comindware.ru

Comindware®



© ООО «Колловэар», 2009–2024. Все права защищены.

Оглавление

Вве	едени	Ie	3
1.	Испо	ользование кабинета администратора	4
	1.1.	Создание аккаунта	4
	1.2.	Привязка аккаунта к шаблону «Сотрудники»	5
	1.3.	Группы аккаунтов	6
	1.4.	Добавление аккаунтов в группы	6
	1.5.	Настройка подключения к Active Directory	7
	1.6.	Настройка подключения для отправки эл. почты	8
		1.6.1. Создание подключения к SMTP-серверу	9
		1.6.2. Настройка имеющегося подключения к SMTP-серверу	. 10
	1.7.	Резервное копирование	. 11
		1.7.1. Создание конфигурации резервного копирования	. 11
		1.7.2. Настройка имеющейся конфигурации резервного копирования	. 12
		1.7.3. Запуск резервного копирования	. 13
		1.7.6. Просмотр журнала резервного копирования	. 13
2.	Обш	ие возможности в кабинетах	. 15
	2.1.	Просмотр приказа	. 15
	2.2.	Просмотр служебной записки	. 15
	2.3.	Просмотр входящего письма	. 16
	2.4.	Просмотр исходящего письма	. 17
	2.5.	Просмотр договоров	. 17
	2.6.	Просмотр поручений	. 19
	2.7.	Создание документов	. 20
	2.8.	Регистрация документов	. 21
	2.9.	Согласование документов	. 21
	2.10	. Подписание документа	. 23
3.	Испо	ользование кабинета архитектора	. 24
	3.1.	Настройка бизнес-процессов	. 24
	3.2.	Настройка шаблонов записей	. 26
	3.3.	Настройка форм	. 27
		3.3.1. Настройка формы шаблона записи	. 27
		3.3.2. Настройка формы для начального события или пользовательско	Й
	0 4	задачи оизнес-процесса	. 28
	J.4.	пастроика таолиц	. 29

	3.5.	Роли	30
		3.5.1. Перечень ролей	30
		3.5.2. Настройка ролей	32
		3.5.3. Настройка разделов навигации:	33
4.	Испо	ользование кабинета руководителя	36
	4.1.	Работа с приказами	36
	4.2.	Работа со служебными записками	36
	4.3.	Работа с исходящими письмами	36
	4.4.	Просмотр информации о юридических лицах	37
	4.5.	Работа с договорами	38
	4.6.	Работа с поручениями	38
	4.7.	Рабочий стол Руководителя	40
5.	Испо	ользование кабинета сотрудника	41
	5.1.	Работа с приказами	41
	5.2.	Работа со служебными записками	41
	5.3.	Работа с исходящими и входящими письмами	42
	5.4.	Работа с договорами и связанными с ними документами (дополнительные соглашения, счета, акты)	42
	5.5.	Работа с поручениями	43
6.	Испо	ользование кабинета делопроизводителя	46
	6.1.	Работа с приказами	46
	6.2.	Работа со служебными записками	46
	6.3.	Работа с исходящими и входящими письмами	47
	6.4.	Работа с договорами и связанными с ними документами (дополнительные соглашения, счета, акты)	47

Введение

ПО «Comindware ЭДО» (далее ПО) позволяет быстро развернуть решение для управления основными процессами электронного документооборота и в дальнейшем расширять его функциональные возможности с помощью инструментов low-code.

В настоящем документе представлены инструкции по эксплуатации ПО для пользователей с различными ролями, определяющими их доступ к различным модулям ПО.

ПО состоит из следующих модулей (далее называемых «кабинетами») для пользователей с соответствующими бизнес-задачами:

- кабинет Архитектора;
- кабинет Бизнес-администратора;
- кабинет Руководителя;
- кабинет Сотрудника;
- кабинет Делопроизводителя.

Для контроля доступа к кабинетам в ПО предусмотрены соответствующие роли и группы аккаунтов: Администраторы, Архитекторы, Руководители, Сотрудники, Делопроизводители, Бизнес-администраторы.

Сведения о возможностях пользователей с каждой ролью см. в разделе 3.5.1 «Перечень ролей».

В настоящем документе представлены краткие инструкции по использованию базовых функций ПО. Подробные сведения об использовании возможностей ПО см. во встроенной справочной системе ПО и в базе знаний: <u>https://kb.comindware.ru</u>.

1. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КАБИНЕТА АДМИНИСТРАТОРА

В этом разделе представлены краткие инструкции по типовым операциям, которые осуществляет администратор системы. Сведения о возможностях пользователей с ролью «Администратор» см. в параграфе 1 раздела 3.5.1 «Перечень ролей». Сведения о настройке процессов системы см. также в разделе 3<u>«</u>Использование кабинета архитектора<u>»</u>.

1.1. Создание аккаунта

- 1.1.1. Войдите в ПО.
- 1.1.2. Выберите пункт «Аккаунты» на панели навигации в левой части экрана.

Comindware Business Application Platform ЭДО						?	Q 2% Q	I
Comindware	Управление документооборот Приложение	гом						
K- i≣ Q	Администрировани	e						^
ЭДО-Архитектор ▲ Управление документооборотом ■ Шаблоны % Диаграммы ● № Роли № Группы ■ ▲ Аккаунты ●	Диаграммы Диаграммы Интернет-магазин	Шаблоны	Роли Роли Пути передачи данных	Разделы навигации Сервер каталогов	Функции Функции Аудит разрешений аккаунтов	Переменные	Сценарии Сценарии Управление версиявии	

Переход к администрированию аккаунтов

- 1.1.3. Откроется список аккаунтов.
- 1.1.4. Нажмите кнопку «Создать».

Comindware Business Application Pl	Comindware Business Application Platform 3д0											
Comindware ЭДО	Админи Аккаун	трирование НТЫ										
⊬ ∷≣ Q	i← i≡ Q, accounts											
Архитектор системы	+ 0	оздать 🕃 Экспорт таблиць	4									<i>3</i> 6 ⁄ Q
😔 Шаблоны		Ф. И. О.	Имя польз	Эл. почта	Руководит	Офис	Отдел	Включён	В архиве	Дата после	Смена пар	Дней до ок
9° Диаграммы		Воронцов Александр	vorontsov.a	vorontsov.a@mycompany.test			Обособленн			08.08.2023 0	23.08.2023	Не огранич
P- Pone		Иванова Кристина	lvanova.k	lvanova.k@mycompany.test						22.08.2023 1	23.08.2023	Не огранич
		Панькин Анатолий	pankin.a	pankin.a@mycompany.test						17.08.2023 0	23.08.2023	Не огранич
25 r pynnai		Комаров Виктор	komarov.v	komarov.v@mycompany.test						18.08.2023 1	23.08.2023	Не огранич
📧 Аккаунты		Долгов Андрей	dolgov.a	dolgov.a@mycompany.test						22.08.2023 1	23.08.2023	Не огранич
🗋 Дизайн страниц входа и		Гусаров Роман	gusarov.r	gusarov.r@mycompany.test					~	12.07.2023 0	23.08.2023	Не огранич
⑦ Темы		Петров Максим	petrov.m	petrov.m@mycompany.test						22.08.2023 1	23.08.2023	Не огранич
Список аккаунтов												

- 1.1.5. Откроется страница свойств аккаунта.
- 1.1.6. Заполните поля с характеристиками аккаунта.
- 1.1.7. Нажмите кнопку «Создать»

Comindware Business Application F	Natform ЭДО) Q 🏳 💷
Comindware' JAO	Администрирование > Акхаунты Новая запись			Журнал действий и ошибок Создать 🕥 🛆
⊬ ∷ Q	Основные свойства			^
Архитектор системы ^		Язык Поисс Способ аутоутиефикации		~
% Диаграммы		Локальная аутентификация		~
2ු Роли දුලු Группы		Пароль* ⊘ Введите текст	Подтверждение пароля* Введите текст	
🛤 Аккаунты	the second secon			
Дизайн страниц входа и	: Контактная информация			^
(7) Темы Администрирование системы	Ф. И. О.*	Имя пользователя*		
 В Мониторинг В Приложения 	Адрес эл. почты*	Телефон		
- Др Роли	Skype			
- 🔿 Системные роли				
- 🎰 Функции				
 	: Сведения о работе			^
- 🕂 Подключения	Должность	Руководитель		
 Пезеряное копиров 				~
- (?) Темы	Офис	Отдел		
– 🗏 Разделы навигации				

Свойства аккаунта

1.2. Привязка аккаунта к шаблону «Сотрудники»

Если аккаунт относится к организации, то его следует привязать к шаблону «Сотрудники». Откройте список аккаунтов, выбрав пункт «Аккаунты» на панели навигации.

1.2.1. Выберите один или несколько аккаунтов в списке с помощью флажков выбора.

Comindware' ЭДО	Администрирование Аккаунты										
← i≣ Q	accounts										
Архинтектор системы ^	🗍 Удалить 🕇 Привязать к ш	аблону 📋 Архиви	ровать 🖉 Диспетчер лицензий								8 C~
🖨 Шаблоны	Ф. И. О.	Имя польз	Эл. почта	Руководит	Офис	Отдел	Включён	В архиве	Дата после	Смена пар	Дней до ок
92 Лиаграммы	🕑 Воронцов Александр	vorontsov.a	vorontsov.a@mycompany.test			Обособленн			08.08.2023 0	23.08.2023	Не огранич.
D. Down	Иванова Кристина	ivanova.k	ivanova.k@mycompany.test						22.08.2023 1	23.08.2023	Не огранич.
ap rozz	Панькин Анатолий	pankin.a	pankin.a@mycompany.test						17.08.2023 0	23.08.2023	Не огранич.
<u>84</u> Группы	Комаров Виктор	komarov.v	komarov.v@mycompany.test						18.08.2023 1	23.08.2023	Не огранич.
🗉 Аккаунты	Долгов Андрей	dolgov.a	dolgov.a@mycompany.test						22.08.2023 1	23.08.2023	Не огранич.
🗟 Дизайн страниц входа и	Гусаров Роман	gusarov.r	gusarown@mycompany.test					~	12.07.2023 0	23.08.2023	Не огранич.
🖓 Темы	Петров Максим	petrov.m	petrov.m@mycompany.test						22.08.2023 1	23.08.2023	Не огранич.
дминистрирование системы	Акимска Анна	akimova.a	akimova.a@mycompany.test						21.08.2023 0	23.08.2023	Не огранич
Настройки ^	Семенов Алексей	semenov.a	semenov.a@mycompany.test						22.08.2023 1	23.08.2023	Не огранич.
инистрани	Никифоров Илья	admin2	admin222222@comindware.ru	Павлова Евг		Закупок			17.08.2023 0	22.08.2023	Не огранич
	Павхова Евгения	admin	valerva.karpechenko@comindwar						05.09.2023 1	22.08.2023	He ornausu

1.2.2. Нажмите кнопку «Привязать к шаблону».

Выбор аккаунтов для привязки к шаблону

- 1.2.3. Откроется окно «Привязка к шаблону».
- 1.2.4. Выберите шаблон «Сотрудники».
- 1.2.5. Нажмите кнопку «Привязать»

Comindware' JAO	Админис Аккаун	стрирование НТЫ										
	accour	nts										
итектор системы	Ū ×	/далить + Привязать к ш	аблону 📋 Архиви	ровать 🛛 🖉 Диспетчер лицензий								S C~
Шаблоны		Ф. И. О.	Имя польз	Эл. почта	Руководит	Офис	Отдел	Включён	В архиве	Дата после	Смена пар	Дней до он
Лиаграммы		Воронцов Александр	vorontsov.a	vorontsov.a@mycompany.test			Обособленн			08.08.2023 0	23.08.2023	Не огранич
Do 04		Иванова Кристина	ivanova.k	ivanova.k@mycompany.test						22.08.2023 1	23.08.2023	Не огранич
РОЛИ		Панькин Анатолий	pankin.a	pankin.a@mycompany.test						17.08.2023 0	23.08.2023	Не ограни
Группы		Комаров Виктор	komarov.v	komarov.v@mycompany.test						18.08.2023 1	23.08.2023	Не ограни
Аккаунты		Долгов Андрей	dolgov.a	dolgov.a@mycompany.test						22.08.2023 1	23.08.2023	Не ограни
Дизайн страниц входа и		Гусаров Роман	gusarov.r	gusarov.r@mycom	-				~	12.07.2023 0	23.08.2023	Не ограни
Темы		Петров Максим	petrov.m	petrov.m@mycom	к шаблону					22.08.2023 1	23.08.2023	Не ограни
нистрирование системы		Акимова Анна	akimova.a	akimova.a@mycor Шаблон акка	унта					21.08.2023 0	23.08.2023	Не ограни
Настройки ^		Семенов Алексей	semenov.a	semenov.a@myco Сотрудники	1	~				22.08.2023 1	23.08.2023	Не ограни
🔁 Мониторинг		Никифоров Илья	admin2	admin222222@coi	_		Закупок			17.08.2023 0	22.08.2023	Не ограни
🗣 Придожения		Павлова Евгения	admin	valerya.karpechen	Отмена Пр	ивязать				06.09.2023 1	22.08.2023	Не ограни
5 Роли) Системные роли	Bcero :	записей: 11 (Выбрано: 2)									Записе	й на страниц
э Функции												
§ Пути передачи дан												
Подключения												
Э Резервное копиров												
🤉 Темы												
- Разделы навигации												
) Производительность												

Привязка аккаунтов к шаблону «Сотрудники»

1.3. Группы аккаунтов

Группы в ПО используются для разграничения полномочий пользователей аккаунтов. Предусмотрены перечисленные ниже группы, которым назначены соответствующие роли. Сведения о возможностях пользователей с соответствующими ролями см. в разделе 3.5.1 «Перечень ролей».

