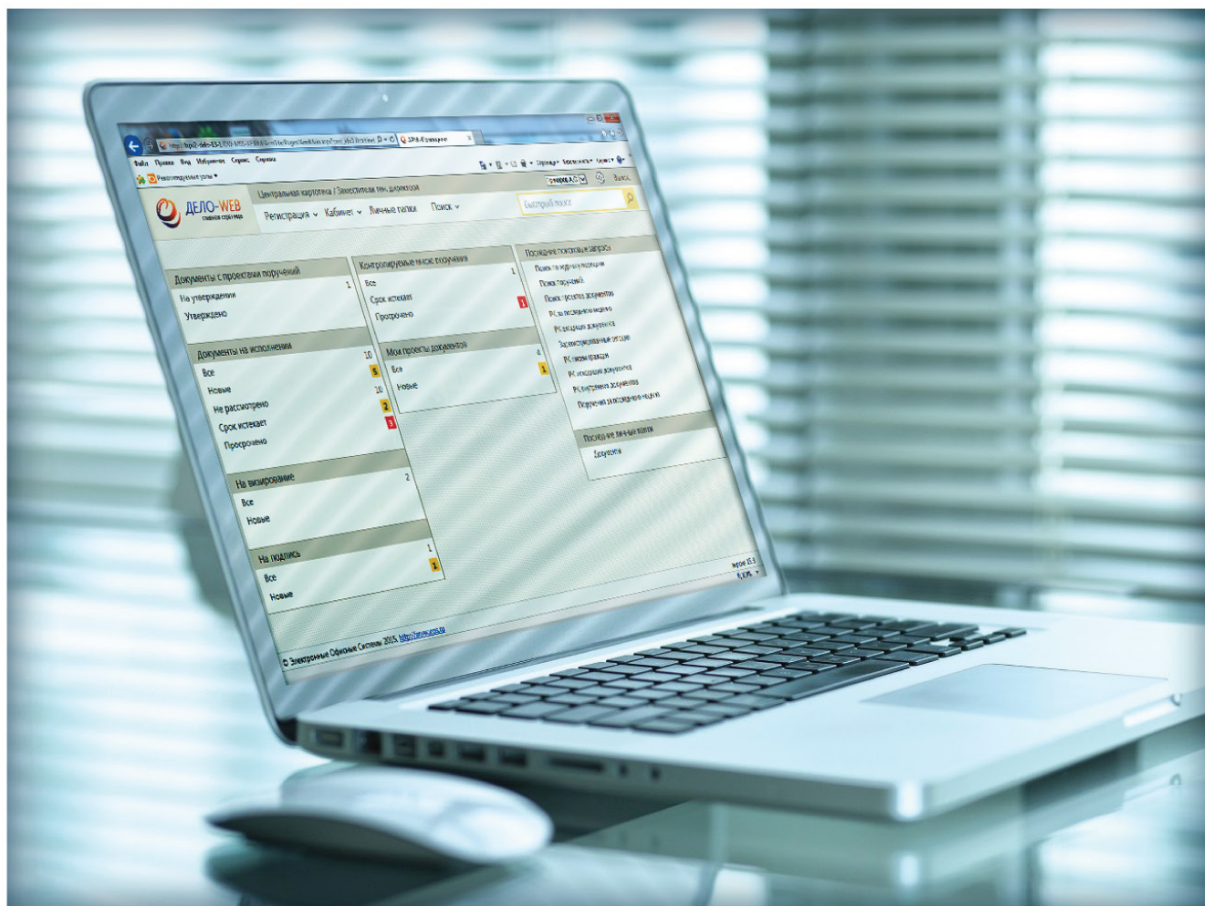


Д ДЕЛО



Руководство пользователя

ГРУППА КОМПАНИЙ «ЭОС»

Система автоматизации делопроизводства и документооборота «ДЕЛО»

Версия 24.3.0

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Часть 2

Москва
2024

В данном документе содержатся сведения о функциональных возможностях системы «ДЕЛО» и о порядке работы с ней.

Книга не является полной документацией к программному обеспечению. Для использования программы необходимо наличие других книг, включаемых в комплект.

Система «ДЕЛО» постоянно совершенствуется и, в связи с этим, возможны некоторые несоответствия, касающиеся описания пользовательского интерфейса.

Документация разработана специалистами ГРУППЫ КОМПАНИЙ «ЭОС».

«ДЕЛО» является торговой маркой ГРУППЫ КОМПАНИЙ «ЭОС».

Право на тиражирование программных продуктов и документации принадлежит ГРУППЕ КОМПАНИЙ «ЭОС».

Все упомянутые в данном издании товарные знаки и зарегистрированные товарные знаки принадлежат своим законным владельцам.

© ГРУППА КОМПАНИЙ «ЭОС». Все права защищены

107113, Москва, ул. Шумкина, д. 20 стр. 1.

Тел/факс: (495) 221-24-31

e-mail: support@eos.ru

<http://www.eos.ru>

АННОТАЦИЯ

В данном документе приведены общее описание функциональных возможностей системы «ДЕЛО», а также порядок работы с ее модулями и функциями.

Документ предназначен для пользователей, непосредственно участвующих в обеспечении процесса делопроизводства в организации.

СОДЕРЖАНИЕ

СИСТЕМА АВТОМАТИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА
«ДЕЛО». РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЧАСТЬ 1

1	ФОРМИРОВАНИЕ СТАНДАРТНЫХ ОТЧЕТОВ	7
1.1	Запуск и интерфейс функции «Отчеты»	7
1.1.1	Общая технология формирования отчета	8
1.1.2	Управление сохраненными наборами параметров	12
1.2	Отчет «Справка-напоминание об исполнении поручений»	13
1.3	Отчет «Сводка об исполнении обобщенная»	16
1.4	Отчет «Сводка об исполнении по исполнителям	21
1.5	Отчет «Сведения о документообороте»	26
1.6	Отчет «Сведения о документообороте по корреспондентам»	27
1.7	Отчет «Сведения о документообороте по гражданам»	29
1.8	Отчет «Сведения о работе должностных лиц/подразделений с документами»	31
1.9	Отчет «Сведения о работе пользователей с РК»	34
1.10	Отчет «Сведения о работе пользователей с РКПД»	36
1.11	Отчет «Сведения о результатах отправки документов»	37
1.12	Отчет «Отчет по загруженности работников и получении ими документов»	40
1.13	Отчеты СМЭВ	44
1.13.1	Отчет «Статистика по предоставлению услуг»	44
1.13.2	Отчет «Количество запросов в СМЭВ»	46
1.13.3	Отчет «Предоставление р-сведений по СМЭВ»	47
1.13.4	Отчет «Реестр физ. лиц из ЕРН»	49
1.13.5	Отчет «Количество запросов СМЭВ по исполнителям»	51
2	ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ	54
2.1	Параметры отправки и регистрации документов по электронной почте	54
2.2	Отправка документов по электронной почте	54
2.2.1	Некоторые ошибки, возникающие при отправке по электронной почте	57
2.3	Прием и регистрация сообщений	58
2.4	Досылка реквизитов РК	58
2.4.1	Сценарий работы пользователей при выполнении досылки реквизитов	59
2.4.2	Выполнение операции «Досылка реквизитов»	61
2.4.3	Результат выполнения досылки реквизитов	64

2.4.4	Особенности досылки реквизитов.....	66
2.4.5	Протоколирование досылки реквизитов.....	71
2.5	Обработка уведомлений о регистрации/отказе в регистрации/изменении РК ..	72
2.6	Особенности отправки и приема документов при ведении документооборота нескольких организаций в одной БД.....	76
3	ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ ЧЕРЕЗ «СЕРВЕР ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»	77
3.1	Подсистема «СЭВ»	77
3.2	Схема работы пользователя с «СЭВ»	77
3.3	Отправка РК по каналу «СЭВ».....	79
3.4	Отправка РКПД на визирование/подписание по каналу «СЭВ».....	80
3.4.1	Повторная отправка РКПД на визирование/подписание по каналам «СЭВ».....	81
3.4.2	Поиск РКПД по критерию согласования по «СЭВ».....	81
3.5	Автоматическая регистрация сообщений «СЭВ».....	82
3.6	Досылка реквизитов РК из сообщений «СЭВ»	83
3.7	Ручная обработка сообщений «СЭВ»	86
3.7.1	Параметры пользователя, действующие при ручной регистрации сообщений «СЭВ».....	86
3.7.2	Список необработанных сообщений «СЭВ».....	88
3.7.3	Просмотр необработанного сообщения «СЭВ».....	89
3.7.4	Регистрация документа/проекта документа из необработанного сообщения «СЭВ»	89
3.7.5	Досылка реквизитов документа из необработанного сообщения «СЭВ»	91
3.7.6	Отказ в регистрации документа/проекта документа из необработанного сообщения «СЭВ»	94
3.8	Просмотр докладов «СЭВ»	95
3.9	Автоматический ввод отчета исполнителя поручения в инициативную РК	96
3.10	Автоматический ввод информации об исполнителях, о визировании и подписании в инициативную РКПД	97
4	МОДУЛЬ «ПЛАН-КАЛЕНДАРЬ»	99
4.1	Введение	99
4.2	Запуск модуля «План-Календарь»	99
4.3	Интерфейс модуля «План-Календарь»	99
4.3.1	Область информации о текущем субъекте документооборота	101

4.3.2	Область «Все документы в работе»	102
4.3.3	Область «Заметки»	103
4.3.4	Область сетки Календаря	110
4.3.5	Область «В работе»	110
4.4	Режимы отображения в модуле «План-Календарь»	114
4.4.1	Режим отображения «Год»	114
4.4.2	Режим отображения «Месяц»	116
4.4.3	Режим отображения «Неделя»	119
4.4.4	Режим отображения «День»	122
4.5	Работа с Планом	124
4.5.1	Создание пункта плана	125
4.5.2	Создание события из пункта плана	127
4.5.3	Просмотр и редактирование пунктов плана и событий	129
4.5.4	Действия над записями пунктов плана и событий	130
4.5.5	Настройка режима «План»	131
4.5.6	Печать плана	134
4.6	Экспорт и импорт Заметок и Пунктов плана/Событий	134

1 ФОРМИРОВАНИЕ СТАНДАРТНЫХ ОТЧЕТОВ

В системе «ДЕЛО» возможно формирование отчетных форм, представляющих собой, например, сведения о документообороте, справки-напоминания, статистические данные, сводки о документах и состоянии их исполнения на основе информации, хранящейся в базе данных системы. Для формирования отчетов используется функция «Отчеты».

В комплекте с системой «ДЕЛО» поставляются следующие стандартные отчеты, формирование которых возможно в функции «Отчеты»:

- Справка-напоминание об исполнении поручений;
- Сводка об исполнении (по исполнителям или обобщенная);
- Сведения о документообороте;
- Сведения о документообороте (по корреспондентам или по гражданам);
- Сведения о работе должностных лиц/подразделений с документами;
- Сведения о работе пользователей (о работе с РК или о работе с РКПД);
- Сведения о результатах отправки документов;
- Отчет по загруженности работников и получении ими документов.

Доступ пользователя к формированию отчетов регулируется настройкой у него картотечного права **Получение отчетов** и абсолютного права **Получение отчетов**:

- Формирование отчетов доступно только тем пользователям, которым в картотечных правах дано право **Получение отчетов**. Пользователь может формировать отчеты только по данным тех картотек, в которых ему предоставлено право **Получение отчетов**.
- Существующие в системе отчеты собраны в группы, которые могут быть общедоступными и не общедоступными. Общедоступные группы отчетов доступны всем пользователям, имеющим доступ к функции «Отчеты». Не общедоступные группы отчетов доступны только тем пользователям, у которых они указаны явно в абсолютном праве **Получение отчетов**.

1.1 Запуск и интерфейс функции «Отчеты»

Чтобы войти в функцию «Отчеты», в главном меню приложения щелкните пункт **Отчеты**. Откроется главная страница функции **Отчеты** (см. Рисунок 1).

The screenshot displays the 'Отчеты' (Reports) section of the 'ДЕЛО' (DELO) system. At the top, the header includes the 'ДЕЛО' logo, the user's name 'Акульшин М.В.', and navigation links like 'Регистрация', 'Поиск', 'Кабинет', and 'Личные папки'. A search bar labeled 'Быстрый поиск' is also present. Below the header, there are buttons for 'Сохранить', 'Сохранить как...', and 'По умолчанию'. The main content area is divided into a left sidebar and a right main panel. The sidebar lists various report categories, with '7. Сведения о результатах отправки документов' (Information about the results of document submission) highlighted. The main panel shows the configuration for this report, including fields for 'КАРТОТЕКА', 'ГРУППА ДОКУМЕНТОВ', 'ДАТА ОТПРАВКИ' (with date range 01.01.2024 to 31.12.2024), 'ОТПРАВКА' (set to 'E-MAIL'), 'РЕГ. №', 'РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ' (set to 'Текущий год'), and 'СОТИРОВКА'.

Рисунок 1 - Главная страница функции «Отчеты»

В верхней части главной страницы функции **Отчеты** находятся заголовки доступных пользователю групп отчетов. При щелчке на заголовке осуществляется переход на страницу данной группы отчетов.

Страница группы отчетов разделена на две части:

- В левой части страницы находится секция управления отчетами, содержащая перечень входящих в группу отчетов. Названия системных отчетов отображены черным шрифтом. Если пользователь создал свои личные сохраненные наборы параметров отчетов, то их наименования отображены зеленым шрифтом. Панель действий секции содержит переключатель **Все/Личные**, позволяющий отображать в перечне все отчеты группы, либо только созданные пользователем личные сохраненные наборы параметров отчетов. Также на панели действий находятся кнопки для переименования и удаления личных сохраненных наборов параметров отчетов.
- В правой части находится рабочая область страницы, в которой отображаются параметры выбранного отчета (выделенного в левой части страницы). В рабочей области страницы задаются параметры отчета и запускается его формирование (см. п. «Общая технология формирования отчета» настоящего подраздела).

Заданные параметры отчета можно использовать один раз, а можно сохранить и использовать многократно (см. п. «Управление сохраненными наборами параметров» настоящего подраздела). Панель действий с командами для управления сохраненными наборами параметров находится вверху страницы, над заголовками групп отчетов.

1.1.1 Общая технология формирования отчета

Чтобы сформировать отчет, выполните следующие действия:

1. Перейдите в нужную группу отчетов, щелкнув на ее заголовке в верхней части страницы.
2. В левой части страницы выбранной группы отчетов выделите наименование

нужного отчета – в рабочей области страницы отобразятся параметры выбранного отчета.

- В рабочей области страницы задайте параметры отчета. Значения параметров могут задаваться выбором из справочников, из раскрывающихся списков, заполнением поля даты, установкой флажков и переключателей, и т.д. Кнопка **По умолчанию**, находящаяся на верхней панели действий страницы, возвращает всем параметрам значения по умолчанию.

ЗАМЕЧАНИЕ – В функции «Отчеты» при заполнении полей параметров, для которых предусмотрены множественные значения, возможен множественный выбор значений в результатах автопоиска (см. подпункт «Множественный выбор в результатах автопоиска по справочнику» пункта «Автопоиск значения справочника» подраздела «Выбор значений из справочника» раздела «Особенности интерфейса» Части 1 настоящего руководства).

КАРТОТЕКА ОТЧЕТА. Большинство отчетов формируются по объектам, относящимся к определенной картотеке (например, по документам, хранящимся в той или иной картотеке, или в нескольких картотеках). Если пользователю предоставлено право получать отчеты в нескольких картотеках, то он может выбрать нужную картотеку в поле выбора картотеки (см. Рисунок 2, Рисунок 3).

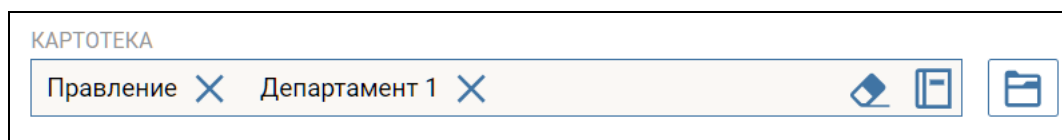


Рисунок 2 – Указание нескольких картотек



Рисунок 3 – Указание текущей картотеки

Выбор картотеки можно осуществить двумя способами:

- выбор из справочника** – щелкните справа от поля кнопку  и в открывшемся окне выбора картотек отметьте нужные картотеки и щелкните кнопку **Выбрать**. Выбранные картотеки отобразятся в заполняемом поле (см. Рисунок 2). Удаление значения из поля осуществляется щелчком на кнопке , находящейся справа от этого значения. Удаление всех значений из поля осуществляется щелчком на кнопке , отображающейся в поле при наведении на него курсора.
- выбор текущей картотеки** – щелкните справа от поля кнопку  (**Текущая картотека**). В заполняемом поле будет отображено название текущей картотеки (см. Рисунок 3). При этом кнопка **Текущая картотека** будет находится в «нажатом» состоянии: . Удаление значения из поля осуществляется щелчком на кнопке , при этом она перейдет в «отжатое»

состояние: .

ВЫБОР ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ. В некоторых полях, в которых выбираются должностные лица/подразделения, выбор значений можно осуществить двумя способами:

– выбор из справочника – щелкните справа от поля кнопку  (см. Рисунок 2) и в открывшемся окне выбора из справочника отметьте нужные значения и щелкните кнопку **Выбрать**. Выбранные значения отобразятся в заполняемом поле (см. Рисунок 4).

Удаление значения из поля осуществляется щелчком на кнопке , находящейся справа от этого значения. Удаление всех значений из поля осуществляется щелчком на кнопке , отображающейся в поле при наведении на него курсора.

– выбор текущего пользователя – щелкните справа от поля кнопку  (**Текущий пользователь**) (см. Рисунок 4). В заполняемом поле будет установлено ассоциированное ДЛ текущего пользователя (см. Рисунок 5). При этом кнопка **Текущий пользователь** будет находится в «нажатом» состоянии:  (см. Рисунок 5). Удаление значения из поля осуществляется щелчком на кнопке , при этом она перейдет в «отжатое» состояние: .

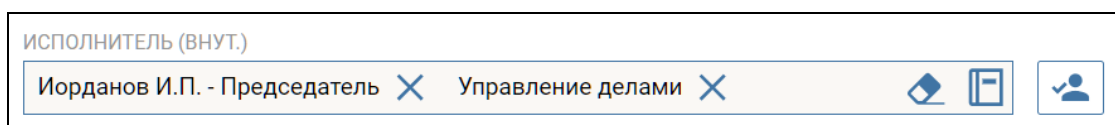


Рисунок 4 – Значения, выбранные из справочника



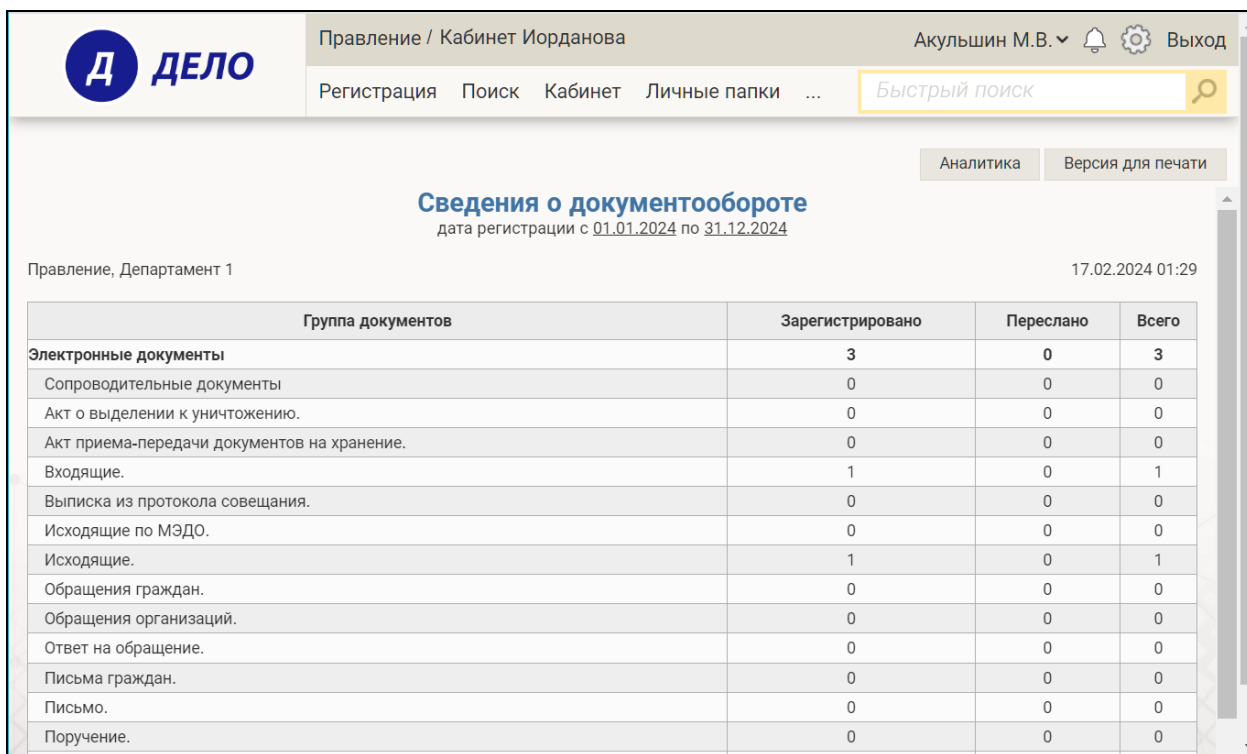
Рисунок 5 – Указание текущего пользователя

ЗАМЕЧАНИЕ – Установленные параметры отчета можно сохранить для последующего использования. Соответственно, задать параметры отчета можно не только ручной настройкой, но и выбором сохраненного набора параметров. Подробнее см. подраздел «Управление сохраненными наборами параметров» настоящего раздела.

4. Задав параметры отчета, запустите формирование отчета. Это можно сделать двумя способами:

- **Формирование с сохранением в файл** – щелкните на панели действий рабочей области кнопку **Сохранить в файл**. Запустится формирование отчета, сформированный файл отчета будет сохранен в папку, определенную для загрузок по умолчанию на компьютере пользователя. Файл печатной формы отчета формируется в том формате, который определен для данной печатной формы. Далее работа с полученной печатной формой отчета (редактирование, сохранение, печать и т.д.) осуществляется средствами приложения, соответствующего формату файла печатной формы.
- **Формирование с предварительным просмотром** – щелкните на панели

действий рабочей области кнопку **Сформировать**. Запустится формирование отчета, откроется страница предварительного просмотра сформированной отчетной формы (см. Рисунок 6).



Группа документов	Зарегистрировано	Переслано	Всего
Электронные документы	3	0	3
Сопроводительные документы	0	0	0
Акт о выделении к уничтожению.	0	0	0
Акт приема-передачи документов на хранение.	0	0	0
Входящие.	1	0	1
Выписка из протокола совещания.	0	0	0
Исходящие по МЭДО.	0	0	0
Исходящие.	1	0	1
Обращения граждан.	0	0	0
Обращения организаций.	0	0	0
Ответ на обращение.	0	0	0
Письма граждан.	0	0	0
Письмо.	0	0	0
Поручение.	0	0	0

Рисунок 6 – Страница предварительного просмотра сформированного отчета

На странице можно просмотреть данные сформированного отчета. Значения граф, указывающие количество документов, являются ссылками для открытия страниц с перечнем этих документов (страница открывается щелчком на значении графы).

Если выполняются условия возможности использования функции «Аналитика», то на странице в меню действий будет отображаться кнопка **Аналитика**, при щелчке на которой открывается страница с диаграммами, автоматически построенными по результатам сформированного отчета в соответствии с типом отобранных в отчетную форму объектов. Подробнее о функции «Аналитика» рассказывается в п. «Аналитика» подраздела «Функция «Поиск»» раздела «Поиск в системе «ДЕЛО»» Части 1 настоящего руководства.

Для сохранения полученного отчета в файл щелкните на панели действий страницы кнопку **Версия для печати**. Сформированный файл отчета будет сохранен в папку, определенную для загрузок по умолчанию на компьютере пользователя. Файл печатной формы отчета формируется в том формате, который определен для данной печатной формы. Далее работа с полученной печатной формой отчета (редактирование, сохранение, печать и т.д.) осуществляется средствами приложения, соответствующего формату файла печатной формы.

Для продолжения работы с функцией «Отчеты» вернитесь на ее страницу.

1. Для формирования следующего отчета повторите описанные выше действия.
2. Для выхода из функции «Отчеты» щелкните в главном меню приложения пункт, соответствующий функции, в которую Вы хотите перейти, или щелкните в левом верхнем углу страницы область с логотипом системы (для перехода на главную страницу приложения).

1.1.2 Управление сохраненными наборами параметров

Пользователь может настроить параметры отчета для одноразового использования, а может сохранить сформированный набор параметров для последующего многократного использования. Набор параметров отчета сохраняется и доступен к использованию только для того пользователя, который его создал, т.е. сохраненные наборы параметров отчета являются личными.

Для каждого отчета создаются свои сохраненные наборы параметров.

СОЗДАНИЕ СОХРАНЕННОГО НАБОРА ПАРАМЕТРОВ

3. В рабочей области страницы функции «Отчеты» задайте нужные параметры отчета.
4. На панели действий вверху страницы щелкните кнопку **Сохранить как**. Откроется окно для ввода названия сохраняемого набора параметров (см. Рисунок 7).

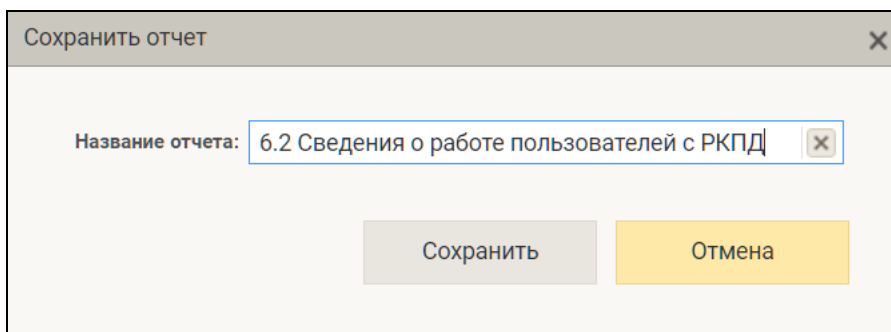


Рисунок 7 – Окно для ввода названия сохраняемого набора параметров

5. В поле **Название отчета** по умолчанию отображается название текущего отчета. Введите в поле наименование сохраняемого набора параметров, затем щелкните кнопку **Сохранить** (кнопка **Отмена** служит для отказа от сохранения набора параметров).
6. Окно закроется, в перечне отчетов появится наименование сохраненного набора параметров, отображенное зеленым шрифтом.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СОХРАНЕННОГО НАБОРА ПАРАМЕТРОВ

В секции управления отчетами выделите наименование нужного сохраненного набора параметров – настроенные параметры отобразятся в рабочей области страницы. Далее запустите формирование отчета с этими параметрами.

РЕДАКТИРОВАНИЕ СОХРАНЕННОГО НАБОРА ПАРАМЕТРОВ

В секции управления отчетами выделите наименование нужного сохраненного набора параметров – настроенные параметры отобразятся в рабочей области страницы.

Отредактируйте параметры нужным образом и на верхней панели действий страницы щелкните кнопку **Сохранить**.

ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ СОХРАНЕННОГО НАБОРА ПАРАМЕТРОВ

В секции управления отчетами выделите наименование нужного сохраненного набора параметров и на панели действий секции щелкните кнопку  (**Переименовать**).

Откроется окно для ввода наименования отчета, аналогичное показанному на Рисунок 7. В поле **Название отчета** по умолчанию отображается текущее название сохраненного набора параметров. Отредактируйте в поле наименование набора параметров, затем щелкните кнопку **Сохранить** (кнопка **Отмена** служит для отказа от сохранения изменений).

УДАЛЕНИЕ СОХРАНЕННОГО НАБОРА ПАРАМЕТРОВ

В секции управления отчетами выделите наименование подлежащего удалению сохраненного набора параметров и на панели действий секции щелкните кнопку  (**Удалить**), затем подтвердите операцию. Наименование выбранного набора параметров будет удалено из перечня отчетов.

1.2 Отчет «Справка-напоминание об исполнении поручений»

Справка-напоминание позволяет получить перечень документов, поручения которых подлежат исполнению до заданной даты контроля в выбранных подразделениях или указанными должностными лицами (по состоянию на текущую дату). Справка формируется на основании данных текущей картотеки либо по данным всех доступных пользователю картотек (если право **Получение отчетов** предоставлено пользователю в нескольких картотеках).

Для каждого указанного должностного лица и подразделения формируется отдельный бланк справки.

Страница настройки параметров данного отчета показана на Рисунок 8.

Правление / Кабинет Иорданова

Акульшин М.В. | Быстрый поиск

Регистрация Поиск Кабинет Личные папки Опись дел Календарь ...

Сохранить Сохранить как... По умолчанию

Отчеты Все отчеты ксп

Все Личные

5. Сведения о работе должностных лиц/ подразделений с документами

4.1 Сведения о документообороте по корреспондентам

4.2 Сведения о документообороте по гражданам

6.2 Сведения о работе пользователей Правления с РКПД

2.1 Сводка об исполнении обобщенная

8. Отчет по загруженности работников и подготовке ими документов

2.2 Сводка об исполнении по исполнителям

1. Справка напоминание

1. Справка напоминание

КАРТОТЕКА
Правление,

ГРУППА ДОКУМЕНТОВ
Сопроводительные документы X Акт о выделении к уничтожению. X

ДАТА ИСПОЛНЕНИЯ ДО
19.02.2024

КОНТРОЛЬНОСТЬ ПОРУЧЕНИЙ
Контрольные

ИСПОЛНИТЕЛЬ (ВНУТ.)
Акульшин М.В.,

ИСПОЛНИТЕЛЬ (ВНЕШ.)

ОТВ. ИСПОЛНИТЕЛЬ
Нет

ВИД ОТЧЕТА
☒ Поручения ☐ Пункты ☐ Резолюции

АВТОР РЕЗ. (ВНУТ.)
Иорданов И.П. - Председатель X Тараторкин В.А. - Заместитель Председателя X

АВТОРЫ РЕЗ. (ВНЕШ.)

КОНТРОЛЕР ПОРУЧЕНИЯ

☐ Не печатать пустые

☒ Включить логически удалённые элементы справочников

Рисунок 8 - Страница настройки параметров отчета «Справка-напоминание об исполнении поручений»

В качестве параметров задаются:

- **Картотека** – картотека по документам которой должен формироваться отчет. Значение выбирается в окне выбора картотек (возможен множественный выбор) или установкой текущей картотеки (по кнопке ).
- **Группа документов** – группы документов, по которым должен формироваться отчет. Значения выбираются из справочника «Группы документов» (возможен множественный выбор как листьев, так и вершин справочника).
- **Дата исполнения до** – дата конца периода, за который необходимо получить отчет. Значение выбирается из календаря или вводится с клавиатуры.
- **Контрольность поручений** – тип контрольности поручений, данные по которым должны включаться в отчет. Значение выбирается из раскрывающегося списка («Контрольные», «Неконтрольные», «Все»).
- **Исполнитель (внут.)** – внутренние исполнители поручений, по которым должен формироваться отчет. Значения можно задать одним из двух способов:
 - выбором нужных ДЛ и/или подразделений из справочника «Подразделения» (возможен множественный выбор);

ИЛИ

- установкой ассоциированного ДЛ текущего пользователя (по кнопке



- **Исполнитель (внеш.)** – внешние исполнители поручений, по которым должен формироваться отчет. Значения задаются выбором нужных организаций из справочника «Организации» (возможен множественный выбор).
- **Отв. исполнитель** – тип исполнителей, данные по которым должны попадать в отчет. Если в отчет должны попадать сведения только об ответственных исполнителях, выберите из раскрывающегося списка значение «Да». Если установлено значение «нет», то отчет будет формироваться по всем типам исполнителей: ответственным и не ответственным.
- **Вид отчета** – тип поручений, по которым должен формироваться отчет. Значение определяется переключателем («Поручения» (т.е. пункты и резолюции), «Пункты», «Резолюции»). При установке переключателя в значение «резолюций» доступны для установки параметры **Авторы** и **Автор рез./Автор рез. (внеш.)**, при других значениях переключателя эти параметры будут недоступны.
- **Автор рез. (внут.)** – внутренние авторы резолюций, по которым должен формироваться отчет. Значения можно задать одним из двух способов:
 - выбором из справочника «Подразделения» (можно выбирать как листья, так и вершины справочника, возможен множественный выбор);

ИЛИ

- установкой ассоциированного ДЛ текущего пользователя (по кнопке



- **Автор рез. (внеш.)** – внешние авторы резолюций, по которым должен формироваться отчет. Значения задаются выбором из справочника «Организации» (возможен множественный выбор).
- **Контролер поручения** – контролеры поручений, данные по которым должны включаться в отчет. Значения можно задать одним из двух способов:
 - выбором из справочника «Подразделения» (можно выбирать как листья, так и вершины справочника, возможен множественный выбор);

ИЛИ

- установкой ассоциированного ДЛ текущего пользователя (по кнопке



- **Не печатать пустые** – при установленном флажке не формируются бланки справок для тех должностных лиц и подразделений, у которых нет поручений.
- **Включить логически удаленные элементы справочников** – флажок устанавливается, если требуется, чтобы в отчет включались логически удаленные элементы справочников.

Пример вида справки приведен на Рисунок 9. Для каждого ДЛ справка размещается на отдельном листе печатной формы, параметры справки размещаются на последнем листе.

Справка-напоминание об исполнении поручений																
со сроком исполнения по 30.11.2024																
Гончаров А.О.																
Картотеки: Центральная картотека				20.11.2024 01:32:07												
№ п.п.	Рег. номер/дата	Корреспондент/кто подписал	Краткое содержание	Поручение	План. дата исполнения	Исполнитель										
1	P-227.04.2012 К	Сбербанк России - Греф Г.О. (№ 36-15 от 16.04.2012)	О заседании акционеров	Захаров П.Ф. Прошу организовать исполнение	21.05.2012	Гончаров А.О. (отв.)										
2	Ф-12 10.09.2024 К	Филиал г. Санкт-Петербурга - Панина М.В. (№ 234 от 10.09.2024)	ответ на запрос	(Пункт) 1 Подготовить помещение <u>для</u>	13.09.2024	Гончаров А.О. (отв.)										
3	И-6 11.09.2024 К	Иванов Иван Иванович - г. Уфа ул. Карла Маркса 34-12	жалоба	(Пункт) 1 Подготовить помещение для ремонта	13.09.2024	Гончаров А.О. (отв.)										
4	B-1310.09.2024 К	Министерство финансов РФ (Минфин РФ) - Силуанов (№ 17-45678 от 10.09.2024)	О направлении материалов О предоставлении данных Запрос информации	Захаров П.Ф. Прошу организовать исполнение	15.09.2024	Гончаров А.О. Усманов С.У. (отв.) Соломатин Ю.В.										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Параметры справки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Группы документов:</td> <td>Входящие из вышестоящих организаций, Входящие из разных организаций и предприятий, Входящие из подведомственных организаций и филиалов, Обращения граждан, Исходящие документы, Ответы на обращения граждан, Договоры</td> </tr> <tr> <td>Контролеры:</td> <td>Все</td> </tr> <tr> <td>Авторы резолюций</td> <td>Захаров П.Ф. - Генеральный директор</td> </tr> <tr> <td>Сформировано пользователем:</td> <td>Акульшин М.В.</td> </tr> </tbody> </table>							Параметры справки		Группы документов:	Входящие из вышестоящих организаций, Входящие из разных организаций и предприятий, Входящие из подведомственных организаций и филиалов, Обращения граждан, Исходящие документы, Ответы на обращения граждан, Договоры	Контролеры:	Все	Авторы резолюций	Захаров П.Ф. - Генеральный директор	Сформировано пользователем:	Акульшин М.В.
Параметры справки																
Группы документов:	Входящие из вышестоящих организаций, Входящие из разных организаций и предприятий, Входящие из подведомственных организаций и филиалов, Обращения граждан, Исходящие документы, Ответы на обращения граждан, Договоры															
Контролеры:	Все															
Авторы резолюций	Захаров П.Ф. - Генеральный директор															
Сформировано пользователем:	Акульшин М.В.															

Рисунок 9 – Пример вида справки

В графах отчета отображается следующая информация (см. Таблица 1):

Таблица 1

Графа 1	Номер по порядку.
Графа 2	Регистрационный номер документа и дата его регистрации.
Графа 3	Для входящего документа – перечень организаций-отправителей / авторов сопроводительных документов. Автор сопроводительного документа отмечен текстом «(сопр.)». Для письма – перечень авторов письма. для исходящего документа – должностное лицо, подписавшее документ.
Графа 4	Краткое содержание документа.
Графа 5	Автор резолюции / номер пункта и текст поручения
Графа 6	Плановая дата исполнения поручения
Графа 7	Ответственный исполнитель поручения, если в параметрах задано формирование отчета только по ответственным исполнителям. В противном случае – все исполнители поручения. Ответственный исполнитель обозначен сокращением «(отв.)».

1.3 Отчет «Сводка об исполнении обобщенная»

Данный отчет позволяет получить обобщенные сведения о количестве

исполненных и находящихся на исполнении документов / поручений / пунктов / резолюций. Сводка формируется либо по документам текущей картотеки, т. е. в сводке учитываются документы, в которых указаны автор или исполнитель резолюции, приписанные к указанной картотеке, либо по документам всех доступных пользователю картотек (тех картотек, в которых пользователю предоставлено право **Получение отчетов**).

Страница настройки параметров данного отчета показана на Рисунок 10.

The screenshot displays the configuration interface for the '2.1 Сводка об исполнении обобщенная' report. The interface includes a sidebar with a list of reports, where '2.1 Сводка об исполнении обобщенная' is selected. The main area contains several filter sections:

- КАРТОТЕКА:** A selection box showing 'Правление', 'Департамент 1', and 'Картотека Сельского поселения Краснознаменного'.
- ДОКУМЕНТЫ/ПОРУЧЕНИЯ:** A dropdown menu set to 'Все'.
- СРОК ИСПОЛНЕНИЯ:** A section with a 'В диапазоне дат' dropdown and date pickers for 'с' (01.01.2024) and 'по' (31.12.2024).
- ВИД ОТЧЕТА:** Radio buttons for 'Документы' (selected), 'Поручения', 'Пункты', and 'Резолюции'.
- ГРУППА ДОКУМЕНТОВ:** An empty text field.
- АВТОР РЕЗ. (ВНУТ.):** An empty text field.
- АВТОРЫ РЕЗ. (ВНЕШ.):** An empty text field.
- КОНТРОЛЕР ПОРУЧЕНИЯ:** An empty text field.
- Выводить перечень результатов:** A checked checkbox.
- Включить логически удалённые элементы справочников:** An unchecked checkbox.

Рисунок 10 - Страница настройки параметров отчета «Сводка об исполнении обобщенная»

В качестве параметров задаются:

- **Картотека** – картотека по документам которой должен формироваться отчет. Значение выбирается в окне выбора картотек (возможен множественный выбор) или установкой текущей картотеки (по кнопке ).
- **Документы/поручения** – тип контрольности документов/поручений, по которым должен формироваться отчет. Значение выбирается из раскрывающегося списка: «Контрольные» (по контрольным документам), «Неконтрольные» (по неконтрольным и снятым с контроля), «Все» (по всем документам, вне зависимости от значения контрольности).
- **Срок исполнения** – временной интервал, которому должны принадлежать плановые даты отбираемых для отчета документов. Вид интервала выбирается

из раскрывающегося списка в первом поле. Для некоторых видов интервала нужно будет в других полях параметра задать дополнительные значения (например, границы интервала, и т.п.).

- **Дата рег. РК** – временной интервал, которому должны принадлежать даты регистрации отбираемых для отчета документов. При составлении отчета по поручениям / пунктам / резолюциям – учитывается дата регистрации исходного документа. Значение параметра задается так же, как описано выше для параметра **Срок исполнения**.
- **Вид отчета** – тип объектов, исполнение которых должно быть отражено в отчете. Значение определяется переключателем:
 - «Документы» – в отчете будут представлены сведения о количестве исполненных (исполняемых) документов, имеющих поручения;
 - «Поручения» – в отчете будут представлены сведения о количестве исполненных (исполняемых) поручений;
 - «Пункты» – в отчете будут представлены сведения о количестве исполненных (исполняемых) пунктов;
 - «Резолюции» – в отчете будут представлены сведения о количестве исполненных (исполняемых) резолюций.
- **Группа документов** – группы документов, по которым должен формироваться отчет. Значения задаются выбором из справочника «Группы документов», возможен множественный выбор, можно выбирать как листья, так и вершины справочника. Если отчет составляется по поручениям / пунктам / резолюциям, то в него попадут те из них, которые принадлежат документам, относящимся к заданным группам документов.
- **Авторы рез. (внут.)** – внутренние авторы резолюций, по которым должен формироваться отчет. Значения можно задать одним из двух способов:
 - выбором из справочника «Подразделения» (можно выбирать как листья, так и вершины справочника, возможен множественный выбор);

ИЛИ

- установкой ассоциированного ДЛ текущего пользователя (по кнопке ).

- **Автор рез. (внеш.)** – внешние авторы резолюций, по которым должен формироваться отчет. Значения задаются выбором из справочника «Организации» (можно выбирать как листья, так и вершины справочника, возможен множественный выбор).
- **Контролер поручения** – контролеры поручений, данные по которым должны включаться в отчет. Значения можно задать одним из двух способов:
 - выбором из справочника «Подразделения» (можно выбирать как листья, так и вершины справочника, возможен множественный выбор);

ИЛИ

- установкой ассоциированного ДЛ текущего пользователя (по кнопке ).

- **Выводить перечень результатов** – флажок устанавливается, чтобы по каждой

графе отчета получить перечень соответствующих документов / поручений / пунктов / резолюций.

- **Включить логически удаленные элементы справочников** – флажок устанавливается, если требуется, чтобы в отчет включались логически удаленные элементы справочников.

Пример вида сводки приведен на Рисунок 11 (при установленном флажке **Выводить перечень результатов**) и Рисунок 12 (при установленном флажке **Выводить перечень результатов**). Наименования сводки и первой графы зависят от конкретных заданных параметров.

Сводка об исполнении документов

с датой исполнения с _ по _

Правление, Департамент 1, Картотека Сельского поселения Краснознаменного20.02.2024 02:54

Документов всего	Исполнено		На исполнении	
	В срок	С нарушением срока	Срок не наступил	Срок истек
3	0	0	2	1

Параметры сводки

Группы документов	Все
Документы	Все

Рисунок 11 – Пример вида сводки при установленном флажке «Выводить перечень результатов»

Сводка об исполнении документов

с датой исполнения с _ по _

Правление, Департамент 1, Картотека Сельского поселения Краснознаменного20.02.2024 02:55

Документов всего	Исполнено		На исполнении	
	В срок	С нарушением срока	Срок не наступил	Срок истек
Исх.-10 01.02.2024			Исх.-10 01.02.2024	
Вх.-2 02.02.2024				Вх.-2 02.02.2024
1-Пр-1 07.02.2024			1-Пр-1 07.02.2024	

Параметры сводки

Группы документов	Все
Документы	Все

Рисунок 12 - Пример вида сводки при установленном флажке «Выводить перечень результатов»

В графах отчета отображается следующая информация (с учетом значения флажка **Выводить перечень результатов** в параметрах отчета) (см. Таблица 2):

Таблица 2

Графа 1		общее количество отобранных документов / поручений / пунктов / резолюций ИЛИ перечень записей отобранных документов
Графа 2		количество документов / поручений / пунктов / резолюций (из общего числа), исполненных в срок ИЛИ перечень записей отобранных документов
Графа 3		количество документов / поручений / пунктов / резолюций (из общего числа), исполненных с нарушением срока ИЛИ перечень записей отобранных документов
Графа 4		количество находящихся на исполнении документов / поручений / пунктов / резолюций (из общего числа), срок исполнения которых не наступил (по состоянию на текущую дату) ИЛИ перечень записей отобранных документов
Графа 5		количество находящихся на исполнении документов / поручений / пунктов / резолюций (из общего числа), срок исполнения которых истек (по состоянию на текущую дату) ИЛИ перечень записей отобранных документов

ЗАМЕЧАНИЕ – Для случая, когда в таблице содержится перечень записей отобранных документов – запись документа содержит информацию о Рег. данных РК и (только при соответствующих параметрах отчета) номер пункта или ФИО автора резолюции.

