УТВЕРЖДЕН

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА РАСЧЕТОВ ЗА УСЛУГИ СВЯЗИ «ПОТОК»

(версия ПО 4)

Технологическая инструкция. Подсистема «Документы»

36438574.42 5100.007.И2.11

Аннотация

Данный документ предназначен для пользователей, работающих с подсистемой «Документы».

В документе приводятся общие сведения о подсистеме: назначение, структура и технология работы.

При описании каждого модуля подсистемы приводится его общий вид после запуска; даётся подробное описание всех доступных операций; указывается формат данных, вводимых через поля модуля.

Содержание

1. Подсистема «Документы»	7
2. Основные модули	10
2.1. Документы	10
2.1.1. Создание документа	17
2.1.2. Редактирование документа	22
2.1.3. Формирование перечня абонентских данных, связанных с до	ку-
ментом	32
2.1.3.1. Добавление абонентских данных в документ	35
2.1.3.2. Удаление абонентских данных из документа	37
2.1.4. Удаление документа	37
2.2. Регистрационно-контрольные карточки	37
2.2.1. Создание РКК	40
2.2.2. Редактирование РКК	42
2.2.3. Удаление РКК	44
2.3. Юридические лица	44
2.3.1. Создание карточки юридического лица	46
2.3.2. Редактирование карточки юридического лица	49
2.3.3. Удаление карточки юридического лица	53
3. Справочники	55
3.1. Папки	55
3.1.1. Создание папки	57
3.1.2. Редактирование папки	57
3.1.3. Удаление папки	59
3.2. Виды документов (электронный документооборот)	59
3.2.1. Создание вида документов	63
3.2.2. Редактирование вида документов	64
3.2.3. Удаление вида документов	70
3.3. Номенклатура дел	
3.3.1. Создание дела	
3.3.2. Редактирование дела	
3.3.3. Удаление дела	80
3.4. Виды РКК	80
3.4.1. Создание вида РКК	
3.4.2. Редактирование вида РКК	83
3.4.3. Удаление вида РКК	
3.5. Сроки хранения	
3.5.1. Создание срока хранения	
3.5.2. Редактирование срока хранения	87

3.5.3. Удаление срока хранения	88
3.6. Статьи хранения	88
3.6.1. Создание статьи хранения	89
3.6.2. Редактирование статьи хранения	91
3.6.3. Удаление статьи хранения	92
4. Сервисные модули	93
4.1. Бизнес-процессы у видов документов	93
4.1.1. Добавление бизнес-процесса к виду документов	93
4.1.2. Редактирование связи между бизнес-процессом и видом доку-	
ментов	94
4.1.3. Удаление связи между бизнес-процессом и видом документов	95
4.2. Виды документов у видов документов	95
4.2.1. Добавление связи между видом и подвидом документов	96
4.2.2. Удаление связи между видом и подвидом документов	97
4.3. Виды документов у дел	97
4.3.1. Добавление связи между видом документов и делом	97
4.3.2. Удаление связи между видом документов и делом	98
4.4. Виды РКК у дел	98
4.4.1. Добавление вида РКК у дела	99
4.4.2. Удаление вида РКК у дела	. 100
4.5. Договоры у документов	100
4.5.1. Добавление договора к документу	. 101
4.5.2. Удаление договора из документа	. 103
4.6. Документы в экземплярах процессов	103
4.6.1. Добавление документа в экземпляр процесса (добавление связи	
между документом и экземпляром процесса)	. 104
4.6.2. Удаление документа из экземпляра процесса (удаление связи	
между документом и экземпляром процесса)	. 106
4.7. Документы у проектов	106
4.7.1. Добавление связи между документом и проектом	107
4.7.2. Удаление связи между документом и проектом	. 108
4.8. Документы у работ	108
4.8.1. Добавление связи между документом и работой	. 109
4.8.2. Удаление связи между документом и работой	110
4.9. Задания у документов	. 110
4.9.1. Добавление связи между заданием и документом	. 111
4.9.2. Удаление связи между заданием и документом	112
4.10. Контактные данные клиентов	. 112
4.10.1. Создание контактных данных клиента	115
4.10.2. Редактирование контактных данных клиента	116

4.10.3. Удаление контактных данных клиента	118
4.11. Лицевые счета у документов	118
4.11.1. Добавление лицевого счета к документу	119
4.11.2. Удаление лицевого счета из документа	120
4.12. Наряды у документов	121
4.12.1. Добавление наряда к документу	121
4.12.2. Удаление наряда из документа	123
4.13. Папки у видов документов	123
4.13.1. Добавление папки к виду документов	125
4.13.2. Изменение папки у вида документов	125
4.13.3. Удаление папки у вида документов	126
4.14. Полномочия на дела	126
4.14.1. Добавление полномочий на дело	127
4.14.2. Изменение полномочий на дело	129
4.14.3. Удаление полномочий на дело	130
4.15. Полномочия на документы	130
4.15.1. Добавление полномочий на документ	131
4.15.2. Изменение полномочий на документ	134
4.15.3. Удаление полномочий на документ	135
4.16. Полномочия на документы в папках	135
4.16.1. Добавление полномочий на документы в папке	136
4.16.2. Изменение полномочий на документы в папке	138
4.16.3. Удаление полномочий на документы в папке	139
4.17. Полномочия у видов документов	139
4.17.1. Добавление полномочий к виду документов	141
4.17.2. Изменение полномочий у вида документов	142
4.17.3. Удаление полномочий у вида документов	143
4.18. Приложения к документам	143
4.18.1. Добавление приложения к документу	144
4.18.2. Удаление приложения у документа	146
4.19. Прототипы отчетов у видов документов	146
4.19.1. Добавление связи между прототипом отчетов и видом доку-	
ментов	147
4.19.2. Удаление связи между прототипом отчетов и видом докумен-	
тов	148
4.20. Связанные документы	148
4.20.1. Добавление связи между документами	149
4.20.2. Удаление связи между документами	150
4.21. Сотрудники и доверенные лица	150
4.21.1. Создание сотрудника или доверенного лица	151

4.21.2. Редактирование сотрудника или доверенного лица	153
4.21.3. Удаление сотрудника или доверенного лица	154
4.22. Статусы у видов документов	155
4.22.1. Создание статуса у вида документов	156
4.22.2. Редактирование статуса у вида документов	157
4.22.2.1. Добавление возможного перехода на другой статус	159
4.22.2.2. Изменение возможного перехода на другой статус	159
4.22.3. Удаление статуса у вида документов	160
4.23. Статьи хранения у дел	160
4.23.1. Добавление статьи хранения к делу	161
4.23.2. Удаление статьи хранения у дела	162
4.24. Услуги у документов	162
4.24.1. Добавление услуги к документу	163
4.24.2. Удаление услуги из документа	165
4.25. Физические лица у документов	165
4.25.1. Добавление связи между физическим лицом и документом	166
4.25.2. Удаление связи между физическим лицом и документом	168
4.26. Юридические лица у документов	168
4.26.1. Добавление связи между юридическим лицом и документом	169
4.26.2. Удаление связи между юридическим лицом и документом	171
4.20.2. у даление связи между юридическим лицом и документом	1/1

1. Подсистема «Документы»

Подсистема «Документы» позволяет формализовать и полностью автоматизировать документооборот организации в части создания, редактирования и визирования документов и ведения дел.

Подсистема «Документы» позволяет выполнять следующие операции:

- Создание, редактирование и поиск электронных документов (далее документов);
- Визирование документов разными участниками электронного документооборота;
- Подготовка отчетов по документам, в том числе печатных форм;
- Ведение дел (создание и редактирование регистрационно-контрольных карточек документов);
- Ведение необходимых справочников.

Подсистема «Документы» включает в себя:

- основные модули:
 - Документы
 - Регистрационно-контрольные карточки
 - Юридические лица
- справочники:
 - Папки
 - Виды документов
 - Номенклатура дел
 - Виды РКК
 - Сроки хранения
 - Статьи хранения
- сервисные модули:
 - Бизнес-процессы у видов документов
 - Виды документов у видов документов
 - Виды документов у дел
 - Виды РКК у дел
 - Возможные переходы на другие статусы
 - Договоры у документов
 - Документы в экземплярах процессов

- Документы у проектов
- Документы у работ
- Задания у документов
- Контактные данные клиентов
- Лицевые счета у документов
- Наряды у документов
- Папки у видов документов
- Полномочия на дела
- Полномочия на документы
- Полномочия на документы в папках
- Полномочия у видов документов
- Приложения к документам
- Прототипы отчетов у видов документов
- Связанные документы
- Сотрудники и доверенные лица
- Статусы у видов документов
- Статьи хранения у дел
- Услуги у документов
- Физические лица у документов
- Юридические лица у документов

При работе с подсистемой «Документы» используются следующие понятия:

- Электронный документ (документ) объект системы, обладающий определенным набором реквизитов и предназначенный для передачи во времени и пространстве с использованием средств вычислительной техники с целью хранения и общественного использования.
- Реквизит документа объект системы, содержащий сведения о документе, например, название документа, сумма, подлежащая оплате, наименование плательщика, его банк и номер счета и т. п.
- Вид документа объект системы, применяемый для классификации документов и настройке работы с ними и содержащий типовой набор реквизитов документов. Например, в системе могут быть определены такие виды документов, как «Служебная записка», «Приказ» и т. п.
- Дело объект системы, представляющий собой документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности организации.

- Номенклатура дел справочник, поддерживающий работу с делами, заводимыми в делопроизводстве организации, и содержащий, в том числе, наименования и сроки хранения дел.
- Регистрационно-контрольная карточка документа (РКК) объект системы, содержащий сведения о документе (реквизиты) применительно к определенному делу.
- Вид РКК объект системы, применяемый для классификации РКК и содержащий типовой набор реквизитов РКК.

Работа с документами включает в себя создание документов, заполнение реквизитов и, при необходимости, выдачу полномочий на документы и создание приложений к документам. Пользователь создает документы на основе имеющихся в системе видов документов с определенными в них реквизитами и полномочиями.

Для использования подсистемы «Документы» следует настроить параметр системы doc_subsys.

Если подсистема «Документы» установлена, то появляется возможность связывать объекты других подистем с объектами данной подсистемы:

- подсистема «Абоненты» абонентские данные (юридических и физических лиц, лицевые счета, договоры, услуги и наряды) с документами;
- подсистема ВРМ бизнес-процессы с видами документов, экземпляры процессов и задания с документами;
- подсистема CRM задания с документами;
- подсистема «Проекты» проекты и работы с документами;
- подсистема «Справочники» приложения с документами;
- подсистема «Полномочия» прототипы отчетов с видами документов.

2. Основные модули

2.1. Документы

В системе могут храниться любые документы, необходимые для работы организации, например, распорядительные (приказы, распоряжения и т. п.), информационно-справочные (акты, протоколы и т. п.) и другие. Возможные виды документов определяются в одноименном справочнике.

Для работы с перечнем документов предназначен поисковый модуль, представленный на рисунке ниже.

🚡 Документы								? _	
G B C × ★ G	🕂 Создать	📄 Открыть 😑 Удали	тъ Сортировка:	🔻 Дата создания					
Название		Раздел	_	_	_	_		РКК	
- 🖻 Bce 🔺	Номер	Название	Дата создания	Вид	Тема	Статус	Номер		
🗁 Личные	830	Основной	04.08.2017 14:10	🔒 Заявка на закупк	Закупка для главного	☆ Утверждена		-2008	
🖃 🛅 Общие							1		
🗄 🝙 2017	821	🗐 Основной	03.08.2017 09:56	🥫 Заявка на закупк	Закупка Виатоп 66 (3)	☆ На оплате			
🖃 🧰 2018	820	🗎 Основной	03.08.2017 09:55	🔒 Заявка на закупк	Закупка Виатоп 66 (2)	☆ Обработка завершена	2		
📾 Входящие письма	819	🗎 Основной	03.08.2017 09:54	🚡 Заявка на закупк	Закупка Виатоп 66 (1)	☆ Создана			
🝙 Договоры	815	🗎 Основной	02.08.2017 16:33	🔒 Заявка на закупк	Закупить щебень	☆ Обработка завершена	III 3		
📾 Заявки на закупку	811	🗐 Основной	02.08.2017 11:11	🔒 Заявка на закупк	Виатоп 66 - тест 2	☆ Утверждена	H 4		
📼 Протоколы выбора и закупа	809	Основной	02.08.2017 10:26	🔒 Заявка на закупк	Виатоп 66 - тест 1	☆ На первичном согласовании			
🝙 Счета	807	Основной	01.08.2017 10:01	🔒 Заявка на закупк	Виатоп 66, июль-сен	☆ Обработка завершена	5		
📼 Акты выполненных работ	800	🗐 Основной	27.07.2017 16:29	🔒 Заявка на закупк	Закупить Роудзайм	☆ Утверждена	8		
Э Архив	• 799	Основной	27.07.2017 16:18	🔒 Заявка на закупк	Закупить оборудован	☆ Обработка завершена	6		
📼 АСВ. Договоры	798	Основной	27.07.2017 16:08	Заявка на закупк	Закупить оборудован	☆ Отклонена			
👝 АСВ. Закрывающие документы	797	Основной	27.07.2017 13:59	В Заявка на закупк	Закупить мебель в п	🛧 Утверждена	7		
ACB. Технико-коммерческие предложения	796	Основной	27.07.2017 11:51	В Заявка на закупк	Закупить компьютеры	Ф Отклонена			
ACB. Технические акты)(A			
👝 Выделенные линии	Документ	Реквизиты РКК	Реквизиты РКК						
🕞 Данные		Номер:		× 66 99	Тема:			66	37
🗄 📾 Договоры		Paaraa			Pur poloticoutor		~ v	0	
🗄 🝙 Заявки на закупку		Раздел:			вид документов:				12
🖃 📾 Заявления на отпуск		Создал:		× × < 1	Статус:		\sim \sim	٩	e
— 🔄 Исходящие	Дат	а создания:	× 🖪 -	× •	Описание:		×	66	57
🕞 Коммерческие предложения									
🕞 Коррекции		Удаленные: 📃					Выбр	рать	
🗄 📷 Приказы и распоряжения					_				
🖃 🝙 Рекламные кампании 🔍 👻	Пок	азать 50 Страниц	а 1 из 1 🕨	🕅 🖑 土 🍸 Филь	тр		c 1	по 13	из 13

Рисунок 2.1. Модуль «Документы». Вкладка фильтра «Документ»



Столбец «Раздел» в таблице и поле «Раздел» на вкладке фильтра «Документ» присутствуют в зависимости от настройки параметра системы document_show_branch.

Создавать, открывать на редактирование и удалять документы можно также из модуля редактирования вида документов (с вкладки «Документы»).

В таблице ниже перечислены атрибуты документов, приведено описание атрибутов.

Название	Описание	Тип значения
Номер	Номер документа в системе.	Число
	Атрибут заполняется автоматически при создании документа, недоступен для редактирования.	
Раздел	Раздел, в котором создан документ. Атрибут заполняется автоматически при созда- нии документа, недоступен для редактирова-	Объект «Раздел» (подсистема «Справочники»)
	ния. Атрибут отображается, только если соответ- ствующим образом настроен параметр системы document_show_branch.	
Создал	Пользователь, создавший документ. Атрибут заполняется автоматически при созда- нии документа, недоступен для редактирова- ния.	Объект «Пользователь» (под- система «Полномочия»)
Дата создания	Дата создания документа. Атрибут заполняется автоматически при созда- нии документа, недоступен для редактирова- ния.	Дата и время
Вид (Вид до- кумента)	Вид, к которому относится документ. Атрибут заполняется при создании документа, недоступен для редактирования.	Объект «Вид документов»
Тема	 Тема документа. Атрибут может заполняться при создании документа автоматически или вручную, может быть доступен или недоступен для редактирования. Настройка автоматического заполнения темы и доступности ее для редактирования выполняется в виде документа. 	Строка
Статус	Статус документа. Атрибут может заполняться при создании доку- мента автоматически или вручную, может быть доступен или недоступен для редактирования.	Объект «Статус документа», перечень возможных значений задается в виде документа

Таблица 2.1. Атрибуты документа

Название	Описание	Тип значения
	Настройка автоматического заполнения статуса	
	и доступности его для редактирования выпол-	
	няется в виде документа.	
Описание	Описание документа.	Многострочный текст
РКК	Регистрационно-контрольная карта документа. Атрибут присутствует, только если множе- ственная регистрация документов данного ви- да запрещена. Если множественная регистрация разрешена, то используется перечень РКК (см. таблицу 2.2, «Связи документа с другими объ- ектами» ниже). Настройка требований к регистрации выполня- ется в виде документа. Регистрировать документ можно только после создания, поэтому поле для просмотра и редак- тирования значения атрибута «РКК» имеется в модуле редактирования документа, но отсут-	Объект «Регистрационно-кон- трольная карточка» (подсисте- ма «Документы»)
	ствует в модуле создания документа.	
папка	 напка, в которои расположен документ. Атрибут может заполняться при создании документа автоматически или вручную, может быть доступен или недоступен для редактирования. Настройка автоматического выбора папки и возможности перемещения документа в другую папку, а также перечень папок, в которых может быть сохранен документ, выполняется в виде документа. 	Ооъект «Папка»

Документ может иметь реквизиты. Реквизиты могут быть определены как виде документа (тогда они присутствуют во всех документах этого вида), так и в самом документе (тогда они присутствуют только в этом документе). Подробнее о работе с реквизитами см. в документации по общим принципам работы с системой.

Документ может быть связан с другими объектами системы. В таблице ниже перечислены эти объекты, приведены краткое описание связей, а также информация о поисковых модулях, предназначенных для работы со связями.

Объекты	Описание	Поиско-
		вый модуль
РКК	Перечень регистрационно-контрольных карточек документа. Перечень присутствует, только если множественная регистрация документов данного вида разрешена. Если множественная регистрация запрещена, то используется атрибут «РКК» (см. таблицу 2.1, «Атрибуты документа» выше). Настройка требований к регистрации выполняется в виде документа. Регистрировать документ можно только после создания, поэтому вкладка для просмотра и редактирования перечня РКК имеется в модуле редактирования документа, но	Регистрацион- но-контрольные карточки (основ- ной)
Абонентские дан- ные (подсистема «Абоненты»): • Клиенты (юри- дические и фи- зические лица) • Лицевые счета • Договоры • Услуги • Наряды	Перечень абонентских данных, связанных с документом.	 Сервисные: Юридические лица у документов Физические лица у документов Лицевые счета у документов Договоры у документов Услуги у документов Наряды у документов
Приложения (под- система «Спра- вочники»)	Перечень приложений к документу. Если приложение прикреплено к документу, то пользо- ватели, имеющие полномочия на просмотр документа, могут скачивать файлы с версиями этого приложения, а пользователи, имеющие полномочия на редактирование документа, могут создавать новые версии этого приложе- ния. Минимально необходимое количество приложений у до- кумента определено в виде документа. Контроль количе-	Приложения к до- кументам (сервис- ный)

Таблица 2.2. Связи документа с другими объектами

Объекты	Описание	Поиско- вый модуль
	ства приложений выполняется при создании документа, а также при попытке удалить приложение у ранее созданного документа.	
Задания (подси- стема CRM или BPM)	Перечень заданий, связанных с документом. Связывать документ с заданиями можно только после со- здания документа. Соответствующая вкладка имеется в модуле редактирования документа, но отсутствует в мо- дуле создания документа.	Задания у до- кументов (сервис- ный)
Документы (Свя- занные докумен- ты)	Перечени документов, являющихся вышестоящими и ни- жестоящими для данного документа.	Связанные доку- менты (сервис- ный)
Проекты (подси- стема «Проекты»)	Перечень проектов, к которым прикреплен документ.	Документы у про- ектов (сервисный)
Работы (подсисте- ма «Проекты»)	Перечень работ, к которым прикреплен документ.	Документы у ра- бот (сервисный)
Экземпляры про- цессов (подсисте- ма ВРМ)	Перечень экземпляров процессов, к которым прикреплен документ. Связывать документ с экземплярами процессов мож- но только после создания документа. Соответствующая вкладка имеется в модуле редактирования документа, но отсутствует в модуле создания документа.	Документы в эк- земплярах процес- сов (сервисный)
Полномочия	Перечень, определяющий полномочия пользователей на просмотр и редактирование документа. Эти полномочия являются дополнительными к полномо- чиям, выданным на папку, в которой расположен доку- мент, и на вышестоящие папки, см. ниже об обязательных условиях для просмотра / редактирования документов.	Полномочия на документы (сер- висный)

Информация о регистрационно-контрольных карточках документов отображается в поисковом модуле «Документы» в группе столбцов «РКК», а также во всех других таблицах, содержащих информацию о документах, например, на вкладке «Документы» в модуле редактирования вида документов. Если для документа создано несколько РКК, то отображаются все они.

В примере, представленном на рисунке выше, в первой строке отображается информция о двух РКК, имеющихся у документа: первая РКК имеет номер 1/П-2008, вторая — номер 1. Если в виде документов выполнены необходимые настройки, то по документам этого вида могут быть сформированы отчеты (см. документацию по подсистеме «Отчеты»). Чтобы сформировать отчет, откройте документ на редактирование и перейдите на вкладку «Прототипы отчетов».

В системе ведется история изменений каждого документа. Чтобы просмотреть ее, откройте документ на редактирование и перейдите на вкладку «История».

Описание вкладок «Прототипы отчетов» и «История» см. в подразделе 2.1.2, «Редактирование документа».

Полномочия на работу с документами

Обязательным условием для того, чтобы пользователь мог работать с документами, является наличие у него соответствующей роли, см. документацию по подсистеме «Полномочия» раздел об основном модуле «Пользователи».

Пользователь может создавать документы определенного вида, только если ему выданы полномочия на изменение этого вида документов, см. разделы о справочнике «Виды документов» и сервисном модуле «Полномочия у видов документов».

Пользователь может просматривать / редактировать документ, только если ему выданы полномочия на просмотр / просмотр и изменение в одном из перечисленных ниже объектов:

- 1. Документ.
- 2. Папка, в которой расположен документ.
- 3. Вышестоящая папка.

Об иерархии общих папок, работе со справочником «Папки» и настройке полномочий на общие папки см. раздел о справочнике «Папки».

Документы, относящиеся к глобальным видам, доступны во всех разделах системы. Документы, относящиеся к локальным видам, доступны только в том разделе, где эти документы были созданы.

Панель с иерархией папок

Особенностью поискового модуля «Документы» является наличие панели с иерархией папок (слева), позволяющей просматривать документы в разбивке по папкам, а также работать с иерархией папок.

При выборе элемента на панели папок перечень документов в таблице автоматически фильтруется:

- Все все документы, доступные пользователю.
- Личные документы, расположенные в личной папке пользователя. Эта папка создается автоматически при регистрации пользователя в системе.
- Общие все документы, расположенные в общих папках и доступные пользователю.

В иерархии этого элемента отображаются общие папки, удовлетворяющие одному из следующих условий:

- 1. Папка или вложенная в нее папка доступна пользователю (в папке или вложенной в нее папке пользователю выданы полномочия на просмотр / просмотр и изменение).
- 2. В папке или вложенной в нее папке расположен документ, доступный пользователю (в этом документе пользователю выданы полномочия на просмотр / просмотр и изменение).

Эти общие папки доступны пользователю на просмотр, а также, если роль пользователя позволяет редактировать папки, на редактирование.

При выборе одной из общих папок в таблице отображаются все документы, расположенные непосредственно в этой папке (не включая вложенные папки) и доступные пользователю.

 Папки других пользователей — этот элемент выбрать нельзя, но в его иерархии отображается перечень личных папок других пользователей, содержащих документы, доступные пользователю. При выборе одной из личных папок в таблице отображаются все документы, расположенные в ней и доступные пользователю.

Работа с панелью папок осуществляется так же, как со справочником «Папки».

В таблице в группе столбцов «РКК» отображаются все РКК, имеющиеся у документа (см. в таблицах ниже описание атрибута «РКК» и связей документа с РКК). Если у документа несколько РКК, то при сортировке по этим столбцам используется РКК с наименьшей датой регистрации.

Фильтрация документов

По умолчанию область фильтра в поисковом модуле «Документы» скрыта. Чтобы открыть ее, нажмите кнопку «Фильтр».

На вкладке фильтра «Документ», представленной на рисунке выше, расположены поля для фильтрации документов по атрибутам. Описание атрибутов см. в таблице ниже.

На вкладке фильтра «РКК» расположены поля для фильтрации документов по атрибутам их РКК. Аналогичная вкладка имеется в основном модуле «РКК». Описание вкладки фильтра «РКК» и атрибутов РКК см. в разделе об основном модуле «РКК».

Вкладки фильтра «Реквизиты» и «Реквизиты РКК» позволяют выполнять фильтрацию по реквизитам самих документов, а также по реквизитам их РКК. Описание работы с этими вкладками приведено в документации по общим принципам работы с системой.

Фильтрация осуществляется в пределах папки, выбранной в иерархии папок. Если необходимо осуществить поиск среди всех документов, доступных пользователю, или среди всех общих папок, выберите в иерархии папок элемент «Все» или «Общие» соответственно. Поскольку документы, найденные таким способом, могут быть расположены в разных папках, рекомендуется в таблице отобразить группу столбцов «Папка». По умолчанию эта группа столбцов скрыта.

При помощи флага «Удаленные» можно включить в результаты фильтрации информацию об удаленных документах.

2.1.1. Создание документа

Создание документа выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.



Рисунок 2.2. Модуль «Создание документа». Вкладка «Свойства»

Вкладка «Абонентские данные» присутствует, только если установлена подсистема «Абоненты».

Вкладки «Проекты» и «Работы» присутствуют, только если установлена подсистема «Проекты».

На рисунке выше представлен пример, когда обе эти подсистемы установлены.

В соответствующих полях на вкладке «Свойства» введите атрибуты документа, см. их описание в разделе 2.1, «Документы».

- Если создание выполняется из модуля редактирования вида документов (с вкладки «Документы»), то вид документа устанавливается автоматически, соответствующее поле недоступно для редактирования.
- Доступность для редактирования полей «Тема», «Статус» и «Папка» зависит от настроек вида документа. В примере на рисунке выше можно ввести тему и переместить документ в другую папку, но нельзя вручную ввести статус документа.

В блоке «Реквизиты» отображаются реквизиты, заданные в выбранном виде документа (в примере на рисунке выше все реквизиты добавлены из вида документа), можно добавить и дополнительные реквизиты. При необходимости введите или отредактируйте значения реквизитов. О работе с блоком «Реквизиты» см. в документации по общим принципам работы с системой.

В поле «Комментарий» при необходимости введите комментарий. Он будет отображаться в истории документа вместе с информацией о создании этого документа.

Следующие вкладки предназначены для определения связей создаваемого документа с другими объектами системы:

- «Полномочия».
- «Абонентские данные».
- «Приложения».
- «Связанные документы».
- «Проекты».
- «Работы».

Вкладки представлены на рисунках ниже. Работа с вкладками осуществляется так же, как с соответствующими поисковыми модулями. Описание связей и информация о поисковых модулях приведены в разделе 2.1, «Документы».

При работе с вкладками имеются следующие особенности:

• Полномочия.

По умолчанию вкладка заполняется так, как определено в виде документа, при необходимости отредактируйте имеющийся на ней перечень.

• Абонентские данные.

Поискового модуля, соответствующего вкладке, нет. Работа с вкладкой описана в разделе 2.1.3, «Формирование перечня абонентских данных, связанных с документом».

• Связанные документы

На вкладке расположена не одна, а две таблицы: в первой формируется перечень вышестоящих документов, во второй — нижестоящих.

По завершении нажмите кнопку «Сохранить».

Новый документ будет сохранен, только если количество приложений у документа не меньше, чем задано в виде документа. Если их меньше, выдается сообщение об ошибке. В этом случае перейдите на вкладку «Приложения», добавьте недостающие приложения и вновь нажмите кнопку «Сохранить».



Рисунок 2.3. Модуль «Создание документа». Вкладка «Полномочия»

🚡 Создание документа		? = 🗆 🗙
Свойства 🤶 Полномочия	🔁 Абонентские данные 📄 Приложения 📄 Связанные документы 🗇 Проекты 🗔 Работы	
📄 Открыть 🚥 Добавить 🚥 Уб	брать	
Тип 🔺	Название	
Физическое лицо	🕴 Балахин Сергей Абдулович	
Юридическое лицо	🕴 ООО Ромашка	
Лицевой счет	📴 943 / 🕴 Балахин Сергей Абдулович	
Договор	📴 22188/V / 📴 943 / 🕴 Балахин Сергей Абдулович	
Услуга	📙 Телефон г. Грозный: 3151040 / 📄 22188/V / 🚊 943 / 🕴 Балахин Сергей Абдулович	
Наряд	🖋 561 / 🗟 Телефон г. Грозный: 3151040 / 📓 22188/V / 🔔 943 / 🕴 Балахин Сергей Абдулович	
	Сохранить От	мена

Рисунок 2.4. Модуль «Создание документа». Вкладка «Абонентские данные»

	документа							? -
Свойства	Полномочия	📑 Абонентские данные	🗼 Приложения	🕒 Связанные документы	🗇 Проекты	Го Работы		
🕽 Создать	📄 Открыть 🛛 🛥 До	обавить 🚥 Убрать						
					По	следняя версия		
Номер	Дата создания	Название	Номер	Файл	Создал	Лата создания	Описание	Полриси
			Horitop	Имя файла	Имя	Hara coodanias	onneanne	riog in cr
			Добавление при Приложение Создал: Название:	иложения к документу Администратор Медиаплан	Добавить	? - X		

Рисунок 2.5. Модуль «Создание документа». Вкладка «Приложения»

🚡 Создание д	документа													? = 🗆 🗙
Свойства	🔅 Полномочи	ия 📑 А	Абонентские	данные	• Прилож	ения	🔺 Связанны	не документы	🗇 Проекты	🔁 Работы				
Вышестоящи	ие документы													
🛥 Добавить	ФО Убрать Со	ортировка:	🔺 Тема											
			Вид докумен	нтов				(Статус		Папка		РКК	
Номер	Дата создания		Названи	e		Тема		Ha	звание		Название		Номер	
				🔒 Добавле	ение докум	ента к до	окументу				? – X			
					×									
				Бышесто	Вышестоящий									
					-	- Dontovini								
Нижестоящи	е документы				Тема: Ак	т от 05.10	0.2017			× •				
па Лобавить	THE VERSTE	DTUDOPK2	. Тама	Комм	ентарий:									
се доовыть	Co Sopara Co	propositio.	Bun norome		cirrapiun								DKK	
Номер	Дата создания		Названии										Homen	
			Пазвания						Лобави	Th. (тмена		Попер	
									досави		Thena	J		
													Сохранить	Отмена

Рисунок 2.6. Модуль «Создание документа». Вкладка «Связанные документы»

🚡 Создание	документа											? = 🗆 🗙
Свойства	Полномочия	🔒 Абонентские дан	іные 📔 🛃 Приложеі	ия 🔒 Свя	занные до	сументы	🗊 Проекты	Со Работы				
🛥 Добавить	🚥 Убрать											
										Освоенный объем		
Номер		Названи	e 🔺		Статус	Начало	Окончание	Длителы	юсть	Индекс выполнения сроков (SPI)	Индекс	выполн. стоимости (CPI)
		Ð	Добавление докумен	та к проекту					? _ ×			
			Проект: Рем	онт дороги на у	частке с 28 г	10 36 км		×	• • 🗊			
							Добавить		Отмена			
										9		
											Сохранить	Отмена

Рисунок 2.7. Модуль «Создание документа». Вкладка «Проекты»

Созлание	локумента												? - - X
Спойства				owowo	Construction			Dafa	-				
Своиства		на моонентские да	ппыс трил	ожения	Связани	ледокументы	E) Tipoektisi						
се дооавить	се уорать								_			_	
	п	роект	Сумм	арная рабо	та				0	тветственный		Освоенн	ый объем
Номер	Ha	звание	٠	азвание			Название 🔺			Имя	в	Индекс ыполнени сроков (SPI)	Индекс выполн. стоимости (CPI)
) Добавление док — Работа Проект: Название:	умента к Ремонт до укладка ц	работе ороги на участки цебня 15 см	: с 28 по 36 км	Добави	х	? — У Q 27 У Q 23 Отнена	×			
											Сохрани	ть	Отмена

Рисунок 2.8. Модуль «Создание документа». Вкладка «Работы»

2.1.2. Редактирование документа

Редактирование документа выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

┣ Документ "Технический	і акт по этапу рабо	от N 1 по договору N	1017"								? #	- 🗆 X
🔶 Свойства 📑 Абоне	ентские данные	Приложения	🗐 Задания	🕒 Связанные д	окументы	📰 Прото	типы отчетов	🗊 Проекты	🔁 Работы	🔒 Экземпля	ары процессов	<u>(</u>
Номер:	1020	Разд	ел: Основной		8	Создал:	Администратор		1	Дата создания:	05.10.2018 15:32	
Вид документов:	АСВ. Технический а	акт			e	PKK:						0
Тема:	Технический акт по	о этапу работ N 1 по де	оговору N 1017									
Статус:	Черновик					Папка:	АСВ. Технически	ие акты			× • •	2
Описание:												
– • Реквизиты												
Ответственный за приемку												
Заказчика:												
	🖙 Добавить 🕀	Создать										
Комментарий:												
0										Сохранит	ь Отмен	на



Набор вкладок в модуле зависит от перечня установленных подсистем. На рисунке выше представлен пример, когда установлены все подсистемы.

Поле «Раздел» на вкладке «Свойства» присутствует или скрыто в зависимости от настройки параметра системы document_show_branch.

В соответствующих полях на вкладке «Свойства» просмотрите и при необходимости отредактируйте атрибуты документа, см. их описание в разделе 2.1, «Документы».

- Доступность для редактирования полей «Тема», «Статус» и «Папка» зависит от настроек, заданных в виде документа. В примере, представленном на рисунке выше, можно изменить тему и статус, но нельзя переместить документ в другую папку.
- Поле «РКК» присутствует, только если для документов данного вида запрещена множественная регистрация. В противном случае для регистрации документа и просмотра имеющихся РКК используйте вкладку «РКК» (см. описание ниже).

Если документ еще не зарегистрирован, то поле «РКК» пустое, справа от него отображается кнопка •. Нажмите ее, чтобы создать РКК.

Если документ зарегистрирован, то в поле указан номер РКК, справа отображается кнопка . Нажмите ее, чтобы открыть РКК на просмотр и редактирование.

Создание и редактирование РКК выполняется так же, как при работе с основным модулем «Регистрационно-контрольные карточки».

В блоке «Реквизиты» просмотрите и при необходимости отредактируйте значения общих реквизитов (добавленных из вида документа), отредактируйте перечень и значения собственных реквизитов документа. О работе с блоком «Реквизиты» см. в документации по общим принципам работы с системой.

Если в виде документа определены основные бизнес-процессы, то в нижней части вкладки «Свойства» присутствуют кнопки, позволяющие создавать и открывать на редактирование экземпляры этих процессов (см. пример на рисунке ниже).

Комментарий:			×
3	Выбрать поставщика Согласование заявки: 🗹 💌	Сохранить	Отмена
	Согласовать заявку		

Рисунок 2.10. Модуль «Документ». Вкладка «Свойства», фрагмент. Кнопки управления экземплярами основных бизнес-процессов.

Каждому основному бизнес-процессу соответствует одна кнопка:

• Если основной бизнес-процесс по данному документу еще не запускался (к документу не привязан ни один экземпляр этого бизнес-процесса), кнопка позволяет создать экземпляр процесса.

На кнопке указано название режима запуска, заданное в бизнес-процессе.

• В противном случае кнопка открывает последний из экземпляров этого бизнес-процесса, привязанных к документу, на редактирование.

На кнопке указано название режима исполнения, заданное в бизнес-процессе, и пиктограмма, соответствующая статусу этого экземпляра:

- II «Создан» или «Приостановлен»;
- • «Выполняется»;
- 🗹 «Завершен»;
- **—** «Отменен».

Если экземляр процесса, открываемый по кнопке, был завершен (☞) или отменен (■), можно создать еще один экземпляр, выбрав в меню кнопки соответствующий пункт. Название пункта совпадает с названием режима запуска.

В примере, представленном на рисунке выше, в виде документа определено два основных бизнес-процесса: процесс выбора поставщика и процесс согласования заявки,— присутствует две кнопки.

