#### **УТВЕРЖДАЮ**

Заказчик

Директор ГБУ СО «Оператор электронного правительства»

### **УТВЕРЖДАЮ**

Исполнитель

Генеральный директор ООО «КОРУС Консалтинг ДМ»

«\_\_\_\_»\_\_\_\_2020 г.

М.П.

\_\_\_\_\_/А.В. Аксельрод/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_2020 г.

М.П.

# РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СЭД

# СОДЕРЖАНИЕ

СПІ	<b>ІСОК І</b>	1ЗМЕНЕНИЙ	8
1.	ОБЩІ	ИЕ СВЕДЕНИЯ	9
1.1	Област	гь применения СЭД	9
1.2	Виды д	деятельности и функции, для автоматизации которых	
	предна	изначена Система	9
1.3	Уровен	нь необходимой подготовки пользователей	10
1.4	Необхо	одимая конфигурация технических и программных средств на	
	рабочи	их местах	11
	1.4.1	Технические средства	11
	1.4.2	Программное обеспечение	11
	1.4.3	Подготовка рабочего места пользователя	12
	1.4.4	Требования к настройкам параметров сканеров для корректной	
		установки регистрационного штампа	19
2.	ОПИС	САНИЕ ИНТЕРФЕЙСА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	20
2.1	Вход в	в Систему	20
2.2	Выход	из Системы	21
2.3	Основі	ное окно Системы	21
	2.3.1	Закладка «Задачи»	22
	2.3.2	Закладка «Документы»	26
	2.3.3	Закладка «Отчёты»	28
	2.3.4	Закладка «Поиск»	28
2.4	Регист	рационные карточки документов	30
	2.4.1	Регистрационная карточка входящего документа	32
	2.4.2	Регистрационная карточка исходящего документа	36
	2.4.3	Регистрационная карточка правового акта	39
	2.4.4	Регистрационная карточка внутреннего документа	42
	2.4.5	Регистрационная карточка организационного документа	45
	2.4.6	Регистрационная карточка договорного документа	49
	2.4.7	Регистрационная карточка поручения руководителя	53
	2.4.8	Карточка поручения (по документу)	56
	2.4.9	Карточка отчёта по поручению	59
2.5	Основі	ные компоненты и закладки карточек документов и поручений	61
	2.5.1	Компонент «Основной документ»	61
	2.5.2	Компонент «Приложения к документу»	62
	2.5.3	Компонент «Сканированные оригиналы»	63
	2.5.4	Компонент «Связанные документы»	63
	2.5.5	Закладка «Исполнение и контроль»	64
	2.5.6	Закладка «Маршрут»	65
	2.5.7	Закладка «Связанные документы»	67
	2.5.8	Закладка «Комментарии»	68
	2.5.9	закладка «Примечания»	69
	2.5.10	закладка «версии»	69 71
•	2.3.11	закладка «история»	/1
3.	OCHO	ЭВНЫЕ ФУНКЦИИ СИСТЕМЫ	73
3.1	Роли п	ользователей в Системе	73

3.2	Создание проекта нового документа	74
3.3	Предварительный просмотр документа	75
3.4	Создание и регистрация входящего документа	77
3.5	Регистрация входящего документа	78
3.6	Регистрация документа (на примере исходящего документа)	78
3.7	Рассмотрение документа	79
3.8	Доработка документа (по входящим документам)	80
3.9	Подписание проекта поручения	81
3.10	Исполнение поручения/поручения руководителя по документу	81
3.11	Принятие отчёта по поручению	83
3.12	Нормоконтроль документа	85
3.13	Согласование документа	85
3.14	Печать проекта документа	86
3.15	Внутреннее согласование документа	87
3.16	Полписание локумента	88
3.17	Утвержление локумента	88
3.18	Отзыв документа	88
3.19	Исправление локумента	89
3.20	Прикрепление сканированного поллинника	90
3.21	Рассылка на ознакомление	90
3.22	Отправка документа	91
3.23	Взаимолействие с онлайн-сервисом «Отправка» ФГУП «Почта России»	91
0.20	3.23.1 Формирование реестра отправки	91
	3.23.2 Загрузка реестра отправки	92
3.24	Контроль документа	92
3.25	Обработка задач с применением Электронной подписи	93
	3.25.1 Алгоритм действий для использования электронной подписи	93
	3.25.2 Проверка Электронной подписи	97
	3.25.3 Печать документа со штампом электронной подписи	98
	3.25.4 Выгрузка Электронных подписей для разбора конфликтных ситуаций	.99
	3.25.5 Проверка подлинности Электронной подписи без использования	
	СЭД1	00
4.	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ1	03
4.1	Создание шаблонов документов 1	03
4.2	Работа с отчетами1	04
4.3	Поиск документов в Системе 1	05
4.4	Запрос прав на документ1	07
4.5	Работа со справочниками Системы1	08
	4.5.1 Справочник организационной структуры1	08
	4.5.2 Справочник номенклатуры дел1	10
	4.5.3 Справочник корреспондентов1	11
4.6	Работа с заместителями1	14
4.7	Резервирование регистрационного номера1	16
4.8	Настройка профиля пользователя1	17
5.	ПРЕЛУПРЕЖЛЕНИЯ СИСТЕМЫ1	20

5.1	Пользователь ввёл некорректное имя/пароль	
6.	ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	
Орга	анизация работы с входящими документами	
Орга	анизация работы с исходящими документами	
Орга	анизация работы с правовыми актами	
Орга	анизация работы с внутренними документами	
Орга	анизация работы с организационными документами	
Орга	анизация работы с договорными документами	
лис	СТ СОГЛАСОВАНИЯ	

# ПЕРЕЧЕНЬ ТАБЛИЦ

Таблица 1. Список изменений	8
Таблица 2. Классификация документов Системы	30
Таблица 3. Состав реквизитов карточки Входящего документа	33
Таблица 4. Основные реквизиты исходящего документа	36
Таблица 5. Основные реквизиты карточки правового акта	39
Таблица 6. Основные реквизиты внутреннего документа	43
Таблица 7. Основные реквизиты карточки организационного документа	46
Таблица 8. Основные реквизиты поручения руководителя	54
Таблица 9. Основные реквизиты поручения по документу	56
Таблица 10. Основные реквизиты отчёта по поручению	59
Таблица 11. Основные реквизиты закладки «Исполнение и контроль»	65
Таблица 12. Реквизиты формы назначения заместителя	115
Таблица 13. Используемые термины и сокращения	121
_	

# ПЕРЕЧЕНЬ РИСУНКОВ

Рисунок 1. Окно загрузки файла DMS_ScanServiceSetup	12
Рисунок 2. Окно фильтра SmartScreen (1)	13
Рисунок 3. Окно фильтра SmartScreen (2)	13
Рисунок 4. Настройки браузера	14
Рисунок 5. Окно удаления кэша Java	14
Рисунок 6. Окно настроек безопасности Java	15
Рисунок 7. ViPNet CSP	16
Рисунок 8. Карточка сертификата	16
Рисунок 9. Разрядность Java	17
Рисунок 10. Безопасность Internet Explorer 11	18
Рисунок 11. Безопасность Windows 10	18
Рисунок 12. Окно авторизации пользователя и входа в Систему	20
Рисунок 13. Расположение кнопки «Выход» в строке заголовка	21
Рисунок 14. Основное окно Системы	21
Рисунок 15. Закладки Системы	22
Рисунок 16. Закладка «Задачи»	22
Рисунок 17. Фильтр по фрагменту или полному значению колонок списка	24
Рисунок 18. Закладка «Документы»	26
Рисунок 19. Закладка «Отчёты»	28

Рисунок 20. Закладка «Поиск»	28
Рисунок 21. Результаты поиска	29
Рисунок 22. Регистрационная карточка Входящего документа	32
Рисунок 23. Регистрационная карточка Входящего документа, доставлен	ного
средствами СЭД	32
Рисунок 24. Регистрационная карточка исходящего документа	36
Рисунок 25. Регистрационная карточка правового акта	39
Рисунок 26. Регистрационная карточка внутреннего документа	42
Рисунок 27. Регистрационная карточка организационного документа	45
Рисунок 28. Регистрационная карточка Доверенности	46
Рисунок 29. Регистрационная карточка договорного документа	49
Рисунок 30. Регистрационная карточка Соглашения	50
Рисунок 31. Карточка поручения руководителя	53
Рисунок 32. Карточка поручения	56
Рисунок 33. Карточка отчёта по поручению	59
Рисунок 34. Компонент «Основной документ»	61
Рисунок 35. Настройка отображения столбцов таблицы «Осно	вной
документ»	62
Рисунок 36. Компонент «Приложения к документу»	62
Рисунок 37. Настройка отображения столбцов таблицы «Приложени	1Я К (2
документу»	63
Рисунок 38. Список сканированных документов	63
Рисунок 39. Список связанных документов	64
Рисунок 40. Закладка «Исполнение и контроль»	64
Рисунок 41. Интерфейс закладки «Маршрут»	66
Рисунок 42. Форма добавления нового этапа согласования	66
Рисунок 43. Интерфейс закладки «Связанные документы»	67
Рисунок 44. Связывание документа	67
Рисунок 45. Закладка «Связанные документы». Выбор типа связи	68
Рисунок 46. Закладка «Комментарии»	68
Рисунок 47. Закладка «Примечания»	69
Рисунок 48. Закладка «Версии»	69
Рисунок 49. Сравнительная таблица реквизитов	70
Рисунок 50. Список событий на закладке «История»	71
Рисунок 51. Схематическое изображение событий на закладке «История»	72
Рисунок 52. Кнопка «Создать документ»	74
Рисунок 53. Создание нового документа	75
Рисунок 54. Предварительный просмотр документа из карточки документа	76
Рисунок 55 Предварительный просмотр документа из списка задач	76
Рисунок 56. Окно предупреждения о дублях входящего документа.	77
Рисунок 57. Уведомление о регистрации документа	78
Рисунок 58. Форма выбора зарезервированного рег. номера	79
Рисунок 59. Поручение исполнителя в списке	81
Рисунок 60. Форма отчёта по поручению	83
Рисунок 61. Карточка финального отчёта	84

Рисунок 62. Карточка визы отклонения отчёта по поручению	85
Рисунок 63. Карточка поручения на внутреннее согласование	86
Рисунок 64. Форма визы отклонения с внутреннего согласования	87
Рисунок 65. Список виз на закладке «Маршрут»	89
Рисунок 66. Форма визы исправления	89
Рисунок 67. Формирование реестра отправки	91
Рисунок 68. Загрузка реестра отправки	92
Рисунок 69. Загрузить реестр	92
Рисунок 70. Открытие задачи для обработки	94
Рисунок 71. Принятие решения по документу	94
Рисунок 72. Подтверждения положительного решения	95
Рисунок 73. Отрицательное решение по документу	95
Рисунок 74. Запуск апплета подписания документа с ЭП	96
Рисунок 75. Окно запуска процедуры подписания документа	96
Рисунок 76. Выбор ЭП для подписания	96
Рисунок 77. Ввод ПИН-кода ключевого носителя	97
Рисунок 78. Пример ошибки. Система не обнаружила носитель клю	чевой
информации	97
Рисунок 79. Выбор ЭП для проверки	98
Рисунок 80. Результат проверки ЭП	98
Рисунок 81. Печать с ЭП	99
Рисунок 82. Выгрузка ЭП для разбора конфликтных ситуаций	100
Рисунок 83. Узел «Шаблоны» на закладке «Документы»	103
Рисунок 84. Окно выбора вида документа при создании шаблона	103
Рисунок 85. Список личных шаблонов при создании документа	104
Рисунок 86. Форма задания критериев поиска	105
Рисунок 87. Выбор дополнительного условия поиска	106
Рисунок 88. Сохранённый поисковый запрос на закладке «Поиск»	107
Рисунок 89. Сообщение при отсутствии прав на чтение документа	107
Рисунок 90. Виза запроса прав	108
Рисунок 91. Вид окна справочника организационной структуры	108
Рисунок 92. Быстрый поиск сотрудников в справочнике орг. структуры	109
Рисунок 93. Результаты быстрого поиска по справочнику орг. структуры .	109
Рисунок 94. Список выбранных сотрудников	109
Рисунок 95. Список выбранных сотрудников/групп	110
Рисунок 96. Быстрый поиск номенклатурного номера в справочнике	111
Рисунок 97. Вид окна справочника корреспондентов	112
Рисунок 98. Быстрый поиска организации в справочнике корреспондентов	3112
Рисунок 99. Результаты быстрого поиска в справочнике корреспондентов	113
Рисунок 100. Список выбранных организаций	113
Рисунок 101. Список выбранных организаций	113
Рисунок 102. Список задач замещаемых сотрудников	114
Рисунок 103. Ссылка «Добавить заместителя»	114
Рисунок 104. Форма назначения заместителя	115
Рисунок 105. Форма резервирования регистрационных номеров	117

Рисунок 106. Форма добавления типового поручения	
Рисунок 107. Форма добавления типового отчета об исполнении	
Рисунок 108. Личная группа сотрудников	
Рисунок 109. Настройка уведомлений по типам задач	
Рисунок 110. Предупреждение Системы о неправильно имени/пароле.	введённом 120
Рисунок 111. Схема организации работы с входящими документами.	
Рисунок 112. Схема организации работы с исходящими документами	ı124
Рисунок 113. Схема организации работы с правовыми актами	
Рисунок 114. Схема процесса обработки внутренних документов	
Рисунок 115. Схема организации работы с организационными докум	ентами 127
Рисунок 116. Схема процесса обработки договорных документов	

# СПИСОК ИЗМЕНЕНИЙ

Таблица 1. Список изменений

Версия	Дата	Изменение	Автор
1.0	20.10.2017	Утвержденная версия для обновления Системы, выполненного в рамках ГК от 26.07.2017 №2	Чупраков А.В.
1.3	10.11.2017	Дополнен п.1.4.2 и 1.4.3.2 в части настроек для работы ЭП	Чупраков А.В.
1.4	14.11.2017	В п.1.4.3 добавлено примечание, что «режим совместимости» д.б. выключен	Чупраков А.В.
1.5	07.12.2017	Содержимое актуализировано в соответствии с выполненными доработками по результатам опытной эксплуатации	Чупраков А.В.
1.6	14.12.2017	Учтены замечания А.В. Коробицина от 13.12.2017	Чупраков А.В.
1.7	23.11.2018	Внесены изменения в соответствии с ЧТЗ на проведение доработок функционала СЭД	Чупраков А.В.
2.0	30.11.2018	Учтены полученные замечания к версии 1.7	Чупраков А.В.
3.0	26.08.2019	Внесены изменения в соответствии с ЧТЗ на модернизацию СЭД (этап 2)	Зайков А.Н.
3.1	30.11.209	Внесены изменения в соответствии с ЧТЗ на модернизацию СЭД (этап 3)	Зайков А.Н.

# 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

# 1.1 Область применения СЭД

Система электронного документооборота Правительства Свердловской области (Далее – Система) предназначена для автоматизации процессов организационно-правового документооборота участников СЭД в соответствии с нормами делопроизводства и существующими регламентами с целью создания единого документационного пространства участников СЭД.

# 1.2 Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена Система

Система предназначена для автоматизации следующих видов деятельности:

- работа с организационно-правовыми актами создание и размещение в системе проектов документов, согласование, подписание, утверждение документов с использованием типовых маршрутов прохождения документов, рассылка документов между участниками СЭД и хранение документов;
- делопроизводство регистрация входящей, исходящей и внутренней корреспонденции, правовых актов, организационных и договорных документов с автоматическим и ручным присвоением документам регистрационных номеров, контроль процесса согласования, подписания, утверждения, формирование структурированного оперативного хранения документов, контроль целостности документов и сохранности реквизитов документов, поиск документов в системе, формирование отчетов по движению и исполнению документов по заданным формам;
- работа с поручениями (заданиями) формирование поручений и назначение исполнителей по ним, маршрутизация поручений (с использованием шаблонов маршрутов), автоматическая доставка исполнителям уведомлений о поручениях, контроль исполнения поручений и резолюций по документам, формирование и доставка отчетов исполнителей и т.п.

# 1.3 Уровень необходимой подготовки пользователей

Пользователи для полнофункциональной и эффективной эксплуатации Системы должны обладать следующими знаниями и навыками:

- навыки работы на компьютере с операционной системой Windows Vista/Windows7/Windows 8/Windows 10 на уровне рядового пользователя;
- навыки работы с периферийным оборудованием, установленным на рабочем месте и необходимым для эксплуатации Системы принтер, сканер;
- навыки работы с пакетом офисных программ типа Microsoft Office и Webбраузером;
- знание нормативно-методической документации и стандартов в области управления организационно-распорядительной документацией;
- знание организационной структуры исполнительных органов государственной власти Свердловской области;
- знание эксплуатационной документации на Систему в объеме, приведенном в настоящем Руководстве пользователя.

# 1.4 Необходимая конфигурация технических и программных средств на рабочих местах

#### 1.4.1 Технические средства

К рабочим местам пользователей предъявляются следующие минимальные требования<sup>1</sup>:

- ПК с CPU Intel от 800 MHz, оперативной памятью от 1024 Mb и минимальным объемом свободного дискового пространства от 200 Mb.
- Минимальные требования к монитору: разрешение 1024x768 и 256 цветов.
- Пропускная способность канала связи от сервера СЭД до ПК пользователя 2 Mbit/s.
- Запаздывание (временная задержка) передачи данных между ПК пользователя и любым сервером СЭД – не более 100 миллисекунд.

Рекомендуемые характеристики<sup>2</sup> для рабочих мест пользователей следующие:

- ПК с CPU Intel от 1,7 GHz, оперативной памятью от 4096 Mb и минимальным объемом свободного дискового пространства от 500 Mb.
- Разрешение экрана 1920х1080 (TrueColor, 32bit).
- Пропускная способность канала связи от сервера СЭД до ПК пользователя 10 Mbit/s.
- Запаздывание (временная задержка) передачи данных между ПК пользователя и любым сервером СЭД – не более 20 миллисекунд.
- Принтер, сканер (опционально).

## 1.4.2 Программное обеспечение

- Операционная Система Microsoft Windows Vista/ Windows 7/ Windows 8/ Windows 10.
- 2. Пакет Microsoft Office 2010/2013/2016 (с установленными последними обновлениями и ServicePack).
- 3. Браузер Internet Explorer 9 for Windows (и более поздние версии), Mozilla Firefox v.45.0.1 и более поздние версии, Google Chrome v.55.0 и более поздние версии, Yandex.Browser v.16.7 и более поздние версии, Opera Browser v.42.0 и более поздние версии.
- 4. Adobe Acrobat Reader или аналогичное ПО для чтения файлов в формате PDF
- 5. Sun JRE 8 update 111 и более поздние версии (используется для работы с электронной подписью)
- 6. CryptoPro CSP 4.0 (и выше) или VipNet CSP 4.2 и выше (используется для работы с электронной подписью)

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> При выполнении минимальных требований к рабочему месту пользователя должна гарантироваться стабильная работа Системы, но допускается выполнение отдельных операций с показателями производительности (времени отклика) ниже требуемых.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> При использовании ПК с рекомендуемыми характеристиками должны обеспечиваться требуемые показатели производительности (времени отклика) Системы

- 7. Крипто Про ЭЦП SDК 2.0 (используется для работы с электронной подписью)
- 1.4.3 Подготовка рабочего места пользователя

Действия, перечисленные в данном разделе должны выполняться администратором, ответственным за обслуживание ПК пользователя (либо пользователь должен обладать достаточной квалификацией и наделен правами администратора ПК).

Для подготовки рабочего места пользователя необходимо:

- 1. Проверить наличие необходимого программного обеспечения, перечисленного в п.1.4.2, при необходимости установить недостающее ПО.
- 2. Отключить блокировку всплывающих окон в браузере.
- Осуществить проверку совместной работы установленного на ПК антивируса и Системы. Антивирус не должен блокировать всплывающие окна.
- 4. Установить плагин Adobe Acrobat Reader, если не установлен.
- 5. В браузере MS Internet Explorer добавить сайт <u>http://sed.midural.ru</u> в список Trusted Site.
- 6. При использовании браузера MS Internet Explorer проверить в меню «Сервис/ Параметры просмотра в режиме совместимости», что отключено использование «режима совместимости» для адреса <u>http://sed.midural.ru.</u>

#### 1.4.3.1 Установка компонента сканирования из РК документа

Для работы функции сканирования в компоненте работы с вложениями в РК документа (кнопка 🕍 <sup>Сканировать</sup>) необходимо:

- 1. Войти на ПК пользователя с учетной записью, имеющей права администратора;
- 2. Войти в СЭД под учетной записью;
- 3. Создать РК любого типа и в компоненте работы с вложениями нажать кнопку 🕍 Сканировать;
- 4. В появившемся информационном окне нажать на ссылку для скачивания установочного файла DMS\_ScanServiceSetup.exe



Рисунок 1. Окно загрузки файла DMS\_ScanServiceSetup



Файл DMS\_ScanServiceSetup.exe может быть предварительно сохранен на носитель, тогда выполнение пунктов 2-4 не требуется, запуск файла производить с носителя.

- 5. Запустить установку файла DMS\_ScanServiceSetup.exe
- Если Вы используете ОС Windows 10 в появившемся окне предупреждения фильтра SmartScreen нажмите «Подробнее», а затем – «Выполнить в любом случае»:



Рисунок 2. Окно фильтра SmartScreen (1)



Рисунок 3. Окно фильтра SmartScreen (2)

- Завершите установку DMS\_ScanService и проконтролировать работу функции Сканировать в Системе.
- 8. Для корректной работы компонента сканирования в браузере Internet Explorer проконтролировать (и при необходимости настроить) в закладке настроек «Общие» в секции «Журнал браузера», кнопка «Параметры» установить значение «Проверять наличие новых версий сохраненных страниц» = «При каждом посещении веб страницы».

Свойства браузе	pa		? ×			
Содержание	Подключения	Программы	Дополнительно			
Общие	Безопасность	Конфи	иденциальность			
Домашняя стран Чтобі кажд аbo	ница ы создать вкладки µ ый из адресов с нов ut:NewsFeed	омашних страни ой строки.	иц, введите			
Текущая Автозагрузка О Начинать	Исходная	Использовать	новую вкладку	Параметры данных веб-сайта ? Х		
<ul> <li>Начинать с вкладок, открытых в предыдущем сеансе</li> <li>Начинать с домашней страницы</li> <li>Вкладки</li> <li>Настройка вкладок для отображения Вкладки веб-страниц.</li> <li>Журнал браузера</li> <li>Удаление временных файлов, журнала, файлов cookie, спуланенных полодей и данных веб-форм</li> </ul>			Вкладки ооkie,	Временные фаилы Интернета Журнал Каш и базы данных Internet Explorer хранит копии веб-страниц, изображений и медиафайлов для ускорения дальнейшего просмотра. Проверять наличие новых версий сохраненных страниц: © при каждом посещении веб-страницы О при каждом запуске Internet Explorer автоматически		
Удалять ж Представление Цвета	курнал браузера при	выходе Удалить	Параметры	Uспользуемов место на диске (8–1024 МБ) (рекомендуется: 50–250 МБ) Текущая: C:\Users \AppData\Local\Microsoft\Windows\		
40010	OF	СОтме	на Применить	Переместить папку, Просмотреть объекты Просмотреть файлы ОК Отмена		

Рисунок 4. Настройки браузера

### 1.4.3.2 Настройка компонентов для работы с Электронной подписью

- 1. Проверить установку Java версии 8 update 111 и выше (версия x86), при необходимости установить.
- 2. В установленной версии Java произвести очистку кэша (Пуск/ Java/ Configure Java, закладка General)
  - a. Нажать кнопку «Settings».
  - b. В появившемся окне нажать «Delete Files» (см. скриншот ниже на Рисунок 5):

Temporary Files Settings	×
Keep temporary files on my computer.	
Location	
Select the location where temporary files are kept:	
\AppData\LocalLow\Sun\Java\Deployment\cache Chan	ge
Disk Space Select the compression level for JAR files: None Set the amount of disk space for storing temporary files: 32768	✓ ♣ MB
Delete Files	efaults
OK	Cancel

Рисунок 5. Окно удаления кэша Java

- 3. В настройках безопасности Java (Пуск/ Java/ Configure Java, закладка Security) сделать следующие настройки (см. скриншот ниже на Рисунок 6):
  - а. Разрешить использование контента Java в браузере.
  - b. Установить уровень безопасности «Высокий».
  - с. Добавить сайт <u>http://sed.midural.ru</u> в исключения безопасности, нажав «Edit Site List...» и добавив адрес Системы:

ava control Parlet						X
ieneral Update Java Secur	ty Advanced					
☑ Enable Java content in the b	rowser					
Security level for applications r	not on the Exception S	ite list				
⊖ ⊻ery High						
Only Java applications ide and only if the certificate	entified by a certificate can be verified as not	from a trusted revoked.	authority	are allov	red to run	k.
⊛ tish						
High     Java applications identifie     the revocation status of t	d by a certificate from the certificate cannot b	a trusted auth be verified.	ority are a	allowed to	o run, eve	nif
High     Java applications identifie     the revocation status of t     Exception Site List	d by a certificate from the certificate cannot b	a trusted auth e verified.	ority are a	allowed to	o run, eve	nif
High     Java applications identifie     the revocation status of t  Exception Site List     Applications launched from I prompts.	d by a certificate from the certificate cannot t the sites listed below v	a trusted auth be verified. dil be allowed to	ority are a	allowed to	o run, eve ropriate s	n if ecurit
High     Java applications identifie     the revocation status of t  Exception Site List     Applications launched from     prompts.     http://sed.midural.ru/p	d by a certificate from the certificate cannot t the sites listed below v so/ui	a trusted auth e verified. ril be allowed to	ority are a	allowed to r the app Edit S	o run, eve ropriate s ite List	n if ecurit

Рисунок 6. Окно настроек безопасности Java

4. Проверить установку CryptoPro CSP 4.0 (или выше) или VipNet CSP 4.2 и наличие сертификата в контейнере (далее приведен пример для VipNet CSP):

Шаг 1. Вставить ключ и запустить ViPNet CSP (пуск\ ViPNet CSP).

Шаг 2. Выделить контейнер вставленного ключа и нажать кнопку «Свойства»:



### Рисунок 7. ViPNet CSP

Шаг 3. В открывшейся форме нажать «Открыть» - откроется карточка сертификата (Рисунок 8):

📻 Сертификат	×									
Общие Состав Путь сертификации										
Сведения о сертификате										
Этот сертификат предназначается для:										
<ul> <li>Подтверждает удаленному компьютеру идентификацию вашего компьютера</li> <li>Защищает сообщения электронной почты</li> </ul>										
Кому выдан: Иванов Иван Иванович	-									
Кем выдан: Администратор Тестового УЦ ИнфоТеКС										
<b>Действителен с</b> 19.08.2019 по 28.01.2020										
💡 Есть закрытый ключ для этого сертификата.										
Установить сертификат Заявление поставщика										
ОК										

Рисунок 8. Карточка сертификата

Шаг 4. Нажать кнопку «ОК» для окончания просмотра информации о сертификате.

Если информация о сертификате отсутствует, необходимо связаться со Службой поддержки для установки сертификата.

5. Установить Крипто Про ЭЦП SDК 2.0:

Шаг 1. Установить дистрибутив сертифицированной версии Крипто Про ЭЦП SDК 2.0 (ссылка для скачивания

https://www.cryptopro.ru/sites/default/files/products/cades/current\_release\_2\_0/cade ssdk.msi );

Шаг 2. После завершения установки Крипто Про ЭЦП - запустить установку CADES в папке C:\Program Files (x86)\Crypto Pro\SDK\bin\ cades-win32.exe



Разрядность Java может отличаться от разрядности ОС, версию Внимание Java можно посмотреть в Пуск/Java/Configure Java, закладка Java, нажать View:

🔔 Java	Control P	anel				_		×
General	Update	Java	Security	Advanced				
View a	nd manage	Java	Runtime ve	rsions and settin	gs for Java applications	and applets		_
							View	
🛓 Java	Runtime	Enviro	onment Se	ttings				×
User	Sustan							
USC	System							
Pla.	. Produc	t L	ocation	Path	Runtime Parameters	Enabled	Archite	
1.8	1.8.0_1	.51 ht	ttp://java	C:\Program			x86_64	
1.8	1.8.0_1	.51 ht	ttp://java	C:\Program			×86	
					Find	Add	Domoy	
					Filia	Auu	Kelliov	C
						OK	Cance	4
					ОК	Cancel	App	ly

Рисунок 9. Разрядность Java

6. Настроить и проверить работу компонента электронной подписи в СЭД:

Шаг 1. Вставить ключ с ЭП в порт ПК и войти в Систему под пользователем;

Шаг 2. Сформировать и открыть задачу «На согласование», требующую ЭП;

Шаг 3. Нажать кнопку «Согласовать»;

Шаг 4. Система отобразит предупреждение «Не запущено клиентское ПО» и загрузит на ПК пользователя файл sign.jnlp;

Шаг 5. Запустить загруженный системой файл sign.jnlp, разрешив запуск в предупреждениях безопасности (внешний вид окон-предупреждений для разных браузеров и ОС отличается, см. ниже пример для Internet Explorer 11 и Windows 10):

Безопасность Internet Explorer										
T I	Веб-сайт пытается открыть веб-содержимое с помощью программы на вашем компьютере									
	Эта программа не будет открыта в защищенном режиме. <u>Защищенный режим</u> Internet Explorer обеспечивает безопасность компьютера. Если вы не доверяете веб-сайту, не открывайте эту программу.									
(	Разрешить Не разреши	ать								

Рисунок 10. Безопасность Internet Explorer 11



Рисунок 11. Безопасность Windows 10

Шаг 6. Дождаться закрытия окна запуска Java-приложения



Шаг 7. Повторно нажать «Согласовать» и проконтролировать, что согласование с ЭП прошло успешно.



Файл sign.jnlp загружается при первом использовании ЭП в рамках сеанса пользователя, процесс остается запущенным в фоновом режиме до перезагрузки ПК.

# 1.4.4 Требования к настройкам параметров сканеров для корректной установки регистрационного штампа

Спецификация по формату файлов для электронных образов документов:

- 1. Формат Portable Document Format (PDF) версии 1.5.
- 2. Растровый формат отображения информации.
- 3. Режим сканирования черно-белый.
- 4. Разрешение 300 dpi.

# 2. ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

## 2.1 Вход в Систему

Чтобы приступить к работе в Системе, необходимо обладать следующей информацией:

- URL-адрес для входа в СЭД;
- регистрационное имя пользователя и пароль для входа в Систему.

Если у пользователя этой информации нет, необходимо обращаться в службу технической поддержки.

Чтобы зайти в Систему необходимо:

1. Открыть окно обозревателя Интернета и в строке «Адрес» ввести адрес Системы http://sed.midural.ru/pso/ui.



Чтобы впоследствии быстро входить в Систему, нужно создать ссылку на эту страницу. Для этого в меню **Избранное** и нужно выбрать пункт **«Добавить в избранное»,** в открывшемся окне ввести имя ссылки – «Доступ в СЭД» и нажать на ОК.

При работе в Системе рекомендуется использовать отдельное окно обозревателя.

2. В появившемся окне (Рисунок 12) ввести регистрационные данные и нажать «Вход».

swell a cheremy chemical denyment coopera
Информация службы технической поддержки СЭД

Рисунок 12. Окно авторизации пользователя и входа в Систему



Пароль может состоять из латинских символов, знаков препинания, цифр. Символы кириллицы в пароле недопустимы.

# 2.2 Выход из Системы

Чтобы выйти из Системы необходимо в строке заголовка щёлкнуть мышью по кнопке «Выход» (Рисунок 13).

Рисунок 13. Расположение кнопки «Выход» в строке заголовка

В окне браузера отобразится окно авторизации пользователя.

# 2.3 Основное окно Системы

Основное окно Системы открывается после успешного входа в Систему. Основное окно Системы состоит из двух областей (Рисунок 14):

- Область Заголовка;
- Рабочая область.

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ									Q 🕂 🤇	🖲 <u>(2)</u> 👧 🏠	🚯 😵 💽 итик, Тестовый департаме
ЗАДАЧИ ДОКУМЕНТЫ ОТЧЕТЫ ПОИСК АДМИНИСТРИРО	BAH	1E									
Петров Иван Иванович	😜 Обновить 🝙 Экспорт в Excel										
В На исполнение (11/50)						Все задачи		• Полько срочные зад	вчи Рабоча	я область	
На исправление (0/3)	₽	P	0	задача	РЕГ. ДАТА	PEF. HOMEP	ПОДВИД ДОКУМЕНТА	ЗАГОЛОВОК	ЗАГОЛОВОК ДОКУМЕНТА	ДАТА ИСПОЛНЕНИЯ	ПОЛУЧЕНО
📑 На ознакомление (0/2) 📄 На печать проекта документа (0/13)	3		Ø	На согласование			Исходящее письмо	Исходящий запрос информации	Исходящий запрос информации	28.08.2019 18:26	21.08.2019 18:26:17
На подписание (1/6) На получение подписей сторон договора (0/3)	23		Ø	На печать проекта документа	•••••••		Правовой акт	проверка ситуации с прода	проверка ситуации с прода		15.08.2019 16:23:12
На прикрепление сканированного подлинника (1/10) На принятие отчета (0/9)			Ø	На рассмотрение	07.08.2019	111-ЕК пп	Входящий документ	Теst ID06.08-002 Доставка МЭДО с ЭП из ФСС в ПСО	Test ID06.08-002 Доставка МЭДО с ЭП из ФСС в ПСО	09.08.2019 13:19	07.08.2019 13:19:40
На рассмотрение (15/35)			Ø	На рассмотрение	06.08.2019	110-EK nn	Входящий документ	Test ID06.08-001 с ЭП из ФСС в ПСО	Test ID06.08-001 с ЭП из ФСС в ПСО	08.08.2019 17:38	06.08.2019 17:38:23
На регистрацию (0/2)			Q	На исполнение	02.08.2019	7	Поручение руководителя	Проверка замечания	Проверка замечания	09.08.2019 12:00	02.08.2019 18:05:59
На согласование (0/7) 8 Все роли Владимир Владимирович			Ø	На внутреннее согласование			Договор	для уведомлений на почту	ддо 17.05	08.07.2019 13:00	04.07.2019 15:14:35
🕞 Срочные 🔀 Контроль			Ø	На внутреннее согласование			Исходящее письмо	CRCRCR	исходящий с неактивным адресатом	20.07.2019 12:00	02.07.2019 16:00:09
Уведомления Опоисковые папки	3		Ø	На прикрепление сканированного подлинника	28.06.2019	321/2019-96	Исходящее письмо	1146 исх	1146 исх		28.06.2019 16:43:21
	Fore	e 100	1 2404	เวลนี้ สมเภอกอย่า วิจติแวลน้ำไ							

#### Рисунок 14. Основное окно Системы

Область заголовка Системы содержит следующую информацию:

- Логотип и название Системы;
- ФИО сотрудника, должность и структурное подразделение сотрудника, под учётной записью которого выполнен вход в Систему;
- *Ссылка «Быстрый поиск»* быстрый поиск документов в Системе;
- **Ссылка** «Создать документ» создание документов в Системе;
- *Ссылка «Оргструктура»* просмотр справочника оргструктуры участников СЭД, работающих в Системе;
- Ссылка «Мои заместители» работа с заместителями: назначение заместителей, просмотр списка заместителей и замещаемых, снятие замещения;

Ссылка «Резервирование рег. номеров» - резервирование регистрационного номера для документа (ссылка отображается только для пользователей, включённых в специальную группу);

- Ссылка «Мои настройки» изменение настроек профиля пользователя: создание типовых поручений и отчетов, личных групп сотрудников и корреспондентов;
- **Ссылка** «Документация к Системе» открывается список учебных пособий, инструкций и иной информации о работе в СЭД;
- Ссылка «Заявка в Службу технической поддержки СЭД» открывается форма для ввода содержимого заявки.
- **ШСсылка «Выход»** выход из Системы;

В рабочей области представлена информация, которая сгруппирована по нескольким закладкам (Рисунок 15):

ЗАДАЧИ ДОКУМЕНТЫ	ОТЧЕТЫ	поиск
------------------	--------	-------

Рисунок 15. Закладки Системы

#### 2.3.1 Закладка «Задачи»

На закладке «Задачи» отображаются поступившие пользователю уведомления и задачи.