1.4 Отчет «Сводка об исполнении по исполнителям»

Данный отчет позволяет получить сведения по исполнителям о количестве исполненных и находящихся на исполнении документов / поручений / пунктов / резолюций. Сводка формируется либо по документам текущей картотеки, т. е. в сводке учитываются документы, в которых указаны автор или исполнитель резолюции, приписанные к указанной картотеке, либо по документам всех доступных пользователю картотек (тех картотек, в которых пользователю предоставлено право **Получение отчетов**).

Страница настройки параметров данного отчета показана на Рисунок 10.

The screenshot displays the configuration interface for the 'Сводка об исполнении по исполнителям' report. The interface is divided into a left sidebar with a menu and a main configuration area. The menu includes options like 'Все отчеты', 'Личные', and 'Справка напоминание'. The main area is titled '2.2 Сводка об исполнении по исполнителям' and contains several sections for setting parameters:

- КАРТОТЕКА:** A dropdown menu set to 'Правление' and 'Департамент 1'.
- ДОКУМЕНТЫ/ПОРУЧЕНИЯ:** A dropdown menu set to 'Контрольные'.
- СРОК ИСПОЛНЕНИЯ:** A date range selector with 'В диапазоне дат' and dates '01.02.2024' to '29.02.2024'.
- ДАТА РЕГ. РК:** A date range selector with 'Текущий год' and dates '01.01.2024' to '31.12.2024'.
- ВИД ОТЧЕТА:** Radio buttons for 'Документы' (selected), 'Поручения', 'Пункты', and 'Резолюции'.
- ИСПОЛНИТЕЛЬ (ВНУТ.):** A list of internal users with checkboxes, including 'Левченко М.Ю.', 'Акульшин М.В.', 'Рифленов А.П.', 'Шепелева И.Г.', 'Левченко М.Ю.', and 'Тараторкин В.А.'.
- ИСПОЛНИТЕЛЬ (ВНЕШ.):** A field for external users.
- ОТВ. ИСПОЛНИТЕЛЬ:** A dropdown menu.
- ГРУППА ДОКУМЕНТОВ:** A dropdown menu set to 'Электронные документы'.
- АВТОР РЕЗ. (ВНУТ.):** A field for internal authors.
- АВТОРЫ РЕЗ. (ВНЕШ.):** A field for external authors.
- КОНТРОЛЕР ПОРУЧЕНИЯ:** A field for the controller of the request.
- Выводить перечень результатов:** A checked checkbox.
- Включить логически удалённые элементы справочников:** A checked checkbox.

Buttons at the top right include 'Сохранить', 'Сохранить как...', 'По умолчанию', 'СОХРАНИТЬ В ФАЙЛ', and 'СФОРМИРОВАТЬ'.

Рисунок 13 - Страница настройки параметров отчета «Сводка об исполнении по исполнителям»

В качестве параметров отчета задаются:

- **Картотека** – картотека по документам которой должен формироваться отчет. Значение выбирается в окне выбора картотек (возможен множественный

выбор) или установкой текущей картотеки (по кнопке ).

- **Документы/поручения** – тип контрольности документов, по которым должен формироваться отчет. Значение выбирается из раскрывающегося списка: «Контрольные» (по контрольным документам), «Неконтрольные» (по неконтрольным и снятым с контроля), «Все» (по всем документам, вне зависимости от значения контрольности). Установленное значение относится именно к документам. Т.е. если в секции **Исполнение** установлено значение «поручений», а в секции **Документы** – «Неконтрольные», то отчет будет составлен не по неконтрольным поручениям, а по поручениям, выданным по неконтрольным документам.
- **Срок исполнения** – временной интервал, которому должны принадлежать плановые даты отбираемых для отчета документов. Если отчет составляется по поручениям / пунктам / резолюциям, то в качестве срока исполнения учитывается значение плановой даты исполнения (поля **Срок**) в окне поручения. При составлении отчета по документам в него попадают те документы, у которых имеются поручения, плановые даты исполнения которых попадают в указанный интервал. Значение поля **План** в окне РК не учитывается.

Вид интервала выбирается из раскрывающегося списка в первом поле. Для некоторых видов интервала нужно будет в других полях параметра задать дополнительные значения (например, границы диапазона, и т.п.).

- **Дата рег. РК** – временной интервал, которому должны принадлежать даты регистрации отбираемых для отчета документов. При составлении отчета по поручениям / пунктам / резолюциям – учитывается дата регистрации исходного документа. Значение параметра задается так же, как описано выше для параметра **Срок исполнения**.
- **Вид отчета** – тип объектов, исполнение которых должно быть отражено в отчете. Значение определяется переключателем:
 - «Документы» – в отчете будут представлены сведения о количестве исполненных (исполняемых) документов, имеющих поручения;
 - «Поручения» – в отчете будут представлены сведения о количестве исполненных (исполняемых) поручений;
 - «Пункты» – в отчете будут представлены сведения о количестве исполненных (исполняемых) пунктов;
 - «Резолюции» – в отчете будут представлены сведения о количестве исполненных (исполняемых) резолюций.
- **Исполнитель (внут.)** – внутренние исполнители поручений, по которым должен формироваться отчет. Значения можно задать одним из двух способов:
 - выбором нужных ДЛ и/или подразделений из справочника «Подразделения» (возможен множественный выбор);

ИЛИ

- установкой ассоциированного ДЛ текущего пользователя (по кнопке



- **Исполнитель (внеш.)** – внешние исполнители поручений, по которым должен

формироваться отчет. Значения задаются выбором из справочника «Организации» (выбирать можно как листья, так и вершины справочника, возможен множественный выбор).

ВНИМАНИЕ! – В параметрах отчета быть указаны только внешние или только внутренние исполнители.

- **Отв. исполнитель** – тип исполнителей, данные по которым должны попадать в отчет. Если необходимо сформировать отчет по документам / поручениям / пунктам / резолюциям, в которых указанные исполнители являются ответственными исполнителями, выберите из раскрывающегося списка значение «Да». Если установлено значение «Нет», то отчет будет формироваться по всем типам исполнителей: ответственным и не ответственным.
- **Группа документов** – группы документов, по которым должен формироваться отчет. Значения задаются выбором из справочника «Группы документов», возможен множественный выбор, можно выбирать как листья, так и вершины справочника. Если отчет составляется по поручениям / пунктам / резолюциям, то в него попадут те из них, которые принадлежат документам, относящимся к заданным группам документов.
- **Автор рез. (внут.)** – внутренние авторы резолюций, по которым должен формироваться отчет. Значения можно задать одним из двух способов:
 - выбором из справочника «Подразделения» (можно выбирать как листья, так и вершины справочника, возможен множественный выбор);

ИЛИ

- установкой ассоциированного ДЛ текущего пользователя (по кнопке ).

- **Автор рез. (внеш.)** – внешние авторы резолюций, по которым должен формироваться отчет. Значения задаются выбором из справочника «Организации» (можно выбирать как листья, так и вершины справочника, возможен множественный выбор).
- **Контролер поручения** – контролеры поручений, данные по которым должны включаться в отчет. Значения можно задать одним из двух способов:
 - выбором из справочника «Подразделения» (можно выбирать как листья, так и вершины справочника, возможен множественный выбор);

ИЛИ

- установкой ассоциированного ДЛ текущего пользователя (по кнопке ).

- **Выводить перечень результатов** – флажок устанавливается, чтобы по каждой графе отчета получить перечень соответствующих документов / поручений / пунктов / резолюций.
- **Включить логически удаленные элементы справочников** – флажок устанавливается, если требуется, чтобы в отчет включались логически удаленные элементы справочников.

Пример вида сводки приведен на Рисунок 14 (при установленном флажке

Выводить перечень результатов) и Рисунок 15 (при установленном флажке **Выводить перечень результатов**). Наименования сводки и первой графы зависят от конкретных заданных параметров.

Сводка об исполнении документов					
с датой исполнения с 20.11.2023 по 20.11.2024					
Центральная картотека			20.11.2024 01:45		
Исполнитель	Документов Всего	Исполнено		На исполнении	
		В срок	С нарушением срока	Срок не наступил	Срок истек
Гончаров А.О.	9	2	0	0	7
Плахов А.В.	2	0	0	0	2
Параметры сводки					
Группы документов			Все		
Документы			Контрольные		

Рисунок 14 - Пример вида сводки при неустановленном флажке «Вывод перечня РК с поручениями»

Сводка об исполнении документов							
с датой исполнения с 20.11.2023 по 20.11.2024							
Центральная картотека			20.11.2024 01:42				
Исполнитель	Документов Всего	Исполнено		На исполнении			
		В срок	С нарушением срока	Срок не наступил	Срок истек		
Гончаров А.О.	В-8 06.09.2024	В-8 06.09.2024			В-9дсп 10.09.2024		
	В-9дсп 10.09.2024				В-13 10.09.2024		
	В-13 10.09.2024				В-14дсп 11.09.2024		
	В-14дсп 11.09.2024				И-6 11.09.2024		
	И-6 11.09.2024				В-17 11.09.2024		
	В-17 11.09.2024						
Плахов А.В.	1212-1 05.08.2024				1212-1 05.08.2024		
	Ан-1 15.08.2024				Ан-1 15.08.2024		
Параметры сводки							
Группы документов			Все				
Документы			Контрольные				

Рисунок 15 - Пример вида полученной сводки при установленном флажке «Вывод перечня РК с поручениями»

В графах отчета отображается следующая информация (с учетом значения флажка **Вывод перечня РК с поручениями** в параметрах отчета) (см. Таблица 3):

Таблица 3

Графа 1	наименование исполнителя
Графа 2	общее количество удовлетворяющих поставленным условиям документов / поручений / пунктов / резолюций ИЛИ перечень записей отобранных документов
Графа 3	количество документов / поручений / пунктов / резолюций (из общего числа), исполненных в срок. При составлении отчета по документам, документ отмечается в этой графе, если в срок исполнено хотя бы одно поручение по данному документу, исполнителем которого является указанное в первой графе должностное лицо ИЛИ перечень записей отобранных документов
Графа 4	количество документов / поручений / пунктов / резолюций (из общего числа), исполненных с нарушением срока. При составлении отчета по документам, документ отмечается в этой графе, если в срок не исполнено хотя бы одно поручение по данному документу, исполнителем которого является указанное в первой графе должностное лицо ИЛИ перечень записей отобранных документов
Графа 5	количество находящихся на исполнении документов / поручений / пунктов / резолюций (из общего числа), плановый срок исполнения которых не наступил (по состоянию на текущую дату). При составлении отчета по документам, документ отмечается в этой графе, если хотя бы одно поручение по данному документу, исполнителем которого является указанное в первой графе должностное лицо, находится на исполнении и плановый срок его исполнения еще не наступил ИЛИ перечень записей отобранных документов
Графа 6	количество находящихся на исполнении документов / поручений / пунктов / резолюций (из общего числа), плановый срок исполнения которых истек (по состоянию на текущую дату). При составлении отчета по документам, документ отмечается в этой графе, если хотя бы одно поручение по данному документу, исполнителем которого является указанное в первой графе должностное лицо, находится на исполнении и плановый срок его исполнения уже наступил ИЛИ перечень записей отобранных документов

ЗАМЕЧАНИЕ – Для случая, когда в таблице содержится перечень записей отобранных документов – запись документа содержит информацию о Рег. данных РК и (только при соответствующих параметрах отчета) номер пункта или ФИО автора резолюции.

1.5 Отчет «Сведения о документообороте»

Отчет содержит данные об объеме документооборота какого-либо структурного подразделения, имеющего собственную картотеку, по группам документов за указанный период времени. При формировании отчета учитываются документы, находящиеся в текущей картотеке.

Страница настройки параметров данного отчета показана на Рисунок 16.

Правление / Кабинет Иорданова

Акульшин М.В. Выход

Регистрация Поиск Кабинет Личные папки Опись дел ... Быстрый поиск

Сохранить Сохранить как... По умолчанию

Отчеты Все отчеты ксп Сведения о документообороте

Все Личные

3. Сведения о документообороте

6.1 Сведения о работе пользователей с РК

7. Сведения о результатах отправки документов

5. Сведения о работе должностных лиц/подразделений с документами

4.1 Сведения о документообороте по корреспондентам

4.2 Сведения о документообороте по гражданам

6.2 Сведения о работе пользователей Правления с РКПД

3. Сведения о документообороте

КАРТОТЕКА

Департамент 1 X Правление X Картотека Сельского поселения Краснознаменного X

ГРУППА ДОКУМЕНТОВ

Электронные документы X

ДАТА РЕГ. РК С ПО

Текущий год 01.01.2024 31.12.2024

☒ Включить логически удаленные элементы справочников

СОХРАНИТЬ В ФАЙЛ СФОРМИРОВАТЬ

Рисунок 16 - Страница настройки параметров отчета «Сведения о документообороте»

В качестве параметров задаются:

- **Картотека** – картотека по документам которой должен формироваться отчет. Значение выбирается в окне выбора картотек (возможен множественный выбор) или установкой текущей картотеки (по кнопке ).
- **Группы документов** – группы документов, по которым должен формироваться отчет. Значения выбираются из справочника «Группы документов» (возможен множественный выбор как листьев, так и вершин справочника).
- **Дата рег. РК** – временной интервал, которому должны принадлежать даты регистрации отбираемых для отчета документов. Вид интервала выбирается из раскрывающегося списка в первом поле. Для некоторых видов интервала нужно будет в других полях параметра задать дополнительные значения (например, границы диапазона дат, и т.п.).
- **Включить логически удаленные элементы справочников** – флажок

устанавливается, если требуется, чтобы в отчет включались логически удаленные элементы справочников.

Пример вида отчета приведен на Рисунок 17.

Сведения о документообороте			
дата регистрации с 01.01.2024 по 31.12.2024			
Центральная картотека		20.11.2024 01:50	
Группа документов	Зарегистрировано	Переслано	Всего
Входящие из вышестоящих организаций	12	10	22
Входящие из разных организаций и предприятий	1	0	1
Входящие из подведомственных организаций и филиалов	3	1	4
Ответы на обращения граждан	1	0	1
Договоры	0	1	1
Итого:	17	12	29

Рисунок 17 - Пример вида полученного отчета

В графах отчета отображается следующая информация (см. Таблица 4):

Таблица 4

Графа 1	Наименования групп документов в соответствии со списком, сформированным на основании справочника «Группы документов». Причем, если была выбрана вершина, то в отчете будет отображаться сначала вершина с общей суммой документов в этой группе, а далее будут перечислены все листы этой вершины с разбивкой по группам.
Графа 2	Количество документов данной группы, прошедших первичную регистрацию в приписанных к выбранной картотеке подразделениях за указанный период времени.
Графа 3	Количество документов, поступивших на исполнение из других подразделений в подразделения, приписанные к выбранной картотеке.
Графа 4	Сумма второй и третьей граф.

1.6 Отчет «Сведения о документообороте по корреспондентам»

Данный отчет предназначен для получения характеристики документооборота по одному или группе корреспондентов-организаций по данным заданной картотеки.

Страница настройки параметров данного отчета показана на Рисунок 18.

Д ДЕЛО

Картотека Сельского поселения Краснознамен... / Кабинет Сельского поселения Краснознаменн... Акульши

Регистрация Поиск Кабинет Личные папки Опись дел ... Быстрый поиск

Сохранить Сохранить как... По умолчанию

Отчеты Все отчеты ксп Сведения о документообороте

Все Личные

3. Сведения о документообороте

6.1 Сведения о работе пользователей с РК

7. Сведения о результатах отправки документов

5. Сведения о работе должностных лиц/ подразделений с документами

4.1 Сведения о документообороте по корреспондентам

4.2 Сведения о документообороте по гражданам

6.2 Сведения о работе пользователей Правления с РКПД

2.1 Сводка об исполнении обобщенная

4.1 Сведения о документообороте по корреспондентам

КАРТОТЕКА

Правление X Департамент 1 X Картотека Сельского поселения Краснознаменного X

ГРУППА ДОКУМЕНТОВ

Входящие X Обращения организаций X

ДАТА РЕГ. РК

Текущий год C 01.01.2024 ПО 31.12.2024

КОРРЕСПОНДЕНТЫ (ОРГ.):

Управления X Главное управление X Комиссия X Министерство X

Сельское поселение "Баятдиново" X Сельское поселение Краснознаменное X

☒ Включить логически удалённые элементы справочников

Рисунок 18 - Страница настройки параметров отчета «Сведения о документообороте по корреспондентам»

В качестве параметров задаются:

- **Картотека** – картотека по документам которой должен формироваться отчет. Значение выбирается в окне выбора картотек (возможен множественный выбор) или установкой текущей картотеки (по кнопке ).
- **Группа документов** – группы документов, по которым должен формироваться отчет. Значения выбираются из справочника «Группы документов» (возможен множественный выбор как листьев, так и вершин справочника).
- **Дата рег. РК** – временной интервал, которому должны принадлежать даты регистрации отбираемых для отчета документов. Вид интервала выбирается из раскрывающегося списка в первом поле. Для некоторых видов интервала нужно будет в других полях параметра задать дополнительные значения (например, границы диапазона, и т.п.).
- **Корреспонденты (орг.)** – корреспонденты-организации, по которым будет производиться отбор информации. Значения задаются выбором из справочника «Организации», возможен множественный выбор.
- **Включить логически удаленные элементы справочников** – флажок устанавливается, если требуется, чтобы в отчет включались логически удаленные элементы справочников.

Пример вида полученного отчета приведен на Рисунок 19.

Статистика документооборота по корреспондентам по документам, зарегистрированным в период с <u>01.01.2024</u> по <u>31.12.2024</u> Картотека регистрации: Правление, Департамент 1, Картотека Сельского поселения Краснознаменного Дата формирования: 20.02.2024 02:28			
Корреспонденты	Поступило документов	Количество поступивших с сопроводительными документами	Направлено исходящих документов
Управления	3	0	0
Главное управление	0	0	0
Комиссия	0	0	0
Министерство	1	0	0
Сельское поселение "Баятдиново"	2	0	0
Сельское поселение Краснознаменное	0	0	0
Группы документов: Входящие., Обращения организаций.			

Рисунок 19 - Пример вида полученного отчета

В графах отчета отображается следующая информация (см. Таблица 5):

Таблица 5

Графа 1	Перечень указанных корреспондентов.
Графа 2	Количество входящих документов, зарегистрированных в указанной картотеке в указанный период времени, у которых в качестве корреспондентов значится выбранная организация (или организация, входящая в выбранную группу организаций).
Графа 3	Количество документов вида «Входящие», принадлежащих в выбранных в параметрах отчета картотекам, зарегистрированных в заданный временной диапазон и у которых на вкладке «Сопроводительные документы» указан заданный корреспондент-организация.
Графа 4	Количество документов вида «Исходящие», принадлежащих в выбранных в параметрах отчета картотекам, зарегистрированных в заданный временной диапазон и у которых на вкладке «Адресаты» указан заданный корреспондент-организация.

1.7 Отчет «Сведения о документообороте по гражданам»

Данный отчет предназначен для получения характеристики документооборота по одному или группе корреспондентов-граждан по данным заданной картотеки.

Страница настройки параметров данного отчета показана на Рисунок 20.

Карточка Сельского поселения Краснознамен... / Кабинет Сельского поселения Краснознаменн... Акульши

Регистрация Поиск Кабинет Личные папки Опись дел ... Быстрый поиск

Сохранить Сохранить как... По умолчанию

Отчеты Все отчеты ксп Сведения о документообороте

Все Личные

3. Сведения о документообороте

6.1 Сведения о работе пользователей с РК

7. Сведения о результатах отправки документов

5. Сведения о работе должностных лиц/ подразделений с документами

4.1 Сведения о документообороте по моим картотекам

4.2 Сведения о документообороте по гражданам

6.2 Сведения о работе пользователей Правления с РКПД

2.1 Сводка об исполнении обобщенная

4.2 Сведения о документообороте по гражданам

КАРТотека

Правление X Департамент 1 X Картотека Сельского поселения Краснознаменного X

ГРУППА ДОКУМЕНТОВ

Письма граждан. X Обращения граждан. X

ДАТА РЕГ. РК С ПО

Текущий год 01.01.2024 31.12.2024

ГРАЖДАНИН (КОРР.)

Алладиннов А.А. - г. Москва X Валявская Т.М. - Ставрополь X Денисов Г.Р. - Москва X

Хапиев Х.З. - Махачкала X Джиннов Д.Д. X

☒ Включить логически удаленные элементы справочников

Рисунок 20 - Страница настройки параметров отчета «Сведения о документообороте по гражданам»

В качестве параметров задаются:

В качестве параметров задаются:

- **Картотека** – картотека по документам которой должен формироваться отчет. Значение выбирается в окне выбора картотек (возможен множественный выбор) или установкой текущей картотеки (по кнопке ).
- **Группа документов** – группы документов, по которым должен формироваться отчет. Значения выбираются из справочника «Группы документов» (возможен множественный выбор как листьев, так и вершин справочника).
- **Дата рег. РК** – временной интервал, которому должны принадлежать даты регистрации отбираемых для отчета документов. Вид интервала выбирается из раскрывающегося списка в первом поле. Для некоторых видов интервала нужно будет в других полях параметра задать дополнительные значения (например, границы диапазона, и т.п.).
- **Гражданин (корр.)** – отдельные граждане, по которым будет производиться отбор информации. Значения задаются выбором из справочника «Граждане», возможен множественный выбор.
- **Включить логически удаленные элементы справочников** – флажок устанавливается, если требуется, чтобы в отчет включались логически удаленные элементы справочников.

Пример вида полученного отчета приведен на Рисунок 21.

Статистика документооборота по гражданам по документам, зарегистрированным в период с <u>01.01.2024</u> по <u>31.12.2024</u> Картотека регистрации: Правление, Департамент 1, Картотека Сельского поселения Краснознаменного Дата формирования: 20.02.2024 02:37			
Граждане	Поступило документов	Количество поступивших с сопроводительными документами	Направлено исходящих документов
Алладиннов А.А.	0	0	0
Валявская Т.М.	1	0	0
Денисов Г.Р.	1	0	0
Хапиев Х.З.	1	0	0
Джипинов Д.Д.	1	0	0

Группы документов: Обращения граждан., Письма граждан.

Рисунок 21 - Пример вида полученного отчета

В графах отчета отображается следующая информация (см. Таблица 5):

Таблица 6

Графа 1	Перечень указанных корреспондентов.
Графа 2	Количество документов вида «Письма граждан», принадлежащих в выбранных в параметрах отчета картотекам, зарегистрированных в заданный временной диапазон и у которых в реквизите «Корреспондент» указан заданный корреспондент-гражданин
Графа 3	Количество документов вида «Письма граждан», принадлежащих в выбранных в параметрах отчета картотекам, зарегистрированных в заданный временной диапазон и у которых на вкладке «Сопроводительные документы» присутствует хотя бы один сопроводительный документ.
Графа 4	Количество документов вида «Исходящие», принадлежащих в выбранных в параметрах отчета картотекам, зарегистрированных в заданный временной диапазон и у которых на вкладке «Адресаты» указан заданный корреспондент-гражданин.

1.8 Отчет «Сведения о работе должностных лиц/подразделений с документами»

Данный отчет позволяет получить данные о количестве документов, с которыми работали работники структурных подразделений.

Страница настройки параметров данного отчета показана на Рисунок 22.

Правление / Кабинет Иорданова

Акульшин М.В. Выход

Регистрация Поиск Кабинет Личные папки Опись дел ... Быстрый поиск

Сохранить Сохранить как... По умолчанию

Отчеты Все отчеты ксп Сведения о документообороте

Все Личные

3. Сведения о документообороте

6.1 Сведения о работе пользователей с РК

7. Сведения о результатах отправки документов

5. Сведения о работе должностных лиц/подразделений с документами

4.1 Сведения о документообороте по моим картотекам

4.2 Сведения о документообороте по гражданам

6.2 Сведения о работе пользователей Правления с РКПД

2.1 Сводка об исполнении обобщенная

5. Сведения о работе должностных лиц/подразделений с д...

СОХРАНИТЬ В ФАЙЛ СФОРМИРОВАТЬ

КАРТОТЕКА

Правление X Департамент 1 X Картотека Сельского поселения Краснознаменного X

ГРУППА ДОКУМЕНТОВ

Исходящие. X Входящие. X Обращения граждан. X Обращения организаций. X

Письма граждан. X

ДАТА РЕГ. РК

с по

Текущий год 01.01.2024 31.12.2024

ПОИСК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

☐ по Журналу пересылок ☐ по Журналу передачи ☒ по обоим журналам

ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ/ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА

Акульшин М.В. - Начальник службы безопасности X Шепелева И.Г. - Помощник Председателя X

☒ Включить логически удалённые элементы справочников

Рисунок 22 - Страница настройки параметров отчета «Сведения о работе должностных лиц/подразделений с документами»

В качестве параметров задаются:

- **Картотека** – картотека в которой будет производиться отбор документов. Значение выбирается в окне выбора картотек (возможен множественный выбор) или установкой текущей картотеки (по кнопке).
- **Группа документов** – группы документов, по которым должен производиться подсчет. Значения выбираются из справочника «Группы документов» (возможен множественный выбор как листьев, так и вершин справочника).
- **Дата рег. РК** – временной интервал, которому должны принадлежать даты регистрации отбираемых для отчета документов. Вид интервала выбирается из раскрывающегося списка в первом поле. Для некоторых видов интервала нужно будет в других полях параметра задать дополнительные значения (например, границы диапазона дат, и т.п.).
- **Поиск исполнителей** – область поиска исполнителей. Значение определяется переключателем: «по Журналу пересылок», «по Журналу передачи», «по обоим журналам».
- **Подразделения/Должностные лица** – перечень должностных лиц или подразделений, по которым необходимо получить информацию. Значения можно задать одним из двух способов:
 - выбором нужных ДЛ и/или подразделений из справочника «Подразделения» (возможен множественный выбор);
 ИЛИ
 - установкой ассоциированного ДЛ текущего пользователя (по кнопке).
- **Включить логически удаленные элементы справочников** – флажок

устанавливается, если требуется, чтобы в отчет включались логически удаленные элементы справочников.

Пример вида полученного отчета приведен на Рисунок 23.

Аналитика

Версия для печати

Сведения о работе должностных лиц/подразделений с документами

по документам, зарегистрированным в период с 01.01.2024 по 31.12.2024

Картотека: Центральная картотека

Дата формирования: 20.11.2024 21:45

Подразделение / Должностное лицо (ДЛ)	Количество резолюций, автором которых является ДЛ	Количество поручений, контролером в которых является ДЛ	Количество документов, направленных ДЛ				Количество документов, подготовленных ДЛ	Количество документов, подписанных ДЛ
			Всего	В том числе по поручениям	Из них контрольных	В т.ч. с признаком "отв."	Всего	Всего
Гончаров А.О.	4	4	0	0	0	0	3	1
Захаров П.Ф.	8	8	22	1	1	0	2	13

Рисунок 23 - Пример вида полученного отчета

В графах отчета отображается следующая информация (см. Таблица 7):

Таблица 7

Графа 1	Перечень выбранных подразделений или должностных лиц
Графа 2	Количество резолюций на документах, авторами которых являются должностные лица из выбранного подразделения (или сами указанные должностные лица)
Графа 3	Количество поручений, контролерами которых являются должностные лица из выбранного подразделения (или сами указанные должностные лица)
Графа 4	Количество документов, зарегистрированных в указанный период времени, принадлежащих к обозначенным группам документов, а также удовлетворяющих условию: - при выборе «по Журналу пересылок» - осуществляется подсчет документов, у которых в Журнале пересылки хотя бы один раз указано должностное лицо подразделения (или само подразделение) - при выборе «по Журналу передачи» - осуществляется подсчет документов, у которых в ЖПД хотя бы один раз указано должностное лицо подразделения (или само подразделение) - при выборе «по обоим журналам» - осуществляется подсчет документов по Журналу пересылки и по ЖПД.
Графа 5	Количество документов (из числа вошедших в графу 4), в которых исполнителями хотя бы одного поручения являются должностные лица подразделения.
Графа 6	Количество документов (из числа вошедших в графу 5), которые являются контрольными.

Графа 7	Количество документов (из числа вошедших в графу 6), в которых в контрольных поручениях выбранное должностное лицо является ответственным исполнителем.
Графа 8	Количество исходящих и внутренних документов, в которых исполнителем является выбранное должностное лицо
Графа 9	Количество исходящих и внутренних документов, в реквизите <i>Подписали</i> которых указано выбранное должностное лицо подразделения

1.9 Отчет «Сведения о работе пользователей с РК»

Данный отчет предназначен для получения сведений о работе пользователей с РК за определенный период времени.

Страница настройки параметров данного отчета показана на Рисунок 24.

Правление / Кабинет Иорданова Акульшин М.В. Выход

Регистрация Поиск Кабинет Личные папки ... Быстрый поиск

Сохранить Сохранить как... По умолчанию

Отчеты Все отчеты ксп Сведения о документообороте

Все Личные

3. Сведения о документообороте

6.1 Сведения о работе пользователей с РК

7. Сведения о результатах отправки документов

5. Сведения о работе должностных лиц/подразделений с документами

4.1 Сведения о документообороте по моим картотекам

4.2 Сведения о документообороте по гражданам

6.2 Сведения о работе пользователей Правления с документами

6.1 Сведения о работе пользователей с РК

СОХРАНИТЬ В ФАЙЛ СФОРМИРОВАТЬ

ДАТА СОЗДАНИЯ РК с по

Текущий год 01.01.2024 31.12.2024

☒ С учетом множественных реквизитов

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

Акульшин М.В. X Иорданов И.П. X Шепелева И.Г. X

Рисунок 24 - Страница настройки параметров отчета «Сведения о работе пользователей с РК»

В качестве параметров задаются:

- **Дата создания РК** – временной интервал, которому должны принадлежать даты регистрации документов, по работе пользователей с которыми требуется получить отчет. Вид интервала выбирается из раскрывающегося списка в первом поле. Для некоторых видов интервала нужно будет в других полях параметра задать дополнительные значения (например, границы диапазона, и т.п.).
- **С учетом множественных реквизитов** – если флажок установлен, то в подсчет данных будут включены изменения, производимые пользователем во множественных реквизитах РК.
- **Пользователи** – перечень пользователей, по которым необходимо получить

информацию. Значения выбираются из справочника «Пользователи», возможен множественный выбор.

Пример вида полученного отчета приведен на Рисунок 25.

Сведения о работе пользователей с РК											
в период с 01.01.2024 по 31.12.2024											
Дата формирования: 20.02.2024 15:39											
Пользователи	Зарегистрировано			Работа с поручениями (в т.ч. с проектами резолюций)		Работа с РК				Кол-во адресатов, по которым выполнена отправка	
	Входящие	Письма граждан	Исходящие	Ввод поручений (проектов резолюций)	Внесение изменений	Внесение изменений	Работа с прикрепленными файлами		Всего РК		
							Прикрепление файлов	Внесение изменений			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Акульшин М.В.	3	5	2	11	28	60	6	0	13	3	
Иорданов И.П.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Шепелева И.Г.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Рисунок 25 - Пример вида полученного отчета по РК

В графах отчета, получаемого по РК, отображается следующая информация (см. Таблица 8):
Таблица 8

Графа 1	Перечень выбранных пользователей
Графа 2	Количество входящих документов (без учета писем граждан), зарегистрированных пользователем за указанный период времени
Графа 3	Количество писем, поступивших от граждан, зарегистрированных пользователем за указанный период времени
Графа 4	Количество исходящих документов, зарегистрированных пользователей за указанный период времени
Графа 5	Количество поручений (резолюций и пунктов) и количество проектов резолюций, введенных пользователем по всем РК
Графа 6	Количество внесенных изменений в поручения (резолюции, пункты) и в проекты резолюций, произведенных пользователем за указанный период времени
Графа 7	Количество внесенных пользователем изменений в документы за указанный период времени
Графа 8	Количество файлов, прикрепленных к РК пользователем, за указанный период времени
Графа 9	Количество изменений, произведенных пользователем с файлами РК, за указанный период
Графа 10	Количество РК, в которых пользователь произвел изменения в указанный период

Графа 11	Кол-во адресатов, для которых в указанный период была выполнена отправка данным пользователем (заполнено поле даты отправки)
-----------------	--

ЗАМЕЧАНИЕ – Данные об удалении объектов в системе (например, удаление файла из РК и пр.) в данном отчете не подсчитываются.

1.10 Отчет «Сведения о работе пользователей с РКПД»

Данный отчет предназначен для получения сведений о работе пользователей с РКПД за определенный период времени.

Страница настройки параметров данного отчета показана на Рисунок 24.

Рисунок 26 - Страница настройки параметров отчета «Сведения о работе пользователей с РКПД»

В качестве параметров задаются:

- **Дата создания РКПД** – временной интервал, которому должны принадлежать даты регистрации проектов документов, по работе пользователей с которыми требуется получить отчет. Вид интервала выбирается из раскрывающегося списка в первом поле. Для некоторых видов интервала нужно будет в других полях параметра задать дополнительные значения (например, границы диапазона, и т.п.).
- **С учетом множественных реквизитов** – если флажок установлен, то в подсчет данных будут включены изменения, производимые пользователем во множественных реквизитах РКПД.
- **Пользователи** – перечень пользователей, по которым необходимо получить информацию. Значения выбираются из справочника «Пользователи», возможен множественный выбор.

Пример вида полученного отчета приведен на Рисунок 27.

Сведения о работе пользователей с РКПД

в период с 01.01.2024 по 31.12.2024

Дата формирования: 20.02.2024 15:50

Пользователи	Зарегистрировано РКПД	Работа с РКПД					Всего проектов документов
		Внесение изменений в РКПД	Визирование документов	Подписание документов	Работа с прикрепленными файлами		
					Прикрепление файлов	Внесение изменений	
1	2	3	4	5	6	7	8
Акульшин М.В.	1	6	3	1	2	0	1
Иорданов И.П.	0	0	0	0	0	0	0
Шепелева И.Г.	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 27 - Пример вида полученного отчета по РКПД

В графах отчета, получаемого по РКПД, отображается следующая информация (см. Таблица 9):

Таблица 9

Графа 1	Перечень выбранных пользователей
Графа 2	Количество проектов документов, созданных пользователем за указанный период
Графа 3	Количество внесенных пользователем изменений в проекты документов за указанный период времени (с учетом удаления РКПД)
Графа 4	Количество визирований проектов документов, произведенных пользователем, за указанный период времени
Графа 5	Количество подписаний проектов документов, произведенных пользователем текущей строки, за период
Графа 6	Количество файлов, прикрепленных к РКПД, пользователем за указанный период
Графа 7	Количество изменений, произведенных пользователем с файлами РКПД, за указанный период (с учетом удаления файлов из РКПД)
Графа 8	Количество РКПД, в которых пользователь произвел изменения

ЗАМЕЧАНИЕ – Данные об удалении объектов в системе (например, удаление файла из РКПД и пр.) в данном отчете не подсчитываются.

1.11 Отчет «Сведения о результатах отправки документов»

Данный отчет позволяет получить сведения о результатах отправки документов по электронным каналам связи.

Страница настройки параметров данного отчета показана на Рисунок 28.

Правление / Кабинет Иорданова

Акульшин М.В. Выход

Регистрация Поиск Кабинет Личные папки Опись дел Календарь ... Быстрый поиск

Сохранить Сохранить как... По умолчанию

Отчеты Все отчеты ксп Сведения о документообороте

Все Личные

3. Сведения о документообороте

6.1 Сведения о работе пользователей с РК

7. Сведения о результатах отправки документов

5. Сведения о работе должностных лиц/подразделений с документами

4.1 Сведения о документообороте по моим картотекам

4.2 Сведения о документообороте по гражданам

6.2 Сведения о работе пользователей с РКГД

2.1 Сводка об исполнении обобщенная

7. Сведения о результатах отправки документов

КАРТОТЕКА

Правление X Департамент 1 X Картотека Сельского поселения Краснознаменного X

Центральная картотека X УД X УОД X Отдел № 1 X картотека ООО "Марина" X

ГРУППА ДОКУМЕНТОВ

Электронные документы X Входящие X Исходящие X Внутренние X КСП X test X

ДАТА ОТПРАВКИ

С ПО

В диапазоне дат 01.01.2024 31.12.2024

ОТПРАВКА

МЭДО

РЕГ. №

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

С ПО

Текущий год 01.01.2024 31.12.2024

СОТИРОВКА

☒ по номеру РК ☐ по дате регистрации ☐ по дате отправки ☐ по адресату

ГРАЖДАНИН (АДР)

ОРГАНИЗАЦИЯ (АДР)

Комиссия X Министерство X

☒ Включить логически удалённые элементы справочников

Рисунок 28 - Страница настройки параметров отчета «Сведения о результатах отправки документов»

В качестве параметров задаются:

- **Картотека** – картотека по документам которой должен формироваться отчет. Значение выбирается в окне выбора картотек (возможен множественный выбор) или установкой текущей картотеки (по кнопке ).
- **Группа документов** – группы документов, по которым должен формироваться отчет. Значения выбираются из справочника «Группы документов» (возможен множественный выбор как листьев, так и вершин справочника).
- **Дата отправки** – интервал, в который происходила отправка документов, за который необходимо получить отчет. Вид интервала выбирается из раскрывающегося списка в первом поле. Для некоторых видов интервала нужно будет в других полях параметра задать дополнительные значения (например, границы интервала, и т.п.).
- **Отправка** – вид отправки, по которому должен формироваться отчет. Значение выбирается из раскрывающегося списка, содержащего виды отправки, заданные в параметрах системы в качестве значений параметра **Виды отправки/доставки**.
- **Рег. №** – регистрационные номера документов, данные по которым должны войти в отчет. Значения задаются вводом с клавиатуры и разделяются пробелом. Если поле не заполнено, то отчет формируется по всем РК, соответствующим другим параметрам отчета, без ограничения по номерам.

- **Регистрация документов** – временной интервал, которому должны принадлежать даты регистрации отбираемых для отчета документов. Вид интервала выбирается из раскрывающегося списка в первом поле. Для некоторых видов интервала нужно будет в других полях параметра задать дополнительные значения (например, границы интервала, и т.п.).
- **Сортировка** – вид сортировки данных в отчете. Значение определяется переключателем: «по номеру РК», «по дате регистрации», «по дате отправки», «по адресату».
- **Гражданин (адр.)** – перечень адресатов-граждан, по которым должен формироваться отчет. Значения выбираются из справочника «Граждане».
- **Организация (адр.)** - перечень адресатов-организаций, по которым должен формироваться отчет. Значения выбираются из справочника «Организации», возможен множественный выбор как листьев, так и вершин справочника.

ВНИМАНИЕ! – В параметрах отчета необходимо задать отбор хотя-бы по одному виду адресатов, в противном случае отчет формироваться не будет.

- **Включить логически удаленные элементы справочников** – флажок устанавливается, если требуется, чтобы в отчет включались логически удаленные элементы справочников.

Форма отчета приведена на Рисунок 29.

Отчет о результатах отправки документов						
За период: с 01.01.2024 по 31.12.2024						
Вид отправки: E-MAIL						
Найдено документов: 1		Картотеки: Все			Дата формирования: 20.11.2024	
№ п/п	№ РК, дата РК	Содержание	Адресат	Отправка	Отказ в регистрации	Зарегистрирован
1	С-4 от 10.09.2024	жалоба	ООО "Рога и копыта"			

Рисунок 29 - Форма отчета

В графах отчета отображается следующая информация (см. Таблица 10):
Таблица 10

Графа 1	Номер по порядку;
Графа 2	Номер и дата регистрации документа в системе «ДЕЛО» текущей организации
Графа 3	Значение поля «Содержание» РК
Графа 4	Наименование и некоторые реквизиты адресата: Для адресатов-организаций – наименование организации и должностного лица (если документ адресовался конкретному должностному лицу) Для адресатов-граждан – ФИО гражданина и его реквизиты «Город», «Индекс», «Адрес» (если они указаны)

Графа 5	Информация об отправлениях документа адресату (дата и время каждой отправки). Информация о каждой отправке отображается в графе с новой строки
Графа 6	Информация об отказах в регистрации документа адресатом (дата, время, причина каждого отказа). Каждый отказ отображается в графе с новой строки
Графа 7	Информация о регистрации документа адресатом (дата и время операции регистрации, регистрационные номер и дата документа в системе «ДЕЛО» адресата)

1.12 Отчет «Отчет по загруженности работников и получении ими документов»

Данный отчет предназначен для получения сведений о действиях пользователя, отраженных в данных регистрационных карточек и их протоколах

Страница настройки параметров данного отчета показана на (см. Рисунок 30).

The screenshot shows the 'Отчеты' (Reports) section of a software interface. The main area is titled '8. Отчет по загруженности работников и подготовке ими документов' (Report on employee workload and document preparation). It contains several configuration options:

- Дата создания РК** (Document creation date): A date range from 'Текущий год' (Current year) to '31.12.2024'.
- Подразделения/должностные лица** (Departments/positions): A list with 'Руководство' (Management) and 'Управление делами' (Case management) selected.
- Ответственный исполнитель** (Responsible executor): A dropdown menu with 'да' (Yes) selected.
- Автор рез.** (Author of the summary): A list with 'Захаров П.Ф. - Генеральный директор' (Zakharov P.F. - General Director), 'Гончаров А.О. - Зам. ген. директора' (Goncharov A.O. - Deputy General Director), 'Усманов С.У. - Зам. ген. директора' (Usmanov S.U. - Deputy General Director), and 'Плахов А.В. - Управляющий делами' (Plakhov A.V. - Case manager) selected.
- Контроль поручений** (Task control): Radio buttons for 'Контрольные' (Control), 'Неконтрольные' (Non-control), and 'Все' (All). 'Контрольные' is selected.
- Категория поручения** (Task category): A dropdown menu with 'Срочно' (Urgent) selected.
- Поступление РК** (Document receipt): Radio buttons for 'Как адресату' (As addressee), 'По пересылке' (By forwarding), 'Любое' (Any), and 'Не учитывать' (Do not take into account). 'Не учитывать' is selected.
- С учетом реквизитов** (With reference numbers): A list with 'Работа с поручениями' (Work with tasks), 'Работа с обращениями' (Work with appeals), 'Отправка РК' (Sending documents), 'Получение РК' (Receiving documents), and 'Работа с исходящими документами' (Work with outgoing documents) selected.
- Включить логически удалённые элементы справочников** (Include logically deleted elements of reference lists): A checkbox that is checked.

Buttons at the top right include 'Сохранить' (Save), 'Сохранить как...' (Save as...), 'По умолчанию' (Default), 'СОХРАНИТЬ В ФАЙЛ' (Save to file), and 'СФОРМИРОВАТЬ' (Generate).

Рисунок 30 – Страница настройки параметров отчета «Отчет по загруженности работников и получении ими документов»

В качестве параметров задаются:

- **Дата создания РК** - В секции **Дата создания РК** устанавливается временной интервал, которому должны принадлежать даты создания отбираемых для отчета документов. Параметр является обязательным.
- **Подразделения/Должностные лица** – подразделения и должностные лица, информацию о работе которых необходимо получить в отчете. Параметр является обязательным. Значения можно задать одним из двух способов:

- выбором нужных ДЛ и/или подразделений из справочника «Подразделения» (возможен множественный выбор как подразделений, так и должностных лиц);

ИЛИ

- установкой ассоциированного ДЛ текущего пользователя (по кнопке



).

- **Ответственный исполнитель** – параметр влияет на подсчет значения в столбце «Ввод отчета». Параметр задается выбором из раскрывающегося списка, содержащего следующие значения:
 - пустая строка – параметр не задан и не учитывается;
 - «Да» – в столбец «Ввод отчета» будут попадать поручения, в которых ДЛ из текущей строки является ответственным исполнителем.
 - «Нет» – в столбец «Ввод отчета» будут попадать поручения, в которых ДЛ из текущей строки является исполнителем без признака «ответственный».