Выбрать поставщика

Процесс выбора поставщика еще не запускался (пиктограммы на кнопке нет).

По нажатию кнопки будет открыт модуль создания экземпляра процесса выбора поставщика.

Согл	асование заявки: 🗹 🚽	,
	Согласовать заявку	

Процесс согласования заявки запускался, причем был успешно завершен (на кнопке есть пиктограмма, соответствующая статусу «Завершен»).

По нажатию кнопки будет открыт последний из экземпляров процесса согласования заявки, привязанных к документу.

При помощи пункта меню «Согласовать заявку» можно создать еще один экземпляр процесса согласования заявки (повторно направить документ на согласование).

Следующие вкладки, представленные на рисунках ниже, предназначены для просмотра и редактирования связей документа с другими объектами системы:

- «Абонентские данные»,
- «Приложения»,
- «Задания»,
- «Связанные документы»,
- «РКК» (данная вкладка присутствует, только если для документов данного вида разрешена множественная регистрация),
- «Проекты»,
- «Работы»,
- «Экземпляры процессов»,
- «Полномочия».

Работа с вкладками осуществляется так же, как с соответствующими поисковыми модулями, можно открыть эти модули, нажав на вкладке кнопку «Фильтр». Описание связей и информация о поисковых модулях приведены в разделе 2.1, «Документы».

Особенности работы с вкладками:

• Абонентские данные.

Поискового модуля, соответствующего этой вкладке, нет. Работа с вкладкой описана в разделе 2.1.3, «Формирование перечня абонентских данных, связанных с документом».

• Связанные документы.

На вкладке расположена не одна, а две таблицы: в первой формируется перечень вышестоящих документов, во второй — нижестоящих.

• Экземпляры процессов.

Если к виду документа привязаны бизнес-процессы, на панели инструментов присутствуют дополнительные элементы управления, упрощающие создание экземпляров этих процессов:

- кнопки быстрого запуска основных бизнес-процессов (расположены слева от кнопки «Создать») создание бизнес-процессов, привязанных к виду документа и помеченных как основные;
- пункты меню кнопки «Создать» создание бизнес-процессов, привязанных к виду документа, но не помеченных как основные.

На каждом из этих элементов управления указано название режима запуска бизнес-процесса или, если оно не установлено, название самого бизнес-процесса.

При помощи кнопки «Создать» можно создать экземпляр любого бизнес-процесса, в том числе, не привязанного к виду документа.

🚡 Документ "Акт от 4 августа 20	17"				? # = 🗆 ×
🗧 Свойства 📑 Абонентские	е данные 🚺 Приложени	ія 🛛 🖉 Задания	🕒 Связанные документы	🔛 Прототипы отчетов	🗇 Проекты 🔶
📄 Открыть 📼 Добавить 🚥 Уб	брать				
Тип 🔺			Название		
Юридическое лицо	🕴 ООО "Василек"				
Услуга	📃 DialUp2: 3422209 / 📝 1	1/эс / 📑 2 / 🕴 000	О "Василек"		

Рисунок 2.11. Модуль «Документ». Вкладка «Абонентские данные»

Свойства Приложения Создать Открыть сво Добави Номер Дата создания 128 19.04.2017 15:24	Связанные документы вить со убрать Сортиров Название скан письма	номер 1	нины отчетов	Проекты СЗ Работы Посля Создал Имя Администратор	Орон Экземпляры процессо едняя версия Дата создания 19.04.2017 15:24 19.04.2017 15:24	в <u>(</u> Полномочия	Подписи
 Создать Опсрыть сво добави Номер Дата создания 128 19.04.2017 15:24 (с) 	название Скан письма	номер	ние Файл Иня файла Ш	Посля Создал Имя 2 Администратор	едняя версия Дата создания 19.04.2017 15:24	Описание	Подписи
Номер Дага создания	Название скан письма	Номер	Файл Иня файла Ш. ф. менеджер проекта	Посля Создал Имя 2 Администратор	едняя версия Дата создания 19.04.2017 15:24	Описание	Подписи
Номер Дага создания	Название	Номер 1	Файл Иня файла Ш. ф. менеджер проекта	Создал Имя 1 Администратор	Дата создания 19.04.2017 15:24	Описание	Подписи
128 19.04.2017 15:24	скан письма	1	Иня файла	Имя	19.04.2017 15:24		
128 19.04.2017 15:24 化	скан письма	_1	📳 🕂 менеджер проекта	Администратор	19.04.2017 15:24		

Рисунок 2.12. Модуль «Документ». Вкладка «Приложения»

"Приказ N 10-2017 о выпо	олнении работ по	строительству дороги 25	-35 км"						? = 🗆 🗙
а 🚺 Приложения 🚽	🗊 Задания 🛛 🞑	Связанные документы	🙁 Прототипы отчетов	🅅 РКК 🗇	Проекты 🛛 🗖 Ра	боты 🔗 Экземпл	яры процессов	🗶 Полномо	чия 🔶
📄 Открыть 🛛 🛥 Добавить	се Убрать Сор	тировка: 🔺 Название							
C	0	т	ип		C	0	0		C
Создал	дата создания	Группа	Название	приоритет	Срок	Отдел	OTBET	ственный	Статус
👤 Администратор	10.08.2017 11:10	💿 Исходящая корреспо	В Обработка документ	★ Обычный			👤 Надымо	ва Анна Ива	
👤 Администратор	13.09.2017 11:05	💿 Исходящая корреспо	Доработка документ	★ Обычный			👤 Кошкин	а Кристина	
азать 50 Страница 1	из 1 🕨 🕨	😂 📩 🍸 Фильтр						c	1 по 2 из 2
	а В Приложения С Опрыть сео Добавить Создал Администратор Администратор Создал Созда Созда Созда Создал Созда Со	а В Приложения В Задания Опрыть се Добавить се Убрать Сор Создал Дата создания Администратор 10.08.2017 11:10 Администратор 13.09.2017 11:05	а В Приложения В Задания Соязанные документы Опрыть се Добавить се Убрать Сортировка: в Название Создал Дата создания Группа Создал Дата создания Группа Администратор 10.08.2017 11:10 В Исходящая корреспо Администратор 13.09.2017 11:05 В Исходящая корреспо	Триложения Задания Солзанные документы П Прототипы отчетов Опрыть се Добавить се Убрать Сортировка: в Название Создал Дата создания Группа Название Создал Дата создания Группа Название Администратор 10.08.2017 11:10 У Исходящая корреспо О Обработка документ Администратор 13.09.2017 11:05 У Исходящая корреспо Доработка документ	Триложения З Задания Соязанные документы Прототилы отчетов РКК Опрыть сео Добавить сео Убрать Сортировка: в Название Создал Дата создания Группа Название Создал Дата создания Группа Название Создал Дата создания Сортировка: в Название Создал Дата создания Создал Дата создания Сортировка: в Название Создал Дата создания Сортировка: в Название Создал Дата создания Гуппа Название Создал Дата создания Сортировка: в Название Создания Создал Дата создания Сортировка: в Название Сордания создания Сордания Сортировка: в Название Создал Дата создания Гуппа Название Создал Дата создания Гуппа Приоритет Приоритет Сордания	Триложения Задания Солзанные документы Прототиты отчетов В РКК С Проекты С Ра Опрыть се Добавить се Убрать Сортировка: в Название Создал Дата создания Группа Название Создал Дата создания Группа Название Администратор 10.08.2017 11:10 У Исходящая корресто С Обработка документ С Обычный Администратор 13.09.2017 11:05 У Исходящая корресто Доработка документ С Обычный	Триложения З Задания Составликае документы Приотилы отчетов ШРКК Проекты С Работы 2. Экзении Открыть во добавить во Убрать Сортировка: « Название Создал Дата создания Труппа Название Создал Дата создания Труппа Название Аличниктратор 10.08.2017 11:10 В Исходящая корреспо Собработка документ * Обычный Даниниктратор 13.09.2017 11:05 В Исходящая корреспо Собработка документ * Обычный Даниниктратор 13.09.2017 11:05 В Исходящая корреспо Собработка документ * Обычный	Тип аления Содал Соринования Соринската долученты Соринската Соринование Содал Дата создания Группа Название Содал Дата создания Группа Название Содал Дата создания Соринска: название Содал Дата создания Соринска: название Содал Дата создания Дата создания кореспо Собработка докунент Сокинский Датиниктратор 10.08.2017 11:05 С Исходящая корреспо Собработка докунент Собичный Дариниктратор 13.09.2017 11:05 С Исходящая корреспо Даработка докунент Собичный Кошкон	Тарина та 10 2020 Ставния разлания соринетисы доринеты С разлания соринальны соринальны С разлания соринальны сорина К соринальны

Рисунок 2.13. Модуль «Документ». Вкладка «Задания»

Докуме	нт письмо от клие					(m) - c	0				
 Свойс 	тва 🚺 Прилож	ения 👗 Связанные документы 📰 Г	Трототипы отчетов	Ш РКК	🗂 Проекты	Сд Работы	😤 Экземпляры процессо	з 🔮 Полномочия	🖳 История	+	
Вышесто	ящие документы										
🔂 Создат	ь 📄 Открыть 🔤	Добавить 🚥 Убрать Сортировка: 🔺 Те	ма								
		Вид документа					Статус	Папка			
Номер	Дата создания	Название		Тема			Название	Назван	1e		
14 4 г Нижестоя	Ч Показать 50 Страница 0 из 0 ▶ № 2 ф 7 Фильтр Нет данных для отображения Иместоящие документы Создать Э Открыть ФЭ Убрать Сортировка: ▲ Тема										
Создат	ь 📄 Открыть 🚥	Доравить но уррать Сортировка: 🔺 Ген	ма								
Номер	Дата создания	Вид документа		Тема			Статус	Папка			
		Название					Название	Назван	1e		
4	46 17.02.2017 13:51	. 🔓 Письмо	📥 Подготовка	презентации	1	☆ Ha pac	смотрении 🛅	Приказы и распоряжени	я		
	Іоказать 50 Стр	раница 1 из 1 🕨 🕅 🖑 📩 🍸 🤅	Фильтр						с 1 по 2 г	из 2	

Рисунок 2.14. Модуль «Документ». Вкладка «Связанные документы»

🕞 Документ "письмо от кли	ента"								? = 🗆 🗙
Свойства 🚺 Приложен	ия 🕒 Связанные документы	📰 Прототипы отчетов	📖 РКК	🗂 Проекты	Соверения Соверения Соверения Соверения Соверения Соверения Самира Соверения	🐣 Экземпля	яры процессов	🔀 Полномочия	🕵 История
🕒 Создать 📄 Открыть 😑	Удалить Сортировка: 🔺 Дело, Н	азвание 🔻 Номер							
Зарегистрировал	Дело			Howen		Лата регистра	Mer	T0	Вид РКК
Имя	Название			Tionep		цата регистра	Mee		Название
👤 Администратор	🗄 письма	до	F-2017-10-04-	-000006	I	04.10.2017 16:24			Входящее письмо
🛛 🖣 Показать 50 Ст	траница () из () 🕨 🕅 ಿ	📩 🍸 Фильтр						Н	ет данных для отображения

Рисунок 2.15. Модуль «Документ». Вкладка «РКК»

D -		_										
📥 Документ	письмо от клиента				6	1				? = 0 ×		
Свойства	Приложения	🚡 Связанные документы	📰 Прототипы отчетов	📖 РКК	🗇 Проекты	Со Работы	🐣 Экземпляры	процессов 🦉 Полном	ючия	🔍 История		
📄 Открыть	🛥 Добавить 😐 У	брать Сортировка: 🔺 Назван	ие									
								Освое	Освоенный объем			
Номер		Название		Статус	Начало	Окончание	Длительность	Индекс выполнения сроков (SPI)	Инд	декс выполн. стоимости (СРІ)		
2	🗇 Ремонт дороги н	а участке с 28 по 36 км			20.12.2016	24.02.2017	67	0,	57	0,05		
10	🗇 Строительство б	ассейна			01.05.2017	02.05.2017	2			0		
🛛 🖣 🖣 Пок	азать 50 Страни	ца 1 из 1 🕨 🕅	📩 🍸 Фильтр							с 1 по 2 из 2		

Рисунок 2.16. Модуль «Документ». Вкладка «Проекты»

👝 документ	письмо от клиента						(0 -		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
Свойства	Приложения	🔺 Связанные документы	📰 Прототипы отчетов	Ш РКК	🗊 Проекты	С Работы	🐣 Экземпляры процессов	<u>\</u> Полномоч	ия 🖳 Исто	ория
📄 Открыть	🛥 Добавить 😐 У	брать Сортировка: 🔺 Назван	ние							
	Проект	Суммарная рабо	та				Ответственный		Освоенн	ый объем
Howen			Назван	ше			Группа доступа		Индекс	Индекс
honep	Название	Название		inc.	1	Имя	Название	Активность	сроков (SPI)	выполн. стоимости (CPI)
52	🗇 ыв		🗔 доставка матер	риалов для р					0	1
13	🗇 Ремонт дороги н	а участ 🗔 ремонт дороги с 2	8-36 км 🛛 🗔 итоговые рабо	ты за 12.12.	🧘 Абубакир	ова Заира Адл			1	0,91
11	🗇 Ремонт дороги н	а участ 🗔 ремонт дороги с 2	28-3 🗔 песок 15 см		👤 Адамов С	айд/Хасан Шали				1
И Пок	азать 50 Страни	ица 1 из 1 🕨 🕅 🍣	1 🖗 Фильтр							с 1 по 3 из 3

Рисунок 2.17. Модуль «Документ». Вкладка «Работы»

-											
📥 Документ	г "Закупка	для главного энергети	ика"								? 曲 = 🗆 ×
🔶 🛃 Прил	тожения	🖉 Задания 🛛 🕒 Сі	вязанные документы	Прототипы отчетов	📖 РКК	🗇 Проекты	🕼 Работы	🔒 Экземпляр	ы процессов	🔀 Полномочия	🖳 История 🔶
🔂 Согласова	ать заявку	😌 Выбрать поставщика	🕂 Создать 🔻 📄 Откры	пъ 😁 Добавить 😁 у	брать Сорти	ировка: 🔻 Дат	а создания				
Howar	Создал		🕒 Пример - Закупка	Бизнес-пр		Harran			Cramer		
помер		Имя		Назван		пазвание		Claryc		дата завершен	
4269	59 👤 Администратор 04.08.2017 14:18		🚊 Закупка. Оценка и выбор поставщика		ика 🔠 🔒 Оцен	🔗 Оценка и выбор поставщика по доку		Выполняется			
4268	👤 Адми	нистратор	04.08.2017 14:12	🐰 Закупка. Согласован	ие заявки на з	зак 😤 Согла	асование заявки	на закупку "Зак	Завершен		
4267	👤 Трус	ов Петр Валентинович	04.08.2017 14:12	📇 Пример - Закупка		😤 Закуг	пка для главного	энергетика - дл	Выполняется		
Пок	азать 50	Страница 1 из	1 Þ 🕅 ಿ 土 🎖	Фильтр							с 1 по 3 из 3

Рисунок 2.18. Модуль «Документ». Вкладка «Экземпляры процессов»

Кнопки «Согласовать заявку» и «Выбрать поставщика» позволяют создать экземпляры бизнес-процессов, привязанных к виду документа и помеченных как основные. Пункт «Пример - Закупка», расположенный в меню кнопки «Создать», позволяет создать экземпляр бизнес-процесса, также привязанного к виду документа, но не помеченного как основной.

🚡 Документ "письмо от клиента"											
Свойства	Приложения	🕒 Связанные документы	📰 Прототипы отчетов	📖 РКК	🗇 Проекты	🕼 Работы	👲 Экземпляры процессов	🔅 Полномочи	я 🖳 Ист	ория	
🛥 Добавить	со Изменить со У	брать Сортировка: 🔺 Тип	🔺 Название								
	Тип			н	азвание			Просмотр	Изменение	Выдача прав	
Bce								\checkmark			
Пользователь		maestro						\checkmark	\checkmark	\checkmark	
Пользователь		Долинская Татьяна А	лександровна (ПЭО) 2015					\checkmark	\checkmark		
	50 00000										
Па а Пока	вать 50 Страни	ща 1 из 1 🕨 🕅 🤯	т у Фильтр							с 1 по 3 из 3	

Рисунок 2.19. Модуль «Документ». Вкладка «Полномочия»

На вкладке «Прототипы отчетов», представленной на рисунке ниже, можно сформировать отчеты по документу. Для этого выделите строку, где указан нужный прототип, и нажмите кнопку « Сформировать». Формирование отчета выполняется так же, как в основном модуле «Отчеты» (подсистема «Отчеты»). Перечень прототипов для формирования отчетов задается в виде документа.



Рисунок 2.20. Модуль «Документ». Вкладка «Прототипы отчетов»

На вкладке «История», представленной на рисунке ниже, отображается история изменений документа:

- для каждого изменения указаны:
 - дата и время изменения;
 - имя пользователя, совершившего изменение;
 - комментарий, вводившийся при сохранении изменения;
- объекты системы, связанные с документом (например, реквизиты), обозначены пиктограммой, можно открыть объект на просмотр и редактирование, щелкнув по пиктограмме;
- названия объектов, связанных с документом, выделены зеленым, если связь создана, и красным, если связь удалена;
- чтобы отсортировать историю по дате и времени изменений, щелкните по кнопке «Дата» на панели инструментов;
- чтобы выполнить сортировку только в пределах текущей страницы, щелкните по заголовку столбца «Название».

🕞 Документ "письмо от клиента"							? = 🗆	X
Свойства 🚺 Приложения 🚺 Свя	занные документы 🛛 🔝 Прототип	ы отчетов 🛛 🛄 РКК	🗇 Проекты	🕼 Работы	🖗 Экземпляры процессов	🕂 Полномочия	🔍 История	
😵 Развернуть все 🛛 🗙 Свернуть все Сорт	ировка: 🔺 Дата							
Название				Значение				
■ 01.03.2017 16:41	Администратор							
Тема:	Claim clone (claim_id = 3564)							
Статус:	На рассмотрении							
Согласовано								
— 🗍 Комментарий								
Исправить								
■ 12.05.2017 15:02	👤 Администратор							
тема:	Claim clone (claim_id = 3564)							
	письмо от клиента							
Согласовано:	Нет							
Исправить:	Нет							
☐ 12.05.2017 15:04	👤 Администратор							
■ 12.05.2017 15:04	👤 Администратор							
🕂 🗼 скан письма								
■ 12.05.2017 15:08	👤 Администратор							
■ 12.05.2017 15:09	👤 Администратор							
🔚 🔚 Заявление на отпуск от								
	👤 Администратор							
Лист согласования								
	👤 Администратор							
Тема:								
Описание:								Ψ.
🛛 🗐 Показать 50 Страница 1	из 1 🕨 🕅							

Рисунок 2.21. Модуль «Документ». Вкладка «История»

2.1.3. Формирование перечня абонентских данных, связанных с документом

При создании или редактировании документа на вкладке «Абонентские данные» можно сформировать перечень абонентских данных, связанных с документом.

На рисунке ниже представлен пример вкладки «Абонентские данные» в модуле редактирования документа. В модуле создания документа она выглядит аналогичным образом.

	,				24					
🔶 Свойства 📑 Абонентские да	анные 🛃 Приложения	[5] Задания	📥 Связанные документы	📰 Прототипы отчетов	🗂 Проекты 🔶					
📄 Открыть 🐵 Добавить 🚥 Убрать										
Тип 🔺										
Юридическое лицо	🕴 ООО "Василек"	ООО "Василек"								
Услуга	DialUp2: 3422209 / 📝 11/эс	/ 🗟 2 / 🕴 000) "Василек"							

Рисунок 2.22. Модуль «Документ». Вкладка «Абонентские данные»

В столбце «Тип» указан тип объекта, а в столбце «Название» — пиктограмма и название объекта, непосредственно связанного с документом, а также пиктограммы и названия всех вышестоящих по иерархии объектов.



Напрямую связаны с документом лишь объекты, указанные первыми в цепочках иерархии в столбце «Название». Остальные объекты в этих цепочках (вышестоящие объекты) связаны с документом лишь опосредованно. Если требуется напрямую связать вышестоящие объекты с документом, явно добавьте эти объекты в перечень.

Чтобы открыть абонентские данные на просмотр и редактирование, достаточно щелкнуть по пиктограмме в столбце «Название». Чтобы открыть абонентские данные, непосредственно связанные с документом, также можно воспользоваться кнопкой «Открыть» или дважды щелкнуть по соответствующей строке.

Абонентские данные, непосредственно связанные с документом, открываются в последнем из расчетных периодов, где эти данные имеются. В этом же расчетном периоде открываются все вышестоящие абонентские данные.



На рисунке выше с документом связан клиент (юридическое лицо) ООО "Василек", а также услуга «DialUp2: 3422209».

Услуга находится в иерархии:

- юридическое лицо ООО "Василек"
 - лицевой счет 2
 - договор 11/эс

Можно открыть все эти абонентские данные, щелкнув по их пиктограммам, причем юридическое лицо можно открыть как из первой, так и из второй строки.

Предположим, что в текущем расчетном периоде юридическое лицо ООО "Василек" имеется, а услуга «DialUp2: 3422209» отсутствует (хотя имеется в одном или нескольких закрытых расчетных периодов). Тогда при щелчке по пиктограмме в первой строке клиент будет открыт в текущем расчетном периоде, а при щелчке по пиктограмме во второй строке — в последнем из закрытых расчетных периодов, где имеются данные об услуге.

Редактирование перечня абонентских данных, связанных с документом, выполняется при помощи кнопок «Добавить» и «Убрать» так, как описано в подразделах далее.



Пользователь может редактировать перечень абонентских данных, связанных с документом, только если у него есть полномочия на редактирование документа. При этом полномочий на редактирование абонентских данных не требуется, достаточно полномочий на их просмотр.

Об особенностях выдачи полномочий на работу с документами см. в разделе 2.1, «Документы». Полномочия на работу с абонентскими данными выдаются стандартным образом, см. документацию по подсистеме «Полномочия». Добавить и убрать связи документа с абонентскими данными можно также из модулей редактирования абонентских данных со вкладки «Документ», а также из сервисных поисковых модулей, открываемых с этих вкладок по кнопке «Фильтр».

2.1.3.1. Добавление абонентских данных в документ

Добавление абонентских данных в документ (добавление связи между абонентскими данными и документом) выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🖳 Добавление абонент	ских данных						1			
Документ										
Вид:	Акт выполненных работ									
Тема:	Акт от 4 августа 2017									
Абонентские данные –										
Юр. лицо:	000 "Василек"						× • • i	0		
Л/с:	2 × ·	•	٩		0	Юрид. адрес:	Очёр, Интернациональная, 8	9		
Договор:	11/эс Х	•	Q	ď	0	Тар. план:	ОРГАНИЗАЦИИ БЮДЖЕТНЫЕ	*		
Услуга:	DialUp2: 3422209	•	Q		0	Тар. план:		*		
Наряд:	×	• (Q	-100	0	Создал:		1		
Комментарий:								×		
							Добавить Отм	ена		

Рисунок 2.23. Модуль «Добавление абонентских данных»

Если добавление выполняется при редактировании документа, то в группе полей «Документ» указано, к какому документу добавляются абонентские данные, причем указано также, к какому виду относится этот документ. Если добавление выполняется при создании документа, то эта группа полей отсутствует.

В группе полей «Абонентские данные» выберите абонентские данные, которые следует связать с документом, из иерархии «Клиент (Юр. лицо / Физ. лицо) — Лицевой счет — Договор — Услуга — Наряд»:

• Юр. лицо / Физ. лицо.

Если документ нужно связать с клиентом, выберите его, а поля «Л/с», «Договор», «Услуга» и «Наряд» оставьте пустыми. Для выбора вида клиента, юридическое или физическое лицо, щелкните по заголовку поля.

Если документ нужно связать с нижестоящими абонентскими данными (лицевым счетом, договором, услугой или нарядом), выберите клиента, в иерархии которого они находятся, или оставьте поле пустым. В последнем случае клиент будет выбран автоматически после указания нижестоящих абонентских данных.

Остальные поля в данной группе заполняются аналогичным образом.

- Л/с если документ нужно связать с лицевым счетом, выберите его, а поля «Договор», «Услуга» и «Наряд» оставьте пустыми.
- Договор если документ нужно связать с договором, выберите его, а поля «Услуга» и «Наряд» оставьте пустыми.
- Услуга если документ нужно связать с услугой, выберите ее, а поле «Наряд» оставьте пустым.
- Наряд если документ нужно связать с нарядом, выберите его.



При необходимости связать документ с абонентскими данными, расположенными в той же иерархии, что и абонентские данные, уже связанные с этим документом, выделите их на вкладке «Абонентские данные», а затем нажмите кнопку «Добавить». В результате поля будут заполнены автоматически.

Вид клиента, устанавливаемый в поле «Юр. лицо / Физ. лицо» по умолчанию, определяется параметром системы default_appendix_kind_id.

В полях, расположенных справа от полей «Л/с», «Договор», «Услуга» и «Наряд» и недоступных для изменения, отображается дополнительная информация об абонентских данных:

- Юрид. адрес (если выбрано юридическое лицо) / Адрес регистр. (если выбрано физическое лицо) адрес лицевого счета.
- Тар. план тарифный план, указанный в договоре или услуге соответственно.
- Создал пользователь, создавший наряд.

Если добавление выполняется при редактировании документа, то в поле «Комментарий» можно ввести комментарий для отображения в истории документа вместе с
информацией о добавлении абонентских данных в документ. Если добавление выполняется при создании документа, это поле отсутствует.

2.1.3.2. Удаление абонентских данных из документа

Если удаление абонентских данных из документа (удаление связи между абонентскими данными и документом) выполняется при создании документа, дополнительного подтверждения не выдается. Если удаление выполняется при редактировании документа, выдается запрос на подтверждение этой операции, представленный на рисунке ниже.

Убрать абонентски	е данные	? 🗙								
Убрать абонентские данные "Услуга DialUp2: 3422209"?										
Комментарий:										
	Да Нет									

Рисунок 2.24. Модуль «Убрать абонентские данные»

В поле «Комментарий» можно ввести комментарий для отображения в истории документа вместе с информацией об удалении абонентских данных из документа.

Ограничений на удаление нет.

2.1.4. Удаление документа

Ограничений на удаление документов нет. Удаленные документы остаются в системе, но получают пометку об удалении.

2.2. Регистрационно-контрольные карточки

Регистрационно-контрольная карточка (РКК) — это объект системы, предназначенный для регистрации документов в делах.

Для работы с перечнем РКК используется поисковый модуль, представленный на рисунке ниже.

РКК				? – • ×
🕂 Создать 📄 Открыть	😑 Удалить 🛛 Сор	тировка: 🔺 Дело, Название	⇒ Номер	
Дело			Документ	Вид РКК
Название	Номер	Дата регистрации	Тема	Название
Входящие	Bx-2018/101	22.02.2018 15:51	🕞 Письмо от ООО "Изилид" от 22.02.2018	Входящее письмо
Входящие	Bx-2017/1	25.04.2017 11:22	🚡 Письмо из Росстат	🔍 Входящее письмо
Входящие	Bx-2016/3	27.10.2016 10:33	🗋 Договор на закупку бульдозеров	
Входящие	Bx-2016/2	29.09.2016 00:00	🗋 Договор на выполнение работ	Входящее электронное письмо
Входящие	Bx-2016/1	16.09.2016 11:34	Письмо из ФНС	🙁 Входящее письмо
Свойства Реквизить	I			
				Domasour
Зарегистрировал: Дата создания: Дело:	Ходящие	× • • • 1	Номер: Дата регистрации: ХС - Место:	Документ Вид: Не участвует в фильтре × О О Вид: Не участвует в фильтре × О О О Тема: × О О Вид РКК: × О О
Удаленные: [Выбрать 💌
🛛 🖣 Показать 50	Страница 1	из 1 🕨 🕅 ಿ 土 🛐	Фильтр	с 1 по 5 из 5

Рисунок 2.25. Модуль «РКК». Вкладка фильтра «Свойства»

Аналогичная функциональность по работе с перечнем РКК (за исключением фильтрации) доступна также в модуле редактирования дела на вкладке «РКК» и в модуле редактирования документа в поле «РКК» или на вкладке «РКК» (в зависимости от того, разрешена ли множественная регистрация документов данного вида). На вкладках и в поле отображаются не все РКК, а лишь РКК, относящиеся к конкретному делу или документу. На вкладках можно создавать РКК, открывать их на редактирование и удалять, в поле можно только создавать РКК или открывать ее на редактирование.

На вкладке фильтра «Свойства», представленной на рисунке выше, расположены поля для фильтрации РКК по атрибутам. Описание атрибутов см. в разделе 2.2.1, «Создание РКК».

Вкладка фильтра «Реквизиты» позволяет фильтровать РКК по реквизитам. Описание работы с этой вкладкой приведено в документации по общим принципам работы с системой.

В таблице ниже перечислены атрибуты РКК, приведено описание атрибутов.

Название	Описание	Тип значения
Зарегистриро- вал	Пользователь, создавший РКК. Атрибут заполняется автоматически при созда- нии РКК, недоступен для редактирования.	Объект «Пользователь» (под- система «Полномочия», основ- ной модуль «Пользователи»)
Дата создания	Дата создания РКК. Атрибут заполняется автоматически при созда- нии РКК, недоступен для редактирования.	Дата и время
Дело	Дело, в котором размещена РКК. Атрибут заполняется при создании РКК, недо- ступен для редактирования.	Объект «Дело» (подсисте- ма «Документы», справочник «Номенклатура дел»)
Номер	Уникальный номер РКК в деле. В зависимости от настроек, заданных в деле, ат- рибут может заполняться при создании РКК ав- томатически или вручную, может быть досту- пен или недоступен для редактирования.	Строка
Дата регистра- ции	Дата регистрации документа.	Дата и время
Место	Место хранения документа. Допускается не указывать.	Строка
Документ	Документ, к которому относится РКК (доку- мент, зарегистрированный при помощи РКК). Атрибут заполняется при создании РКК, недо- ступен для редактирования.	Объект «Документ» (подсисте- ма «Документы», основной мо- дуль «Документы»)
Вид РКК	Вид РКК. В определенных случаях допускается не указы- вать (см. подраздел о создании РКК). Атрибут заполняется при создании РКК, недо-	Объект «Вид РКК» (подсисте- ма «Документы», справочник «Виды РКК»)
	ступен для редактирования.	

Также в РКК присутствуют реквизиты, заданные в виде РКК, кроме того, могут быть определены собственные реквизиты. Подробнее о работе с реквизитами см. в документации по общим принципам работы с системой.

В системе ведется история изменений каждой РКК, можно просмотреть историю, открыв РКК на редактирование..

Обязательными условиями для того, чтобы пользователь мог просматривать / редактировать РКК, является наличие у него роли, содержащей соответствующий набор полномочий. Кроме того, в делах, где расположены интересующие РКК, пользователю должны быть выданы полномочия на просмотр / редактирование. О выдаче полномочий на дела см. раздел «Сервисные модули. Полномочия на дела. Добавление полномочий на дело».

2.2.1. Создание РКК

Создание регистрационно-контрольной карточки выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

📖 Создание РКК		? = 🗆 🗙
Дело:	Входящие	× • •
🕜 Номер:	Bx-2018/101	×
Дата регистрации:	22.02.2018 11:04 🗙 🖸 🕜 Место:	×
Документ		
Вид:	Входящее письмо	×
Тема:	Письмо от ООО "Изилид" от 22.02.2018	× 💌 🔍 🖻
Вид РКК:	Входящее письмо	× • • @
Реквизиты		
Отправитель:	000 "Изилид"	×
Получатель:	ООО "Ромашка"	×
Дата получения:	22.02.2018	▲ ▼ ∠ ×
	🚥 Добавить	
		Сохранить Отмена

Рисунок 2.26. Модуль «Создание РКК»

В соответствующих полях укажите атрибуты РКК, см. описание атрибутов в разделе 2.2, «Регистрационно-контрольные карточки». При этом имеются следующие особенности:

- «Зарегистрировал» и «Дата создания» поля для ввода этих атрибутов не предусмотрены, атрибуты заполняются автоматически при создании РКК.
- «Дело».
 - Если создание выполняется из модуля редактирования дела (с вкладки «РКК»), то оно выбирается автоматически, поле «Дело» недоступно для редактирования.
 - Если создание выполняется из модуля редактирования документа (с вкладки «РКК» или из поля «РКК»), то в списке выбора присутствуют лишь дела, в которых возможна регистрация данного документа это дела, в которых перечень допустимых видов документов не определен, а также дела, в которых этот перечень определен, причем в него входит вид данного документа.
 - После выбора дела определяется перечень допустимых значений для заполнения группы полей «Документ» и поля «Вид РКК».
- «Документ» атрибуту соответствует группа полей, где выбор документа осуществляется из иерархии «Вид документов — Документ».
 - Если создание выполняется из модуля редактирования документа (с вкладки «РКК» или из поля «РКК»), то он выбирается автоматически, поля в группе недоступны для редактирования.
 - Если дело не выбрано (поле «Дело» не заполнено) или выбрано дело, где не определен перечень допустимых видов документов, то для выбор доступны все виды документов и все документы. В противном случае для выбора доступны только допустимые виды документов и, соответственно, только документы, относящиеся к этим видам.
- «Номер» работа с полем осуществляется так, как определено в настройках дела: поле может быть заполнено автоматически, может быть доступно или недоступно для редактирования, после выхода из поля может быть осуществлена проверка номера на корректность.
- «Вид РКК».
 - Если дело не выбрано (поле «Дело» не заполнено) или выбрано дело, где не определен перечень допустимых видов РКК, то для выбора доступны все виды РКК. В противном случае для выбора доступны только допустимые виды РКК.
 - Если в деле определен перечень допустимых видов РКК, то поле «Вид РКК» является обязательным для заполнения. В противном случае можно оставить поле пустым и, соответственно, создать РКК без вида.

В блоке «Реквизиты», после выбора вида РКК, автоматически появляются общие реквизиты, заданные в этом виде. При необходимости введите или отредактируйте значения общих реквизитов или добавьте в РКК собственные реквизиты.

В примере на рисунке выше из вида РКК добавлены реквизиты «Отправитель» и «Получатель», а реквизит «Дата получения» добавлен непосредственно в РКК.

2.2.2. Редактирование РКК

Редактирование регистрационно-контрольной карточки выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

📖 РКК "Дело	э: Входящие, н	юмер: Вх-2018/101"	
Свойства	🕵 История		
За,	регистрировал:	Администратор Дата создания: 22.02.2018 15:54	
	Дело:	Входящие	8
0	Номер:	Bx-2018/101	×
Дата	регистрации:	22.02.2018 15:51 🗙 🖪 🕜 Место: Офис на ул. Куйбышева	×
_ Документ –			
	Вид:	Входящее письмо	e
	Тема:	Письмо от ООО "Изилид" от 22.02.2018	
	Вид РКК:	Входящее письмо	
— — Реквизи	ты		
	Отправитель:	000 "Изилид" Х	
	Получатель:	ООО "Ромашка", директор 🛛 🕹	
д	ата получения:	22.02.2018	2 ×
		🛥 Добавить 🚯 Создать	
5		Сохранить Отмен	a

Рисунок 2.27. Модуль «РКК». Вкладка «Свойства»

В соответствующих полях просмотрите и при необходимости отредактируйте атрибуты РКК, см. описание атрибутов в разделе 2.2, «Регистрационно-контрольные карточки». При этом имеются следующие особенности:

- «Зарегистрировал», «Дата создания», «Дело», «Документ», «Вид РКК» поля недоступны для редактирования;
- «Номер» работа с полем осуществляется так, как определено в настройках дела: поле может быть доступно или недоступно для редактирования, после выхода из поля может быть осуществлена проверка номера на корректность.

В блоке «Реквизиты» просмотрите и при необходимости отредактируйте значения общих реквизитов (добавленных из вида РКК), отредактируйте перечень и значения

собственных реквизитов РКК. О работе с блоком «Реквизиты» см. в документации по общим принципам работы с системой.

