УТВЕРЖДЕН

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА РАСЧЕТОВ ЗА УСЛУГИ СВЯЗИ «ПОТОК»

(версия ПО 4)

Технологическая инструкция. Подсистема «Документы»

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»	6
2. Основные модули	8
2.1. Документы	8
2.1.1. Создание документа	9
2.1.2. Редактирование документа	15
2.1.3. Удаление документа	25
2.2. Регистрационно-контрольные карточки	25
2.2.1. Создание РКК	
2.2.2. Редактирование РКК	
2.2.3. Удаление РКК	30
2.3. Юридические лица	30
2.3.1. Создание юридического лица	32
2.3.2. Редактирование юридического лица	35
2.3.3. Удаление юридического лица	38
3. Справочники	39
3.1. Папки	39
3.1.1. Создание папки	39
3.1.2. Редактирование папки	40
3.1.2.1. Полномочия	41
3.1.2.1.1. Добавление полномочий	41
3.1.2.1.2. Редактирование полномочий	43
3.1.2.1.3. Удаление полномочий	43
3.1.2.2. Виды документов	43
3.1.2.2.1. Добавление видов документов	43
3.1.2.2.2. Редактирование видов документов	44
3.1.2.2.3. Удаление видов документов	44
3.1.3. Удаление папки	
3.2. Виды документов (электронный документооборот)	44
3.2.1. Создание вида документов	45
3.2.2. Редактирование вида документов	47
3.2.3. Удаление вида документов	55
3.3. Номенклатура дел	55
3.3.1. Создание дела	56
3.3.2. Редактирование дела	58
3.3.3. Удаление дела	60
3.4. Виды РКК	60
3.4.1. Создание вида РКК	61
3.4.2. Редактирование вида РКК	62

	3.4.3. Удаление вида РКК	63
4.	Сервисные модули	64
	4.1. Бизнес-процессы у видов документов	64
	4.1.1. Добавление бизнес-процесса к виду документов	64
	4.1.2. Редактирование связи между бизнес-процессом и видом	
	документов	65
	4.1.3. Удаление связи между бизнес-процессом и видом документов	66
	4.2. Виды документов у видов документов	66
	4.2.1. Добавление связи между видом и подвидом документов	67
	4.2.2. Удаление связи между видом и подвидом документов	68
	4.3. Виды документов у дел	68
	4.3.1. Добавление связи между видом документов и делом	69
	4.3.2. Удаление связи между видом документов и делом	70
	4.4. Документы в экземплярах процессов	70
	4.4.1. Добавление связи между документом и экземпляром процесса	71
	4.4.2. Удаление связи между документом и экземпляром процесса	72
	4.5. Документы у проектов	72
	4.5.1. Добавление связи между документом и проектом	73
	4.5.2. Удаление связи между документом и проектом	74
	4.6. Документы у работ	74
	4.6.1. Добавление связи между документом и работой	75
	4.6.2. Удаление связи между документом и работой	76
	4.7. Задания у документов	76
	4.7.1. Добавление связи между заданием и документом	77
	4.7.2. Удаление связи между документом и заданием	79
	4.8. Контактные данные клиентов	79
	4.8.1. Создание контактных данных	80
	4.8.2. Редактирование контактных данных	81
	4.8.3. Удаление контактных данных	82
	4.9. Папки у видов документов	82
	4.9.1. Добавление папки к виду документов	83
	4.9.2. Редактирование папки у вида документов	84
	4.9.3. Удаление папки у вида документов	84
	4.10. Полномочия на дела	84
	4.10.1. Добавление полномочий на дело	85
	4.10.2. Изменение полномочий на дело	86
	4.10.3. Удаление полномочий на дело	87
	4.11. Полномочия на документы	87
	4.11.1. Добавление полномочий на документ	88
	4.11.2. Изменение полномочий на документ	90
	•	

4.11.3. Улаление полномочий на локумент	90
4.12. Полномочия у видов документов	
4.12.1. Добавление полномочий к виду документов	
4.12.2. Изменение полномочий у вила документов	
4.12.3. Улаление полномочий у вида документов	94
4.13. Приложения к документам	
4.13.1. Добавление приложения к документу	95
4.13.2. Удаление приложения у документа	
4.14. Прототипы отчетов у видов документов	96
4.14.1. Добавление связи между прототипом отчетов и видом	
документов	97
4.14.2. Удаление связи между прототипом отчетов и видом	
документов	98
4.15. Связанные документы	98
4.15.1. Добавление связи между документами	98
4.15.2. Удаление связи между документами	99
4.16. Сотрудники	99
4.16.1. Создание сотрудника	101
4.16.2. Редактирование сотрудника	103
4.16.3. Удаление сотрудника	104
4.17. Статусы у видов документов	104
4.17.1. Создание статуса у вида документов	105
4.17.2. Редактирование статуса у вида документов	106
4.17.2.1. Добавление возможного перехода на другой статус	108
4.17.2.2. Изменение возможного перехода на другой статус	108
4.17.3. Удаление статуса у вида документов	109
4.18. Юридические лица у заданий	109
4.18.1. Добавление связи между юридическим лицом и заданием	110
4.18.2. Редактирование связи между юридическим лицом и	
заданием	112
4.18.3. Удаление связи между юридическим лицом и заданием	112

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;
- Формирование печатных форм документов;
- Ведение дел (создание и редактирование регистрационно-контрольных карточек документов);
- Ведение необходимых справочников.

Подсистема «Документы» включает в себя следующие основные модули:

- Документы;
- Регистрационно-контрольные карточки;
- Юридические лица,—

а также справочники:

- Папки;
- Виды документов;
- Номенклатура дел;
- Виды РКК,—.

и сервисные модули:

- Бизнес-процессы у видов документов;
- Виды документов у видов документов;
- Виды документов у дел;
- Возможные переходы на другие статусы;
- Документы в экземплярах процессов;
- Документы у проектов;
- Документы у работ;
- Задания у документов;

- Контактные данные клиентов;
- Папки у видов документов;
- Полномочия на дела;
- Полномочия на документы;
- Полномочия на папки;
- Полномочия у видов документов;
- Приложения к документам;
- Прототипы отчетов у видов документов;
- Связанные документы;
- Сотрудники;
- Статусы у видов документов;
- Юридические лица у заданий.

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 содержащий типовой набор реквизитов документов, принадлежащий к данной классификации, 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. Для каждого документа может быть заведено несколько РКК, причем они могут быть расположены как в одном, так и в разных делах.
- Вид РКК объект системы, применяемый для классификации РКК и содержащий типовой набор реквизитов РКК.

2. Основные модули

2.1. Документы

Работа с документами включает в себя создание документов, заполнение реквизитов и, при необходимости, раздачу 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.

Поисковый модуль «Документы» представлен на рисунке ниже и позволяет выполнять следующие операции:

- Поиск документов по различным атрибутам и папкам (к которым есть доступ);
- Создание и удаление документов;
- Открытие документов на просмотр и редактирование.

🚡 Документы										? =	
😵 Развернуть все 🕱 Свернуть все 🕤 Обновить	🚯 Создать 📄 Открыть	😑 Уд	далить Сортировка: 🔻 Дата созда	ния							
Название	Номер Дата созд	цания	Вид			Тема		Стату	/c		
- Ece	130 13.12.2016	5 12:18	Заявление на отпуск 2		дхэ			☆ Согласован			-
- 🔄 Личные	127 10.11.2016	5 15:10	🗟 Акт выполненных работ		Акт с	л ?		☆ w2			
😑 📾 Общие	126 10.11.2016	5 15:08	🔓 Акт выполненных работ		Акт с	лг?		☆ w2			
🕀 📾 A	115 01.11.2016	5 15:47	🙆 Заявление на отпуск		Заявл	пение на отпуск от q1		☆ q1			
🗃 📾 B	109 01.11.2016	5 11:21	🔓 Акт выполненных работ		Акт с	π?		☆ w2			
🗄 📾 Архив	93 26.10.2016	5 17:02	🙆 Договор		Дого	вор на		☆ Черновик			
🗄 📾 Договоры	91 21.10.2016	5 14:07	🔓 Справка о доходах		Спра	вка о доходах физ. лица		☆ Черновик			
- 🝙 Коммерческие предложения	90 21.10.2016	5 14:05	🔓 Справка о доходах		Спра	вка о доходах физ. лица		☆ Черновик			
⊞ Мусор	89 21.10.2016	5 14:04	🔓 Справка о доходах		Спра	вка о доходах физ. лица		☆ Черновик			
🗄 📾 Приказы и распоряжения	88 21.10.2016	5 14:04	🔓 Справка о доходах		Спра	вка о доходах физ. лица		☆ Черновик			
👘 Рекламные материалы	87 21.10.2016	5 14:03	👌 Договор		Дого	вор на q2		☆ На согласовании			
🝙 тест	84 21.10.2016	5 11:41	🔓 Справка о доходах		Спра	вка о доходах физ. лица		☆ Черновик			
🗄 🝙 Ценовые предложения	81 21.10.2016	5 11:39	🔓 Справка о доходах		Спра	вка о доходах физ. лица	Иванова	☆ Черновик			
🗄 📾 Папки других пользователей	80 21.10.2016	5 11:38	🔓 Справка о доходах		Спра	вка о доходах физ. лица	Иванова	☆ Черновик			
	79 21.10.2016	5 11:38	🔓 Справка о доходах		Спра	вка о доходах физ. лица	Иванова	☆ Черновик			
	73 21.10.2016	5 11:38	🔓 Справка о доходах		Спра	вка о доходах физ. лица	Иванова	📩 Черновик			
	74 21.10.2016	5 11:38	🔓 Справка о доходах		Спра	вка о доходах физ. лица	Иванова	📩 Черновик			
	75 21.10.2016	5 11:38	🙆 Справка о доходах		Спра	вка о доходах физ. лица	Иванова	☆ Черновик			
	76 21.10.2016	5 11:38	🙆 Справка о доходах		Спра	вка о доходах физ. лица	Иванова	☆ Черновик			
	78 21 10 2016	11.38			Cnna	eks o novonsy dias nau:	Mesunes	🛧 Чапилени			-
	Номер:			66	99	Вид документа:			- × 🕶	٩	
	Создал:		× •	Q	1	Статус:			× •	٩	
	Дата создания:		× 🖪 -	×		Описание:			×	66	33
	Тема:		X	66	22						
	Удаленные:								Выб	рать	Ð
	🔯 🖣 Показать 50	Стра	ница 1 из 1 🕨 🕅 ಿ 📩	7	Фильтр				c 1	по 43	из 43

Рисунок 2.1. Модуль «Документы»

Особенностью данного модуля является наличие панели с иерархией папок, где присутствуют следующие корневые элементы:

• Все — все документы системы, на которые есть права доступа у текущего пользователя;

- Личные личная папка пользователя, созданная автоматически при добавлении нового пользователя в систему.
- Общие иерархия общих папок пользователей. Доступ к папкам осуществляется в соответствии с выданными на них полномочиями.
- Папки других пользователей личные папки других пользователей. Отображаются только папки, на которые есть права у текущего пользователя.

Еще одним отличием модуля является фильтр. Чтобы открыть область фильтрации, нажмите кнопку «Фильтр». Фильтрация осуществляется в пределах папки, выбранной в иерархии папок. Если необходимо осуществить поиск среди всех документов, доступных пользователю, выберите в иерархии папок элемент «Все».

2.1.1. Создание документа

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

🚡 Созда	ание документа	a								? = 🗆 🗙
Свойст	тва 🤶 Полн	юмочия	Приложения	🚡 Связанные документы	🗇 Проекты	Со Работы				
В	ид документа:	Письмо								× • ٩ @
	Тема:			~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~~~~~					X
	Статус:	На рассмотр	ении			*	Папка:	Личная папка создателя		× • • =
	Описание:									
- Pe	еквизиты									
		🕂 Добавит	ь							
0	Комментарий:									
									Сохранить	Отмена

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

На вкладке «Свойства» заполните атрибуты документа:

- Вид документа выберите вид документа. В зависимости от выбора будут заполнены поля «Тема», «Статус», «Папка», раздел «Реквизиты» и вкладка «Полномочия».
- Тема введите тему создаваемого документа.



Тема документа заполняется автоматически тем значением, которое было задано как шаблон темы для вида документа.



Поле «Тема» недоступно для редактирования, если в виде документа снят флаг «Разрешить менять тему документа».

- Статус выберите статус документа из списка статусов, определенных для вида документа. По умолчанию создаваемому документу присваивается «начальный» статус;
- Папка выберите папку для хранения создаваемого документа. Полномочия на документ будут определяться полномочиями на папку, а также информацией на вкладке «Полномочия».



Поле «Папка» заполняется автоматически значением, заданным по умолчанию для вида документа.

ſ	_	2	

Поле «Папка» недоступно для редактирования, если в виде документа снят флаг «Разрешить менять папку документа».



Создаваемый документ нельзя сохранить в личную папку, если в виде документа снят флаг «Разрешить сохранять документ в личную папку».



Если в списке доступных папок для сохранения создаваемого документа нет требуемой, то либо у пользователя нет прав доступа на данную папку, либо она не включена в списке папок в виде документа.

- Описание при необходимости добавьте описание создаваемого документа (многострочный текст).
- Реквизиты набор реквизитов для создаваемого документа загружается из вида документа. Реквизиты можно заполнить как при создании, так и при редактировании документа. Подробнее о работе с реквизитами см. в документации по общим принципам работы с системой, раздел «Основы работы с визуальными элементами системы. Работа с реквизитами».
- Комментарий при необходимости добавьте комментарий (многострочный текст) для отображения в истории документа.

На остальных вкладках определите связи создаваемого документа с другими объектами системы.

• Полномочия — определите полномочия на создаваемый документ.

🚡 Создание документа	? – • ×
Свойства 🕂 Полномочия 🕒 Приложения 📄 Связанные документы 🗇 Проекты 🗔 Работы	
🛥 Добавить 😄 Изменить 😐 Убрать	
Тип Название	Просмотр Изменение Выдача прав
Добавление полномочий на документ ? Полномочия	
	Сохранить Отмена

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

При создании документа информация загружается на вкладку «Полномочия» из вида документа, можно внести в нее изменения.

Добавление, изменение и удаление связей между создаваемым документом и полномочиями (кнопки «Добавить», «Изменить» и «Удалить» соответственно) выполняется так же, как при работе с сервисным модулем «Полномочия на документы».

• Приложения — при необходимости добавьте приложения к создаваемому документу.

Ъ Создание	документа							? = 🗆)
Свойства	🔀 Полномочия	Приложения	🕒 Связанные документ	ты 👘 Проекты	Со Работы			
🕂 Создать	📄 Открыть 🛛 🛥 До	обавить 🚥 Убрать						
						Последняя версия		
Номер	Дата создания	Название	Howen	Файл	Создал	Лата создания	Описания	Полянси
			Tionep	Имя файла	Имя	дата создания	onvenue	riogradu
			🔒 Добавление пр	риложения к докум	анту	? - ×		
			Приложение Создал	:		× ~ ~ 1		
			Название	. Медиаплан		× × • •		
					Добавить	Отмена		
							Co	хранить Отмена

Рисунок 2.4. Модуль «Создание документа». Вкладка «Приложения»

Добавление и удаление связей между создаваемым документом и приложениями (кнопки «Добавить» и «Убрать» соответственно) выполняется так же, как при работе с сервисным модулем «Приложения к документам».

Также можно создать приложение (кнопка «Создать»), при этом связь с документом будет создана автоматически, и открыть любое приложение на просмотр и редактирование. Эти операции выполняются так же, как при работе со справочником «Приложения».

• Связанные документы — при необходимости укажите вышестоящие и нижестоящие документы.

Соойства Д Полномочия Приложения Связанные документы Проекты С Работы Вищестоящие документы со добавить со убрать Сотировка: Тена Статус Папка Нонер Дата создания Вид документа к документа к документа к документа к документа Тена Статус Папка Нонер Дата создания Вид документа к документа к документа к документа к документа к документа к документа Название Название	🚡 Создание	документа					? = 🗆 🗙
Bulancerosaupie gokymeetra Coranyc Папка Honep Aara cogaewa Bula dokymeetra Tena Cranyc Папка Honep Aara cogaewa Hasseawe Hasseawe Hasseawe Honep Aara cogaewa Bula cokymeetra Tena Hasseawe Honep Aara cogaewa Apofasanetwe gokymeetra k	Свойства	🔀 Полномочи	я 📘 🛃 Приложения	📔 🚡 Связанные док	менты 🗇 Проекты 🕼 Работы		
сез Добавить со Убрать Сортировка: в Тема Вид документа Tема Статус Палка Номер Дата создания Вид документа к документа Image: Control on the second conthe second conthe second control on the second control on the sec	Вышестоящи	ие документы					
Номер Дата создания Вид документа Тена Статус Папка Номер Дата создания Название Название Название Название	🛥 Добавить	🚥 Убрать 🛛 Со	ртировка: 🔺 Тема				
Номер Дата создания Название Название Название Название Нижестоящие документы ою добавить оо Убрать Сортировка: 4 Тена Номер Вид Акт от 05.10.2017 Сортировка: 4 Тена Название Папка Номер Дата создания Вид Название Название			Вид	документа	Terre	Статус	Папка
Инжестоящие документы Вид: Акт выполченных работ Тема: Акт от 05.10.2017 Комментарий: Нонер Дата создения И Добавить Отнена И	помер	дата создания	H	азвание	TeMa	Название	Название
Нижестоящие документы сво Добавить сво Убрать Сортировка: А Тема Номер Дата создания Вид Номер Ната создания Название Номер Ната создания Сортировка: Вид Номер Название				Вышестоящий Вышестоящий Вида: А Тема: А	нента к документу кт выполненных работ кт от 05.10.2017	? = ×	
сво добавить со убрать Сортировка: • Тема Номер Дата создания Вид Н Номер Иата создания Н Номер Иата создания Название Название	Нижестоящи	ие документы					
Номер Дата создания Вид Н Н Добавить Отмена Папка Название	🛥 Добавить	ФО Убрать Со	ртировка: 🔺 Тема	Комментарий:		×	
Название Название	Hauan		Вид				Папка
Добавить Отмена	помер	дата создания	H				Название
					A	обавить Отмена	

Рисунок 2.5. Модуль «Создание документа». Вкладка «Связанные документы»

Добавление и удаление связей между создаваемым документом и другими документами (кнопки «Добавить» и «Убрать» в таблицах «Вышестоящие документы») и «Нижестоящие документы») выполняется так же, как при работе с сервисным модулем «Связанные документы».

• Проекты — при необходимости укажите проекты, к которым относится документ.



Вкладка «Проекты» доступна, только если установлена подсистема «Проекты».