Закладка «Задачи» состоит из областей (Рисунок 16):

- Панель навигации;
- Список задач (уведомлений);

дачи документы отчеты поиск админи	истри	POBAHI	1E							
Петров Иван Иванович	8	🍇 Обновить 🍙 Экспорт в Excel							Courses an an	(here a company)
На внутреннее согласование (0/2) На исполнение (12/52)						Все задачи	•	🗹 Только срочные задачи	список задач	(уведомлении)
На исправление (0/3)		P	0	задача	PEF. DATA	PEF. HOMEP	ПОДВИД ДОКУМЕНТА	ЗАГОЛОВОК	ДАТА ИСПОЛНЕНИЯ	получено
На ознакомление (0/2) На печать проекта документа (4/17)	1		0	На внутреннее согласование			Исходящее письмо	Сясяся	20.07.2019 12:00	02.07.2019 16:00:09
На подписание (1/6) На получение подписей сторон договора (0	e		Ø	На исполнение	08.08.2018	23-EK nn	Договор	поручение от 28.06	05.07.2019 13:00	28.06.2019 11:44:25
На прикрепление сканированного подлинн На принятие отчета (0/9) На рассмотрение (17/35)	•		0	На исполнение	11.04.2019	66-EK nn/KT	Входящий документ	Необходимо доработать логику открытия уведомления о результатах внутреннего согласования следующим образом: 1.При открытии уведомления	30.06.2019 12:00	14.06.2019 15:21:05
На рассмотрение (переадресовано) (0/1)	8		0	На рассмотрение	04.06.2019	92-EK nn	Входящий документ	Исходяшка для замены вложения	06.06.2019 12:32	04.06.2019 12:32:37
на регистрацию (0/2) На согласование (0/6)	8		0	На согласование			Доверенность	Проверка PSOSE-1003	03.05.2019 11:32	26.04.2019 11:32:23
се роли Владимир Владимирович рочные	A		8	На исполнение	23.04.2019	321/2019-8	Внутренний документ	поручение по внд	30.04.2019 13:00	23.04.2019 10:48:39
панель навигации ведомления оксупвые радки	^		8	На исполнение	03.08.2018	41/л-РП/КТ	Входящий документ	В соответствии с требованиями п.4.1.10 Технического задания необходимо доработать отображение текста	03.05.2019 15:16	18.04.2019 16:38:49

Рисунок 16. Закладка «Задачи»

1. Панель навигации на закладке «Задачи»

В области экрана, называемой «Панель навигации», отображается список папок со счетчиками непрочитанного и общего количества поступивших задач

(уведомлений), который представляет собой древообразную навигационную иерархию. Дерево навигации содержит:

- Узел с фамилией пользователя отображаются задачи пользователя;
- Узел с фамилией замещаемого пользователя отображаются задачи замещаемых пользователей (отображается в том случае, если пользователь назначен заместителем);
- Узел «Контроль» отображается список поручений, выданных пользователем/находящихся на контроле у пользователя;
- Узел «Срочные» отображаются задачи пользователя со сроком исполнения менее 3 дней;
- Узел «Уведомления» отображается список уведомлений;
- Узел «Поисковые папки» отображаются сохраненные запросы поиска.

Чтобы открыть содержимое корневого узла, нужно щелкнуть мышью по пиктограмме [>].

2. Список задач (уведомлений)

В области «Список задач (уведомлений)» отображаются следующие функциональные кнопки:

- Обновить обновление списка;
- Экспорт в Excel экспорт списка задач в файл Excel.

Список задач и уведомлений отображается в соответствии с выбранным типом задач. Список представлен в виде таблицы, которая в зависимости от выбранного на панели навигации узла может содержать следующие поля:

• *Тип элемента* – отображается пиктограмма, соответствующая типу элемента списка;

Для визуального отображения информации в Системе используются следующие пиктограммы:

- 🐱 задание по документу типа «Входящие»;
- 🖪 задание по документу типа «Исходящие»;
- 💹 задание по документу типа «Внутренний документ»;
- задание по документу типа «Правовой акт»;
- задание по документу типа «Организационный документ»;

🔛 - задание по документу типа «Договорной документ»;

▲ - задание по документу типа «Входящие» с установленным признаком «Срочно»;

- 🏲 задание по документу, поставленному на контроль;
- 📙 задание по документу с истёкшим сроком исполнения;
- И задание на исполнение;
- 📃 задание на принятие отчёта;

🔍 - уведомление.

После просмотра элемента списка цвет пиктограммы становится менее ярким.

- 2 отметка о выписке документа пользователем (отображается если документ редактируется);
- И включение отображения области предварительного просмотра файловвложений и краткой информации о документе из РК;
- Задача название задачи;
- Вид документа отображается вид документа;
- *Рег. номер* регистрационный номер документа (значение пустое если документ не зарегистрирован);
- *Pez. дата* дата регистрации документа (значение пустое если документ не зарегистрирован)
- Заголовок заголовок документа или текст поручения (для заданий «На исполнение»), является гиперссылкой;
- Заголовок документа заголовок документа;
- *Исполнитель/Оператор* ФИО сотрудника, который ввёл документ в Систему, либо Автор поручения для поручений;
- Дата исполнения дата (срок) исполнения задачи или поручения;
- Получено дата и время получения задачи;
- Отправитель ФИО сотрудника, инициировавшего отправку задачи;
- *Корреспондент* Наименование организации, адресата или госоргана исполнителя документа.
- *Проектный номер* значение соответствующего поля для Правовых актов и договорных документов.

**Р** Внимание Задачи и уведомления в списке по умолчанию отсортированы по времени поступления (старые задачи ниже).

Задачи по входящим документам с установленным при регистрации признаком «Срочно» отображаются всегда вверху списка независимо от времени их получения.

При работе со списком можно воспользоваться следующими возможностями:

1. Осуществить фильтрацию по фрагменту или полному значению колонок списка (Рисунок 17): ввести не менее трех символов искомого текста в поле фильтра и фильтрация будет произведена автоматически.

Система электронного документооборот	а праві	ительс	ТВА СВЕРДЛОВСКОЙ О	БЛАСТИ				Петров Иван Иванович, Ан	💽 🙆 😫 🚺 калитик, Тестовый департам	мент
задачи документы отчеты поиск администриров	ание									
Спетров Иван Иванович	20	Эбнові	ить 📓 Экспорт в Ехсе	e .						
На внутреннее согласование (0/2) На исполнение (12/51)	test				Все задачи	•	🔲 Только срочные задачи			
На исправление (0/3)		01	задача	PEF. DATA	PEF. HOMEP	подвид документа	ЗАГОЛОВОК	ЗАГОЛОВОК ДОКУМЕНТА	ДАТА ИСПОЛНЕНИЯ	*
<ul> <li>На ознакомление (0/2)</li> <li>На печать проекта документа (4/17)</li> </ul>	•	1	На рассмотрение	07.08.2019	111-EK nn	Входящий документ	Теst ID06.08-002 Доставка МЭДО с ЭП из ФСС в ПСО	Тезт ID06.08-002 Доставка МЭДО с ЭП из ФСС в ПСО	09.08.2019 13:19	1
На подписание (1/6) На получение подписей сторон договора (0/3)		1	На рассмотрение	06.08.2019	110-EK nn	Входящий документ	Test ID06.08-001 с ЭП из ФСС в ПСО	Тезт ID06.08-001 с ЭП из ФСС в ПСО	08.08.2019 17:38	
На прикрепление сканированного подлинника (1/10)	1	1	На исполнение	07.09.2018	321/2018-13	Внутренний документ	55555	Test VnD07.09-004	17.12.2018 15:27	
На принятие отчета (0/9) На рассмотрение (16/35)	8.0	1	На подписание			Правовой акт	Test RD.22.11-001	Test RD.22.11-001		
<ul> <li>На рассмотрение (переадресовано) (0/1)</li> <li>На регистрацию (0/2)</li> <li>На согласование (0/6)</li> </ul>		1	На исполнение	17.10.2018	81-EK nn	Входящий документ	Поручение с соисполнителем	Test VD17.10-004 На исполнение и рассматривающему 1	30.10.2018 12:00	
<ul> <li>Все роли Владимир Владимирович</li> <li>Срочные</li> </ul>	8	1	На исполнение	17.10.2018	81-EK nn	Входящий документ	Поручение неконтрольное для Петрова	Test VD17.10-004 На исполнение и рассматривающему 1		
<ul> <li>Контроль</li> <li>Уведомления</li> </ul>				11.10.2010				и ЗамуРассматривающего		
• Q Поисковые папки				11.10.2018	bb-FK nn	входящии документ	Tart ID11 10,002 us #CC a ECO or serons	lect 1011.10-002 из		
	На стр	ранице:	15. выделено: 0							

Рисунок 17. Фильтр по фрагменту или полному значению колонок списка

Фильтрация не зависит от регистра и осуществляется по следующим колонкам списка:

- Заголовок (содержит заголовок задачи, например, текст поручения для исполнения);
- Заголовок документа;
- Рег. номер.
- Исполнитель/Оператор
- Отправитель

Найденные совпадения в списке выделяются оранжевым цветом.

2. Отобразить только срочные задачи

Для отображения в списке только тех задач, до наступления регламентного срока которых осталось менее одного рабочего дня, а также просроченных задач, используется чек-бокс «Только срочные задачи».

3. Отобразить задачи по диапазону срока исполнения

Для отображения в списке задач в зависимости от срока их исполнения, в фильтре можно выбрать одно из значений:

Ð	Обно	овит	ь 📓 Экспорт в Excel		
исг	юлн			Все задачи 🔹	
	0	0			Все задачи
	23	ų	ЗАДАЧА	вид доку	Срок не истек
		Ø	На прикрепление сканированного подлинника	Исходящ	Срок истекает сегодня Просрочено
		- fi	На отправку	Исходящ	Неконтрольные

#### 4. Выполнить сортировку по столбцам таблицы

Для сортировки объектов списка нужно нажать на заголовок колонки, по которой будет производиться сортировка. Например, щелкнув мышью на название столбца «Рег. номер», элементы списка (задачи, уведомления) будут отображаться в порядке возрастания по регистрационному номеру.

По умолчанию объекты в списке отображаются в порядке поступления пользователю (новые задачи отображаются вверху списка). Чтобы обратить порядок сортировки (в обратном порядке), нажмите на заголовок колонки еще раз.

5. Изменить порядок следования столбцов, их ширину и отображение в таблице

Для изменения порядка следования столбцов – выделите заголовок столбца мышью и удерживая левую кнопку мыши переместите столбец в нужное место таблицы.

Для изменения ширины столбца – удерживая указателем мыши **+** границу столбца в области заголовка настройте требуемую ширину столбца.

Для скрытия/ отображения столбцов – в области заголовка нажмите пиктограмму настройки 🛠 и щелчками мыши в появившемся списке включите/ выключите отображение столбцов:



Все сделанные настройки изменения внешнего вида интерфейса сохраняются для вашей учетной записи и будут использоваться при следующем входе в Систему.

6. Удалить уведомления, кнопки «Удалить» (удаляет выделенные уведомления) и «Удалить все» (удаляет все видимые уведомления).

## 2.3.2 Закладка «Документы»

На закладке «Документы» отображаются:

- Проекты документов пользователя;
- Документы, которые были обработаны пользователем;
- Отложенные документы
- Документы, добавленные пользователем в «избранные»;
- Список шаблонов документов, доступных пользователю.
- Поисковые папки

Закладка «Документы» (Рисунок 18) состоит из областей:

- Панель навигации;
- Список документов.

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГ	о до	кум	ЕНТООБОРОТА ПРАВИТЕЛ	ЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛ	асти 🝳 🖣	Р 🚺 📀 Петров Иван Ив	№ 🐼	🙆 🔯 ік. Тестовый депа	ртамент			
задачи документы отчеты п	оиск											
<ul> <li>Личный ящик</li> <li>Обработанные документы</li> <li>Отложенные документы</li> </ul>	62	Обн	ювить 😢 Удалить									
📩 Избранные документы		ЗАГОЛОВОК		ТИП ДОКУМЕНТА	ПОДВИД ДОКУМЕНТА	состояние	ДА	га создания	秋			
<ul> <li>Шаблоны</li> <li>Личные шаблоны документов</li> </ul>		Ø	Проверка загрузки вложений	Входящий документ	Входящий документ	Проект	10	).10.2018 15:30:1	8			
• Поисковые папки		Ø	Заголовок договора	Договорной документ	Договор	Проект	02	2.08.2018 12:30:5	3			
🔍 Документы за 2018		Список документов										
Панель навигации												

Рисунок 18. Закладка «Документы»

1. Панель навигации на закладке «Документы»

В области экрана, называемой «Панель навигации», отображается список папок, который представляет собой древообразную навигационную иерархию. Дерево навигации содержит:

- «Личный ящик» проекты документов, созданные пользователем, но не отправленные по маршруту;
- «Обработанные документы» документы, обработанные пользователем. Включает следующие узлы:
  - о «Мои документы» документы, созданные пользователем и отправленные по маршруту;
  - Узлы с названиями задач, обработанных пользователем (например: «Исправленные», «Согласованные», «Подписанные»);
- «Отложенные документы» документы, которые были отмечены пользователем как «отложенные». «Отложенные» документы можно отправить по маршруту;
- «Избранные документы» документы, которые были отмечены пользователем как «избранные»;
- «Шаблоны»:
  - «Общие шаблоны документов» шаблоны документов, которые доступны всем пользователям СЭД (отображается только для пользователей с ролью «Управление общими шаблонами документов»);
  - «Шаблоны документов госоргана» шаблоны документов, которые доступны только для сотрудников в рамках госоргана пользователя (отображается только для пользователей с ролью «Управление общими шаблонами документов»);
  - о «Личные шаблоны документов» шаблоны документов, которые доступны только автору;
- Узел «Поисковые папки» отображаются сохраненные запросы поиска.
- 2. Список документов

Список документов отображается в виде таблицы, которая в зависимости от выбранного на панели навигации узла может содержать следующие поля:

- *Тип объекта* отображается пиктограмма, соответствующая типу элемента списка (подробное описание приводится в п. 2.3.1, пп. 2);
- Р- отметка о выписке документа пользователем (отображается если документ редактируется пользовтелем. Другим сотрудникам данный документ не доступен для редактирования, пока пользователь не разблокирует документ);
- *І* включение отображения области предварительного просмотра файловвложений и краткой информации о документе из РК;
- Тип документа отображается тип документа;
- Подвид отображается подвид документа;
- Рег. номер отображается регистрационный номер документа;
- Дата регистрации отображается дата регистрации документа;
- Заголовок отображается заголовок документа;
- Состояние отображается состояние документа;
- Дата изменения отображается дата изменения документа;
- Исполнитель/Оператор отображается исполнитель/оператор документа;

- Госорган исполнителя отображается госорган исполнителя документа;
- Дата создания дата и время создания проекта документа

При работе со списком документов можно воспользоваться фильтром и сортировкой (подробное описание приводится в п. 2.3.1, пп. 2).

### 2.3.3 Закладка «Отчёты»

На закладке «Отчёты» отображаются названия отчетов, доступных для формирования пользователем.

система электронного док	ументооборота правительства с		0		) 🙆 № рв Иван Иванови	) 💿	<b>Со</b> 🚺	) 💽 цепартамент		
задачи документы отчеты поиск										
Отчеты по исполнительской дисциплине Отчет по исполнительской дисциплин	🚡 Новый отчет 🌔 Сформиров	зать 🔚 Сохранить 😵 Уд	алить							<b>*</b>
📄 Анализ исполнительской дисциплины	Наименование отчета	Отчет по исполнител	ьской дисциплине							-
<ul> <li>Статистика по документообороту</li> <li>Журнал регистрации входящих докум</li> </ul>	Госорган автора поручения									
📄 Журнал регистрации исходящих докул 📄 Журнал регистрации Правовых актов	Госорган исполнителя поручения	Тестовый филиал								
📄 Журнал регистрации внутренних доку	Тип документа	Bce							-	
Журнал регистрации организационны Сводка по документообороту										
	наименование дата			ИЗМЕНЕНИЯ ДАТА СОЗДАНИЯ						×
•	На странице: 0, выделено: 0									-

#### Рисунок 19. Закладка «Отчёты»

В левой части экрана в панели навигации отображается список отчётов, доступных для пользователя.

При выборе отчёта в панели навигации – в правой части экрана отображается форма ввода параметров, а ниже выводится список сохранённых параметров построения отчета.

Отчёт выводится в формате MS Excel в отдельном окне.

#### 2.3.4 Закладка «Поиск»

В левой части экрана отображается список сохранённых поисковых запросов, а в правой части – поля ввода условий поиска документов (Рисунок 20).

СИСТЕМА ЭЛЕКТР	ОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРАВИТЕЛ	ЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ		9	+ 健	Иван Иванович.	🤹 🙆 Аналитик, Тест	<b>()</b> овый депа	ртамент
ЗАДАЧИ ДОКУМЕНТЫ ОТЧЕ	гы поиск								
▼ОПоисковые запросы	🔍 Поиск 🔚 Сохранить 🏷 Очистить						-		
Цокументы за 2018	Тип документа	3се типы	•	Наименование запроса					
	Дата создания с	9.08.18 🗰 no	i	ID документа					
	Дата регистрации с	по	蘁	Документ содержит					
	Рег. номер			Отображать в узле "Документы"					
	Заголовок			Отображать в узле "Задачи"					
	Исполнитель/Оператор		Ξ						
	Госорган	одведомственные учреждения	Ξ						
	😴 Добавить условие 🥫 Добавить	группу условий							•

Рисунок 20. Закладка «Поиск»

	онно	лод	OKS		вства свердловско	ОЙ ОБЛАСТИ		Петров И	🐚 🤷 👽 🛡 Іван Иванович, Аналитик, Тес	товый деп:
и документы отче	ты	поис	к							
исковые запросы	3	Изме	енит	ь условия поиска 🛛 🗞 Обн	ювить 🝙 Экспорт	в Excel				
Документы за 2018		P	Ø	заголовок	PEF. HOMEP	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ	ТИП ДОКУМЕНТА	ПОДВИД ДОКУМЕНТА	ИСПОЛНИТЕЛЬ/ОПЕРАТОР	госорг
			Û	ВХД от 29.11.2018-01	144-ЕК пп	29.11.2018	Входящий документ	Входящий документ	Штанько Юлия Андреевна	Тест
	3		Ø	ИСХ от 29.11.2018-02			Исходящий документ	Исходящее письмо	Бурченкова Юлия Андреевна	Тест
	B		Ø	ИСХ от 29.11.2018-01			Исходящий документ	Исходящее письмо	Бурченкова Юлия Андреевна	Тест
			Ø	Договор (тест PSOSE- 816)	25-EK nn	13.09.2018	Договорный документ	Договор	Все роли Владимир Владимирович	Тест
			Ø	Проверка ЭП на тесте	143-ЕК пп	28.11.2018	Входящий документ	Входящий документ	Все роли Владимир Владимирович	Тест
			Ø	нов ЭП			Договорный документ	Договор	Все роли Владимир Владимирович	Тест
	•		Ø	ИСХ от 28.11.2018-01	667/2018-84	28.11.2018	Исходящий документ	Исходящее письмо	Штанько Юлия Андреевна	Тест
	3		Ø	Проверка ЭП на тесте	321/2018-89	28.11.2018	Исходящий документ	Исходящее письмо	Все роли Владимир Владимирович	Тест
	•		Ø	Исходящий без ЭП после ребилда с вордом	321/2018-88	28.11.2018	Исходящий документ	Исходящее письмо	Все роли Владимир Владимирович	Тест
				Tect 1/nD07.00_004	201/2018-12	07.00.2018	Rumpauuki soonaaut	Ruomauuui лоновант	Все роли Влалинию	Terr

Результаты поиска выводятся в правой части экрана (Рисунок 21).

Рисунок 21. Результаты поиска

Описание функциональности поиска документов описано ниже в п.4.2.

# 2.4 Регистрационные карточки документов

В Системе реализованы карточки документов следующих типов и видов:

Типы документов	Виды документов <sup>3</sup>
Входящий документ	Входящее письмо
	Документ, поступивший на рассмотрение экспертно-
	проверочной комиссии Управления
	Обращение граждан
	Письмо из Администрации Президента РФ
	Письмо из Аппарата полномочного представителя
	Президента РФ в УрФО
	Письмо из законодательных органов власти
	Письмо из иных государственных органов
	Письмо из органов местного самоуправления СО
	Письмо из органов прокуратуры
	Письмо из судебных органов, органов юстиции,
	следственного комитета РФ
	Письмо из федеральных органов исполнительной власти
	Правовой акт Свердловской области
	Федеральный правовой акт
Исходящий документ	Исходящее письмо (адресат - в МЭДО)
	Исходящее письмо (адресат - в СЭД)
	Исходящее письмо (внешний адресат)
	Исходящее письмо за подписью ГСО, зам. ГСО иных
	руководителей Аппарата ГСО и ПСО
Правовой акт	Правовой акт Аппарата Губернатора СО и Правительства
Свердловской области	CO
	Правовой акт Губернатора Свердловской области
	Правовой акт исполнительного органа государственной
	власти Свердловской области
	Правовой акт Правительства Свердловской области
	Правовой акт Руководителя Аппарата Губернатора СО и
	Правительства СО
Внутренний документ	ÂĸŢ
	Аналитическая справка
	Доклад
	Докладная записка
	Заключение
	Информация
	Объяснительная записка
	Отчет
	Паспорт приоритетного регионального проекта (программы)
	Перечень
	План
	Повестка

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Состав видов документов в случае необходимости может быть изменен Администратором СЭД

Типы документов	Виды документов <sup>3</sup>
	Пояснительная записка
	Предписание
	Рекомендации
	Сведения
	Служебная записка
	Справка
Организационный	Доверенность
документ	Должностная инструкция, регламент
	Инструкция
	Перечень поручений
	Положение
	Поручение
	Протокол
	Протокол (соглашение) о намерениях
	Протокол заседания Правительства Свердловской области
	Протокол заседания президиума Правительства
	Свердловской области
	Протокол итогов рассмотрения проектов правовых актов
	Протокол совещания (заседания, рабочей встречи,
	видеоконференции)
	Протоколы заседаний комиссий, иных коллегиальных
	органов в Аппарате Губернатора СО и Правительства СО
	Регламент
	Решение
Поручение руководителя	Поручение руковолителя

Информация по документу содержится на нескольких закладках:

- Реквизиты,
- Связанные документы,
- Исполнение и контроль,
- Ознакомление,
- Маршрут,
- Электронная подпись,
- Примечания,
- Версии,
- История.

- 2.4.1 Регистрационная карточка входящего документа
  - 1. Интерфейс регистрационной карточки входящего документа представлен на рисунке ниже (Рисунок 22):

<mark>іон</mark> Входящий документ - Входящий документ от № (Проект)											
РЕКВИЗИТЫ СВЯЗАНН	ЫЕ ДОКУМЕНТЫ (0)	МАРШРУТ	ЭЛЕКТРОННАЯ ПОД	пись при	МЕЧАНИЯ (0)	ВЕРСИИ	ИСТОРИЯ				
*Заголовок	I										
*Адресат				Должн	ость адреса	та		ſ	Іодразделение адр	есата	
			<b>9</b> 0	не уст	ановлено			F	е установлено		
Адресаты (копия)											
			10								
🚫 Удалить											
Организация						Дата соз	дания	30.10.2019 1	3:29:23		
Исх. №			от	30.10.201	9 🛗	Шаблон		Входящий до	кумент		
Кем подписано						Операто	p	Штанько Ю.	лия Андреевна		
Гриф	Нет				•	Срочно					
*Номер дела	333 Дело о сир	еневом сло	оне			Располо	жение	Слева вверх	¢.		T
Способ доставки	Заказное писы	40			•	номера	per.			_	
На исходящий №			от		Ħ	Контрол	ьс	не установ.	Снят с контрол	я не установ	
*											
Кол-во листов ос	н. документа 0	Ko	л-во листов в при	ложении	0 K	(ол-во при	иложений	0 Ko	ол-во листов		
🗍 Импорт 🛛 🙈 Ска	анировать 📣 Заг	рузить 🖉		ленить 🔒 [	Тараметры	👩 Удали	ть () Зам	енить 🐘	Версии		
🗠 🖉 🗍 наим	ЕНОВАНИЕ			· ·	PA3MEP	ДАТ	а изменени	я			*
				_			_				
Зарегистрировать	Сохранить	Закрыть	Дополнительн	10							

Рисунок 22. Регистрационная карточка Входящего документа

2						
3di U/IUEUK	ИСХ с доставкой СЭД 03.10.201	8-02				
Адресат				Должность адресата	Подразделение адресата	
Бурченкова Юлия А	Андреевна			Руководитель	Департамент багов	
Адресаты (копия)						
0				)		
Организация	тестовый филиал			дата создани	9 03.10.2018 16:51:54	
иси, м= корреспондента	667/2018-40	ot 03.10.	2018	шавлон		
Кем подписано	Штанько Ю. А.			Оператор	Все роли Владимир Владимирович	
Гриф	Нет			Срочно	Het	
Номер дела	не установлено			Расположени штампа рег.	Справа внизу	
Способ доставки	СЭД			номера Контроль с		
Ha waxaaa waxii MR		the second second second	ланов	NOR POR C	ne ychlunuo Chai c kon polita ne ychlunuo	
Вложения «Кол-во листов осн Основной докум	не установлено н. документа 2 Кол-ео . кент (Исходящий)	листов в приложении	0 Кол	ео приложений 0 Кол-во листо	of 2	
Вложения «Кал-во листов основной докум о Вагрузить (р. 84 в	не установлено н. документа 2 Кол-во . мент (Исходящий) ерски // Печать	от не уст	0 Кал	ео приложений 0 Кол-во листо	86 2	
Вложения «Кол-во листов основной докум — Вагрузить (р. Ве в) () наимен в) () чайл с	не устоновлено ж. документа 2 Кол-во з кент (Искодящий) ероск // Печать роски // Печать с метами пдё pdf	от не усл	0 Кол РАЗМЕР 256.6 КВ	ео приложений 0 Кол-во листи дата класно-им 03.10.2018 1650.34	8 2	
Вложения Кол-во листов ос Основной докум Вложения Кар Вложения к до Варулов Вар Варулов Вар Варулов Вар Варулов Вар Варулов Вар Варулов Вар Варулов Вар Варулов Вар Варулов Вар Варулов Варул	не заплановлено ж. документа 2 (Коллео) кет (Оксодация)) восок / Посаль восок / Посаль с импанит до раб рокументу (Иссодация)) восоки	и не уст	0 Кал РАЗМЕР 256.6 КВ	ео приложений 0 Кол-во Лист дить измления 03.10.2018 165034	2	
Вложения «Кол-во листов ор Основной докули Варулат (2006) Варулат (2006)	на заплановлено ж. документа 2 (Коллос ент (Иссодаций)) восом / Почаль сомята сомята сомята сомята сомята сомята сомята со МЭДО 2013евадос	и перст	0 KOA	ео приложений 0 Кол-во лист дить измления оз 10.2018 16.50.24	2	

Рисунок 23. Регистрационная карточка Входящего документа, доставленного средствами СЭД

# 2. Основные реквизиты входящего документа.

# Таблица 3. Состав реквизитов карточки Входящего документа

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
	Системные реквизиты			
1.	Дата регистрации	Дата регистрации документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при регистрации	-
2.	Рег. номер	Регистрационный номер документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при регистрации	-
3.	Статус	Текущий статус обработки документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически	
4.	Идентификатор	Уникальный идентификатор документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при создании и сохранении РКК	-
	Закладка «Реквизиты»			
5.	Заголовок	Изложение краткого содержания документа	Обязательный, заполняется регистратором при регистрации документа (выбор из справочника типовых значений, либо ввод вручную). При отправке на маршрут система автоматически удаляет из текста символы: - Перенос строки. - Знак табуляции. - Двойной пробел. - Конец абзаца.	Справочник вариантов кратких содержаний
6.	Адресат	Указывается должностное лицо, которому адресован документ	Обязательный. Заполняется на регистрации.	Справочник оргструктуры. Возможен выбор из 10 последних введенных значений.
7.	Адресаты (копия)	Указываются должностные лица, которым направляется копия документа на рассмотрение	Необязательный. Заполняется на регистрации. Возможен множественный выбор значений; При заполнении могут быть использованы предварительно настроенные личные и общие группы адресатов	Справочник оргструктуры. Возможен выбор из 10 последних введенных значений.
8.	Организация	Наименование организации, от которой получен документ	Заполняется регистратором при регистрации, либо автоматически при получении документа через точку интеграции	Справочник организаций
9.	Исх. № корреспондента	Исходящий номер полученного документа	Заполняется регистратором при регистрации документа, либо автоматически при получении документа через точку интеграции	-
10.	от	Исходящая дата полученного документа	Заполняется регистратором при регистрации документа, либо автоматически при получении документа через точку интеграции	Календарь

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
11.	На исх. №	Рег. номер документа, в ответ на который был направлен полученный документ	Заполняется регистратором при регистрации документа и добавляется связанный документ	-
12.	от	Дата регистрации документа, в Заполняется регистра ответ на который был регистрации докумен направлен полученный документ		Календарь
13.	Кем подписано	ФИО лица, подписавшего документ	Заполняется регистратором при регистрации документа	-
14.	Гриф	Гриф ограничения доступа к документу	Заполняется Регистратором при регистрации документа. Если установлено значение, отличное от (пусто), то: 1. в рег. номер при регистрации должен автоматически добавляться постфикс (например, /ДСП) 2. атрибут Основной документ становится необязательным	Выбор из выпадающего списка: - (пусто) /ДСП /К /КТ
15.	Способ доставки	Способ, которым был получен документ	Заполняется Регистратором при регистрации документа, либо автоматически при получении документа через точку интеграции	Справочник способов доставки
16.	Контроль с	Дата постановки документа на контроль	Заполняется автоматически при установке признака «Контроль». Возможность установки признака «Контроль» есть только у пользователей с ролью «Контрольное управление» или «Руководитель»	Календарь
17.	Снят с контроля	Логический признак, что документ был снят с контроля	Заполняется/редактируется пользователями, назначенными на роль «Контрольное управление», на любом этапе ЖЦ	
18.	Дата снятия с контроля	Дата снятия документа с контроля	Заполняется автоматически при установке признака «Снят с контроля»	Календарь
19.	Дата создания	Дата создания РКК документа	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	Календарь
20.	Оператор	ФИО оператора, создавшего РКК документа в СЭД	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	Справочник оргструктуры
21.	Шаблон	Наименование шаблона, использованного при создании документа	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	
22.	Номер дела	Номер дела, в который отнесен Входящий документ	Заполняется Регистратором при регистрации документа либо автоматически заполняется значением из шаблона документа	Справочник номенклатуры дел
23.	Расположение штампа	Выбор места установки рег. штампа на скан. образ документа	Заполняется Регистратором при регистрации документа	Выпадающий список значений
24.	Срочно!	Логический признак срочного для рассмотрения и исполнения документа (документ помещается в первую строку в списке задач пользователя и	Заполняется Регистратором при регистрации документа. Снять признак может только Администратор СЭД	

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
		выделяется доп. символом ▲. Срок исполнения задачи "На рассмотрение" ставится 18.00 дня формирования задачи. Если документ регистрируется после 18:00, то сроком исполнения задачи "На рассмотрение" ставится на 12:00 следующего рабочего дня.)		
25.	Кол-во листов осн. документа	Количество листов в документе	Обязательный, заполняется регистратором при регистрации.	
26.	Кол-во листов в приложении	Количество листов в приложении к документу	Обязательный, заполняется регистратором при регистрации.	
27.	Кол-во приложений	Количество приложений в документе	Обязательный, заполняется регистратором при регистрации.	
28.	Кол-во листов	Количество листов в документе и всех приложениях	Заполняется автоматически, недоступно для редактирования	
29.	Вложения	Компонент для присоединения файлов (скан-образа документа, приложений к документу). Вложений может быть несколько	Заполняется регистратором при регистрации документа, либо автоматически при получении документа через точку интеграции	

3. Дополнительные реквизиты входящего документа содержатся на закладках:

- Закладка «Связанные документы» ссылки на документы системы, связанные с данным документом логической связью;
- Закладка «Исполнение и контроль» список поручений, выданных по данному документу;
- Закладка «Маршрут» визы документа, список рассылка на ознакомление, а также задачи по документу;
- Закладка «Электронная подпись» Электронные подписи документа, полученного средствами СЭД или по каналу интеграции с МЭДО, другими СЭД (отображается в случае наличия ЭП в документе);
- Закладка «Примечания» примечания, внесённые сотрудниками;
- Закладка «Версии» список пользователей, вносивших изменение в регистрационную карточку документа с возможностью просмотра и сравнения всех версий;
- Закладка «История» список событий по данному документу с момента его создания.