На вкладке «История», представленной на рисунке ниже, просмотрите информацию об изменениях, совершенных в регистрационно-контрольной карточке:

- для каждого изменения указаны:
 - дата и время изменения;
 - имя пользователя, совершившего изменение;
 - комментарий, вводившийся при сохранении изменения;
- объекты системы, связанные с РКК (например, реквизиты), обозначены пиктограммой, можно открыть объект на просмотр и редактирование, щелкнув по пиктограмме;
- названия объектов, связанных с РКК, выделены зеленым, если связь создана, и красным, если связь удалена;
- чтобы отсортировать историю по дате и времени изменений, щелкните по кнопке «Дата» на панели инструментов;
- чтобы выполнить сортировку только в пределах текущей страницы, щелкните по заголовку столбца «Название».

РКК "Дело: Входящие, номер: Вх-2018/	101" ?	- - ×
Свойства 🕵 История		
🛠 Развернуть все 🕱 Свернуть все Сорти	ровка: 🔺 Дата	
Название	Значение	
Название 22.02.2018 15:54 — Номер: — Дата регистрации: — Отправитель: — Получатель: — Дата получения: 25.04.2018 11:13 — Номер: 25.04.2018 11:13 — Место:	Вначение 2-02-2018 2018-02-22115:51:00+05:00 000 "Изилид" 000 "Ромашка", директор 22.02.2018 ▲ Администратор 22.02.2018 Вх-2018/101 ▲ Администратор Офис на ул. Куйбышева	
🕅 🖣 Показать 50 Страница 1	из 1 🕨 🕅 🧬	

Рисунок 2.28. Модуль «РКК». Вкладка «История»

2.2.3. Удаление РКК

Ограничений на удаление РКК нет. Удаленные РКК остаются в системе, но получают пометку об удалении.

2.3. Юридические лица

Поисковый модуль «Юридические лица», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять фильтрацию юридических лиц по различным атрибутам, а также создавать, открывать на редактирование и удалять карточки юридических лиц.

🛊 Юридические лица										4	0316 / Mapt 2016	v Q		? -	
🕂 Создать 📄 Открыть	ь 😑 Удалить 🛛 🕻	Сортировка:	≜ H	Іазвани	e										
Руководитель				_					_						
Название ФИО				Почт	овый	адрес			Примечание						
ИП Иванова М. И.						9	Чусовой, Фрунзе,	36							
000 "Валенки"					9	Город 103, Достое	вског	o, 88 -	88						
ООО "ВостокСтрой"						9	Очёр, Ленина, 25								
ООО "Мегатекс"		Калин	кина	Мария	Ивановна	9	Пермь, Краснопол	янска	я, 7						
ООО "ПКФ Логист"						9	Пермь, Северная,	5							
ООО "Подушка"		Чепра	кова	Ольга		9	Город 84, 1 Мая, 1	2 - 02	2						
ООО "Регионгазсервис"						9	Пермь, Героев Хас	ана,	107a						
ООО "Рубикон-Инвест"						9	💡 Пермь, Ленина, 18а								
ООО "Стальпром Пермь"						9	🖗 Пермь, Сибирская, 18								
ООО Вымпелком						9	Набережные Челн	ы, Ле	нина,	1 - 200					•
Юридическое лицо	Лицевой счет	Договор	Ус	луга											
					— Почтовый адрес –					Сотрудник –					
Название:			66	- 77	Индекс:			66	99	Тип должное	стей:		•	۹ ٦	2
Полное назв.:		×	66	- 99	Город:		× •	٩	Th	Должн	ость:		×	66 - 7	,
Примечание:		×	66		Улица;		× •	Q	-		РИО:		X	66 9	5
·								"	i i						
Основной клиент:					дом:		^		"	Контактные	данные				
Квартира:							×	66	77	Тип дан	ных:		•	~ [3
			Этаж:							Значе	ние:		×	"	
Удаленные: 📃					L								Выбр	ать	ŀ
🛯 🖣 Показать 50	Страница 1	из 39 🛛 🕨	M	2	1 ү Фильтр								с 1 по	50 из	1922

Рисунок 2.29. Модуль «Юридические лица»

Флаг «Основной клиент» на вкладке фильтра «Юридическое лицо», а также вкладки фильтра «Лицевой счет», «Договор» и «Услуга» присутствуют, только если установлена подсистема «Абоненты».

В системе предусмотрена привязка юридических лиц к расчетным периодам, соответственно, в заголовке модуля присутствует селектор выбора расчетного периода. Создание и удаление карточек юридических лиц возможно только в текущем расчетном периоде, при выборе другого расчетного периода эти операции становятся недоступными.

Поля для фильтрации юридических лиц по собственным атрибутам расположены на вкладке фильтра «Юридическое лицо», представленной на рисунке выше. Описание этих атрибутов см. в разделе 2.3.1, «Создание карточки юридического лица».

В группе полей «Почтовый адрес» имеется переключаемое поле «Индекс/Примечание», в котором можно задать условия фильтрации как для индекса, так и для примечания в почтовом адресе юридического лица. Для переключения с ввода индекса на ввод примечания и обратно щелкните по заголовку поля.



Условия фильтрации, заданные для индекса или примечания, применяются, даже если соответствующее поле скрыто. Чтобы отменить фильтрацию, следует отобразить это поле и очистить его.

- Поставьте флаг «Основной клиент», если интересующие юридические лица являются основными клиентами по лицевым счетам, оставьте флаг снятым, если это не имеет значения.
- При помощи групп полей «Сотрудник» и «Контактные данные» можно отфильтровать юридических лиц по Ф. И. О. и должностям их сотрудников, а также по контактным данным юридических лиц и их сотрудников.

На остальных вкладках фильтра расположены поля для фильтрации юридических лиц по атрибутам связанных с ними объектов: лицевых счетов, договоров и услуг.

При помощи флага «Удаленные» можно включить в результаты фильтрации информацию об удаленных карточках юридических лиц.

При соответствующей настройке параметра системы old_contacts_show возможна работа с устаревшими контактными данными юридических лиц. Если поддержка устаревших контактных данных включена, то в таблице доступны столбцы «Эл. почта», «Телефон» и «Мобильный телефон» (по умолчанию они скрыты), а в области фильтра — поля «Эл. почта», «Телефон» и «Моб. тел.» (по умолчанию они отображаются, см. рисунок ниже). Переключение между полями для фильтрации по устаревшим и актуальным контактным данным выполняется щелчком по заголовку группы полей «Контактные данные». При этом меняется состав полей в группе «Контактные данные» и отображается или скрывается группа полей «Сотрудник».

- Контактные данные		_
Эл. почта:	× 44	5 7
Телефон:	× 4	77
Моб. тел.:	× 44	77

Рисунок 2.30. Фрагмент области фильтра с полями для фильтрации по устаревшим контактным данным

2.3.1. Создание карточки юридического лица

Перед созданием карточки юридического лица необходимо убедиться, что информация об этом юридическом лице еще не заносилась в базу данных. Для этого выполните, например, поиск по названию.

Создание карточки юридического лица выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🕴 Создание юридическ	кого лица					0316 / Март 2016	? – ×				
Название:	АО "КПК"	о "клк" 🗙									
Полное назв.:	О "Камская промышленная компания"										
Руководитель											
ФИО:	Пигалев Виктор Алексеевич	Тигалев Виктор Алексеевич 🛛 🕹									
ФИО в РП:	Пигалева Виктора Алексеевича						×				
Должность											
Тип:	Директор					× 🕶 🔍 💵	0				
Название:	Генеральный директор						×				
Название в РП:	Генерального директора						×				
Предприятие:	АО "КПК"					×	۹ hm				
Почтовый адрес —						Контактные данные					
Индекс:					×	Эл. почта:	×				
Регион:	Республика Татарстан	\times \bullet	٩	3	0	Моб. тел.:	×				
Район:	Набережные Челны	\times \bullet	٩	C)	0	Телефон:	×				
Город:	Набережные Челны	\times \bullet	٩	lb	0	Примечание:	×				
Улица:	Проспект Мира	\times \bullet	٩	#	0						
Дом:	111 🗙 Кв.: 🗙	Этаж:			×						
						Сохранить Отм	іена				

Рисунок 2.31. Модуль «Создание юридического лица»

Поля «Эл. почта», «Моб. тел.», «Телефон» присутствуют, только если включена поддержка устаревших контактных данных. См. описание параметра системы old_contacts_show, а также информацию в разделе 2.3, «Юридические лица».

В заголовке модуля указано, в каком расчетном периоде создается карточка юридического лица.

Введите атрибуты юридического лица:

- Название введите название юридического лица, возможно, сокращенное.
- Полное назв. введите полное название юридического лица.
- Руководитель заполните эту группу полей, если в системе предусмотрены отчеты, в которые включается информация о руководителях юридических лиц или если есть необходимость сохранить информацию о руководителе юридического лица. Поля в этой группе заполняются так же, как в модуле создания сотрудника.

В результате в юридическое лицо добавляется один сотрудник — руководитель этого юридического лица.

- ФИО введите фамилию, имя и отчество руководителя.
- ФИО в РП введите фамилию, имя и отчество руководителя в родительном падеже.
- группа полей «Должность» укажите информацию о должности руководителя.
 - Тип выберите тип должности из справочника «Типы должностей» (подсистема «Справочники»).
 - Название введите название должности.
 - Название в РП введите название должности в родительном падеже.
- Предприятие если юридическое лицо разбито на предприятия, то в справочнике «Предприятия» определите его структуру, а в данном поле выберите предприятие, соответствующее корневому элементу этой структуры.



Поле «Предприятие» доступно, только если установлена подсистема «Абоненты» и пользователю выданы полномочия на работу с предприятиями.

- Почтовый адрес при необходимости укажите почтовый адрес юридического лица. Улица выбирается из иерархии «Регион Район Город Улица».
 - Индекс укажите почтовый индекс.
 - Примечание поле появляется взамен поля «Индекс» при щелчке по заголовку. При необходимости введите примечание к адресу. Чтобы вновь переключиться на индекс, повторно щелкните по заголовку.
 - Регион выберите регион из справочника или оставьте поле пустым.
 - Район выберите район из справочника или оставьте поле пустым.
 - Город выберите город из справочника или оставьте поле пустым.
 - Улица выберите улицу.
 - Дом введите номер дома.
 - Кв. при необходимости введите номер квартиры.
 - Этаж при необходимости введите номер этажа.



Для автоматического выбора региона, района и города настройте параметры системы default_region, default_area, default_town.



Если указаны улица, дом и квартира такие, как у одного из имеющихся адресов, то он и привязывается к лицевому счету. Если заполнено хотя

бы одно из полей «Индекс», «Примечание» или «Этаж», то все (!) эти поля в имеющемся адресе обновляются одновременно. Таким образом, поля, оставленные пустыми, очищаются. Если же указанные поля оставлены пустыми, то в имеющемся адресе они остаются без изменений.

Если улица, дом и квартира не соответствуют ни одному из имеющихся адресов, то создается новый адрес и привязывается к юридическому лицу.

- Эл. почта при необходимости укажите адрес электронной почты юридического лица.
- Моб. тел. при необходимости укажите номер мобильного телефона юридического лица.
- Телефон при необходимости укажите номер стационарного телефона юридического лица.



Следует иметь в виду, что ввод данных в поля «Эл. почта», «Моб. тел.» и «Телефон» поддерживается только для совместимости с предыдущими версиями. У новых юридических лиц рекомендуется указывать контактные данные на соответствующей вкладке модуля редактирования.

• Примечание — при необходимости введите примечание.

2.3.2. Редактирование карточки юридического лица

Редактирование карточки юридического лица выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🕴 Юридическое л	ицо "АО "КПК""				┥ 0316 / Март 2016 🔷 🔍 🕨	? # = 🗆 🗙					
Назва	ние: АО "КПК"					×					
Полное н	азв.: АО "Камская промышленная компания"	ю "Камская промышленная компания" 🛛 🗙									
Руководи	гель: Пигалев Виктор Алексеевич, генеральный директор				× •	९ 🖆 🖸					
Предпри	атие:					× 🔍 🖿					
— Почтовый адрес											
Ин	декс:			×	Примечание:	×					
Pe	ион: Республика Татарстан 🗙 🗙	<u>م</u>	3	0							
P	йон: Набережные Челны 🛛 🗙 🔪	<u>م</u>	C.	0							
	род: Набережные Челны 🛛 🗙 🔪	<u>م</u>	h	0							
У.	ица: Проспект Мира 🛛 🗙 🔪	<u>م</u>	=	0							
	Дом: 111 🗙 Кв.: 🗙 Этаж:			×							
	float					~					
						0					
					Сохранить	Отмена					
📑 Лицевые сче	а 🧾 Задания 🚡 Документы 📑 Контактн	ые да	нные	, je	🤇 Тарифные планы						
🕂 Создать 📄 От	крыть 🚥 Добавить 🚥 Изменить 🚥 Убрать Сорт	ировка	a: 🔺	Лице	евой счет, Номер						
	Лицев	ой счет									
Номер	Основной клиент				Адрес	Осн.					
B 55	фио / пазвание			на	береууные Челны. Пенина, 10	1					
966	АО "КПК"		(Hat	бережные Челны, Проспект Мира, 111	v 					
974	AO "КПК"		(Ha	бережные Челны, Проспект Мира, 111	V					
🛛 🖣 Показать	50 Страница 1 из 1 🕨 🕅 🍣 📩 🍸	Фильт	p			с 1 по 3 из 3					

Рисунок 2.32. Модуль «Юридическое лицо». Вкладка «Лицевые счета»



Внешний вид модуля зависит от перечня установленных подсистем, а также от того, включена ли поддержка устаревших контактных данных:

• Вкладка «Лицевые счета» присутствует, только если установлена подсистема «Абоненты».

Вкладка «Задания» присутствует, только если установлена подсистема CRM или BPM.

Вкладка «Документы» присутствует, только если установлена подсистема «Документы».

На рисунке выше представлен пример, когда все эти подсистемы установлены.

• Поля «Эл. почта», «Моб. тел.», «Телефон» присутствуют, только если включена поддержка устаревших контактных данных.

О поддержке устаревших контактных данных см. в описании параметра системы old_contacts_show, а также в разделе 2.3, «Юридические лица».

В заголовке модуля присутствует селектор выбора расчетного периода. Редактирование карточки юридического лица возможно только в текущем расчетном периоде, при выборе другого расчетного периода поля и вкладки в модуле блокируются от изменений.

Просмотрите и при необходимости отредактируйте атрибуты юридического лица аналогично тому, как они заполнялись при создании карточки юридического лица. Исключение составляет информация о руководителе — для просмотра и редактирования этой информации предназначено поле «Руководитель», а не группа полей, как в модуле создания карточки юридического лица. В списке выбора присутствуют те же сотрудники, что указаны на вкладке «Контактные данные».

На вкладке «Лицевые счета», представленной на рисунке выше, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень лицевых счетов юридического лица. Работа с вкладкой осуществляется так же, как с сервисным модулем «Лицевые счета у клиентов». Можно открыть его, нажав кнопку «Фильтр». Кроме того, доступны операции создания лицевых счетов и открытия их на редактирование (кнопки «Создать» и «Открыть»). Эти операции выполняются так же, как при работе с основным модулем «Лицевые счета».

На вкладке «Задания», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень заданий, относящихся к юридическому лицу. В этот перечень, например, могут быть включены задания по обращениям юридического лица в службу поддержки. Работа с вкладкой осуществляется так же, как с сервисным модулем «Юридические лица у заданий». Можно открыть его, нажав кнопку «Фильтр». Кроме того, доступны операции создания заданий и открытия их на редактирование (кнопки «Создать» и «Открыть»). Эти операции выполняются так же, как при работе с основным модулем «Задания» (подсистемы CRM и BPM).

😫 Лицевые счета 🛛 🛃 Задания 🗋 Документы 🔠 Контактные данные 🦷 💥 Тарифные планы									
😌 Создать 📄 Открыть 🚥 Добавить 🚥 Изменить 🚥 Убрать Сортировка: 🔻 Задание, Номер									
Задание									
		Тип		Harrows	0	0	Devenue	Coor	Подпис
помер	дата создания	Группа	Название	Пазвание	Craryc	Ответственный	приоритет	Срок	
I 11	27.08.2015 11:12	💿 Не работа	🖁 Замена ли		\checkmark	👤 Саидова З	★ Низкий	31.08.2015 16:00	\checkmark
Пока	азать 50 Стра	аница 1 из 1		🚹 🗍 🖗 Фильтр 🛛				c	1 по 1 из 1

Рисунок 2.33. Модуль «Юридическое лицо», фрагмент. Вкладка «Задания»

На вкладке «Документы», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень документов, относящихся к юридическому лицу. Работа с вкладкой осуществляется так же, как с сервисным модулем «Юридические лица у документов». Можно открыть его, нажав кнопку «Фильтр». Кроме того, доступны операции создания документов и открытия их на редактирование (кнопки «Создать» и «Открыть»). Эти операции выполняются так же, как при работе с основным модулем «Документы» (подсистема «Документы»).

🔁 Лицевые счета 🖉 Задания 🕒 Документы 🔠 Контактные данные 🤾 Тарифные планы							
🔂 Создать	🗐 Открыть 🛛 🚥 🛛	Добавить 🚥 Убрать Сортиров	вка: 🔺 Тема				
Hawan		Вид документов	Taua	Статус	Папка	РКК	
помер	дата создания	Название	Tema	Название	Название	Номер	
1041	1041 12.10.2018 15:35 🔓 АСВ. Технико-коммерческ 🍙 Технико-коммерческое пр ☆ Отклонен 🖆 АСВ. Технико-коммерческ						
🛛 🖣 Пока	4 4 Показать 50 Страница 1 из 1 🕨 🕅 🍣 📩 🏹 Фильтр с 1 по 1 из 1						

Рисунок 2.34. Модуль «Юридическое лицо», фрагмент. Вкладка «Документы»

На вкладке «Контактные данные», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте контактные данные юридического лица, а также перечень сотрудников юридического лица и контактные данные этих сотрудников. В перечень контактных данных могут быть, например, включены один или несколько адресов электронной почты, один или несколько телефонных номеров.



Контактные данные, помеченные флагом «Для автоинф.», используются для автоматической отправки уведомлений об изменениях по заданиям. Подробнее см. в документации по подсистеме CRM или BPM раздел об основном модуле «Задания».

📴 Лицевые счета 🖉 Задания 🕞 Документы 🔠 Контактные данные 🔀 Тарифные планы	
🚯 Создать контакт 🚯 Создать сотрудника 📄 Открыть 🤤 Удалить 😻 Развернуть все 🛠 Свернуть все	
	Для автоинф.
a ⊑ ao "k⊓k"	<u> </u>
e-mail secretar@kpk-cheln.ru	\checkmark
🗄 Телефон 222-34-501	
🕀 🖾 Ложечкин Андрей Руководитель	
🖃 🖆 Пигалев Виктор Алексеевич Генеральный директор	
📓 Телефон 8 488 555 88 44	-
🛿 🖣 Показать 50 Страница 1 из 1 🕨 🕅 🧞 🏹 Фильтр	

Рисунок 2.35. Модуль «Юридическое лицо», фрагмент. Вкладка «Контактные данные»

Функциональность вкладки «Контактные данные» аналогична сервисным модулям «Сотрудники и доверенные лица» и «Контактные данные клиентов». При этом имеются следующие особенности:

- данные представлены на вкладке в виде иерархии «сотрудник контактные данные», причем само юридическое лицо также присутствует в перечне;
- для создания карточки сотрудника используйте кнопку «Создать сотрудника», а для создания контактных данных кнопку «Создать контакт»;
- кнопки «Открыть» и «Удалить» позволяют открыть на редактирование или удалить карточку сотрудника или контактные данные, в зависимости от того, какая строка выделена в таблице;
- если выделено юридическое лицо, то кнопки «Открыть» и «Удалить» блокируются, соответствующие операции недоступны.

На вкладке «Тарифные планы», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень тарифных планов, индивидуальных для данного юридического лица. Работа с вкладкой осуществляется так же, как с сервисным модулем «Поставщики, разделы и клиенты у тарифных планов». Можно открыть его, нажав кнопку «Фильтр».



Наличие связок тарифных планов с юридическим лицом ограничивает работу пользователей с этими тарифными планами. Подробнее см. в разделе о сервисном модуле «Поставщики, разделы и клиенты у тарифных планов».

 Элицевые счета Задания Документы Контактные данные Тарифные планы Сортировка: А Тарифный план, Название Поставщик, Название Раздел, Название 								
Тарифный план Поставщик Раздел								
Код	Название	Дата начала	Дата оконч	Код	Название	Код	Название	Раздел
0108	🔆 Активный					17	🖯 Основной	conf
🛛 🖣 👘 Пока	зать 50 Стран	ница 1 из	1 🕨 🕅 🦂	📍 📩 🍸 Фи	льтр			с 1 по 1 из 1

Рисунок 2.36. Модуль «Юридическое лицо», фрагмент. Вкладка «Тарифные планы»

2.3.3. Удаление карточки юридического лица

Ограничений на удаление карточек юридических лиц нет. Если юридическое лицо является основным клиентом на одном из действующих лицевых счетов, перед уда-

лением карточки этого юридического лица у пользователя запрашивается дополнительное подтверждение.

Удаленные карточки юридических лиц остаются в системе, но получают пометку об удалении.

Восстановление удаленной карточки юридического лица невозможно.

3. Справочники

3.1. Папки

Справочник «Папки» представляет собой иерархически организованный перечень общих папок, предназначенных для хранения документов.

Для работы с перечнем папок предназначен поисковый модуль, представленный на рисунке ниже.

			? _ 🗆 🗙
У Развернуть все	е 🗙 Свернуть все	е 😘 Обновить	
Создал	Дата создания	Описание	
Администратор	26.04.2017 09:44		
Администратор	03.08.2017 09:43		
Администратор	10.10.2016 10:53		
Администратор	15.09.2016 09:22	Папка для хранения договоров	
Администратор	03.10.2017 10:00		
Администратор	15.08.2016 15:03		
Администратор	06.10.2016 12:52		
Администратор	15.08.2016 15:42		
Администратор	15.08.2016 15:40		
Администратор	09.06.2017 11:46		
Администратор	10.10.2016 10:49		
Администратор	15.08.2016 14:58		
Администратор	21.09.2017 17:13		
Администратор	06.10.2016 15:17		
	У Развернуть все Создал Администратор Администратор Администратор Администратор Администратор Администратор Администратор Администратор Администратор Администратор Администратор Администратор Администратор Администратор Администратор	 У Развернуть все Создал Дата создания Администратор 26.04.2017 09:44 Администратор 03.08.2017 09:43 Администратор 10.10.2016 10:53 Администратор 15.09.2016 09:22 Администратор 03.10.2017 10:00 Администратор Администратор 15.08.2016 15:03 Администратор 15.08.2016 15:42 Администратор 15.08.2016 15:42 Администратор 15.08.2016 15:40 Администратор 15.08.2016 15:40 Администратор 15.08.2016 15:40 Администратор 15.08.2016 15:41 Администратор 15.08.2016 15:42 Администратор 15.08.2016 15:42 Администратор 15.08.2016 15:43 Администратор 15.08.2016 15:53 	№ Развернуть все С Свернуть все Описание Создал Дата создания Описание Администратор 26.04.2017 09:44 Администратор 03.08.2017 09:43 Администратор 10.10.2016 10:53 Папка для хранения договоров Администратор 03.08.2017 10:00 Папка для хранения договоров Администратор 15.09.2016 15:03 Папка для хранения договоров Администратор 05.08.2016 15:03 Администратор Администратор 15.08.2016 15:42 Администратор Администратор 15.08.2016 15:42 Администратор Администратор 15.08.2016 15:42 Администратор Администратор 10.10.2016 10:49 Администратор Администратор 15.08.2016 14:58 Администратор Администратор 15.08.2016 14:58 Администратор Администратор 21.09.2017 17:13 Администратор Администратор 06.10.2016 15:17

Рисунок 3.1. Модуль «Папки»

Аналогичная функциональность по работе с частью перечня папок доступна также в модуле «Документы» на панели папок. О том, с какими общими папками можно работать в модуле «Документы» см. в разделе об основном модуле «Документы».

Кроме того, при регистрации пользователей в системе автоматически создаются личные папки этих пользователей. Эти папки не отображаются в поисковом модуле «Папки», но доступны в модуле «Документы».

В таблице ниже перечислены атрибуты папок, приведено описание атрибутов.

Название	Описание	Тип значения
Создал	Пользователь, создавший папку.	Объект «Пользователь» (под- система «Полномочия», основ-
	Атрибут заполняется автоматически при созда-	ной модуль «Пользователи»)
	нии папки, недоступен для редактирования.	-
Дата создания	Дата создания папки.	Дата и время
	Атрибут заполняется автоматически при создании папки, недоступен для редактирования.	
Вышестоящая	Вышестоящая общая папка.	Объект «Папка»
	Атрибут используется для организации иерар- хии папок.	
	Допускается пустое значение, что означает, что	
	папка расположена на верхнем уровне иерар- хии.	
Название	Название папки, уникальное в рамках вышесто- ящей папки.	Строка
Описание	Описание папки.	Многострочный текст

Таблица 3.1. Атрибуты папки

Папка может быть связана с другими объектами системы. В таблице ниже перечислены эти объекты, приведены краткое описание связей и названия поисковых модулей, соответствующих связям. Детальную информацию о связях см. в разделах справки, посвященных указанным поисковым модулям.

Таблица 3.2. Связи папки с другими объектами

Объекты	Описание	Поиско- вый модуль
Полномочия	Перечень, определяющий полномочия пользователей на документы в папке. Информацию о полномочиях, необходимых пользовате- лям для работы с документами, см. в разделе об основном модуле «Документы».	Полномочия на документы в пап- ках (сервисный)
Виды документов	Перечень, определяющий, документы каких видов могут храниться в папке.	Папки у видов до- кументов (сервис- ный)

Объекты	Описание	Поиско- вый модуль
	Если перечень пустой, то ограничений на виды документов нет.	

3.1.1. Создание папки

Создание папки выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🝙 Создание папки	? = 🗆 🗙
Вышестоящая:	Коммерческие предложения 🛛 👻 🖸 🕑
Название:	
Описание:	×
	Сохранить Отмена

Рисунок 3.2. Модуль «Создание папки»

В соответствующих полях укажите атрибуты папки, см. описание атрибутов в разделе 3.1, «Папки». Поля для ввода атрибутов «Создал» и «Дата создания» не предусмотрены, атрибуты заполняются автоматически при создании папки.

3.1.2. Редактирование папки

Редактирование папки выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🐚 Папка "2015"							? = 🗆 🗙
Создал:	Администратор			1	Дата создани	<i>я:</i> 15.09.2016	09:25
Вышестоящая:	Договоры					× •	< 🖬 O
Название:	2015						×
Описание:							×
•					Сохран	ить	Отмена
🕂 Полномочия	Виды документов						
🗪 Добавить 😁 И	зменить 🚥 Убрать С	ортировка: 🔺 Тип	🔺 Объект				
	Тип		Объект		Просмотр	Изменение	Выдача прав
🛛 🔍 Показать 🚦	50 Страница О	из 0 🕨 🕅 ಿ	📩 🍸 Фильтр			Нет данных дл	ія отображения

Рисунок 3.3. Модуль «Папка». Вкладка «Полномочия»

В соответствующих полях просмотрите и при необходимости отредактируйте атрибуты папки, см. описание атрибутов в разделе 3.1, «Папки». Поля «Создал» и «Дата создания» недоступны для редактирования.

На вкладках «Полномочия», представленной на рисунке выше, и «Виды документов», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте связи папки с другими объектами системы. Работа с вкладками осуществляется так же, как с соответствующими поисковыми модулями, можно открыть их, нажав кнопку «Фильтр» на вкладке. См. описание связей и информацию об этих поисковых модулях в разделе 3.1, «Папки».

🔀 Полномочия 🔂 Виды документов					
🛥 Добавить 😁 Изменить 🚥 Убрать Сортировка: 🔻 Ви	🛥 Добавить 😁 Изменить 🚥 Убрать Сортировка: 🔻 Вид документа, Название				
Вид доя	кумента	По умолианию			
Название	Описание	no ynorianno			
🗟 Договор	Договор	\checkmark			
🛛 🖣 Показать 50 Страница 1 из 1 🕨 🕅 🕯	🔁 📩 🖓 Фильтр	с 1 по 1 из 1			

Рисунок 3.4. Модуль «Папка», фрагмент. Вкладка «Виды документов»

3.1.3. Удаление папки

Удалить папку невозможно, если в ней находятся документы или другие папки. Предварительно необходимо удалить их или переместить в другую папку.

Удаленные папки остаются в системе, но получают пометку об удалении.

3.2. Виды документов (электронный документооборот)

Вид документов — это объект системы, используемый для логической группировки документов и настройки функциональности по работе с документами.

Для работы с перечнем видов документов предназначен поисковый модуль, представленный на рисунке ниже.

Вилы документов								2
	типоризи 🔺 Иззрание							
Создать Епоткрыть Сор	пировка: 🛋 пазвание					Durante		
Название	Описание		Менять тему	статус	папку	папка	регистр.	Глобальный
Договор			\checkmark	\checkmark				
Заявка на закупку			\checkmark		\checkmark	\checkmark		
Заявка на закупку 001			\checkmark		\checkmark	\checkmark	\checkmark	
Заявка на поставку			\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		
Приказ			\checkmark		\checkmark	\checkmark		\checkmark
Приказ об отпуске				\checkmark	\checkmark	\checkmark		
Протокол			\checkmark	\checkmark		\checkmark		
Протокол разногласий			\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		
Счет			\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		
		_						
Название:	X	99	Менять	тему:	×	Личная	а папка:	×
Описание:	× 44	99	Менять ст	атус:	\times \checkmark	Множ. р	егистр.:	\times \checkmark
Шаблон темы:	× 4	99	Менять п	апку:	× •	Глоба	альный:	× •
Удаленные: 🕅							E	выбрать 🔻
🛛 🗐 Показать 50 Страница 1	из 1 🕨 🕅 🍣 📩 🏹 Фильтр							с 1 по 9 из 9

Рисунок 3.5. Модуль «Виды документов»

При помощи флага «Удаленные» можно включить в результаты фильтрации информацию об удаленных видах документов.

В таблице ниже указано, какие атрибуты имеют виды документов, приведено описание этих атрибутов.

Название	Описание	Тип значения
Название	Уникальное название вида документов.	Строка
Описание	Описание вида документов.	Многострочный текст
Шаблон темы	Тема, которую по умолчанию должны иметь новые документы данного вида.Используется совместно с атрибутом «Менять тему».	Строка
Количество приложений	Минимально необходимое количество прило- жений у документов данного вида.	Целое число
Менять тему (Разрешить менять тему документа)	Флаг, определяющий, можно ли менять тему у документов данного вида.	Логический

Таблица 3.3. Атрибуты вида документов

Название	Описание	Тип значения
	Используется совместно с атрибутом «Шаблон темы»:	
	 если шаблон темы задан, то данный флаг мо- жет быть установлен или снят; 	
	 в противном случае данный флаг устанавли- вается автоматически. 	
Менять ста- тус (Разрешить менять ста-	Флаг, определяющий, можно ли менять статус у документов данного вида вручную.	Логический
тус документа вручную)	Используется совместно с перечнем статусов, заданным у вида документов.	
Менять пап- ку (Разрешить	Флаг, определяющий, можно ли переносить до- кументы данного вида из одной папки в другую.	Логический
менять папку документа)	Используется совместно с атрибутом «Личная папка создателя», а также перечнем папок, заданым у вида документов.	
Личная папка создателя (Раз- решить сохра-	Флаг, определяющий, можно ли сохранять до- кументы данного вида в личных папках пользо- вателей.	Логический
нять документ в личной пап- ке)	Используется совместно с атрибутом «Менять папку».	
Множествен- ная регистра- ция	Флаг, определяющий, допускается ли регистрировать документы данного вида (создавать для них РКК) несколько раз.	Логический
Глобальный	Флаг, определяющий, является ли вид докумен- тов глобальным.	Логический
	Документы, относящиеся к глобальным видам, доступны во всех разделах системы. Докумен-	
	ты, относящиеся к локальным видам, доступны	
	созданы.	

Также в виде документов могут быть определены реквизиты — дополнительные поля, общие для всех документов данного вида. Подробнее о работе с реквизитами см. документацию по общим принципам работы с системой.

Вид документов может быть связан с другими объектами системы. В таблице ниже перечислены эти объекты, приведены краткое описание связей и названия поисковых модулей, соответствующих связям. Детальную информацию о связях см. в разделах справки, посвященных указанным поисковым модулям.

Объекты	Описание	Поиско- вый модуль
Документы	Перечень документов, относящихся к данному виду. Связи являются иерархическими: к одному виду документов может относиться много документов, но каждый до- кумент относится только к одному виду документов. Та- ким образом, вид является одним из атрибутов документа.	Документы (ос- новной)
Статусы	 Перечень статусов, допустимых для документов данного вида. В перечне может быть указан начальный статус — статус, который должен присваиваться новым документам данного вида по умолчанию. Используется совместно с атрибутом «Менять статус». 	Статусы у видов документов (сер- висный)
Папки	 Перечень общих папок, в которых допускается хранить документы данного вида. В перечне может быть указана папка, в которую новые документы данного вида должны сохраняться по умолчанию. Если перечень пустой, то ограничений на размещение документов данного вида в общих папках нет. Используется совместно с атрибутом «Менять папку». 	Папки у видов до- кументов (сервис- ный)
Виды документов (Связанные виды документов)	Перечень, определяющий, к каким видам могут относить- ся документы, нижестоящие по отношению к документам данного вида. Если перечень пустой, то ограничений на виды, к кото- рым должны относиться нижестоящие документы, нет.	Виды документов у видов докумен- тов (сервисный)
Прототипы отче- тов	Прототипы, на основе которых для документов данного вида могут быть сформированы отчеты.	Прототипы отче- тов у видов до- кументов (сервис- ный)
Дела (Номенкла- тура дел)	Перечень дел, в которых могут быть зарегистрированы документы данного вида (дел, в которых могут быть со- зданы РКК на документы данного вида). Если перечень пустой, то документы данного вида могут быть зарегистрированы только в делах, где нет ограниче-	Виды документов у дел (сервисный)

Таблица 3.4. Связи вида документов с другими объектами

Объекты	Описание	Поиско- вый модуль
	ний на виды документов (в делах, не связанных ни с од- ним из видов документов).	
Полномочия	Перечень, определяющий, какие пользователи могут со- здавать документы данного вида и как должны быть по умолчанию настроены полномочия у новых документов данного вида.	Полномочия у ви- дов документов (сервисный)
Бизнес-процессы	Перечень, определяющий, какие бизнес-процессы пред- назначены для запуска по документам данного вида, ка- кие из них являются основными для этих документов. Этот перечень влияет на функциональность модуля ре- дактирования документа, упрощая работу с экземпляра- ми соответствующих бизнес-процессов.	Бизнес-процессы у видов докумен- тов (сервисный)

3.2.1. Создание вида документов

Создание вида документов выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🔓 Создание вида д	окументов		? = 🗆 🗙
Название:	Договор		×
Описание:			×
🕜 Шаблон темы:			×
Кол-во приложений:	×		
[Разрешить менять тему документа	🔲 Разрешить менять статус документа вручную	
[Разрешить менять папку документа	Разрешить сохранять документ в личной папке	
[Множественная регистрация	П Глобальный	
— 🔺 Реквизиты —		~	
Номер:	×		▲▼ℤ×
	🚥 Добавить 🛛 Создать		
		Сохранить	Отмена

Рисунок 3.6. Модуль «Создание вида документов»

В соответствующих полях укажите атрибуты вида документов, см. описание атрибутов в разделе 3.2, «Виды документов (электронный документооборот)».

• Флаг «Разрешить менять тему документа» доступен, только если поле «Шаблон темы» заполнено. В противном случае этот флаг автоматически устанавливается и блокируется от редактирования.

В блоке «Реквизиты» определите общие реквизиты документов данного вида и введите в них значения, которые должны по умолчанию заноситься в эти реквизиты в новых документах. О работе с блоком «Реквизиты» см. в документации по общим принципам работы с системой.