🕒 Создание	документа										? - 🗆 🗙		
Свойства	🔀 Полномочия	Приложения	🕒 Связанные до	кументы 👘 🕅	Проекты	🕼 Работы							
🛥 Добавить	🚥 Убрать												
									Осво	енный объем			
Номер		Назва	ние 🔺		Статус	Начало	Окончание	Длительность	Индекс выполнения сроков (SPI)	Индекс вы	полн. стоимости (CPI)		
		C	🗊 Добавление доку	мента к проекту	Y	×							
			Проект:	Ремонт дороги на	участке с 28	по 36 км							
							Добавить	Отмена					
										Сохранить	Отмена		

Рисунок 2.6. Модуль «Создание документа». Вкладка «Проекты»

Добавление и удаление связей между создаваемым документом и проектами (кнопки «Добавить» и «Убрать» соответственно) выполняется так же, как при работе с сервисным модулем «Документы у проектов».

• Работы — при необходимости укажите работы, к которым относится документ.



Вкладка «Работы» доступна, только если установлена подсистема «Проекты».

Создание	документа							? - 🗆	
Свойства	🕂 Полномочия 🚺 При	иложения 🛛 🚡 Связанные до	кументы 🗇 Проекты 🗔	Работы					
🛚 Добавить	🚥 Убрать								
	Проект	Суммарная работа			Ответственный		Освоенный объем		
Номер			Название 🔶		Группа доступа		Индекс	Индекс	
	Название	Название		Имя	Название	Активность	сроков (SPI)	стоимости (СРІ)	
		СЗ Добавление док	умента к работе		? _ ×				
		Работа							
		Проект:	Ремонт дороги на участке с 28 по 3	6 км	× • • 🖻				
		Название:	укладка щебня 15 см		× 🗙 😪 🔁				
				Добавить	Отмена				
		<u></u>							
						Cox	ранить	Отмена	

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

Добавление и удаление связей между создаваемым документом и работами (кнопки «Добавить» и «Убрать» соответственно) выполняется так же, как при работе с сервисным модулем «Документы у работ».

По завершении нажмите кнопку «Сохранить»

2.1.2. Редактирование документа

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

По	хумент "Закупить обо	оулование"												? -	
+ C	войства 🖡 Прило	жения	🛙 Задания	Связанные доку	енты	🔝 Прототипы отчето	РКК	🗂 Про	екты	С Работы	4	Экземпляры процессов	(₹ Полно	мочия	
	Номер:	905		Созда	ил: Адм	инистратор						Дата создания:	15.01.2018	09:58	
	Вид документа:	Заявка на зак	купку												G
	Тема:	Закупить обо	рудование												
	Статус:	На доработке	e					Папка:	Заявки	и на закупку				~ Q	
	Описание:														×
	Реквизиты														
	Закупить:	Компьютер и	принтер												
	Обоснование:												×		
						D				16					
	Лист согласования:	Иванов И.И.	110/163	ователь		Резолюция	Добавьте обо	снование		коммента	арии		_		
	По плану закупа:	Вне плана					A								
	Оценка стоимости:														
		🗗 Добавить	, ,												
		•													
0	Комментарий:														×
1												Сохранит	īb	Отмена	

Рисунок 2.8. Модуль «Документ». Вкладка «Свойства»

На вкладке «Свойства» отредактируйте атрибуты документа так же, как это выполнялось при создании документа.

Поля «Номер», «Создал» и «Дата создания» на этой вкладке заполняются автоматически.

На следующих вкладках, при необходимости, отредактируйте связи документа с другими объектами системы:

• **Приложения** — просмотрите и, при необходимости, скорректируйте перечень приложений к документу аналогично тому, как это выполнялось при создании документа. Кроме того, есть возможность открыть сервисный модуль «Приложения к документам», нажав кнопку «Фильтр».

Документ	Документ "письмо от клиента"											
Свойства	🗼 Приложения	🚡 Связанные документы	📰 Протот	ипы отчетов	📖 РКК	🗇 Проекты	Со Работы	🔗 Экземпляры п	роцессов	🕂 Полномочия	🕵 История	
🔂 Создать	📄 Открыть 🛛 🛥 Д	обавить 🚥 Убрать Сортировн	ка: 🔺 Назван	ние								
							После	дняя версия				
Номер	Дата создания	Название	Номер	Φ	айл	C	оздал	Лата создания Ос		исание	Полписи	
				Имя	файла		Имя	дата создания Ог				
128	19.04.2017 15:24	🗼 скан письма	1	💾 🛃 менед	ржер проекта.	🧘 Админис	тратор	19.04.2017 15:24				

Рисунок 2.9. Модуль «Документ». Вкладка «Приложения»

 Задания — просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень заданий, связанных с документом. Работа с этой вкладкой осуществляется так же, как с сервисным модулем «Задания у документов». 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).



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

Документ	документ "Приказ N 10-2017 о выполнении работ по строительству дороги 25-35 км" 🔹 🗖 🗴									
+ Свойств	а 🚺 Приложения	🖅 Задания 📔 🝙	Связанные документы	📰 Прототипы отчетов	📖 РКК 🛛 🗂	Проекты 🛛 🗔 Ра	боты 🛛 🚊 Экземпляры п	роцессов 🦉 Полном	очия 🔶	
🔂 Создать	📄 Открыть 🛛 🗪 Добавить	о от Убрать Сор	тировка: 🔺 Название							
Hawan	Constant		т	ип	Devenuter	Cook	07000	0	Cronic	
помер	создал	дата создания	Группа	Название	приоритет	Срок	огдел	Ответственный	Claryc	
I 1	👤 Администратор	10.08.2017 11:10	💿 Исходящая корреспо	Обработка документ	🛨 Обычный			💄 Надымова Анна Ива		
2	👤 Администратор	13.09.2017 11:05	💿 Исходящая корреспо	Доработка документ	★ Обычный			👤 Кошкина Кристина		
Па Пока	азать 50 Страница 1	из 1 🗼 🕅	😂 📩 🏹 Фильтр					c	: 1 по 2 из 2	

Рисунок 2.10. Модуль «Документ». Вкладка «Задания»

• Связанные документы — просмотрите и, при необходимости, скорректируйте перечни вышестоящих и нижестоящих документов аналогично тому, как это выполнялось при создании документа. Кроме того, есть возможность открыть сервисный модуль «Связанные документы», нажав кнопку «Фильтр».

🚡 Документ	письмо от клиен	та"						Документ "письмо от клиента"									
+ Свойств	а 🚺 Приложе	ния 🕒 Связанные документы	📰 Прототипы отчетов	📖 РКК 👘 Проекты	🕼 Работы	🔗 Экземпляры процессов	🛃 Полномочия	🕵 История 🔶									
Вышестоящ	ие документы																
<table-cell-rows> Создать</table-cell-rows>	📄 Открыть 🛛 🚥 🛛	цобавить 🚥 Убрать Сортировка:	🔺 Тема														
		Вид документа		-		Статус	Папка										
номер	дата создания	Название		Тема		Название	Названи	e									
И Пок Нижестоящ Создать	И 4 Показать 50 Страница 0 из 0) Де 🛧 🍸 Фильтр Нет данных для отображения Нижестоящие документы Создать 🔄 Открыть ФФ Добавить Сортировка: 🔺 Тена																
	Лата создания	Вид документа		Тема		Статус	Папка										
Homen	Нопер для содания Название Название Название																
Номер	Hard costantia	Название				Название	Названи	e									
Номер 446	17.02.2017 13:51	Название	🔓 Подготовка	презентации	☆ На рас	Название	Названи Триказы и распоряжени	е я									

Рисунок 2.11. Модуль «Документ». Вкладка «Связанные документы»

• **Прототипы отчетов** — просмотрите перечень прототипов, на основе которых могут быть сформированы отчеты для документа, при необходимости сформируйте отчеты (кнопка «Сформировать»).

Документ	🚡 Документ "письмо от клиента"								
Свойства	Приложения	🚡 Связанные документы	📰 Прототипы отчетов	📖 РКК	👘 Проекты	Со Работы	🔒 Экземпляры процессов	🔀 Полномочия	🕵 История
🗪 Сформиро	вать Сортировка:	🔺 Группа, Название 🔺 Назван	ние						
		Группа			Kon	Unnoving			
Код		Название			Код		Tabbar	inc.	
001	🖅 Комплект				9	Акт выполненных	работ		
Пока	азать 50 Страни	ица 1 из 1 🕨 🕅 🥲 🛛	±						с 1 по 1 из 1

Рисунок 2.12. Модуль «Документ». Вкладка «Прототипы отчетов»

О формировании отчетов см. документацию по подсистеме «Отчеты», раздел «Основные модули. Отчеты. Формирование отчета».

• РКК — просмотрите и, при необходимости, скорректируйте перечень имеющихся регистрационно-контрольных карточек документа.

Соойства Приложения Саязанные документы Прототилы отчетов PKK Проекты Са Работы Экзениляры процессов Полномочия К М Соодать Опрыть Удалить Сортировка: 4 дело, название Нонер Дата регистра Место В Заретистрировал Дело Название Ионер Дата регистра Место В Иня Название ДОГ-2017-10-04-000006 04.10.2017 16:24 В В	кумент "письмо от клие
Создать Открыть Удалить Сортировка: А дело, Дата регистри. Место Ва Иня Название Потсона Дот-2017-10-04-000006 04.10.2017 16:24 ® Входяще	йства 🛛 🛃 Приложени
Baperincrpupesan Aeno Homep Aar perincrpa Mecro Ba Administry Top Indexits ADI-2017-10-04-000006 04.10.2017-16:24 Image: Company of the perind state of the perin	оздать 📄 Открыть 😑 🤅
Иня Название помер Дата регистра риесто На Адиинистратор Письма ДОГ-2017-10-04-000006 04.10.2017 16:24 Входяще	Зарегистрировал
Адичниктратор	Имя
	дминистратор

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

Создание, редактирование и удаление РКК (кнопки «Создать», «Открыть» и «Удалить» соответственно) выполняется так же, как при работе с основным модулем «РКК». Кроме того, есть возможность открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр».

• **Проекты** — просмотрите и, при необходимости, скорректируйте перечень проектов, к которым относится документ, аналогично тому, как это выполнялось при создании документа. Кроме того, есть возможность открыть сервисный модуль «Документы у проектов», нажав кнопку «Фильтр».



Вкладка «Проекты» доступна, только если установлена подсистема «Проекты».

Документ	🗟 Документ "письмо от клиента"										
Свойства	Приложения	🕒 Связанные документы	📰 Прототипы отчетов	📖 РКК	🗇 Проекты	С Работы	🔒 Экземпляры	процессов	Полномочи	я 🕵 История	
📄 Открыть	🛥 Добавить 😐 Уб	брать Сортировка: 🔺 Назван	ие								
									Освоенны	й объем	
Номер		Название		Статус	Начало	Окончание	Длительность	Индекс вы сроко	ыполнения в (SPI)	Индекс выполн. ст (CPI)	оимости
2	🗇 Ремонт дороги на	а участке с 28 по 36 км			20.12.2016	24.02.2017	67		0,57		0,05
10	🗇 Строительство ба	ассейна			01.05.2017	02.05.2017	2				0
[4 🔄 Пока	азать 50 Страни	ца 1 из 1 🕨 🕅 🥲 🛛	📩 🍸 Фильтр							c 1	по 2 из 2

Рисунок 2.14. Модуль «Документ». Вкладка «Проекты»

• Работы — просмотрите и, при необходимости, скорректируйте перечень работ, к которым относится документ, аналогично тому, как это выполнялось при создании документа. Кроме того, есть возможность открыть сервисный модуль «Документы у работ», нажав кнопку «Фильтр».



Вкладка «Работы» доступна, только если установлена подсистема «Проекты».

Документ	г "письмо от клиента"									? _ 🗆 X
Свойства	Приложения	Связанные документы 🛛 📰 П	рототипы отчетов	📖 РКК	🗇 Проекты	Со Работы	Экземпляры процессов	🕀 Полномоч	чия 🖳 Исто	ория
Открыть	🛥 Добавить 🛯 Фрати	 Сортировка: Название 								
	Проект	Суммарная работа				Освоенн	ый объем			
Номер			Назван	Название			Группа доступа		Индекс	Индекс
	Название	Название			1	1мя	Название	Активность	выполнени сроков (SPI)	стоимости (СРІ)
52	🗇 ыв		🛛 🗔 доставка матер	риалов для р.					0	1
13	🗇 Ремонт дороги на уча	аст 🗔 ремонт дороги с 28-36 км	🗔 итоговые рабо	ты за 12.12	. 👤 Абубакир	ова Заира Адл			1	0,91
11	💮 Ремонт дороги на уча	аст 🗔 ремонт дороги с 28-3	🗔 песок 15 см		🧘 Адамов Са	айд/Хасан Шали				1
Пок	азать 50 Страница	1 из 1 🕨 🕅 🍣 土 🦷	Фильтр							с 1 по 3 из 3

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

• Экземпляры процессов — просмотрите и, при необходимости, скорректируйте перечень экземпляров процессов, созданных по данному документу.



Вкладка «Экземпляры процессов» доступна, только если установлена подсистема ВРМ.

Документ	🖹 Документ "Закупить щебень"										
Свойства	Приложения	🚡 Связанные дон	кументы 🛛 📰 Пр	ототипы отчетов	📖 РКК	🗇 Проек	ты 🛛 🗖 Работы	🔗 Экземпляры про	цессов	🕂 Полномочия	🕵 История
🔂 Закупка	😌 Создать 📄 Откр	ыть 😐 Добавить	ою Убрать Сорт	ировка: 🔻 Дата со:	здания						
Howen	Cos	дал	Лата создания	Бизне	с-процесс		Hase	B3440		CTATUC	
помер	И	мя	дата создания	Ha	звание		nda	вание		Claryc	дата завершен
618	💄 Администратор		27.07.2017 12:42	📇 Закупка. Согла	сование заявки	и на за	👷 q32		Выполня	ется	
612	👤 Администратор		27.07.2017 10:34	📇 Закупка. Согла	сование заявки	и на за	🔮 Закупить щебень		Выполня	ется	
Пок	азать 50 Страни	ца 🚺 из 1 🕨) 2 L 7	Фильтр							с 1 по 2 из 2

Рисунок 2.16. Модуль «Документ». Вкладка «Экземпляры процессов»

Создание и редактирование экземпляров процессов (кнопки «Создать» и «Открыть») выполняется так же, как при работе с основным модулем «Экземпляры процессов» (см. документацию по подсистеме BPM). Если в виде документа определены основные бизнес-процессы, то на панели инструментов присутствуют кнопки для быстрого запуска экземпляров этих процессов. На рисунке выше приведен пример кнопки быстрого запуска экземпляра процесса «Закупка».

Добавление и удаление связей между документом и экземплярами процессов (кнопки «Добавить» и «Убрать») выполняется так же, как при работе с сервисным модулем «Документы в экземплярах процессов» (см. документацию по подсистеме ВРМ). Открыть этот модуль можно кнопкой «Фильтр».

• Полномочия — отредактируйте полномочия на создаваемый документ аналогично тому, как это выполнялось при создании документа. Кроме того, есть возможность открыть сервисный модуль «Полномочия на документы», нажав кнопку «Фильтр».

🚡 Документ "письмо от клиента"										
Свойства	Приложения	🚡 Связанные документы	📰 Прототипы отчетов	📖 РКК	🗇 Проекты	Со Работы	🔗 Экземпляры процессов	🕂 Полномочи	я 🖳 🕵 Ист	ория
🛥 Добавить	🛯 Изменить 🗠 Уб	рать 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	
Пока	азать 50 Страни	ца 1 из 1 🕨 🕅	📩 🍸 Фильтр							с 1 по 3 из 3

Рисунок 2.17. Модуль «Создание документа». Вкладка «Полномочия»

На вкладке «История» (см. рисунок ниже) просмотрите историю изменений документа.

🚡 Документ "письмо от клиента"	документ "письмо от клиента"								
Свойства 🚺 Приложения 🔒	Связанные документы	📰 Прототипы отчетов	📖 РКК	🗇 Проекты	🕼 Работы	🖉 Экземпляры процессов	🕀 Полномочия	🔍 История	
У Развернуть все 🔉 Свернуть все	Сортировка: 🔺 Дата								
Название					Значение				
☐ 01.03.2017 16:41	🔔 Администратор								
- Тема:	Claim clone (claim_id =	3564)							
Статус:	На рассмотрении								- 1
— 💭 Согласовано									- 1
— 🗍 Комментарий									- 1
Исправить									- 1
⊒ 12.05.2017 15:02	🧘 Администратор								- 1
- Тема:	Claim clone (claim_id •	• 3564)							- 1
	письмо от клиента								- 1
Согласовано:	Нет								- 8
Исправить:	Нет								- 8
⊒ 12.05.2017 15:04	👤 Администратор								- 8
- ↓ q2									- 8
⊒ 12.05.2017 15:04	👤 Администратор								- 8
🗼 🗼 скан письма									- 8
□ 12.05.2017 15:08	上 Администратор								- 8
123									- 1
12.05.2017 15:09	上 Администратор								- 8
 Заявление на отпуск от 									- 8
⊒ 12.05.2017 15:19	上 Администратор								- 8
П Лист согласования									- 8
☐ 12.05.2017 15:19	🔳 Администратор								
Тема:									
Описание:									
19 9 Показать 50 Страница	1 ИЗ 1 🕨 🕅 😴								

Рисунок 2.18. Модуль «Документ». Вкладка «История»

Для каждого изменения указаны дата и время, имя пользователя, совершившего изменения, комментарий, вводившийся при сохранении изменения.

Объекты системы, связанные с документом, обозначены пиктограммой. Можно открыть объект на просмотр и редактирование, щелкнув по пиктограмме. Если связь была добавлена, то название объекта выделено зеленым, если связь была удалена, то красным.

Историю можно отсортировать по дате и времени изменений. Если щелкнуть по кнопке «Дата» на панели инструментов, то будет выполнена сортировка всей истории. Если щелкнуть по заголовку столбца «Название», то будет выполнена сортировка в пределах текущей страницы истории.

По завершении вернитесь на вкладку «Свойства» и нажмите кнопку «Сохранить».

2.1.3. Удаление документа

При удалении документа пользователю выводится запрос на подтверждение выполняемого действия. Ограничений на удаление документа нет.

2.2. Регистрационно-контрольные карточки

Регистрационно-контрольная карточка — это вспомогательный объект системы, содержащая всю первичную информацию о документе и его состоянии.

Поисковый модуль «Регистрационно-контрольные карточки», или «РКК», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять поиск регистрационно-контрольных карточек по различным атрибутам, создавать их, открывать на редактирование и удалять.

