

УТВЕРЖДЕН

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ВРМ «Докикс»

(версия ПО 4)

Технологическая инструк- ция. Подсистема «Документы»

36438574.42 5100.007.И2.03

2017

Аннотация

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

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

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

Содержание

1. Подсистема «Документы»	7
2. Основные модули	10
2.1. Документы	10
2.1.1. Создание документа	17
2.1.2. Редактирование документа	21
2.1.3. Удаление документа	31
2.2. Регистрационно-контрольные карточки	31
2.2.1. Создание РКК	34
2.2.2. Редактирование РКК	36
2.2.3. Удаление РКК	38
2.3. Юридические лица	38
2.3.1. Создание карточки юридического лица	40
2.3.2. Редактирование карточки юридического лица	43
2.3.3. Удаление карточки юридического лица	47
3. Справочники	48
3.1. Папки	48
3.1.1. Создание папки	50
3.1.2. Редактирование папки	50
3.1.3. Удаление папки	52
3.2. Виды документов (электронный документооборот)	52
3.2.1. Создание вида документов	56
3.2.2. Редактирование вида документов	57
3.2.3. Удаление вида документов	63
3.3. Номенклатура дел	63
3.3.1. Создание дела	67
3.3.2. Редактирование дела	71
3.3.3. Удаление дела	73
3.4. Виды РКК	73
3.4.1. Создание вида РКК	75
3.4.2. Редактирование вида РКК	76
3.4.3. Удаление вида РКК	77
3.5. Сроки хранения	77
3.5.1. Создание срока хранения	79
3.5.2. Редактирование срока хранения	80
3.5.3. Удаление срока хранения	81
3.6. Статьи хранения	81
3.6.1. Создание статьи хранения	82
3.6.2. Редактирование статьи хранения	84

3.6.3. Удаление статьи хранения	85
4. Сервисные модули	86
4.1. Бизнес-процессы у видов документов	86
4.1.1. Добавление бизнес-процесса к виду документов	86
4.1.2. Редактирование связи между бизнес-процессом и видом документов	87
4.1.3. Удаление связи между бизнес-процессом и видом документов	88
4.2. Виды документов у видов документов	88
4.2.1. Добавление связи между видом и подвидом документов	89
4.2.2. Удаление связи между видом и подвидом документов	90
4.3. Виды документов у дел	90
4.3.1. Добавление связи между видом документов и делом	90
4.3.2. Удаление связи между видом документов и делом	91
4.4. Виды РКК у дел	91
4.4.1. Добавление вида РКК у дела	92
4.4.2. Удаление вида РКК у дела	93
4.5. Документы в экземплярах процессов	93
4.5.1. Добавление документа в экземпляр процесса (добавление связи между документом и экземпляром процесса)	94
4.5.2. Удаление документа из экземпляра процесса (удаление связи между документом и экземпляром процесса)	96
4.6. Документы у проектов	96
4.6.1. Добавление связи между документом и проектом	97
4.6.2. Удаление связи между документом и проектом	98
4.7. Документы у работ	98
4.7.1. Добавление связи между документом и работой	99
4.7.2. Удаление связи между документом и работой	100
4.8. Задания у документов	100
4.8.1. Добавление связи между заданием и документом	101
4.8.2. Удаление связи между заданием и документом	102
4.9. Контактные данные клиентов	102
4.9.1. Создание контактных данных клиента	105
4.9.2. Редактирование контактных данных клиента	106
4.9.3. Удаление контактных данных клиента	108
4.10. Папки у видов документов	108
4.10.1. Добавление папки к виду документов	109
4.10.2. Изменение папки у вида документов	110
4.10.3. Удаление папки у вида документов	110
4.11. Полномочия на дела	110
4.11.1. Добавление полномочий на дело	111

4.11.2. Изменение полномочий на дело	113
4.11.3. Удаление полномочий на дело	114
4.12. Полномочия на документы	114
4.12.1. Добавление полномочий на документ	115
4.12.2. Изменение полномочий на документ	118
4.12.3. Удаление полномочий на документ	119
4.13. Полномочия на документы в папках	119
4.13.1. Добавление полномочий на документы в папке	120
4.13.2. Изменение полномочий на документы в папке	122
4.13.3. Удаление полномочий на документы в папке	123
4.14. Полномочия у видов документов	123
4.14.1. Добавление полномочий к виду документов	125
4.14.2. Изменение полномочий у вида документов	126
4.14.3. Удаление полномочий у вида документов	127
4.15. Приложения к документам	127
4.15.1. Добавление приложения к документу	128
4.15.2. Удаление приложения у документа	130
4.16. Прототипы отчетов у видов документов	130
4.16.1. Добавление связи между прототипом отчетов и видом документов	131
4.16.2. Удаление связи между прототипом отчетов и видом документов	132
4.17. Связанные документы	132
4.17.1. Добавление связи между документами	133
4.17.2. Удаление связи между документами	134
4.18. Сотрудники и доверенные лица	134
4.18.1. Создание сотрудника или доверенного лица	135
4.18.2. Редактирование сотрудника или доверенного лица	137
4.18.3. Удаление сотрудника или доверенного лица	138
4.19. Статусы у видов документов	139
4.19.1. Создание статуса у вида документов	140
4.19.2. Редактирование статуса у вида документов	141
4.19.2.1. Добавление возможного перехода на другой статус	143
4.19.2.2. Изменение возможного перехода на другой статус	143
4.19.3. Удаление статуса у вида документов	144
4.20. Статьи хранения у дел	144
4.20.1. Добавление статьи хранения к делу	145
4.20.2. Удаление статьи хранения у дела	146
4.21. Юридические лица у документов	146
4.21.1. Добавление связи между юридическим лицом и документом	147

4.21.2. Удаление связи между юридическим лицом и документом	149
---	-----

1. Подсистема «Документы»

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

Подсистема «Документы» позволяет выполнять следующие операции:

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

Подсистема «Документы» включает в себя:

- основные модули:
 - Документы
 - Регистрационно-контрольные карточки
 - Юридические лица
- справочники:
 - Папки
 - Виды документов
 - Номенклатура дел
 - Виды РКК
 - Сроки хранения
 - Статьи хранения
- сервисные модули:
 - Бизнес-процессы у видов документов
 - Виды документов у видов документов
 - Виды документов у дел
 - Виды РКК у дел
 - Возможные переходы на другие статусы
 - 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 документы в папках
- Полномочия у видов документов
- Приложения к документам
- Прототипы отчетов у видов документов
- Связанные документы
- Сотрудники и доверенные лица
- Статусы у видов документов
- Статьи хранения у дел

При работе с подсистемой «Документы» используются следующие понятия:

- Электронный документ (документ) — объект системы, обладающий определенным набором реквизитов и предназначенный для передачи во времени и пространстве с использованием средств вычислительной техники с целью хранения и общественного использования.
- Реквизит документа — объект системы, содержащий сведения о документе, например, название документа, сумма, подлежащая оплате, наименование плательщика, его банк и номер счета и т. п.
- Вид документа — объект системы, применяемый для классификации документов и настройке работы с ними и содержащий типовой набор реквизитов документов. Например, в системе могут быть определены такие виды документов, как «Служебная записка», «Приказ» и т. п.
- Дело — объект системы, представляющий собой документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности организации.
- Номенклатура дел — справочник, поддерживающий работу с делами, заводимыми в делопроизводстве организации, и содержащий, в том числе, наименования и сроки хранения дел.
- Регистрационно-контрольная карточка документа (РКК) — объект системы, содержащий сведения о документе (реквизиты) применительно к определенному делу.

- Вид РКК — объект системы, применяемый для классификации РКК и содержащий типовой набор реквизитов РКК.

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

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

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

- подсистема ВРМ — бизнес-процессы с видами документов, экземпляры процессов и задания с документами;
- подсистема «Проекты» — проекты и работы с документами;
- подсистема «Справочники» — приложения с документами;
- подсистема «Полномочия» — прототипы отчетов с видами документов.

2. Основные модули

2.1. Документы

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

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

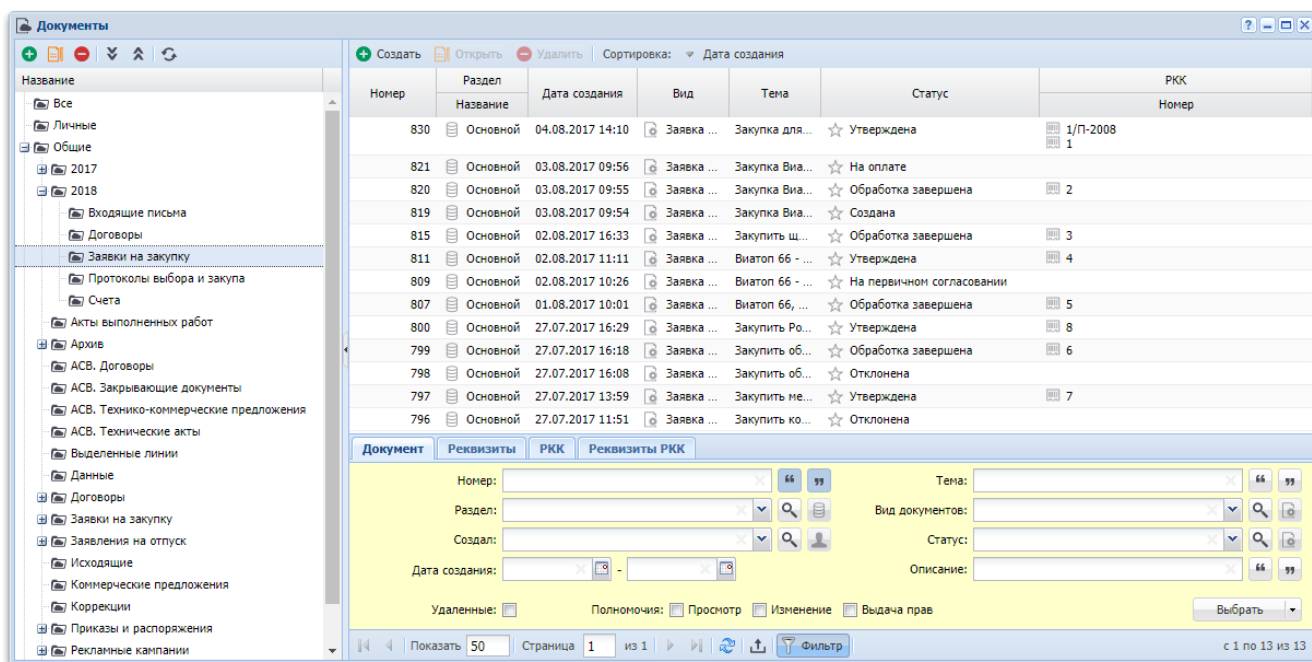


Рисунок 2.1. Модуль «Документы». Вкладка фильтра «Документ»



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

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

В таблице ниже перечислены атрибуты документов, приведено описание атрибутов.

Таблица 2.1. Атрибуты документа

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

Название	Описание	Тип значения
	Настройка автоматического заполнения статуса и доступности его для редактирования выполняется в виде документа.	
Описание	Описание документа.	Многострочный текст
РКК	Регистрационно-контрольная карта документа. Атрибут присутствует, только если множественная регистрация документов данного вида запрещена. Если множественная регистрация разрешена, то используется перечень РКК (см. таблицу 2.2, «Связи документа с другими объектами» ниже). Настройка требований к регистрации выполняется в виде документа. Регистрировать документ можно только после создания, поэтому поле для просмотра и редактирования значения атрибута «РКК» имеется в модуле редактирования документа, но отсутствует в модуле создания документа.	Объект «Регистрационно-контрольная карточка» (подсистема «Документы»)
Папка	Папка, в которой расположен документ. Атрибут может заполняться при создании документа автоматически или вручную, может быть доступен или недоступен для редактирования. Настройка автоматического выбора папки и возможности перемещения документа в другую папку, а также перечень папок, в которых может быть сохранен документ, выполняется в виде документа.	Объект «Папка»

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

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

Таблица 2.2. Связи документа с другими объектами

Объекты	Описание	Поисковый модуль
РКК	Перечень регистрационно-контрольных карточек документа. Перечень присутствует, только если множественная регистрация документов данного вида разрешена. Если множественная регистрация запрещена, то используется атрибут «РКК» (см. таблицу 2.1, «Атрибуты документа» выше). Настройка требований к регистрации выполняется в виде документа. Регистрировать документ можно только после создания, поэтому вкладка для просмотра и редактирования перечня РКК имеется в модуле редактирования документа, но отсутствует в модуле создания документа.	Регистрационно-контрольные карточки (основной)
Приложения (подсистема «Справочники»)	Перечень приложений к документу. Если приложение прикреплено к документу, то пользователи, имеющие полномочия на просмотр документа, могут скачивать файлы с версиями этого приложения, а пользователи, имеющие полномочия на редактирование документа, могут создавать новые версии этого приложения. Минимально необходимое количество приложений у документа определено в виде документа. Контроль количества приложений выполняется при создании документа, а также при попытке удалить приложение у ранее созданного документа.	Приложения к документам (сервисный)
Задания (подсистема CRM или BPM)	Перечень заданий, связанных с документом. Связывать документ с заданиями можно только после создания документа. Соответствующая вкладка имеется в модуле редактирования документа, но отсутствует в модуле создания документа.	Задания у документов (сервисный)
Документы (Связанные документы)	Перечени документов, являющихся вышестоящими и нижестоящими для данного документа.	Связанные документы (сервисный)
Проекты (подсистема «Проекты»)	Перечень проектов, к которым прикреплен документ.	Документы у проектов (сервисный)

Объекты	Описание	Поисковый модуль
Работы (подсистема «Проекты»)	Перечень работ, к которым прикреплен документ.	Документы у работ (сервисный)
Экземпляры процессов (подсистема BPM)	Перечень экземпляров процессов, к которым прикреплен документ. Связывать документ с экземплярами процессов можно только после создания документа. Соответствующая вкладка имеется в модуле редактирования документа, но отсутствует в модуле создания документа.	Документы в экземплярах процессов (сервисный)
Полномочия	Перечень, определяющий полномочия пользователей на просмотр и редактирование документа. Эти полномочия являются дополнительными к полномочиям, выданным на папку, в которой расположен документ, и на вышестоящие папки, см. ниже об обязательных условиях для просмотра / редактирования документов.	Полномочия на документы (сервисный)

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

В примере, представленном на рисунке выше, в первой строке отображается информация о двух РКК, имеющих у документа: первая РКК имеет номер 1/П-2008, вторая — номер 1.

Если в виде документов выполнены необходимые настройки, то по документам этого вида могут быть сформированы отчеты (см. документацию по подсистеме «Отчеты»). Чтобы сформировать отчет, откройте документ на редактирование и перейдите на вкладку «Прототипы отчетов».

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

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

Полномочия на работу с документами

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

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

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

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

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

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

Панель с иерархией папок

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

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

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

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

1. Папка или вложенная в нее папка доступна пользователю (в папке или вложенной в нее папке пользователю выданы полномочия на просмотр / просмотр и изменение).

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

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

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

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

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

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

Фильтрация документов

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

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

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

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

Фильтрация осуществляется в пределах папки, выбранной в иерархии папок. Если необходимо осуществить поиск среди всех документов, доступных пользователю,

лю, или среди всех общих папок, выберите в иерархии папок элемент «Все» или «Общие» соответственно. Поскольку документы, найденные таким способом, могут быть расположены в разных папках, рекомендуется в таблице отобразить группу столбцов «Папка». По умолчанию эта группа столбцов скрыта.

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

2.1.1. Создание документа

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При работе с вкладками имеются следующие особенности:

- Полномочия.

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

- Связанные документы

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

По завершении нажмите кнопку «Сохранить».

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

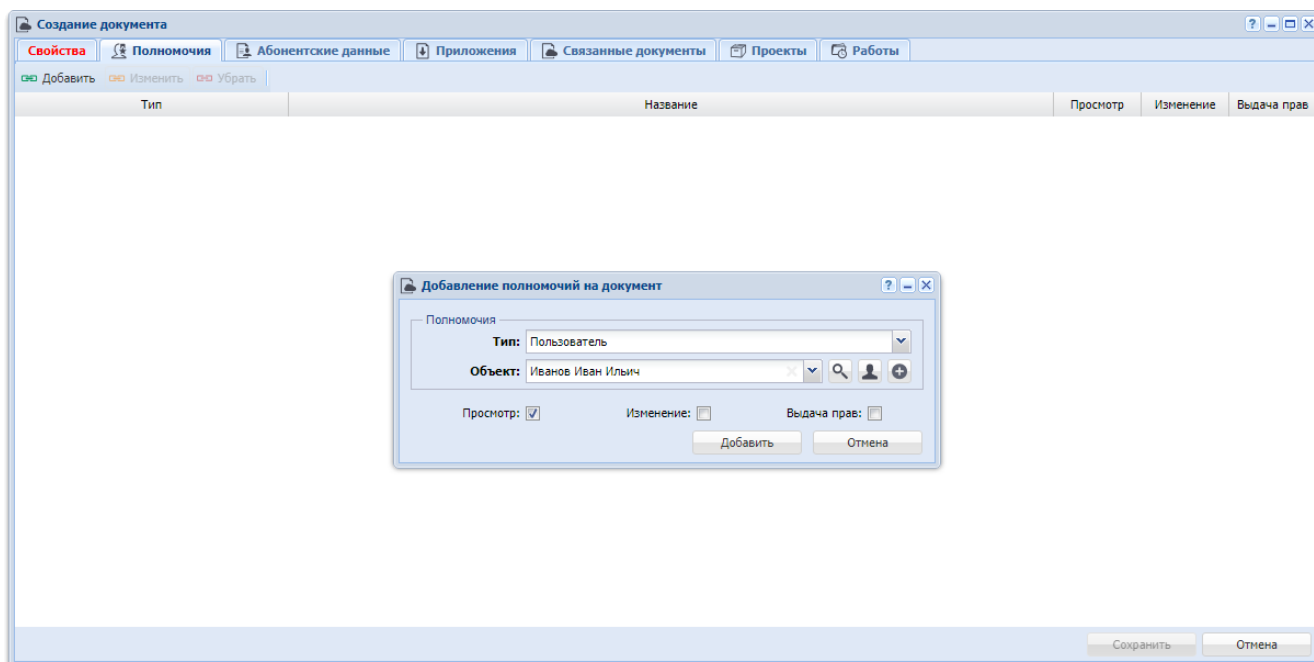


Рисунок 2.3. Модуль «Создание документа». Вкладка «Полномочия»

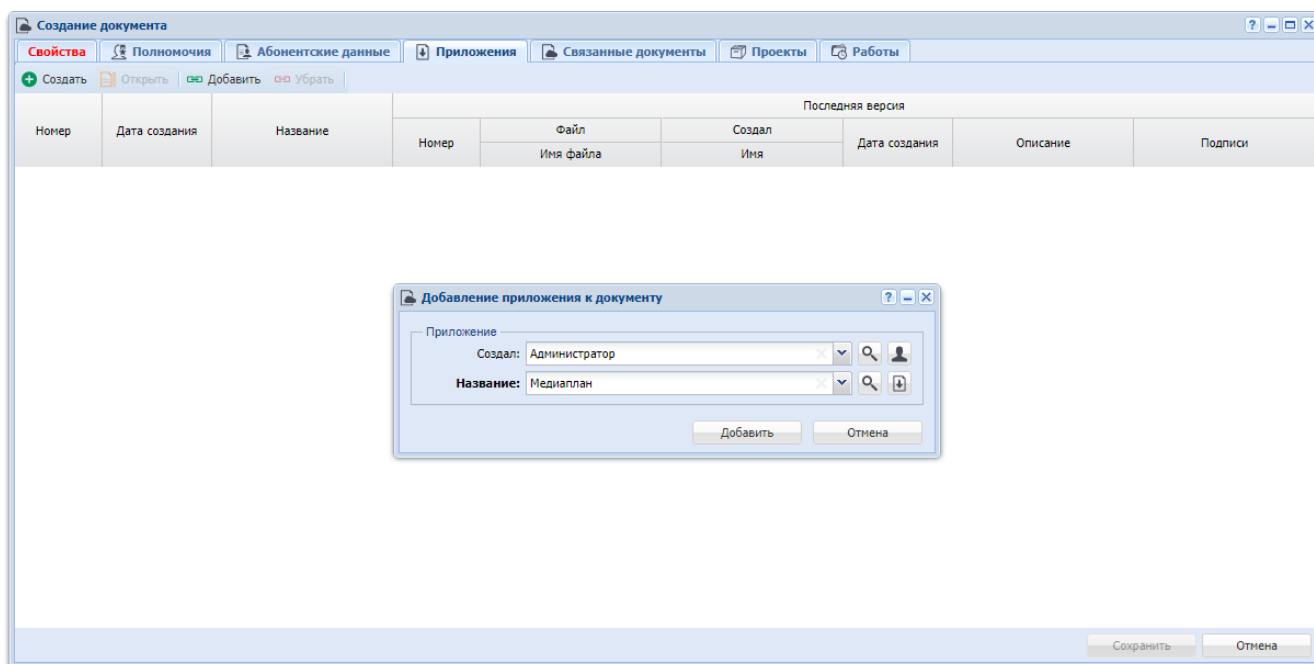


Рисунок 2.4. Модуль «Создание документа». Вкладка «Приложения»

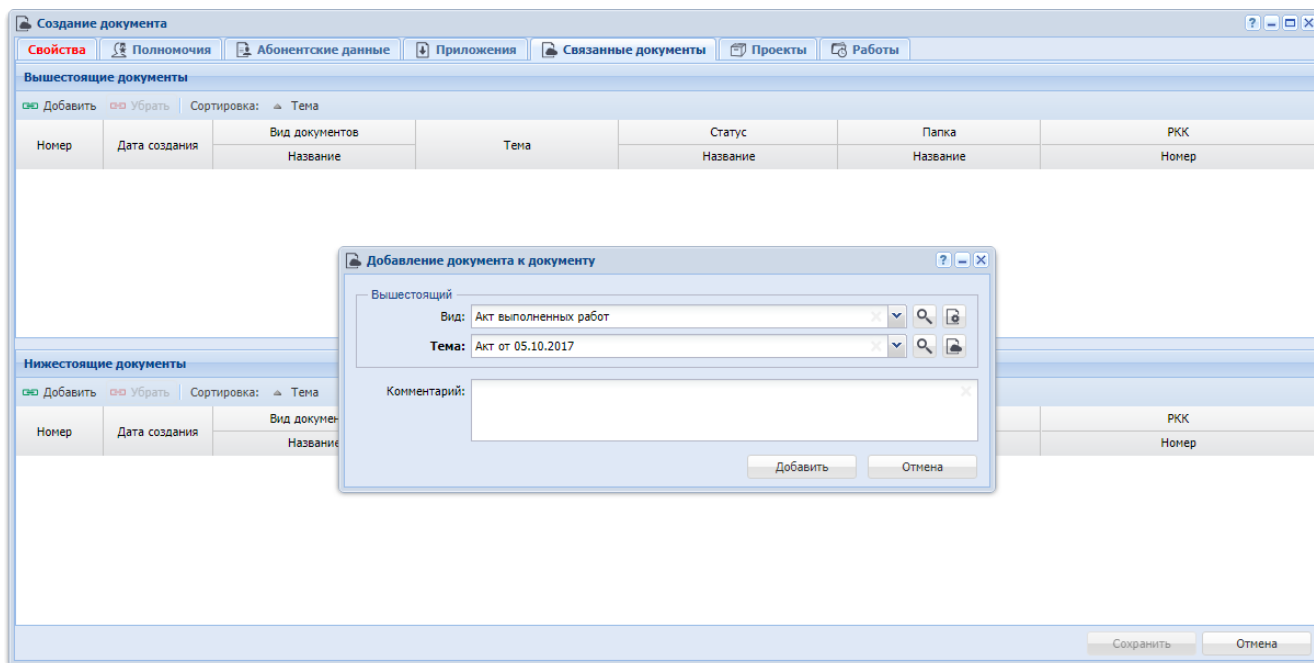


Рисунок 2.5. Модуль «Создание документа». Вкладка «Связанные документы»

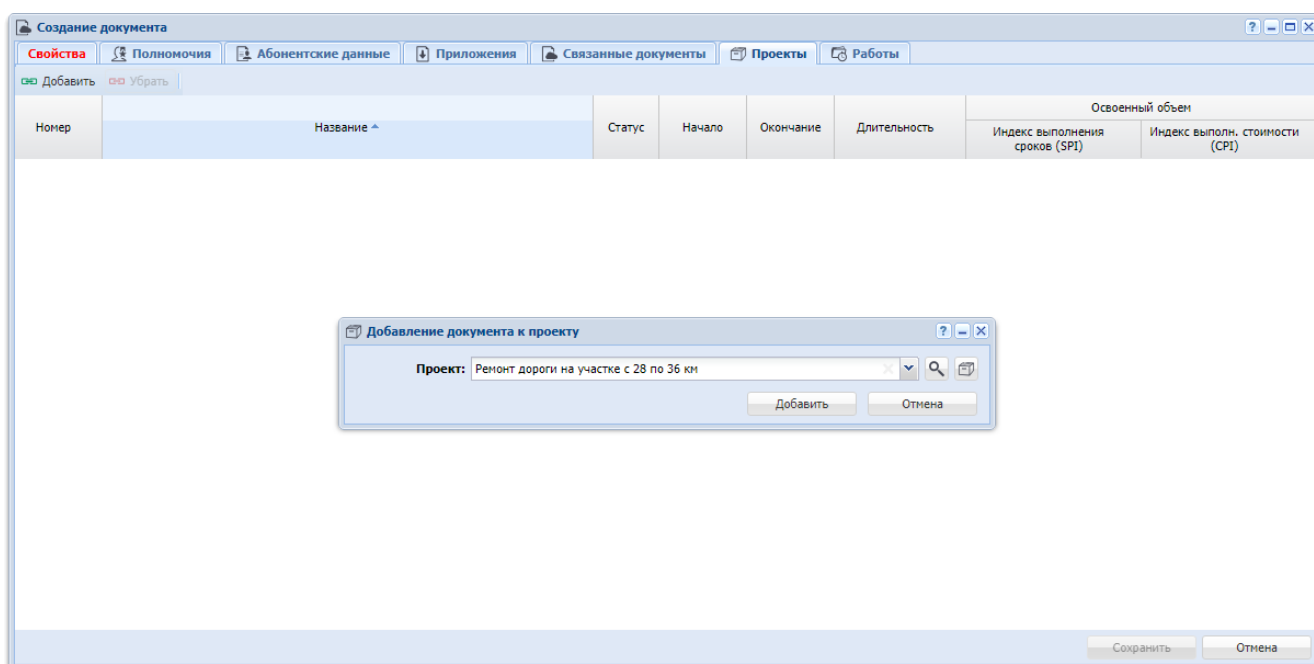


Рисунок 2.6. Модуль «Создание документа». Вкладка «Проекты»

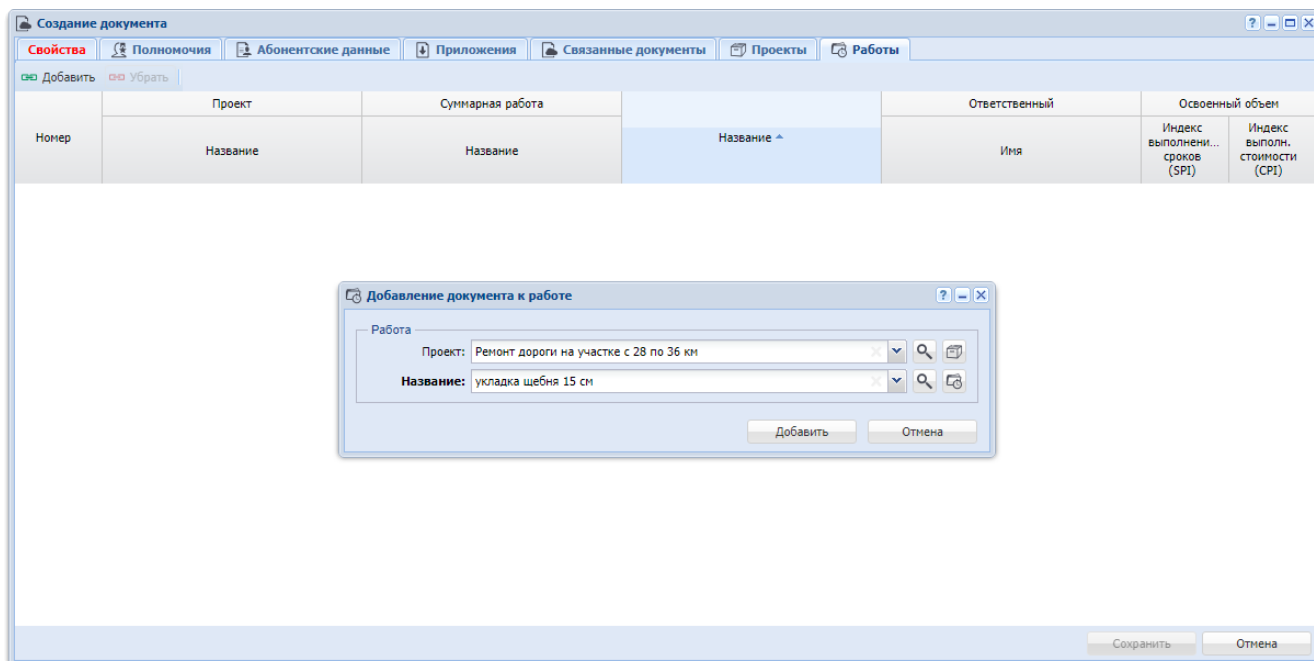


Рисунок 2.7. Модуль «Создание документа». Вкладка «Работы»

2.1.2. Редактирование документа

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

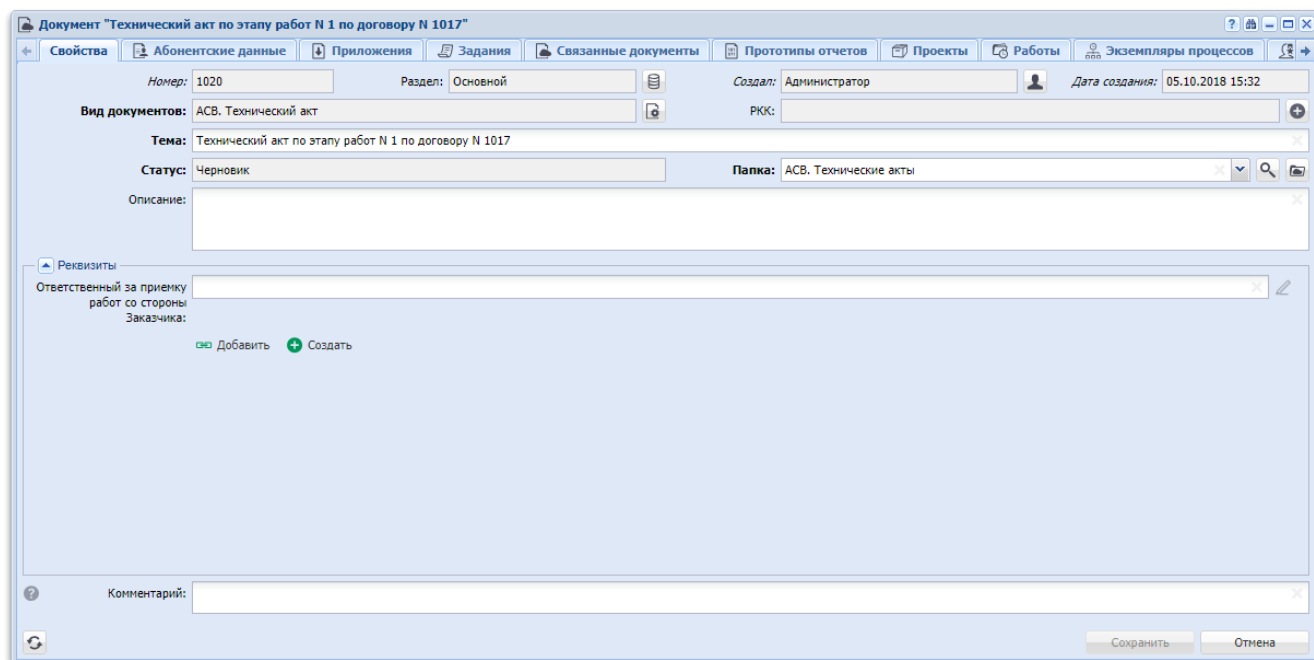


Рисунок 2.8. Модуль «Документ». Вкладка «Свойства»



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

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

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

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

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

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

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

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

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

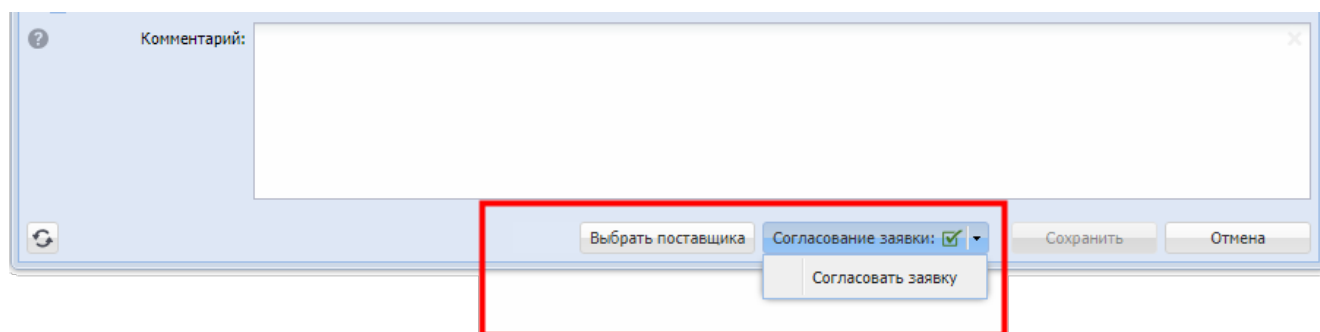


Рисунок 2.9. Модуль «Документ». Вкладка «Свойства», фрагмент. Кнопки управления экземплярами основных бизнес-процессов.

Каждому основному бизнес-процессу соответствует одна кнопка:

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

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

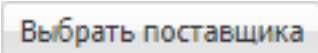
- В противном случае кнопка открывает последний из экземпляров этого бизнес-процесса, привязанных к документу, на редактирование.

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

-  — «Создан» или «Приостановлен»;
-  — «Выполняется»;
-  — «Завершен»;
-  — «Отменен».

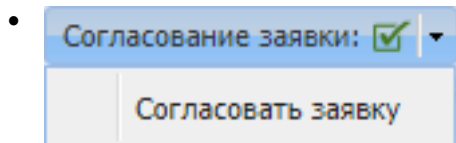
Если экземпляр процесса, открываемый по кнопке, был завершен () или отменен (), можно создать еще один экземпляр, выбрав в меню кнопки соответствующий пункт. Название пункта совпадает с названием режима запуска.

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

- 

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

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



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

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

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

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

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

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

Особенности работы с вкладками:

- Связанные документы.

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

- Экземпляры процессов.