3.2.2. Редактирование вида документов

Редактирование вида документов выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🔓 Вид документо	в "Договор"							? # = 🗆 ×
🔶 Свойства	📩 Статусы 🛛 🝙 Папки	🔓 Связанные виды до	кументов	📰 Прототипы отчетов	🗄 Номенклатура дел	🔮 Полномочия	┣ Документы	🔒 Бизнес- 🔶
Название:	Договор							×
Описание:								×
Шаблон темы:	Договор на							
Кол-во приложений:	0	× 💠						
(Разрешить менять тему дов	кумента	🔽 Разреши	ть менять статус документа	вручную			
[📃 Разрешить менять папку до	окумента	🕜 📃 Разреши	ть сохранять документ в ли	чной папке			
1	📃 Множественная регистраци	ия (🕜 📃 Глобаль	ный				
— 🔺 Реквизиты —								
Номер:								▲▼ℤ×
Дата заключения:	× 🗅							▲▼ℤ×
Контрагент:							×	▲▼ℤ×
	Добавить Создать							
•							Сохранить	Отмена

Рисунок 3.7. Модуль «Вид документа». Вкладка «Свойства»

Вкладка «Бизнес-процессы» присутствует, только если установлена подсистема ВРМ.

На вкладке «Свойства» в соответствующих полях просмотрите и при необходимости отредактируйте атрибуты вида документов, см. описание атрибутов в разделе 3.2, «Виды документов (электронный документооборот)».

• Флаг «Разрешить менять тему документа» доступен, только если поле «Шаблон темы» заполнено. В противном случае этот флаг автоматически устанавливается и блокируется от редактирования.

Также на вкладке «Свойства» в блоке «Реквизиты» просмотрите и при необходимости отредактируйте общие реквизиты документов данного вида и имеющиеся в них значения (значения, которые должны по умолчанию заноситься в эти реквизиты в новых документах). О работе с блоком «Реквизиты» см. в документации по общим принципам работы с системой.

На остальных вкладках (см. рисунки ниже) просмотрите и при необходимости отредактируйте перечни связей вида документов с другими объектами. Работа с вкладками осуществляется так же, как с соответствующими поисковыми модулями, можно открыть их, нажав кнопку «Фильтр» на вкладке. См. описание связей и информацию об этих поисковых модулях в разделе 3.2, «Виды документов (электронный документооборот)».

🔓 Вид докум	ментов "Заявка на закупку"						? # = = ×
+ Свойств	за 📩 Статусы 🖆 Папки	🔓 Связанные виды документов	📰 Прототипы отчетов	🗄 Номенклатура дел	🕂 Полномочия	🕒 Документы	🔒 Бизнес- 🔶
🔂 Создать	📄 Открыть 🤤 Удалить Сорти	ировка: 🔺 id					
Код	Название		Описание	Начальный		Переходы	
new	Создана			~			
confirming	На утверждении						
rejected	Отклонена						
confirmed	Утверждена						
done	Выполнена						
approving	На согласовании						
checking	На проверке						
revising	На доработке	Доработка заявки по зан	иечаниям, полученным в ходе пе	рвич			
cancelled	Отменена						
Пок	казать 50 Страница 1 из	в 1 🕨 🕅 🍣 📩 🖓 Фильтр					с 1 по 9 из 9

Рисунок 3.8. Модуль «Вид документов». Вкладка «Статусы»

😼 Вид документов "Заявка на закупку"					? # = = ×			
🔶 Свойства 🦙 Статусы 💿 Папки 📴 Связанные виды документов	📰 Прототипы отчетов	🗄 Номенклатура дел	🔀 Полномочия	🚡 Документы	🔒 Бизнес- 🔶			
🚥 Добавить 🚥 Изменить 🚥 Убрать Сортировка: 🔺 Папка, Название								
	Папка							
Название		Описание			по умолчанию			
🔄 Документы								
🔄 Заявки на закупку					\checkmark			
🛛 🖣 Показать 50 Страница 1 из 1 🕨 🕅 🤩 📩 🏹 Фильтр					с 1 по 2 из 2			

Рисунок 3.9. Модуль «Вид документов». Вкладка «Папки»

вид документов "Заявка на закупку оборудования"					? # = = ×
🔶 Свойства 🙀 Статусы 🝙 Папки 🔓 Связанные виды документо	в 🔝 Прототипы отчетов	🗄 Номенклатура дел	Полномочия	🕒 Документы	" Визнес- →
📄 Открыть 🚥 Добавить 🚥 Убрать Сортировка: 🔺 Название					
Название			Описание		
🗟 Договор					
🕞 Протокол выбора и закупа					
🗟 Счет на оплату					
🛛 🖣 Показать 50 Страница 1 из 1 🕨 🕅 🍣 📩 🍸 Фильтр					с 1 по 3 из 3

Рисунок 3.10. Модуль «Вид документов». Вкладка «Связанные виды документов»

🔓 Вид докум	ентов "Договор"								? # = = ×
+ Свойства	і 🕁 Статусы	🝙 Папки	🔓 Связанные виды доку	ментов 📄 Проте	отипы отчетов	🗄 Номенклатура дел	🔀 Полномочия	🚡 Документы	🔒 Бизнес- 🔶
📄 Открыть	🕶 Добавить 😐	Убрать Сор	тировка: 🔺 Группа, Название	е 🔺 Название					
			руппа		Mar.				
Код			Название		Код		название		
1	🛅 Комплект				9	📄 Акт выполненных работ			
Па Пока	зать 50 Стра	аница 1 и	1 🕨 🕅 🍣 🚹 🏹 🕯	Фильтр					с 1 по 1 из 1

Рисунок 3.11. Модуль «Вид документов». Вкладка «Прототипы отчетов»

🔓 Вид документ	гов "Заявление на отпуск"							? # = = ×
+ Свойства	🛧 Статусы 💿 Папки 🔂 Связанні	ые виды документов	📳 Прототипы отче	гов 🗄 Н	оменклатура дел	Полномочия	💪 Документы	📮 Бизнес- 🔶
📄 Открыть 🗠	добавить 🚥 Убрать Сортировка: 🔺 На	звание						
		Шаблон	номера			Хранен	ение	
Индекс	Название	Hazes		Ручная нумерация	Срок :	кранения	Колицество	אחב
	Название		апис		Ha:	звание	KONINGCIBO	Jun
20	Для регистрации исходящих писем 2	> Для регистрации ис	сходящих писем 2	\checkmark				
🛛 🔍 Показаті	ь 50 Страница 1 из 1 🕨 🕅 🤅	🖑 🦺 🍸 Фильтр						с 1 по 1 из 1

Рисунок 3.12. Модуль «Вид документов». Вкладка «Номенклатура дел»

Вид документ	ов "Заявление на отпус	ж"						? # - • ×
 Свойства 	🛧 Статусы 🔎 Пап	ики С вязанны	е виды документов	🔲 Прототипы отчетов	🗄 Номенклатура дел	Полномочия	Документы	₽ Бизнес- →
СП Лобавить	Изменить по Убрать	Сортировка:	А Название			4		000
	Tur	coproposition = Thi	- Hubbanne	Натарииа		Desc		Pursua coas
Рид вокумонтор	Rea			Пазвание		hpoci	ногр изменение	родача прав
Локументов	Bre						V	
Документ	Элемент олг. стлуктуры		🔍 Главный бухгалте	n / 🐣 Буугалтерия / 💂 Фин	ансовый директор	v	v	1
Документ	Пользователь		Васильев Геннали	й Каппович	ансовый директор			v ./
Herdinen								÷
🛛 🗐 Показат	50 Страница 1	из 1 🕨 🕅 🦧	🕅 📩 🗍 Фильтр					с 1 по 4 из 4

Рисунок 3.13. Модуль «Вид документов». Вкладка «Полномочия»

🔓 Вид доку	ментов "Договор"							? # = = ×
+ Свойств	за 🙀 Статусы	🔄 Папки 🚺 Связанные виды до	кументов	📰 Прототипы отчетов	🗄 Номенклатура дел	🔀 Полномочия	🔓 Документы	🔒 Бизнес- 🔶
🕂 Создать	📄 Открыть 🤤 У	далить Сортировка: 🔻 Дата создания						
		_		Статус	Папка		РКК	
Номер	Дата создания	Тема		Название	Название		Номер	
5	14.06.2018 10:08	Договор на закупку орг. техники	☆ Создан	6	🔄 Договоры			
4	14.06.2018 10:07	Договор на закупку щебня	☆ Создан	6	🔄 Договоры	📖 дог	-2018-1	
Пок	азать 50 Стра	аница 1 из 1 🕨 🕅 🍣 土 🍸	Фильтр					с 1 по 2 из 2

Рисунок 3.14. Модуль «Вид документов». Вкладка «Документы»

🝺 Вид документов "АСВ. Договор)"					? # = = ×
🗧 📩 Статусы 🔊 Папки	🔓 Связанные виды документов	🔝 Прототипы отчетов	🗄 Номенклатура дел	🕀 Полномочия	🔓 Документы	🖶 Бизнес-процессы 🔶
ФО Добавить ФО Изменить ФО Убрать Сортировка: 🔺 Бизнес-процесс, Название						
Бизнес-процесс						Orunna
Название						
🐰 АСВ. Выполнение этапа работ						
🐰 АСВ. Согласование проекта догов	зора внутри компании					\checkmark
🛛 🗐 Показать 50 Страни.	ца 1 из 1 🕨 🕅 ಿ 📩 🎙	Фильтр				с 1 по 2 из 2

Рисунок 3.15. Модуль «Вид документов». Вкладка «Бизнес-процессы»

3.2.3. Удаление вида документов

Ограничений на удаление видов документов нет. Удаленные виды документов остаются в системе, но получают пометку об удалении.

3.3. Номенклатура дел

Дело — это документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности.

Номенклатура дел — это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

Для работы с номенклатурой дел предназначен поисковый модуль, представленный на рисунке ниже.

Condana El				Шаблон номера		Хланение				
Инлекс	Название		Название		Ручная нумерация		Срок хранения			
							Название		Количество	эпк
1	Договоры с поставщиками		Договор с поставщиком		~	📅 Orp	аниченный период хран	ения	5	\checkmark
6	Журнал контроля исполнения входящей корре	спо	Вх. письмо			m Orp	аниченный период хран	ения 🖉	4 /	V //
5	Журнал регистрации исходящей корреспонден	ции	Исх. письмо			Trp Orp	аниченный период хран	ения	5	
3	Приказы руководителя предприятия о команди	1po	> Приказ о командировке			📅 Огр	аниченный период хран	ения	75	\checkmark
4	Приказы руководителя предприятия по основн	ой	>> Приказ по осн. деятельн	ности		Постоянное хранение				
2	Протоколы оперативных производственных со	ве	Протокол совещания		\checkmark	📅 Пос	тоянное хранение			
1	Індекс:	66	шаблон номера:		× *	~ Q, ~		ия:	× ×	
Ha	звание:	66	99 Ручная нумерация:	\times \checkmark			Количест	BO:	× 🜩 -	×
			Примечание:		×	66	77 31	тк: 🛛 🗙 🗸	•	
Удаленные: 📃										
🕅 🖣 Показать 50 Страница 1 из 1 🕨 🕅 🥲 📩 🏹 Фильтр с 1 по 6 из 6										

Рисунок 3.16. Модуль «Номенклатура дел»

В таблице ниже перечислены атрибуты дел, приведено описание атрибутов.

Название	Описание	Тип значения
Индекс	Уникальный индекс дела.	Строка
Название	Уникальное название дела.	Строка
Шаблон номе- ра	Шаблон, определяющий алгоритм автоматиче- ской генерации номеров РКК в деле, а также позволяющий использовать маску при ручном вводе и автоматически проверять введенные но- мера на корректность. Автоматическая генерация выполняется при со- здании РКК в деле. Маска ввода используется, а также автоматиче- ская проверка выполняется как при создании, так и при редактировании РКК. Если шаблон не указан, то ни автоматическая генерация, ни проверка корректности не выпол- няются, маска при ручном вводе не использует- ся.	Объект «Шаблон» (подсисте- ма «Справочники», справочник «Шаблоны»).
Ручная нуме- рация	Флаг, определяющий, разрешена ли ручная ну- мерация РКК в деле.	Логический

Таблица 3.5. Атрибуты дел

Название	Описание	Тип значения			
	Атрибут используется, только если задан шаблон номера. В противном случае флаг автоматически устанавливается.				
Примечание	Примечание к делу.	Многострочный текст			
Группа атри- бутов «Хране- ние»:	В группу входит три атрибута: «Срок хране- ния», «Количество» и «ЭПК».				
	По умолчанию они рассчитываются автомати- чески на основании перечня статей хранения у дела следующим образом:				
	 Из перечня статей хранения, привязанных к делу, выбираются статьи хранения, сроки хранения которых имеют наибольший вес. 				
	 Если среди выбранных статей имеются ста- тьи с количественными сроками хранения, то выбираются статьи, где указано наиболь- шее количество (атрибут «Количество» име- ет наибольшее значение). 				
	3. Если по-прежнему осталось несколько ста- тей, то выбирается любая из них.				
	 Атрибуты дела «Срок хранения», «Количе- ство» и «ЭПК» устанавливаются такими же, как в выбранной статье. 				
	Таким образом, изменение перечня статей хра- нения у дела может повлиять на значения этих атрибутов.				
	При необходимости при редактировании дела автоматический расчет может быть отключен. В этом случае значения атрибутов задаются вруч- ную, в поисковом модуле рядом с этими зна-				
	чениями отображается пиктограмма \mathscr{V} (карандаш). В примере на рисунке выше у дела, указанного во второй строке таблицы, автоматический расчет срока хранения отключен.				
 Срок хране- ния 	Срок хранения документов.	Объект «Срок хранения» (под- система «Документы», спра- вочник «Сроки хранения»)			
• Количество	Количество лет (месяцев, дней и т. п.), в тече- ние которых должны храниться документы, це- лое число.	Неотрицательное целое число			
Название	Описание	Тип значения			
----------	---	--------------			
	Атрибут используется, только если срок хра- нения является количественным, в противном случае атрибут имеет пустое значение.				
• ЭПК	Флаг, определяющий, должен ли вопрос об уни- чтожении документов решаться экспертно-про- верочной комиссией. Атрибут используется, только если срок хра- нения является количественным, в противном случае флаг автоматически снимается.	Логический			



Чтобы сроки хранения дел, к которым привязано несколько статей, определялись однозначно, веса в справочнике «Сроки хранения» должны быть уникальными.

Дело может быть связано с другими объектами системы. В таблице ниже перечислены эти объекты, приведены краткое описание связей и названия поисковых модулей, соответствующих связям. Детальную информацию о связях см. в разделах справки, посвященных указанным поисковым модулям.

Объекты	Описание	Поиско-
		вый модуль
РКК	Перечень регистрационно-контрольных карточек, зане- сенных в дело.	Регистрацион- но-контрольные карточки (основ-
	Связи являются иерархическими: в одно дело может быть занесено много РКК, но каждая РКК заносится только в	ной)
	одно дело. Таким образом, дело является одним из атри- бутов РКК.	
Статьи хранения	Перечень статьей хранения, которым соответствует дело.	Статьи хранения у дел (сервисный)
	Этот перечень влияет на автоматическое определение ат-	
	рибутов дела, относящихся к хранению документов, заре- гистрированных в этом деле.	
Полномочия	Перечень, определяющий полномочия пользователей по работе с регистрационно-контрольными карточками, занесенными в дело.	Полномочия на дела (сервисный)
	Информацию о полномочиях, необходимых пользовате- лям для работы с РКК, см. в разделе об основном модуле «Регистрационно-контрольные карточки».	

Таблица 3.6. Связи дела с другими объектами

Объекты	Описание	Поиско- вый модуль
Виды документов	Перечень, определяющий, документы каких видов могут быть зарегистрированы в деле.	Виды документов у дел (сервисный)
	Если перечень пустой, то ограничений на виды документов нет.	
Виды РКК	Перечень, определяющий, РКК каких видов могут быть занесены в дело.	Виды РКК у дел (сервисный)
	Если перечень пустой, то ограничений на виды РКК нет, в том числе, допускается создавать в деле РКК без вида.	



Рекомендуется настроить связи дела с видами документов и видами РКК. Это позволит уменьшить вероятность ошибок при регистрации документов и упростит процедуру заполнения атрибутов при создании РКК.

3.3.1. Создание дела

Создание дела выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🗄 Создание дела					? = 🗆 🗙
Индекс:	Автогенерация	×			
Название:	Договоры с постави	иками			×
Шаблон номера:	Договор с поставщи	юм		× •	९ <⊳ ⊖
	👿 Ручная нумераци				
Примечание:					×
🔓 Виды документо	в 🔋 Виды РКК	🛐 Статьи хранения	🔀 Полномочия		
🖙 Добавить 😁 Убра	ать				
	Название		Описание		Множ. регистр.
	<i>r</i>				
E Ac	обавление вида до	умента к делу		? = ×	
	Вид документов:	Договор		× • ٩ @	
			Добавить	Отмена	
				Сохранить	Отмена

Рисунок 3.17. Модуль «Создание дела». Вкладка «Виды документов»

В соответствующих полях укажите атрибуты дела, см. описание атрибутов в разделе 3.3, «Номенклатура дел».

- Чтобы индекс дела был сгенерирован автоматически, оставьте соответствующее поле пустым.
- Если требуется автоматически генерировать номера РКК в деле, использовать маску при вводе номеров РКК или автоматически проверять введенные номера РКК на корректность, то в поле «Шаблон номера» выберите соответствующий шаблон, в противном случае оставьте это поле пустым.
- Флаг «Ручная нумерация» установите следующим образом:
 - если выбран шаблон, который не предполагает генерацию номера (в шаблон заложена только маска ввода и/или проверка номера на корректность) или предполагает частичную, а не полную генерацию номера, то установите флаг;

- если выбран шаблон, который предполагает полную генерацию номера, то установите флаг или оставьте его снятым в зависимости от того, должны ли пользователи иметь возможность корректировать сгененированные номера;
- если шаблон не выбран, то флаг устанавливается автоматически и недоступен для редактирования.
- При создании дела не предусмотрена работа с атрибутами по хранению. Просмотреть и при необходимости изменить значения этих атрибутов можно при редактировании дела.

На вкладках «Виды документов», представленной на рисунке выше, а также «Виды РКК», «Статьи хранения» и «Полномочия», представленных на рисунках ниже, определите связи дела с соответствующими объектами системы. Работа с вкладками осуществляется так же, как с соответствующими поисковыми модулями. См. описание связей и информацию об этих поисковых модулях в разделе 3.3, «Номенклатура дел». Добавлять в дело РКК можно только после создания дела.

 Виды документов Видобавить ФО Убрать 	ды РКК 🛐 Статьи хранения	Полномочия		
Назв	ание		Описание	
🗄 Добавление вид	а РКК у дела		? = ×	
Вид РКК:	Рег. карточка договора		× • • @ O	
		Добавить	Отмена	
				0
			Сохранить	Отмена

Рисунок 3.18. Модуль «Создание дела», фрагмент. Вкладка «Виды РКК»

е Вид	ы документов 💽 Виды РКК 🛐 Статьи хране	ния 🔮 Полномочия		
Номер	Название / тип док-а	Срок хранения Название	Кол-во	эпк
	Добавление статьи хранения к делу Статья хранения: Договоры, соглашения / Бух	? — Х кгалтерский учет и отчетность / Учет и о 🔍 🗊 💿 Добавить Отмена		
		Сохранить	0	тмена

Рисунок 3.19. Модуль «Создание дела», фрагмент. Вкладка «Статьи хранения»

Виды документов Виды РКК	🔄 Статьи хранения 🧏 Полномочия			
🕶 Добавить 😁 Изменить 🚥 Убрать				
Тип	Название	Просмотр	Изменение	Выдача прав
🗄 Добавление полномочий	і на дело	? = ×		
Полномочия				
Объект: Бухгалте	орг. структуры ар / Бухгалтерия / Заместитель директора г 🔍 😤	0		
Просмотр: 📝	Изменение: 🔲 Выдача прав: 🕅]		
	Добавить Отмен	a		
		Coxpa	нить	Отмена

Рисунок 3.20. Модуль «Создание дела», фрагмент. Вкладка «Полномочия»

По завершении нажмите кнопку «Сохранить».

3.3.2. Редактирование дела

Редактирование дела выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🗄 Дело "Договоры с по	оставщиками"					2 = 0	
Индекс:	1	×					
Название:	Договоры с поставщ	циками				1	
Шаблон номера:	Договор с поставщия	ком	× • • • •	Хранение Срок хранения: Огр Количество: 5	аниченный период хранения	m	
Примечание:						2	
G						Сохранить Отмена	
🥅 РКК 👩 Виды д	окументов 🧕 🔋 В	Виды РКК 🛛 🛐 Ст	атьи хранения 🔮 Полномочия				
🔂 Создать 📄 Открыть	ь 🤤 Удалить 🛛 Сор	ртировка: 🔻 Номер					
Номер	0	Дата	Документ			Вид РКК	
		регистрации	Тема			Название	
ДОГ-2018-2		14.06.2018 10:08	Договор на закупку орг. техники				
10, 2010.1		11.00.2010 10.00	Au oouy na sakyiny weunix				
🛛 🗐 Показать 50	Страница 1	из 1 🕨 🕅 🖓	📩 🏹 Фильтр			c 1 no 2 v	13 2

Рисунок 3.21. Модуль «Дело». Вкладка «РКК»

В соответствующих полях просмотрите и при необходимости отредактируйте атрибуты дела, см. описание атрибутов в разделе 3.3, «Номенклатура дел».

- Если требуется автоматически генерировать номера РКК в деле, использовать маску при вводе номеров РКК или автоматически проверять введенные номера РКК на корректность, то в поле «Шаблон номера» выберите соответствующий шаблон, в противном случае оставьте это поле пустым.
- Флаг «Ручная нумерация» установите следующим образом:
 - если выбран шаблон, который не предполагает генерацию номера (в шаблон заложена только маска ввода и/или проверка номера на корректность) или предполагает частичную, а не полную генерацию номера, то установите флаг;
 - если выбран шаблон, который предполагает полную генерацию номера, то установите флаг или оставьте его снятым в зависимости от того, должны ли пользователи иметь возможность корректировать сгененированные номера;
 - если шаблон не выбран, то флаг устанавливается автоматически и недоступен для редактирования.

• В группе полей «Хранение» включите или отключите автоматический расчет при помощи кнопки 🖉 (карандаш). В случае отключения автоматического расчета (активации инструмента «Карандаш») можно ввести значения атрибутов по хранению вручную. Если автоматический расчет включен, то при сохранении дела значения атрибутов по хранению будут обновлены на основании актуального перечня статей хранения.

На вкладках «РКК», представленной на рисунке выше, а также «Виды документов», «Виды РКК», «Статьи хранения» и «Полномочия», представленных на рисунках ниже, определите связи дела с соответствующими объектами системы. Работа с вкладками осуществляется так же, как с соответствующими поисковыми модулями, можно открыть их, нажав кнопку «Фильтр» на вкладке. См. описание связей и информацию об этих поисковых модулях в разделе 3.3, «Номенклатура дел».

📖 РКК 📴 Виды документов 💿 Виды РКК 🗊 Статьи хранения 🤶 Полномочия	
📄 Открыть 🚥 Добавить 🚥 Убрать Сортировка: 💌 Название	
Название	Описание Множ. регистр.
🗟 Договор	
🛛 🖣 Показать 50 Страница 1 из 1 🕨 🕅 🖑 🏦 🍸 Фильтр	с 1 по 1 из 1

Рисунок 3.22. Модуль «Дело», фрагмент. Вкладка «Виды документов»

📖 РКК 🖻 Виды документов 🗵 Виды РКК 🗍 Статьи хранения 🤇 Полномочия	
сво дооавить сво убрать Сортировка: 🔺 пазвание	
Название	Описание
[3] Рег. карточка договора	
< 4 Показать 50 Страница 1 из 1 🕨 🕅 🍣 📩 🍸 Фильтр	cinoivsi

Рисунок 3.23. Модуль «Дело», фрагмент. Вкладка «Виды РКК»

📖 РКК	🔒 Виды документов 🛛 🖲 Виды РКК 🔄 Статьи хранения 🖉 Полномочия			
🛥 Добави	ить 🚥 Убрать Сортировка: 🔺 Название / тип док-а			
Номер	Название / тип лок-а	Срок хранения	Кол-во	ЭПК
nonep	inducting finition a	Название		21110
436	튌 Договоры, соглашения	🐨 Ограниченный период хранения	5	\checkmark
	Токазать 50 Страница 1 из 1 🕨 🕅 🥲 🏦 🏹 Фильтр		c :	1 по 1 из 1

Рисунок 3.24. Модуль «Дело», фрагмент. Вкладка «Статьи хранения»

📖 РКК 🔒 Виды документов 🙍 В	Виды РКК 🛐 Статьи хранения 🔣 Полномочия			
🖙 Добавить 😁 Изменить 🕶 Убрать Со	бортировка: 🔺 Тип 🔺 Название			
Тип	Название	Просмотр	Изменение	Выдача прав
Элемент орг. структуры	Бухгалтер	\checkmark		
Пользователь	Надымова Анна Ивановна	\checkmark	\checkmark	
🕅 🖣 Показать 50 Страница 1	из 1 🗼 🕅 🤣 📩 🏹 Фильтр			с 1 по 2 из 2

Рисунок 3.25. Модуль «Дело», фрагмент. Вкладка «Полномочия»

3.3.3. Удаление дела

Ограничений на удаление дел нет. Удаленные дела остаются в системе, но получают пометку об удалении.

3.4. Виды РКК

Вид РКК — это объект системы, используемый для логической группировки регистрационно-контрольных карточек (РКК) и настройки функциональности по работе с РКК.

Для работы с перечнем видов РКК предназначен поисковый модуль, представленный на рисунке ниже.

🙁 Виды РКК				? = 🗆 🗙
🕒 Создать 📄 Открыть 🖨 Удалить Со	ртировка: 🔺 Название			
Название			Описание	
Входящее письмо				
Входящее электронное письмо				
Исходящее письмо				
Исходящее электронное письмо				
Название: письмо	× 44 99	Описание:		× 66 99
Удаленные: 🥅				Выбрать 💌
🛛 🗐 Показать 50 Страница 1	из 1 🕨 🕅 🧶 土 [ү Фильтр		с 1 по 4 из 4

Рисунок 3.26. Модуль «Виды РКК»

В таблице ниже указано, какие атрибуты имеют виды РКК, приведено описание этих атрибутов.

Таблица 3.7. Атрибуты вида РКК

Название	Описание	Тип значения
Название	Уникальное название вида документов.	Строка
Описание	Описание вида документов.	Многострочный текст

Также в виде РКК могут быть определены реквизиты, общие для всех РКК данного вида. Подробнее о работе с реквизитами см. документацию по общим принципам работы с системой.

Вид РКК может быть связан с другими объектами — делами. В таблице ниже приведено краткое описание этих связей и название поискового модуля, соответствующего связям. Детальную информацию о связях см. в разделе справки, посвященном этому поисковому модулю.

Объекты	Описание	Поиско-
		вый модуль
Дела (Номенкла- тура дел)	Перечень, определяющий, в какие дела могут быть зане- сены РКК данного вида.	Виды РКК у дел (сервисный)
	Кроме дел, имеющихся в перечне, РКК данного вида мо- гут быть занесены в делах, где нет ограничений на виды РКК (в дела, не связанные ни с одним из видов РКК).	

Таблица 3.8. Связи вида РКК с другими объектами

3.4.1. Создание вида РКК

Создание вида РКК выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🙍 Создание вида РКК	?	
Название:	Входящее письмо	×
Описание:		×
— 🔺 Реквизиты ———		
Отправитель:	× × ×	∠ ×
Получатель:	× × .	∠ ×
	Обавить	
	Сохранить Отме	зна

Рисунок 3.27. Модуль «Создание вида РКК»

В соответствующих полях укажите атрибуты вида РКК, см. описание атрибутов в разделе 3.4, «Виды РКК».

В блоке «Реквизиты» определите общие реквизиты РКК данного вида и введите в них значения, которые должны по умолчанию заноситься в эти реквизиты в новых РКК. О работе с блоком «Реквизиты» см. в документации по общим принципам работы с системой.

3.4.2. Редактирование вида РКК

Редактирование вида РКК выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

Вид РКК "Входящее	письмо"					? = 🗆 🗙	
Название:	Входящее письмо					×	
Описание:	a:						
— 🔺 Реквизиты —							
Отправитель:					× 🔺 🔻	2 ×	
Получатель:					× 🔺 🔻	/ ×	
Дата поступления:	× •					X	
		`^~~~~~				R_	
	сер добавить 😈 С	.03Дать					
5				Cox	ранить От	мена	
🗄 Дела							
📼 Добавить 🚥 Убрать	Сортировка: 🔺	Название					
		Шаблон номера		Хр	анение		
Индекс	Название	Название	Ручная нумерация	Срок хранения	Количество	эпк	
				Название		21110	
6 🗄 Ж	урнал контроля ис	Вх. письмо		📅 Ограниченный перио	4 🖉	/</th	
🛛 🗐 Показать 50	Страница 1	из 1 🕨 🕅 ಿ 📩 🦷	🖣 Фильтр		c	1 по 1 из 1	

Рисунок 3.28. Модуль «Вид РКК»

В соответствующих полях просмотрите и при необходимости отредактируйте атрибуты вида РКК, см. описание атрибутов в разделе 3.4, «Виды РКК».

В блоке «Реквизиты» просмотрите и при необходимости отредактируйте общие реквизиты РКК данного вида и имеющиеся в них значения (значения, которые

должны по умолчанию заноситься в эти реквизиты в новых РКК). О работе с блоком «Реквизиты» см. в документации по общим принципам работы с системой.

На вкладке «Дела» просмотрите и при необходимости отредактируйте связи вида РКК с делами. Работа с вкладкой осуществляется так же, как с соответствующим поисковым модулем, можно открыть его, нажав кнопку «Фильтр». См. описание связей и информацию о поисковом модуле в разделе 3.3, «Номенклатура дел».

3.4.3. Удаление вида РКК

Ограничений на удаление видов РКК нет. Удаленные виды РКК остаются в системе, но получают пометку об удалении.

3.5. Сроки хранения

Срок хранения — это вспомогательный объект, предназначенный для определения сроков хранения в статьях хранения и делах.

Для работы с перечнем сроков хранения предназначен поисковый модуль, представленный на рисунке ниже.

📅 Сроки хр	анения			? = 🗆 🗙
🕂 Создать	🗐 Откр	ыть 😑 Удалить Сортировка: 🔺	Название	
Bec		Название	Сокращенное названи	е Количе
	301	В соответствии со сроком хранения		
	201	В течение срока полномочий		
	302	До востребования		
	300	До замены новыми документами	дзн	
	205	До ликвидации организации		
	204	До ликвидации справочно-информ		
	200	До минования надобности	дмн	
	202	До снятия с учета		
	203	До списания транспортных средств		
	100	Ограниченный период хранения	г./л.	\checkmark
	400	Постоянное хранение	Пост.	
На Удал	Вес: звание: пенные:	Кол	Сокращенное:	 Карать ▼
Пон	казать 50) Страница 1 из 1 🕨 🕨	😂 土 🍸 Фильтр	с 1 по 11 из 11

Рисунок 3.29. Модуль «Сроки хранения»

В таблице ниже указано, какие атрибуты имеют сроки хранения, приведено описание этих атрибутов.

Название	Описание	Тип значения
Bec	Вес срока хранения.	Целое число

Название	Описание	Тип значения
	Веса, заданные у сроков хранения, используются для автоматического определения сроков хранения дел, подробнее см. в разделе о справочнике «Номенклатура дел». Чтобы сроки хранения дел определялись однозначно, рекомендуется указывать уникальные веса сроков хранения.	
Название	Название срока хранения.	Строка
Сокращенное (Сокращенное название)	Сокращенное название срока хранения. Допускается не заполнять. Сокращенное название может использоваться, например, при формировании отчетов, содер-	Строка
	жащих информацию о сроках хранения.	
Количествен- ный	Флаг, показывающий, является ли срок хране- ния количественным, то есть подразумевает ли он хранение документа в течение определенно- го количества лет (месяцев, дней и т. п.).	Логический
	Прочие (не количественные) сроки хранения подразумевают хранение документа до наступ- ления определенного события (например, мино- вания надобности или появления новых доку- ментов), независимо от количества лет (меся- цев, дней и т. п.), в течение которых хранился документ.	
	Конкретное количество лет (месяцев, дней и т. п.) определяется в статье хранения или в деле, соответствующих количественному сроку хранения.	

3.5.1. Создание срока хранения

Создание срока хранения выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

📅 Создание срока	хранения ? – 🗆	×
Bec:	100 × 🗘	
Название:	Ограниченный период хранения 🛛 🗙]
Сокращенное:	×]
Количественный:		
	Сохранить Отмена	

Рисунок 3.30. Модуль «Создание срока хранения»

В соответствующих полях укажите атрибуты срока хранения, см. описание атрибутов в разделе 3.5, «Сроки хранения».

3.5.2. Редактирование срока хранения

Редактирование срока хранения выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

፹ Срок хранения "	До замены новыми документами" ?	
Bec:	300	×
Название:	До замены новыми документами	×
Сокращенное:	дзн	×
Количественный:		
3	Сохранить Отме	ена

Рисунок 3.31. Модуль «Срок хранения»

В соответствующих полях просмотрите и при необходимости отредактируйте атрибуты срока хранения, см. описание атрибутов в разделе 3.5, «Сроки хранения». В случае изменения веса могут быть скорректированы сроки хранения дел. Подробнее см. в разделе о справочнике «Номенклатура дел».

3.5.3. Удаление срока хранения

Ограничений на удаление сроков хранения нет. Удаленные сроки хранения остаются в системе, но получают пометку об удалении.

3.6. Статьи хранения

В справочнике «Статьи хранения» хранится иерархический перечень статей хранения документов. При установке подсистемы «Документы» компания-разработчик загружает в этот справочник данные в соответствии с действующим законодательством, поэтому информацию в справочнике следует редактировать только в случае изменения законодательства или в случае обнаружения ошибок.



В Российской Федерации перечень статей хранения документов определен Приказом Минкультуры РФ от 25 августа 2010 года №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изменениями и дополнениями).

Поисковый модуль, представленный на рисунке ниже, позволяет просматривать и сортировать перечень статей хранения, создавать статьи хранения, открывать их на просмотр и редактирование и удалять.

튌 Статьи хранения					? = • ×
🕒 Создать 📄 Открыть 😑 Удалить 🛛 🕇 Разверн	уть все 🛛 🗙	Свернуть все 🛛 🕤	Обновить		
Название	Номер	Срок хранения	Кол-во	эпк	Примечание
🖃 📩 Организация системы управления	1				
🗄 🗂 Руководство	1.1				
🗄 🛅 Организационные основы управления	1.2				
🗄 🗂 Контроль	1.3				
🖃 🛅 Правовое обеспечение деятельности	1.4				
 Б Единый государственный реестр прав на н 	184	፹ Постоянно			Состав документов и сведений, содержащихся в рее
⑤ Свидетельства, сертификаты на право соб	185	🕅 Постоянно			
 Документы (постановления, доверенности 	186	🕅 Постоянно			
톐 Переписка по вопросам установления пра	187	📅 Ограничен	5	\checkmark	Срок хранения исчисляется после выдачи свидетель
 Документы (постановления, определения, 	188	📅 Ограничен	5	\checkmark	(1) Протоколы административных комиссий муницип
্রি Копии документов (исковых заявлений, до	189	🕅 Ограничен	5		Срок хранения исчисляется после вынесения решен
Переписка по вопросам правоохранительн	190	📅 Ограничен	5	\checkmark	
Договоры, соглашения об оказании юриди	191	Ограничен	5	\checkmark	Срок хранения исчисляется после истечения срока д
Документы (заключения, справки, перепи	192	Ограничен	5	\checkmark	
Документы (обзоры, справки, докладные з	193	Ограничен	5	\checkmark	
Переписка по оперативным правовым воп	194	🕅 Ограничен	3		
🔄 Картотеки, книги, журналы, базы данных	195	፹ Ограничен	5		Срок хранения исчисляется после вынесения послед
🗄 🛅 Базы данных (справочные, полнотекстовы	196				
Б Книги записей юридических консультаций	197	፹ Ограничен	3		
🕀 🛅 Документационное обеспечение управления	1.5				
🕀 🗂 Планирование деятельности	2				
🕀 🗂 Финансирование деятельности	3				
🕀 🗂 Учет и отчетность	4				
🗄 🗂 Экономические, научные, культурные и иные св	5				
🗄 🗂 Информационное обслуживание	6				
🗄 🗂 Трудовые отношения	7				

Рисунок 3.32. Модуль «Статьи хранения»

3.6.1. Создание статьи хранения

Создание статьи хранения выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🛐 Создание статьи хран	ения	1		
Вышестоящий элемент:	Правовое обеспечение деятельности / Организация системы управления	٩	នា	0
Номер:	186			×
Название / тип док-а:	Документы (постановления, доверенности, заявки, заключения, решения) к свидетельствам, сертификата	м		×
Срок хранения:	Постоянное хранение 🗙 🗸	٩	π.	0
Количество:				
ЭПК:				
Примечание:				×
	Сохранить	Отм	ена	5

Рисунок 3.33. Модуль «Создание статьи хранения»

Заполните атрибуты статьи хранения следующим образом:

- Вышестоящий элемент выберите вышестоящую статью хранения или оставьте поле пустым, если нужно создать элемент на верхнем уровне иерархии. По умолчанию вышестоящим является элемент, выделенный в модуле «Статьи хранения» при нажатии кнопки «Создать».
- Номер введите номер статьи хранения.
- Название / тип док-а в случае создания группирующего элемента введите его название, в случае создания листового элемента введите название типа документов, относящихся к этой статье хранения.
- Срок хранения в случае создания группирующего элемента оставьте поле пустым, в случае создания листового элемента выберите срок хранения. Если документы, соответствующие статье, должны храниться в течение определенного количества лет (месяцев, дней и т. п.), например, «1 год», «5 лет», следует выбрать

количественный срок хранения, то есть срок, у которого флаг «Количественный» установлен.