Ш РКК				? = 🗆 🗙
🚯 Создать 📄 Открыть 😑 Удалить Сортировка: 🔺 Дело, Название	⇒ Номер			
Дело			Документ	Вид РКК
Название	Номер	Дата регистра	Тема	Название
🗄 дело исх с шаблоном	Исх. N 9 от 16.02.2017	16.02.2017 20:33	🛁 123	A
🗄 дело исх с шаблоном	Исх. N 8 от 26.01.2017	26.01.2017 18:26	🛁 123	
🗄 дело исх с шаблоном	Исх. N 8 от 16.02.2017	16.02.2017 20:33	123	
🗄 дело исх с шаблоном	Исх. N 7 от 26.01.2017	26.01.2017 18:00	123	
🗄 дело исх с шаблоном	Исх. N 7 от 16.02.2017	16.02.2017 20:28	🚡 123	
дело исх с шаблоном	Исх. N 6 от 26.01.2017	26.01.2017 18:08	📄 123	
дело исх с шаблоном	Исх. N 6 от 16.02.2017	16.02.2017 16:10	🛁 123	
🗄 дело исх с шаблоном	Исх. N 55 от 24.03.2017	24.03.2017 11:34	🛁 123	
🗄 дело исх с шаблоном	Исх. N 54 от 28.02.2017	28.02.2017 17:21	🛁 123	
🗄 дело исх с шаблоном	Исх. N 53 от 17.02.2017	17.02.2017 18:39	🔒 Письмо	
🗄 дело исх с шаблоном	Исх. N 52 от 17.02.2017	17.02.2017 18:34	Claim clone (claim_id = 3426)	
дело исх с шаблоном	Исх. N 51 от 17.02.2017	17.02.2017 18:32	Claim clone (claim_id = 3449)	
дело исх с шаблоном	Исх. N 5 от 26.01.2017	26.01.2017 18:08	🛁 123	
дело исх с шаблоном	Исх. N 5 от 16.02.2017	16.02.2017 16:09	🔒 Письмо	
папо ису с шаблоном	Mry. N.4 or 26.01 2017	26 01 2017 18-00	123	·
Зарегистрировал:	ело: дело исх с шабл 🗸 🔍 🗄 Дата	регистрации:	Документ	Вид:
		Marray		
Дата создания:	1ep:	место:		
				Вид РКК:
Удаленные: 🕅				Выбрать 💌
из 1 🕨 🖓 📩 🏹	Фильтр			с 1 по 21 из 21

Рисунок 2.19. Модуль «РКК»

2.2.1. Создание РКК

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

📖 Создание РКК		? = 🗆 🗙
Дело:	Входящие	× • • E
🚱 Номер:	л./с. <ГОД> -	×
Дата регистрации:	04.10.2017 13:12 🗙 🖪 🕜 Место:	×
Документ		
Вид:		×
Тема:		× • • •
Вид РКК:		× 🕶 🔍 🔍
Реквизиты		
	Добавить	
		Сохранить Отмена

Рисунок 2.20. Модуль «Создание РКК»

- Дело выберите дело, в котором следует разместить РКК.
- Номер если в деле разрешена ручная нумерация, то введите номер РКК следующим образом:
 - Если в деле не задан шаблон номера, то введите номер вручную.
 - Если в деле задан шаблон номера, то часть номера заполняется автоматически из шаблона, остальное введите вручную.

Если в деле запрещена ручная нумерация, то поле «Номер» заблокировано от ввода. При этом, если в деле задан шаблон номера, то оно заполняется автоматически.

- Дата регистрации укажите дату регистрации РКК.
- Место при необходимости введите информацию о месте хранения документа (строка).
- Документ укажите документ, для которого создается карточка:



Если операция создания РКК вызвана со вкладки документа «РКК», то поля в этой группе заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

- Вид документа выберите вид документа или оставьте поле пустым.
- Тема выберите документ. Если вид документа указан, то выбор осуществляется среди документов этого вида, в противном случае среди всех документов.
- Вид РКК выберите вид РКК.

В блоке «Реквизиты» при необходимости отредактируйте набор реквизитов регистрационо-контрольной карточки, загруженный из выбранного вида РКК.



О работе с реквизитами см. документацию по общим принципам работы с системой, раздел Раздел «Общие принципы. Основы работы с визуальными элементами системы. Работа с реквизитами».

2.2.2. Редактирование РКК

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

📖 РКК "Дело	о: Договоры, не	юмер: ДОГ-2" ? –	
Свойства	🕵 История		
За	регистрировал:	Администратор Дата создания: 06.06.2017 17:43	
	Дело:	Договоры	8
0	Номер:	DOL- <data>-<abiohomed></abiohomed></data>	×
Дата	регистрации:	06.06.2017 17:45 X 🖸 🕜 Mecro:	×
_ Документ –			
	Вид:	Заявление на отпуск	e
	Тема:	Заявление на отпуск от Сидорова Николая Петровича	
	Bue DKK		
	DUL PNN:		181
Реквизи		G Добавить	
6		Сохранить Отмена	a

Рисунок 2.21. Модуль «РКК». Вкладка «Свойства»

Следующие поля заполняются автоматически при создании РКК, они недоступны для редактирования:

- Зарегистрировал имя пользователя, создавшего РКК.
- Дата создания дата создания РКК.

Следующие общие атрибуты РКК, заполненные вручную при создании РКК, также недоступны для редактирования:

- Дело дело, в котором размещена РКК;
- Документ / Вид вид документа, к которому относится РКК;
- Документ / Тема тема документа, к которому относится РКК;
- Вид РКК.

Остальные атрибуты РКК, включая реквизиты, можно отредактировать, аналогично тому, как они заполнялись при создании РКК.

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

📖 РКК "Дело: Договоры, номер: ДОГ-2"	? = •											
Свойства 🕵 История												
😵 Развернуть все 🕱 Свернуть все Сорти	😵 Развернуть все 🔗 Свернуть все Сортировка: 🔺 Дата											
Название	Значение											
□ 06.06.2017 17:43	👤 Администратор											
Номер:	ДОГ-2017-06-06-2											
Дата регистрации:	2017-06-06T17:45:00+05:00											
☐ 06.06.2017 17:43	👤 Администратор											
Номер:	<u>дог 2017 06 06</u> Дог-2											
🛛 🗐 Показать 50 Страница 1	из 1 🕨 🕅 🧬											

Рисунок 2.22. Модуль «РКК». Вкладка «История»

Для каждого изменения указаны дата и время, имя пользователя, совершившего изменения, комментарий, вводившийся при сохранении изменения.

Историю можно отсортировать по дате и времени изменений. Если щелкнуть по кнопке «Дата» на панели инструментов, то будет выполнена сортировка всей истории. Если щелкнуть по заголовку столбца «Название», то будет выполнена сортировка в пределах текущей страницы истории.

2.2.3. Удаление РКК

При удалении РКК пользователю выводится запрос на подтверждение выполняемого действия. Ограничений на удаление нет.

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 юридических лиц.

🕴 Юридические лица										4	0316 / Март	2016	~ Q		? -	
🕂 Создать 📄 Открыть (😌 Создать 📄 Открыть 🤤 Удалить 🛛 Сортировка: 🔺 Название															
P			Руководитель		_											
Название				ФИО		Почт	овый	адрес		Примечание						
ИП Иванова М. И.						0	Чусовой, Фрунзе,	36								-
000 "ВостокСтрой"						9	Очёр, Ленина, 25									
000 "Мегатекс"						9	Пермь, Краснопол	янска	я, 7							
000 "ПКФ Логист"						9	Пермь, Северная,	5								
ООО "Подушка"						9	🖗 Город 84, 1 Мая, 12 - 02									
ООО "Регионгазсервис"						9	💡 Пермь, Героев Хасана, 107а									
000 "Рубикон-Инвест"						9	💡 Пермь, Ленина, 18а									
000 "Стальпром Пермь"						9	💡 Пермь, Сибирская, 18									
000 Вымпелком						9	Набережные Челны, Ленина, 1 - 200 вымпелком тест									
ООО Ромашка						9	Очёр, Хабаровская	a, 23								-
Юридическое лицо Л	ицевой счет	Договор	Ус	пуга												
					— Почтовый адрес —			_	_	Сотрудник						
Название:			66	99	Индекс:			66	99	Тип должн	остей:			~	م ع	Ł
Полное назв.:		×	66	57	Город:		× •	Q,	Th	Долж	ность:				66 9	,
Примечание:		×	66		Улица:		× •	Q	-		ФИО:				66	5
0								~								
Основной клиент:					дом:				"	Контактны	е данные —					
					Квартира:		×	66	99	Тип да	анных:			~	~ [
	Этаж:							66	99	Зна	чение:				66 - 9	
Удаленные: 🕅	Удаленные:															
🛛 🗐 Показать 50	🕼 🖣 Показать 50 Страница 1 из 39 🕨 🕅 🥲 📩 🏹 Фильтр с 1 по 50 из 1921															

Рисунок 2.23. Модуль «Юридические лица»

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

Фильтрация юридических лиц возможна по их собственным атрибутам, а также по атрибутам связанных с ними объектов — лицевых счетов, договоров и услуг.

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

 Поля для фильтрации по атрибутам связанных объектов расположены на остальных вкладках. Описание этих вкладок и атрибутов см. в разделах о соответствующих основных модулях «Лицевые счета», «Договоры» и «Услуги».

При помощи флага «Удаленные» включить в результаты фильтрации информацию об удаленных юридических лицах.

2.3.1. Создание юридического лица

Перед созданием юридического лица необходимо убедиться, что информация о нем еще не заносилась в базу данных. Для этого выполните, например, поиск по названию.

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

🕴 Создание юридичесн	кого лица					0316 / Ma	рт 2016	? = ×						
Название:	АО "КПК"							×						
Полное назв.:	АО "Камская промышленная компани	АО "Камская промышленная компания" Х												
Руководитель:								×						
Руководитель														
ФИО:	Пигалев Виктор Алексеевич													
ФИО в РП:	Пигалева Виктора Алекссевича							×						
Должность														
Тип:	Директор						× • • •	0						
Название:	Генеральный директор							×						
Название в РП:	Генерального директора							×						
Предприятие:	АО "КПК"						×	۹ Im						
Почтовый адрес						Эл. почта:		×						
Индекс:					Х	Моб. тел.:		×						
Регион:	Республика Татарстан	< ▼	°,	3	0	Телефон:		×						
Район:	Набережные Челны	< ▼	٩	L.	0	Примецание								
Город:	Набережные Челны	< 🕶	٩	ľb	0	принечание.								
Улица:	Проспект Мира	< ◄	٩	#	0									
Дом:	111 🗙 Кв.: 🗙	Этаж			×									
							Сохранить От	мена						

Рисунок 2.24. Модуль «Создание юридического лица»

В заголовке модуля указано, в каком расчетном периоде создается юридическое лицо.

Введите атрибуты юридического лица:

- Название введите название юридического лица, возможно, сокращенное.
- Полное назв. введите полное название юридического лица.
- Руководитель поле оставлено для совместимости с предыдущими версиями. При необходимости введите в нем информацию о руководителе юридического лица, например, фамилию, имя и отчество. В новых версиях эту информацию следует указывать в группе полей «Руководитель» (см. ниже).
- группа полей «Руководитель» эту группу полей следует заполнять, 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:
 - 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 укажите номер дома.
 - Кв. укажите номер квартиры.
 - Этаж укажите номер этажа.



В системе есть возможность настроить автоматический выбор региона, района и города путем настройки параметров системы default_region, default_area, default_town.



Дополнительную информацию о работе с полями «Регион», «Район», «Город» и «Улица» см. в документации по общим принципам работы с системой, раздел «Основы работы с визуальными элементами системы. Поля и группы полей. Работа с группой полей для выбора объекта из иерархии».

- «Эл. почта», «Моб. тел.», «Телефон» поля оставлены для совместимости с предыдущими версиями. При необходимости введите в них адрес электронной почты, номера мобильного телефона и номер стационарного телефона юридического лица. В новых версиях эту информацию следует указывать на вкладке «Контактные данные» в модуле редактирования юридического лица.
- Примечание при необходимости введите примечание.

2.3.2. Редактирование юридического лица

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

🛊 Юридическое	лицо "	АО "КПК""						┥ 0316 / Март 2016	✓ Q ▶ ? =		×				
Назв	вание:	АО "КПК"								×					
Полное	назв.:	АО "Камская промышленная компания"								×					
Руковод	дитель:	×													
Руковод	соводитель: Пигалев Виктор Алексеевич, генеральный директор 🛛 🖄 💽 💽														
Предпр	Предприятие:														
Почтовый адре	Почтовый адрес Эл. почта: Х														
И	1ндекс:				_	_	×	Моб. тел.:		×					
P	Регион:	Республика Татарстан	×	~	٩,	3	0	Телефон:		×					
	Район:	Набережные Челны	×	~	٩	L.	0	Примечание:		×					
	Город:	Набережные Челны 🛛 🕹				ľ	0								
	Улица:	Проспект Мира	×	~	٩	#	0								
	Дом:	111 Х Кв.: Х	Этаж				Х								
**								Coxpar	ить Отмена						
📑 Лицевые сч	ета	🔄 Задания 🔛 Контактные данны	e								4				
🕂 Создать 📄 🤇	Открыть	🗪 Добавить 🗪 Изменить 🕶 Убрат	ть Со	ртир	овка	-	Лице	вой счет, Номер							
			Лице	вой	счет	_									
Номер		Основной клиент						Адрес	00	сн.					
D ===	à 10	ФИО / Название													
55 B 966	i AO	∪ КПК У Набережные Челны, Ленина, 10 ✓									Ţ				
4	, AU	/ INTIX					ridu	тережные челны, проспект нира, 111	Ý	F					
🛛 🖣 Показать 50 Страница 1 из 1 🕨 🕅 🍣 📩 🏹 Фильтр с 1 по 3 из 3															

Рисунок 2.25. Модуль «Юридическое лицо». Вкладка «Лицевые счета»

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

Редактирование атрибутов юридического лица выполняется аналогично тому, как они заполнялись при создании юридического лица. Исключение составляет поле «Руководитель» (четвертое сверху).

На вкладке «Лицевые счета», представленной на рисунке выше, просмотрите и при необходимости отредактируйте перечень лицевых счетов юридического лица. Работа с этой 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 этому юридическому лицу. В этот перечень, например, могут быть включены задания по обращениям юридического лица в службу поддержки. Работа с этой 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).

Вкладка «Задания» доступна, только если установлены подсистемы CRM или BPM.

 Дицевые счета В Задания Контактные данные Создать Открыть со Добавить со Изменить со Убрать Сортировка: 											
Задание											
Номер	Номер Дата создания Тип Приоритет Срок Ответственный Статус										
] 11	27.08.2015 11:12	 Б. Не работает инт 	Замена линии	★ Низкий	31.08.2015 16:00	👤 Саидова Зарган	√				
Пока	🛛 🖣 Показать 50 Страница 1 из 1 🕨 🕅 🍣 🏦 🏹 Фильтр с 1 по 1 из 1										

Рисунок 2.26. Модуль «Юридическое лицо». Вкладка «Задания»
На вкладке «Контактные данные», представленной на рисунке ниже, просмотрите и при необходимости отредактируйте контактные данные юридического лица, а также перечень его сотрудников и контактные данные этих сотрудников.

📑 Лицевые счета 🖉 Задания 📑 Контактные данные		
😌 Создать контактные данные 👻 📄 Открыть 🤤 Удалить 🛛 🕇 Разве	ернуть все ᅟ 🗙 Свернуть все	
		Для автоинф.
Э Ё∃ АО "КПК"		
e-mail	secretar@kpk-cheln.ru	
🖃 🔚 Пигалев Виктор Алексеевич	Директор	
📑 Телефон	8 488 555 88 44	
🛛 🖣 Показать 50 Страница 1 из 1 🕨 🕅 🧞		

Рисунок 2.27. Модуль «Юридическое лицо». Вкладка «Контактные данные»

В первом столбце отображается название юридического лица и Ф. И. О. его доверенных лиц, а также имеющиеся у них контактные данные. Кнопки для разворачивания и сворачивания перечня контактных данных расположены слева от названия и Ф. И. О.

Редактирование перечня доверенных лиц выполняется аналогично работе с сервисным модулем «Сотрудники». Для создания доверенного лица следует в меню кнопки «Создать контактные данные» выбрать пункт «Создать доверенное лицо». Для открытия доверенного лица на редактирование или удаления доверенного лица следует выделить его в таблице и на панели инструментов нажать кнопку «Открыть» или «Удалить» соответственно. Открыть на редактирование или удалить редактирование или удалить на редактирование или удалить редактируемое юридическое лицо нельзя, кнопки «Открыть» и «Удалить» при выделении соответствующей ему строки таблицы блокируются.

Редактирование перечня контактных данных выполняется аналогично работе с сервисным модулем «Контактные данные клиентов». Для создания контактных данных следует выделить строку, соответствующую юридическому лицу или сотруднику юридического лица (в зависимости от того, чьи контактные данные создаются), и на панели инструментов нажать кнопку «Создать контактные данные». Для открытия контактных данных на редактирование или удаления контактных данных следует выделить соответствующую строку таблицы и на панели инструментов нажать кнопку «Удалить» соответственно.

В перечень контактных данных могут быть, например, включены один или несколько адресов электронной почты, один или несколько телефонных номеров.

2.3.3. Удаление юридического лица

При удалении юридического лица выдается запрос на подтверждение выполняемого действия. Ограничений на удаление нет.

Удаленные юридические лица остаются в базе данных с пометкой «Удалено». Они доступны для просмотра, но недоступны для редактирования. Восстановление удаленного юридического лица невозможно.

3. Справочники

3.1. Папки

Поисковый модуль «Папки», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять следующие операции:

- Создание иерархической структуры папок;
- Создание новой папки;
- Редактирование существующей папки;
- Создание полномочий на папку;
- Добавление видов документов в папку.

🛅 Папки			? = 🗆 🗙
🕒 Создать 📄 Открыть 😑 Удалить 😵 Развернуть все	🛠 Свернуть все	😏 Обновить	
Название	Создал	Дата создания	Описание
🖃 🝙 Архив	Администратор	10.10.2016 10:53	·
🖮 🛅 На поставку АСР	Администратор	10.10.2016 10:49	
a 3AO ACB	Администратор	10.10.2016 10:51	
🖃 📾 Договоры	Администратор	15.09.2016 09:22	Папка для хранения договоров
·· 🝙 2015	Администратор	15.09.2016 09:25	
🖃 🛅 2016	Администратор	15.09.2016 09:28	
🝙 Черновые	Администратор	06.10.2016 12:59	Папка для хранения договоров находящихся в процессе разр
🝙 Коммерческие предложения	Администратор	10.10.2016 10:49	
🖃 📾 Mycop	Администратор	06.10.2016 15:31	
···· 🛅 123	test	01.11.2016 14:37	123
🖃 🛅 A	Администратор	07.10.2016 13:55	
B	Администратор	07.10.2016 13:55	
🖃 💼 Приказы и распоряжения	Администратор	15.08.2016 14:58	
🖃 📾 Заявления на отпуск	Администратор	15.08.2016 15:03	
庙 Новые	Администратор	06.10.2016 12:52	
🖃 💼 Отклоненные	Администратор	15.08.2016 15:42	
- 123	test	01.11.2016 14:35	123123
Подписанные	Администратор	15.08.2016 15:40	
👝 протоколы	Администратор	27.10.2016 14:06	
📼 Рекламные материалы	Администратор	06.10.2016 15:17	
🖃 📷 Ценовые предложения	Администратор	06.10.2016 14:10	
🖃 🛅 2016	Администратор	06.10.2016 14:15	За текущий год
🖻 🛅 3AO "ACB"	Администратор	06.10.2016 14:16	
Биллинг	Администратор	06.10.2016 15:16	
Га ЛК	Администратор	06.10.2016 15:23	
🔚 ПетерСервис	Администратор	06.10.2016 14:19	*

Рисунок 3.1. Модуль «Папки»

3.1.1. Создание папки

Для создания новой папки необходимо нажать кнопку **Создать** и в открывшемся модуле **Создание папки**, представленном на рисунке ниже, заполнить поля:

- Вышестоящая необходимо выбрать вышестоящий элемент иерархии из списка всех созданных в системе;
- Название произвольное название элемента иерархии;
- Описание произвольный текст.