# 2.4.2 Регистрационная карточка исходящего документа

1. Интерфейс регистрационной карточки исходящего документа представлен на рисунке ниже (Рисунок 24):

	НЫЕ ДОКУМЕНТЫ (0) МАРШРУТ	электронная подпись	ПРИМЕЧАНИЯ (0)	ВЕРСИИ ИСТО	РИЯ			
аголовок								
дресаты	Организации	Į	🔟 Доставка СЭД	[		1		
	№ КОРРЕСПОНДЕНТ	кому		cr	юсов до	оставки	АДРЕС/ФАКС/Е-МАІL ПОЛУЧАТЕЛЯ	
	🙁 Удалить							
омер дела				Дата создани	IR	21.08.2019 14:24:2	9	
ИФ	Нет		¥	Шаблон	V	Ісходящий докуме	ент (простая ЭП, подписано на бла	нке)
вет на №		от	111	Исполнитель		Петров Иван Ива	нович	
та отправки	не установлено			Авторы		01 (e-c) - 55 (e-c)	218	0
						Петров Иван	Иванович	
						🕲 Удалить		
				Рег. номер				
				Дата		<b>iii</b>		
сновной доку	/мент							
сновной доку (ол-во листов с Импорт	имент осн. документа 0 К агрузить 20 Выписать 200	ол-во листов в приложен пленить 👩 Удалить 👔	ии о К	ол-во приложе Заполнить 👔	ний о	Кол-во л	истов	2
сновной доку (ол-во листов с Импорт 33	имент осн. документа о К агрузить у Выписать — О менование	ол-во листов в приложен пменить 🛞 Удалить 🍴 🤅	ии о К Заменить е Размер	ал-во приложе Заполнить 🚺 дата изм	ний о Версии ієнения	Кол-во л	истов	St.
сновной доку (ол-во листов с Импорт 3 2 2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	имент осн. документа 0 К агрузить 20 Выписать 90 менование документу	ол-во листов в приложен	ии 0 К Звменить © Размер	ол-во приложе Заполнить 👔 Дата изм	ний 0 Версии тенения	Кол-во л	ИСТОВ 0	¢.
сновной доку Кол-во листов с Импорт З и наим оиложения к Импорт 2 С	имент осн. документа о К агрузить у Выписать — О менование документу канировать — Загрузить &	ол-во листов в приложен пменить 😢 Удалить 🏦 🗄	ии 0 К Заменить РАЗМЕР	ол-во приложе Заполнить 🔝 Дата изм 😵 Удалить 👔	ний 0 Версии заменя Заменя	Кол-во л	ИСТОВ	X
сновной доку Сол-во листов о Импорт 3 Р () наим риложения к Импорт 2 С () наим	имент осн. документа о К агоузить 20 Выписать ФО ивнование документу канировать в Загрузить 2 менование	ол-во листов в приложен тменить 👩 Удалить 🕧 3 9 Выписать 🧠 Отменить	ии о К Заменить Размер Параметры Размер	ол-во приложе Заполнить (2) дата изм О Удалить (1) дата изм	ний о Версии кенения Замения	Кол-во л	ИСТОВ	*
сновной доку (ол-во листов с Импорт 3 200 () наим оиложения к Импорт 2 0 () наим Санированные	илент осн. документа о К агрузить ур Выписать ФО иєнование документу канировать (в Загрузить и менование е оригиналы	ол-во листов в приложен пиенить 😧 Удалить 👔 3 Выписать 🧠 Отменить	ии о К Заменить Размер Параметры Размер	ол-во приложе Заполнить 👔 Дата изм О Удалить 👔 дата изм	ний о Версии кенения Замения менения	Кол-во л		X
сновной доку ол-во листов с Импорт 33 2000 и наим импорт 36 С импорт 36 С импорт 36 С импорт 36 С	имент осн. документа 0 К агрузить 20 Выписать 90 О иєнование документу канировать 20 Загрузить 2 е оригиналы канировать 20 Загрузить 2	ол-во листов в приложен пиенить 🍙 Удалить 👔 . 9 Выписать 🧠 Отменить 11 Выписать 🖓 Отменить	ии о К Заменить о Размер Фламер Размер Размер	ол-во приложе Заполнить () дата изм () Удалить () дата изм Заменить ()	ний о Версии енения Замения менения	Кол-во л		8
сновной доку ол-во листов с Импорт З иложения к Импорт С С Импорт С С Импорт С С Импорт С С Импорт С С	ичент осн. документа 0 К агоузить 20 Выписать 90 О исенование документу канировать 20 Загрузить 2 е оригиналы канировать 20 Загрузить 2 менование	ол-во листов в приложен пменить 🍙 Удалить 👔 🔅 9 Выписать 🧠 Отменить 9 Выписать 🧠 Отменить	ии о К Заменить о Размер Размер Размер	ал-во прилаже Запалнить () дата изм Заменить () дата изм Заменить () дата изм	ний оо Верони сысыния Замения сысыня мансыня сысыня	Кол-во л	истов 0	8

## Рисунок 24. Регистрационная карточка исходящего документа

2. Основные реквизиты исходящего документа

#### Таблица 4. Основные реквизиты исходящего документа

Nº	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
	Системные реквизиты			
1.	Дата регистрации	Дата регистрации документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при регистрации	-
2.	Рег. номер	Регистрационный номер документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при	-
Nº	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
-----	-------------------------	--	--	---
			регистрации	
3.	Статус	Текущий статус обработки документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически	
4.	Идентификатор	Уникальный идентификатор документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при создании и сохранении РКК	-
	Закладка «Реквизиты»			
5.	Заголовок	Изложение краткого содержания документа	Обязательный, заполняется Исполнителем при создании РКК документа. Доступен для редактирования на этапе нормоконтроля и этапе исправления документа. При отправке на маршрут система автоматически удаляет из текста символы: - Перенос строки. - Знак табуляции. - Двойной пробел. - Конец абзаца.	Справочник вариантов кратких содержаний
6.	Адресаты	Указываются организации и ФИО получателей документа	Обязательный, заполняется Исполнителем перед отправкой на согласование. Возможен множественный выбор значений, для каждого адресата указывается свой способ доставки и адрес/факс доставки (адрес заполняется автоматически данными из справочника в зависимости от выбранного способа доставки, редактируемый); При заполнении могут быть использованы предварительно настроенные личные и общие группы адресатов	Справочник организаций, Справочник способов доставки, Справочник оргструктуры для Адресатов СЭД
7.	Ответ на №	Рег.номер документа, в ответ на который был направлен полученный документ	Заполняется Исполнителем на этапе создания и исправления или Регистратором при регистрации документа	-
8.	от	Дата регистрации документа, в ответ на который был направлен полученный документ	Заполняется Исполнителем на этапе создания и исправления или Регистратором при регистрации документа	Календарь
9.	Гриф	Гриф ограничения доступа к документу	Заполняется Исполнителем на этапе создания и исправления или Регистратором при регистрации документа. Если установлено значение, отличное от (пусто), то: 1. в рег. номер при регистрации должен автоматически добавляться постфикс (например, ДСП) 2. атрибут Основной документ становится необязательным	Выбор из выпадающего списка: - (пусто) /ДСП /К /КТ
10.	Авторы документа	ФИО исполнителей, подготовивших документ	Заполняется автоматически ФИО Исполнителя, создавшего РКК	Справочник оргструктуры

Nº	Название Описание реквизита реквизита		Свойство	Список значений (справочник)
			документа, доступно для редактирования при создании и доработке РКК	
11.	Дата создания	Дата создания РКК документа	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	Календарь
12.	Дата отправки	Дата отправки документа	Заполняется при выполнении задачи «На отправку»	Календарь
13.	Исполнитель	ФИО исполнителя, создавшего РКК документа в СЭД	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	Справочник оргструктуры
14.	Шаблон	Наименование шаблона, использованного при создании документа	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	
15.	Номер дела	Номер дела, в который отнесен Исходящий документ	Заполняется автоматически номером дела Входящего документа при использовании функции «Ответ на запрос» в РКК Входящего, либо Исполнителем на этапе создания и исправления, доступно для редактирования Регистратором при регистрации документа	Справочник номенклатуры дел
16.	Кол-во листов осн. документа	Количество листов в документе	Обязательный, заполняется регистратором при регистрации.	
17.	Кол-во листов в приложении	Количество листов в приложении к документу	Обязательный, заполняется регистратором при регистрации.	
18.	Кол-во приложений	Количество приложений в документе	Обязательный, заполняется регистратором при регистрации.	
19.	Кол-во листов	Количество листов в документе и всех приложениях	Заполняется автоматически, недоступно для редактирования	
20.	Основной документ	Компонент для присоединения файла проекта документа.	оединения аполняется Исполнителем при создании РКК документа, изменяется (при необходимости) на доработке	
21.	Приложения к документу	Компонент для присоединения файлов приложений к документу. Вложений может быть несколько	Заполняется Исполнителем при создании РКК документа, изменяется (при необходимости) на исправлении	-
22.	Сканированные оригиналы	Компонент для присоединения файлов скан-образа документа. Вложений может быть несколько	Заполняется Ответственным за сканирование на этапе прикрепления сканированного подлинника	-

- 3. Дополнительные реквизиты исходящего документа содержатся на закладках:
  - Связанные документы ссылки на документы системы, связанные с данным документом логической связью;
  - Маршрут списки согласования, подписания, внутреннего согласования, ознакомления, а также визы пользователей;
  - Электронная подпись Электронные подписи документа (отображается в случае наличия ЭП в документе);
  - Примечания примечания, внесённые сотрудниками;
  - Версии список пользователей, вносивших изменение в регистрационную карточку документа с возможностью просмотра и сравнения всех версий;

- История список событий по данному документу с момента его создания.
- 2.4.3 Регистрационная карточка правового акта
  - 1. Интерфейс регистрационной карточки правового акта представлен на рисунке ниже.

КВИЗИТЫ СВЯЗАН	ННЫЕ ДОКУМЕНТЫ (0)	ОЗНАКОМЛЕНИЕ	МАРШРУТ	ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ	ПРИМЕЧАНИЯ (0)	ВЕРСИИ ИСТ	стория			6
Заголовок										
Проектный номер	не установлен	0			Контроль с	не устан	нов	Снят с контроля	не установ	
Гриф	Нет			¥	Контроль определен					
ИОГВ исполнителя	Тестовый фили	ал			*Номер дела					
Авторы					Дата создания	21.08.201	19 14:36:	:48		
	🔲 Петров Ив	зан Иванович			Исполнитель	Петров И	Иван Ив	анович		
	🚫 Удалить				Шаблон	Шаблон го	осорган	a		
Подлежит	Норма	тивность			Рег. номер					
опусликованию					Дата		<b></b>			
Основной доку Кол-во листов Импорт (26) 3	умент осн. документа 0 Іагрузить 29 Выли	Кол-во ли	істов в приле ь 📀 Удалит	ожении о Кол ь I Заменить (	регистрации п-во приложений Заполнить 🔝 В	0 Оби	іщее кол	1-во листов 0		
Основной доку *Кол-во листов Импорт 23 28 29 9 на	умент осн. документа 0 Іагрузить 29 Выпи именование	Кол-во ли	стов в прило ь 📀 Удалит	ожении 0 Кол 5 Заменить Ф РАЗМЕР	регистрации п-во приложений Заполнить 🛃 В Дата изм	о Оби ерсии енения	іщее кол	1-во листов 0		*
Основной док; Кол-во листов Импорт 33 В 2 9 нан Иные докумен Импорт 30 В 2 9 нан	умент осн. документа о агрузить 20 Выпии именование тър Сканировать 20 За именование	кать 🥎 Отменит рузить 🖉 Выпи	сстов в приле ь 📀 Удалит сать 🧠 Опи	ожении 0 Кол в 3аменить Ф РАЗМЕР Ненить Параметрь РАЗМЕР	регистрации  -во приложений  Заполнить 🚯 В  Дата изм  Дата изм  Дата изм	0 Оби ерсии енения Заменить енения	іщее кол	т-во листов 0		*
Основной доку Кол-во листов Импорт 3 В 2 и на Иные докумен Импорт 2 Сканированны Импорт 2 Сканированны Импорт 2 Сканированны	умент осн. документа 0 Іагрузить 29 Вылии именование пты сканировать 20 За именование ий образ ПА сканировать 20 За	рузить 2 Выли	сстов в прила в 🛞 Удалит сать 🧠 Опи сать 🍋 Опи	ожении 0 Кол 6 Заменить Ф РАЗМЕР РАЗМЕР РАЗМЕР РАЗМЕР	регистрации -во приложений 3алолнить 🕼 В Дата изм О Удалить 👔 Дата изм Заменить	о Оби ерсии енения Заменить енения	ощее кол	т-во листов 0		%
Основной док; Кол-во листов (Импорт а 3 а) 2 () нал Иные докумен (Импорт а) С а) 2 () нал Сканированны (Импорт а) С сканированны () Ммпорт а) С а) 2 () нал	умент осн. документа о агрузить 20 Вылии именование тты Сканировать со За именование ий образ ПА Сканировать со За именование	рузить 🖉 Выпи	стов в приле © Удалит сать 🥎 Оть сать 🦓 Оть	ожении о Кол > Заменить Ф Размер ненить Параметрь Размер ненить Удалить ( Размер	регистрации -во приложений Заполнить 🚯 В Дата изм Дата изм Дата изм Дата изм	о Оби ерсии Енения Заменить Енения заполнить з енения	Bepco	а-во листов 0 СИИ СИИ И		*

Рисунок 25. Регистрационная карточка правового акта

2. Основные реквизиты правового акта.

Таблица 5. Основные реквизиты карточки правового акта

№	Название Описание реквизита Свойство реквизита		Список значений (справочник)	
	Системные реквизиты			
1.	Дата регистрации	Дата регистрации документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при регистрации	-
2.	Рег. номер	Регистрационный номер документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при регистрации	-
3.	Статус	Текущий статус обработки документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически	
4.	Идентификатор	Уникальный идентификатор	Недоступен для редактирования,	-

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
		документа	формируется автоматически при создании и сохранении РКК	
5.	Проектный №	Проектный номер документа	Уникальный в рамках типа документа и года проектный номер. Формируется автоматически в формате: пр-<код госоргана, к которому относится проект документа>- <номер по порядку в течение года>.	
	Закладка «Реквизиты»			
6.	Заголовок	Изложение краткого содержания документа	Обязательный, заполняется Исполнителем при создании РКК документа. Доступен для редактирования на исправлении документа. При отправке на маршрут система автоматически удаляет из текста символы: - Перенос строки. - Знак табуляции. - Двойной пробел. - Конец абзаца.	Справочник вариантов кратких содержаний
7.	Контроль определен	Логический признак, что контроль документом определен	Необязательный. Заполняется Исполнителем при создании РКК. Если установлено значение «Нет», то компонент «Контроль по существу» - скрывается	
8.	Контроль возложен на	ФИО должностного лица, назначенного контролировать исполнение документа	Заполняется Исполнителем при создании РКК, если «Контроль определен»= Да	Справочник оргструктуры
9.	Нормативность	Нормативность правового акта	Заполняется Исполнителем при создании РКК (редактируется при доработке РКК). Обязательное для заполнения	-
10.	Подлежит опубликованию	Логический признак, что опубликование документа определено	Необязательный. Заполняется Исполнителем. Если установлено значение «Нет», то компонент «Источник опубликования» - скрывается	-
11.	Источник опубликования	Наименование официального источника опубликования	Заполняется Исполнителем, если: «Подлежит опубликованию»= Да	Выбор из выпадающего списка источников опубликования
12.	Реквизиты опубликования	Текстовое поле для ввода даты и других реквизитов опубликования	Заполняется Регистратором после регистрации, если «Подлежит опубликованию»= Да	-
13.	Гриф	Гриф ограничения доступа к документу	Заполняется Исполнителем при создании РКК. Если установлено значение, отличное от (пусто), то: 1. в рег. номер при регистрации должен автоматически добавляться постфикс (например, ДСП) 2. атрибут Основной документ становится необязательным	Выбор из выпадающего списка: - (пусто) - ДСП

Nº	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
14.	Авторы документа	ФИО исполнителей, подготовивших документ	Заполняется автоматически ФИО Исполнителя, создавшего РКК документа, доступно для редактирования при создании и доработке РКК	Справочник оргструктуры
15.	Контроль с	Дата постановки документа на контроль	Заполняется автоматически при установке признака «Контроль»	Календарь
16.	Снят с контроля	Логический признак, что документ был снят с контроля	Заполняется/редактируется пользователями, назначенными на роль «Контрольное управление», на любом этапе ЖЦ	
17.	Дата снятия с контроля	Дата снятия документа с контроля	Заполняется автоматически при установке признака «Снят с контроля»	Календарь
18.	Дата создания	Дата создания РКК документа	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	Календарь
19.	Исполнитель	ФИО исполнителя, создавшего РКК документа в СЭД	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	Справочник оргструктуры
20.	ИОГВ исполнителя	ИОГВ исполнителя, создавшего РКК документа в СЭД	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	Справочник оргструктуры
21.	Шаблон	Наименование шаблона, использованного при создании документа	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	
22.	Номер дела	Номер дела, в которое отнесен правовой акт	Заполняется Исполнителем при создании РКК	Справочник номенклатуры дел
23.	Кол-во листов осн. документа	Количество листов в документе	Обязательный, заполняется исполнителем при создании и доработке РКК.	
24.	Кол-во листов в приложении	Количество листов в приложении к документу	Обязательный, заполняется исполнителем при создании и доработке РКК.	
25.	Кол-во приложений	Количество приложений в документе	Обязательный, заполняется исполнителем при создании и доработке РКК.	
26.	Кол-во листов	Количество листов в документе и всех приложениях	Заполняется автоматически, недоступно для редактирования	
27.	Основной документ	Компонент для присоединения файла проекта документа. Вложений может быть несколько	Заполняется Исполнителем при создании РКК документа, изменяется (при необходимости) на доработке	
28.	Иные документы	Компонент для присоединения файлов приложений к документу. Вложений может быть несколько	Заполняется Исполнителем при создании РКК документа, изменяется (при необходимости) на доработке	
29.	Сканированный образ ПА	Компонент для присоединения файлов скан- образа документа. Одно вложение.	Заполняется Ответственным за сканирование на этапе прикрепления сканированного подлинника.	

- 3. Дополнительные реквизиты правового акта содержатся на закладках:
  - Связанные документы ссылки на документы из системы, связанные с данным документом логической связью;
  - Исполнение и контроль список поручений, выданных по данному документу;
  - Маршрут списки согласования, подписания, внутреннего согласования, ознакомления, а также визы пользователей;
  - Ознакомление список ознакомления с документом;
  - Электронная подпись Электронные подписи документа (подписи отображаются в случае наличия ЭП в документе);
  - Примечания примечания, внесённые сотрудниками;
  - Версии список пользователей, вносивших изменение в регистрационную карточку документа с возможностью просмотра и сравнения всех версий;
  - История список событий по данному документу с момента его создания.
- 2.4.4 Регистрационная карточка внутреннего документа
  - 1. Интерфейс регистрационной карточки внутреннего документа представлен на рисунке ниже (Рисунок 26):

	АННЫЕ ДОКУМЕНТЫ (0) МАРШРУТ	электронная подпись п	имечания (0) ВЕРСИ	ИИ ИСТОРИЯ		
аголовок	1					
Адресаты			90			
	🙁 Удалить					
Номер дела			0	Дата создания	30.10.2019 13:36:21	
Гриф	Нет		¥	Шаблон	Внутренний документ от	
Ответ на №		OT	m	Исполнитель	Штанько Юлия Андреевна	
				Авторы		D
				1	Штанько Юлия Андреевна	
					🚱 Удалить	
Основной дон *Кол-во листов	кумент в осн. документа о Ко	и-во листов в приложении	о Кол-во пр	Контроль с	не установ Снят с контроля не уст	aнos
Основной дон *Кол-во листов {Импорт	кумент в осн. документа о Ко Загрузить 20 Выписать 40 С	ил-во листов в приложении Глиенить 👩 Удалить 🔋 За	0 Кол-во пр	Контроль с илажений о	не установ Снят с контроля не усти Кол-во листов 0	aHo8
Основной док *Кол-во листов Импорт В 29 () Наи	кумент в осн. документа о Ко Загрузить: ДР Выписать 🔌 С именование	и-во листов в приложении лизенить 👩 Удалить 🌾 За	0 Кол-во пр менить <u>8</u> Запол РАЗмер	Контроль с иллажений о и лнить Верски Дата изменения	не установ Снят с контроля не уст Кол-во листов 0	анов
Основной дон *Кал-во листов II Импорт க 2 1 1 нач	кумент в осн. документа о Ко Загрузить: Д Выписать 🖓 С именование	ил-во листов в приложении личенить 👩 Удалить 🗍 За	0 Кол-во пр менить 6 Запол РАЗМЕР	Контроль с иложений о э янить Ю Версии Дата изменения	не установ Снят с контроля не уст Кол-во листов о	8H08
Основной дон Кол-во листов И Импорт В 2 () нач	кумент в осн. документа о Ко Загрузита (2) Выписата (4) С именование к документу	ил-во листов в приложении тиденить 🥥 Удалить 🕼 За	0 Кол-во пр Менить 3апси РАЗМЕР	Контроль с иложений 0 и лнить Версии Дата изменения	не установ Снят с контроля не уст Кол-во листов 0	8H08 <b>X</b>
Основной дон Кол-во листов Импорт В Импорт Приложения I	кумент в осн. документа о Ко Загрузить (2) Выписать (4) С именование к документу (Сканировать (6) Загрузить (	ил-во листов в приложении пиленить (2) Удалить (1) За О Выликать (2) Отменить (	0 Кол-во пр менить Запос РАЗМЕР	Контроль с иложений 0 лнить В Версии Дата изменения	не установ Снят с контроля не усти Кол-во листов 0	анов ??
Основной дон Кол-во листов Импорт В Р и нач Приложения I Импорт В Р и на	кумент в осн. документа о Ко Загрузить (2) Выписать (4) С именование к документу (Сканировать (6) Загрузить (2) именование	ил-во листов в приложении Ртменить 😧 Удалить 🕼 За Фвитикать 🎒 Отменить 🌘	0 Кол-во пр менить ЭЗпос Размер Параметры ОУД Размер	Контроль с иложений о н лнить В Версии дата изменения дата изменения	не установ Снят с контроля не уст Кол-во листов 0	8H08
Основной дол Кол-во листов Импорт В 2 и нач Приложения Импорт В 2 и нач	кумент в осн. документа Загрузить (2) Выписать (4) С именование к документу (Сканировать (6) Загрузить (2) именование	ил-во листов в приложении Лиаенить () Удалить () За р Вытикать () Отменить ()	0 Кол-во пр менить Запол Размер Параметры © Уд Размер	Контроль с иложений о • янить Ю Версии ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ	не установ Снят с контроля не усти Кол-во листов 0	8H08
Основной дол *Кол-во листов Импорт в 2 1 нач Приложения I Импорт в 2 1 нач	кумент в осн. документа о Ко Загрузить (2) Выписать (4) С именование к документу (Сканировать (6) Загрузить (2) именование	ил-во листов в приложении пленить () Удалить () За О Выписать () Опиенить ()	0 Кол-во пр менить Запол Размер Параметры © Уд Размер	Контроль с иложений о э янить Ю Версии дата изменения дата изменения	не установ Снят с контроля не усти Кол-во листов о	8H08
Основной дол Кол-во листов Импорт В Д И нац Приложения I Импорт Ф Д И нац Сканированни	кумент в осн. документа о Ко Загоузить (2) Выписать (4) С именование к документу (Сканировать (6) Загоузить (2) именование	ил-во листов в приложении тменить () Удалить () За О Выписать () Отменить ()	о Кол-во пр менить Запол Размер Параметры © Уд Размер	Контроль с иложений о й янить () Версии Дата изменения салить () Заменоть дата изменения	не установ Снят с контроля не усти Кол-во листов 0	8H08 *
Основной дол Кол-во листов () Импорт В 2 () нач Приложения I () Импорт В 2 () нач Сканированни Сканированни 3 агрузить 3	кумент в осн. документа о Ко Загрузить (2) Выписать (4) С именование к документу (Сканировать (2) Загрузить (2) «Сканировать (2) Загрузить (2) к документу (Сканировать (2) Загрузить (2) вые оригиналы	ил-во листов в приложении лисенить () Удалить () За () Выписать () Отменить () Удалить () Заменить ()	Кол-во пр     Кол-во пр     Азмер     Размер     Параметры   Уд     Размер     Заполнить   В Ве	Контроль с иложений о в янить в Версии дата изменения алить (Саменения дата изменения	не установ Снят с контроля не усти Кол-во листов 0	8H08 *
Основной дол Кол-во листов () Импорт ()	кумент в осн. документа о Ко Загоузить (2) Выписать (4) С именование к документу (Сканировать (6) Загоузить (2) именование расписать (4) Отменить (2) именование	ил-во листов в приложении тихенить () Удалить () За () Выписать () Отменить () Удалить () Заменить ()	о Кол-во пр менить Запол Размер Параметры о Уд Размер	Контроль с иложений о й янить (с) Версии Дата изменения дата изменения дата изменения дата изменения	не установ Снят с контроля не усти Кол-во листов 0	8H08

Рисунок 26. Регистрационная карточка внутреннего документа

# 2. Основные реквизиты внутреннего документа содержатся на закладке «Реквизиты»:

	Название описание реквизита Свойство		(справочник)	
	Системные реквизиты			
1.	Дата регистрации Дата регистрации документа Недосту формиру регистра		Недоступен для редактирования, формируется автоматически при регистрации	-
2.	Рег. номер	Регистрационный номер документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при регистрации	-
3.	Статус	Текущий статус обработки документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически	
4.	Идентификатор	Уникальный идентификатор документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при создании и сохранении РКК	-
	Закладка «Реквизиты»			
5.	Заголовок	Изложение краткого содержания документа	Обязательный, заполняется Исполнителем при создании РКК документа. Доступен для редактирования на доработке документа. При отправке на маршрут система автоматически удаляет из текста символы: - Перенос строки. - Знак табуляции. - Двойной пробел. - Конец абзаца.	Справочник вариантов кратких содержаний
6.	Адресаты	Указываются должностные лица, которым адресован документ (только из ИОГВ исполнителя) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		Справочник оргструктуры. Возможен выбор из 10 последних введенных значений.
7.	Ответ на №	Рег.номер документа, в ответ на который был направлен полученный документ	Заполняется Исполнителем при создании РКК, либо автоматически при использовании функции «Создать ответ»	-
8.	от	Дата регистрации документа, в ответ на который был направлен полученный документ	Заполняется Исполнителем при создании РКК, либо автоматически при использовании функции «Создать ответ»	Календарь
9.	Гриф	Гриф ограничения доступа к документу ФИО исполнителей	Заполняется Исполнителем при создании РКК. Если установлено значение, отличное от (пусто), то: 1. в рег.номер при регистрации должен автоматически добавляться постфикс (например, ДСП) 2. атрибут Основной документ становится необязательным	Выбор из выпадающего списка: - (пусто) - ДСП - К

Таблица 6. Основные реквизиты внутреннего документа

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
	документа	подготовивших документ	Исполнителя, создавшего РКК документа, доступно для редактирования при создании и доработке РКК	оргструктуры
11.	Контроль с	Дата постановки документа на контроль	Заполняется автоматически при установке признака «Контроль»	Календарь
12.	Снят с контроля	Логический признак, что документ был снят с контроля	Заполняется/редактируется пользователями, назначенными на роль «Контрольное управление», на любом этапе ЖЦ	
13.	Дата снятия с контроля	Дата снятия документа с контроля	Заполняется автоматически при установке признака «Снят с контроля»	Календарь
14.	Дата создания	Дата создания РКК документа	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	Календарь
15.	Исполнитель	ФИО исполнителя, создавшего РКК документа в СЭД	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	Справочник оргструктуры
16.	Шаблон	Наименование шаблона, использованного при создании документа	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	
17.	Номер дела	Номер дела, в который отнесен внутренний документ	Заполняется Исполнителем при создании РКК	Справочник номенклатуры дел
18.	Кол-во листов осн. документа	Количество листов в документе	Обязательный, заполняется исполнителем при создании и доработке РКК	
19.	Кол-во листов в приложении	Количество листов в приложении к документу	Обязательный, заполняется исполнителем при создании и доработке РКК	
20.	Кол-во приложений	Количество приложений в документе	Обязательный, заполняется исполнителем при создании и доработке РКК	-
21.	Кол-во листов	Количество листов в документе и всех приложениях	Заполняется автоматически, недоступно для редактирования	
22.	Основной документ	Компонент для присоединения файла проекта документа.	Заполняется Исполнителем при создании РКК документа, изменяется (при необходимости) на доработке	-
23.	Приложения к документу	Компонент для присоединения файлов приложений к документу. Вложений может быть несколько	Заполняется Исполнителем при создании РКК документа, изменяется (при необходимости) на доработке	-

- 3. Дополнительные реквизиты внутреннего документа содержатся на закладках
  - Связанные документы ссылки на документы системы, связанные с данным документом логической связью;
  - Маршрут списки согласования, подписания, утверждения, внутреннего согласования, ознакомления, а так же задачи по документу;
  - Ознакомление список ознакомления с документом;

- Исполнение и контроль список поручений, выданных по данному документу;
- Электронная подпись Электронные подписи документа (подписи отображаются в случае наличия ЭП в документе);
- Примечания примечания, внесённые сотрудниками;
- Версии список пользователей, вносивших изменение в регистрационную карточку документа с возможностью просмотра и сравнения всех версий;
- История список событий по данному документу с момента его создания.

#### 2.4.5 Регистрационная карточка организационного документа

1. Интерфейс регистрационной карточки организационного документа представлен на рисунке ниже (Рисунок 27):

🗱 Организационный документ - Организационный докум	ент от № (Проект)				
РЕКВИЗИТЫ СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ (0) ОЗНАКОМЛЕНИЕ МАРШИ	РУТ ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ	ПРИМЕЧАНИЯ (0)	ВЕРСИИ ИСТОРИЯ		•
*Заголовок					
*Номер дела		Дата создания	21.08.2019 15:01	:09	
Гриф Нет	•	Шаблон	Организационны	ій документ от	
		Исполнитель	Петров Иван Ив	ванович	1
		Авторы			
			Петров Ива	ан Иванович	
		Vermeen	📀 Удалить	C	
		Рег. номер	не установ	Снят с контроля	не установ
		Дата			
		регистрации			
Кол-во листов осн. документа 0 Кол-во листов и Импорт В Загрузить 2 Выписать Э Отменить 3 У, В 2 И наименование	а приложении 0 Ко далить Заменить С РАЗМЕР	ол-во приложені Заполнить 🔝 В Дата измеі	ий 0 Кол-в ерски нения	о листов 0	*
Приложения к документу импорт  Канировать  Загрузить  Выписать	) Отменить 🚯 Параметры	😵 Удалить  🗍	Заменить 🛛 🕍 Вер		
🐵 🖉 🕼 НАИМЕНОВАНИЕ	PA3MEP	ДАТА ИЗМЕ	нения		*
Сканированные оригиналы импорт  Сканировать  Загрузить  Выписать	) Отменить 🔕 Удалить 🎚	Заменить 🜔	Эаполнить 📸 Верс	яи	56
🖄 🖉 🐰 НАИМЕНОВАНИЕ	PA3MEP	ДАТА ИЗМЕ	НЕНИЯ		×
Отправить Сохранить Закрыть Дополнительно	]				

Рисунок 27. Регистрационная карточка организационного документа

1.1 Интерфейс регистрационной карточки организационного документа подвида «Доверенность» представлен на рисунке ниже (Рисунок 28):

🙀 Организац	ионный документ - Доверенность на получение материальн	ых ценностей о	г № (Проект)				
РЕКВИЗИТЫ СВЯ	ЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ (0) ОЗНАКОМЛЕНИЕ МАРШРУТ ЭЛЕКТРОННА	АЯ ПОДПИСЬ ПР	ИМЕЧАНИЯ (0)	версии история	1		•
*Заголовок							
*Номер дела		Да	та создания	21.08.2019 15:	04:56		
Гриф	Нет	• Ша	блон	Доверенность и	на получение матер	иальных ценностей	
*Доверитель		ШИс	полнитель	Петров Иван І	Иванович		0
Доверенное		Ав	торы				m
Окончание	не установ	_		🗊 Петров И	ван Иванович		
деиствия Оригинал	не установлено			🛞 Удалить			
получил		Ko	нтроль с	не установ	Снят с контроля	не установ	
		Ла	та номер				
		pe	гистрации				
Кол-во листо	о Скл-во листов в приложении В Загрузить 🖉 Выписать 🥱 Отменить 📀 Удалить 🕴 Заме	о Кол- енить ЭЗат РАЗМЕР	во приложени толнить 🚯 Ви Дата измен	ий о Кол ерсии нения	-во листов 0		*
Приложения	а к документу §Сканировать 🚲 Загрузить 🖉 Выписать 🥱 Отменить 👩 наименование	Параметры 🛞 РАЗМЕР	Удалить () () Дата изме	Заменить 📸 Ве нения	ербии		<u>%</u>
Сканировани	ные оригиналы §Сканировать 🚲 Загрузить 🖉 Выписать 🥱 Отменить ⊗ наименование	Удалить () За РАЗМЕР	менить 🔵	) Заполнить [ 🚵 Веј нения	рсии		*
Отправить	Сохранить Закрыть Дополнительно				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

Рисунок 28. Регистрационная карточка Доверенности

2. Основные реквизиты организационного документа.

Таблица 7. Основные	реквизиты карточки	организационного	документа

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
	Системные реквизиты			
1.	Дата регистрации	Дата регистрации документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при регистрации	-
2.	Рег. номер	Регистрационный номер документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при регистрации	-
3.	Статус	Текущий статус обработки документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически	

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
4.	Идентификатор	Уникальный идентификатор документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при создании и сохранении РКК	-
	Закладка «Реквизиты»			
<ol> <li>Заголовок</li> <li>Б. Гриф</li> </ol>		Изложение краткого содержания документа	Обязательный, заполняется Исполнителем при создании РКК документа. Доступен для редактирования на доработке документа. При отправке на маршрут система автоматически удаляет из текста символы: - Перенос строки. - Знак табуляции. - Двойной пробел. - Конец абзаца.	Справочник вариантов кратких содержаний
6.	Гриф	Гриф ограничения доступа к документу	Заполняется Исполнителем при создании РКК. Если установлено значение, отличное от (пусто), то: 1. в рег. номер при регистрации должен автоматически добавляться постфикс (например, ДСП) 2. атрибут Основной документ становится необязательным	Выбор из выпадающего списка: - (пусто) - ДСП
7. Доверитель		Доверитель	Отображается только в РКК подвида «Доверенность». Заполняется из справочника организационной структуры, обязательное при отправке документа на маршрут	Справочник оргструктуры
8. Доверенное лицо		Доверенное лицо	Отображается только в РКК подвида «Доверенность. Заполняется из справочника организационной структуры всех госорганов, обязательное при отправке документа на маршрут	Справочник оргструктуры
9. Окончание действия		Дата окончания срока действия доверенности	Отображается только в РКК подвида «Доверенность. Необязательное при отправке документа на маршрут, доступно для заполнения/редактирования для Регистратора доверенностей на этапах «На регистрации», «На прикреплении сканированного подлинника», «На исполнении», «На хранении»	Календарь
10.	Оригинал получил	ФИО сотрудника, получившего оригинал Доверенности	Отображается только в РКК подвида «Доверенность. Необязательное, доступно для заполнения/редактирования для Регистратора доверенностей на этапах «На регистрации», «На прикреплении сканированного подлинника», «На исполнении», «На хранении»	Справочник оргструктуры
11.	Авторы документа	ФИО исполнителей,	Заполняется автоматически ФИО	Справочник

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
		подготовивших документ	Исполнителя, создавшего РКК документа, доступно для редактирования при создании и доработке РКК	оргструктуры
12.	Контроль с	Дата постановки документа на контроль	Заполняется автоматически при установке признака «Контроль»	Календарь
13.	Снят с контроля	Логический признак, что документ был снят с контроля	Заполняется/редактируется пользователями, назначенными на роль «Контрольное управление», на любом этапе ЖЦ	
14.	Дата снятия с контроля	Дата снятия документа с контроля	Заполняется автоматически при установке признака «Снят с контроля»	Календарь
15.	Дата создания	Дата создания РКК документа	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	Календарь
16.	Исполнитель	ФИО исполнителя, создавшего РКК документа в СЭД	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	Справочник оргструктуры
17.	Шаблон	Наименование шаблона, использованного при создании документа	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	
18.	Номер дела	Номер дела, в который отнесен организационный документ	Заполняется Исполнителем при создании РКК	Справочник номенклатуры дел
19.	Кол-во листов осн. документа	Количество листов в документе	Обязательный, заполняется исполнителем при создании и доработке РКК	
20.	Кол-во листов в приложении	Количество листов в приложении к документу	Обязательный, заполняется исполнителем при создании и доработке РКК	
21.	Кол-во приложений	Количество приложений в документе	Обязательный, заполняется исполнителем при создании и доработке РКК	
22.	Кол-во листов	Количество листов в документе и всех приложениях	Заполняется автоматически, недоступно для редактирования	
23.	Основной документ	Компонент для присоединения файла проекта документа.	Заполняется Исполнителем при создании РКК документа, изменяется (при необходимости) на доработке	-
24.	Приложения к документу	Компонент для присоединения файлов приложений к документу. Вложений может быть несколько	Заполняется Исполнителем при создании РКК документа, изменяется (при необходимости) на доработке	-
25.	Сканированные оригиналы	Компонент для присоединения файлов скан- образа документа. Вложений может быть несколько	Заполняется Ответственным за сканирование на этапе прикрепления сканированного подлинника.	-

- 3. Дополнительные реквизиты организационного (в том числе и Доверенности) документа содержатся на закладках:
  - Связанные документы ссылки на документы системы, связанные с данным документом логической связью;
  - Маршрут списки согласования, подписания, утверждения, внутреннего согласования, ознакомления, а также визы пользователей;
  - Ознакомление список ознакомления с документом;
  - Исполнение и контроль список поручений, выданных по данному документу;
  - Электронная подпись Электронные подписи документа;
  - Примечания примечания, внесённые сотрудниками;
  - Версии список пользователей, вносивших изменение в регистрационную карточку документа с возможностью просмотра всех версий;
  - История список событий по данному документу с момента его создания до помещения в архив.
- 2.4.6 Регистрационная карточка договорного документа
  - 1. Интерфейс регистрационной карточки договорного документа представлен на рисунке ниже (Рисунок 27):

🙀 Договорный ,	юкумент - Соглашение (договор, меморандум, протокол) от № (Проект)
РЕКВИЗИТЫ СВЯЗАН	ные документы (0) маршрут Электронная подпись примечания (0) версии история
*Заголовок	
Проектный номер	Не установлено Дата создания 18.11.2019 15:15:08
Гриф	Нет • Исполнитель Система
ИОГВ исполнителя	Аппарат Губернатора Свердловской области и Правител Шаблон 01.Договорный документ Свердловской области Рег. номер
*Номер дела	01-01-37 Соглашения и договоры о взаимодействии Губе
*Сторона 1	Губернатор Свердловской области т
*Другие стороны	🔟
Рег.№ другой стороны	Рег,дата другой 📾
Основной договор №	Дата основного 📾 Получение подписей других Система
*Отв. подразделение	Аппарат Губернатора Свердловской области и Правитель
*Автор	Система
Основной доку	ный документ - Солашение (договор, меморандум, протокол) от № (Проект) ВЗЗ-ИНЫЕ ДООМЕНТЫ (0) МАЯШУТ ЗЛЕКТЮННАЯ ПОДЛИСЬ ПРИМЕЧАНИЯ (0) ВЕРСИИ ИСТОРИЯ
Кол-во листов с	сн. документа 0 Кол-во листов в приложении 0 Кол-во приложении 0 Кол-во листов 0
🖄 🖉 🚺 наи	опорный документ - Соглашение (договор. меморандум, протокол) от № (Проек) а свзамные доолиенты () мичшилт элестнонныя подпись пиничания () висих история вос вос ная не устояновлено нег чутояновлено нег чутояновлено нег чутояновлено нег чутояновлено нег чутояновлено нег чутояновлено нег чутояновлено о согроны о 7далоть регдата другой в стороны оой дата основного в Дата основного в Дата основного в Дата основного в Дата основного в Дата основного о 7далоть регдата другой в сосроны оой дата основного о дата основного о 7далоть подписей других стороны ний боснь документ о моство осн, документ о моство осн, документ о моство осн, документ о моство приложения и наименование наменование наменование наменование наменование наменование наменование наменование наменование наменование наменование разорат "Эвирить Дополнительного о моство осн, документ о моство осн, документ о моство приложения о мо
Отправить Со	хранить Закрыть Дополнительно

Рисунок 29. Регистрационная карточка договорного документа

1.1 Интерфейс регистрационной карточки договорного документа подвида «Соглашение (договор, меморандум, протокол)» представлен на рисунке ниже (Рисунок 28):

🎎 Договорный д	окумент - Соглашение (договор, меморандум, протокол)	от № (Проект)				
РЕКВИЗИТЫ СВЯЗАН	ные документы (0) МАРШРУТ ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ ПРИ	МЕЧАНИЯ (0) ВЕР	сии история	1		
*Заголовок						
Проектный номер	не установлено	Дата	а создания	18.11.2019 15:15:0	08	
Гриф	Нет	▼ Vcn	олнитель	Система		
ИОГВ исполнителя	Аппарат Губернатора Свердловской области и Правите	ел Шаб Рег.	блон номер	01.Договорный до	кумент Свердловской области	
*Номер дела	01-01-37 Соглашения и договоры о взаимодействии Губ	берШа				
*Сторона 1	Губернатор Свердловской области	<ul> <li>peru</li> </ul>	, истрации			
*Другие стороны		<u> </u>				
Рег.№ другой стороны	Удалить           Рег.дата другой           стороны					
Основной	Дата основного	🛗 *Пол	учение	Система		<b>I</b>
договор № *Отв.	договора	под	писеи других оон			
подразделение						
Автор	Система					
Основной докул Кол-во листов о Импорт 💩 За	мент сн. документа 0 Кол-во листов в приложении грузить 🖉 Выписать 🥱 Отменить ⊗ Удалить 🔋 Заме	0 Кол-в	о приложений олнить 📸 Вер	і 0 Кол-во	листов	
💩 🖉 🚺 наим	іенование	PA3MEP	ДАТА ИЗМЕНЕ	ния		*
Отправить Со	кранить Закрыть Дополнительно					

#### Рисунок 30. Регистрационная карточка Соглашения

2. Основные реквизиты договорного документа.