- Количество поле доступно, только если в поле «Срок хранения» выбран количественный срок хранения. Укажите количество лет (месяцев, дней и т. п.), в течение которых должны храниться документы, соответствующие статье хранения.
- ЭПК флаг доступен, только если в поле «Срок хранения» выбран количественный срок хранения. Поставьте флаг, если вопрос об уничтожении документов, соответствующих статье хранения, решается экспертно-проверочной комиссией.
- Примечание при необходимости введите примечание.

3.6.2. Редактирование статьи хранения

Редактирование статьи хранения выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🛐 Статья хранения "Пер	реписка по вопросам установления прав собственности юридических и физических лиц"		C	? =	
Вышестоящий элемент:	Правовое обеспечение деятельности / Организация системы управления	×	٩	5	0
Номер:	187				×
Название / тип док-а:	Переписка по вопросам установления прав собственности юридических и физических лиц				×
Срок хранения:	Ограниченный период хранения	\times \checkmark	٩	ħ	0
Количество:	5 × •				
🕜 ЭПК:					
Примечание:	Срок хранения исчисляется после выдачи свидетельства о праве собственности.				×
G	Сохранить		Отм	ена	

Рисунок 3.34. Модуль «Статья хранения»

Просмотрите и при необходимости отредактируйте атрибуты статьи хранения аналогично тому, как они заполнялись при ее создании.

В случае изменения атрибутов «Срок хранения», «Количество» и «ЭПК» корректируются сроки хранения дел, в которых указана эта статья хранения (за исключением дел, где автоматический расчет сроков хранения отключен). Подробнее см. в разделе о справочнике «Номенклатура дел».

3.6.3. Удаление статьи хранения

Ограничений на удаление статей хранения нет. Удаленные статьи хранения остаются в системе, но получают пометку об удалении.

После удаления статьи хранения корректируются сроки хранения дел, в которых была указана эта статья хранения (за исключением дел, где автоматический расчет сроков хранения отключен). Подробнее см. в разделе о справочнике «Номенклатура дел».

4. Сервисные модули

4.1. Бизнес-процессы у видов документов

Поисковый модуль «Бизнес-процессы у видов документов», представленный на рисунке ниже, позволяет добавлять, редактировать и удалять связи между бизнес-процессами и видами документов. Запуск экземпляра процесса из документа возможен лишь при наличии связи между соответствующими бизнес-процессом и видом документов.

🚺 Бизнес-процессы у	видов докум	ентов					? = 🗆 🗙
🛥 Добавить 😁 Изме	нить 🔤 Убра	Сортировка:	🔺 Вид докумен	та, Название 🔺	Бизнес-процесс, На	азвание	
		Вид доку	мента			Бизнес-процесс	Ocupoună
Название	Описание	Менять назва	Менять статус	Менять папку	ь папку Личная папка с Названи		Основной
🔓 Заявка на закупку		\checkmark		\checkmark	\checkmark	📇 Закупка	
Приказ об отпуске			\checkmark	\checkmark	\checkmark	📇 Параллельное согла	
🔓 Протокол		\checkmark	\checkmark		\checkmark	📇 Параллельное согла	
Вид документа:				× •	2	Основной:	•
Бизнес-процесс:				× •	<		
						Bt	обрать 👻
🚺 🖣 Показать 50	Страница	1 из 1 🕨	▶ 2 L	ү Фильтр			с 1 по 3 из 3

Рисунок 4.1. Модуль «Бизнес-процессы у видов документов»

Связь между бизнес-процессом и видом документов можно также задать при редактировании бизнес-процесса (подсистема BPM) и редактировании вида документов (подсистема «Документы»).

4.1.1. Добавление бизнес-процесса к виду документов

Добавление бизнес-процесса к виду документов выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🔓 Добавление биз	нес-процесса к виду документов		? = X
Вид документов:			× • •
Бизнес-процесс:			♥ ♥ 📟
Основной:			
		Сохранить	Отмена

Рисунок 4.2. Модуль «Добавление бизнес-процесса к виду документов»

Заполните поля следующим образом:

- Вид документов выберите вид документов, к которому нужно добавить бизнес-процесс.
- Бизнес-процесс выберите бизнес-процесс, который нужно добавить к виду до-кументов.
- Основной поставьте или флаг в зависимости от того, является ли выбранный бизнес-процесс основным для документов указанного вида. Если поставить флаг, то в документах этого вида будет присутствовать кнопка быстрого запуска экземпляра этого бизнес-процесса.

4.1.2. Редактирование связи между бизнес-процессом и видом документов

Редактирование связи между бизнес-процессом и видом документов выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

Бизнес-процесс	у вида документов "Заявка на закупку"		? = ×
Вид документов:	Заявка на закупку		e
Бизнес-процесс:	Закупка		
Основной:			
<u>S</u>		Сохранить	Отмена

Рисунок 4.3. Модуль «Бизнес-процесс у вида документов»

Поставьте или снимите флаг «Основной» в зависимости от того, является ли выбранный бизнес-процесс основным для документов указанного вида. Если поставить флаг, то в документах этого вида будет присутствовать кнопка быстрого запуска экземпляра этого бизнес-процесса.

4.1.3. Удаление связи между бизнес-процессом и видом документов

Ограничений на удаление связей между бизнес-процессами и видами документов нет. Эти связи удаляются безвозвратно.

4.2. Виды документов у видов документов

Поисковый модуль «Виды документов у видов документов», представленный на рисунке ниже, позволяет добавлять и удалять связи между видами документов. Один из видов является главным, информация о нем расположена в группе столбцов «Вид документа», а второй подчиненным, информация о нем расположена в в группе столбцов «Подвид документа».

Если вид документов связан с какими-либо подвидами документов, то документ данного вида может иметь в подчинении лишь документы этих подвидов.

Если вид документов не связан ни с одним подвидом документов, то ограничений на виды подчиненных ему документов нет.

Чтобы открыть модуль, откройте любой из видов документов на редактирование, перейдите на вкладку «Связанные виды документов» и нажмите кнопку «Фильтр».

🔒 Виды докумен	тов у видов д	окументов									? = 🗆 🗙
🛥 Добавить 😁	Убрать Сор	тировка: 🔺 Вид до	кумента, Название	🔺 Подвид докуг	мента, Название						
		Вид до	жумента					Подвид	документа		
Название	Описание	Менять назван	Менять статус	Менять папку	Личная папка с	Название	Описание	Менять назван	Менять статус	Менять папку	Личная папка с
👌 Заявка на		~		~	~	👌 Договор		\checkmark		~	~
🔒 Заявка на		\checkmark		\checkmark	\checkmark	🔒 Протокол		\checkmark		\checkmark	\checkmark
🔒 Заявка на		~		~	~	🔒 Счет на о		~		~	~
											Выбрать -
Показать	50 Стра	аница 1 из 1) 🕅 😂 土	🍸 Фильтр							с 1 по 3 из 3

Рисунок 4.4. Модуль «Виды документов у видов документов»

4.2.1. Добавление связи между видом и подвидом документов

Добавление связи между видом и подвидом документов выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🔓 Добавление вида до	кумента к виду документа		? = >
Вид документа:	Заявка на закупку		× • ९ @
Подвид документа:	Договор		× • ٩ 6
		Сохранить	Отмена

Рисунок 4.5. Модуль «Добавление вида документа к виду документа»

Заполните поля:

• Вид документа — выберите главный вид документа.

• Подвид документа — выберите подчиненный вид документа.

4.2.2. Удаление связи между видом и подвидом документов

Ограничений на удаление связи между видом и подвидом документов нет.

4.3. Виды документов у дел

Поисковый модуль «Виды документов у дел», представленный на рисунке ниже, позволяет работать со связями между видами документов и делами.

🗄 Виды документов у де	ел									? = 🗆 🗙
🛥 Добавить 👓 Убрать	Сортировка:	🔺 Дело, Название 🔺	Вид документа, Наз	вани	1e					
	Д	ело					Вид документа			
Название	Шаблон номе Название	Ручная нумерация	Срок хранения		Название	Описание	Менять назван	Менять статус	Менять папку	Личная папка с
888	field.s	\checkmark	888	6	Договор Д	оговор	\checkmark	\checkmark		
🗄 q5		\checkmark	0	6	Договор Д	оговор	\checkmark	\checkmark		
🗄 Входящие	> field.f	\checkmark	365	6	протокол		\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
🗄 дело исх с шаблоном	> Номе	~	0	6	Письмо 1	23	\checkmark	~	~	\checkmark
🗄 Для регистрации ис	Для р	\checkmark	0	6	Заявление на отпуск		\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
🗄 Договоры	Для д	\checkmark	365	6	Договор Д	оговор	\checkmark	\checkmark		
🗄 Заявка на закупку д	Для д		0	6	Договор Д	оговор	\checkmark	\checkmark		
30	> field.n	\checkmark	0	G	Заявление на отпуск 2		\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
🗄 Тест 2		\checkmark	0	6	Письмо 1	23	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
🗄 тест АСВ	ACB T	\checkmark	0	G	Заявление на отпуск 2		\checkmark	\checkmark	\checkmark	~
Дело:					Вид документа:					выбрать -
🛛 🗐 Показать 50	Страница 1	из 1 🕨 🕅 🧶	1 🖓 Фильтр							с 1 по 10 из 10

Рисунок 4.6. Модуль «Виды документов у дел»

Перечень связей между видами документов и делом определяет, документы каких видов могут быть зарегистрированы в деле, и влияет на создание РКК в деле. Подробнее см. в разделе о справочнике «Номенклатура дел».

Чтобы открыть поисковый модуль «Виды документов у дел», нажмите кнопку «Фильтр» на одной из следующих вкладок:

- вкладка «Номенклатура дел» в модуле редактирования вида документов;
- вкладка «Виды документов» в модуле редактирования дела.

4.3.1. Добавление связи между видом документов и делом

Добавление связи между видом документов и делом выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🗄 Добавление вида до	кумента к делу		? = >
Дело:	Входящие		× • ٩ 🗄
Вид документа:	Письмо		× • ९ ē
		Сохранить	Отмена

Рисунок 4.7. Модуль «Добавление вида документа к делу»

Заполните поля:

• Дело — выберите дело.



Если добавление выполняется из модуля редактирования дела, то оно выбирается автоматически, поле недоступно для редактирования.

• Вид документа — выберите вид документов.



Если добавление выполняется из модуля редактирования вида документов, то он выбирается автоматически, поле недоступно для редактирования.

4.3.2. Удаление связи между видом документов и делом

Ограничений на удаление связи между видом документов и делом нет.

Удаление вида документов у дела не влияет на перечень документов, уже зарегистрированных в этом деле.

4.4. Виды РКК у дел

Поисковый модуль «Виды РКК у дел», представленный на рисунке ниже, позволяет добавлять и удалять связи между видами РКК и делами, а также выполнять фильтрацию перечня связей.

Виды РКК	у дел							? = 🗆 :
🛥 Добавить	🚥 Убрать 🛛 Сортировка: 🔺	Дело, Название 🔺 Вид Р	КК, Название					
		Вид	I PKK					
		Шаблон номера		X	ранение			
Индекс	Название		Ручная	Срок хранения			Название	Описание
		Название	пунсрация	Название	Количество	JUK		
L	Договоры с постав	Договор с поставщи	\checkmark	册 Ограниченный пери	5	\checkmark	🧕 Рег. карточка догов	
5	🗄 Журнал контроля и	Вх. письмо		📅 Ограниченный пери	4 //	< /	🤵 Входящее письмо	
5	🗄 Журнал регистраци	Исх. письмо		፹ Ограниченный пери	5		🤵 Исходящее письмо	
}	🗄 Приказы руководит	>> Приказ о командиро		፹ Ограниченный пери	75	\checkmark	🤵 Приказ	
	Дело:	Вид РК	к:	× • • @				Выбрать
🗐 🖣 Пока	азать 50 Страница 1	из 1 🕨 🕅 ಿ 📩	🍸 Фильтр					с 1 по 4 и

Рисунок 4.8. Модуль «Виды РКК у дел»

Перечень связей между видами РКК и делом определяет, РКК каких видов могут быть расположены в деле, и влияет на создание РКК в деле. Подробнее см. в разделе о справочнике «Номенклатура дел».

Чтобы открыть поисковый модуль «Виды РКК у дел», нажмите кнопку «Фильтр» на одной из следующих вкладок:

- вкладка «Виды РКК» в модуле редактирования дела;
- вкладка «Дела» в модуле редактирования вида РКК.

4.4.1. Добавление вида РКК у дела

Добавление вида РКК у дела выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🗄 Добавление вид	а РКК у дела		? = >
Дело:	Договоры с поставщиками	×	
Вид РКК:	Рег. карточка договора	×	
		Сохранить	Отмена

Рисунок 4.9. Модуль «Добавление вида РКК у дела»

Заполните поля:

• Дело — выберите дело.



Если добавление выполняется из модуля редактирования дела, то оно выбирается автоматически, поле недоступно для редактирования.



Если добавление выполняется из поискового модуля «Виды РКК у дел», то выделите строку, где указано интересующее дело, а затем нажмите кнопку «Создать». В результате дело будет выбрано автоматически.

• Вид РКК — выберите вид РКК.



Если добавление выполняется из модуля редактирования вида РКК, то он выбирается автоматически, поле недоступно для редактирования.

4.4.2. Удаление вида РКК у дела

Ограничений на удаление вида РКК у дела нет.

Удаление вида РКК у дела не влияет на перечень РКК, уже созданных в этом деле.

4.5. Договоры у документов

Поисковый модуль «Договоры у документов», представленный на рисунке ниже, предназначен для работы с перечнем связей между договорами (подсистема «Абоненты») и документами (подсистема «Документы»).

🔺 Договоры	у документов												? - • ×
🛥 Добавить	🚥 Убрать 🛛 Сор	тировка: 🔺	Документ, Тема 🔺 Догово	р, Номер									
			Документ							Договор			
		Вид док	ок	Статус	Папка	РКК		Лицевой счет					
Номер	Дата создания	Hannah	Тема	Hannah	Hannah	Haven	Hausa	Основн	1.000	Номер	Тарифн	Исходящ	Коррекци
		название		пазвание	Hospaniae	номер	номер	ФИО / Н	Адрес				
830	04.08.2017 14:10	👌 Зая	🚡 Закупка для главного	☆ Утверждена	🛅 Зая	I/Π-2008 1	923	∲ Тум	🖗 Пер	00 😴	∦ час	0,00 руб.	0,00 руб.
968	11.09.2018 11:33	👌 Кор	🚡 Коррекции по договор	☆ Создан	🔚 Кор		5257	<u> </u>	💡 Чел	📝 .14/эс	🔆 орг	-874,97 p	0,00 руб.
813	02.08.2017 13:47	👌 При	🚡 Счет на оплату расход	☆ Сформирован	🛅 Сче		6470	🕴 Пан	🖗 Кун	📝 91/6/Шел	💥 час	0,26 руб.	0,00 руб.
- Документ						— Договор —							
	Вид: Не участву	ет в фильтре		× ×	۹. 🖻	Юр.	лицо: Не уч	аствует в фил	ьтре			× •	Q 🕴
	Тема:			× ×	۹ 🖻		Л/с: Не уч	аствует в фил	ьтре			× •	Q 📑
						н	омер:					× •	۹ 🖻
												B	
												DE	юрать 🔻

Рисунок 4.10. Модуль «Договоры у документов»

Добавить и убрать связь между договором и документом можно также при редактировании договора (с вкладки «Документы») и создании или редактировании документа (с вкладки «Абонентские данные»).

Чтобы открыть этот поисковый модуль, откройте любой договор, перейдите на вкладку «Документы» и нажмите кнопку «Фильтр».

4.5.1. Добавление договора к документу

Добавление договора к документу (добавление связи между договором и документом) выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🚡 Добавление договора к документу											
_ Документ											
Вид:	Договор 🛛 🗙 🛰	٩ ٩	6	0							
Тема:	Тема: Договор на закупку бульдозеров 🛛 🗙 🕶										
Договор —											
Юр. лицо:	000 "ПКФ Логист" 🛛 🗙 🛰	Q,	\$	0							
Л/с:	10 🗙 🛰	٩		0							
Номер:	6/эс 🗙 🗙	٩	ď	0							
Комментарий:				×							
	Сохранить	C	тмена	•							

Рисунок 4.11. Модуль «Добавление договора к документу»

В группах полей «Документ» и «Договор» укажите документ и договор, которые следует связать между собой.

Документ выбирается из иерархии «Вид документов — Документ», а договор из иерархии «Клиент (юридическое или физическое лицо) — Лицевой счет — Договор». Для выбора вида клиента щелкните по заголовку поля.



Вид клиента по умолчанию определяется параметром системы default_appendix_kind_id.



В случае добавления связи при редактировании договора он выбирается автоматически, соответствующие поля недоступны для редактирования.



При добавлении из поискового модуля «Договоры у документов» можно выделить строку, в которой указан интересующий документ, и нажать кнопку «Добавить». В результате он будет выбран автоматически. В поле «Комментарий» при необходимости введите комментарий для отображения в истории документа вместе с информацией о добавлении связи.



При создании или редактировании документа добавление связей с различными абонентскими данными, включая договоры, выполняется при помощи другого модуля. Подробнее см. в документации по подсистеме «Документы», в разделе о формировании перечня абонентских данных у документа.

4.5.2. Удаление договора из документа

При удалении договора из документа (удалении связи между договором и документом) выдается запрос на подтверждение выполняемого действия, представленный на рисунке ниже.

Убрать договор из	документа	? ×									
Убрать договор "6/эс" из документа "Договор на закупку бульдозеров"?											
Комментарий:											
	Да Нет										

Рисунок 4.12. Модуль «Убрать договор из документа»

В поле «Комментарий» при необходимости введите комментарий для отображения в истории документа вместе с информацией об удалении связи.

Ограничений на удаление нет.

4.6. Документы в экземплярах процессов

Поисковый модуль «Документы в экземплярах процессов», представленный на рисунке ниже, предназначен для работы с перечнем связей между документами (подсистема «Документы») и экземплярами процессов (подсистема BPM).

🐣 Документы в экземплярах процессов														
😕 Добавить 😐 Убрать Сортировка: 🔻 Экземпляр процесса, Дата создания 🔺 Документ, Тема														
	Экземпляр процесса												Документ	
	Раздел	Создал		Бизнес			-		Раздел	-	Вид до	-	Статус	Папка
номер	Название	Имя	дата создания	Название	назван	Статус	Дата завершен	номер	Название	дата создания	Название	Тема	Название	Название
11518	🗎 Oc	👤 Ад	25.03.2019 10:12	몲 По	<u></u>	Завершен		1068	🗐 Oc	20.03.2019 13:47	_а По	🔒 По	☆ Выполнено	📾 Вы 🔺
11517	🗐 Oc	👤 Ад	25.03.2019 10:09	문 По	0	Завершен		1068	🗐 Oc	20.03.2019 13:47	_а По	🔒 По	🕁 Выполнено	庙 Вы
11516	🗐 Oc	👤 Ад	25.03.2019 10:07		0	Создан		1068	🗐 Oc	20.03.2019 13:47	_∂ По	🔒 По	🔆 Выполнено	📾 Вы
11515	🗐 Oc	👤 Ад	22.03.2019 17:28		0	Завершен		1068	🗐 Oc	20.03.2019 13:47	<u>а</u> По	🔒 По	🔆 Выполнено	👝 Вы
11514	🗐 Oc	👤 Ад	22.03.2019 17:10		-	Отменен		1068	🗐 Oc	20.03.2019 13:47	_∂ По	📄 По	📩 Выполнено	庙 Вы
11513	🗐 Oc	👤 Ад	22.03.2019 16:22			Отменен		1068	🗐 Oc	20.03.2019 13:47	_∂ По	🝙 По	📩 Выполнено	庙 Вы
11512	🗎 Oc	👤 Ад	22.03.2019 14:55		0	Отменен		1068	🗎 Oc	20.03.2019 13:47	_∂ По	🗋 По	🔆 Выполнено	📾 Вы
11511	🗐 Oc	👤 Ад	22.03.2019 13:54	∏o	0	Отменен		1068	🗎 Oc	20.03.2019 13:47	🔒 По	🔒 По	🔆 Выполнено	🛅 Вы
11509	🗎 Oc	👤 q1	05.03.2019 10:47	뮤 TT	🐣 Сог	Завершен		1067	🗎 Oc	05.03.2019 10:10	🗟 TT	🚡 Tes	🔆 Утверждена	Т Ко
11508	🗎 Oc	👤 q1	05.03.2019 10:47	뮤 TT	0	Создан		1067	🗎 Oc	05.03.2019 10:10	🗟 TT	🚡 Tes	🔆 Утверждена	Т Ко
11507	🗎 Oc	1 q1	05.03.2019 10:46	뮤 TT	÷.	Создан		1067	🗎 Oc	05.03.2019 10:10	🔒 TT	🚡 Tes	☆ Утверждена	То
11506	🗐 Oc	👤 q1	05.03.2019 10:46	믊 TT	<u> </u>	Создан		1067	🗎 Oc	05.03.2019 10:10	🗟 TT	🚡 Tes	☆ Утверждена	📷 Ко
11505	🗐 Oc	👤 q1	05.03.2019 10:36	믊 TT	옮 Cor	Завершен		1061	🗎 Oc	19.12.2018 16:06	🗟 TT	🚡 Ко	☆ Утверждена	🐚 Ко
11504	🗐 Oc	🧘 a.si	05.03.2019 10:06	믊 TT	<u>O</u>	Создан		1061	🗎 Oc	19.12.2018 16:06	🗟 TT	🚡 Ко	☆ Утверждена	ត Ко 👻
•														• •
— Экземпляр	процесса -							Документ —						
Бизнес-про	оцесс: Не у	частвует в	фильтре			×	▼ Q	Вид	1: Не участ	вует в фильтре				× • • •
Наза	вание:					×	Q< <p>.</p>	Тема	a:					× • • 🖻
Выбрать •														
🛛 🖣 Пока	зать 50	Страни	ца 1 из 218		<u>؟</u> ± {	Фильтр								с 1 по 50 из 10899

Рисунок 4.13. Модуль «Документы в экземплярах процессов»



Добавить и убрать связь между документом и экземпляром процесса можно также при редактировании документа и редактировании экземпляра процесса.

Чтобы открыть этот поисковый модуль, откройте документ или экземпляр процесса, перейдите на соответствующую вкладку и нажмите кнопку «Фильтр».

4.6.1. Добавление документа в экземпляр процесса (добавление связи между документом и экземпляром процесса)

Добавление документа в экземпляр процесса выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🖗 Добавление документа в экземпляр процесса										
— Экземпляр	проце	cca								
Бизнес-пр	оцесс:	есс: Параллельное согласование								
Назв	Название: 10651 - Согласование пакета документов от 09.08.2017 🛛 🗙 🕶									
Документ -										
	Вид:	Акт выполненных работ	×	~	٩	6	0			
	Тема:	Акт от 4 августа 2017 года	×	~	٩		0			
Коммента	арий:						×			
		Сохранить			0	тмен	a			

Рисунок 4.14. Модуль «Добавление документа в экземпляр процесса»

В соответствующих группах полей выберите экземпляр процесса и документ, которые следует связать между собой. Экземпляр процесса выбирается из иерархии «Бизнес-процесс — Экземпляр процесса», а документ — из иерархии «Вид документов — Документ».



В случае добавления связи при редактировании экземпляра процесса или документа они выбираются автоматически, соответствующие поля недоступны для редактирования.



При добавлении из поискового модуля «Документы в экземплярах процессов» можно выделить строку, где указан интересующий экземпляр процесса, и нажать кнопку «Добавить». В результате он будет выбран автоматически. В поле «Комментарий» при необходимости введите комментарий для отображения в истории экземпляра процесса вместе с информацией о добавлении связи.

4.6.2. Удаление документа из экземпляра процесса (удаление связи между документом и экземпляром процесса)

Ограничений на удаление документов из экземпляров процессов нет. Связи между документами и экземплярами процессов удаляются безвозвратно.

4.7. Документы у проектов

Поисковый модуль «Документы у проектов», представленный на рисунке ниже, предназначен для работы с перечнем связей между документами (подсистема «До-кументы») и проектами (подсистема «Проекты»).

🗊 Документы у проектов																
🛥 Добавить	• Ф Убрать	Сортиро	вка: 🔺 Прое	кт, Название 4	🛛 Документ, Тема											
	Проект														Докумен	т
							(Освоенны	й объем			Раздел		Вид до		Па
Номер	Назван	Статус	Начало	Окончание	Длительность	Инд	декс выполнени сроков (SPI)	19	Индекс вы	полн. стоимости (CPI)	Номер	Название	Дата создания	Название	Тема	Назе
:	1 🗇 Tes		14.02.2017	21.03.2017	;	36		0,33		418,88	487	🗐 Oc	21.02.2017 09:59	_ ⊡и	🚡 123	6 ^
:	1 🗇 Tes		14.02.2017	21.03.2017	:	36		0,33		418,88	437	🗐 Oc	17.02.2017 12:03	🔒 ВР	🔺 123	G
:	1 🗇 Tes		14.02.2017	21.03.2017	:	36		0,33		418,88	314	🗎 Oc	13.02.2017 20:00	🔒 Акт	🔺 Акт	
1	1 🗇 Tes		14.02.2017	21.03.2017	:	36		0,33		418,88	989	🗐 0c	01.10.2018 11:34	a q1	🚡 й1	6
:	1 🗇 Tes		14.02.2017	21.03.2017	:	6		0,33		418,88	889	🗐 Oc	03.10.2017 10:51	🔒 Зая	🔒 Пр	6
:	5 🗇 Tes		25.09.2017	28.09.2017		4				0,11	143	🗐 Oc	27.01.2017 09:41	_∂ Пи	🔒 123	- 1
13	3 🗇 Вл1		31.08.2017	05.09.2017		6		1,00		1,00	649	🗎 Oc	07.06.2017 10:09	👌 Вл	🚡 Вл	- 1
2:	1 🗇 Вл	\checkmark	27.07.2017	27.07.2017		1		0,00		0,00	780	🗐 0c	29.06.2017 10:54	🔒 Tec	🔒 123	6
20) 🗇 Дл		28.07.2017	01.08.2017		5				1,00	443	🗎 Oc	17.02.2017 13:41	👌 ВР	🝙 вр	G
3	3 🗇 Пр		27.04.2017	02.05.2017		6		0,00		0,00	143	🗐 Oc	27.01.2017 09:41	_∂ Пи	🚔 123	
3	3 🗇 Пр		27.04.2017	02.05.2017		6		0,00		0,00	139	🗐 Oc	25.01.2017 10:11	_∂ Пи	🚔 123	
3	3 🗇 Пр		27.04.2017	02.05.2017		6		0,00		0,00	314	🗎 Oc	13.02.2017 20:00	🗟 Акт	🔺 Акт	
	2 🗇 Pe		20.12.2016	24.02.2017		57		0,80		0,16	121	🗎 Oc	08.11.2016 16:33	_∂ Пи	🚔 123	6 🕶
4																•
								— Докум	ент							
	Проект:					- ×	v 🔍 🗇		Вид:	Не участвует в фи	пьтре			×	~ ~ [è
									Тема:					×	~ Q [
															Выбрать	•
14 4 По	казать 50	Страниц	а 1 из 1		1 🝸 Фильтр										с 1 по 24	из 24

Рисунок 4.15. Модуль «Документы у проектов»



Добавить и убрать связь между документом и проектом можно также при создании и редактировании документа (с вкладки «Проекты») и редактировании проекта (с вкладки «Документы»).

Чтобы открыть этот поисковый модуль, откройте документ или проект, перейдите на соответствующую вкладку и нажмите кнопку «Фильтр».

4.7.1. Добавление связи между документом и проектом

Добавление связи между документом и проектом выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🗇 Добавление док	умента к проекту		? - >
Проект:	Ремонт дороги на участке с 28 по 36 км		× • • 🗇
Документ			
Вид:	Заявка на закупку	× ×	९ 🖬 🛈
Тема:	Закупить щебень	× *	۹ 🖬 O
		Сохранить	Отмена

Рисунок 4.16. Модуль «Добавление документа к проекту»

В соответствующих полях выберите проект и документ, которые следует связать между собой. Документ выбирается из иерархии «Вид документов — Документ».



В случае добавления связи при редактировании проекта или документа они выбираются автоматически, соответствующие поля недоступны для редактирования.

В случае добавления связи при создании документа группа полей «Документ» отсутствует.



При добавлении из поискового модуля «Документы у проектов» можно выделить строку, где указан интересующий проект, и нажать кнопку «Добавить». В результате он будет выбран автоматически.

4.7.2. Удаление связи между документом и проектом

Ограничений на удаление связей между документами и проектами нет. Эти связи удаляются безвозвратно.

4.8. Документы у работ

Поисковый модуль «Документы у работ», представленный на рисунке ниже, позволяет просматривать и настраивать связи между документами (подсистема «Документы») и работами (подсистема «Проекты»).

С Документ	ы у работ												? = 🗆 🗙
🛥 Добавить	🕶 Убрать	Сортировка: 🔺 Ра	бота, Название	🔺 Документ	, Тема								
				Документ									
	Проект	Суммарная рабо			Ответственный	i	Освоенн	ый объем			Вид докумен		Папка
Номер			Название		Группа досту		Индекс	Индекс	Номер	Дата создания		Тема	
	Название	Название		Имя	Название	Активности	ь сроков (SPI)	стоимости (СРІ)		H	Название	i cha	Названи
9	🗇 Ремонт .	. Сдремонт Сд	Снятие 👤	Абазов			1	1	139 25.0	1.2017 10:11 🔒 🛛	Письмо 🔒 123	3	
Работа —							Документ						
п	роект: Ремон	г дороги на участке с	28 по 36 км		× ×	۹ 🗇	Вид:					\times \bullet	۹ 🖬
Наз	вание: Снятие	е старого полотна			× •	Q 🔁	Тема:					××	۹ 🖬
												Выбј	рать 💌
🚺 🖣 Пока	азать 50	Страница 1 из	1 📔 🕅 🕷	¢ 🏹 🗅 🕈	рильтр							c	: 1 по 1 из 1

Рисунок 4.17. Модуль «Документы у работ»



Добавить и убрать связь между документом и работой можно также при создании и редактировании документа (с вкладки «Работы») и редактировании работы (с вкладки «Документы»).
Чтобы открыть этот поисковый модуль, откройте документ или работу, перейдите на соответствующую вкладку и нажмите кнопку «Фильтр».

4.8.1. Добавление связи между документом и работой

Добавление связи между документом и работой выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🗟 Добавление док	умента к работе		? = 2
— Работа ———			
Проект:	Ремонт дороги на участке с 28 по 36 км		× 🕶 🔍 🗇
Название:	укладка щебня 15 см		× • • 6
Документ			
Вид:	Заявка на закупку	×	× < G O
Тема:	Закупить щебень	×	Y 🔍 🖻 🖸
		Сохранить	Отмена

Рисунок 4.18. Модуль «Добавление документа к работе»

В соответствующих группах полей выберите работу и документ, которые следует связать между собой. Работа выбирается из иерархии «Проект — Работа», а документ — из иерархии «Вид документов — Документ».

В случае добавления связи при редактировании работы или документа они выбираются автоматически, соответствующие поля недоступны для редактирования.

В случае добавления связи при создании документа группа полей «Документ» отсутствует.



При добавлении из поискового модуля «Документы у работ» можно выделить строку, где указана интересующая работа, и нажать кнопку «Добавить». В результате она будет выбрана автоматически.

4.8.2. Удаление связи между документом и работой

Ограничений на удаление связей между документами и работами нет. Эти связи удаляются безвозвратно.

4.9. Задания у документов

Поисковый модуль «Задания у документов», представленный на рисунке ниже, предназначен для работы с перечнем связей между заданиями (подсистемы CRM, BPM) и документами (подсистема «Документы»).

Вер Добавить Сортировка: Задание, Название Документ, Тема Раздел Номер Раздел Название Статус Папка РКК Раздел Дата создания Вид до Название Статус Папка РКК Раздел Дата создания Палка Статус Папка РКК Раздел Дата создания Палка Соттус Папка РКК Раздел Дата создания Палка Соттус Папка РКК Раздел Дата создания Палка Соттус Папка РКК РКП Папка РКК <	Д Задания у документов						
$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	🚥 Добавить Сортировка: 🔺 Задание, Название 🔺 Документ, Тема						
$ \begin{array}{ c c c c c c c c c } \hline Pa3 den & Pa3 den & Pa3 den & Pa3 den & PKK & Pa3 den & PA3 den & PKK & Pa3 den & PA3 den & PKK & Pa3 den & PA3 $							
Номер Название Цата создания Название							
382 © ос 16.02.2017 15:00 © Пи — ☆ Опубликовано — № СС-2018-04-26-001031 © ос ☐ 4 30.07.2015 10:13 © He © 382 © ос 16.02.2017 15:00 © Пи — ☆ Опубликовано — № Ко № ИСС-2018-04-26-001031 © ос ☐ 14 28.08.2015 11:26 © He © 382 © ос 16.02.2017 15:00 © Пи — ☆ Опубликовано © Вхо № ИСС-2018-04-26-001031 © ос ☐ 14 28.08.2015 11:26 © He © 382 © ос 16.02.2017 15:00 © Пи — ☆ Опубликовано © Вхо № ИСС-2018-04-26-001031 © ос ☐ 14 28.08.2015 17:11 © He © 382 © ос 16.02.2017 15:00 © Пи — ☆ Опубликовано © Вхо № ИСС-2018-04-26-001031 © ос ☐ 15 28.08.2015 17:11 © He © 382 © ос 16.02.2017 15:00 © Пи — ☆ Опубликовано © Вхо № ИСС-2018-04-26-001031 © ос ☐ 1233 30.11.2015 11:25 © He	ние						
382 Ос 16.02.2017 15:00 Пи — ☆ Опубликовано — № ИСХ-2018-04-26-001031 © Ос 14 28.08.2015 11:26 © He % 382 © Ос 16.02.2017 15:00 © Пи — ☆ Опубликовано ■ Bxo Щ ИСХ-2018-04-26-001031 © Ос ☐ 14 28.08.2015 11:26 © He % 382 © Ос 16.02.2017 15:00 © Пи — ☆ Опубликовано ■ Bxo Щ ИСХ-2018-04-26-001031 © Ос ☐ 15 28.08.2015 17:11 © He % 382 © Ос 16.02.2017 15:00 © Пи — ☆ Опубликовано ■ Bxo Щ ИСХ-2018-04-26-001031 © Ос ☐ 1 233 30.11.2015 11:25 © He % 382 © Ос 16.02.2017 15:00 © Пи — ☆ Опубликовано ■ Bxo Щ ИСХ-2018-04-26-001031 © Ос ☐ 1 233 30.11.2015 11:25 © He %	· 🔺						
382 © Ос 16.02.2017 15:00 © Пи □ ☆ Опубликовано □ № Вхо □ ИСХ-2018-04-26-001031 © Ос □ 15 28.08.2015 17:11 © He ♀ 382 © Ос 16.02.2017 15:00 © Пи □ ↔ Опубликовано □ № Вхо □ ИСХ-2018-04-26-001031 □ 0c □ 1233 30.11.2015 11:25 © He ♀ 382 □ Ос 16.02.2017 15:00 □ Пи □ ☆ 0 □ № 1233 30.11.2015 11:25 © He ♀ 1 □	·						
382 🔋 Ос 16.02.2017 15:00 🚡 Пи 📄 🚖 Опубликовано 🔊 Вхо 🗐 ИСХ-2018-04-26-001031 🗐 Ос 🦪 1 233 30.11.2015 11:25 💿 Не 🧣 q1 🗮 q1	4						
	e						
125 📄 Ос 08.11.2015 16:58 ଢ Пи 🝙 123 🛧 На рассмотрении 🕋 А / 📾 📄 Ос 🦉 11.454 08.12.2017 18:04 💿 Зак 🤮	D						
125 📄 Ос 08.11.2016 16:58 🙆 Пи 🚡 123 📩 На рассмотрении 🕋 А / 📾 📄 Ос 📃 3 14.04.2015 17:50 💿 Не 🤮							
125 📄 Ос 08.11.2016 16:58 🗟 Пи 🚡 123 📩 На рассмотрении 🕋 А / 📾 📄 Ос 🔄 50 02.09.2015 14:48 💿 Не 🤮	e						
451 🗒 Ос 17.02.2017 14:03 🙆 Пи 🚡 123 📩 На рассмотрении 🕋 Че 🗎 9 Ос 📳 27 01.09.2015 10:40 🔞 Не 😭	e						
465 🗒 Ос 17.02.2017 18:46 🙆 Пи 🚡 123 📩 На рассмотрении 🖆 До 🗎 До 🗒 Ос 🔄 59 02.09.2015 17:32 🔞 Не 🧌	•••• •						
Документ Вид: Не участвует в фильтре Х • О Вадание: Х • О Тема: Х • О В Вадание: Х • О В							
рыорать Выорать Остраница 1 из 10 Р 2 , 1, 7 Фильтр с 1 по 5	3 462						

Рисунок 4.19. Модуль «Задания у документов»



Добавить и убрать связь между документом и заданием можно также при редактировании задания (с вкладки «Документы») или документа (с вкладки «Задания»).