🔄 Создание папки	? = 🗆 🗙
Вышестоящая:	Коммерческие предложения 🛛 👻 🔍 🝙 🚱
Название:	
Описание:	×
	Сохранить Отмена

Рисунок 3.2. Модуль «Создание папки»

3.1.2. Редактирование папки

Редактирование папки выполняется в модуле Папка, представленном на рисунке ниже.

🛅 Папка "2015"							? = 🗆 🗙
Создал:	Администратор			1	Дата создани	ия: 15.09.2016	09:25
Вышестоящая:	Договоры					×	< ◙ 0
Название:	2015						×
Описание:							×
5		_			Сохран	ИТЬ	Отмена
🔀 Полномочия	🔓 Виды документов						
🛥 Добавить 😁 И	зменить 📼 Убрать Со	ортировка: 🔺 Тип 🏼	Объект				
	Тип		Объект		Просмотр	Изменение	Выдача прав
🛛 🗐 Показать 🚦	50 Страница 0	из 0 🕨 🕅 ಿ 👔	🚹 🍸 Фильтр			Нет данных дл	я отображения

Рисунок 3.3. Модуль «Папка»

Набор общих атрибутов окна редактирования папки аналогичен набору общих атрибутов окна создания папки. Также появляется поля, которые заполняются автоматически, это Создал и Дата создания.

У пользователя имеется возможность редактирования атрибутов, располагающихся на вкладках:

- Полномочия добавление полномочий на папку;
- Виды документов добавление видов документов в папку.

3.1.2.1. Полномочия

3.1.2.1.1. Добавление полномочий

Добавление полномочий выполняется на вкладке Полномочия. В данном случае имеется ввиду выдача прав доступа на документы, расположенные в папках.

Для создания полномочия заполните следующие поля модуля Добавление полномочий на папку, представленного на рисунке ниже.

7 Добавление пол	номочий на папку	? = >
Папка:	Договоры / 2015	
— Полномочия Тип:		~
Объект:		
Просмотр:	 Изменение: Выдача прав: Сохранить О 	тмена

Рисунок 3.4. Модуль «Добавление полномочий на папку»

- Папка текущая папка, к которой добавляются полномочия;
- Полномочия группа полей для выбора полномочия:
 - Тип выбирается из списка пользователь или группа пользователей, которым выдают полномочия на текущую папку. Возможно: Все, Создатель, Элемент орг. структуры, Пользователь;
 - Объект уточняющее поле, активно только для типов: Элемент орг. структуры и Пользователь;
- Тип доступа выбирается тип доступа к папке для выбранного полномочия:
 - Просмотр для данной группы пользователей работа с папкой ограничивается только просмотром вложенных элементов;
 - Изменение пользователи могут как просматривать вложенные в папку элементы, так и вносить в них различные корректировки;
 - Выдача прав пользователи имеют возможность выдавать права на просмотр или изменение данной папки другим пользователям системы.

При выдаче прав на папку, пользователь получает аналогичный тип доступа на все вложенные элементы в папку (другие папки, документы). При необходимости тип доступа у нижестоящих элементов можно изменить.

В случае когда права розданы только на какой то вложенный элемент (папка или документ), пользователь видит все элементы иерархии за исключением содержимого папок.

3.1.2.1.2. Редактирование полномочий

При редактировании полномочий возможно изменение типа доступа.

3.1.2.1.3. Удаление полномочий

Для удаления полномочий с папки необходимо на вкладке **Полномочия** нажать кнопку **Убрать**. В результате полномочия с папки будут удалены, удаление происходит без ограничений.

3.1.2.2. Виды документов

На вкладке «Виды документов» определяется, какого вида документы могут храниться в данной папке. Если в папке не определены виды документов, то в ней можно сохранять любые документы.

3.1.2.2.1. Добавление видов документов

Добавление видов документов выполняется на вкладке **Виды документов** при помощи модуля **Добавление папки к виду документа**, представленного на рисунке ниже.

Заполните следующие поля:

- Вид документа выбирается вид документа из списка созданных в системе;
- Папка текущая папка, в которую добавляют вид документов;
- По умолчанию при активировании поля, все документы данного вида по умолчанию будут попадать в текущую папку при создании, если не предусмотрено иное. У одного вида документа не может быть несколько папок по умолчанию в один момент времени.

🔓 Добавление паг	ки к виду документа		? = >
Вид документа:			× ۹ 🖻
Папка:	Договоры / 2015		
По умолчанию:			
		Сохранить	Отмена

Рисунок 3.5. Модуль «Добавление папки к виду документа»

3.1.2.2.2. Редактирование видов документов

При редактировании видов документов возможно изменение поля По умолчанию.

3.1.2.2.3. Удаление видов документов

Для удаления вида документа из папки необходимо на вкладке **Виды документов** нажать кнопку **Убрать**. В результате вид документов будет удален из папки, удаление происходит без ограничений.

3.1.3. Удаление папки

При удалении папки пользователю выводится запрос на подтверждение выполняемого действия. Если в папке находятся документы или вложены другие папки, то удаление невозможно. Для удаления папки, имеющей подчиненные объекты, необходимо последовательно удалить/переместить все входящие в папку документы/папки.

3.2. Виды документов (электронный документооборот)

В справочнике видов документов задаются заранее определенные наборы свойств, которые можно присвоить документам при создании. Можно группировать документы по видам.

Поисковый модуль «Виды документов» представлен на рисунке ниже и позволяет выполнять выполнять поиск видов документов по различным атрибутам, создавать, открывать на редактирование и удалять виды документов.

6 Виды документов								? – 🗆 X
Создать І Открыть	🗧 😑 Удалить 🛛 Сортировка:	🔺 Название						
Has	вание	Описан	ie l	Меня	ть назван	Менять статус	Менять папку	Личная папка
Заявка на закупку					~		~	~
Заявка на закупку (старый	Ð)				~		~	~
Заявка на оплату					\checkmark		\checkmark	\checkmark
Заявка на рекламную кам	панию				\checkmark		\checkmark	
Заявка на заключение дог	овора				\checkmark		\checkmark	\checkmark
Название:	заявка		×	66	77	Менять название:	× ×	
Описание:			\times	66	57	Менять статус:	× *	
Шаблон темы:			×	66	57	Менять папку:	× ×]
						Личная папка создателя:	× ×]
Удаленные:								Выбрать 🔹
🛛 🗐 Показать 50	Страница 1 из 1 🗍	🕨 🕅 🍣 土 ү Фильтр						с 1 по 5 из 5

Рисунок 3.6. Модуль «Виды документов»

3.2.1. Создание вида документов

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

🔓 Создание вида докум	иента	? = • ×
Название:		
Описание:		×
🕐 Шаблон темы:		×
5	Разрешить менять тему документа	Разрешить менять статус документа вручную
	Разрешить менять папку документа	Разрешить сохранять документ в личной папке
Реквизиты		
	U0046416	
		Сохранить Отмена

Рисунок 3.7. Модуль «Создание вида документа»

Заполните поля:

- Название название вида документа (строка).
- Описание описание вида документа (текст).
- Шаблон темы тема, предлагаемая по умолчанию при создании документов данного вида.

Поставьте флаги в зависимости от того, какие операции должны быть доступны для документов данного вида:

- Разрешить менять тему документа флаг определяет возможность редактировать тему документов данного вида. Флаг доступен, только если задан шаблон темы.
- Разрешить менять статус документа вручную флаг определяет возможность менять статус документов данного вида.

- Разрешить менять папку документа флаг определяет возможность переносить документы данного вида из той папки, в которую они были сохранены при создании, в другую папку.
- Разрешить сохранять документ в личной папке флаг определяет возможность сохранять документы данного вида в личных папках пользователей.

В блоке «Реквизиты» укажите набор реквизитов, которые по умолчанию должны иметь документы данного вида.



О работе с реквизитами см. документацию по общим принципам работы с системой, раздел Раздел «Общие принципы. Основы работы с визуальными элементами системы. Работа с реквизитами».

3.2.2. Редактирование вида документов

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

вид документа	а "Заяв	вление н	а отпуск"						? = 🗆 🗙
🗧 Свойства	☆ С т	атусы	🝙 Папки	🔓 Связанные виды документов	📰 Прототипы отчетов	🗄 Номенклатура дел	🔀 Полномочия	🚡 Документы	📙 Бизнес- 🔶
Назва	ние:	Заявлени	е на отпуск						×
Описа	ание:								×
О Шаблон т	amer	Raceneur							
	Crioi.		ie na ornyek or						
		о Разреш	ить менять тем	у документа	Разрешить менять статус,	документа вручную			
	v	Разреш	ить менять паг	ку документа	Pазрешить сохранять доку	мент в личной папке			
Реквизиты	-								
кто уходит в от	nyck:								
4	цата:								
Продолжительн	ость:	28	×÷						▲ ▼
		🔁 Доба	вить						
5								Сохранить	Отмена

Рисунок 3.8. Модуль «Вид документа». Вкладка «Свойства»

На вкладке «Свойства» отредактируйте атрибуты и реквизиты вида документов аналогично тому, как они заполнялись при создании вида документов.

На остальных вкладках просмотрите и, при необходимости, отредактируйте связи вида документов с другими объектами системы.

• Статусы — сформируйте перечень статусов, соответствующих жизненному циклу документов данного вида.

Вид документа "Заявка на закупку"										
+ Свойств	а 🥁 Статусы 🛅 П	апки 🔓 Связа	нные виды документов	📰 Прототипы отчетов	🗄 Номенклатура дел	🕀 Полномочия	А Документы	₽ Бизнес- →		
🕂 Создать	📄 Открыть 😑 Удалить	Сортировка: 🔺 і	d			_				
Код	Названи	e		Описание	Начальный		Переходы			
new	Создана				~					
approving	На первичном согласовани	и								
final_appro	На согласовании у директо	pa								
revising	На доработке		1. Доработка заявки в слу	чае замечаний по итогам перв	ично					
checking_pl	На проверке соответствия	плану закупа								
rejected	Отклонена									
estimating	На оценке стоимости закуп	ia								
checking_fu	На проверке наличия сред	ств								
confirming	На утверждении									
confirmed	Утверждена									
vendor_sele	На выборе поставщика									
done	Обработка завершена									
delivering	Выполняется поставка									
paying	На оплате									
Пок	азать 50 Страница 1	из 1 🕨 🕅	😂 土 🍸 Фильтр					с 1 по 14 из 14		

Рисунок 3.9. Модуль «Вид документа». Вкладка «Статусы»

Обязательно определите начальный статус, то есть статус, который должны иметь документы этого вида сразу после создания (помечается галкой в столбце «Начальный»). Лишь один из статусов может быть задан как начальный. Статусы, добавленные в перечень, будут доступны для выбора при редактировании документов этого вида.

Создание, редактирование и удаление статусов (кнопки «Создать», «Изменить» и «Удалить» соответственно) выполняется так же, как при работе с сервисным модулем «Статусы у видов документов». Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр» внизу вкладки.

• Папки — сформируйте список папок, в которых могут быть сохранены документы данного вида.

🝺 Вид документа "Заявка на закупку"					? - 🗆 🗙
🔶 Свойства 🛛 📩 Статусы 🔊 🖻 Папки 🔂 Связанные виды документов	📰 Прототипы отчетов	🗄 Номенклатура дел	🔀 Полномочия	🚡 Документь	I 🔓 Бизнес- 🔶
🖙 Добавить 🖙 Изменить 🖙 Убрать Сортировка: 🔺 Папка, Название					
Па	апка				
Название		Описание			поунолчанию
🚡 Заявки на закупку / 🚡 2017					
🔚 Заявки на закупку					\checkmark
и из 1 🕨 🖓 Фильтр					с 1 по 2 из 2

Рисунок 3.10. Модуль «Вид документа». Вкладка «Папки»

Папки, добавленные в список, будут доступны для выбора при редактировании документов этого вида. При необходимости определите, в какую папку документы данного вида сохраняются по умолчанию. Эта папка помечается галкой в соответствующем столбце.

Добавление, изменение и удаление связей между видом документов и папками (кнопки «Добавить», «Изменить» и «Удалить» соответственно) выполняется так же, как при работе с сервисным модулем «Папки у видов документов». Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр» внизу вкладки.

• Связанные виды документов — сформируйте список видов документов, подчиненных данному виду.

6	Вид докумен	та "Заявка на з	акупку"						? - 🗆 🗙
+	Свойства	🕁 Статусы	🝙 Папки	🔓 Связанные виды документов	📰 Прототипы отчетов	🗄 Номенклатура дел	Полномочия	🚡 Документы	🔒 Бизнес- 🔶
Ð	Открыть 😐	🛚 Добавить 😐	Убрать Сор	тировка: 🔺 Название					
			н	азвание			Описание		
G	Договор								
e	Протокол вы	бора и закупа							
G	Счет на опла	ту							
	4 Doraza	r. 50 (Tra	uuus 1 u	а 1 🕨 🔊 👌 🛇 фильтр					c 1 no 3 wa 3
	4 HUKasa	in Ju Cipa							C 1 HO 5 MS 5

Рисунок 3.11. Модуль «Вид документа». Вкладка «Связанные виды документов»

Список видов документов, подчиненных данному виду, нужен для ограничения круга документов, которые могут быть связаны с документами данного вида по типу «главный документ — подчиненные документы». Если список пустой, то ограничений нет.

Добавление и удаление связей между видом документов и подвидами документов (кнопки «Добавить» и «Убрать» соответственно) выполняется так же, как при работе с сервисным модулем «Виды документов у видов документов» (чтобы открыть его, нажмите кнопку «Фильтр» внизу вкладки).

Также можно открыть любой из связанных видов документов на редактирование (кнопка «Открыть»).

• Прототипы отчетов — укажите прототипы, на основе которых для документов данного вида могут быть сформированы отчеты.

🙆 Ви	👌 Вид документа "Договор" 🔹 🗖 🗙										
+ (войства	🕁 Статусы	🝙 Папки	🔓 Связані	ные виды документов	📰 Прот	отипы отчетов	🗄 Номенклатура дел	🔀 Полномочия	🚡 Документы	🔒 Бизнес- 🔶
	Открыть 🚥 Добавить 🚥 Убрать Сортировка: 🔺 Группа, Название 🔺 Название										
	Группа и и										
H	Код			Название			КОД		Пазрание		
001	C	🛛 Комплект					9	📄 Акт выполненных работ			
	Показат	ть 50 Стран	ница 1 и	13 1 🕨 🕅	😂 📩 🖗 Фильтр						с 1 по 1 из 1

Рисунок 3.12. Модуль «Вид документа». Вкладка «Прототипы отчетов»

Добавление и удаление связей между редактируемым видом документов и прототипами отчетов (кнопки «Добавить» и «Удалить» соответственно) выполняется так же, как при работе с сервисным модулем «Прототипы отчетов у видов документов» (чтобы открыть его, нажмите кнопку «Фильтр» внизу вкладки).

Также можно открыть любой из прототипов отчетов на редактирование (кнопка «Открыть»). См. раздел «Основные модули. Прототипы отчетов. Редактирование прототипа отчетов».

• Номенклатура дел — сформируйте перечень дел, в которые могут быть перемещены регистрационные карточки документов данного вида.

🔓 Вид докумен	Вид документа "Заявление на отпуск"								
🗧 Свойства	🕁 Статусы	🝙 Папки	🔀 Связанные виды документов	🔚 Прототипы	отчетов	🗄 Номенклатура дел	🕀 Полнома	очия 🛛 🕒 Докумен	ты 🔒 Бизнес- 🔶
📄 Открыть 🗖	Добавить 🚥	Убрать Сорт	ировка: 🔺 Название						
	Hereine					Шаблон номера		Paulas interacting	Cook XDDHOHIG
			Пазвание			Название		гучная пунерация	Срок хранения
🗄 Для регистра	ции исходящих пи	сем 2			Для р	егистрации исходящих писем	2	\checkmark	0
🛛 🖣 🗍 Показат	ъ 50 Стран	ица 1 из	з 1 🕨 🕅 🥙 📩 🍸 Фильтр						с 1 по 1 из 1

Рисунок 3.13. Модуль «Вид документа». Вкладка «Номенклатура дел»

Добавление и удаление связей между редактируемым видом документов и делами (кнопки «Добавить» и «Удалить» соответственно) выполняется так же, как при работе с сервисным модулем «Прототипы отчетов у видов документов» (чтобы открыть его, нажмите кнопку «Фильтр» внизу вкладки).

Также можно открыть любое из дел на редактирование (кнопка «Открыть»). См. раздел «Справочники. Номенклатура дел. Редактирование дела».

• Полномочия — определите полномочия на вид документов и полномочия, которые должны по умолчанию иметь документы данного вида.

а "Заявление на отпуск"							? _ 🗆 🗙
☆ Статусы 🛛 🝙 Папки	Связанны	е виды документов	📰 Прототипы отчетов	🗄 Номенклатура дел	🕀 Полномочия	🔓 Документ	ы 🔒 Бизнес- 🔶
Изменить 🚥 Убрать Со	ртировка: 🔺 Тип	 Название 					
Тип			Название		Про	смотр Измен	ение Выдача прав
Bce						/ /	
Bce					,	/ /	
Пользователь		👤 t.simonova				/ /	✓
Пользователь		👤 t.simonova			```	/ /	\checkmark
50 Страница 1	из 1 🕨 🕅 🖓	🤊 📩 🍸 Фильтр					с 1 по 4 из 4
	а "Заявление на отпуск"	а "Заявление на отпуск" Статусы В Папки В Связанны Изменить сю Убрать Сортировка: А Тип Все Все Все Пользователь Пользователь Ворователь В Сортировка: В Сор	а "Заявление на отпуск" Статусы Го Палки Связанные виды документов Изменить ОР Убрать Сортировка: Тип Казвание Тип Сортировка: Сортировка: Сортировка: Сортировка: Сортировка: Тип Сортировка: Сорти	а "Заявление на отпуск" Статусы Папки С Связанные виды документов П Прототипы отчетов и Именчить ФО Убрать Сортировка: А Тип А Название Все Все Все Пользователь С Сортировка: Катип Казвание Все Все Пользователь С Сортировка: Катип Казвание Все Все Все Все Все Все Все Вс	а ¹ Заявление на отпуск" ★ Статусы © Палки © Связанные виды документов © Прототипы отчетов © Номениклатура дел Узменить © Убрать Сортировка: ▲ Тип ▲ Название Все Все Пользователь ▲ Lsimonova Пользователь ▲ Lsimonova Пользователь ▲ Lsimonova	а "Заявление на отпуск"	а [*] Заявление на отпуск [*] ** Статусы © Палки © Связанные виды документов © Прототипы отчетов С Номенклатура дел (С Полноночия © Документ Изменить ока Убрать Сортировка: а Тип а Название Все

Рисунок 3.14. Модуль «Вид документа». Вкладка «Полномочия»

Добавление, изменение и удаление связей между редактируемым видом документов и полномочиями (кнопки «Добавить», «Изменить» и «Удалить» соответственно) выполняется так же, как при работе с сервисным модулем «Полномочия у видов документов» (чтобы открыть его, нажмите кнопку «Фильтр» внизу вкладки).