Необязательный параметр, т.е. может быть выбрана пустая строка.

- **Автор рез.** – авторы резолюций, по которым должен формироваться отчет. Необязательный параметр. Значения можно задать одним из двух способов:
 - выбором нужных ДЛ и/или подразделений из справочника «Подразделения» (возможен множественный выбор как подразделений, так и должностных лиц);

ИЛИ

- установкой ассоциированного ДЛ текущего пользователя (по кнопке



).

- **Контрольность поручений** – контрольность поручений, по которым должен формироваться отчет. Параметр задается переключателем, имеющим следующие значения: «Контрольные», «Неконтрольные», «Все».
- **Категория поручений** – контрольность поручений, по которым должен формироваться отчет. Значение выбирается из справочника «Категории поручений», возможен множественный выбор. Необязательный параметр.
- **Поступление РК** – вариант поступления РК должностному лицу, по которому формируется отчет. Параметр задается переключателем, имеющим следующие значения:
 - «Как адресату» – в выборку будут входить РК, в которых ДЛ из параметра «Подразделения/Должностные лица» является внутренним адресатом;
 - «По пересылке» – в выборку будут входить РК, в которых ДЛ из параметра «Подразделения/Должностные лица» является ДЛ журнала пересылки;
 - «Любое» – в выборку будут входить РК, которые любым путём попадали в картотеку ДЛ из параметра «Подразделения/Должностные лица»;
 - «Не учитывать» – отчет будет формироваться без учета категорий поручений.

- **С учетом реквизитов** – параметр определяет, по всем реквизитам будет формироваться отчет, или по выбранным. Параметр задается путем отметки флажками нужных значений в раскрывающемся списке, имеющим следующие значения (см. Рисунок 31):
 - «Работа с поручениями»;
 - «Работа с обращениями»;
 - «Отправка РК»;
 - «Получение РК»;
 - «Работа с исходящими документами».

Должен быть установлен хотя бы один флажок. Для отметки всех значений можно воспользоваться флажком «Выбрать все» (см. Рисунок 31).

Рисунок 31 – Раскрытый перечень реквизитов

- **Включить логически удаленные элементы справочников** – флажок устанавливается, если требуется, чтобы в отчет включались логически удаленные элементы справочников.

Форма отчета приведена на (см. Рисунок 32):

Отчет по загруженности работников и подготовке ими документов																			
дата регистрации с 01.01.2024 по 31.12.2024																			
20.11.2024 23:24																			
ФИО	Должность	Подразделение	Работа с поручениями						Работа с обращениями			Отправка РК		Получение РК		Работа с исходящими документами			Всего
			Автор поручения	Контролер поручения	Снятие с контроля	Исполнитель поручения (Отв.)	Сополнитель	Ввод отчета	Доп. реквизиты	Рубрики	Связанная РКЦД	Пересылка	Отправка адресату	Пересылка	Внутренний адресат	Исполнитель	Визирующий	Подписывающий	
Гончаров А.О.	Зам. ген. директора	Руководство	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	4
Захаров П.Ф.	Генеральный директор	Руководство	7	6	0	0	0	0	0	0	1	0	2	26	0	0	0	0	42

Рисунок 32 – Форма отчета

В графах отчета отображается следующая информация (см. Таблица 11):

Таблица 11

Графа 1	ФИО пользователя – ДЛ из выбранного подразделения или выбранное пользователем для формирования отчета
Графа 2	Должность – должность ДЛ из первой графы
Графа 3	Подразделение – подразделение, которому принадлежит ДЛ из первой графы
Графа 4	Автор поручения – количество всех поручений (в т.ч. проектов резолюций), в которых ДЛ из текущей строки таблицы является автором (Автор рез.)
Графа 5	Контролер поручения – количество всех поручений (в т.ч. пунктов и проектов резолюций), в которых ДЛ из текущей строки таблицы является контролером (Контролер поручения)
Графа 6	Снятие с контроля – количество всех поручений (в т.ч. пунктов) со значением контрольности поручения «Снято с контроля», которые ДЛ из текущей строки таблицы снял с контроля, то есть в протоколе поручения имеется запись с наименованием операции «Изменение контрольности» и с примечанием «На контроле» для пользователя, ассоциированного с ДЛ из текущей строки
Графа 7	Исполнитель поручения (отв.) – количество всех поручений (в т.ч. пунктов и проектов резолюций), в которых ДЛ из текущей строки таблицы является ответственным исполнителем (Исполнитель (внут.))
Графа 8	Соисполнитель поручения – количество всех поручений (в т.ч. пунктов и проектов резолюций), в которых ДЛ из текущей строки таблицы является исполнителем (Исполнитель (внут.)) без отметки «ответственный»
Графа 9	Ввод отчета – количество всех поручений, в которых есть отчет от исполнителя, которым является ДЛ из текущей строки таблицы (Исполнитель (внут.) + Дата отчета (поруч.): «не пусто»). В зависимости от выставленного параметра при формировании отчета поиск ведется или только по ответственному исполнителю, или только по исполнителю без признака ответственного, или по любому
Графа 10	Доп. реквизиты – количество всех РК вида «Входящие» и «Письма граждан», в которых пользователем вносились изменения на вкладке «Доп. реквизиты», то есть в протоколе изменений РК имеется хотя бы одна запись с наименованием операции «Редактирование доп. реквизитов» для пользователя, ассоциированного с ДЛ из текущей строки
Графа 11	Рубрики – количество всех РК вида «Входящие» и «Письма граждан», в которых пользователем добавлялась рубрика, то есть в протоколе изменений рубрики (не в протоколе РК, так как это множественный реквизит) имеется запись с наименованием операции «Создание» для пользователя, ассоциированного с ДЛ из текущей строки

Графа 12	Связанная РКПД – количество всех РК вида «Входящие» и «Письма граждан», в которых есть связанная РКПД, исполнителем которой является ДЛ из текущей строки таблицы (Связанный документ + Исполнитель в РКПД)
Графа 13	Пересылка – количество всех РК, в которых в журнале пересылки пользователь, ассоциированный с ДЛ из текущей строки таблицы, осуществил пересылку, то есть указан в поле «Направил» (Кто переслал)
Графа 14	Отправка адресату – количество всех РК, в которых на вкладке «Адресаты» осуществлена отправка пользователем адресату любого вида (внешний, внутренний) из текущей строки таблицы, то есть в протоколе изменений адресата (не в протоколе РК, так как это множественный реквизит) имеется запись с наименованием операции «Отметка отправки» для пользователя, ассоциированного с ДЛ из текущей строки
Графа 15	Пересылка - количество всех РК, в которых ДЛ из текущей строки таблицы является тем, кому переслана РК (Подр./ДЛ (пересыл.))
Графа 16	Внутренний адресат – количество всех РК, в которых ДЛ из текущей строки таблицы является внутренним адресатом
Графа 17	Исполнитель – количество всех РК вида «Исходящие», в которых ДЛ из текущей строки является исполнителем, то есть указано в поле «Исполнитель» (Исполнитель (исх./вн))
Графа 18	Визирующий – количество всех РК вида «Исходящие», в которых ДЛ из текущей строки является визирующим, то есть указано на вкладке «Визы» (Визировал (внут.))
Графа 19	Подписывающий – количество всех РК вида «Исходящие», в которых ДЛ из текущей строки является подписывающим, то есть указано в поле «Подписал» (Подписал (внут.))
Графа 19	Всего – сумма значений всех предыдущих граф для ДЛ. Для подразделений выводится сумма значений из этого столбца для ДЛ этого подразделения

1.13 Отчеты СМЭВ

При наличии в системе активированной лицензии на модуль «Госуслуги и СМЭВ» для СЭД «ДЕЛО» в функции «Отчеты» будет присутствовать группа отчетов «СМЭВ» (см. Рисунок 33). Описание отчетов СМЭВ приведено в соответствующих пунктах настоящего подраздела.

1.13.1 Отчет «Статистика по предоставлению услуг»

Данный отчет позволяет получить статистику по предоставлению услуг в СМЭВ. Страница настройки параметров данного отчета показана на Рисунок 33.

Юридический отдел / Юр. отдел

Адвокатов П.Б. Выход

Регистрация Поиск Кабинет Личные папки Опись дел Календарь Отправка документов ... Быстрый поиск

Отчеты **СМЭВ**

Сохранить Сохранить как... По умолчанию

Статистика по предоставлению услуг

КАРТОТЕКА

Центральная картотека X УД X УОД X Юридический отдел X Отдел кадров X Правление X

ГРУППА ДОКУМЕНТОВ

Входящие X Входящие X

СТАТУС

ДАТА РЕГ. РК

Текущая неделя C 17.06.2024 по 23.06.2024

☐ Выводить перечень результатов

☒ Включить логически удалённые элементы справочников

Сохранить в файл СФОРМИРОВАТЬ

Рисунок 33 - Страница настройки параметров отчета «Статистика по предоставлению услуг»

В качестве параметров задаются:

- **Картотека** – картотека по документам которой должен формироваться отчет. Значение выбирается в окне выбора картотек (возможен множественный выбор) или установкой текущей картотеки (по кнопке ). Параметр обязателен к заполнению.
- **Группа документов** – группы документов, по которым должен формироваться отчет. Значения выбираются из справочника «Группы документов» (возможен множественный выбор как листьев, так и вершин справочника).
- **Статус** – множественный выбор из выпадающего списка статусов.
- **Дата регистрации РК** – временной интервал, которому должны принадлежать даты регистрации отбираемых для отчета РК. Вид интервала выбирается из раскрывающегося списка в первом поле. Для некоторых видов интервала нужно будет в других полях параметра задать дополнительные значения (например, границы интервала, и т.п.).
- **Выводить перечень результатов** – флажок устанавливается, чтобы по каждой графе отчета получить перечень соответствующих объектов.
- **Включить логически удаленные элементы справочников** – флажок устанавливается, если требуется, чтобы в отчет включались логически удаленные элементы справочников.

Форма отчета приведена на Рисунок 34.

№ п/п	Заявитель	Услуга	Ведомство	Дата рег. РК*	РК	План. дата оказания	Факт. дата оказания	Статус
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Иванов Иван Иванович	Выдача поручочного билета	Администрация города N	12.10.2013	23	21.11.2013	20.11.2013	В работе
2	Конюхов Федор Петрович	Разрешение на управление водным транспортным средством	Администрация города M	12.10.2013	25		16.11.2013	Положительное решение
3	Жерар Марсель Депардьё	Получение паспорта Российской Федерации	Администрация города N	12.10.2013	31	19.11.2013		В работе
4	Лебедев Артемий Михайлович	Разрешение на установку рекламных конструкций	Районный центр N	12.10.2013	48	23.12.2013	25.11.2013	В работе

Рисунок 34 - Форма отчета

В графах отчета отображается следующая информация (см. Таблица 12):
Таблица 12

Графа 1	Номер по порядку;
Графа 2	Список заявителей;
Графа 3	Наименование услуги;
Графа 4	Наименование ведомства-участника СМЭВ;
Графа 5	Дата регистрации РК;
Графа 6	Номер РК;
Графа 7	Плановая дата оказания услуги;
Графа 8	Фактическая дата оказания услуги;
Графа 9	Текущий статус.

1.13.2 Отчет «Количество запросов в СМЭВ»

Данный отчет позволяет получить статистику по количеству запросов в СМЭВ.

Страница настройки параметров данного отчета показана на Рисунок 35.

The screenshot displays the configuration interface for the 'Количество запросов в СМЭВ' report. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Статистика по предоставлению услуг' and 'Количество запросов в СМЭВ'. The main area contains a title bar with 'Сохранить', 'Сохранить как...', and 'По умолчанию' buttons. Below the title, there are input fields for 'КАРТОТЕКА', 'ДАТА РЕГ. РК' (with a dropdown menu set to 'Текущая неделя' and date range '17.06.2024' to '23.06.2024'), and 'ПОЛУЧАТЕЛЬ'. A checkbox labeled 'Сформировать отчет по ведомствам' is also present. At the bottom right, there are buttons for 'СОХРАНИТЬ В ФАЙЛ' and 'СФОРМИРОВАТЬ'.

Рисунок 35 - Страница настройки параметров отчета «Количество запросов в СМЭВ»

В качестве параметров задаются:

- **Картотека** – картотека по документам которой должен формироваться отчет. Значение выбирается в окне выбора картотек (возможен множественный выбор) или установкой текущей картотеки (по кнопке ). Параметр обязателен к заполнению.
- **Дата регистрации РК** – временной интервал, которому должны принадлежать даты регистрации отбираемых для отчета РК. Вид интервала выбирается из раскрывающегося списка в первом поле. Для некоторых видов интервала нужно будет в других полях параметра задать дополнительные значения (например, границы интервала, и т.п.).

- **Получатель** – множественный выбор из выпадающего списка организаций-получателей исходящих запросов. Параметр обязателен к заполнению.
- **Сформировать отчет по ведомствам** – флажок устанавливается, если требуется, чтобы отчет был сформирован по ведомствам, иначе формируется общий отчет.

Форма общего отчета приведена на Рисунок 36.

Количество запросов в СМЭВ с «НАЧ.ДАТА» по «КОН.ДАТА»			
Картотеки: <Наим. картотек, через запятую>		<Тек. дата и время>	
Получатель	Запрос	Отправлено	Ответ получен
ФНС СМЭВ	Выписка из ЕГРЮЛ	8	8
	Выписка из ЕГРИП	6	5
	Итого:	14	13
Росреестр СМЭВ	Выписка из кадастрового плана	12	10
	Выписка из реестра	10	10
	Итого:	22	20
	Всего:	36	33

Рисунок 36 – Форма общего отчета

Форма отчета по ведомствам приведена на Рисунок 37.

Количество запросов в СМЭВ с «НАЧ.ДАТА» по «КОН.ДАТА»			
Картотеки: <Наим. картотек, через запятую>		<Тек. дата и время>	
Администрация города N			
Получатель	Запрос	Отправлено	Ответ получен
ФНС СМЭВ	Выписка из ЕГРЮЛ	8	8
	Выписка из ЕГРИП	6	5
	Итого:	14	13
Росреестр СМЭВ	Выписка из кадастрового плана	12	10
	Выписка из реестра	10	10
	Итого:	22	20
	Всего:	36	33
Администрация города M			
Получатель	Запрос	Отправлено	Ответ получен
ФНС СМЭВ	Выписка из ЕГРЮЛ	8	8
	Выписка из ЕГРИП	6	5
	Итого:	14	13
Росреестр СМЭВ	Выписка из кадастрового плана	12	10
	Выписка из реестра	10	10
	Итого:	22	20
	Всего:	36	33
Ведомство С			
Получатель	Запрос	Отправлено	Ответ получен
ФНС СМЭВ	Выписка из ЕГРЮЛ	8	8
	Выписка из ЕГРИП	6	5
	Итого:	14	13
Росреестр СМЭВ	Выписка из кадастрового плана	12	10
	Выписка из реестра	10	10
	Итого:	22	20
	Всего:	36	33

Рисунок 37 - Форма отчета по ведомствам

В графах отчета отображается следующая информация (см. Таблица 13):

Таблица 13

Графа 1	Список получателей;
Графа 2	Список запросов;
Графа 3	Количество отправленных запросов;
Графа 4	Количество отправленных запросов, по которым получен ответ.

1.13.3 Отчет «Предоставление р-сведений по СМЭВ»

Данный отчет позволяет получить статистику по предоставлению р-сведений по СМЭВ.

Страница настройки параметров данного отчета показана на Рисунок 38.

Юридический отдел / Юр. отдел

Адвокатов П.Б. Выход

Регистрация Поиск Кабинет Личные папки Опись дел Календарь Отправка документов ... Быстрый поиск

Отчеты СМЭВ

Сохранить Сохранить как... По умолчанию

Предоставление р-сведений по СМЭВ

КАРТОТЕКА

ГРУППА ДОКУМЕНТОВ

СТАТУС

ДАТА РЕГ. РК

Текущая неделя

С 17.06.2024 по 23.06.2024

ОТПРАВИТЕЛЬ

☐ Выводить перечень результатов

СОХРАНИТЬ В ФАЙЛ СФОРМИРОВАТЬ

Рисунок 38 - Страница настройки параметров отчета «Предоставление р-сведений по СМЭВ»

В качестве параметров задаются:

- **Картотека** – картотека по документам которой должен формироваться отчет. Значение выбирается в окне выбора картотек (возможен множественный выбор) или установкой текущей картотеки (по кнопке ). Параметр обязателен к заполнению.
- **Группа документов** – группы документов, по которым должен формироваться отчет. Значения выбираются из справочника «Группы документов» (возможен множественный выбор как листьев, так и вершин справочника).
- **Статус** – множественный выбор из выпадающего списка статусов.
- **Дата регистрации РК** – временной интервал, которому должны принадлежать даты регистрации отбираемых для отчета РК. Вид интервала выбирается из раскрывающегося списка в первом поле. Для некоторых видов интервала нужно будет в других полях параметра задать дополнительные значения (например, границы интервала, и т.п.).
- **Отправитель** – множественный выбор из выпадающего списка организаций-отправителей. Параметр обязателен к заполнению.
- **Выводить перечень результатов** – флажок устанавливается, чтобы по каждой графе отчета получить перечень соответствующих объектов.

Форма отчета приведена на Рисунок 39.

№ п/ п	Отправитель	Сведение	Ведомство	Дата рег. РК*	РК	Статус
1	2	3	4	5	6	7
1	Росреестр СМЭВ	Запрос на выписку из похозяйственной книги	Администрация города N	24.03.2024	2431	Ответ отправлен
2	Росавтодор СМЭВ	Сервис согласования маршрута ТС	Администрация города Т	10.01.2024	123	Запрос зарегистрирован
3	Росреестр СМЭВ	Предоставление информации из Росреестра	Администрация города N	31.10.2023	7891	Ответ отправлен

**по умолчанию отчет строится по Дате рег. РК (по убыванию)*

Рисунок 39 - Форма отчета

В графах отчета отображается следующая информация (см. Таблица 14):

Таблица 14

Графа 1	Номер по порядку;
Графа 2	Список отправителей;
Графа 3	Наименование запросов;
Графа 4	Наименование ведомства-участника СМЭВ;
Графа 5	Дата регистрации РК;
Графа 6	Номер РК;
Графа 7	Текущий статус.

1.13.4 Отчет «Реестр физ. лиц из ЕРН»

Данный отчет позволяет получить реестр физических лиц из ЕРН по СМЭВ.

ЗАМЕЧАНИЕ – Данный отчет доступен если пользователь имеет лицензию ««Госуслуги и СМЭВ». Расширение ЕРН».

Страница настройки параметров данного отчета показана на Рисунок 40.

Юридический отдел / Юр. отдел

Адвокатов П.Б. Выход

Регистрация Поиск Кабинет Личные папки Опись дел Календарь Отправка документов События ... Быстрый поиск

Отчеты **СМЗВ**

Статистика по предоставлению услуг
Количество запросов в СМЗВ
Предоставление р-сведений по СМЗВ
Реестр физ. лиц из ЕРН
Количество запросов СМЗВ по исполнителям

Реестр физ. лиц из ЕРН

КАРТОТЕКА

ДАТА РЕГ. РК С ПО

Текущая неделя 17.06.2024 23.06.2024

ФАМИЛИЯ

ИМЯ

ОТЧЕСТВО

ПОЛ

СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

ГРАЖДАНСТВО

ДАТА РОЖДЕНИЯ

МЕСТО РОЖДЕНИЯ

ДАТА СМЕРТИ

МЕСТО СМЕРТИ

АДРЕС РЕГИСТРАЦИИ

☐ Выводить перечень результатов

СОХРАНИТЬ В ФАЙЛ СФОРМИРОВАТЬ

Рисунок 40 - Страница настройки параметров отчета «Реестр физ. лиц из ЕРН»

В качестве параметров задаются:

- **Картотека** – картотека по документам которой должен формироваться отчет. Значение выбирается в окне выбора картотек (возможен множественный выбор) или установкой текущей картотеки (по кнопке ). Параметр обязателен к заполнению.
- **Дата регистрации РК** – временной интервал, которому должны принадлежать даты регистрации отбираемых для отчета РК. Вид интервала выбирается из раскрывающегося списка в первом поле. Для некоторых видов интервала нужно будет в других полях параметра задать дополнительные значения (например, границы интервала, и т.п.).
- **Фамилия** – фамилия физического лица из ЕРН. Заполняется вручную.
- **Имя** – имя физического лица из ЕРН. Заполняется вручную.
- **Отчество** – отчество физического лица из ЕРН. Заполняется вручную.
- **Пол** – выбор пола физического лица из ЕРН из выпадающего списка: мужской, женский.
- **Семейное положение** – выбор семейного положения физического лица из ЕРН из выпадающего списка: в браке, в разводе, вдовец/вдова.
- **Гражданство** – гражданство физического лица из ЕРН. Заполняется вручную.
- **Дата рождения** – дата рождения физического лица из ЕРН. Заполняется вручную.
- **Место рождения** – место рождения физического лица из ЕРН. Заполняется вручную.

- **Дата смерти** – дата смерти физического лица из ЕРН. Заполняется вручную.
 - **Место смерти** – место рождения физического лица из ЕРН. Заполняется вручную.
 - **Адрес регистрации** – адрес регистрации физического лица из ЕРН. Заполняется вручную.
 - **Выводить перечень результатов** – флажок устанавливается, чтобы по каждой графе отчета получить перечень соответствующих объектов.
- Форма отчета приведена на Рисунок 41.

Регистр физ. лиц из ЕРН с «НАЧ.ДАТА» по «КОН.ДАТА»									
Картотеки: «Наим. картотек, через запятую»									
№ п/п	Дата рег. РК	№ РК	ФИО	Пол	Семейное положение	Гражданство	Дата и место рождения	Дата и место смерти	Адрес регистрации
1	17.11.2023	3834	Абдуллаев Виталий Мусавич	Мужской	-	Российская Федерация	23.02.1969, г. Ташкент	-	Калужская область, Боровский район, г. Балабаново, Гагарина 5, кв. 118
2	17.11.2023	3833	Абдуллаев Виталий Мусавич	Мужской	-	Российская Федерация	23.02.1969, г. Ташкент	-	Калужская область, Боровский район, г. Балабаново, Гагарина 5, кв. 118
3	17.11.2023	3832	Абдуллаев Виталий Мусавич	Мужской	-	Российская Федерация	23.02.1969, г. Ташкент	-	Калужская область, Боровский район, г. Балабаново, Гагарина 5, кв. 118
4	17.11.2023	3831	Абдуллаев Виталий Мусавич	Мужской	-	Российская Федерация	23.02.1969, г. Ташкент	-	Калужская область, Боровский район, г. Балабаново, Гагарина 5, кв. 118
5	10.11.2023	3830	Абдуллаев Виталий Мусавич	Мужской	-	Российская Федерация	г. Ташкент	-	Калужская область, Боровский район, г. Балабаново, Гагарина 5, кв. 118
6	10.11.2023	3829	Абдуллаев Виталий Мусавич	Мужской	-	Российская Федерация	г. Ташкент	-	Калужская область, Боровский район, г. Балабаново, Гагарина 5, кв. 118

Рисунок 41 - Форма отчета

В графах отчета отображается следующая информация (см. Таблица 15):

Таблица 15

Графа 1	Номер по порядку;
Графа 2	Дата регистрации РК;
Графа 3	Номер РК;
Графа 4	ФИО физ. лица из ЕРН;
Графа 5	Пол физ. лица из ЕРН;
Графа 6	Семейное положение физ. лица из ЕРН;
Графа 7	Гражданство физ. лица из ЕРН.
Графа 8	Дата и место рождения физ. лица из ЕРН
Графа 9	Дата и место смерти физ. лица из ЕРН
Графа 10	Адрес регистрации физ. лица из ЕРН

1.13.5 Отчет «Количество запросов СМЭВ по исполнителям»

Данный отчет позволяет получить статистику по количеству запросов СМЭВ по исполнителям.

Страница настройки параметров данного отчета показана на Рисунок 42.

The screenshot shows the 'ДЕЛО' (DELO) system interface. The top header includes the logo, the text 'Юридический отдел / Юр. отдел', the user 'Адвокатов П.Б.', and a 'Выход' (Exit) button. A navigation bar contains links: 'Регистрация', 'Поиск', 'Кабинет', 'Личные папки', 'Опись дел', 'Календарь', and a 'Быстрый поиск' (Quick search) field. Below the header, there are buttons: 'Сохранить' (Save), 'Сохранить как...' (Save as...), and 'По умолчанию' (Default). The main content area is titled 'Количество запросов СМЭВ по исполнителям' (Number of requests by executor). On the left is a sidebar with a list of reports, including 'Количество запросов в СМЭВ' and 'Количество запросов СМЭВ по исполнителям' (which is highlighted). The main form contains several fields: 'КАРТОТЕКА' (Card catalog) with a selection icon; 'ДАТА РЕГ. РК' (Registration date of the request) with a dropdown menu set to 'Текущая неделя' (Current week) and two date input fields showing '17.06.2024' and '23.06.2024'; 'ПОЛУЧАТЕЛЬ' (Recipient) with a dropdown menu; and 'ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ' (User) with a selection icon. At the top right of the form are buttons 'СОХРАНИТЬ В ФАЙЛ' (Save to file) and 'СФОРМИРОВАТЬ' (Formulate).

Рисунок 42 - Страница настройки параметров отчета «Количество запросов СМЭВ по исполнителям»

В качестве параметров задаются:

- **Картотека** – картотека по документам которой должен формироваться отчет. Значение выбирается в окне выбора картотек (возможен множественный выбор) или установкой текущей картотеки (по кнопке ). Параметр обязателен к заполнению.
- **Дата регистрации РК** – временной интервал, которому должны принадлежать даты регистрации отбираемых для отчета РК. Вид интервала выбирается из раскрывающегося списка в первом поле. Для некоторых видов интервала нужно будет в других полях параметра задать дополнительные значения (например, границы интервала, и т.п.).
- **Получатель** – множественный выбор из выпадающего списка организаций-получателей исходящих запросов.
- **Пользователь** – множественный выбор из справочника **Пользователи** или установкой текущего пользователя (по кнопке ). Параметр обязателен к заполнению.

Форма отчета приведена на Рисунок 43.

Количество запросов СМЭВ по исполнителям с <НАЧ.ДАТА> по <КОН.ДАТА>			<Тек.дата и время>
Картотеки: <Наим.картотек.через.запятую>			
Администрация города N			
Иванов А.С.			
Получатель	Запрос	Количество	
ФНС СМЭВ	Выписка из ЕГРЮЛ	8	
	Выписка из ЕГРИП	6	
Итого:		14	
Росреестр СМЭВ	Выписка из кадастрового плана	12	
	Выписка из реестра	10	
Итого:		22	
Всего:		36	
Сергеев П.П.			
Получатель	Запрос	Количество	
ФНС СМЭВ	Выписка из ЕГРЮЛ	10	
	Выписка из ЕГРИП	9	
Итого:		19	
Росреестр СМЭВ	Выписка из кадастрового плана	1	
	Выписка из реестра	10	
Итого:		11	
Всего:		30	
Администрация города M			
Степанов А.С.			
Получатель	Запрос	Количество	
ФНС СМЭВ	Выписка из ЕГРЮЛ	8	
	Выписка из ЕГРИП	6	
Итого:		14	
Росреестр СМЭВ	Выписка из кадастрового плана	12	
	Выписка из реестра	10	
Итого:		22	
Всего:		36	
Платов П.П.			
Получатель	Запрос	Количество	
ФНС СМЭВ	Выписка из ЕГРЮЛ	10	
	Выписка из ЕГРИП	9	
Итого:		19	
Росреестр СМЭВ	Выписка из кадастрового плана	1	
	Выписка из реестра	10	
Итого:		11	
Всего:		30	

Рисунок 43 - Форма отчета

В графах отчета отображается следующая информация (см. Таблица 16):

Таблица 16

Графа 1	Список выбранных получателей;
Графа 2	Наименование запроса;
Графа 3	Количество отправленных запросов.

2 ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

Обмен документами по электронной почте заметно повышает эффективность делопроизводства в организациях, связанных совместной производственной или управленческой деятельностью.

После того, как документ зарегистрирован в системе «ДЕЛО», его электронный образ и реквизиты РК (кто исполнил документ, кто подписал, кому документ направлен и т.д.) могут быть отправлены внешнему адресату (сторонней организации или гражданину) по электронной почте. Если система «ДЕЛО» установлена и там, то поступивший документ регистрируется в автоматизированном режиме – многие из реквизитов РК устанавливаются на основе данных, полученных вместе с электронным документом (в зависимости от установленных отправителем **Параметров отправки** и установленных адресатом **Параметров приема**). Таким образом, резко сокращается время прохождения документа.

Кроме того, в почтовом ящике организации могут оказаться и документы, посланные каким-либо внешним отправителем стандартным способом с помощью программ электронной почты. Регистрация системой таких документов выполняется в общем потоке и мало чем отличается от обработки бумажных документов.

По окончании регистрации документа, поступившего по электронной почте, по адресу внешнего адресата может быть отослано уведомление о регистрации (если установлен соответствующий параметр в **Параметрах приема**), содержащее присвоенный документу регистрационный номер и дату регистрации. Тем самым исключается возможность утери документа.

2.1 Параметры отправки и регистрации документов по электронной почте

Настройка параметров отправки документов по электронной почте может осуществляться:

- В окне настройки параметров пользователя на подзакладке **Эл. почта** вкладки **Внешний обмен**. Ее может осуществить как системный технолог для пользователя в функции «Пользователи», так и сам пользователь системы (см. п. «Параметры группы «Электронная почта»» подраздела «Параметры пользователя «ДЕЛО»» раздела «Настройки пользователя «ДЕЛО»» настоящего руководства);
- В режиме отправки РК по электронной почте, в окне подготовки сообщения на вкладке **Параметры** (см. п. «Отправка документа по каналу «E-mail»» подраздела «Отправка документов по электронным каналам связи» раздела «Работа с файлами РК и РКПД» настоящего руководства).

Настройка параметров регистрации документов, поступивших по электронной почте, осуществляется в окне настройки параметров пользователя на подзакладке **Эл. почта** вкладки **Внешний обмен**. Ее может осуществить как системный технолог для пользователя в функции «Пользователи», так и сам пользователь системы (см. п. «Параметры группы «Электронная почта»» подраздела «Параметры пользователя «ДЕЛО»» раздела «Настройки пользователя «ДЕЛО»» настоящего руководства).

2.2 Отправка документов по электронной почте

Чтобы пользователь смог отправить документ по электронной почте, должны

выполняться следующие условия:

- Пользователю должно быть предоставлено право отправки документов по электронной почте в текущей картотеке.
- Для внешнего адресата, которому направляется документ по электронной почте, в справочнике **Организации/Граждане** должен быть указан его электронный адрес (в поле E-mail).
- При установленном параметре **Учитывать вид отправки** у адресата значение поля **Вид отправки** должно соответствовать виду отправки по E-mail или быть не заданным. Вид отправки, соответствующий отправке по E-mail устанавливается системным технологом в параметрах системы на вкладке «Прочие» в поле «E-mail» параметра «Виды отправки/доставки».
- При отправке РК пользователь может отправить только те прикрепленные файлы, на которые у него есть право просмотра в текущей картотеке. Кроме того, в отправку не включаются файлы, у которых не установлен признак «Рассылать».
- Если отправляемые документы требуется защищать с помощью ЭП (электронной подписи) и/или шифрования, на рабочем месте пользователя должно быть установлено программное обеспечение крипто-провайдера, программное обеспечение опции «ЭП и шифрование» и пользователь должен быть наделен правом работы с этой опцией.

ВНИМАНИЕ! – Опция «ЭП и шифрование» является дополнительной, не входящей в стандартный комплект поставки системы «ДЕЛО», и закупается отдельно.

Кроме того, в хранилище сертификатов должен храниться и быть сопоставлен с данным пользователем сертификат его ключа. Сертификат пользователя не должен находиться в списке отозванных сертификатов.

ЗАМЕЧАНИЕ – При определенных настройках криптопровайдера и ключевого носителя, перед формированием ЭП может появиться окно запроса на ввод пароля и вставку ключевого носителя.

Для того чтобы пользователи системы могли шифровать корреспонденцию, отсылаемую внешним адресатам, системный технолог должен заранее получить сертификаты открытых ключей от этих адресатов и средствами функции «Справочники» установить соответствие между этими адресатами и полученными от них сертификатами.

Подробное описание опции «ЭП и шифрование» и настройки справочников системы для работы с этой опцией приведено в документе «Опция «ЭП и шифрование»».

ВНИМАНИЕ! – Отправка документа по электронной почте возможна только в режиме просмотра РК.

Технология отправки документа по электронной почте описана в п. «Отправка документа по каналу «E-mail»» подраздела «Отправка документов по электронным каналам связи» раздела «Работа с документами» настоящего руководства.

При отправке РК по электронной почте в сформированное сообщение включается служебный файл - паспорт РК, содержащий значения реквизитов отправляемой РК. Исключением является случай, когда адресатом сообщения является гражданин, у которого в справочнике **Граждане** в поле **В формате** указано значение «Без паспорта, ЭП в файле» – в этом случае паспорт РК в сообщение этому адресату не включается.

В настоящее время система «ДЕЛО» поддерживает формирование двух типов

файлов паспорта РК:

- **regcard.txt** – старый паспорт РК, использовавшийся в старых версиях системы;
- **passport.xml** – новый паспорт РК, на основе межкорпоративного стандарта, разработанного «Гильдией Управляющих Документацией».

Кроме того, система «ДЕЛО» поддерживает отправку документов в формате DOCX. При этом паспорт РК в формате xml и прикрепленные к РК файлы «упаковываются» в документ pack.docx, в котором паспорт РК имеет более удобное для пользователя представление. При просмотре поступившего сообщения в системе «ДЕЛО» паспорт и прикрепленные файлы РК распаковываются, и паспорт имеет вид **passport.xml**.

Формат отправки документов задается системным технологом в справочниках **Организации** и **Граждане**. Формат задается отдельно для каждой организации, для каждого представителя организации, для каждого гражданина. Для гражданина возможна также установка формата отправки документов без паспорта, в этом случае в состав отправляемого гражданину сообщения не будет включаться паспорт РК.

Если для адресата определен формат отправки сообщения с ЭП в файле, то, при наличии, в сообщение включаются отдельные sig-файлы ЭП файлов РК, ЭП файлов резолюций и ЭП резолюций.

Состав реквизитов отправляемой РК соответствует установкам, сделанным пользователем и технологом.

ЗАМЕЧАНИЕ – Для того чтобы в паспорт РК включались доп. реквизиты, должны выполняться следующие условия:

- в параметрах отправки у пользователя (Настройки пользователя/Внешний обмен/Эл. почта/Реквизиты РК для отправки) должен быть установлен флажок **Дополнительные реквизиты**. Это разрешает отправку доп. реквизитов, но только тех, в свойствах которых разрешена отправка по эл. каналам связи (см. ниже);
- в справочнике **Группы документов** в настройке доп. реквизитов в свойствах каждого доп. реквизита, подлежащего отправке по электронным каналам связи, должен быть установлен флажок **Отправлять по эл. каналам связи**. Доп. реквизиты, в свойствах которых не установлен такой флажок, не включаются в паспорт РК, даже если в параметрах отправки разрешена отправка доп. реквизитов.

В зависимости от параметров отправки (флажок **Требуется уведомление о регистрации**), после отправки сообщения отправитель может получить уведомление о регистрации/отказе в регистрации сообщения в системе «ДЕЛО» адресата. Уведомление имеет вид сообщения эл. почты (пример см. на Рисунок 44).

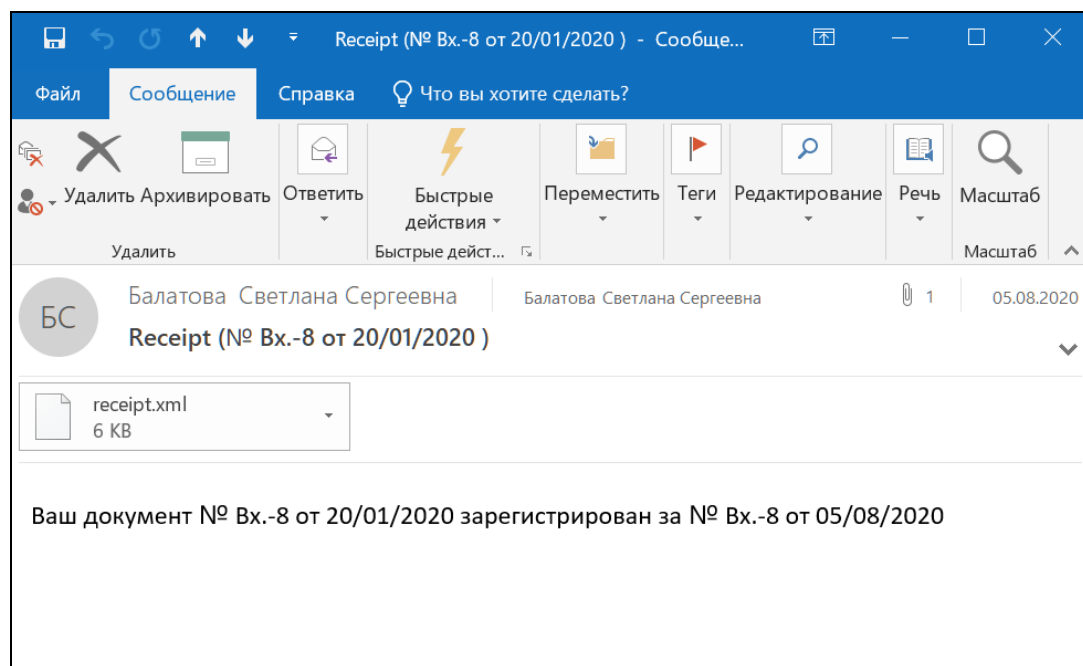


Рисунок 44 - Пример уведомления о регистрации отправленного сообщения

2.2.1 Некоторые ошибки, возникающие при отправке по электронной почте

Если ни у одного из адресатов (организации или гражданина), находящихся в списке адресатов, не введен электронный адрес, или у всех адресатов уже установлена отметка об отправке, или для адресата установлен вид отправки, отличный от «E-mail» и при этом установлен параметр **Учитывать вид отправки**, то будет сформировано сообщение невозможности отправки (см. Рисунок 45).

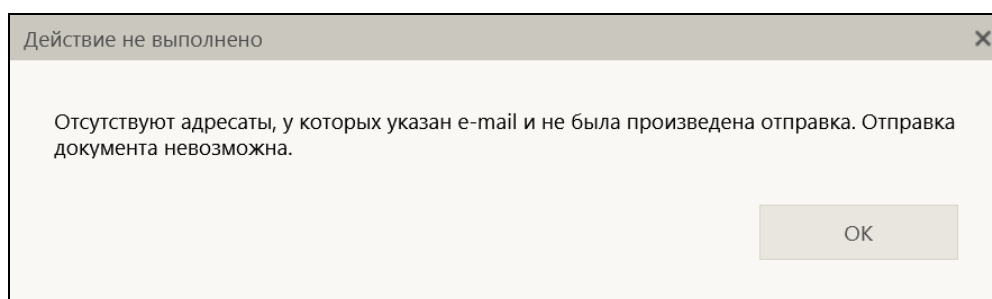


Рисунок 45 - Сообщение о невозможности отправки

Если вам дано право редактирования организаций и граждан, введите e-mail адресата, которому необходимо отправить сообщение. Для этого вызовите подробную информацию об этом адресате из списка адресатов РК и отредактируйте ее. Если у вас нет права редактирования данных об организациях и гражданах, обратитесь к системному технолог.

Если необходимо отправить сообщение адресату, которому уже была выполнена отправка (указаны дата отправки и вид доставки), то сначала отмените предыдущую отставку. Для этого на записи адресата выполните команду **Отменить отставку**, выбрав ее в локальном меню записи или на панели действий вкладки **Адресаты РК**. Или, если отставка была выполнена правильно, а теперь нужно выполнить повторную отставку, – добавьте новую запись этого же адресата, а в поле **Доп. информация** отправляемого сообщения введите текст «Повторно» (или выберите соответствующую запись из

стандартного списка). В этом случае в поле **Прим.** раздела **Адресаты** отправленной РК отразится, что отправка была осуществлена повторно.

Если необходимо отправить сообщение адресату, для которого установлен вид отправки, отличный от «E-mail» и при этом установлен параметр отправки **Учитывать вид отправки**, то следует войти в режим редактирования информации об адресате и изменить для него вид отправки на «E-mail» или снять флажок **Учитывать вид отправки** в параметрах отправки.

Если в момент отправки сообщения (формирования служебного файла **regcard.txt** или **Паспорт РК (passport.xml)**) возникнет какой-либо сбой, будет сформировано сообщение об ошибке. В этом случае повторите команду отправки сообщения.

2.3 Прием и регистрация сообщений

В зависимости от значения поля **В формате** в карточке адресата в справочнике **Организации/Граждане**, сообщение с РК, переданное по электронной почте, будет содержать:

- файл паспорта РК **passport.xml**, в котором находятся значения реквизитов отправленной корреспондентом РК;
- файл паспорта РК **regcard.txt** (старый паспорт);
- файл паспорта РК, упакованный в документ **pack.docx** (при этом при просмотре сообщения в системе «ДЕЛО» паспорт распаковывается и имеет вид **passport.xml**);
- не будет содержать паспорт РК.

Значения содержащихся в паспорте реквизитов РК могут быть использованы при регистрации сообщения, поступившего по электронной почте, в качестве значений реквизитов РК, установленных по умолчанию. Перечень отправляемых реквизитов задается у отправителя в параметрах отправки (в настройках пользователя на подзакладке **Эл. почта** вкладки **Внешний обмен**).

Технология регистрации документов, поступивших по электронной почте, описана в подразделе «Регистрация документов, поступивших по электронным каналам связи» раздела «Регистрация документов и проектов документов» раздела «Работа с документами» Части 1 настоящего руководства.

2.4 Досылка реквизитов РК

Операция досылки реквизитов состоит в добавлении или редактировании некоторых реквизитов ранее зарегистрированной РК с использованием данных, полученных в электронном сообщении с новой версией этой же РК.

Объекты РК, подлежащие досылке:

- файлы;
- поручения;
- внутренние адресаты.

ЗАМЕЧАНИЕ — Сообщение с новой версией ранее присланного и зарегистрированного в БД организации документа далее будем называть «повторным сообщением», находящийся в нем документ будем называть «повторным документом». Присланный документ, который ранее не регистрировался в БД организации, будем называть «новым документом».

Повторность документа определяется по GUID документа. Настройки системы

«ДЕЛО» для проверки повторности документа в операции досылки реквизитов не участвуют. «Повторный» документ нельзя зарегистрировать в системе «ДЕЛО», как новый, т.е. нельзя создать в БД новую РК с тем же значением GUID-а документа.

При редактировании объектов РК учитывается версия (или редакция) объекта – путем сравнения системного времени отправки объекта, сохраненного в БД, и времени отправки объекта в повторном сообщении. Разрешена к редактированию только предыдущая (более ранняя по времени) версия (редакция) объекта РК.

Удаление ранее зарегистрированных объектов РК (в случае их отсутствия в повторном электронном сообщении) - не выполняется.

ЗАМЕЧАНИЕ – Есть исключение: при редактировании поручения для актуализации списка исполнителей возможно удаление ДЛ из списка исполнителей.

Все изменения реквизитов РК происходят в невизуальном режиме (без открытия окна РК). Права пользователя на работу с РК и ее реквизитами при выполнении операции не проверяются.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в процессе автоматизированного редактирования РК система обнаруживает отсутствие необходимого элемента в справочнике «Организации», то автоматическое добавление элемента осуществляется только при наличии у пользователя, абсолютного права «Редактирование организаций», а также установленного флажка «Автоматически добавлять организации и представителей в справочник «Организации»» в параметрах регистрации (Параметры пользователя/Внешний обмен/Электронная почта/Параметры регистрации).