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

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

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

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

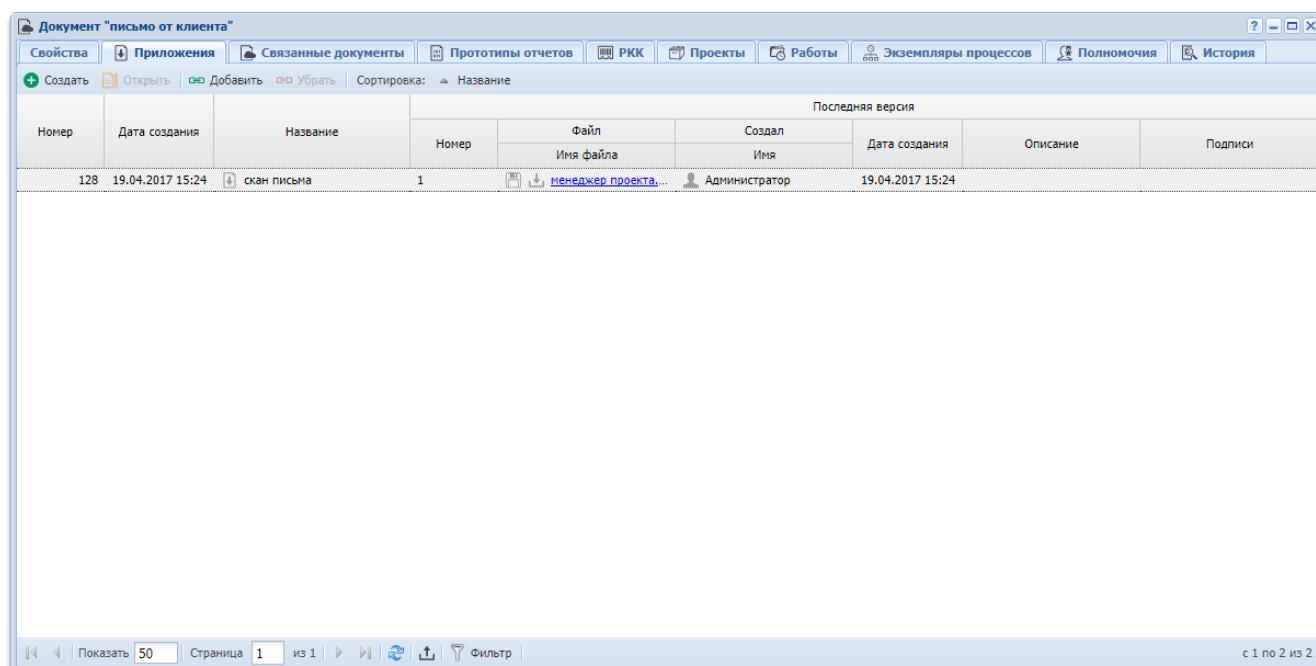


Рисунок 2.10. Модуль «Документ». Вкладка «Приложения»

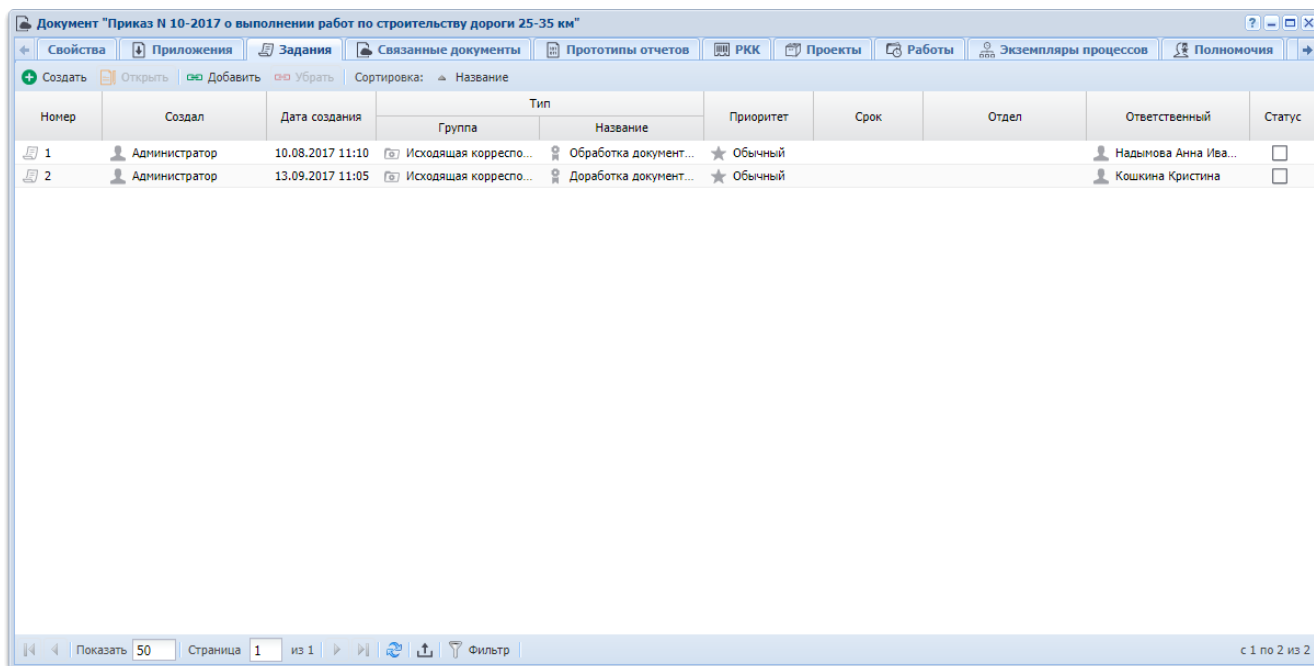


Рисунок 2.11. Модуль «Документ». Вкладка «Задания»

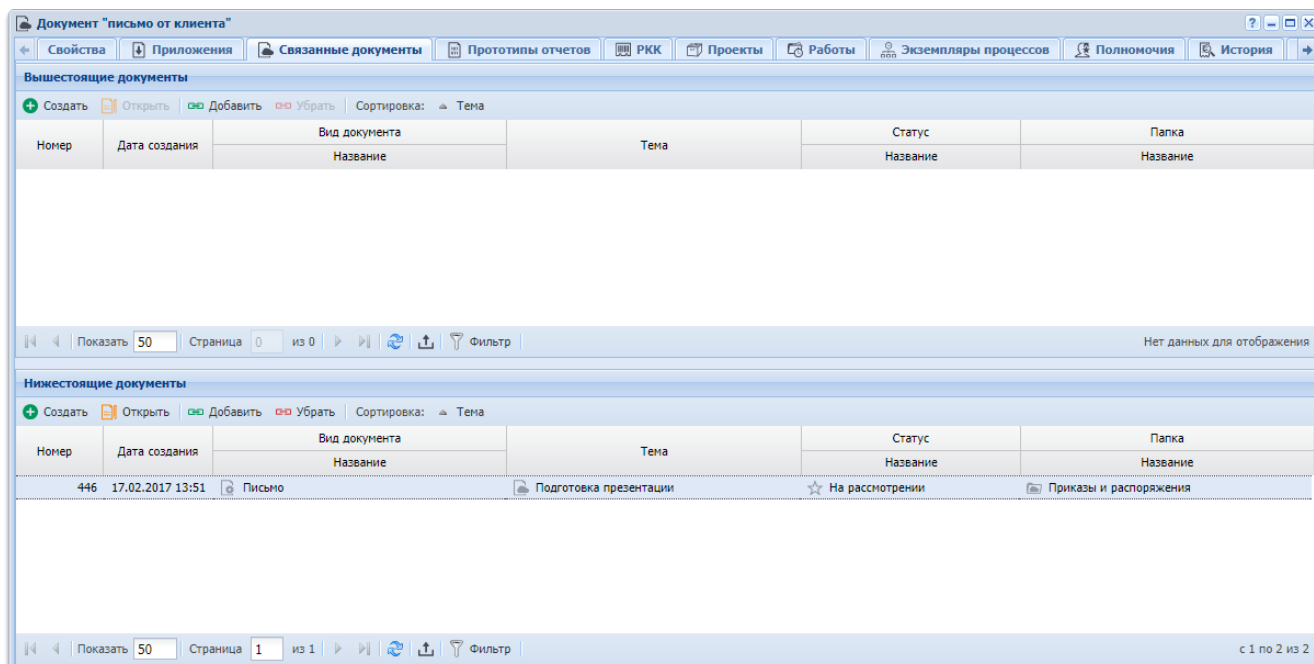


Рисунок 2.12. Модуль «Документ». Вкладка «Связанные документы»

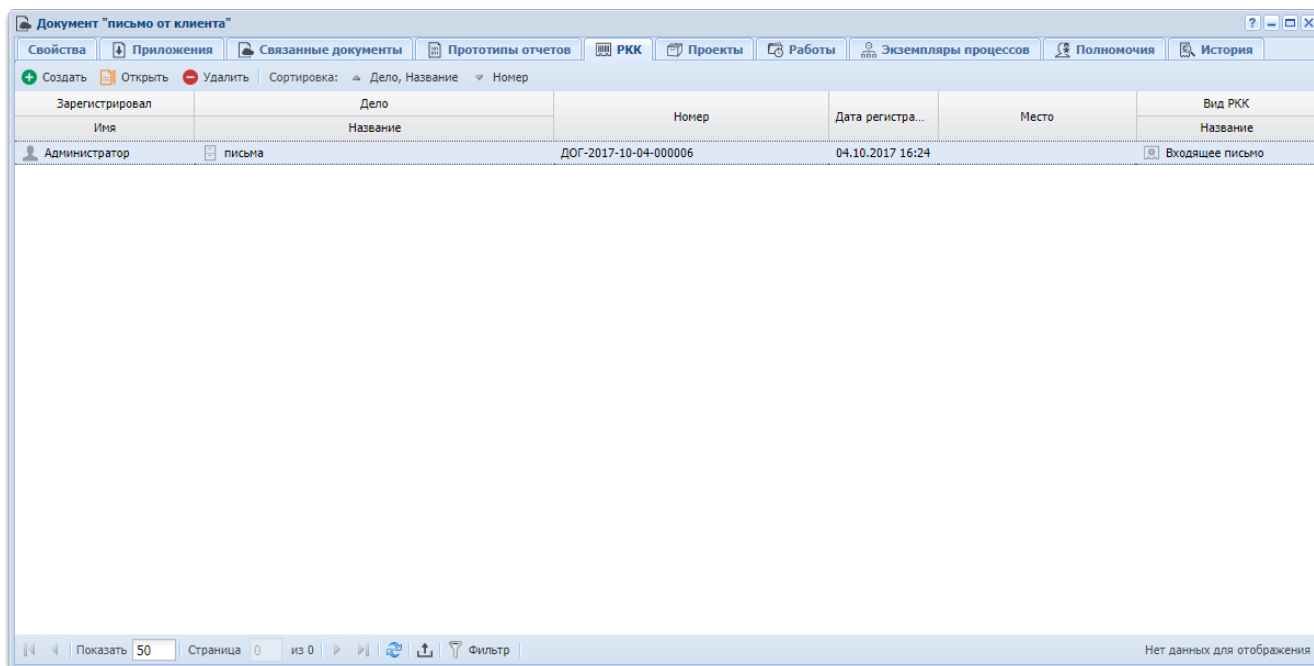


Рисунок 2.13. Модуль «Документ». Вкладка «РКК»

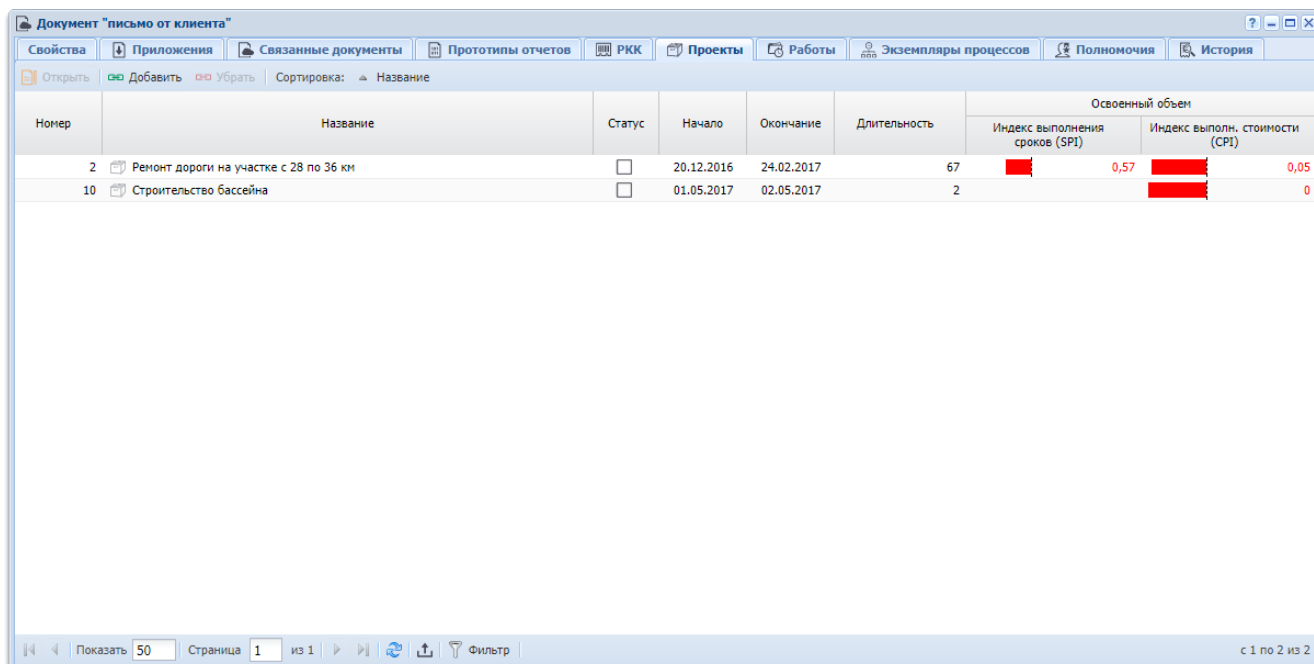


Рисунок 2.14. Модуль «Документ». Вкладка «Проекты»

Документ "письмо от клиента"

Свойства | Приложения | Связанные документы | Прототипы отчетов | РКК | Проекты | Работы | Экземпляры процессов | Полномочия | История

Открыть | Добавить | Убрать | Сортировка: Название

Номер	Проект	Суммарная работа		Ответственный			Освоенный объем	
	Название	Название	Название	Имя	Группа доступа	Активность	Индекс выполнени... сроков (SPI)	Индекс выполн. стоимости (CPI)
52	ыв		доставка материалов для р...				0	1
13	Ремонт дороги на участ...	ремонт дороги с 28-36 км	итоговые работы за 12.12....	Абубакирова Заира Адл...			1	0,91
11	Ремонт дороги на участ...	ремонт дороги с 28-3... ..	песок 15 см	Адамов Сайд/Хасан Шали				1

Показать 50 | Страница 1 из 1 | Фильтр

с 1 по 3 из 3

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

Документ "Закупка для главного энергетика"

Приложения | Задания | Связанные документы | Прототипы отчетов | РКК | Проекты | Работы | Экземпляры процессов | Полномочия | История

Согласовать заявку | Выбрать поставщика | Создать | Открыть | Добавить | Убрать | Сортировка: Дата создания

Пример - Закупка

Номер	Создал	Имя	Дата	Бизнес-процесс	Название	Статус	Дата завершен...
4269	Администратор		04.08.2017 14:18	Закупка. Оценка и выбор поставщика	Оценка и выбор поставщика по доку...	Выполняется	
4268	Администратор		04.08.2017 14:12	Закупка. Согласование заявки на зак...	Согласование заявки на закупку "Зак...	Завершен	
4267	Трусов Петр Валентинович		04.08.2017 14:12	Пример - Закупка	Закупка для главного энергетика - дл...	Выполняется	

Показать 50 | Страница 1 из 1 | Фильтр

с 1 по 3 из 3

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



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

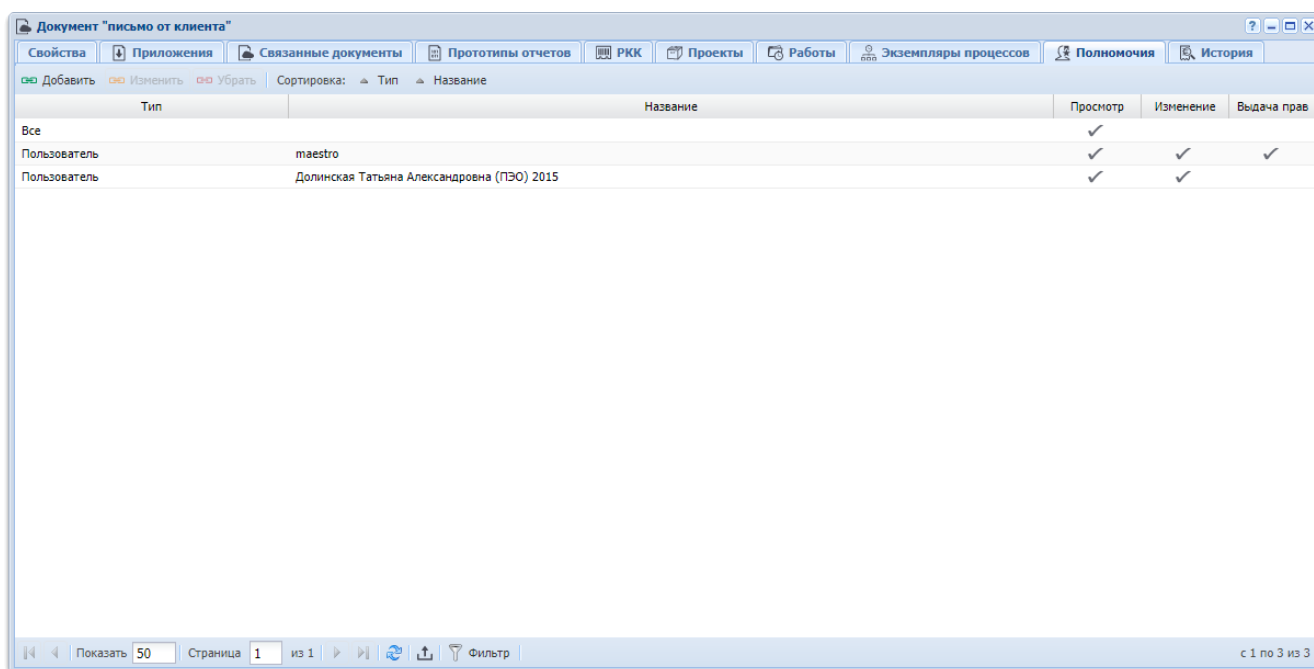


Рисунок 2.17. Модуль «Документ». Вкладка «Полномочия»

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

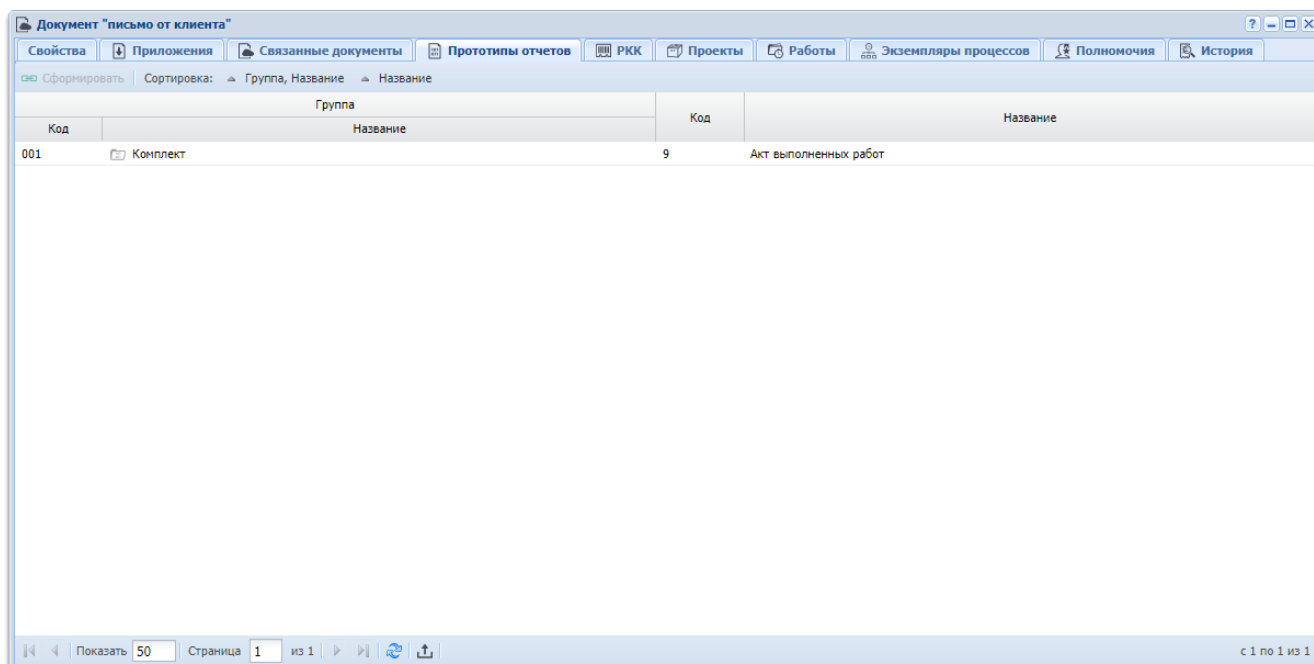


Рисунок 2.18. Модуль «Документ». Вкладка «Прототипы отчетов»

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

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

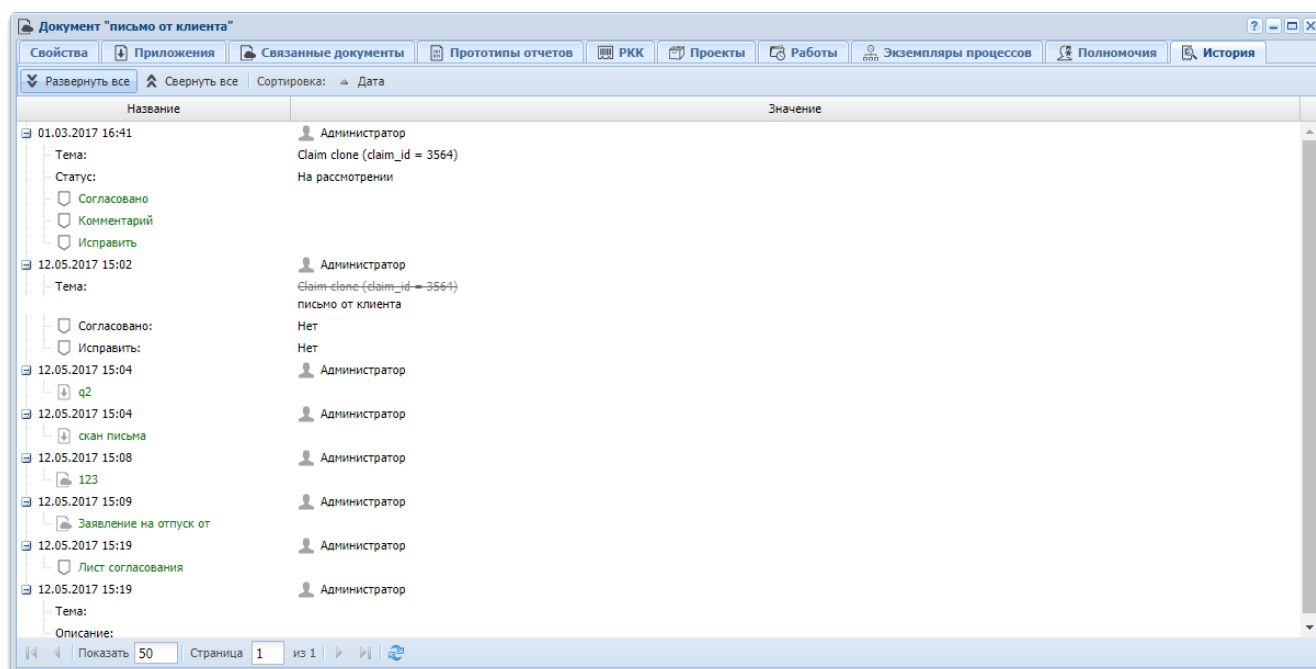


Рисунок 2.19. Модуль «Документ». Вкладка «История»

2.1.3. Удаление документа

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

2.2. Регистрационно-контрольные карточки

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

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

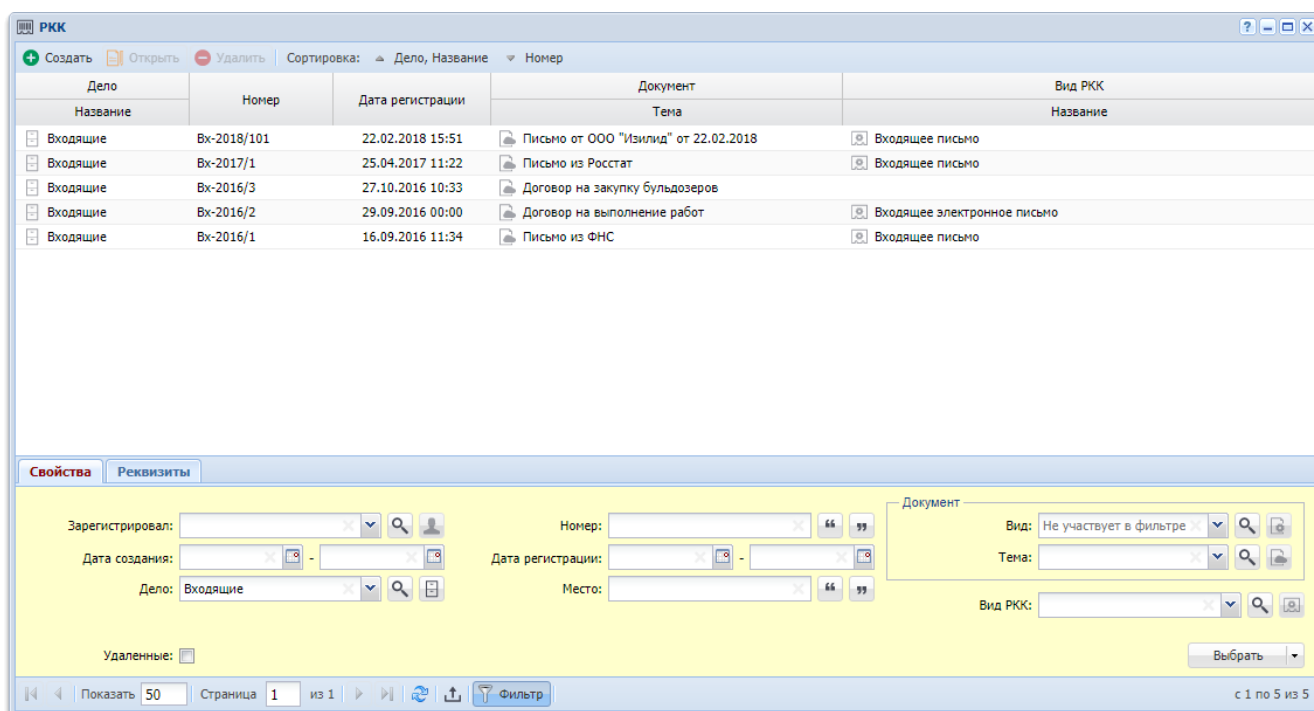


Рисунок 2.20. Модуль «РКК». Вкладка фильтра «Свойства»



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

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

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

В таблице ниже перечислены атрибуты РКК, приведено описание атрибутов.

Таблица 2.3. Атрибуты РКК

Название	Описание	Тип значения
Зарегистрировал	Пользователь, создавший РКК. Атрибут заполняется автоматически при создании РКК, недоступен для редактирования.	Объект «Пользователь» (подсистема «Полномочия», основной модуль «Пользователи»)
Дата создания	Дата создания РКК. Атрибут заполняется автоматически при создании РКК, недоступен для редактирования.	Дата и время
Дело	Дело, в котором размещена РКК. Атрибут заполняется при создании РКК, недоступен для редактирования.	Объект «Дело» (подсистема «Документы», справочник «Номенклатура дел»)
Номер	Уникальный номер РКК в деле. В зависимости от настроек, заданных в деле, атрибут может заполняться при создании РКК автоматически или вручную, может быть доступен или недоступен для редактирования.	Строка
Дата регистрации	Дата регистрации документа.	Дата и время
Место	Место хранения документа. Допускается не указывать.	Строка
Документ	Документ, к которому относится РКК (документ, зарегистрированный при помощи РКК). Атрибут заполняется при создании РКК, недоступен для редактирования.	Объект «Документ» (подсистема «Документы», основной модуль «Документы»)
Вид РКК	Вид РКК. В определенных случаях допускается не указывать (см. подраздел о создании РКК). Атрибут заполняется при создании РКК, недоступен для редактирования.	Объект «Вид РКК» (подсистема «Документы», справочник «Виды РКК»)

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

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

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

2.2.1. Создание РКК

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

The screenshot shows a software window titled "Создание РКК". It contains several input fields and sections:

- Дело:** Входящие
- Номер:** Вх-2018/101
- Дата регистрации:** 22.02.2018 11:04
- Место:** (empty field)
- Документ:**
 - Вид:** Входящее письмо
 - Тема:** Письмо от ООО "Изилид" от 22.02.2018
- Вид РКК:** Входящее письмо
- Реквизиты:**
 - Отправитель:** ООО "Изилид"
 - Получатель:** ООО "Ромашка"
 - Дата получения:** 22.02.2018

At the bottom right, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel). At the bottom left of the "Реквизиты" section, there are links "Добавить" (Add) and "Создать" (Create).

Рисунок 2.21. Модуль «Создание РКК»

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

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

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

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

2.2.2. Редактирование РКК

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

The screenshot shows a software window titled "РКК 'Дело: Входящие, номер: Вх-2018/101'". It has two tabs: "Свойства" (Properties) and "История" (History). The "Свойства" tab is active and contains the following fields:

- Зарегистрировал:** Администратор (with a user icon)
- Дата создания:** 22.02.2018 15:54
- Дело:** Входящие
- Номер:** Вх-2018/101
- Дата регистрации:** 22.02.2018 15:51
- Место:** Офис на ул. Куйбышева
- Документ:**
 - Вид:** Входящее письмо
 - Тема:** Письмо от ООО "Изилид" от 22.02.2018
- Вид РКК:** Входящее письмо
- Реквизиты:**
 - Отправитель:** ООО "Изилид"
 - Получатель:** ООО "Ромашка", директор
 - Дата получения:** 22.02.2018

At the bottom of the "Реквизиты" section, there are two buttons: "Добавить" (Add) and "Создать" (Create). At the very bottom of the window, there are "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel) buttons.

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

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

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

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

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

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

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

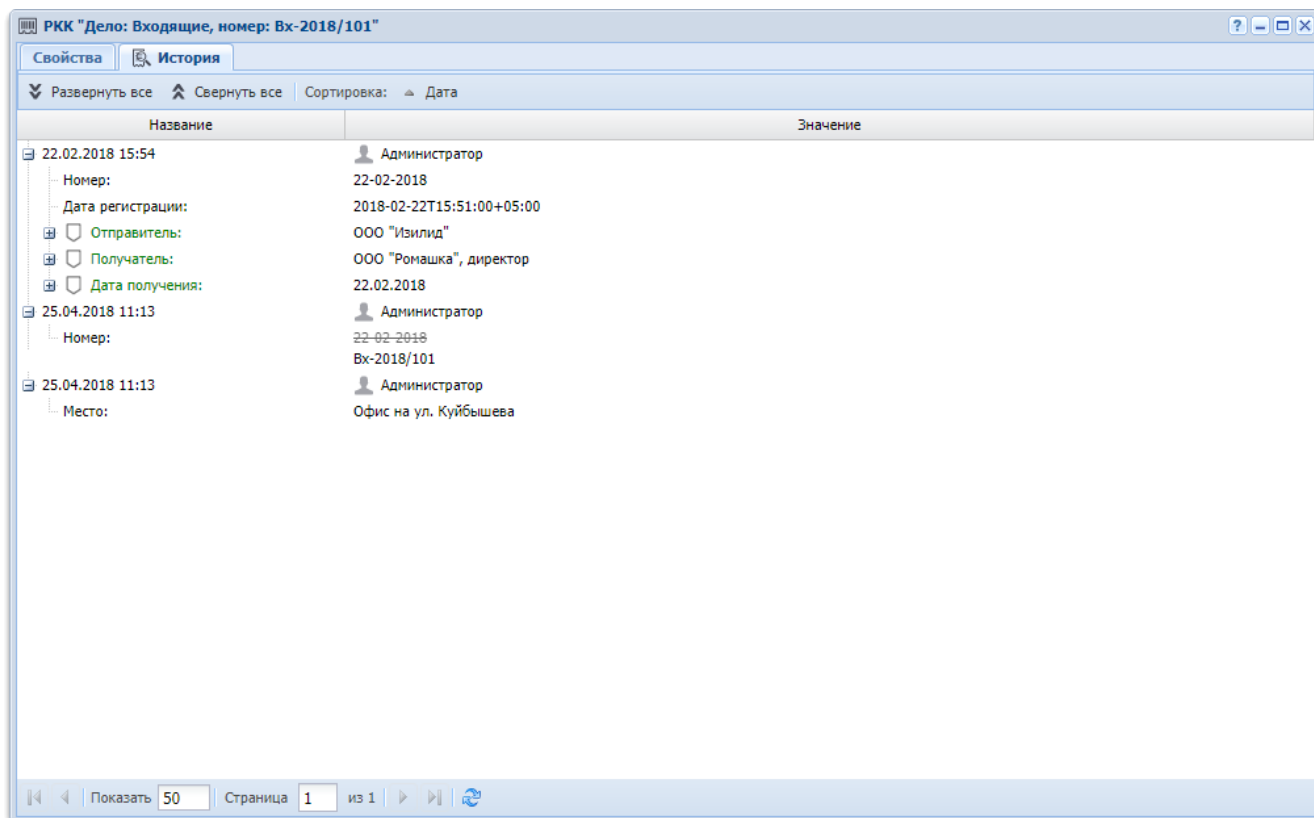


Рисунок 2.23. Модуль «РКК». Вкладка «История»

2.2.3. Удаление РКК

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

2.3. Юридические лица

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

Название	Руководитель ФИО	Почтовый адрес	Примечание
ИП Иванова М. И.		Чусовой, Фрунзе, 36	
ООО "Валенки"		Город 103, Достоевского, 88 - 88	
ООО "ВостокСтрой"		Очер, Ленина, 25	
ООО "Мегатекс"	Калинкина Мария Ивановна	Пермь, Краснополянская, 7	
ООО "ПКФ Логист"		Пермь, Северная, 5	
ООО "Подушка"	Чепракова Ольга	Город 84, 1 Мая, 12 - 02	
ООО "Регионгазсервис"		Пермь, Героев Хасана, 107а	
ООО "Рубикон-Инвест"		Пермь, Ленина, 18а	
ООО "Стальпром Пермь"		Пермь, Сибирская, 18	
ООО Вымпелком		Набережные Челны, Ленина, 1 - 200	

Рисунок 2.24. Модуль «Юридические лица»



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

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

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

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



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

- При помощи групп полей «Сотрудник» и «Контактные данные» можно отфильтровать юридических лиц по Ф. И. О. и должностям их сотрудников, а также по контактными данным юридических лиц и их сотрудников.

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



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

Рисунок 2.25. Фрагмент области фильтра с полями для фильтрации по устаревшим контактными данными

2.3.1. Создание карточки юридического лица

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

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

Рисунок 2.26. Модуль «Создание юридического лица»



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

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

Введите атрибуты юридического лица:

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

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



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

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



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



Если указаны улица, дом и квартира такие, как у одного из имеющихся адресов, то он и привязывается к лицевому счету. Если заполнено хотя бы одно из полей «Индекс», «Примечание» или «Этаж», то все (!) эти поля в имеющемся адресе обновляются одновременно. Таким образом,

поля, оставленные пустыми, очищаются. Если же указанные поля оставлены пустыми, то в имеющемся адресе они остаются без изменений.

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

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



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

- Примечание — при необходимости введите примечание.

2.3.2. Редактирование карточки юридического лица

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

Юридическое лицо "АО "КПК""

0316 / Март 2016

Название: АО "КПК"

Полное назв.: АО "Камская промышленная компания"

Руководитель: Пигалев Виктор Алексеевич, генеральный директор

Предприятие:

Почтовый адрес

Индекс:

Регион: Республика Татарстан

Район: Набережные Челны

Город: Набережные Челны

Улица: Проспект Мира

Дом: 111 Кв.: Этаж:

Примечание:

float:

Сохранить Отмена

Лицевые счета Задания Документы Контактные данные Тарифные планы

Создать Открыть Добавить Изменить Убрать Сортировка: Лицевой счет, Номер

Номер	Основной клиент ФИО / Название	Адрес	Осн.
55	АО "КПК"	Набережные Челны, Ленина, 10	✓
966	АО "КПК"	Набережные Челны, Проспект Мира, 111	✓
974	АО "КПК"	Набережные Челны, Проспект Мира, 111	✓

Показать 50 Страница 1 из 1 Фильтр

с 1 по 3 из 3

Рисунок 2.27. Модуль «Юридическое лицо». Вкладка «Лицевые счета»



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

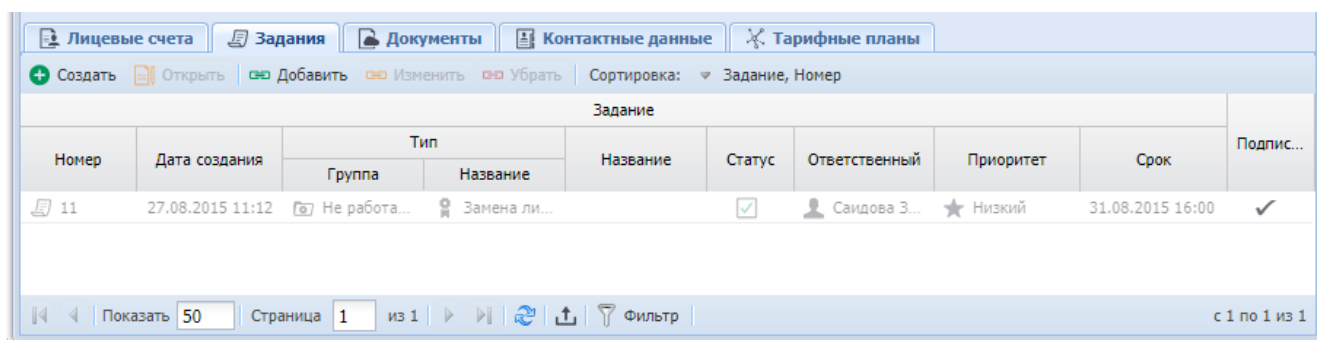


Рисунок 2.28. Модуль «Юридическое лицо», фрагмент. Вкладка «Задания»

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

(кнопки «Создать» и «Открыть»). Эти операции выполняются так же, как при работе с основным модулем «Документы» (подсистема «Документы»).