Чтобы открыть этот поисковый модуль, откройте любое задание или документ, перейдите на соответствующую вкладку и нажмите кнопку «Фильтр».

4.9.1. Добавление связи между заданием и документом

Добавление связи между заданием и документом выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

×
1

Рисунок 4.20. Модуль «Добавление задания к документу»



Флаг «Уведомить подписанных клиентов» присутствует, только если установлена подсистема «Абоненты».

В соответствующих полях выберите задание и документ, которые следует связать между собой. Документ выбирается из иерархии «Вид документов — Документ».



В случае добавления связи при редактировании задания или документа они выбираются автоматически, соответствующие поля недоступны для редактирования.



При добавлении из поискового модуля «Задания у документов» можно выделить строку, где указан интересующий документ, и нажать кнопку «Добавить». В результате он будет выбран автоматически.

В поле «Комментарий» при необходимости введите комментарий для отображения в истории задания и истории документа вместе с информацией о добавлении связи.

Поставьте флаг «Уведомить подписанных клиентов», если информация о добавлении связи (включая введенный комментарий) должна быть доступна клиентам, подписанным на задание.

4.9.2. Удаление связи между заданием и документом

При удалении связи между заданием и документом выдается запрос на подтверждение выполняемого действия, представленный на рисунке ниже.

Убрать задание у документа	? ×
Удалить задание 3 у документа ?	
Комментарий:	
Уведомить подписанных клиентов Да Нет	

Рисунок 4.21. Модуль «Убрать задание у документа»



Флаг «Уведомить подписанных клиентов» присутствует, только если установлена подсистема «Абоненты».

В поле «Комментарий» при необходимости введите комментарий для отображения в истории задания и истории документа вместе с информацией об удалении связи.

Поставьте флаг «Уведомить подписанных клиентов», если информация об удалении связи (включая введенный комментарий) должна быть доступна клиентам, подписанным на задание.

Ограничений на удаление нет.

4.10. Контактные данные клиентов

Контактные данные клиентов — это вспомогательные объекты системы, позволяющие хранить произвольные контактные данных клиентов, например, номера телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты и так далее.

Типы контактных данных определяются в соответствующем справочнике (подсистема «Справочники»).

Если установлена подсистема «Абоненты», то под «клиентами» подразумеваются как юридические, так и физические лица. В противном случае под «клиентами» подразумеваются только юридические лица.

Для работы с перечнем контактных данных клиентов предназначен поисковый модуль, представленный на рисунке ниже.

🗄 Контактные данные кли	ентов					? = 🗆
🕒 Создать 📄 Открыть 🍯	Удалить Сортировка:	🔺 Клиент, ФИО / Название	е 🔺 Сотрудник / Доверенн	ое лицо, ФИО 🔺 Тип конта	ктных данных, Название	
Клиен	нт	Сотрудник / Доверенное	Тип контактных данных	_	_	Для
ФИО / Название	Почтовый адрес	ФИО	Название	Значение	Примечание	автоинф.
АО "Казахтелеком"		Лебедев А.А.	e-mail	a.lebedev@kaztelecom.ru		
АО "КПК"			e-mail	secretar@kpk-cheln.ru		\checkmark
AO "КПК"			Телефон	222-34-501		
🕴 АО "КПК"		Пигалев Виктор Алексее	Телефон	8 488 555 88 44		
🕴 АО "ПЗСП"		Расторгуев Игорь Борисо	Адрес	Парковый 33		
🕴 Иванов Геннадий Ра			e-mail	g.ivanov@mail.ru		
🕴 Иванов Дмитрий Вла			e-mail	test1@ivanovdv.com		
🕴 Иванов Дмитрий Вла		Иванов Иван Владимиро	e-mail	123		
🕴 Иванов Петр Владим			e-mail	igor@asv.ru		
🕴 Иванов Петр Владим			Телефон	+79028362977		
🕴 Иванов Петр Евгенье			e-mail	p.ivanov@asv.ru		\checkmark
🕴 Иванов Петр Евгенье		Иванов Иван Евгеньевич	e-mail	ivan.ivanov@mail.ru		
🕴 Иванок Кузьма Степ			e-mail	566		
🕴 Иванок Кузьма Степ		Женин Петр Григорьевич	Адрес	777		
🕴 Ложкин Сергей			Адрес	q1q1		
🕴 Ложкин Сергей		q1	Факс	999-888-777		
Юр. дицо:			о і Значения			× 66 m
Сотрудник:		× * !	С Примечание			× ** "
Тип данных:		× ×	🔍 📑 🛛 Для автоинф	: × ¥		
						Выбрать 🔻
🛯 🔄 Показать 50	Страница 🚺 из 1 🕨	🕅 😂 土 🕎 Фильт	p			с 1 по 28 из 2

Рисунок 4.22. Модуль «Контактные данные клиентов»

Аналогичная функциональность по работе с перечнем контактных данных клиентов (за исключением фильтрации) доступна также на вкладке «Контактные данные», расположенной в модуле редактирования юридического лица или в модуле редактирования физического лица. На вкладке отображаются контактные данные только одного клиента. Для работы с контактными данными всех клиентов, следует открыть поисковый модуль «Контактные данные клиентов», нажав на любой из этих вкладок кнопку «Фильтр».

В таблице ниже указано, какие атрибуты имеют контактные данные клиентов, приведено описание этих атрибутов. Для атрибутов, представляющий собой ссылки на другие объекты системы, указаны соответствующие им поисковые модули.

Название	Описание	Тип значения
Клиент (Юр. лицо / Физ. ли- цо)	Клиент, которому принадлежат контактные данные. Атрибут является обязательным для заполне- ния, задается при создании контактных данных, недоступен для редактирования.	Объект «Юридическое ли- цо» (подсистема «Абоненты», «Документы» или «Проекты», основной модуль «Юридиче- ские лица») или «Физическое лицо» (подсистема «Абонен- ты», основной модуль «Физи- ческие лица»)
Сотрудник (Сотрудник / Доверенное лицо	Сотрудник клиента, которому принадлежат контактные данные. Если клиент является физическим лицом, то под сотрудником понимается одно из его доверен- ных лиц. Допускается пустое значение. Если клиент яв- ляется физическим лицом, то это означает, что контактные данные принадлежат ему самому. Если клиент является юридическим лицом, то это означает, что это официальные контактные данные организации или нет информации о том, кому из сотрудников принадлежат контактные данные. Атрибут задается при создании контактных данных, недоступен для редактирования.	Объект «Сотрудник» (подси- стема «Абоненты», «Докумен- ты» или «Проекты», сервисный модуль «Сотрудники»)
Тип данных	Тип контактных данных. Атрибут является обязательным для заполне- ния, задается при создании контактных данных, недоступен для редактирования.	Объект «Тип контактных дан- ных» (подсистема «Справочни- ки», справочник «Типы кон- тактных данных»)
Значение	Контактные данные. Атрибут является обязательным для заполне- ния.	Строка
Примечание	Любая дополнительная информация относи- тельно контактных данных. Допускается пустое значение.	Многострочный текст
Для автоинф.	Флаг, определяющий следует ли использовать эти контактные данные для автоинформирова- ния клиента, то есть для автоматической от-	Логический

Название	Описание	Тип значения
	правки ему информации о различных событиях в системе.	
	О заданиях и отправке клиентам уве- домлений об изменениях по задани- ям см. в документации по подсистеме СRM или BPM, раздел об основном модуле «Задания».	

Для фильтрации по атрибуту «Клиент» воспользуйтесь полем фильтра «Юр. лицо / Физ. лицо». Вид клиента указан в заголовке поля. В зависимости от заголовока, в списке доступны для выбора юридические или физические лица. По умолчанию заголовок установлен так, как определено параметром системы default_appendix_kind_id. Для изменения вида клиента, щелкните по заголовку поля.

4.10.1. Создание контактных данных клиента

Создание контактных данных клиента выполняется при помощи модуля, представленного на рисунках ниже. Внешний вид модуля зависит от вида клиента (юридическое или физическое лицо).

🗄 Создание контак	тных данных клиента	3	? - - ×
Юр. лицо:	АО "КПК" Х	~ <	10
Сотрудник:	× •	~ <	D
Тип данных:	e-mail X	~ <	80
Значение:	secretar@kpk-cheln.ru		×
Примечание:			×
Для автоинф.:			
	Сохранить	Отм	ена

Рисунок 4.23. Модуль «Создание контактных данных». Клиент является юридическим лицом

🗄 Создание контак	тных данных клиента			(? -	
Физ. лицо:	Иванов Петр Евгеньевич	×	~	٩	ŧ	0
Доверенное лицо:		×	~	٩	<u></u>	0
Тип данных:	Телефон	X	~	٩	Â	0
Значение:	8 499 555 44 55					×
Примечание:						×
Для автоинф.:						
	Сохранить			Отм	ена	

Рисунок 4.24. Модуль «Создание контактных данных». Клиент является физическим лицом

В соответствующих полях укажите атрибуты контактных данных клиента, см. описание атрибутов в разделе 4.10, «Контактные данные клиентов».

При этом имеются следующие особенности:

- Юр. лицо / Физ. лицо.
 - Для выбора вида клиента, щелкните по заголовку поля. Вид клиента, установленный по умолчанию, определяется параметром системы default_appendix_kind_id.
 - Если создание выполняется из модуля редактирования юридического или физического лица (с вкладки «Контактные данные»), то клиент выбирается автоматически, поле заблокировано от ввода.
- Сотрудник / Доверенное лицо.
 - Заголовок поля зависит от выбранного вида клиента (соответствует заголовку поля «Юр. лицо / Физ. лицо»).
 - Выбор осуществляется из иерархии «Юридическое лицо Сотрудник» или «Физическое лицо Доверенное лицо».

4.10.2. Редактирование контактных данных клиента

Редактирование контактных данных клиента выполняется при помощи модуля, представленного на рисунках ниже. Внешний вид модуля зависит от вида клиента (юридическое или физическое лицо).

🛃 Контактные дан	ные клиента "Телефон 222-34-501"	? = 🗆 🗙
Юр. лицо:	АО "КПК"	<u>ķ</u>
Сотрудник:		1 -
Тип данных:	Телефон	
Значение:	222-34-501	×
Примечание:		×
Для автоинф.:		
₽	Сохранить	тмена

Рисунок 4.25. Модуль «Контактные данные». Клиент является юридическим лицом

🗄 Контактные дан	ные клиента "e-mail ivan.ivanov@mail.ru"	? = 🗆 🗙
Физ. лицо:	Иванов	i i
Доверенное лицо:	Иванов Иван Евгеньевич	1
Тип данных:	e-mail	
Значение:	ivan.ivanov@mail.ru	×
Примечание:		×
Для автоинф.:		
9	Сохранить О	тмена

Рисунок 4.26. Модуль «Контактные данные». Клиент является физическим лицом

В соответствующих полях просмотрите и при необходимости отредактируйте те атрибуты контактных данных клиента, для которых это возможно (а именно, «Зна-

чение», «Примечание» и «Для автоинф.»), см. описание атрибутов в разделе 4.10, «Контактные данные клиентов».

4.10.3. Удаление контактных данных клиента

Ограничений на удаление контактных данных клиентов нет. Контактные данные клиентов удаляются безвозвратно.

4.11. Лицевые счета у документов

Поисковый модуль «Лицевые счета у документов», представленный на рисунке ниже, предназначен для работы с перечнем связей между лицевыми счетами (подсистема «Абоненты») и документами (подсистема «Документы»).

🚡 Лицевые с	чета у документо	98										? = 🗆 🗙
🛥 Добавить	се добавить 🗢 Убрать Сортировка: 🔺 документ, Тема 🔺 Лицевой счет, Номер											
				Документ						Лицевой с	чет	
Heuren		Вид докум	Taua	Статус		Папка		РКК	Howar	Основной	клиент	Annos
помер	дата создания	Название	Tena	Название		Название		Номер	помер	ФИО / Наз	Почтовый	мдрес
933	30.05.2018 16:34	👌 Акт в	🔺 Акт от	☆ Создан		🐚 Акты	12		5253	∲. AO "О	🖗 Челяб	💡 Челяб
830	04.08.2017 14:10	👌 Заявк	🚡 Закуп	☆ Утверждена		🝙 Заявк	I/∏-2008 1		923	🕴 Тумбо	🖗 Пермь	🖗 Пермь
813	02.08.2017 13:47	👌 Приме	🚡 Счет	🏠 Сформирован		🛅 Счета /	Ā		961	🕴 Паньк	🖗 Кунгу	🖗 Кунгу
Документ -	Pure He superny	r o duo roo			~ ~		- 11/c				~ ~	
	сид. пе участвуе	а о филотре					юр. лицо:	ne ynaerbyer o gwoolpe				
	Тема:				××	× 🖻	Номер:				×	4 🖻
14 4 Dova	50 000										Вы	юрать 💌
Па а Пока	зать 50 Стра	аница 1 и	13 1 P P	😴 🖬 🕥 Фильтр								стпозизз

Рисунок 4.27. Модуль «Лицевые счета у документов»



Добавить и убрать связь между лицевым счетом и документом можно также при редактировании лицевого счета (с вкладки «Документы») и создании или редактировании документа (с вкладки «Абонентские данные»).

Чтобы открыть этот поисковый модуль, откройте любой лицевой счет, перейдите на вкладку «Документы» и нажмите кнопку «Фильтр».

4.11.1. Добавление лицевого счета к документу

Добавление лицевого счета к документу (добавление связи между лицевым счетом и документом) выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

вого счета к документу			?	- • ×
		_	_	
Заявка на закупку оборудования 🛛 🛛 🗙	~	٩	e	0
Закупка для главного энергетика - для демонстрации (4) 🛛 🗙	*	٩		0
Тумбочкин Анатолий Петрович 🛛 🛛 🗙	•	٩	ŧ	0
923 ×	~	٩		0
				×
Сохранить		0	тмена	
	Заявка на закупку оборудования Закупка для главного энергетика - для демонстрации (4) Гумбочкин Анатолий Петрович 223 Сохранить	Заявка на закупку оборудования Закупка для главного энергетика - для демонстрации (4) Гумбочкин Анатолий Петрович 223 Сохранить	Заявка на закупку оборудования Закупка для главного энергетика - для демонстрации (4) Гумбочкин Анатолий Петрович 223 Сохранить О	Заявка на закупку оборудования Закупка для главного энергетика - для демонстрации (4) Сумбочкин Анатолий Петрович 223 Сохранить Отмена

Рисунок 4.28. Модуль «Добавление лицевого счета к документу»

В группах полей «Документ» и «Л/с» укажите документ и лицевой счет, которые следует связать между собой.

Документ выбирается из иерархии «Вид документов — Документ», а лицевой счет из иерархии «Клиент (юридическое или физическое лицо) — Лицевой счет». Для выбора вида клиента щелкните по заголовку поля.



Вид клиента по умолчанию определяется параметром системы default appendix kind id.



В случае добавления связи при редактировании лицевого счета он выбирается автоматически, соответствующие поля недоступны для редактирования.



При добавлении из поискового модуля «Лицевые счета у документов» можно выделить строку, в которой указан интересующий документ, и нажать кнопку «Добавить». В результате он будет выбран автоматически.

В поле «Комментарий» при необходимости введите комментарий для отображения в истории документа вместе с информацией о добавлении связи.



При создании или редактировании документа добавление связей с различными абонентскими данными, включая лицевые счета, выполняется при помощи другого модуля. Подробнее см. в документации по подсистеме «Документы», в разделе о формировании перечня абонентских данных у документа.

4.11.2. Удаление лицевого счета из документа

При удалении лицевого счета из документа (удалении связи между лицевым счетом и документом) выдается запрос на подтверждение выполняемого действия, представленный на рисунке ниже.

Убрать лицевой сч	Убрать лицевой счет из документа 🔹 🔀					
Убрать ли для демон	цевой счет 923 из документа "Закупка для главного энергет ютрации (4)"?	ика -				
Комментарий:						
	Да Нет					

Рисунок 4.29. Модуль «Убрать лицевой счет из документа»

В поле «Комментарий» при необходимости введите комментарий для отображения в истории документа вместе с информацией об удалении связи.

Ограничений на удаление нет.

4.12. Наряды у документов

Поисковый модуль «Наряды у документов», представленный на рисунке ниже, предназначен для работы с перечнем связей между нарядами (подсистема «Абоненты») и документами (подсистема «Документы»).

🚡 Наряді	🔓 Наряды у документов						- - ×									
🛥 Добаві	се Добавить оо Убрать Подробно Сортировка: 🔺 Документ, Тема 🔺 Наряд, Номер															
			Документ											Hap	яд	
		Вид до		Статус	Папка	РКК					Ус	пуга				
										Договор				Hor	мер	
Номер	Дата создания	Натрание	Тема	Натрание	Натрание	Номар	л	ицевой	й счет				Bi	лд		
		Пазвание		Пазрание	Tabbanvic	Помер	Ном	ер	Основн	Номер	Исходящее сальдо	Коррекц	Постав	Название		Значен
87	21 10 2016 14:03	B do	🕞 Логовор на закулку б	🕹 На согла		BX-2016-1	0-27 3 5	253	ФИО/	2 02000083	100.00 pv6	80.00 pv6	Название	Dia		oduvanch
87	21.10.2016 14:03	В До	Договор на закупку б	☆ На согла		BX-2016-1	0-27	253	i AO	02000083	100,00 py6.	80.00 py6.	10 JA	Dia		oduvanch
830	04.08.2017 14:10	👌 Зая	Закупка для главного	🔆 Утвержд	🝙 Зая		<u> </u>	23	Ту	00	0,00 руб.	0,00 руб.	Te		R	123
•																Þ
Докуме	вил: Не учас	твует в фил	LTDE		~ ~	QR	Наряд —	. лица	не учас	твует в фильтре				× •	Q	à
	Тема:				~			П/с	He yuar	твует в фильтре				×	a	
	T C T G T G								in the ynam							
							-	оговор	ne yad						~	
	Vcnyra: He y-actrayer a dwnarpe															
								Номер						× *	٩	-500
	Выбрать •															
	14 4 Показать 50 Страница 1 из 1 🕨 🕅 🥲 📩 🍸 Фильтр с 1 по 3 из 3															

Рисунок 4.30. Модуль «Наряды у документов»

Добавить и убрать связь между нарядом и документом можно также при редактировании наряда (с вкладки «Документы») и создании или редактировании документа (с вкладки «Абонентские данные»).

Чтобы открыть этот поисковый модуль, откройте любой наряд, перейдите на вкладку «Документы» и нажмите кнопку «Фильтр».

4.12.1. Добавление наряда к документу

Добавление наряда к документу (добавление связи между нарядом и документом) выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🚡 Добавление нар	🖹 Добавление наряда к документу 🔹 📮 🗆 🗙						
Документ —							
Вид:	Договор	×	~	٩	6	0	
Тема:	Договор на закупку бульдозеров	×	•	٩,		0	
— Наряд —							
Юр. лицо:	АО "Одуванчик"	×	*	٩,	\$	0	
Л/с:	5253	×	~	٩		0	
Договор:	02000083	×	~	٩	ľ	0	
Услуга:	DialUp2: oduvanchik123	×	~	٩		0	
Номер:	922	×	*	٩	-101-	0	
Комментарий:						×	
		Сохранить		0	тмена	a	

Рисунок 4.31. Модуль «Добавление наряда к документу»

В группах полей «Документ» и «Наряд» укажите документ и наряд, которые следует связать между собой.

Документ выбирается из иерархии «Вид документов — Документ», а наряд из иерархии «Клиент (юридическое или физическое лицо) — Лицевой счет — Договор — Услуга — Наряд». Для выбора вида клиента щелкните по заголовку поля.



Вид клиента по умолчанию определяется параметром системы default_appendix_kind_id.



В случае добавления связи при редактировании наряда он выбирается автоматически, соответствующие поля недоступны для редактирования.



При добавлении из поискового модуля «Наряды у документов» можно выделить строку, в которой указан интересующий документ, и нажать кнопку «Добавить». В результате он будет выбран автоматически. В поле «Комментарий» при необходимости введите комментарий для отображения в истории документа вместе с информацией о добавлении связи.



При создании или редактировании документа добавление связей с различными абонентскими данными, включая наряды, выполняется при помощи другого модуля. Подробнее см. в документации по подсистеме «Документы», в разделе о формировании перечня абонентских данных у документа.

4.12.2. Удаление наряда из документа

При удалении наряда из документа (удалении связи между нарядом и документом) выдается запрос на подтверждение выполняемого действия, представленный на рисунке ниже.

Убрать наряд из до	окумента	? ×
Убрать на демонстр	ряд 429 из документа "Закупка для главного энергетика - дл ации (4)"?	я
Комментарий:		
	Да Нет	

Рисунок 4.32. Модуль «Убрать наряд из документа»

В поле «Комментарий» при необходимости введите комментарий для отображения в истории документа вместе с информацией об удалении связи.

Ограничений на удаление нет.

4.13. Папки у видов документов

Поисковый модуль «Папки у видов документов», представленный на рисунке ниже, позволяет работать со связями между видами документов и папками. В этом модуле можно выполнять фильтрацию папок у видов документов по различным атрибутам, добавлять, изменять и удалять папки у видов документов.

🔓 Папки у видов докум	ентов							? = 🗆 🗙
🗪 Добавить 😁 Измени	ть 📼 Убрать Сортиро	вка: 🛥 Вид докуме	ента, Название 🔺	Папка, Название				
Вид документа Папка							Do un or un un un	
Название	Описание	Менять назван	Менять статус	Менять папку	Личная папка с	Название	Описание	по умолчанию
🚡 Заявка на закупку		\checkmark		\checkmark	\checkmark	🝙 Заявки на закупку / 🚡		
🔒 Заявка на закупку		\checkmark		\checkmark	\checkmark	🔄 Заявки на закупку		\checkmark
Вид документа: Заяв	ка на закупку		× *	< <u>e</u>	Папка:			× 🗙 🕞
По умолчанию:	× ×							
								Выбрать 💌
🛛 🗐 Показать 50	Страница 1 из 1	🕨 🕅 🍣 🗈 🛨	ү Фильтр					с 1 по 2 из 2

Рисунок 4.33. Модуль «Папки у видов документов»

Чтобы документы определенного вида можно было сохранять в определенной папке, в этом модуле должна присутствовать связь между видом документов и этой папкой или у этой папки не должно быть связей ни с одним видом документов.

Чтобы было запрещено сохранять документы определенного вида в определенной папке, не должно быть связи между видом документов и этой папкой, но папка должна быть связана с каким-либо другим видом документов.

Добавить, изменить или удалить папку у вида документов можно также при редактировании вида документов (на вкладке «Папки») и редактировании папки (на вкладке «Виды документов»).

О видах документов см. в документации по подсистеме «Справочники» раздел о справочнике «Виды документов».

О папках см. в документации по подсистеме «Документы» раздел о справочнике «Папки».

4.13.1. Добавление папки к виду документов

Добавление папки к виду документов выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🔓 Добавление пап	ки к виду документа		? = >
Вид документа:	Заявление на отпуск		× • ٩ @
Папка:	Архив		× 🕶 🔍 📼
По умолчанию:			
		Сохранить	Отмена

Рисунок 4.34. Модуль «Добавление папки к виду документа»

Заполните поля:

- Вид документа выберите вид документов.
- Папка выберите папку.
- По умолчанию поставьте флаг, если при создании документов данного вида они должны сохраняться по умолчанию в выбранную папку. В противном случае оставьте флаг снятым.



О создании документов см. в документации по подсистеме «Документы» раздел об основном модуле «Документы».

4.13.2. Изменение папки у вида документов

Изменение папки у вида документов выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🔓 Папка у вида документа "Заявка на закупку"						
Вид документа:	Заявка на закупку		G			
Папка:	2017 / Заявки на закупку					
По умолчанию:						
0		Сохранить	Отмена			

Рисунок 4.35. Модуль «Папка у вида документа»

В полях «Вид документа» и «Папка» указаны связанные между собой вид документов и папка соответственно. Эти поля недоступны для редактирования.

Поставьте или снимите флаг «По умолчанию» аналогично тому, как это выполнялось при добавлении папки к виду документов.

4.13.3. Удаление папки у вида документов

Ограничений на удаление папок у видов документов нет. Связи между папками и видами документов удаляются безвозвратно.

4.14. Полномочия на дела

Под полномочиями на дело понимаются полномочия на регистрационно-контрольные карточки (РКК), включенные в дело.

Чтобы пользователь мог работать с конкретной РКК, у него должны быть полномочия на дело, в которое включена данная РКК. О других обязательных условиях, требуемых для работы с РКК, см. в разделе об основным модуле «Регистрационно-контрольные карточки».

Поисковый модуль «Полномочия на дела», представленный на рисунке ниже, предназначен для работы с перечнем соответствующих полномочий.

🕆 Полномочия на дела					? = 🗆 🗙
😁 Добавить 😁 Изменить 😁 Убрать 🛛 С	ортировка: 🔺 Дело, Название 🔺 Тип 🔺 Н	Название			
Дело Название	Тип	Название	Просмотр	Изменение	Выдача прав
Входящие	Создатель			\checkmark	
🗄 Для регистрации исходящих писем 2	Пользователь	👤 Сидоров Иван Викторович	\checkmark		
🗄 Договоры	Пользователь	Администратор	\checkmark	\checkmark	
🗄 Исходящие	Bce		\checkmark		
🗄 Исходящие	Элемент орг. структуры	🚪 Юрист / 🚆 Генеральный директор / 🐣 А		\checkmark	
Исходящие	Пользователь	👤 Дементьев Александр			\checkmark
Дело: Полномочия Тип: Объект:	× • • •	Просмотр: Х У Изменение: Х У Выдача прав: Х У			

Рисунок 4.36. Модуль «Полномочия на дела»

Добавлять, изменять и убирать полномочия на дело можно также при редактировании этого дела.

Чтобы открыть этот поисковый модуль, откройте любое из дел на редактирование, перейдите на вкладку «Полномочия» и нажмите кнопку «Фильтр».

У полномочий, выданных через элемент организационной структуры (должность или структурное подразделение), в столбце «Название» приведено не только название этого элемента, но и названия всех вышестоящих элементов. Можно открыть их на просмотр (и редактирование), щелкнув по соответствующей пиктограмме.

4.14.1. Добавление полномочий на дело

Добавление полномочий на дело выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🗄 Добавление пол	номочий на дело	? = ×
Дело:	Договоры 🛛 🗸 🗸	
Полномочия —		
Тип:	Bce	*
Объект:		
Просмотр:	🛛 Изменение: 📃 Выдача прав: 🕅	
	Сохранить Отмена	•

Рисунок 4.37. Модуль «Добавление полномочий на дело»

В поле «Дело» выберите дело, на которое добавляются полномочия.



Если полномочия добавляются из модуля редактирования дела, оно выбирается автоматически, поле недоступно для редактирования.

В группе полей «Полномочия» укажите пользователей, которым добавляются полномочия:

- Тип выберите тип пользователей. Для выбора доступны следующие варианты:
 - Все все пользователи.
 - Создатель пользователь, создавший дело.
 - Элемент орг. структуры все пользователи, относящиеся к определенной ветке организационной структуры.
 - Пользователь определенный пользователь.
- Объект поле доступно, только если в поле «Тип» выбрано значение «Элемент орг. структуры» или «Пользователь». В остальных случаях заполнение не требуется, поле заблокировано от ввода.
 - Если в поле «Тип» выбрано значение «Элемент орг. структуры», нажмите кнопку \mathfrak{q} и выберите должность или структурное подразделение из открывше-гося справочника «Организационная структура».
 - В случае выбора должности полномочия получат все пользователи, имеющие эту должность, а также все их руководители (пользователи, назначенные на должности, вышестоящие по иерархии).

- В случае выбора структурного подразделения полномочия получат все его сотрудники (пользователи, назначенные на должности, нижестоящие по иерархии для структурного подразделения), а также все руководители (пользователи, назначенные на должности, вышестоящие по иерархии для структурного подразделения).
- Если в поле «Тип» выбрано значение «Пользователь», выберите пользователя, которому следует добавить полномочия, из списка (или по кнопке \circ , которая отображается, если доступен основной модуль «Пользователи»).

Поставьте флаги «Просмотр» и «Изменение» в зависимости от того, какие полномочия должны быть выданы пользователям на РКК, включенные в дело. Допускаются любые комбинации установки флагов. Состояние флага «Выдача прав» не имеет значения. Рекомендуемые варианты расстановки флагов представлены в таблице ниже.

Таблица 4.2. Полномочия, выдаваемые пользователям на РКК в зависимости от расстановки флагов «Просмотр» и «Изменение»

Просмотр	Изменение	Добавляемые полномочия
V		Просмотр РКК, включенных в дело.
V	V	Просмотр и редактирование РКК, включенных в дело.

4.14.2. Изменение полномочий на дело

Изменение полномочий на дело выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🗄 Полномочия на	дело "Дело Исходящие, все"	? = >
Дело:	Исходящие	-
Тип:	Bce	
Объект:	🔽 Изменение: 🔽 Выдача прав: 🔽	
0	Сохранить Отме	на

Рисунок 4.38. Модуль «Полномочия на дело»

В поле «Дело» и в группе полей «Полномочия» отображается информация, указанная при добавлении полномочий на дело.

Просмотрите и при необходимости измените состояние флагов «Просмотр» и «Изменение» в зависимости от того, какие полномочия должны быть выданы, аналогично тому, как это выполнялось при добавлении полномочий на дело. Состояние флага «Выдача прав» не имеет значения.

4.14.3. Удаление полномочий на дело

Ограничений на удаление полномочий на дела нет. Полномочия на дела удаляются безвозвратно.

4.15. Полномочия на документы

Поисковый модуль «Полномочия на документы», представленный на рисунке ниже, предназначен для работы с перечнем соответствующих полномочий.

🖹 Полномочия на документы 💡 🗕 🗆 🗙								
🕶 Добавить 😐 Изменить 😐 Убрать	Сортировка: 🔺 Документ, Тема 🔺 1	Тип 🔺 Н	азвание					
Документ	Tur		Ца	2020/0	Deschote	Изменение	Buggua goas	
Тема			110	bunne	проснотр	Vonenciar	Бодача прав	
🚡 письмо от клиента	Bce				\checkmark		*	
🚡 Письмо от ООО "Изилид" от 22.02.2018	Элемент орг. структуры	1	Юнисерв - Зам. ,	директора по строите	\checkmark	\checkmark		
📄 Подготовка презентации	Элемент орг. структуры	ł	Генеральный ди	ректор / 🐣 АСВ				
📄 Подготовка презентации	Пользователь	1	🛓 vlada-test		\checkmark			
📄 Покупка хранилища данных	Bce				\checkmark	\checkmark		
📄 Принтер	Bce				\checkmark	\checkmark		
📄 Система хранения данных	Bce				\checkmark	\checkmark		
🚡 Сторадж	Bce				\checkmark	\checkmark		
🚡 Сторадж	Bce				\checkmark	\checkmark		
🚡 Счет на оплату расходных материалов	Bce				\checkmark	\checkmark		
📄 Трактор	Bce				\checkmark	\checkmark		
🚡 Хранилище данных	Bce				\checkmark	\checkmark	-	
_ Документ			Просмотр:	× •				
Вид: Не участвует в фильтр	e 🛛 🗙 🕶 🖸		npochorpr					
Тема	× × 0		Изменение:	× •				
Terra.			Выдача прав:	× •				
Полномочия —								
Тип:		××						
Объект:								
							Выбрать 👻	
🚺 🔍 Показать 50 Страница 1	из 1 🕨 🕅 ಿ 🚹 🏹 Фильт	p					с 1 по 44 из 44	

Рисунок 4.39. Модуль «Полномочия на документы»

Добавлять, изменять и убирать полномочия на документы можно также при создании и редактировании документа.

Чтобы открыть этот поисковый модуль, откройте любой документ, перейдите на вкладку «Полномочия» и нажмите кнопку «Фильтр».

У полномочий, выданных через элемент организационной структуры (должность или структурное подразделение), в столбце «Название» приведено не только название этого элемента, но и названия всех вышестоящих элементов. Можно открыть их на просмотр (и редактирование), щелкнув по соответствующей пиктограмме.

4.15.1. Добавление полномочий на документ

Добавление полномочий на документ выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🚡 Добавление полномочий на документ 🔹 🧧 🗙							
Вид: Заявка на закупку оборудования 🛛 🗙 🕶							
Документ:	Покупка хранилища данных 🛛 🗙 💌	९ 🕒					
Полномочия —							
Тип:	Bce	~					
Объект:							
Просмотр:	🔲 Изменение: 🕅 Выдача прав: 🚺						
	Сохранить Отме	ена					

Рисунок 4.40. Модуль «Добавление полномочий на документ»

В полях «Вид» и «Документ» выберите документ, на который добавляются полномочия, из иерархии «Вид документов — Документ».



Если полномочия добавляются из модуля создания документа, поля «Вид» и «Документ» отсутствуют. Если полномочия добавляются из модуля редактирования документа, он выбирается автоматически, эти поля недоступны для редактирования.



При добавлении полномочий из поискового модуля «Полномочия на документы» можно выделить строку, где указан интересующий документ, и нажать кнопку «Добавить». В результате он будет выбран автоматически.

В группе полей «Полномочия» укажите, каким пользователям добавляются полномочия:

- Тип выберите тип пользователей. Для выбора доступны следующие варианты:
 - Все все пользователи.
 - Создатель пользователь, создавший документ.
 - Элемент орг. структуры все пользователи, относящиеся к определенной ветке организационной структуры.
 - Пользователь определенный пользователь.
- Объект поле доступно, только если в поле «Тип» выбрано значение «Элемент орг. структуры» или «Пользователь» (см. пример на рисунке ниже). В остальных случаях заполнение не требуется, поле заблокировано от ввода.

- Если в поле «Тип» выбрано значение «Элемент орг. структуры», нажмите кнопку \mathfrak{q} и выберите должность или структурное подразделение из открывше-гося справочника «Организационная структура».
 - В случае выбора должности полномочия получат все пользователи, имеющие эту должность, а также все их руководители (пользователи, назначенные на должности, вышестоящие по иерархии).
 - В случае выбора структурного подразделения полномочия получат все его сотрудники (пользователи, назначенные на должности, нижестоящие по иерархии для структурного подразделения), а также все руководители (пользователи, назначенные на должности, вышестоящие по иерархии для структурного подразделения).
- Если в поле «Тип» выбрано значение «Пользователь», выберите пользователя, которому следует добавить полномочия, из списка (или по кнопке \heartsuit , которая отображается, если доступен основной модуль «Пользователи»).