#### Таблица 8. Основные реквизиты карточки договорного документа

Nº	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
	Системные реквизиты			
30.	Дата регистрации	Дата регистрации документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при регистрации	-
31.	Рег. номер	Регистрационный номер документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при регистрации	-
32.	Статус	Текущий статус обработки документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически	
33.	Идентификатор	Уникальный идентификатор документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при создании и сохранении РКК	-
34.	Проектный №	Проектный номер документа	Уникальный в рамках типа документа и года проектный номер. Формируется автоматически в	

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)	
			формате: пр-<код госоргана, к которому относится проект документа>- <номер по порядку в течение года>.		
	Закладка «Реквизиты»				
35.	Заголовок	Изложение краткого содержания документа	Обязательный, заполняется Исполнителем при создании РКК документа. Доступен для редактирования на исправлении документа. При отправке на маршрут система автоматически удаляет из текста символы: - Перенос строки. - Знак табуляции. - Двойной пробел. - Конец абзаца.	Справочник вариантов кратких содержаний	
36.	Сторона 1	Сторона договора	Обязательный, заполняется из списка		
37.	Другие стороны	Сторона договора	Обязательный, заполняется Исполнителем при создании РКК документа.	Справочник организаций,	
38.	Рег.№ другой стороны	Регистрационный номер договора, присвоенный другой стороной договора	Заполняется регистратором при регистрации документа		
39.	Рег. дата другой стороны	Регистрационная дата договора, установленная другой стороной договора	Заполняется регистратором при регистрации документа	Календарь	
40.	Основной договор №	Регистрационный номер договора, в дополнение или изменение которого заключается новый договор	Заполняется регистратором при регистрации документа		
41.	Дата основного договора	Регистрационная дата договора, в дополнение или изменение которого заключается новый договор	Заполняется регистратором при регистрации документа	Календарь	
42.	Гриф	Гриф ограничения доступа к документу	Заполняется Исполнителем при создании РКК. Если установлено значение, отличное от (пусто), то: 1. в рег. номер при регистрации должен автоматически добавляться постфикс (например, ДСП) 2. атрибут Основной документ становится необязательным	Выбор из выпадающего списка: - (пусто) - ДСП	
43.	Автор	ФИО исполнителей, подготовивших документ	Заполняется автоматически ФИО Исполнителя, создавшего РКК документа, доступно для редактирования при создании и доработке РКК	Справочник оргструктуры	
44.	Отв. подразделение			Справочник оргструктуры	
45.	Получение подписей других			Справочник оргструктуры	

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
	сторон			
46.	Дата создания	Дата создания РКК документа	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	Календарь
47.	Исполнитель	ФИО исполнителя, создавшего РКК документа в СЭД	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	Справочник оргструктуры
48. ИОГВ исполнителя		ИОГВ исполнителя, создавшего РКК документа в СЭД	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	Справочник оргструктуры
49.	Шаблон	Наименование шаблона, использованного при создании документа	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	
50.	Номер дела	Номер дела, в которое отнесен правовой акт	Заполняется Исполнителем при создании РКК	Справочник номенклатуры дел
51.	Кол-во листов осн. документа	Количество листов в документе	Обязательный, заполняется исполнителем при создании и доработке РКК.	
52.	Кол-во листов в приложении	Количество листов в приложении к документу	Обязательный, заполняется исполнителем при создании и доработке РКК.	
53.	Кол-во приложений	Количество приложений в документе	Обязательный, заполняется исполнителем при создании и доработке РКК.	
54.	Кол-во листов	Количество листов в документе и всех приложениях	Заполняется автоматически, недоступно для редактирования	
55.	Основной документ	Компонент для присоединения файла проекта документа. Вложений может быть несколько	Заполняется Исполнителем при создании РКК документа, изменяется (при необходимости) на доработке	
56. Приложения к документу		Компонент для присоединения файлов приложений к документу. Вложений может быть несколько	Заполняется Исполнителем при создании РКК документа, изменяется (при необходимости) на доработке	
57.	Сканированные оригиналы	Компонент для присоединения файлов скан- образа документа. Одно вложение.	Заполняется Ответственным за сканирование на этапе прикрепления сканированного подлинника.	

- 3. Дополнительные реквизиты организационного (в том числе и Доверенности) документа содержатся на закладках:
  - Связанные документы ссылки на документы системы, связанные с данным документом логической связью;
  - Маршрут списки согласования, подписания, утверждения, внутреннего согласования, ознакомления, а также визы пользователей;
  - Ознакомление список ознакомления с документом;
  - Исполнение и контроль список поручений, выданных по данному документу;
  - Электронная подпись Электронные подписи документа;

- Примечания примечания, внесённые сотрудниками;
- Версии список пользователей, вносивших изменение в регистрационную карточку документа с возможностью просмотра всех версий;
- История список событий по данному документу с момента его создания до помещения в архив.

#### 2.4.7 Регистрационная карточка поручения руководителя

1. Интерфейс карточки поручения руководителя представлен на рисунке ниже:

🗱 Поручение рук	оводителя от № (Про	рект)									
РЕКВИЗИТЫ ИСПОЛНЕ	НИЕ И КОНТРОЛЬ	ИОД КОНТРОЛЯ ЗАДА	чи версии	примечания	(0) KO	ММЕНТАРИИ (0)	ИСТОРИЯ				
*Текст поручения										Ĩ	
*Ответственные исполнители	Ответственные сполнители										
Соисполнители	🚱 Удалить										
		2	🤊 💽 Добав	вить 👔 Обн	ювить					54	
ИСПОЛНИТЕЛЬ	КОНТРОЛЕР	СТАТУС ИСПОЛНЕНИ	18	ДАТА ОТПРАВИ	SN .	СРОК ИСГ	полнения	ДАТА ИСПОЛ	нения/отмены	×	
Контроль поручения	8	Уведомление об исполнении	6		Факт. испол	дата нения	не установлено				
*Срок исполнения		Срок исполнения		前	Дата	оздания	30.10.2019 13:39:	17			
		для соиспольнителей			Автор	и.	Штанько Юлия А	ндреевна			
Контролёр Отчеты	Штанько Юлия Анд	состояние	ИСПОЛНИТЕЛЬ	Дата со		ВИ	3A.			*	
			1	- Lancer							
Вложения Импорт 🔮 Ска	нировать 🦽 Загрузи	ите 🖉 Вылисате 🐴	Отменить 👩	Удалить	Замен	пъ 🔘 Заг	полнить 🔝 Версии	4		*	
Co C U INVIN	ETGENTINE			PASMER		ANTA Nomener	12101				
Связанные докум новый докумен Все типы Светипы	ленты т q Найти т (вязи алго	ловок дата ре	FVACTPALLINI PEF. H	HOMEP	тип дс	кумента П	одвид сс	стояние	ABTOP	rocontra	
		е Сохранить	Закрыть Д	ополнитель	но						

Рисунок 31. Карточка поручения руководителя

# 2. Основные реквизиты поручения руководителя содержатся на закладке «Реквизиты».

№ Название реквизита		Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
1.	Текст поручения	Текст поручения	Заполняется автором поручения с клавиатуры или из справочника типовых поручений при выдаче поручения	Справочник типовых поручений
2.	Ответственный исполнитель	Фамилия, имя, отчество сотрудника, который является ответственным исполнителем поручения	Заполняется автором поручения при создании	Справочник орг. структуры. Возможен выбор из 10 последних введенных значений.
3.	Соисполнители	Соисполнители документа	Заполняется автором поручения	Справочник орг. структуры. Возможен выбор из 10 последних введенных значений.
4.	Контроль поручения	Признак контроля поручения	Заполняется автором поручения при создании	
5.	Уведомление об исполнении	Признак уведомления об исполнении	Не обязателен для заполнения	-
6.	Срок исполнения	Срок исполнения поручения	Заполняется при установленном признаке «Контроль поручения»	Календарь
7.	Срок исполнения для соисполнителей	Срок исполнения поручения соисполнителями	Заполняется при установленном Ответственном исполнителе: ½ от «Срок исполнения»	Календарь
8.	Контролёр	Фамилия, имя, отчество сотрудника, который будет получать отчёты по поручению	Отображается только для контрольных поручений, может быть изменён	Справочник орг. структуры. Возможен выбор из 10 последних введенных значений.
9.	Факт. дата исполнения	Фактическая дата исполнения поручения	Заполняется автоматически при принятии финального отчёта	-
10.	Дата создания	Дата создания РК поручения	Заполняется автоматически при создании РК поручения	-
11.	Автор	Фамилия, имя, отчество сотрудника, который выдал поручение	Заполняется автоматически при создании карточки поручения. Некоторые пользователи (из спец группы) могут изменять значение	-
12.	Отчёты	Таблица с отчётами по поручению.	Заполняется автоматически	
13.	Вложения	Реквизит для присоединения файлов. Вложений может быть несколько.	-	-
14.	Связанные документы	Реквизит для присоединения ссылок на другие документы Системы. Связанных документов может быть несколько.	-	-
15.	Идентификатор (системное поле)	Уникальный идентификатор объекта в	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при	

Таблица 9. Основные реквизиты поручения руководителя

N⁰	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
		системе	создании и сохранении РКК	

- 3. Дополнительные реквизиты поручения руководителя содержатся на закладках:
  - Исполнение и контроль список поручений, выданных по данному поручению руководителя;
  - Период контроля период контроля поручения;

Блок «Период контроля» отображается только, если установлен признак «Контрольное поручение с периодом повтора» (при Примечание этом, если признак «Контрольное поручение с периодом повтора» снять - значения полей «Период контроля» и «Конечная дата исполнения» сохранятся).

На закладке «Период контроля» для автоматически созданных поручений отображается периодических ссылка на «родительское поручение».

Для поручений с завершившимся периодом повтора в списке поручений на закладке «Исполнение и контроль» отображается индикатор в виде символа 📒.

Для отмены периода повтора необходимо авторизоваться в СЭД под автором поручения или в режиме замещения автора поручения. Открыть родительское поручение, у которого выставлен «Период контроля», и нажать кнопку «Отменить периодический контроль».

- Задачи задачи по текущему поручению;
- Версии версии поручения;

Ø

- Примечания примечания, внесённые сотрудниками;
- Комментарии комментарии, отображаемые только для роли «Контрольное управление»;
- История список событий по данному поручению с момента его создания.

# 2.4.8 Карточка поручения (по документу)

1. Интерфейс карточки поручения представлен на рисунке ниже (Рисунок 32):

🔯 Поручени	ие (Проект) на Вх	одящий доку	мент от 06.09.201	9 № 129-EK nn							
РЕКВИЗИТЫ ИС	ПОЛНЕНИЕ И КОНТР	оль период	контроля зади	чи версии	ПРИМЕЧАНИ	R (0) KOM	ИЕНТАРИИ (0)	история			
Документ	Входящий	документ "12	21-6-1 вх" № 129	9-ЕК пп от 06.09	2019 13:23	:29					
*Текст поруче	ния										Ĩ
*Ответственны исполнители	le				90						
Соисполнит	🚫 Удали гели	ть									
			2	🤊 💽 Добав	вить 陷 Об	новить					<i>6</i> 4
исполнитель	KOHTPO	ОЛЕР	СТАТУС ИСПОЛНЕНИ	19	ДАТА ОТПРАВ	КИ	СРОК ИСГ	ЮЛНЕНИЯ	ДАТА ИС	ПОЛНЕНИЯ/ОТМЕНЫ	~
Контроль		2	ведомление об			Факт. да	та	не устано	овлено		
поручения Крок исполне	ения		ісполнении Грок исполнения			исполне Дата со	ения здания	30.10.2019	9 13:41:33		
		() 4	по умолчанию) иля	L		Автор		Штанько І	Юлия Андреевна		O
*Контролёр	Штанько і	о Юлия Андрее	юисполнителей вна		90						
Отчеты											
🔲 🕼 тип	OTHETA 3AF	оловок	СОСТОЯНИЕ	ИСПОЛНИТЕЛЬ	ДАТА С	оздания	ВИ	3A.			×
Вложения											
🛿 Импорт 👔	Канировать	💩 Загрузить	🖉 Выписать 💆	Отменить 🔞	Удалить 🌔	Заменит		юлнить 🔝	Версии		
⇔ ₽ ।	НАИМЕНОВАНИЕ				РАЗМЕР	μ	АТА ИЗМЕНЕН	ИЯ			*
Связанные	документы										
🕞 Новый до	кумент 🔍 Найти	I									
Все типы		•									
	🔋 тип связи	ЗАГОЛОВ	ОК ДАТА РЕ	ГИСТРАЦИІ РЕГ. І	HOMEP	тип доку	MEHTA D	одвид	СОСТОЯНИЕ	ABTOP	госор
Отправить	Отправить на г	одписание	Сохранить	Поставить на н	контроль	Закрыть	Допол	нительно			

Рисунок 32. Карточка поручения

2. Основные реквизиты поручения по документу содержатся на закладке «Реквизиты».

Nº	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
1.	Документ	Ссылка на документ, по которому выдано поручения	Заполняется автоматически при создании карточки поручения	
2.	Текст поручения	Текст поручения	Заполняется с клавиатуры или из	Справочник типовых

Таблица 10. Основные реквизиты поручения по документу

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
			справочника типовых поручений при выдаче поручения	поручений
3.	Ответственный исполнитель	Фамилия, имя, отчество сотрудника, который является ответственным исполнителем поручения	Заполняется автором поручения при создании	Справочник орг. структуры. Возможен выбор из 10 последних введенных значений.
4.	Соисполнители	Соисполнители документа	Заполняется автором поручения	Справочник орг. структуры. Возможен выбор из 10 последних введенных значений.
5.	Контроль поручения	Признак контроля поручения	Заполняется автором поручения при создании	
6.	Уведомление об исполнении	Признак уведомления об исполнении	Не обязателен для заполнения	-
7.	Срок исполнения	Срок исполнения поручения	Заполняется при установленном признаке «Контроль поручения»	Календарь
8.	Срок исполнения для соисполнителей	Срок исполнения поручения соисполнителями	Заполняется при установленном Ответственном исполнителе: ½ от «Срок исполнения»	Календарь
9.	Контролёр	Фамилия, имя, отчество сотрудника, который будет получать отчёты по поручению	Отображается только для контрольных поручений, может быть изменён при создании поручения	Справочник орг. структуры. Возможен выбор из 10 последних введенных значений.
10.	Факт. дата исполнения	Фактическая дата исполнения поручения	Заполняется автоматически при принятии финального отчёта	-
11.	Дата создания	Дата создания РК поручения	Заполняется автоматически при создании РК поручения	-
12.	Автор	Фамилия, имя, отчество сотрудника, который выдал поручение	Заполняется автоматически при создании карточки поручения. Некоторые пользователи (из спец группы) могут изменять значение	-
13.	Отчёты	Таблица с отчётами по поручению.	Заполняется автоматически	
14.	Вложения	Реквизит для присоединения файлов. Вложений может быть несколько.	-	-
15.	Связанные документы	Реквизит для присоединения ссылок на другие документы Системы. Связанных документов может быть несколько.	-	-
16.	Идентификатор (системное поле)	Уникальный идентификатор объекта в системе	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при создании и сохранении РКК	

## 3. Дополнительные реквизиты поручения содержатся на закладках:

• Исполнение и контроль – список поручений, выданных по данному документу;

• Период контроля – период контроля поручения;

 Блок «Период контроля» отображается только, если установлен признак «Контрольное поручение с периодом повтора» (при этом, если признак «Контрольное поручение с периодом повтора» снять - значения полей «Период контроля» и «Конечная дата исполнения» сохранятся).

На закладке «Период контроля» для автоматически созданных периодических поручений отображается ссылка на «родительское поручение».

Для поручений с завершившимся периодом повтора в списке поручений на закладке «Исполнение и контроль» отображается индикатор в виде символа

Для отмены периода повтора необходимо авторизоваться в СЭД под автором поручения или в режиме замещения автора поручения. Открыть родительское поручение, у которого выставлен «Период контроля», и нажать кнопку «Отменить периодический контроль».

- Задачи задачи по текущему поручению;
- Версии версии поручения;
- Примечания примечания, внесённые сотрудниками;
- Комментарии комментарии, отображаемые только для роли «Контрольное управление»;
- История список событий по данному поручению с момента его создания.

В случае, если поручение должно быть направлено на нескольких исполнителей и иметь несколько сроков исполнения, то необходимо выдавать каждому исполнителю свое поручение со своим контрольным сроком.

В случае заполнения значений сроков исполнения вручную, а не выбором из календаря, следует вводить данные в формате с указанием времени, например, 08.12.2017 15:00. Если время не будет указано, Система автоматически подставит значение по умолчанию - 18:00.

## 2.4.9 Карточка отчёта по поручению

1. Интерфейс карточки отчёта по поручению представлен на рисунке ниже (Рисунок 33):

	nerorna										
ип отчета	Финальный	отчет			•	Создатель	Петр	ов Иван Ивано	вич		
lата создания	21.08.2019 1	5:25:26				Исполнитель	Петр	ов Иван Ивано	вич		
IOKVMBHT	Вхоляций до	POMOUT OT 21.0	1 2019 NP 5	EK an "Door		иай"					
Торучение	Автор поруче	ения Все р. В. Е	.: Поручени	е до 31.01.20	19 12:00						
екст отчета											m
ложения											
Импорт 🕍 С	канировать 🚲	Загрузить 🖉			🚫 Удалить	() Заменить		ть 🔝 Версии			
а 🖉 🌗 наи	менование				PA3MEP	ДАТА ИЗ	менения				1
вязанные док Новый докуме	:ументы ент Q Найти										
вязанные док Новый докуме се типы	:ументы ент Q Найти тип связи	▼ ЗАГОЛОВОК	ДАТА РЕГ	ИСТРАЦИІ РЕГ	r. HOMEP	ТИП ДОКУМЕНТА	подвид	состоян	ИЕ АВТОР	ГОСОР	лан 🌮
вязанные док Новый докуме се типы	:ументы ент Q Найти тип связи	ЗАГОЛОВОК	ДАТА РЕГ	ИСТРАЦИІ РЕГ	r. HOMEP	ТИП ДОКУМЕНТА	подвид	состоян	NE ABTOP	госор	тан 🕉
Вязанные док Новый докуме се типы	сументы ент Q Найти тип связи	▼ Заголовок	ДАТА РЕГ	ИСТРАЦИІ РЕГ	r. HOMEP	ТИП ДОКУМЕНТА	подвид	состоян	NE ABTOP	госор	тан 🌮
вязанные док Новый докуме се типы	сументы ент Q Найти тип связи анных отчетое	▼ ЗАГОЛОВОК	DATA PER	NCTPALINI PER	Г. HOMEP	ТИП ДОКУМЕНТА	подвид	состоян	NE ABTOP	госор	тан 💈
вязанные док Новый докуме се типы 1 2 2 8 10 10 10 10 10 10 10 10 1	сументы ент Q Найти тип связи анных отчетое Версии Q Коли Д размер	Аголовок     Аголовок     Тип отче	ДАТА РЕГ А. СОС	истрациі реі	г. номер	ТИП ДОКУМЕНТА	подвид	состоян	ИЕ АВТОР	госор	рган <b>%</b>
вязанные док Новый докуме се типы 1 2 2 8 10жения связ 10жения связ головок	сументы ент Q Найти тип связи анных отчетое Версии O Копи P РАЗМЕР	ЗАГОЛОВОК      ЗАГОЛОВОК      ТИП ОТЧЕ	ДАТА РЕГ 	ИСТРАЦИІ РЕІ	г. НОМЕР	ТИП ДОКУМЕНТА ль Дата создан	подвид	Состоян	ИЕ АВТОР	госор	яган <sup>3</sup>
зязанные док новый докуми се типы О О О О ожения связ Загрузить С головок	сументы ент Q Найти тип связи анных отчетое Версии Q Коли 2 Размер	¥           ЗАГОЛОВОК           3           70083ть           ТИП ОТЧЕ	ДАТА РЕГ ГА СОС	истрациі реі тояние	Г. НОМЕР	ТИП ДОКУМЕНТА	подвид	СОСТОЯН ДАТА І	ИЕ АВТОР 13МЕНЕНИЯ	госор	лан <sup>9</sup>
вязанные док новый докуми се типы 1 2 2 0 пожения связ загрузить вязанные док	сументы ент Q Найти тип связи анных отчетое Версии () Копи 2 Размер ументы связан	¥           ЗАГОЛОВОК           3           ировать           ТИП ОТЧЕ           НЫХ ОТЧЕТОЕ	ДАТА РЕГ ГА СОС	истрациі реі	Г. НОМЕР	ТИП ДОКУМЕНТА ль Дата созда	подвид	Состоян	ИЕ АВТОР ИЗМЕНЕНИЯ	госор	лган <sup>9</sup>
вязанные док Новый докум се типы П Р 0 П Р 0 пожения связ Загрузить вязанные док Копировать	сументы ент Q Найти тип связи анных отчетое Версии () Коли 2 РАЗМЕР	ЗАГОЛОВОК           ЗАГОЛОВОК           В           ИРОВАТЬ           ТИП ОТЧЕ           НЫХ ОТЧЕТОЕ		истрациі реі	г. номер исполнител	ТИП ДОКУМЕНТА	подвид	Состоян Дата I	ИЕ АВТОР	госор	лган 9 •
Вязанные док Новый докуми се типы 1 2 2 0 1 10 2 0 10 1 10 1	сументы ент Q Найти тип связи анных отчетое Версии O Коли P РАЗМЕР ументы связан 2 () тип	¥	ДАТА РЕГ ГА СОС 1 1	истрациі реі	г. номер исполнител	ТИП ДОКУМЕНТА	ния го	Состоян Дата I Соорган	ие автор изменения дата создания	ДАТА ИЗМЕНЕНИ	лан 9 • • я 9

#### Рисунок 33. Карточка отчёта по поручению

#### 2. Основные реквизиты отчёта по поручению содержатся на закладке «Реквизиты».

#### Таблица 11. Основные реквизиты отчёта по поручению

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
1.	Тип отчёта	Реквизит, в котором пользователь указывает отчёт какого типа он формирует – финальный или промежуточный	Обязательный; Заполняется пользователем при формировании отчёта по поручению;	Выпадающий список: - финальный отчёт; - промежуточный отчёт.
2.	Поручение	Ссылка на карточку поручения, по которому сформирован отчёт	Заполняется автоматически при создании карточки отчёта по поручению	-
3.	Документ	Ссылка на карточку документа,	Заполняется автоматически	-

		по которому выдано поручение	при создании карточки отчёта по поручению	
4.	Дата создания	Дата и время создания документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при создании отчёта	-
5.	Исполнитель	Исполнитель поручения, к которому относится отчет	Заполняется автоматически при создании карточки отчёта по поручению	-
6.	Текст отчёта	Текст отчёта	Обязательный; Заполняется пользователем при формировании отчёта по поручению;	-
7.	Вложения	Реквизит для присоединения файлов. Вложений может быть несколько.	-	-
8.	Связанные документы	Реквизит для присоединения ссылок на другие документы Системы. Связанных документов может быть несколько.	-	-
9.	Вложения связанных отчётов	Вложения, добавленные в связанные отчёты	Заполняется автоматически	-
10.	Связанные документы связанных отчётов	Ссылки на документы, добавленные в качестве связанных в связанные отчёты	Заполняется автоматически	-
11.	Идентификатор (системное поле)	Уникальный идентификатор документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при создании и сохранении РКК	

- 3. Дополнительные реквизиты отчёта по поручению содержатся на закладках:
  - Визы визы пользователей к отчету;
  - История список событий по данному отчету с момента его создания до помещения в архив.

# 2.5 Основные компоненты и закладки карточек документов и поручений

#### 2.5.1 Компонент «Основной документ»

В компоненте «Основной документ» содержится файл с основным содержанием документа, присоединённые к регистрационной карточке документа. Допускается прикрепление к РКК документа только одного файла «Основной документ».

Основной документ отображается в табличной форме (Рисунок 34):

Основной документ									
Кол-во листов осн. документа 1 Кол-во листов в приложении 0 Кол-во приложений 0 Кол-во листов 1									
🎂 Загрузить 🔑 Выписать 🦐 Отменить 🔞 Удалить  🛽 Заменить 🛛 🥚 З	ваполнить 🛛 👔 Вер	осии							
💩 🖉 🔋 наименование	PA3MEP	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ	*						
💩 🔳 Тестовый документ.docx	11,8 KB	26.04.2019 11:32:23							

Рисунок 34. Компонент «Основной документ»



При «двойном щелчке» мышью по файлу-вложению открывается область предварительного просмотра файла в СЭД. Если необходимо загрузить файл на ПК, то следует выделить файл одинарным щелчком и нажать кнопку «Загрузить» либо нажать на пиктограмму

В зависимости от этапа жизненного цикла, на котором находится документ, и имеющихся прав, пользователю могут быть доступны следующие функциональные кнопки:

• Импорт – добавление нового вложения. При нажатии открывается окно проводника, в котором выбирается нужный файл. Выбранный файл

отобразится в таблице «Основной документ». Пиктограмма сигнализирует о том, что вложение заблокировано от редактирования другими пользователями;

- Сканировать добавление нового вложения путем сканирования документа (доступна только из РКК Входящего документа, для остальных типов документов не отображается);
- Заменить замена выбранного вложения на другой файл. При нажатии открывается окно проводника, в котором выбирается нужный файл. Выбранный в проводнике файл отобразится в таблице «Основной документ» на месте вложения, которое заменялось;
- Загрузить загрузка выделенного вложения на ПК пользователя;
- Просмотр открытие выделенного вложения для просмотра;
- Выписать блокировка файла выделенного вложения от редактирования другими пользователями до снятия блокировки пользователем, либо до отправки документа/поручения на следующий этап ЖЦ;
- Отменить отмена блокировки вложения от редактирования;
- Удалить удаление выделенного вложения;

- Заполнить перенос реквизитов из РКК документа во вложение (настраивается Администратором СЭД);
- Версии просмотр списка всех сохранённых версий вложения.
- Поставить штамп установка штампа с регистрационными данными (кнопка отображается для Входящих документов, в случае, если штамп не установлен, расширение документа = pdf);
- Печать печать документа вместе со штампом электронной подписи (для документов, у которых отсутствует содержимое файлов-вложений, Система выводит уведомление: «Файл не найден или поврежден, обратитесь в Службу технической поддержки», после чего возвращает пользователя к карточке, откуда была сделана попытка открытия файла).

В Системе предусмотрена настройка отображения столбцов таблицы. Значения выбираются из выпадающего списка (см. Рисунок 35)

K	ол-во	о листов осн. документа	2	Кол-во листов в приложен	ии 0	Кол-во приложений 0	Кол-во листо	2	]
eb)	Загр	узить 🔑 Вылисать 🦐 О	тменить	😵 Удалить 🔋 Заменить 🌘	Заполнить	🚵 Версии			• Блокировка
🔑 👔 наименование									
P	8	НАИМЕНОВАНИЕ			PA3MEP	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ			• Тип вложения

Рисунок 35. Настройка отображения столбцов таблицы «Основной документ»

#### 2.5.2 Компонент «Приложения к документу»

В компоненте «Приложения к документу» содержатся файлы-приложения к документу, присоединённые к регистрационной карточке документа.

Приложения к документу (присоединенные файлы) отображаются в табличной форме (Рисунок 36):

Приложения к документу									
🖞 Импорт 🕍 Сканировать 💩 Загрузить 🔑 Выписать 冯 Отменить 👩 Параметры 😣 Удалить 🗍 Заменить 🔢 Версии									
💩 🖉 🕼 НАИМЕНОВАНИЕ	PA3MEP	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ	*						
💩 🔑 🗐 Тестовый документ.docx	11,8 KB								

Рисунок 36. Компонент «Приложения к документу»

В зависимости от этапа жизненного цикла, на котором находится документ, и имеющихся прав, пользователю могут быть доступны следующие функциональные кнопки:

• Импорт – добавление нового вложения. При нажатии открывается окно проводника, в котором выбирается нужный файл (файлы). Выбранный файл

(файлы) отобразится в таблице «Приложения к документу». Пиктограмма сигнализирует о том, что вложение заблокировано от редактирования другими пользователями;

- Сканировать добавление нового вложения путем сканирования документа;
- Заменить замена выбранного вложения на другой файл. При нажатии открывается окно проводника, в котором выбирается нужный файл.

Выбранный в проводнике файл отобразится в таблице «Приложения к документу» на месте вложения, которое заменялось;

- Просмотр открытие выделенного вложения для просмотра;
- Выписать блокировка файла выделенного вложения от редактирования другими пользователями;
- Отменить отмена блокировки вложения от редактирования;
- Удалить удаление выделенного вложения;
- Заполнить перенос реквизитов из РКК документа во вложение (настраивается Администратором СЭД);
- Версии просмотр списка всех сохранённых версий вложения;
- Печать печать документа вместе со штампом электронной подписи (для документов, у которых отсутствует содержимое файлов-вложений, Система выводит уведомление: «Файл не найден или поврежден, обратитесь в Службу технической поддержки», после чего возвращает пользователя к карточке, откуда была сделана попытка открытия файла). Отображается в регистрационных карточках всех типов документов, кроме Входящего документа.

В Системе предусмотрена настройка отображения столбцов таблицы. Значения выбираются из выпадающего списка (см. Рисунок 37)

Приложения к документу <sup>[]</sup> Импорт 🕍 Сканировать [] Заменить 🞺 Просмотр 🖉 Выписать 🌍 Отменить 😵 Удалить 🍙 Заполнить 📷 Версии							
🖉 👔 НАИМЕНОВАНИЕ ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ РАЗМЕР •							
Де  тестовый документ.docx	12,4 KB	• Tashiep					
	>						

Рисунок 37. Настройка отображения столбцов таблицы «Приложения к документу»

#### 2.5.3 Компонент «Сканированные оригиналы»

В компоненте содержатся файлы сканированных оригиналов документа.

Ск	Сканированные оригиналы									
() ı	🗍 Импорт 📓 Сканировать 💩 Загрузить 🔑 Выписать 冯 Отменить 📀 Удалить 🥼 Заменить 🛛 💿 Заполнить 🔝 Версии									
¢	6	P	Ø	наименование	PA3MEP	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ	*			
¢	6	P	≯	Скан основного документа.pdf	148,3 KB					

#### Рисунок 38. Список сканированных документов

Функциональные кнопки для работы со сканированными оригиналами не отличаются от кнопок для работы с приложениями к документу и описаны в п.2.5.2, за исключением кнопки «Импорт» и кнопки «Сканировать», которые у всех типов документов, кроме входящих, скрыта на всех этапах, кроме этапа «Прикрепление сканированного подлинника», на котором кнопка отображается у пользователей с ролью «Ответственный за прикрепление сканированных подлинников».

2.5.4 Компонент «Связанные документы»

В компоненте содержатся ссылки на другие документы, хранящиеся в Системе, которые связаны логической связью.

Связанные документы отображаются в табличной форме, для каждого связанного документа в списке можно отобразить перечень его связанных документов (один уровень) при нажатии соответствующей кнопки – символа «стрелки» (см. Рисунок 39):

РЕКВИ	13ИТЫ	c	ВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕН	ТЫ (2) ОЗНАКОМЛЕ	ние маршрут	электронная подп	ИСЬ ПРИМЕЧАНИ	я (0) ВЕРСИИ	история		
📑 Ho	🦻 Новый документ 🔍 Найти 🧝 Установить тип связи 😵 Удалить										
Все т	Все типы										
3	D	Ø	тип связи	ЗАГОЛОВОК	ТИП ДОКУМЕНТА	подвид	СОСТОЯНИЕ	ABTOP	ΓΟCOPΓAH	ДАТА СОЗДАНИЯ	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ
•	22	Ø	Связан с	акт 25.03 для нормоконтроля	Правовой акт	Правовой акт	На подписании	Все роли Владимир	Тестовый филиал	25.03.2019 15:08:45	07.06.2019 16:12:43
		Ø	Связан с	с большим количеством	Внутренний документ	Внутренний документ	На согласовании	Все роли Владимир	Тестовый филиал	16.05.2019 16:52:30	28.05.2019 11:19:48
		Ø	Связан с	Входящий создан	Входящий документ	Входящий документ	На регистрации	Все роли Владимир	Одно Окно	31.01.2019 16:42:57	12.04.2019 13:48:15
		Ø	Связан с	Входящий для удаления и	Входящий документ	Входящий документ	Проект	Все роли Владимир	Одно Окно	12.04.2019 13:21:57	12.04.2019 13:23:04
		Û	Связан с	Исходяшка для Одного окна	Входящий документ	Входящий документ	На регистрации	Все роли Владимир	Одно Окно	31.01.2019 17:09:55	31.01.2019 17:09:55
		Ø	Связан с	од с внутренним	Организационнь документ	Организационнь документ	На согласовании	Все роли Владимир	Тестовый филиал	17.07.2019 10:51:42	18.07.2019 12:05:19
•	2	Ø	Связан с	од с внутренним	Организационнь документ	Организационнь документ	На согласовании	Все роли Владимир	Тестовый филиал	17.07.2019 10:51:42	18.07.2019 12:05:19

Рисунок 39. Список связанных документов

В зависимости от этапа жизненного цикла, на котором находится документ, и имеющихся прав, пользователю могут быть доступны следующие функциональные кнопки:

• Новый документ – переход к созданию РКК нового связанного документа.

Пиктограмма сигнализирует о том, что вложение заблокировано от редактирования другими пользователями;

- Найти переход к поиску документов в Системе с возможностью добавления ссылки на найденный документ: отображается стандартный диалог поиска документов (см. описание в п.4.2), в списке результатов поиска необходимо выделить требуемый документ и нажать в верхней части кнопку «Связать».
- Установить тип связи изменение типа связи выделенного связанного документа;
- Удалить удаление выделенного вложения;

В Системе предусмотрена настройка отображения столбцов таблицы (более подробное описание содержится в п. 2.5.1).

#### 2.5.5 Закладка «Исполнение и контроль»

На закладке отображается вся информация по исполнению документа. Интерфейс закладки «Исполнение и контроль» приведён на рисунке ниже (см. Рисунок 40).