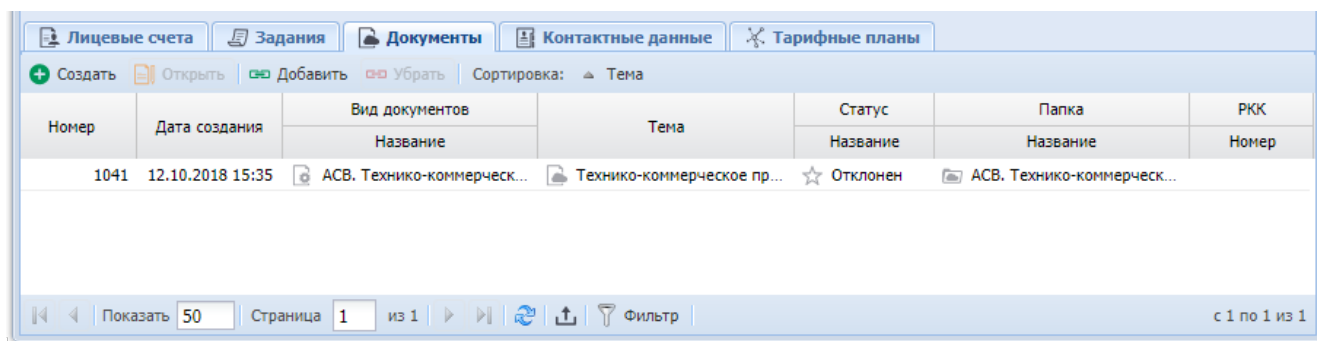


Рисунок 2.29. Модуль «Юридическое лицо», фрагмент. Вкладка «Документы»

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



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

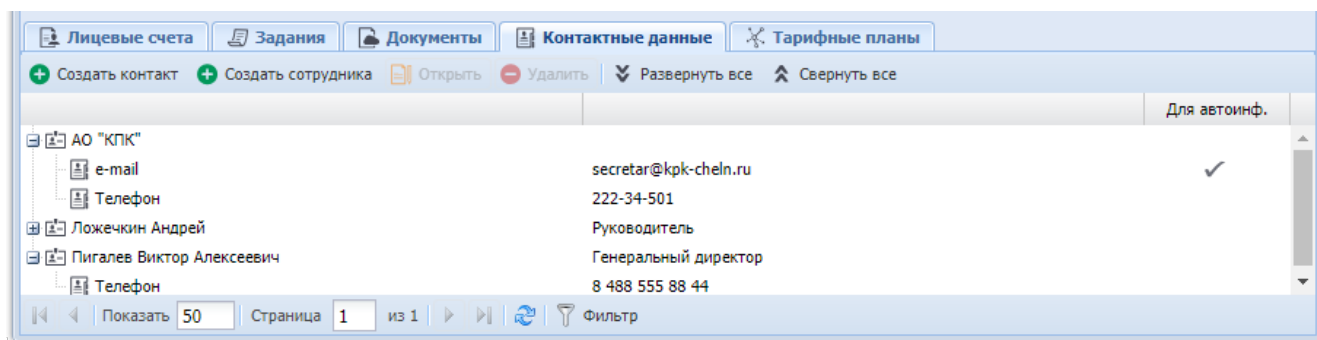


Рисунок 2.30. Модуль «Юридическое лицо», фрагмент. Вкладка «Контактные данные»

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

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

2.3.3. Удаление карточки юридического лица

Ограничений на удаление карточек юридических лиц нет. Если юридическое лицо является основным клиентом на одном из действующих лицевых счетов, перед удалением карточки этого юридического лица у пользователя запрашивается дополнительное подтверждение.

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

Восстановление удаленной карточки юридического лица невозможно.

3. Справочники

3.1. Папки

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

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

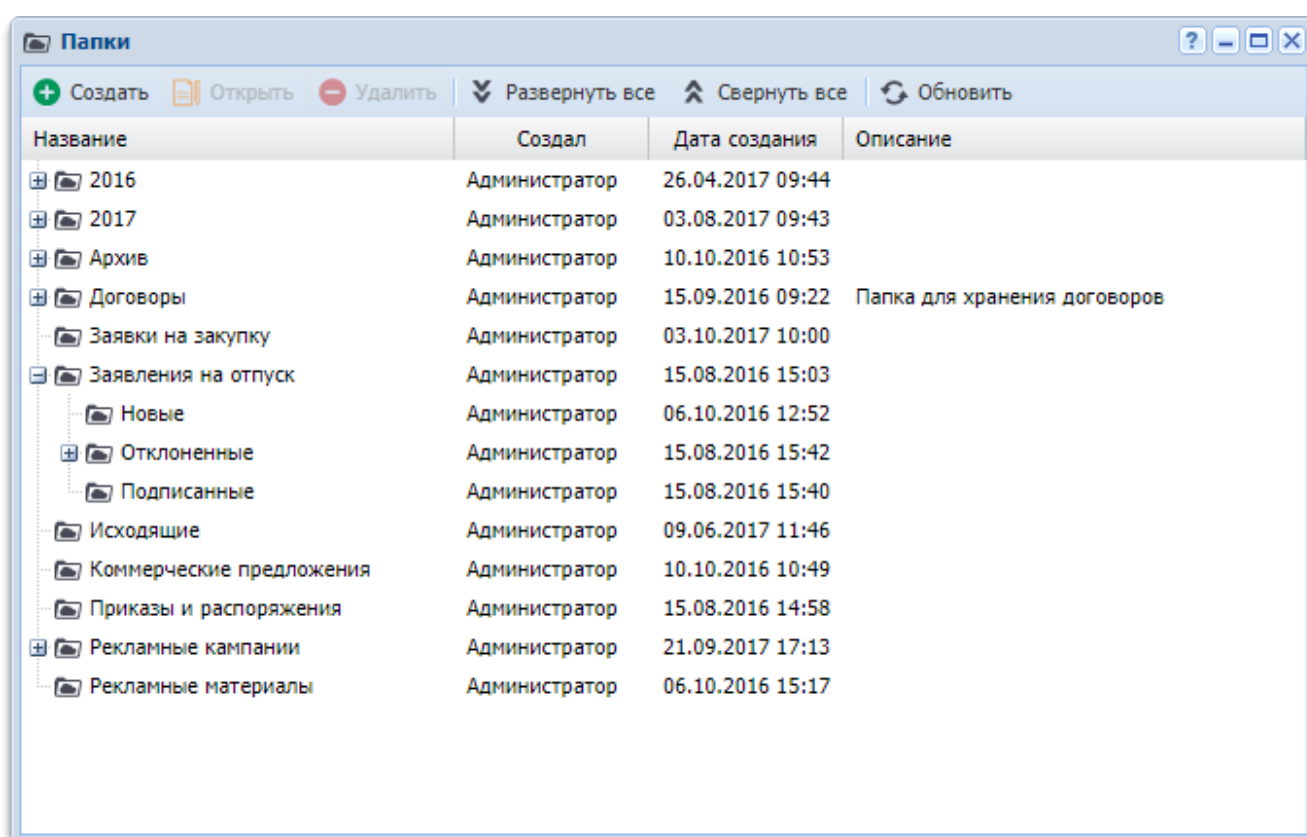


Рисунок 3.1. Модуль «Папки»

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

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

В таблице ниже перечислены атрибуты папок, приведено описание атрибутов.

Таблица 3.1. Атрибуты папки

Название	Описание	Тип значения
Создал	Пользователь, создавший папку. Атрибут заполняется автоматически при создании папки, недоступен для редактирования.	Объект «Пользователь» (подсистема «Полномочия», основной модуль «Пользователи»)
Дата создания	Дата создания папки. Атрибут заполняется автоматически при создании папки, недоступен для редактирования.	Дата и время
Вышестоящая	Вышестоящая общая папка. Атрибут используется для организации иерархии папок. Допускается пустое значение, что означает, что папка расположена на верхнем уровне иерархии.	Объект «Папка»
Название	Название папки, уникальное в рамках вышестоящей папки.	Строка
Описание	Описание папки.	Многострочный текст

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

Таблица 3.2. Связи папки с другими объектами

Объекты	Описание	Поисковый модуль
Полномочия	Перечень, определяющий полномочия пользователей на документы в папке. Информацию о полномочиях, необходимых пользователям для работы с документами, см. в разделе об основном модуле «Документы».	Полномочия на документы в папках (сервисный)
Виды документов	Перечень, определяющий, документы каких видов могут храниться в папке.	Папки у видов документов (сервисный)

Объекты	Описание	Поисковый модуль
	Если перечень пустой, то ограничений на виды документов нет.	

3.1.1. Создание папки

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

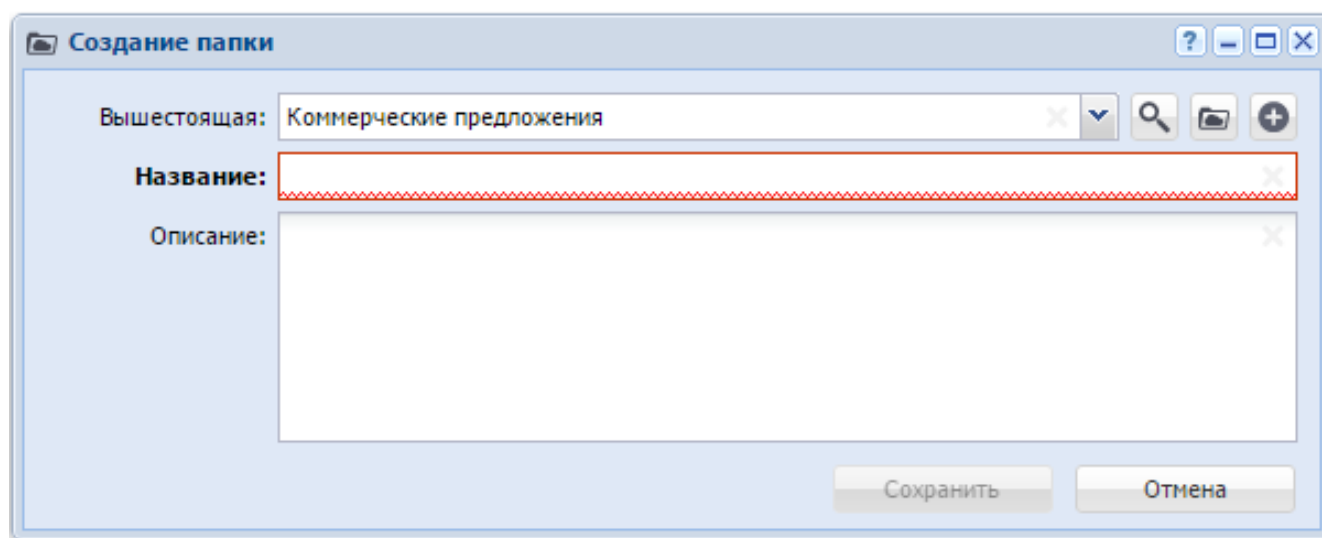


Рисунок 3.2. Модуль «Создание папки»

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

3.1.2. Редактирование папки

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

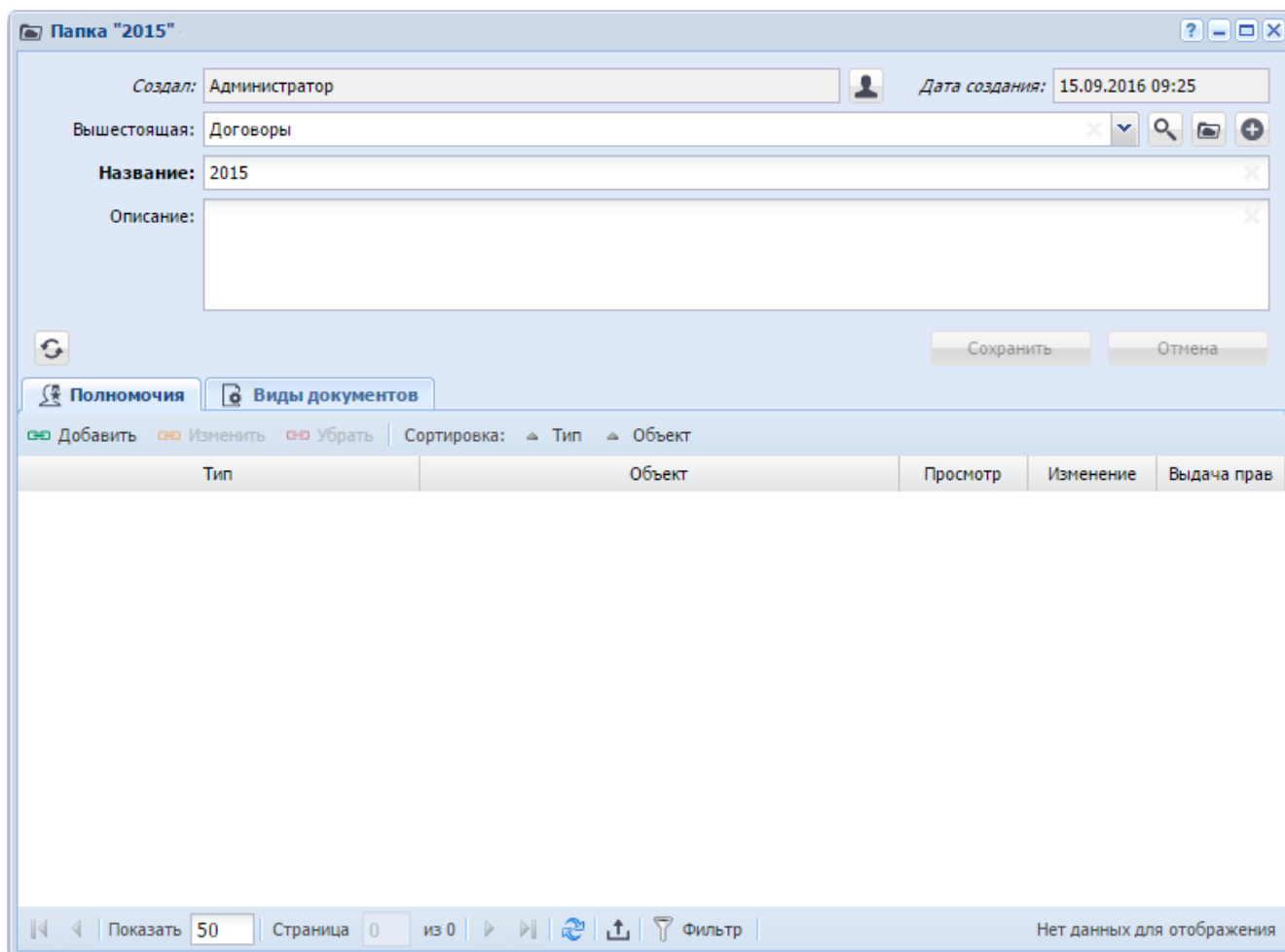


Рисунок 3.3. Модуль «Папка». Вкладка «Полномочия»

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

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

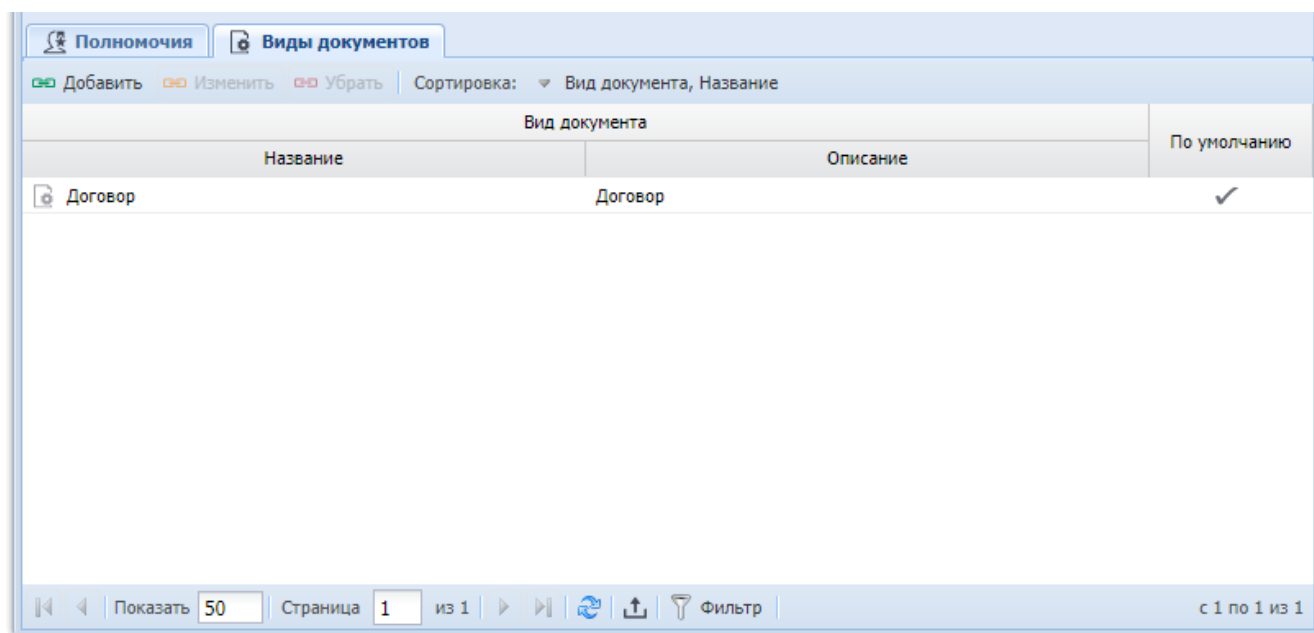


Рисунок 3.4. Модуль «Папка», фрагмент. Вкладка «Виды документов»

3.1.3. Удаление папки

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

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

3.2. Виды документов (электронный документооборот)

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

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

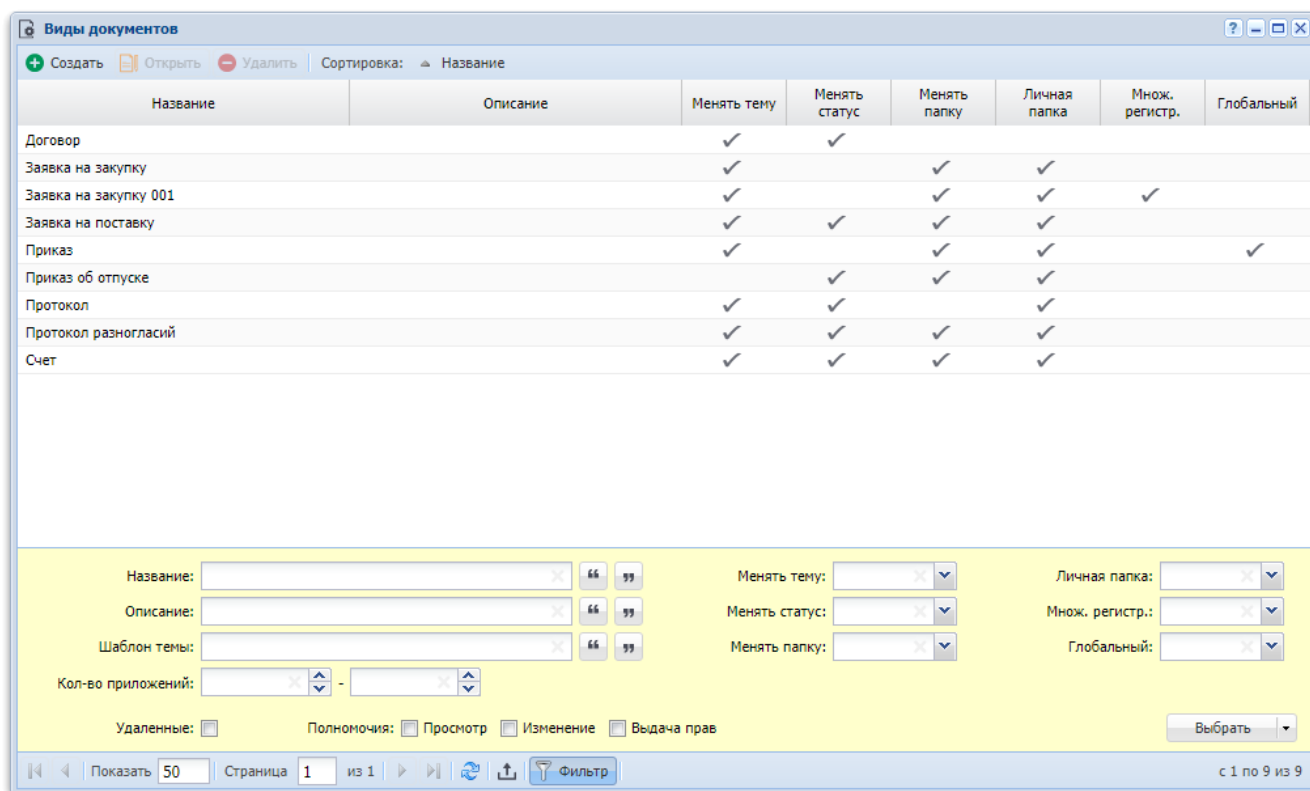


Рисунок 3.5. Модуль «Виды документов»

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

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

Таблица 3.3. Атрибуты вида документов

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

Название	Описание	Тип значения
	Используется совместно с атрибутом «Шаблон темы»: • если шаблон темы задан, то данный флаг может быть установлен или снят; • в противном случае данный флаг устанавливается автоматически.	
Менять статус (Разрешить менять статус документа вручную)	Флаг, определяющий, можно ли менять статус у документов данного вида вручную. Используется совместно с перечнем статусов, заданным у вида документов.	Логический
Менять папку (Разрешить менять папку документа)	Флаг, определяющий, можно ли переносить документы данного вида из одной папки в другую. Используется совместно с атрибутом «Личная папка создателя», а также перечнем папок, заданным у вида документов.	Логический
Личная папка создателя (Разрешить сохранять документ в личной папке)	Флаг, определяющий, можно ли сохранять документы данного вида в личных папках пользователей. Используется совместно с атрибутом «Менять папку».	Логический
Множественная регистрация	Флаг, определяющий, допускается ли регистрировать документы данного вида (создавать для них РКК) несколько раз.	Логический
Глобальный	Флаг, определяющий, является ли вид документов глобальным. Документы, относящиеся к глобальным видам, доступны во всех разделах системы. Документы, относящиеся к локальным видам, доступны только в том разделе, где эти документы были созданы.	Логический

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

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

Таблица 3.4. Связи вида документов с другими объектами

Объекты	Описание	Поисковый модуль
Документы	Перечень документов, относящихся к данному виду. Связи являются иерархическими: к одному виду документов может относиться много документов, но каждый документ относится только к одному виду документов. Таким образом, вид является одним из атрибутов документа.	Документы (основной)
Статусы	Перечень статусов, допустимых для документов данного вида. В перечне может быть указан начальный статус — статус, который должен присваиваться новым документам данного вида по умолчанию. Используется совместно с атрибутом «Менять статус».	Статусы у видов документов (сервисный)
Папки	Перечень общих папок, в которых допускается хранить документы данного вида. В перечне может быть указана папка, в которую новые документы данного вида должны сохраняться по умолчанию. Если перечень пустой, то ограничений на размещение документов данного вида в общих папках нет. Используется совместно с атрибутом «Менять папку».	Папки у видов документов (сервисный)
Виды документов (Связанные виды документов)	Перечень, определяющий, к каким видам могут относиться документы, нижестоящие по отношению к документам данного вида. Если перечень пустой, то ограничений на виды, к которым должны относиться нижестоящие документы, нет.	Виды документов у видов документов (сервисный)
Прототипы отчетов	Прототипы, на основе которых для документов данного вида могут быть сформированы отчеты.	Прототипы отчетов у видов документов (сервисный)
Дела (Номенклатура дел)	Перечень дел, в которых могут быть зарегистрированы документы данного вида (дел, в которых могут быть созданы РКК на документы данного вида). Если перечень пустой, то документы данного вида могут быть зарегистрированы только в делах, где нет ограниче-	Виды документов у дел (сервисный)

Объекты	Описание	Поисковый модуль
	ний на виды документов (в делах, не связанных ни с одним из видов документов).	
Полномочия	Перечень, определяющий, какие пользователи могут создавать документы данного вида и как должны быть по умолчанию настроены полномочия у новых документов данного вида.	Полномочия у видов документов (сервисный)
Бизнес-процессы	Перечень, определяющий, какие бизнес-процессы предназначены для запуска по документам данного вида, какие из них являются основными для этих документов. Этот перечень влияет на функциональность модуля редактирования документа, упрощая работу с экземплярами соответствующих бизнес-процессов.	Бизнес-процессы у видов документов (сервисный)

3.2.1. Создание вида документов

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

Создание вида документов

Название: Договор

Описание:

Шаблон темы:

Кол-во приложений:

☒ Разрешить менять тему документа

☐ Разрешить менять папку документа

☐ Множественная регистрация

☐ Разрешить менять статус документа вручную

☐ Разрешить сохранять документ в личной папке

☐ Глобальный

Реквизиты

Номер:

Добавить Создать

Сохранить Отмена

Рисунок 3.6. Модуль «Создание вида документов»

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

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

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

3.2.2. Редактирование вида документов

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

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



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

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

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

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

На остальных вкладках (см. рисунки ниже) просмотрите и при необходимости отредактируйте перечни связей вида документов с другими объектами. Работа с вкладками осуществляется так же, как с соответствующими поисковыми модулями, можно открыть их, нажав кнопку «Фильтр» на вкладке. См. описание связей и инфор-

мацию об этих поисковых модулях в разделе 3.2, «Виды документов (электронный документооборот)».

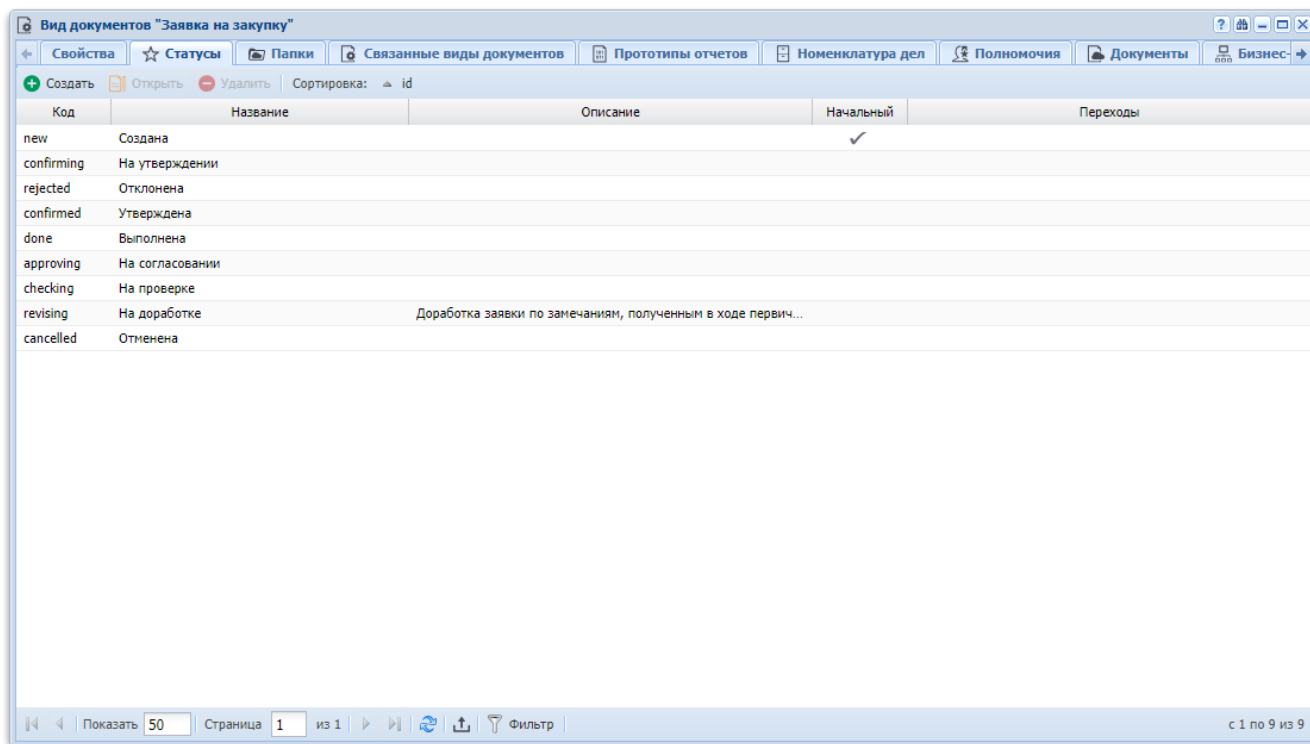


Рисунок 3.8. Модуль «Вид документов». Вкладка «Статусы»

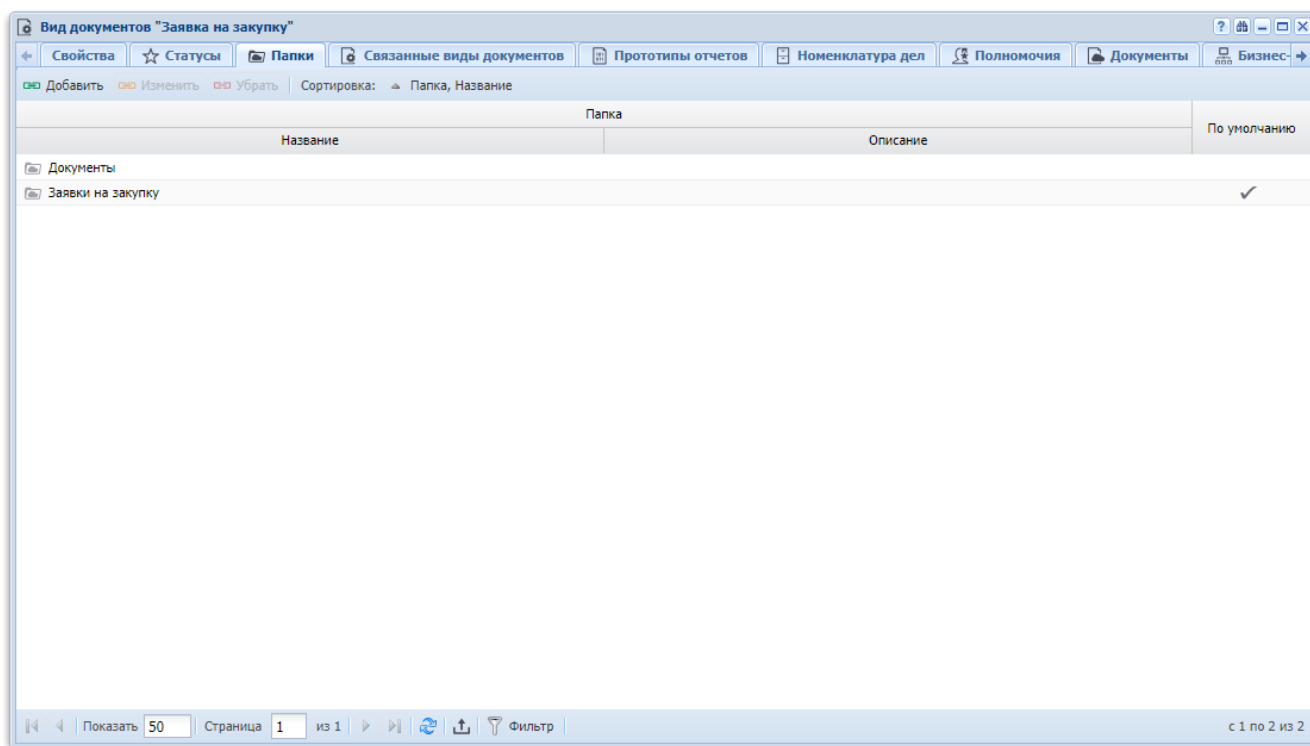


Рисунок 3.9. Модуль «Вид документов». Вкладка «Папки»

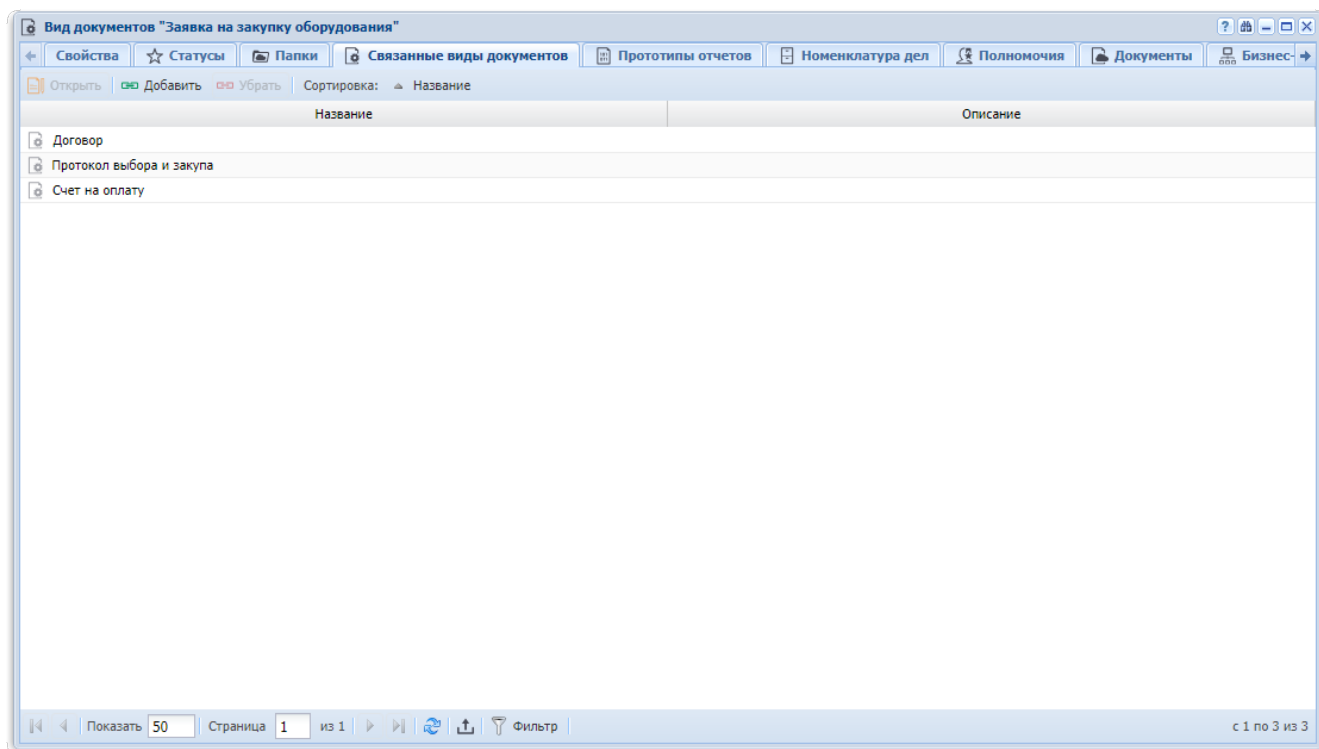


Рисунок 3.10. Модуль «Вид документов». Вкладка «Связанные виды документов»

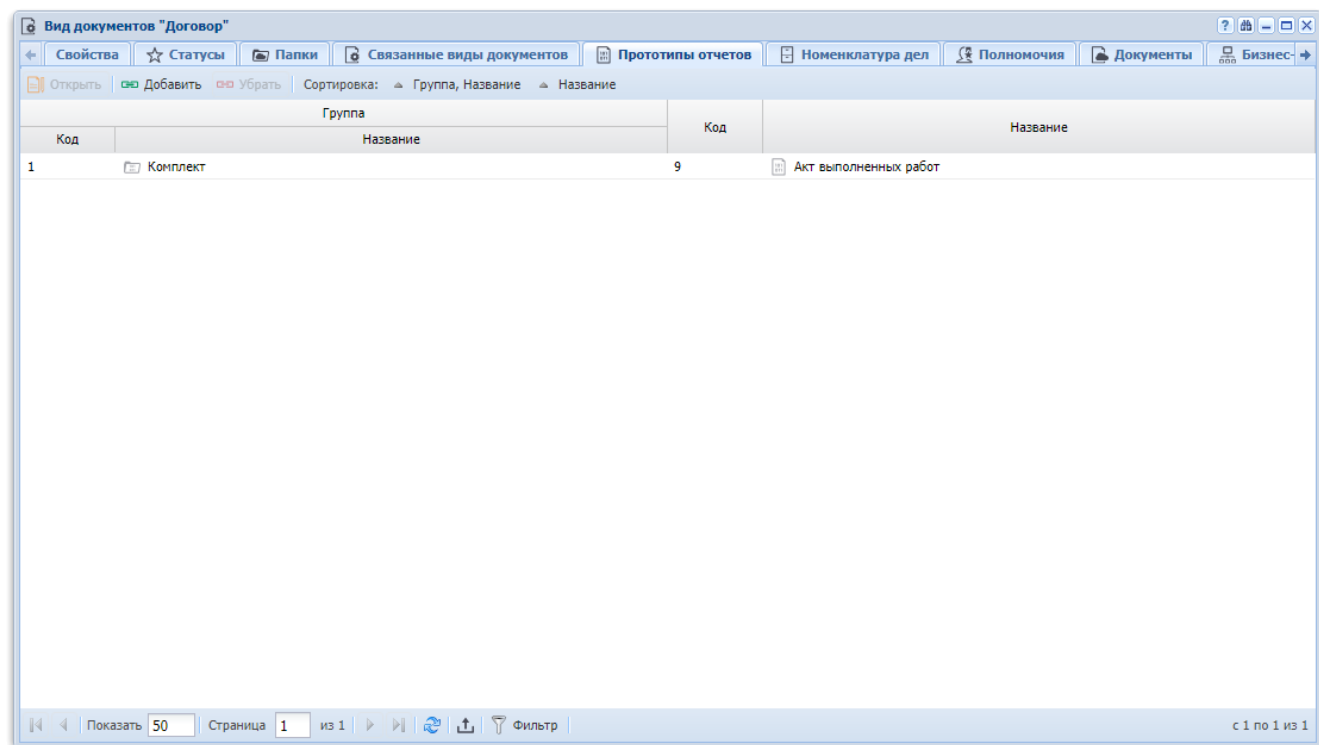


Рисунок 3.11. Модуль «Вид документов». Вкладка «Прототипы отчетов»