Отправка документа «повторно» из организации-корреспондента с целью досылки реквизитов может выполняться неоднократно. Редактирование РК с помощью операции досылки реквизитов также может выполняться неоднократно (в том числе с использованием данных одного сообщения, пока это сообщение не будет удалено физически из списка сообщений).

Операция досылки реквизитов может быть запущена двумя способами:

- *Групповая операция.* Запускается на перечне сообщений по команде «Досылка реквизитов». Операция осуществляется на сообщениях, записи которых отмечены в перечне и только на тех из них, для которых досылка возможна. Ранее зарегистрированные РК редактируются автоматически, без их открытия.
- *Единичная операция.* Запускается в окне или на записи сообщения по команде «Регистрировать». Если при попытке зарегистрировать сообщение оно определено системой как повторное, то система предлагает выполнить досылку реквизитов из этого сообщения в ранее зарегистрированную РК. При подтверждении операции и при возможности досылки ранее зарегистрированная РК редактируется автоматически, без ее открытия.

Подробнее об осуществлении операции досылки реквизитов см. п. «Выполнение операции «Досылка реквизитов»» настоящего подраздела.

2.4.1 Сценарий работы пользователей при выполнении досылки реквизитов

- Отправка адресату *нового* документа из организации-корреспондента осуществляется стандартным способом (см. п. «Отправка документа по каналу «E-mail»» подраздела «Отправка документов по электронным каналам связи» раздела «Работа с документами» настоящего руководства).

- Регистрация *нового* документа (РК) у адресата осуществляется стандартным способом (см. подраздел «Регистрация документов, поступивших по электронным каналам связи» раздела «Регистрация документов и проектов документов» раздела «Работа с документами» настоящего руководства).
- Отправка уведомления о регистрации и автоматическая обработка его у корреспондента осуществляются стандартным способом (см. подраздел «Обработка уведомлений о регистрации и об отказе в регистрации» настоящего раздела).
- Отправка адресату документа «повторно» из организации-корреспондента:
 - Добавить адресата документа новой записью в список адресатов документа;
 - При отправке можно выбрать любой набор файлов и поручений (при досылке поручений из «повторного» документа поручения с неопределенной подчиненностью добавятся на первый уровень);
 - Выполнить отправку документа по электронному каналу связи стандартным способом.
- Обработка «повторного» документа в организации-адресате осуществляется с помощью операции досылки реквизитов (см. п. «Выполнение операции «Досылка реквизитов»» настоящего подраздела).
- Если результатом операции будет «Полная досылка реквизитов», то в адрес корреспондента произойдет (в соответствии с параметрами регистрации) автоматическая отправка уведомления об изменении РК. Отправка уведомления об изменении РК регулируется тем же параметром пользователя, что и отправка уведомлений о регистрации и отказе в регистрации (Параметры пользователя/Внешний обмен/Электронная почта/Параметры регистрации/Уведомлять о регистрации или отказе от нее).

Если результатом операции будет «Досылка реквизитов не требуется», то в адрес корреспондента произойдет (в соответствии с параметрами регистрации) автоматическая отправка уведомления, содержащего информацию о регистрационных данных документа в БД адресата (чтобы эта информация могла быть внесена в БД корреспондента в запись адресата отправленной РК).

Если результатом операции будет «Частичная досылка реквизитов» или «Ошибка досылки реквизитов», то уведомление об изменении РК корреспонденту не отправляется.

- Автоматическая обработка уведомления об изменении РК (в организации-корреспонденте сообщения) включена в стандартную обработку уведомлений о регистрации и отказе в регистрации (см. п. «Обработка уведомлений о регистрации/отказе в регистрации/изменении РК» настоящего раздела).
- Просмотр информации уведомления об изменении РК происходит стандартным способом в окне просмотра уведомлений/докладов о событиях с документом, открываемом из раздела «Адресаты» по кнопке  (**Уведомления и доклады**) (подробнее см. п. «Просмотр уведомлений/докладов о событиях с отправленным документом» подраздела «Отправка документов по электронным каналам связи» раздела «Работа с документами» настоящего руководства).

2.4.2 Выполнение операции «Досылка реквизитов»

2.4.2.1 Групповая операция «Досылка реквизитов»

Групповая операция досылки реквизитов запускается на странице работы с входящими сообщениями на отмеченных записях перечня.

На странице с перечнем сообщений отметьте записи сообщений, на которых требуется выполнить операцию, и щелкните кнопку **Выполнить досылку** на панели действий страницы или выберите аналогичную команду из локального меню записи одного из отмеченных сообщений. На сообщениях, удовлетворяющих условиям возможности выполнения операции досылки (см. ниже), будет выполнена операция досылки реквизитов (см. п. «Результат выполнения досылки реквизитов» настоящего подраздела).

Групповая операция досылки реквизитов выполняется только на сообщениях, соответствующих следующим **УСЛОВИЯМ:**

- В сообщении содержится паспорт РК в формате XML;
- Сообщение содержит «повторный» документ, то есть в БД уже зарегистрирована РК содержащегося в сообщении документа. Повторность документа для групповой досылки определяется по совпадению комбинации следующих реквизитов: идентификатор (GUID) документа + идентификатор (due) отправителя документа. При совпадении этих признаков документ обрабатывается групповой операцией досылки;

ЗАМЕЧАНИЕ – Если сообщение имеет другой тип повторности - имеет тот же GUID документа, но при этом имеет *другой* идентификатор отправителя – то оно не обрабатывается групповой операцией досылки, но может быть обработано единичной операцией досылки.

- Сообщение не зашифровано;
- В параметрах регистрации сообщения не установлен флажок «Проверять ЭП сообщения» ИЛИ установлен флажок «Проверять ЭП сообщения» и подпись сообщения (если она есть) верна;
- В параметрах регистрации сообщения не установлен флажок «Проверять ЭП вложенных файлов» ИЛИ установлен флажок «Проверять ЭП вложенных файлов» и нет ни одной неверной подписи файла;
- Сообщение в модуле «Буфер электронных сообщений» имеет статус «Загружено» (сообщение загружено в БД), «Отказано в регистрации» (на сообщении выполнена операция «Отказ в регистрации»), «Отправлен ответ» (на сообщении выполнена операция «Ответить»), «Частичная досылка реквизитов» (на сообщении выполнена операция «Досылка реквизитов» с результатом «Частичная досылка реквизитов»), «Ошибка в досылке реквизитов» (на сообщении выполнена операция «Досылка реквизитов» с результатом «Ошибка в досылке реквизитов»). То есть, нельзя выполнить операцию «Досылка реквизитов» на сообщении, из которого была зарегистрирована новая РК (статус «Зарегистрировано») или на котором была выполнена полная досылка реквизитов (статус «Полная досылка реквизитов»).

Для сообщений, удовлетворяющих условиям выполнения операции, поочередно (в автоматическом режиме, без открытия РК) осуществляется досылка реквизитов в соответствующие РК. Если какая-то РК не доступна в данный момент (например, открыта

другим пользователем), то это сообщение пропускается, оно может быть обработано при следующем вызове операции.

Если какая-то РК содержит актуальные значения реквизитов (например, досылка была произведена ранее, или повторное сообщение содержит новые данные по тем реквизитам РК, которые не обрабатываются при досылке), то сообщение также пропускается, причина пропуска («досылка данных не требуется») отображается в отчете о выполнении операции.

Сообщения, не удовлетворяющие условиям выполнения операции, пропускаются при обработке.

По окончании обработки сообщений открывается окно с информацией о результатах выполнения операции по всем отмеченным сообщениям. Для сообщений, которые были пропущены при обработке, указывается причина пропуска (см. Рисунок 46).

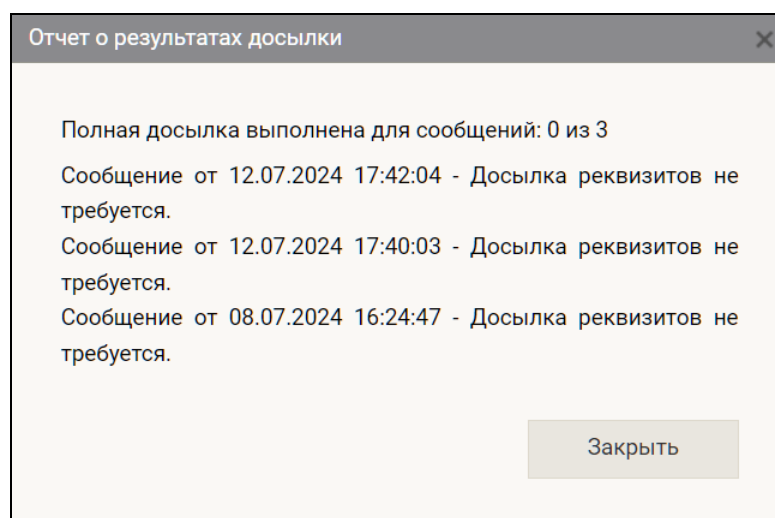


Рисунок 46 - Пример окна отчета о результатах выполнения шрупповой операции досылки реквизитов

2.4.2.2 Единичная операция «Досылка реквизитов»

Единичная операция досылки реквизитов запускается как операция регистрации входящего сообщения:

- На странице работы с входящими сообщениями в записи нужного сообщения выберите из локального меню команду **Регистрировать**.

ИЛИ

- Откройте сообщение и в его окне щелкните команду **Регистрировать документ**.

Отметим, что при открытии сообщения оно (в соответствии с параметрами регистрации, установленными у пользователя, и в соответствии с примененной на сообщении и документе защитой шифрованием и/или ЭП) проходит, если это требуется, процедуру расшифровки, проверку ЭП сообщения, вложенных файлов, резолюций.

ЗАМЕЧАНИЕ – Наличие информации о неверных ЭП (сообщения, файлов) не ограничивает действия пользователя. Он самостоятельно принимает решение, делать досылку реквизитов из этого сообщения или нет. Результат проверки подписей (положительный или отрицательный) на алгоритм досылки реквизитов не влияет.

Если сообщение содержит «новый» документ (первый раз поступивший в текущую БД), то выполняется регистрация этого документа. Если сообщение содержит

«повторный» документ и соответствует условиям возможности выполнения операции досылки, то будет выполнена операция досылки реквизитов (см. п. «Результат выполнения досылки реквизитов»).

Операция досылки реквизитов выполняется только на сообщениях, соответствующих следующим **УСЛОВИЯМ**:

- в сообщении содержится паспорт РК в формате XML;
- сообщение содержит «повторный» документ, то есть в БД уже зарегистрирована РК содержащегося в сообщении документа. Повторность документа для единичной операции досылки определяется по совпадению комбинации следующих реквизитов: идентификатор (GUID) документа + идентификатор (due) отправителя документа. Единичная операция обрабатывает сообщения с повторностью 2-х типов. 1-й - тип повторности: сообщение имеет тот же GUID документа и тот же идентификатор отправителя. 2-й - тип повторности: сообщение имеет тот же GUID документа, но при этом имеет другой идентификатор отправителя.

Если сообщение удовлетворяет условиям выполнения операции досылки и имеет повторность 1-го типа, то при выборе команды **Регистрировать** появляется сообщение с предложением выполнить операцию досылки реквизитов. При подтверждении операции осуществляется досылка реквизитов в соответствующую РК (в автоматическом режиме, без открытия РК). Если соответствующая РК не доступна в данный момент (например, открыта другим пользователем), то операция прерывается.

Если сообщение удовлетворяет условиям выполнения операции досылки и имеет повторность 2-го типа, то при выборе команды **Регистрировать** система предложит на выбор:

- «Прервать операцию» – отказ от операции. При выборе данной команды операция прерывается, окно сообщения остается открытым.
- «Редактировать зарегистрированную РК» – выполнить досылку реквизитов в имеющуюся в БД РК. При выборе данной команды осуществляется досылка реквизитов в соответствующую РК (в автоматическом режиме, без открытия РК). Если соответствующая РК не доступна в данный момент (например, открыта другим пользователем), то операция прерывается.
- «Создать новую РК» - создать в БД новую РК. При выборе данной команды осуществляется регистрация документа на основании данных из паспорта сообщения. Созданная РК связывается с «первичными» документами (имеющими тот же GUID) типом связки «первичный-повторный».

Если при попытке выполнить досылку система определяет, что соответствующая РК содержит актуальные значения реквизитов (например, досылка была произведена ранее, или повторное сообщение содержит новые данные по тем реквизитам РК, которые не обрабатываются при досылке), то досылка не выполняется, причина пропуска («досылка реквизитов не требуется») отображается в отчете о выполнении операции (см. Рисунок 47).

По окончании обработки сообщения открывается окно с информацией о результатах выполнения операции досылки реквизитов (см. Рисунок 47).

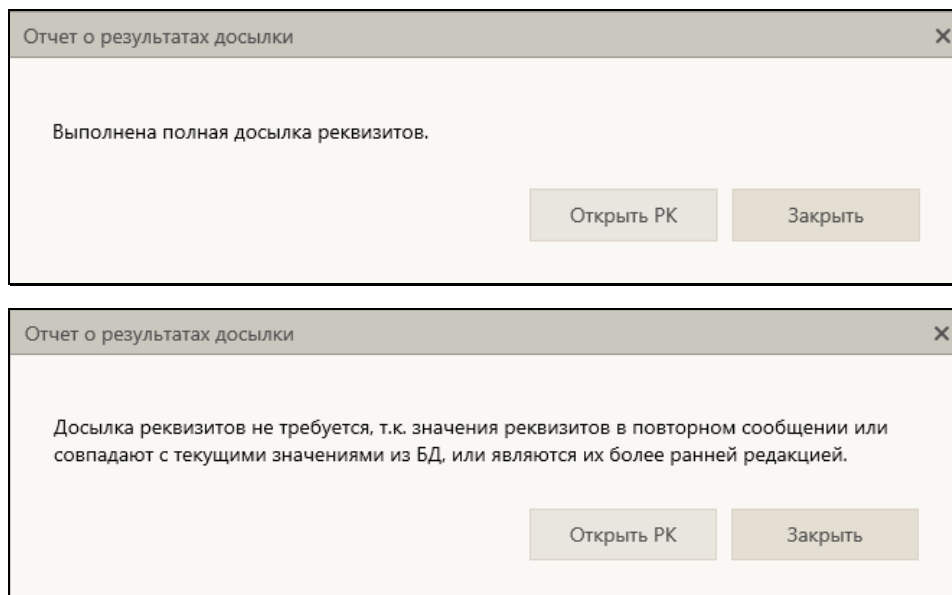


Рисунок 47 - Примеры окна отчета о результатах выполнения единичной операции досылки реквизитов

В окне находятся следующие кнопки:

- **Открыть РК** – щелчок на кнопке приводит к открытию находящейся в БД РК, которая обрабатывалась операцией досылки (включая случай, когда значения реквизитов РК актуальны и досылка не требуется). РК открывается только в случае, если она доступна пользователю для просмотра.
- **Заккрыть** - щелчок на кнопке приводит к закрытию окна отчета о результатах выполнения операции досылки реквизитов. Также закрыть окно можно по кнопке с крестиком в правом верхнем углу окна.

2.4.3 Результат выполнения досылки реквизитов

Результатом выполнения операции «Досылка реквизитов» может быть:

- **Полная досылка реквизитов** - все новые и редактируемые объекты РК (файлы и поручения) прошли успешную обработку;
- **Частичная досылка реквизитов** – следствие возникновения коллизии (противоречия) хотя бы один объект не прошел успешную обработку, но в тоже время были успешно обработаны прочие объекты РК;
- **Ошибка в досылке реквизитов** – вследствие возникновения коллизии (противоречия) ни один объект не прошел успешную обработку;
- **Досылка реквизитов не требуется** - документ поступил в данную БД повторно, но досылка реквизитов не требуется, т.к. реквизиты имеющейся в БД РК актуальны.

Примеры некоторых коллизий, которые могут возникнуть в процессе операции досылки реквизитов:

- Какие-либо фигуранты (авторы или исполнители) поручений документа, находящегося в сообщении, не найдены в справочнике «Подразделения»;
- Какие-либо фигуранты (авторы или исполнители) поручений документа (организации и/или их представители), находящегося в сообщении, не найдены в справочнике «Организации», автоматически добавить их невозможно, т.к. у пользователя отсутствует абсолютное право «Добавление организаций» и/или в

параметрах регистрации не установлен флажок «Автоматически добавлять организации и представителей в справочник «Организации»»;

- Какие-либо новые файлы документа/поручения, находящегося в сообщении, имеют расширения, подпадающие под ограничение по расширению для файлов документов/поручений, установленное в параметрах системы;
- Какие-либо новые файлы документа/поручения, находящегося в сообщении, имеют размеры, подпадающие под ограничение по размерам файлов документов/поручений, установленное в параметрах системы.

Ниже более подробно рассказывается о результатах операции досылки реквизитов.

ПОЛНАЯ ДОСЫЛКА РЕКВИЗИТОВ

При полной досылке реквизитов системой выполняются следующие действия:

- При сохранении отредактированной РК в адрес корреспондента сообщения отправляется (в соответствии с параметрами регистрации) уведомление об изменении реквизитов документа. Регулирует отправку уведомления флажок «Уведомлять о регистрации или отказе от нее» в параметрах регистрации. Уведомление содержит текст вида: «Реквизиты Вашего документа <номер документа у корреспондента> от <дата регистрации документа у корреспондента>, зарегистрированного за <номер документа у адресата> от <дата регистрации документа у адресата>, изменены.»;
- Если в параметрах регистрации установлен флажок «Удалить сообщение после регистрации», обработанное сообщение физически удаляется из перечня входящих сообщений.

ЧАСТИЧНАЯ ДОСЫЛКА РЕКВИЗИТОВ

При частичной досылке реквизитов системой выполняются следующие действия:

- Уведомление корреспонденту *НЕ* отправляется;
- Обработанное сообщение остается в перечне входящих сообщений, вне зависимости от значения флажка «Удалить сообщение после регистрации» в параметрах регистрации пользователя.

Рекомендуются следующие варианты действий пользователя в случае частичной досылки реквизитов:

- Добавить в справочник «Подразделения» ненайденные элементы, затем повторить на сообщении операцию досылки реквизитов;
- Добавить в справочник «Организации» ненайденные элементы или дать пользователю абсолютное право «Добавление организаций» и установить флажок «Автоматически добавлять организации и представителей в справочник «Организации»» в параметрах регистрации, затем повторить на сообщении операцию досылки реквизитов;
- Изменить в параметрах системы ограничения по расширению/размеру файлов, прикрепляемых к РК/поручениям (добавить недостающие расширения, увеличить разрешенный размер), затем повторить на сообщении операцию досылки реквизитов;

ИЛИ

- Выполнить на сообщении операцию «Отказ в регистрации».

ОШИБКА В ДОСЫЛКЕ РЕКВИЗИТОВ

При ошибке в досылке реквизитов системой выполняются следующие действия:

- Уведомление корреспонденту *НЕ* отправляется;
- Обработанное сообщение остается в перечне входящих сообщений, вне зависимости от значения флажка «Удалить сообщение после регистрации» в параметрах регистрации пользователя.

В случае ошибки досылки реквизитов пользователю рекомендуются те же действия, то и в случае частичной досылки реквизитов (см. выше).

ДОСЫЛКА РЕКВИЗИТОВ НЕ ТРЕБУЕТСЯ

Если при попытке выполнить досылку система обнаруживает, что досылка реквизитов не требуется, то системой выполняются следующие действия:

- В адрес корреспондента сообщения отправляется (в соответствии с параметрами регистрации) уведомление, содержащее информацию о регистрационных данных документа в БД адресата.
- Если в параметрах регистрации установлен флажок «Удалить сообщение после регистрации», обработанное сообщение физически удаляется из перечня входящих сообщений и, соответственно, из почтового ящика пользователя.

ОБРАБОТКА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТА

Обработка в организации-корреспонденте уведомления об изменении РК осуществляется автоматическим способом одновременно с обработкой уведомлений о регистрации и об отказе в регистрации.

2.4.4 Особенности досылки реквизитов

В результате операции досылки реквизитов могут быть отредактированы только следующие реквизиты:

- Файлы;
- Поручения;
- Внутренние адресаты (вносятся в реквизит «Кому» РК).

Если сообщение с «повторным» документом содержит какую-либо информацию в поле «Доп. информация», то информация из этого поля в результате досылки вносится в Протокол регистрации РК (файл «Протокол регистрации.txt», прикрепленный к РК).

2.4.4.1 Досылка файлов

Досылке подлежат прикрепленные файлы РК и поручений. Другие файлы, входящие в состав сообщения, но не являющиеся реквизитами РК или поручений, досылке не подлежат.

ЗАМЕЧАНИЕ – Файлы поручений являются реквизитами поручений и обрабатываются операцией досылки только в составе своих поручений.

Идентификация файлов при досылке осуществляется по глобальному идентификатору GUID (он идентифицирует файл) и электронной метке (она идентифицирует версию файла). При досылке учитывается время отправки файла из организации-корреспондента, досылается только более «новая» версия файла (см. ниже).

При первой отправке файла в составе документа по электронному каналу связи,

ему присваивается GUID и электронная метка. GUID и электронная метка файла включаются в паспорт отправляемой РК, а также сохраняются в БД системы корреспондента. При регистрации документа адресатом GUID и электронная метка файла сохраняются вместе с файлом в БД системы адресата.

ЗАМЕЧАНИЕ – Электронная метка файла в дальнейшем изменяется при каждом редактировании файла в системе «ДЕЛО» (и у корреспондента, и у адресата). То есть, у каждой версии файла будет новая электронная метка, и по ней система может сравнивать версии файла. (находится ли в повторно присланном документе прежняя версия данного файла, или новая).

При повторном получении документа адресатом досылка файлов осуществляется по следующим правилам:

- Если файл объекта РК является «новым» – он прикрепляется к объекту РК со своим именем. При прикреплении файла учитываются ограничения на прикрепление файлов, установленные в параметрах системы (по размеру и расширению). Если установленные ограничения препятствуют прикреплению нового файла, то он не прикрепляется, информация о коллизии фиксируется в Протоколе регистрации на РК, автоматическая обработка РК (поручения) продолжается. Если для файла в паспорте РК указан гриф доступа (отметим, что грифы доступа, выраженные в виде списка должностных лиц, не передаются в паспорте), то файл прикрепляется к РК с этим грифом, иначе используется значение, указанное в правилах заполнения реквизитов РК для данной группы документов (Заполнение реквизитов РК/вкладка «Файлы»/реквизит «Доступ»). Если умолчательный гриф доступа в правилах заполнения реквизитов РК для данной группы документов не задан, то файлу устанавливается гриф доступа, равный грифу доступа РК.
- Если файл объекта РК является «повторным» - у него проверяется электронная метка. Если электронные метки имеющегося в БД и повторно поступившего файла совпадают, то, значит, поступила та же версия файла, досылка этого файла не осуществляется. В противном случае (несовпадение электронных меток) считается, что поступила другая версия данного файла. В этом случае система сравнивает время отправки корреспондентом «повторного» и «первичного» файла. Если «повторный» файл отправлен раньше (нарушена последовательность обработки сообщений), он считается более старой версией и не досылается. Если «повторный» файл отправлен позже, он считается более новой версией, и выполняется его досылка – файл прикрепляется к объекту РК, в его описание добавляется дата версии файла и информация о версиях файла (новой и предыдущей). Формат описания новой версии файла: Версия от dd.mm.yyyy hh-mm-ss_» + «Описание новой версии файла» + «[_к файлу 'Описание предыдущей версии файла']» (данная часть описания добавляется только в случае, если описание новой версии файла отличается от описания предыдущей версии)». Новые версии файлов прикрепляются к объекту БЕЗ учета ограничений на прикрепление файлов, установленных в параметрах системы (по размеру и расширению). Предыдущая версия файла также остается прикрепленной к объекту, но у нее обнуляется GUID и электронная метка.

При добавлении нового файла (в т.ч. новой версии файла) к нему добавляются его ЭП.

Факт прикрепления файла (нового или новой версии) протоколируется (см. п. «Протоколирование досылки реквизитов»).

2.4.4.2 Досылка поручений

Досылке подлежат следующие реквизиты поручений:

- Автор резолюции;
- Дата резолюции;
- Номер пункта;
- Текст поручения;
- Плановая дата поручения;
- Перечень файлов поручения (состав перечня и версии файлов);
- Перечень исполнителей поручения (состав перечня и признак ответственного исполнителя).

Идентификация поручений при досылке осуществляется по глобальному идентификатору GUID. При первой отправке поручения в составе документа по электронному каналу связи, ему присваивается GUID который включается в паспорт отправляемой РК, а также сохраняется в БД системы корреспондента. При регистрации документа адресатом GUID поручения сохраняется вместе с поручением в БД системы адресата.

При досылке поручений соблюдается подчиненность поручений. Поручения неопределенной подчиненности добавляются на первый уровень иерархии.

При наличии у пользователя абсолютного права «Добавление организаций» и установленном в параметрах регистрации флажке «Автоматически добавлять организации и представителей в справочник «Организации»» возможно автоматическое добавление внешних авторов и исполнителей поручений в справочник «Организации». Также в этом случае возможно редактирование элементов справочника «Организации» (заполнение в справочнике незаполненных реквизитов элемента соответствующими значениями из паспорта РК). Но такое редактирование НЕ выполняется для организации, данные которой ведутся в текущей БД; если в одной БД ведутся данные нескольких организаций, то, соответственно, для них всех НЕ выполняется автоматическое редактирование данных (т.е. данные «своей» организации может редактировать только системный технолог).

ЗАМЕЧАНИЕ – Если исполнителем поручения является организация, совпадающая с адресатом сообщения, то в системе «ДЕЛО» адресата этот исполнитель будет указан как внешний исполнитель – организация, выбранная из справочника «Организации». В этом случае пользователю рекомендуется изменить значение исполнителя вручную, выбрав нужное значение из справочника «Подразделения».

При повторном получении документа адресатом досылка поручений осуществляется по следующим правилам:

- Если поручение является новым – оно добавляется в перечень поручений РК (если при его обработке не возникла коллизия (противоречие), препятствующая досылке). При добавлении поручений сохраняется их подчиненность, но поручения, подчиненность которых не удалось установить, добавляются на первый уровень иерархии.

- Если поручение является «повторным» - система сравнивает время отправки корреспондентом «повторного» и «первичного» поручения. Если сообщение с «повторным» поручением отправлено раньше (нарушена последовательность обработки сообщений), поручение считается более старой версией и не досылается. Если «повторное» поручение отправлено позже, оно считается более новой версией. В этом случае система проверяет необходимость досылки поручения – сравнивает в «первичном» и «повторном» поручениях подлежащие досылке реквизиты. Если эти реквизиты совпадают, то досылка не требуется и не выполняется. Если выявляется несовпадение каких-либо подлежащих досылке реквизитов, то осуществляется досылка поручения (если при его обработке не возникла коллизия (противоречие), препятствующая досылке). В зависимости от того, может или не может быть отредактировано «первичное» поручение, досылка осуществляется по одному из следующих вариантов:

- Если «первичное» поручение *не может* быть отредактировано (в параметрах системы установлен флажок «Запретить редактирование поручения при наличии отчета исполнителя» и в поручении имеется отчет) – у старой версии поручения обнуляется GUID, при этом оно остается в РК. Новая версия поручения добавляется в РК как новое поручение с тем же GUID, поручение создается на том же иерархическом уровне, что и старая версия. В поле «Примечание» новой версии поручения добавляется текст: «Новая редакция поручения, создана автоматически», к поручению прикрепляется Протокол автоматического редактирования поручения (см. п. «Протоколирование досылки реквизитов»).

ЗАМЕЧАНИЕ – При добавлении новой версии поручения в нее НЕ переносятся автоматически отчеты исполнителей и подчиненные поручения, которые были в старой версии поручения. Рекомендуются пользователю вручную скопировать в новую версию поручения отчеты исполнителей и перенести подчиненные поручения (если они есть).

ЗАМЕЧАНИЕ – Так как у старой версии поручения обнулен GUID, то система считает актуальной новую версию поручения. Если новая версия поручения будет удалена из РК пользователем, то при следующей досылке это же поручение будет снова добавлено в РК (при наличии его в паспорте РК).

- Если «первичное» поручение *может* быть отредактировано (отсутствуют препятствия к его редактированию, указанные выше) – редактируются подлежащие досылке реквизиты поручения. Особенность редактирования реквизита «Исполнители»: если в старой версии поручения имеются исполнители, отсутствующие в новой версии поручения, то они удаляются, но только в том случае, если у них нет введенных отчетов. Исполнитель, у которого введен отчет, сохраняется в поручении в любом случае.

ЗАМЕЧАНИЕ – Возможен случай, когда в старой и новой версиях поручения совпадают значения почти всех подлежащих досылке реквизитов, за исключением одного – в старой версии поручения имеется исполнитель, который отсутствует в новой версии поручения, и у него уже введен отчет. Этого исполнителя нельзя удалить из

редактируемого поручения (из-за наличия отчета). В этом случае система будет считать, что поручение отредактировано, для него выполнена полная досылка реквизитов. Информация о наличии не удаленного исполнителя будет внесена в Протокол автоматического редактирования поручения.

КОЛЛИЗИИ (ПРОТИВОРЕЧИЯ), которые могут возникнуть при досылке поручения (нового, в т.ч. новой версии поручения, или редактируемого):

- Не найден в справочнике «Подразделения» внутренний автор или исполнитель поручения. Для разрешения коллизии используется способ №1.
- Указанный в паспорте поступившего документа исполнитель поручения, входящий в состав исполнителей имеющегося (присылавшегося ранее) поручения, является логически удаленным элементом справочника «Подразделения». Для разрешения коллизии используется способ №3.
- Не найдена в справочнике «Организации» организация автора или исполнителя поручения + невозможно добавить ее в справочник автоматически (у пользователя нет абсолютного права «Добавление организаций» или НЕ установлен флажок «Автоматически добавлять организации и представителей в справочник «Организации»» в параметрах регистрации). Для разрешения коллизии используется способ №1.
- Не найден в справочнике «Организации» представитель организации - автор или исполнитель поручения + можно автоматически добавить его в справочник (у пользователя есть абсолютное право «Добавление организаций» и установлен флажок «Автоматически добавлять организации и представителей в справочник «Организации»» в параметрах регистрации). Для разрешения коллизии используется способ №2.
- Не найден в справочнике «Организации» представитель организации - автор или исполнитель поручения + невозможно добавить его в справочник автоматически (у пользователя нет абсолютного права «Добавление организаций» или НЕ установлен флажок «Автоматически добавлять организации и представителей в справочник «Организации»» в параметрах регистрации). Для разрешения коллизии используется способ №1.
- Указанный в паспорте поступившего документа исполнитель поручения, входящий в состав исполнителей имеющегося (присылавшегося ранее) поручения, является логически удаленным элементом справочника «Организации». Для разрешения коллизии используется способ №3.
- Коллизии, возникающие при досылке новых файлов поручений (см. выше подпункт «Досылка файлов»).

СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ КОЛЛИЗИЙ:

Способ №1. Автоматическая обработка поручения прерывается, т.е. новое поручение (в том числе новая версия поручения) не создается, а редактирование существующего поручения отменяется. Информация о коллизии фиксируется в Протоколе регистрации на РК.

Способ №2. Автоматическая обработка поручения продолжается. В справочнике «Организации» автоматически создается недостающий элемент и используется в добавляемом/редактируемом поручении.

Способ №3. Автоматическая обработка поручения продолжается. Информация о коллизии фиксируется в Протоколе регистрации на РК.

Факт обработки поручения (добавление поручения, в т.ч. создание новой версии поручения, а также редактирование реквизитов поручения) протоколируется, см. (см. подпункт «Протоколирование досылки реквизитов»).

2.4.4.3 Досылка внутренних адресатов

Досылка внутренних адресатов (должностных лиц и подразделений) происходит в реквизит «Кому» РК. Если какой-либо адресат уже имеется в реквизите «Кому» РК, то повторно он туда не добавляется, т.е. дублирования значений не происходит.

При добавлении в реквизит «Кому» РК новых записей системой дополнительно могут выполняться следующие операции:

- Если в правилах регистрации данной группы документов установлен параметр «Переслать РК (Журнал пересылок РК): по значению реквизита «Кому» (адресован)», то выполняется пересылка РК должностным лицам/подразделениям, которые были добавлены в реквизит «Кому» в результате досылки реквизитов.
- Если в правилах регистрации данной группы документов установлен параметр «Доп. картотеки РК: По значению реквизита «Кому» (адресован)», то РК приписывается к картотекам должностных лиц/подразделений, которые были добавлены в реквизит «Кому» в результате досылки реквизитов.

КОЛЛИЗИИ (ПРОТИВОРЕЧИЯ), которые могут возникнуть при добавлении внутренних адресатов в реквизит «Кому» РК:

- Не найден в справочнике «Подразделения» внутренний адресат. Для разрешения коллизии используется способ №1.
- Адресат (ДЛ или Подразделение) уже имеется в реквизите «Кому» данной РК. Для разрешения коллизии используется способ №2.

СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ КОЛЛИЗИЙ:

Способ №1. Автоматическая обработка продолжается, информация фиксируется в протоколе регистрации, коллизия влияет на результат досылки (т.е. результатом будет либо частичная досылка, либо ошибка, в зависимости от результата досылки остальных реквизитов).

Способ №2. Автоматическая обработка продолжается, ДЛ не добавляется в реквизит «Кому», информация фиксируется в протоколе регистрации, коллизия не влияет на результат досылки (т.е. общий результат досылки зависит только от результата досылки других реквизитов).

Факт автоматического редактирования реквизита «Кому» протоколируется (см. подпункт «Протоколирование досылки реквизитов»).

2.4.5 Протоколирование досылки реквизитов

Досылка реквизитов протоколируется:

- В **Протоколе редактирования РК** протоколируются действия с объектами досылки (поручениями, файлами и внутренними адресатами) от имени пользователя, запустившего операцию досылки реквизитов (запись о проведении операции досылки, затем – прочие записи о действиях с объектами

досылки).

- В **Протоколе регистрации РК** (файл «Протокол регистрации.txt», прикрепленный к РК), протоколируется изменение реквизитного состава РК, в том числе реквизита «Кому», в процессе операции досылки. В протоколе фиксируются все, успешные и неуспешные, результаты добавления или редактирования реквизитов РК (включая редактирование/добавление поручений).
- В **Протоколе автоматического редактирования поручения** (файл «Протокол автоматического редактирования.txt», прикрепленный к поручению, для каждого поручения создается свой файл протокола) протоколируется:
 - при редактировании поручения фиксируются результаты добавления (редактирования) реквизитов поручения. Файл прикрепляется к отредактированному поручению.
 - при создании новой версии поручения фиксируется краткая информация о старой версии поручения, которая была недоступна для редактирования из-за наличия отчета исполнителя. Файл прикрепляется к новой редакции поручения.

2.5 Обработка уведомлений о регистрации/отказе в регистрации/изменении РК

Обмен уведомлениями о регистрации/отказе в регистрации/изменении РК и их обработка возможны только в том случае, если эти уведомления имеют формат, соответствующий xsd-схемам, поставляемым с системой «ДЕЛО». В этих уведомлениях помимо регистрационных данных зарегистрированного/измененного документа или причины отказа в регистрации должен указываться уникальный служебный идентификационный номер поступившего сообщения с документом. В конверте сообщений тема должна начинаться со слова «Receipt» (для уведомлений о регистрации/изменении РК) или «Refusal» (для уведомлений об отказе в регистрации).

Для осуществления процесса обмена и обработки уведомлений о регистрации/отказе в регистрации/изменении РК в системах «ДЕЛО» корреспондента и адресата требуется сделать следующие установки при настройке параметров пользователя группы **Электронная почта**:

- в подгруппе **Общие параметры отправки сообщения** установить флажок **Требуется уведомление о регистрации или отказе от нее**. При необходимости, в поле **Адрес для квитанции о регистрации** можно указать электронный адрес, по которому должны отправляться уведомления о регистрации документов. Если данное поле останется незаполненным, уведомления будут направляться на обратный электронный адрес отправителя.
- в подгруппе **Параметры регистрации** установить флажок **Уведомлять о регистрации или отказе от нее** и установить переключатель в одно из двух положений: **Всегда** (при этом уведомление будет возвращаться отправителю вне зависимости от его требования об уведомлении) либо **По заказу корреспондента** (при этом уведомление будет возвращаться отправителю только если у него в параметрах отправки установлен флажок **Требуется уведомление о регистрации или отказе от нее**). Если флажок **Уведомлять о**

регистрации или отказе от нее не установлен, уведомления в системе формироваться не будут.

Получив по электронному каналу связи документ и зарегистрировав его в своей системе «ДЕЛО»/отказав в регистрации/выполнив досылку реквизитов, адресат возвращает отправителю документа уведомление о факте регистрации/отказе в регистрации/изменении РК.

Уведомление о регистрации формируется в системе «ДЕЛО» адресата автоматически и включает в себя прикрепленный файл (**receipt.xml** или **receipt.txt**) – уведомление (квитанцию), содержащее информацию о номере, присвоенном документу при регистрации, и дате его регистрации. Если документ был подписан ЭП, тот в квитанции может содержаться информация о результате проверки этой ЭП адресатом. Такая проверка выполняется автоматически при регистрации документа адресатом в случае, если у него установлены определенные настройки (подробнее см. выше п. «Проверка ЭП сообщения и его вложенных файлов»). Формат квитанции о регистрации, отправляемой отправителю, зависит от формата паспорта РК в присланном отправителем сообщении. В ответ на старый паспорт квитанция о регистрации формируется в формате .txt, в ответ на новый паспорт или пакет docx – в формате .xml. Внешний вид уведомления (с квитанцией в формате .xml) показан на Рисунок 44.

Уведомление об изменении РК формируется в системе «ДЕЛО» адресата автоматически при выполнении им операции досылки реквизитов и включает в себя прикрепленный файл **receipt.xml** – уведомление, аналогичное уведомлению о регистрации.

Уведомление об отказе в регистрации формируется в системе «ДЕЛО» адресата при выполнении им операции **Отказ в регистрации** в окне электронного сообщения. Если поступивший документ имел XML-паспорт, то уведомление об отказе в его регистрации включает в себя прикрепленный файл **refusal.xml**, содержащий, в частности, текст причины отказа в регистрации.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в одной БД ведется отдельный документооборот для разных организаций, ассоциированных с подразделениями, то уведомление о регистрации/отказе в регистрации/изменении РК отправляется от имени организации, ассоциированной с подразделением, картотека которого при выполнении операции является «текущей». Подробнее об ассоциации подразделений с организациями см. подраздел «Особенности отправки и приема документов при ведении документооборота нескольких организаций в одной БД» настоящего раздела.

В системе «ДЕЛО» отправителя документа обрабатываются полученные уведомления о регистрации/отказе в регистрации/изменении РК. Обработка уведомлений производится двумя механизмами:

- Фоновой задачей (ФЗ) «Автоматическая обработка квитанций о регистрации/отказе в регистрации», осуществляющей автоматическую обработку уведомлений, находящихся в тех папках входящих сообщений модуля «Буфер электронных сообщений», на которые настроена эта ФЗ. Данная ФЗ запускается с заданной в ее настройках периодичностью.
- Операцией, которая запускается пользователем на странице работы с входящими сообщениями и обрабатывает уведомления, находящиеся в текущей папке входящих сообщений. Данная операция может быть запущена

пользователем в доступных ему папках в любое время.

ЗАМЕЧАНИЕ – Операция обработки квитанций не запустится в папке входящих сообщений, которую в момент попытки запуска операции обрабатывает ФЗ «Автоматическая обработка квитанций о регистрации/отказе в регистрации». Предполагается, что пользователи будут запускать операцию обработки квитанций вручную в тех папках, которые не включены в обработку ФЗ «Автоматическая обработка квитанций о регистрации/отказе».

Как ФЗ, так и запускаемой пользователем операцией все виды уведомлений обрабатываются одновременно.

В результате обработки уведомлений о регистрации/отказе в регистрации/изменении РК информация из этих уведомлений переносится в информационный блок уведомлений и докладов записи адресата в РК. Просмотр уведомлений и докладов осуществляется в окне просмотра уведомлений/докладов о событиях с документом, открываемом из раздела **Адресаты** РК (подробнее см. п. «Просмотр уведомлений/докладов о событиях с отправленным документом» подраздела «Отправка документов по электронным каналам связи» раздела «Работа с документами» настоящего руководства).

В окне просмотра уведомлений/докладов о событиях с документом в блоке, относящемся к определенному адресату, содержится информация об обмене документом с данным адресатом: записи об отправке документа адресату, о регистрации/отказе в регистрации/изменении РК, содержащие данные из обработанных уведомлений, поступивших от адресата. В записи об отказе в регистрации указана причина отказа, а в записи о регистрации указаны регистрационный номер и дата регистрации документа, присвоенные документу в системе «ДЕЛО» адресата.

Информация о регистрационном номере и дате регистрации документа в системе «ДЕЛО» адресата, полученная из уведомлений о регистрации и об изменении РК, переносится также в запись этого адресата в разделе **Адресаты** РК (см. Рисунок 48). Если по одному документу последовательно пришло несколько уведомлений (например, сначала о регистрации, затем, после повторной отправки, - об изменении РК), то значения полей перезаписываются новыми данными (если данные в уведомлении отличаются от данных в РК).

Рисунок 48 - Раздел Адресаты с информацией о регистрации документа в системе «ДЕЛО» внешнего адресата

При обработке уведомлений об отказе в регистрации, в функции **Отправка документов** записи РК, по которым получены отказы, перемещаются из перечня **Контроль регистрации документов** в перечень **Незарегистрированные документы**.

Настройка ФЗ автоматической обработки квитанций о регистрации/отказе в регистрации и контроль ее работы описаны в п. «Конфигурирование ФЗ автоматической обработки квитанций о регистрации/отказе в регистрации» подраздела «Конфигурирование фоновых задач» раздела «Модуль «Управление фоновыми задачами»» и в подпункте «Просмотр информации об обработке уведомлений о регистрации/отказе в регистрации/изменении РК» пункта «Управление записями сообщений в БД» подраздела «Управление работой модуля «Буфер электронных сообщений»» раздела «Модуль «Буфер электронных сообщений»» Руководства технолога системы «ДЕЛО».

В настоящем пункте описывается операция обработки уведомлений, которая запускается пользователем вручную.

ЧТОБЫ ВЫПОЛНИТЬ ОБРАБОТКУ УВЕДОМЛЕНИЙ (КВИТАНЦИЙ):

1. На странице работы с входящими сообщениями из электронных источников откройте папку, которую требуется обработать.
2. На панели действий страницы щелкните кнопку **Обработать квитанции**.
3. В зависимости от наличия условий для обработки уведомлений, произойдет следующее:
 - Если уведомлений в текущей папке нет, то появится сообщение об этом и

- операция выполнена не будет;
- Если уведомления в текущей папке есть, но эту папку обрабатывает ФЗ автоматической обработки квитанций, то появится сообщение о том, что запущена ФЗ, и операция выполнена не будет;
- Если уведомления в текущей папке есть, и ее не обрабатывает ФЗ автоматической обработки квитанций, то будет запущена операция обработки уведомлений в текущей папке. По окончании операции появится сообщение о ее результатах.

После успешной обработки уведомления о регистрации/отказе в регистрации/изменении РК, оно удалится из папки входящих сообщений и, соответственно, из перечня входящих сообщений, а соответствующая РК удалится из списка **Контроль регистрации документов** функции **Отправка документов**.

2.6 Особенности отправки и приема документов при ведении документооборота нескольких организаций в одной БД

Система «ДЕЛО» предоставляет возможность сосуществования нескольких систем делопроизводства внутри одной БД, когда документ требуется регистрировать отдельно для каждой организации-адресата в своей собственной системе делопроизводства. Для обеспечения этой возможности определенные подразделения (из справочника «Подразделения»), имеющие свою картотеку, должны быть ассоциированы с соответствующими им организациями (из справочника «Организации»). Эта ассоциация устанавливается системным технологом в справочнике «Подразделения». Подробнее об ассоциации подразделений с организациями см. п. «Реквизиты элемента-вершины» главы «Справочник «Подразделения»» Руководства системного технолога «ДЕЛО».