- Администратор
- Архитекторы
- Бизнес-администраторы
- Руководители
- Сотрудники
- Делопроизводители
- Все: в эту группу автоматически включаются все аккаунты, её состав не подлежит изменению.
- 1.4. Добавление аккаунтов в группы
- 1.4.1. Откройте список групп, выбрав пункт «Группы» на панели навигации.
- 1.4.2. Дважды нажмите строку группы, в которую требуется добавить аккаунты.

Comindware Business Application	Comindware Busines Application 3gD 🕜 🔍 🏳 💿									
Comindware' ЭДО	Администрирование Группы									
i€ i≣ Q	+ Создать		٩							
Архитектор системы	Название	Описание	Источник							
Эправление документоо	Зам ГД		Local							
🕀 Шаблоны	Сотрудники		Local							
98° Диаграммы	Бианес-администраторы		Local							
<u>Д</u> ₽ Роли	C 14		Local							
셸 Группы	AXA		Local							
🖂 Аккаунты	Финансисты		Local							
В. Дизайн страниц входа и	Бухгалтеры		Local							
	Регистраторы		Local							
CP TEMBI	Архитекторы		Local							
Администрирование системы	Администраторы системы		Local							
Ф⊚ Настройки ^	Bce		Local							
- 🖅 Мониторинг	Анонимина пользователи		Local							

Переход к свойствам группы

- 1.4.3. Откроется окно «Свойства группы».
- 1.4.4. Откройте вкладку «Участники».

1.4.5. Нажимайте названия групп и аккаунтов в левом списке, чтобы включить их в состав группы.

- 1.4.6. Участники группы отображаются в правом списке.
- 1.4.7. Нажмите кнопку «Сохранить».

Comindware Business Application					◎ ♀ ♀ ③
Comindware' 340	Администрирование Группы				
K- ⊞ Q	+ Создать				Q
Архитектор системы	Название	Свойства группы		::x	Источник
🖨 Шаблоны	Зам ГД				Local
% Диаграммы	Бизнес-администраторы	Основные Участники Родительские группы			Local
20 Роли 86 Гоуппы		Выберите аккаунты и подгруппы	Q 🜌 🕬 🖉	Q	Local
Аскаунты	Финансисты	14	Петров Максим		Local
🗋 Дизайн страниц входа и	Регистраторы	Иванова Кристина			Local
Темы Администрирование системы ^	Архитекторы	Комаров Виктор			Local
© _Ю Настройки ^	Администраторы системы Все	Никифоров Илья Павлова Евгения	-		Local
- 🔁 Мониторинг	Анонимные пользователи	Панькин Анатолий			Local
- 🖗 Приложения		Регистраторы Семенов Алексей			
Системные роли		Сотрудники Семенов Ал	ексей		
💮 Функции		Финансисты			
 В Пути передачи дан Посклонения 					
Резераное копиров					
- 💮 Темы					
Разделы навигации					
 - 19 Настройки 					
Comindware					

Выбор участников группы

1.5. Настройка подключения к Active Directory

Чтобы синхронизировать аккаунты в ПО с Active Directory, следует создать подключение к службе AD.

1.5.1. Выберите пункт «**Подключения**» в разделе «Администрирование системы» на панели навигации.

- 1.5.2. Отобразится список подключений.
- 1.5.3. В списке подключений нажмите кнопку «Создать».
- 1.5.4. В раскрывающемся списке типов подключений выберите пункт «Аутентификация», далее выберите «Сервер каталогов».

Comindware Business Application	Platform ЭДО			• • •
Comindware' JAO	Администрирование Подключения			a Uka fatta é
K ⊞ Q	+ Создать <			Q
Архитектор системы	Системные подключения	иа 🛧 Аутентификация через WS-Federation	Тип	Включено
🖨 Шаблоны	Подключения к офисным приложениям >	Аутентификация через OpenID Connect	Elastic Адаптер для связи с системой «СФЕРА Курьер»	×
°5° Диаграммы	Подключения к электронной почте	Сервер каталогов	Адаптер для связи с системой «СФЕРА Курьер»	
<u>₽</u> р Роли	Подключения REST и OData	тор документов Сервер каталогов	R7Office	
월 Группы	Подключения к шине сообщении	тронной почты	OutboundEmail	×
🛤 Аккаунты		эктронной почты	InboundEmail	×
👌 Дизайн страниц входа и				
⑦ Темы				
Администрирование системы				
®© Настройки ∧				
- 🔄 Мониторинг				
- 🛞 Приложения				
- 🖉 Роли				
- 🔿 Системные роли				
🐵 Функции				
🛛 🖉 Пути передачи дан				
🔁 Подключения			- //	
 Резервное копиров 				
. 🕝 темы				
😑 Разделы навигации				
 Производительность 	1 100			
 В Настройки 				
Comindware				

Создание подключения к Active Directory

- 1.5.5. Откроется окно «Новое подключение: Active Directory».
- 1.5.6. Настройте параметры подключения к AD.
- 1.5.7. Проверьте соединение.
- 1.5.8. Нажмите кнопку «Создать».

Comindware Business Application	Platform ЭДО			
Comindware 3AO	Администрирование Подключения			
	+ Создать ~	Новое подключение: Сервер каталогов	51×	٩
Архитектор системы	ID channel.1	Основные Группы на сервере ката Сопоставление атрибут	ов Дополнительные	Включено
🖨 Шаблоны	endpoint.2	Тип сервера каталогов	Название	
20 Роли	channel.4	Active directory ~	Новое подключение	
출 Группы	channel.2	Использовать по умолчанию	Отключить синхронизацию	×
Аккаунты В дизайи страниц входа и	channel.3	Адрес сервера* Введите текст	Базовое DN* Введите текст	
Элин страниц входа и Элемы		Имя пользователя*	Пароль*	The second second
Администрирование системы		Введите текст	Введите текст	
© _© Настроики ∧		 Режим синхронизации Синхронизировать все аккаунты (без групп) 		
Приложения		 Выбрать группы для синхронизации 		and the second second
20 Роли		Проверить соединение Синхронизировать		
 О Системные роли Системные роли Функции 				
🔮 Пути передачи дан				
- 🖶 Подключения				
- 🗿 Резервное копиров				
😑 Разделы навигации			Отмена Создать	A COLUMN TWO IS NOT
 Производительность Настройки 				
Comindware				

Настройка свойств нового подключения к AD

1.6. Настройка подключения для отправки эл. почты

Для отправки пользователям электронных писем с уведомлениями о назначенных задачах в ПО следует создать подключение к SMTP-серверу.

1.6.1. Создание подключения к SMTP-серверу

1.6.1.1. Выберите пункт «Подключения» на панели навигации.

1.6.1.2. Отобразится список подключений.

1.6.1.3. Нажмите кнопку «Создать».

1.6.1.4. В раскрывающемся списке типов подключений выберите пункт «Подключения к электронной почте», далее выберите «Отправка почты через SMTP».

Comindware Business Application	Platform ЭДО		● C P ●
Comindware JAO	Администрирование Подключения		
κ ∷ Q	+ Создать ~		Q
Архитектор системы	Системные подключения > ия т	Тип	Включено
Эправление документоо	Аутентификация	Elastic	✓
🖨 Шаблоны	Подключения к офисным приложениям >	Адаптер для связи с системой «СФЕРА Курьер»	
8 ⁶⁹ Диаграммы	Подключения к электронной почте >> Отправка эл. почты из проце	ССА Адаптер для связи с системой «СФЕРА Курьер»	
2₀ Роли	Подключения REST и OData > Получение эл. почты в проце	ecce R7Office	
철 Группы	Подключения к шине сообщений > Получение сообщений через	3 Exchange OutboundEmail	×
🗵 Аккаунты	SQL-подключения > Отправка сообщений через Е	Exchange InboundEmail	✓
Дизайн страниц входа и	Пользовательские подключения > Получение эл. почты через IN	MAP	
Пемы	Отправка почты через SMTP	Otroance source uses SMTP	
Администрирование системи			
- 🖨 Функции			
об. Пути передачи дан			
Полициния			
C. Temp			
— мазделы навигации	Two		
Производительность			
В Настройки	winner and an and and		
Comindware			

Создание подключения к SMTP-серверу

- 1.6.1.5. Откроется окно «Новое подключение: Отправка почты через SMTP».
- 1.6.1.6. Настройте свойства подключения к SMTP-серверу.
- 1.6.1.7. Проверьте соединение.
- 1.6.1.8. Нажмите кнопку «Создать».

Новое подключение: Отправка почты через SMTP				
Системное имя*				
Введите текст				
Описание*				
Введите текст				
Запись в файловые журналы				
Только ошибки				~
Χοςτ*		Порт*		
Введите текст		Введите текст		
Тип аутектификации				
Отсутствует				~
Имя пользователя	Пароль		Домен	
Введите текст	Введите текст		Введите текст	
Шифорвание				
Отсутствует				~
Ина атполнитова				
Введите текст		Введите текст		
Проверять срединение без отправки сообщения		Адреса получателей для проверки работо	способности подключения	
Проверять соединение оез отправки сообщении		Введите текст		

проверить соединение Создать

Настройка свойств нового подключения к SMTP-серверу

- 1.6.2. Настройка имеющегося подключения к SMTP-серверу
- 1.6.2.1. Выберите пункт «Подключения» на панели навигации.
- 1.6.2.2. Отобразится список подключений.
- 1.6.2.3. Дважды нажмите строку подключения, подлежащего настройке.

Comindware Business Application	Platform ЭДО			■ ¤ ⊅ ©
Comindware' ЭДО	Администрирование Подключения			
i∈ Q	+ Создать~			Q
Архитектор системы ^	ID shareed t	Системное имя ↑ Базбаса хабоб хода	Тип	Включено
🖶 Шаблоны	endpoint.2	sphere_receive	емзи. Адаптер для связи с системой «СФЕРА Курьер»	· · ·
че Диаграммы 20 Роли	channel.4	sphere_send Онлайн-редактор документов	Адаптер для связи с системой «СФЕРА Курьер» R7Office	
8 ⁸ Группы	channel.2	Отправка электронной почты	OutboundEmail	×
💷 Аккаунты	channel.3	Получение электронной почты	InboundEmail	×
Администрирование системы ^ ® Настройки ^ © Мониторинг В Приложения			1	LINAL_
- 🖉 Роли - 🔿 Системные роли - 🙉 Франции				in the second
 Вулиции Вулиции передачи дан Подключения Воссолное колистор 				
 вр Резервное копиров Разделы навигации Производительность Настройки 			AL	
Comindware'		10 Martin		

Переход к свойствам подключения к SMTP-серверу

1.6.2.4. Откроется окно «Свойства подключения: Отправка почты через SMTP».

- 1.6.2.5. Настройте свойства подключения к SMTP-серверу.
- 1.6.2.6. Проверьте соединение, нажав кнопку «Отправить тестовое сообщение».
- 1.6.2.7. Нажмите кнопку «Сохранить».

Свойства подключения: Отправка эл. почты из процесса	# X
Отключить	🗹 Использовать по умолчанию
Название	
Отправка электронной почты	
Протокол	Адрес почтового сервера 🕥
SMTP ~	mail.comindware.com
Barra	2
587	защита данных
Имя пользователя	Пароль
demo	
Адрес отправителя	Имя отправителя
demo@comindware.com	demo@comindware.com
Подтверждать адрес эл. почты Тестовое соединение	
Получатели	
Введите текст	
Отправить тестовое сообщение	
	Закрыть Сохранить
11	

Настройка свойств подключения к SMTP-серверу

1.7. Резервное копирование

В ПО предусмотрено резервное копирование образа текущего состояния ПО.

Резервное копирование может выполняться как вручную, так и автоматически по расписанию.

ПО позволяет создать несколько конфигураций резервного копирования.

- 1.7.1. Создание конфигурации резервного копирования
- 1.7.1.1. Выберите пункт «Резервное копирование» на панели навигации.
- 1.7.1.2. Откроется список конфигураций резервного копирования.
- 1.7.1.3. Нажмите кнопку «Создать».

Comindware Business Application P	latform 3	до						0 Q P	•••
Comindware' ЭДО	Админик Резери	трирование вное копировани	te						
i k− i≣ Q	Конфи	гурации Журнал							
Архитектор системы ^	+ 0	оздать							Q
🕀 Шаблоны		ID	Название 🗅	Путь к файлу	Имя файла	С файлами	Со скриптами	Отключено	
% Диаграммы		backupConfig.1	Backup по умолчанию	/var/lib/comindware/comindware-edo/Backup	Backup	×	~		
8» Роли									
셩. Группы									
🕞 Аккаунты									
🗟 Дизайн страниц входа и									
Э Темы									
Администрирование системы									
Фр Настройки									
- 🕾 Мониторинг									
- 🚯 Приложения					1, 10, 11,				
- До Роли						//			
Системные роли						V			
💮 Фунсции						111			
- 🛃 Пути передачи дан									
- 🕂 Подключения					- /				
Ø Резераное копиров									

Создание новой конфигурации резервного копирования

1.7.1.4. Откроется окно «Новая конфигурация резервного копирования».