РЕКВИЗ	еквизиты связанные документы (0) исполнение и контроль ознакомление маршрут электронная подпись примечания (0) версии история										
∧ Bce	🔨 Все уровни 🥱 Отменить поручение 🥱 Отменить срок исполнения 🧤 Обновить 🖟 Распечатать 🕟 Распечатать выделенные 📓 Экспорт в Excel										
	Полько отв.исполнителям Полько свои поручения Полько неисполненные Полько мой госорган										
N₽	NP 🕕 TИГ ДАТА АВТОР КОНТРОЛЁР				исполнитель	ТЕКСТ ПОРУЧЕНИЯ		СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	ОТЧЕТ	состояние	X
▼1	Į	21.08.2019 16:31:33	Петров Иван Иванович	Петров Иван Иванович	Сельвич Анна Григорьевна	Прошу подготовить д	окументы	30.08.2019 12:00		На исполнении	
	Q	20	Петров Иван Иванович	Сельвич Анна Григорьевна	Статкевич Анна Семеновна	Прошу подготовить д	окументы	27.08.2019 09:00		Проект	

Рисунок 40. Закладка «Исполнение и контроль»

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Значение по умолчанию	Список значений (справочник)
1.	Исполнение и контроль	Ссылки на выданные поручения, отчеты по поручениям		-	-

Таблица 12. Основные реквизиты закладки «Исполнение и контроль»

На закладке «Исполнение и контроль» в зависимости от имеющихся у Пользователя прав и состояния документа могут быть доступны следующие функциональные кнопки:

#### Исполнение и контроль

- Все уровни настройка отображения поручений разных уровней;
- Отменить поручение отмена выделенного в списке поручения, доступна автору поручения или контролеру;
- Отменить срок исполнения отмена срока у выделенного в списке контрольного поручения;
- Изменить срок изменение срока у выделенного в списке поручения, функционал доступен автору и контролеру поручения по поручениям на соисполнителей;
- Обновить обновление списка поручений;
- Удалить удаление сохраненных проектов поручений, функционал доступен автору поручения;
- Распечатать формирование печатной формы списка поручений;
- Распечатать выделенное формирование печатной формы списка выделенных поручений;
- **Только отв. исполнителям** отображение только поручений, выданных ответственным исполнителям, По умолчанию значение фильтра = «Нет»;
- **Только свои поручения** отображение только поручений, в которых пользователь участвует как исполнитель, контролер или автор, По умолчанию значение фильтра = «Нет»;
- Только неисполненные отображение только поручений, находящихся в состояниях «На исполнении» или «На принятии отчета». По умолчанию значение фильтра = «Нет»;
- Только мой госорган отображение только поручений, у которых или Автор, или Контролер, или Исполнитель из госоргана пользователя. По умолчанию значение фильтра = «Нет»;
- Экспорт в Excel выгрузка списка поручений в Excel;
- Поиск функция поиска по исполнителю и по тексту поручений из списка;

Если пользователь открыл карточку документа из задачи «На исполнение», то строка с его поручением выделяется в списке зеленой подсветкой.

#### 2.5.6 Закладка «Маршрут»

На закладке «Маршрут» формируются списки согласования, подписания, утверждения, ознакомления, а также отображается список виз по документу.

На закладке присутствуют соответственно следующие разделы:

- Маршрут (состоит из разделов «Согласование», «Подписание» и «Утверждение»)
- Визы
- Внутреннее согласование
- Ознакомление
- Задачи

Интерфейс закладки «Маршрут» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 41):

РЕКВИЗИТЫ СВЯЗАННЫЕ ДОКУМ	ЕНТЫ (С	) МАРШРУТ ЭЛЕКТРОННАЯ Г	подпись примечания	(0) BEPCH	и истор	ия								
МАРШРУТ	Cor	ласование												
визы	_													
ВНУТРЕННЕЕ СОГЛАСОВАНИЕ	8	НАИМЕНОВАНИЕ	должность	ГОСОРГАН		ТИП СОГЛАСОВА	ния	состоя	НИЕ	виза	ДАТА НАЧАЛА		ДАТА ОКОНЧАНИЯ	×
ОЗНАКОМЛЕНИЕ	•	Нормоконтроль				Нормоконтро.	1ь	Соглас	ован	Проверено	29.10.2019 13:17:09	9	29.10.2019 13:17:19	
260.404		🔹 🖘 Этап согласования				Параллельное		Соглас	ован		29.10.2019 13:17:19	9	29.10.2019 13:17:29	
SALAN .	•	🅭 Тест_Лев	специалист	Тестовое управлен	ие (не			Соглас	ован	Согласован	29.10.2019 13:17:19	9	29.10.2019 13:17:29	
	Под	цписание												
	8	наименование	должность		FOCOPFAR	1	состояние		ВИЗА	ДАТА НАЧАЛ	A	ДАТА С	окончания	×
	•	邉 Тест_Лев	специалист		Тестовое (не испо	управление льзовать) (не	Отправлен			11.11.2019	16:55:35			
	Утв	ерждение												
	8	НАИМЕНОВАНИЕ	должность		FOCOPFAR	4	СОСТОЯНИЕ		ВИЗА	ДАТА НАЧАЛ	A	ДАТА С	КОНЧАНИЯ	*
	•	🕭 Тест_Лев	специалист		Тестовое (не испо	е управление льзовать) (не	Ожидание							

Рисунок 41. Интерфейс закладки «Маршрут»

На закладке «Маршрут» используются следующие цветовые индикаторы:

- 🥮 Задача поступила пользователю, решение не вынесено;
- 🥥 Задача завершена, вынесено положительное решение;
- 🥮 Задача завершена, вынесено отрицательное решение;
- Задача не поступила пользователю, Система ожидает завершения предыдущего этапа;
- 🔘 Задача не активна, этап прерван/завершен;

Если пользователь открыл карточку документа из задачи «На согласование/ На подписание/ На утверждение», то строка с его задачей выделяется в списке зеленой подсветкой.

В зависимости от имеющихся у Пользователя прав и состояния документа могут быть доступны следующие функциональные кнопки:

• Добавить этап согласования – добавление нового этапа. При добавлении нового этапа указывается наименование этапа и тип согласования (параллельное или последовательное)

Наименование этапа	Согласование	
Тип согласования	Последовательное	

Рисунок 42. Форма добавления нового этапа согласования

- Добавить участника согласования добавление участника в выбранный этап. Участники выбираются из справочника орг. структуры.
- Добавить участника подписания или ознакомления добавление участника в список. Участники выбираются из справочника орг. структуры.
- Удалить этап/участника удаление выбранного этапа/участника.

 При необходимости возможно перемещать этапы согласования. Для этого выделите этап согласования, который необходимо переместить и удерживая нажатой левую кнопку мыши перемещайте курсор в требуемую позицию.
 При необходимости возможно перемещать добавленных согласующих в списке согласования путем «перетаскивания мышью». Для этого установите курсор на ФИО согласующего, которого необходимо переместить и удерживая нажатой левую кнопку мыши перемещайте курсор в требуемую позицию. Перемещение обязательных согласующих (выделены жирным шрифтом) запрещено.

#### 2.5.7 Закладка «Связанные документы»

На закладке содержатся ссылки на другие документы, хранящиеся в Системе, которые связаны логической связью.

Интерфейс закладки представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 43).

•	еквизи	ты	СВЯЗАННЫЕ ДОКУМ	(ЕНТЫ (2) ИСПОЛН	ЕНИЕ И КОНТРОЛЬ	ознакомление	МАРШРУТ	ЭЛЕКТРО	нная подпись	ПРИМЕЧАНИЯ (0)	ВЕРСИИ	история		۲
C	Новы	й до	кумент 🔍 Найти											
В	се тип	al I		•										
D	P	Ø	ТИП СВЯЗИ	ЗАГОЛОВОК	ДАТА РЕГИСТРАЦИ	PEF. HOMEP	тип док	VMEHTA	подвид	СОСТОЯНИЕ	ABTO	P	ГОСОРГАН	*
R	•	Ú	3anpoc	ИСХ от 29.11.2018-02			Исходящ документ	ий т	Исходящее письмо	На подписании	Бурче Юлия	нкова	Тестовый филиал	
R		Ø	3anpoc	ИСХ от 29.11.2018-01			Исходящ документ	ий т	Исходящее письмо	На подписании	Бурче Юлия	нкова	Тестовый филиал	

Рисунок 43. Интерфейс закладки «Связанные документы»

В зависимости от имеющихся прав, пользователю могут быть доступны следующие функциональные кнопки:

- Новый документ переход к созданию карточки нового связанного документа;
- Все типы фильтрация связанных документов по выбранному типу;
- Поиск возможность поиска по связанным документам;
- Найти добавление связанного документа. При добавлении связанного документа выводится форма поиска. Для связывания документов необходимо выделить документ в результатах поиска и нажать кнопку «Связать» (см. Рисунок 44)

3	😽 Изменить условия поиска 🛯 🗛 Обновить 🥂 Связать 🗃 Экспорт в Excel										
	P	Ø	ЗАГОЛОВОК	PEF. HOMEP	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ	ВИД ДОКУМЕНТА	состояние	ИСПОЛНИТЕЛЬ/ОПЕРАТОР	ΓΟCOPΓAH		
		Û	Test ID18.10 - 007	ТФ.Исх.док-38	18.10.2017	Подвид. Исходящий документ	На прикреплении сканированного подлинника	Все роли исполнитель Иван Петрович Иван Петрович	Test Филиал		

Рисунок 44. Связывание документа

• Установить тип связи – установка типа связи главного и связанного документа (см. Рисунок 45):

🞎 Выбор типа связ	зи	
ТИП СВЯЗИ ГЛАВНОГО ДОК:	ТИП СВЯЗИ СВЯЗАННОГО Д	*
Связан с	Связан с	
Основание запроса	Запрос информации	
Запрос информации	Основание запроса	
Уведомление на	Уведомление	
Уведомление	Уведомление на	
Ответ на	Запрос	
Запрос	Ответ на	
Отмецец На странице: 17, выделено: 1	Птарцаат	•
Готово Отменить		

Рисунок 45. Закладка «Связанные документы». Выбор типа связи.

• Удалить – удаление выбранной ссылки на связанный документ (при наличии у пользователя прав на редактирование РКК).

На закладе реализованы фильтры, обеспечивающие возможность выбора связанных документов для отображения:

- Фильтр «Тип документа» (в виде выпадающего списка типов документов СЭД, по умолчанию значение = Все). При выборе какого-либо типа документа в фильтре, в списке связанных документов отображаться только документы выбранного типа.
- Текстовое поле фильтра. При вводе текста в фильтр в списке связанных документов отображаются только строки, где введенный текст присутствует в полях столбцов «Заголовок», «Автор», «Госорган». Найденные соответствия выделяются цветом.

#### 2.5.8 Закладка «Комментарии»

Закладка отображается в карточках поручений только для пользователей, назначенных на роль «Контрольное управление» и предназначена для внесения комментариев, связанных с контролем исполнения поручения. Для других сотрудников закладка не отображается.

<u>siż</u>	🚉 Поручение (На исполнении) на Входящий документ от 17.09.2018 № 49											
PE	визи	ТЫ ИСПОЛНЕНИЕ И КОНТР	ОЛЬ ПЕРИОД КОНТРО	ля задачи	ВЕРСИИ	ПРИМЕЧАНИЯ (0)	КОММЕНТАРИИ (1)	ИСТОРИЯ	•			
ç,	🖓 Добавить комментарий											
ø	Ø	ABTOP	ДАТА	КОММЕНТАРИ	Й				X			
Q	Ø	Все роли Владимир Владимирович	30.11.2018 16:24:57	с отчетом до	лжен быть	предоставлен про	ект доклада					

Рисунок 46. Закладка «Комментарии»

Для добавления нового комментария используется кнопку «Добавить комментарий».

Количество комментариев, внесенных на закладке, отображается в заголовке закладки.

Комментарии, внесенные Вами ранее можно удалить. Для этого – выделите комментарий в списке и нажмите появившуюся сверху кнопку «Удалить». Удаление комментариев, внесенных другими пользователями запрещено.

#### 2.5.9 Закладка «Примечания»

Закладка заполняется на любом этапе любым сотрудником, участвующими в процессе работы над документом. На закладке отображаются примечания к документу, автор и дата внесения примечания (см. Рисунок 47).

РЕКВИЗИТЫ	РЕКВИЗИТЫ ИСПОЛНЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ПЕРИОД КОНТРОЛЯ ЗАДАЧИ ВЕРСИИ ПРИМЕЧАНИЯ (1) ИСТОРИЯ											
陭 Примеча	Примечание											
04.10.20	16 15:02:38, Иванов Никол	пай Игнатьевич										
Текст п	Текст примечания.											

Рисунок 47. Закладка «Примечания»

Для добавления нового примечания используется кнопку «Примечание».

Количество примечаний, внесенных на закладке, отображается в заголовке закладки.

Примечания, внесенные Вами ранее можно удалить. Для этого – выделите примечание в списке и нажмите появившуюся сверху кнопку «Удалить». Удаление примечаний, внесенных другими пользователями запрещено.

Закладка «Версии»

На закладке отображается список пользователей, вносивших изменение в регистрационную карточку документа с указанием даты и времени внесения изменений (Рисунок 48).

РЕКВИЗИТЫ	СВЯЗАННЫЕ	документы	МАРШРУТ	ПРИМЕЧАНИЯ (0)	ВЕРСИИ	ИСТОРИЯ
📳 Сравнить	версии 📑	Сравнить с	текущей			
СОТРУДНИК		ДАТА ВНЕСЕН	ИЯ ИЗМЕНЕНИ			
Петров Васил Иванович	ий	10.06.2016 1	2:42:11			
Петров Васил Иванович	ий	10.06.2016 1	12:37:20			
					_	

Рисунок 48. Закладка «Версии»

Для просмотра внесённых изменений необходимо выделить запись в списке и нажать кнопку «Сравнить с текущей». При этом откроется сравнительная таблица реквизитов документа, где цветом выделены изменённые реквизиты (Рисунок 49).

		SP Description 100 Beacing	
Колнео листов осн. документа	3	2	
приложении			
Кол-во листов в	0	0	
Kon-eo	0	0	
Колнео листов	3	2	
Адресаты	Петров Василий Иванович	Петров Василий Иванович	
Номенклатура	01-1 Tecrosce geno 1	01-1 Tecrosoe geno 1	
Исполнитель	Петров Василий Иванович	Петров Василий Иванович	
HCTOTHERMS			
Cook			
дата			
Per. Howep			
номер			
Проектный	np-WCQ-8		
Вид документа	Служебная записка	Служебная записка	
Подписано на бланке	Her	Her	
Автоматическая регистрация	Her	Her	
Место контроля	Her	Her	
содержание	The Corporation of the Corporati	101103	
Kostone	Terr (*) Socializza	Terr C3	

Рисунок 49. Сравнительная таблица реквизитов

Для сравнения двух любых версий документа, удерживая клавишу Ctrl необходимо выделить щелчком мыши в списке версий две строки и нажать кнопку «Сравнить версии». В сравнительной таблице реквизитов документа отобразится информация по выделенным версиям (слева будет версия, выделенная первой).

Для сравнения по содержанию версий файлов-вложений карточки документа (поддерживается сравнение только файлов формата doc/docx) необходимо выполнить следующие действия:

В компоненте работы с вложениями в РКК документа выделить файл для сравнения курсором и нажать «Версии»:

æ	💩 Загрузить Выписать 🦐 Отменить 😣 Удалить 🎚 Заменить 🛛 😸 Заполнить 💽 Версии)								
	Ø	НАИМЕНОВАНИЕ	PA3MEP	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ					
	Ē	Письмо v.3.docx	22,6 KB	22.11.2018 13:38:54					

В появившемся окне версий файла-вложения выделить курсором сначала исходный файл, а затем измененную версию и нажать «Сравнить по содержанию»:

Ŕ	Версии вложения										
		узить 🖗 Сравнить по содержанию									
B	0	НАИМЕНОВАНИЕ	ABTOP	PA3MEP	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ 🛛 🛠						
	۳	Письмо v.3.docx	Петров Иван Иванович	22,6 KB	22.11.2018 13:38:54						
	۳	Письмо v.2.docx	Петров Иван Иванович	22,8 KB	22.11.2018 13:38:54						
	<u>@</u>	Письмо.docx	Петров Иван Иванович	21,6 KB	22.11.2018 13:25:08						

В появившемся окне текст, добавленный в документ, будет выделен зеленым цветом, а текст удаленный из документа – красным цветом:

Заголовок

Адрес (при необходимости)

Уважаемый(ая)! <del>Текет</del>

На Ваше обращение отвечаем, что Ваш вопрос по проведению текущего ремонта трубы Д.600 по адресу: Екатеринбург, Площадь 1905 года находится на особом контроле.

С уважением, <del>Должность Инициалы</del>

Аналитик ТД И.И. Петров

Имя отчество фамилия исполнителя (34922) 0-00-00

## **Р** Внимание

Функция сравнения по содержанию предназначена для анализа изменений, внесенных в текст, и не сохраняет отображение форматирования документа.

#### Закладка «История»

Закладка состоит из двух разделов: «Таблица» и «Диаграмма».

В разделе «Таблица» отображается список всех событий, которые произошли с документом (Рисунок 50) с возможностью фильтрации по полям «Событие» и «Сотрудник» или по действиям пользователя (опция «Только мои действия»:

РЕКВИЗИТЫ СВЯЗАННЫЕ ДОК	Именты (1) МАРШРУТ ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ ПРИМЕЧАНИЯ (0) ВЕРСИИ ИСТОРИЯ		
таблица 😰 🥅 🍓 Обновить 🕞 Распечатать		Только мои действия	
ДИАГРАММА	СОБЫТИЕ	сотрудник	ДАТА И ВРЕМЯ СОБЫТИЯ 🔺
	Документ создан	Петров Иван Иванович	21.08.2019 16:50:22
	Простая ЭП. Проект документа отправлен	Петров Иван Иванович	21.08.2019 16:50:22
	Документ переведен в состояние "На согласовании"	Петров Иван Иванович	21.08.2019 16:50:22
	▼Этап согласования "Этап 1" инициирован.	Петров Иван Иванович	21.08.2019 16:50:22
	▼Задача "На согласование" отправлена сотруднику Андреев Андрей Серафимович	Петров Иван Иванович	21.08.2019 16:50:22
	▼Задача "На согласование" отправлена сотруднику Сельвич Анна Григорьевна	Петров Иван Иванович	21.08.2019 16:50:22
	Документ отклонен с согласования сотрудником Прошу доработать.	Сельвич Анна Григорьевна	21.08.2019 16:52:52
	▼Задача "На согласование" отправлена сотруднику Автор Андрей Леонидович	Петров Иван Иванович	21.08.2019 16:50:22
	Простая ЭП. Документ согласован сотрудником	Автор Андрей Леонидович	21.08.2019 16:52:06

Рисунок 50. Список событий на закладке «История»

В разделе «Диаграмма» события для наглядности отображаются в виде схемы (Рисунок 51):

РЕКВИЗИТЫ СВЯЗАННЫЕ ДС	ОКУМЕНТЫ (3) ИСПОЛНЕНИЕ И КОНТРОЛЬ М	РШРУТ ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ ПРИМЕЧАНИЯ	R (0) ВЕРСИИ ИСТОРИЯ	Ø
	13.06.2018 10.0050 в Колнелия и м Документ создан Вле роли Владинир Владинирович 13.06.2018 10.93013 Простав ЭЛ. Проект документа отправлен На согласовний Все роли Владинир Владинирович 13.06.2018 10.0450 Документ переведен в состояние На согласовний 13.06.2018 10.0450 Документ переведен в состояние На согласовний 13.06.2018 10.0450 Документ переведен в состояние На когласовний 13.06.2018 10.0450 Документ переведен в состояние На когласовний 13.06.2018 10.0450 Документ переведен в состояние На когласовний 13.06.2018 10.04106 Документ переведен в состояние На согласовний Все роли Владинир Владинирович	13.09.2018 10.2912 Этап соласования Этап соласования инципрован. Все роли Влодинир Влодинирович 13.09.2018 10.4050 Этап Этап соласования "завершен. Все роли Влодинир Влодинирович Все роли Влодинир Влодинирович	13.00.2018 10.39.12 Вадана "На согласование" Порана согранику Всероии Варази на согранику Вороинорон 13.09.2018 10.2019 Варази Набазо Опрудником	
		согласования" инициирован. Все роли Владимир Владимирович	13.09.2018 10.41.06 Задача "На согласование" отравлена согруднику бее роли Все роли Владимир Владимирович 13.09.2018 10.41.20 Простав 3П. Аркумент согласован	

Рисунок 51. Схематическое изображение событий на закладке «История»
# 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СИСТЕМЫ

## 3.1 Роли пользователей в Системе

Наименование роли в ИС СЭД	Описание роли
Выдача поручений всем пользователям	Предоставляет возможность указывать в качестве исполнителя поручения любого пользователя системы
Выдача поручений всем пользователям Госоргана	Предоставляет возможность указывать в качестве исполнителя поручений любого пользователя своего госоргана
Гость	Предоставляет пользователю ограниченный доступ к документам и функциям системы. Пользователю доступны только закладка Поиск для поиска документов (в рамках предоставленных прав доступа к документам, права должны предоставляться отдельно). В карточке документа пользователю доступна только закладка «Реквизиты» без возможности выполнения каких-либо действий над документом.
Изменение автора поручения	Предоставляет возможность изменить автора поручения при создании поручения.
Контролер правовых актов	Не используется в СЭД ПСО, вместо этой роли используется роль «Контрольное управление»
Контрольное управление	Предоставляет доступ к задачам «На контроль», «На контроль (в работе)» и «На контроль (срок изменен)»
Одно окно	Пользователю, назначенному на данную роль, работа в СЭД предоставляется в режиме ограниченной функциональности - одного окна: во входящих документах не отображаются вкладки История и Версии, а так же в исходящих документах нет этапа регистрации документа (регистрационные данные вводятся на этапе создания документа)
Ответственный за отправку	Пользователю, назначенному на данную роль, формируется задача «На отправку».
Ответственный за прикрепление сканированных подлинников документов	Пользователю, назначенному на данную роль, формируется задача «На прикрепление сканированного подлинника»
Нормоконтролер	Пользователю, назначенному на данную роль, формируется задача «На нормоконтроль»
Ответственный за регистрацию документов	Пользователю, назначенному на данную роль, формируется задача «На регистрацию». Дополнительно пользователю предоставляется возможно зарегистрировать документ при создании.
Ревизор	Предоставляет доступ к закладкам «История» и «Версии»

Наименование роли в ИС СЭД	Описание роли
	документов и поручений, а так же доступ к редактированию полей карточки, кроме регистрационных данных
Редактор корреспондентов	Предоставляет возможность редактирования корреспондентов
Руководители	Предоставляет возможность ставить документы на контроль
Удаление связанных документов	Предоставляет возможность удаления связанных документов на одноименной вкладке
Управление общими шаблонами документов	Предоставляет пользователю возможность создания и управления общими шаблонами документов: создание, изменение, удаление.
Чтение всей номенклатуры дел	Предоставляет пользователю доступ ко всей номенклатуре системы
Чтение номенклатуры всего Госоргана	Предоставляет пользователю доступ к номенклатуре своего госоргана
Ответственный за печать проекта документа	Пользователю, назначенному на данную роль, формируется задача «На печать проекта документа»

## 3.2 Создание проекта нового документа

Проект нового документ можно создать, нажав на соответствующую пиктограмму в области заголовка:

1. Нажмите кнопку «Создать документ»:

задачи документы отчете	ы п	оис	ć i	администрирование									
Петров Иван Иванович	-	Обна	тывит	ь 🔬 Экспорт в Excel									
На внутреннее согласова На исполнение (11/51)						Все задачи	•	🗐 Талько сроч	ные задачи				
📄 На исправление (0/3)		P	8	задача	РЕГ. ДАТА		PEF. HOMEP	ПОДВИД ДОКУМЕНТА	ЗАГОЛОВОК	ЗАГОЛОВОК ДОКУМЕНТА	ДАТА ИСПОЛНЕНИЯ	ПОЛУЧЕНО	1
На ознакомление (0/2) На печать проекта докум	-		0	На печать проекта документа				Правовой акт	проверка ситуации с	проверка ситуации с прода		15.08.2019 16:23:12	
На подписание (1/6) На получение подписей На прикрепление сканир			0	На рассмотрение	07.08.201	19	111-EK nn	Входящий документ	Теst ID06.08-002 Доставка МЭДО с ЭП из ФСС в ПСО	Теst ID06.08-002 Доставка МЭДО с ЭП из ФСС в ПСО	09.08.2019 13:19	07.08.2019 13:19:40	
На принятие отчета (0/9)			8	На рассмотрение	06.08.201	9	110-EK nn	Входящий документ	Test ID06.08-001 с ЭП из ФСС в ПСО	Теst ID06.08-001 с ЭП из ФСС в ПСО	08.08,2019 17:38	06.08.2019 17:38:23	
На рассмотрение (переа			8	На исполнение	02.08.201	19	7	Поручение руководителя	Проверка замечания	Проверка замечания	09.08,2019 12:00	02.08.2019 18:05:59	
📄 На регистрацию (0/2) 📄 На согласование (0/6)	B		0	На внутреннее согласование				Договор	для уведомлений на почту	ддо 17.05	08.07.2019 13:00	04.07.2019 15:14:35	
😤 Все роли Владимир Владим 🕞 Срочные			Ø	На внутреннее согласование				Исходящее письмо	сясяся	исходящий с неактивным адресатом	20.07.2019 12:00	02.07.2019 16:00:09	
Контроль Уведомления	3		0	На прикрепление сканированного подлинника	28.06.201	9	321/2019-96	Исходящее письмо	1146 исх	1146 исх		28.06.2019 16:43:21	
QПоисковые папки			1	На исполнение	08.08.201	18	23-EK nn	Договор	поручение от 28.06	785-7-1	05.07.2019 13:00	28.06.2019 11:44:25	

Рисунок 52. Кнопка «Создать документ»

2. В окне создания нового документа выберите в дереве типов в левой части вид подвид документа, и в основном окне – шаблон документа и нажмите кнопку «Готово»:

🙀 Выбор шаблона докуме	нта								
<ul> <li>Внутренний документ</li> <li>Входящий документ</li> </ul>	Содержит 🔲 Личные шаблоны								
• Договорный документ		ЗАГОЛОВОК	ТИП ДОКУМЕНТА	ПОДВИД ДОКУМЕНТА	ДАТА СОЗДАНИЯ	X			
Исходящий документ	۵	Внутренний документ от	Внутренний документ	Внутренний документ	28.06.2018 17:16:52				
Организационный докумен		ТФ. Внутренний документ (ДА)	Внутренний документ	Внутренний документ	07.09.2018 15:53:48				
Гавовой акт		Внутренний документ (с этапом печати проекта документа)	Внутренний документ	Внутренний документ	20.11.2018 11:58:47				
		Внутренний документ (только этап печати проекта документа)	Внутренний документ	Внутренний документ	21.11.2018 10:34:12				
		Внутренний документ (с нормоконтролем)	Внутренний документ	Внутренний документ	22.11.2018 10:04:39				
		Внутренний документ (ЭП)	Внутренний документ	Внутренний документ	25.12.2018 12:14:41				
4	Ha c	границе: 6, выделено: 1							
Готово Создать поруче	ние	руководителя Отменить							

Рисунок 53. Создание нового документа

- 3. Заполните реквизиты документа, импортируйте файл документа в качестве вложения.
- 4. Перейдите на закладку «Маршрут» и заполните списки согласования, подписания, ознакомления (при необходимости).
- 5. Нажмите кнопку «Отправить» либо комбинацию клавиш Ctrl+Enter для отправки документа по маршруту.



Обязательные для заполнения поля отмечены звездочкой.

Кнопка «Сохранить» используется для сохранения проекта документа на закладке «Документы» в папке «Личный ящик».

Для «Проектов документов», а также для документов, находящихся в стадии «На исправлении», при нажатии кнопки «Закрыть» в РКК для пользователя будет выводиться дополнительное окно «Сохранить сделанные изменения перед закрытием документа?» с выбором вариантов действия Да/ Нет/ Отмена.

### 3.3 Предварительный просмотр документа

Предварительный просмотр документов реализован для удобства работы с файлами-вложениями без использования дополнительного программного обеспечения и доступен пользователям напрямую из Системы для файлов форматов doc/docx/odt/pdf.

Для предварительного просмотра документа необходимо:

- 1. Открыть карточку документа.
- 2. Двойным нажатием на файл-вложение или однократным щелчком на значке открыть функциональную область предварительного просмотра.
- 3. Для печати документа из области предпросмотра необходимо нажать «Печать» либо на значок Э. При печати из интерфейса предпросмотра качество отображаемого документа снижено. Для корректной печати необходимо выгрузить документ из системы.
- 4. Для сохранения файла на локальное рабочее место необходимо нажать «Загрузить файл» либо на значок 🚵.

😥 Вкодящий документ - Входящий документ от 09.10.2019 № 171-ЕК пл (На расомотрении)		
РЕКВИЗИТЫ СВЯЗАННЫЕ ДОЮМЕНТЫ (3) ИСПОЛНЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ОЗНАКОМЛЕНИЕ МАРШРУТ ЭЛЕСТРОННАЯ Г	лись леименния () версии истояня	0
*Заголовок Тестовый документ	C Revarts <u>in</u> Barpyours quite - Tecrosuit goxysen1.pdf (32.4 KB)  << < 1_in1 → >>	< 1
Адресат Должность адресата	Подразделение адресата Скратовски области	
Вострикова Ольга Сергеевна	Тестовый департамент Выбыт/теКк ме	
Appearue (conve)		
6 Yaanina	Тестовый документ	
Организация ОСО Ромашка 🔟 Р Дата создания	09.10.2019 14:35:41	
Иск. № 07 09.10.2019 🔛 Шаблон	Вкодящий документ Документов в организации с момента их создания или полнания на завершение истолнение или отполение или отполение или отполение или отполение (СССТ Р. 7.0.8.2013); комплекс	
Кем подписано Оператор	Все роли Владимир Владимирович 🔟 работ с документами: прием, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формирование	
Гриф Нет ФСрочно	а дол, хранение и повторное использование документации, справочная ровота.	
"Номер дела 00-00-01 тест кода 2 III Расположение штампа рег.	Слева вверху   Слева вверху	
Способ доставки Заказное письмо • номера	делопроизводства».	
На исходящий № ОТ В Рег. искероне с	ne province	
Дата		
регистрации		
Вложения     Колеко листов си документа 1     Колеко листов в приложения 0     Колеко листов си документа 1     Колеко листов си документа 1     Колеко листов си документа 0     Колеко листов си документа 1     Колеко листов си документа 1     Колеко листов си документа 2     Колеко листов си документа     Колеко листо	0     Kanedo Auccole       with:     bit point       Toctaers utravin       via       23701	

Рисунок 54. Предварительный просмотр документа из карточки документа

Предварительный просмотр доступен также без перехода в карточку документа: на закладке «Задачи» (а том числе из раздела «Уведомления»), на закладке «Документы».

Для открытия области предварительного просмотра необходимо:

- 1. Нажать на значок 🖉 .
- 2. Выбрать файл-вложение, для которого требуется открыть предварительный просмотр.
- 3. Для сохранения файла на локальное рабочее место нажать «Загрузить файл».

В случае, если предварительный просмотр открыт из вкладки «Задачи», то выполнение действия по текущей задаче возможно из области предварительного просмотра без открытия карточки документа. При этом в области предварительного просмотра будут отображаться функциональные кнопки аналогично карточке документа, т.е. возможно выполнить действия, связанные с текущей задачей по документу исходя из его состояния (Рисунок 55):

система электри задачи документы отчета	онно	ого до поиск	сум	ЕНТООБОРОТА ПРАВИТЕ.	ЛЬСТВА СІ	вердловской области	💽 🛨 📵 🕃 🥸 🎝 Вострикова Олига Сергесена, Консультант, Тестовия	й департамент
<ul> <li>Вострикова Ольга Сергеевна</li> <li>Запрос о переносе контр</li> </ul>	62	Обнові	ить	Экспорт в Excel		Завершить рассмотрение Создать поручен	ие Дополнительно	[]×
<ul> <li>На внутреннее согласова</li> <li>На исполнение (67/78)</li> </ul>	На внутреннее согласова На исполнение (67/78)			адача	подвид	Вложения В Тестовый докумен1.pdf (32,4 КВ)	© Печать 🔬 Загрузить файл - Тестовый докумен1.pdf (32,4 КВ)  << < 1 из 1 >>>	۲
На ознакомление (1/1) На подписание проекта г На принятие отчета (1/1)			0 û	На рассмотрение На принятие отчета	Bxc ▲ Bxc	Заголовок Тестовый документ	UPANITI RUCINO Creativer vell'offerna	<u>^</u>
На рассмотрение (2/3) На рассмотрение (копия)			0	На исполнение	Вну	Дата создания 09.10.2019 14:35:41	00 10 2010 Bx Xe 171-EK an	
<ul> <li>Сроянис</li> <li>Контроль</li> <li>Уведомления</li> </ul>			0	На внутреннее	Ио	дага регистрации 09.10.2019 Per. номер		
♥ Q. Поисковые папки						171-ЕК пп Оператор	Tomor H company	
			y Q	на исполнение На внутреннее согласование	вхо	Все роли Владимир Владимирович	гестовый документ Локументооборот - это ликиение локументов в организации с момента их создания в	или
	×		9	Запрос о переносе контрольного срока	Вхо		олучения до завершения исполнения или отправления (ГОСТ Р 7.0.8-2013); компле работ с документами: прием, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формиро дел, ховнечие и полтоное использование документации, сполионная набота.	кс эвание
	/* /*		0 A	На исполнение На исполнение	Вну Вну ▼		Электронный документооборот (ЭДО) - это единый менлениям по работе с документа представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного	зми,
4	Ha cr	ранице:	88,	выделено: 1	+		делопроизводства». ∢	

Рисунок 55 Предварительный просмотр документа из списка задач

- 1. Задачу можно исполнить положительным решением и отправить документ далее по маршруту.
- 2. Задачу можно исполнить отрицательным решением и вернуть документ, например, на доработку.
- 3. Выполнить дополнительные действия.

```
Р
Внимание
```

Для предварительного просмотра документов не требуется установки дополнительного программного обеспечения (сторонних программ). Открытие файлов происходит непосредственно средствами Системы.

### 3.4 Создание и регистрация входящего документа

Создавать и регистрировать входящий документ могут только пользователи с ролью «Регистратор». Проект нового документ можно создать, нажав на соответствующую пиктограмму в области заголовка:

- 1. Создайте карточку нового документа, как это описано в п. 3.2, тип документа выберите Входящий документ.
- 2. Заполните реквизиты входящего документа и добавьте вложение.
- 3. Обязательные для заполнения поля отмечены звездочкой. Описание реквизитов входящего документа приводится в п.2.4.1.
- 4. Нажмите кнопку «Зарегистрировать». При регистрации документа до присвоения регистрационного номера и регистрационной даты Система проводит проверку наличия в текущем календарном году ранее зарегистрированных документов от данного корреспондента с таким же значением полей «Исх. № корреспондента»/«от».
- 5. В случае если ранее зарегистрированный документ найден, то появится окно предупреждения «Обнаружены дубли входящего документа. Продолжить регистрацию?» (Рисунок 56):



Рисунок 56. Окно предупреждения о дублях входящего документа.

6. После регистрации Система генерирует уведомление о регистрации документа (Рисунок 57):

🙀 Был з	арегистрирован документ		
	Тип документа	Входящий документ	
	Заголовок	Test ID15.11-001	
1	Рег. номер	ТФ.Вх.док-180	
	Дата регистрации	07.12.2017	
			Закрыть Дополнительно

Рисунок 57. Уведомление о регистрации документа

7. После регистрации документ направляется на рассмотрение Адресату и Адресату (копия) документа в зависимости от указанных Регистратором в РКК значений полей «Адресат»/ «Адресат (копия)». Адресату документа на закладке «Задачи» поступает задача «На рассмотрение», Адресату (копия) поступает задачи «На рассмотрение», Адресату (копия) поступает задачи «На рассмотрение)»

В РКК входящих документов, для сотрудников ответственных за регистрацию, на закладке «Связанные документы» предусмотрена функциональность добавления связанных документов, например, при поступлении ответов или дополнений к ранее зарегистрированным документам (работа с компонентом описана в п.2.5.4).

### 3.5 Регистрация входящего документа

Задача «На регистрацию» по входящему документу формируется в случае получения документа по каналам МЭДО и интеграции СЭД.

Для того чтобы завершить регистрацию документа нажмите «Зарегистрировать».

Для того чтобы отклонить документ с регистрации нажмите «Отказать в регистрации». В случае отказа в регистрации выберите причину отказа из списка и заполните визу отказа в регистрации. Информация об отказе в регистрации будет передана по каналам МЭДО/интеграции отправителю.

Если документ не подлежит регистрации – он может быть учтен. Для этого следует нажать кнопку «Дополнительно/ Учесть». При учете документа ему присваивается регистрационный номер «учтен» и дата регистрации = текущей дате, на рассмотрение документ не направляется.

В зависимости от административных настроек групп регистраторов документов, в группу могут быть включены несколько ответственных за регистрацию сотрудников. В этом случае задание будет групповым и, как только один из регистраторов завершит задание «На регистрацию», данная задача пропадет у других регистраторов, включенных в группу.

# **3.6** Регистрация документа (на примере исходящего документа)

Задача «На регистрацию исходящих» поступает Сотрудникам, включенным в соответствующую группу регистраторов (назначается Администратором СЭД). В зависимости от настроек шаблона задача может поступать группе регистраторов госоргана (общий случай), либо группе регистраторов в

подразделении подписанта документа, либо группе регистраторов в подразделении исполнителя документа.

Для регистрации исходящего документа следующим по порядку регистрационным номером используется кнопка «Зарегистрировать». После регистрации будет выведен регистрационный номер и дата регистрации документа.