юй с

Рисунок 4.41. Модуль «Добавление полномочий на документ». Выбран тип пользователей «Элемент орг. структуры», поле «Объект» доступно, в нем следует указать должность или структурное подразделение

Поставьте флаги «Просмотр», «Изменение» и «Выдача прав» в зависимости от того, какие полномочия должны быть выданы пользователям, указанным в группе полей «Полномочия», на документ. Каждый флаг может быть поставлен или снят независимо от остальных флагов. Рекомендуемые варианты расстановки флагов представлены в таблице ниже.

Таблица 4.3. Варианты расстановки флагов «Просмотр», «Изменение» и «Выдача прав» для выдачи полномочий на документ

Просмотр	Изменение	Выдача прав	Добавляемые полномочия
V			Просмотр документа.
			Просмотр и редактирование документа, не включая редактирование полномочий на документ.
		V	Просмотр и редактирование документа, вклю- чая редактирование полномочий на документ.

4.15.2. Изменение полномочий на документ

Изменение полномочий на документ выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🚡 Полномочия на	документ "Документ письмо от клиента, пользователь долинская тать	? = ×
Вид:	Письмо	6
Документ:	письмо от клиента	
Полномочия —		
Тип:	Пользователь	
Объект:	Долинская Татьяна Александровна (ПЭО) 2015	1
Просмотр:	🗸 Изменение: 🔽 Выдача прав: 🦳	
6	Сохранить Отмен	a

Рисунок 4.42. Модуль «Полномочия на документ»

В полях «Вид» и «Документ» и в группе полей «Полномочия» отображается информация о документе и пользователях, к которым относятся полномочия, указанная при добавлении полномочий на документ.

Поставьте флаги «Просмотр», «Изменение» и «Выдача прав» в зависимости от того, какие полномочия должны быть выданы, аналогично тому, как это выполнялось при добавлении полномочий на документ.

4.15.3. Удаление полномочий на документ

Ограничений на удаление полномочий на документ нет. Полномочия на документ удаляются безвозвратно.

4.16. Полномочия на документы в папках

Поисковый модуль «Полномочия на документы в папках», представленный на рисунке ниже, предназначен для работы с перечнем соответствующих полномочий.

🗈 Полномочия на документы в папках 🔋 🗕 🗆 🗙							
🖙 Добавить 😁 Изменить 😁 Убрать	Сортировка: 🔺 Папка, Название 🔺 Тип	🔺 Название					
Папка	Тип	Название	Просмотр	Изменение	Вылача плав		
Название		Trasbanic	hpochorp	Visitenenvie	редача прав		
🖮 11 / 🖮 2017	Bce		\checkmark		<u>^</u>		
in 11 / in 2017	Создатель		\checkmark	\checkmark			
🝙 2015 / 🝙 Договоры	Bce						
🝙 2015 / 🝙 Договоры	Элемент орг. структуры	🚆 43 / 🚆 Директор филиала					
🝙 2018 / 🝙 Договоры	Bce		\checkmark		\checkmark		
💿 Акты выполненных работ	Bce		\checkmark				
🔄 Акты выполненных работ	Создатель		\checkmark				
🔄 Акты выполненных работ	Элемент орг. структуры	🐣 Блок обеспечения / 🚆 Директор фил	\checkmark				
庙 Акты выполненных работ	Пользователь	1 a.sitnikov	\checkmark				
庙 Архив	Создатель			\checkmark			
🝙 АСВ. Договоры	Bce		\checkmark	\checkmark			
🖮 АСВ. Закрывающие документы	Bce		\checkmark	\checkmark			
ACB. Технико-коммерческие предлож	Bce		\checkmark	\checkmark			
ACB. Технические акты	Bce		\checkmark	\checkmark			
👝 Договоры	Bce		\checkmark	\checkmark	 ✓ 		
Папка:	× • Q	🝙 Просмотр:					
Тир		Изменение:					
		Выдача прав: 📉 🗙 🕶					
Объект:							
					Выбрать -		
🛛 🖣 Показать 50 Страница 1	из 1 🕨 🕅 🤔 🚹 🍸 Фильтр				с 1 по 31 из 31		

Рисунок 4.43. Модуль «Полномочия на документы в папках»

Добавлять, изменять и убирать полномочия на документы в папках можно также при редактировании папки.

Чтобы открыть этот поисковый модуль, откройте любую из папок на редактирование, перейдите на вкладку «Полномочия» и нажмите кнопку «Фильтр». У полномочий, выданных через элемент организационной структуры (должность или структурное подразделение), в столбце «Название» приведено не только название этого элемента, но и названия всех вышестоящих элементов. Можно открыть их на просмотр (и редактирование), щелкнув по соответствующей пиктограмме.

4.16.1. Добавление полномочий на документы в папке

Добавление полномочий на документы в папке выполняется при помощи модуля, представленного на рисунках ниже.

	🛛 Добавление пол	юмочий на документы в папке	? = 2
Γ	Папка:	Заявления на отпуск / Подписанные	× • • •
	Полномочия —		
	Тип:	Элемент орг. структуры	~
L	Объект:	Главный бухгалтер / Директор	× 🔍 👬 🖸
	Просмотр:	✓ Изменение: ☑	Выдача прав: 🕅
L			Сохранить Отмена

Рисунок 4.44. Модуль «Добавление полномочий на документы в папке». Выбран тип полномочий «Элемент орг. структуры»

Ø	🗊 Добавление пол	юмочий на документы в папке	? = 2
	Папка:	Договоры	× • • •
	Полномочия —		
	Тип:	Пользователь	~
l	Объект:	Иванов Иван Иванович	× • ٩ 1 0
l	Просмотр:	Изменение:	Выдача прав: 📃
L			Сохранить Отмена

Рисунок 4.45. Модуль «Добавление полномочий на документы в папке». Выбран тип полномочий «Пользователь»

В поле «Папка» выберите папку, на которую добавляются полномочия.



Если полномочия добавляются из модуля редактирования папки, она выбирается автоматически, поле недоступно для редактирования.

В группе полей «Полномочия» укажите пользователей, которым добавляются полномочия:

- Тип выберите тип пользователей. Для выбора доступны следующие варианты:
 - Все все пользователи.
 - Создатель пользователь, создавший выбранную папку.
 - Элемент орг. структуры все пользователи, относящиеся к определенной ветке организационной структуры.
 - Пользователь определенный пользователь.
- Объект поле доступно, только если в поле «Тип» выбрано значение «Элемент орг. структуры» или «Пользователь». В остальных случаях заполнение не требуется, поле заблокировано от ввода.
 - Если в поле «Тип» выбрано значение «Элемент орг. структуры», нажмите кнопку \heartsuit и выберите должность или структурное подразделение из открывше-гося справочника «Организационная структура».
 - В случае выбора должности полномочия получат все пользователи, имеющие эту должность, а также все их руководители (пользователи, назначенные на должности, вышестоящие по иерархии).
 - В случае выбора структурного подразделения полномочия получат все его сотрудники (пользователи, назначенные на должности, нижестоящие по иерархии для структурного подразделения), а также все руководители (пользователи, назначенные на должности, вышестоящие по иерархии для структурного подразделения).
 - Если в поле «Тип» выбрано значение «Пользователь», выберите пользователя, которому следует добавить полномочия, из списка (или по кнопке \mathfrak{S} , которая отображается, если доступен основной модуль «Пользователи»).

Поставьте флаги «Просмотр», «Изменение» и «Выдача прав» в зависимости от того, какие полномочия должны быть выданы пользователям, указанным в группе полей «Полномочия», на документы в папке, указанной в поле «Папка», а также на документы во вложенных в нее папках. Каждый флаг может быть поставлен или снят независимо от остальных флагов. Рекомендуемые варианты расстановки флагов представлены в таблице ниже.

Таблица 4.4. Варианты расстановки флагов «Просмотр», «Изменение» и «Выдача прав» для выдачи полномочий на документы в папке

Просмотр	Изменение	Выдача прав	Добавляемые полномочия
			Просмотр данной папки и всех вложенных па- пок в модуле «Документы».
			Просмотр документов во всех этих папках.
			Просмотр данной папки и всех вложенных па- пок в модуле «Документы».
			Просмотр и редактирование документов во всех этих папках, исключая редактирование полно- мочий на эти документы.
	V	V	Просмотр данной папки и всех вложенных па- пок в модуле «Документы».
			Просмотр и редактирование документов во всех этих папках, включая редактирование полномо- чий на эти документы.

4.16.2. Изменение полномочий на документы в папке

Изменение полномочий на документы в папке выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🔄 Полномочия	я на докумен	ты в папке "Папка Черновые	, элемент орг. структуры овис" 💦 📮 🤇
Па	пка: Договор	ры / 2016 / Черновые	
Полномочия	I		
1	Тип: Элемен	г орг. структуры	
Объ	ект: ОВИС		÷
Просм	ютр: 🔽	Изменение: 🕅	Выдача прав: 🥅
G			Сохранить Отмена

Рисунок 4.46. Модуль «Полномочия на документы в папке»

В поле «Папка» и в группе полей «Полномочия» отображается информация, указанная при добавлении полномочий на документы в папке.

Поставьте флаги «Просмотр», «Изменение» и «Выдача прав» в зависимости от того, какие полномочия должны быть выданы, аналогично тому, как это выполнялось при добавлении полномочий на документы в папке.

4.16.3. Удаление полномочий на документы в папке

Ограничений на удаление полномочий на документы в папках нет. Полномочия на документы в папках удаляются безвозвратно.

4.17. Полномочия у видов документов

Поисковый модуль «Полномочия у видов документов», представленный на рисунке ниже, предназначен для работы с перечнем соответствующих полномочий.

Des Добевать со Убрать Сортировка: « Вид документов, Название и Тип « Название Tun « Названи. Названи. Tun « Названи. Поректор (Панная) Поректор (Панная) <th>🔓 Полнон</th> <th colspan="9">👌 Полномочия у видов документов 🛛 📍 🖛 🔀</th>	🔓 Полнон	👌 Полномочия у видов документов 🛛 📍 🖛 🔀												
Hassent Drucent Meetrics <	🛥 Добави	ить 😐 Из	менить 🛯 🕶 Убр	ать Сортир	овка: 🔺 Вид д	окументов, Наз	вание 🔺 Ти	п 🔺 Название						
Назван… Описа… Менять тену статус Менять палка Полиса регистр. Глобальный Полисночания на Тип Назван… Проспотр Изменение Акт… ✓ ✓ ✓ ✓ Документа Все С.		Вид документов												
Arr ✓ ✓ ✓ Документ Bce Arr ✓ ✓ ✓ Документ Пользователь 1 tal ✓ ✓ Arr ✓ ✓ ✓ ✓ Вид документов Пользователь 1 tal ✓ ✓ Arr ✓ ✓ ✓ Вид документов Эленент орг. структуры 1 fra ✓ Arr ✓ ✓ ✓ Вид документов Эленент орг. структуры 1 fra ✓ Arr ✓ ✓ ✓ Вид документов Эленент орг. структуры 1 fra ✓ Arr ✓ ✓ ✓ Вид документов Эленент орг. структуры 1 fra ✓ Arr ✓ ✓ ✓ Вид документов Эленент орг. структуры 1 fra ✓ Arr ✓ ✓ ✓ Вид документов Эленент орг. структуры 1 fra ✓ ✓ Arr ✓ ✓ ✓ Вид документов Эленент орг. структуры 1 fra ✓ ✓ Boo <td>Назван</td> <td>Описан</td> <td>Менять тему</td> <td>Менять статус</td> <td>Менять папку</td> <td>Личная папка</td> <td>Множ. регистр.</td> <td>Глобальный</td> <td>Полномочия на</td> <td>Тип</td> <td>Назван</td> <td>Просмотр</td> <td>Изменение</td> <td>Вь</td>	Назван	Описан	Менять тему	Менять статус	Менять папку	Личная папка	Множ. регистр.	Глобальный	Полномочия на	Тип	Назван	Просмотр	Изменение	Вь
Arr V V V Acc. Ltal. V V Arr V V V Bla govynemros Bonsosarens Ltal. V V Arr V V V Bla govynemros Bonsosarens Ltal. V V Arr V V V Bla govynemros Boneenropr. crpynrypul Fina V Arr V V V Bla govynemros Boneenropr. crpynrypul Fina V Arr V V V Bla govynemros Boneenropr. crpynrypul Fina V Arr V V V Bla govynemros Boneenropr. crpynrypul Fina V Arr V V Bla govynemros Boneenropr. crpynrypul Fina V V Arr V V Bla govynemros Boneenropr. crpynrypul Fina V V Bla Do V V Bla govynemros Boneenropr. crpynrypul Fina V V Bla Do V	🗟 Акт		\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark			Документ	Bce				*
Art ✓ ✓ ✓ Bug gokymetrice Donesoearens 1 tal ✓ ✓ Act ✓ ✓ ✓ Bug gokymetrice 3nemetri opr. ctpyrtypis If na ✓ Act ✓ ✓ ✓ ✓ Bug gokymetrice 3nemetri opr. ctpyrtypis If na ✓ Act ✓ ✓ ✓ Bug gokymetrice 3nemetri opr. ctpyrtypis If na ✓ Act ✓ ✓ ✓ Bug gokymetrice 3nemetri opr. ctpyrtypis If na ✓ Act ✓ ✓ ✓ Bug gokymetrice 3nemetri opr. ctpyrtypis If na ✓ Act ✓ ✓ ✓ Bug gokymetrice 3nemetri opr. ctpyrtypis If na ✓ Act ✓ ✓ ✓ Bug gokymetrice 3nemetri opr. ctpyrtypis If na	🗟 Акт		\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark			Документ	Пользователь	🧘 t.si	\checkmark	\checkmark	
A.C ✓ ✓ Bug документов Элемент орг. структуры Fna ✓ A.C ✓ ✓ Bug документов Элемент орг. структуры Fna ✓ A.C ✓ ✓ ✓ Bug документов Элемент орг. структуры Fna ✓ A.C ✓ ✓ ✓ Bug документов Элемент орг. структуры Fna ✓ A.C ✓ ✓ ✓ Bug документов Элемент орг. структуры Fna ✓ A.C ✓ ✓ ✓ Bug документов Элемент орг. структуры Fna ✓ A.C ✓ ✓ ✓ Bug документов Элемент орг. структуры Fna ✓ A.C ✓ ✓ ✓ Bug документов Элемент орг. структуры Fna ✓ ✓ B.Ko ✓ ✓ ✓ Документов Элемент орг. структуры Fna ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	👌 Акт		\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark			Вид документов	Пользователь	👤 t.si	\checkmark	\checkmark	
A.C ✓ ✓ ✓ ✓ Bud документов Элемент орг. структуры # Ha ✓ A.C ✓ ✓ ✓ Bud документов Элемент орг. структуры # Cn ✓ A.C ✓ ✓ ✓ Bud документов Элемент орг. структуры # Tex ✓ A.C ✓ ✓ ✓ Bud документов Элемент орг. структуры # Tex ✓ A.C ✓ ✓ ✓ Bud документов Элемент орг. структуры # Tex ✓ B.Ko ✓ ✓ ✓ ✓ Bud документов Элемент орг. структуры # Tra ✓ ✓ B.Ko ✓ ✓ ✓ ✓ Ønovern Bce ✓ ✓ ✓ B.A ✓ ✓ ✓ Ønovern Bonesetens Itsi ✓ </td <td>☐ AC</td> <td></td> <td>\checkmark</td> <td>\checkmark</td> <td>\checkmark</td> <td>\checkmark</td> <td></td> <td></td> <td>Вид документов</td> <td>Элемент орг. структуры</td> <td>🐥 Гла</td> <td></td> <td>\checkmark</td> <td></td>	☐ AC		\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark			Вид документов	Элемент орг. структуры	🐥 Гла		\checkmark	
A.C ✓ </td <td>🗟 AC</td> <td></td> <td>\checkmark</td> <td>\checkmark</td> <td>\checkmark</td> <td>\checkmark</td> <td></td> <td></td> <td>Вид документов</td> <td>Элемент орг. структуры</td> <td></td> <td></td> <td>\checkmark</td> <td></td>	🗟 AC		\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark			Вид документов	Элемент орг. структуры			\checkmark	
A.C ✓ <td>🗟 AC</td> <td></td> <td>\checkmark</td> <td>\checkmark</td> <td>\checkmark</td> <td>\checkmark</td> <td></td> <td></td> <td>Вид документов</td> <td>Элемент орг. структуры</td> <td>톺 Cn</td> <td></td> <td>\checkmark</td> <td></td>	🗟 AC		\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark			Вид документов	Элемент орг. структуры	톺 Cn		\checkmark	
A.C ✓ <td>🗟 AC</td> <td></td> <td>\checkmark</td> <td>\checkmark</td> <td>\checkmark</td> <td>\checkmark</td> <td></td> <td></td> <td>Вид документов</td> <td>Элемент орг. структуры</td> <td>🐥 Tex</td> <td></td> <td>\checkmark</td> <td></td>	🗟 AC		\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark			Вид документов	Элемент орг. структуры	🐥 Tex		\checkmark	
BR0 V V V Appropriet Bce V V BR0 V V Bud pokynetrice 3nemetric opr. crpykrypti Ina Approach V V Bud pokynetrice 3nemetric opr. crpykrypti Ina Approach V V Bud pokynetrice Ina V V Approach V V Bud pokynetrice Ina V V Bas V V Approach Itsi V V Bas V V Approach Itsi V V Bas V V Approach Itsi V V Bas V V Approach Bitsi V V Bas V V Approach	AC		\checkmark		\checkmark	\checkmark			Вид документов	Элемент орг. структуры	톸 Cn		\checkmark	
Вко ✓ ✓ ✓ Вид документов Элемент орг. структуры Тла Вид. Договор ✓ ✓ Документов Пользователь 1 tsi ✓ До Договор ✓ ✓ Вид документов Пользователь 1 tsi ✓ ✓ До Договор ✓ ✓ ✓ Документов Пользователь 1 tsi ✓ ✓ Зав ✓ ✓ ✓ ✓ Документ Все ✓ ✓ Зав ✓ ✓ ✓ ✓ Документов Все ✓ ✓ Зав ✓ ✓ ✓ Документов Все ✓ ✓ Зав ✓ ✓ ✓ Документов Все ✓	Bxo		\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark			Документ	Bce		\checkmark	\checkmark	
Вид документов: У У Документов Пользователь 1 t.sl У У Вид документов: У У Документов Пользователь 1 t.sl У У Вид документов: У У Документов Вкладокументов Вкладокументов Пользователь 1 t.sl У У Вид документов: У У Документов Вкладокументов Вкладокумент	Bxo		\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark			Вид документов	Элемент орг. структуры	🐥 Гла			
До	_а до	Договор	\checkmark	\checkmark	\checkmark				Документ	Пользователь	👤 t.si	\checkmark	\checkmark	
Зая ✓ ✓ ✓ Документ Все ✓ ✓ Зая ✓ ✓ ✓ Документ Все ✓ ✓ Зая ✓ ✓ ✓ Документ Все ✓ ✓ Зая ✓ ✓ ✓ Документов Все ✓ ✓ Зая ✓ ✓ ✓ ✓ Документов Все ✓ ✓ Вид документов: ✓ ✓ ✓ ✓	_∂ До	Договор	\checkmark	\checkmark	\checkmark				Вид документов	Пользователь	🧘 t.si	\checkmark	\checkmark	
Зав У У Документ Все У У Зав У Ранлалкиментав. Все У У Вид документов: Полномочия Полномочия Просмотр: У Полномочия на: У Объект: У У Объект: Объект: Выдача прав: У	👌 Зая				\checkmark	\checkmark	\checkmark		Документ	Bce		\checkmark	\checkmark	
Зав Лонномочия Полномочия Просмотр: × Вид документов: Х Объект: Х Изменение: × Полномочия на: Х Объект: Выдача прав: × ×	👌 Зая		\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark			Документ	Bce		\checkmark	\checkmark	
Вид документов: Полномочия на: Полномочия на:	la Bag ∢		5	1	1	1			Вил локументов	Bce			· · · · ·	
												-		51
Полномочия на: Объект: Выдача прав: Х У Выбрать - Стате 20 стате	Вил ло	WWANTOR:				~ ~		Тип				Просмотр:	X	×
Полномочия на: Выдача прав: Выдача прав: Выдача прав: Выдача прав: Выдача прав: Выбрать •	Drid do	kyrienios.										Изменение:	×	*
Befpars	Полно	мочия на:					× •	Объект				Выдача прав:	×	~
		Выбрать •												
		Показать 5	о Страница	а 1 из 1		1 ү Филь	тр						с 1 по 32 из	32

Рисунок 4.47. Модуль «Полномочия у видов документов»



Настраивать полномочия у вида документов можно также при редактировании этого вида документов.

Чтобы открыть этот поисковый модуль, откройте любой из видов документов на редактирование, перейдите на вкладку «Полномочия» и нажмите кнопку «Фильтр».

У полномочий, выданных через элемент организационной структуры (должность или структурное подразделение), в столбце «Название» приведено не только назва-

ние этого элемента, но и названия всех вышестоящих элементов, см. рисунок ниже. Можно открыть их на просмотр (и редактирование), щелкнув по соответствующей пиктограмме.

🗟 Полномочия у видов документов												
🖙 Добавить 🐵 Изменить 🚥 Убрать Сортировка: 🔺 Вид документов, Название 🔺 Тип 🔺 Название												
Вид документов		Tue	Натрание	Descuste	Измонания	Puezua coan						
Название	полноночия на	TALL.	The second		изменение	овдача прав						
🔒 Акт выполненных работ	Документ	Bce				✓ ▲						
🔒 Акт выполненных работ	Документ	Пользователь	1. simonova	\checkmark	\checkmark	\checkmark						
🔒 Акт выполненных работ	Вид документов	Пользователь	1. simonova	\checkmark	\checkmark	\checkmark						
🔒 АСВ. Закрывающий доку	Вид документов	Элемент орг. структуры	🚆 Главный бухгалтер / 🚆 Генеральный д		\checkmark							
👌 АСВ. Технико-коммерче	Вид документов	Элемент орг. структуры	🚆 Начальник ОВИС / 🏯 ОВИС / 🚆 Техн		\checkmark							
🔒 АСВ. Технико-коммерче	Вид документов	Элемент орг. структуры	🚆 Специалист по продажам / 💂 Генерал		\checkmark							
🔒 АСВ. Технико-коммерче	Вид документов	Элемент орг. структуры	🚆 Технический директор / 🚆 Генеральн		\checkmark							
👌 АСВ. Технический акт	Вид документов	Элемент орг. структуры	🚆 Специалист по продажам / 🚆 Генерал		\checkmark							
🔓 Входящее письмо	Документ	Bce		\checkmark	\checkmark							
Входящее письмо	Вид документов	Элемент орг. структуры	🚆 Главный бухгалтер / 💂 Генеральный д									
🔓 Договор	Документ	Пользователь	1. simonova	\checkmark	\checkmark	\checkmark						
🗟 Договор	Вид документов	Пользователь	1.simonova	\checkmark	\checkmark	\checkmark						
🥫 Заявка на закупку обору	Документ	Bce		\checkmark	\checkmark							
Заявление на отпуск	Документ	Bce		\checkmark	\checkmark							
Заявление на отпуск	Вид документов	Bce			\checkmark							
Заявление на отпуск	Документ	Элемент орг. структуры	🚆 Главный бухгалтер / 🐣 Бухгалтерия / 💂			 ✓ 						
		— Полно	виночия		Просмотру	~ ~						
Вид документов:			Тип:	× •	ripochorp:							
					Изменение:	× ×						
полномочия на:			Objekt:		Выдача прав:	\times \bullet						
						Выбрать 🝷						
🛛 🗐 Показать 50 С	граница 1 из	1 🕨 🕅 🧶 土 🛐	Фильтр			с 1 по 32 из 32						

Рисунок 4.48. Модуль «Полномочия у видов документов». Столбцы настроены таким образом, чтобы в столбце «Название» была видна информация об иерархии элементов организационной структуры

Полномочия на изменение вида документов (в столбце «Полномочия на» указано «Вид документов», в столбце «Изменение» стоит флаг) позволяют пользователям создавать документы данного вида. Флагы в столбцах «Просмотр» и «Выдача прав» в данном случае не играют роли.

Полномочия на документ (в столбце «Полномочия на» указано «Документ», в столбцах «Просмотр», «Изменение» и «Выдача прав» флаг установлены или сняты) определяют, какие полномочия по умолчанию добавляются на документы соответствующего вида при их создании.

У полномочий, выданных через элемент организационной структуры (должность или структурное подразделение), в столбце «Название» приведено не только назва-

ние этого элемента, но и названия всех вышестоящих элементов. Можно открыть их на просмотр (и редактирование), щелкнув по соответствующей пиктограмме.

4.17.1. Добавление полномочий к виду документов

Добавление полномочий к виду документов выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

0	Добавление пол	номочий к виду документов	? = :
	Вид документов:	АСВ. Договор	× • ٩ 6
	— Полномочия ——		
	Тип:	Bce	×
	Объект:		
	Полномочия на:	Документ	× ×
	Просмотр:	Изменение:	Выдача прав: 🥅
			Сохранить Отмена

Рисунок 4.49. Модуль «Добавление полномочий к виду документов»

В поле «Вид документов» выберите вид документов, на который добавляются полномочия.



Если полномочия добавляются из модуля редактирования вида документов, он выбирается автоматически, поле недоступно для редактирования.

В группе полей «Полномочия» укажите пользователей, которым добавляются полномочия:

- Тип выберите тип пользователей. Для выбора доступны следующие варианты:
 - Все все пользователи.
 - Создатель пользователь, создавший объект, указанный в поле «Полномочия на».
 - Элемент орг. структуры все пользователи, относящиеся к определенной ветке организационной структуры.

- Пользователь определенный пользователь.
- Объект поле доступно, только если в поле «Тип» выбрано значение «Элемент орг. структуры» или «Пользователь». В остальных случаях заполнение не требуется, поле заблокировано от ввода.
 - Если в поле «Тип» выбрано значение «Элемент орг. структуры», нажмите кнопку \mathfrak{q} и выберите должность или структурное подразделение из открывше-гося справочника «Организационная структура».
 - В случае выбора должности полномочия получат все пользователи, имеющие эту должность, а также все их руководители (пользователи, назначенные на должности, вышестоящие по иерархии).
 - В случае выбора структурного подразделения полномочия получат все его сотрудники (пользователи, назначенные на должности, нижестоящие по иерархии для структурного подразделения), а также все руководители (пользователи, назначенные на должности, вышестоящие по иерархии для структурного подразделения).
 - Если в поле «Тип» выбрано значение «Пользователь», выберите пользователя, которому следует добавить полномочия, из списка (или по кнопке \circ , которая отображается, если доступен основной модуль «Пользователи»).

Чтобы указанные пользователи получили возможность создавать документы данного вида, в поле «Полномочия на» выберите вариант «Вид документа» и поставьте флаг «Изменение». Состояние остальных флагов в данном случае не имеет значения.

Чтобы определить полномочия, которые будут по умолчанию добавляться на документы данного вида при их создании, в поле «Полномочия на» выберите вариант «Документ» и поставьте флаги «Просмотр», «Изменение» и «Выдача прав» так, как требуется. Описание вариантов расстановки флагов см. в разделе «Сервисные модули. Полномочия на документы. Добавление полномочий на документ».

4.17.2. Изменение полномочий у вида документов

Изменение полномочий у вида документов выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

Полномочия у вида документов "АСВ. Закрывающий документ"										
Вид документов:	ад документов: АСВ. Закрывающий документ									
Полномочия —										
Тип:	Тип: Элемент орг. структуры									
Объект:	Объект: Главный бухгалтер / Генеральный директор / АСВ									
Полномочия на:	Вид документов									
Просмотр:	Просмотр: 🔄 Изменение: 🔽 Выдача прав: 💽									
•		Сохранить Отмена								

Рисунок 4.50. Модуль «Полномочия у вида документов»

В поле «Вид документов», в группе полей «Полномочия» и в поле «Полномочия на» отображается информация, указанная при добавлении полномочий на вид документов.

Поставьте флаги «Просмотр», «Изменение» и «Выдача прав» в зависимости от того, как требуется изменить полномочия, аналогично тому, как это выполнялось при добавлении полномочий на вид документов.

4.17.3. Удаление полномочий у вида документов

Ограничений на удаление полномочий у видов документов нет. Полномочия у видов документов удаляются безвозвратно.

4.18. Приложения к документам

Поисковый модуль «Приложения к документам», представленный на рисунке ниже, предназначен для работы с перечнем связей между документами (подсистема «Документы») и приложениями (подсистема «Справочники»).

🚡 Приложен	ния к доку	ументам												?	- 🗆 🗙
🛥 Добавить	😐 Убра	ть Сортировка: 4	△ Документ	, Тема 🔺	Приложение, Название										
Документ										Пр	иложение				
	Раздел	ел Дата создания	Вид до Название	Тема	Статус Название	Папка Название	РКК	Номер	Дата создания	Назван	Последняя ве				
Номер	Названи										Номер	Файл	Создал	Дата	
788	B 0c	05.07.2017 16:34	Га ло	🖪 Ло	🔨 Исполнен	Ter .			411	05.07.2017 16:35		1	иня фа Ш↓.	test	05 ^
786		05.07.2017 15:52	В Ло	Доло	«ла Архив	Гар тет			410	05.07.2017 15:54	↓ фи	1	₿.↓.	An	05
28	₿ 0c	15.09.2016 11:22	_∂ Пи	До	На рассмотрении		Исх- Исх- ВХ-2 ДОГ-	2016-01 2016-02 016-09-29 -2017-03	26	25.01.2017 00:00	. €				
808	🗐 Oc	01.08.2017 11:18	👌 Пр	🚡 До	☆ Готов	🖾 До			414	31.07.2017 13:51		1	≞	1 Ma.	. 31
808	🗐 Oc	01.08.2017 11:18	👌 Пр	🛋 До	☆ Готов	🖾 До			421	02.08.2017 15:57		1	≞ ±	👤 Ma	. 02
808	🗐 Oc	01.08.2017 11:18	👌 Пр	🚡 До	☆ Готов	🖾 До			419	01.08.2017 10:14		4	≞ ±	👤 Ад	01
808	🗐 Oc	01.08.2017 11:18	🔒 Пр	🚔 До	☆ Готов	🖾 До			419	01.08.2017 10:14		4	≞ ±	👤 Ад	01
36	🗎 Oc	28.09.2016 17:38	₫ До	📄 До	🔆 Черновик	📄 201	исх- дог-	-2016-10-03-000007 -2016-02	1	25.01.2017 00:00	123	4	≞	👤 Ад	27
36	🗎 Oc	28.09.2016 17:38	_а до	🔺 До	☆ Черновик	🐚 201	исх-	-2016-10-03-000007 -2016-02	4	25.01.2017 00:00	€ 333	2	≞	👤 Ад	26
36	🗐 Oc	28.09.2016 17:38	🗟 До	🚡 До	☆ Черновик	i 201	Ш ИСХ-	-2016-10-03-000007	5	25.01.2017 00:00	♦ 4389	1	≞ ±	👤 Ад	15 -
															•
Документ	Вид: Не Тема:	е участвует в фильтр	e			× ~ Q		Приложение Создал: Название:	Не участвует в ф	рильтре			×	* Q * Q	2
И Пока	азать 50	Страница 4	изб 🕨	N 2	1 🖓 Фильтр								c	Выбрать 151 по 20	•

Рисунок 4.51. Модуль «Приложения к документам»

Добавить или убрать связь между документом и приложением можно также при создании и редактировании документа и редактировании приложения.



Если приложение прикреплено к документу, то пользователи, имеющие полномочия на просмотр документа, могут скачивать файлы с версиями этого приложения, а пользователи, имеющие полномочия на редактирование документа, могут создавать новые версии этого приложения.

О полномочиях на просмотр документов см. в разделе об основном модуле «Документы».

Чтобы открыть этот поисковый модуль, откройте любой документ или приложение, перейдите на соответствующую вкладку и нажмите кнопку «Фильтр».

4.18.1. Добавление приложения к документу

Добавление приложения к документу выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.
🚡 Добавление при	ложения к документу	? = 🗆 🗙
Вид:	Договор	× • ٩ 6
Документ:	Договор на закупку материалов	× • • 🖻
Приложение —		
Создал:	Администратор	× • ٩ 👤
Название:	скан письма	× • ٩ Đ
Комментарий:		×
	Сохранить	Отмена

Рисунок 4.52. Модуль «Добавление приложения к документу»

В полях «Вид» и «Документ» выберите документ, к которому добавляется приложение, из иерархии «Вид документов — Документ».

В группе полей «Приложение» выберите приложение, добавляемое к документу, из иерархии «Пользователь, создавший приложение — Приложение»:

В поле «Комментарий» при необходимости введите комментарий для указания в истории документа вместе с информацией о добавлении к документу приложения.

В случае добавления связи при создании документа поля «Вид», «Документ» и «Комментарий» отсутствуют.

В случае добавления связи при редактировании документа он выбирается автоматически, поля «Вид» и «Документ» недоступны для редактирования.

В случае добавления связи при редактировании приложения оно выбирается автоматически, поля в группе «Приложение» недоступны для редактирования.



При добавлении из поискового модуля «Приложения к документам» можно выделить строку, где указан интересующий документ, и нажать кнопку «Добавить». В результате он будет выбран автоматически.

После добавления приложения к документу у пользователей, имеющих полномочия на просмотр документа, появляется возможность скачивать файлы с версиями этого приложения, а у пользователей, имеющих полномочия на редактирование документа — возможность создавать новые версии этого приложения.

4.18.2. Удаление приложения у документа

Удаление приложения у документа возможно, только если после удаления у этого документа приложений останется не меньше, чем задано в виде документа. В противном случае связь между приложением и документом не удаляется, выдается сообщение об ошибке.

Связи между приложениями и документами удаляются безвозвратно.

После удаления приложения у документа возможность скачивать файлы с версиями приложения и создавать новые версии этого приложения остается только у суперпользователей. Если приложение было прикреплено не только к данному документу, но и к другим объектам системы (например, к другим документам), то возможность скачивать файлы также остается у пользователей, имеющих полномочия на просмотр этих объектов, а возможность создавать новые версии — у пользователей, имеющих полномочия на редактирование этих объектов.



Перечень суперпользователей определяется параметром системы super_user_id.

Перечень объектов, с которыми могут быть связаны приложения, см. в разделе о справочнике «Приложения».

4.19. Прототипы отчетов у видов документов

Поисковый модуль «Прототипы отчетов у видов документов», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять фильтрацию связей между видами документов и прототипами отчетов, добавлять и удалять эти связи. По документу можно сформировать отчет, только если настроена связь между видом этого документа и соответствующим прототипом отчета. При отсутствии связи отчет сформировать нельзя.

Прототипы отчетов у в	идов документов								? = 🗆
🕶 Добавить 😐 Убрать	Сортировка: 🔺 Вид докуг	мента, Название 🔺	Прототип отчетов,	, Название					
		Вид документа					Прот	отип отчетов	
							Группа		
Название	Описание	Менять назван	Менять статус	Менять папку	Личная папка с	Код	Название	Код	Название
🔒 Акт выполненных ра		\checkmark	~	\checkmark	\checkmark	001	🖅 Комплект	28	📰 Импорт платежей
Вид1 документа		\checkmark	\checkmark			003	🗊 Маркетинг	1	📰 Выгрузка bugs
🔒 Дельтаплан - Заказ к		\checkmark		\checkmark		001	🛅 Комплект	1	📰 Клиентская карточка
🗟 Договор	Договор	\checkmark	\checkmark			001	🛅 Комплект	9	Акт выполненных ра
Заявление на отпуск		\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	001	🛅 Комплект	16	Ведомость оплат
Заявление на отпуск 2		\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	001	🛅 Комплект	5	📄 Анализ сальдо абоне
🔒 Письмо	123	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	001	🖅 Комплект	9	📰 Акт выполненных ра
в протокол		\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	001	🖅 Комплект	10	📰 Акт сверки
Вид документа:				× • •	Прототип отчето Группа	ac			× • •
					Название	:			выбрать
4 4 Показать 50	Страница 1 из 1 🕨	🕅 🧶 土 🛐	Фильтр						с 1 по 8 и

Рисунок 4.53. Модуль «Прототипы отчетов у видов документов»

Чтобы открыть модуль «Прототипы отчетов у видов документов», откройте любой из видов документов на редактирование, перейдите на вкладку «Прототипы отчетов» и нажмите кнопку «Фильтр».