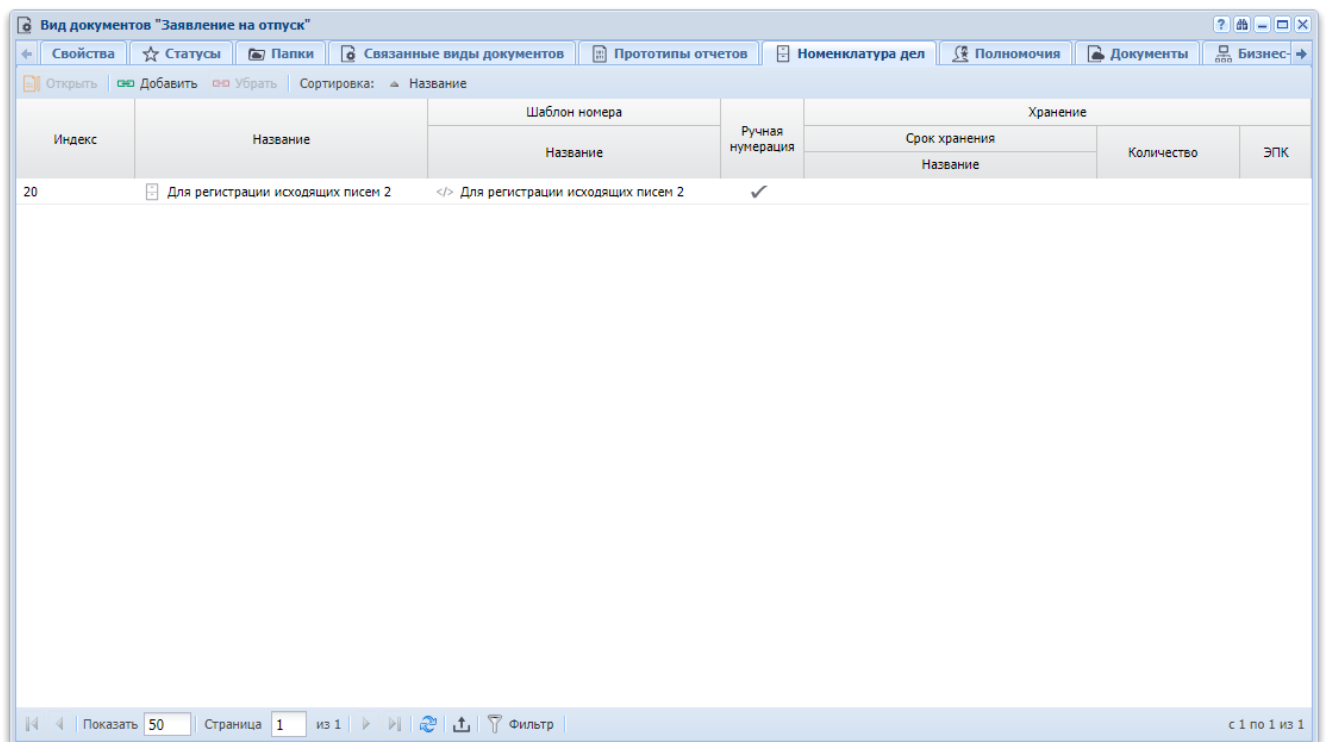


Рисунок 3.12. Модуль «Вид документов». Вкладка «Номенклатура дел»

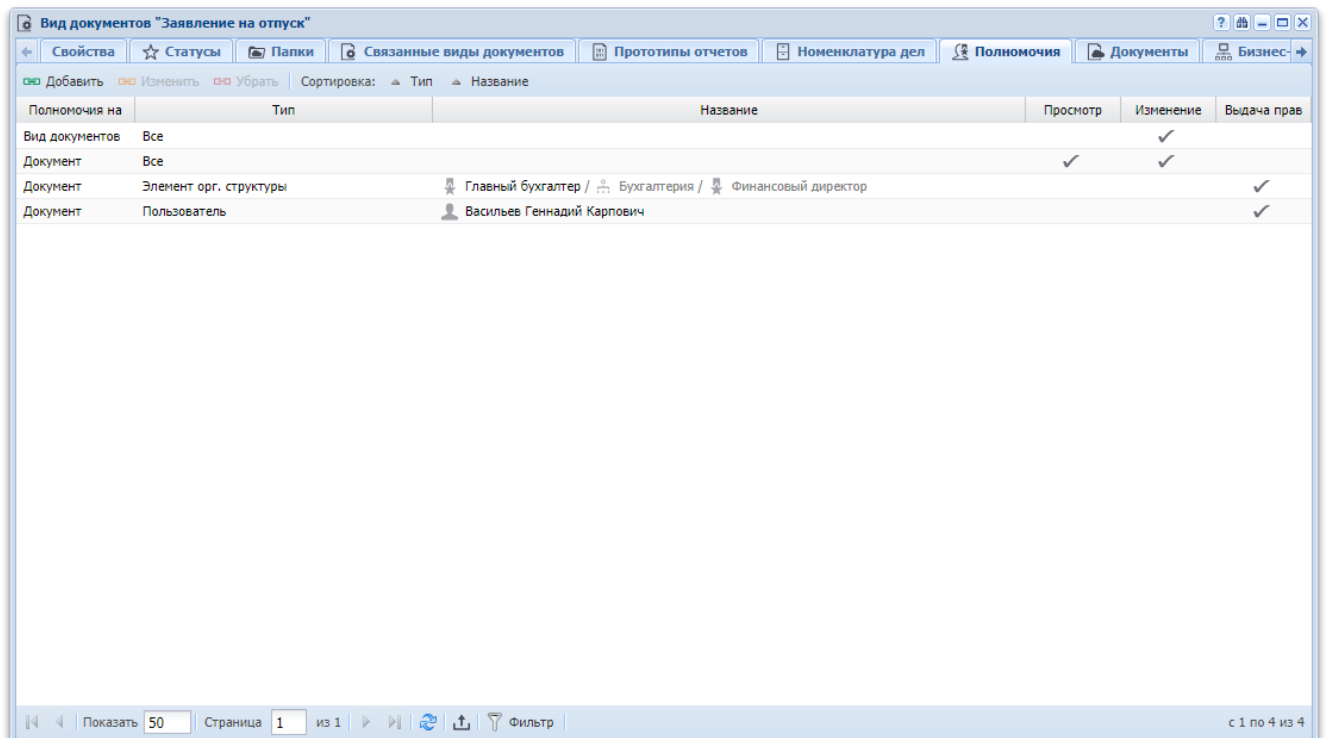


Рисунок 3.13. Модуль «Вид документов». Вкладка «Полномочия»

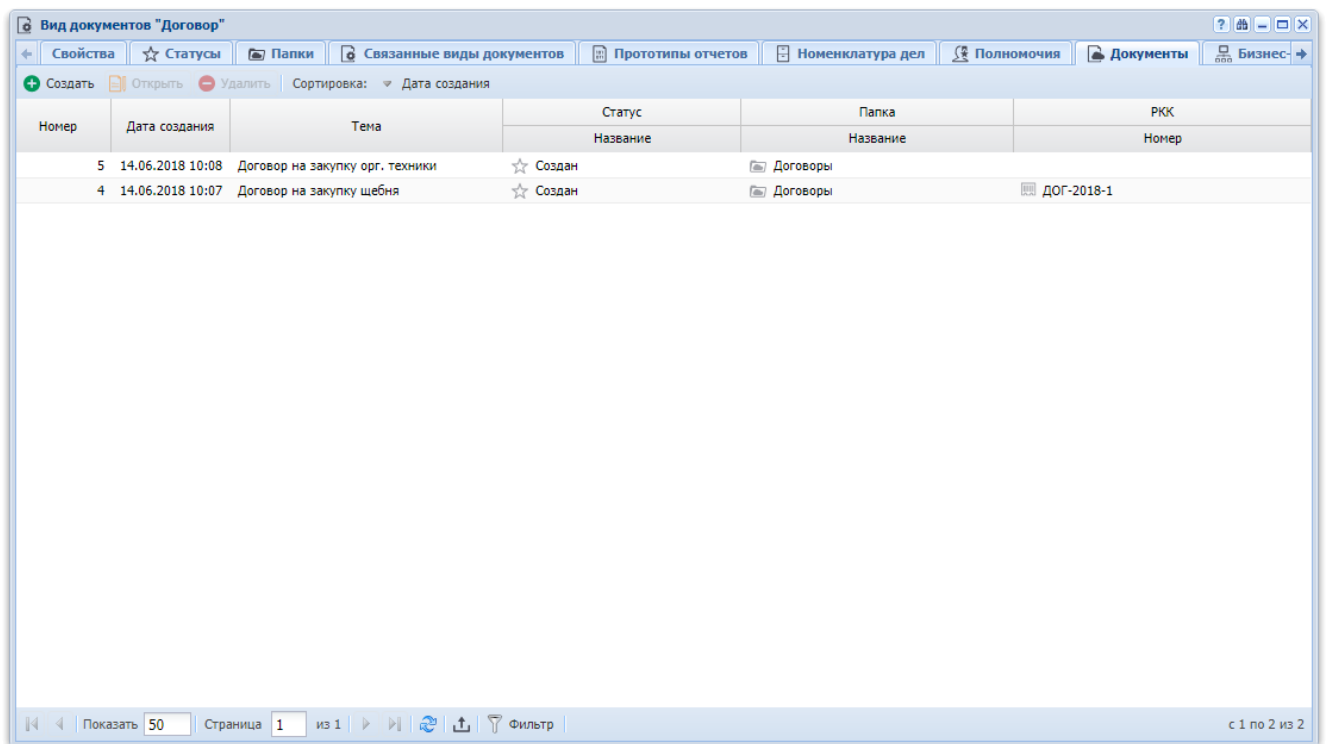


Рисунок 3.14. Модуль «Вид документов». Вкладка «Документы»

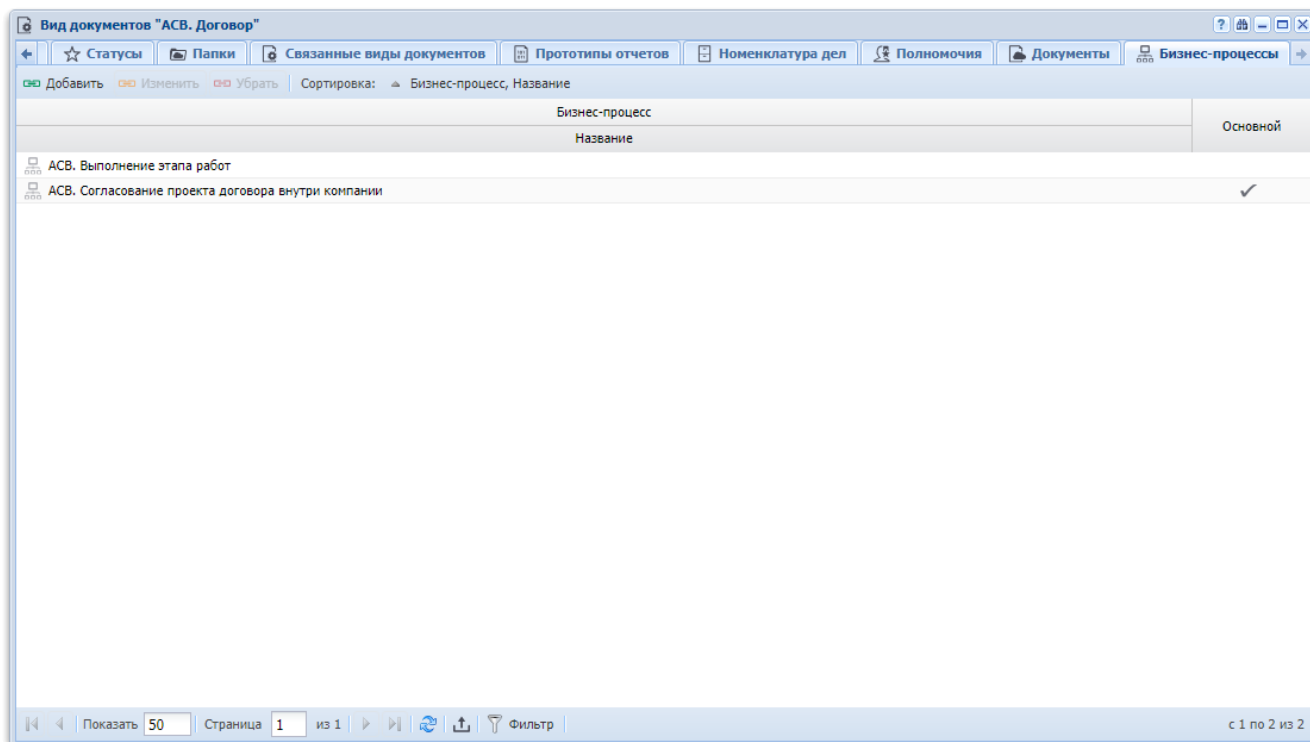


Рисунок 3.15. Модуль «Вид документов». Вкладка «Бизнес-процессы»

3.2.3. Удаление вида документов

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

3.3. Номенклатура дел

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

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

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

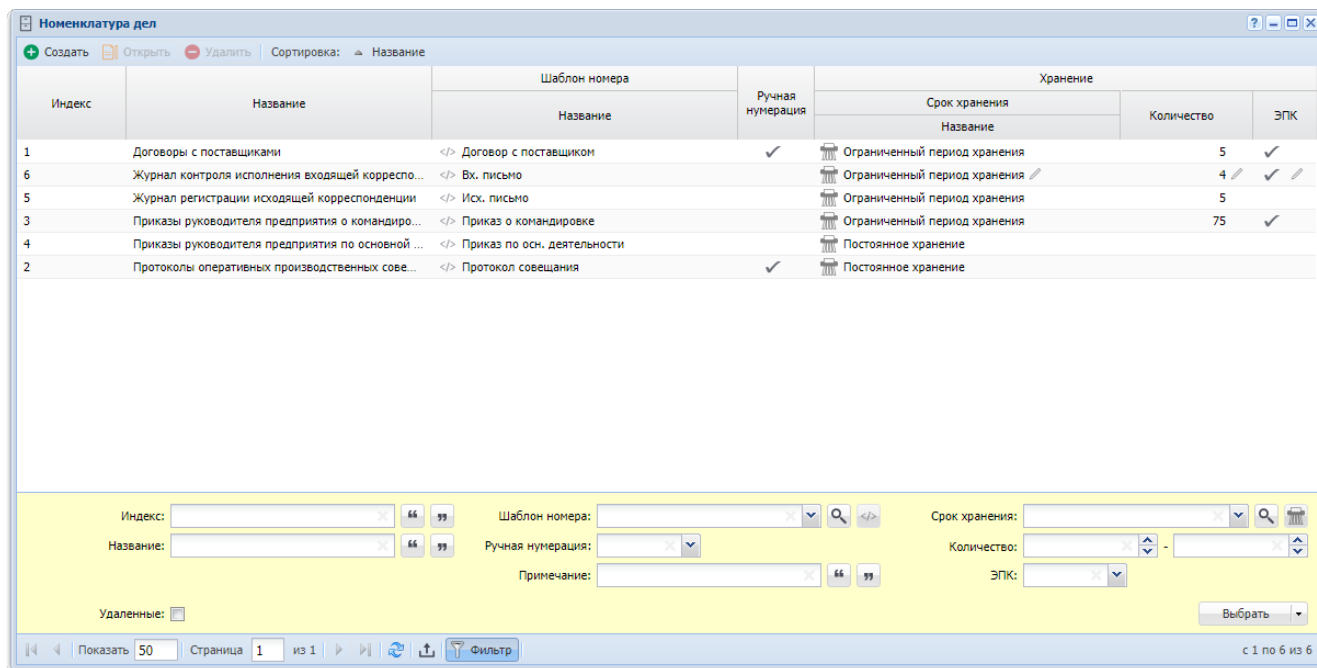


Рисунок 3.16. Модуль «Номенклатура дел»

В таблице ниже перечислены атрибуты дел, приведено описание атрибутов.

Таблица 3.5. Атрибуты дел

Название	Описание	Тип значения
Индекс	Уникальный индекс дела.	Строка
Название	Уникальное название дела.	Строка
Шаблон номера	Шаблон, определяющий алгоритм автоматической генерации номеров РКК в деле, а также позволяющий использовать маску при ручном вводе и автоматически проверять введенные номера на корректность. Автоматическая генерация выполняется при создании РКК в деле. Маска ввода используется, а также автоматическая проверка выполняется как при создании, так и при редактировании РКК. Если шаблон не указан, то ни автоматическая генерация, ни проверка корректности не выполняются, маска при ручном вводе не используется.	Объект «Шаблон» (подсистема «Справочники», справочник «Шаблоны»).
Ручная нумерация	Флаг, определяющий, разрешена ли ручная нумерация РКК в деле.	Логический

Название	Описание	Тип значения
	Атрибут используется, только если задан шаблон номера. В противном случае флаг автоматически устанавливается.	
Примечание	Примечание к делу.	Многострочный текст
Группа атрибутов «Хранение»:	В группу входит три атрибута: «Срок хранения», «Количество» и «ЭПК». По умолчанию они рассчитываются автоматически на основании перечня статей хранения у дела следующим образом: 1. Из перечня статей хранения, привязанных к делу, выбираются статьи хранения, сроки хранения которых имеют наибольший вес. 2. Если среди выбранных статей имеются статьи с количественными сроками хранения, то выбираются статьи, где указано наибольшее количество (атрибут «Количество» имеет наибольшее значение). 3. Если по-прежнему осталось несколько статей, то выбирается любая из них. 4. Атрибуты дела «Срок хранения», «Количество» и «ЭПК» устанавливаются такими же, как в выбранной статье. Таким образом, изменение перечня статей хранения у дела может повлиять на значения этих атрибутов. При необходимости при редактировании дела автоматический расчет может быть отключен. В этом случае значения атрибутов задаются вручную, в поисковом модуле рядом с этими значениями отображается пиктограмма  (карандаш). В примере на рисунке выше у дела, указанного во второй строке таблицы, автоматический расчет срока хранения отключен.	—
• Срок хранения	Срок хранения документов.	Объект «Срок хранения» (подсистема «Документы», справочник «Сроки хранения»)
• Количество	Количество лет (месяцев, дней и т. п.), в течение которых должны храниться документы, целое число.	Неотрицательное целое число

Название	Описание	Тип значения
	Атрибут используется, только если срок хранения является количественным, в противном случае атрибут имеет пустое значение.	
• ЭПК	Флаг, определяющий, должен ли вопрос об уничтожении документов решаться экспертно-проверочной комиссией. Атрибут используется, только если срок хранения является количественным, в противном случае флаг автоматически снимается.	Логический



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

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

Таблица 3.6. Связи дела с другими объектами

Объекты	Описание	Поисковый модуль
РКК	Перечень регистрационно-контрольных карточек, занесенных в дело. Связи являются иерархическими: в одно дело может быть занесено много РКК, но каждая РКК заносится только в одно дело. Таким образом, дело является одним из атрибутов РКК.	Регистрационно-контрольные карточки (основной)
Статьи хранения	Перечень статей хранения, которым соответствует дело. Этот перечень влияет на автоматическое определение атрибутов дела, относящихся к хранению документов, зарегистрированных в этом деле.	Статьи хранения у дел (сервисный)
Полномочия	Перечень, определяющий полномочия пользователей по работе с регистрационно-контрольными карточками, занесенными в дело. Информацию о полномочиях, необходимых пользователям для работы с РКК, см. в разделе об основном модуле «Регистрационно-контрольные карточки».	Полномочия на дела (сервисный)

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



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

3.3.1. Создание дела

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

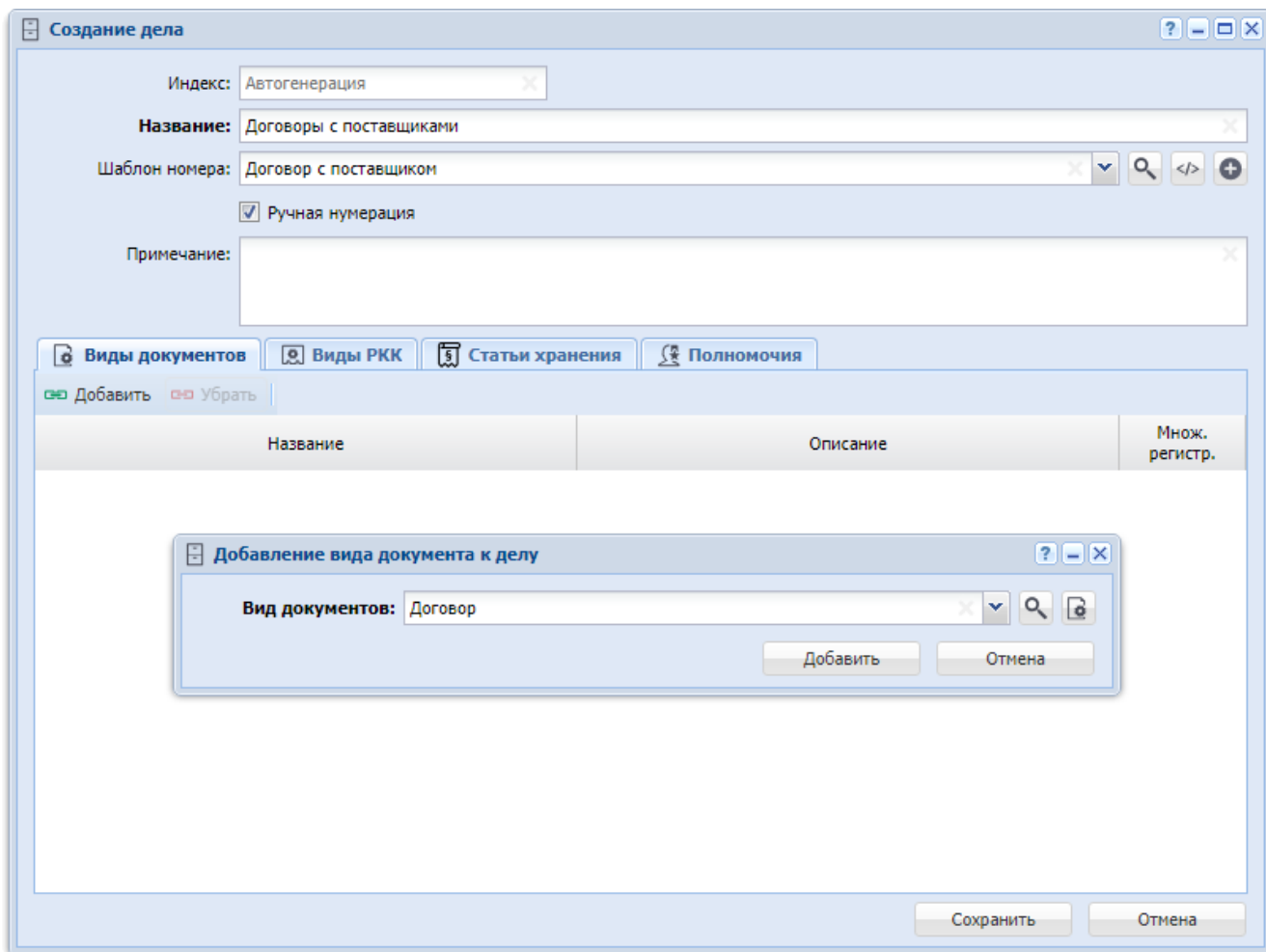


Рисунок 3.17. Модуль «Создание дела». Вкладка «Виды документов»

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

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

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

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

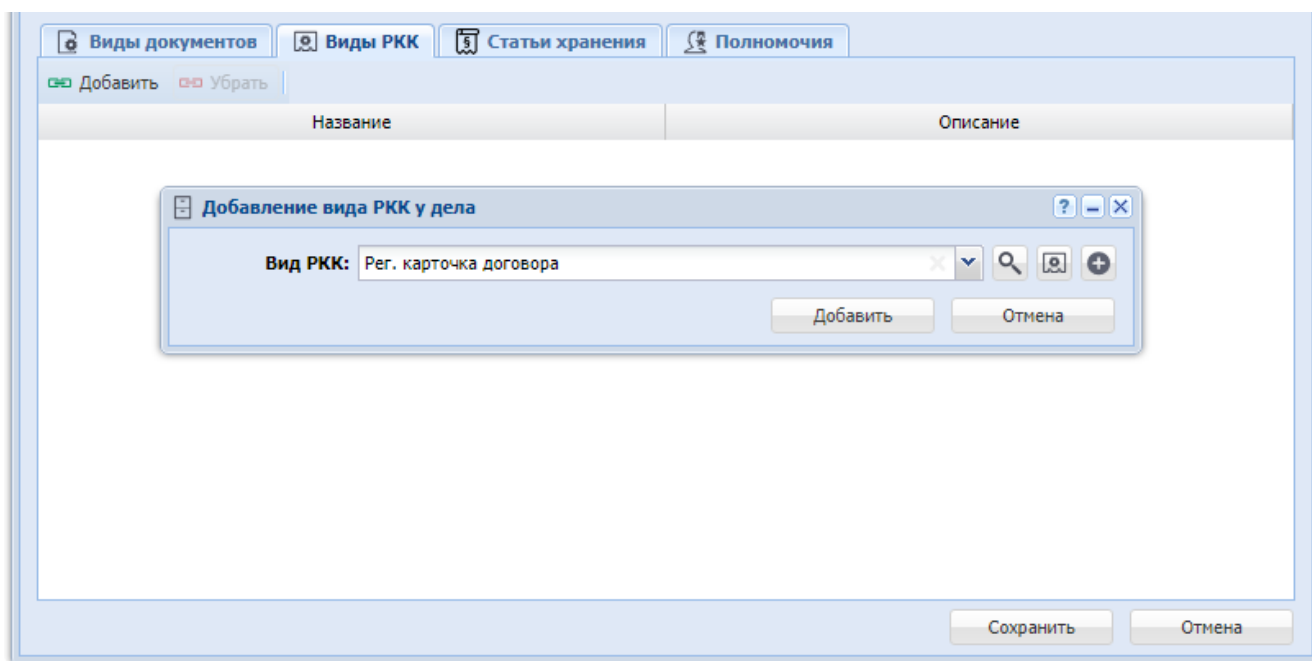
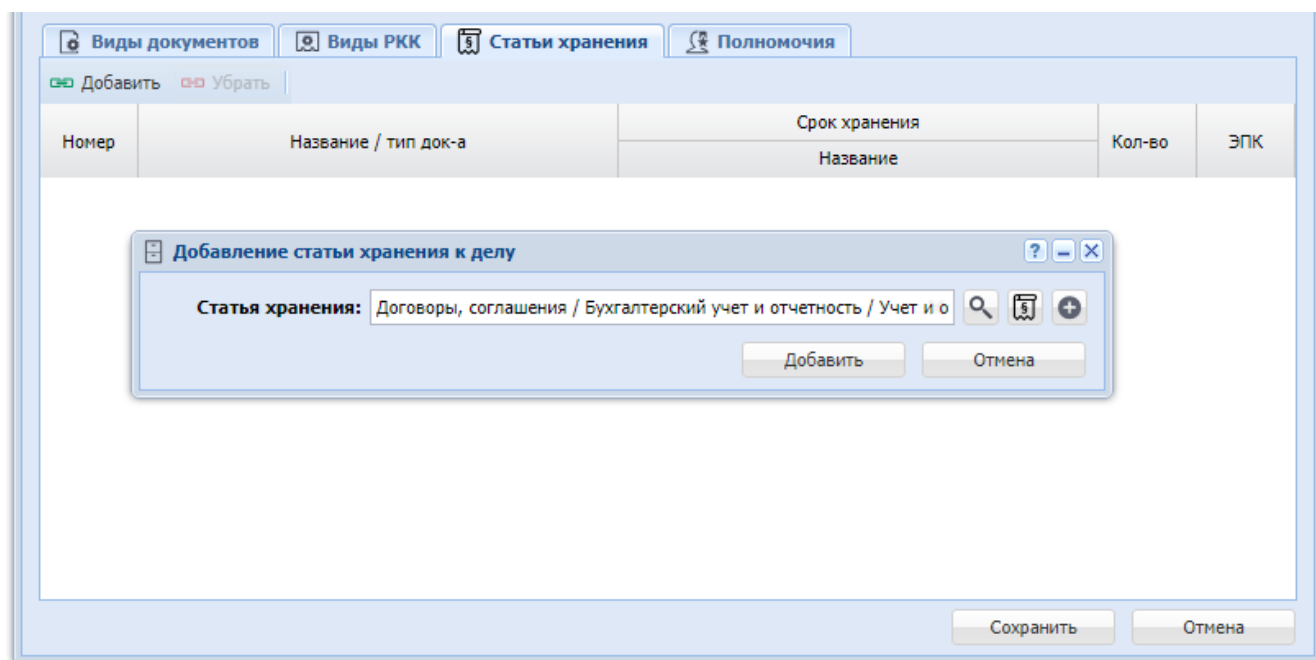


Рисунок 3.18. Модуль «Создание дела», фрагмент. Вкладка «Виды РКК»



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

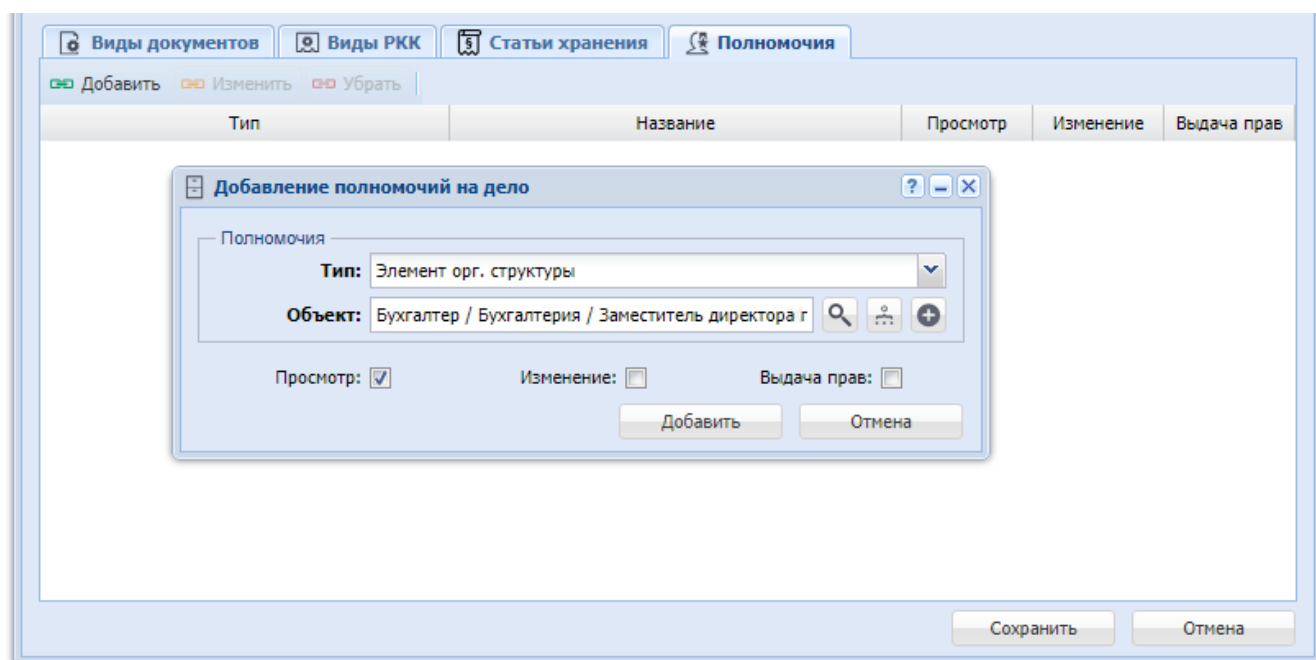


Рисунок 3.20. Модуль «Создание дела», фрагмент. Вкладка «Полномочия»

По завершении нажмите кнопку «Сохранить».