• Документы — просмотрите и, при необходимости, отредактируйте перечень имеющихся в системе документов данного вида.

🔒 Вид докум	ента "Заявка на з	акупку"						? = 🗆 X
+ Свойства	🖞 Статусы	💿 Папки 🚺 Связанные виды документов	🔡 Прототипі	ы отчетов 🗄	Номенклатура дел	🕂 Полномочия	🔺 Документы	🔒 Бизнес- 🔶
🕂 Создать [🗍 Открыть 🕒 У	далить Сортировка: 🔻 Дата создания						
	_	_		Статус		п	Іапка	
Номер	Дата создания	Тема		Название		Ha	звание	
889	03.10.2017 10:51	Принтер	A 0	тклонена	🛅 Заявн	си на закупку		<u></u>
888	03.10.2017 10:33	Сторадж	☆ У	тверждена	🛅 Заявн	ки на закупку		
859	19.09.2017 15:29	Покупка хранилища данных	☆ н	la проверке наличи	я средств			_
858	19.09.2017 10:52	Трактор	☆ H	la согласовании у д	иректора			
857	18.09.2017 16:56	Купить хранилище данных	☆ H	la первичном согла	совании			
843	25.08.2017 11:33	Купить экскаватор	☆ У	тверждена				
842	22.08.2017 15:28	Купить экскаватор	☆ У	тверждена				
841	22.08.2017 10:27	Нужно купить экскаватор	☆ H	la первичном согла	совании			
840	09.08.2017 15:29	Тест 2 от 09.08.2017	Å 0	тклонена	📼 Заяви	ки на закупку / ៉ 20	17	
839	09.08.2017 14:50	Тест 1 от 09.08.2017	☆ н	Ia доработке	👝 Заявн	ки на закупку / ៉ 20	17	
836	07.08.2017 11:28	q5	🕁 C	оздана				
830	04.08.2017 14:10	Закупка для главного энергетика - для демонстрации (4	i) 🖧 Y	тверждена	📼 Заявн	ки на закупку / ៉ 20	17	
822	03.08.2017 10:42	Заявка от С. Рустемова - тест	☆ H	la первичном согла	совании 💿 Заявн	ки на закупку / ៉ 20	17	
821	03.08.2017 09:56	Закупка Виатоп 66, 2017 - для демонстрации (3)	🕁 н	іа оплате	👝 Заявн	ки на закупку / ៉ 20	17	
820	03.08.2017 09:55	Закупка Виатоп 66, 2017 - для демонстрации (2)	÷ 0	бработка завершен	на 💿 Заявн	ки на закупку / ៉ 20	17	
819	03.08.2017 09:54	Закупка Виатоп 66, 2017 - для демонстрации (1)	🕁 C	оздана	👝 Заявн	ки на закупку / ៉ 20	17	
815	02.08.2017 16:33	Заявка на закупку - тест 3	÷ 0	бработка завершен	на 👝 Заявн	си на закупку / ៉ 20	17	
812	02.08.2017 11:13	q4	☆ H	la первичном согла	совании			
811	02.08.2017 11:11	Виатоп 66 - тест 2	1 Y	тверждена	📼 Заявн	си на закупку / ៉ 20	17	
810	02.08.2017 10:50	q3	☆ H	la первичном согла	совании			
809	02.08.2017 10:26	Виатоп 66 - тест 1	☆ У	тверждена	🝙 Заявн	ки на закупку / ៉ 20	17	
807	01.08.2017 10:01	Виатоп 66, июль-сентябрь 2017	☆ 0	бработка завершен	на 💿 Заявн	ки на закупку / 🔚 20	17	
🛛 🗐 Пока	зать 50 Стра	аница 🚹 из 1 🕨 🕅 ಿ 📩 🖓 Фильтр						с 1 по 31 из 31

Рисунок 3.15. Модуль «Вид документа». Вкладка «Документы»

Создание, редактирование и удаление документов (кнопки «Создать», «Открыть» и «Удалить» соответственно) выполняется так же, как при работе с основным модулем «Документы». Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр» внизу вкладки.

• Бизнес-процессы — сформируйте перечень бизнес-процессов, экземпляры которых могут быть запущены для документов данного вида.



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

6	ид документа "	Заявка на зак	супку"					? = 🗆 🗙
+	🕁 Статусы	🝙 Папки	🔓 Связанные виды документов	📰 Прототипы отчетов	🗄 Номенклатура дел	🗶 Полномочия	👍 Документы	📮 Бизнес-процессы 🔶
œ	Добавить 😐 Из	менить 🚥 У	брать Сортировка: 🔺 Бизнес-процес	с, Название				
				Бизнес-процесс				Основной
				Название				основной
	Закупка							~
M	Показать 5	0 Страни	пца 1 из 1 🕨 🕅 ಿ 📩 🦷	Фильтр				с 1 по 1 из 1

Рисунок 3.16. Модуль «Вид документа». Вкладка «Бизнес-процессы»

Добавление, изменение и удаление связей между редактируемым видом документов и бизнес-процессами (кнопки «Добавить», «Изменить» и «Убрать» соответственно) выполняется так же, как при работе с сервисным модулем «Бизнес-процессы у видов документов». Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр» внизу вкладки.

3.2.3. Удаление вида документов

При удалении вида документов пользователю выводится запрос на подтверждение выполняемого действия. Ограничений на удаление вида документов нет.

3.3. Номенклатура дел

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

Под «делом» понимается документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности.

Поисковый модуль «Номенклатура дел», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять поиск дел по различным атрибутам, а также создавать, редактировать и удалять дела.

Номенклатура дел			? = 🗆 🗙
🚯 Создать 🔄 Открыть 😑 Удалить Сортировка: 💌 Название			
	Шаблон номера		
Название	Название	Ручная нумерация	Срок хранения
ПИСЬМА	Для договоров		365
Исходящие	Рег. номер для исходящих писем	\checkmark	365
30	field.name.name	\checkmark	0
Заявка на закупку для проекта А	Для договоров		0
Договоры	Для договоров	\checkmark	365
Для регистрации исходящих писем 2	Для регистрации исходящих писем 2	\checkmark	0
Для регистрации исходящих писем		\checkmark	0
Входящие	> field.facial_sign.description1	\checkmark	365
Название:			× 44 99
Ручная нумерация Срок хранения:	× 🗘 🛛	Јаблон:	× • • •
Удаленные: 🛅			Выбрать 💌
🕅 🖣 Показать 50 Страница 1 из 1 🕨 🕅 🤁 📩 🍸 Фильтр			с 1 по 10 из 10

Рисунок 3.17. Модуль «Номенклатура дел»

3.3.1. Создание дела

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

🗄 Создание дела					? = 🗆 🗙
Назван	ие: Договоры				×
Шабл	лон: Для договоров 🔿	 	🗿 📝 Разрешить ручную нумерацию 🔞	Срок хранения:	×
🔓 Виды докуме	ентов 🧏 Полномоч	я			
🛥 Добавить 😐	Изменить 💿 Убрать				
	Название		Описани	ne	
	Добавить вид докуме	нтов к делу		? = ×	
	Вид документа:	Договор	×	✓ Q @	
			Добавить	Отмена	
_					
			Co	охранить От	мена

Рисунок 3.18. Модуль «Создание дела». Вкладка «Виды документов»

Заполните атрибуты дела:

- Название введите уникальное название дела.
- Шаблон выберите шаблон, по которому должны нумероваться РКК в этом деле, или оставьте поле пустым, если шаблон не требуется.
- Разрешить ручную нумерацию поставьте флаг, если пользователь должен иметь возможность вручную вводить номер РКК, в противном случае оставьте флаг снятым.
- Срок хранения укажите, сколько дней требуется хранить документ, зарегистрированный в деле, или оставьте поле пустым, если такого требования нет.

На вкладке «Виды документов» (см. рисунок выше) укажите, документы каких видов могут быть зарегистрированы в деле. Добавление, редактирование и удаление связей между создаваемым делом и видами документов (кнопки «Добавить», «Изменить» и «Убрать» соответственно) выполняется так же, как при работе с сервисным модулем «Виды документов у дел».

На вкладке «Полномочия» (см. рисунок ниже) определите полномочия на дело. Добавление, редактирование и удаление связей между создаваемым делом и полномочиями (кнопки «Добавить», «Изменить» и «Убрать» соответственно) выполняется так же, как при работе с сервисным модулем «Полномочия на дела».

🗄 Создание дела	? ×
Название:	Договоры
Шаблон:	Для договоров 🗙 🗙 🔍 📀 🕜 😨 Разрешить ручную нумерацию 🕜 Срок хранения: 💦 关
Виды документов	Дельномочия
🛥 Добавить 😐 Измен	чить 🚥 Убрать
Тип	Е Добавить полномочия к делу Рыдача прав
	Полномочия Тип: Все
	Объект:
	Просмотр: 🔽 Изменение: 🔲 Выдача прав: 🕅
	Добавить Отмена
	Сохранить Отмена

Рисунок 3.19. Модуль «Создание дела». Вкладка «Полномочия»

3.3.2. Редактирование дела

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

🗄 Дело "Д	оговоры"					? = 🗆 🗙
	Название:	Договоры				
	Шаблон:	Договор-1	· · · ·	Paspeшить ручную нумерацию	Срок хранения: 365	XA
					· · ·	•
3						Сохранить Отмена
📖 РКК	🧕 Виды д	јокументов 🤶	Полномочия			
🕂 Создать	📄 Открыть	ь 😑 Удалить 🛛 Со	ортировка: 🔻 Номе			
			-	Документ		Вид РКК
	Номер	p	Дата регистра	Тема		Название
ДОГ-2016-0	1		10.09.2016 00:00	🚡 Договор на привлечение субподрядной организации	. Договор	
ДОГ-2016-02	2		30.09.2016 00:00	🚡 Договор на закупку материалов	🤵 Договор	
ДОГ-2017-03	3		15.09.2016 00:00	🚡 Договор на выполнение работ	🧟 Договор	
	оказать 50	Страница 1	из 1 🕨 🕅 🛛 🗞	1 🖓 Фильтр		с 1 по 3 из 3

Рисунок 3.20. Модуль «Дело». Вкладка «РКК»

Отредактируйте атрибуты дела аналогично тому, как они заполнялись при создании дела.

На вкладке «РКК» (см. рисунок выше) просмотрите и, при необходимости, отредактируйте перечень регистрационно-контрольных карточек, расположенных в деле. Создание, редактирование и удаление РКК (кнопки «Создать», «Открыть» и «Удалить» соответственно) выполняется так же, как при работе с основным модулем «Регистрационно-контрольные карточки». Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр».

На вкладке «Виды документов» (см. рисунок ниже) просмотрите и, при необходимости, отредактируйте перечень видов документов, которые могут быть зарегистрированы в деле. Добавление и удаление связей между создаваемым делом и видами документов (кнопки «Добавить» и «Убрать» соответственно) выполняется так же, как при работе с сервисным модулем «Виды документов у дел». Можно открыть этот модуль, нажав кнопку «Фильтр».

Также можно открыть любой вид документов на просмотр и редактирование (кнопка «Открыть»). Редактирование выполняется так же, как при работе со справочником «Виды документов».

🗄 Дело "Договоры"	? = □ ×
Название: Договоры	
Шаблон: Договор-1 🗙 🎽 🔍 🏕 🚺 🔮 💟 Разрешить ручную нумерацию	Орок хранения: 365 Х
	Company On the
	Сохранить Отмена
📖 РКК 🔒 Виды документов 💢 Полномочия	
📄 Открыть 🖙 Добавить 😁 Убрать Сортировка: 🔻 Название	
Название	Описание
П Логовор	Логовор
🛛 🖣 Показать 50 Страница 1 из 1 🕨 🖉 📩 🍸 Фильтр	с 1 по 1 из 1

Рисунок 3.21. Модуль «Дело». Вкладка «Виды документов»

На вкладке «Полномочия» (см. рисунок ниже) просмотрите и, при необходимости, отредактируйте полномочия на дело. Добавление, редактирование и удаление связей между делом и полномочиями (кнопки «Добавить», «Изменить» и «Убрать» соответственно) выполняется так же, как при работе с сервисным модулем «Полномочия на дела».

🗄 Дело "Договоры"		? = 🗆 🗙
Название: Договоры		×
Шаблон: Договор-1 🛛 🗙 🗸 📣 🚭	🛿 🕼 🖓 Разрешить ручную нумерацию 👔 Срок хранения: 365	×
0		Сохранить Отмена
📖 РКК 👩 Виды документов 🔀 Полномочия		
🛥 Добавить 👄 Изменить 🛥 Убрать Сортировка: 🔺 Ти	п 🔺 Название	
Тип	Название	Просмотр Изменение Выдача прав
Пользователь Адиинистратор	Сохранить Отмена	
🛛 🖉 🖣 Показать 50 Страница 1 из 1 🕨 🕅 d	2 📩 🍸 Фильтр	с 1 по 1 из 1

Рисунок 3.22. Модуль «Дело». Вкладка «Полномочия»

3.3.3. Удаление дела

При удалении дела пользователю выводится запрос на подтверждение выполняемого действия. Ограничений на удаление нет.

3.4. Виды РКК

Поисковый модуль «Виды РКК», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять поиск видов РКК по различным атрибутам, а также создавать их, открывать на редактирование и удалять.

🖭 Виды РКК				? = 🗆 🗙
🔂 Создать 📄 Открыть 😑 Удалит	Сортировка: 🔺 Название			
Назван	ие		Описание	
Входящее письмо				
Входящее электронное письмо				
Исходящее письмо				
Исходящее электронное письмо				
Название: письмо	× 44 99	Описание:		× 46 99
Удаленные: 🕅				Выбрать 🔻
🛛 🔄 Показать 50 Страница	1 из 1 🕨 🕅 😂 土	Фильтр		с 1 по 4 из 4

Рисунок 3.23. Модуль «Виды РКК»

3.4.1. Создание вида РКК

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

🔍 Создание вида РКК		? = 🗆 🗙
Название:	Исходящее письмо	×
Описание:		×
— 🔺 Реквизиты ———		
	 Добавить 	
	Сохранить)тмена

Рисунок 3.24. Модуль «Создание вида РКК»

Заполните атрибуты вида РКК:

- Название введите название вида РКК (строка);
- Описание при необходимости введите описание вида РКК (многострочный текст).

В блоке «Реквизиты» укажите набор реквизитов, которые по умолчанию должны иметь регистрационо-контрольные карточки этого вида.



О работе с реквизитами см. документацию по общим принципам работы с системой, раздел Раздел «Общие принципы. Основы работы с визуальными элементами системы. Работа с реквизитами».

3.4.2. Редактирование вида РКК

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

💽 Вид РКК "Исходяще	е письмо"		? = 🗆 🗙
Название	Исходящее письмо		×
Описание			×
— 🔺 Реквизиты ———			
Дата	× 🖸		▲▼∠×
	Добавить		
0		Сохранить	Отмена

Рисунок 3.25. Модуль «Вид РКК»

Отредактируйте атрибуты вида РКК и реквизиты аналогично тому, как они заполнялись при создании вида РКК.

3.4.3. Удаление вида РКК

При удалении вида РКК пользователю выводится запрос на подтверждение выполняемого действия. Ограничений на удаление нет.

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 документов								
🛥 Добавить 😐 Изме	нить 🔤 Убра	ть Сортировка:	🔺 Вид докумен	та, Название 🔺	Бизнес-процесс, На	азвание		
		Вид доку	мента			Бизнес-процесс	Ocupoună	
Название	Описание	Менять назва	Менять статус	Менять папку	Личная папка с	Название	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:				× • (2		_	
						BE	юбрать 🕞	
🛛 🗐 🗐 Показать 50	Страница	1 из 1 🕨	🕅 😂 土	ү Фильтр			с 1 по 3 из 3	

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

Модуль «Бизнес-процессы у видов документов» доступен, только если установлены обе подсистемы: ВРМ и «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		? = ×
Вид документов:			× • •
Бизнес-процесс:			� 品
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 документов.
- 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

При удалении связи между бизнес-процессом и видом документов пользователю выводится запрос на подтверждение выполняемого действия. Ограничений на удаление нет.

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 доку	мента, Название						
		Вид до	окумента					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		~		\checkmark	\checkmark	👌 Договор		\checkmark		\checkmark	\checkmark
🔒 Заявка на		\checkmark		\checkmark	\checkmark	🔒 Протокол		\checkmark		\checkmark	\checkmark
🔒 Заявка на		~		~	\checkmark	🔒 Счет на о		~		~	\checkmark
											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		× • • 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. Чтобы регистрационные карточки документов определенного вида можно было переместить в определенное дело, добавьте связь между видом документов и этим делом. Если такой возможности быть не должно, то убедитесь, что связи между видом документов и этим делом документов и этим делом нет.

Открыть модуль «Виды документов у дел» можно одним из следующих способов:

- откройте любой из видов документов на редактирование, перейдите на вкладку «Номенклатура дел» и нажмите кнопку «Фильтр»;
- откройте любое из дел на редактирование, перейдите на вкладку «Виды документов» и нажмите кнопку «Фильтр».

🗄 Виды документов у де	эл								? = 🗆 ×
🛥 Добавить 😁 Убрать	Сортировка: 4	🔺 Дело, Название 🔺	Вид документа, Назва	ание					
	Де	ело				Вид документа			
Название	Шаблон номе	Ручная нумерация	Срок хранения	Название	Описание	Менять назван	Менять статус	Менять папку	Личная папка с
	Название				_				
888	> tield.s	V	888	Договор	Договор	~	\checkmark		
∃ q5		\checkmark	0	👌 Договор	Договор	\checkmark	\checkmark		
Входящие	field.f	\checkmark	365	👌 протокол		\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
📃 дело исх с шаблоном	> Номе	~	0	🗟 Письмо	123	~	~	~	~
📃 Для регистрации ис	Для р	\checkmark	0	Заявление на отпуск		\checkmark	~	~	\checkmark
🗄 Договоры	Для д	\checkmark	365	👌 Договор	Договор	\checkmark	\checkmark		
🗄 Заявка на закупку д	Для д		0	👌 Договор	Договор	\checkmark	\checkmark		
30	field.n	\checkmark	0	Заявление на отпуск 2		\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
🗄 Тест 2		~	0	а Письмо	123	~	~	~	\checkmark
тест АСВ	ACB T	\checkmark	0	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»

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	× 🕶 🔍 🗄
Вид документа:	Письмо	× ~ 🤇 🖻
	Сохранить	Отмена

Рисунок 4.7. Модуль «Добавление вида документа к делу»

Заполните поля:

• Дело — выберите дело.