4.19.1. Добавление связи между прототипом отчетов и видом документов

Добавление связи между прототипом отчетов и видом документов выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

6	Добавление про	готипа отчетов к виду документа		? = >
	Вид документа:	Акт выполненных работ		× • ९ @
	— Прототип отчетов			
	Группа:	Комплект		× • • 🖻
	Название:	Акт выполненных работ		× • • 🖻
'				
			Сохранить	Отмена

Рисунок 4.54. Модуль «Добавление прототипа отчетов к виду документа»

Заполните поля:

- Вид документа выберите вид документа.
- Прототип отчетов в этой группе полей выберите прототип отчетов.
 - Группа выберите группу, в которую входит интересующий прототип отчетов или оставьте поле пустым.
 - Название выберите прототип отчетов. Если поле «Группа» заполнено, то выбор осуществляется среди прототипов, принадлежащих этой группе. В противном случае выбор осуществляется из полного перечня прототипов отчетов, имеющихся в системе.

4.19.2. Удаление связи между прототипом отчетов и видом документов

Ограничений на удаление связи между прототипом отчетов и видом документов нет.

4.20. Связанные документы

Поисковый модуль «Связанные документы», представленный на рисунке ниже, предназначен для работы с перечнем связей между документами по типу «вышестоящий — нижестоящий».

🔓 Связанны	е документ	ъ											? = 🗆 ×
🛥 Добавить	😐 Убрать	Сортировка:	 Вышестоя 	ящий докум	ент, Тема 🔺 Документ	г, Тема							
				Вышестоящ	ий документ								Документ
Union	Раздел	0	Вид до	Terre	Статус	Папка	РКК		Раздел	0	Вид до	T	Стату
помер	Название	дата создания	Название	Тема	Название	названи	е Номер	помер	Название	дата создания	Название	TeMa	Назван
811	🗐 Oc	02.08.2017 11:11	👌 Зая	📓 Ви	☆ Утверждена	🛅 Зая.	. 📖 4	814	🗎 Oc	02.08.2017 14:00	👌 Пр	🗋 Зая	☆ Обработка за 🔺
811	🗎 Oc	02.08.2017 11:11	🔒 Зая	📓 Ви	☆ Утверждена	🔚 Зая.	. 📖 4	2	🗎 Oc	30.08.2016 14:39	_∂ Пи	🚡 Пи	🔆 На рассмотре
811	🗐 Oc	02.08.2017 11:11	👌 Зая	🚡 Ви	☆ Утверждена	🛅 Зая.	. 📖 4	813	🗐 Oc	02.08.2017 13:47	👌 Сч	🔒 Сч	☆ Сформирован
907	🗐 Oc	02.02.2018 15:48	👌 Пр	🚡 Вл	☆ В работе	🝙 Зая.		908	🗐 Oc	02.02.2018 17:07	👌 Пр	🔺 До	☆ На подписан
650	🗐 0c	07.06.2017 10:15	🔒 Вл	🚡 Вл	☆ Начало работы		💹 ИСХ-Вл-111	652	🗎 Oc	15.06.2017 10:42	👌 Вл	🚡 Вл	☆ Начало рабо
652	🗎 Oc	15.06.2017 10:42	🔒 Вл	🚡 Вл	☆ Начало работы			650	🗐 0c	07.06.2017 10:15	🔒 Вл	🚡 Вл	☆ Начало рабо
648	🗎 Oc	06.06.2017 16:58	👌 Зая	🚡 Вл2	☆ Архив			647	🗎 Oc	06.06.2017 16:57	👌 Зая	🚡 Зая	☆ Архив
1012	🗎 Oc	04.10.2018 15:57	AC	🚡 До	☆ На подписании	庙 AC		1013	🗎 Oc	04.10.2018 17:54	AC	🚡 Tex	☆ Согласован
1012	🗐 Oc	04.10.2018 15:57	🗟 AC	🛋 До	☆ На подписании	🝙 AC		994	🗐 Oc	01.10.2018 16:27	🗟 AC	🚔 уку	☆ Создан
1034	🗐 Oc	08.10.2018 14:28	☐ AC	🚔 До	☆ Подписан	🖿 AC		1037	🗐 Oc	08.10.2018 15:29	∂ AC	🚡 Зак	☆ Создан
1034	🗎 Oc	08.10.2018 14:28	_∂ AC	🚔 До	☆ Подписан	🝙 AC		1038	🗎 Oc	08.10.2018 15:44	_∂ AC	🛁 Зак	☆ Создан
1034	🗎 Oc	08.10.2018 14:28	_∂ AC	🚔 До	☆ Подписан	🖿 AC		1035	🗎 Oc	08.10.2018 14:52	a AC	🛁 Tex	☆ Согласован
1034	🗎 Oc	08.10.2018 14:28	_∂ AC	🚔 До	☆ Подписан	🝙 AC		1036	🗎 Oc	08.10.2018 14:52	_∂ AC	📄 Tex	☆ Согласован
54	🗎 Oc	14.10.2016 16:00	_∂ До	🚔 До	☆ Черновик	📾 BB /	(a	20	🗎 Oc	14.09.2016 18:24	_∂ До	🚔 a	☆ 1111 👻
•													•
Вышестоя	ций						Документ						
	Вид: Не у	частвует в фильтр	e			× • • 🖬	Вид:	Не участвует в ф	ильтре				× 🗙 🕞
	Тема:					× • • •	Тема:						× • • 🖻
													Выбрать 💌
🛛 🖣 Пока	зать 50	Страница 1	из 3 🕨	₩ &	1 🗍 Фильтр								с 1 по 50 из 117

Рисунок 4.55. Модуль «Связанные документы»

Добавить и убрать связь между документами можно также при создании или редактировании документа на вкладке «Связанные документы», где расположены таблицы с вышестоящими и нижестоящими документами.

Чтобы открыть этот поисковый модуль, откройте документ, перейдите на вкладку «Связанные документы» и на панели управления таблицей «Вышестоящие документы» или «Нижестоящие документы» нажмите кнопку «Фильтр».

4.20.1. Добавление связи между документами

Добавление связи между документами выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🚡 Добавление с	зязи между документами	? -						
Вышестоящий								
Ви,	Вид: АСВ. Технико-коммерческое предложение 🛛 🗙 🗸							
Тема	а: Технико-коммерческое предложение N 11447 🛛 🗙 💌	۹ 🖬						
— Локумент								
Ви	а: АСВ. Договор 🛛 🗙 🕶	۹ 🖻						
Тема	а: Договор N 11448 в соответствии с ТКП "Технико-коммерческое предлож 💌	۹						
	-							
Комментари	ā:							
	Сохранить От	тмена						

Рисунок 4.56. Модуль «Добавление связи между документами»

В группах полей «Вышестоящий» и «Документ» выберите вышестоящий и нижестоящий документы из иерархии «Вид документов — Документ».



При добавлении из поискового модуля «Связанные документы» можно выделить строку, где указан интересующий вышестоящий документ, и нажать кнопку «Добавить». В результате он будет выбран автоматически. В поле «Комментарий» при необходимости введите комментарий для отображения в истории документов вместе с информацией о добавлении связи.

4.20.2. Удаление связи между документами

Связь между документами можно удалить, только если вышестоящий документ не удален. В противном случае кнопка «Убрать» блокируется.

Связи между документами удаляются безвозвратно.

4.21. Сотрудники и доверенные лица

Сотрудники и доверенные лица — это объекты системы, позволяющие хранить информацию о сотрудниках юридических лиц и доверенных лиц у физических лиц.



Работа с физическими лицами в системе возможна, только если установлена подсистема «Абоненты».

О юридических лицах см. в документации по подсистеме «Абоненты», «Документы» или «Проекты» подраздел об основном модуле «Юридические лица».

О физических лицах см. в документации по подсистеме «Абоненты» подраздел об основном модуле «Физические лица».

Для работы с перечнем сотрудников и доверенных лиц предназначен поисковый модуль, представленный на рисунке ниже.

🗄 Сотрудники и до	оверенные лица					? = 🗆 🗙
🕒 Создать 📄 Отг	крыть 😑 Удалить	Сортировка: 🔺 Ф	ФИО			
Кли	ент	0110	¢140 - 85	Тип должностей		
ФИО / Название	Почтовый адрес	ΦΝΟ	ФИОВРП	Название	должность	должность в РП
🕴 Wm. Wrigley	💡 Пермь, пр-т	John White	John White	Главный инженер		
🕴 ООО "Восток	💡 Очёр, Ленин	Иванов И.И.		Директор		
🕴 Иванов Дмит		Иванов Иван Вла				
🕴 Иванов Петр	💡 Очёр, Киевс	Иванов Иван Евг		Главный бухгалт		
🕴 ООО "Восток	💡 Очёр, Ленин	Иванов Иван Ива	Иванова Ивана И	Директор	Исполняющий об	Исполняющего о
🕴 Пригожина К	💡 Челябинск,	Иванов Илья				
🕴 3AO ACB		Казымов Анатол	Казымова Анатол	Директор	Генеральный дир	Генерального ди
🕴 000 "Мегате	💡 Пермь, Крас	Калинкина Мари	Калинкиной Мар			
🕴 000 "Стальп	🖗 Пермь, Сиби	Корж Борис Евге				
🧍 АО "КПК"	Набережные	Ложечкин Андрей	Ложечкина Андрея	Руководитель		
AO "Изилид"		Петров Егор Ильич				
000 "Восток	Очёр, Ленин	Петров П.П.		Главный бухгалт		
АО "КПК"	• Набережные	Пигалев Виктор	Пигалева Виктор	Директор	Генеральный дир	Генерального ди
АО "Изилид"		Пуговкина Наталья	Пуговкиной Ната			
🧍 АО "ПЗСП"	Пермь, Доку	Расторгуев Игорь	Расторгуева Игор	Главный бухгалт	Бухгалтер	Бухгалтера
АО "Изилид"	Пермь, 25 О	Семенова Ирина	Семеновой Ирин	Главный бухгалт	и. о. главного бу	и. о. главного бу
Юр. лицо:		× •	ОС ПОТИПИ	олжностей:		× • Q
010						
ΦИΟ:		^		должность:		" "
ФИО в РП:		×	б ээ Долж	ность в РП:		× " "
Удаленные:						Выбрать 💌
🚺 🖣 Показать	50 Страница	1 из 1 🕨 🕅	ಿ 📩 🍸 Филь	тр		с 1 по 24 из 24

Рисунок 4.57. Модуль «Сотрудники и доверенные лица»

Функциональность, аналогичная представленной в настоящем поисковом модуле (за исключением фильтрации), доступна также в модулях редактирования юридических и физических лица на вкладке «Контактные данные».

Чтобы открыть поисковый модуль «Сотрудники и доверенные лица», следует нажать кнопку $\$ (лупа), расположенную рядом с любым полем выбора сотрудника или доверенного лица (например, в фильтре в сервисном модуле «Контактные данные клиентов» или в модуле создания контактных данных клиента).

4.21.1. Создание сотрудника или доверенного лица

Создание сотрудника или доверенного лица выполняется при помощи модуля, представленного на рисунках ниже. Внешний вид модуля (в том числе его заголовок) зависит от вида клиента (юридическое или физическое лицо).

🔄 Создание сотруд	ника	? = 🗆 🗙
Юр. лицо:	АО "Изилид"	× • • • •
ФИО:	Семенова Ирина Олеговна	×
ФИО в РП:	Семеновой Ирины Олеговны	×
Должность —		
Тип:	Главный бухгалтер	× • • • •
Название:	и. о. главного бухгалтера	×
Название в РП:	и. о. главного бухгалтера	×
		Сохранить Отмена

Рисунок 4.58. Модуль «Создание сотрудника». Вид клиента «Юр. лицо»

🔄 Создание довере	енного лица 🔹 = 🗆 🗙
Физ. лицо:	Пригожина Камилла Мануиловна 🛛 🗙 🖌 🕒
ФИО:	Иванов Илья 🛛 🕹
ФИО в РП:	×
Должность —	
Тип:	
Название:	
Название в РП:	
	Сохранить Отмена

Рисунок 4.59. Модуль «Создание доверенного лица». Вид клиента «Физ. лицо»

Заполните поля следующим образом:

 Юр. лицо / Физ. лицо — щелчком по заголовку поля выберите вид клиента (юридическое или физическое лицо), а затем выберите в поле клиента: юридическое лицо, для которого создается сотрудник, или физическое лицо, для которого создается доверенное лицо.



Если создание выполняется из модуля редактирования юридического или физического лица, то клиент выбирается автоматически, поле недоступно для редактирования.



Если создание выполняется из поискового модуля «Сотрудники и доверенные лица», то выделите строку, где указан интересующий клиент, а затем нажмите кнопку «Создать». В результате этот клиент будет выбран автоматически.

- ФИО введите фамилию, имя и отчество сотрудника / доверенного лица в именительном падеже.
- ФИО в РП введите фамилию, имя и отчество сотрудника / доверенного лица в родительном падеже.
- Должность эта группа полей доступна только в случае создания сотрудника юридического лица (см. выше о поле «Юр. лицо / Физ. лицо», при необходимости укажите в ней информацию о должности этого сотрудника.
 - Тип выберите тип должности (справочник «Типы должностей», подсистема «Справочники»).
 - Название введите название должности в именительном падеже.
 - Название в РП введите название должности в родительном падеже.

4.21.2. Редактирование сотрудника или доверенного лица

Редактирование сотрудника или доверенного лица выполняется при помощи модуля, представленного на рисунках ниже. Заголовок модуля зависит от вида клиента, указанного в поле «Юр. лицо / Физ. лицо».

🔄 Сотрудник "Семе	енова Ирина Олеговна"	? = 🗆 🗙
Юр. лицо:	АО "Изилид"	× • • • •
ФИО:	Семенова Ирина Олеговна	×
ФИО в РП:	Семеновой Ирины Олеговны	×
Должность —		
Тип:	Главный бухгалтер	× • • • •
Название:	и. о. главного бухгалтера	×
Название в РП:	и. о. главного бухгалтера	×
•		Сохранить Отмена

Рисунок 4.60. Модуль «Сотрудник». Вид клиента «Юр. лицо»

🗄 Доверенное лиц	о "Иванов Илья" ? = 🗆 🗙
Физ. лицо:	Пригожина Камилла Мануиловна 🛛 🗙 🖌 💽
ФИО:	Иванов Илья 🛛 🕹
ФИО в РП:	×
Должность —	
Тип:	
Название:	
Название в РП:	
0	Сохранить Отмена

Рисунок 4.61. Модуль «Доверенное лицо». Вид клиента «Физ. лицо»

Отредактируйте поля аналогично тому, как они заполнялись при создании сотрудника или доверенного лица.

4.21.3. Удаление сотрудника или доверенного лица

Ограничений на удаление сотрудников или доверенных лиц нет. При удалении сотрудника или доверенного лица автоматически удаляются их контактные данные.

Удаленные сотрудники остаются в системе, но получают пометку об удалении, а их контактные данные удаляются безвозвратно.

4.22. Статусы у видов документов

Статусы у видов документов — это вспомогательные объекты, позволяющие настроить перечень статусов, доступных для документов разных видов.

Для работы с перечнем статусов у видов документов предназначен поисковый модуль, представленный на рисунке ниже.

🔓 Статусы у видов документов 🔋 🖃 🗙						
🕂 Создать 📔	🕽 Открыть 🧲	Удалить Сортировка: 🔺 Вид документов, Н	lазвание			
Вид докумен Название	Код	Название	Описание	Начальный	Переходы	
👌 Договор	signed	Подписан			<u> </u>	
🗟 Договор	new	Создан		\checkmark		
👌 Договор	signed	Подписан				
👌 Договор	new	Создан		\checkmark		
👌 Заявка	confirmed	Утверждена				
👌 Заявка	cancelled	Отменена				
👌 Заявка	done	Выполнена				
👌 Заявка	approving	На согласовании				
👌 Заявка	checking	На проверке				
👌 Заявка	new	Создана		\checkmark		
👌 Заявка	revising	На доработке				
👌 Заявка	confirming	На утверждении				
👌 Заявка	cancelled	Отменена				
🛛 👌 Заявка	rejected	Отклонена			· ·	
Вид докуме	нтов:				× 🕶 🔍 🖻	
	Код:				× 46 99	
Назва	ание:				× 44 99	
Описа	Описание:					
Начальный:						
Удален	Удаленные: 🔲 Выбрать 🔫					
🛛 🖣 Показ	зать 50 С	траница 1 из 1 🕨 🕅 🍣 土 🍸 🗸	Фильтр		с 1 по 37 из 37	

Рисунок 4.62. Модуль «Статусы у видов документов»

Чтобы открыть этот модуль, откройте любой из видов документов на редактирование, перейдите на вкладку «Статусы» и нажмите кнопку «Фильтр». На указанной вкладке доступна та же функциональность, что и в поисковом модуле «Статусы у видов документов», за исключением фильтрации и того, что на вкладке отображается не весь перечень, а лишь та его часть, что относится к конкретному виду документов.

Начальные статусы, то есть статусы, которые по умолчанию присваиваются новым документам определенного вида, помечены в столбце «Начальный» символом ✓.

4.22.1. Создание статуса у вида документов

Создание статуса у вида документов выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🔓 Добавление стат	? = 🗆 🗙		
Вид документа:	Заявка на закупку	× • • 6	
Код:	new	×	
Название:	Создана	×	
Описание:		×	
Начальный:			
	Сохранить	Отмена	

Рисунок 4.63. Модуль «Добавление статуса к виду документа»

Заполните поля:

- Вид документа выберите вид документов, для которого должен быть создан статус.
- Код введите идентификатор статуса, уникальный в рамках вида документов. Код необходимо для автоматического заполнения статуса документа, если это предусмотрено бизнес-процессом.



О бизнес-процессах см. документацию по подсистеме ВРМ.

- Название введите название статуса, уникальное в рамках вида документа (строка);
- Описание при необходимости добавьте описание статуса (текст);
- Начальный поставьте флаг, если этот статус является начальным, в противном случае оставьте флаг снятым.

4.22.2. Редактирование статуса у вида документов

Редактирование статуса у вида документов выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

а до	кумента "Создана"		
нта:	Заявка на закупку		
Код:	new		
ие:	Создана		
ние:			
ный:			
			Сохранить
е пе	реходы на другие статусы		
ю Из	менить 🚥 Убрать Сортировка: 🔺 Новый статус, Название		
Новы	й статус	Da	
Ha	звание	примечание	
ом сог	ласовании		



Рисунок 4.64. Модуль «Статус у вида документа»

Вид документа, связанный со статусом, менять нельзя, соответствующее поле заблокировано от редактирования.

Можно отредактировать атрибуты статуса аналогично тому, как они вводились при создании статуса у вида документов.

Если для документов данного вида возможны переходы с текущего статуса на любой другой статус, то оставьте вкладку «Возможные переходы на другие статусы» пустой. В противном случае добавьте на нее те статусы, на которые можно переходить с текущего статуса. От заполнения этой вкладки зависит перечень доступных статусов при редактировании документов данного вида.

4.22.2.1. Добавление возможного перехода на другой статус

Добавление возможного перехода на другой статус выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🛧 Добавление возможного перехода на другой ста ? 🗕 🗆 🗙										
Старый статус:	q1									
🕜 Новый статус:	× • •									
Примечание:	×									
	Сохранить Отмена									

Рисунок 4.65. Модуль «Добавление возможного перехода на другой статус»

Заполните поля:

- Новый статус выберите статус, на который может быть изменен текущий статус (указанный в поле «Старый»). Для выбора доступны все статусы редактируемого вида документов.
- Примечание при необходимости добавьте примечание, относящееся к переходу со старого статуса на новый (произвольный текст).

4.22.2.2. Изменение возможного перехода на другой статус

Изменение возможного перехода на другой статус выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

☆ Возможный пере	еход на другой статус	? >
Старый статус:	Создана	6
🕜 Новый статус:	На первичном согласовании	e
Примечание:		×
G	Сохранить О	тмена

Рисунок 4.66. Модуль «Возможный переход на другой статус»

Отредактируйте поля:

• Примечание — при необходимости отредактируйте примечание, относящееся к переходу со старого статуса на новый (произвольный текст).

4.22.3. Удаление статуса у вида документов

Ограничений на удаление статуса у вида документов нет.

4.23. Статьи хранения у дел

Каждое дело может соответствовать одной или нескольким статьям хранения. Информация об этом хранится в системе в виде связей между делами и статьями хранения, так называемыми «статьями хранения у дел».

Поисковый модуль, представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять все стандартные операции с перечнем статей хранения у дел.

🗄 Статьи хранения у дел											
🖙 Добавить 😁 Убрать Сортировка: 🔺 Дело, Название 🔺 Статья хранения, Название / тип док-а											
			Дело					C	татья хранения		
		Шаблон номе			Хранение				Срок хранения		
Индекс	Название	Название	Ручная нумерация	Срок хранения	16	DEK	Номер	Название / т		Кол-во	эпк
				Название	количество	SHK			пазвание		
1	🗄 Договор	Договор	\checkmark	፹ Огранич	5	\checkmark	436	🗐 Договор	፹ Огранич	5	\checkmark
6	🗄 Журнал	Вх. письмо		📅 Огранич	4 //	< /	258д	튌 Контроля	📅 Огранич	3	
5	🗄 Журнал	Исх. пись		📅 Огранич	5		258r	🗐 Поступа	📅 Огранич	5	
3	🗄 Приказы	> Приказ о		፹ Огранич	75	\checkmark	196	🛐 По лично	፹ Огранич	75	\checkmark
4	📄 Приказы	> Приказ п		፹ Постоянн			19a	🗐 По основ	📅 Постоянн		
2	🗄 Протоко	> Протоко	\checkmark	📅 Постоянн			18e	🗊 Совещан	📅 Постоянн		
	Дело:			× ×	🔍 📄 Статья хран	нения:				×	۹ 🗊
	Выбрать 💌										
🛯 🗐 Пока	азать 50 Стран	ица 1 из 1		👌 🗍 Фильт	p					c	1 по 6 из 6

Рисунок 4.67. Модуль «Статьи хранения у дел»

Чтобы открыть поисковый модуль «Статьи хранения у дел», откройте любое из дел на редактирование, перейдите на вкладку «Статьи хранения» и нажмите кнопку «Фильтр».



Перечень статей хранения у дела влияет на автоматический расчет атрибутов этого дела, относящихся к хранению (если только автоматический расчет не отключен), см. раздел о справочнике «Номенклатура дел».

Статьи хранения у дел не имеют собственных атрибутов, поэтому редактирование связи не предусмотрено.

4.23.1. Добавление статьи хранения к делу

Добавление статьи хранения к делу выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🗄 Добавление статьи х	ранения к делу			?	- ×
Дело:	ранения к делу ? — Договоры с поставщиками × • • • • • • • • • • • • • • • • • •	0			
Статья хранения:	Договоры, соглашения / Бухгалтерский учет	и отчетность / Учет и	10 9	5	0
	Дело: Договоры с поставщиками Г Статья хранения: Договоры, соглашения / Бухгалтерский учет и отчетность / Учет и о Сохранить		Отг	мена	

Рисунок 4.68. Модуль «Добавление статьи хранения к делу»

Заполните поля:

• Дело — выберите дело.



Если добавление выполняется из модуля редактирования дела, то дело выбирается автоматически, поле недоступно для редактирования.



Если добавление выполняется из поискового модуля «Статьи хранения у дел», то выделите строку, где указано интересующее дело, а затем нажмите кнопку «Создать». В результате дело будет выбрано автоматически.

• Статья хранения — выберите статью хранения.

После добавления связи между статьей хранения и делом могут быть изменены значения атрибутов по хранению этого дела, см. раздел о справочнике «Номенклатура дел».

4.23.2. Удаление статьи хранения у дела

Ограничений на удаление статей хранения у дел нет.

После удаления связей между статьями хранения и делом могут быть изменены значения атрибутов по хранению этого дела, см. раздел о справочнике «Номенклатура дел».

4.24. Услуги у документов

Поисковый модуль «Услуги у документов», представленный на рисунке ниже, предназначен для работы с перечнем связей между услугами (подсистема «Абоненты») и документами (подсистема «Документы»).

🚡 Услуги	у документов													?	- - ×
🛥 Добави	ть 🚥 Убрать	Подробно	Сортировка: 🔺 Докуме	нт, Тема											
			Документ									Услуга			
	Номер Дата создания	Вид до		Статус	Папка	РКК			Догов	юр			Номер	p	
Howen			Taua				Лице	вой счет				Вид			Anner
понер		Название	Название	TCH0	Название	Название	Номер	Номер	Основн	Номер	Исходящее сальдо	Коррекция	Постав	Название	Значение
								ФИО /				Название			
933	30.05.2018 16:34	👌 Акт	🚡 Акт от 4 августа 20	☆ Создан	🝙 Акт	12	<u> </u>	∲ 00	📝 11/эс	-11 284,34 руб.	0,00 руб.	📅 ЗА	🕞 Dia	3422209	💡 Гор
87	21.10.2016 14:03	👌 До	🚡 Договор на закупку	☆ На согл		📖 BX	5253	🕴 AO	02000	100,00 руб.	80,00 руб.	📅 ЗА	🕞 Dia	📃 oduvanchi	🖗 Че.
813	02.08.2017 13:47	🗟 Пр	🚡 Счет на оплату рас	🏠 Сформ	🔄 Сч		i 2	<u>≬</u> 00	📝 11/эс	-11 284,34 руб.	0,00 руб.	📅 ЗА	🕞 Dia	3422209	💡 Гор
4															×
Докуме	HT							Услуга							
	вид: пе учас	твует в фил	ыре				2	юр. ли	цо: пе участ	вует в фильтре					
	Тема:					• Q		J	1/с: Не участ	вует в фильтре				X ¥ Q	
								Догов	ор: Не участ	вует в фильтре				× • ٩	
								Ном	ep:					× • Q	
	Выбрать 💌														
	Іоказать 50	Страница	1 из 1 🕨 🕅 🥲	1 ү Филь	тр									c 1	по 3 из 3

Рисунок 4.69. Модуль «Услуги у документов»

Добавить и убрать связь между услугой и документом можно также при редактировании услуги (с вкладки «Документы») и создании или редактировании документа (с вкладки «Абонентские данные»).

Чтобы открыть этот поисковый модуль, откройте любую услугу, перейдите на вкладку «Документы» и нажмите кнопку «Фильтр».

4.24.1. Добавление услуги к документу

Добавление услуги к документу (добавление связи между услугой и документом) выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🚡 Добавление услу	уги к документу			?	- - ×				
Документ									
Вид:	Договор ×	~	٩	e	0				
Тема:	Договор на закупку бульдозеров 🛛 🗙	•	٩		0				
— Услуга ———									
Юр. лицо:	АО "Одуванчик" 🛛 🗙	~	٩	ġ.	0				
Л/с:	5253 ×		0						
Договор:	02000083 ×	٩	ľ	0					
Номер:	DialUp2: oduvanchik123 X	~	٩		0				
Комментарий:									
	Сохранить		0	тмен	a				

Рисунок 4.70. Модуль «Добавление услуги к документу»

В группах полей «Документ» и «Услуга» укажите документ и услугу, которые следует связать между собой.

Документ выбирается из иерархии «Вид документов — Документ», а услуга из иерархии «Клиент (юридическое или физическое лицо) — Лицевой счет — Договор — Услуга». Для выбора вида клиента щелкните по заголовку поля.



Вид клиента по умолчанию определяется параметром системы default_appendix_kind_id.



В случае добавления связи при редактировании услуги она выбирается автоматически, соответствующие поля недоступны для редактирования.



При добавлении из поискового модуля «Услуги у документов» можно выделить строку, в которой указан интересующий документ, и нажать кнопку «Добавить». В результате он будет выбран автоматически. В поле «Комментарий» при необходимости введите комментарий для отображения в истории документа вместе с информацией о добавлении связи.



При создании или редактировании документа добавление связей с различными абонентскими данными, включая услуги, выполняется при помощи другого модуля. Подробнее см. в документации по подсистеме «Документы», в разделе о формировании перечня абонентских данных у документа.

4.24.2. Удаление услуги из документа

При удалении услуги из документа (удалении связи между услугой и документом) выдается запрос на подтверждение выполняемого действия, представленный на рисунке ниже.

Убрать услугу из д	окумента	? ×
Убрать ус бульдозер	лугу "DialUp2: oduvanchik123" из документа "Договор на заку ров"?	пку
Комментарий:		
	Да Нет	

Рисунок 4.71. Модуль «Убрать услугу из документа»

В поле «Комментарий» при необходимости введите комментарий для отображения в истории документа вместе с информацией об удалении связи.

Ограничений на удаление нет.

4.25. Физические лица у документов

Поисковый модуль «Физические лица у документов», представленный на рисунке ниже, предназначен для работы с перечнем связей между физическими лицами (подсистема «Абоненты») и документами (подсистема «Документы»).

🛉 Физические лица у документов										
ав Добавить се Убрать Сортировка: 🔺 Документ, Тема										
				Документ				Физическое лицо		
Howen		Вид документов	Тана	Статус	Папка	РКК		¢40		
помер	дата создания	Название	Tena	Название	Название	Номер		ΨΝΟ	почтовый адрес	
933	30.05.2018 16:34	🗟 Акт выполне	🚡 Акт от 4 авгу	☆ Создан	🛅 Акты выполн	12	÷.	Балахин Серг	💡 Пермь, Доку	
830	04.08.2017 14:10	🔒 Заявка на за	🚡 Закупка для	☆ Утверждена	🚡 Заявки на за	1/П-2008 1	1	Тумбочкин А	🖗 Пермь, Север	
813	02.08.2017 13:47	🔒 Пример - Сче	🚡 Счет на опла	🏠 Сформирован	💿 Счета / 💿 2		÷.	Панькова Ан	💡 Кунгур, пер	
— Документ –	Вил: Не участвуе	т в фильтре			Ф/п:				V Q i	
	Тема:			× • •	2110					
	Выбрать •									
🛛 🖣 Пока	зать 50 Стра	аница 1 из 1) 😂 土 🖥	7 Фильтр					с 1 по 3 из 3	

Рисунок 4.72. Модуль «Физические лица у документов»

Добавить и убрать связь между физическим лицом и документом можно также при редактировании карточки физического лица (с вкладки «Документы») и создании или редактировании документа (с вкладки «Абонент-ские данные»).

Чтобы открыть этот поисковый модуль, откройте карточку любого физического лица, перейдите на вкладку «Документы» и нажмите кнопку «Фильтр».

4.25.1. Добавление связи между физическим лицом и документом

Добавление связи между физическим лицом и документом выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🚡 Добавление физ	ического лица к документу	? = 🗆 🗙
Документ		
Вид:	Акт выполненных работ	× • • • •
Тема:	Акт от 4 августа 2017	× 🕶 🔍 🖻 🕒
Ф/л:	Балахин Сергей Абдулович	× • • • •
Комментарий:		×
		Сохранить Отмена

Рисунок 4.73. Модуль «Добавление физического лица к документу»

В группе полей «Документ» и «Юр. лицо» укажите документ и физическое лицо, которые следует связать между собой.

Документ выбирается из иерархии «Вид документов — Документ».



В случае добавления связи при редактировании карточки физического лица оно выбирается автоматически, поле недоступно для редактирования.



При добавлении из поискового модуля «Физические лица у документов» можно выделить строку, в которой указан интересующий документ, и нажать кнопку «Добавить». В результате он будет выбран автоматически.

В поле «Комментарий» при необходимости введите комментарий для отображения в истории документа вместе с информацией о добавлении связи.



При создании или редактировании документа добавление связей с различными абонентскими данными, включая физических лиц, выполняется при помощи другого модуля. Подробнее см. в документации по подсистеме

«Документы», в разделе о формировании перечня абонентских данных у документа.

4.25.2. Удаление связи между физическим лицом и документом

При удалении связи между физическим лицом и документом выдается запрос на подтверждение выполняемого действия, представленный на рисунке ниже.

Убрать физическое	е лицо из документа	? ×
Убрать фі 4 августа	изическое лицо "Балахин Сергей Абдулович" из документа "Ан 2017"?	кт от
Комментарий:		
	Да Нет	

Рисунок 4.74. Модуль «Убрать физическое лицо из документа»

В поле «Комментарий» при необходимости введите комментарий для отображения в истории документа вместе с информацией об удалении связи.

Ограничений на удаление нет.

4.26. Юридические лица у документов

Поисковый модуль «Юридические лица у документов», представленный на рисунке ниже, предназначен для работы с перечнем связей между юридическими лицами (подсистема «Абоненты») и документами (подсистема «Документы»).

🚡 Юридические лица у документов										
🛥 Добавить 😐 Убрать Сортировка: 🔺 Документ, Тема 🔺 Юридическое лицо, Название										
	Документ									
House		Вид документов	Tour	Статус	Папка	РКК		Hannause		
помер	дата создания	Название	Tena	Название	Название	Номер		пазвание	почтовый адрес	
134	16.01.2017 14:59	🔒 Письмо	🚔 123	☆ На рассмотрении			- 8	АО "Одуванч	💡 Челябинск, Т	
933	30.05.2018 16:34	👌 Акт выполне	🝙 Акт от 4 авгу	☆ Создан	🛅 Акты выполн	12	ŝ	000 "Василек"	💡 Очёр, Школь	
- Лакимент										
	Вид: Не участвуе	ет в фильтре		× • • 6	Ю/л:				× • • •	
	Тема:			× • • •						
									Выбрать 💌	
🕅 🖣 Пока	зать 50 Стра	аница 1 из 1	🕨 🕅 😂 🗈 📔	🖗 Фильтр					с 1 по 2 из 2	

Рисунок 4.75. Модуль «Юридические лица у документов»

Добавить и убрать связь между юридическим лицом и документом можно также при редактировании карточки юридического лица (с вкладки «Документы») и создании или редактировании документа (с вкладки «Абонент-ские данные»).

Чтобы открыть этот поисковый модуль, откройте карточку любого юридического лица, перейдите на вкладку «Документы» и нажмите кнопку «Фильтр».

4.26.1. Добавление связи между юридическим лицом и документом

Добавление связи между юридическим лицом и документом выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🚡 Добавление юридического лица к документу 🔹 🗖			? = 🗆 🗙
Документ			
Вид:	Договор	× •	Q 6 0
Тема:	Договор на закупку материалов	× •	< ≧ 0
Ю/л:	АО "Одуванчик"	×	< O
Комментарий:			×
		Сохранить	Отмена

Рисунок 4.76. Модуль «Добавление юридического лица к документу»

В группе полей «Документ» и «Юр. лицо» укажите документ и юридическое лицо, которые следует связать между собой.

Документ выбирается из иерархии «Вид документов — Документ».



В случае добавления связи при редактировании карточки юридического лица оно выбирается автоматически, поле недоступно для редактирования.



При добавлении из поискового модуля «Юридические лица у документов» можно выделить строку, в которой указан интересующий документ, и нажать кнопку «Добавить». В результате он будет выбран автоматически.

В поле «Комментарий» при необходимости введите комментарий для отображения в истории документа вместе с информацией о добавлении связи.



При создании или редактировании документа добавление связей с различными абонентскими данными, включая юридических лиц, выполняется при помощи другого модуля. Подробнее см. в документации по подсисте-

ме «Документы», в разделе о формировании перечня абонентских данных у документа.

4.26.2. Удаление связи между юридическим лицом и документом

При удалении связи между юридическим лицом и документом выдается запрос на подтверждение выполняемого действия, представленный на рисунке ниже.

Убрать юриді	ское лицо из документа 🔹 💈		
Убрать юридическое лицо "АО "Одуванчик"" из документа "Договор на закупку материалов"?			
Комментарий:			
	Да Нет		

Рисунок 4.77. Модуль «Убрать юридическое лицо из документа»

В поле «Комментарий» при необходимости введите комментарий для отображения в истории документа вместе с информацией об удалении связи.

Ограничений на удаление нет.