Для регистрации исходящего документа из резерва используется кнопка «Дополнительно/Зарегистрировать из резерва». По кнопке открывается список зарезервированных регистрационных номеров (Рисунок 58). После выбора нужного рег. номера в списке необходимо нажать кнопку «Зарегистрировать». Документу будет присвоен выбранный номер и дата регистрации.

комментарий	ЗАРЕЗЕРВИРОВАННАЯ РЕГ. Д/	HOMEP PEF. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬ	РЕГИСТРАТОР
номер_для проверки	17.10.2017	35	регистратор ГО Иван Петрович
ntcn	09.11.2017	87	Регистратор ИСхДок-та Иван Петрович
регистратор ИД	09.11.2017	88	Регистратор ИСхДок-та Иван Петрович

Рисунок 58.Форма выбора зарезервированного рег. номера

Для блокировки документа от редактирования другими пользователями используется кнопка «Заблокировать», а для разблокировки ранее заблокированного документа – кнопка «Разблокировать» (доступна только пользователю, заблокировавшему документ).

Регистратор может внести изменения в некоторые реквизиты документа. Для сохранения внесённых изменений используется кнопка «Сохранить».

В зависимости от административных настроек групп регистраторов документов, в группу могут быть включены несколько ответственных за регистрацию сотрудников. В этом случае задание будет групповым и, как только один из регистраторов завершит задание «На регистрацию», данная задача пропадет у других регистраторов, включенных в группу.

При открытии задачи «На регистрацию» для исходящих документов (аналогично для правовых актов, организационных документов и договорных документов) для регистраторов предусмотрена возможность отклонения документа с регистрации при нажатии кнопки «Отклонить».

Для подтверждения отклонения документа с регистрации сотрудник должен обязательно внести визу отклонения документа, после чего документ будет переведен в состояние «На исправлении». При этом создателю документа придет задача «На исправление».

### 3.7 Рассмотрение документа

Задача «На рассмотрение» поступает адресату входящего или внутреннего документа (для Адресатов (копия) по входящим документа поступает задача «На рассмотрение (копия)», которая обрабатывается аналогично).

Если при регистрации документу был установлен признак «Срочно», то все задачи по документу будут отображаться первыми (независимо от времени их поступления) и будут выделяться символом **А**.

Рассмотрение документа происходит следующим образом:

- Рассматривающий создаёт новые поручения для исполнителей или подписывает внесенные ранее проекты поручений.
- Для создания нового поручения используется кнопка «Создать поручение». После заполнения реквизитов карточки поручения необходимо нажать кнопку «Отправить» или «Отправить на подписание».
- Для подтверждения внесённого и сохраненного ранее проекта поручения необходимо открыть карточку проекта поручения на закладке «Исполнение и контроль», при необходимости внести изменения в реквизиты поручения, а затем нажать кнопку «Отправить» или «Отправить на подписание».
- При нажатии в карточке созданного поручения кнопки «Отправить» или «На подписание» - Система производит проверку всех поручений, уже выданных данному документу, И если в любом ИЗ них олин по ИЗ исполнителей/соисполнителей является ответственным исполнителем или соисполнителем, то выводит для Автора создаваемого поручения диалоговое окно «Найдены ранее выданные поручения для исполнителя. Все равно хотите выдать поручение? Да/Нет».

Диалоговое окно найденных поручений отображает таблицу, содержащую полные данные о ранее выданных поручениях для данного исполнителя.

• Если пользователь входит в роль «Руководитель» или «Контрольное управление», то ему доступна в карточке документа и в карточке поручения кнопка «Поставить на контроль», которая ставит документ на контроль. Функционал контроля документа описан в п.3.24.

Постановка документа на контроль производится в фоновом режиме, когда документ закрыт у всех пользователей (в течение Внимание 1-5 минут). Признаком того, что документ поставлен на контроль становится символ 🏲 в списке задач по документу, а также заполненное в РКК документа поле «Контроль с», выделенное красным цветом.

• После внесения всех поручений нажать кнопку «Завершить рассмотрение».

При завершении задачи «На рассмотрение» требуется ввод визы завершения рассмотрения только в случае отсутствия поручений по документу, где Автором поручения является Рассматривающий Если поручения от Рассматривающего в РКК документа есть, то виза не запрашивается, при этом статус поручений не учитывается.



Q

Автор поручения может отменить выданное им не исполненное поручение вне зависимости от статуса документа. Для этого необходимо выделить поручение в списке на закладке «Исполнение и контроль» и нажать кнопку «Отменить».

#### 3.8 Доработка документа (по входящим документам)

Если зарегистрированный входящий документ находится в состоянии «На рассмотрении» (по документу нет выданных поручений) - для регистраторов входящих документов в РКК доступна функция отзыва документа с рассмотрения (Дополнительно/ Отозвать).

После отзыва Регистратор получает задание «На исправление» по входящему документу.

После выполнения задачи «На исправление», при отправке на рассмотрение, необходимо ввести визу.

### 3.9 Подписание проекта поручения

Задача «На подписание проекта поручения» поступает автору поручения, если при создании проекта поручения он был отправлен на подпись.

Внимание

Если поручение отправлено на подпись, то у исполнителей не будет задачи «На исполнение» пока задача по подписанию поручения не будет завершена.

# 3.10 Исполнение поручения/поручения руководителя по документу

Задача «На исполнение» поступает пользователю (или группе пользователей), если он назначен ответственным исполнителем или соисполнителем поручения/поручения руководителя.

Для поручения руководителя все сформированные поручения всех исполнителей должны отображаться на закладке «Исполнение и контроль» в виде поручений «первого уровня».

Групповое поручение является одним объектом, для которого обязательно указание ответственного исполнителя.

При открытии задачи открывается документ, по которому создано поручение, на вкладке «Исполнение и контроль» с фокусировкой на поручении (выделено зеленым) (Рисунок 59):

🗱 Пору	чени	ie (Ha	а исполнении) на I	Внутренний документ от 23.0	04.2019 № 321/2019-8									
РЕКВИЗИТЫ	CB	язанн	ные документы (5)	ИСПОЛНЕНИЕ И КОНТРОЛЬ МИ	АРШРУТ ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИС	Б ПРИМЕЧАНИЯ (0) ВЕРСИИ	ИСТОРИЯ			۲				
∧ Все уров	. Все уровни 👔 Обновить 🖟 Распечатать Выделенные 🗃 Экспорт в Excel													
N₽	Ø	ТИГ	ДАТА	ABTOP	КОНТРОЛЁР	исполнитель	ТЕКСТ ПОРУЧЕНИЯ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	OTHET	состояние 🛠				
	Ø	×	23.04.2019 10:48:39	9 Заместитель_sanna Зам Замович	<ul> <li>Заместитель_sanna Зам Замович</li> </ul>	Петров Иван Иванович	поручение по внд	30.04.2019 13:00		На исполнении				
	Ø	۵	14.05.2019 16:47:20	В Заместитель_sanna Зам Замович	<ul> <li>Петров Иван Иванович</li> </ul>	Все роли Владимир Владимирович	поручение по внд	25.04.2019 18:00		На исполнении				
1.1	Ø	×	14.05.2019 16:49:02	2 Все роли Владимир Владимирович	Все роли Владимир Владимирович	Штанько Юлия Андреевна	test	21.07.2019 16:48		На исполнении				
₹2	Ø	×	19.07.2019 10:14:0	5 Все роли Владимир Владимирович	Все роли Владимир Владимирович	Порученческий Исполнитель …вич	на замещаемого	30.07.2019 13:00		На исполнении				
₹2.1	Ø	×	20.08.2019 00:45:3	7 Порученческий Исполнительвич	Порученческий Исполнительвич	Все роли Владимир Владимирович	поручение с истекающим сроком	22.08.2019 13:00		На исполнении				
₹2.1.	Ø	×	20.08.2019 18:01:50	Все роли Владимир Владимирович	Все роли Владимир Владимирович	Автор Андрей Леонидович	Тест создания поручения с двумя ответственными	23.08.2019 12:00		На исполнении				
	Ø	۵	20.08.2019 18:01:50	Все роли Владимир Владимирович	Автор Андрей Леонидо	вич Сельвич Анна Григорьевна	Тест создания поручения с двумя ответственными	22.08.2019 09:00		На исполнении				
2.1.	Ø	×	20.08.2019 21:29:22	2 Все роли Владимир Владимирович	Все роли Владимир Владимирович	Петров Иван Иванович	Поручение для проверки PSOSE- 1192	21.08.2019 13:00		На принятии отчета				
Создать г	юру	чени	е Создать отче	ет Исполнить документо	м Создать ответ Закр	дополнительно				ID: 00230000000fee4d				

Рисунок 59. Поручение исполнителя в списке

Исполнитель должен провести работу в соответствии с резолюцией руководителя, при необходимости выдать новые поручения.

Для создания ответного документа на документ, по которому получено поручение – нажмите «Создать ответ»: в диалоге создания документа выберите

Если создаваемый документ является требуемым результатом исполнения поручения, то можете использовать функцию «Исполнить документом». При ее нажатии:

- Создается документ аналогично функции «Создать ответ» (см. выше);
- При использовании функции «Исполнить документом» в поручении по Входящему документу или Внутреннему документу и создании Исходящего документа или Внутреннего документа – автоматически заполняются поля «На №» и «от» значениями полей «Регистрационный номер», «Дата регистрации», указанными в карточке исходного (Входящего или Внутреннего) документа.
- После отправки созданного документа на маршрут задача «На исполнение» преобразуется в задачу «На исполнение (подготовлен ответ)».
- Задача «На исполнение (подготовлен ответ)» не завершается пока созданный документ не будет зарегистрирован. Возможные действия в задаче «На исполнение (подготовлен ответ)» соответствуют возможным действиям в задаче «На исполнение».
- После регистрации созданного документа задача «На исполнение (подготовлен ответ)» автоматически завершается и создается отчет по поручению: «Исполнено документом: <Вид документа> от <per. дата> № <per. номер>», дата создания отчета (фактический срок исполнения поручения) = дата регистрации документа, связанные документы отчета: ссылка на созданный документ.

После исполнения поручения ответственный исполнитель должен сформировать отчёт о выполнении поручения или выбрать отчет соисполнителя.

Если поручение находится в состоянии «Отменено», то к данному поручению не применяется цветовое выделение, независимо от того, когда было отменено поручение.

Для выдачи нового поручения используется кнопки «Создать поручение» (открывается незаполненная карточка поручения) и «Перепоручить» (открывается карточка поручения с заполненными полями: «текст поручения» и «срок исполнения», в поле «Контролер» указывается ФИО пользователя, являющегося исполнителем по задаче «На исполнение»).



При открытии РКК документа из карточки поручения СЭД («щелчок по ссылке с заголовком документа в компоненте «Документ») и создании нового поручения из РКК документа – СЭД создает дочернее поручение к поручению пользователя (из которого была открыта РКК), а не поручение первого уровня.

Для того чтобы исполнить поручение путем создания документа используется кнопка «Исполнить документом».

Для создания отчёта по поручению используется кнопка «Создать отчёт». Форма отчёта по поручению представлена на рисунке ниже (Рисунок 60):

отчета очнальный отчет										
сездания       21.08.2019 17.51:59       Исполнитель       Петров Иван Иванович         лиент       Договор от 08.08.2018 № 23-ЕК пл "785-7-1"       Автор поручения Все р. В. В.: поручение от 28.06 до 05.07.2019 13:00         тотнета       Сезнировать       Ватрузить       Ватрузить       Отменить       Удалить       Законить       Вароси         жения       Канировать       Ватрузить       Отменить       Удалить       Законить       Законить       Вароси         Ванные документы       Валовок дата регистрации       Размер       Дата изменения       Размер       Дата изменения       Размер       Вароси         Ванные документы       Сезния сеязанных отчетов       Дата регистрации       Рег. Номер       тип документа       Подвид       состояние       Автор       Явтор       Вароси         Вароси       Сезная сеязанных отчетов       Дата создания       Дата изменения       Явтор       Вароси       Вароси<	ип отчета	Финальный отч	2T		• Co	оздатель	Петров Иван Иван	ович		
Имент Договор от 08.08.2018 № 23-ЕК пл "785-7-1" Автор поручения Все р. В. В.: поручение от 28.06 до 05.07.2019 13:00 тотчета тотчета тотчета тотчета тотчета тотчета алолногь © Вагруаль © Выписать © Удалить © Заполногь © Версия © Сканировать © Вагруаль © Выписать © Удалить © Заполногь © Версия © Сканировать © Вагруаль © Выписать © Удалить © Заполногь © Версия © Сканировать © Вагруаль © Выписать © Удалить © Заполногь © Версия © Сканировать © Вагруаль © Выписать © Удалить © Заполногь © Версия © Сканировать © Вагруаль © Выписать © Удалить © Заполногь © Версия © Сканировать © Вагруаль © Выписать © Удалить © Заполногь © Версия © Сканировать © Вагруаль © Выписать © Отменить © Удалить © Заполногь © Версия © Ссовние ватор тип документ © Найти типы типь типь © Ссовние дата регистрации рег. номер Тип документа подвид состояние ватор жения Связанных отчетов агруаль © Версия © Колировать повок © Размер Тип отчета состояние исполнитель дата создания дата изменения С	ата создания	21.08.2019 17:51	:59		N	сполнитель	Петров Иван Иван	ович		
Автор поручения Все р. В. В.: поручение от 28.06 до 05.07.2019 13:00	окумент	Договор от 08.08	.2018 № 23-EK пп "7	785-7-1"						
тотчета	оручение	Автор поручения	Все р. В. В.: поруче	ние от 28.06 до 05	.07.2019 13:00					
тотчета сканировать с Загрузить С Выписать О Отменить О Удалить С Заполнить В Версии жения мпорт С Сканировать С Заполнить С Заполнить В Версии С Сканировать С Заполнить В Версии С Сканировать С Заполнить В Версии С Стояние С Стояние С СТОЯНИЕ С ССТОЯНИЕ С СССТОЯНИЕ С ССТОЯНИЕ С СС										
жения мпорт Сканировать Сарарузить Севыписать Отменить Судалить Сата изменения Сканировать Сараризить Севыписать Отменить Судалить Сата изменения Совый документы совый документ Сарарии типы Типы Состояние автор Состояние автор Состояние сараризить Состояние исполнитель дата создания Состояния дата изменения Состояние автор Состояние сараризить Состояние сараризить Состояние состояние автор Состояние состояние с	екст отчета									Ξ
жения мпорт Сканировать с Загрузить С Выписать О Отменить У Далить II Заменить С Заполнить С Версии A наименование Размер дата изменения занные документы совый документы совый документ Найти типы Типь I ип связи заголовок дата регистрации рег. номер тип документа подвид состояние автор Костояние автор жения связанных отчетов агрузить В Версии О Копировать повок Р Размер тип отчета состояние исполнитель дата создания дата изменения 2										
жения мпорт СКанировать Вагрузить Релиисать Отменить Удалить Ваменить Варсии Размер Дата изменения Варсии аанные документы заанные документы заанные документы заанные документы типы Типы Типь Состояние дата регистрации рег. номер Тип документа подвид состояние датор Состояние датор жения связанных отчетов агрузить Версии Скопаровать повок Р размер Тип отчета состояние исполнитель дата создания дата изменения										
ипорт ≧Сканировать № Загрузить № Выписать № Отменить № Удалить № Заполнить № Версии № 1 наименование Размер дата изменения Ванные документы Ванные документы Ванные документы Ванные документы Ванные документы Ванные документы Ванные документы Ванные документы Ванные документы Ванные документа Ванные док	ложения									
Размер       дата изменения       Размер       дата изменения       Размер         занные документы       овый документ Q Найти	in the	канировать 🚲 Загі	узить 🖉 Выписата	ь 🏐 Отменить 🔞	Удалить 🗍 За	аменить 🛛 🜔 Зап	олнить 🔝 Версии			
занные документы овый документ Q Найти типы V Дата регистрации Рег. номер Тип документа подвид состояние Автор ? жения связанных отчетов агрузить Версик О Колировать повок P размер Тип отчета состояние исполнитель Дата создания Дата изменения ?	Импорт 📷 С	and the second second			DARAED	ЛАТА ИЗМЕНЕНИ	IR			66
занные документы овый документ Q Найти типы V Дата регистрации рег. номер Тип документа подвид состояние автор ? Weture связанных отчетов агрузить Версии О Колировать повок P размер Тип отчета состояние исполнитель Дата создания Дата изменения ?	Импорт 🗟 С	менование			PADIVIEP					~
Image: Control of the control of t	Импорт ЗС НАИ Вязанные док Новый докуме	менование ументы ент Q Найти			PASMEP					
жения связанных отчетов агрузить Версии ОКопировать Повок <i>Р</i> размер Тип отчета состояние исполнитель дата создания дата изменения 7	Импорт ЗС НАИ Вязанные док Новый докуме се типы	менование ументы ант Q Найти	] [							
жения связанных отчетов агрузить Версии ОКопировать повок 🖉 Размер Тип отчета состояние исполнитель дата создания дата изменения 2	Импорт 🗟 С наи вязанные док новый докуме се типы	менование ументы ант Q Найти тип связи зи	аголовок	ДАТА РЕГИСТРАЦ	LUNI PER. HOMEP	ТИП ДОКУМЕНТ	а подвид	Состояние	ABTOP	1
жения связанных отчетов агрузить 🚯 Версии ОКопировать повок 🖉 размер Тип отчета состояние исполнитель дата создания дата изменения 💈	Импорт 🛋 С Вязанные док Новый докуме се типы	менование ументы ент Q Найти тип связи з.	аголовок	ДАТА РЕГИСТРАL	PAINCP	тип документ	А ПОДВИД	состояние	Автор	*
агрузить 🔊 Версии 🕐 Колировать повок 🖉 Размер ТИП ОТЧЕТА СОСТОЯНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬ ДАТА СОЗДАНИЯ ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ 🕫	Импорт 🛋 С 3933анные док новый докуме се типы	менование ументы ент Q Найти Тип связи 3,	лголовок	ДАТА РЕГИСТРАЦ	HAIMEP	тип документ	а подвид	состояние	ABTOP	8
1080К 🥜 РАЗМЕР ТИП ОТЧЕТА СОСТОЯНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬ ДАТА СОЗДАНИЯ ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ 💈	Импорт 🗟 С и наи вязанные док новый докуме се типы О О Р 0 пожения связа	менование ументы ант Q Найти тип связи з, анных отчетов	головок	ДАТА РЕГИСТРАL	LUI PET. HOMEP	тип документ	а подвид	состояние	ABTOP	*
	Импорт 🛓 С и наи вязанные док новый докуме все типы П Р 0 ложения связ. Вагруань 🔊	менование ументы ант Q Найти тип связи 3/ анных отчетов Версик © Копиро	аголовок вать	ДАТА РЕГИСТРАL	HAIMEP	ТИП ДОКУМЕНТ	а подвид	Состояние	ABTOP	*
	Импорт 🗟 С наи вязанные док новый докуме се типы 1 2 2 0 пожения связ загрузить 10 головок	менование ументы ант Q Найти тип связи зи анных отчетов Версии © Копиро ₽ РАЗМЕР	аголовок вать тип отчета	ДАТА РЕГИСТРАЦ СОСТОЯНИЕ	РАЗМЕР ЦИІ РЕГ. НОМЕР ИСПОЛНИТЕЛЬ	ТИП ДОКУМЕНТ	а подвид	СОСТОЯНИЕ	ABTOP	× ×
	Связанные док Новый докуме Связанные док Новый докуме Связанные док ОССИНСТВИИ СССИНСТВИИ ПОСРО	менование ументы ант Q Найти тип связи з, анных отчетов	аголовок	ДАТА РЕГИСТРАЦ	LUI PER. HOMEP	ТИП ДОКУМЕНТ	а подвид	состояние	ABTOP	
	Импорт 🗟 С иллорт 🗟 С иллорт В иллорт и	менование ументы ант Q Найти тип связи з. анных отчетов Версии © Копиро Ø Размер Ументы связанны	аголовок Вать Тип отчета	ДАТА РЕГИСТРАЦ СОСТОЯНИЕ	РАЗМЕР ЦИІ РЕГ. НОМЕР ИСПОЛНИТЕЛЬ	Дата создания	а подвид	СОСТОЯНИЕ	ABTOP	*
	Импорт 🛋 С и наи вязанные док новый докуме се типы 1 2 2 0 1 2 0 1 3агрузить 10 головок	менование ументы ант Q Найти тип связи 3. анных отчетов Версии © Копиро Р Размер ументы связанны	аголовок вать тип отчета х отчетов	ДАТА РЕГИСТРАЦ СОСТОЯНИЕ	РАЗМЕР ЦИІ РЕГ. НОМЕР ИСПОЛНИТЕЛЬ	ДАТА СОЗДАНИЯ	а подвид	СОСТОЯНИЕ	ABTOP	*
опировать ООПИРОВАТЬ ПОВОК 🎾 🕼 ТИП ТИП СВЯЗИ ИСПОЛНИТЕЛЬ СОСТОЯНИЕ АВТОР ГОСОРГАН ЛАТА СОЗЛАНИЯ ЛАТА ИЗМЕНЕНИЯ 🖉	Импорт 🛋 С и наи вязанные док новый докуме се типы 1 2 9 0 пожения связа узагрузить зязанные док Уклировать головок	менование ументы ент Q Найти тип связи 3, анных отчетов Версии () Копиро Размер ументы связанны размер	Аголовок Вать Тип отчета х отчетов	ДАТА РЕГИСТРАЦ СОСТОЯНИЕ	РАЗМЕР ЦИІ РЕГ. НОМЕР ИСПОЛНИТЕЛЬ	Дата создания Автор	А ПОДВИД ДАТ	А ИЗМЕНЕНИЯ	Автор	× ×

Рисунок 60. Форма отчёта по поручению

Обязательным для заполнения является поле «Текст отчёта». При формировании отчёта о выполнении для реквизита «Тип отчёта» выбирается значение «Финальный», а для отчета, содержащего пояснения о ходе исполнения поручения – «Промежуточный». При необходимости к карточке отчёта можно добавить вложения (компонент «Вложения») и связанные документы (компонент «Связанные документы»). Для отправки отчёта используется кнопка «Отправить». Контролёр получает задание «На принятие отчёта» по поручению. При формировании промежуточного отчёта задача «На исполнение» остаётся у исполнителя.

### 3.11 Принятие отчёта по поручению

Контролёр получает задание «На принятие отчёта», если исполнитель сформировал финальный отчёт.

Если исполнитель сформировал промежуточный отчёт, контролер получает задание «На принятие промежуточного отчёта».

Контролер после просмотра отчета при отсутствии замечаний принимает отчет.

Для принятия отчёта используется кнопка «Принять» и «Принять с копированием». Функция «Принять с копированием» доступна при принятии отчёта по подчинённому поручению. При принятии отчёта с копированием в Системе принимается отчёт по подчинённому поручению (поручению соисполнителя) и автоматически формируется финальный отчёт по основному поручению, которое находится на исполнении у Контролёра. Контролёр может отредактировать текст финального отчёта по своему поручению перед отправкой.

В случае неудовлетворенности Контролера работой по поручению, в том числе по причине некачественной подготовки отчета, неполноты сведений об исполнении поручения, либо, когда работа по документу не завершена, контролер может отклонить отчет. Для отклонения отчёта используется кнопка «Отклонить» карточки отчёта по поручению (см. Рисунок 61):

🚺 Отчет (На при	нятии отчета)								
РЕКВИЗИТЫ ВИЗЫ	история								۲
Тип отчета	Финальный отчет			•	Создатель	Петров Иван И	ванович		1
дата создания	31.01.2019 17:47:4	14			исполнитель	Петров Иван И	ванович		
Документ	Входящий докумен	нт от 31.01.2019 № 6	5-ЕК пп "Входящий	для удален	ия и перезагрузки"				
Поручение	Автор поручения Г	Тетров И. И.: Прове	рка отчета по пор	учению до 1	0.02.2019 12:00				
*Текст отчета	Отчет по поручению с вложением.								
Вложения									
🛚 Импорт 🛛 🕍 Ск	анировать 🚲 Загру	зить 🖉 Выписать	🥱 Отменить 🔞 )		Заменить 🛛 🌔 За	аполнить 🔝 Верс			
💩 🖉 🌗 наим	МЕНОВАНИЕ			PA3MEP	ДАТА ИЗМЕНЕ	ния			14
💩 🖹 Тесто	овый odt документ.od	t		5 KB	31.01.2019 17	7:48:22			
Новый докумен Все типы	нт Q Найти ▼ ТИП СВЯЗИ ЗАГ	ОЛОВОК	ДАТА РЕГИСТРАЦИ	11 PEF. HOMEF	тип докуме	нта подвид	состояние	АВТОР	*
Вложения связа	анных отчетов Версии ОКопирова	ать							
ЗАГОЛОВОК	<i>Р</i> АЗМЕР	ТИП ОТЧЕТА С	остояние и	сполнитель	ДАТА СОЗДАНИЯ		ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ		the second secon
Связанные доку Колировать Заголовок с	/менты связанных Р 🔋 тип	отчетов тип связи	исполнитель	состояни	E ABTOP	госорган	дата создания	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ	*
Сохранить Пр	инять Отклонить	• Создать поруч	ение Закрыть	Дополн	ительно				

Рисунок 61. Карточка финального отчёта

При отклонении отчёта обязательно заполняется виза, также можно изменить срок исполнения. После отправки поручения исполнитель получит задание «На исполнение (отчет отклонен)».

🕍 Виза контроля	исполнения поручения							
Документ	Входящий документ от 31.01.20	19 № 6-ЕК пп "Входящий д	для удаления и	перезагрузки"				
Поручение	Петров И. И.: Проверка отчета	по поручению до 10.02.20	19 12:00					
Отчет	Петров И. И.: Отчет по поручен	ию с вложением.						
Срок исполнения	10.02.2019 12:00:00							
*Текст визы								
Дата создания	21.08.2019 18:01:08		Авт	ор Пи	етров Иван Ива	нович		
			Соз	Создатель Петров Иван Иванович		нович	14	
Вложения Импорт 🔮 Ск	анировать 🔬 Загрузить 🖉 Вып іенование	исать 🧠 Отменить 🔞 Уд	цалить () Зам РАЗМЕР	енить 🥚 Запол Дата изменения	нить 🔝 Версии	1		*
Связанные доку Новый докумен Все типы	менты нт Q Найти Т							
	ИП СВЯЗИ ЗАГОЛОВОК	ДАТА РЕГИСТРАЦИІ	PEF. HOMEP	ТИП ДОКУМЕНТА	подвид	состояние	ABTOP	*
Отправить От	иенить							

Рисунок 62. Карточка визы отклонения отчёта по поручению

### 3.12 Нормоконтроль документа

Нормоконтролер получает задание «На нормоконтроль», если в настройках маршрута шаблона документа добавлен этап «Нормоконтроль».

Для внесения положительной визы используется кнопка «Пропустить».

Для внесения отрицательной визы используется кнопка «Отклонить». При отклонении документа обязательно указывается причина отклонения.

Для выдачи поручений по согласованию используется кнопка «На внутреннее согласование».

В зависимости от административных настроек групп, проверяющих оформление, в группу могут быть включены несколько ответственных за проверку оформление сотрудников. В этом случае задание будет приходить на группу и, как только один из ответственных завершит задание «На нормоконтроль», данная задача пропадет у остальных нормоконтролеров, включенных в группу.

### 3.13 Согласование документа

Задача «На согласование» поступает в том случае, если пользователь включён в список согласования на закладке «Маршрут».

Для внесения положительной визы используется кнопка «Согласовать».

Для внесения отрицательной визы используется кнопка «Отклонить». При этом необходимо заполнить форму визы отклонения с согласования.

Также согласующий может выдать поручение на внутреннее согласование для получения мнения о согласовании документа от другого сотрудника. При выдаче поручений на внутреннее согласование количество выданных поручений/ полученных ответов отображается в столбце Выдано/Исполнено, в узле «На согласование».

Для выдачи поручения на внутреннее согласование используется кнопка «На внутреннее согласование». При этом необходимо заполнить карточку поручения на внутреннее согласование (Рисунок 63):

КВИЗИТЫ ПРИМЕЧА	внутреннее согласование (Проект) Ания (0) история				
Контроль докуме	нта с не установ Снят с контроля не устан	юв			
🗸 Документ	Внутренний документ "внд для внутреннего соглас	сования" № от			
сполнители					
	🔲 🗊 Автор Андрей Леонидович		Аналитик	Тестовый департамент	
	<ul> <li>Берсенева Валентина Ивановна</li> </ul>		консультант	Департамент багов (пе	реимен
	💽 🗉 Бурченкова Юлия Андреевна		Руководитель	ь Департамент багов (пе	реимен
	Ответственный исполнитель				
рок исполнения	[	a A	ата создания	09.10.2019 15:01:11	
Срок исполнения Факт. дата	не установлено	A	ата создания	09.10.2019 15:01:11 Все роди Владимир Владимирович	
исполнения					
екст поручения					
Вложения Импорт 者 Ска	анировать 👩 Загрузить 🔑 Выписать 🤭 Отменить 👩 У	Удалить 🎚 Заме	нить 🍵 Запо	олнить 👔 Версии	
	нование	PA3MEP	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ	3	*
💩 🖉 ≬ наиме					
💩 🖉 🌒 наиме					

Рисунок 63. Карточка поручения на внутреннее согласование

При указании нескольких исполнителей одного из них можно отметить признаком «Ответственный исполнитель». Это дополнительный визуальный признак, не влияющий на маршрут поручений. На вкладке «Внутреннее согласование» задача для «ответственного» исполнителя выделяется жирным шрифтом.

Если документ уходит от согласующего (документ согласован/ отклонен или отозван), то выданные им и не исполненные поручения на внутреннее согласование отменяются.

### 3.14 Печать проекта документа

Задача «На печать проекта документа» поступает пользователю в случае, если в маршруте документа (в шаблоне) добавлен этап «Печать проекта документа» и пользователь включен в маршрутную роль «Ответственный за печать проекта документа».

В задаче «На печать проекта документа» доступны следующие функциональные кнопки:

- Отправить: завершает задачу «На печать проекта документа» и отправляет документ на следующий этап, в историю документа делается запись «Печать проекта документа выполнена» с фиксацией ФИО исполнителя задачи и даты/времени выполнения.
- Отклонить: отклоняет документ на исправление (с обязательным вводом визы отклонения и записью в истории об отклонении).
- На внутреннее согласование: инициирует создание новой задачи «На внутреннее согласование».
- Закрыть: закрывает открытую задачу без ее завершения.

В листе согласования на закладке «Маршрут/согласование» поступление документа на печать проекта и результаты прохождения этапа наглядно отображаться в виде цветных пиктограмм «светофоров», аналогично задачам «На согласование».

Для «Ответственных за печать проекта документа» карточка документа доступна в режиме «чтение».

### 3.15 Внутреннее согласование документа

Задание «На внутреннее согласование» формируется, если руководителем было выдано поручение «На внутреннее согласование» (см.п.3.13).

Для внесения положительной визы используется кнопка «Согласовать».

Для внесения отрицательной визы используется кнопка «Отклонить». При этом необходимо заполнить форму визы отклонения (Рисунок 64). Обязательным для заполнения является поле «Текст визы».

цата создания	21.08.2019 18	3:07:44		F	Автор	Петров Иван І	Иванович		
				C	Создатель	Петров Иван I	Иванович		
Гекст визы									
Зложения () Импорт 🛃 ()	сканировать 🔬	Загрузить 🖉 Вылик	ать 🆏 Отменить (	😒 Удалить 👔 🗄	Заменить 😑 З	аполнить 🔝 Веј	рсии		
🖄 🖉 🎚 на	ИМЕНОВАНИЕ			PA3MEP	ДАТА ИЗМЕН	ЕНИЯ			3
Зсе типы	ТИП СВЯЗИ	▼ Заголовок	ДАТА РЕГИСТРАЦИІ РІ	er, homep	ТИП ДОКУМЕНТА	подвид	состояние	ABTOP	FOCOPF
Вложения связ	занных виз Версии ОКопи	ировать 🕑 Только св	ои поручения						
аголовок	<i>Р</i> АЗМЕР	тип	СОСТОЯНИЕ	ABTOP	ГОСОРГАН	ДАТА СОЗДАНИ	IA	ДАТА ИЗМЕНЕН	ия
( Связанные до О Копировать	сументы связан Полько свои пор;	иных виз учения	состояния	ARTOP	госорган	ANTA CO3	IOAHUS DATA V	зменения	

Рисунок 64. Форма визы отклонения с внутреннего согласования

## 3.16 Подписание документа

Задание «На подписание» поступает руководителю, если он включен в список «Подписание» на закладке «Маршрут» карточки документа.

Руководитель после рассмотрения документа может выдать поручение на внутреннее согласование (описание приводится в п. 3.15)

Для внесения положительной визы используется кнопка «Подписать».

Для внесения отрицательной визы используется кнопка «Отклонить». При этом необходимо заполнить форму визы отклонения. Обязательным для заполнения является поле «Текст визы». Руководитель может добавить вложение (реквизит «Вложение») и/или связанный документ (реквизит «Связанные документы»). Вложения и связанные документы могут быть добавлены из отчётов по поручению «На внутреннее согласование» (реквизиты «Вложения связанные документы виз»).

## 3.17 Утверждение документа

Задание «На утверждение» поступает руководителю, если он включен в список «Утверждение» на закладке «Маршрут» карточки документа.

Руководитель после рассмотрения документа может выдать поручение на внутреннее согласование (описание приводится в п.3.15)

Для внесения положительной визы используется кнопка «Утвердить».

Для внесения отрицательной визы используется кнопка «Отклонить». При этом необходимо заполнить форму визы отклонения. Обязательным для заполнения является поле «Текст визы». Руководитель может добавить вложение (реквизит «Вложение») и/или связанный документ (реквизит «Связанные документы»). Вложения и связанные документы могут быть добавлены из отчётов по поручению «На внутреннее согласование» (реквизиты «Вложения связанные документы виз»).

### 3.18 Отзыв документа

Автор имеет возможность отозвать документ до его регистрации, за исключением этапов нормоконтроля и печати проекта документа. После отзыва документа автор получает задачу «На исправление», а все поручения на внутреннее согласование, которые были созданы согласующими или подписывающими, будут переведены в статус «отменено» и удалены из папок исполнителей.

Для отзыва документа необходимо:

Шаг 1. Перейти в закладке «Документы» в узел «Обработанные документы/ Мои документы» или осуществить поиск документа системы;

Шаг 2. Открыть регистрационную карточку документа по ссылке и нажать «Дополнительно/ Отозвать»;

Шаг 3. Перейти на закладку «Задачи» и открыть задачу «На исправление» по отозванному документу. Пользователь может отредактировать документ и вновь отправить его по маршруту или удалить документ.

### 3.19 Исправление документа

Задание «На исправление» формируется для исполнителя документа после отклонения документа с проверки оформления, печати проекта документа, регистрации, согласования, подписания, утверждения или отзыва документа с этих этапов.

При открытии задачи «На исправление» открывается карточка документа на закладке «Маршрут» и отображается виза отклонения (Рисунок 65):

исход	цящий документ	- Ис	кодя	щее письмо	от № (На исп	равлении)						
РЕКВИЗИТЫ	СВЯЗАННЫЕ ДОКУ	ИМЕНТЫ (0) МАРШРУТ ЭЛЕКТРОННАЯ			подпись	ПРИМЕЧАНИЯ (0)	ВЕРСИИ	ИСТОРИЯ				
МАРШРУТ 🛃 Печать всех виз 🔒 Печать положительных виз 🍃 Печать выделенных виз												
визы		4	🗢 🔋 ABTOP			должност	ь	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ		тип визы	ДАТА	КОММЕНТАРИЙ 🛠
ВНУТРЕННЕЕ СС	ОГЛАСОВАНИЕ	*		Штанько Ю Андреевна	лия	QA Департамент багов Виза (переименованный) печат			Виза отклонения с печати проекта	17.06.2019 15:04:17	отклонить с вложениями из визы вс	
ОЗНАКОМЛЕНИ	1E											
ЗАДАЧИ												
Отправит	ь Сохранить		Закр	ыть Дог	олнительно							ID: 003100000017aa4f

Рисунок 65. Список виз на закладке «Маршрут»

Исполнитель должен ознакомиться с причиной отклонения документа и выполнить одно из следующих действий:

- внести соответствующие изменения и повторно отправить документ на согласование (кнопка «Отправить»). При этом необходимо заполнить визу исправления (Рисунок 66);

- удалить документ из Системы (кнопка «Дополнительно/Удалить»);

- досогласовать документ (при возврате с согласования, документ (без изменений файлов-вложений, только в случае изменений атрибутов РКК не подписываемых ЭП) может быть повторно направлен на согласование согласующему, который не согласовал документ, минуя предыдущих согласующих). Кнопка «Дополнительно/Досогласовать». При этом необходимо заполнить визу исправления (Рисунок 66):

Ссылка на документ	исходящий для 1130 с не	сколькими вожениями						
Текст визы	1							
Дата создания	21.08.2019 18:15:12			Автор	Все роли Вла	адимир Владим	ирович	
				Создатель	Все роли Вла	адимир Владим	ирович	
Вложения Импорт 🔮 Са са 🖉 👔 наиз	канировать 😴 Загрузить , менование	🖉 Выписать 🧠 Отменит	гъ 😢 Удалить Размер	В Заменять С	) Заполнить 📷 В анения	ерсии		\$
Вложения Импорт 20 В 2 и нам Связанные докуме Э Новый докуме	канировать 🝙 Загрузить , менование ументы ент 🔾 Найти	<i>р</i> Выписать 🍓 Отмения	Размер	В Заменотъ. Дата измі	) Заполнить 👔 В Інения	ерсни		6
Зложения () Импорт 💰 Сі () Импорт І () Импо	канировать 🝙 Загрузить , менование ументы ент Q Найти •	⊘Выписать 🌖 Отмения	Размер	Заменять дата измі	алолнить <u>на</u> в	ерани		\$
Зложения () Импорт С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	канировать (2) Загрузить ( менование ументы ент Q Найти тип связи Заголовой	С дата регистрации	PA3MEF	В Заменять Дата изме дата изме Тип документа	) Заполнить 🔝 В внения подвид	состояние	ASTOP	госорган

Рисунок 66. Форма визы исправления

### 3.20 Прикрепление сканированного подлинника

Задача «На прикрепление сканированного подлинника» поступает сотрудникам, включенным в соответствующую группу (назначается Администратором СЭД).