Если в одной БД ведется отдельный документооборот для разных организаций, ассоциированных с подразделениями, то:

- При отправке сообщения из системы «ДЕЛО» в качестве отправителя (в паспорте РК) будет указана организация, ассоциированная с подразделением, картотека которого при выполнении отправки установлена в качестве «текущей» при выполнении операции;
- При обработке полученного сообщения уведомление о регистрации/отказе в регистрации/изменении РК отправляется от лица организации, ассоциированной с подразделением, картотека которого является «текущей» при выполнении операции.

3 ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ ЧЕРЕЗ «СЕРВЕР ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

3.1 Подсистема «СЭВ»

ВНИМАНИЕ! – Подсистема «Сервер Электронного Взаимодействия» не входит в стандартный комплект поставки системы «ДЕЛО» и закупается отдельно.

Подсистема «Сервер Электронного Взаимодействия» («СЭВ») предназначена для автоматизации обмена документами между организациями-участниками электронного документооборота, а также для обеспечения прозрачности обработки документов в этих организациях. Подсистема обеспечивает возможность автоматически регистрировать поступающие по системе «СЭВ» документы и проекты документов, получать информацию о прохождении и исполнении документов и проектов документов в организациях-участниках «СЭВ».

Далее в тексте, для краткости, вместо термина «Подсистема «Сервер Электронного Взаимодействия»» возможно употребление терминов ««СЭВ»» или «подсистема».

Общие теоретические сведения о «СЭВ» (описание основных понятий, схемы функционирования и настройки подсистемы) приведены в разделе «Подсистема «Сервер Электронного Взаимодействия»» Руководства системного технолога «ДЕЛО».

В настоящем разделе описывается работа пользователя с «СЭВ».

3.2 Схема работы пользователя с «СЭВ»

При обмене информацией через «СЭВ» участники «СЭВ» выступают в роли корреспондентов или адресатов.

Для упрощения описания закрепим названия «корреспондент» и «адресат» за участниками «СЭВ» следующим образом:

- **Корреспондент** – участник «СЭВ», пославший по каналам «СЭВ» другому участнику «СЭВ» (адресату) инициативную РК/РКПД, и получающий доклады о событиях обработки этой РК/РКПД адресатом.
- **Адресат** - участник «СЭВ», получивший по каналам «СЭВ» от корреспондента инициативную РК/РКПД, и отправляющий корреспонденту доклады о событиях обработки этой РК/РКПД.

СХЕМА РАБОТЫ КОРРЕСПОНДЕНТА И АДРЕСАТА В «СЭВ»:

Корреспондент:

- Участник «СЭВ» - корреспондент отправляет другому участнику «СЭВ» - адресату инициативную РК/РКПД из системы «ДЕЛО» по каналам «СЭВ».
- В системе «ДЕЛО» корреспондента сформирован заказ на получение докладов об определенных событиях обработки РК/РКПД адресатом. Параметры этого заказа заданы для группы документов, которой принадлежит РК/РКПД. Эти параметры отправляются адресату в составе паспорта РК.

Доклады адресата, получаемые по каналам «СЭВ» корреспондентом, автоматически загружаются в систему «ДЕЛО» корреспондента и прикрепляются к соответствующей инициативной РК/РКПД. Корреспондент может присматривать эти доклады, открывая их из инициативной РК/РКПД.

Если инициативная РК содержала поручение, исполнителем которого был адресат,

то при наличии в докладе отчета исполнителя этого поручения, отчет автоматически вводится в инициативную РК в виде отчета внешнего исполнителя (включая файлы отчета исполнителя).

Если в РКПД адресатом был осуществлен ввод/редактирование визы/подписи, то при наличии в докладе информации о визе/подписи, эта информация автоматически вводится в раздел виз/подписей инициативной РКПД (включая файлы виз/подписей). Отметим, что автоматическая корректировка РКПД выполняется, только если это задано в правилах «СЭВ» и если РКПД соответствует определенным условиям. Подробнее об автоматической корректировке инициативной РКПД см. гл. «Автоматический ввод информации об исполнителях, о визировании и подписании в инициативную РКПД» настоящего раздела.

- Присланные корреспонденту по каналам «СЭВ» доклады, которые (по причине каких-либо несоответствий) не загрузились автоматически в его систему «ДЕЛО», попадают в специальную папку (см. подраздел «Структура каталогов «СЭВ»» раздела «Подсистема «Сервер электронного взаимодействия»» Руководства системного технолога «ДЕЛО»). Войдя в эту папку из файловой системы (без использования системы «ДЕЛО») можно просмотреть содержащиеся в ней доклады. Из обработки подсистемой «СЭВ» данные доклады исключаются.

Адресат:

- Участник «СЭВ» - адресат получает инициативную РК/РКПД по каналам «СЭВ», и она, средствами «СЭВ», автоматически регистрируется в системе «ДЕЛО» адресата (РК регистрируется в виде РК, а РКПД – в виде РКПД).

Подробнее о некоторых особенностях автоматической регистрации сообщений «СЭВ» см. подраздел «Автоматическая регистрация сообщений «СЭВ»».

- Присланные адресату по каналам «СЭВ» инициативные РК/РКПД, которые (по причине каких-либо несоответствий или в связи определенной настройкой правила приема документа, см. ниже) не зарегистрировались автоматически в системе «ДЕЛО» адресата, попадают в папку для ручной обработки сообщений. Из этой папки документы/проекты могут быть зарегистрированы вручную средствами системы «ДЕЛО». При этом если документы/проекты документов будут зарегистрированы в группах документов, для которых созданы правила «СЭВ», то они будут дальше обрабатываться подсистемой «СЭВ».

ЗАМЕЧАНИЕ – В правиле приема документа (только для РК) может быть задано принудительное направление документа на ручную регистрацию. В этом случае все сообщения с документами, для которых используется данное правило «СЭВ», будут в обязательном порядке направляться в папку для ручной обработки сообщений, автоматическая регистрация таких документов будет исключена.

Если поступивший в сообщении документ/проект документа не требуется регистрировать, на сообщении можно выполнить операцию «Отказ в регистрации», в результате которой корреспонденту будет отправлен доклад об отказе в регистрации его документа / проекта документа.

- В системе «ДЕЛО» адресата сформирован заказ на отправку докладов об определенных событиях обработки полученной РК/РКПД. Параметры этого

заказа заданы для группы документов, которой принадлежит РК/РКПД (в которой она зарегистрирована, автоматически или вручную, в системе «ДЕЛО» адресата). При обработке полученной РК/РКПД адресатом, из его системы «ДЕЛО» по каналам «СЭВ» автоматически отправляются доклады корреспонденту об определенных событиях обработки.

ЗАМЕЧАНИЕ – Отметим, что доклады содержат информацию только о тех событиях, информация о которых заказана в настройках корреспондента и разрешена в настройках адресата.

Ниже в отдельных главах описываются следующие виды работы пользователя с информацией «СЭВ»:

- Отправка сообщений «СЭВ»;
- Просмотр докладов «СЭВ».

3.3 Отправка РК по каналу «СЭВ»

ЗАМЕЧАНИЕ – Выполнить отправку сообщения «СЭВ» может только пользователь, обладающий правом «Отправка сообщений СЭВ» в текущей картотеке.

При выполнении условий для отправки документа по каналу «СЭВ», в режиме просмотра РК на панели инструментов вкладки «Адресаты» будет активна команда:

- Отправки сообщения СЭВ с подготовкой - команда перехода к отправке документа по каналу «СЭВ» с предварительной подготовкой (дает возможность просмотреть и отредактировать сообщение перед отправкой).

И

- Отправки сообщения СЭВ без подготовки - команда отправки документа по каналу «СЭВ» без предварительной подготовки (без предварительного просмотра и редактирования сообщения). Такая команда отображается только в случае, если в параметрах пользователя группы «СЭВ» снят флажок «Скрыть операцию отправки по СЭВ без подготовки».

ЗАМЕЧАНИЕ – Сформировать сообщение «СЭВ» с документом можно только в случае, если в РК имеется хотя бы один адресат– участник «СЭВ», в записи которого отсутствует отметка отправки.

Технология выполнения операции отправки документа по «СЭВ» описана в п. «Отправка документа по каналу «СЭВ»» подраздела «Отправка документов по электронным каналам связи» раздела «Работа с документами» настоящего руководства. При успешном завершении операции формируется заявка на отправку документа адресату.

Если заявка на отправку документа адресату успешно сформирована, она ставится в очередь на автоматическую отправку. Когда документ будет автоматически отправлен, доклад об этом прикрепится к записи адресата в разделе **Адресаты** инициативной РК.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в БД системы «ДЕЛО» ведутся данные нескольких организаций, то отправителем РК будет считаться организация, ассоциированная с подразделением, из картотеки которого происходит отправка. То есть, картотека которого является текущей в момент выполнения отправки. Ассоциацию с организацией должно иметь картотекообразующее подразделение или его родительское подразделение - если подразделение, картотека которого является текущей, не ассоциировано с организацией, то проверяется ветка этого подразделения вверх по иерархии до обнаружения первой родительской вершины, ассоциированной с организацией, каковая организация и будет

считаться отправителем.

3.4 Отправка РКПД на визирование/подписание по каналу «СЭВ»

Отправка РКПД на согласование участникам «СЭВ» происходит автоматически при добавлении в РКПД этих участников «СЭВ» в качестве внешних визирующих/подписывающих и проставлении даты/времени направления на визирование. При этом окно сообщения «СЭВ» не открывается.

ЗАМЕЧАНИЕ – Для отправки РКПД на визирование/подписание участникам «СЭВ» не требуется наличие у пользователя права «Отправка сообщений СЭВ».

Отправка РКПД на согласование участникам «СЭВ»

Добавьте в раздел виз/подписей РКПД внешних визирующих/подписывающих-участников «СЭВ» и направьте им РКПД на визирование/подписание (укажите в их записях срок визирования/подписания и выполните команду направления на визирование/подписание).

ВНИМАНИЕ! – При установке сроков визирования/подписания РКПД, предназначенных для отправки по «СЭВ», рекомендуется учитывать часовые пояса организаций-участников «СЭВ» и др. особенности (например, транспортные) обмена по «СЭВ» с целью исключения (или, по крайней мере, уменьшения) случаев возникновения коллизии «(59) Нарушение срока визирования/подписания РКПД» при приеме сообщений адресатами.

РКПД будет поставлена в очередь на автоматическую отправку, затем отправлена этим визирующим/подписывающим по каналам «СЭВ». Когда РКПД будет автоматически отправлена, доклад об этом прикрепится к записи визирующего/подписывающего в разделе виз/подписей инициативной РКПД.

ЗАМЕЧАНИЕ – ПО «СЭВ» осуществляется отправка только текущей версии РКПД. В отправку не включаются и, соответственно, не отображаются в окне сообщения те файлы РКПД, у которых не установлен признак «Рассылать».

УСЛОВИЯ ОТПРАВКИ РКПД ПО «СЭВ»

РКПД отправляется по «СЭВ» визирующему/подписывающему только в случае выполнения следующих условий:

- Статус РКПД меньше статуса «на регистрации»;
- Среди исполнителей РКПД есть должностное лицо, от имени организации которого можно осуществить отставку по «СЭВ». Это исполнитель/должностное лицо, удовлетворяющее следующим условиям:
 - Исполнитель РКПД имеет право «Организация согласования и утверждения»;
 - Должностное лицо (которым является исполнитель) числится в подразделении, ассоциированном с организацией-участником «СЭВ», имеющей Индекс «СЭВ»;

ЗАМЕЧАНИЕ – Отправителем РКПД будет считаться организация, ассоциированная с подразделением, в котором числится первый по весу Исполнитель, удовлетворяющий вышеприведенным условиям.

- Для группы документов, к которой относится РКПД, имеется правило «СЭВ» на отставку РКПД, в котором организация исполнителя является Отправителем.

- Визирующий/подписывающий, которому отправляется РКПД, удовлетворяет следующим условиям:
 - Является внешними визирующим/подписывающим и принадлежит организации-участнику «СЭВ»;
 - В записи визирующего/подписывающего введена дата/время направления на визирование/подпись;
 - В записи визирующего/подписывающего в момент выполнения отправки отсутствует «отметка об отправке по СЭВ».

В записи визирующего/подписывающего, которому РКПД отправлена по «СЭВ», проставляется отметка об отправке по «СЭВ». Это внутренний системный реквизит, не видимый пользователю, но используемый системой.

Информацию об отправке РКПД можно увидеть, открыв страницу просмотра уведомлений/докладов о событиях с отправленным проектом документа.

При наличии уведомлений/докладов о событиях с проектом документа, отправленным какому-либо визирующему/подписывающему по «СЭВ», на панели инструментов вкладки «Визы и подписи» (как в режиме просмотра, так и в режиме редактирования) отображается кнопка  (**Уведомления и доклады**), при щелчке на которой открывается окно просмотра уведомлений/докладов по проекту документа. Интерфейс данного окна аналогичен интерфейсу окна просмотра уведомлений/докладов по документу, описанного в п. «Просмотр уведомлений/докладов о событиях с отправленным документом» подраздела «Отправка документов по электронным каналам связи» раздела «Работа с документами» настоящего руководства).

3.4.1 Повторная отправка РКПД на визирование/подписание по каналам «СЭВ»

Если требуется повторно отправить РКПД на визирование/подписание по «СЭВ», необходимо сначала отменить посылку на визирование в записи подписывающего/визирующего. Наличие уже прикрепленных к записи докладов не влияет на доступность операции «Отменить посылку на визирование/подписание», доклады не удаляются.

Далее необходимо снова выполнить на записи операцию «Послать на визирование/подпись». РКПД будет поставлена в очередь на автоматическую отправку, затем отправлена визирующему/подписывающему по каналам «СЭВ».

3.4.2 Поиск РКПД по критерию согласования по «СЭВ»

Существует возможность в функции «Поиск» выполнять поиск РКПД по признаку того, что она направлялась/не направлялась на согласование (визирование или подписание) по «СЭВ».

В режиме поиска РКПД в перечне критериев в группе «Визы» есть критерий «Визир. по СЭВ», а в группе «Подписи» есть критерий «Подп. по СЭВ». Критерии имеют вид полей, заполняемых выбором из раскрывающегося списка (см. Рисунок 49).

The image shows a user interface for selecting search criteria. It consists of two main sections:

- ВИЗИР. ПО СЭВ**: A dropdown menu with a blue arrow pointing down, currently displaying 'Отправлено'.
- ПОДП. ПО СЭВ**: A list box with a blue arrow pointing up, containing two options: 'Отправлено' and 'Не отправлено'.

Рисунок 49 - Критерии поиска по признаку согласования РКПД по «СЭВ»

Возможные значения критериев:

- «Отправлено» - поиск РКПД, в которых, визирующему или подписывающему (в зависимости от критерия) выполнена отправка РКПД по «СЭВ»,
- «Не отправлено» - поиск РКПД, в которых, визирующим или подписывающим (в зависимости от критерия) не выполнялась отправка РКПД по «СЭВ»,
- пусто – критерий не участвует в поиске.

3.5 Автоматическая регистрация сообщений «СЭВ»

Отправленная корреспондентом по каналам «СЭВ» инициативная РК/РКПД средствами «СЭВ» адресата автоматически регистрируется в его системе «ДЕЛО» (РК регистрируется в виде РК, а РКПД – в виде РКПД).

Автоматическая регистрация РК/РКПД выполняется в соответствии с правилом «СЭВ», предназначенным для группы документов, к которой относится поступивший документ/проект документа, при этом РК/РКПД создается в той группе документов, которая указана в данном правиле для регистрации РК/РКПД. В создаваемую РК/РКПД передаются реквизиты из паспорта сообщения, но только те, прием которых не запрещен в применяемом для регистрации правиле «СЭВ».

ЗАМЕЧАНИЕ – В правиле приема документа (только для РК) может быть задано принудительное направление документа на ручную регистрацию. В этом случае все сообщения с документами, для которых используется данное правило «СЭВ», будут в обязательном порядке направляться в папку для ручной обработки сообщений, автоматическая регистрация таких документов будет исключена.

ЗАМЕЧАНИЕ – В правиле приема проекта документа (только для РКПД) может быть задано направление на визирование и/или подписание должностным лицам своей организации, указанным в РКПД в качестве визирующих/подписывающих. В этом случае при автоматической регистрации РКПД, для которой применяется данное правило, данная РКПД будет автоматически направляться этим визирующим/подписывающим на визирование/подписание. Если срок визирования/подписания, указанный в РКПД, уже истек то будет автоматически рассчитан новый срок в соответствии с параметром расчета этого срока, заданным в применяемом правиле.

В РК, регистрируемых из сообщений «СЭВ», значения признаков «Срочно», «Оригинал в электронном виде» берутся из паспорта документа. В РКПД,

регистрируемых из сообщения «СЭВ», значение признака «Оригинал в электронном виде» берется из паспорта документа. Если поступивший документ/проект документа регистрируется в группе документов со свободным номером и опцией копирования номера (шаблон Рег. № равен {@} + установлен флажок «Копировать №»), то Рег. № РК/РКПД будет взят из паспорта сообщения.

Если в процессе автоматической регистрации документа/проекта документа возникла какая-либо коллизия (нештатная ситуация) то она разрешается тем способом, который задан для нее в справочнике **Коллизии СЭВ**. При этом если способ разрешения коллизии не подразумевает прекращение автоматической регистрации, то к созданной РК/РКПД прикрепляется файл протокола регистрации (**Протокол автоматической регистрации сообщения СЭВ.log**). В файле протокола содержится информация о возникших коллизиях, причинах их возникновения и способах разрешения. Файл протокола можно просмотреть из раздела **Файлы** созданной РК/РКПД.

Если в процессе автоматической регистрации документа/проекта документа коллизий не возникло, файл протокола регистрации не создается.

Если в процессе автоматической регистрации документа/проекта документа возникла какая-либо коллизия, для которой в справочнике **Коллизии СЭВ** задан способ разрешения, предусматривающий прекращение автоматической регистрации ИЛИ (только для документа) в используемом правиле приема документа задано принудительное направление документа на ручную регистрацию, то сообщение попадает в папку для ручной обработки. Из этой папки документы/проекты могут быть зарегистрированы вручную средствами системы «ДЕЛО». Папки для ручной обработки сообщений «СЭВ» – это следующие общие папки входящих сообщений модуля «Буфер электронных сообщений»:

- «СЭВ РК» – для ручной регистрации документов;
- «СЭВ РК» – для ручной регистрации проектов документов.

Если при попытке автоматической регистрации РК система определяет, что РК поступила повторно (т.е. поступила новая версия ранее принятой и зарегистрированной РК), и для данного вида коллизии повторности в справочнике «Коллизии СЭВ» выбран способ разрешения «Разрешить редактировать», то вместо регистрации РК выполняется досылка реквизитов РК (подробнее см. подраздел «Досылка реквизитов РК из сообщений «СЭВ»» настоящего раздела).

Если при попытке автоматической регистрации РКПД система определяет, что данная версия РКПД поступила повторно, то сообщение направляется в папку для ручной обработки.

3.6 Досылка реквизитов РК из сообщений «СЭВ»

Если при попытке регистрации РК система определяет, что РК поступила повторно (т.е. в ту же БД поступила новая версия ранее принятой и зарегистрированной РК), и для данного типа коллизии повторности в справочнике «Коллизии СЭВ» выбран способ разрешения «Разрешить редактировать», то вместо автоматической регистрации РК выполняется автоматическая досылка реквизитов РК. В настоящей версии системы досылка реквизитов возможна только для РК (не для РКПД).

ЗАМЕЧАНИЕ – Сообщение «СЭВ» с новой версией ранее присланной РК далее будем называть «повторным сообщением».

ПОВТОРНОСТЬ ДОКУМЕНТА для досылки определяется по совпадению

комбинации следующих реквизитов: идентификатор (GUID) документа + идентификатор (due) отправителя документа. Настройки системы «ДЕЛО» для проверки повторности документа в операции досылки реквизитов не участвуют. Возможна коллизия повторности другого типа – сообщение может иметь тот же GUID документа, но при этом иметь другой идентификатор отправителя. Для коллизии повторности каждого типа (с одинаковым отправителем или с разным) в справочнике «Коллизии СЭВ» может быть выбран способ разрешения «Разрешить редактировать». В этом случае при возникновении такой коллизии, т.е. при таком типе повторности документа, будет выполнена автоматическая досылка реквизитов (но только для РК, сообщения с РКПД в этом случае будут попадать в папку для ручной обработки, т.к. в настоящей версии системы досылка реквизитов РКПД не выполняется).

ЗАМЕЧАНИЕ – Для обеспечения возможности автоматической досылки реквизитов в справочнике «Коллизии СЭВ» для нужных типов коллизий повторности (№№ 12 и/или 19 и/или 20) должен быть выбран способ разрешения «Разрешить редактировать».

Досылка реквизитов заключается в добавлении или редактировании некоторых реквизитов ранее зарегистрированной из электронного сообщения РК с использованием данных, полученных в сообщении «СЭВ» с новой версией этой же РК.

Отправка документа «повторно» из организации-корреспондента с целью досылки реквизитов может выполняться неоднократно. Редактирование РК с помощью операции досылки реквизитов также может выполняться неоднократно (в том числе с использованием данных одного сообщения, пока это сообщение не будет удалено физически из списка сообщений).

ВНИМАНИЕ! – Полноценная досылка реквизитов по каналу «СЭВ» возможна для организаций-участников «СЭВ», работающих в версии системы «ДЕЛО» не ниже 16.6. При получении сообщения «СЭВ» из системы «ДЕЛО» ниже версии 16.6 в организации, владеющей версией 16.6 или выше, будет выполнена операция досылки (т.к. структура паспорта одинакова), отправлен доклад, но этот доклад в организации с версией системы «ДЕЛО» ниже 16.6 не будет обработан.

При редактировании *объектов РК* учитывается *версия (или редакция)* объекта – путем сравнения системного времени отправки объекта, сохраненного в БД, и времени отправки объекта в повторном сообщении. Разрешена к редактированию только *предыдущая* (более ранняя по времени) версия (редакция) объекта РК.

Объекты РК, разрешенные к досылке, - это файлы РК, поручения РК (файлы поручений являются реквизитами поручений) и внутренние адресаты (добавляются в реквизит «Кому» РК).

Удаление ранее зарегистрированных *объектов РК* (в случае их отсутствия в повторном сообщении «СЭВ») - не выполняется.

ЗАМЕЧАНИЕ – Есть исключение: при редактировании поручения для актуализации списка исполнителей возможно удаление ДЛ из списка исполнителей.

Операция досылки реквизитов выполняется в *автоматическом* режиме при обработке поступивших сообщений автоматом регистрации «СЭВ». В этом режиме досылка осуществляется в соответствии с параметрами правила «СЭВ» на прием документа – из секции «Принимать (редактировать) при повторном получении документов СЭВ». Новые файлы добавляются с учетом параметров работы с файлами в справочнике групп документов. Новые поручения добавляются с учетом настроек секции

«Принимать поручения РК» в правиле «СЭВ». Все изменения содержимого РК при автоматической досылке происходят от имени системного пользователя, «инициировавшего» выполнение операции досылки реквизитов.

Новые версии файлов и поручений «досылаются» без учета текущих параметров и настроек (например, на группе документов). Файлы (в т. ч. новые версии) добавляются в БД со своими ЭП (при наличии). При редактировании существующего поручения (если редактирование не запрещено системным параметром «Запретить редактирование поручения при наличии отчета исполнителя») редактируются все реквизиты поручения, которые могут быть отредактированы через досылку.

Добавление записей в реквизит «Кому» выполняется только в случае, если организация, которой принадлежит добавляемый адресат, еще не представлена ни одним должностным лицом или подразделением в реквизите «Кому» данной РК. В случае ведения в одной БД данных нескольких организаций – досылке подлежит (то есть будет добавлен в поле «Кому» РК) только такой адресат, который принадлежит организации, которая еще не представлена ни одним должностным лицом/подразделением в реквизите «Кому» данной РК. Соответственно, в случае ведения в одной БД данных только одной организации – досылка внутренних адресатов в РК этой организации не выполняется.

РЕЗУЛЬТАТ ВЫПОЛНЕНИЯ ДОСЫЛКИ РЕКВИЗИТОВ

Результатом выполнения операции «Досылка реквизитов» может быть:

- **Полная досылка реквизитов** - все новые и редактируемые объекты РК (файлы и поручения) прошли успешную обработку. В этом случае в адрес корреспондента сообщения отправляется сообщение с докладом о редактировании данных документа (если доклад запрошен корреспондентом и разрешен адресатом). Этот доклад включается в перечень докладов/уведомлений по документу и отображается в окне просмотра уведомлений/докладов.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если отправителем (корреспондентом) первичного документа была одна организация, а отправителем (корреспондентом) повторного документа – другая, и была выполнена досылка реквизитов из повторного сообщения, то доклад о редактировании данных будет направлен обоим корреспондентам (и первичного и повторного документа), но только в случае, если такой доклад запрошен корреспондентами и разрешен адресатом. Если отправителем (корреспондентом) первичного документа и получателем (адресатом) повторного документа является одна и та же организация, то в эту организацию не отправляется доклад о редактировании данных.

- **Частичная досылка реквизитов** – вследствие возникновения коллизии (противоречия) хотя бы один объект не прошел успешную обработку, но в тоже время были успешно обработаны прочие объекты РК. В этом случае доклад о редактировании данных корреспонденту не отправляется.
- **Ошибка в досылке реквизитов** – вследствие возникновения коллизии (противоречия) ни один объект не прошел успешную обработку. В этом случае доклад о редактировании данных корреспонденту не отправляется.
- **Досылка реквизитов не требуется** – документ поступил в данную БД повторно, но досылка реквизитов не требуется, т.к. реквизиты имеющейся в БД

РК актуальны. В этом случае в адрес корреспондента сообщения отправляется сообщение, содержащее информацию о регистрационных данных документа в БД адресата (если доклад запрошен корреспондентом и разрешен адресатом).

3.7 Ручная обработка сообщений «СЭВ»

Поступившие по каналам «СЭВ» документы/проекты документов, которые по каким-либо причинам не зарегистрировались автоматически в системе «ДЕЛО» адресата, могут быть обработаны им вручную средствами системы «ДЕЛО».

Ручная регистрация поступивших по «СЭВ» РК и РКПД выполняется на странице работы с входящими сообщениями из электронных источников, открываемой путем выбора в главном меню приложения команды **Регистрация → Из электронных источников**.

Папки для ручной регистрации сообщений «СЭВ», это следующие общие папки входящих сообщений модуля «Буфер электронных сообщений»:

- «СЭВ РК» – для ручной регистрации документов;
- «СЭВ РК» – для ручной регистрации проектов документов.

Из этих общих папок сообщения «СЭВ» также могут перераспределяться в созданные технологом папки входящих сообщений, при соответствующей настройке правил этих папок и при соответствующей настройке фоновой задачи перераспределения сообщений.

Если РК/РКПД зарегистрировать в группе документов, для которой создано правило «СЭВ», то она будет обрабатываться подсистемой «СЭВ». То есть, об определенных событиях ее обработки корреспонденту будут автоматически отправляться доклады в соответствии с правилом «СЭВ» для данной группы документов и заказом корреспондента на получение докладов.

Если РК/РКПД зарегистрировать в группе документов, для которой отсутствует правило «СЭВ», то она не будет обрабатываться подсистемой «СЭВ».

Подробнее о ручной регистрации сообщения «СЭВ» рассказывается в п. «Регистрация документа/проекта документа из необработанного сообщения «СЭВ»» настоящего раздела.

Если поступившую в сообщении РК/РКПД не требуется регистрировать, на сообщении можно выполнить операцию **Отказ в регистрации**, в результате которой корреспонденту будет отправлен доклад об отказе в регистрации. Подробнее об отказе в регистрации сообщения «СЭВ» рассказывается в п. «Отказ в регистрации документа/проекта документа из необработанного сообщения «СЭВ»» настоящего раздела.

При ручной регистрации сообщений «СЭВ» действует большая часть параметров пользователя группы «Электронная почта» подгруппы «Параметры регистрации» (см. п. «Параметры пользователя, действующие при ручной регистрации сообщений «СЭВ»» настоящего подраздела).

3.7.1 Параметры пользователя, действующие при ручной регистрации сообщений «СЭВ»

Чтобы настроить параметры пользователя для ручной регистрации сообщений «СЭВ», в главном меню приложения щелкните кнопку  (**Настройки**) и выберите из раскрывшегося списка команду «Настройки». Откроется окно настройки параметров

пользователя, перейдите в нем на вкладку «Внешний обмен/ Эл. почта» и на ней перейдите к параметрам подгруппы «Параметры регистрации» (см. Рисунок 50).

Рисунок 50 - Параметры подгруппы «Параметры регистрации»

Параметры регистрации действуют и при ручной регистрации сообщений «СЭВ» и при регистрации сообщений электронной почты, поэтому пользователю, выполняющему регистрацию сообщений, поступающих по двум каналам (E-mail и «СЭВ»), следует делать настройку, подходящую для двух этих каналов. При регистрации сообщений электронной почты действуют все параметры регистрации. При ручной регистрации сообщений «СЭВ» действуют не все, а только описанные ниже параметры:

При ручной регистрации сообщений «СЭВ» действуют следующие параметры:

- **Удалить сообщение после регистрации** – если флажок установлен, то сообщение будет удалено из списка необработанных сообщений «СЭВ» после того, как на нем будет успешно выполнена пользователем операция регистрации документа/проекта документа или досылки реквизитов с результатом «полная досылка».
- **Удалить сообщение после отказа от регистрации** - если флажок установлен, то сообщение будет удалено из списка необработанных сообщений «СЭВ» после того, как на нем будет успешно выполнена пользователем операция формирования отказа в регистрации.
- **Уведомлять о регистрации или отказе от нее** – если флажок установлен, то корреспонденту будет отправлено уведомление о регистрации / редактировании данных документа / отказе в регистрации после того, как на нем будет успешно выполнена пользователем операция, соответственно, регистрации / досылки реквизитов (с результатом «полная досылка») / формирования отказа в регистрации. Дополнительное условие отправки

уведомления – оно должно быть заказано корреспондентом, т.е. в правилах «СЭВ» корреспондента в подписке на уведомления и доклады должен быть заказан Доклад о регистрации (отказ в регистрации) / доклад о редактировании данных. Положение переключателя «Всегда/По заказу корреспондента» при формировании уведомления «СЭВ» не учитывается.

- **Прикрепить к РК паспорт документа** - если флажок установлен, то при регистрации из сообщения «СЭВ» документа/проекта документа к РК/РКПД будет прикрепляться файл паспорта сообщения «СЭВ».
- **Принимать рубрики РК** - если флажок установлен, то при регистрации документа/проекта документа в его РК/РКПД будет вноситься информация о рубриках, к которым эта РК/РКПД отнесена в системе «ДЕЛО» корреспондента. Так как паспорт сообщения «СЭВ» содержит информацию о наименовании (а не коде) рубрики, рекомендуется в параметре **Принимать рубрики РК** установить переключатель в положение **Определять рубрику по наименованию**.
- **Заполнять информацию о сопроводительных документах** – если флажок установлен, то при регистрации документа/проекта документа в его РК/РКПД будет вноситься информация о сопроводительных документах, переданная в паспорте сообщения «СЭВ» (если она передана).
- **Автоматически добавлять организации и представителей в справочник «Организации»** – если флажок установлен, то при регистрации документа/проекта документа данные о реквизите-организации (и ее представителях) из паспорта сообщения «СЭВ» будут автоматически добавлены в справочник, если в справочнике такой организации не обнаружено. Дополнительное условие добавления данных в справочник - у регистрирующего документ/проект документа пользователя должно быть абсолютное право **Добавление организаций**.
- **Проверять ЭП сообщения** – если флажок установлен, то при открытии окна входящего сообщения будет автоматически выполняться проверка его ЭП.
- **Проверять ЭП вложенных файлов** – если флажок установлен, то при открытии окна входящего сообщения будет автоматически выполняться проверка ЭП его вложенных файлов.

Остальные параметры регистрации при ручной регистрации сообщения «СЭВ» не учитываются.

3.7.2 Список необработанных сообщений «СЭВ»

Чтобы открыть список необработанных сообщений «СЭВ», в главном меню Web-приложения системы «ДЕЛО» щелкните пункт **Регистрация** и из раскрывшегося меню выберите пункт **Из электронных источников**.

Откроется страница работы с входящими сообщениями. Интерфейс данной страницы описан в подразделе «Регистрация документов, поступивших по электронным каналам связи» раздела «Регистрация документов и проектов документов» Части 1 настоящего руководства.

На странице работы с входящими сообщениями откройте папку, предназначенную для ручной обработки сообщений «СЭВ», содержащих РК или для ручной обработки сообщений «СЭВ», содержащих РКПД.

Общая технология работы с входящими сообщениями, описана в подразделе «Регистрация документов, поступивших по электронным каналам связи» раздела «Регистрация документов и проектов документов» Части 1 настоящего руководства.

В настоящем подразделе описаны только особенности работы с сообщениями «СЭВ».

3.7.3 Просмотр необработанного сообщения «СЭВ»

Чтобы просмотреть необработанное сообщение «СЭВ», выполните двойной щелчок на его записи.

Откроется окно сообщения, содержащее его реквизиты (см. Рисунок 51).

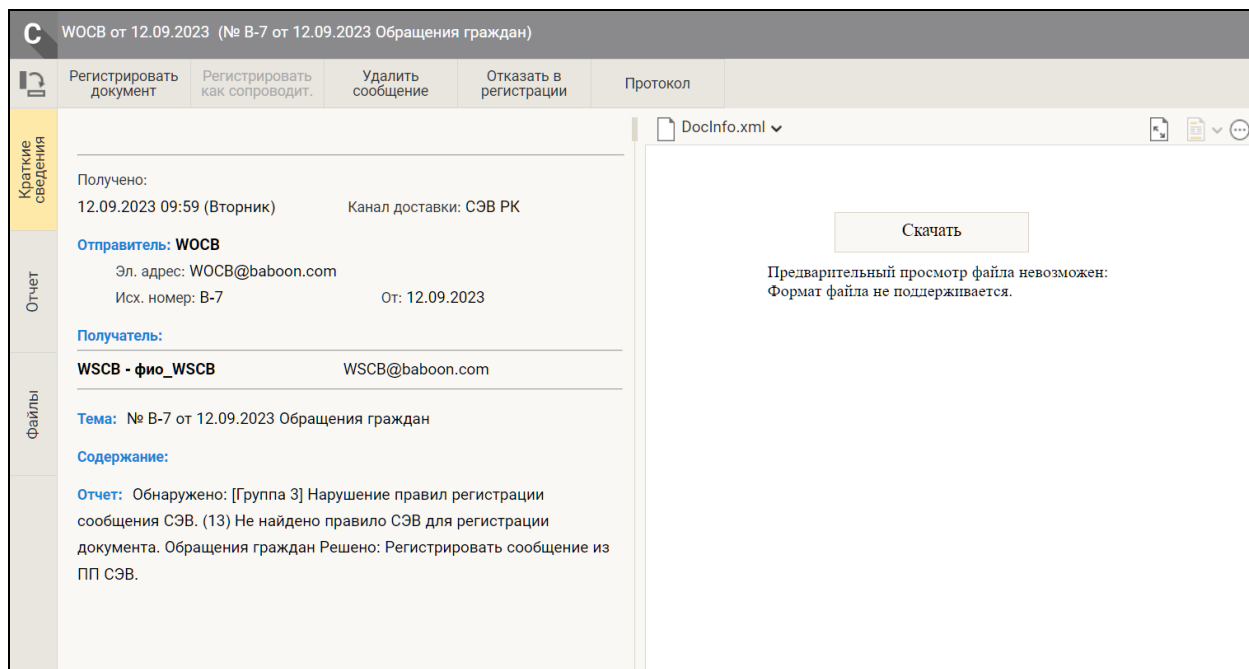


Рисунок 51 – Окно необработанного сообщения «СЭВ» с документом

Окно сообщения «СЭВ», содержащего РК или РКПД, аналогично окну сообщения, поступившего по электронной почте. Описание такого окна приводится в п. «Просмотр сообщения» подраздела «Регистрация документов, поступивших по электронным каналам связи» раздела «Регистрация документов и проектов документов» Части 1 настоящего руководства.

К сообщению «СЭВ» в обязательном порядке прикреплен файл Docinfo.xml – паспорт РК/РКПД, содержащий реквизиты РК/РКПД.

Информация об ошибке, по причине которой сообщение не удалось зарегистрировать автоматически, содержится в окне сообщения на вкладке **Отчет**. Эта же информация отображается на вкладке **Краткие сведения** в реквизите **Отчет**.

3.7.4 Регистрация документа/проекта документа из необработанного сообщения «СЭВ»

Перейти к регистрации документа/проекта документа из сообщения «СЭВ» можно, находясь в списке необработанных сообщений «СЭВ», либо находясь в окне нужного сообщения.

Для регистрации документа/проекта документа:

- В списке необработанных сообщений «СЭВ» выберите из локального меню нужной записи команду **Регистрировать**;

ИЛИ

- Откройте окно сообщения «СЭВ» и щелкните кнопку **Регистрировать документ** на его панели действий.

Далее операция будет происходить различным образом в зависимости от того, является документ/проект документа первичным (поступил в первый раз) или повторным (поступила новая версия ранее присылавшегося документа/проекта документа):

- если документ/проект документа первичный - может быть выполнена его регистрация (см. в настоящем пункте описание «РЕГИСТРАЦИЯ ПЕРВИЧНОГО ДОКУМЕНТА/ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА»);
- если проект документа повторный – может быть создана новая версия проекта (см. в настоящем пункте описание «СОЗДАНИЕ НОВОЙ ВЕРСИИ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА»);
- если документ повторный – может быть выполнена досылка реквизитов из повторного документа в уже имеющийся в БД документ (см. пункт «Досылка реквизитов документа из необработанного сообщения «СЭВ»» настоящего подраздела).

РЕГИСТРАЦИЯ ПЕРВИЧНОГО ДОКУМЕНТА/ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА

Если документ/проект документа поступил в первый раз (первичный документ/проект), то откроется окно выбора группы документа. В открывшемся окне выберите группу документов создаваемой РК/РКПД.

ВНИМАНИЕ! – Для того чтобы созданная РК/РКПД обрабатывалась подсистемой «СЭВ», ее необходимо зарегистрировать в группе документов, для которой создано соответствующее правило «СЭВ».

Откроется окно РК/РКПД. Продолжите регистрацию документа/проекта документа в соответствии с правилами, описанными в подразделе «Регистрация проекта документа» раздела «Регистрация документов и проектов документов» настоящей части руководства.

Если РК/РКПД зарегистрирована в группе документов, для которой создано правило «СЭВ», она будет обрабатываться подсистемой «СЭВ». То есть, «СЭВ» будет отслеживать события обработки этой РК/РКПД и отправлять соответствующие доклады корреспонденту.

Если РК/РКПД зарегистрирована в группе документов, для которой отсутствует соответствующее правило «СЭВ», она не будет обрабатываться подсистемой «СЭВ». Но доклад о регистрации документа/проекта документа может быть отправлен корреспонденту. Данный доклад отправляется только при выполнении совокупности следующих условий:

- Корреспондентом в соответствующем правиле «СЭВ» был заказан доклад о регистрации (отказ в регистрации);

И

- У адресата в параметрах пользователя, выполняющего регистрацию, на вкладке «Внешний обмен/Эл/ почта» в подгруппе «Параметры регистрации» установлен флажок **Уведомлять о регистрации или отказе от нее**.

Никакие другие доклады о событиях обработки РК/РКПД, зарегистрированной в группе документов, для которой отсутствует правило «СЭВ», отправляться не будут.

ВНИМАНИЕ! – При регистрации РК/РКПД, если значение какого-либо реквизита

не найдено в соответствующем справочнике системы «ДЕЛО» корреспондента, то создается и прикрепляется к РК/РКПД файл **Протокол регистрации.txt**, в котором содержится информация о ненайденном реквизите (взятая из паспорта РК/РКПД). Рекомендуется перед сохранением РК/РКПД ознакомиться с файлом **Протокол регистрации.txt** с целью ручного ввода в РК/РКПД необходимых данных.

При ручной регистрации сообщений «СЭВ» работают параметры приема и регистрации сообщений, установленные в параметрах пользователя на вкладке «Внешний обмен/Электронная почта» в подгруппе «Параметры регистрации».

ЗАМЕЧАНИЕ – В РК, регистрируемых из сообщений «СЭВ», значения признаков «Без досылки бумажного экземпляра», «Срочно», «Оригинал в электронном виде» берутся из паспорта документа. В РКПД, регистрируемых из сообщения «СЭВ», значение признака Оригинал в электронном виде» берется из паспорта документа. Установленные по умолчанию значения признаков могут быть отредактированы вручную.

ЗАМЕЧАНИЕ – Так как паспорт сообщения «СЭВ» содержит информацию о наименовании (а не коде) рубрики, рекомендуется в параметрах приема и регистрации сообщений в параметре **Принимать рубрики РК** установить переключатель в положение **Определять рубрику по Наименованию**.

Если в параметрах приема и регистрации сообщений установлен флажок **Удалить сообщение после регистрации**, зарегистрированное сообщение будет удалено из списка необработанных сообщений «СЭВ». В противном случае сообщение останется в этом списке.

СОЗДАНИЕ НОВОЙ ВЕРСИИ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА

Если при попытке ручной регистрации РКПД система определяет, что данная версия РКПД поступила повторно от того же корреспондента (т.е. у уже имеющейся в БД и у вновь поступившей версии РКПД совпадает комбинация следующих реквизитов: идентификатор (GUID) версии + идентификатор (due) отправителя документа), то вместо регистрации новой РКПД создается новая версия у имеющейся РКПД. При этом доклад корреспонденту не отправляется.

Если данная версия РКПД поступила адресату повторно, но от другого корреспондента (т.е. у уже имеющейся в БД и у вновь поступившей версии РКПД совпадает идентификатор (GUID) версии, а идентификатор (due) отправителя документа - другой), то при попытке ручной регистрации РКПД появится сообщение с предложением выбрать из нескольких вариантов: Создать новую версию РКПД, Создать РКПД, Прервать операцию.

3.7.5 Досылка реквизитов документа из необработанного сообщения «СЭВ»

Если документ поступил по электронному каналу связи повторно, то он не может быть зарегистрирован в БД организации, но может быть выполнена досылка реквизитов из повторного документа в уже имеющийся в БД ранее зарегистрированный документ. В настоящей версии системы досылка реквизитов возможна только для РК (не для РКПД).

ЗАМЕЧАНИЕ – Сообщение с новой версией ранее присланной РК далее будем называть «повторным сообщением»

ПОВТОРНОСТЬ ДОКУМЕНТА для досылки определяется по совпадению комбинации следующих реквизитов: идентификатор (GUID) документа + идентификатор

(due) отправителя документа (назовем такую повторность повторностью 1-го типа). Настройки системы «ДЕЛО» для проверки повторности документа в операции досылки реквизитов не участвуют. Возможна коллизия повторности другого типа – сообщение может иметь тот же GUID документа, но при этом иметь другой идентификатор отправителя (назовем такую повторность повторностью 2-го типа).

Основные правила и результат досылки реквизитов по «СЭВ» описаны в подразделе «Досылка реквизитов РК из сообщений «СЭВ»» настоящего раздела. В настоящем пункте описана технология запуска операции досылки пользователем.

Операция досылки реквизитов на необработанных сообщениях «СЭВ» может быть запущена двумя способами:

- *Групповая операция.* Запускается на перечне сообщений по команде «Выполнить досылку». Операция осуществляется на сообщениях, записи которых отмечены в перечне и только на тех из них, для которых групповая операция досылки возможна. Ранее зарегистрированные РК редактируются автоматически, без их открытия.
- *Единичная операция.* Запускается в окне сообщения по команде «Регистрировать документ». Если при попытке зарегистрировать сообщение оно определено системой как повторное, то система предлагает выполнить досылку реквизитов из этого сообщения в ранее зарегистрированную РК (при 2-ом типе повторности предложит также другие варианты). При подтверждении операции и при возможности досылки ранее зарегистрированная РК редактируется автоматически, без ее открытия.