1.7.1.5. Настройте параметры резервного копирования.

1.7.1.6. Нажмите кнопку «Сохранить».

Новая конфигурация резервного копирования	C3 ×
Отключить резервное копирование	
Название	Имя файла
Backup по умолчанию	Backup
Путь к файлу /var/lib/comindware/comindware-edo/Backup	/var/lib/comindware/comindware-edo/Backup
С файлами ⊘	Со скриптами ⊘
Режим запуска	
Вручную 🗸	
	Отменить Сохранить

Настройка новой конфигурации резервного копирования

- 1.7.2. Настройка имеющейся конфигурации резервного копирования
- 1.7.2.1. Откройте список конфигураций резервного копирования, выбрав пункт «Резервное копирование» на панели навигации.
- 1.7.2.2. Дважды нажмите строку конфигурации, подлежащей настройке.

Comindware Business Application P	latform ЭДО						ଡ ଦ 🕫	C 📧
Comindware' JAO	Администрирование Резервное копировани	e						
i i c	Конфигурации Журнал							
Архитектор системы ^	+ Создать							Q
🕀 Шаблоны	ID ID	Название 个	Путь к файлу	Имя файла	С файлами	Со скриптами	Отключено	_
9° Диаграммы	backupConfig.1	Backup по умолчанию	/var/lib/comindware/comindware-edo/Backup	Backup	~	~		
<i>2</i> ₀ Роли								
<u>№</u> Группы								
ля Аккаунты								
🗟 Дизайн страниц входа и								
(?) Темы								
Администрирование системы								
Θ _В Настройки								
- 🔄 Мониторинг								
- 🐣 Приложения					11			
20 Роли					//			
О Системные роли								
- 🐵 Функции					111			
🚽 🛃 Пути передачи дан								
- 🔁 Подключения				- /				
🗇 Резервное копиров								

Переход к свойствам конфигурации резервного копирования

- 1.7.2.3. Откроется окно «Свойства конфигурации резервного копирования».
- 1.7.2.4. Настройте параметры резервного копирования.
- 1.7.2.5. Нажмите кнопку «Сохранить».

Comindware Business Application F	Platform ЭДО					⑦ Q □
Comindware' ЭдО	Администрирование Резервное копирование					
i← i≣ Q	Конфигурации Журнал	Свойства конфигурации резервного копирован	19 C X			
Архитектор системы	+ Создать ID backupConfig.1	Отключить резервное копирование Название Васкир по умолчанию	Имя файла Backup	С файлами	Со скриптами	Q. Отключено
은 Роли 생 Группы 땐 Акхаунты 을 дизайн страниц входа и ⓒ Темы		Nyn+x épäñy /varilbicomindware/comindware.edo/Backup ☑ C çaànaux0 Persina sanycka Πο pacincarino	Со сориптами Максимум коний 20			
Азмичистрирование системы		периодичность ⊙ 2 ч с ⊙ 06:00 Дни запуска © пн Ø Вт Ø Ср Ø чт	Ae (\$ 21:00			
Системные роли Функции Слути передачи дан- С Подизочения				2		
 Резервное колиров Темы Разделы навигации Производительность Настройки 		and all	Опленить Сокранить			
Comindware [®]						

Настройка параметров резервного копирования

1.7.3. Запуск резервного копирования

1.7.3.1. Откройте список конфигураций резервного копирования, выбрав пункт «Резервное копирование» на панели навигации.

1.7.3.2. Выберите конфигурацию резервного копирования с помощью флажка в первом столбце.

1.7.3.3. Нажмите кнопку «Запустить копирование».

Comindware Business Application P	latform ЭДО							
Comindware' ЭДО	Администрирование Резервное копировани	ie						
⊬ ≣ Q	Конфигурации Журнал							
Архитектор системы	Удалить 🕞 Запустить ко	пирование						Q
🖨 Шаблоны	ID ID	Название ↑	Путь к файлу	Имя файла	С файлами	Со скриптами	Отключено	
% Диаграммы	backupConfig.1	Backup по умолчанию	/var/lib/comindware/comindware-edo/Backup	Backup	×	×		
2 _⊕ Роли								
창 Группы								
🗵 Аккаунты								
👌 Дизайн страниц входа и								
Э Темы								
Администрирование системы								
®⊛ Настройки ^								
_ 🔄 Мониторинг								
🕀 Приложения				1, 10, 10, 11,				
20 Роли					//			
Системные роли					W			
ф Функции					11			
👌 Пути передачи дан								
— — Подключения				- /				
Резервное копиров								

Запуск резервного копирования

1.7.4. Просмотр журнала резервного копирования

1.7.5. Откройте список конфигураций резервного копирования, выбрав пункт «**Резервное копирование**» на панели навигации.

- 1.7.6. Выберите вкладку «Журнал».
- 1.7.7. Отобразится список сеансов резервного копирования.

1.7.8. Если требуемый сеанс резервного копирования не отображается в списке, нажмите кнопку «**Обновить**».

Comindware Business Application Pl	latform Э	to						ଡ ୦	p	
Comindware' JAO	Админис Резере	трирование вное копировани	ле							
i∈ Q	Конфи	урации Журнал								
Архитектор системы ^	Обно	вить								Q
🕀 Шаблоны		ID	Конфигурация	Время добавлен	Время запуска	Время окончания	Статус	Размер а	рхива	
9:9 Диаграммы		backupSession.23	Backup по умолчанию	08.09.2023 12:00	08.09.2023 12:00	08.09.2023 12:03	Резервное копирование выполнено.	1285.2 MB	5	
Q. Roma		backupSession.22	Backup по умолчанию	07.09.2023 10:00	07.09.2023 10:00	07.09.2023 10:03	Резервное копирование выполнено.	1285.2 MB	5	
		backupSession.21	Backup по умолчанию	07.09.2023 08:00	07.09.2023 08:00	07.09.2023 08:03	Резервное копирование выполнено.	1285.2 MB	5	
^х ах Группы		backupSession.20	Backup по умолчанию	07.09.2023 06:00	07.09.2023 06:00	07.09.2023 06:03	Резервное копирование выполнено.	1285.2 M8	5	
📧 Аккаунты		backupSession.19	Backup по умолчанию	06.09.2023 22:00	06.09.2023 22:00	06.09.2023 22:03	Резервное копирование выполнено.	1285.2 M8	5	
🗟 Дизайн страниц входа и		backupSession.18	Backup по умолчанию	06.09.2023 20:00	06.09.2023 20:00	06.09.2023 20:03	Резервное копирование выполнено.	1285.2 M8	5	
() Темы		backupSession.17	Backup по умолчанию	06.09.2023 18:00	06.09.2023 18:00	06.09.2023 18:03	Резервное копирование выполнено.	1285.2 M8	5	
Администрирование системы		backupSession.16	Backup по умолчанию	06.09.2023 16:00	06.09.2023 16:00	06.09.2023 16:03	Резервное копирование выполнено.	1285.2 M	;	
® _© Настройки ^		backupSession.15	Backup по умолчанию	06.09.2023 14:00	06.09.2023 14:00	06.09.2023 14:03	Резервное копирование выполнено.	1285.2 MB	;	
🕺 Мониторинг		backupSession.14	Backup по умолчанию	06.09.2023 12:00	06.09.2023 12:00	06.09.2023 12:03	Резервное копирование выполнено.	1285.2 MB	;	
- А Призрукния		backupSession.13	Backup по умолчанию	06.09.2023 10:00	06.09.2023 10:00	06.09.2023 10:03	Резервное копирование выполнено.	1285.2 MB	5	
0. 2000		backupSession.12	Backup по умолчанию	06.09.2023 08:00	06.09.2023 08:00	06.09.2023 08:03	Резервное копирование выполнено.	1285.2 MB	5	
20 Роли		backupSession.11	Backup по умолчанию	06.09.2023 06:00	06.09.2023 06:00	06.09.2023 06:04	Резервное копирование выполнено.	1285.2 M8	5	
- 🔿 Системные роли		backupSession.10	Backup по умолчанию	05.09.2023 22:00	05.09.2023 22:00	05.09.2023 22:03	Резервное копирование выполнено.	1285.2 M8	5	
- 🐵 Функции		backupSession.9	Backup по умолчанию	05.09.2023 20:00	05.09.2023 20:00	05.09.2023 20:04	Резервное копирование выполнено.	1285.2 M8	i	
«< Пути передачи дан		backupSession.8	Backup по умолчанию	05.09.2023 18:00	05.09.2023 18:00	05.09.2023 18:04	Резервное копирование выполнено.	1285.2 M	į	
- 🕂 Подключения		backupSession.7	Backup по умолчанию	05.09.2023 16:00	05.09.2023 16:00	05.09.2023 16:03	Резервное копирование выполнено.	1285.2 MB	;	
Резервное копиров		backupSession.6	Backup по умолчанию	05.09.2023 14:00	05.09.2023 14:00	05.09.2023 14:04	Резервное копирование выполнено.	1285.1 M8	;	

Просмотр журнала резервного копирования

2. Общие возможности в кабинетах

2.1. Просмотр приказа

2.1.1. Выберите пункт «Приказы» в разделе навигации «Внутренние документы».

2.1.2. Откроется страница «**Приказы**» со списками приказов, разделенными в зависимости от статуса участия пользователя в процессе согласования: «Созданные мной», «Созданные моими сотрудниками», «На подписании», «Подписанные мной», «Рассмотренные мной».

Comindware Business Application Pl	atform ЭДО				
Comindware' JAO	Управление документооборотом > Внутренн Приказы	ние документы			
⊬ ∷ Q	Все приказы На регистрации Подписа	анные мной Согласованные г	иной Созданные мной		
Мои задачи Управление документооборотом	🔒 Создать приказ 🔬 Выгрузить в Ех	xcel			<i>2</i> ° 2 × 0
🗋 Главная страница	Номер	Дата приказа	Тема приказа	Юридическое лицо Подписа	ант Статус
Внутренние документы Приказы Служебные зап			Нет данных	для отображения	
С Корреспонденция 🔷	Всего записей: 0				Записей на странице: 100 ~

Переход к приказу из списка приказов

- 2.1.3. Откройте приказ, дважды нажав его строку.
- 2.1.4. Откроется страница сведений о приказе.

2.2. Просмотр служебной записки

2.2.1. Для просмотра карточки служебной записки выберите пункт «Служебные записки» в разделе навигации «Внутренние документы»

2.2.2. Откроется страница со списком служебных записок, разделенных по таблицам, в зависимости от статуса документа и участия пользователя в процессе согласования: «На согласовании», «Созданные мной», «Созданные моими сотрудниками», «Выполненные».

2.2.3. Откройте служебную записку, дважды нажав его строку.

Comindware Business Application Pl	atform ЭДО								ଡ ଦ 🕫 🐽
Comindware' ЭДО	Управление документооборотом > Вну Служебные записки	тренние документы							
⊮- ∷≣ Q.	Все служебные записки На мое им	я На регистрации Подлисанные мной Согласова	нные мной Создани	ные мной					
Мои задачи	🖹 Создать служебную записку	🕁 Выгрузить в Excel							ଟ ଅ~ ୦
Главная страница	 Дата служебной запис Статус: На согласовании 	Тема	Номер	Инициатор	Согласующие	Инициатор	Подписант	Объект	Статус 🕆 🧔
Внутренние документы		63453		Павлова Евген	Павлова Евген_	Павлова Евген	Комаров Викт	1234256	На согласован
П Служебные записки	Всего записей: 1							3a	писей на странице: 100 V
🗅 Корреспонденция 🔷					1.12				

Переход к служебной записке из списка служебных записок

2.2.4. Откроется страница с информацией о служебной записке.

Comindware ЭДО. Общее руководство.

Comindware Business Application P	latform ЭДО			ତ ଦ 🕫 🕯
Comindware' JAO	Управление документооборотом > Внутренние докумен Служебная записка: 63453	нты > Служебные запис	ски	🕃 Сохранить <i>В</i> 🛆 🖄
⊬ ≔ Q	: Документ			^
Нои задачи Управление документооборотом ^	Комментарий инициатора 234255		Комментарий АХД -	Комментарий подписанта -
 Славная страница Внутренние документы 	Служебная записка 🗟 Служебная записка: 63453 .docx.docx		Отредактированная версия (АХД) -	Подписанная версия
 Приказы Служебные записки 	Дата служебной записки -	Тема 63453		Вложения
 Корреспонденция Входящие письма 	Номер -	Объект 1234256		Выберите файл или перетащите его сюда
 Исходящие письма Договоры Паговоры 				Comindware_ElasticData_White_Paper_ru_A4.pdf Дополнительные документы
 Дополнительные с Акты 				Выберите файл или перетащите его сюда
 Заявки на оплату Контактные данные 	 Информация о служебной записке 			^
 Юридические лица Контактные лица 	Информация История согласования Выполне	ния поручений		
 Поручения Наша организация 	Статус На согласовании		Инициатор Павлова Евгения	Подликант Комаров Виктор
- 🖉 Сотрудники - 🗟 Отчеты по исполни	В ответ на		Адресаты Воронцов Александр	Согласующие Павлова Евгения

Страница сведений о служебной записке

2.3. Просмотр входящего письма

2.3.1. Выберите пункт «**Входящие письма**» в разделе навигации «Корреспонденция».