• Вид документа — выберите вид документа.

4.3.2. Удаление связи между видом документов и делом

Ограничений на удаление связи между видом документов и делом нет.

4.4. Документы в экземплярах процессов

Поисковый модуль «Документы в экземплярах процессов», представленный на рисунке ниже, позволяет добавить или убрать связи между документами и экземплярами процессов.

🐣 Докуме	адокументы в экземплярах процессов											
🛥 Добави	ить 🚥 Убрат	ъ Сортировка:	 Экземпляр процесса, Ном 	ep								
			Экземпляр процесса						До	кумент		
House	Создал		Бизнес-процесс	Назрания	C	D -772 - 22	Hawan		Вид документа	Tour	Статус	Папка
помер	Имя	дата создания	Название	пазвание	Craryc	дата за	номер	дата создания	Название	rena	Название	Название
3	👤 Админ	03.07.2017 13:23	📇 Исходящая корреспо	💮 Согласование прото	Создан		1	18.07.2017 13:58	🔒 Протокол	🝙 Протокол сов	☆ Черновик	
						Domains						
Экземпляр	процесса:			×		докуме	Вид:				×	VQR
					000							
							Тема:					
												Выбрать 👻
	Токазать 50	Страница 1	из 1 🕨 🕅 ಿ 📩	ү Фильтр								с 1 по 1 из 1

Рисунок 4.8. Модуль «Документы в экземплярах процессов»



Модуль «Документы в экземплярах процессов» доступен, только если установлены обе подсистемы: ВРМ и «Документы».

$\left[\right]$	2	, ,

Связь между документом и экземпляром процесса можно также задать при редактировании документа и редактировании экземпляра процесса. См. разделы «Основные модули. Документы. Редактирование документа» и «Основные модули. Экземпляры процессов. Редактирование экземпляра процесса».

4.4.1. Добавление связи между документом и экземпляром процесса

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

🚊 Добавле	ение докумен	та в экземпляр процесса ? 🗕 🗆 🗙
Экземпля	яр процесса:	~
докуме	Вид:	× • • • •
	Тема:	× × < 🖻 🗿
к	Сомментарий:	×
		Сохранить Отмена

Рисунок 4.9. Модуль «Добавление документа в экземпляр процесса»

Заполните поля следующим образом:

- Экземпляр процесса выберите экземпляр процесса, в который нужно добавить документ.
- Документ в этой группе элементов выберите документ, который нужно добавить в экземпляр процесса.
 - Вид выберите вид документов или оставьте поле пустым.
 - Тема выберите документ, относящийся к выбранному виду, или, если вид не выбран, то любой документ.
- Комментарий при необходимости введите комментарий для включения в историю экземпляра процесса.



Об истории экземпляра процесса см. в разделе о редактировании экземпляра бизнес-процесса.

4.4.2. Удаление связи между документом и экземпляром процесса

При удалении связи между документом и экземпляром процесса пользователю выводится запрос на подтверждение выполняемого действия. Ограничений на удаление этой связи нет.

4.5. Документы у проектов

Поисковый модуль «Документы у проектов», представленный на рисунке ниже, позволяет просматривать и настраивать связи между документами и проектами.

Открыть модуль «Документы у проектов» можно одним из следующих способов:

- откройте любой из документов на редактирование, перейдите на вкладку «Проекты» и нажмите кнопку «Фильтр»;
- откройте любой из проектов на редактирование, перейдите на вкладку «Документы» и нажмите кнопку «Фильтр».
| 🗇 Докумен | ты у проекто | в | | | | | | | | | | | | | ? = 🗆 🗙 |
|------------|---|--------------|--------------|----------------|----------------|----|--------------------------------|--------|-----------|--------------------------|-------|------------------|-------------|---------------------|----------|
| 🛥 Добавить | о Убрать | Сортиров | ака: 🔺 Проек | кт, Название 🔺 | Документ, Тема | | | | | | | | | | |
| | | | | | Проект | | | | | | | Д | окумент | | |
| | | | | | | | (| | й объем | | | | Вид докумен | | Папка |
| Номер | Название | Статус | Начало | Окончание | Длительность | Ин | ндекс выполнен
сроков (SPI) | ия | Индекс вы | полн. стоимости
(CPI) | Номер | Дата создания | Название | Тема | Название |
| 8 | 3 🗇 123 | | | | | 0 | | | | | 598 | 11.04.2017 14:29 | 👌 Вид 👍 | 🔓 Док | 🔄 тест 🔺 |
| 8 | 3 🗂 123 | | | | | 0 | | | | | 660 | 26.06.2017 13:27 | 👌 Tec 👍 | 🔓 Cpe (| 🔄 тес |
| 24 | 1 🗇 q2 | | 22.06.2017 | 24.06.2017 | | 2 | | | | 1 | 781 | 29.06.2017 13:39 | 👌 Tec 👍 | 123 (| 🔄 тес |
| : | 1 🗇 Test | | 17.02.2017 | 15.03.2017 | | 27 | | 0,42 | | 10,14 | 437 | 17.02.2017 12:03 | 🔒 ВР 🧃 | 123 (| 🔄 При |
| : | 1 🗇 Test | | 17.02.2017 | 15.03.2017 | | 27 | | 0,42 | | 10,14 | 487 | 21.02.2017 09:59 | 🔒 Пис 👍 | 123 (| 🔄 201 |
| : | 1 🗇 Test | | 17.02.2017 | 15.03.2017 | | 27 | | 0,42 | | 10,14 | 314 | 13.02.2017 20:00 | 👌 Акт 👍 | 🔓 Акт | |
| : | 5 🗇 Test | | 25.09.2017 | 28.09.2017 | | 4 | | | | 0,11 | 143 | 27.01.2017 09:41 | 🔒 Пис 👍 | 123 | |
| 13 | 3 🗇 Вл1 | | 31.08.2017 | 05.09.2017 | | 6 | | 4,13 | | | 649 | 07.06.2017 10:09 | 👌 Вл 👍 | 🔓 Вл | |
| 2: | 1 🗇 ВлТ | \checkmark | 27.07.2017 | 27.07.2017 | | 1 | | 0 | | 0 | 780 | 29.06.2017 10:54 | 🔒 Tec 🛛 | 123 (| 🔄 тес |
| 3 | 3 👘 Про | | 27.04.2017 | 02.05.2017 | | 6 | | 0 | | 0 | 143 | 27.01.2017 09:41 | 🔒 Пис 🛛 | 123 | |
| : | в 🗇 Про | | 27.04.2017 | 02.05.2017 | | 6 | | 0 | | 0 | 139 | 25.01.2017 10:11 | 🔒 Пис 🛛 | 123 | |
| : | в 🗇 Про | | 27.04.2017 | 02.05.2017 | | 6 | | 0 | | 0 | 314 | 13.02.2017 20:00 | 👌 Акт 👍 | 🔓 Акт | |
| 2 | 2 👘 Рем | | 20.12.2016 | 24.02.2017 | | 67 | | 0,57 | | 0,05 | 121 | 08.11.2016 16:33 | 🔒 Пис 🛛 | 123 (| 🖕 A |
| : | 2 👘 Рем | | 20.12.2016 | 24.02.2017 | | 67 | | 0,57 | | 0,05 | 107 | 01.11.2016 10:13 | 👌 Пис 👍 | 🔓 Пис | _ |
| - | D | | 20 12 2010 | 24.02.2017 | | 9 | - | 0.57 | | 0.05 | FC4 | 01 02 2017 16.41 | D 0 |) <u>-</u> | • |
| | | | | | | | | Докуме | нт | | | | | | |
| | Проект: | | | | | × | × < 🗇 | | Вид: | | | | | × | ۹. |
| | | | | | | | | | Тема: | | | | | \sim \checkmark | ۹ 🖻 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | Выб | ірать 💌 |
| I II III | Показать 50 Страница 1 из 1 >> 2 🗘 🖓 Фильтр с 1 по 20 из 20 | | | | | | | | | | | | | | |

Рисунок 4.10. Модуль «Документы у проектов»

4.5.1. Добавление связи между документом и проектом

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

Ē	🕅 Добавление док	умента к проекту	? = >
	Проект:	Ремонт дороги на участке с 28 по 36 км	× 🕶 🔍 🗇
	Документ —	-	
	Вид:	Заявка на закупку	× ~ 4 6 0
	Тема:	Закупить щебень	× 🔺 🔍 🖬 🖸
			Сохранить Отмена

Рисунок 4.11. Модуль «Добавление документа к проекту»

Заполните поля:

• Проект — выберите проект, к которому следует добавить документ.



Если операция добавления документа к проекту вызвана со вкладки проекта «Документы», то это поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

• Документ — группа полей для выбора документа.



Если операция добавления документа к проекту вызвана со вкладки документа «Проекты», то поля в этой группе заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

- Вид выберите вид документа или оставьте поле пустым.
- Тема выберите документ указанного вида или, если он не указан, любой документ.

4.5.2. Удаление связи между документом и проектом

Ограничений на удаление связи между документом и проектом нет. При удалении выдается запрос на подтверждение действия.

4.6. Документы у работ

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

Открыть модуль «Документы у работ» можно одним из следующих способов:

- откройте любой из документов на редактирование, перейдите на вкладку «Работы» и нажмите кнопку «Фильтр»;
- откройте любую из работ на редактирование, перейдите на вкладку «Документы» и нажмите кнопку «Фильтр».

🗟 Докумен	ты у работ												? _ 🗆 X
🛥 Добавить	о Убрать	Сортировка: 🔺 Раб	ота, Название	🔺 Докумен	т, Тема								
	Работа										Документ		
	Проект	Суммарная рабо			Ответственный	i	Освоенн	ый объем			Вид докумен		Папка
Homen			Название		Группа досту		Индекс	Индекс	Howen	Лата создания		Тема	
Honep	Название	ание Название	- Habbarine	Имя	Название	Активность	сроков (SPI)	стоимости (СРІ)		дата создания	Название	i chu	Названи
	9 👘 Ремонт	. 🗔 ремонт С	Снятие 👤	Абазов			1	1	139 25.0	01.2017 10:11 🔒	Письмо 🔒 123		
— Работа —							Документ						
	Проект: Ремонт	дороги на участке с 2	8 по 36 км		× •	9	Вида					××	9
Ha	звание: Снятие	старого полотна			× •	Q 6	Тема:					× •	۹ 🖻
												Выб	рать 💌
14 4 Nor	казать 50	Страница 1 из	1 🕨 🕅 🖧	1 1 🝸	Фильтр								:1 по 1 из 1

Рисунок 4.12. Модуль «Документы у работ»

4.6.1. 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				(? =)	
— Работа ———							
Проект:	Проект: Ремонт дороги на участке с 28 по 36 км						
Название:	Название: укладка щебня 15 см						
Документ —							
Вид:	Заявка на закупку	×	*	٩,	e	0	
Тема:	Закупить щебень	×	*	٩,		0	
		Сохранить		0	тмен	а	

Рисунок 4.13. Модуль «Добавление документа к работе»

Заполните поля:

• Работа — группа полей для выбора работы.



Если операция добавления документа к работе вызвана со вкладки работы «Документы», то поля в этой группе заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

- Проект выберите проект, к которому относится работа, или оставьте поле пустым.
- Название выберите одну из работ указанного проекта или, если он не указан, работу любого проекта.
- Документ группа полей для выбора документа.



Если операция добавления документа к работе вызвана со вкладки документа «Работы», то поля в этой группе заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

- Вид выберите вид документа или оставьте поле пустым.
- Тема выберите документ указанного вида или, если он не указан, любой документ.

4.6.2. Удаление связи между документом и работой

Ограничений на удаление связи между документом и работой нет. При удалении выдается запрос на подтверждение действия.

4.7. Задания у документов

Поисковый модуль «Задания у документов», представленный на рисунке ниже, позволяет настраивать связи между документами и заданиями.

Модуль доступен, только если установлена подсистема «Документы», а также подсистемы CRM или BPM.

🗐 Задания у	документов												? – 🗆 X
🛥 Добавить	🚥 Убрать 🛛 Сор	тировка: 🔺	Докумен	т, Тема 🔺 З	адание, Название								
			Докумен	нт							За	дание	
House		Вид до	Tous		Статус	Папка	Howen	Contract		т	ип	Devenutat	Coor
помер	дата создания	Название	Tena		Название	Название	помер	создал	дата создания	Группа	Название	приоритет	Срок
2	11.10.2017 14:14	🔂 Пр	📄 Пр	☆ Создан		🖻 Пр	[] 1	👤 Ад	10.08.2017 11:10	💿 Исх	₽ 06	★ Обычный	
2	11.10.2017 14:14	🔒 Пр	🚡 Пр	☆ Создан		🔄 Пр	<i>[</i>] 2	👤 Ад	13.09.2017 11:05	💿 Исх	₿ До	★ Обычный	
4													ŀ
_ Документ -							Задание					×	v Q 🗐
	Вид:				× •	۹ 🖬							
	Тема:				× • (۹ 🖻							
												В	ыбрать 💌
Пока	азать 50 Стра	аница 1	из 1 🛛	M 2 .	🕇 🥛 Фильтр								с 1 по 2 из 2

Рисунок 4.14. Модуль «Задания у документов»

Связь между документом и заданием можно также задать при редактировании документа и редактировании задания.

Чтобы отфильтровать строки в таблице, заполните поля фильтра следующим образом:

- Документ.
 - Вид выберите виды, к которым относятся интересующие документы или оставьте поле пустым. Фильтрация по этому полю не осуществляется.
 - Тема выберите один или несколько документов или оставьте поле пустым.
- Задание выберите одно или несколько заданий или оставьте поле пустым.

4.7.1. Добавление связи между заданием и документом

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

E	🛛 Добавление зада	ания к документу	? – ×
	Документ —		
	Вид:	Приказ 🗸 🗸	
	Тема:	Приказ N 10-2017 о выполнении работ по строительству дороги 25-35 км 💌 🔍	
	Задание:	1	Q I
		Соулациять Отма	
L		Сохранить	na

Рисунок 4.15. Модуль «Добавление задания к документу»

Заполните поля следующим образом:

• Документ — в этой группе полей выберите документ, который нужно связать с заданием.



Если добавление связи между документом и заданием выполняется из модуля редактирования документа (с вкладки «Задания»), то группа полей «Документ» заполняется автоматически, поля недоступны для редактирования.



Дополнительную информацию о заполнении группы полей «Документ» см. в документации по общим принципам работы с системой, раздел «Основы работы с визуальными элементами системы. Поля и группы полей. Группа полей для выбора объекта из иерархии».

- Вид выберите вид, к которому относится интересущий документ, или оставьте поле пустым.
- Тема выберите документ.
- Задание выберите задание, которое нужно связать с документом.



Если добавление связи между документом и заданием выполняется из модуля редактирования задания (с вкладки «Абонентские данные»),

то поле «Задание» заполняется автоматически, оно недоступно для редактирования.

4.7.2. Удаление связи между документом и заданием

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



Рисунок 4.16. Модуль «Убрать задание у документа»

Ограничений на удаление нет.

4.8. Контактные данные клиентов

Поисковый модуль «Контактные данные клиентов», представленный на рисунке ниже, позволяет фильтрацию контактных данных физических и юридических лиц по различным атрибутам, создавать, открывать на редактирование и удалять контактные данные.



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

🗄 Контактные данн	ые клиентов				? = 🗆 🗙
🛨 Создать 📄 Откр	оыть 😑 Удалить Сорт	ировка:			
к	лиент	Сотрудник	Тип контактных данн	Значение	Примечание
ФИО / Название	Почтовый адрес	ФИО	Название	Sharenne	ripunchanine
Иванов Петр Евг			e-mail	p.ivanov@asv.ru	
🕴 Иванов Петр Евг		Иванов Иван Евгенье	e-mail	ivan.ivanov@mail.ru	
Физ. лицо:	Иванов Петр Евгеньевич	× • • •	Значение:		× 66 99
Доверенное лицо:		× 🛰 🔍 🖻	Примечание:		× 66 99
Тип данных:		× • 🔍 🗎			
					Выбрать 🝷
🛛 🗐 Показать 5	О Страница 1 и	31 🕨 🕅 ಿ 土	🕎 Фильтр		с 1 по 2 из 2

Рисунок 4.17. Модуль «Контактные данные клиентов»

Создавать, открывать на редактирование и удалять контактные данные можно также при редактировании физического лица или редактировании юридического лица.

Для перехода от фильтрации по физическим лицам к фильтрации по юридическим лицам или наоборот установите нужный заголовок первого поля, щелкнув по нему, а затем выберите в этом поле необходимого клиента.

4.8.1. Создание контактных данных

Создание контактных данных выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🗄 Создание контан	стных данных		? = 🗆 🗙
Физ. лицо:	Иванов Петр Евгеньевич	× • 0	(† O
Доверенное лицо:	Иванов Иван Евгеньевич	× • •	
Тип данных:	Телефон	× • 0	
Значение:	8 499 555 44 55		×
Примечание:			×
	C		
	Сохр	оанить С	тмена

Рисунок 4.18. Модуль «Создание контактных данных»

Заполните поля следующим образом:

 Физ. лицо / Юр. лицо — выберите физическое или юридическое лицо, для которого создаются контактные данные. Для перехода от выбора физического лица к выбору юридического лица или наоборот установите нужный заголовок поля, щелкнув по нему.



Если создание контактных данных выполняется из модуля редактирования физического или юридического лица (с вкладки «Контактные данные»), то данное поле заполняется автоматически, оно заблокировано от ввода.

- Доверенное лицо если создаются контактные данные доверенного лица клиента, то выберите это доверенное лицо. В противном случае, если контактные данные принадлежат самому клиенту, оставьте поле пустым.
- Тип данных выберите тип контактных данных.
- Значение введите контактные данные.
- Примечание при необходимости добавьте примечание относительно контактных данных.

4.8.2. Редактирование контактных данных

Редактирование контактных данных выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🗄 Контактные дан	ныe "e-mail" "p.ivanov@asv.ru"	? = 🗆 🗙
Физ. лицо:	Иванов	•
Доверенное лицо:		<u></u>
Тип данных:	e-mail	
Значение:	p.ivanov@asv.ru	×
Примечание:		×
9	Сохранить	тмена

Рисунок 4.19. Модуль «Контактные данные»

Отредактируйте поля «Значение» и «Примечание» аналогично тому, как они заполнялись при создании контактных данных клиента. Остальные поля заблокированы от ввода.

4.8.3. Удаление контактных данных

При удалении контактных данных пользователю выдается запрос на подтверждение выполняемого действия. Ограничений на удаление нет.

4.9. Папки у видов документов

Поисковый модуль «Папки у видов документов», представленный на рисунке ниже, позволяет работать со связями между видами документов и папками. Чтобы документы определенного вида можно было сохранять в определенной папке, добавьте связь между видом документов и этой папкой. Чтобы было запрещено сохранять документы определенного вида в определенной папке, убедитесь, что связи между видом документов и этой папкой нет.