ГРУППОВАЯ ОПЕРАЦИЯ ДОСЫЛКИ РЕКВИЗИТОВ

На странице с перечнем сообщений отметьте записи сообщений, на которых требуется выполнить операцию досылки реквизитов, и щелкните на панели действий страницы кнопку **Выполнить досылку**. На сообщениях, которые удовлетворяют условиям повторности 1-го типа (см. в начале настоящего пункта определение повторности), будет выполнена операция досылки реквизитов.

Для повторных сообщений поочередно (в автоматическом режиме, без открытия РК) осуществляется досылка реквизитов в соответствующие РК.

Если какая-то РК не доступна в данный момент (например, открыта другим пользователем), то это сообщение пропускается, оно может быть обработано при следующем вызове операции.

Если какая-то РК содержит актуальные значения реквизитов (например, досылка была произведена ранее, или повторное сообщение содержит новые данные по тем реквизитам РК, которые не обрабатываются при досылке), то сообщение также пропускается, причина пропуска («досылка данных не требуется») отображается в отчете о выполнении операции.

Сообщения, не соответствующие условиям повторности 1-го типа (например, имеющие повторность 2-го типа), пропускаются при обработке.

ЗАМЕЧАНИЕ – В групповой операции досылки могут быть обработаны только сообщения, имеющие тот же GUID документа и пришедшие повторно от того же отправителя. Повторные сообщения, полученные от другого отправителя, можно будет обработать с помощью единичной операции.

По окончании обработки сообщений открывается окно с информацией о результатах выполнения операции досылки реквизитов, содержащее статистические данные о выполненных и частично выполненных операциях досылки, а также информацию о сообщениях, которые не подвергались операции досылки реквизитов с указанием причины пропуска.

ЕДИНИЧНАЯ ОПЕРАЦИЯ ДОСЫЛКИ РЕКВИЗИТОВ

Откройте входящее сообщение «СЭВ». В открытом окне сообщения щелкните на ленте действий команду «Регистрировать документ». Если сообщение содержит «первичный» документ (первый раз поступивший в БД текущей организации), то выполняется регистрация этого документа. Если сообщение содержит «повторный» документ, то из него может быть выполнена операция досылки реквизитов.

Если сообщение удовлетворяет условиям повторности 1-го типа (см. в начале настоящего пункта определение повторности), появляется сообщение с предложением выполнить операцию досылки реквизитов. При подтверждении операции осуществляется досылка реквизитов в соответствующую РК (в автоматическом режиме, без открытия РК). Если соответствующая РК не доступна в данный момент (например, открыта другим пользователем), то операция прерывается.

Если сообщение удовлетворяет условиям повторности 2-го типа (см. в начале настоящего пункта определение повторности), система предложит на выбор:

- «Прервать операцию» – отказ от операции. При выборе данной команды операция прерывается, окно сообщения остается открытым.
- «Редактировать РК» – выполнить досылку реквизитов в имеющуюся в БД РК. При выборе данной команды осуществляется досылка реквизитов в соответствующую РК (в автоматическом режиме, без открытия РК). Если соответствующая РК не доступна в данный момент (например, открыта другим пользователем), то операция прерывается.
- «Создать РК» - создать в БД новую РК. При выборе данной команды осуществляется регистрация документа на основании данных из паспорта сообщения. Созданная РК связывается с «первичными» документами (имеющими тот же GUID) типом связки «первичный-повторный».

Если при попытке выполнить досылку система определяет, что соответствующая РК содержит актуальные значения реквизитов (например, досылка была произведена ранее, или повторное сообщение содержит новые данные по тем реквизитам РК, которые не обрабатываются при досылке), то досылка не выполняется, причина пропуска («досылка данных не требуется») отображается в отчете о выполнении операции.

По окончании обработки сообщения открывается окно с информацией о результатах выполнения операции досылки реквизитов.

ЗАМЕЧАНИЕ – Сообщение может иметь 2-й тип повторности – сообщение может иметь тот же GUID документа, но при этом иметь другой идентификатор отправителя. В этом случае система предложит на выбор: выполнить досылку реквизитов либо выполнить регистрацию РК. Если выбрана регистрация РК, то создание новой РК сопровождается связыванием РК с «первичными» документами (имеющими тот же GUID) типом связки «первичный-повторный».

3.7.6 Отказ в регистрации документа/проекта документа из необработанного сообщения «СЭВ»

Если документ/проект документа из необработанного сообщения «СЭВ» не требуется регистрировать, на сообщении можно выполнить операцию **Отказ в регистрации**, в результате которой корреспонденту будет отправлен доклад об отказе в регистрации.

ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ ОТКАЗА В РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТА/ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА:

Откройте окно сообщения «СЭВ» и щелкните на ленте действий окна кнопку **Отказать в регистрации**.

Отметим, что команда **Отказать в регистрации** приводит к формированию уведомления об отказе в регистрации только при соблюдении совокупности следующих условий:

- Корреспондентом в соответствующем правиле «СЭВ» был заказан доклад о регистрации (отказе в регистрации);

И

- У адресата в параметрах пользователя, выполняющего регистрацию, на вкладке «Внешний обмен/Эл. почта» в подгруппе «Параметры регистрации» установлен флажок **Уведомлять о регистрации или отказе от нее**.

Если перечисленные условия не выполнены, то при выполнении команды **Отказ в регистрации** уведомление не формируется, окно сообщения закрывается без открытия описанного ниже окна для ввода причины отказа в регистрации.

При выполнении условий, необходимых для формирования уведомления, Откроется окно (см. Рисунок 52).

Рисунок 52 – Окно задания параметров отказа в регистрации

В поле **Причина отказа** по умолчанию введена информация об ошибке, по причине которой сообщение не удалось зарегистрировать автоматически. Эта информация содержится в окне сообщения на вкладке **Отчет** и на вкладке **Краткие сведения** в реквизите **Отчет**. Если требуется, отредактируйте текст причины отказа в регистрации (поле обязательно для заполнения). Текст можно ввести с клавиатуры или выбрать из списка стандартных текстов.

Щелкните на кнопке **Отправить**. Окно формирования отказа закроется, корреспонденту сообщения будет отправлен доклад об отказе в регистрации документа/проекта документа.

Если Вы хотите отказаться от формирования отказа от регистрации, щелкните в окне **Отказ в регистрации** на кнопке **Отмена**.

Если в параметрах пользователя на вкладке «Внешний обмен/Электронная почта» в подгруппе «Параметры регистрации» установлен флажок **Удалить сообщение после отказа в регистрации** сообщение, которому отказано в регистрации, будет удалено из списка необработанных сообщений «СЭВ». В противном случае сообщение останется в этом списке.

3.8 Просмотр докладов «СЭВ»

В системе «ДЕЛО» корреспондента к отправленной по «СЭВ» инициативной РК/РКПД прикрепляются доклады, содержащие следующую информацию:

- информацию об отправке РК/РКПД корреспондентом;
- информацию о событиях обработки этой РК/РКПД в системе «ДЕЛО» адресата.

Полученный от адресата доклад автоматически прикрепляется к соответствующей РК/РКПД в системе «ДЕЛО» корреспондента.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в системе «ДЕЛО» корреспондента ведутся данные нескольких организаций, ассоциированных с подразделениями, то получателем доклада является организация, от имени которой осуществлялась отправка сообщения «СЭВ».

Доклады формируются с наращиванием данных, то есть каждый следующий доклад содержит данные предыдущих докладов плюс информацию о новом событии. Новый доклад, содержащий актуальный перечень событий, прикрепляется к РК/РКПД вместо предыдущего.

В РК доклад прикрепляется:

- В разделе **Адресаты** к записи адресата, от которого он пришел.

В РКПД доклад прикрепляется:

- В разделе виз/подписей к записи визирующего/подписывающего, от которого он пришел.

Чтобы просмотреть доклад, выполните следующие действия:

- В РК – откройте вкладку **Адресаты РК** и панели инструментов вкладки щелкните кнопку  (**Уведомления и доклады**). Данная кнопка отображается только при наличии уведомлений/докладов о событиях с документом. Кроме того, при наличии данной информации для конкретного адресата команда открытия окна просмотра уведомлений/докладов по документу будет присутствовать в контекстном меню записи этого адресата в режиме просмотра вкладки **Адресаты**.
- В РКПД – откройте вкладку **Визы и подписи РКПД** и панели инструментов вкладки щелкните кнопку  (**Уведомления и доклады**). Данная кнопка отображается только при наличии уведомлений/докладов о событиях с проектом документа. Кроме того, при наличии данной информации для

конкретного визирующего/подписывающего команда открытия окна просмотра уведомлений/докладов по проекту документа будет присутствовать в контекстном меню записи этого визирующего/подписывающего в режиме просмотра вкладки **Визы и подписи**.

Откроется окно уведомлений/докладов, интерфейс которого описан в п. «Просмотр уведомлений/докладов о событиях с отправленным документом» подраздела «Отправка документов по электронным каналам связи» раздела «Работа с документами» настоящего руководства).

ЗАМЕЧАНИЕ – Для сообщений, отправленных из системы версии не ниже 19.3.0 в окне отображается информация о реальном статусе отправляемого сообщения, соответствующая его статусу в модуле «Буфер электронных сообщений»: «Сообщение подготовлено к отправке» (т.е. передано в модуль «Буфер электронных сообщений»), «Сообщение отправлено» (т.е. физически отправлено модулем «Буфер электронных сообщений»), «Ошибка отправки сообщения», «Ошибка отправки сообщения (временная)».

В записи об отправке РК/РКПД (запись с меткой **Документ отправлен**) находится строка с указанием организации, от имени которой выполнена отправка.

3.9 Автоматический ввод отчета исполнителя поручения в инициативную РК

Возможен автоматический ввод отчета внешнего исполнителя поручения в инициативную РК в системе «ДЕЛО» корреспондента.

Для этого у корреспондента для группы документов, к которой относится инициативная РК, в правиле приема доклада (справочник «Правила СЭВ») должны быть установлены следующие флажки:

- **Отчет об исполнении в «Поручение»** - для того, чтобы содержащиеся в докладах отчеты прикреплялись к соответствующим поручениям в инициативной РК;
- **Файлы исполнителя** – для того, чтобы содержащиеся в докладах файлы отчетов прикреплялись к «своим» отчетам в инициативной РК. Если не требуется принимать файлы отчетов, данный флажок должен быть не установлен.

В этом случае содержащийся в докладе об исполнении поручения отчет внешнего исполнителя – адресата – участника «СЭВ» вводится в соответствующее поручение инициативной РК (с прикрепленными файлами, или без них – в зависимости от настроек правил).

ВНИМАНИЕ! – Возможность ввода отчетов исполнителей поручения может быть ограничена настройками параметров системы. Если в параметрах системы на закладке **Работа с РК** установлен флажок **Запретить редактирование отчета исполнителя после снятия поручения с контроля**, то после снятия поручения с контроля отчеты исполнителей этого поручения станут недоступны для редактирования. В этом случае в снятое с контроля поручение отчет внешнего исполнителя системой не вводится.

3.10 Автоматический ввод информации об исполнителях, о визировании и подписании в инициативную РКПД

При соответствующих настройках правил «СЭВ» полученная в докладе информация об исполнителях РКПД, о визировании и подписании автоматически вводится в инициативную РКПД в системе «ДЕЛО» корреспондента.

ЗАМЕЧАНИЕ – Автоматическое редактирование инициативной РКПД возможно только при выполнении следующих условий:

- Версия проекта (по которой получен доклад) является текущей;
- Текущий статус проекта «меньше» статуса «На регистрации»;
- Для текущего статуса проекта в параметрах системы не запрещено редактирование информации о визировании / подписании.

В инициативную РКПД может быть автоматически введена следующая информация:

- **Информация об исполнителях РКПД** - вводится в поле **Прим.** (Примечание) инициативной РКПД.

Для обеспечения ввода данной информации у корреспондента для группы документов, к которой относится инициативная РКПД, в правиле приема доклада (справочник «Правила СЭВ») должен быть установлен флажок **Исполнители**. В поле **Прим.** вводится информация о первом по весу исполнителе РКПД из докладов всех адресатов. Информация о каждом исполнителе добавляется только один раз.

- **Информация о вводе/редактировании визы/подписи** вводится в соответствующие записи раздела виз/подписей инициативной РКПД. Если адресат заменил присланного ему визирующего на другого, то при вводе информации о визировании в инициативную РКПД выполняется замена визирующего.

Для обеспечения ввода данной информации в правилах «СЭВ» должны быть сделаны следующие настройки:

- У адресата для группы документов, в которой зарегистрирована полученная РКПД, в правиле отправки доклада (справочник «Правила СЭВ») должны быть установлены флажки:
 - **Доклад о визировании/Доклад о подписании** – для отправки в докладе информации о вводе/редактировании визы/подписи. Относящийся к флажку переключатель **Всем/Только присланным** определяет, о каких визах/подписях будет отправляться информация – обо всех или только о введенных визирующими/подписывающими, присланными с РКПД;
 - **Файл визы** – для отправки с докладом о визировании/подписании файла визы/подписи. Отправка файлов может быть ограничена перечнем разрешенных форматов и размером.
- У корреспондента для группы документов, к которой относится инициативная РКПД, в правиле приема доклада (справочник «Правила СЭВ») должны быть установлены следующие флажки:
 - **Информацию о визировании/подписании в РКПД** - для ввода полученной информации о визировании и подписании в инициативную РКПД;

- **Файл визы/подписи** – для прикрепления файлов виз и подписей, полученных вместе с информацией о визировании / подписании, к «своим» визам и подписям в инициативной РК. Если не требуется принимать файлы виз и подписей, данный флажок должен быть не установлен;
- **Корректировать визирующих/подписывающих в РКПД** – для корректировки информации о визирующих/подписывающих в инициативной РКПД.

ЗАМЕЧАНИЕ – Автоматическое редактирование информации в инициативной РКПД выполняется в записях только внешних визирующих/подписывающих, из организации которых был отправлен доклад (визирующие/подписывающие идентифицируются по коду GUID).

- Полученные в докладе о визировании/подписании файлы исполнителей РКПД и ЭП этих файлов принимаются следующим образом:
 - Новые файлы прикрепляются к исходной РКПД со своими ЭП;
 - Повторные файлы (т.е. уже имеющиеся у исходной РКПД) не добавляются, но их ЭП (при наличии и при условии идентификации проставившего ЭП ДЛ) прикрепляются к соответствующим имеющимся файлам исходной РКПД;
 - Файлы, являющиеся новыми версиями имеющихся у исходной РКПД файлов, прикрепляются к исходной РКПД со своими ЭП (при наличии и при условии идентификации проставившего ЭП ДЛ). Для таких файлов формируется описание в формате: Версия от dd.mm.yyyy hh-mm-ss_<Описание новой версии файла>_<Наименование организации, от которой получен измененный файл>. Со старой версии файла удаляется ЭП идентифицированного должностного лица.

4 МОДУЛЬ «ПЛАН-КАЛЕНДАРЬ»

4.1 Введение

Модуль «План-Календарь» (далее, для краткости, может называться просто «План-Календарь» или «модуль») обеспечивает возможность отображения информации по документообороту в рамках кабинета для выбранного должностного лица и ведения заметок в интерактивном режиме. В модуле в удобном для восприятия виде представляется информация по документообороту, требующая внимания и действий пользователя системы.

Кроме того, модуль «План-Календарь» обеспечивает возможность формировать и использовать план работы для одного или группы должностных лиц.

Модуль «План-Календарь» позволяет должностному лицу в кабинете:

- просматривать информацию по документам, поручениям, проектам документов в разрезе дня, недели, месяца или года;
- Просматривать непрочитанные напоминания по поручениям и проставлять в них отметку о прочтении;
- переходить к работе с конкретным документом из окна календаря;
- оперативно оценивать уровень загруженности должностных лиц;
- создавать персональные или адресованные заметки;
- формировать план работы.

ВНИМАНИЕ! – Работа в модуле «План-Календарь» доступна пользователю «ДЕЛО», имеющему ассоциацию с должностным лицом.

ЗАМЕЧАНИЕ – Работа с событиями возможна только при условии, что в системе имеется валидный ключ лицензии на опцию «Управление совещаниями» и у пользователя имеется право «Чтение событий» и/или «Работа с событиями» хотя бы за одно должностное лицо.

4.2 Запуск модуля «План-Календарь»

Чтобы войти в модуль «План-Календарь», в главном меню приложения щелкните пункт **Календарь** (см. Рисунок 53).

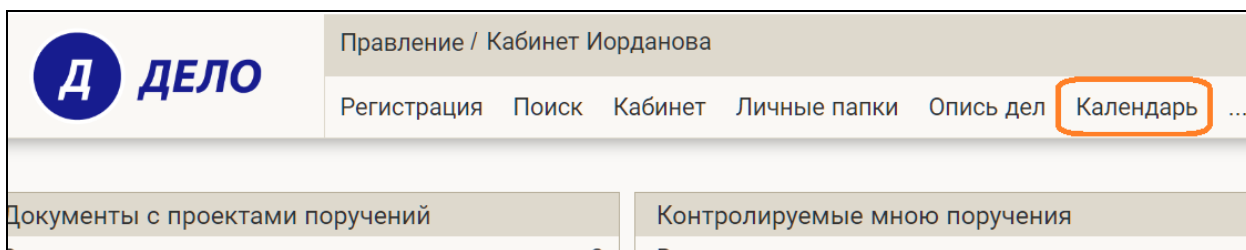


Рисунок 53 - Пункт «Календарь» в главном меню приложения

Откроется страница модуля «План-Календарь» (см. Рисунок 54).

4.3 Интерфейс модуля «План-Календарь»

При открытии страница модуля «План-Календарь» по умолчанию отображает информацию о должностном лице, с которым ассоциирован текущий пользователь, и документах/проектах документов, направленных в кабинет этого должностного лица (см. Рисунок 54).

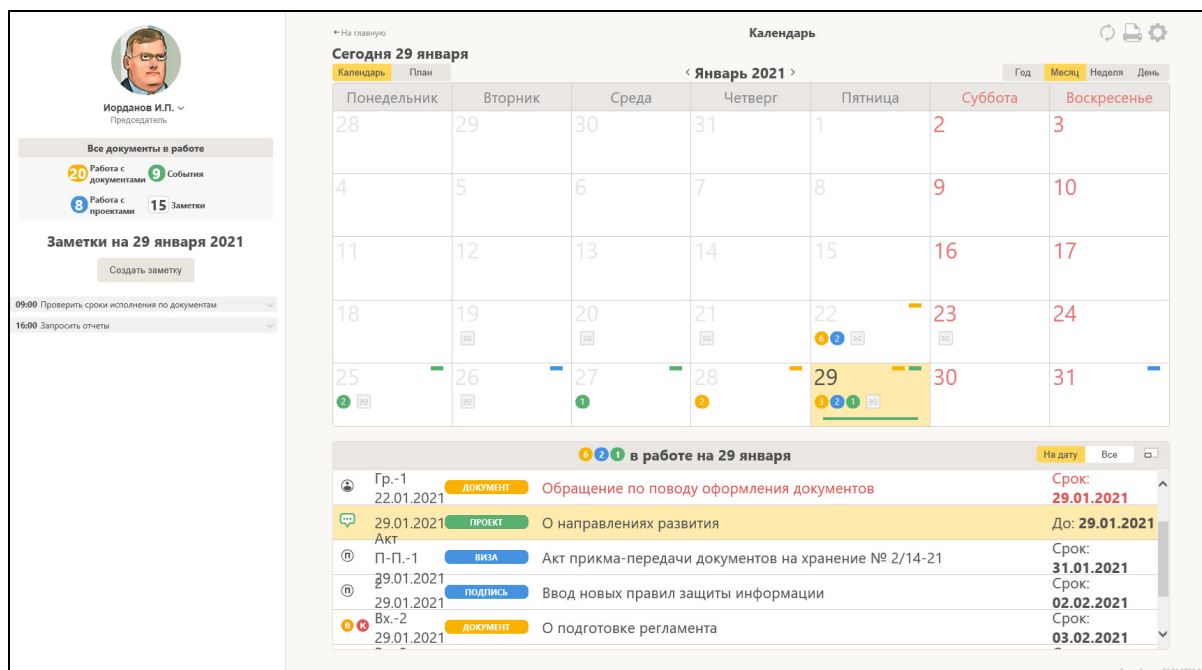


Рисунок 54 - Страница модуля «План-Календарь»

Страница модуля «План-Календарь» разделена на несколько областей (см. Рисунок 55).

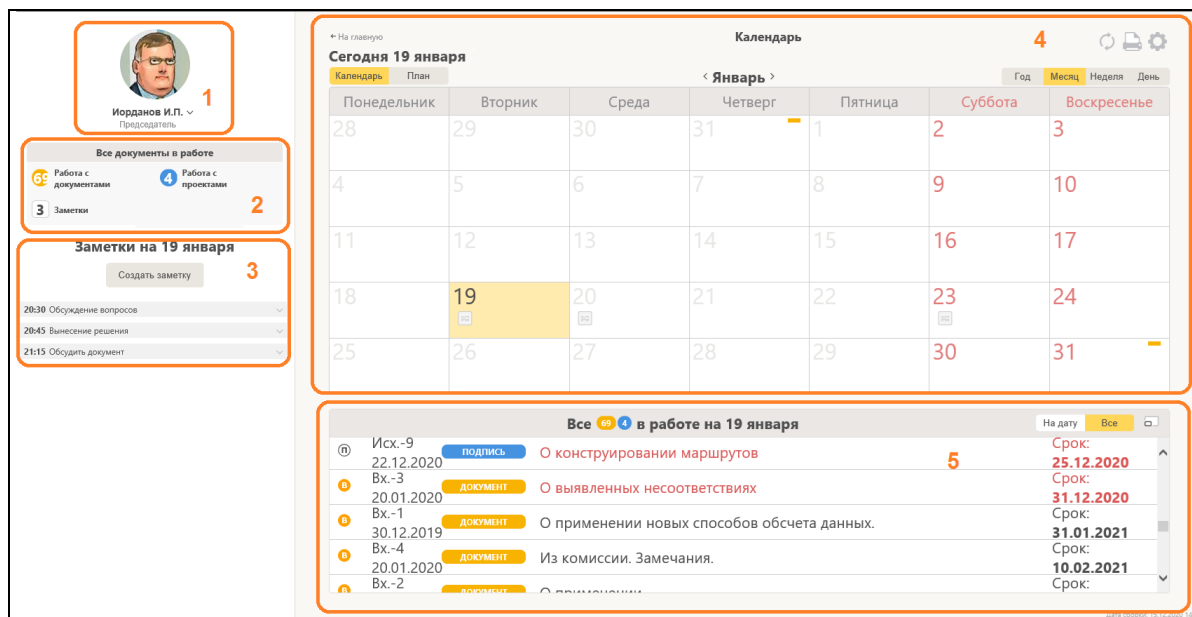


Рисунок 55 - Области страницы модуля «План-Календарь»

Страница модуля «План-Календарь» содержит следующие элементы:

1. ОБЛАСТЬ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕМ СУБЪЕКТЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА – расположена вверху левой части страницы (см. Рисунок 55, область 1). Область содержит информацию о том должностном лице (ДЛ) или кабинете, для которого отображаются данные на странице Календаря. Подробнее см. п. «Область информации о текущем субъекте документооборота» настоящего подраздела.
2. ОБЛАСТЬ «ВСЕ ДОКУМЕНТЫ В РАБОТЕ» – расположена в середине левой части страницы (см. Рисунок 55, область 2). Область содержит информацию об общем количестве документов, проектов документов, заметок, событий,

находящихся в работе текущего субъекта документооборота. Подробнее см. п. «Область «Все документы в работе»» настоящего подраздела.

3. ОБЛАСТЬ «ЗАМЕТКИ» – расположена под областью «Все документы в работе» в левой части страницы (см. Рисунок 55, область 3). Область содержит перечень созданных для текущего субъекта документооборота на сегодняшний день заметок с сортировкой по времени и кнопку «Создать заметку». Подробнее см. п. «Область «Заметки»» настоящего подраздела.
4. ОБЛАСТЬ СЕТКИ КАЛЕНДАРЯ – расположена сверху правой части страницы (см. Рисунок 55, область 4). Область отображает Календарь или его часть в выбранном режиме. При открытии страницы модуля «План-Календарь» по умолчанию выбран режим отображения за Месяц, выбранный день - Сегодня. Подробнее см. п. «Область сетки Календаря» настоящего подраздела.
5. ОБЛАСТЬ «В РАБОТЕ» – расположена внизу правой части страницы (см. Рисунок 55, область 5). Область содержит перечень записей документов/проектов документов или пунктов плана/событий для работы текущего субъекта документооборота. Подробнее см. п. «Область «В работе»» настоящего подраздела.

Ниже области страницы модуля «План-Календарь» описаны более подробно в отдельных пунктах настоящего подраздела.

4.3.1 Область информации о текущем субъекте документооборота

Область информации о текущем субъекте документооборота (см. Рисунок 56) содержит информацию о том субъекте документооборота, для которого отображаются данные на странице Календаря.

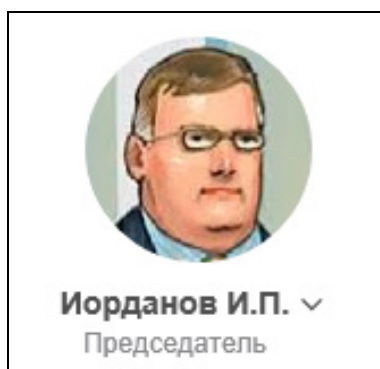


Рисунок 56 - Область информации о текущем субъекте документооборота

В области отображаются: для ДЛ – фотография из справочника «Подразделения», ФИО и должность, для кабинета – наименование кабинета. При открытии страницы в данной области по умолчанию отображается ДЛ, с которым ассоциирован текущий пользователь. Если пользователь имеет доступ к кабинетам других должностных лиц, то он сможет переключаться на этих ДЛ (или их кабинеты) и от их имени просматривать Календарь. Для переключения на другое ДЛ или кабинет щелкните кнопку , расположенную справа от ФИО текущего ДЛ. Раскроется список ДЛ и кабинетов, доступных текущему пользователю (см. Рисунок 57).

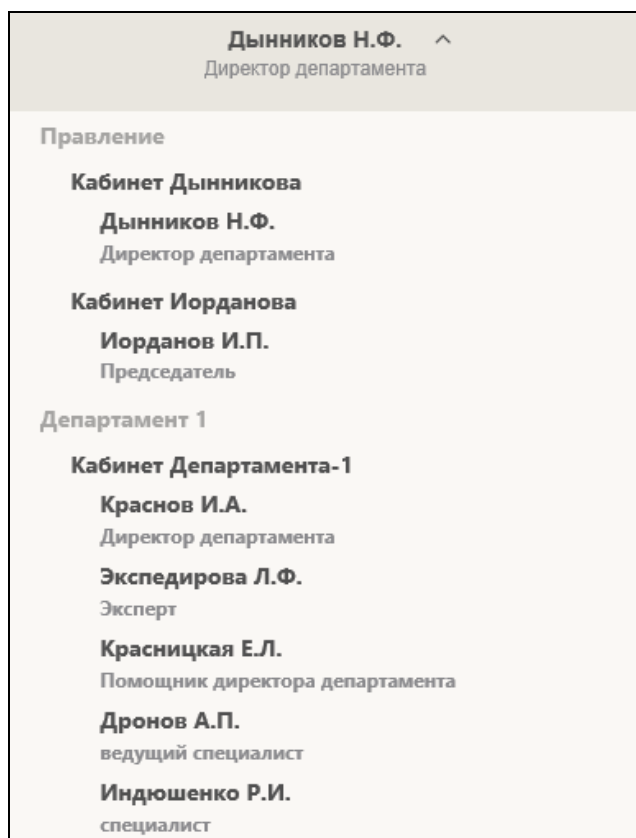


Рисунок 57 - Выбор субъекта документооборота

Щелкните в списке на ФИО нужного ДЛ или наименовании кабинета. Список закроется, информация о выбранном ДЛ или кабинете отобразится в области отображения информации о текущем субъекте документооборота, а в остальных областях страницы отобразится информация, относящаяся к работе этого ДЛ/кабинету.

Для закрытия списка ДЛ и кабинетов без осуществления выбора нужно щелкнуть кнопку  справа от ФИО текущего ДЛ (см. Рисунок 57).

4.3.2 Область «Все документы в работе»

Область «Все документы в работе» (см. Рисунок 58) содержит информацию об общем количестве документов, проектов документов, заметок, находящихся в работе текущего субъекта документооборота.

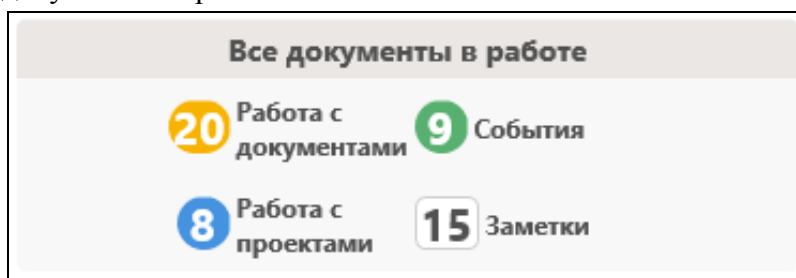


Рисунок 58 - Окно «Все документы в работе»

Область «Все документы в работе» (см. Рисунок 58) содержит информацию по состоянию на текущий момент по следующим пунктам:

- **Работа с документами** - количество записей о документах, направленных текущему субъекту документооборота в его кабинет. Учитываются записи, находящиеся в доступных пользователю папках кабинета.
- **Работа с проектами** - количество записей о проектах документов,

направленных текущему субъекту документооборота в его кабинет на визирование и подписание. Учитываются записи, находящиеся в доступных пользователю папках кабинета.

ВНИМАНИЕ! – При определении даты для начала отображения в Календаре используется дата создания записи в кабинете.

- **События** – количество событий и пунктов плана, в которых текущий субъект документооборота принимает участие.

ЗАМЕЧАНИЕ – Работа с событиями возможна только при условии, что в системе имеется валидный ключ лицензии на опцию «Управление совещаниями» и у пользователя имеется право «Чтение событий» и/или «Работа с событиями» хотя бы за одно должностное лицо.

- **Заметки** - количество созданных в модуле «План-Календарь» заметок, адресованных текущему субъекту документооборота.

4.3.3 Область «Заметки»

Область «Заметки» содержит перечень созданных для текущего субъекта документооборота заметок на выбранный в календаре день (см. Рисунок 59). Если в области информации о текущем субъекте документооборота выбрано не конкретное ДЛ, а кабинет, то в области «Заметки» будут отображаться заметки, созданные для всех владельцев этого кабинета.



Рисунок 59 - Область «Заметки»

В области «Заметки» отображаются заметки на ту дату, которая выбрана (выделена) в области сетки Календаря. В записи каждой заметки отображается время, к которому она относится, и начало текста заметки. Перечень заметок отсортирован по времени. Каждая заметка разворачивается/сворачивается щелчком на кнопке  / , расположенной в записи этой заметки.

Область «Заметки» предназначена не только для отображения перечня заметок, но и для работы с ними, т.е. для создания, просмотра, редактирования, удаления заметок. Эти операции описаны в соответствующих пунктах настоящего подраздела.

4.3.3.1 Создание заметки

1. Выберите день для которого создается заметка, выделив нужную дату в области сетки Календаря. Если область сетки Календаря находится в режиме отображения «День», то в ней должен отображаться нужный день. Выбранная дата будет отображена в области «Заметки» в строке «Заметки на <число

месяц>».

2. В области «Заметки» щелкните кнопку **Создать заметку**. Откроется секция заметки в режиме создания (см. Рисунок 60).

Рисунок 60 -. Секция заметки в режиме создания

Автором заметки является ДЛ, с которым ассоциирован пользователь, создавший заметку. ФИО ДЛ-автора заметки отображается слева под полем заметки (см. Рисунок 60).

3. Выберите время, к которому относится заметка. Слева над полем заметки отображается время, предлагаемое системой по умолчанию. Если Вы хотите изменить его, щелкните на значении времени и выберите из раскрывшегося списка (см. Рисунок 61) нужное время, щелкнув на его значении.

Рисунок 61 - Выбор времени

ЗАМЕЧАНИЕ – Создавать заметки только для себя (для ДЛ, с которым ассоциирован текущий пользователь) можно на любые дату и время, в т.ч. на прошедшие. Если в заметку добавляется другое ДЛ, то дата и время заметки могут быть только не раньше текущих даты и времени.

4. Выберите должностных лиц, которым адресуется заметка. Для этого справа над полем заметки щелкните кнопку  и в открывшемся окне выбора из

справочника «Подразделения» выберите нужных должностных лиц. (если не выбрать должностных лиц, то заметка отображается только в кабинете должностного лица, ассоциированного с пользователем, создавшим заметку). Перечень выбранных ДЛ отобразится под полем заметки (см. Рисунок 62).

Рисунок 62 - Секция заметки с перечнем ДЛ, которым адресована заметка

Любое ДЛ, при необходимости, можно удалить из перечня, щелкнув кнопку  в его записи.

5. В поле внесите нужный текст заметки вводом с клавиатуры или вставкой из буфера.
6. Если требуется, добавьте в поле ссылки на РК/РКПД или на внешний источник. Для этого:
 - Сначала скопируйте РК/РКПД в буфер системы «ДЕЛО», выполнив на записи РК/РКПД команду «Скопировать в буфер». Эту операцию можно выполнить на нужной записи как на странице системы «ДЕЛО», так и на странице Календаря в области «В работе».
 - ИЛИ
 - Скопируйте ссылку на нужный внешний источник.
 - Затем вставьте ссылку в поле заметки. Для этого справа над полем заметки щелкните кнопку . Откроется окно добавления ссылки (см. Рисунок 63).

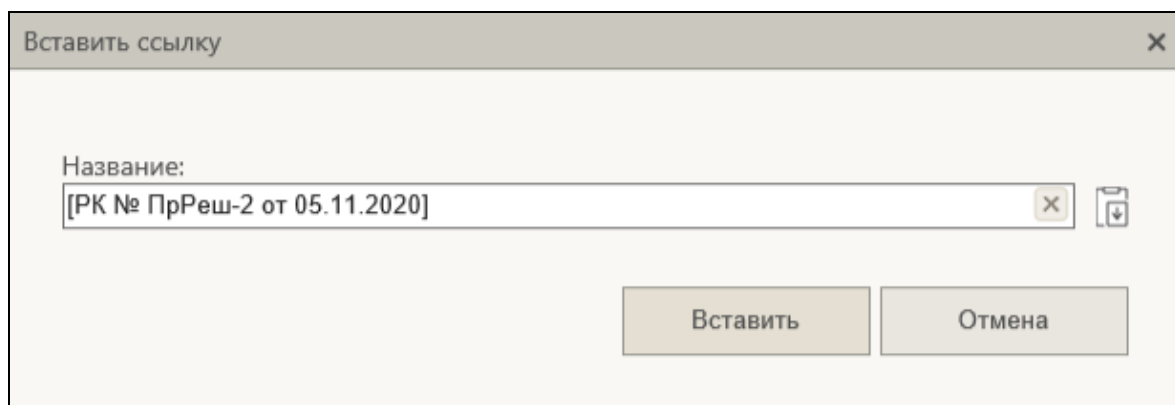


Рисунок 63 - Окно добавления ссылки

- В поле окна вставьте ссылку:
- щелкните на кнопке  для вставки в поле ссылки на РК/РКПД, находящейся в буфере системы «ДЕЛО»;

ИЛИ

- введите в поле URL ссылки на внешний сайт (для вставки ссылки можно воспользоваться сочетанием клавиш Ctrl+V).

Каждая ссылка добавляется по отдельности путем вызова заново окна добавления ссылки. Повторно одна и та же ссылка в заметку не добавляется.

ЗАМЕЧАНИЕ – Существует операция, позволяющая создать заметку с автоматически добавленной ссылкой на РК/РКПД. Если в области «В работе» на записи РК/РКПД щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать из контекстного меню команду **Создать заметку со ссылкой на РК/РКПД**, то в области «Заметки» открывается секция новой заметки в режиме создания, в поле которой добавлена ссылка на данную РК/РКПД.

Пример заполненной заметки с двумя типами ссылок (на РК и на внешний источник) показан на Рисунок 64.

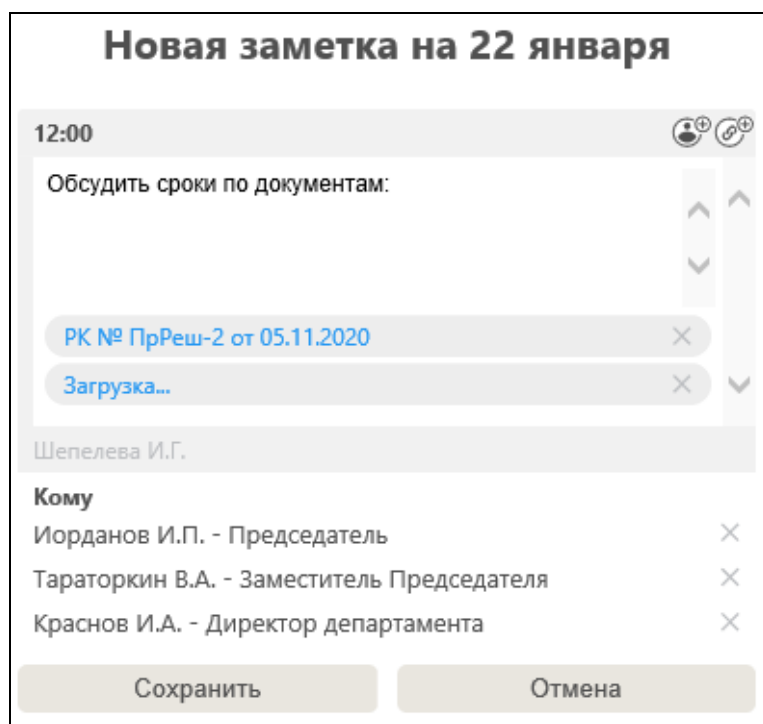


Рисунок 64 - Заполненная создаваемая заметка

Любую ссылку, при необходимости, можно удалить, щелкнув кнопку  в ее записи.

7. Для сохранения заметки щелкните кнопку **Сохранить** (кнопка **Отмена** используется для отказа от сохранения информации).

ВНИМАНИЕ! – При сохранении заметки осуществляется проверка, на наличии ранее созданной заметки на выбранное время (в пределах +/- 30 минут от времени сохраняемой новой заметки). При обнаружении такой заметки появится соответствующее сообщение с кнопками, позволяющими пользователю продолжить сохранение новой заметки либо отказаться от него.

4.3.3.2 Просмотр заметки

В сетке Календаря наличие заметки отображается в виде иконки  в ячейке соответствующей даты (если заметок на данную дату несколько, иконка все-равно будет только одна). При выделении в сетке Календаря даты, для которой имеются заметки – их перечень отобразится в области «Заметки» (см. Рисунок 54).

Для просмотра заметки щелкните в ее записи кнопку . Развернется секция этой заметки (см. Рисунок 65).

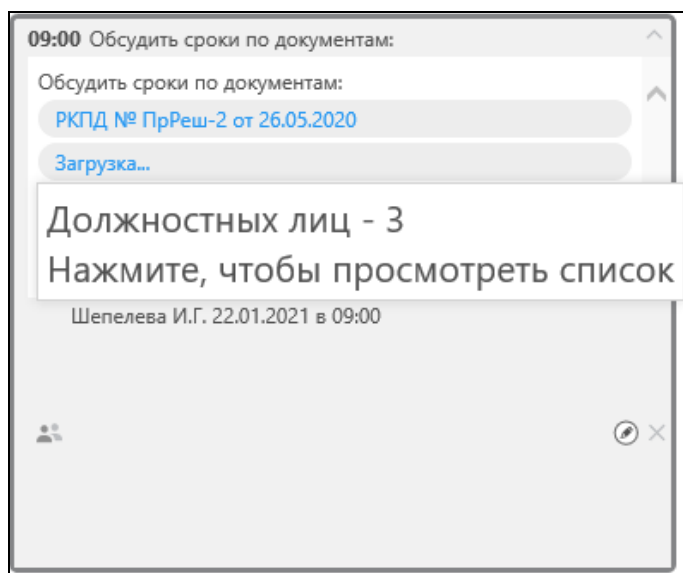


Рисунок 65 - Секция заметки в режиме просмотра

Должностные лица, которым адресована заметка, отображаются в перечне (см. Рисунок 66), который открывается ниже заметки по щелчку на кнопку  в левом нижнем углу заметки. Если заметка никому не направлялась, то кнопка не отображается. При наведении курсора на кнопку  отображается подсказка с указанием количества должностных лиц, которым направлена заметка (см. Рисунок 65).

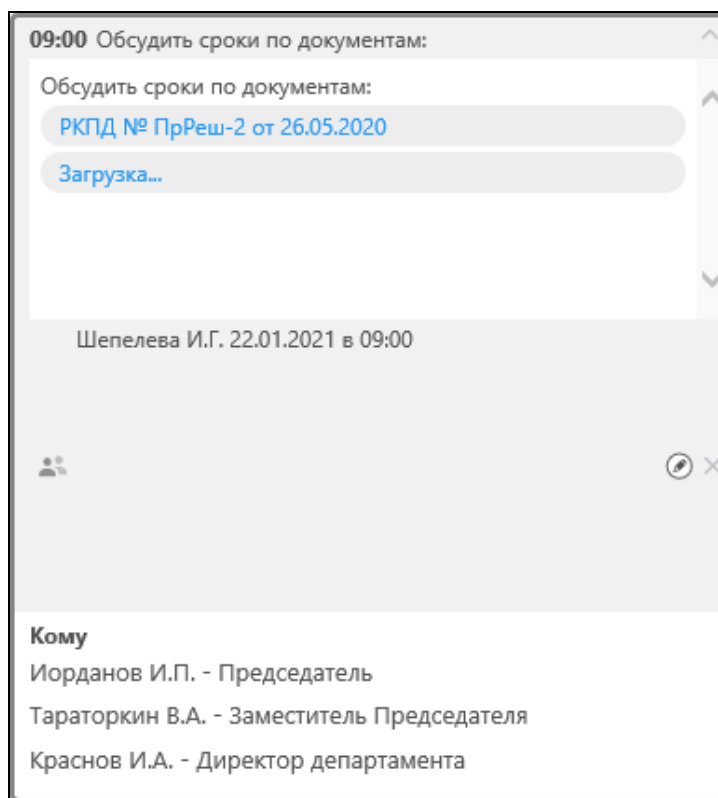


Рисунок 66 - Секция заметки с отображенным перечнем ДЛ, которым она адресована

Если в заметке имеется ссылка на РК/РКПД, то при щелчке на ней открывается эта РК/РКПД, но только при условии, что она доступна пользователю для просмотра.

Если в заметке имеется ссылка на внешний сайт, то при щелчке на ней происходит переход к соответствующей странице в браузере.

Для сворачивания секции заметки щелкните кнопку  в правом верхнем углу секции.

4.3.3.3 Редактирование и удаление заметки

ЗАМЕЧАНИЕ – Редактирование и удаление заметки доступно только пользователю, создавшему эту заметку и только до наступления времени, к которому относится заметка.

Кнопки команд редактирования и удаления расположены в нижнем правом углу секции заметки (см. Рисунок 67) и отображаются только в случае, если редактирование и удаление заметки возможно для пользователя.