Для различных видов/подвидов документов этап прикрепления сканированного подлинника может исключаться: не применяется к документам, подписанных ЭП и доставляемых средствами СЭД.

В зависимости от административных настроек группы, туда могут быть включены несколько ответственных за прикрепление сканированных подлинников сотрудников. В этом случае задание будет групповым и, как только один из сотрудников завершит задание «На прикрепление сканированного подлинника», данная задача пропадет у других членов группы, прикрепляющих сканированные подлинники.

Для прикрепления сканированного подлинника используется кнопка «Импорт» в компоненте «Сканированные оригиналы» на закладке «Реквизиты».

Для сканирования документа непосредственно из карточки документа можно использовать кнопку «Сканировать» (сканер должен быть настроен в соответствии с требованиями, приведенными выше в разделе 1.4).

Для завершения задачи «На прикрепление сканированного подлинника» необходимо нажать кнопку «Отправить».

Для блокировки документа от внесения изменений другими пользователями используется кнопка «Заблокировать». Блокировка сохраняется до разблокирования автором блокировки, либо до завершения им задачи «На прикрепление сканированного подлинника».

### 3.21 Рассылка на ознакомление

Для информационной рассылки и предоставления доступу к документу необходимо заполнить Ознакомление на вкладке Маршрут. Ознакомление бывает 3 видов:

1. Рассылка на ознакомление

Указанным пользователям в рассылке приходит уведомление На ознакомление. Уведомление может быть удалено сотрудником из папки Уведомления либо автоматически удалится системой спустя 1 месяц.

2. Рассылка с контролем ознакомления

Указанным пользователям в рассылке приходит задача На ознакомление. Для отработки задачи необходимо нажать кнопку «Ознакомлен»

3. Рассылка организациям

Список рассылки носит информационный характер. Автоматической отправки по данному списку не происходит.

В случае если на этапе создания документа была заполнена рассылка по пунктам 1 и 2, то после прикрепления сканированного подлинника документ будет отправлен автоматически по указанным спискам рассылки.

Документ так же может быть отправлен на ознакомление уже после этапа прикрепления сканированного подлинника. Для этого необходимо открыть вкладку Маршрут – Ознакомление, заполнить список рассылки. После этого выделить пользователей для рассылки и нажать кнопку «Отправить»

Для рассылки с контролем ознакомления в случае, если необходимо отменить задачу На ознакомление, то необходимо выделить в списке рассылки сотрудника и нажать кнопку «Отозвать»

### 3.22 Отправка документа

Задача «На отправку» поступает после прикрепления сканированного подлинника для некоторых видов документов в зависимости от настроек шаблона.

Для завершения задачи «На отправку» необходимо заполнить поле «Дата отправки» и нажать кнопку «Отправить» или «Отправить с комментарием». При отправке с комментарием необходимо ввести визу.

Для блокировки документа от внесения изменений другими пользователями используется кнопка «Заблокировать». Блокировка сохраняется до разблокирования автором блокировки, либо до завершения им задачи «На отправку».

# 3.23 Взаимодействие с онлайн-сервисом «Отправка» ФГУП «Почта России»

#### 3.23.1 Формирование реестра отправки

Для формирования реестра почтовых отправлений необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В узле «На отправку» выделить в списке задач «На отправку» хотя бы одну задачу.
- 2) Нажать кнопку «Сформировать реестр» (кнопка становится активной при выделении в списке задач «На отправку» хотя бы одного документа):

система электронного докумен	нтооборот	ГА ПРА	ВИТЕЛЬСТВА СВЕРД/	ЮВСКОЙ ОБЛАСТИ				) <b>(</b> анько
ЗАДАЧИ ДОКУМЕНТЫ ОТЧЕТЫ ПОИСК								
На внутреннее согласование (3/5) На исполнение (80/96)	No 6	новит	ъ 📓 Экспорт в Ехс	е Сформировать реес	тр Загрузить реестр ачи	• Полько срочн	ые задачи	
На исполнение (отчет отклонен) (0/1)	8	9 0	задача	PEF. HOMEP	PEF. DATA	заголовок	ИСПОЛНИТЕЛЬ/ОПЕРАТОР	ДАТ
🛃 На исправление (0/1) 📑 На контроль (4/17)	E	IJ	На отправку	667/2018-38	28.09.2018	ИСХ от 28.09.2018-01	Бурченкова Юлия Андреевна	
На контроль (в работе) (0/8) На контроль (срок изменен) (4/7) На нормоконтроль (17/30)	3	Q	На отправку	321/2018-33	18.09.2018	ИСХ от 18.09.2018-01	Все роли Владимир Владимирович	
На ознакомление (1/4) На отправку (0/2)								

Рисунок 67. Формирование реестра отправки

3) Система автоматически сформирует и загрузит на ПК пользователя файл в формате xls, содержащий данные по адресатам документов, выделенных курсором в папке «На отправку». В выгрузку попадут только строки корреспондентов, для которых в качестве «Способа доставки» указаны способы «Почта», «Заказное письмо» и «Заказное с уведомл.». Если в одной РКК документа присутствует несколько корреспондентов с указанными выше способами доставки, то для каждого из них сформируется своя строчка реестра.

#### 3.23.2 Загрузка реестра отправки

Для автоматического завершения задач «На отправку» на основании данных из сформированного ранее реестра отправки и по результатам его обработки ФГУП «Почта России» необходимо выполнить следующие действия:

1) В узле «На отправку» нажать кнопку «Загрузить реестр»:

система электронного докумен	пообо	РОТА	ПРА	ВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛ	ОВСКОЙ ОБЛАСТИ			О
задачи документы отчеты поиск								
<ul> <li>Штанько Юлия Андреевна</li> <li>На внутреннее согласование (3/5)</li> <li>На исполнение (80/96)</li> </ul>	5	Обно	овит	ь 📓 Экспорт в Ехсе	I 🔒 Сформировать реес Все заді	ачи 🗸	🔲 Только срочни	ые задачи
На исполнение (отчет отклонен) (0/1)		P	Ø	задача	PEF. HOMEP	РЕГ. ДАТА	заголовок	ИСПОЛНИТЕЛЬ/ОПЕРАТОР
📑 На исправление (0/1) 🛃 На контроль (4/17)	3		l	На отправку	667/2018-38	28.09.2018	ИСХ от 28.09.2018-01	Бурченкова Юлия Андреевна
<ul> <li>На контроль (в работе) (0/8)</li> <li>На контроль (срок изменен) (4/7)</li> <li>На контроль (строк изменен) (4/7)</li> </ul>	3		Ø	На отправку	321/2018-33	18.09.2018	ИСХ от 18.09.2018-01	Все роли Владимир Владимирович
на отправку (0/2)								

Рисунок 68. Загрузка реестра отправки

- 2) Выбрать для загрузки обработанный ФГУП «Почта России» реестр.
- 3) В появившемся окне необходимо ввести дату отправки и комментарий и нажать «Отправить»:

Загрузить реестр		۲
Дата отправки	<b></b>	
Комментарий		
	Отправить	Отмена

Рисунок 69. Загрузить реестр

4) Далее система автоматически завершит все задачи «На отправку» по документам, у которых ID равен значению, указанному в поле «COMMENT» загруженного файла-реестра. В качестве «Даты отправки» и комментария к отправке будут установлены дата и комментарий, введенные пользователем в п.3. Дополнительно к тексту комментария будет добавлен текст: Адресат, Масса: <значение поля MASS из файла-реестра>. В историю документа будет сформирована запись о завершении задачи «На отправку» от имени пользователя, осуществившего загрузку файла.

### 3.24 Контроль документа

Если при рассмотрении документа или при выдаче поручения пользователь с ролью «Руководитель» или «Контрольное управление» поставил документ на

контроль, то для пользователей, включенных в роль «Контрольное управление» формируется задача «На контроль» по документу.

В рамках задачи «На контроль» пользователь должен сформировать необходимые контрольные поручения, после чего нажать кнопку «Поставлено на контроль». Задача «На контроль» будет завершена и сформируется задача «На контроль (в работе)».

Если исполнение документа завершено и контроль более не требуется – пользователь с ролью «Контрольное управление» может открыть РКК документа и нажать кнопку «Дополнительно/Снять с контроля», при этом требуется обязательный ввод визы снятия с контроля, после чего задачи «На контроль»/ «На контроль (в работе)» будут завершены, и в РКК документа в поле «Снят с контроля» будет установлена дата, когда документ был снят с контроля.

### 3.25 Обработка задач с применением Электронной подписи

Электронная подпись в СЭД используется для следующих типов документов:

- 5) Исходящий документ;
- 6) Правовой акт;
- 7) Внутренний документ;
- 8) Организационный документ;
- 9) Договорный документ.

Настройку возможности применения ЭП для конкретного вида документа и состав подписываемых данных определяет Администратор СЭД для каждого из госорганов- участников СЭД, настройка задается в шаблоне документа.

Применение ЭП осуществляется в рамках выполнения задач:

- На согласование;
- На подписание;
- На утверждение;

Применение ЭП при согласовании, подписании, утверждении задает Администратор СЭД в рамках настройки шаблонов документов. В СЭД может применяться только Квалифицированная ЭП.

Сопоставление ЭП с пользователями СЭД осуществляется на основании соответствия данных СНИЛС, внесенных в СЭД и в сертификат пользователя.

### 3.25.1 Алгоритм действий для использования электронной подписи

Алгоритм действий рассмотрен на примере подписания документа. Для обработки задачи с применением ЭП необходимо:

Шаг 1. Установить носитель ключевой информации.

Шаг 2. Открыть задачу для обработки.

система электро	нног	о до	окул	ИЕНТООБОРОТА ПРАВИТЕ/	ІЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЈ	асти	Q + C	ОСТАНИИ СТАНИИ С ССЛИВИИ СТАНИИ СТАНИИ ССЛИВИИ СТАНИИ СТАНИИ ССЛИВИИ СТАНИИ СТАНИ ССЛИВИИ СТАНИИ СТАНИ ССЛИВИИ СТАНИИ СТАНИИ ССЛИВИИ СТАНИИ СТАНИИ ССЛИВИ СТАНИИ СТАНИИ ССЛИВИ СТАНИИ СТАНИ ССЛИВИ СТАНИИ СТАНИИ СТАНИИ СТАНИИ СТАНИИ СТАНИИ СТАНИИ СТАНИ ССЛИВИ СТАНИИ СТАНИИ ССЛИВИ СТАНИИ СТАНИИ ССЛИВИ СТАНИИ С	ій департамент
ЗАДАЧИ ДОКУМЕНТЫ ОТЧЕТЬ	по	риск							
<ul> <li>Автор Андрей Леонидович</li> <li>На внутреннее согласова</li> </ul>	<u>0</u>	бно	вить	Экспорт в Excel					
На исполнение (8/34)					Все задачи	•	🗌 Только срочные	задачи	
На исполнение (отчет от	Ð	P	Ø	задача	ПОДВИД ДОКУМЕНТА	PEF. HOMEP	РЕГ. ДАТА	ЗАГОЛОВОК	заголово
На подписание (0/1)	ī.		Û	На подписание	Исходящее письмо			ИСХ от 31.08.2018-016	ИСХ от 31.08
📄 На получение подписей (									
📄 На рассмотрение (0/2)									
На рассмотрение (копия)									
<ul> <li>Старовойтова Татьяна Алек</li> <li>П Качалас</li> </ul>									
<ul> <li>Контроль</li> <li>Уведомления</li> </ul>									
<ul> <li>Q Поисковые папки</li> </ul>									
	_								
	4								►.

Рисунок 70. Открытие задачи для обработки

Шаг 3. Принять решение по документу и нажать соответствующую кнопку: «Согласовать с ЭП/ Подписать с ЭП/ Утвердить с ЭП»

🕍 Исходящий де	окумент - Исходящее письмо от № (На согласовании)	)			
РЕКВИЗИТЫ СВЯЗАН	ные документы (0) МАРШРУТ ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ	ПРИМЕЧАНИЯ (0)	ВЕРСИИ ИСТОРИЯ		
*Заголовок	Исходящий запрос информации				
*Адресаты	Организации	🔟 Доставка СЭД			
	№ КОРРЕСПОНДЕНТ КОМУ		способ	доставки	АДРЕС/ФАКС/Е-MAIL ПОЛУЧАТЕЛЯ
	I ТЕСТ КОРУС		Заказ	вное с уведомл. 🛛 🔻	fsdfs
	🛞 Удалить		1.62		
•Номер дела	333 Приказы		Дата создания	21.08.2019 18:20:40	
Гриф	Нет	•	Шаблон	Исходящий документ	r с ЭП
Ответ на №	то	<b>iii</b>	Исполнитель	Все роли Владимир	Владимирович
Дата отправки	не установлено		Авторы		0
				Все роли Влади	мир Владимирович
				🔞 Удалить	
			Рег. номер		
			Дата регистрации		
•	мент				
*Кол-во листов с	сн. документа 1 Кол-во листов в приложен	нии о Ка	ол-во приложений	0 Кол-во лис	гов 1
да Загрузить 💋	Выписать 🥱 Отменить 🔞 Удалить 🗍 Заменить	Заполнить	🔥 Версии		
💩 🖉 🚺 НАИМ	енование	PA3MEP	ДАТА ИЗМЕНЕНИ	я	St.
🖄 👜 Тест	овый документ.docx	11,8 KB	21.08.2019 18:2	21:46	
Приложения к	документу				
∬Импорт <u></u> Сп	санировать 💩 Загрузить 🖉 Выписать 🏐 Отменить	🚯 Параметры	🔞 Удалить 🗍 Зам	енить 🚺 Версии	54
🙆 🖉 🌒 наим	иенование	PA3MEP	ДАТА ИЗМЕНЕНИ	19	×
Сканированны	е оригиналы				
	канировать 🚓 Загрузить 🔎 Выписать 🎮 Отменить	🕜 Удалить 🗍			
Согласовать с ЭП	Отклонить Сохранить Закрыть Допо.	лнительно			

Рисунок 71. Принятие решения по документу

Шаг 4. В случае положительного решения (Согласовать с ЭП/ Подписать с ЭП») Система запросит дополнительное подтверждение. Необходимо нажать кнопку «Да»:

Внимание
Вы подтверждаете факт ознакомления с содержанием документа и его приложениями и соглашаетесь подписать документ Вашей электронной подписью?
Да Нет

Рисунок 72. Подтверждения положительного решения

В случае отрицательного решения необходимо заполнить визу и нажать кнопку «Отправить». При этом подписание документа с ЭП производиться не будет, задача согласования/ подписания/ утверждения будет завершена.

Дата создания	21.08.2019	18:30:41			Авто	p Π	етров Иван Ивано	вич		
					Созд	атель П	етров Иван Ивано	вич		
Гекст визы										
Зложения	Kallingeath	- Sarousut	OBunucati (0	OTHERNET OV	anutta II Zanu		autro DA Roocau			
	ИМЕНОВАНИЕ				PA3MEP	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ				*
Все типы Все типы Все типы 4	тип связи	ЗАГОЛОВС	DK	ДАТА РЕГИСТРАЦИІ	PEF. HOMEP	ТИП ДОКУМЕНТА	подвид	состояние	ABTOP	*
Зложения связ	занных виз Версии 🜔 Ко	пировать 🖉	<sup>]</sup> Только свои поруч	чения						
ВАГОЛОВОК	Ø PA3M	IEP	тип	СОСТОЯНИЕ	ABTOP	ГОСОРГАН	ДАТА СОЗДАНИЯ	ДАТА ИЗ	менения	st.
Связанные док	кументы связ 🕑 Только свои п	анных виз оручения								
Копировать	0 0	-	THE COLOR		10000					

Рисунок 73. Отрицательное решение по документу

Шаг 5. (должен настраиваться Администратором, ответственным за обслуживание ПК пользователя) При первом запуске функции подписания документа электронной подписью отобразится окно загрузки компонента

электронной подписи. В дальнейшем, необходимо установить отметку в пункте меню «Всегда открывать файлы этого типа». Загрузка компонента электронной подписи будет загружаться один раз в рабочую сессию пользователя (до следующей перезагрузки компьютера).

æ	Загр	узить 🔑 Выписат	гь 猗 Отменить 😢 Удалить 🗍 Заменит	Ъ
Þ	Ø	НАИМЕНОВАНИЕ	Открыть	1
	W	Шаблон.docx	Всегда открывать файлы этого типа	
Пол	лпис	ать с ЭП 🗌 Откл	Показать в папке	10/
			Отмена	
<u></u>	sign	jnlp	~	

Рисунок 74. Запуск апплета подписания документа с ЭП

Шаг 6. В открывшемся окне запуска процедуры подписания документа (при первом запуске подписания с ЭП) установить признак «Do not show this again for apps from this publisher and location above» и нажать кнопку «Run» (при последующих запусках процедуры подписания указанное окно появляться не будет).

x Do you want to run this application?							
	Publisher: Location:	KORUS Consulting DM Ltd http://10.1.116.74:8080					
This app informat	olication will run with unrestri tion at risk. Run this applicat	icted access which may put yo ion only if you trust the locati	our computer and personal on and publisher above.				
	ot show this again for apps	from the publisher and locatio	n above				
1	More Information	2	Run Cancel				

Рисунок 75. Окно запуска процедуры подписания документа

Шаг 7. Если у Вас установлено несколько ключей с ЭП, то в отобразившемся окне со списком найденных контейнеров электронной подписи выбрать ЭП, которой Вы хотите подписать документ:

🍰 Выбор контейнера закрытого ключа	82 <del>-10</del>	$\times$
Выберите контейнер закрытого ключа:		
Контейнер: REGISTRY\lte-331530e6-21be-46dd-9289-9c7ee10b3b22 Субъект: СНИЛС=12345678901, C=RU, G=Петр Петрович, SN=Петров, CN=Петрович2001 Авторитет: ОГРН=103770085444, ИНН=007717107991, E=info@cryptopro.ru, L=Mocква, C=RU, O="OOO ""КРИПТО-ПРО"", CN="Tecroвый УЦ ООО ""КРИПТО-ПРО"" (УЦ 2.0)" Действителен по: 13.11.2018 Провайдер: Crypto-Pro GOST R 34.10-2001 Cryptographic Service Provider	9	
Контейнер: REGISTRY\lte-d95bde9a-c0b7-4348-b938-f1917c8fa7ce Субъект: CHИЛC=12345678901, C=RU, G=Иван, SN=Петьров, CN=Петьров Иван Авторитет: OFPH=103770085444, ИНН=007717107991, E=info@cryptopro.ru, L=Mocква, C=RU, O="OOO ""КРИПТО-ПРО"", CN="Tecтовый УЦ ООО ""КРИПТО-ПРО"" (УЦ 2.0)" Действителен по: 11.08.2018 Провайдер: Crypto-Pro GOST R 34.10-2001 Cryptographic Service Provider		

Рисунок 76. Выбор ЭП для подписания



Шаг 8. В открывшемся окне ввести запрошенный ПИН-код для ЭП и нажать кнопку «ОК».



Если ключ недействителен или не был установлен, СЭД выдаст
 примечание
 Бозникает, если ключ не был извлечен, но компьютер был заблокирован и разблокирован.

# Не удалось получить контейнер закрытого ключа ⊗

Рисунок 78. Пример ошибки. Система не обнаружила носитель ключевой информации

3.25.2 Проверка Электронной подписи

Для проверки действительности электронной подписи в документе предусмотрено два варианта действий:

Если Вам необходимо проверить ЭП актуального круга согласования/ подписания документа, то выполните следующие действия:

Шаг 1. Открыть РКК документа, нажать кнопку «Дополнительно/ Проверить ЭП».



Шаг 2. Система отобразит окно с результатами проверки ЭП актуального круга согласования/подписания документа:



Шаг 3. Для получения подробной информации об электронных подписях документа перейдите на закладку «Электронная подпись».

Если необходимо получить подробную информацию об электронных подписях документа, то выполните следующие действия:

Шаг 1. Открыть РКК документа на закладке «Электронная подпись».

Шаг 2. Система отобразит перечень всех ЭП актуального круга согласования/подписания документа и дату/время последней проверки каждой ЭП.

Шаг 3. Для того, чтобы посмотреть ЭП всех кругов согласования/ подписания – нажмите «Показать все ЭП».

Шаг 4. Чтобы дополнительно проверить интересующие Вас ЭП – выделите их курсором (возможно выделение нескольких записей с удержанием клавиши Shift или Ctrl) и нажмите «Проверить ЭП».

РЕКВИЗИТЫ	СВЯЗАННЫЕ	ДОКУМЕНТЫ (1)	МАРШРУТ	ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ	ПРИМЕЧАНИЯ (0)	ВЕРСИИ	ИСТОРИЯ		
👯 Показать	все ЭП 🛛 🍋	Обновить 🎺	Проверить	ЭП 🛭 🞸 Загрузить даннь	е для РКС				
ФИО ВЛАДЕЛЫ	ЦА ПОДПИСИ	должность вл	АДЕЛЬЦА ПС	дата подписания	РЕШЕНИЕ		вид эп	СОСТОЯНИЕ	ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ
Петров Иван	Иванович	Аналитик		26.06.2019 11:11:13	Подписать		Квалифицированная ЭП	Подпись верна	21.08.2019 18:36:08

Рисунок 79. Выбор ЭП для проверки



Определение подлинности подписей может занять некоторое время, иногда до 1-2 минут в зависимости от размера вложений.

Шаг 5. Система отобразит окно с результатами проверки выделенных ЭП и обновит значение в поле «Дата последней проверки»

Все выделенные электронные подписи верны

Рисунок 80. Результат проверки ЭП

#### 3.25.3 Печать документа со штампом электронной подписи

В случае необходимости печати документа, подписанного ЭП в СЭД, предусмотрена возможность вывода на печать файлов-вложений форматов doc/docx с регистрационными данными документа и штампом электронной подписи из СЭД. Функция реализована для всех **зарегистрированных** документов, подписанных ЭП. Печать с ЭП незарегистрированного документа невозможна.

Для печати документа со штампом ЭП необходимо выполнить следующие действия:

Шаг 1. В РКК зарегистрированного документа, подписанного ЭП, в компоненте «Основной документ» выделить файл для печати (только файлы форматов doc/docx) и нажать кнопку «Печать с ЭП»

<b>*</b> 0	сное	ной документ				
	Кол-е	о листов 31 Кол-во приложений 2 Кол-во лис	гов осн. документа	10	Кол-во листов в приложении	21
Ý	₽ Про	смотр 📸 Версии 🥜 Печать с ЭП				
b	9 (	НАИМЕНОВАНИЕ	PA3MEP	ДАТА ИЗМ	ЕНЕНИЯ	X
	ē	шаблон-образец_3.docx	111,4 KB	21.11.201	6 21:16:24	
	•	TimesNewRoman_11pt.docx	20,1 KB	21.11.201	6 21:16:24	
	e	бланк письма.docx	21,6 KB	21.11.201	6 21:16:24	

Рисунок 81. Печать с ЭП

Шаг 2. Система произведет проверку электронной подписи документа:

Если подпись не верна, то отобразится сообщение:

Электронная подпись неверна или при проверке подписи возникли проблемы

Если проверка подписи прошла успешно, то Система сформирует и откроет pdfфайл, содержащий следующую информацию:

⊗

- регистрационные данные подписанного документа;
- штамп электронной подписи документа

Шаг 3. Сохранить pdf-файл или вывести его на печать.



Для корректного размещения в документе регистрационных данных и штампа электронной подписи в документе должны присутствовать следующие служебные метки:

%REG\_DATE% - положение установки регистрационной даты документа;

%REG\_NUM% - положение установки регистрационного номера документа;

%SIGN\_STAMP% - положение установки штампа электронной подписи документа.

Если указанных меток в файле нет, то регистрационные данные устанавливаются в правый верхний угол первого листа, штамп ЭП устанавливается по центру снизу первого листа документа.

# 3.25.4 Выгрузка Электронных подписей для разбора конфликтных ситуаций

В случае необходимости предоставления документа с электронными подписями для разбора конфликтных ситуаций в Системе предусмотрен механизм выгрузки данных для рассмотрения и проверки вне СЭД.

Выгрузка ЭП для разбора конфликтных ситуаций осуществляется через РКК документа. Функция доступна для пользователей, включенных в роль «Ревизор».

Для выгрузки документа с электронными подписями необходимо выполнить следующие действия:

Шаг 1. Открыть РКК документа на закладке «Электронная подпись».

Шаг 2. Система отобразит перечень всех ЭП актуального круга согласования/подписания документа и дату/время последней проверки каждой ЭП.

Шаг 3. Для того, чтобы посмотреть(выгрузить) ЭП всех кругов согласования/ подписания – нажмите «Показать все ЭП».

Шаг 4. Чтобы выгрузить для разбора конфликтных ситуаций интересующие Вас ЭП – выделите их курсором (возможно выделение нескольких записей с удержанием клавиши Shift или Ctrl) и нажмите «Загрузить данные для PKC».

🗱 Исходящий д	окумент - Исходящее письмо	oτ 28.11.2018 № 321/201	8-89 (На хранении)						
РЕКВИЗИТЫ СВЯЗА	НЫЕ ДОКУМЕНТЫ (0) МАРШРУТ	ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ	ПРИМЕЧАНИЯ (0) ВЕРСИИ	ИСТОРИЯ		0	⊕		
<b>989</b> Показать Все ЭП	👫 Показать Все ЭП 🙀 Обновить 🛹 Проверить ЭП 🛹 Загрузить данные для РКС								
ФИО ВЛАДЕЛЬЦА ПОДП	си должность владельца по	дата подписания *	РЕШЕНИЕ	вид эп	СОСТОЯНИЕ	ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ	X		
Петров Иван Иванов	н Аналитик	28.11.2018 15:01:27	Подписать	Квалифицированная ЭП	Подпись верна	28.11.2018 15:01:36			
Закрыть Доп	олнительно					ID: 00310000008	19693		

Рисунок 82. Выгрузка ЭП для разбора конфликтных ситуаций

Шаг 5. Система произведет проверку ЭП и сформирует zip-архив, содержащий файлы-вложения, ЭП к ним, сертификаты, использованные при подписании документа и файлы с результатами проверки ЭП.

# 3.25.5 Проверка подлинности Электронной подписи без использования СЭД

В случае необходимости проверки подлинности электронной подписи документа без использования СЭД (например, при проверке ЭП документа, подписанного в СЭД, и направленного контрагенту) возможно использование функционала портала Госуслуги.

Для проверки выполните следующие действия:

Шаг 1. Сформируйте архив, содержащий файлы вложения и ЭП к ним, полученный по электронным каналам взаимодействия от СЭД, либо используя функционал выгрузки данных для РКС (см. описание в п.3.25.4).

Шаг 2. Откройте в браузере адрес портала «Госуслуги» в разделе проверки подлинности ЭП: <u>https://www.gosuslugi.ru/pgu/eds</u>.

Шаг 3. Выберите раздел «Подтверждение подлинности ЭП - электронного документа. ЭП — отсоединенная, в формате PKCS#7:



Шаг 4. Приложите файлы в поля формы:

- В поле «Выберите документ для проверки» файл, подписанный ЭП (в файле выгрузки для РКС его имя соответствует ID вложения в базе СЭД);
- В поле «Выберите файл подписи для проверки» файл электронной подписи, которую необходимо проверить (в файле выгрузки для РКС соответствует ID вложения в базе СЭД и расширение файла .sig)
- Введите значение отображаемой капчи и нажмите кнопку «Проверить»:



#### Шаг 5. Проверьте результаты подтверждения подлинности ЭП:

ЭЛЕК ГРОИНОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ГОСУСЛУГИ разрачны как никогда!	Телефоны поддержки: в Россик: 8 (800) 100-70-10 за границей: +7 495 727-47-47	Личный кабинет: ВХОД РЕГИСТРАЦИИ
Государственные услуги	Органы власти	Поиск услуг
ная / Информационно-справочный разде	л Подтверждение подлинности электронной подписи	
ЭП 1: ВЕРНА	Подлинность документа ПОДТВЕРЖДЕНА	
ЭП 1: ВЕРНА Статус сертификата подписи Владелец : П ПСО, Правительство Свердловск Октябльска 1* 1	Подлинность документа ПОДТВЕРЖДЕНА : ДЕЙСТВИТЕЛЕН, сертификат выдан аккредитова . Заместитель начальника, : кой области, выстояблости и 66 Свердловская	инным удостоверяющим центром ГСО и область, Екатеринбург, RU, "пл.
ЭП 1: ВЕРНА Статус сертификата подписи Владелец : [ ПСО, Правительство Свердловск Октябрьская, 1*, 1 Издатель: "УЦ ГБУ СО ""Операт правительства"", sd@egov66.ru, 1116671005087	Подлинность документа ПОДТВЕРЖДЕНА : ДЕЙСТВИТЕЛЕН, сертификат выдан аккредитова Заместитель начальника, 1 кой области, состоят состоят состоят состоят кой области, состоят состоят состоят состоят кой области, состоят сост	нным удостоверяющим центром ГСО и область, Екатеринбург, RU, *nn. атор электронного 1352361, *ул. Большакова, д. 105*,
ЭП 1: ВЕРНА Статус сертификата подписи Владелец : I ПСО, Правительство Свердловск Октябрьская, 1*, 1 Издатель: "VЦ ГБУ СО **Операт правительства***, sd@egov66.ru, 1116671005087 Действителен: с 2017.03.03 по 5	Подлинность документа ПОДТВЕРЖДЕНА : ДЕЙСТВИТЕЛЕН, сертификат выдан аккредитова Заместитель начальника, юй области, выполнятьства, 1, 66 Свердловская ор электронного правительства, "ТБУ СО "Оперг 66 Свердловская область, Екатеринбург, RU, 00667 2018.03.03	нным удостоверяющим центром ГСО и область, Екатеринбург, RU, "пл. тор электронного "1352361, "ул. Большакова, д. 105",

## 4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ

### 4.1 Создание шаблонов документов

Шаблоны документов используются при создании проекта документа в Системе.

В Системе существуют: Общие шаблоны документов, Шаблоны документов госоргана, Личные шаблоны документов. Для пользователя доступно создание и редактирование только личных шаблонов документов, остальные виды шаблонов настраивает Администратор СЭД.

Для работы с шаблонами документов необходимо перейти на закладку «Документы» и раскрыть узел «Шаблоны» (Рисунок 83):



Рисунок 83. Узел «Шаблоны» на закладке «Документы»

Для создания нового шаблона необходимо:

- 1. Выбрать нужный узел, например, «Личные шаблоны», и нажать кнопку «Создать шаблон»;
- 2. В открывшемся окне (Рисунок 84) выбрать вид документа, по которому создаётся шаблон, например, «Внутренний документ», и нажать кнопку «Готово»:

<u>ji</u>	🞎 Выбор типа\вида документа						
T)	ТИП ДОКУМЕНТА	ВИД ДОКУМЕНТА					
	Договорный документ	Договорный документ					
	Входящий документ	Входящий документ					
	Входящий документ	Входящий документ (Доставка СЭД)					
	Внутренний документ	Внутренний документ					
	Внутренний документ	Заявка					
	Правовой акт	Правовые акты Правительства					
	Правовой акт	Правовые акты Губернатора					
	🔛 Правовой акт Правовой акт						
На ст	ранице: 15, выделено: 1						
	отово Отменить						

Рисунок 84. Окно выбора вида документа при создании шаблона

3. Ввести наименование шаблона, заполнить нужные реквизиты РКК, которые должны заполняться при создании новых документов с использованием создаваемого шаблона, и нажать кнопку «Сохранить».

Так же личный шаблон можно создать используя стандартный механизм создания документа (п.3.2) и после заполнения необходимых полей необходимо нажать Дополнительно - Перенести в личные шаблоны.

После сохранения новый шаблон появится в списке при создании документов (Рисунок 85). Для отображения личных шаблонов установите признак «Личные шаблоны»:

Выбор шаблона докумен	ra							
<ul> <li>Внутренний документ</li> <li>Вколяциий документ</li> </ul>	Содержит 🕑 Личные шаблоны							
<ul> <li>Входящий документ</li> <li>Договорный документ</li> </ul>		заголовок	ТИП ДОКУМЕНТА	ПОДВИД ДОКУМЕНТА	дата создания 🛛 🛠			
🕨 📑 Исходящий документ		ИСХ заполненный	Исходящий документ	Исходящее письмо	14.01.2019 16:19:33			
🕨 🥃 Организационный документ		шаблон ВХД заполненный	Входящий документ	Входящий документ	15.04.2019 12:15:12			
📲 Правовой акт		ДДО заполненный	Договорный документ	Договор 15.	15.04.2019 12:21:18			
		ПА заполнен	Правовой акт	Правовой акт	15.04.2019 12:27:29			
		ОРД личный заполнен	Организационный документ	Организационный документ	19.04.2019 16:26:50			
		ВД заполненный с вложением без ЭП	Внутренний документ	Внутренний документ	17.07.2019 10:41:27			
	3	ИСХ заполненный без ЭП	Исходящий документ	Исходящее письмо	17.07.2019 10:49:35			
	На странице: 7, выделено: 0							
Создать поручение руководи	теля	Отменить						

Рисунок 85. Список личных шаблонов при создании документа

Установка/снятие данного признака запоминается Системой при следующем открытии данной формы.

Для удаления шаблона необходимо выделить его в списке в узле Документы/Шаблоны и нажать кнопку «Удалить».

Для создания шаблона, на основе созданного ранее, необходимо выделить шаблон в списке и нажать кнопку «Создать шаблон на основе выбранного».

### 4.2 Работа с отчетами

В Системе реализована возможность формирования отчетов. Доступ к вкладке «Отчеты» настраивается администратором СЭД.

На текущий момент в Системе предусмотрены следующие отчеты:

- Отчет по исполнительской дисциплине
- Анализ исполнительской дисциплины
- Статистика исполнения задач
- Количество выданных поручений
- Журнал регистрации входящих документов
- Журнал регистрации исходящих документов
- Журнал регистрации Правовых актов СО
- Журнал регистрации внутренних документов
- Журнал регистрации организационных документов
- Журнал регистрации договорных документов
- Сводка по документообороту

Для формирования отчета необходимо указать параметры построения отчета и нажать кнопку «Сформировать». Для сохранения указанных параметров построения отчета можно использовать кнопку «Сохранить» - отчет с заполненными параметрами построения будет отображаться в нижней части страницы.

## 4.3 Поиск документов в Системе

Поиск документов, находящихся в Системе, осуществляется путем задания поисковых критериев в форме «Поисковые запросы» на закладке «Поиск» основного окна Системы (Рисунок 86):

СИСТЕМА ЭЛЕКТРИ	онного документооборота прае	ВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ	🔍 🕂 📢 😒 № 🔅 🚺 😂 ( Петров Иван Иванович, Аналитик, Тестовый департ	амент		
ЗАДАЧИ ДОКУМЕНТЫ ОТЧЕТ	ы поиск					
▼QПоисковые запросы	🔍 Поиск 🔚 Сохранить 🏷 Очи	l Поиск 🔚 Сохранить 🏷 Очистить 😢 Удалить				
Сдокументы за 2018	Тип документа	Все типы 🔻	Наименование запроса			
	Дата создания с	30.08.18 🗰 no 🗰	ID документа			
	Дата регистрации с	mo 🟥	Документ содержит			
	Рег. номер		Отображать в узле "Документы"			
	Заголовок		Отображать в узле "Задачи"			
	Исполнитель/Оператор					
	Госорган	Тестовый филиал				
	😴 Добавить условие 🦷 Доб	бавить группу условий				

Рисунок 86. Форма задания критериев поиска

Для поиска документа в Системе необходимо:

1. Задать условия поиска.