2.3.2. Откроется список входящих писем.

2.3.3. Откройте письмо, дважды нажав его строку.

Comindware Business Application Pla	tform ЭДО						ଡ ୧ 🕫 💿
Comindware' JAO	Управление документооборотом > Корј Входящие письма	респонденция					
⊬ ∷≣ Q	Все входящие письма Мои входящ	не письма На регистрац	ии				
Мои задачи Управление документообсоротом	🖂 Создать письмо 🛃 Выгрузит	B Excel					<i>C</i> C ~ Q
🗟 Главная страница	🗌 🗸 Дата получения	Номер	Дата письма (контрагента)	Номер письма (контраген	Адресат	Тема	Статус
Внутренние документы ^	 Юридическое лицо: Нет з Юридическое лицо конт 	начения 0 1 рагента: Актион-пресс ООО	0 1				
- 🗐 Приказы	8 сентября 2023 г.	41243	10 сент. 2023 г.	12345	Павлова Евгения	1233454	Вынесение резолюции
 Служебные записки Корреспонденция 	Всего записей: 1						Записей на странице: 100 \
- 🚍 Входящие письма							

Список входящих писем

2.3.4. Откроется страница сведений о входящем письме.

Comindware Business Application Pl	atform ЭДО					0 Q 🏴 🖷
Comindware' ЭДО	Управление документооборотом > Корреспонденц Входящее письмо - 1233454 41243 08	ия > Входящие письма .09.2023 ~				🗟 Сохранить 🛭 🛆 🗹 🗸
i← i≣ Q	: Информация о входящем письме		^	: Отправитель	∧ :Получатель	^
Мои задачи Управление доучитозборотом Лавная страница Внутренние документы Служебние записог Корреспонденция Корреспонденция Мориеспонденция	Дата получения В сентября 2023 г. Номер 41243 Статус Вынесение резолюции	Письмо	per_ru_A4.pdf	Юридическое лицо Актион-пресс ООО Подлисант Тичникашемом Ш.В.	Юридическое лицо – Адресаты Павлова Еагения	
С Договоры ^ Договоры Договоры Дополнительные с	: Поручения					^ ଟ 🖸 ଅ~ ପ୍
 П Акты Заявки на оплату Контактные данные Контактные данные Юридические лица 	Инициатор Исполните	Тип поручения	Срок исполнения Нет данных дл	Поручение	Вложения	Статус
🗐 Контактные лица						

Страница сведений о входящем письме

2.4. Просмотр исходящего письма

2.4.1. Выберите «Исходящие письма» в разделе навигации «Корреспонденция».

2.4.2. Откроется страница со списком исходящих писем, разделенных по таблицам, в зависимости от статуса документа и участия пользователя в процессе согласования: «На подписании», «На регистрации», «Подписанные», «Рассмотренные», «Отправленные».

2.4.3. Откройте письмо, дважды нажав его строку.

Comindware Business Application Pl	atform ЭДО								🎅 ୧ 🟓 🐽
Comindware' BAO	Управление документооборотом Исходящие письма	> Корреспонденция							
i⊱ i≣ Q	Все исходящие письма На ре	гистрации Подписан	ные мной Согласованны	е мной Созданные мно	й				
Мои задачи Управление документооборотом	🖂 Создать письмо 🛛 🚣 Вы	грузить в Excel							<i>8</i>
🗟 Главная страница	🗌 🗸 Дата письма	Номер	Инициатор	Согласующие	Подписант	Организация	Тема письма	Объект	Статус
🗅 Внутренние документы \land	 Юридическое лицо Организация: У 	: Нет значения 1 0 оканская медь ООО 1	0						
Приказы			Павлова Евгения	Акимова Анна	Иванова Кристина	Удоканская медь ООО	3254532	21345213	На согласовании
Служеные записки	Всего записей: 1								Записей на странице: 100 ~
🗉 Входящие письма			101						
Исходящие письма									

Переход к исходящему письму из списка исходящих писем

2.4.4. Откроется страница сведений об исходящем письме.

Comindware Business Application F	Platform ЭДО		(?) Q 📑 🖷
Comindware' JAO	Управление документооборотом > Корреспонденция > Исходящие письма Исходящее письмо: № - 3254532 ~		ලී Сохранить <i>ය</i> 🛆 🖄 ප
i∈ Q	: Письмо		^
Пои задачи Управление документооборотом	< Отправить письмо		
 Главная страница Внутренние документы 	Комментарий инициатора 3124к5й2уу23у1ы1ув312квй1ы132	Комментарий АХД -	Комментарий подписанта -
 Приказы Служебные записки 	Письмо Вложения ⓐ Заметки по Фарусу.docx ⓐ Comindware_ElasticData_Whit	Отредактированная версия АХД –	Подписанная версия -
 Корреспонденция Входящие письма 	Дата письма -	Тема письма 3254532	Дополнительные документы -
 Исходящие письма Договоры 	Номер -	Объект 21345213	
- 🗐 Договоры - 🗐 Дополнительные с	 Информация о письме 		^ ^
- 🗐 Акты	Информация История согласований		
Ваявки на оплату Контактные данные	Статус На согласовании	Согласующие Акимова Анна	Организация Удоканская медь ООО
 Контактные лица Поручения 	Инициатор Павлова Евгения	Подлисант Иванова Кристина	Адресат Романовский Глеб Робертович
 Наша организация Сотрудники 	В ответ на входящее Входящее письмо - 1233454 41243 08.09.2023	Подписант по доверенности 123412	Способ отправки Письмо

Страница сведений об исходящем письме

2.5. Просмотр договоров

2.5.1. Выберите пункт **«Договоры»** в разделе навигации **«Управление договорами».**

2.5.2. Откроется страница со списком договоров, разделенных по таблицам, в зависимости от статуса документа и участия пользователя в процессе согласования: «Входящие договоры», «На согласовании», «Отклоненные контрагентом», «Отправленные», «Подписанные», «Подписанные контрагентом», «Рассмотренные мной».

2.5.3. Откройте договор, дважды нажав его строку.

Comindware Business Application P	latform ЭДО							ଡ ଦ ୮ <mark>୬</mark>	
Comindware' ЭДО	ипикате Управление документооборотом > договоры Договоры								
i∈ Q	Все На регистрации Подпис	Все На регистрации Подписанные мной Согласованные мной Созданные мной							
Мои задачи	🕒 Создать договор 🛃 Выг	рузить в Excel						S C~	
🗟 Главная страница	Дата договора	Номер	Тип договора	Инициатор	Согласующие	Организация	Предмет договора	Статус	
🗀 Внутренние документы 🔿			Поставка	Павлова Евгения	Комаров Виктор	Удоканская медь ООО	123421y	На согласовании	
🗐 Приказы	Всего записей: 1							Записей на странице: 50	
Служебные записки			1						
🗀 Корреспонденция 💦 🔨									
Входящие письма									
🔲 Исходящие письма									
🗋 Договоры 🔷									
- 🖃 Договоры									

Переход к договору из списка договоров

2.5.4. Откроется страница с информацией о договоре.

2.5.5. В карточке договора содержится вся информация о статусе, способе отправки документа, был ли он получен через систему ЭДО или в бумажном виде. Также на данной странице хранится информация по подписантах документа, использовавших ЭП.

2.5.6. В области **«Связанные документы»** представлена информация о договорах, дополнительных соглашениях, счетах и актах, связанных с данным договором.

Comindware Business Application Pl	latform ЭДО					🔊 Q 📫 🐽
Comindware' JAO	Управление документооборотом > Договор Договор с Удоканская медь ООО	ры⇒ Договоры О ∨				🗟 Сохранить 😂 🛆 🗹 V
⊬ ∷≣ Q	: Документ					^
Мои задачи Управление документооборотом ^	Дата договора 	Предмет договора 123421у	Комментарий инициатора 213уцвы12ыч12уыукйв313у12	23y	Комментарий подписанта –	
 Главная страница Внутренние документы 	Номер -	Входящее письмо Входящее письмо - 1233454 41243 08.09.2023	Договор (2) mp7olfbowmku0n0s	Вложения	Подписанная версия	Дополнительные документы -
 Приказы Служебные записки Коррогроманния 	Сумма договора 2 312.00					
 Входящие письма Исходящие письма 	: Информация о договоре					^
🗅 Договоры 🔷	Информация История согласований					
- 🗐 Договоры - 🔄 Дополнительные с	Статус На согласовании	Инициатор Павлова Евгения	Согласующие Комаров Виктор		Организация Удоканская медь ООО	
 Эзявки на оплату Контактные закиме 	Тип договора Поставка	Куратор Акимова Анна	Подписант Долгов Андрей		Контактное лицо –	
 Юридические лица Контактные лица 	: Связанные документы			(*************************************		^
 Поручения Наша организация ^ 	ДС Акты Счета					
 В Сотрудники Отчеты по исполни 	Дополнительные соглашения + Создать					Ø 🗄 ଅ⊻ Q

Страница сведений о договоре

2.5.7. Нажмите «Создать» для добавления связанного документа.

2.5.8. Откроется окно создания документа, заполните необходимые поля и нажмите «**ОК**».

+ Создать			<i>C</i> (
1нформация о дополнительном	и соглашении		
Статус	Подписант*	Организация*	
Черновик		v	\sim
Инициатор	Согласующие*	Подписант от организации	
Павлова Евгения		~] [\sim
ополнительное соглашение			
ополнительное соглашение			
ополнительное соглашение Предмет*	Дополнительное соглашение*	Комментарий инициатора	
ополнительное соглашение Предмет*	Дополнительное соглашение* Выберите файл	Комментарий инициатора	
ополнительное соглашение Предмет* Договор	Дополнительное соглашение* Выберите файл или перетащите его сюда	Комментарий инициатора	
Цополнительное соглашение предмет* Договор Договор с Удоканская медь ООО ~	Дополнительное соглашение* Выберите файл или перетащите его сюда	Комментарий инициатора	
ополнительное соглашение предмет* Договор Договор с Удоканская медь ООО ~	Дополнительное соглашение* Выберите файл или перетащите его сюда Вложения	Комментарий инициатора	
цополнительное соглашение предмет* Договор Договор с Удоканская медь ООО ~	Дополнительное соглашение* Выберите файл или перетащите его сюда Вложения Выберите файл	Комментарий инициатора	
Цополнительное соглашение Предмет* Договор Договор с Удоканская медь ООО ∨	Дополнительное соглашение* Выберите файл или перетащите его сюда Вложения Выберите файл или	Комментарий инициатора	

Создание связанного документа

См. также раздел 4 по работе с документами в личных кабинетах пользователей.

2.6. Просмотр поручений

2.6.1. Выберите пункт **«Договоры»** в разделе навигации **«Управление договорами».**

2.6.2. Откроется страница со списком договоров, разделенных по таблицам, в зависимости от статуса документа и участия пользователя в процессе согласования: «Входящие договоры», «На согласовании», «Отклоненные контрагентом», «Отправленные», «Подписанные», «Подписанные контрагентом», «Рассмотренные мной».

2.6.3. Откройте договор, дважды нажав его строку.

Comindware Business Application P	latform ЭДО							⑦ Q 戶 ⁹
Comindware' BAO	Управление документооборотом Поручения							
i∈ Q	Все Все активные Мои в работ	те Назначенные мне П	оручения под моим конт	Просроченные Созда	нные мной			
Мои задачи	+ Создать поручение							<i>C</i> C ~ Q
Главная страница	Дата поручения	Срок исполнения	Тип поручения	Инициатор	Исполнитель	Контролёр	Поручение	Статус
Внутренние документы	8 сент. 2023 г.	24.09.2023	Требующий контроля	Павлова Евгения	Воронцов Александр	Павлова Евгения	12341238ы813ыа81818	В работе
— 🗐 Приказы	Всего записей: 1							Записей на странице: 500 \vee
🗐 Служебные записки								
🗅 Корреспонденция 🔷								
Входящие письма								
П Исходящие письма						1.1010		
🗅 Договоры 🔷								
- 🗐 Договоры								
- 🗐 Дополнительные с		and the second s						
- 🗐 Акты								
 Ваявки на оплату 								
Контактные данные ^								
Юридические лица								
 Ш контактные лица Поручения 		_			-			

Переход к поручению из списка поручений

r**9** 🙃

2.6.4. Откроется страница с информацией о поручении.

Comindware JAO	Управление документооборотом > Поручения Приказ 1234 Служебная записка: 63453 Входящи	ее письмо - 1233454 41243 08.09.2023 Г	Поручение - 1234123выв13ыав1в1выаамау1324123 v	🐻 Сохранить 😂 🛆 🖻 ~
i∈ Q	: Основная информация			^
Нои задачи Управление документооборотом ^	Поручение 1234123выв13ыав1в1выаамау1324123	Отчет -	Приказ Приказ 1234	
 Главная страница Внутренние документы 	Вложения 🗟 mp7olfbowmku0n0stie4um19cng.png	Вложение	Служебная записка Служебная записка: 63453	
 Приказы Служебные записки 			Входящее письмо Входящее письмо - 1233454 41243	08.09.2023
 Корреспонденция Входящие письма Исходящие письма 	: Основная информация			^
 Договоры Договоры 	Информация Связанные поручения			
— Дополнительные с — — Акты	🗌 🗸 Дата поручения Срок исполнения	Инициатор Исполнитель	Контролёр Тип поручения Поруч	₽ [] @ ~ Q.
 Заявки на оплату Контактные данные 			Нет данных для отображения	
 Юридические лица Контактные лица 				
 Поручения Наша организация ^ 				
 Сотрудники Отчеты по исполни Архитектор системы Управление документор. 			i	
Comindware	and the second second			

Страница с информацией о поручении

2.7. Создание документов

2.7.1. Выберите пункт «**Приказы**» в разделе навигации «**Внутренние документы**».