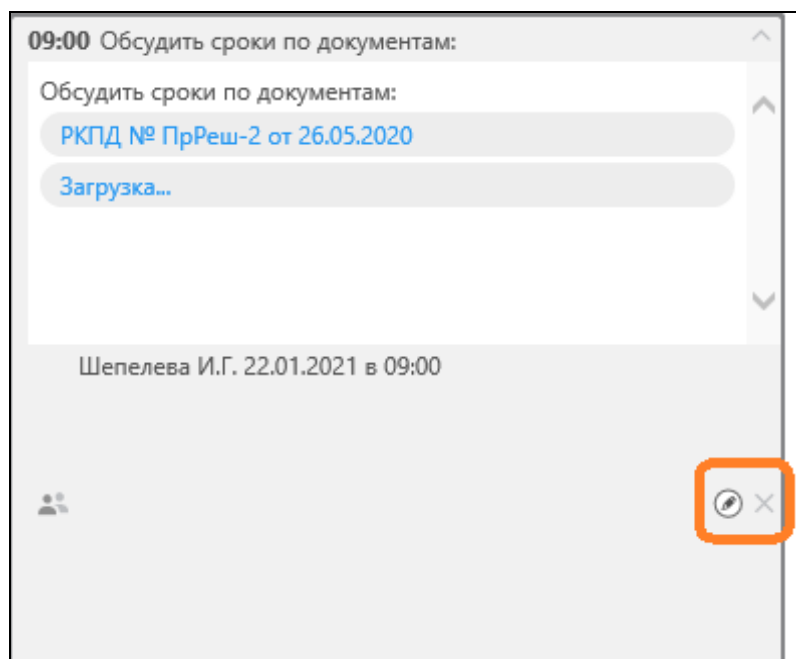


Рисунок 67 - Кнопки редактирования и удаления в секции заметки

Чтобы отредактировать заметку, щелкните в ее секции кнопку . Заметка перейдет в режим редактирования (см. Рисунок 68).

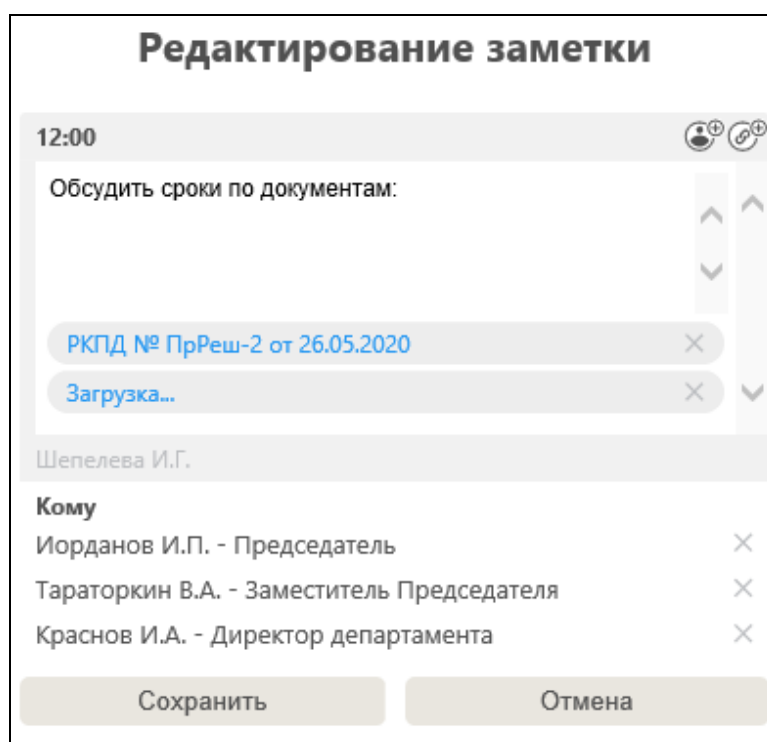


Рисунок 68 - Секция заметки в режиме редактирования

В режиме редактирования можно отредактировать реквизиты заметки: время, текст, перечень ссылок, перечень ДЛ, которым адресована заметка. Редактирование выполняется по той же технологии, что и первичное заполнение заметки (см. п. «Создание заметки» настоящего подраздела). Для сохранения результатов редактирования щелкните кнопку **Сохранить** (кнопка **Отмена** используется для отказа от сохранения изменений).

Если требуется удалить заметку, щелкните в ее секции кнопку  (см. Рисунок 67),

затем подтвердите операцию. Заметка будет удалена.

4.3.4 Область сетки Календаря

Область сетки Календаря предназначена для отображения Календаря в разных режимах. Над сеткой Календаря расположена панель управления (см. Рисунок 69).

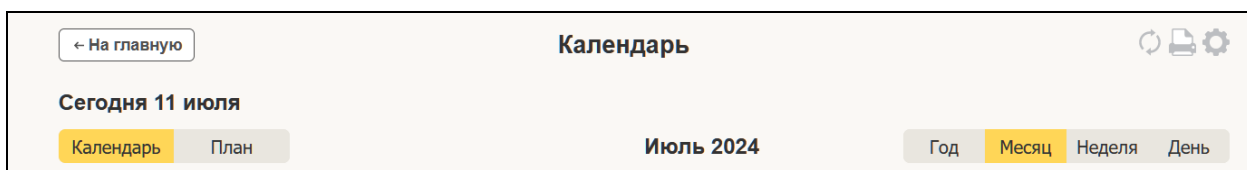
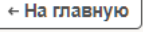


Рисунок 69 - Панель управления Календаря

На панели управления области сетки Календаря находятся следующие элементы:

- Ссылка-индикатор текущей даты в формате «Сегодня <число месяц>» (например: **Сегодня 11 июля**) – расположена у левого края панели. При щелчке на данной ссылке в сетке Календаря выбирается текущая дата.
- Команда **На главную** () – расположена над индикатором текущей даты. При щелчке на данной команде осуществляется переход на главную страницу системы «ДЕЛО».
- Кнопки режимов отображения Календаря () – расположены у правого края панели. Выбор нужного режима осуществляется щелчком на соответствующей кнопке. Кнопка выбранного режима подсвечивается желтым цветом.
- Переключатель режимов работы () – расположены у левого края панели. Выбор нужного режима осуществляется щелчком на соответствующей кнопке. Кнопка выбранного режима подсвечивается желтым цветом.
- Меню режима «План» () – расположено в правом верхнем углу панели, содержит кнопки обновления данных календаря, печати и перехода к настройкам режима работы «План».

Внешний вид сетки Календаря в различных режимах описан в подразделе «Режимы отображения в модуле «План-Календарь» настоящего раздела.

4.3.5 Область «В работе»

Область «В работе» (см. Рисунок 70, Рисунок 71) расположена под областью сетки Календаря.

6 2 1 в работе на 29 января				На дату	Все	
Гр.-1	22.01.2021	ДОКУМЕНТ	Обращение по поводу оформления документов	Срок:	29.01.2021	
29.01.2021	ПРОЕКТ	О направлениях развития		До:	29.01.2021	
Акт	П-П.-1	ВИЗА	Акт приёма-передачи документов на хранение № 2/14-21	Срок:	31.01.2021	
29.01.2021	ПОДПИСЬ	Ввод новых правил защиты информации		Срок:	02.02.2021	
Вх.-2	29.01.2021	ПОРУЧЕНИЕ	Обеспечить проверку регламента юридической службой	Срок:	03.02.2021	

Рисунок 70 - Область «В работе» со списком документов/проектов документов/событий

Все 5 в работе на 25 января				На дату	Все	
25.01.2021	ВЫПОЛНЕН	Проверка подлинности документов		До:	25.01.2021	
25.01.2021	ПРОЕКТ	Подведение итогов проверки		До:	27.01.2021	
25.01.2021	ВЫПОЛНЕН	Проверка отчетности по прошедшему году на отчетный период		До:	28.01.2021	
25.01.2021	ОТМЕНЕН	О контроле сроков		До:	29.01.2021	
25.01.2021	ПЛАН	Составить план работ на февраль		До:	29.01.2021	

Рисунок 71 - Область «В работе» со списком пунктов плана/событий

Область «В работе» отображается:

- В режиме работы **Календарь** – в трех режимах отображения Календаря: «Месяц», «Неделя», «День». В режиме отображения Календаря «Год» область «В работе» не отображается;
- В режиме работы **План** – только в режиме отображения Плана «Месяц». В других режимах отображения Плана область «В работе» не отображается.

Область «В работе» содержит:

- В режиме работы «Календарь» – перечень документов/проектов документов, находящихся в кабинете текущего субъекта документооборота, и событий, участником которых является текущий субъект документооборота;
- В режиме работы «План» – перечень пунктов плана/событий участником которых является текущий субъект документооборота.

На панели управления области «В работе» находятся следующие элементы:

- Информация о дате, выбранной в сетке Календаря и о количестве объектов для работы на выбранный в Календаре день: документов (в желтом круге), проектов документов (в синем круге), событий и пунктов плана (в зеленом круге).
- Переключатель режима отображения перечня записей На дату Все. Выбор нужного режима осуществляется щелчком на соответствующей кнопке переключателя. Выбранная кнопка подсвечивается желтым цветом. Режимы отображения:
 - «На дату» - отображаются записи, требующие обработки пользователем на выбранную дату включительно (отображаются записи, появившиеся в кабинете в выбранный в сетке Календаря день, а также записи, срок для которых заканчивается в выбранный в Календаре день).

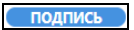
– «Все» - отображаются все записи, находящиеся в кабинете.

- Кнопка развертывания/свертывания области  (**Развернуть список документов/Свернуть список документов**), при щелчке на которой область «В работе» разворачивается, закрывая область сетки Календаря/сворачивается к первоначальному размеру.

Внешний вид записей области «В работе» описан ниже в соответствующих подпунктах настоящего пункта.

4.3.5.1 Записи документов/проектов документов

Запись документа/проекта документа (см. Рисунок 70) содержит следующую информацию:

- Информацию о виде регистрационной карточки, контрольности (для РК), номере и дате регистрации документа/проекта документа, содержании, срок исполнения (если заполнены соответствующие поля).
- Индикатор, показывающий, каким образом запись поступила в кабинет:
 -  - запись о документе, поступившем в кабинет по пересылке или в соответствии с настройкой параметров пользователя;
 -  - запись о документе, поступившем в кабинет в связи с поручением.
 -  - запись о проекте документа, поступившем в кабинет на визирование.
 -  - запись о проекте документа, поступившем в кабинет на подпись.

Записи отсортированы в порядке возрастания значений сроков исполнения.

Записи, срок исполнения которых истекает сегодня или ранее, выделяются красным шрифтом и размещаются сверху перечня.

При наведении курсора на регистрационный номер/дату регистрации записи появляется всплывающая подсказка с дополнительной информацией:

- Для РК вида «Входящие»: 1-й «Корреспондент» и «Подписал:».
- Для РК вида «Письма граждан» - Фамилия И.О. 1-го Корреспондента.
- Для РК вида «Исходящие» - 1-й подписывающий (Наименование подразделения, Фамилия И.О., Должность).
- Для РКПД – 1-й исполнитель (Наименование подразделения, Фамилия И.О., Должность).

При щелчке на записи она выделяется желтым цветом, это говорит о том, что запись выбрана.

Открыть РК/РКПД можно щелчком на регистрационном номере/дате регистрации в ее записи.

При щелчке на записи правой кнопкой мыши открывается контекстное меню этой записи (см. Рисунок 72).

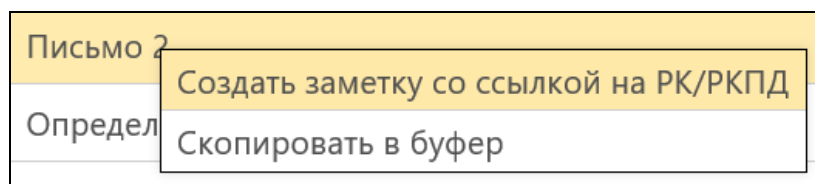


Рисунок 72 - Контекстное меню записи документа/проекта документа

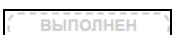
Команды контекстного меню позволяют выполнить следующие операции:

- **Создать заметку со ссылкой на РК/РКПД** – создать новую заметку со ссылкой на данную РК/РКПД. При выборе данной команды в области «Заметки» открывается секция новой заметки в режиме создания, в поле которой добавлена ссылка на данную РК/РКПД. Далее заметку нужно заполнить и сохранить в соответствии с технологией, описанной в подпункте «Создание заметки» пункта «Область «Заметки»» настоящего подраздела.
- **Скопировать в буфер** – скопировать РК/РКПД в буфер системы «ДЕЛО».

4.3.5.2 Записи пунктов плана/событий

Внимание. В режиме работы «План» область «В работе» отображается только в режиме отображения «Месяц», в других режимах отображения не отображается.

Запись пункта плана/события (см. Рисунок 71) содержит следующую информацию:

- Иконку, соответствующую виду события:
 -  – Мероприятие;
 -  – Собрание;
 -  – Экспертиза;
 -  – Личный.
- Информацию о плановой дате начала и сроке исполнения пункта плана/события, а также о его теме/названии;
- Индикатор, статуса пункта плана/события:
 -  – создано событие;
 -  – пункт плана запланирован;
 -  – пункт плана выполнен;
 -  – пункт плана отменен.

Записи отсортированы в порядке возрастания сроков исполнения пунктов плана/событий.

При наведении курсора на тему пункта плана/события появляется всплывающая подсказка с полным значением темы.

При щелчке на записи (вне даты начала пункта плана/события) она выделяется желтым цветом, это говорит о том, что запись выбрана.

При щелчке в записи на дате начала пункта плана/события открывается окно карточки пункта плана/события в режиме просмотра.

При щелчке на записи пункта плана/события правой кнопкой мыши открывается контекстное меню этой записи (см. Рисунок 73, Рисунок 74).

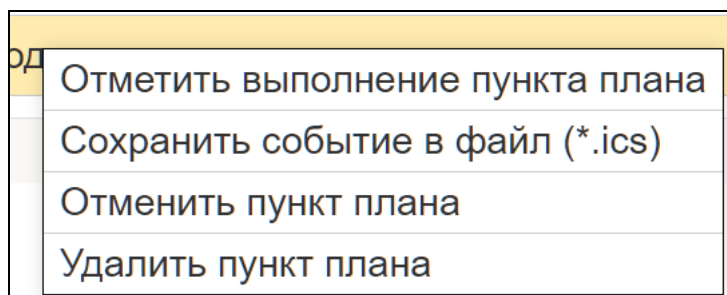


Рисунок 73 - Контекстное меню записи пункта плана

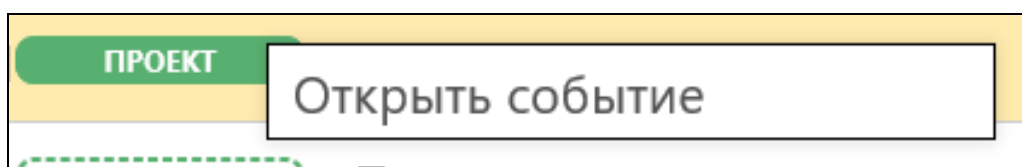


Рисунок 74 - Контекстное меню записи события

Команды контекстного меню записей пунктов плана/событий описаны в п. «Действия над записями пунктов плана и событий» подраздела «Работа с планом» настоящего раздела.

ЗАМЕЧАНИЕ – Работа с событиями возможна только при условии, что в системе имеется валидный ключ лицензии на опцию «Управление совещаниями» и у пользователя имеется право «Чтение событий» и/или «Работа с событиями» хотя бы за одно должностное лицо.

4.4 Режимы отображения в модуле «План-Календарь»

Сетка Календаря предусматривает четыре режима отображения информации:

- «Год»;
- «Месяц»;
- «Неделя»;
- «День».

Кнопки режимов отображения Календаря (Год Месяц Неделя День) расположены у правого края панели управления области сетки Календаря. Выбор нужного режима осуществляется щелчком на соответствующей кнопке. Кнопка выбранного режима подсвечивается желтым цветом.

Ниже режимы отображения сетки Календаря описаны в соответствующих пунктах настоящего подраздела.

4.4.1 Режим отображения «Год»

«Год» – наиболее обобщенный режим отображения информации о документах, проектах документов, событиях, пунктах плана, заметках в кабинете (см. Рисунок 75).

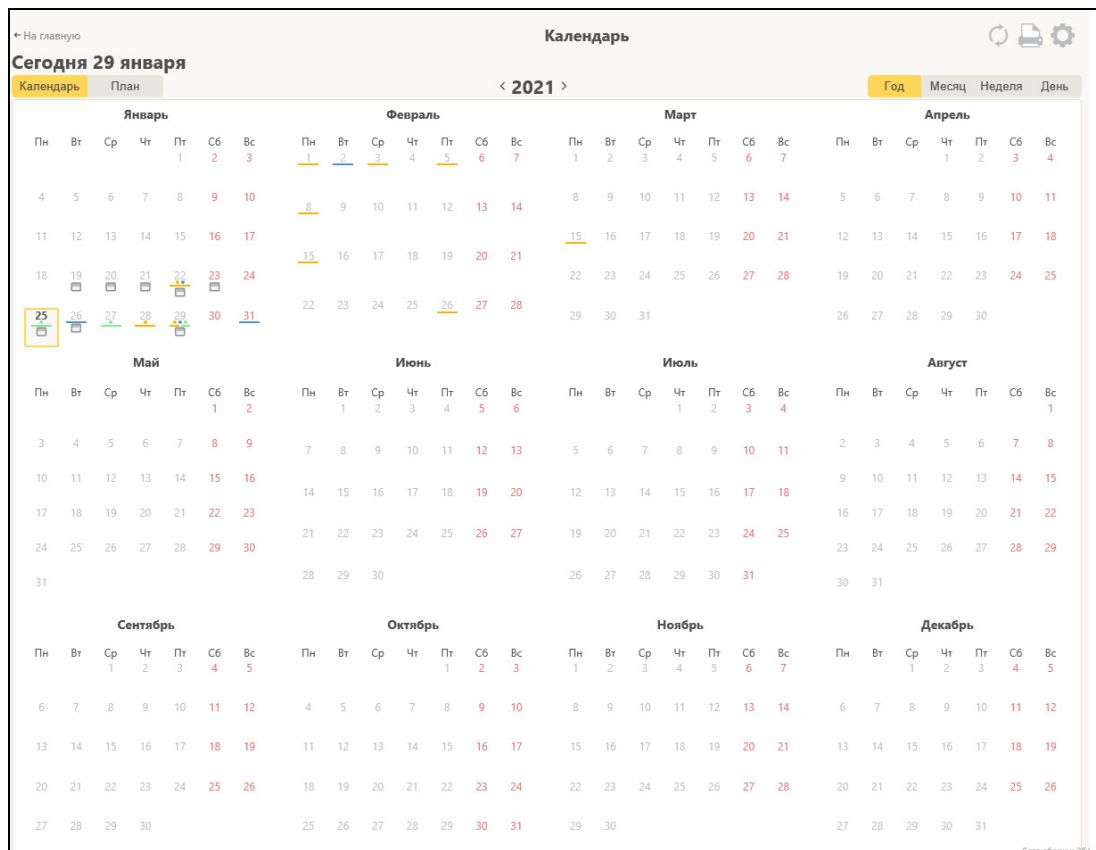


Рисунок 75 - Режим отображения «Год»

В сетке Календаря отмечается наличие записей о документах, проектах документов, событиях, пунктах плана, заметках в конкретный день, однако не указывается число объектов (см. Рисунок 76, Рисунок 77).

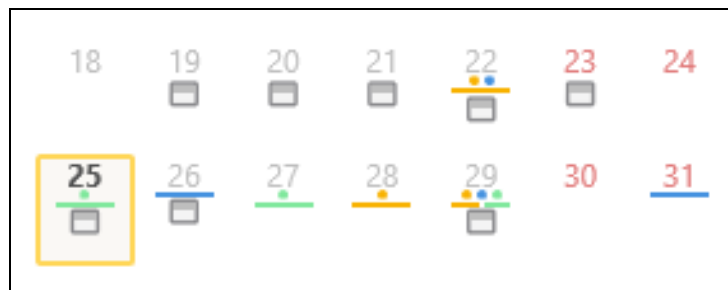


Рисунок 76 - Отображение информации о документах/проектах документов/событиях и заметках в режиме «Год»

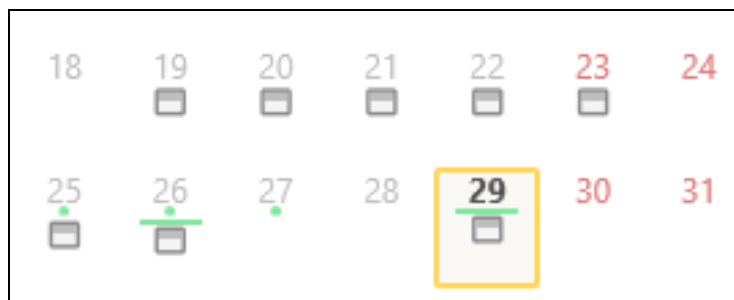


Рисунок 77 - Отображение информации о пунктах плана/событиях и заметках в режиме «Год»

Информация отображается в ячейках дат следующим образом (см. Рисунок 76):

- Точкой соответствующего цвета (желтая точка- РК, синяя точка – РКПД, зеленая точка – пункт плана/событие) отмечается день появления записи РК/РКПД в кабинете или день начала пункта плана/события (одна точка, вне зависимости от количества записей).
- Линией соответствующего цвета (желтая линия- РК, синяя линия – РКПД, зеленая линия – пункт плана/событие) помечается день окончания планового срока по документу/проекту документа – срок поручения, визирования или подписания или пункту плана/событию (одна линия, вне зависимости от количества записей).
- Наличие заметок для определенной даты отображается в виде иконки  в этой дате (одна иконка, вне зависимости от количества заметок).
- При щелчке на конкретной дате, она обводится желтой рамкой, показывающей, что эта дата выбрана в календаре. Заметки, созданные для выбранной даты, отображаются в области «Заметки». Выбранная дата остается выбранной при переходе в другие режимы отображения.

В режиме отображения «Год» под сеткой Календаря не отображается область «В работе», для перехода к просмотру более подробной информации нужно сменить режим отображения сетки Календаря.

4.4.2 Режим отображения «Месяц»

В режиме отображения «Месяц» в области сетки Календаря размещается сетка по дням месяца, а ниже – область «В работе» (см. Рисунок 78, Рисунок 79).

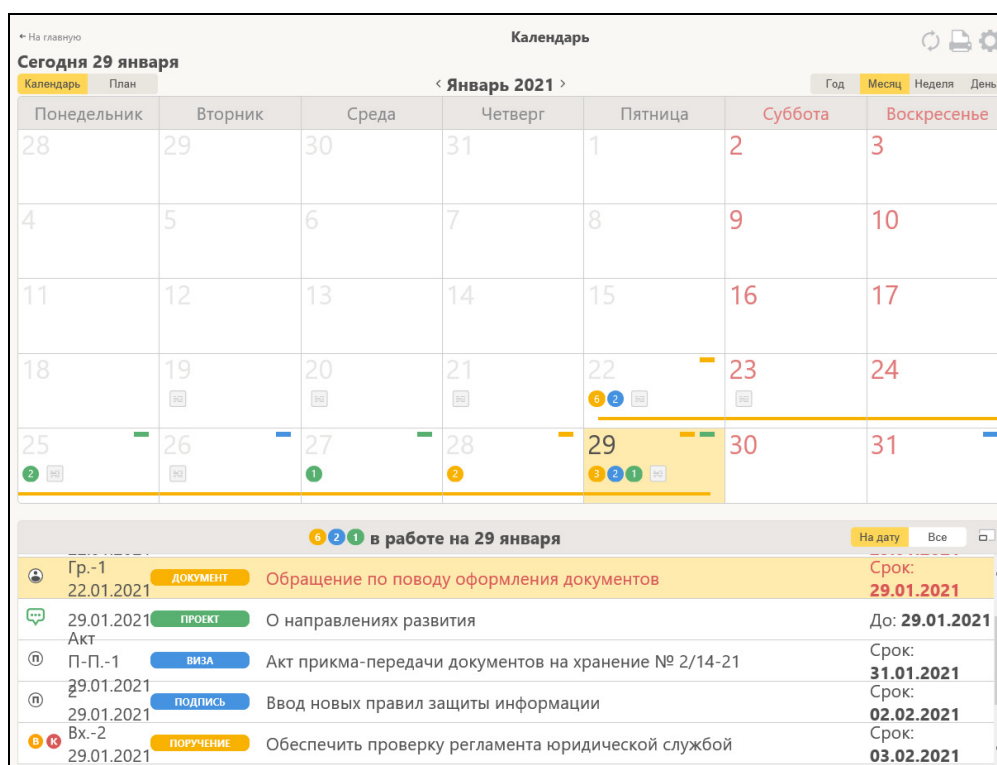


Рисунок 78 - Режим отображения «Месяц» в режиме работы «Календарь»

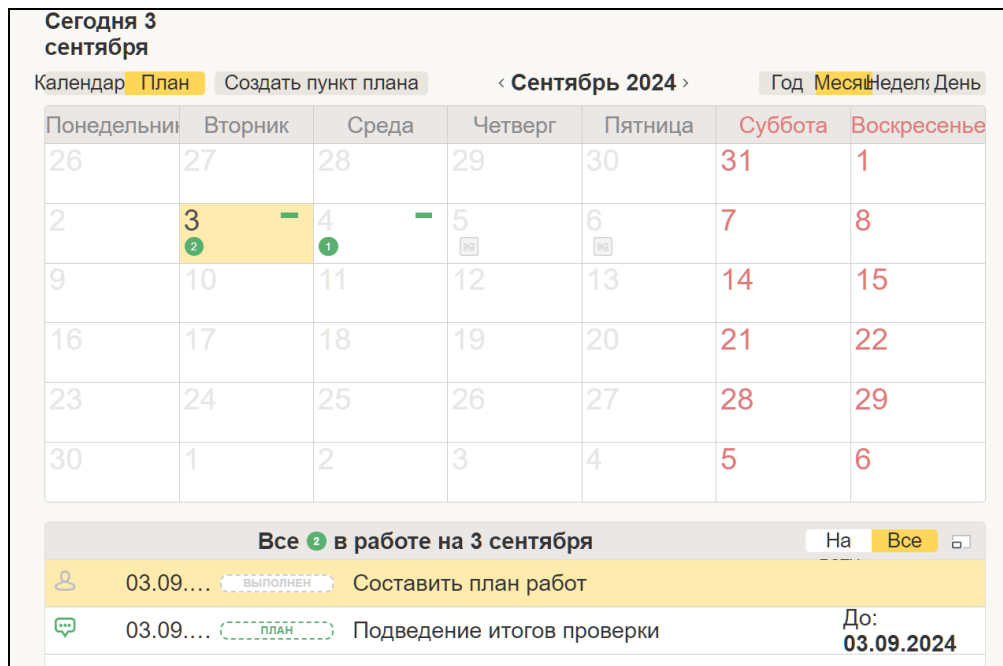


Рисунок 79 – Режим отображения «Месяц» в режиме работы «План»

В сетке Календаря отмечается наличие записей о документах/проектах документов/событиях и заметках или пунктах плана/событиях и заметках в конкретный день (см. Рисунок 80, Рисунок 81).

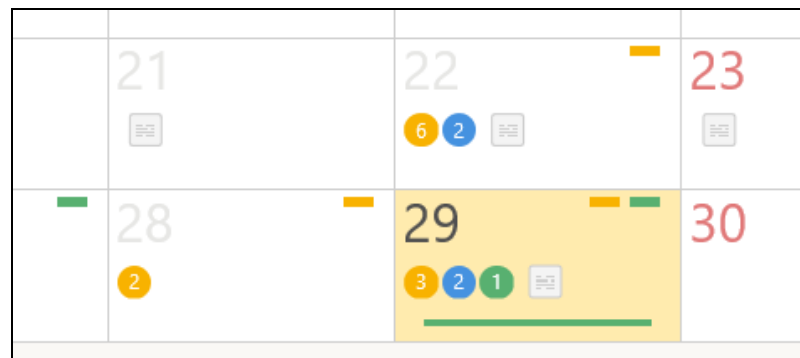


Рисунок 80 - Отображение информации о документах/проектах документов/событиях и заметках в режиме «Месяц»

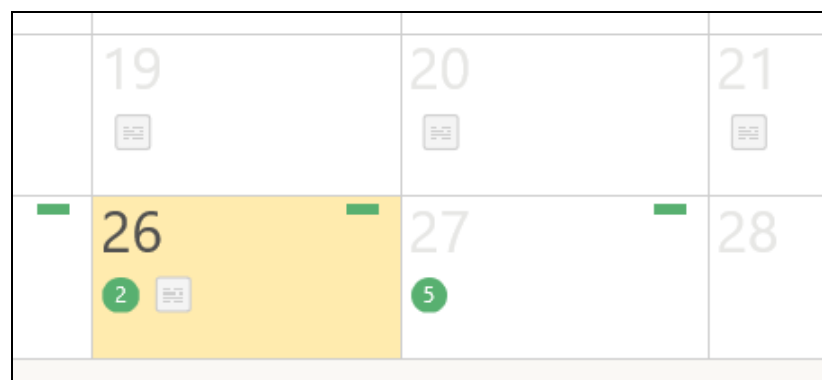


Рисунок 81 - Отображение информации пунктах плана/событиях и заметках в режиме «Месяц»

Информация отображается в ячейках дат следующим образом (см. Рисунок 76):

- В кружке соответствующего цвета (желтый - РК, синий – РКПД, зеленый –

пункт плана/событие) указывается количество записей РК/РКПД, появившихся в кабинете в эту дату или пунктов плана/событий с началом в эту дату.

- Линией соответствующего цвета (желтая линия- РК, синяя линия – РКПД, зеленая линия – пункт плана/событие) помечается день окончания планового срока по документу/проекту документа (срок поручения, визирования или подписания) или пункту плана/событию (одна линия, вне зависимости от количества записей).
- Наличие заметок для определенной даты отображается в виде иконки  в этой дате (одна иконка, вне зависимости от количества заметок).
- При щелчке на конкретной дате, ее ячейка выделяется желтым цветом показывающим, что эта дата выбрана в календаре. Заметки, созданные для выбранной даты, отображаются в области «Заметки». Выбранная дата остается выбранной при переходе в другие режимы отображения.
- При щелчке на записи РК/РКПД или пункта плана/события в области «В работе» – в области сетки Календаря отображается линия соответствующего цвета от даты поступления записи в кабинет до плановой даты. Линия отображается в ячейке даты поступления с отступом слева, в ячейке даты окончания - с отступом справа (см. Рисунок 82, Рисунок 83).

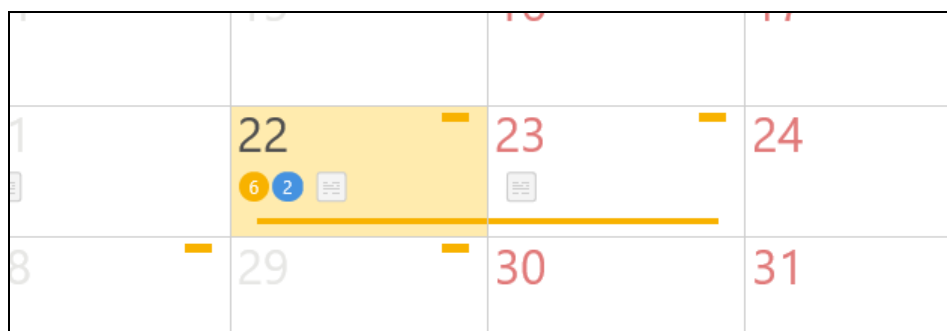


Рисунок 82 - Срок исполнения документа в сетке Календаря

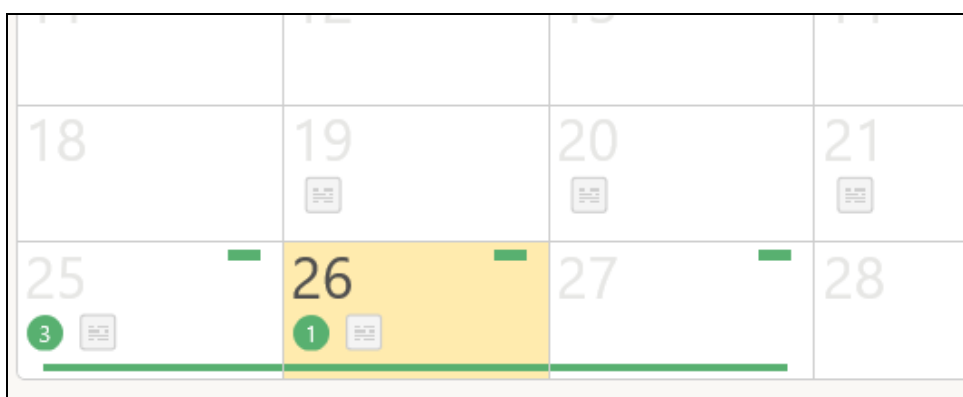


Рисунок 83 - Срок исполнения пункта плана/события в сетке Календаря

Также в сетке календаря и в области «В работе» отображается информация о не прочитанных напоминаниях по поручениям, отправленных данному исполнителю.

Информация о напоминании отображается в виде иконки , расположенной в записи документа с соответствующим поручением и в сетке в дате создания напоминания (см. Рисунок 84).

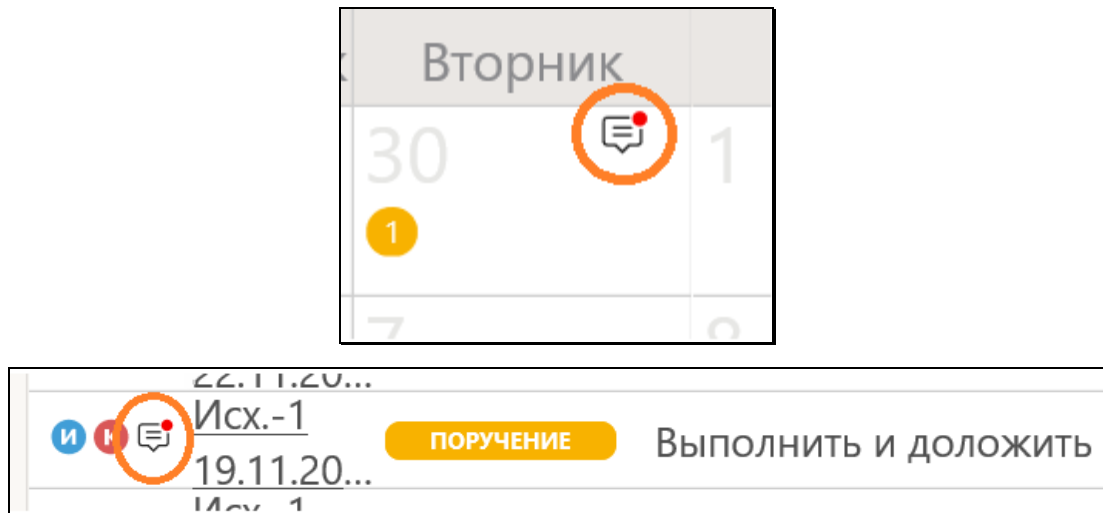


Рисунок 84 - Иконка непрочитанного напоминания о поручении в сетке календаря и в записи документа

При щелчке в записи документа на иконке  открывается окно просмотра напоминаний, в котором можно посмотреть напоминание и проставить отметку о его прочтении. Интерфейс данного окна и простановка отметки о прочтении описаны в подпункте «Просмотр напоминаний из перечня РК» пункта «Просмотр и отметка прочтения напоминаний» подраздела «Напоминания исполнителям поручений» раздела «Работа с документами» настоящего руководства.

4.4.3 Режим отображения «Неделя»

В режиме отображения «Неделя» в области сетки Календаря размещается сетка по дням недели, а ниже – область «В работе» (см. Рисунок 85, Рисунок 86).

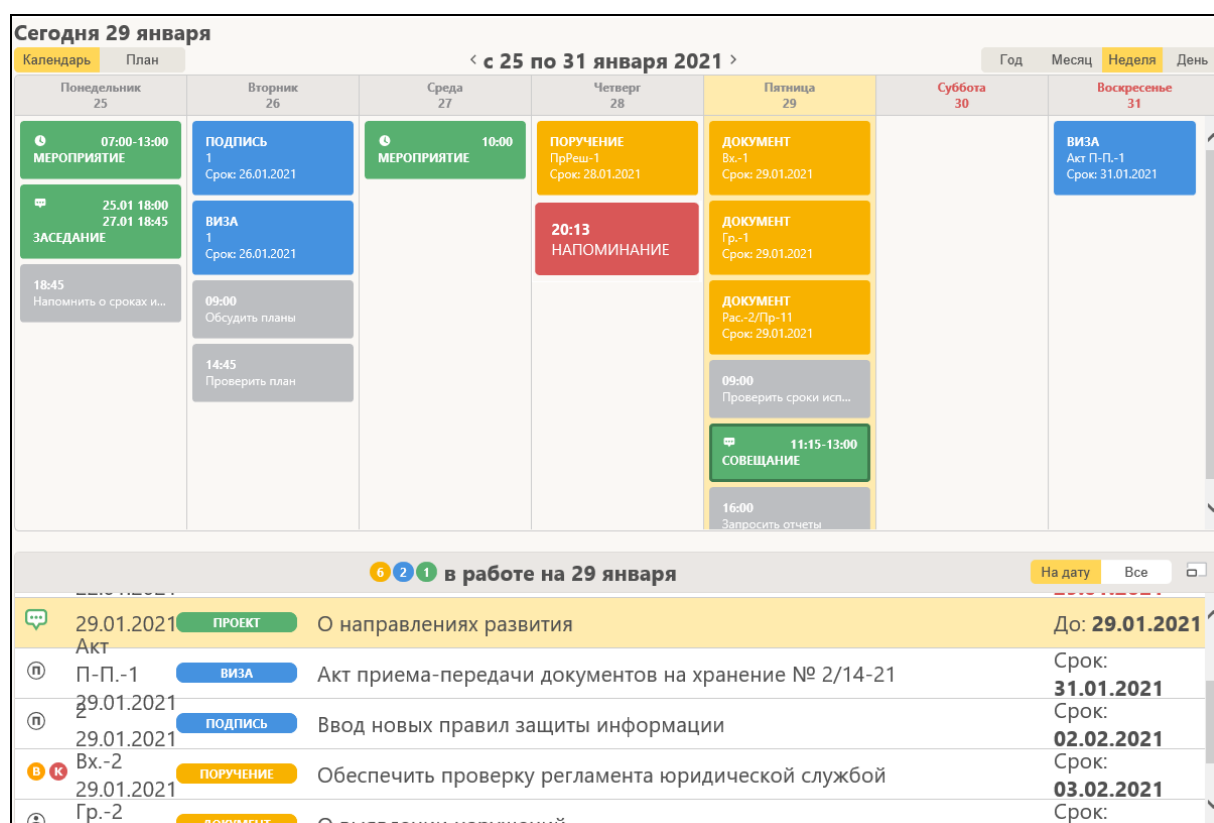


Рисунок 85 - Режим отображения «Неделя» в режиме работы «Календарь» с записями документов/проектов документов/событий, заметок и напоминаний

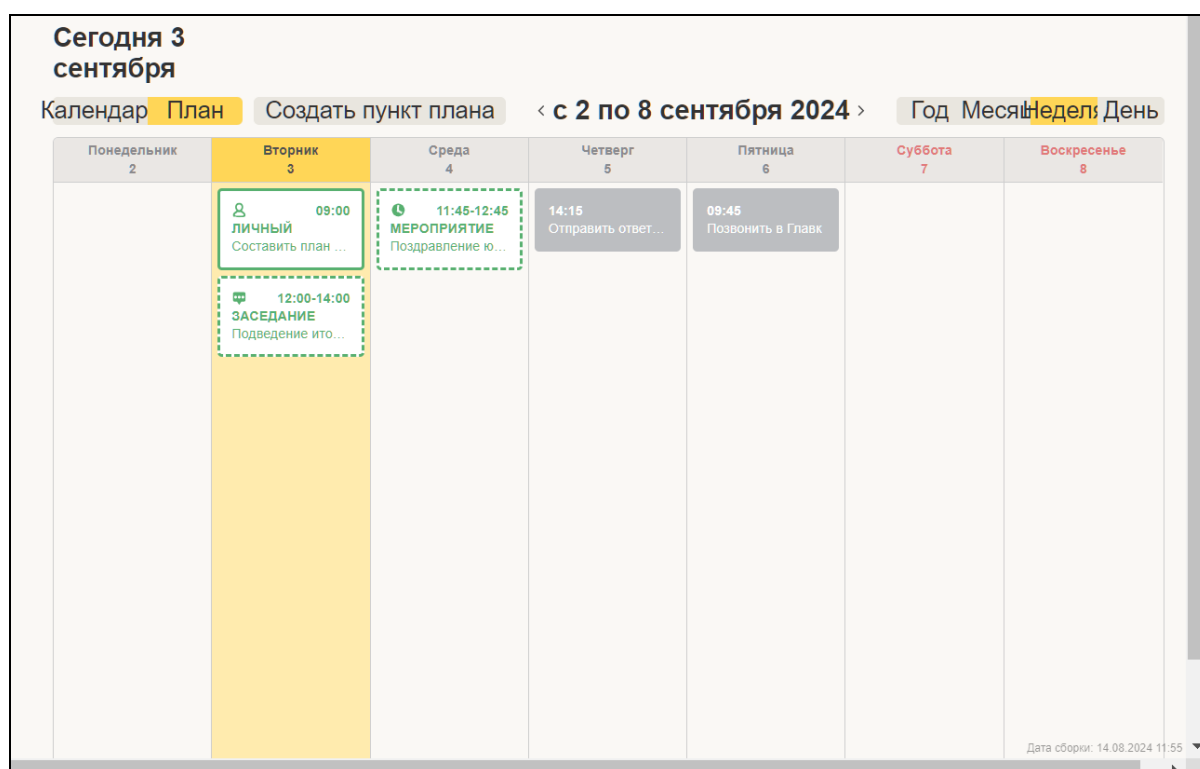


Рисунок 86 - Режим отображения «Неделя» в режиме работы «План» с записями пунктов плана и заметок

В сетке Календаря в столбцах дат отображаются записи документов/проектов документов/событий/заметок/напоминаний по поручениям или пунктов плана/событий/заметок в конкретный день (см. Рисунок 85).

Информация отображается следующим образом:

- В столбце даты в блоке соответствующего цвета (желтый - РК, синий – РКПД, серый – заметка, красный – напоминание по поручению, зеленый – событие, белый – пункт плана) отображается краткая информация о документе/проекте документа, срок исполнения которого попадает на эту дату либо о заметке/пункте плана/событии/напоминании на эту дату.
- При наведении курсора на блок документа/проекта документа/заметки/пункта плана/события появляется всплывающее информационное окно с более подробной информацией (см. Рисунок 87). Информационное окно сообщает: кем является владелец кабинета в отображаемых в календаре событиях, сроки задачи/вопроса, в которой принимает участие ДЛ как докладчик и т.д.

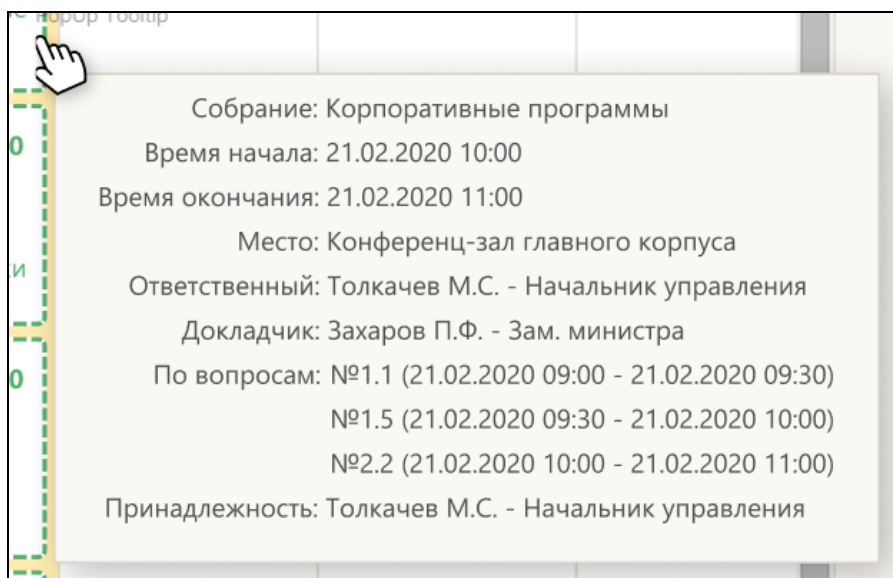


Рисунок 87 - Информационное окно

- При щелчке на конкретной дате, ее столбец выделяется желтым цветом, показывающим, что эта дата выбрана в календаре. Заметки, созданные для выбранной даты, отображаются в области «Заметки». Выбранная дата остается выбранной при переходе в другие режимы отображения.
- При щелчке на блоке документа/проекта документа/напоминания по поручению или пункта плана/события в Сетке календаря – запись соответствующей РК/РКПД/пункта плана/события выделяется в области «В работе». При щелчке на блоке заметки в Сетке календаря – секция соответствующей заметки разворачивается в области «Заметки». Блок, на котором выполнен щелчок, выделяется темной рамкой, означающей, что он выбран.
- При щелчке на блоке напоминания о поручении в Сетке календаря или на иконке  в записи документа в области «В работе» – открывается окно просмотра напоминаний, в котором можно посмотреть напоминание и проставить отметку о его прочтении. Интерфейс данного окна и простановка отметки о прочтении описаны в подпункте «Просмотр напоминаний из перечня РК» пункта «Просмотр и отметка прочтения напоминаний» подраздела «Напоминания исполнителям поручений» раздела «Работа с документами»

настоящего руководства.