Открыть модуль «Папки у видов документов» можно одним из следующих способов:

- откройте любой из видов документов на редактирование, перейдите на вкладку «Папки» и нажмите кнопку «Фильтр»;
- откройте любую из папок на редактирование, перейдите на вкладку «Виды документов» и нажмите кнопку «Фильтр».

🔓 Папки у видов докуме	нтов							? = 🗆 🗙
🚥 Добавить 😁 Изменит	ъ 🚥 Убрать Сортир	овка: 🔺 Вид докуме	ента, Название 🔺	Папка, Название				
		Вид документа				Пап	ка	
Название	Описание	Менять назван	Менять статус	Менять папку	Личная папка с	Название	Описание	по унолчанию
🗟 Заявка на закупку		\checkmark		\checkmark	\checkmark	🛅 Заявки на закупку / 🛅		
🔓 Заявка на закупку		\checkmark		\checkmark	\checkmark	🔄 Заявки на закупку		\checkmark
Вид документа: Заявн	а на закупку		× *	< Q	Папка:			× • • 📼
По умолчанию:	× •							Выбрать 💌
🛛 🗐 Показать 50	Страница 1 из 1	🕨 🕅 😂 土	🍸 Фильтр					с 1 по 2 из 2

Рисунок 4.20. Модуль «Папки у видов документов»

4.9.1. 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		× • • 6
Папка:	Архив		× 🕶 🔍 📼
По умолчанию:			
		Сохранить	Отмена

Рисунок 4.21. Модуль «Добавление папки к виду документа»

Заполните поля:

• Вид документа — выберите вид документа.

- Папка выберите папку.
- По умолчанию поставьте флаг, если документы данного вида должны сохраняться по умолчанию в эту папку. В противном случае оставьте флаг снятым.

4.9.2. Редактирование папки у вида документов

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

🔓 Папка у вида до	кумента "Заявка на закупку"	? = >
Вид документа:	Заявка на закупку	6
Папка:	2017 / Заявки на закупку	
По умолчанию:		
3	Сохранить От	мена

Рисунок 4.22. Модуль «Папка у вида документа»

Заполните поля:

• По умолчанию — поставьте или снимите флаг в зависимости от того, должны ли документы данного вида должны сохраняться по умолчанию в данную папку.

4.9.3. Удаление папки у вида документов

Ограничений на удаление папки у вида документов нет.

4.10. Полномочия на дела

Поисковый модуль «Полномочия на дела», представленный на рисунке ниже, позволяет работать с полномочиями на все имеющиеся в системе дела.

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

🗄 Полномочия на д	цела						? = 🗆 🗙
🕶 Добавить 😁 Из	менить 👓 Убрать Сортировка: 🔺	Дело, Название 🔺 Тип 🔺 На	звание				
	Дело Название	Тип		Название	Просмотр	Изменение	Выдача прав
🗄 Исходящие		Bce			\checkmark	\checkmark	\checkmark
🗄 Исходящие		Пользователь		test	\checkmark	\checkmark	
Дело:	Исходящие	× • • •	Просмо	тр: 🛛 🗙 🕶			
Полномочия —			Изменен	ие: 🛛 🗙 🕶			
Тип:		× *	Выдача пр	ав: Х м			
Объект:							
						E	ыбрать 🔽
🛛 🖣 Показать 50 Страница 1 из 1 🕨 🕅 🤣 📩 🏹 Фильтр с 1 по 2 из 2							

Рисунок 4.23. Модуль «Полномочия на дела»

4.10.1. Добавление полномочий на дело

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

Добавление полномочий на дело						
Дело:	Договоры 🗙 💌 🔍 🗄					
Полномочия —						
Тип:	Bce					
Объект:						
Просмотр:	🗸 Изменение: 🕅 Выдача прав: 🕅					
	Сохранить Отмена					

Рисунок 4.24. Модуль «Добавление полномочий на дело»

Заполните поля:

- Дело выберите дело.
- Полномочия укажите, для каких пользователей определяются полномочия:
 - Тип выберите тип пользователей:
 - Все все пользователи.
 - Создатель пользователь, создавший дело.
 - Элемент орг. структуры все пользователи, относящиеся к ветке организационной структуры, указанной в поле «Объект».
 - Пользователь пользователь, указанный в поле «Объект».
 - Объект если в поле «Тип» выбрано значение «Элемент орг. структуры» или «Пользователь», то выберите необходимый элемент организационной структуры или пользователя, в остальных случаях заполнение не требуется, поле заблокировано от ввода.
- Просмотр, Изменение, Выдача прав поставьте флаги в зависимости от необходимых полномочий.

Таблица 4.1. Полномочия, которые будут выданы пользователям на дело и РКК, включенные в него, в зависимости от расстановки флагов «Просмотр», «Изменение» и «Выдача прав»

Просмотр	Изменение	Выдача прав	Итоговые полномочия
Снят	Поставлен или снят	Поставлен или снят	Права на дело отсутствуют.
Поставлен	Снят	Поставлен или снят	Разрешено только просматривать дело и РКК, включенные в него, прав на редактирование нет, выдача прав другим пользователям на дело разрешена, только если стоит флаг «Выдача прав».
Поставлен	Поставлен	Поставлен или снят	Разрешено просматривать и редактировать дело и РКК, включенные в него, выдача прав другим пользователям на дело разрешена, только если стоит флаг «Выдача прав».

4.10.2. 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							
Просмотр:	🗸 Изменение: 🔽 Выдача прав: 🔽							
0	Сохранить Отм	іена						

Рисунок 4.25. Модуль «Полномочия на дело»

Измените полномочия, сняв или поставив флаги «Просмотр», «Изменение» и «Выдача прав» так же, как это выполнялось при добавлении полномочий на дело.

4.10.3. Удаление полномочий на дело

Ограничений на удаление полномочий на дело нет. При удалении выдается запрос на подтверждение действия.

4.11. Полномочия на документы

Поисковый модуль «Полномочия на документы», представленный на рисунке ниже, позволяет просматривать и настраивать полномочия для всех документов, доступных пользователю.

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

🕒 Полномочия на р	документы								? = 🗆 🗙
🛥 Добавить 😐 Из	зменить 🚥 Убрать	Сортировка:	🔺 Документ, Тема	⇒ Тип ⇒	Название				
Док	кумент		Тип			Название	Просмотр	Изменение	Выдача прав
T	ема								
🚡 письмо от клиент	ra	Bce					~		
1									
Вид:				Y 9, 🛛	Просмотр:	\times \checkmark			
Документ:	письмо от клиента		×	~ < [Изменение:	× ×			
Полномочия —					Выдача прав:	× v			
Тип:	Bce			\times \bullet					
Объект:									
								E	ыбрать 👻

Рисунок 4.26. Модуль «Полномочия на документы»

4.11.1. Добавление полномочий на документ

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

🚡 Добавление пол	Добавление полномочий на документ ? – 🗙						
Вид:	× • • •						
Документ:	Покупка хранилища данных 🛛 🗙 💽						
Полномочия —							
Тип:	Bce						
Объект:							
Просмотр:	🗖 Изменение: 🗖 Выдача прав: 🗖						
	Сохранить Отмена						

Рисунок 4.27. Модуль «Добавление полномочий на документ»

Заполните поля:

- Вид выберите вид документов или оставьте поле пустым.
- Документ выберите документ, на который добавляются полномочия. Если был указан вид документа, то в данном поле выбор будет осуществляться среди документов этого вида. В противном случае выбор будет осуществляться среди всех документов.



Если добавление полномочий на документ осуществляется из модуля создания документа, то поля «Вид» и «Документ» отсутствуют. Если добавление полномочий осуществляется из модуля редактирования документа, то эти поля заполняются автоматически и заблокированы от изменения.

- Полномочия укажите, для каких пользователей определяются полномочия:
 - Тип выберите тип пользователей:
 - Все все пользователи.
 - Создатель пользователь, создавший документ.
 - Элемент орг. структуры все пользователи, относящиеся к ветке организационной структуры, указанной в поле «Объект».
 - Пользователь пользователь, указанный в поле «Объект».
 - Объект если в поле «Тип» выбрано значение «Элемент орг. структуры» или «Пользователь», то выберите необходимый элемент организационной структуры или пользователя, в остальных случаях заполнение не требуется, поле заблокировано от ввода.
- Просмотр, Изменение, Выдача прав поставьте флаги в зависимости от необходимых полномочий.

Если пользователю выданы права доступа на документ, но не выданы на папку, то он видит в иерархии все папки, связанные с документом, не видя при этом их содержимое.

Таблица 4.2. Полномочия, которые будут выданы пользователям на документ в зависимости от расстановки флагов «Просмотр», «Изменение» и «Выдача прав»

Просмотр	Изменение	Выдача прав	Итоговые полномочия
Снят	Поставлен или снят	Поставлен или снят	Запрещено работать с документом.
Поставлен	Снят	Поставлен или снят	Разрешено только просматривать документ, но запрещено его редактировать, выдача полномочий другим пользователям на документ разрешена, только если стоит флаг «Выдача прав».

Просмотр	Изменение	Выдача прав	Итоговые полномочия
Поставлен	Поставлен	Поставлен или	Разрешено просматривать и редактировать
		снят	документ, выдача полномочий другим
			пользователям на документ разрешена, только
			если стоит флаг «Выдача прав».

4.11.2. Изменение полномочий на документ

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

🚡 Полномочия на р	окумент "Документ письмо от клиента, пол	ьзователь долинская тать ? 🗕 🗙				
Вид:	Письмо	e				
Документ:	письмо от клиента					
Полномочия —						
Тип:	Пользователь					
Объект:	Долинская Татьяна Александровна (ПЭО) 2015	1				
Просмотр:	🗸 Изменение: 🔽	Выдача прав: 📃				
6		Сохранить Отмена				

Рисунок 4.28. Модуль «Полномочия на документ»

Измените полномочия, сняв или поставив флаги «Просмотр», «Изменение» и «Выдача прав» так же, как это выполнялось при добавлении полномочий на документ.

4.11.3. Удаление полномочий на документ

Ограничений на удаление полномочий на документ нет. При удалении выдается запрос на подтверждение действия.

4.12. Полномочия у видов документов

Поисковый модуль «Полномочия у видов документов», представленный на рисунке ниже, позволяет просматривать и настраивать полномочия у всех видов документов, доступных пользователю.

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

🚺 Полно	Полномочия у видов документов ? ×											
🛥 Добаві	ить 😐 Из	менить 📼 Убрать	Сортировка: 🗠	Вид документа, Н	Название 🔺 Тип	⇒ Название						
			Вид документа					Tue				D
Назван	Описан	Менять назван	Менять статус	Менять папку	Личная папка с	Полномочия на		тип	Пазвание	просмотр	изменение	рыдача прав
_ ⊡и	123	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	Документ	Bce			\checkmark	\checkmark	
👌 Пи	123	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	Вид документа	Bce			\checkmark	\checkmark	
Bue e		Puer un				Типи Ра	-				Просмотр:	× •
рид д	tokynenia:	TINCOPIO		~		тип; вс	.c			И	зменение:	× •
Полно	мочия на:				× •	Объект:				Выд	ача прав:	× •
	Выбрать											
	🛛 🖣 Показать 50 Страница 1 из 1 🕨 🖓 📩 🏹 Фильтр с 1 по 2 из 2											

Рисунок 4.29. Модуль «Полномочия у видов документов»

4.12.1. Добавление полномочий к виду документов

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

🔓 Добавление пол	Добавление полномочий к виду документа						
Вид документа:	Договор	× • ٩ 6					
Полномочия —							
Тип:	Bce	×					
Объект:							
Полномочия на:	Документ	× •					
Просмотр:	🔲 Изменение: 🕅	Выдача прав: 🥅					
		Сохранить Отмена					

Рисунок 4.30. Модуль «Добавление полномочий к виду документа»

Заполните поля:

- Вид документа выберите вид документа.
- Полномочия укажите, для каких пользователей определяются полномочия:
 - Тип выберите тип пользователей:
 - Все все пользователи.

- Создатель пользователь, создавший объект, указанный в поле «Полномочия на».
- Элемент орг. структуры все пользователи, относящиеся к ветке организационной структуры, указанной в поле «Объект».
- Пользователь пользователь, указанный в поле «Объект».
- Объект если в поле «Тип» выбрано значение «Элемент орг. структуры» или «Пользователь», то выберите необходимый элемент организационной структуры или пользователя, в остальных случаях заполнение не требуется, поле заблокировано от ввода.
- Полномочия на выберите объект, на который выдаются полномочия: «Вид документа» или «Документ».
- Просмотр, Изменение, Выдача прав поставьте флаги в зависимости от необходимых полномочий.

Таблица 4.3. Полномочия, которые будут выданы пользователям в зависимости от заполнения поля «Полномочия на» и расстановки флагов «Просмотр», «Изменение» и «Выдача прав»

Полномочия на	просмотр	Изменение	Выдача прав	Итоговые полномочия
Вид документов	Снят	Поставлен или снят	Поставлен или снят	Запрещено работать с видом документов, в том числе запрещено создавать документы данного вида.
Вид документов	Поставлен	Снят	Поставлен или снят	Разрешено просматривать вид документов, запрещено создавать документы данного вида, выдача прав другим пользователям на вид документов разрешена, только если стоит флаг «Выдача прав».
Вид документов	Поставлен	Поставлен	Поставлен или снят	Разрешено просматривать и редактировать вид документов, а также создавать документы данного вида, выдача прав другим пользователям на вид документов разрешена, только если стоит флаг «Выдача прав».
Документ	Снят	Поставлен или снят	Поставлен или снят	По умолчанию, запрещено работать с документами данного вида.
Документ	Поставлен	Снят	Поставлен или снят	По умолчанию, разрешено только просматривать документы данного вида, но запрещено их редактировать, выдача прав другим пользователям на

Полномочия Просмотр		Изменение	Выдача	Итоговые полномочия		
на			прав			
				документы данного вида разрешена, только если стоит флаг «Выдача прав».		
Документ	Поставлен	Поставлен	Поставлен или снят	По умолчанию, разрешено просматривать и редактировать документы данного вида, выдача прав другим пользователям на документы данного вида разрешена, только если стоит флаг «Выдача прав».		

4.12.2. Изменение полномочий у вида документов

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

6	Полномочия у в	ида документа "Заян	вление на отпуск"	? = >							
	Вид документа:	Заявление на отпуск		ē							
1	Полномочия —										
	Тип:	Пользователь	Пользователь								
	Объект:	t.simonova		1							
	Полномочия на:	Вид документа									
	Просмотр:	V	Изменение: 🔽	Выдача прав: 🔽							
	6			Сохранить Отмена							

Рисунок 4.31. Модуль «Полномочия у виду документа»

Измените полномочия, сняв или поставив флаги «Просмотр», «Изменение» и «Выдача прав» так же, как это выполнялось при добавлении полномочий к виду документов.

4.12.3. Удаление полномочий у вида документов

Ограничений на удаление полномочий у вида документов нет. При удалении выдается запрос на подтверждение действия.

4.13. Приложения к документам

Поисковый модуль «Приложения к документам», представленный на рисунке ниже, позволяет добавлять и удалять связи между документами и приложениями.

┣ Приложен	🚡 Приложения к документам													
🛥 Добавить	🖴 Добавить со убрать Сортировка: 🔺 Документ, Тена 🔺 Приложение, Название													
			Докумен	т					Пр	иложение				
		Вид до		Статус	Папка						Послед	няя версия		
Номер	Дата создания		Тема			Номер	Дата создания	Назван		Файл	Создал	-		_
		пазвание		пазвание	пазвание				номер	Имя фа	Имя	дата создания	Описан	Под
640	01.06.2017 15:08	G Tec	🔒 1	☆ Начальный	🝙 Пр	218	31.05.2017 17:40	↓ 1+						^
640	01.06.2017 15:08	🔒 Tec	a 1	☆ Начальный	💿 Пр	221	01.06.2017 09:41	↓ 1+						
640	01.06.2017 15:08	G Tec	🚔 1	☆ Начальный	🔄 Пр	209	26.05.2017 15:11	♦ 1+	3	≞ ±	👤 Ад	15.06.2017 12:47	рррррр	
640	01.06.2017 15:08	G Tec	🚔 1	☆ Начальный	🔄 Пр	234	01.06.2017 15:51	111	1	≞ ±	1 tes	01.06.2017 15:51	222	
653	16.06.2017 18:12	👌 Пи	🚔 1	☆ На рассмотрении	🔄 Пр	381	16.06.2017 18:13	↓ 5	3	≞ ±	1 tes	16.06.2017 18:16		
640	01.06.2017 15:08	G Tec	🔒 1	☆ Начальный	🔄 Пр	236	01.06.2017 16:04	↓ Ab_	2	≞ ±	1 tes	01.06.2017 16:07		
640	01.06.2017 15:08	👌 Tec	🔒 1	☆ Начальный	🝙 Пр	356	15.06.2017 12:53	4 q1	1	≞ ±	👤 Ад	15.06.2017 12:53	ee44	
640	01.06.2017 15:08	👌 Tec	🔒 1	☆ Начальный	🔄 Пр	243	01.06.2017 16:34	🕸 qqq	1	≞	1 tes	01.06.2017 16:34	1111	
640	01.06.2017 15:08	👌 Tec	🔒 1	☆ Начальный	🔄 Пр	244	01.06.2017 16:35	1 mi	1	≞	1 tes	01.06.2017 16:35	rrrr	
640	01.06.2017 15:08	🔒 Tec	🔒 1	☆ Начальный	🔄 Пр	237	01.06.2017 16:07	🕸 ww	1	≞ ±	1 tes	01.06.2017 16:07	22	
640	01.06.2017 15:08	👌 Tec	🔒 1	☆ Начальный	🔄 Пр	235	01.06.2017 15:57	↓ Уд	1	≞ ±	1 tes	01.06.2017 15:57		
781	29.06.2017 13:39	👌 Tec	🔒 123	☆ Начальный	📼 тес	238	01.06.2017 16:14	1 1						
762	28.06.2017 18:02	🔒 Tec	🔒 123	☆ Начальный		131	19.04.2017 16:23	♦ 0.1	1	≞ ±	上 Ад	19.04.2017 16:23		-
▲														•
Документ -						При	пожение							
	Вид:				× • ९		Создал: Не уч	аствует в фи	ильтре			×	۲ ۹	2
	Тема:				× • Q		Название:					×	v Q	Ð
													_	
													Выбрать	
Пока	4 4 Показать 50 Страница 1 из 5 🕨 🕅 🥲 📩 🏹 Фильтр с 1 по 50 из 208													

Рисунок 4.32. Модуль «Приложения к документам»



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

Открыть модуль «Приложения к документам» можно одним из следующих способов:

• откройте любой из документов на редактирование, перейдите на вкладку «Приложения» и нажмите кнопку «Фильтр»;

• откройте любое из приложений на редактирование, перейдите на вкладку «Документы» и нажмите кнопку «Фильтр».