2.7.2. Нажмите кнопку «Создать приказ».

Cormindware Business Application Platform 3ДО							Q	р	
Соланджике: Управление документооборотом > Внутренние документы ЭСО Приказы									
⊬ i≣ Q	(- III Q Все приказы На регистрации Подписанные мной Согласованные мной Созданные мной								
Мои задачи Управление документооборотом	🖹 Создать приказ 🔬 Выгрузить в Excel						S	°~	Q
📓 Главная страница	Номер	Дата приказа	Тема приказа	Юридическое лицо	Подписант	Статус			
П Внутренние документы			1234		Акимова Анна	На согласовании			
Супуранте диринота диринота Всего записей: 1 Записей на стран							анице: 1	100 ~	

Переход к созданию приказа

2.7.3. Откроется страница создания приказа. Заполните необходимые поля.

2.7.4. При создании приказ может быть прикреплен в виде заранее подготовленного документа, или же ПО составит его по шаблону.

2.7.5. Если есть необходимость доработать приказ позже, нажмите кнопку «Сохранить», приказ будет сохранён в статусе «Черновик».

2.7.6. Когда все необходимые поля заполнены, нажмите кнопку «На согласование». Запустится процесс согласования приказа.

2.7.7. Вернитесь к карточке приказа. Документ сохраняется автоматически.

Comindware Business Application F	Platform ЭДО		- 「	E
Comindware' JAO	Управление документооборотом > Внутренние документы > Приказы Приказ 12345		🗟 Сохранить 🕄 На согласование 🛭 С 🛆 🖄	\$ ~
⊬ ∷≣ Q	: Информация о приказе		^	
 Нои задачи Управление дахументообсротом Главная страница Внутренние документы Внутренние документы Приказы 	Статус Черновик Тип приказа Приказ		Подписант Панькин Анатолий Сагнасующие Петров Максим	
 Служебные записки 				
🗅 Корреспонденция 🔷	: Приказ		^	
— 🗐 Входящие письма	Тема приказа	Приказ	Комментарий инициатора	
 Псходящие письма Договоры Договоры 	12345 Дополняет/Изменяет Приказ 1234	Выберите файл или перетащите его сюда	123456789	
Дополнительные с	Отменяет	mp7olfbowmku0n0stie4um19cng.png		
- 🗐 Акты	Приказ 1234	- Вложения		
 Заявки на оплату Контактные данные Коридические лица 		Выберите файл или перетащите его сюда		
🗐 Контактные лица		Decomindware_ElasticData_White_Paper_ru_A4.pdf		
Поручения			-	
 Наша организация А сотрудники 				
Отчеты по исполни Архитектор системы Лавление документоо		4	La	
Comindware'				

Заполнение сведений по приказу (прикрепление в виде документа)

2.8. Регистрация документов

2.8.1. Если пользователь указан в процессе в качестве регистратора, ПО автоматически направит задачу «Зарегистрировать документ».

2.8.2. Выберите пункт «Мои задачи» в панели навигации.

2.8.3. Дважды нажмите задачу «Зарегистрировать документ».

2.8.4. Откроется форма с информацией о документе и деталях задачи.

2.8.5. Заполните поля, отмеченные звездочками, прикрепите сканы документов при наличии.

2.8.6. Нажмите «Завершить задачу».

2.8.7. Документу будет присвоен номер в соответствии с шаблоном нумерации.

2.9. Согласование документов

2.9.1. Если пользователь указан в маршруте согласования приказа, ПО автоматически направит задачу «Согласовать документ».

2.9.2. Выберите пункт «Мои задачи» в панели навигации.

2.9.3. Дважды нажмите задачу «Согласовать документ».

Comindware Business Application Plat	tform ЭД	lo			
Comindware' ЭДО	Мои за	дачи			
K− :≣ Q	Активн	завершенные			
🚝 Мои задачи					
Управление документооборотом ^		Задача	Дата создания \downarrow	Дата завершения	Состояние задачи
П Внутренние документы		Назначить поручения - Входящее письмо - 1233454 41243 08.09.2023	08.09.2023 14:46		Выполняется
Приказы		Согласовать Служебная записка от 08.09.2023	08.09.2023 14:26		Выполняется
 Служебные записки 	Bcero a	аписей: 2			Записей на странице: 25 \vee
🗅 Корреспонденция 🔷					
🗐 Входящие письма					

Просмотр списка задач

2.9.4. Откроется страница с информацией о документе и деталях задачи.

2.9.5. Просмотрите документ, нажав кнопку **«Открыть»** в поле с документом, ознакомьтесь с комментариями.

2.9.6. Если документ согласован, нажмите кнопку «Согласовано».

2.9.7. Если документ необходимо доработать, оставьте комментарии в документе и нажмите кнопку «**Отправить на доработку**». ПО направит задачу инициатору: доработать документ и отправить на повторное согласование.

2.9.8. Нажмите «Завершить задачу».

Comindware Business Application F	latform ЭДО				⑦ Q P [#]
Comindware' JAO	Мои задачи Согласовать Служебная запися	ка от 08.09.2023			🗟 Отложить 📋 Завершить задачу 🛛 🛆 🖄 🤟
⊬ ∷≣ Q	: Основная информация				^
 Мои задачи Управление документооборотом Главная страница Внутренние документы 	Документ согласован?* Согласовать Отправить на доработку		Комментарий		
 Приказы Служебные записки Корреспонденция 	Дата согласования 🛍 11 сент. 2023 г.	Согласующий Павлова Евгения	Документ	Тип документа Служебная записка	Служебная записка Служебная записка: 63453

Согласование приказа

2.9.9. При отправке документа на доработку инициатору приказа приходит задача на редактирование приказа.

2.9.10. Ознакомьтесь с комментарием, внесите изменения в карточку документа и нажмите кнопку «Завершить задачу».

Comindware ЭДО. Общее руководство.

Comindware Business Application	Platform ЭДО					② Q 口 (1)
Comindware' ЭДО	Мои задачи Редактировать - Служебная	записка: 63453				🕄 Отложить 📋 Завершить задачу 🖉 🛆 🗹
i∈ Q	: Редактирование служебно	ой записки				^
Пои задачи Управление документооборотом	Ознакомьтесь с комментариям	и и отредактируйте докум	лент.			
🗟 Главная страница	Тема			Служебная з	аписка	Комментарий инициатора
🗀 Внутренние документы \land	63453				Выберите файл	234255
- 🗐 Приказы	Объект				или	
🗐 Служебные записки	1234256				перетащите его сюда	
🗅 Корреспонденция 🔷 🗠			1234256	🗟 Служебная	а записка: 63453 .docx.docx	
Входящие письма				Вложения		
🗐 Исходящие письма					Выберите файл	
🗋 Договоры 🔷					или	
🗐 Договоры					перетащите его сюда	
. Дополнительные с				🕒 Comindwa	re_ElasticData_White_Paper_ru_A	14.pdf
акты	Комментарий подписанта			Комментари	й АХД	
🗐 Заявки на оплату						
С Контактные данные				Отредактиро	ванная версия (АХД)	
🔲 Юридические лица				-		
🔳 Контактные лица						
Поручения	Информация о служебной	ізаписке				^
П Наша организация	История согласования Информ	DING				
8. Сотрудники						
П Отчеты по исполни						2 [] C ~ Q
Архитектор системы	Дата согласования	Согласующий	Документ согласован?	Отредактированная версия	Комментарий	Статус
Эправление документоо	1 11 сент. 2023 г.	Павлова Евгения			вйфывфыв	Отправлен на доработку

Редактирование приказа

2.10. Подписание документа

2.10.1. Выберите пункт «Мои задачи» в панели навигации.

2.10.2. Дважды нажмите задачу «Подписать документ».

2.10.3. Откроется страница с информацией о документе и деталях задачи.

2.10.4. Ознакомьтесь с документом. Если он не может быть подписан, выберите пункт «Отклонить подписание».

2.10.5. Для подписания приказа нажмите кнопку «Подписать».

Comindware' JAO	Мои задачи Подписать Приказ 1234567		🕄 Отложить 🗎 Эавершить задачу 3 🛆 🖄 ~
i∈ Q	: Подписание		^
Нои задачи Управление документооборотом ^	Решение подписанта Подписано	~	Тема приказа 1234567
 Славная страница Внутренние документы Приказы 	Комментарий подписанта 1234567		
 Служебные записки Корреспонденция Входящие письма 	Комментарий инициатора		Комментарий АХД
 Исходящие письма Договоры Договоры Договоры 	129967 Прикаа Dimproifbowmkuonostie4um19cng.png	Вложения ≩ Comindware_ElasticData_White_Paper_ru_A4.pdf	
 Докоминальнае сиг Акты Заявки на оплату 	 Информация о приказе Информация История согласований 		^
 Контактные данные Юридические лица Контактные лица 	Статус На подписании	Подлисант Павлова Евгения	Дополняет/Изменяет -
 Поручения Наша организация 	Инициатор Павлова Евгения	Согласующие Павлова Евгения	OrmesileT -

Подписание приказа

2.10.6. Нажмите кнопку «Завершить задачу».

3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КАБИНЕТА АРХИТЕКТОРА

В этом разделе представлены краткие инструкции по типовым операциям, которые осуществляет архитектор. Сведения о возможностях пользователей с ролью «Архитектор» см. в параграфе 2 раздела 3.5.1 «Перечень ролей».

3.1. Настройка бизнес-процессов

Основные бизнес-процессы электронного документооборота представлены в системе в виде диаграмм в нотации BPMN 2.0.

3.1.1. Для настройки диаграмм бизнес-процессов выберите пункт «**Диаграммы**» в разделе «**Архитектор системы**» на панели навигации.

3.1.2. Откроется список всех диаграмм.

3.1.3. Выберите вкладку «Диаграммы процессов».

3.1.4. Дважды нажмите строку диаграммы, которую требуется просмотреть или изменить.

Comindware Business Application Pla	atform ЭДО					⑦ Q □
Comindware' ЭдО	Администрир Диаграмм	ование 1Ы				
i∈ Q	Все диагра	ммы Диаграммы	и процессов Диаграммы бизнес-способ Диаграммы классов	Диаграммы моделей данных		
🗏 Договоры						
🔲 Дополнительные с						Q
— 🗐 Акты	ID ID		Название	Тип	Статус	Версии
🗐 Заявки на оплату	dia	agram.711	Отмена заявки	Process	Рабочая	≡ 1
🗀 Контактные данные 🛛 🔿 🗍	dia	agram.705	Отправка исходящего письма	Process	Рабочая	≡ 4
🗐 Юридические лица	dia	agram.643	Отмена акта	Process	Рабочая	≡ 1
😑 Контактные лица	di	agram.663	Tex - процесс получения ВП адресатом	Process	Рабочая	≡ 2
Поручения	dia	agram.632	Тех - получение C3 адресатом	Process	Рабочая	≡ 2
	di	agram.641	Отмена дополнительного соглашения	Process	Рабочая	≡ 2
	di	agram.625	Отмена договора	Process	Рабочая	≡ 1
- 🗶 сотрудники	dia	agram.623	Отмена исходящего письма	Process	Рабочая	≡ 1
- 📓 Отчеты по исполни	dia	agram.602	Отмена процесса приказа	Process	Рабочая	≡ 1
Архитектор системы	di	agram.596	Отмена процесса служебной записки	Process	Рабочая	≡ 1
Эправление документоо	dia	agram.567	Согласование документов	Process	Рабочая	≡ 4
🖻 Шаблоны	dia	agram.248	Отмена поручений	Process	Рабочая	≡ 4
😌 Диаграммы	di	agram.199	Счетчики - генерация нового номера	Process	Рабочая	≡ 1
2 ₀ Роли	dia	agram.693	Контроль поручений	Process	Рабочая	≡ 45
철 Группы	dia	agram.686	Обработка приказа	Process	Рабочая	≡ 47
🗵 Аккаунты	dia	agram.707	Обработка служебной записки	Process	Рабочая	≡ 34
🗟 Дизайн страниц входа и	dia	agram.716	Заявки на оплату	Process	Рабочая	≡ 22
() Темы	dia	agram.709	Обработка акта	Process	Рабочая	≡ 10
Моя работа	dia	agram.681	Обработка дополнительного соглашения	Process	Рабочая	= 9
🗟 Главная страница	dia	agram.719	Обработка договора	Process	Рабочая	≡ 23
П Внутренние документы	dia	agram.700	Обработка исходящего письма	Process	Рабочая	≡ 13
Понказы	dia	agram.678	Обработка входящего письма	Process	Рабочая	≡ 14
Comindware						

Список диаграмм бизнес-процессов

3.1.5. Чтобы изменить диаграмму, нажмите кнопку «Редактировать».