- При щелчке на записи РК/РКПД в области «В работе» – в области Сетки календаря выделяется темной рамкой соответствующий блок, при условии, что он отображается на Сетке календаря.

Внимание. В режиме работы «План» в режиме отображения «Неделя» область «В работе» не отображается.

4.4.4 Режим отображения «День»

В режиме отображения «День» в области сетки Календаря размещается информация о заметках и напоминаниях по поручению (в режиме работы **Календарь**) или заметках, пунктах плана и событиях (в режиме работы **План**) на открытый день, а ниже – область «В работе» (см. Рисунок 88, Рисунок 89, Рисунок 90).

Сегодня 29 января

Календарь План < 29 января 2021 > Год Месяц Неделя День

Совещания и заметки на 29 января

09:00 Проверить сроки исполнения по документам

11:15 **Совещание: О направлениях развития** 29.01.2021 11:15

Время начала: 29.01.2021 11:15 Место: малая переговорная
Время окончания: 29.01.2021 13:00
Секретарь: Шепелева И.Г. - Помощник Председателя

16:00 Запросить отчеты

РК № Орг.-2 от 07.12.2020 РК № Орг.-3 от 07.12.2020

6 2 1 в работе на 29 января На дату Все

29.01.2021	ПРОЕКТ	О направлениях развития	До: 29.01.2021
Акт			
П-П.-1	ВИЗА	Акт приема-передачи документов на хранение № 2/14-21	Срок: 31.01.2021
29.01.2021			
29.01.2021	ПОДПИСЬ	Ввод новых правил защиты информации	Срок: 02.02.2021
Вх.-2			
29.01.2021	ПОРУЧЕНИЕ	Обеспечить проверку регламента юридической службой	Срок: 03.02.2021
Гр.-2			

Рисунок 88 - Режим отображения «День» в режиме работы «Календарь» с записями документов/проектов документов/событий/заметок

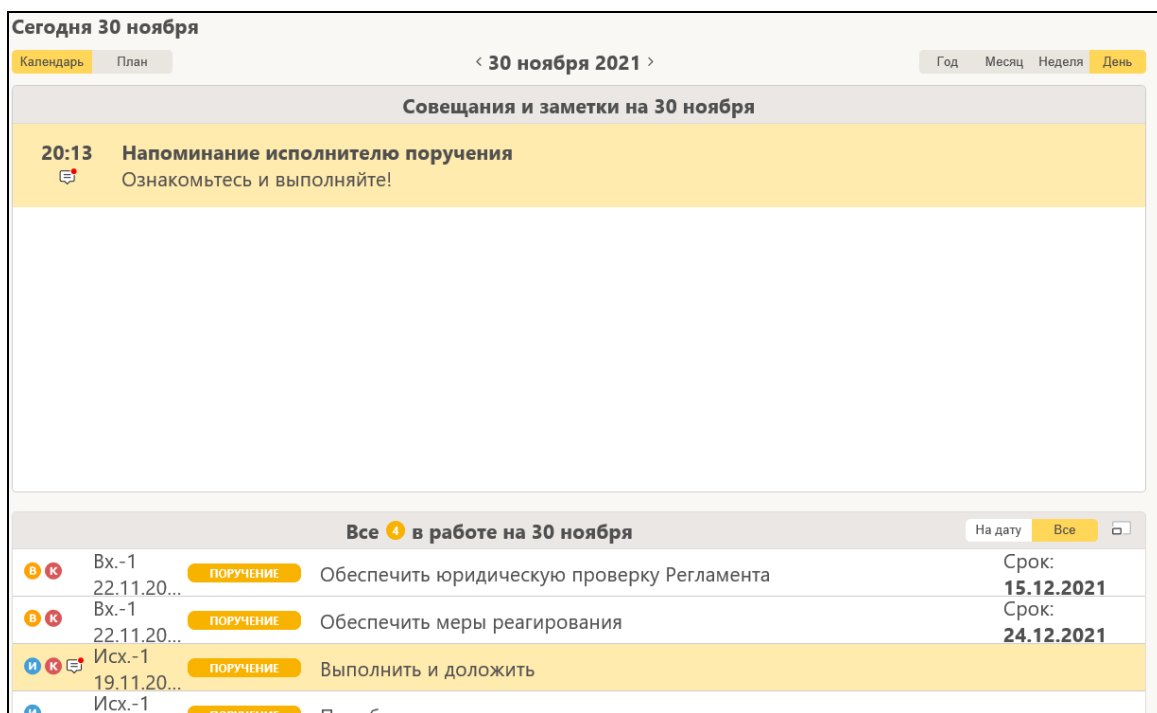


Рисунок 89 - Режим отображения «День» в режиме работы «Календарь» с записями документов и напоминания о поручении

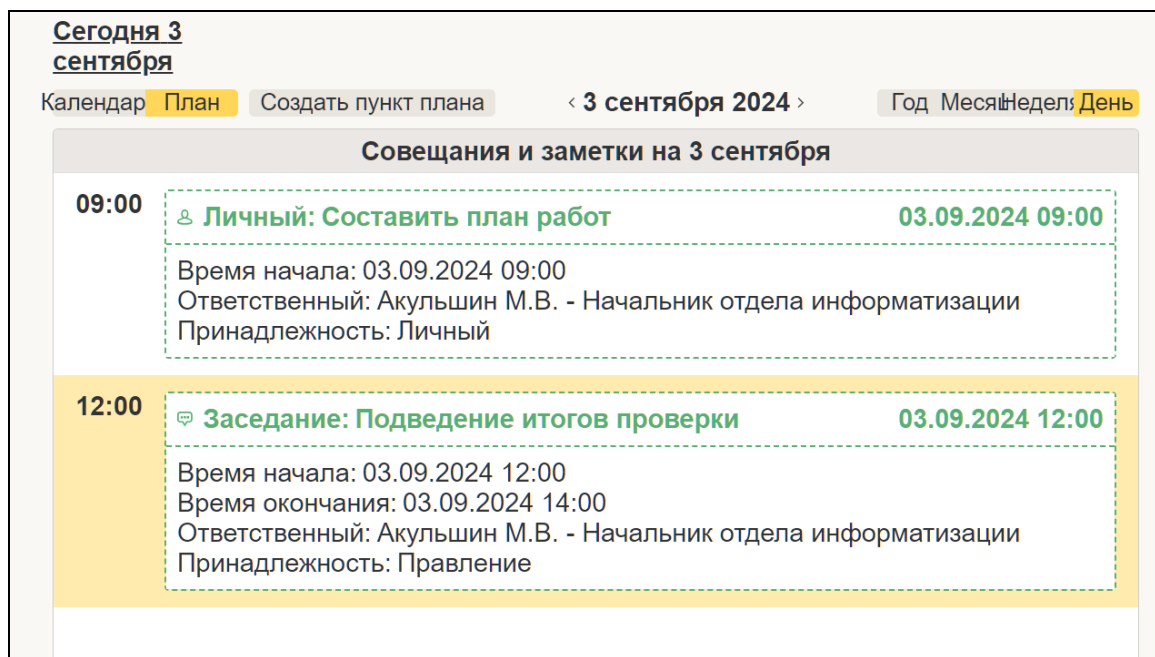


Рисунок 90 - Режим отображения «День» в режиме работы «План» с записями пунктов плана/событий/заметок

В области сетки Календаря отображается информация на ту дату, которая была выбрана в другом режиме отображения Календаря перед переходом к режиму «День».

В области сетки Календаря записи заметок располагаются в хронологическом порядке. При щелчке в области сетки Календаря на записи заметки, она выделяется желтым цветом, а также секция этой заметки разворачивается в области «Заметки». При щелчке в области сетки Календаря на записи события/пункта плана, она выделяется желтым цветом, а также выделяется желтым цветом соответствующая ей запись в области «В работе».

В области сетки Календаря записи напоминаний о поручениях отображаются в дате создания этих напоминаний. При щелчке на записи напоминания о поручении в Сетке календаря или на иконке  в записи документа в области «В работе» – открывается окно просмотра напоминаний, в котором можно посмотреть напоминание и проставить отметку о его прочтении. Интерфейс данного окна и простановка отметки о прочтении описаны в подпункте «Просмотр напоминаний из перечня РК» пункта «Просмотр и отметка прочтения напоминаний» подраздела «Напоминания исполнителям поручений» раздела «Работа с документами» настоящего руководства.

Внимание. В режиме работы «План» в режиме отображения «День» область «В работе» не отображается.

4.5 Работа с Планом

Режим работы «План» предназначен для планирования работы. Данный режим обеспечивает возможность ведения и отображения информации о пунктах плана и событиях.

ЗАМЕЧАНИЕ – Работа с событиями возможна только при условии, что в системе имеется валидный ключ лицензии на опцию «Управление совещаниями» и у пользователя имеется право «Чтение событий» и/или «Работа с событиями» хотя бы за одно должностное лицо. При отсутствии лицензии на опцию «Управление совещаниями» некоторые из описанных в настоящем подразделе команд и элементов будут недоступны.

Для перехода в режим «План» в переключателе режимов работы (**Календарь** **План**), расположенном у левого края панели управления Календаря щелкните кнопку План. Кнопка окрасится желтым цветом (**План**), а область сетки Календаря и область «В работе» перейдут в режим работы с планом (см. Рисунок 91).

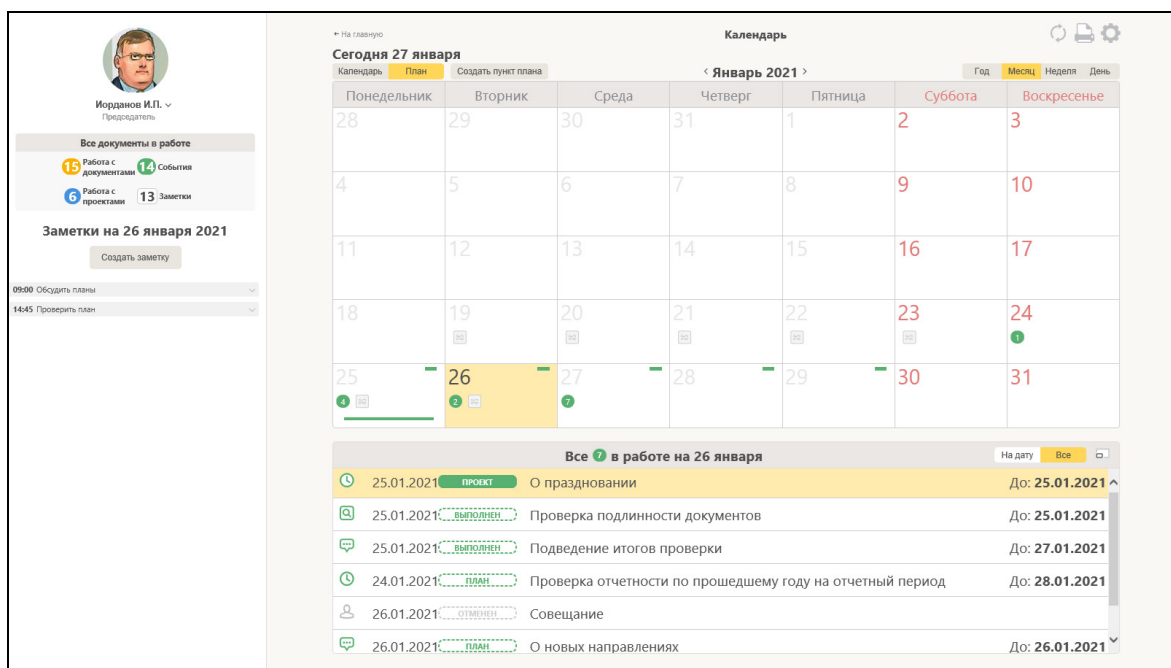


Рисунок 91 - Страница модуля «План-Календарь» в режиме работы «План» в режиме отображения «Месяц»

Интерфейс страницы модуля «План-Календарь» описан в разделе «Интерфейс модуля «План-Календарь»» настоящего руководства.

В режиме работы «План» информация в области сетки Календаря и в области «В работе» отображается для пользователя в соответствии с настройкой фильтра, описанной в п. «Настройка режима «План»» настоящего подраздела.

Работа в режиме «План» описана в соответствующих пунктах настоящего подраздела.

4.5.1 Создание пункта плана

Чтобы создать пункт плана, щелкните кнопку Создать пункт плана на панели управления сетки Календаря. Откроется окно карточки пункта плана в режиме создания (см. Рисунок 92).

Создание пункта плана

Вид события: Собрание Дата создания: 28.01.2021 02:07

☐ Целый день

Дата начала: 29.01.2021 10:00 Дата начала(факт.):

Дата окончания: 29.01.2021 12:30 Дата оконч.(факт.):

Тема: О принятии решений

Место проведения: Переговорная №1

Ответственный: + Шепелева И.Г. - Помощник Председателя

Основание создания: Решение дирекции

Принадлежность: Подразделения Статус: План

☐ С вложенными подразделениями

Подразделение: Правление
Департамент-1

Примечание:

Создать Отмена

Рисунок 92 - Окно карточки пункта плана

В окне введите нужные реквизиты пункта плана и сохраните информацию, щелкнув кнопку **Создать** (кнопка **Отмена** служит для отказа от сохранения).

Карточка пункта плана имеет следующие реквизиты:

- **Вид события** – вид события, к которому относится пункт плана. выбирается из раскрывающегося списка, содержащего виды событий и значение «Личный»

(т.е. не событие). По умолчанию в поле установлено значение «Личный».

- **Дата создания** – дата и время создания пункта плана. В поле установлены текущие дата и время без возможности ручного редактирования пользователем.
- **Дата начала** – планируемые дата и время начала пункта пана. По умолчанию установлена дата, выбранная в сетке Календаря, и время 09:00. Значение можно изменить выбором даты и времени из календаря, раскрывающегося при щелчке на поле (см. Рисунок 93).

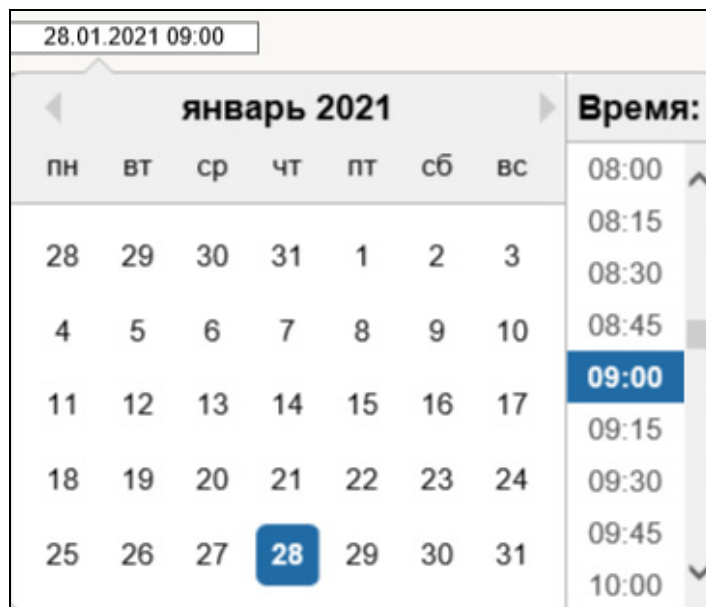


Рисунок 93 - Выбор даты и времени из календаря

В окне календаря нужно щелкнуть на выбираемом значении даты и времени, они установятся в заполняемое поле.

- **Дата окончания** – планируемые дата и время окончания пункта плана. Значение задается выбором из календаря и должно быть не меньше значения поля **Дата начала**.
- **Целый день** – флажок устанавливается, если пункт плана длится целый день. При установке данного флажка автоматически корректируются значения следующих полей: в поле **Дата начала** удаляется время и остается только дата, и это значение копируется в поле **Дата окончания**.
- **Дата начала (факт.)** – фактические дата и время начала пункта плана. Значение задается выбором из календаря.
- **Дата окончания (факт.)** – фактические дата и время окончания пункта плана. Значение задается выбором из календаря и должно быть не меньше значения поля **Дата начала (факт.)**.
- **Тема** – тема пункта плана. Текстовое поле. Поле обязательно для заполнения.
- **Место проведения** – место проведения. Текстовое поле.
- **Ответственный** – должностное лицо – Ответственный по пункту плана. В поле указано ассоциированное ДЛ пользователя, создающего пункт плана, без возможности ручного редактирования.
- **Основание создания** – основание создания пункта плана. В поле можно ввести текст, а также вставить ссылки на РК/РКПД. Для вставки ссылки на РК/РКПД, находящуюся в буфере системы «ДЕЛО», щелкните расположенную над полем

кнопку  и в открывшемся окне добавления ссылки (см. Рисунок 63) щелкните на кнопке , затем щелкните кнопку **Вставить**. Подробнее о технологии добавления ссылки рассказывается в подпункте «Создание заметки» пункта «Область «Заметки»» подраздела «Интерфейс модуля «План-Календарь»».

- **Статус** – статус пункта плана. Выбирается из раскрывающегося списка, содержащего значения:
 - «План» (значение по умолчанию) – пункт запланирован;
 - «Отменен» – пункт отменен. При установке данного значения в карточке пункта плана появляется поле **Причины отмены**;
 - «Выполнен» – Пункт выполнен. При установке данного значения в карточке пункта плана появляется поле **Итоги**.
- **Принадлежность** – принадлежность пункта плана. Выбирается из раскрывающегося списка, содержащего значения: «Личный» (по умолчанию) и «Подразделения».
- **Подразделение** – подразделения, которым принадлежит пункт плана. Поле доступно и обязательно к заполнению, если в поле **Принадлежность** установлено значение «Подразделения». Для добавления подразделений щелкните расположенную над полем кнопку  и в открывшемся окне выбора из справочника «Подразделения» выберите нужные подразделения, их записи отобразятся в заполняемом поле. Для удаления подразделения из поля щелкните кнопку с крестиком  в его записи.
- **С вложенными подразделениями** – флажок устанавливается, если пункт плана должен отображаться не только для ДЛ подразделений, указанных в поле **Подразделения**, но и для ДЛ их дочерних подразделений всех уровней вложенности.
- **Примечание** – комментарий. Текстовое поле.
- **Причины отмены** – причины отмены пункта плана. Поле отображается только в случае, если в поле **Статус** установлено значение «Отменен». В поле можно ввести текст, а также вставить ссылки на РК/РКПД (вставляются как в поле **Основание создания**).
- **Итоги** – отчет о реализации пункта плана. Поле отображается только в случае, если в поле **Статус** установлено значение «Выполнен». В поле можно ввести текст, а также вставить ссылки на РК/РКПД (вставляются как в поле **Основание создания**).

4.5.2 Создание события из пункта плана

Создать событие из пункта плана может пользователь, имеющий абсолютное право «Работа с событиями» за ДЛ, являющееся Ответственным в этом пункте плана.

ЗАМЕЧАНИЕ – Из пунктов плана с видом события «Личный» (т.е. не событие) и пунктов плана в статусе «Отменен» создать событие нельзя.

Чтобы создать событие из пункта плана, в области в «В работе» щелкните правой кнопкой мыши на записи этого пункта плана и выберите из раскрывшегося контекстного меню команду **Создать событие из пункта плана**. Откроется окно карточки события в режиме создания (см. Рисунок 94).

Рисунок 94 - Окно карточки события в режиме создания

Вид создаваемого события соответствует виду события, указанному в реквизите **Вид события** пункта плана.

В карточке события некоторые реквизиты автоматически заполняются значениями на основании значений реквизитов исходного пункта плана. Ниже в таблице представлена схема соответствия автоматически копируемых реквизитов (см. Таблица 17).

Таблица 17

Реквизит пункта плана	Реквизит события
Дата начала	Дата начала
Дата окончания	Дата окончания
Дата начала (факт.)	Дата начала (факт)
Дата окончания (факт.)	Дата окончания (факт)
Тема	Название
Место проведения	Место проведения
Ответственный	Ответственный (в Мероприятии) Секретарь (в Собрании, Экспертизе)

Заполните карточку события нужными реквизитами и сохраните ее, щелкнув на ее панели действий команду **Регистрировать** (команда **Отменить регистрацию** служит для отказа от сохранения карточки события).

Реквизиты различных видов событий подробно описаны в Руководстве

пользователя модуля «Управление совещаниями».

4.5.3 Просмотр и редактирование пунктов плана и событий

Открытие карточки пункта плана осуществляется из ее записи в области «В работе». В режиме работы «План» область «В работе» отображается только в режиме отображения «Месяц». В связи с этим, для открытия карточки пункта плана перейдите в режим отображения «Месяц».

Для открытия карточки пункта плана выполните щелчок на дате начала в ее записи. Карточка откроется в режиме просмотра (примеры см. на Рисунок 95, Рисунок 96).

The screenshot shows a window titled "Создание пункта плана" (Plan Item Creation). It contains the following fields and controls:

- Вид события:** Dropdown menu with "Мероприятие" (Event) selected.
- Дата создания:** Text field with "25.01.2021 18:18".
- ☐ Целый день (Whole day).
- Дата начала:** Text field with "25.01.2021 09:00".
- Дата начала(факт.):** Text field with "25.01.2021 10:00".
- Дата окончания:** Text field with "28.01.2021 18:00".
- Дата оконч.(факт.):** Text field with "28.01.2021 17:30".
- Тема:** Text area with "Проверка отчетности по прошедшему году на отчетный период".
- Место проведения:** Text area with "Бухгалтерия".
- Ответственный:** Text field with "+ Шепелева И.Г. - Помощник Председателя".
- Основание создания:** Text area with "Приказ" and a link "РК № Рас.-2/Ппр-11 от 28.01.2021".
- Принадлежность:** Dropdown menu with "Подразделения" (Divisions) selected.
- Статус:** Dropdown menu with "Выполнен" (Completed) selected.
- ☒ С вложенными подразделениями (With sub-divisions).
- Подразделение:** Text area with "Планово-экономическое управление" and "Юридический отдел".
- Примечание:** Text area.
- Buttons at the bottom: "Редактировать" (Edit) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 95 - Карточка пункта плана в режиме просмотра

Рисунок 96 - Карточка события в режиме просмотра

Для перевода карточки в режим редактирования нужно щелкнуть в ней команду **Редактировать** (если она доступна пользователю для данной карточки). Карточка будет переведена в режим редактирования, в ней будут отображаться команда сохранения и команда отмены сохранения изменений.

Редактирование реквизитов карточки пункта плана или события выполняется по той же технологии, что и первичное их заполнение (см. пункты «Создание пункта плана» и «Создание события из пункта плана» настоящего подраздела). Для сохранения результатов редактирования карточки нужно выполнить в карточке команду сохранения.

ЗАМЕЧАНИЕ – Открыть карточку можно также с помощью команды контекстного меню записи. Открыть карточку события в режиме просмотра можно, выбрав из контекстного меню записи события команду **Открыть карточку**. Открыть карточку пункта плана в режиме редактирования можно, выбрав из контекстного меню записи пункта плана команду **Редактировать пункт плана**.

4.5.4 Действия над записями пунктов плана и событий

Над записями пунктов плана и событий, содержащихся в области «В работе», можно выполнять действия с помощью команд контекстного меню (см. Рисунок 73, Рисунок 74), раскрывающегося при щелчке правой кнопкой мыши на записи. Набор команд в контекстном меню записи зависит от типа записи и от прав пользователя на выполнение операций.

В контекстном меню записи могут содержаться следующие команды:

- **Редактировать пункт плана** – открыть карточку пункта плана в режиме редактирования. Карточка пункта плана в режиме редактирования выглядит аналогично карточке в режиме создания (см. Рисунок 92), отличие состоит в том, что вместо кнопки **Создать** там присутствует кнопка **Сохранить**. Редактирование реквизитов карточки пункта плана выполняется по той же технологии, что и первичное их заполнение (см. п. «Создание пункта плана» настоящего подраздела). Для сохранения результатов редактирования карточки

нужно выполнить в карточке команду **Сохранить** (кнопка **Отмена** служит для отказа от сохранения изменений).

- **Отметить выполнение пункта плана** – перевести пункт плана в статус «Выполнен». У записей, находящихся в статусе «Выполнен» или «Отменен», данная команда отсутствует. При выполнении команды открывается карточка пункта плана в режиме редактирования с установленным в поле **Статус** значением «Выполнен» и отображенным в карточке полем **Итоги**, в котором можно ввести отчет о реализации пункта плана. Для сохранения результатов редактирования карточки нужно выполнить в карточке команду **Сохранить** (кнопка **Отмена** служит для отказа от сохранения изменений).
- **Отменить пункт плана** – перевести пункт плана в статус «Отменен». У записей, находящихся в статусе «Отменен» или «Выполнен», данная команда отсутствует. При выполнении команды открывается карточка пункта плана в режиме редактирования с установленным в поле **Статус** значением «Отменен» и отображенным в карточке полем **Причины отмены**, в котором можно ввести причины отмены пункта плана. Для сохранения результатов редактирования карточки нужно выполнить в карточке команду **Сохранить** (кнопка **Отмена** служит для отказа от сохранения изменений).
- **Удалить пункт плана** – удалить пункт плана. При выполнении команды карточка пункта плана удаляется и, соответственно, его запись исчезает из области «В работе».
- **Создать событие из пункта плана** – перейти к созданию события из пункта плана. У записей с видом события «Личный» (т.е. не событие) и у записей в статусе «Отменен» данная команда отсутствует. Команда доступна пользователю при наличии у него абсолютного права «Работа с событиями» за ДЛ, являющееся Ответственным в этом пункте плана. При выполнении команды открывается карточка события в режиме создания, в которой некоторые реквизиты заполнены значениями на основании значений реквизитов исходного пункта плана (подробнее см. п. «Создание события из пункта плана» настоящего подраздела).
- **Открыть событие** – открыть карточку события в режиме просмотра. В открытой карточке события пользователь может просмотреть реквизиты события и, при наличии права редактирования события, перевести карточку в режим редактирования и отредактировать. Редактирование реквизитов карточки события выполняется по той же технологии, что и первичное их заполнение (см. п. «Создание события из пункта плана» настоящего подраздела). Для сохранения результатов редактирования карточки нужно выполнить в карточке команду **Сохранить изменения** (кнопка **Отменить изменения** служит для отказа от сохранения изменений).
- **Сохранить событие в файл (.ics)** – экспортировать данные Пункта плана/События в файл (подробнее см. подраздел «Экспорт и импорт Заметок и Пунктов плана/Событий» настоящего раздела).

4.5.5 Настройка режима «План»

Чтобы выполнить настройку режима работы «План», щелкните кнопку  на панели управления области сетки Календаря. В правой части страницы откроется область

«Настройки» (см. Рисунок 97).

Рисунок 97 - Область «Настройки»

Первоначально параметры имеют значения по умолчанию, которые пользователь может изменить.

В области «Настройки» можно настроить следующие параметры:

- **Фильтр отображения по принадлежности к пунктам плана и событиям** – фильтр для отображения пунктов плана и событий по принадлежности к ним должностного лица. Отметьте флажками нужные значения:
 - **Принимаю участие** – будут отображаться события, в которых текущий субъект документооборота является участником с любой ролью, кроме ответственного.

ЗАМЕЧАНИЕ – Здесь и далее: если в области информации о текущем субъекте документооборота выбран кабинет, то текущим субъектом документооборота является каждый из владельцев этого кабинета.

- **Ответственный** – будут отображаться пункты плана и события, в которых текущий субъект документооборота является Ответственным (в Собраниях – Секретарь).
- **Созданные мною** – будут отображаться пункты плана, созданные пользователем, с которым ассоциирован текущий субъект документооборота.
- **План подразделения** – будут отображаться пункты плана, принадлежащие подразделению, которому непосредственно принадлежит текущий субъект документооборота.
- **План организации** – будут отображаться пункты плана с установленным

флажком **С вложенными подразделениями**, принадлежащие подразделению, которому на любом уровне иерархии (то есть, возможно, его дочернему подразделению), принадлежит текущий субъект документооборота.

- **План должностных лиц** – будут отображаться пункты плана и события, в которых выбранные в Настройке 1 должностные лица, являются ответственными (для пункта плана) или указаны в любой роли (для события) и Дата начала попадает в диапазон из Настройки 2 и Дата окончания попадает в диапазон из Настройки 3. При установке данного флажка должны быть сделаны настройки в расположенных под ним полях:

- Настройка 1 – **Должностные лица**. В поле сформируйте перечень должностных лиц. Для добавления ДЛ щелкните кнопку  и в открывшемся окне выбора из справочника «Подразделения» выберите нужных ДЛ. Выбирать нужно тех ДЛ, за которых у пользователя есть права «Чтение событий» и «Работа с событиями». Записи выбранных ДЛ отобразятся в поле. Для удаления ДЛ из поля щелкните кнопку с крестиком  в его записи.

ЗАМЕЧАНИЕ – Указание должностных лиц является обязательным при установленном флажке **План должностных лиц**.

- Настройка 2 – **Дата начала с... по...** В полях укажите даты начала и конца диапазона.
 - Настройка 3: **Дата окончания с... по...** В полях укажите даты начала и конца диапазона.
 - **Фильтр отображения по состояниям** – фильтр по состояниям отображаемых объектов:
 - **Отображать логически удаленные кабинеты и владельцев кабинетов** – флажок устанавливается, если должны отображаться логически удаленные кабинеты и владельцы кабинетов.
 - **Отображать отмененные** – флажок устанавливается, если должны отображаться пункты плана со статусом «Отменен».
 - **Создание событий** – вид собрания, устанавливаемый по умолчанию в создаваемых событиях вида «Собрание». Установите переключатель в нужное положение:
 - **Создавать собрания с видом «совещание» по умолчанию**
ИЛИ
 - **Создавать собрания с видом «заседание» по умолчанию**
 - **Экспорт и импорт** – секция с командами для выполнения операций экспорта и импорта Заметок и Пунктов плана/Событий:
 - **Экспорт за период с... по ...** – в полях выбором из календаря задаются границы периода, Заметки и Пункты плана/События за который требуется экспортировать. При щелчке на кнопке **Экспорт**:
- 1) при наличии данных за указанный период, эти данные выгружаются в файл формата .ics, который создается в папке, назначенной для загрузок по умолчанию на компьютере пользователя.

- 2) при отсутствии данных за указанный период, появляется сообщение об этом, и выгрузка не производится.
- **Импорт информации в Заметки из файла iCalendar (.ics)** – при щелчке на кнопке **Импорт** открывается окно выбора файла, в котором требуется выбрать файл формата .ics, данные из которого требуется импортировать, и щелкнуть кнопку «Открыть». Результатом успешной операции будет импорт данных Заметок из выбранного файла в модуль «План-Календарь».

Подробнее об экспорте и импорте Заметок и Пунктов плана/Событий см. подраздел «Экспорт и импорт Заметок и Пунктов плана/Событий» настоящего раздела.

Для сохранения сделанных настроек щелкните в области «Настройки» кнопку **Сохранить** (кнопка **Отмена** служит для отказа от сохранения изменений). Область «Настройки» закроется, произойдет возврат к прежнему виду правой части страницы.

4.5.6 Печать плана

Чтобы распечатать отображаемый на странице план, щелкните кнопку  на панели управления области сетки Календаря. В зависимости от используемого браузера, щелчок на кнопке приводит сразу к сохранению файла печатной формы в папке, определенной для скачивания по-умолчанию, либо к открытию диалогового окна выбора требуемой операции (например, открыть, сохранить, сохранить как). Во втором случае в диалоговом окне выберите желаемую команду открытия или сохранения формируемого файла. Будет сформирован и, в зависимости от выбранной команды, открыт или сохранен файл печатной формы с перечнем пунктов плана, которые отображены в области «В работе». Пример печатной формы плана показан на (см. Рисунок 98).

План работы			
с 24.01.2021 по 29.01.2021			
Дата и время	Наименование	Ответственный/участник	Срочность
24.01.2021 00:00 – 28.01.2021 23:59	Проверка отчетности по прошедшему году на отчетный период	Шепелева И.Г. - Помощник Председателя – Ответственный	
25.01.2021 12:30 – 25.01.2021 15:00	Проверка подлинности документов	Шепелева И.Г. - Помощник Председателя – Ответственный	
25.01.2021 16:00 – 29.01.2021 17:00	Подготовка доклада	Шепелева И.Г. - Помощник Председателя – Ответственный	
25.01.2021 18:00 – 27.01.2021 18:45	Подведение итогов проверки	Шепелева И.Г. - Помощник Председателя – Ответственный	
26.01.2021 09:00 – 26.01.2021 09:00	Совещание	Шепелева И.Г. - Помощник Председателя – Ответственный	
26.01.2021 10:30 – 26.01.2021 12:00	О новых направлениях	Шепелева И.Г. - Помощник Председателя – Ответственный	

Рисунок 98 - Пример печатной формы плана

В печатную форму включаются те записи, которые отображаются на странице в соответствии с настройкой фильтра, описанной в подразделе «Настройка режима «План»» настоящего раздела.

4.6 Экспорт и импорт Заметок и Пунктов плана/Событий

В модуле «План-Календарь» имеются следующие возможности экспорта и импорта данных:

- выгрузка (импорт) в файл формата .ics информации о Заметках и Пунктах плана/Событиях для их последующей загрузки в другие приложения, поддерживающие формат iCalendar File Format (VERSION:2.0). Можно производить выгрузку в файл данных как одной Заметки или Пункта плана/События, так и массива Заметок и Пунктов плана/Событий за выбранный период;
- загрузка (экспорт) в календарь данных Заметок из файла формата .ics. В одном файле могут содержаться данные как одной, так и нескольких Заметок.

ЭКСПОРТ ВЫБРАННОЙ ЗАМЕТКИ

Чтобы экспортировать данные одной Заметки, отобразите эту Заметку в области «Заметки», разверните Заметку и щелкните на ее панели действий кнопку  (Сохранить заметку в файл (.ics)) (см. Рисунок 99).

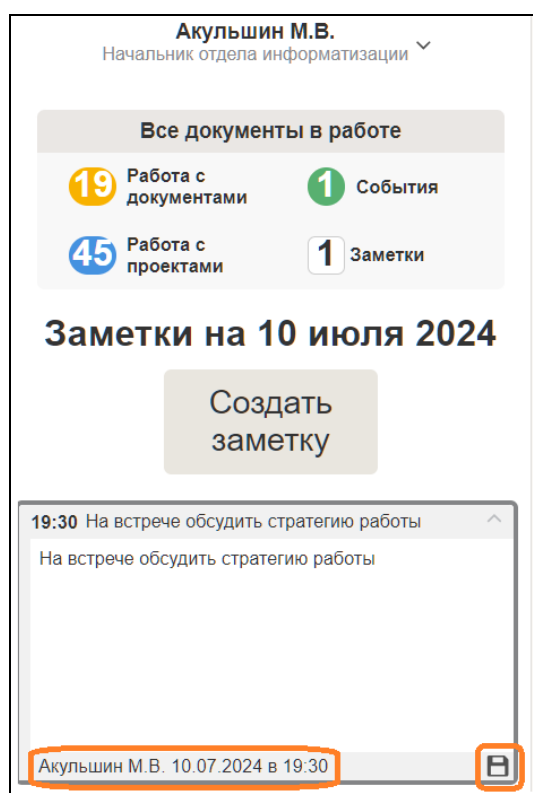


Рисунок 99 – Кнопка  на панели действий Заметки и реквизиты, из которых формируется имя файла экспорта

Данные Заметки будут выгружены в файл экспорта, формата .ics, который сохраняется в папке, определенной по умолчанию для загрузок на компьютере пользователя. Имя файла формируется на основании ДЛ и даты/времени из Заметки в формате <Фамилия И.О. ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ-ММ>.ics, например: «Акульшин М.В. 10.07.2024 19-30.ics».

ЭКСПОРТ ВЫБРАННОГО ПУНКТА ПЛАНА/СОБЫТИЯ

Чтобы экспортировать данные одного Пункта плана/События, в области «В работе» в записи этого Пункта плана/События выберите из его локального меню команду

Сохранить событие в файл (.ics) (см. Рисунок 100).

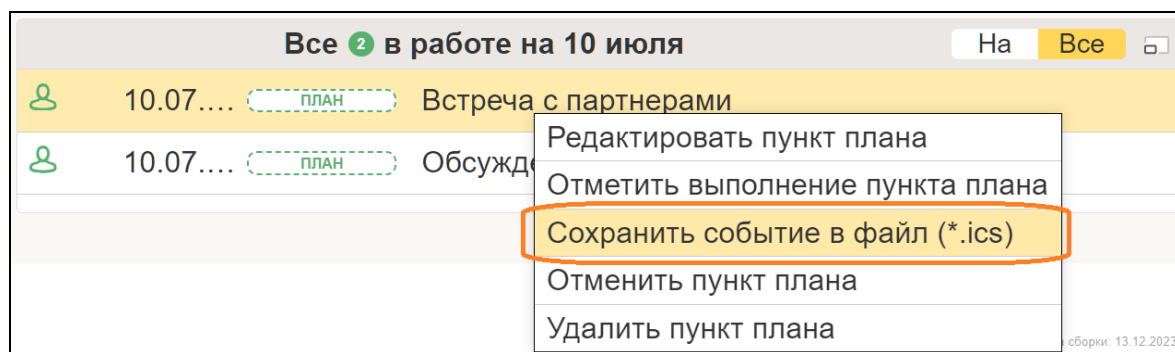


Рисунок 100 – Выбор команды экспорта Пункта плана/События

Данные Пункта плана/События будут выгружены в файл экспорта, формата .ics, который сохраняется в папке, определенной по умолчанию для загрузок на компьютере пользователя. Имя файла формируется на основании ДЛ и даты/времени из Пункта плана/События в формате <Фамилия И.О. ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ-ММ>.ics, например: «Акульшин М.В. 10.07.2024 19-30.ics».

ЭКСПОРТ ЗАМЕТОК И ПУНКТОВ ПЛАНА/СОБЫТИЙ ЗА ВЫБРАННЫЙ ПЕРИОД

Чтобы экспортировать данные Заметок и Пунктов плана/Событий за выбранный период, откройте область «Настройки» (см. п. «Настройка режима «План»» подраздела «Работа с Планом» настоящего раздела) и там в секции **Экспорт и импорт** в полях параметра **Экспорт за период с... по ...** выбором из календаря задайте границы периода, Заметки и Пункты плана/События за который требуется экспортировать (см. Рисунок 101).

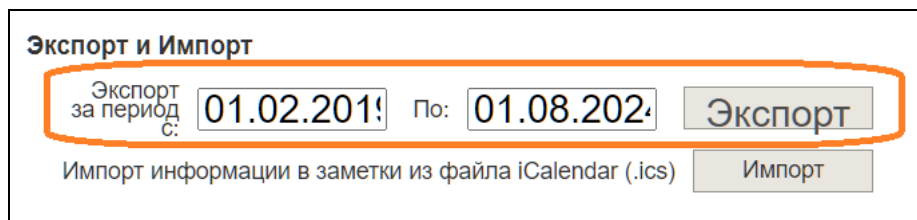


Рисунок 101 – Параметр «Экспорт за период с... по...» в секции «Экспорт и импорт»

Затем щелкните кнопку **Экспорт** (см. Рисунок 101). В зависимости от наличия данных за указанный период:

- при отсутствии данных за указанный период, появляется сообщение об этом, и выгрузка не производится.
- при наличии данных за указанный период, эти данные выгружаются в файл формата .ics, который создается в папке, назначенной для загрузок по умолчанию на компьютере пользователя. Имя файла формируется на основании ФИО пользователя, выполняющего операцию, и заданных границ периода в формате <Фамилия И.О.> <ДД.ММ.ГГГГ- ДД.ММ.ГГГГ>.ics, например: «Акульшин М.В. 01.02.2019-01.08.2024.ics». По успешном окончании операции появится сообщение (см. Рисунок 102), щелкните в нем кнопку ОК для его закрытия.

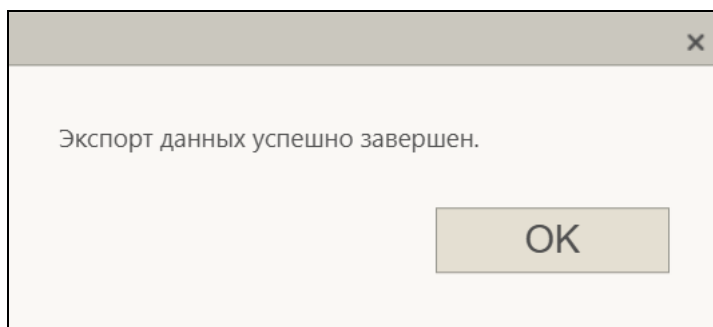


Рисунок 102– Сообщение об успешном окончании операции экспорта

ИМПОРТ ЗАМЕТОК ИЗ ФАЙЛА

Чтобы импортировать в календарь данные Заметок из файла формата .ics, откройте область «Настройки» (см. п. «Настройка режима «План»» подраздела «Работа с Планом» настоящего раздела) и там в секции **Экспорт и импорт** в параметре **Импорт информации в Заметки из файла iCalendar (.ics)** щелкните кнопку **Импорт** (см. Рисунок 103).

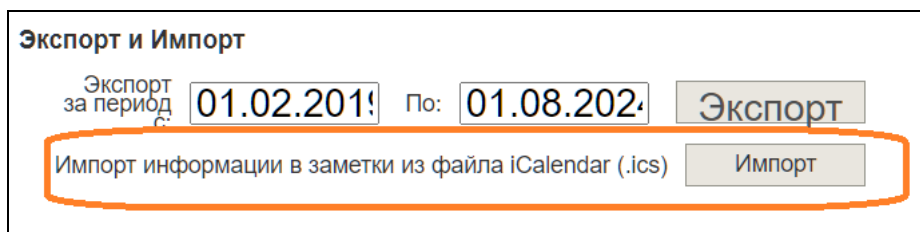


Рисунок 103 – Кнопка «Импорт» в параметре «Импорт информации в Заметки из файла iCalendar (.ics)»

Откроется окно выбора файла, в котором выберете файл формата .ics, данные из которого требуется импортировать, и щелкните кнопку «Открыть». Если выбранный файл имеет корректный формат, будет запущена операция импорта данных Заметок из выбранного файла в модуль «План-Календарь». Экспортируются из файла только корректные записи (с указанным текстом заметки и датой начала). По успешном окончании операции появится сообщение (см. Рисунок 104), щелкните в нем кнопку ОК для его закрытия.

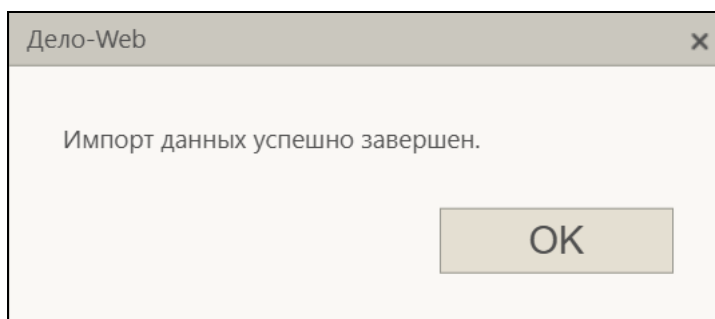


Рисунок 104 – Сообщение об успешном окончании операции импорта