3.3.2. Редактирование дела

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

Дело "Договоры с поставщиками"

Индекс: 1

Название: Договоры с поставщиками

Шаблон номера: Договор с поставщиком

☒ Ручная нумерация

Примечание:

Хранение

Срок хранения: Ограниченный период хранения

Количество: 5 ☒ ЭПК

Сохранить Отмена

РКК Виды документов Виды РКК Статьи хранения Полномочия

Создать Открыть Удалить Сортировка: Номер

Номер	Дата регистрации	Документ Тема	Вид РКК Название
ДОГ-2018-2	14.06.2018 10:08	Договор на закупку орг. техники	
ДОГ-2018-1	14.06.2018 10:06	Договор на закупку щебня	

Показать 50 Страница 1 из 1 Фильтр

с 1 по 2 из 2

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

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

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

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

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

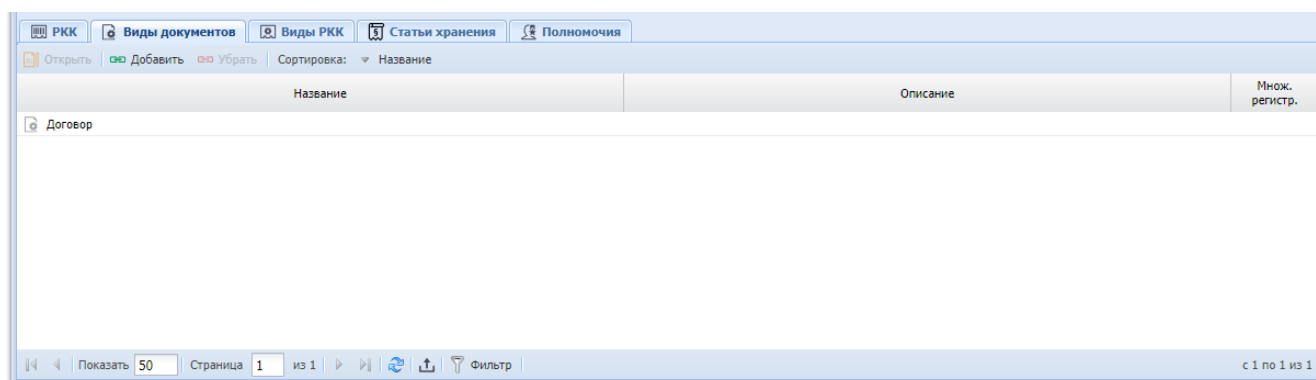


Рисунок 3.22. Модуль «Дело», фрагмент. Вкладка «Виды документов»

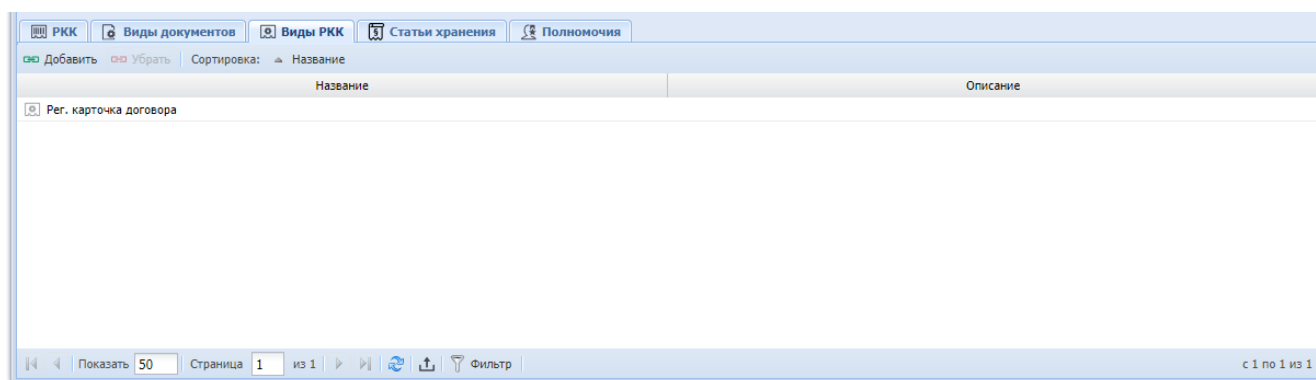


Рисунок 3.23. Модуль «Дело», фрагмент. Вкладка «Виды РКК»

Номер	Название / тип док-а	Срок хранения	Кол-во	ЭПК
		Название		
436	Договоры, соглашения	Ограниченный период хранения	5	✓

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

Тип	Название	Просмотр	Изменение	Выдача прав
Элемент орг. структуры	Бухгалтер	✓		
Пользователь	Надынова Анна Ивановна	✓	✓	

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

3.3.3. Удаление дела

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

3.4. Виды РКК

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

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

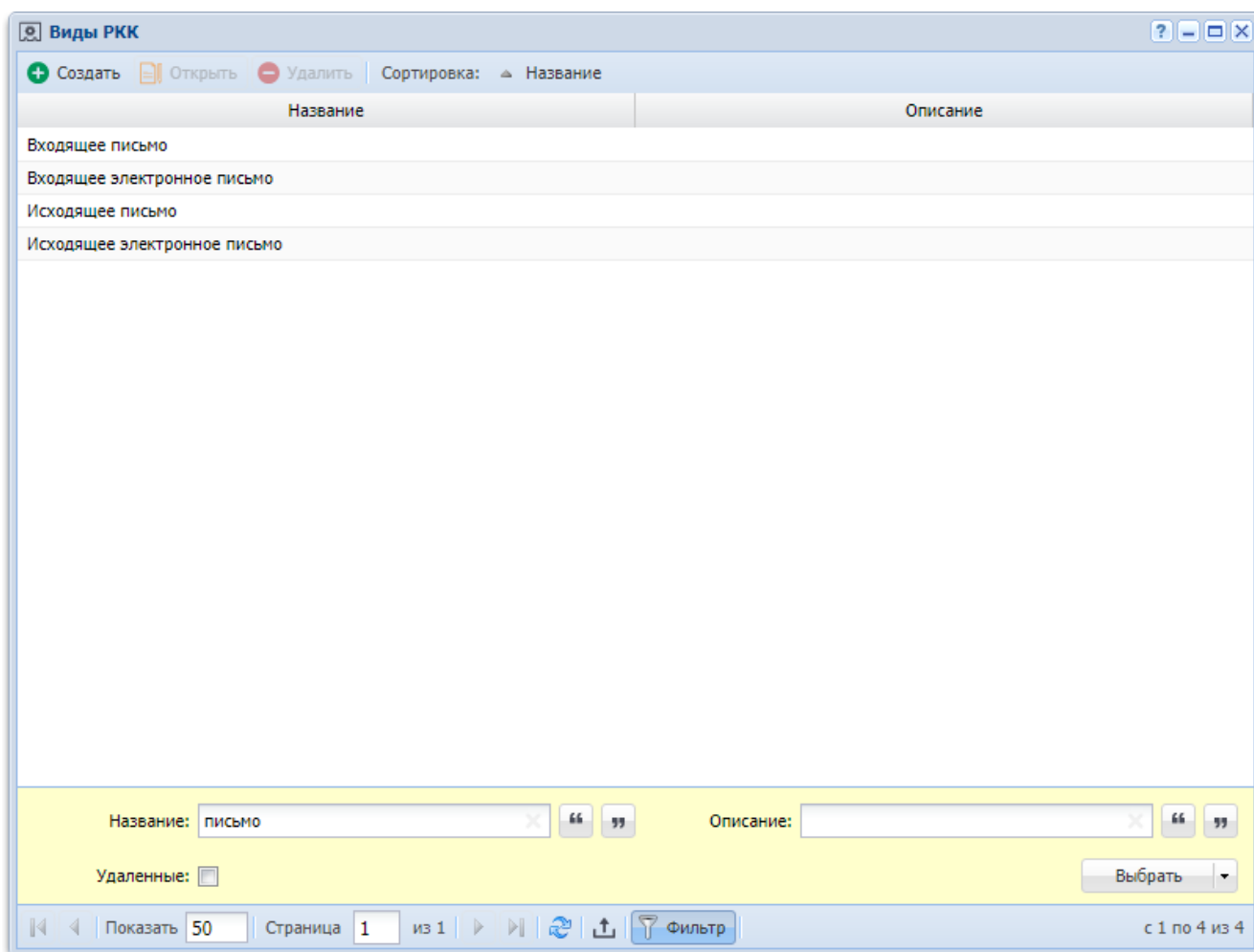


Рисунок 3.26. Модуль «Виды РКК»

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

Таблица 3.7. Атрибуты вида РКК

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

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

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

Таблица 3.8. Связи вида РКК с другими объектами

Объекты	Описание	Поисковый модуль
Дела (Номенклатура дел)	Перечень, определяющий, в какие дела могут быть занесены РКК данного вида. Кроме дел, имеющих в перечне, РКК данного вида могут быть занесены в делах, где нет ограничений на виды РКК (в дела, не связанные ни с одним из видов РКК).	Виды РКК у дел (сервисный)

3.4.1. Создание вида РКК

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

Рисунок 3.27. Модуль «Создание вида РКК»

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

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

3.4.2. Редактирование вида РКК

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

Вид РКК "Входящее письмо"

Название: Входящее письмо

Описание:

Реквизиты

Отправитель:

Получатель:

Дата поступления:

Добавить Создать

Сохранить Отмена

Дела

Добавить Убрать Сортировка: Название

Индекс	Название	Шаблон номера	Ручная нумерация	Хранение		
		Название		Срок хранения	Количество	ЭПК
6	Журнал контроля ис...	</> Вх. письмо		Ограниченный перио...	4	✓

Показать 50 Страница 1 из 1 Фильтр с 1 по 1 из 1

Рисунок 3.28. Модуль «Вид РКК»

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

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

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

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

3.4.3. Удаление вида РКК

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

3.5. Сроки хранения

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

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

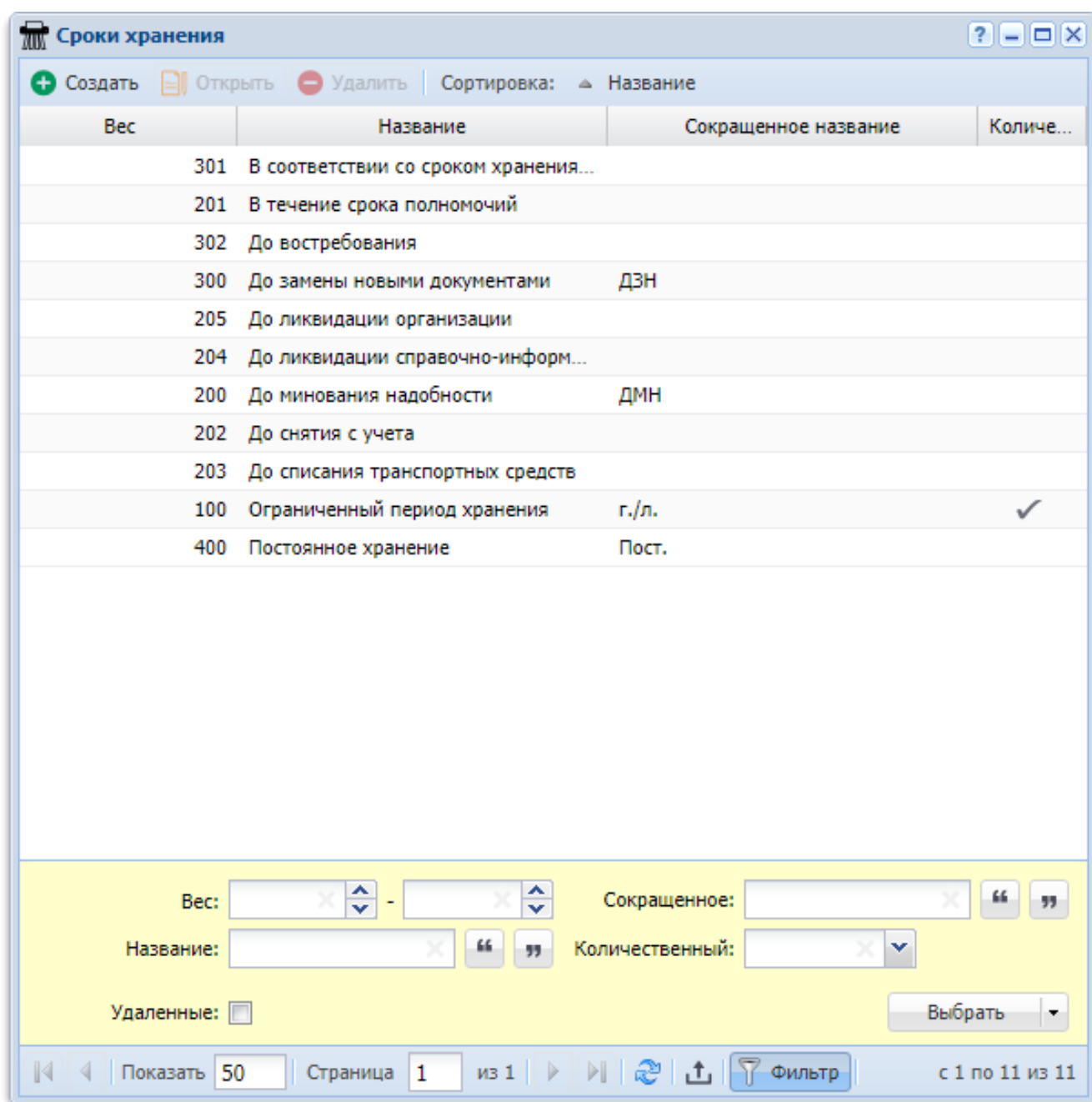


Рисунок 3.29. Модуль «Сроки хранения»

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

Таблица 3.9. Атрибуты срока хранения

Название	Описание	Тип значения
Вес	Вес срока хранения.	Целое число

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

3.5.1. Создание срока хранения

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

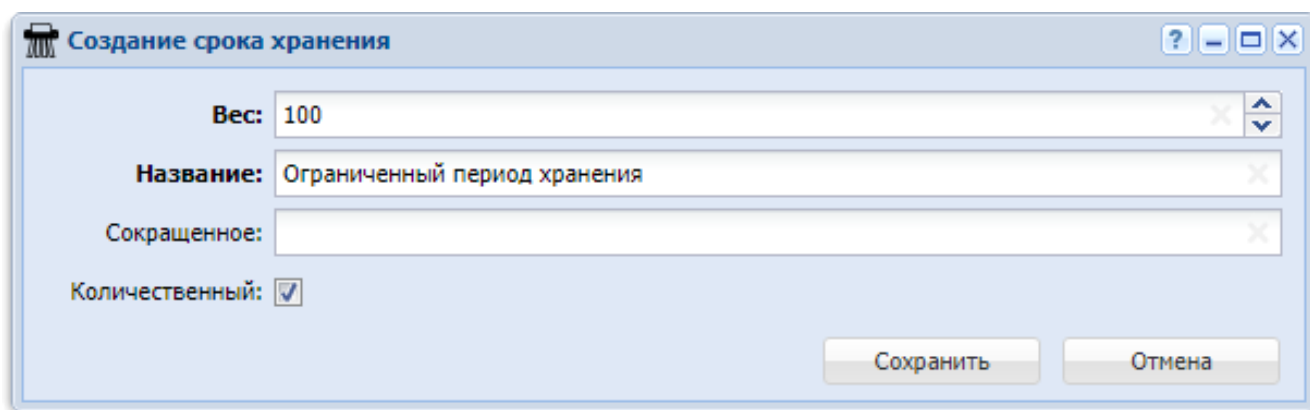


Рисунок 3.30. Модуль «Создание срока хранения»

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

3.5.2. Редактирование срока хранения

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

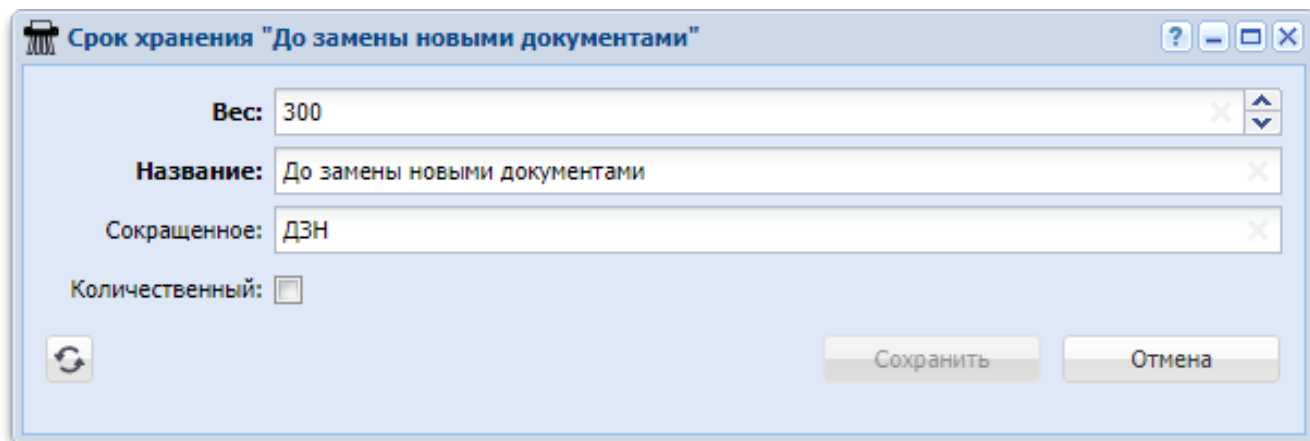


Рисунок 3.31. Модуль «Срок хранения»

В соответствующих полях просмотрите и при необходимости отредактируйте атрибуты срока хранения, см. описание атрибутов в разделе 3.5, «Сроки хранения».

В случае изменения веса могут быть скорректированы сроки хранения дел. Подробнее см. в разделе о справочнике «Номенклатура дел».

3.5.3. Удаление срока хранения

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

3.6. Статьи хранения

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



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

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

Название	Номер	Срок хранения	Кол-во	ЭПК	Примечание
Организация системы управления	1				
Руководство	1.1				
Организационные основы управления	1.2				
Контроль	1.3				
Правовое обеспечение деятельности	1.4				
Единый государственный реестр прав на н	184	Постоянно...			Состав документов и сведений, содержащихся в рее...
Свидетельства, сертификаты на право соб	185	Постоянно...			
Документы (постановления, доверенности	186	Постоянно...			
Переписка по вопросам установления пра	187	Ограничен...	5	✓	Срок хранения исчисляется после выдачи свидетель...
Документы (постановления, определения,	188	Ограничен...	5	✓	(1) Протоколы административных комиссий муницип...
Копии документов (исковых заявлений, до	189	Ограничен...	5		Срок хранения исчисляется после вынесения решен...
Переписка по вопросам правоохранительн	190	Ограничен...	5	✓	
Договоры, соглашения об оказании юриди	191	Ограничен...	5	✓	Срок хранения исчисляется после истечения срока д...
Документы (заключения, справки, перепи	192	Ограничен...	5	✓	
Документы (обзоры, справки, докладные з	193	Ограничен...	5	✓	
Переписка по оперативным правовым воп	194	Ограничен...	3		
Картотеки, книги, журналы, базы данных	195	Ограничен...	5		Срок хранения исчисляется после вынесения послед...
Базы данных (справочные, полнотекстовы	196				
Книги записей юридических консультаций	197	Ограничен...	3		
Документационное обеспечение управления	1.5				
Планирование деятельности	2				
Финансирование деятельности	3				
Учет и отчетность	4				
Экономические, научные, культурные и иные св	5				
Информационное обслуживание	6				
Трудовые отношения	7				

Рисунок 3.32. Модуль «Статьи хранения»

3.6.1. Создание статьи хранения

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

Создание статьи хранения

Вышестоящий элемент: Правовое обеспечение деятельности / Организация системы управления

Номер: 186

Название / тип док-а: Документы (постановления, доверенности, заявки, заключения, решения) к свидетельствам, сертификатам

Срок хранения: Постоянное хранение

Количество:

ЭПК: ☐

Примечание:

Сохранить Отмена

Рисунок 3.33. Модуль «Создание статьи хранения»

Заполните атрибуты статьи хранения следующим образом:

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

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

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

3.6.2. Редактирование статьи хранения

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

Статья хранения "Переписка по вопросам установления прав собственности юридических и физических лиц"

Вышестоящий элемент: Правовое обеспечение деятельности / Организация системы управления

Номер: 187

Название / тип док-а: Переписка по вопросам установления прав собственности юридических и физических лиц

Срок хранения: Ограниченный период хранения

Количество: 5

ЭПК: ☒

Примечание: Срок хранения исчисляется после выдачи свидетельства о праве собственности.

Сохранить Отмена

Рисунок 3.34. Модуль «Статья хранения»

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

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

3.6.3. Удаление статьи хранения

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

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

4. Сервисные модули

4.1. Бизнес-процессы у видов документов

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

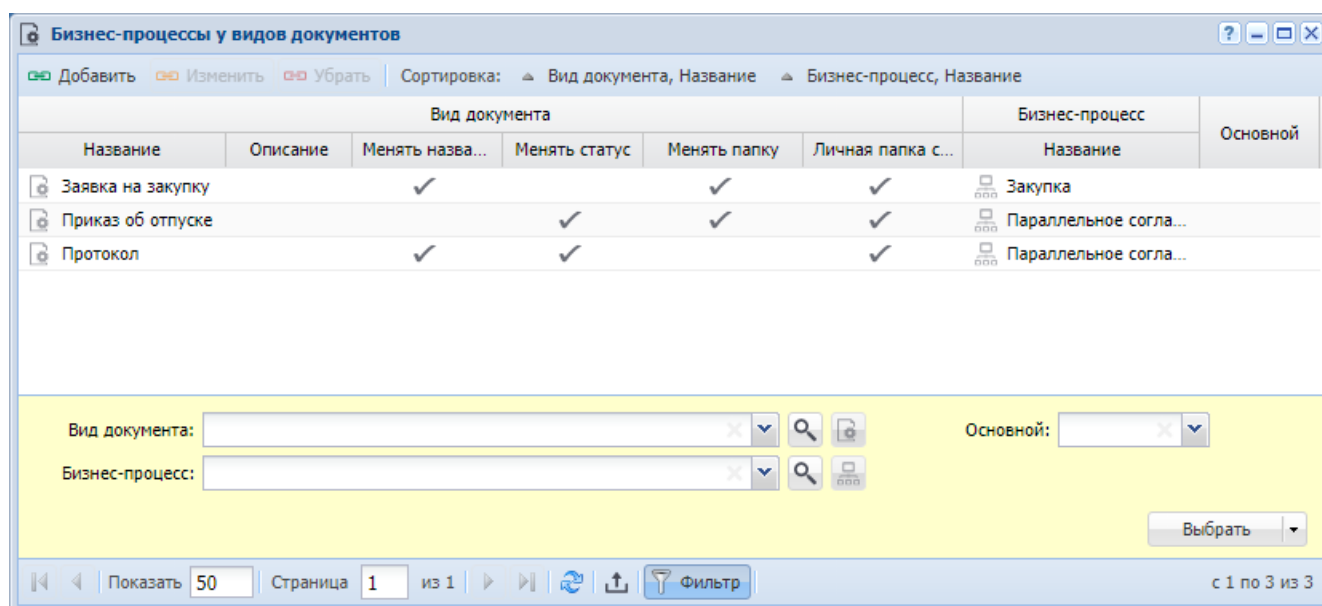


Рисунок 4.1. Модуль «Бизнес-процессы у видов документов»



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

4.1.1. Добавление бизнес-процесса к виду документов

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

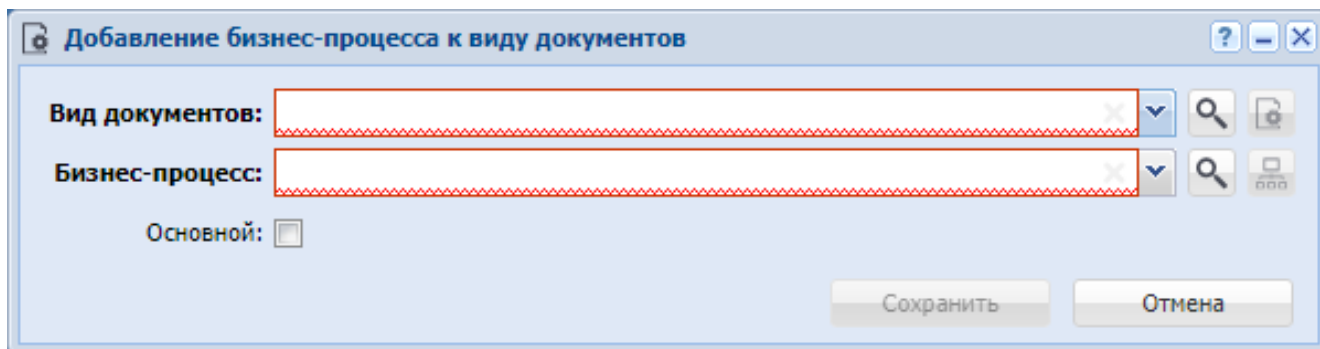


Рисунок 4.2. Модуль «Добавление бизнес-процесса к виду документов»

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.

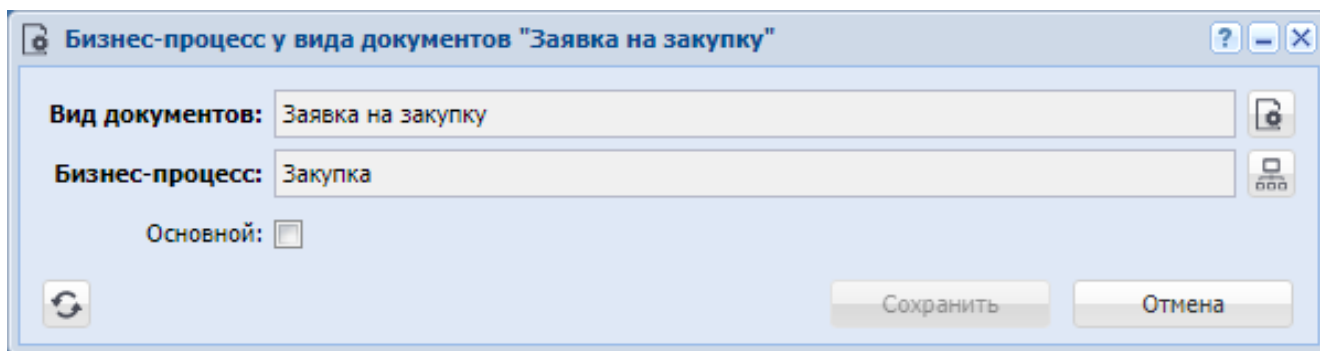


Рисунок 4.3. Модуль «Бизнес-процесс у вида документов»

Поставьте или снимите флаг «Основной» в зависимости от того, является ли выбранный бизнес-процесс основным для документов указанного вида. Если поста-

вить флаг, то в документах этого вида будет присутствовать кнопка быстрого запуска экземпляра этого бизнес-процесса.

4.1.3. Удаление связи между бизнес-процессом и видом документов

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

4.2. Виды документов у видов документов

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

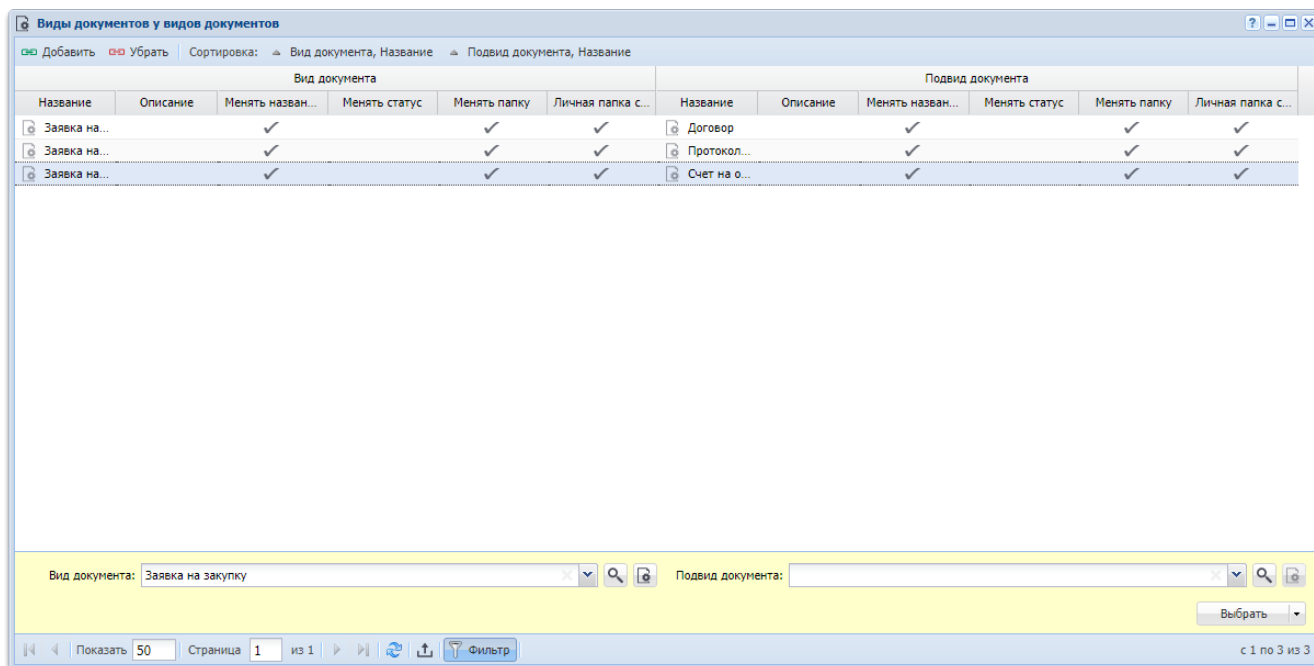


Рисунок 4.4. Модуль «Виды документов у видов документов»

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.

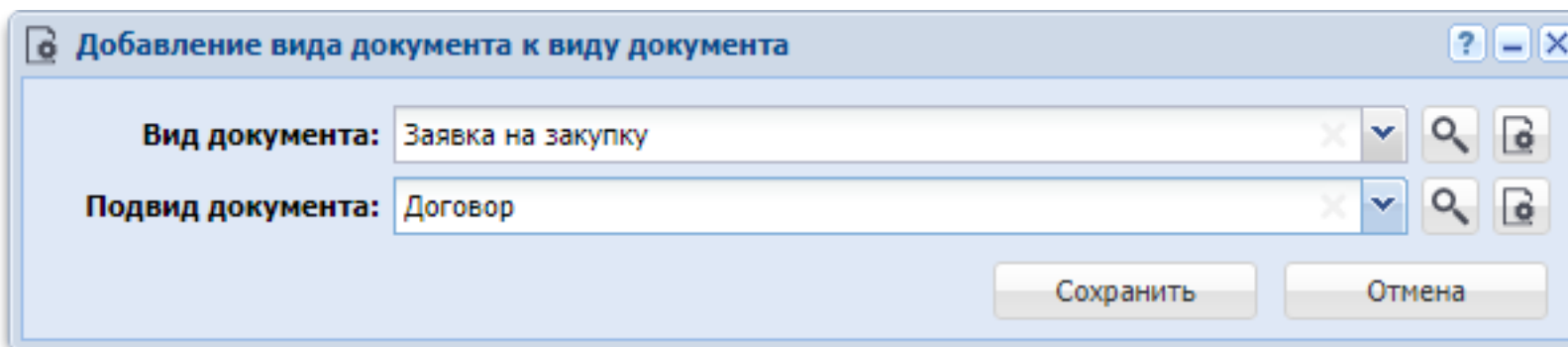


Рисунок 4.5. Модуль «Добавление вида документа к виду документа»

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.

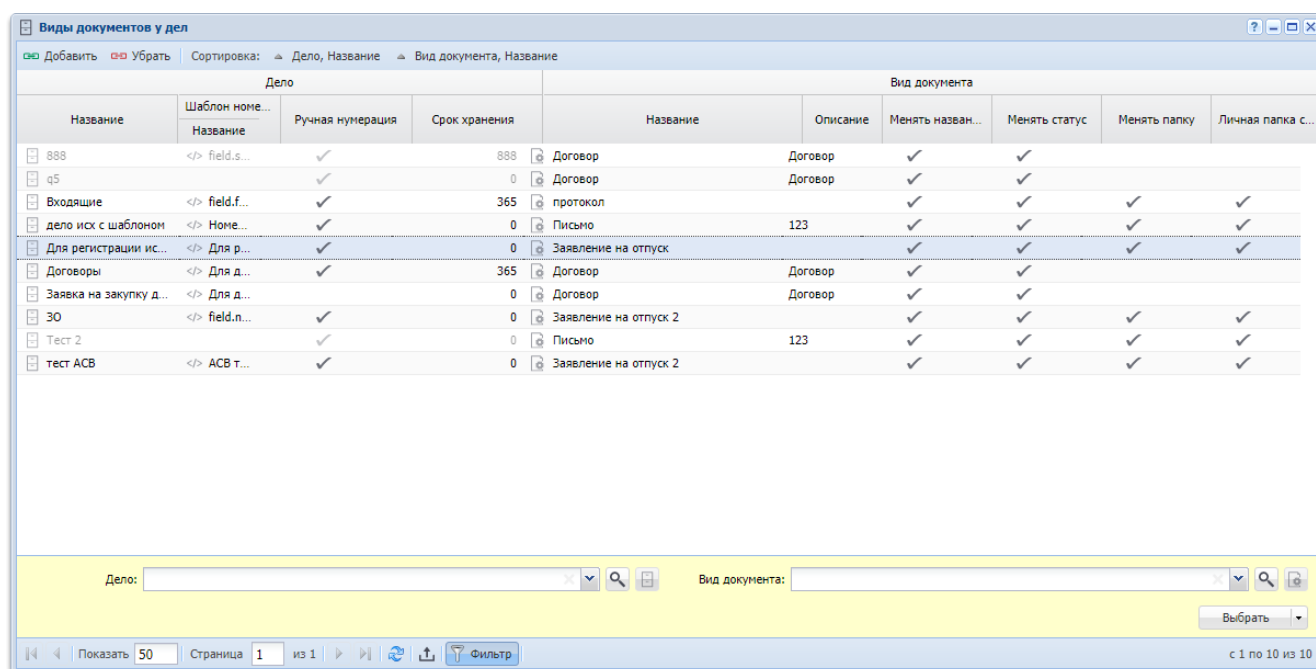


Рисунок 4.6. Модуль «Виды документов у дел»

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

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

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

4.3.1. Добавление связи между видом документов и делом

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



Рисунок 4.7. Модуль «Добавление вида документа к делу»

Заполните поля:

- Дело — выберите дело.



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

- Вид документа — выберите вид документов.



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

4.3.2. Удаление связи между видом документов и делом

Ограничений на удаление связи между видом документов и делом нет.

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

4.4. Виды РКК у дел

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

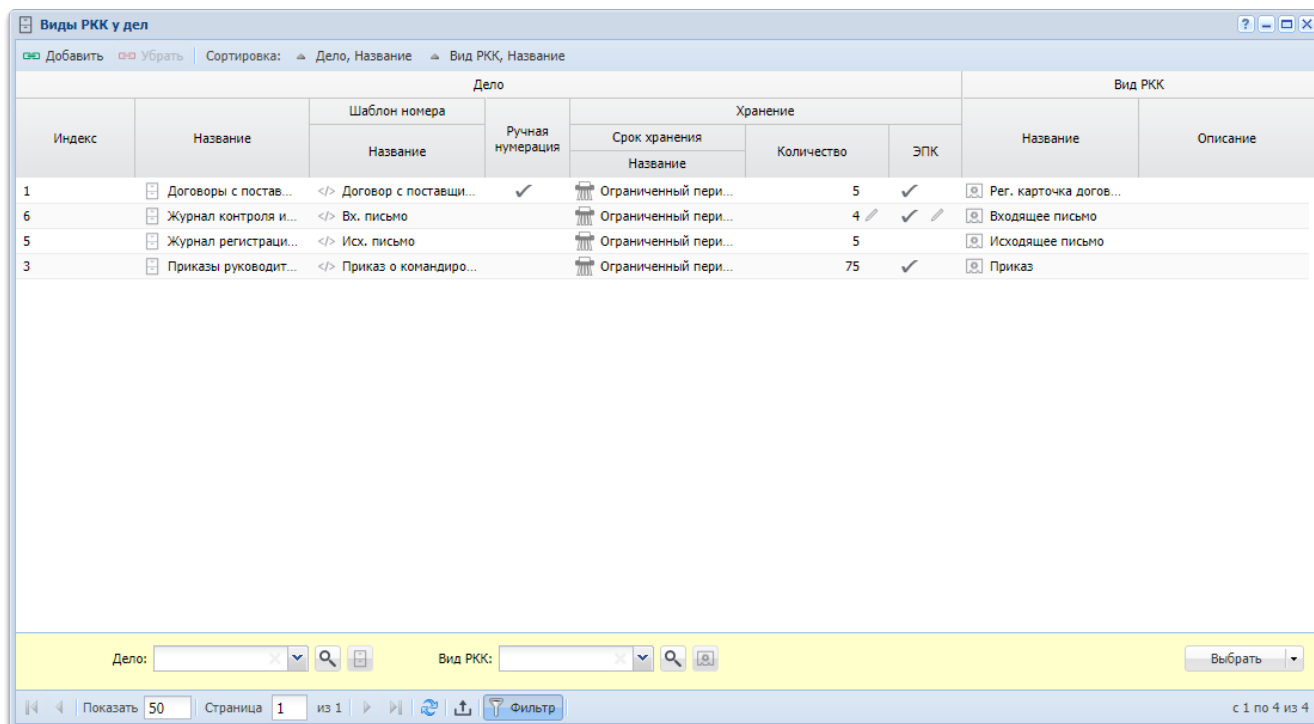


Рисунок 4.8. Модуль «Виды РКК у дел»

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

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

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

4.4.1. Добавление вида РКК у дела

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

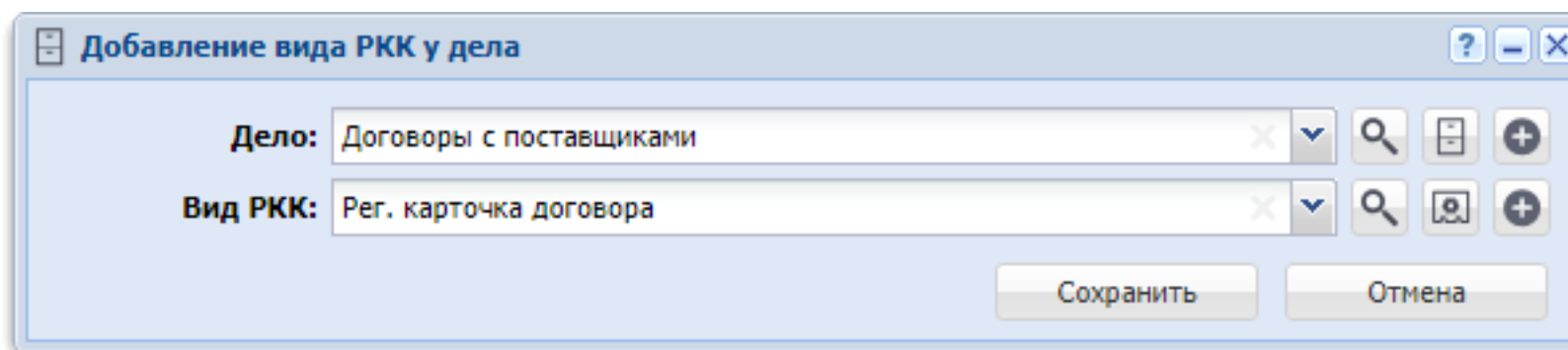


Рисунок 4.9. Модуль «Добавление вида РКК у дела»

Заполните поля:

- Дело — выберите дело.



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



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

- Вид РКК — выберите вид РКК.



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

4.4.2. Удаление вида РКК у дела

Ограничений на удаление вида РКК у дела нет.