Comindware Business Application Pl	latform ЭДО			ଡ ଦ	P (nt I
Comindware' JAO	Управление документооборот 47.0	гом >	Шаблоны > Обработка приказа > Диаграмма			
k i≣ Q	Свойства Диаграмма Ки	нопки	и Области кнопок Карточки Таблицы Разрешения			
 Договоры Дополнительные с 	Выбрать версию Эксг	юрти	ровать Редактировать			
- 🗐 Акты						
🗐 Заявки на оплату						
🗀 Контактные данные 🛛 🔿						
— 🔲 Юридические лица						
🔲 Контактные лица						
🚍 Поручения						
🗅 Наша организация 🔷 🔿						
- 🖉 Сотрудники			5 Visiting			
🗋 Отчеты по исполни			2 View Margine			
Архитектор системы		5074				
🛞 Управление документоо		acc ubs				
🖶 Шаблоны		UpeqU				
8 Диаграммы			- Locations Locations (solitan			
2. Роли			8			
№ Группы			karrennen V			
🖭 Аккаунты			2			
🗟 Дизайн страниц входа и						
Этемы						- 1
Моя работа						
 плавная страница 						- 1
о внутренние документы						- 1
Comindurara'					0	Ð
Cornindware				100	\cup	9

Просмотр и переход к редактированию диаграммы

- 3.1.6. Откроется конструктор диаграммы бизнес-процесса.
- 3.1.7. Измените диаграмму.
- 3.1.8. Проверьте корректность диаграммы, нажав кнопку «Проверить».

3.1.9. Если диаграмма составлена корректно, отобразится сообщение «**Ошибок нет**».



Конструктор диаграммы

3.1.10. Опубликуйте диаграмму, нажав кнопку «Опубликовать».

3.1.11. При публикации диаграммы отобразится запрос на создание новой версии или изменения текущей.

Примечание

• В случае создания новой версии диаграммы она будет использоваться при запуске новых экземпляров бизнес-процесса.

• В случае замены текущей версии диаграммы она будет применена ко всем выполняющимся экземплярам бизнес-процесса. При этом может некоторые этапы процесса может потребоваться выполнить заново, а некоторые токены могут быть удалены, если элементы, на которых они находились, отсутствуют в новой версии диаграммы.

Comindware Business Application Pl	atform 3д0	୭୦	P ⁰	
Comindware' ЭДО	Управление документооборотом > Шаблоны > Обработка приказа > Диаграмма 47.1			
Кс С Астовори Астовори Астовори Астовори Залеки на оплату Астовичное с Залеки на оплату Астовичное с Залеки на оплату Контактные дановые Контактные дановые А Контактные дановые А Контактные дановые А Контактные дановые А Согруденки А 2. Согруденки А Отметы по исполник В	47.1 Свойства Дляграмы кнопки Области инопок Картонии Табикди Разрешения Выбрать версии Очистить Восстановить Опубликовать Проверить Экспортировать Действия События Выбраите способ публикации диаграммы Развилки При замене опубликованной диаграммы версии 47.0 будут быловны все вкземпляры процесса версии 47.0. При замене опубликованной диаграммы по ней будут быловны все вкземпляры процесса.			
Култраление документо Шаблони Фулраление документо Шаблони Флиграммы Докараммы Докараммы Докарата Докайн страниц входа и Темы Магработа Глаленая страница Внутренние документы Пологае.				

Запрос на создание новой версии диаграммы или изменение текущей

3.2. Настройка шаблонов записей

Шаблон в ПО представляет собой реестр данных и содержит:

- набор атрибутов бизнес-сущности;
- записи с заданными атрибутами.

3.2.1. Для настройки шаблонов записей выберите пункт «Шаблоны» в разделе «Архитектор» на панели навигации.

- 3.2.2. Откроется список всех шаблонов.
- 3.2.3. Выберите вкладку «Шаблоны записей».

3.2.4. Дважды нажмите строку шаблона, чтобы просмотреть или изменить его свойства.

Comindware Business Application Pl	atform ЭДО									ଡି ୧ 🕫 🕯
Comindware' ЭДО	Администрирование Шаблоны									
i∈ i≣ Q	Все шаблоны Шаблоны аккаунтов Шабл	лоны записей Шабло	оны оргединиц Ша	блоны процессов	Шаблоны ролей					
🔳 Договоры										
🗉 Дополнительные с	+ Создать									S C ~ Q
- 🗐 Акты	Название	ID	Системное имя	Описание	Приложение	Тип	Дата создания	Создатель	В архиве	Экземпляры
🗐 Заявки на оплату	Тех - Справочник ролей	oa.96	TekhSpravochni		Управление до	Шаблон записи	28.06.2023	Павлова Евгения		3
🗀 Контактные данные 🔷	Тех - получение ВП адресатом	oa.94	Tekhpoluchenie		Управление до	Шаблон записи	25.06.2023	Павлова Евгения		18
П Юрилические лица	Тех - Получение C3 адресатом	0a.93	TekhPoluchenie		Управление до	Шаблон записи	25.06.2023	Павлова Евгения		29
	Справочник - Типы приказа	oa.92	SpravochnikTipy		Управление до	Шаблон записи	16.06.2023	Павлова Евгения		2
- С Контактные лица	Справочник - Решения согласующих	oa.91	SpravochnikRes		Управление до	Шаблон записи	15.06.2023	Павлова Евгения		4
Поручения	Справочник - Статусы согласования	oa.90	SpravochnikStat		Управление до	Шаблон записи	15.06.2023	Павлова Евгения		3
🗋 Наша организация 🔷 🔨	Бизнес-структура	oa.89	Biznesstruktura		Управление до	Шаблон записи	15.06.2023	Павлова Евгения		0
🛛 🖉 Сотрудники	Справочник - Типы согласующих	oa.88	SpravochnikTipy		Управление до	Шаблон записи	15.06.2023	Павлова Евгения		1
🗋 Отчеты по исполни	Органы управления	oa.83	Organyupravlen		Управление до	Шаблон записи	12.05.2023	Павлова Евгения		3
Архитектор системы	Вопросы	oa.82	Voprosy		Управление до	Шаблон записи	12.05.2023	Павлова Евгения		0
🛞 Управление документоо	Согласования членами КО	oa.81	Soglasovaniyach		Управление до	Шаблон записи	12.05.2023	Павлова Евгения		0
🕀 Шаблоны	Рабочие группы	oa.77	Rabochiegruppy		Управление до	Шаблон записи	12.05.2023	Павлова Евгения		2
°5° Диаграммы	Справочник - Типы согласований	oa.76	SpravochnikTipy		Управление до	Шаблон записи	21.04.2023	Павлова Евгения		7
Ω _т Роли	Согласования документов	oa.75	Soglasovaniyad		Управление до	Шаблон записи	21.04.2023	Павлова Евгения		954
28 Fournu	Отделы	oa.46	Departments		Общее прилож	Шаблон записи	31.01.2023	Павлова Евгения		1
-Z- i pyrinoi	Направление документа	oa.42	DocumentDirect		Общее прилож	Шаблон записи	19.01.2023	Павлова Евгения		2
Аккаунты	Отмены поручений	oa.41	AssignmentCanc		Управление до	Шаблон записи	09.01.2023	Павлова Евгения		0
📓 Дизайн страниц входа и	Организационные единицы	oa.40	OrganizationalU		Общее прилож	Шаблон записи	12.12.2022	Павлова Евгения		46
⑦ Темы	Организационно-правовые формы	oa.39	OrganizationalL		Общее прилож	Шаблон записи	05.12.2022	Павлова Евгения		7
Моя работа	Юридические лица	08.38	egalEntities		Управление до	Шаблон записи	05.12.2022	Павлова Евгения		5
🗋 Главная страница	Исполнительская дисциплина	oa.37	Ispolnitelskayadi		Общее прилож	Шаблон записи	24.11.2022	Никифоров Илья		0
🗀 Внутренние документы 🗠	Статусы поручения	oa.36	Statusporucheni		Управление до	Шаблон записи	24.11.2022	Павлова Евгения		5
Поиказы	Типы поручения	oa.35	Tinvnorucheniva		Управление ло	Шаблон записи	24.11.2022	Павлова Евгения		3
Comindware'	Всего записей: 52									аписей на странице: 500

Переход к свойствам шаблона записи

3.2.5. Откроется страница свойств шаблона.

3.2.6. Чтобы перейти к записям данного шаблона, нажмите кнопку «**Перейти к** экземплярам».

Comindware Business Application P	Mattorm 340	©
Comindware' JAO	Общее прихожение > Шаблоны > Организационно-правовые формы Свойства	
K− ≣ Q	Свойства Атрибуты Формы Кнопки Области кнопок Карточки Таблицы Импорт Разрешения Шаблоны экспорта	
 Договоры Дополнительные с 	🔀 Сохранить 🌈 Перейти к экземплярам 🛛 Очистить Архивировать 🗍 Удалить	°
Акты		
🗐 Заявки на оплату	Основные свойства	
🗅 Контактные данные 🔷 🗍	Nazasiwe Dossiesa industri dosta	
🔲 Юридические лица	obiniurgerbulu outbergerer dollare	
🗐 Контактные лица		
🚍 Поручения	Organizationalizegaironns	
🗅 Наша организация 🔷 🗠	Описание	
🙎 Сотрудники	ведите текст	
🗋 Отчеты по исполни	Поиложение	
Архитектор системы	Общее приложение	
🛞 Управление документоо		
🕀 Шаблоны	Сменить приложение	
% Диаграммы	Вяляется справочником	
20 Роли		
№ Группы	Конфигурация обсуждений	
🗷 Аккаунты	Отключить панель обсуждений	
🗟 Дизайн страниц входа и	Отключить обсуждение на форме	
() Темы	Отключить прикрепление файлов к обсуждениям	
Моя работа	Не отображать архивные сообщения	
🗟 Главная страница		
Внутренние документы ^		
Поиказы		
Comindware		

Свойства шаблона записи

3.3. Настройка форм

Для ввода и просмотра данных в ПО используются формы. Настроить внешний вид и набор полей формы позволяет конструктор формы.

3.3.1. Настройка формы шаблона записи

3.3.1.1. Откройте шаблон записи.

3.3.1.2. Перейдите на вкладку «Формы».

3.3.1.3. Дважды нажмите строку формы в списке форм шаблона записи.



Переход к конструктору формы шаблона записи

3.3.2. Настройка формы для начального события или пользовательской задачи бизнес-процесса

3.3.2.1. Откройте диаграмму процесса для редактирования.

3.3.2.2. Выберите стартовое событие или пользовательскую задачу.

3.3.2.3. Нажмите кнопку «Стартовая форма» или «Форма» в меню элемента.



Переход к настройке формы элемента бизнес-процесса

3.3.2.4. Отобразится конструктор формы.

- 1) Левая панель конструктора содержит элементы, которые можно разместить на форме.
- 2) В центре конструктора отображается макет формы.
- 3) На правой панели отображаются свойства выбранного элемента.

Comindware Business Application Pl	attorm ЭДО		
Comindware' JAO	Управление документооборотом $>$ Шаблоны $>$ Форма для чтения \backsim	Договоры > Формы	Сохранить Очистить Клонировать 💈 😒
⊬ ⊞ Q	🗐 Область	🐻 Сохранить	Свойства формы
- 🗐 Договоры	🕒 Вкладки		Отображаемое название
- 📃 Дополнительные с	🕞 Группа кнопок	Документ ^	Форма для чтения
- 🗐 Акты	— Разделитель кнопок	,	Системное имя
🔲 Заявки на оплату	П Колонки	Область кнопок	ReadOnlyForm
🗋 Контактные данные 💦 🔿	— Статичный текст		
- 🔲 Юридические лица			
🗐 Контактные лица	Q. ПОИСК V	Дата договора Предмет договора Комментарий инициат Комментарий подписа	Тип 🗇
🗐 Поручения	Атрибуты	Выберите 🗑 Введите текст 🐵 Введите текст 📾	Тухинным
🗀 Наша организация 🔷 🔨	a) ID	Номер Входящее письмо	Размер диалогового окна 📎
2 Сотрудники	се іd	Сумма договон	Поиск
🗟 Отчеты по исполни	Lab Idprotsessapodpisaniya	Введите ч 🗊 иберите фај иберите фај иберите фај	
Архитектор системы	AB ProcessID	или или	
🛞 Управление документоо		тащите его тащите его тащите его	
🖨 Шаблоны	✓ B apxwae _isDisabled		
😌 Диаграммы	Вложения Vlozheniya	Договор ЭЦП	
2 _Ф Роли	Входящее письмо Vkhodyascheepismo	Выберите файл	
왕. Группы	Aara goroBopa Datazakiyucheniyadogovora		
🛤 Аккаунты	Aata gorosopa 3go		
🗟 Дизайн страниц входа и	Дата завершения договора	14. december 201	
Э Темы	Аата изменения	информация о договоре ^	
Моя работа 🔷	🛱 Дата отправки ЭДО	Область кнопок	
🗟 Главная страница	ата подписания	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Внутренние документы ^	Ш Datapodpisaniya		
Пликазы	ReceiveDateEdo	1	
Comindware	Datasastauli	информация история согласовании	

Конструктор формы

3.3.2.5. Настройте форму и нажмите кнопку «Сохранить».

3.3.2.6. Чтобы вернуться к странице свойств шаблона, нажмите кнопку со значком карандаша.

3.4. Настройка таблиц

Для просмотра списков записей шаблонов в ПО используются таблицы. Настроить внешний вид и набор столбцов таблицы и позволяет конструктор таблицы.

3.4.1. Чтобы открыть конструктор таблицы шаблона, дважды нажмите её строку в списке таблиц шаблона.