4.13.1. Добавление приложения к документу

Добавление приложения к документу выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🚡 Добавление при	ложения к документу	? = 🗆 🗙
Вид:	Письмо	× • • 6
Документ:	Договор на выполнение работ	× • ٩ 🖻
Приложение —		
Создал:		× • ٩ 🕹
Название:	скан письма	× • • •
Комментарий:		×
	Сохранить	Отмена

Рисунок 4.33. Модуль «Добавление приложения к документу»

Заполните поля следующим образом:

- Вид выберите вид документов или оставьте поле пустым.
- Документ выберите документ, к которому добавляется приложение. Если был указан вид документа, то выбор осуществляется среди документов этого вида, в противном случае среди всех документов.



Если добавление приложения к документу осуществляется из модуля создания документа, то поля «Вид» и «Документ» отсутствуют. Если добавление осуществляется из модуля редактирования документа, то документ выбирается автоматически, поля заблокированы от изменения.

- Приложение выберите приложение.
 - Создал выберите пользователя, создавшего приложение, или оставьте поле пустым.
 - Название выберите приложение. Если был указан пользователь, то выбор осуществляется среди приложений, созданных этим пользователем, в противном случае среди всех приложений.



Если добавление приложения к документу осуществляется из модуля редактирования приложения, то приложение выбирается автоматически, поля заблокированы от изменения.

• Комментарий — при необходимости введите комментарий, относящийся к связи приложения с документом.

4.13.2. Удаление приложения у документа

При удалении приложения у документа пользователю выводится запрос на подтверждение выполняемого действия. Ограничений на удаление нет.

4.14. Прототипы отчетов у видов документов

Поисковый модуль «Прототипы отчетов у видов документов», представленный на рисунке ниже, позволяет работать со связями между видами документов и прототипами отчетов: добавлять и удалять связи, выполнять их поиск. При наличии связи для документов определенного вида можно формировать отчет на основе определенного прототипа. При отсутствии связи такой отчет для документов этого вида сформировать нельзя.

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

Прототипы отчетов у в	видов документов								? = =
🗢 Добавить 😐 Убрать	Сортировка: 🔺 Вид докуг	1ента, 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	001	🛅 Комплект	9	📄 Акт выполненных ра
протокол		\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	001	🖅 Комплект	10	📰 Акт сверки
					Прототил отчето	DB			
Вид документа:				× • • હ	Группа				× • •
					Название				× • Q
									Выбрать
4 Показать 50	Страница 1 из 1 🕨	🕅 ಿ 📩 🛐	Фильтр						с 1 по 8

Рисунок 4.34. Модуль «Прототипы отчетов у видов документов»

4.14.1. Добавление связи между прототипом отчетов и видом документов

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

👌 Добавление про	тотипа отчетов к виду документа	? = >
Вид документа:	Акт выполненных работ	× • • 6
Прототип отчетов		
Группа:	Комплект	× • • 🖻
Название:	Акт выполненных работ	× • • 📰
	Сохранить	Отмена

Рисунок 4.35. 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.

4.14.2. Удаление связи между прототипом отчетов и видом документов

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

4.15. Связанные документы

Поисковый модуль «Связанные документы», представленный на рисунке ниже, позволяет просматривать и настраивать связи между документами по типу «вышестоящий — нижестоящий».

🔓 Связанны	е документы										? = 🗆 🗙
🖙 добавить 😕 Убрать Сортировка: 🔺 Вышестоящий документ, Тема 🔺 Документ, Тема											
		Вышес	тоящий док	умент					Документ		
Howan		Вид докумен	Tour	Статус	Папка	House		Вид докумен	Tawa	Статус	Папка
понер	дата создания	Название	i end	Название	Название	помер	дата создания	Название	i ena	Название	Название
564	01.03.2017 16:41	🔒 Письмо	🚡 пис	☆ На рассмотрении		446	17.02.2017 13:51	🔓 Письмо	🔺 123	☆ На рассмотрении	🔄 Пр
564	01.03.2017 16:41	🗟 Письмо	пис	☆ На рассмотрении		267	13.02.2017 19:07	🗟 Заявлен	🚡 Зая	☆ Согласовано	🛅 Пр
						_					
	Вид:				× � @		Вид:				× • ९ 🗟
Вышесто	ящий: письмо от н	лиента			× < 🖻	Доку	мент:				× • • •
											Выбрать 💌
14 4 Пока	азать 50 Стр	аница 1 из	1 🕨 🕅	😂 📩 🍸 Фильтр							с 1 по 2 из 2

Рисунок 4.36. Модуль «Связанные документы»

4.15.1. Добавление связи между документами

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

🕒 Добавление до	кумента к документу ? – Х
— Вышестоящий –	
Вид:	× • • •
Тема:	✓ Q ≧
Документ	
Вид:	× • Q 🔒
Тема:	× • Q 🕞
Комментарий:	×
	Сохранить Отмена

Рисунок 4.37. Модуль «Добавление документа к документу»

Заполните поля:

• Вышестоящий — группа полей для выбора нижестоящего документа.

Документ — группа полей для выбора нижестоящего документа.

Эти группы заполняются аналогично:

- Вид выберите вид документа или оставьте поле пустым.
- Тема выберите документ. Если был выбран вид документа, то в данном поле выбор будет осуществляться среди документов этого вида. В противном случае выбор будет осуществляться среди всех документов.
- Комментарий при необходимости введите комментарий, относящийся к создаваемой связи между документами (многострочный текст).

4.15.2. Удаление связи между документами

Ограничений на удаление связи между документами нет. При удалении выдается запрос на подтверждение действия.

4.16. Сотрудники

Под «сотрудниками» понимаются сотрудники юридических лиц и доверенные лица у физических лиц.



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

Поисковый модуль «Сотрудники», представленный на рисунке ниже, позволяет выполнять фильтрацию сотрудников по различным атрибутам, создавать, открывать на редактирование и удалять сотрудников.

🗄 Сотрудники						? = = ×
🔂 Создать 📄 От	крыть 🤤 Удалить	Сортировка: 🔺 🤇	ФИО			
Кли	ент			Тип должностей		
ФИО / Название	Почтовый адрес	ФИО	ФИО В РП	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
🕴 ООО "Мегате	💡 Пермь, Крас	Калинкина Мари	Калинкиной Мар			
🕴 000 "Стальп	💡 Пермь, Сиби	Корж Борис Евге				
🕴 АО "КПК"	💡 Набережные	Ложечкин Андрей	Ложечкина Андрея	Руководитель		
🕴 АО "Изилид"	🖗 Пермь, 25 О	Петров Егор Ильич				
🕴 ООО "Восток	💡 Очёр, Ленин	Петров П.П.		Главный бухгалт		
🕴 АО "КПК"	💡 Набережные	Пигалев Виктор	Пигалева Виктор	Директор	Генеральный дир	Генерального ди
АО "Изилид"	🖗 Пермь, 25 О	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:		× ×	🔍 🕴 Тип д	аолжностей:		× • • ±
ФИО:		×	44 yy	Должность:		× 46 99
ФИО в РП:		×	46 99 Долж	кность в РП:		× 66 99
Удаленные:						Выбрать 💌
🛛 🗐 Показать	50 Страница	1 из 1 🕨 🕅	👌 📩 ү Филь	тр		с 1 по 24 из 24

Рисунок 4.38. Модуль «Сотрудники»



Создавать, открывать на редактирование и удалять сотрудников можно также при редактировании физических лиц и редактировании юридических лиц.

Фильтрация сотрудников возможна по следующим атрибутам:

 Физ. лицо / Юр. лицо — физическое или юридическое лицо, к которому относятся интересующие сотрудники. Для выбора вида клиента щелкните по заголовку поля.

- Тип должностей один или несколько типов должностей, указанных у интересующих сотрудников.
- ФИО подстрока, указанная у интересующих сотрудников в поле с фамилией, именем и отчеством в именительном падеже.
- ФИО в РП подстрока, указанная у интересующих сотрудников в поле с фамилией, именем и отчеством в родительном падеже.
- Должность подстрока, указанная у интересующих сотрудников в поле с названием должности в именительном падеже.
- Должность в РП подстрока, указанная у интересующих сотрудников в поле с названием должности в родительном падеже.

Кроме того, при помощи флага «Удаленные» включить в результаты фильтрации информацию об удаленных сотрудниках.

4.16.1. Создание сотрудника

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

🗄 Создание доверо	енного лица 🔹 🗖 🗆 🗙
Физ. лицо:	Пригожина Камилла Мануиловна 🛛 🗙 🖌 💽
ФИО:	Иванов Илья 🛛 🕹
ФИО в РП:	×
Должность	
Тип:	· · · · ·
Название:	
Название в РП:	
	Сохранить Отмена

Рисунок 4.39. Модуль «Создание доверенного лица». Вид клиента «Физ. 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 4.40. Модуль «Создание сотрудника». Вид клиента «Юр. лицо»

Заполните поля следующим образом:

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



Если создание выполняется из модуля редактирования физического или юридического лица, то это поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

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

• Название в РП — введите название должности в родительном падеже.

4.16.2. Редактирование сотрудника

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

🔄 Доверенное лицо "Иванов Илья" 🤅 🗕 🗆						
Физ. лицо:	Пригожина Камилла Мануиловна	× • • •				
ФИО:	Иванов Илья	×				
ФИО в РП:		×				
Должность —						
Тип:		✓ < T O				
Название:						
Название в РП:						
0	Сохранить	Отмена				

Рисунок 4.41. Модуль «Доверенное лицо». Вид клиента «Физ. лицо»

🖆 Сотрудник "Семенова 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 4.42. Модуль «Сотрудник». Вид клиента «Юр. лицо»

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

4.16.3. Удаление сотрудника

При удалении сотрудника выдается запрос на подтверждение выполняемого действия. Ограничений на удаление нет.

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

4.17. Статусы у видов документов

Поисковый модуль «Статусы у видов документов», представленный на рисунке ниже, позволяет настраивать связи между видами документов и статусами, доступными для документов этих видов.

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

👌 Статусы у в	идов докумен	тов			? = 🗆
🕂 Создать 📔)) Открыть 🧲	Удалить Сортировка: 🔺 Вид документа, На	звание		
Вид докумен Название	Код	Название	Описание	Начальный	Переходы
👌 Заявка н	rejected	Отклонена			
👌 Заявка н	estimating	На оценке стоимости закупа			
🔒 Заявка н	checking_fu	На проверке наличия средств			
👌 Заявка н	confirming	На утверждении			
👌 Заявка н	confirmed	Утверждена			
👌 Заявка н	vendor_sele	На выборе поставщика			
👌 Заявка н	new	Создана		\checkmark	На первично
👌 Заявка н	done	Обработка завершена			
👌 Заявка н	approving	На первичном согласовании			
👌 Заявка н	delivering	Выполняется поставка			
🧕 Заявка н	final_appro	На согласовании у директора			
👌 Заявка н	paying	На оплате			
👌 Заявка н	revising	На доработке	1. Доработк		
👌 Заявка н	checking pl	На проверке соответствия плану закупа			
Вид докуме	ента: Заявка на	а закупку			× • ९ 🖪
	Код:				× 66 99
Hanna					× 44
Название:					
Описание:		× 66 99			
Началь	ный:	× •			
Удален	ные: 📃				Выбрать 🚽
Показ	ать 50 С	граница 1 из 1 🕨 🕅 ಿ 📩 🍸 🗸	Фильтр		с 1 по 14 из 1

Рисунок 4.43. Модуль «Статусы у видов документов»

4.17.1. Создание статуса у вида документов

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

🔓 Добавление статуса к виду документа 🛛 ? = 🗆 🗙		
Вид документа:	Заявка на закупку	× • ٩ 6
Код:	new	×
Название:	Создана	×
Описание:		×
Начальный:		
	Сохранить	Отмена

Рисунок 4.44. 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.

4.17.2. 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	
Кол:	new	
ие:	Создана	
ние:		
		Сохранить
е пе	ереходы на другие статусы	
EN DE	менить че уорать Сортировка: 🔺 повый статус, пазвание	
Новы	ий статус Примечание	
Ha	звание	
ом сог	гласовании	



Рисунок 4.45. 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.

4.17.2.1. 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 4.46. 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).

4.17.2.2. Изменение возможного перехода на другой статус

Изменение возможного перехода на другой статус выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.
🕁 Возможный пер	еход на другой статус	? = • >
Старый статус:	Создана	6
🕜 Новый статус:	На первичном согласовании	e
Примечание:		×
S	Сохранить О	тмена

Рисунок 4.47. Модуль «Возможный переход на другой статус»

Отредактируйте поля:

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

4.17.3. Удаление статуса у вида документов

Ограничений на удаление статуса у вида документов нет.

4.18. Юридические лица у заданий

Поисковый модуль «Юридические лица у заданий», представленный на рисунке ниже, позволяет настраивать связи между юридическими лицами и заданиями.

Модуль доступен, только если доступны основной модуль «Юридические лица» (входит в состав подсистем «Абоненты», «Документы» и «Проекты»), а также основной модуль «Задания» (входит в состав подсистем CRM и BPM).

🔄 Юридиче	ские лица у задан	ий								? - D X
🛥 Добавить	ою добавить 🚥 Изменить 🚥 Убрать Сортировка: 💌 Задание, Номер 🔺 Юридическое лицо, Название									
Задание					Юридическое лицо					
Howen	Дата создания	т	ип	Приоритет Срок	Coor	Ответственный	Статус	Названия	Devenue	Подпис
помер		Группа	Название		Срок			Пазвание	почтовый адрес	
<i>🗐</i> 3 143	21.04.2016 10:22	💿 Дополнительные	Подключение тел	★ Обычный		🧘 Администратор		🕴 АО "ПЗСП"	💡 Пермь, Докучаева	
<i>🗐</i> 3 035	06.04.2016 10:32	💿 Не работает теле	В Не работает теле	★ Высокий	07.04.2016 10:31	🧘 Идрисов Муса Бау	\checkmark	🕴 ОРГАНИЗАЦИЯ 1618	Очёр, Р. Люксемб	\checkmark
<i>[</i>] 77	04.09.2015 10:07	💿 Не работает теле	В Не работает теле	★ Высокий	04.09.2015 11:07	🧘 Укаев Муслим Дук	\checkmark	🕴 ОРГАНИЗАЦИЯ 379	Очёр, Субботнико	
<i>[</i>] 63	03.09.2015 11:20	💿 Не работает инте	💡 Окисление в шкафу	★ Высокий	04.09.2015 11:20	🧘 Идрисов Муса Бау	\checkmark	🕴 ОРГАНИЗАЦИЯ 379	💡 Очёр, Субботнико	
/ 34	02.09.2015 10:06	💿 Не работает теле	В Не работает теле	★ Высокий	03.09.2015 09:56	🧘 Идрисов Муса Бау	\checkmark	🕴 ОРГАНИЗАЦИЯ 1430	💡 Очёр, Восточная, 48	
I 33	02.09.2015 09:44	💿 Не работает теле	В Не работает теле	★ Высокий	03.09.2015 09:23	🧘 Идрисов Муса Бау	\checkmark	🕴 ОРГАНИЗАЦИЯ 1336	💡 Город 100, УСАНО	
I 11	27.08.2015 11:12	💿 Не работает инте	Вамена линии	★ Низкий	31.08.2015 16:00	🧘 Саидова Зарган М	\checkmark	АО "КПК"	💡 Набережные Челн	
<i>[</i>] 9	27.08.2015 10:22	💿 Не работает инте	Не работает инте	★ Обычный	01.09.2015 11:00	🧘 Идрисов Муса Бау	\checkmark	🕴 ООО "Мегатекс"	💡 Пермь, Краснопол	\checkmark
	Задание:						 ✓ Q I 	Подписка:	× ×	
Юридиче	еское лицо:							\$	Выб	рать 👻
🚺 🖣 Пок	азать 50 Стр	аница З из З 🕨	🕅 🍣 📩 🍸 Фильтр						c 101 no	108 из 108

Рисунок 4.48. Модуль «Юридические лица у заданий»

Связь между юридическим лицом и заданием можно также задать при редактировании юридического лица и редактировании задания.

4.18.1. Добавление связи между юридическим лицом и заданием

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

🗐 Добавление юридич	еского лица к заданию	? = 🗆 🗙
Задание:	11	× • < 🛛 O
Юр. лицо:	АО "КПК"	× • • • •
Подписать клиента:		
Комментарий:		×
Конфиленциально:		
rton prigerigitarienter		
	Сохранить	Отмена

Рисунок 4.49. Модуль «Добавление юридического лица к заданию»

Заполните поля следующим образом:

• Задание — выберите задание, которое нужно связать с юридическим лицом.



Если добавление связи между юридическим лицом и заданием выполняется из модуля редактирования задания (с вкладки «Абонентские данные»), то это поле заполняется автоматически, оно недоступно для редактирования.

• Юр. лицо — выберите юридическое лицо.



Если добавление связи между юридическим лицом и заданием выполняется из модуля редактирования юридического лица (с вкладки «Задания»), то это поле заполняется автоматически, оно недоступно для редактирования.

- Подписать клиента поставьте флаг, если указанный в поле «Юр. лицо» клиент должен получать уведомления об изменениях в задании. В противном случае оставьте флаг снятым.
- Комментарий введите комментарий для отображения в истории задания.
- Конфиденциально поставьте флаг, если информация о добавлении связи между юридическим лицом и заданием не должна быть отправлена клиентам, подписанным на это задание.

Об истории задания и автоматической отправке уведомлений см. в разделе «Основные модули. Задания».

4.18.2. Редактирование связи между юридическим лицом и заданием

Редактирование связи между юридическим лицом и заданием выполняется при помощи модуля, представленного на рисунке ниже.

🗐 Юридическое лицо у	/ задания "АО "КПК", задание: 11"	? = 🗆 🗙
Задание:	11	I
Юр. лицо:	АО "КПК"	\$
Подписать клиента:		
Комментарий:		
Конфиденциально:		
9	Сохранить О	тмена

Рисунок 4.50. Модуль «Юридическое лицо у задания»

Поставьте или снимите флаг «Подписать клиента» в зависимости от того, должен ли клиент, указанный в поле «Юр. лицо» получать уведомления об изменениях в задании.

Об автоматической отправке уведомлений см. в разделе «Основные модули. Задания».

4.18.3. Удаление связи между юридическим лицом и заданием

При удалении связи между юридическим лицом и заданием пользователю выводится запрос на подтверждение выполняемого действия, представленный на рисунке ниже.

Убрать юридическое лицо с задания		
Убрать клиента "АО "КПК"" с задания "11"?		
Комментарий:		
Конфиденциально:		
Ad Hei		

Рисунок 4.51. Модуль «Убрать юридическое лицо с задания»

При необходимости введите комментарий для отображения в истории задания и поставьте флаг «Конфиденциально», если информация об удалении не должна быть отправлена клиентам, подписанным на это задание.

Ограничений на удаление нет.

Об истории задания и автоматической отправке уведомлений см. в разделе «Основные модули. Задания».