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

4.5. Документы в экземплярах процессов

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

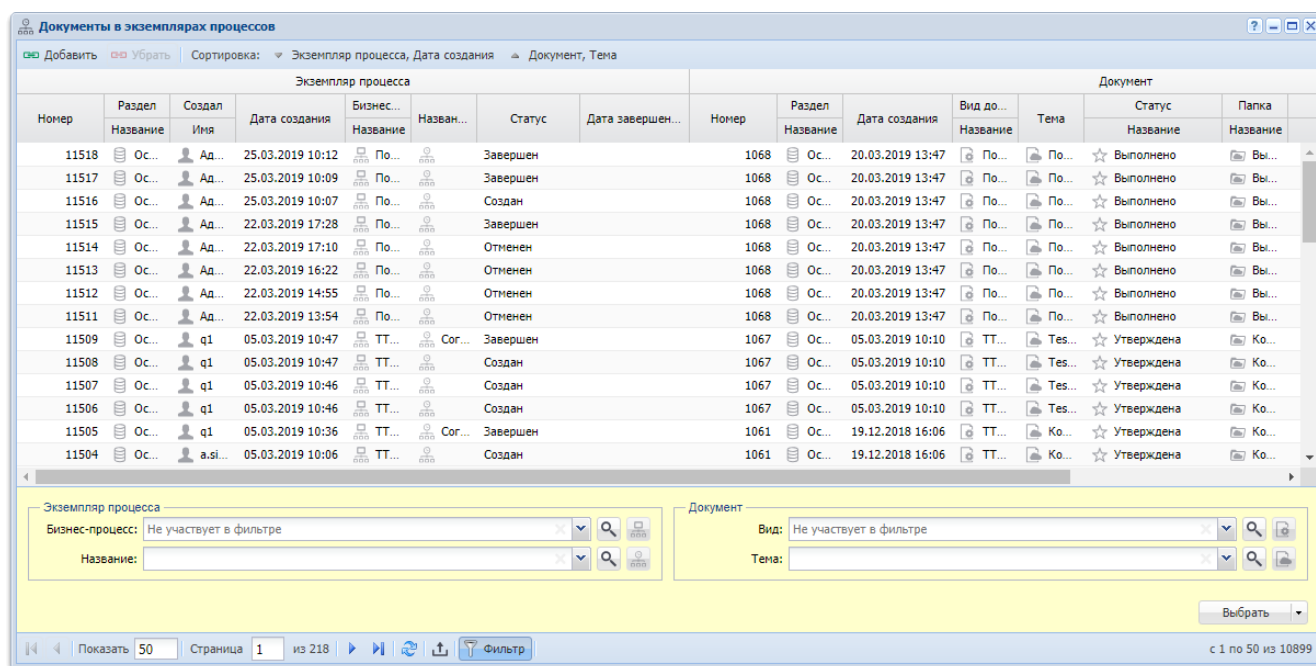


Рисунок 4.10. Модуль «Документы в экземплярах процессов»



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

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

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

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

Добавление документа в экземпляр процесса

Экземпляр процесса

Бизнес-процесс:

Название:

Документ

Вид:

Тема:

Комментарий:

Сохранить Отмена

Рисунок 4.11. Модуль «Добавление документа в экземпляр процесса»

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



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



При добавлении из поискового модуля «Документы в экземплярах процессов» можно выделить строку, где указан интересующий экземпляр процесса, и нажать кнопку «Добавить». В результате он будет выбран автоматически.

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

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

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

4.6. Документы у проектов

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

Документы у проектов

Добавить

Убрать

Сортировка: Проект, Название

Документ, Тема

Проект									Документ				
Номер	Назван...	Статус	Начало	Окончание	Длительность	Освоенный объем			Номер	Раздел	Дата создания	Вид до...	Тема
						Индекс выполнения сроков (SPI)	Индекс выполн. стоимости (CPI)						
1	Tes...		14.02.2017	21.03.2017	36		0,33	418,88	487	Ос...	21.02.2017 09:59	Пи...	123
1	Tes...		14.02.2017	21.03.2017	36		0,33	418,88	437	Ос...	17.02.2017 12:03	ВР...	123
1	Tes...		14.02.2017	21.03.2017	36		0,33	418,88	314	Ос...	13.02.2017 20:00	Акт...	Акт...
1	Tes...		14.02.2017	21.03.2017	36		0,33	418,88	989	Ос...	01.10.2018 11:34	q1	й1...
1	Tes...		14.02.2017	21.03.2017	36		0,33	418,88	889	Ос...	03.10.2017 10:51	Зая...	Пр...
5	Tes...		25.09.2017	28.09.2017	4			0,11	143	Ос...	27.01.2017 09:41	Пи...	123
13	Вл1		31.08.2017	05.09.2017	6		1,00	1,00	649	Ос...	07.06.2017 10:09	Вл...	Вл...
21	Вл...		27.07.2017	27.07.2017	1		0,00	0,00	780	Ос...	29.06.2017 10:54	Тес...	123
20	Дл...		28.07.2017	01.08.2017	5			1,00	443	Ос...	17.02.2017 13:41	ВР...	ВР...
3	Пр...		27.04.2017	02.05.2017	6		0,00	0,00	143	Ос...	27.01.2017 09:41	Пи...	123
3	Пр...		27.04.2017	02.05.2017	6		0,00	0,00	139	Ос...	25.01.2017 10:11	Пи...	123
3	Пр...		27.04.2017	02.05.2017	6		0,00	0,00	314	Ос...	13.02.2017 20:00	Акт...	Акт...
2	Ре...		20.12.2016	24.02.2017	67		0,80	0,16	121	Ос...	08.11.2016 16:33	Пи...	123

Проект:

Документ:

Вид: Не участвует в фильтре

Тема:

Выбрать

Показать 50

Страница 1 из 1

Фильтр

с 1 по 24 из 24

Рисунок 4.12. Модуль «Документы у проектов»



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

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

4.6.1. Добавление связи между документом и проектом

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

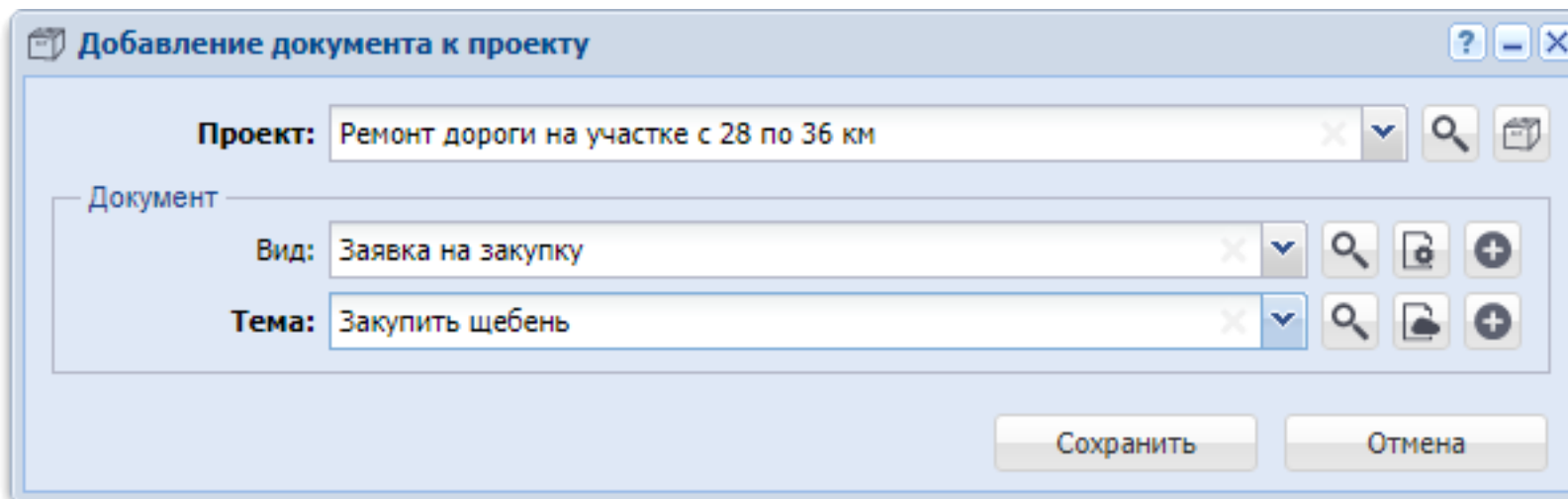


Рисунок 4.13. Модуль «Добавление документа к проекту»

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



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

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



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

4.6.2. Удаление связи между документом и проектом

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

4.7. Документы у работ

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

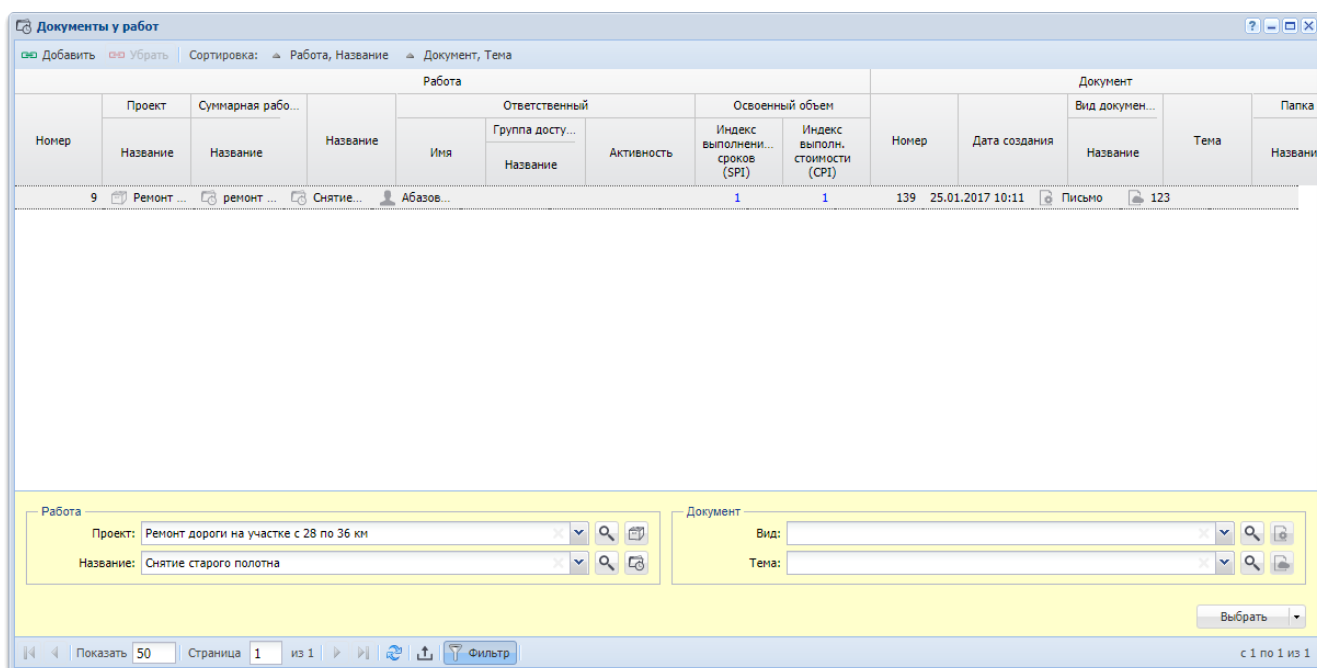


Рисунок 4.14. Модуль «Документы у работ»



Добавить и убрать связь между документом и работой можно также при создании и редактировании документа (с вкладки «Работы») и редактировании работы (с вкладки «Документы»).

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

4.7.1. Добавление связи между документом и работой

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

Добавление документа к работе

Работа

Проект: Ремонт дороги на участке с 28 по 36 км

Название: укладка щебня 15 см

Документ

Вид: Заявка на закупку

Тема: Закупить щебень

Сохранить Отмена

Рисунок 4.15. Модуль «Добавление документа к работе»

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



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

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



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

4.7.2. Удаление связи между документом и работой

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

4.8. Задания у документов

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

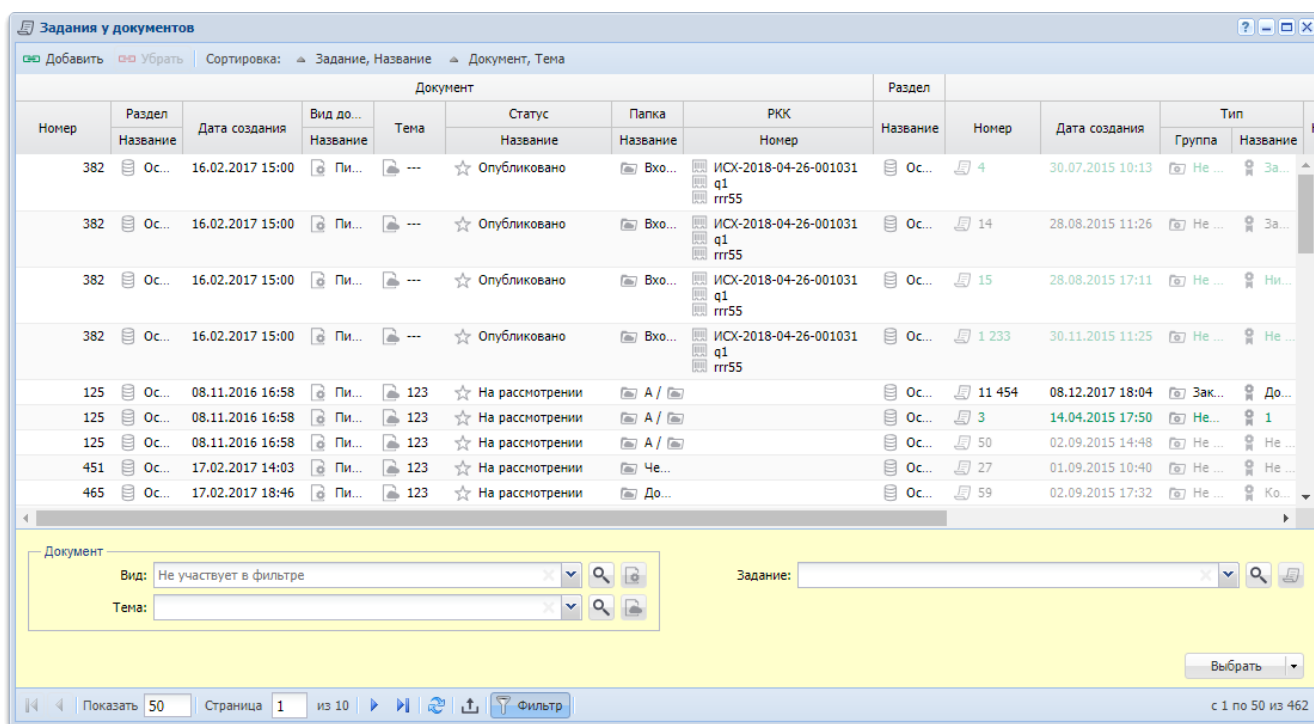


Рисунок 4.16. Модуль «Задания у документов»



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

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

4.8.1. Добавление связи между заданием и документом

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

Рисунок 4.17. Модуль «Добавление задания к документу»



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

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



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



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

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

4.8.2. Удаление связи между заданием и документом

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

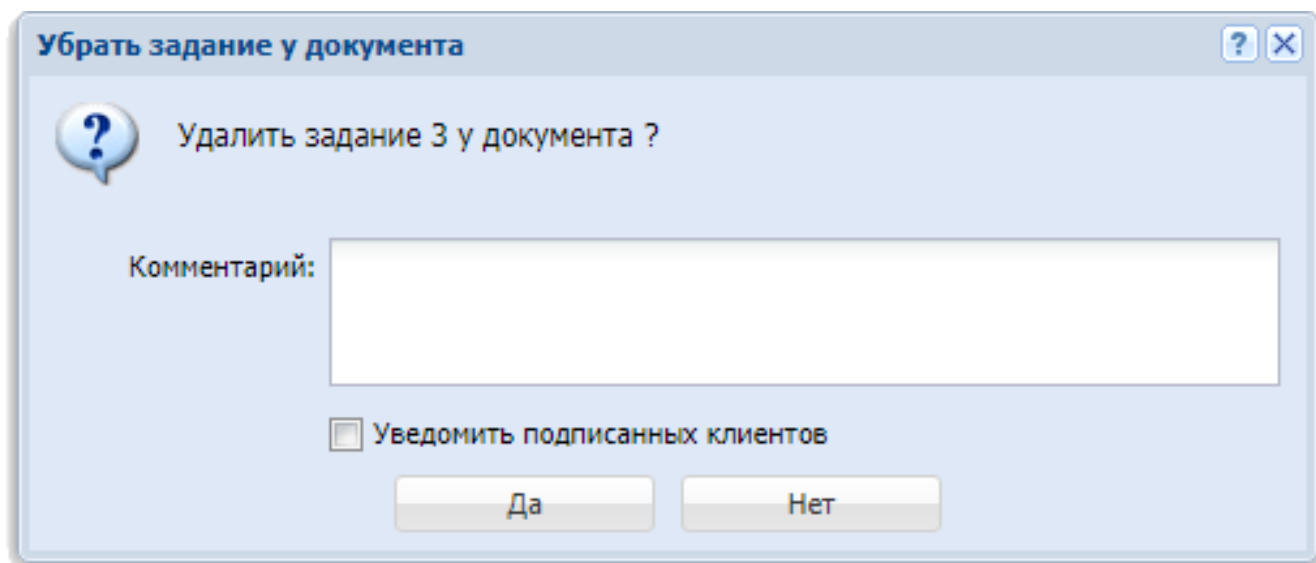


Рисунок 4.18. Модуль «Убрать задание у документа»



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

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

Ограничений на удаление нет.

4.9. Контактные данные клиентов

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

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

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

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

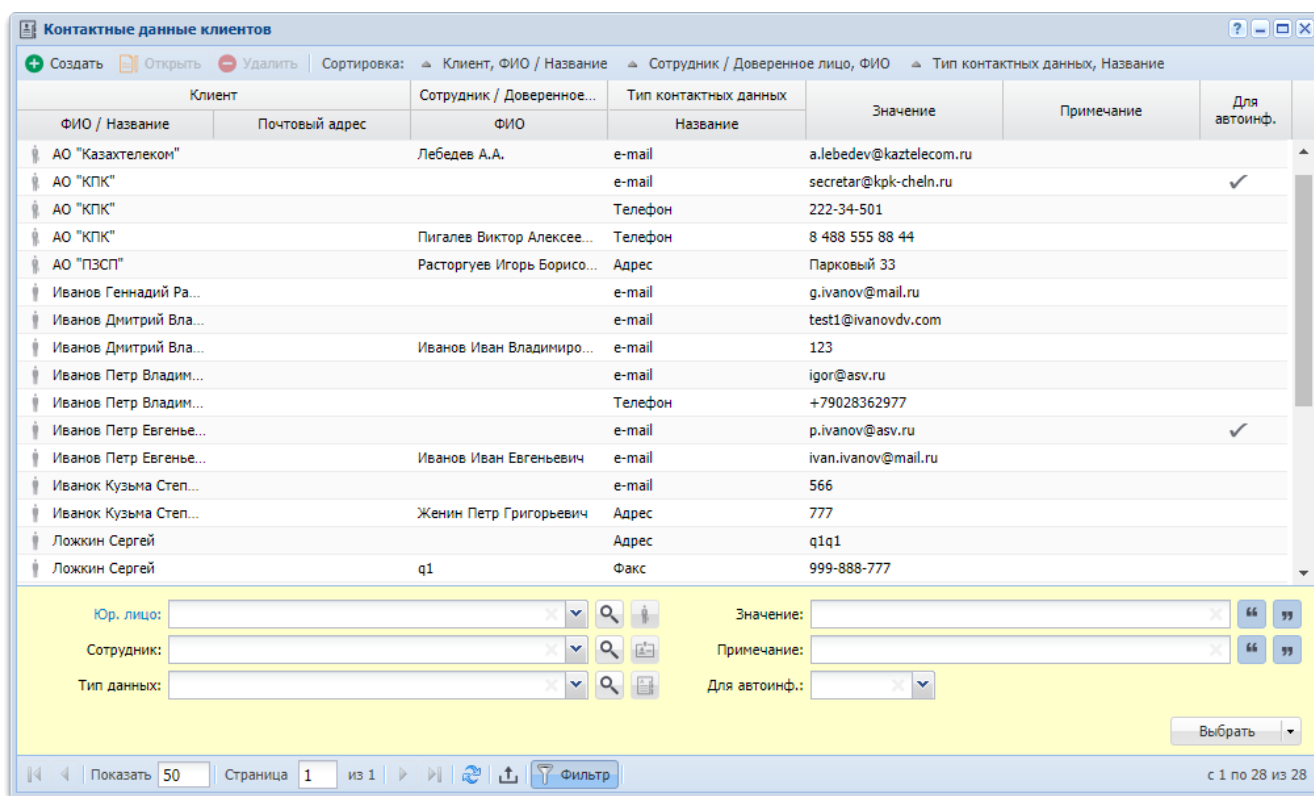


Рисунок 4.19. Модуль «Контактные данные клиентов»

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

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

Таблица 4.1. Атрибуты контактных данных клиента

Название	Описание	Тип значения
Клиент (Юр. лицо / Физ. лицо)	Клиент, которому принадлежат контактные данные. Атрибут является обязательным для заполнения, задается при создании контактных данных, недоступен для редактирования.	Объект «Юридическое лицо» (подсистема «Абоненты», «Документы» или «Проекты», основной модуль «Юридические лица») или «Физическое лицо» (подсистема «Абоненты», основной модуль «Физические лица»)
Сотрудник (Сотрудник / Доверенное лицо)	Сотрудник клиента, которому принадлежат контактные данные. Если клиент является физическим лицом, то под сотрудником понимается одно из его доверенных лиц. Допускается пустое значение. Если клиент является физическим лицом, то это означает, что контактные данные принадлежат ему самому. Если клиент является юридическим лицом, то это означает, что это официальные контактные данные организации или нет информации о том, кому из сотрудников принадлежат контактные данные. Атрибут задается при создании контактных данных, недоступен для редактирования.	Объект «Сотрудник» (подсистема «Абоненты», «Документы» или «Проекты», сервисный модуль «Сотрудники»)
Тип данных	Тип контактных данных. Атрибут является обязательным для заполнения, задается при создании контактных данных, недоступен для редактирования.	Объект «Тип контактных данных» (подсистема «Справочники», справочник «Типы контактных данных»)
Значение	Контактные данные. Атрибут является обязательным для заполнения.	Строка
Примечание	Любая дополнительная информация относительно контактных данных. Допускается пустое значение.	Многострочный текст
Для автоинф.	Флаг, определяющий следует ли использовать эти контактные данные для автоинформирования клиента, то есть для автоматической от-	Логический

Название	Описание	Тип значения
	правки ему информации о различных событиях в системе.  О заданиях и отправке клиентам уведомлений об изменениях по заданиям см. в документации по подсистеме CRM или BPM, раздел об основном модуле «Задания».	

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

4.9.1. Создание контактных данных клиента

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

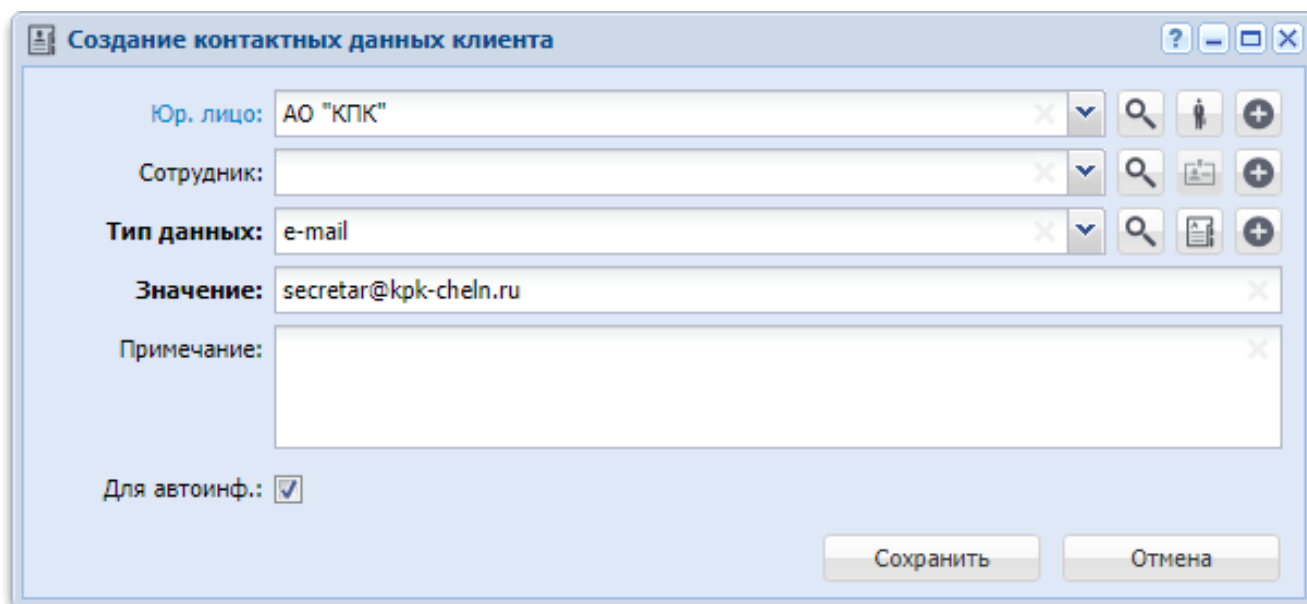


Рисунок 4.20. Модуль «Создание контактных данных». Клиент является юридическим лицом

Рисунок 4.21. Модуль «Создание контактных данных». Клиент является физическим лицом

В соответствующих полях укажите атрибуты контактных данных клиента, см. описание атрибутов в разделе 4.9, «Контактные данные клиентов».

При этом имеются следующие особенности:

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

4.9.2. Редактирование контактных данных клиента

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

The screenshot shows a software window titled "Контактные данные клиента 'Телефон 222-34-501'". It contains several input fields: "Юр. лицо:" with the value "АО 'КПК'", "Сотрудник:" (empty), "Тип данных:" with the value "Телефон", and "Значение:" with the value "222-34-501". There is also a "Примечание:" text area. At the bottom, there is a checkbox "Для автоинф.:" which is unchecked, and two buttons: "Сохранить" and "Отмена".

Рисунок 4.22. Модуль «Контактные данные».
Клиент является юридическим лицом

The screenshot shows a software window titled "Контактные данные клиента 'e-mail ivan.ivanov@mail.ru'". It contains several input fields: "Физ. лицо:" with the value "Иванов", "Доверенное лицо:" with the value "Иванов Иван Евгеньевич", "Тип данных:" with the value "e-mail", and "Значение:" with the value "ivan.ivanov@mail.ru". There is also a "Примечание:" text area. At the bottom, there is a checkbox "Для автоинф.:" which is unchecked, and two buttons: "Сохранить" and "Отмена".

Рисунок 4.23. Модуль «Контактные данные».
Клиент является физическим лицом

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

чение», «Примечание» и «Для автоинф.»), см. описание атрибутов в разделе 4.9, «Контактные данные клиентов».

4.9.3. Удаление контактных данных клиента

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

4.10. Папки у видов документов

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

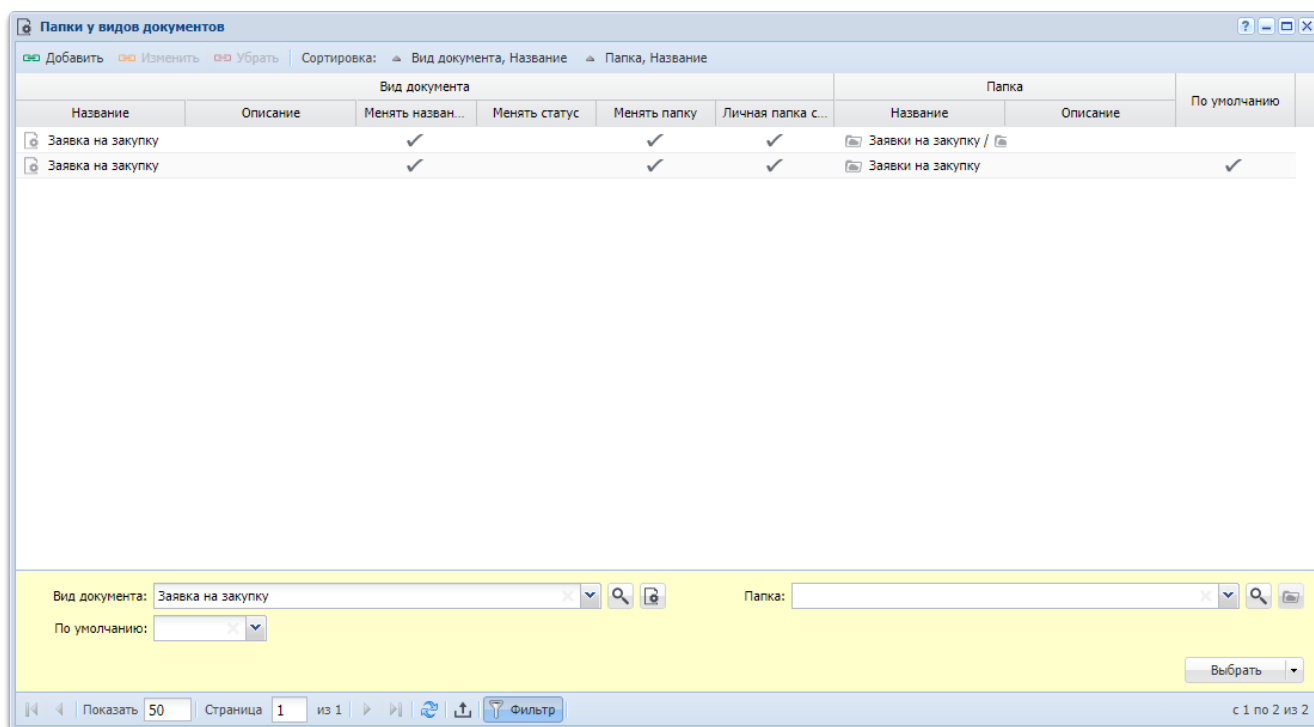


Рисунок 4.24. Модуль «Папки у видов документов»



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

Чтобы было запрещено сохранять документы определенного вида в определенной папке, не должно быть связи между видом документов и этой

папкой, но папка должна быть связана с каким-либо другим видом документов.



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

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

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

4.10.1. Добавление папки к виду документов

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

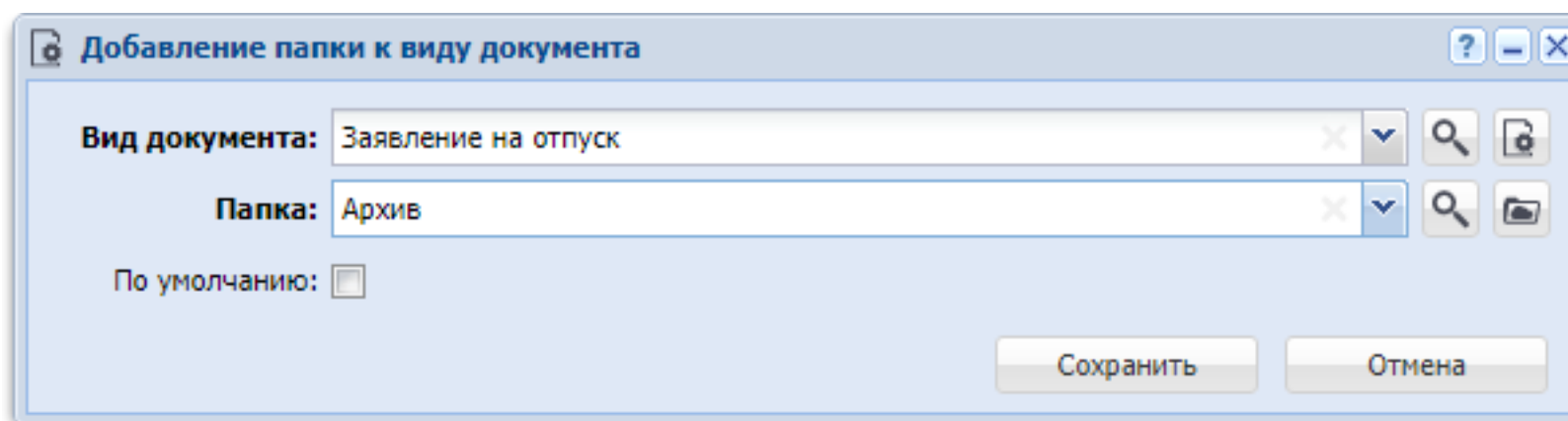


Рисунок 4.25. Модуль «Добавление папки к виду документа»

Заполните поля:

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



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

4.10.2. Изменение папки у вида документов

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

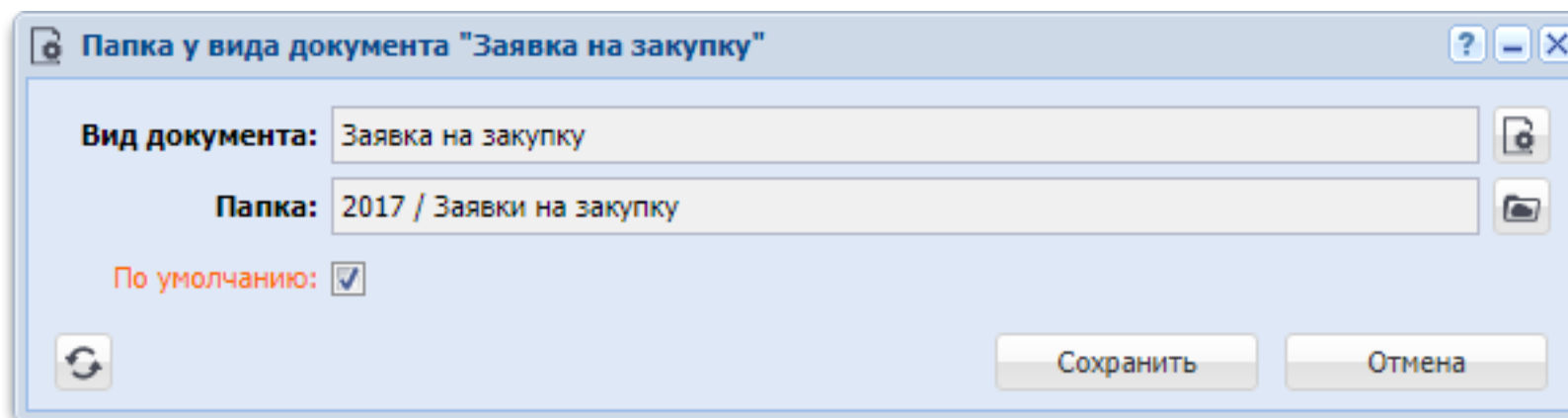


Рисунок 4.26. Модуль «Папка у вида документа»

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

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

4.10.3. Удаление папки у вида документов

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

4.11. Полномочия на дела

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

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

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

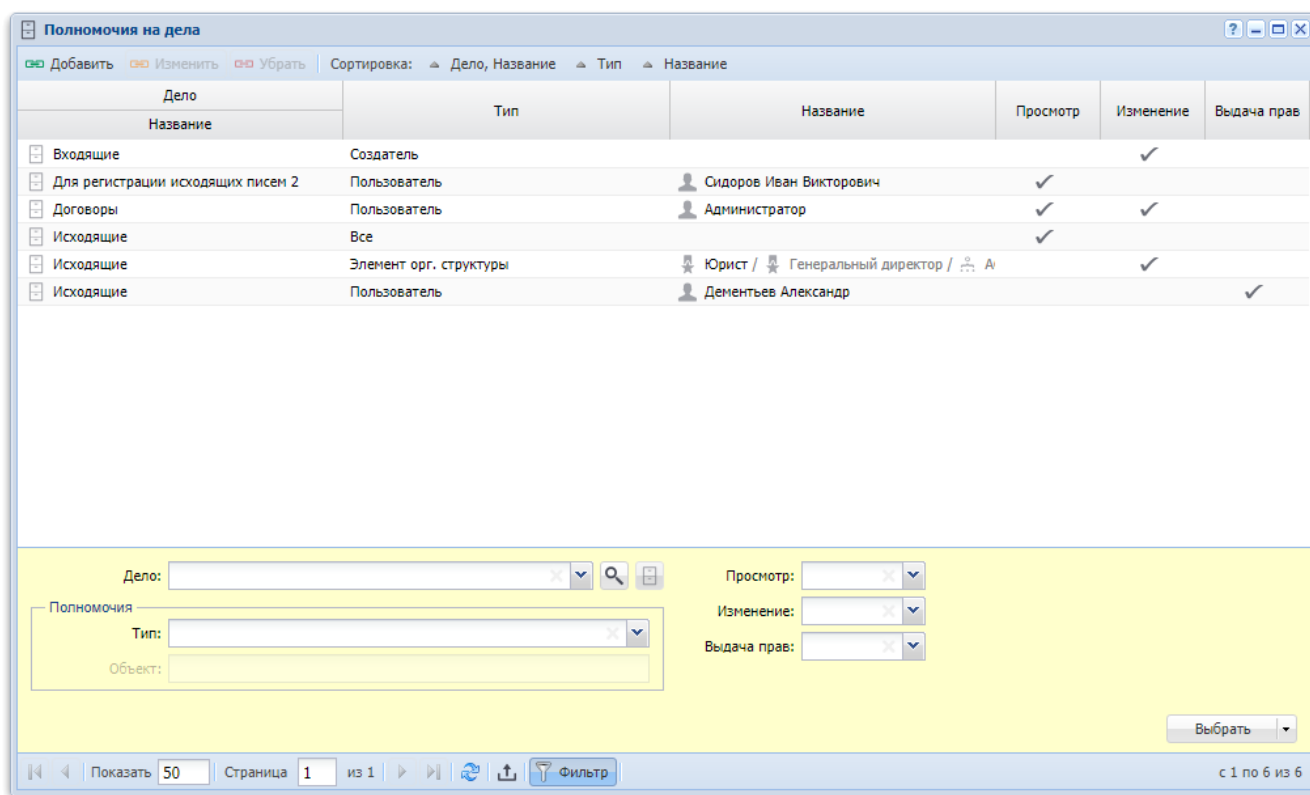


Рисунок 4.27. Модуль «Полномочия на дела»



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

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

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

4.11.1. Добавление полномочий на дело

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

Рисунок 4.28. Модуль «Добавление полномочий на дело»

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



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

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

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

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

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

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

Просмотр	Изменение	Добавляемые полномочия
☐	☐	—
☒	☐	Просмотр РКК, включенных в дело.
☒	☒	Просмотр и редактирование РКК, включенных в дело.