Comindware Business Application Pla	atform ЭдО							ଡ ଦ 🕫 (
Comindware JAO	Управление документооборо Таблицы	том > Шаблоны > Договоры						
⊭ ≔ Q	Свойства Атрибуты Фо	рмы Кнопки Области кнопок Карточи	ки Таблицы Импорт Разрешени	ия Шаблоны экспорта				
- 🔲 Договоры - 🗐 Доголнительные с	+ Создать							C
- 🖽 Акты	ID ID	Отображаемое название	Системное имя	Столбцов	Ручная загрузка	По умолчанию	Системный фил	Записей на стра
🔳 Заявки на оплату	Ist.545	Bce	list229	8				500
🗅 Контактные данные 🛛 🔿 📄	lst.454	На регистрации	list5350	9			~	500
- 🔲 Юридические лица	Ist.453	Созданные мной	list5120	9			~	500
- IIII Koutartuue oviila	lst.452	Согласованные мной	list4892	8			~	500
Поручения	lst.172	Подписанные мной	Podpisannyemnoy	8			~	500
🗅 Наша организация 🔷 🗠								
- 8. Сотрудники								
Отчеты по исполни						11		
рхитектор системы								
🚯 Управление документоо		and the second s						1 1 1 march 1
🔄 Шаблоны								

Переход к конструктору таблицы

3.4.2. Откроется конструктор таблицы.

- 1) Левая панель конструктора содержит атрибуты, значения которых можно выводить в столбцах таблицы.
- 2) В центре конструктора отображается макет таблицы.
- На правой панели отображаются свойства выбранного элемента. С помощью вкладки «Дополнительные» на панели свойств можно настроить сортировку, группировку, подсчёт итогов и фильтрацию данных в таблице.

Comindware Business Application I	Platform ЭДО			
Comindware' JAO	Управление документооборотом > Ша На регистрации	зблоны :	Договоры > Таблицы	Сохранить Клонировать Очистить 💽 🗹 ~
і← і≣ Q	С Группа кнопок		D CO38875 ASTORNO	Основные Дополнительные
- 🗐 Дополнительные с	О, Поиск	\bigtriangledown	Arran arrange	Отображаемое название
 Заявки на оплату 	Атрибуты	^	House Selection	на регистрации Системное имя
 Контактные данные Юридические лица 			Nincusarop Initiator Concessional	list5350
🗐 Контактные лица	Idprotsessapodpisaniya ProcessID ProcessID		согласующие Sogescruckhy Подписант	Ручная загрузка данных ⊘
 Поручения Наша организация 	C AKTM Akty	~	roopsant Kyparop Kurstor	Оказывать архивные записи
В Сотрудники	UsDisabled Вложения Viozheniya	-	Oprawizaцiva ContretorLegalEntity	Отображение формы Нет У
Архитектор системы	Wikhodyascheepismo	\sim	Contractopic Contractopic	Записей на странице
Эправление документоо	Arta dorosopa Datazaklyucheniyadogovora		Sanus	500 ~
% Диаграммы	Дата завершения договора Datazaversheniyadogovora			Карточки Поиск
은» Роли 창 Группы	Дата изменения iastWriteDate Дата отправки ЭДО			Системный фильтр
🛤 Аккаунты	Aata подписания Datapodpisaniya			to main a made bogored where edonestice and reduiting
Дизайн страниц входа и О Темы	Дата получения ЭДО ReceiveDateEdo			1
Моя работа	СтеаtionDate			
Внутренние документы	Дело Delo	~	7	
Сотисти	Dobavitregistratsionnyynomer			

Конструктор таблицы

3.4.3. Настройте таблицу и нажмите кнопку «Сохранить».

3.4.4. Чтобы посмотреть связи данной таблицы – нажмите значок скрещённых скрепок.

3.5. Роли

Для контроля доступа к данным в ПО используются роли. Роли позволяют выдавать разрешения на доступ к ресурсам приложения уполномоченным аккаунтам и группам.

3.5.1. Перечень ролей

В ПО предусмотрены следующие роли:

1) Администратор может:

- создавать аккаунты, добавлять их в группы;
- настраивать подключения к внешним системам, таким как электронная почта и Active Directory;
- настраивать параметры регистрации и входа;
- настраивать дизайн страниц регистрации и входа;
- настраивать и осуществлять резервное копирование;

- настраивать глобальную конфигурацию;
- просматривать и скачивать журналы.
- 2) Архитектор может:
 - настраивать разрешения ролей;
 - настраивать разделы навигации для ролей;
 - настраивать интеграции со сторонними службами;
 - настраивать бизнес-процессы;
 - настраивать любые шаблоны;
 - настраивать формы и таблицы;
 - создавать и настраивать атрибуты.
- 3) Бизнес-администратор может:
 - просматривать, создавать и редактировать информацию о юридических лицах;
 - просматривать и редактировать информацию о сотрудниках;
 - просматривать, создавать и редактировать связи организационных единиц;
 - просматривать и редактировать номенклатуру дел;
 - просматривать, создавать и редактировать счетчики для нумерации документов;
 - просматривать и редактировать справочники (виды и статусы документов).
- 4) Руководитель может:
 - просматривать, создавать, согласовывать и подписывать внутренние документы (приказы, служебные записки);
 - просматривать, согласовывать и подписывать письма;
 - просматривать, создавать, согласовывать и подписывать договоры и документы, связанные с ними (дополнительные соглашения, счета, акты);
 - просматривать юридические лица и организационную структуру;
 - просматривать, создавать и контролировать поручения;
 - просматривать показатели по количеству и статусу документов;
 - просматривать статистические отчеты по документам;
 - просматривать и создавать сведения о юридическом лице: общие данные, контактные данные, документы, сотрудников.
- 5) Сотрудник может:
- 31

- просматривать и согласовывать доступные внутренние документы (приказы, служебные записки);
- просматривать доступные входящие письма;
- просматривать, создавать и согласовывать исходящие письма;
- просматривать, создавать и согласовывать договоры и связанные с ними документы (дополнительные соглашения, акты, счета);
- просматривать и выполнять назначенные сотруднику поручения;
- создавать поручения (в том числе связанные) по доступным документам;
- просматривать отчеты по доступным документам.
- 6) Делопроизводитель может:
 - просматривать и регистрировать внутренние документы (приказы, служебные записки);
 - просматривать, создавать и регистрировать входящие письма;
 - просматривать и регистрировать исходящие письма;
 - просматривать и регистрировать договоры, дополнительные соглашения по ним;
 - просматривать и отправлять счета и акты.

3.5.2. Настройка ролей

3.5.2.1. Чтобы открыть роль для настройки, дважды нажмите её строку в списке ролей.

Comindware Business Application P	atform ЭДО							ଡ	P 📧
Comindware' JAO	Управление документооборотом Роли								
i∈ Q	+ Создать 🔞								Q
— 🔄 договоры — 🚍 Дополнительные с — 🥅 Акты	Название ПКИ_Роль для доступов	Системное имя PKI_Roldlyadostupov	Описание	Активная	Раздел навигации Моя работа	Создатель Павлова Евгения	Дата создания 11.07.2023 09:49		Измені
 Заявки на оплату Контактные данные ^ 	ПКИ_Заместитель ГД ПКИ_Архитектор	ZamestitelGD PKI_Arkhitektor		~ ~	Управление доку Архитектор систе	Павлова Евгения Павлова Евгения	27.06.2023 17:12 27.06.2023 15:53		
 Юридические лица Контактные лица 	ПКИ_БИЗНЕС-АДМИНИСТРАТОР	PKI_Biznesadministrator PKI_Diyanavigatsiiispravochnikov PKI_AdresatSZ	Роль для от PKI Divanavigatsiiispra	wachnikav 🗸	Бизнес-администр Моя работа	Павлова Евгения Павлова Евгения Павлова Евгения	27.06.2023 15:39 27.06.2023 15:35 27.06.2023 15:24		
 Поручения Наша организация 	ПКИ_Адресат входящего письма ПКИ_Контролер поручения ПКИ_Исполнитель поручения	PKI_Adresatvkhodyaschegopisma PKI_Kontrolerporucheniya PKI_Ispoinitelporucheniya		~ ~ ~	Моя работа Моя работа Моя работа	Павлова Евгения Павлова Евгения Павлова Евгения	27.06.2023 15:20 27.06.2023 15:17 27.06.2023 15:15		
Сотрудники Отчеты по исполни Архитектор системы	ПКИ_Генеральный директор ПКИ_Подписант дополнительного сог	PKI_Generalnyydirektor PKI_Podpisantdopolnitelnogosoglasheniya PKI_Podpisantdogougra		~ ~	Управление доку Моя работа Моя работа	Павлова Евгения Павлова Евгения	27.06.2023 14:17 27.06.2023 14:12 27.06.2023 14:10		
🐣 Управление документоо 🕓 🖻 Шаблоны	ПКИ_Подписант исходящего письма ПКИ_Подписант СЗ	PKI_PodpisantSZ		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Моя работа Моя работа Моя работа	Павлова Евгения Павлова Евгения	27.06.2023 14:05 27.06.2023 14:05		
% Диаграммы	ПКИ_Подлисант приказа	PKI_Podpisantprikaza		~	Моя работа	Павлова Евгения	27.06.2023 14:01		
25 Группы М Аккаунты	ПКИ_Согласующий от ход ПКИ_Согласующий документов ПКИ_Инициатор поручения	PKI_Soglasuyuschiydokumentov PKI_Initsiatorporucheniya		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Моя работа Моя работа Моя работа	Павлова Евгения Павлова Евгения Павлова Евгения	27.06.2023 13:47 27.06.2023 13:45 27.06.2023 13:32		
Дизайн страниц входа и Э Темы	ПКИ_Инициатор заявки на оплату ПКИ_Инициатор акта	PKI_Initsiatorzayavkinaoplatu PKI_Initsiatorakta PKI_Initsiatorakta		✓ ✓ ✓	Моя работа Моя работа	Павлова Евгения Павлова Евгения	27.06.2023 13:29 27.06.2023 13:26 27.06 2023 13:26		
Моя работа ^	ПКИ_Инициатор дополнительного со ПКИ_Инициатор договора ПКИ_Инициатор исходящего письма	PKI_initsiatordopoiniteiriogdsoglasheriiya PKI_initsiatordogovora PKI_initsiatoriskhodyaschegopisma		~ ~	Моя работа Моя работа Моя работа	Павлова Евгения Павлова Евгения	27.06.2023 13:24 27.06.2023 13:21 27.06.2023 13:19		
Внутренние документы Сотрание документы Сотрание документы Сотрание документы Сотрание документы Сотрание документы	ПКИ_Инициатор входящего письма ПКИ_Инициатор C3	PKI_Initslatorvkhodyaschegopisma PKI_InitslatorSZ		~	Моя работа Моя работа	Павлова Евгения Павлова Евгения	27.06.2023 13:16 27.06.2023 13:09		

Переход к свойствам роли

3.5.2.2. Откроется страница свойств роли.

Comindware Business Application	Platform ЭДО			@ Q 🛱 🐽
Comindware JAO	Управление документооборотом > Роли ПКИ_Подписант договора			
I← III Q Договоры Доголиительные с	Сохранить Клонировать Очистить Свойства роли Разрешения			
Акты	Название		Системное имя	
🗐 Заявки на оплату	ПКИ_Подписант договора		PKI_Podpisantdogovora	
🗅 Контактные данные 🔷 🗠	Описание			
🔲 Юридические лица	Введите текст			
🔲 Контактные лица	Создатель	Дата создания	Дата изменения	
🗐 Поручения	Павлова Евгения	27.06.2023	27.06.2023	
🗅 Наша организация 🔷 🔿				
2 Сотрудники				
🗋 Отчеты по исполни	Раздел навигации Моя работа			~
Архитектор системы				
В Управление документор	Выберите участников роли			
🖨 Шаблоны	Доступные аккаунты и группы		Выбранные аккаунты и группы	
😚 Диаграммы	☑ 🗷 🖾 🗹 😤 🎸	QI	☑≞ ☑ ở	Q
20 Роли	Алминистраторы системы		Сотрудники	
№ Группы	Акимова Анна			
🗷 Аккаунты	Анонимные пользователи			
🗋 Дизайн страниц входа и	Архитекторы			
() Темы	АХД			
Моя работа 🔷 🔨	Бизнес-администраторы			
🗟 Главная страница	Бухгалтеры			
🗋 Внутренние документы 🗠	Волониов Алексанар			
Понказы				
Comindware				

Свойства роли

3.5.2.3. На вкладке «Свойства» можно назначить роль аккаунтам и группам, выбрать раздел навигации, который будет отображаться для пользователей с данной ролью, переименовать роль и добавить её описание.

3.5.2.4. На вкладке «**Ресурсы**» можно настроить разрешения на доступ к ресурсам приложения для аккаунтов с данной ролью.