Чтобы задать условия поиска в Системе предусмотрены следующие поля:

- *Наименование запроса* наименование поискового запроса, заполняется в случае сохранения поискового запроса;
- Тип документа указывается тип искомого документа;
- *ID документа* предназначено для поиска по идентификатору (ID) документа;
- Документ содержит предназначено для ввода текста при поиске по тексту вложенного файла документа (полнотекстовый поиск);
- Заголовок предназначено для ввода текста при поиске по тексту заголовка документа;
- Рег. номер регистрационный номер документа;
- Дата создания с..по дата (период) создания документа;
- Дата регистрации с...по дата (период) регистрации документа;
- *Исполнитель/Оператор* ФИО пользователя, который ввел документ в Систему;
- Госорган наименование госоргана, в котором был создан документ;
- Отображать в узле «Документы» сохраненный поисковый запрос доступен для выбора из узла «Документы»;

- *Отображать в узле «Задачи»* сохраненный поисковый запрос доступен для выбора из узла «Задачи»;
- 2. При необходимости добавить условия поиска. Для этого используется кнопка «Добавить условие». В зависимости от типа документа, количество возможных для выбора дополнительных условий поиска, может отличаться. По умолчанию отображается условие «Дата создания».

В дополнительных условиях необходимо указать поле для поиска и выбрать логическое условие:

😽 Добавить условие 🦷 Добавить группу условий	
😢 Подписание 🔻	Равно 🔻 🔟 и 🔻
	Начинается с
	Не равно
	Не содержит
	Не установлено
	Равно
	Содержит

Можно выбрать другое значение реквизита из открывающегося списка (Рисунок 87):

"₩ Д	обавить условие i 😽 Добавить группу условий	
8	Дата создания 🔻	Текущий го 🔻 и 🔻
	Госорган	
	Дата изменения	
	Дата регистрации	
	Дата создания	
	Заголовок	
	Исполнитель/Оператор	
	Подвид документа	
	Рег. номер	
	Состояние	

Рисунок 87. Выбор дополнительного условия поиска

Для выполнения поиска используется кнопка «Поиск» или клавиша «Enter».

## **ГР** Внимание

При выборе значений в дополнительные условия поиска из справочников следует выбор значений производить щелчком мыши, т.к. при нажатии Enter сразу же запускается поиск документов.

Примечание цвет

При открытии справочника «Организационная структура» из закладки «Поиск» следующие значения выводятся серым цветом:

- Неактивные оргпозиции сотрудников (признак «Уволен» = Да).

- Неактивные подразделения (Признак «Неактивно» = Да).

Для сохранения поискового запроса необходимо заполнить поле «Наименование запроса» и нажать кнопку «Сохранить». Сохранённое условие поиска отобразится в левой части экрана.



Если в поисковые папки сохранить запрос, в котором указан поиск по содержанию в файле документа, то условие в сохраненном запросе не отработает корректно, так как сохранение поискового запроса возможно <u>только</u> с атрибутами карточки документа. Полнотекстовый поиск осуществляется не по атрибутам карточки документа, а по содержанию текстовых файлов вложений.

СИСТЕМА ЭЛЕКТР	РОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРАВ	ИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ	Q 🕂 👩 ( Петров Ив	№ 🐼 🧑 😋 🔄 ан Иванович, Аналитик, Тестовый департамент
ЗАДАЧИ ДОКУМЕНТЫ ОТЧЕТ	ты поиск			
Q Поисковые запросы	Q Поиск 🔚 Сохранить 🏷 Очи	істить 🔞 Удалить		
Q Документы за 2018	Тип документа	Входящий документ 🔹	Наименование запроса	Документы за 2018
	Дата создания с	01.01.18 🗰 по 🗰	ID документа	
	Дата регистрации с	1 no	Документ содержит	
	Рег. номер		Отображать в узле "Документы"	2
	Заголовок		Отображать в узле "Задачи"	✓
	Исполнитель/Оператор			
	Госорган	Тестовый филиал		
	😴 Добавить условие 🦷 Доб	іавить группу условий		

Рисунок 88. Сохранённый поисковый запрос на закладке «Поиск»

### 4.4 Запрос прав на документ

Если из результатов поиска или при попытке открытия связанного документа у Вас нет прав на чтение документа, то Система отобразит информационное окно для инициации запроса прав на документ (Рисунок 89).



Рисунок 89. Сообщение при отсутствии прав на чтение документа

Для запроса прав на документ у исполнителя РКК нажмите «Да», в появившейся визе запроса прав (Рисунок 90) обязательно укажите обоснование причины запроса прав:

🜺 Виза запроса прав										
Ссылка на документ										
Обоснования причины запроса прав										
Дата создания 21.08.2019 19:05:42	Автор	Прокудин Семен Викторс	рвич	1						
	Создатель	Прокудин Семен Викторо	Прокудин Семен Викторович							
Вложения Импорт Сканировать Вагрузить Выписать Отменить Удалить Ваменить Варсии Ваполнить Версии Варсии Адта изменения										
Связанные документы										
Все типы 🔻										
<ul> <li>Дата регистрации рег. ном</li> <li>Ф</li> </ul>	МЕР ТИП ДОКУМЕНТА	подвид состояние	ABTOP	госорган 🛠						
Отправить Отменить										

Рисунок 90. Виза запроса прав

Исполнитель в праве как принять, так и отклонить запрос прав на документ.

### 4.5 Работа со справочниками Системы

### 4.5.1 Справочник организационной структуры

Справочник организационной структуры – это иерархический список сотрудников организаций- участников СЭД. В зависимости от прав и структурной принадлежности, в справочнике будет отображаться соответствующая информация (по умолчанию в справочнике отображается только структура подразделения пользователя). Используется при заполнении соответствующего поля в регистрационных карточках документов.

Справочник организационной структуры формируется на основе информации отдельных справочников подразделений, сотрудников и должностей.

Справочник выводится в отдельном окне (Рисунок 91).

👯 Организационная структура					
Организационная структура					
БУ, ГКУ и иные организации					
Предокласти Свердловской области	&	0	ФИО/НАИМЕНОВАНИЕ	должность	подразделение
<ul> <li>Аппарат Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области</li> </ul>	-	~	1		
Администрация Восточного управленческого округа Свердловской области	1		Администрация Губернатора Свердловской области		
Администрация Горнозаводского управленческого округа Свердловской области	8	0	Куйвашев Евгений Владимирович	Губернатор Свердловской области	Алпарат Губернатора Свердловской области и
Администрация Западного управленческого округа Свердловской области		-	Berner and Berner Astronomic		Правительства Свердловской области
Администрация Северного управленческого округа Свердловской области	1	o	правительство Свердловской области		
Администрация Южного управленнеского округа Свердловской области	3	0	Председатель Правительства Свердловской области		
► Ба ГАПОУ СО «Училище опимпийского резерва № 1 (колледж)»					
Бу ГБУ СО "Хозяйственно-эксплуатационное управление Министерства общего и профес-	18	0	Руководитель Аппарата Губернатора СО и Правительства СО		
Быр ГКУ СО «Аппарат Общественной палаты Свердловской области»	8	6	Система	Администратор	Алпарат Губернатора Свердловской области и
Бар ГКУ СО "Территориальный центр мониторинга и реагирования на чрезвычайные ситуа					Правительства Свердловской области
Павное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердл	å	0	Тест Юзер Филиал2	специалист	Аппарат Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области
Плавное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской с В Ставеное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской с В Ставеное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской с В Ставеное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской с В Ставеное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской с В Ставеное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской с В Ставеное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской с В Ставеное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской с В Ставеное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской с В Ставеное управление Свердловской с В Ставеное управление Свердловской с В Ставеное управление Свердловской с В Ставеное управление Свердио Свердио Свердио Свердловской с В Ставеное управление Свердио Свердио Свердио Свердио Свердио Свердио Свердио Свердио Свердио Сверсии с С С С С С С С С С С С С С	8	0	Чайников Валерий Аркадиевич	Заместитель Губернатора	Алпарат Губернатора Свердловской области и
Павное управление МЧС России по Свердловской области				Свердловской области -	Правительства Свердловской области
Баросударственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центр микрографии					
ГУП СО УРАЛ-2018					

Рисунок 91. Вид окна справочника организационной структуры

При работе со справочником орг. структуры пользователю могут быть доступны следующие способы выбора сотрудников:
- быстрый поиск и выбор сотрудника в справочнике организационной структуры;
- расширенный поиск и выбор сотрудника в справочнике организационной структуры.

Для быстрого поиска и выбора сотрудника в справочнике организационной структуры выполните следующие действия:

Введите первые три (и более) буквы фамилии в поле для поиска (Рисунок 92):

	Ψ
🛞 Удалить	

Рисунок 92. Быстрый поиск сотрудников в справочнике орг. структуры

Система автоматически выполнит поиск и выведет список сотрудников, ФИО которых удовлетворяют условиям поиска (Рисунок 93).

пет	ров	🗌 Отображать в	ложенные	
A	НАИМЕНОВАНИЕ	должность	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	
8	Петров Василий Иванович	Руководитель	Департамент	

Рисунок 93. Результаты быстрого поиска по справочнику орг. структуры

Выберите сотрудника из списка. Список выбранных сотрудников отобразится в поле карточки документа (Рисунок 94).

*Адресаты				
		Петров Василий Иванович	Руководитель	Департамент
	8	Удалить		

Рисунок 94. Список выбранных сотрудников

Для расширенного поиска и выбора сотрудника в справочнике организационной структуры выполните следующие действия:

Нажмите кнопку 🛄 . Откроется справочник организационной структуры.

Выберите в левой части справочника подразделение. В правой части справочника отобразится список сотрудников этого подразделения. Если необходимо выбрать пользователя из другого госоргана – выберите требуемый госорган в компоненте над списком пользователей.

Вы можете воспользоваться поиском по справочнику. Для этого введите фамилию или часть фамилии сотрудника в поле для Примечание поиска. Поиск начнётся после ввода трех и более символов.

Выберите сотрудника (или группу сотрудников) из списка, дважды щёлкнув мышкой на фамилии/группе или нажмите кнопку «Добавить к выбранному». Фамилии выбранных сотрудников отобразятся в нижней части справочника (если выбрана группа, то отобразится название группы) (Рисунок 95).



Рисунок 95. Список выбранных сотрудников/групп

Нажмите кнопку «Готово». При этом справочник организационной структуры закроется, а выбранные сотрудники отобразятся в поле карточки документа.

#### 4.5.2 Справочник номенклатуры дел

Справочник номенклатуры дел - справочник линейного типа, содержащий сводную номенклатуру дел всех участников СЭД, работающих в полнофункциональном режиме. Используется при заполнении регистрационных соответствующего карточках поля В документов. Пользователь видит только номенклатуру, к которой у него есть доступ.

При работе со справочником номенклатуры дел пользователю могут быть доступны следующие способы выбора номера дела:

- быстрый поиск и выбор номенклатурного номера в справочнике;
- расширенный поиск и выбор номенклатурного номера в справочнике.

Для быстрого поиска и выбора номенклатурного номера введите три (и более) символов в поле для поиска и выберите номер из предложенных вариантов (Рисунок 96).

źŻ	🛔 Выбор объекта	
Ади	иинистрация Губе	рнатора Свердловск 🔟 с 01-12
<b>=</b> ]	КОД ДЕЛА	НАИМЕНОВАНИЕ ДЕЛА
<b>=</b>	01- <mark>01-12</mark>	Распоряжения Губернатора Свердловской области по основной деятельности
	01-12-01	Квартальные и еженедельные планы работы Управления
	01-12-02	Годовой план работы Управления и отчет о его выполнении
	01-12-03	Квартальные и еженедельные отчеты о работе Управления
	01-12-04	Служебные записки, справки, сведения по основным направлениям деятельности Управления
	01-12-05	Переписка по основным направлениям деятельности Управления
	01-12-06	Протоколы заседаний экспертной комиссии Администрации Губернатора Свердловской области
	01-12-07	Дела фондов (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, уничтожения печатей и штампов, протоколы выемки документов)
=	01-12-26	Документы (списки, переписка, заявления, объяснительные записки) о выдаче и об утрате пропусков
	01-12-29	Акты о возврате, отсутствии (повреждении) документов (приложений) в почтовых отправлениях
5	01-12-37	Тексты отправляемых телеграмм
	v	
апи	еи на странице: 11, в	ыделено записеи: О
	лменить	

Рисунок 96. Быстрый поиск номенклатурного номера в справочнике

Для расширенного поиска и выбора номенклатурного номера нажмите 🛄, выполните поиск дела в справочнике.

Для быстрого и расширенного поиска отображаются для пользователя варианты, найденные по вхождению введенной строки как в «Наименование дела», так и в «Номер дела».

#### 4.5.3 Справочник корреспондентов

Справочник корреспондентов – справочник линейного типа, содержащий перечень внешних корреспондентов – юридических и физических лиц. Используется при заполнении адресных полей в регистрационных карточках.

Создавать редактировать существующие справочника И записи корреспондентов имеют право пользователи ролью «Редактор с корреспондентов». При этом, записи с отметкой «Системная» имеет право редактировать только администратор СЭД (записи применяются при взаимодействии с МЭДО или в СЭД).

Справочник корреспондентов изображен ниже (Рисунок 97).

×.	🦄 В	ыбор корреспондентов							
В	е кор	РЕСПОНДЕНТЫ ОБЩИЕ ГРУГ	ПЫ КОРРЕСПОНДЕНТОВ	1ИЧНЫЕ ГРУППЫ КОРРЕСПОНДЕН	тов				
	Созд	ать корреспондента							
6				7					
	дерл								
3	0	КОРРЕСПОНДЕНТ	КАТЕГОРИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВ	PEF. HOMEP CTPAXOBATEЛЯ	ИНН	кпп	ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕ
		(IVICIN)	,						кольцо до оф. 2
8	0	Test корреспондент (СПб)	Прочие (иные субъекты РФ)		000				Юр.адрес СПб 3 ВО д.3 оф. 21
2	0	Test филиал		СП Test филиал ПСО	3AO				jur
3	0	Корреспондент для замены удаленного	Прочие (Свердловская область)	Корреспондент для замены удаленного	000	01010	39479845	13241234	Юр. адрес
2	0	Корус		СП Корус	3AO				
3	1	Правительство СО (ПСО)	Государственные органы Свердловской области						
-	-								• •
Запі	сей н	а странице: 15, выделено запі	исей: О						
0		ИТЬ							
3	6	КОРРЕСПОНДЕНТ	ПРИМЕЧАНИЕ	КАТЕГОРИЯ	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВ	РЕГ. НОМЕР СТРАХОВАТЕЛЯ	инн	кпп	ЮРИДИЧЕСКИЙ АД В
									+
	Γοτοι	зо Отменить							
	Γοτοι	во Отменить							

Рисунок 97. Вид окна справочника корреспондентов

Для создания нового корреспондента Ответственный за регистрацию должен нажать «Создать корреспондента» над списком корреспондентов.

Если требуется отредактировать существующую запись справочника – следует нажать **î** в строке с записью корреспондента, в открывшемся окне информации о корреспонденте отредактировать данные и нажать «Сохранить».

При работе со справочником корреспондентов пользователю могут быть доступны следующие способы выбора организаций:

- быстрый поиск и выбор организации в справочнике корреспондентов;
- расширенный поиск и выбор организации в справочнике корреспондентов.

Для быстрого поиска и выбора организации в справочнике корреспондентов выполните следующие действия:

Введите три (и более) буквы названия организации в поле для поиска (Рисунок 98)

	КОРРЕСПОНДЕНТ	КОМУ	СПОСОБ ДОСТАВКИ	АДРЕС/ФАКС/Е-MAIL ПОЛУЧАТЕЛЯ	
6	Удалить				

Рисунок 98. Быстрый поиска организации в справочнике корреспондентов

Нажмите клавишу ENTER.

Система автоматически выполнит поиск и выведет список организаций, названия которых удовлетворяют условиям поиска (Рисунок 99).

8	НАИМЕНОВАНИЕ
2	ООО "Страхование"

Рисунок 99. Результаты быстрого поиска в справочнике корреспондентов

Выберите организацию из списка. Список выбранных организаций отобразится в поле карточки документа (Рисунок 100)

		Ũ			
	КОРРЕСПОНДЕНТ	КОМУ	СПОСОБ ДОСТАВКИ	АДРЕС/ФАКС/Е-MAIL ПОЛУЧАТЕЛЯ	
ū	ООО "Страхование"		Почта 🗸		
(	у Удалить				

Рисунок 100. Список выбранных организаций

Для расширенного поиска и выбора организации в справочнике корреспондентов нажмите кнопку . Откроется справочник корреспондентов. Введите название организации в поле поиска и выберите организацию из списка, дважды щёлкнув мышкой на названии или нажмите кнопку «Добавить к избранному». Выбранные организации отобразятся в нижней части справочника (Рисунок 101):

<u>ii</u>	В	ыбор корреспондентов							
вс	е кор	РЕСПОНДЕНТЫ ОБЩИЕ ГРУГ	ПЫ КОРРЕСПОНДЕНТОВ	ЛИЧНЫЕ ГРУППЫ КОРРЕСПОНДЕ	нтов				
0	Созд	ать корреспондента 🔟 ,	Добавить к выбранном	iy.					
Co,	держ	ит кор							
۵	0	КОРРЕСПОНДЕНТ	КАТЕГОРИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВ	РЕГ. НОМЕР СТРАХОВАТЕЛЯ	ИНН	кпп	юридический а
-	-	(CПб)	ΡΦ)						ВО д.3 оф. 21 🔺
۵	0	Корреспондент для замены удаленного	Прочие (Свердловская область)	Кор респондент для замены удаленного	000	01010	39479845	13241234	Юр. адрес
٦	0	Корус		СП Корус	3AO				
۵	0	Тестовый корреспондент							
٦	0	корр_для_замены							
٦	0	корр_юр_физ_							
•	i	новый _ <mark>кор</mark> р_новый <mark>кор</mark>							•
4									÷.
Запи	сей н	а странице: 10, выделено запі	исей: 1						
0									
3	0	КОРРЕСПОНДЕНТ	ПРИМЕЧАНИЕ	КАТЕГОРИЯ	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВ	PEF. HOMEP CTPAXOBATEЛЯ	ИНН	кпп	ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕ
ß	0	Тестовый корреспондент							
٦	0	новый _корр_новый кор							
-									
									÷
	Γοτοι	о Отменить							

Рисунок 101. Список выбранных организаций

Нажмите кнопку «Готово». При этом справочник корреспондентов закроется, а выбранные организации отобразятся в поле карточки документа.

Поиск объектов в справочнике «Корреспонденты» возможен только по следующим полям:

Внимание

Q

- Наименование;
- ИНН (поисковое условие точное соответствие);
- КПП (поисковое условие точное соответствие).

### 4.6 Работа с заместителями

Пользователь сам назначает/снимает замещение через ссылку «Мои заместители», при этом список сотрудников ограничивается только подразделением пользователя и нижестоящими подразделениями, фильтрации по должности пользователя не предусмотрено, при необходимости можно назначить заместителем своего руководителя.

Администратор СЭД может в любой момент назначить/отменить замещение любого сотрудника, при этом нет никаких ограничений по выбору заместителя из оргструктуры (т.е. с любого сотрудника на любого).

Заместитель получает право обрабатывать в Системе задачи замещаемого от имени замещаемого.

Исполняющий обязанности получает право обрабатывать в Системе задачи замещаемого от своего имени.

Как заместитель, так и исполняющий обязанности, получают возможность удалять уведомления замещаемого, выполнять поиск и формировать аналитические отчёты от имени замещаемого.

Если пользователь назначен заместителем (исполняющим обязанности), в период замещения на закладке «Задачи» будут отображаться узлы с ФИО замещаемых сотрудников (Рисунок 102).

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОК	ymehti	ООБС	POT	А ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРД	ловской с	БЛАСТИ	(	О 🕂 🙆 👔	ն 🧿 🚱 🐯	Партамент
задачи документы отчеты поиск	1									TAR DOLLARD
ЗПетров Иван Иванович	10	Обно	вите	а 📾 Экспорт в Ехсеі						
Все роли Владимир Владимирович Запрос о переносе контрольного сс		ni state				Все задачи	۲	🔲 Только срочные	а задачи	
На внутреннее согласование (0/1)	₽	P	0	задача	подвид	документа	ЗАГОЛОВОК	ЗАГОЛОВОК ДОКУМЕНТА	ИСПОЛНИТЕЛЬ/ОПЕРАТОР	дата 🕷
На исполнение (3/24)			Q	На исправление	Договор	8	На основании шаблона с	На основании шаблона с	Все роли Владимир Владимирович	
На исправление (3/8)			Q	На исправление	Договор		Выполнен контрольный пример	Выполнен	Все роли Владимир Владимирович	
На контроль (1/3)			0	На исправление	Договор		Test DD007.09-004	Test DD007.09-004	Все роли Владимир Владимирович	
На контроль (в работе) (0/4)	3		0	На исправление	Исходяш	ее письмо	проверка ЭП	проверка ЭП	Все роли Владимир Владимирович	
на ознакомление (0/3)			Ø	На исправление	Договор		для уволенного согласующего	для уволенного согласующего	Все роли Владимир Владимирович	
На отправку (5/10)			0	На исправление	Организ докумен	ационный т	согласование для	согласование для	Все роли Владимир Владимирович	
На подписание (0/2)	5		0	На исправление	Внутрени	ний документ	для 773	для 773	Все роли Владимир Владимирович	
На подписание проекта поручения На получение подписей сторон дого На получение подписей сторон дого	3		0	На исправление	Исходяш	ее письмо	задача и уведомление для уволенного	задача и уведомление для уволенного	Все роли Владимир Владимирович	
🖹 На прикрепление сканированного г										
На принятие отчета (0/8)	∢ На ст	раниц	e: 8,	выделено: 0				1.004000 10200030331 106 0 40 %	4	•

Рисунок 102. Список задач замещаемых сотрудников

Для назначения нового заместителя необходимо перейти: Основное окно Системы > Мои заместители и в форме «Мои заместители» нажать ссылку «Добавить заместителя» (Рисунок 103):

замещение						
МОИ ЗАМЕСТИТЕЛИ	Я ЗАМЕЩА	ю				
• Добавить замест	ителя 📀	Удалить 🕻	обновить			
ЗАМЕСТИТЕЛЬ	Tν	1ПЫ ЗАДАЧ	ТИПЫ И ПОДВИДЫ ДОКУМЕН	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	СОСТОЯНИЕ
Автор Андрей Леонид	дович Во	се задачи	Все типы.Все подвиды	31.05.2019 23:00	12.12.2019 20:00	Актуальный

Рисунок 103. Ссылка «Добавить заместителя»

После заполнения полей формы назначения заместителя необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 104):

🎎 Назначение заместите	ля					
Замещаемый	Петров Иван Петрович					
Заместитель	Скворцов Анатолий Олегович					
Тип задачи	се задачи 🔻					
Тип документа	се типы 🔻					
Подвид документа	Все виды					
Начало	07.12.17 23:59					
Окончание	15.12.17 23:59					
Только мои задачи						
Режим ИО						
Роли	🖋 Включить все роли  😢 Исключить все роли					
	🔉 НАИМЕНОВАНИЕ РОЛИ	*				
	🔹 Нормоконтролер	~				
	🎄 Ответственный за регистрацию документов	~				
	🎄 Ревизор	8				
	Ответственный за прикрепление сканированных подлинников документов	*				
Сохранить Отменить						

Рисунок 104. Форма назначения заместителя

Основные реквизиты формы назначения заместителя приведены в таблице ниже:

#### Таблица 13. Реквизиты формы назначения заместителя

Наименование поля	Описание поля		
Замещаемый	автоматически указывается ФИО замещаемого сотрудника		
Заместитель	указывается сотрудник, которого нужно назначить своим заместителем		
Тип задачи	определяются типы задач, которые может обрабатывать заместитель, по умолчанию выбраны задачи всех типов.		
Тип документа	определяются типы документов, которые может обрабатывать заместитель, по умолчанию выбраны документы всех типов.		
Подвид документа	определяются подвиды документов, которые может		

	обрабатывать заместитель, по умолчанию выбраны документы всех подвидов.				
Начало	указывается дата и время начала полномочий				
Окончание	указывается дата и время истечения полномочий				
Только мои задачи	установкой флажка определяется, может ли назначаемый пользователем сотрудник просматривать только задачи пользователя, или задачи пользователя и задачи сотрудника(ов), который(ые) назначили пользователя своим заместителем				
Режим ИО	флажок устанавливается, если назначается исполняющий обязанности				
Роли	Указывается перечень ролей пользователя, которые будут делегированы заместителю				

Для внесения изменений в параметры сделанного ранее замещения необходимо выбрать двойным кликом запись в списке, внести необходимые изменения и нажать кнопку «Сохранить».

Для снятия полномочий с назначенного заместителя необходимо выбрать запись в списке и нажать ссылку «Удалить».

Просмотр замещаемых пользователем доступен на вкладке «Я замещаю».

### 4.7 Резервирование регистрационного номера

Для пользователей, включённых в группу «Ответственных за регистрацию», в Системе реализована функция резервирования регистрационных номеров.

Для резервирования регистрационного номера необходимо перейти: Основное окно Системы > Резервирование рег. номеров. В форме резервирования регистрационных номеров необходимо выбрать счетчик, в котором необходимо сделать резерв номера и указать дату, на которую выполняется резервирование номера, но не ранее последней использованной даты (поле «Зарезервированная рег. дата»), заполнить поле «Комментарий» и нажать кнопку «Зарезервировать» (Рисунок 105). Для резервирования доступны только даты из текущего года (возможные значения поля «Зарезервированная рег. дата» ограничены текущим годом).

🎎 Резервирование рег.	. номеров				
*Комментарий					
*Счетчик	<u>ТФ</u> . Исходящий		Ĩ		
*Зарезервированная рег. дата	07.12.2017				
*Зарезервированные рег. номера					
	КОММЕНТАРИЙ	СЧЕТЧИК	ЗАРЕЗЕРВИРОВАННАЯ РЕГ. Д/	ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР	РЕГИСТРАТОР
	111	ТФ. Организационный	04.10.2017	2	Все роли исполнитель Иван Петрович Иван Петрович
	2222	ТФ. Организационный	04.10.2017	3	Все роли исполнитель Иван Петрович Иван Петрович
	22222	ТФ. Организационный	04.10.2017	4	Все роли исполнитель Иван Петрович Иван Петрович
	номер_для проверки	ТФ. Исходящий	17.10.2017	35	регистратор ГО Иван Петрович
	ntn	ТФ. Правовой акт	09.11.2017	41	РегистраторПравовыхА Иван Петрович
	ntn 2	ТФ. Правовой акт	09.11.2017	42	РегистраторПравовыхА Иван Петрович
	ntcn	ТФ Исхолянний	09 11 2017	87	Регистратор И/СуЛок-
Зарезервировать От	менить				

Рисунок 105. Форма резервирования регистрационных номеров

Перечень зарезервированных регистрационных номеров отображается в списке с сортировкой «от новых к старым».

После нажатия кнопки «Зарезервировать» для Регистратора отображается информационное окно (серое) с информацией о выполненном резерве:

- Зарезервированная дата регистрации.
- Зарезервированный регистрационный номер.



### 4.8 Настройка профиля пользователя

Для удобства работы с Системой можно сформировать список типовых поручений, которые можно использовать при выдаче поручений.

Для создания списка персональных поручений необходимо перейти: Основное окно Системы > Мои настройки, нажать кнопку «Добавить» в разделе «Типовые поручения» и ввести наименование и номер типового поручения (Рисунок 106):

Типовое поручение	
Заголовок	
Nº	
Сохранить Отменить	

Рисунок 106. Форма добавления типового поручения

Так же доступна возможность сформировать список отчетов об исполнении, которые можно использовать при формировании отчетов по поручению.

Для создания списка персональных отчетов об исполнении необходимо перейти: Основное окно Системы > Мои настройки, нажать кнопку «Добавить» в разделе «Отчеты об исполнении» и ввести наименование типового отчета (Рисунок 107):

🙀 Отчет об исполнении	
Заголовок	
Добавить Отменить	

Рисунок 107. Форма добавления типового отчета об исполнении

В случае регулярной выдачи поручений одной и той же группе лиц, рекомендуется настроить «Личную группу сотрудников». В таком случае при дальнейшей выдаче поручений можно использовать эту группу вместо поиска сотрудников пофамильно. Для создания личной группы сотрудников необходимо перейти: Основное окно Системы > Мои настройки, нажать кнопку «Создать группу сотрудников» в разделе «Личные группы сотрудников» и ввести наименование группы и добавить участников группы (Рисунок 108):

руппа сотрудников			
Наименование	Исг	полнители	
Участники группы	T	ФИО	ГОСОРГАН
		Ипатова Анастасия Игоревна	Аппарат Губернатора Свердловской области и Правитель Свердловской области
		Коробицин Артем Валерьевич	Аппарат Губернатора Свердловской области и Правитель Свердловской области
	•		•
	8	Удалить	

Рисунок 108. Личная группа сотрудников

Для удобства работы с Системой можно настроить подписку на уведомления. Для настройки уведомлений необходимо перейти: Основное окно Системы > Мои настройки > Мой профиль и указать, какие уведомления должны формироваться Системой.

Мои настройки				
МОЙ ПРОФИЛЬ	Получать e-mail уведомления о поступающих мне уведом.			
стили	Получать e-mail увеломления о поступающих залачах в ре	жиме замещения		
ТИПОВЫЕ ПОРУЧЕНИЯ				
ОТЧЕТЫ ОБ ИСПОЛНЕНИИ	Получать e-mail уведомления о поступающих уведомлени	ях в режиме замеще	п	
ЛИЧНЫЕ ГРУППЫ СОТРУДНИКОВ				
ЛИЧНЫЕ ГРУППЫ КОРРЕСПОНДЕНТОВ	НАЗВАНИЕ ЗАДАЧИ	• НЕ ПОЛУЧАТЬ	ПОЛУЧАТЬ	×
	Запрос о переносе контрольного срока	<	8	
	Запрос прав на документ	<	8	
	На внутреннее согласование	*	8	
	На завершение обработки обращения	*	8	
	На исполнение	4	8	
	На исполнение (отчет отклонен)	<	8	
	На исполнение (подготовлен ответ)	*	8	
	На исправление	*	8	
	На контроль	*	8	
	На контроль (в работе)	*	8	
	На контроль (срок изменен)	*	8	
	На контроль обращения	*	8	
	На нормоконтроль	<	8	
	На ознакомление	<	8	
	На отправку	*	8	
	На печать проекта документа	<	8	
	На подписание	4	8	
	На подписание проекта поручения	<b>~</b>	8	
	На получение подписей сторон договора	<b>~</b>	8	
	На прикрепление сканированного подлинника	<b>*</b>	8	

Рисунок 109. Настройка уведомлений по типам задач

# 5. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ СИСТЕМЫ

#### 5.1 Пользователь ввёл некорректное имя/пароль

Если при авторизации в Системе введено некорректное имя или пароль, выводится предупреждение «Ошибка аутентификации» (Рисунок 110).

Вход в систему электронно	го документооборота
	user • В Запомнить
	🔹 Ошибка аутентификации 🋞
Информ	ация службы технической поддержки СЭД

Рисунок 110. Предупреждение Системы о неправильно введённом имени/пароле

Для продолжения работы необходимо:

- 1. для закрытия окна ошибки нажать Esc, или мышкой нажать 🔯 в окне ошибки, или правой кнопкой мыши нажать любом месте вкладки окна браузера;
- 2. проверить, что имя пользователя заведено без ошибок;
- 3. проверить раскладку при вводе пароля должна быть **только** английская раскладка;
- 4. после выполнения пунктов 1 и 2 обратиться в службу технической поддержки.

# 6. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

### Таблица 14. Используемые термины и сокращения

Термин	Значение				
Администратор СЭД	Пользователь, наделенный в Системе полномочиями по администрированию				
Документ	Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать				
Доработка	Модернизация компонента системы				
ИОГВ	Исполнительные органы государственной власти Свердловской области				
Кол-во	Количество				
Маршрут движения документа	Совокупность этапов обработки документа, определяющих возможные действия с ним и правила перехода документа между этапами				
Маршрутизация документов	Совокупность этапов обработки документа, определяющих возможные действия и правила перехода документа между этапами				
Модернизация	Изменение комплекса Системы, которое необходимо реализовать в рамках ЧТЗ				
Организационно- распорядительный документ (ОРД)	Вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц				
ПО	Программное обеспечение				
Пользователь СЭД	Уполномоченные лица, которым предоставляется доступ в СЭД на основании заявки от обладателей информации СЭД				
Поручения и указания в СЭД	Зафиксированное уполномоченным обладателем информации управленческое решение Губернатора Свердловской области, Вице- губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, руководителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных руководителей, выданное в соответствии с их полномочиями				
Проект документа	Предварительный вариант документа				
Регистрация документа	<ol> <li>Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, согласования, подписания, отправления или получения;</li> <li>Фиксация факта создания, либо получения документов путем присвоения им порядковых регистрационных номеров и записи установленных сведений о них</li> </ol>				
Резолюция/поручение по документу	Реквизит, состоящий из комментария к входящему/внутреннему/организационному/договорному документу				

	или правовому акту, сделанного должностным лицом и содержащего принятое им решение или поручение		
РКК	Регистрационно-контрольная карточка документа в СЭД		
Система, СЭД	Информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним		
СО	Свердловская область		
СПО (свободное программное обеспечение)	Программное обеспечение, распространяемое на условиях свободного лицензионного договора, на основании которого пользователь получает право использовать программу в любых, не запрещенных законом целях; получать доступ к исходным текстам (кодам) программы как в целях её изучения и адаптации, так и в целях переработки, распространять программу (бесплатно или за плату, по своему усмотрению), вносить изменения в программу и распространять экземпляры изменённой (переработанной) программы с учетом возможных требований наследования лицензии		
Справочник СЭД	Совокупность справочной информации, необходимой для заполнения РКК и проверки документов. Справочники в СЭД представлены таблицами или наборами реляционно-связанных таблиц в базе данных		
ЧТЗ	Частное техническое задание		
Тип документа	Характеристика документа, определяющая его жизненный цикл. К одному типу документов относятся документы, обрабатываемые сходным образом и имеющие сходное целевое назначение. К одному типу документов может относительно несколько видов документов		
ФИО	Фамилия имя отчество		
Шаблон бланка документа/ Шаблон документа	Электронный бланк документа/образец создания документа, в котором прописываются преднастроенные значения обязательных реквизитов документа, основной маршрут движения документа (списки обязательного согласования, подписания, утверждения, рассылки, ответственный контролер исполнения и так далее)		
Электронный документ	Документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах		
Электронный документооборот	Движение электронных документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или ) отправки адресату и на хранение		
Электронная подпись (ЭП)	Информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию		

# приложения

# Организация работы с входящими документами



Рисунок 111. Схема организации работы с входящими документами

### Организация работы с исходящими документами



Рисунок 112. Схема организации работы с исходящими документами

# Организация работы с правовыми актами



Процесс - не обязательный для выполнения

[на хранении]- этап жизненного цикла документа

Рисунок 113. Схема организации работы с правовыми актами

# Организация работы с внутренними документами



Рисунок 114. Схема процесса обработки внутренних документов

# Организация работы с организационными документами



Рисунок 115. Схема организации работы с организационными документами

# Организация работы с договорными документами



Рисунок 116. Схема процесса обработки договорных документов

# ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Руководство пользователя СЭД

### (Этап 3 Государственного контракта от 01.07.2019 № 01622000118190012040001)

Наименование организации	Должность исполнителя	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
ООО «КОРУС Консалтинг ДМ»	Руководитель отдела	Зайков Александр Николаевич		
ГБУ «Оператор электронного правительства»	Начальник отдела поддержки информационных систем	Феофанов Ярослав Владиславович		
Аппарат Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области	Начальник Управления выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области	Вейс Наталья Николаевна		
Министерство экономики и территориального развития Свердловской области	Заместитель Министра экономики и территориального развития Свердловской области – директор департамента управления проектами	Каменская Надежда Викторовна		
Управление архивами Свердловской области	Заместитель начальника Управления архивами Свердловской области	Кичигина Светлана Сергеевна		
Департамент информатизации и связи Свердловской области	Начальник отдела развития электронного правительства	Петин Василий Юрьевич		
Министерство финансов Свердловской области	Заместитель Министра финансов Свердловской области	Старков Александр Сергеевич		
Аппарат Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области	Начальник Управления документационного обеспечения Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области	Фурсова Светлана Владимировна		

129