4.11.2. Изменение полномочий на дело

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

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Полномочия на дело 'Дело Исходящие, все'" (Full Authority on Case 'Case Outgoing, all'). The dialog has a light blue header bar with standard window controls (minimize, maximize, close) on the right. Below the header, there is a text field labeled "Дело:" (Case:) containing the text "Исходящие" (Outgoing). To the right of this field is a small icon of a document with a list. Below the "Дело:" field is a section titled "Полномочия" (Authority) in a light blue box. Inside this box, there is a "Тип:" (Type:) label followed by a text field containing "Все" (All). Below the "Тип:" field is a label "Объект:" (Object:) followed by an empty text field. At the bottom of the dialog, there are three checkboxes: "Просмотр:" (View:) with a checked box, "Изменение:" (Change:) with a checked box, and "Выдача прав:" (Grant rights:) with a checked box. To the left of these checkboxes is a circular arrow icon. To the right are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 4.29. Модуль «Полномочия на дело»

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

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

4.11.3. Удаление полномочий на дело

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

4.12. Полномочия на документы

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

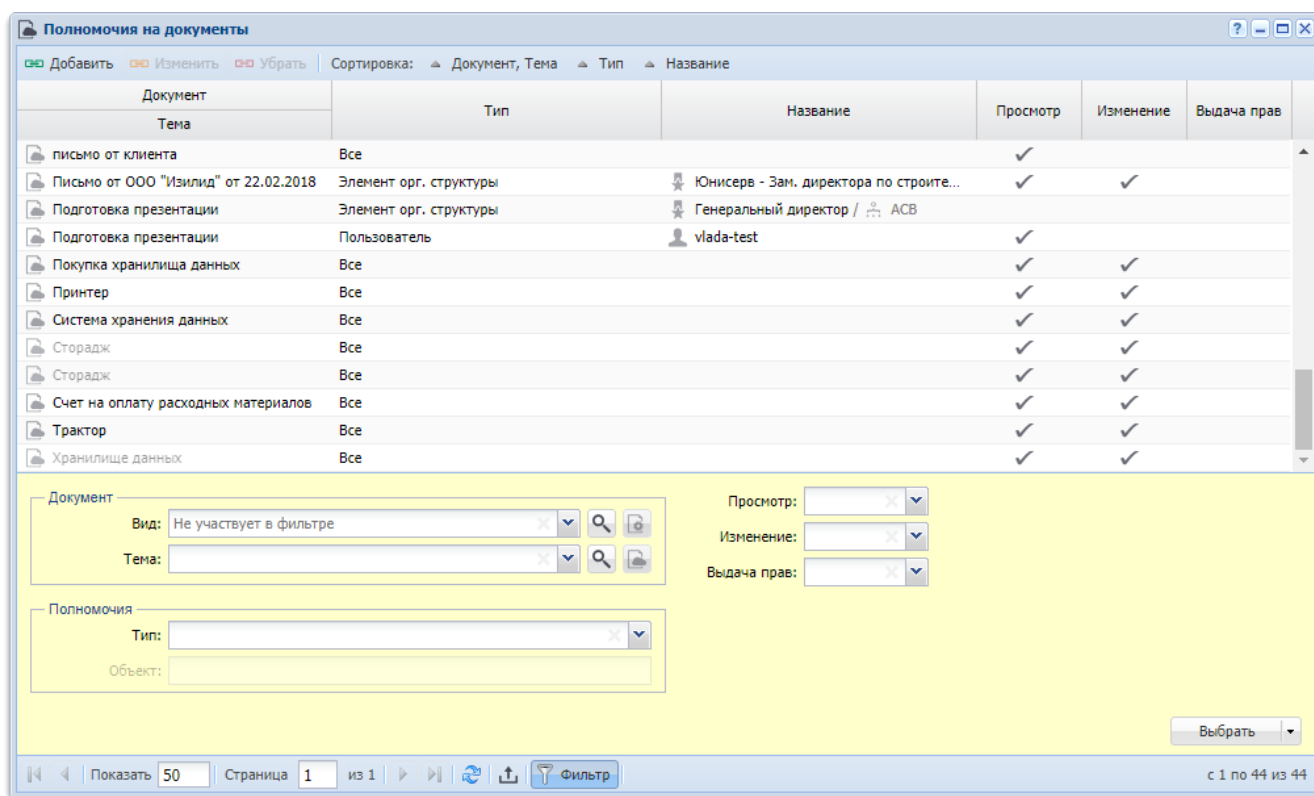


Рисунок 4.30. Модуль «Полномочия на документы»



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

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

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

4.12.1. Добавление полномочий на документ

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

Рисунок 4.31. Модуль «Добавление полномочий на документ»

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



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



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

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

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

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

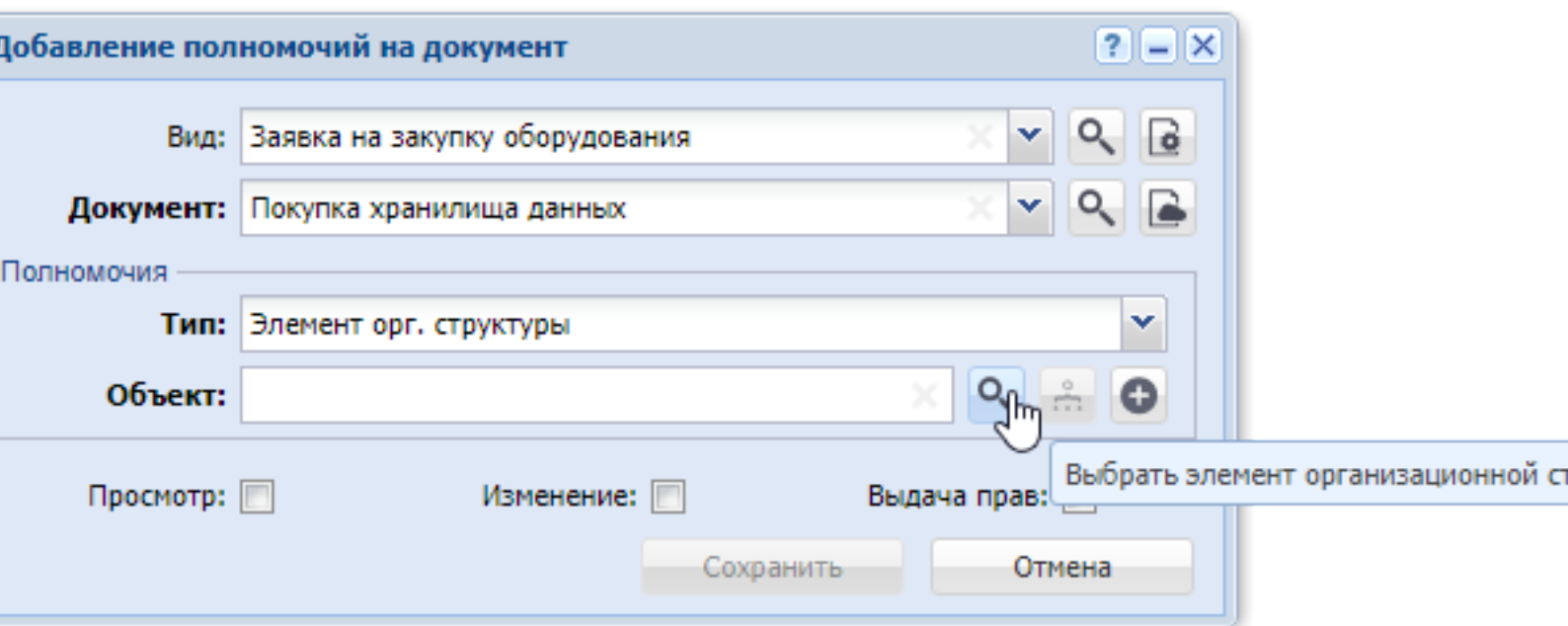


Рисунок 4.32. Модуль «Добавление полномочий на документ». Выбран тип пользователей «Элемент орг. структуры», поле «Объект» доступно, в нем следует указать должность или структурное подразделение

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

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

Просмотр	Изменение	Выдача прав	Добавляемые полномочия
☐	☐	☐	—
☒	☐	☐	Просмотр документа.
☒	☒	☐	Просмотр и редактирование документа, не включая редактирование полномочий на документ.
☒	☒	☒	Просмотр и редактирование документа, включая редактирование полномочий на документ.

4.12.2. Изменение полномочий на документ

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

Рисунок 4.33. Модуль «Полномочия на документ»

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

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

4.12.3. Удаление полномочий на документ

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

4.13. Полномочия на документы в папках

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

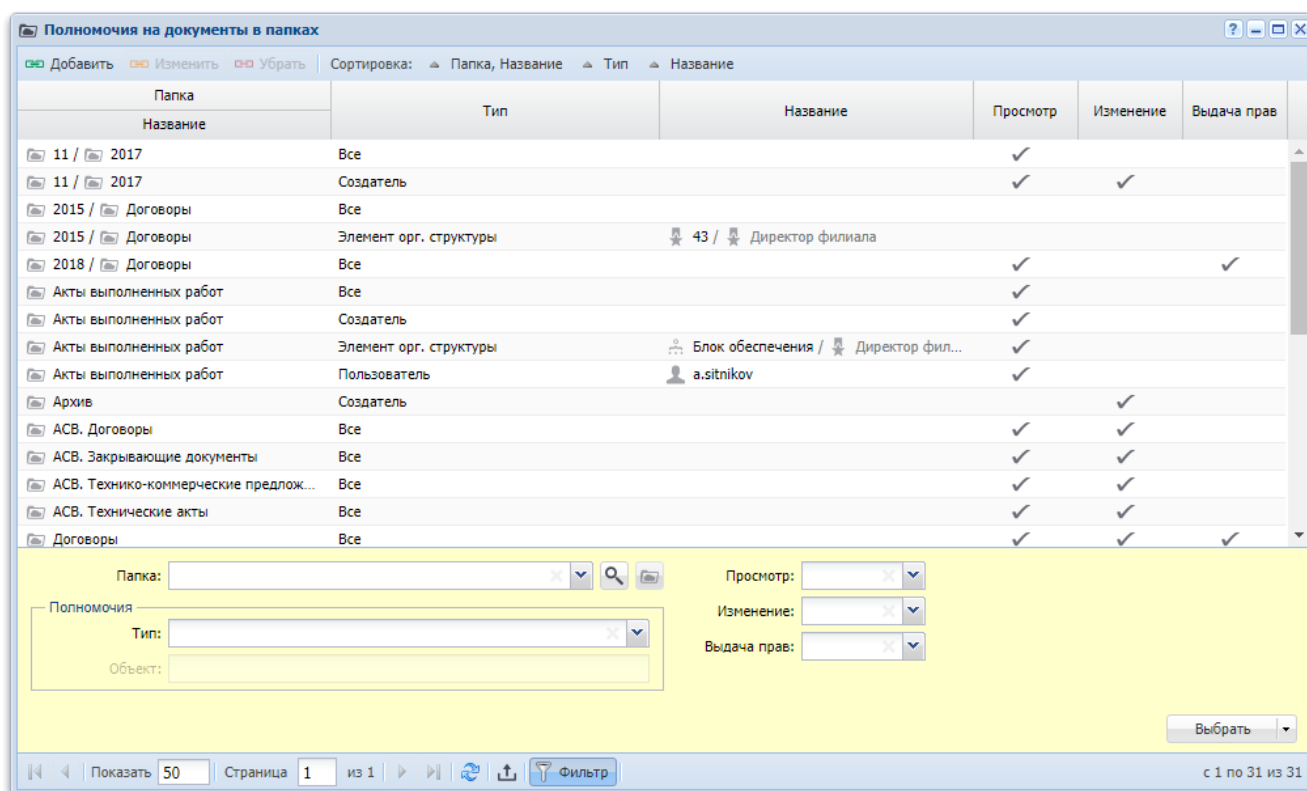


Рисунок 4.34. Модуль «Полномочия на документы в папках»



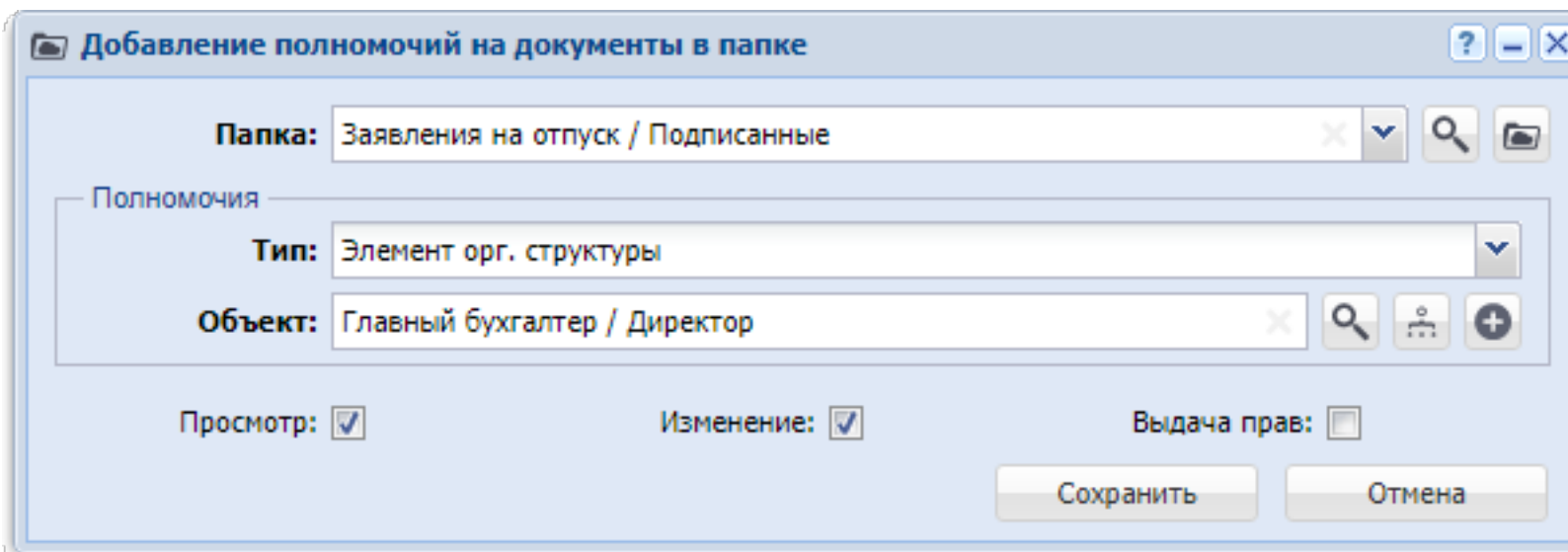
Добавлять, изменять и убирать полномочия на документы в папках можно также при редактировании папки.

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

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

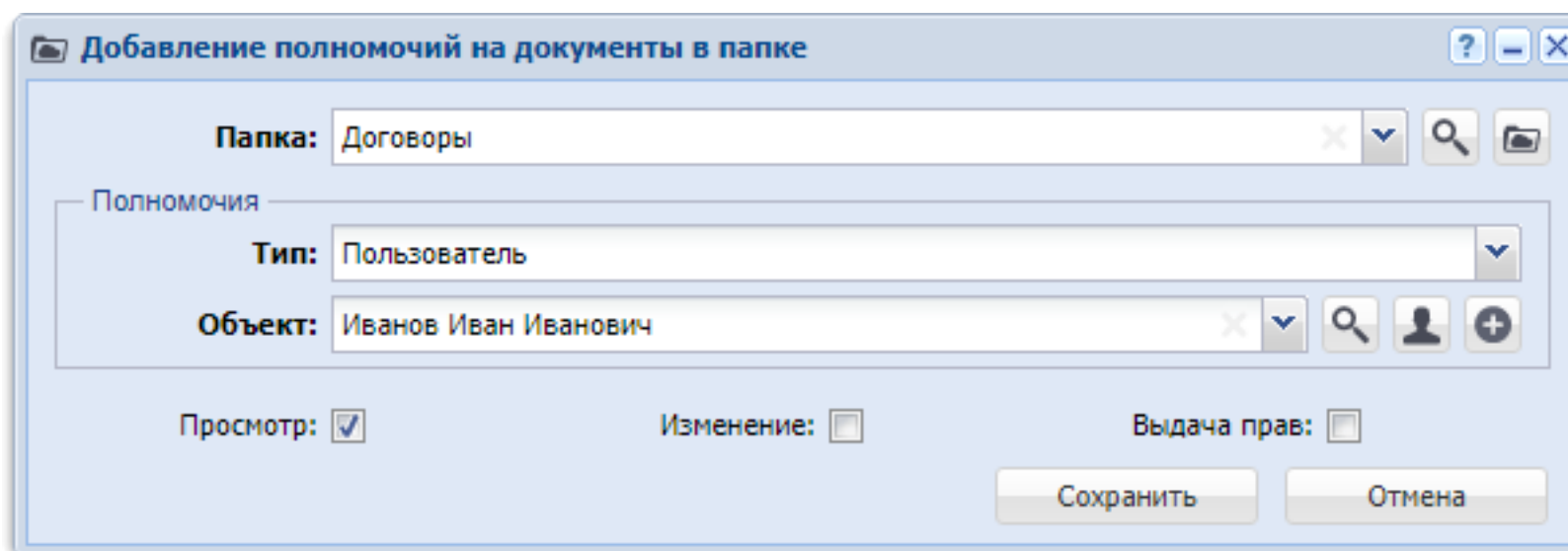
4.13.1. Добавление полномочий на документы в папке

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



The screenshot shows a software window titled "Добавление полномочий на документы в папке". It features a "Папка:" field with the value "Заявления на отпуск / Подписанные". Below this is a section titled "Полномочия" containing a "Тип:" dropdown menu set to "Элемент орг. структуры" and an "Объект:" field with the value "Главный бухгалтер / Директор". At the bottom, there are three checkboxes: "Просмотр:" (checked), "Изменение:" (checked), and "Выдача прав:" (unchecked). Two buttons, "Сохранить" and "Отмена", are located at the bottom right.

Рисунок 4.35. Модуль «Добавление полномочий на документы в папке». Выбран тип полномочий «Элемент орг. структуры»



The screenshot shows the same software window, but with different settings. The "Папка:" field now contains "Договоры". In the "Полномочия" section, the "Тип:" dropdown menu is set to "Пользователь", and the "Объект:" field contains "Иванов Иван Иванович". The checkboxes at the bottom are "Просмотр:" (checked), "Изменение:" (unchecked), and "Выдача прав:" (unchecked). The "Сохранить" and "Отмена" buttons remain at the bottom right.

Рисунок 4.36. Модуль «Добавление полномочий на документы в папке». Выбран тип полномочий «Пользователь»

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



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

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

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

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

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

Просмотр	Изменение	Выдача прав	Добавляемые полномочия
☐	☐	☐	—
☒	☐	☐	Просмотр данной папки и всех вложенных папок в модуле «Документы». Просмотр документов во всех этих папках.
☒	☒	☐	Просмотр данной папки и всех вложенных папок в модуле «Документы». Просмотр и редактирование документов во всех этих папках, исключая редактирование полномочий на эти документы.
☒	☒	☒	Просмотр данной папки и всех вложенных папок в модуле «Документы». Просмотр и редактирование документов во всех этих папках, включая редактирование полномочий на эти документы.

4.13.2. Изменение полномочий на документы в папке

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

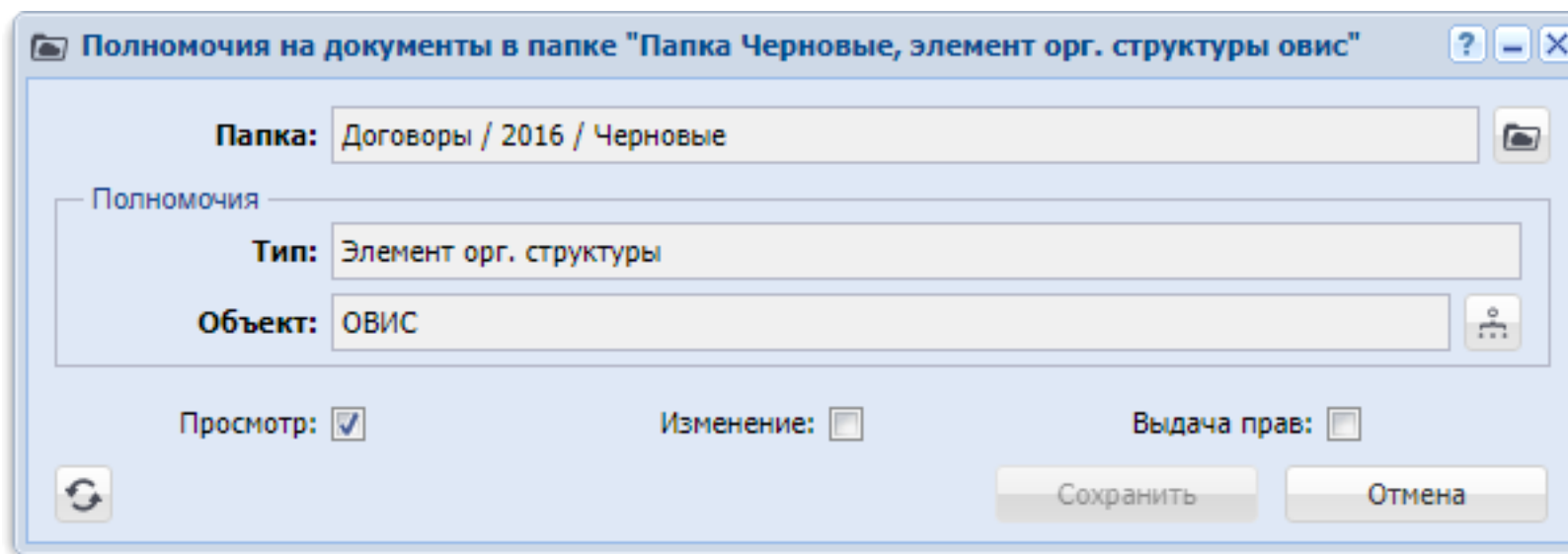


Рисунок 4.37. Модуль «Полномочия на документы в папке»

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

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

4.13.3. Удаление полномочий на документы в папке

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

4.14. Полномочия у видов документов

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

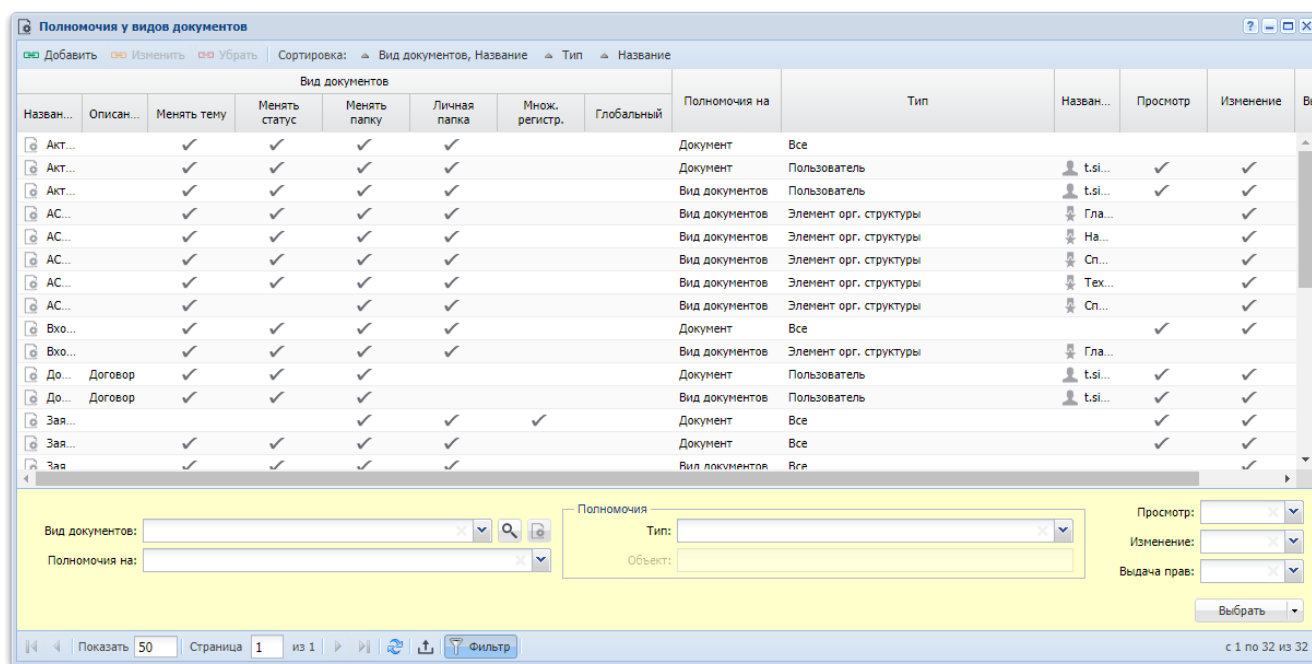


Рисунок 4.38. Модуль «Полномочия у видов документов»



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

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

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

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

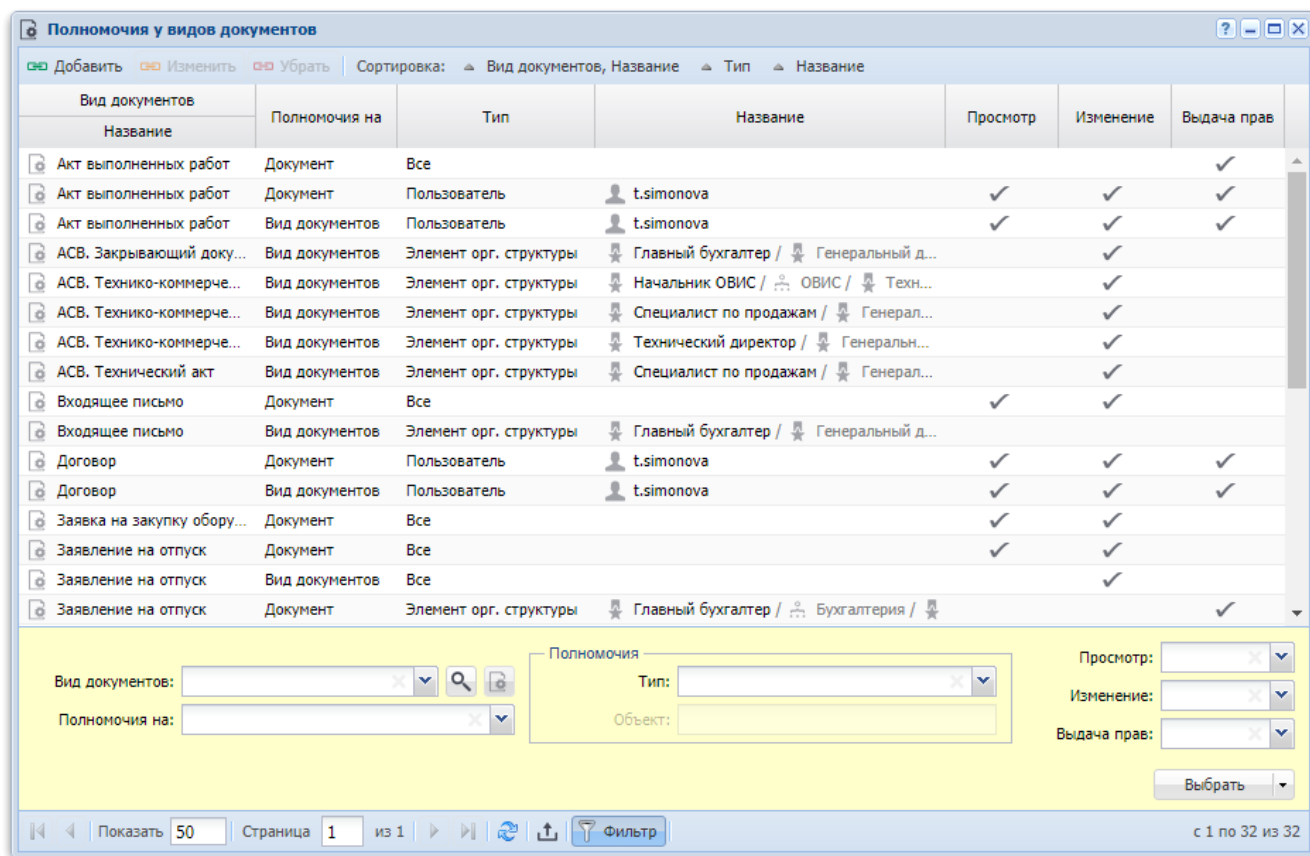


Рисунок 4.39. Модуль «Полномочия у видов документов». Столбцы настроены таким образом, чтобы в столбце «Название» была видна информация об иерархии элементов организационной структуры

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

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

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

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

4.14.1. Добавление полномочий к виду документов

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

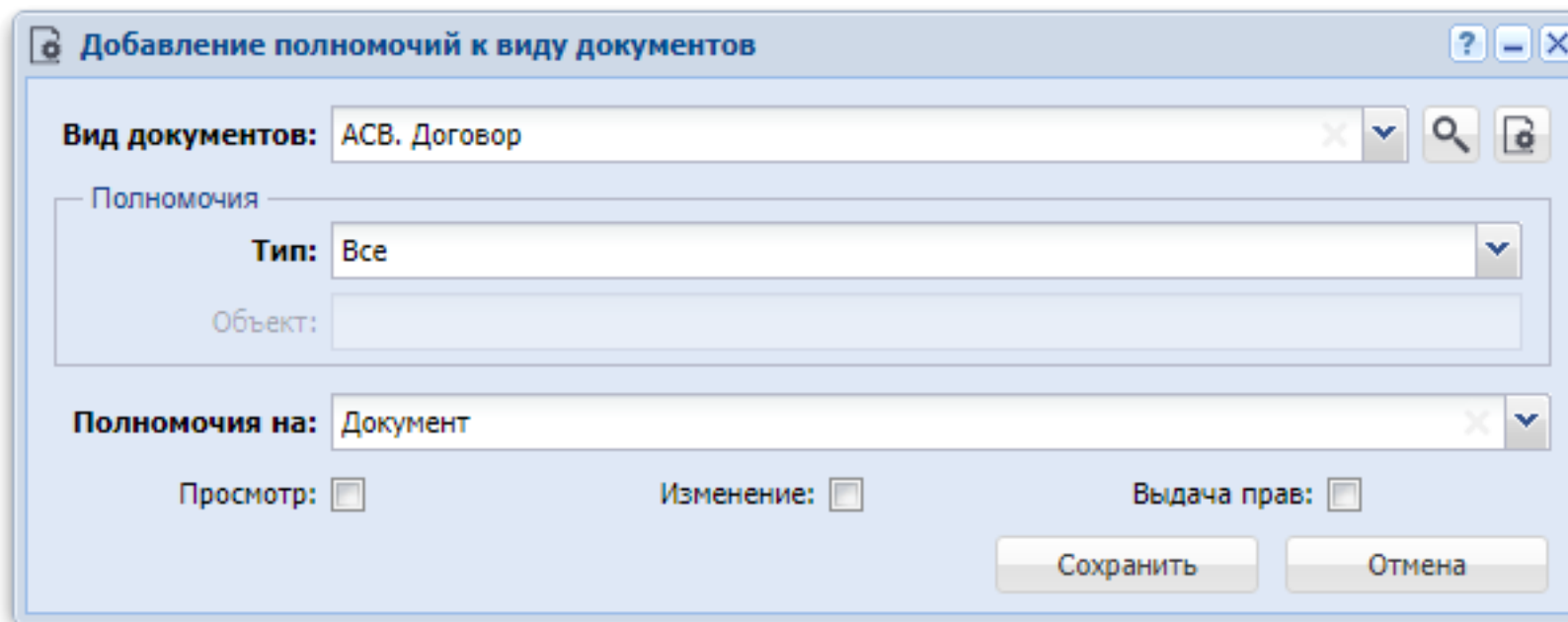


Рисунок 4.40. Модуль «Добавление полномочий к виду документов»

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



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

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

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

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

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

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

4.14.2. Изменение полномочий у вида документов

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

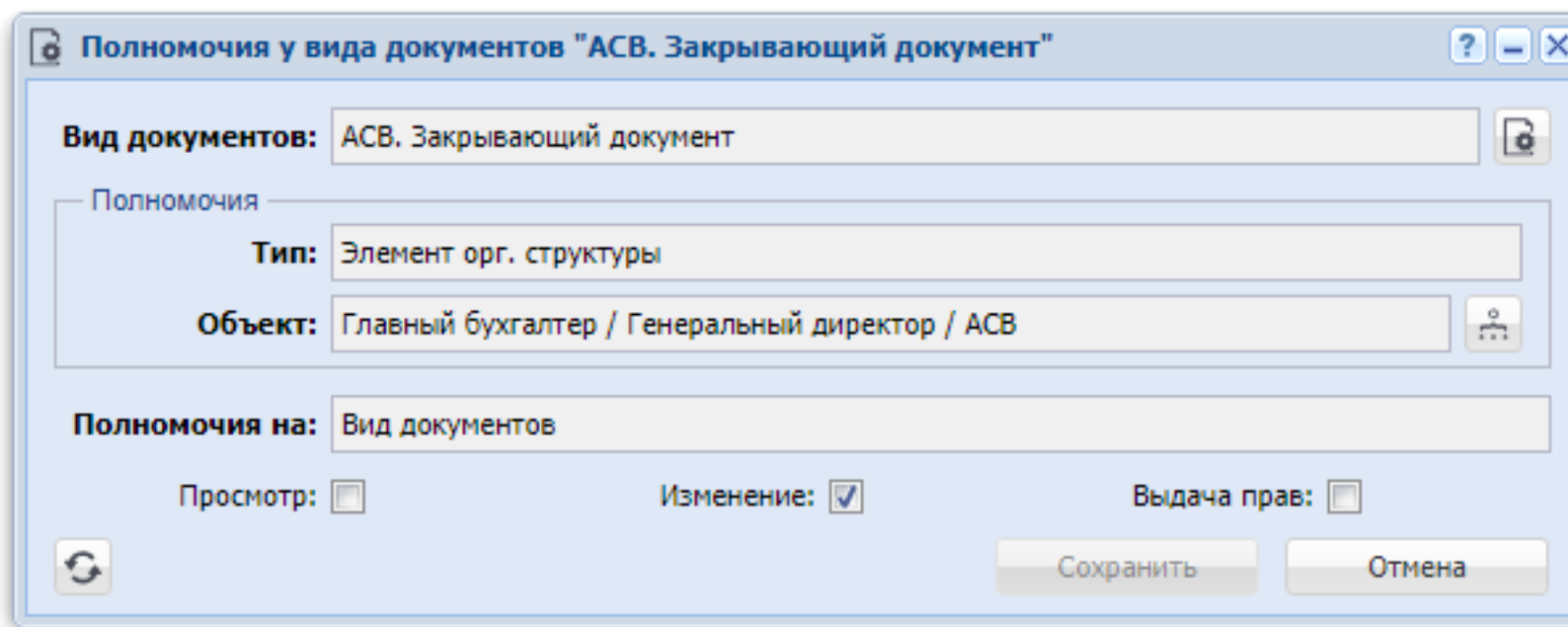


Рисунок 4.41. Модуль «Полномочия у вида документов»

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

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

4.14.3. Удаление полномочий у вида документов

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

4.15. Приложения к документам

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

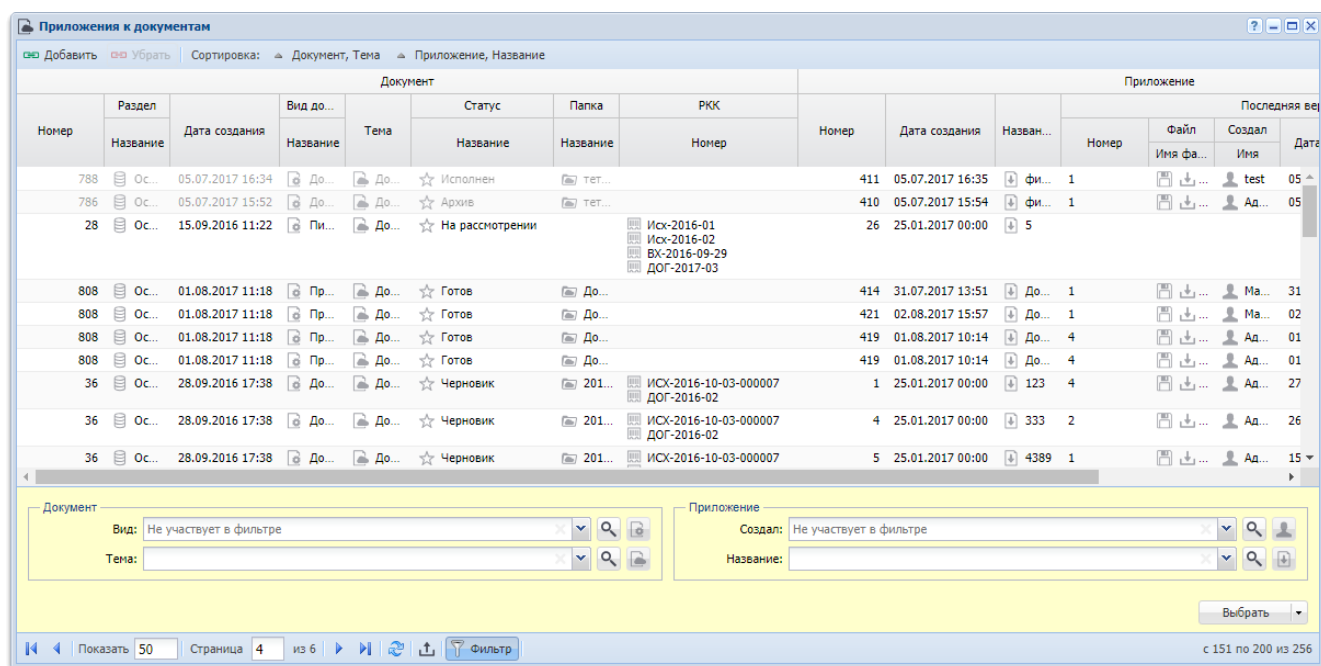


Рисунок 4.42. Модуль «Приложения к документам»



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



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

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

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

4.15.1. Добавление приложения к документу

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

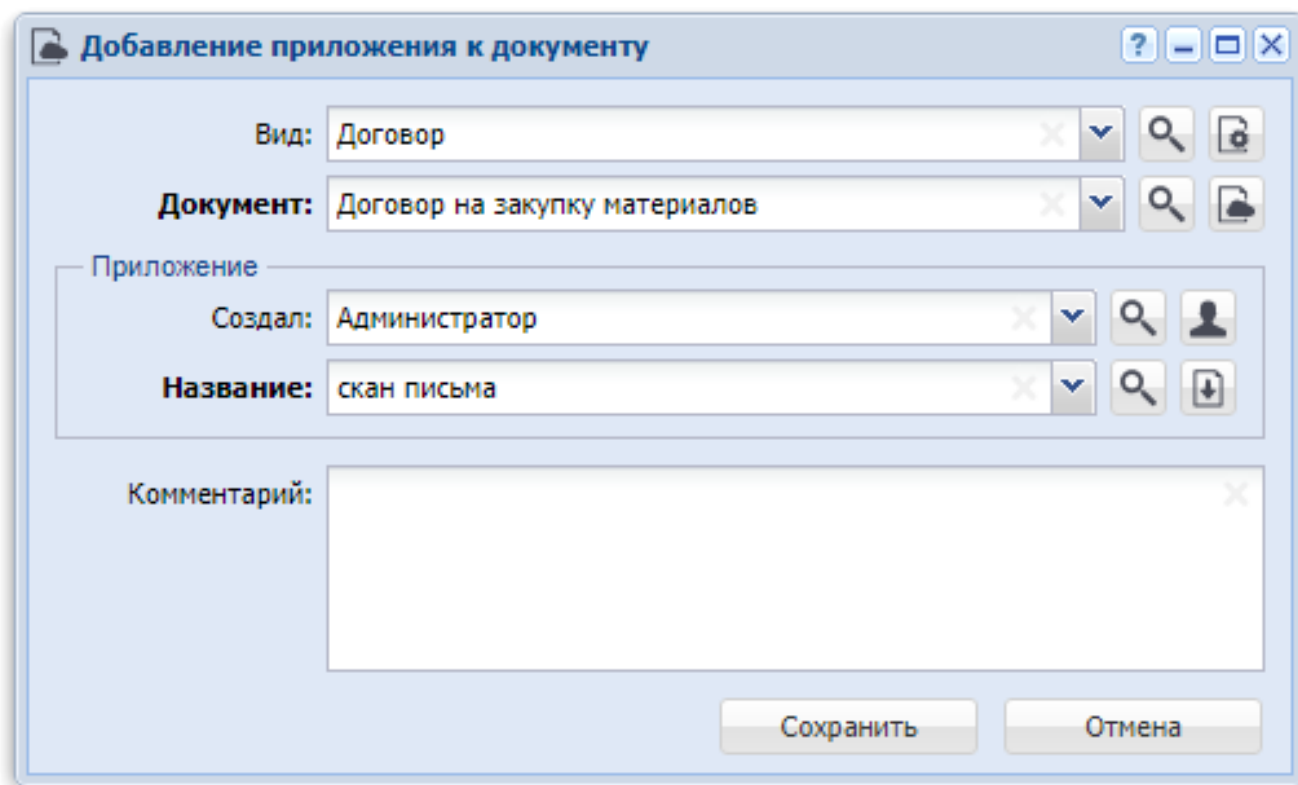


Рисунок 4.43. Модуль «Добавление приложения к документу»

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

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

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



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

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

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



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

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

4.15.2. Удаление приложения у документа

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

Связи между приложениями и документами удаляются безвозвратно.

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



Перечень суперпользователей определяется параметром системы `super_user_id`.

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

4.16. Прототипы отчетов у видов документов

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

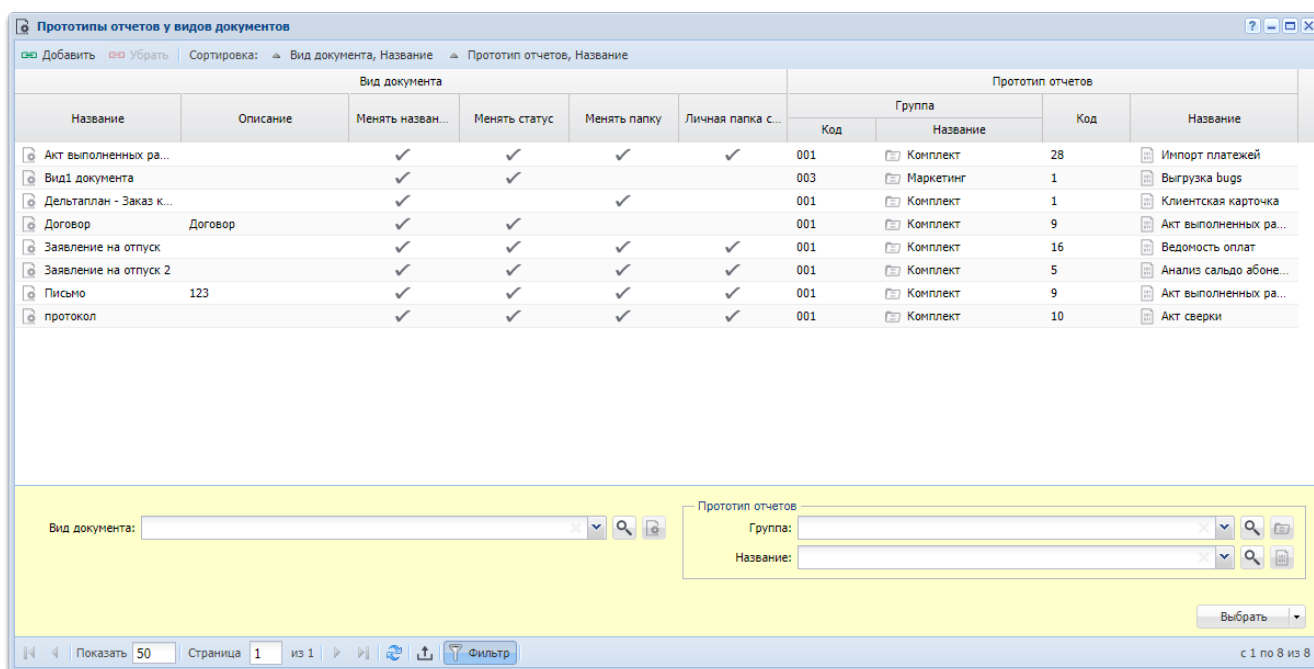


Рисунок 4.44. Модуль «Прототипы отчетов у видов документов»

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

4.16.1. Добавление связи между прототипом отчетов и видом документов

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

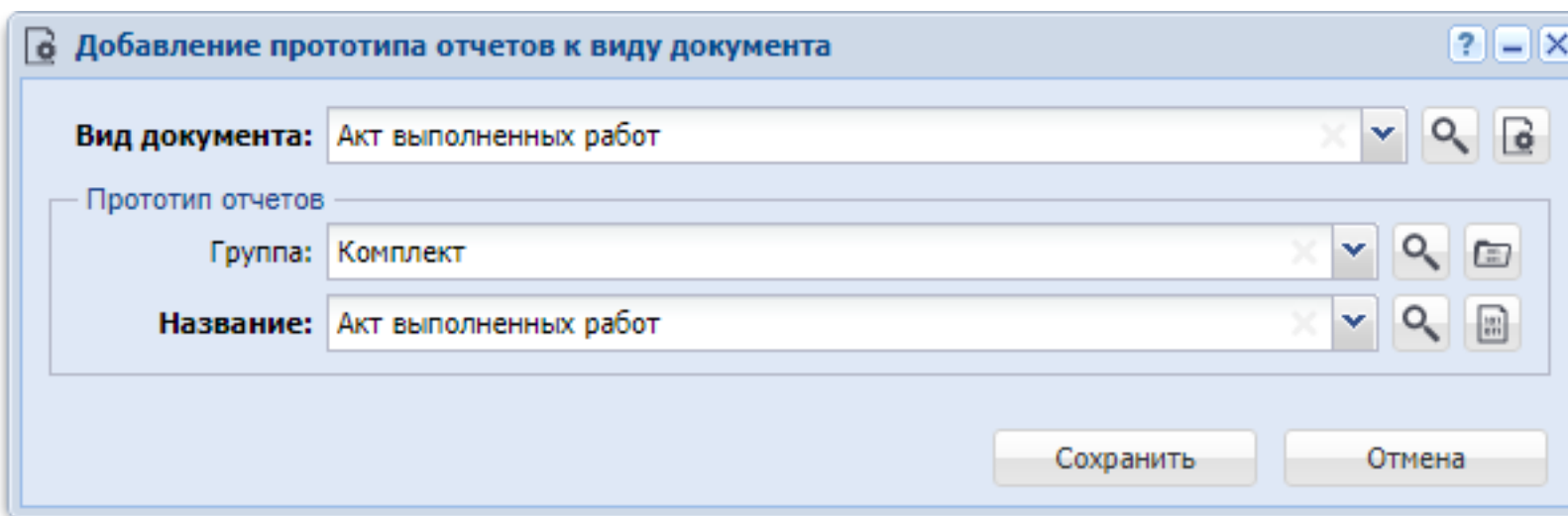


Рисунок 4.45. Модуль «Добавление прототипа отчетов к виду документа»

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, имеющих в системе.

4.16.2. Удаление связи между прототипом отчетов и видом документов

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

4.17. Связанные документы

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

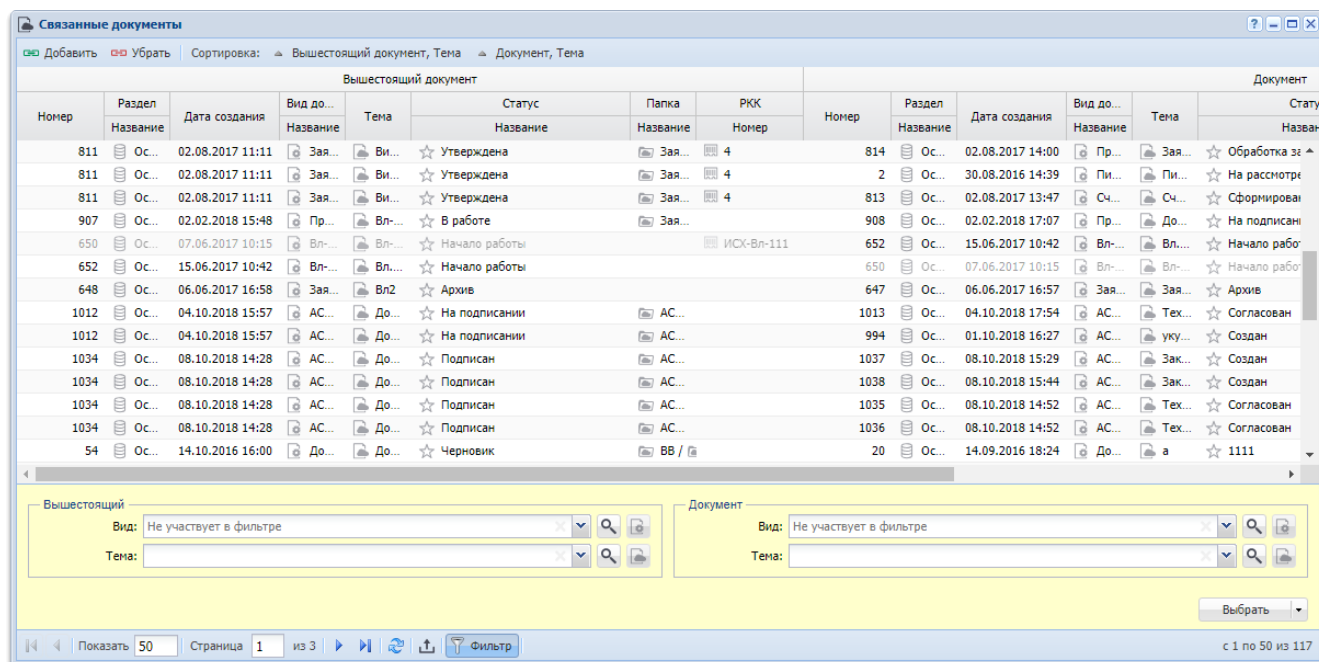


Рисунок 4.46. Модуль «Связанные документы»



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

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

4.17.1. Добавление связи между документами

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

Рисунок 4.47. Модуль «Добавление связи между документами»

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



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

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

4.17.2. Удаление связи между документами

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

Связи между документами удаляются безвозвратно.

4.18. Сотрудники и доверенные лица

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



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

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

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

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

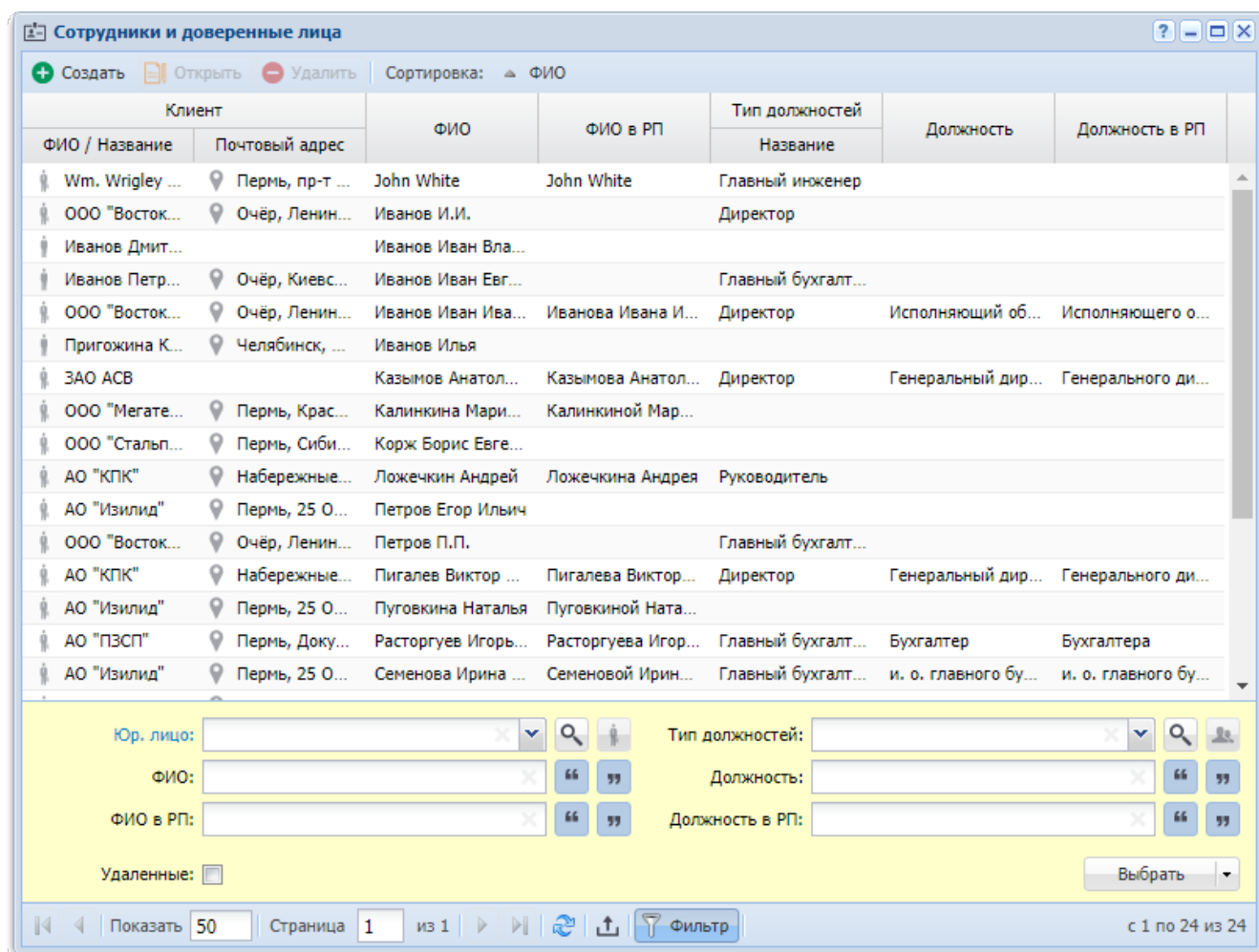


Рисунок 4.48. Модуль «Сотрудники и доверенные лица»

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

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

4.18.1. Создание сотрудника или доверенного лица

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

Рисунок 4.49. Модуль «Создание сотрудника». Вид клиента «Юр. лицо»

Рисунок 4.50. Модуль «Создание доверенного лица». Вид клиента «Физ. лицо»

Заполните поля следующим образом:

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



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



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

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

4.18.2. Редактирование сотрудника или доверенного лица

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

The screenshot shows a window titled "Сотрудник "Семенова Ирина Олеговна"". It contains several input fields for client information:

- Юр. лицо:** AO "Изилид" (with a dropdown arrow, search icon, and add icon)
- ФИО:** Семенова Ирина Олеговна (with a clear icon)
- ФИО в РП:** Семеновой Ирины Олеговны (with a clear icon)
- Должность:**
 - Тип:** Главный бухгалтер (with a dropdown arrow, search icon, and add icon)
 - Название:** и. о. главного бухгалтера (with a clear icon)
 - Название в РП:** и. о. главного бухгалтера (with a clear icon)

At the bottom, there is a refresh icon, a "Сохранить" (Save) button, and an "Отмена" (Cancel) button.

Рисунок 4.51. Модуль «Сотрудник». Вид клиента «Юр. лицо»

The screenshot shows a window titled "Доверенное лицо "Иванов Илья"". It contains several input fields for client information:

- Физ. лицо:** Пригожина Камилла Мануиловна (with a dropdown arrow, search icon, and add icon)
- ФИО:** Иванов Илья (with a clear icon)
- ФИО в РП:** (with a clear icon)
- Должность:**
 - Тип:** (with a dropdown arrow, search icon, and add icon)
 - Название:** (with a clear icon)
 - Название в РП:** (with a clear icon)

At the bottom, there is a refresh icon, a "Сохранить" (Save) button, and an "Отмена" (Cancel) button.

Рисунок 4.52. Модуль «Доверенное лицо». Вид клиента «Физ. лицо»

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

4.18.3. Удаление сотрудника или доверенного лица

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

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

4.19. Статусы у видов документов

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

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

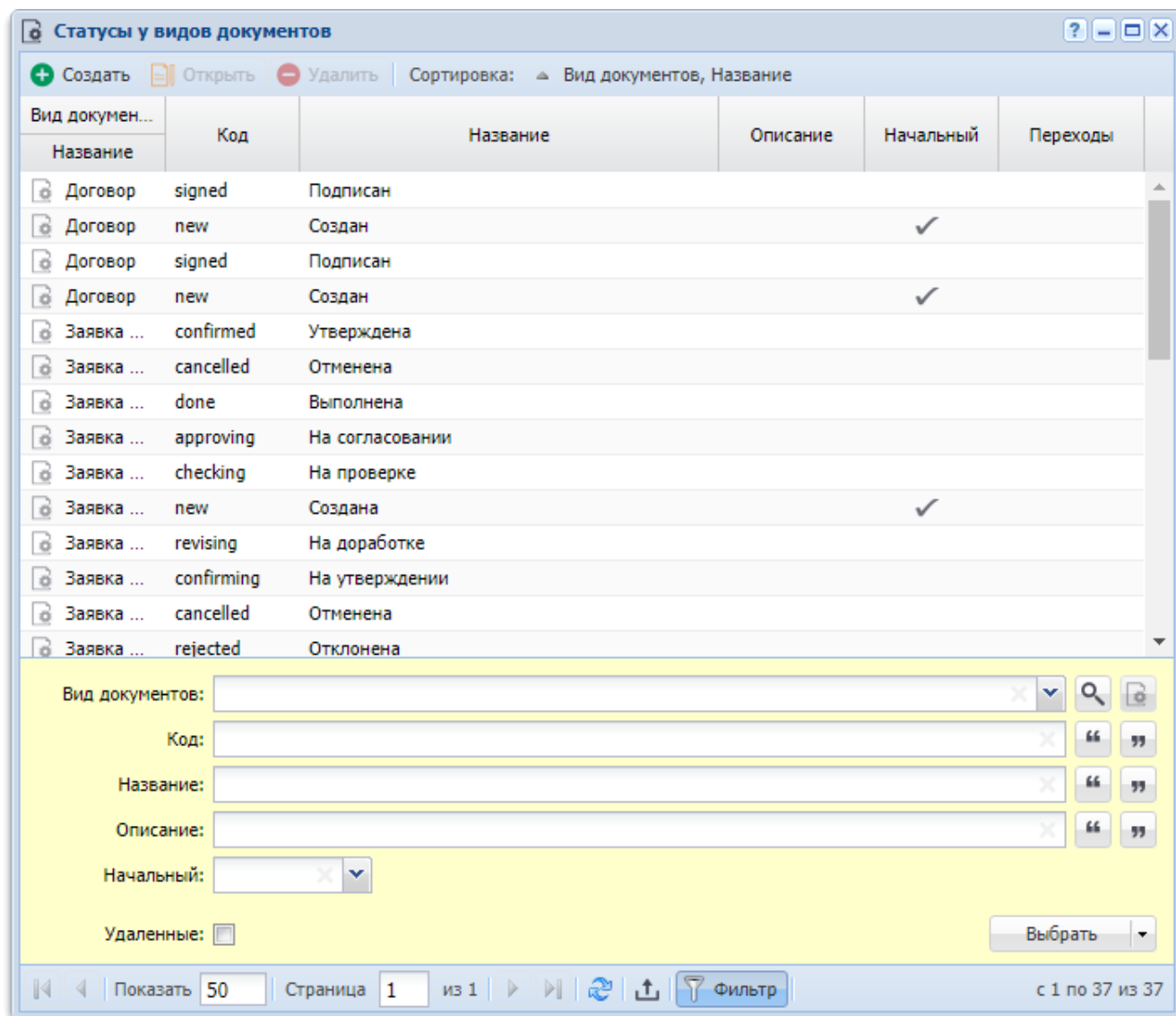


Рисунок 4.53. Модуль «Статусы у видов документов»

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

На указанной вкладке доступна та же функциональность, что и в поисковом модуле «Статусы у видов документов», за исключением фильтрации и того, что на вкладке отображается не весь перечень, а лишь та его часть, что относится к конкретному виду документов.

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

4.19.1. Создание статуса у вида документов

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

Рисунок 4.54. 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 BPM.

- 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.

4.19.2. Редактирование статуса у вида документов

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

На документе "Создана"

Статус: Заявка на закупку

Код: new

Имя: Создана

Описание:

Активный: ☒

Сохранить

Переходы на другие статусы

Изменить

Убрать

Сортировка:

▲

 Новый статус, Название

Новый статус	Примечание
Название	
По согласованию	

Показать 50

Страница 0 из 0

▶

▶▶

↺

⬆

Нет данных

Рисунок 4.55. 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.

4.19.2.1. Добавление возможного перехода на другой статус

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

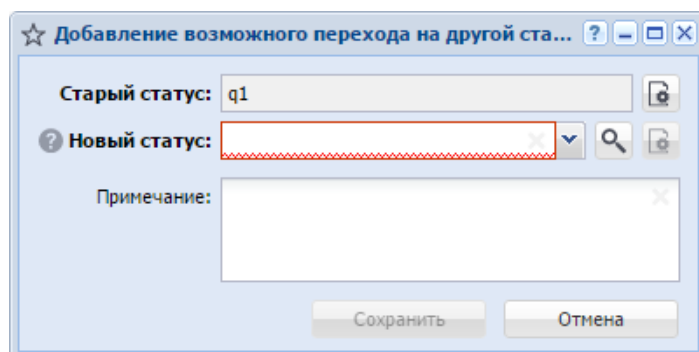


Рисунок 4.56. Модуль «Добавление возможного перехода на другой статус»

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).

4.19.2.2. Изменение возможного перехода на другой статус

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

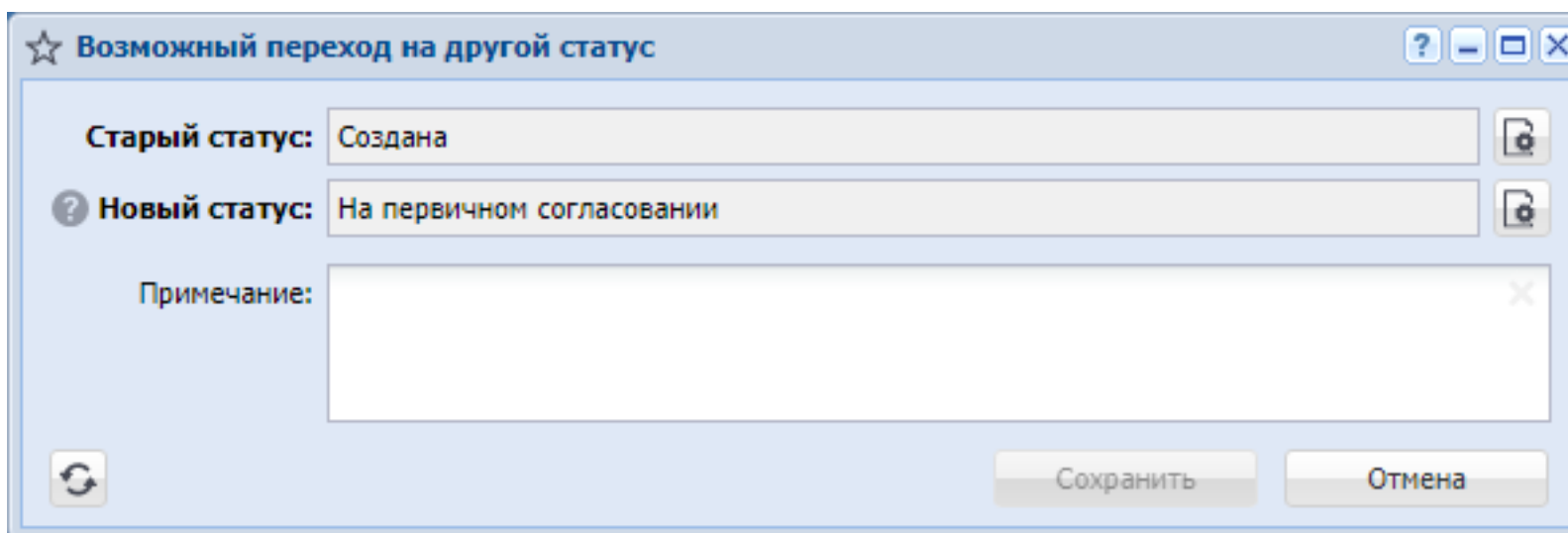


Рисунок 4.57. Модуль «Возможный переход на другой статус»

Отредактируйте поля:

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

4.19.3. Удаление статуса у вида документов

Ограничений на удаление статуса у вида документов нет.

4.20. Статьи хранения у дел

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

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

Статьи хранения у дел

Добавить Убрать Сортировка: Дело, Название Статья хранения, Название / тип док-а

Дело							Статья хранения				
Индекс	Название	Шаблон номе...	Ручная нумерация	Хранение			Номер	Название / т...	Срок хранения	Кол-во	ЭПК
		Название		Срок хранения	Количество	ЭПК			Название		
1	Договор...	</> Договор ...	✓	Огранич...	5	✓	436	Договор...	Огранич...	5	✓
6	Журнал ...	</> Вх. письмо		Огранич...	4	✓	258д	Контроля...	Огранич...	3	
5	Журнал ...	</> Иск. пись...		Огранич...	5		258г	Поступа...	Огранич...	5	
3	Приказы ...	</> Приказ о...		Огранич...	75	✓	19б	По лично...	Огранич...	75	✓
4	Приказы ...	</> Приказ п...		Постоянн...			19а	По основ...	Постоянн...		
2	Протоко...	</> Протоко...	✓	Постоянн...			18е	Совещан...	Постоянн...		

Дело: Статья хранения:

Выбрать

Показать 50 Страница 1 из 1

с 1 по 6 из 6

Рисунок 4.58. Модуль «Статьи хранения у дел»

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



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

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

4.20.1. Добавление статьи хранения к делу

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

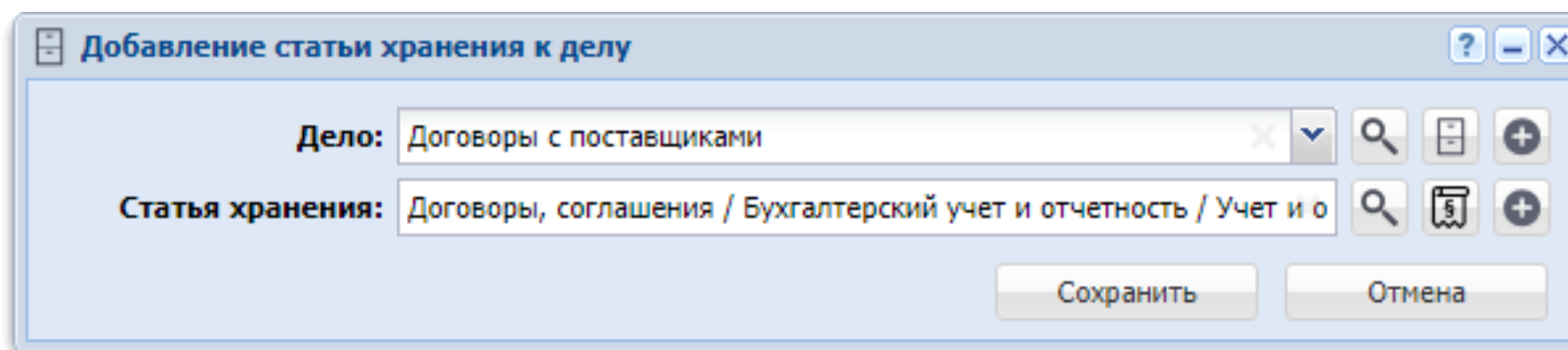


Рисунок 4.59. Модуль «Добавление статьи хранения к делу»

Заполните поля:

- Дело — выберите дело.



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



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

- Статья хранения — выберите статью хранения.

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

4.20.2. Удаление статьи хранения у дела

Ограничений на удаление статей хранения у дел нет.

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

4.21. Юридические лица у документов

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

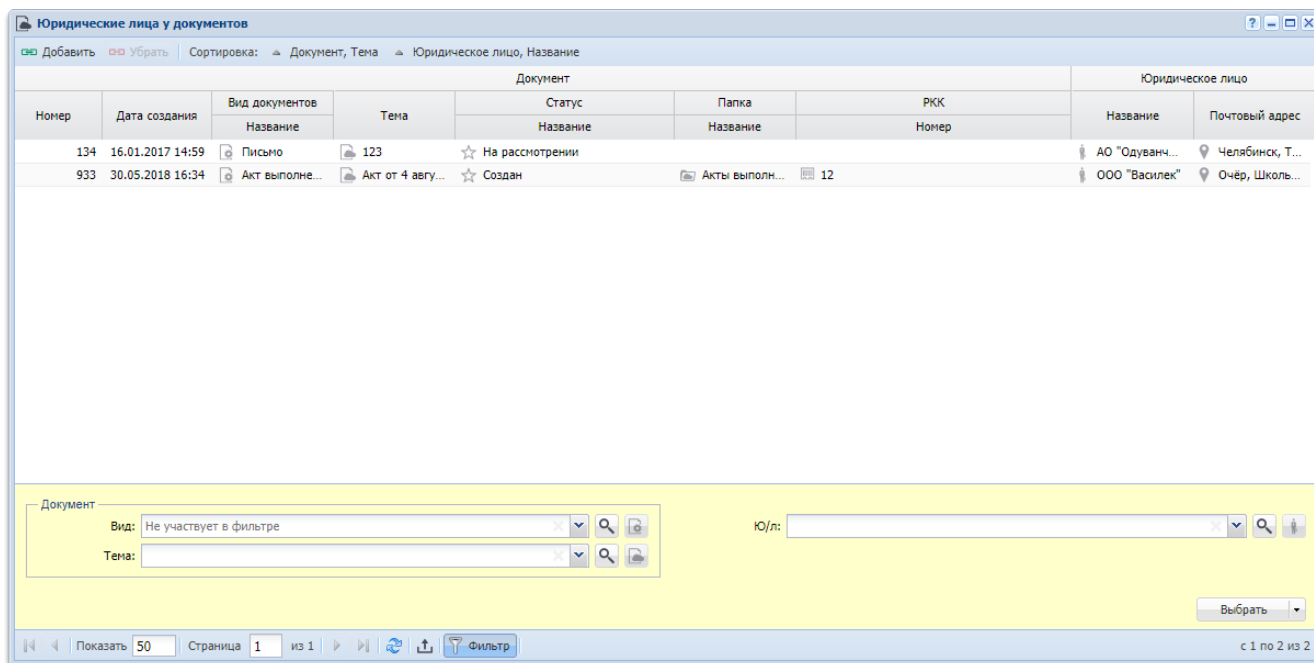


Рисунок 4.60. Модуль «Юридические лица у документов»



Добавить и убрать связь между юридическим лицом и документом можно также при редактировании карточки юридического лица (с вкладки «Документы») и создании или редактировании документа (с вкладки «Абонентские данные»).

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

4.21.1. Добавление связи между юридическим лицом и документом

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

Рисунок 4.61. Модуль «Добавление юридического лица к документу»

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

Документ выбирается из иерархии «Вид документов — Документ».



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



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

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



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

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

4.21.2. Удаление связи между юридическим лицом и документом

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

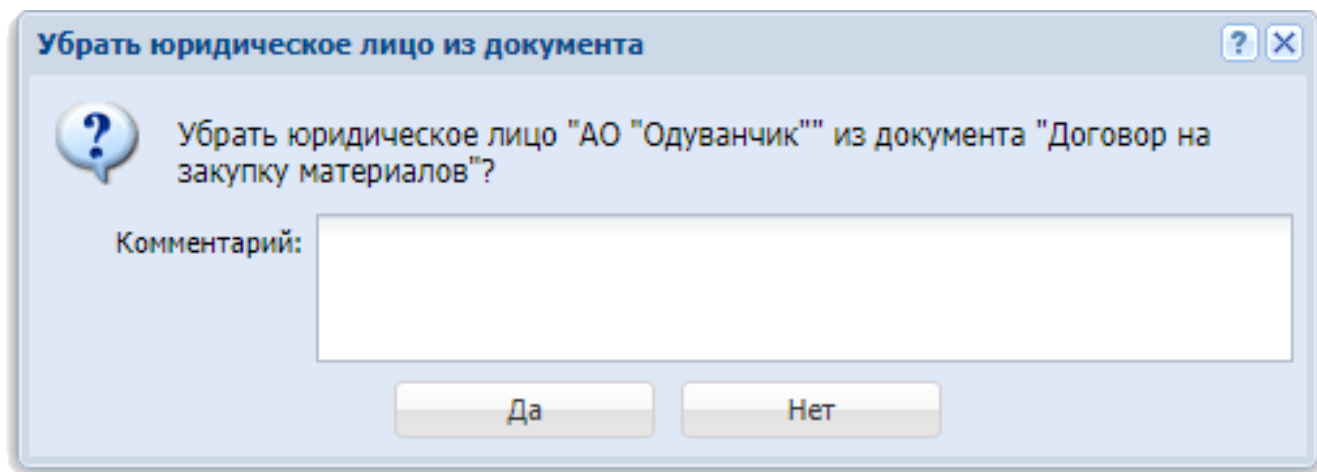


Рисунок 4.62. Модуль «Убрать юридическое лицо из документа»

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

Ограничений на удаление нет.