Comindware Business Application Platfo	orm ЭДО												?	Q F
Comindware' Уг ЭДО П	правление документооборотом > Роли IKИ_Подписант договора													
I← III Q ⊢ III Договоры	Сохранить Клонировать Очистить													
. 🗐 Дополнительные с	Свойства роли Разрешения													
— 🗐 Акты														
 Заявки на оплату Контактные занные 	О, Поиск	Зада	йте разрешения на д	ействия с ресурсами										Q
П Юридические дица	🙊 Управление документообо /		Тип ресурса	Название ↑	По	Co	Пр	B8	Уд	Ис	Фильтр аккаунтов		Ус	ловное г
		, 0	✓ Приложение	Управление документооборотом										
	Акту	- 0	🗸 Шаблон записи	Договоры			~	~						
з поручения	Biznesstruktura	- 0	Документ	Вложения						~				
Наша организация 🔷	Vidiskhodyaschegopisma	_ 0	Документ	Договор										
2 Сотрудники	UNIC STATES STA	/ 0	Кнопка	Договор										
🗋 Отчеты по исполни	Внутренние компании	/	Документ	Дополнительные документы										
хитектор системы	Вопросы	, 0	Логомент	Подписанная версия										
Управление документоо	BX008UUVE DVCLMA		Таблица	Подписанные мной										
а Шаблоны	Vkhodyaschiepisma	- 0	Кнопка	Сохранить						~				
° Диаграммы	Case Case		Кнопка	Сохранить договор										
- Pone	Погозоры	/	Форма	Форма для чтения						_				
) F 0/10/	Документопоток	/ 0	Форма	Форма подписания										
струппы	Дополнительные соглаше	, 0	Шаблон процесса	Обработка договора										
В Аккаунты	Dopolnitelnyesoglasheniya	- 6	Кнопка	Завершить задачу										
🕽 Дизайн страниц входа и	Scheta		Кнопка	Сохранить										
Темы	兴 Заявки на оплату 🔪	/	∨ Шаблон записи	Согласования документов										
оя работа	Ucxодящие письма	/ 0	Документ	Отредактированная версия			-	_						
🕽 Главная страница	Сients	/	Кнопка	Скачать историю согласований						~				
🗅 Внутренние документы 🔿	контактные лица											_		
Поиказы														
Comindurara														

Разрешения на доступ к ресурсам для роли

3.5.2.5. Настройте свойства и разрешения роли и нажмите кнопку «Сохранить».

- 3.5.3. Настройка разделов навигации:
 - Для перемещения по разделам ПО используется панель навигации, на которую выведены модули, доступные для определенной роли.
 - Разделы навигации содержат ссылки на страницы приложения.

- Для каждой роли назначается один раздел навигации.
- Чтобы у пользователя отображалось несколько разделов навигации, его аккаунту необходимо назначить соответствующие роли.
- 3.5.3.1. Выберите пункт «Управление документооборотом» на панели навигации.
- 3.5.3.2. Откроется страница «Администрирование» приложения.
- 3.5.3.3. Нажмите кнопку «Разделы навигации».

Comindware Business Application Pl	tform 3,0,0	⑦ Q □
Comindware' ЭДО	управление документооборотом Приложение	
К- Щ Q Половнительные с Половнительные с Половнительные с Половнительные С Половнительные Половнительные С Половнительные Половнительные С Половнительные Половнительные С Половнительные Половнительные С Половнительные	Администрирование	л Состанования Данных
Контактные лица Поручения Наша организация Сотруаники Сотруаники Отчеты по исполни Критексер оксеми Управление документоо	Сервер каталогов Избит разрешений акадитов Диатралмма по умолчанию	^

Переход к конструктору раздела навигации

3.5.3.4. Откроется список разделов навигации.

3.5.3.5. Откройте раздел навигации, дважды нажав его строку в списке.

Comindware Business Application Pla	atform Э	до					
Comindware BAO	Управле Раздел	ние документооборотом ЛЫ НАВИГАЦИИ					
I← III Q	+ 0	оздать					Q
П Дополнительные с		ID ↑	Название 个	Системное имя ↑	По умолчанию	Приложение	
		workspace.1	Администрирование системы	systemRoleWorkspace		Управление документооборотом	
		workspace.2	Управление документооборотом	workspace0		Управление документооборотом	
 Заявки на оплату 		workspace.3	Архитектор системы	workspace1		Управление документооборотом	
🗅 Контактные данные 🔷 🗠		workspace.6	Бизнес-администрирование	workspace2		Управление документооборотом	
— 🔲 Юридические лица		workspace.12	Моя работа	workspace3		Управление документооборотом	
🗐 Контактные лица		workspace.14	Делопроизводство	EDODeloproizvoditel		Управление документооборотом	

Список разделов навигации

3.5.3.6. Откроется конструктор раздела навигации.

- 1) Левая панель конструктора содержит элементы, которые можно разместить в разделе навигации.
- 2) В центре конструктора отображается макет раздела навигации.
- 3) На правой панели отображаются свойства выбранного элемента.

0 Q 🏳 📧 Эдо Сохранить Клонировать Очистить 🔯 Моя работа ← Ⅲ Q Навигац 🖯 Подраздел Моя работа Дополнительные с... **отображаем** Моя работа 🖸 Пользовательская ссылка Акты 🔨 笹 Мои задачи - Разделитель 🗐 Заявки на оплату 🚝 Активные Системное имя 🗀 Контактные данные workspace3 Завершенные *С* Обновить 🗐 Юридические лица . 🗐 Контактные лица 🛛 Главная страница Введите текс 🗇 Шаблоны записей \sim 🗐 Поручения 🔨 🗀 Внутренние доку \sim 🕞 Шаблоны аккаунтов По умолчанию 🛛 🗀 Наша организация Приказы
 Служебные записка \sim 🖓 Шаблоны процессов 2 Сотрудники **Приложение** Управление до Отчеты по ист Архитектор системы ₽ обсуждения 🖵 Рабочий стол \land 🗋 Корреспонденция Роли () 3 роли 🕘 Страницы 🚓 Управление документоо Входящие письма Страницы
Все диаграммы 🕀 Шаблоны \sim Значок Исходящие письма Приложения 🕫 Диаграммы \sim 20 Роли 🚝 Мои задачи \sim \land 🗋 Договоры 송 Группы \sim 🗐 Договоры 🖵 Настройки 📧 Аккаунты П Дополнительные соглашения 🗟 Дизайн страниц входа и 🔲 Акты () Темы Моя работа 🔲 Заявки на оплату 🗋 Главная страница 🔨 🗅 Организация 🗀 Внутренние документы Поручения под Приказь Comindware'

Конструктор раздела навигации

3.5.3.7. Настройте раздел навигации и нажмите кнопку «Сохранить».

3.5.3.8. Чтобы перейти к администрированию приложения, нажмите кнопку со значком шестерёнки.

Comindware ЭДО. Общее руководство.

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КАБИНЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ

В этом разделе представлены краткие инструкции по типовым операциям, которые осуществляет руководитель. Сведения о возможностях пользователей с ролью «Руководитель» см. в параграфе 3 раздела 3.5.1 «**Перечень ролей**».

Руководитель может участвовать как в инициации документов (см. п. 2.7), так и в согласовании (см. п. 2.9) и подписании (см. п. 2.10).

4.1. Работа с приказами

Руководитель может просматривать (см. п. 2.1), инициировать (см. п. 2.7), согласовывать (см. п. 2.9) и подписывать (см. п. 2.10) документы.

4.1.1. Выберите пункт «Главная страница» в панели навигации,

4.1.2. Нажмите кнопку «Приказы» в области «Документы в работе» для перехода к списку приказов, ожидающих подписания.

Comindware Business Application P	latform ЭдО		() Q P (!!!
Comindware' BAO	Главная страница		®
⊬ ∷ Q	: Добро пожаловать!		^
Дизайн страниц (входа и Темы	Comin	dware ЭДО	
Входящие письма	🛅 Приказы 🧷 Служебные записки 🍃	Договоры 🎽 Поручения 🔲 Юридические	е лица
 Исходящие письма Погодящие письма 			
Договоры	: Мои задачи	: Назначенные мной поручения	â
 Дополнительные с Акты Заявки на оплату 	Бетсроя выполнныя Назначить поручения - Входящее письмо - 1233454 41243 08.09.2023	E 2409.2023 12341236b813bi861618bi8aaway1324123	Все поручения
🗋 Организация 🔷	Одписать - Служебная записка: 1234567		
Поручения под мои	Все задач	1	
Все сотрудники			
— 🗐 Юр. лица контраге	Е Документы в работе		^
Все контактные лица Администрирование системы	 1 Приказы Служебные записая 	В О Договоры	О Исходящие письма
Comindware'			

Переход к приказам из рабочего стола

4.2. Работа со служебными записками

4.2.1. Руководитель может быть как инициатором (см. п. 2.7), так и согласующим служебной записки (см. п. 2.9).

4.3. Работа с исходящими письмами

4.3.1. Руководитель может быть как согласующим (см. п. 2.9), так и подписантом (см. п. 2.10) исходящего письма.

4.3.2. Выберите пункт «Главная страница» в панели навигации

4.3.3. Нажмите кнопку «Исходящие письма» в области «Документы в работе» для перехода к списку исходящих писем, ожидающих подписания.

Comindware Business Application P	latform ЭДО			•• 4 <i>9</i> •
Comindware' JAO	Главная страница			®
k ≣ Q	: Добро пожаловать!			^
 Дизайн страниц входа и Темы Мов работа Главная страница 		Comindy	ware ЭДО	- Comment
Внутренние документы ^	<u> </u>	Приказы 🧷 Служебные записки 🕞 Дог	товоры 🚈 Поручения 🗐 Юридическ	сие лица
Приказы				
- 🔲 Служебные записки				
С корреспонденция	: Мои задачи	^	Назначенные мной поручения	^
 Воходящие письма Исходящие письма Договоры Договоры 	 Вез срока выполнения Назначить поручения - Входящее письмо - 123 Вез срока выполнения Подписать - Служебная записка: 1234567 	454 41243 08.09.2023	(та) 24(622023 1234123выв13ыав1в1выаамау1324123	Все поручения
 Дополнительные с 		Все задачи		1
 Эзявки на оплату Организация 	: Документы в работе			^
🗐 Поручения под мои	B 1		BO	
Все сотрудники	Прихазы	Служебные записки		Исходящие письма
– 🗐 Юр. лица контраге	- The second	crysconae sonrear	Договоры	искоррация письтка
🔲 Все контактные лица				
Администрирование системы	: Быстрые действия			^
- Пастроики				
Comindware				

Переход к исходящим письмам из рабочего стола

4.4. Просмотр информации о юридических лицах

4.4.1. Выберите пункт «Юридические лица» в разделе навигации «Контактные данные».

4.4.2. Откроется страница «Юридические лица контрагентов» со списком юридических лиц.

4.4.3. Откройте карточку юридического лица, дважды нажав его строку.

Comindware Business Application F	Platform Э	одо						0 Q P 🚥
Comindware ЭДО	Управле Юрид	ение документооборотом > Конт ические лица контраге	гактные данные НТОВ					
κ ∷ Q	Юр. л	ица контрагентов						
🕾 Мои задачи	Co3,	дать юридическое лицо						<i>8</i> K~ Q
Управление документооборотом А		Наименование	Полное наименование	Почтовый адрес	Юридический адрес	ИНН	клп	ОГРН (ОГРНИП)
Внутренние документы		Автодор-Платные Дороги О	ООО "Автодор-Платные Дороги"	127006, г. Москва, бульвар Ст	127006, г. Москва, бульва	7710965662	770701001	
		МГУ-геофизика ООО	Общество с ограниченной отв	119192, г. Москва, пр-кт Лом	119192, г. Москва, Вн.тер	7729736680	772901001	1137746280044
		Удоканская медь ООО	Общество с ограниченной отв	121609, г. Москва, Рублевско	674159, ЗАБАЙКАЛЬСКИ	7536097029	750601001	1087536009857
 служеоные записки 		Актион-пресс ООО	ООО "Актион-пресс"	123022, Г.МОСКВА, ВН.ТЕР.Г		7702272022	770301001	
Корреспонденция ^		УРАЛЬСКИЙ ЗАВОД НЕСТАН	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ			0275900327	027501001	
Входящие письма	Bcero	записей: 5						Записей на странице: 25 ~
П Договоры								
Договоры								
— 🗐 Дополнительные с								
- 🗐 Акты						1		
🗐 Заявки на оплату								
🗀 Контактные данные 🔷 🔨								
🗐 Юридические лица							110	

Переход к карточке юридического лица из списка юридических лиц

4.4.4. Откроется страница с информацией о юридическом лице.

	Platform [340						0 Q P
Comindware JAO	Управление документооборотом > МГУ-геофизика ООО	Контактные данные > К	Оридические лица контрагентов				🗟 Сохранить 😂 🖉
⊢ ∷ Q	: Основная информация						
Мои задачи правление документооборотом ^	Наименование МГУ-геофизика ООО				Полное наименование Общество с ограниченной о	тветственностью «МГУ-геофизика», (ООО «МГУ-геофизика»
 Главная страница Внутренние документы 	Информация Контактные ли	ца					
🗄 Приказы	Почтовый адрес		Юридический адрес		инн	кпп	ОГРН (ОГРНИП)
Служебные записки	119192, г. Москва, пр-кт Ломо	носовский, дом 37А	119192, г. Москва, Вн.тер.г.муни Раменки, пр-кт. Ломоносовский	ципальный округ лом 37А, этаж 1	7729736680	772901001	1137746280044
Корреспонденция 🔷			помещение 1, комната 11	Active Store 1			
Входящие письма							
П Исходящие письма							
Договоры	: Связанные документы						
П Договоры	Логоворы Лод соглашения	Акты Заярки на опл	עדבו				
 Договоры Договарыние с 	Договоры Доп. соглашения	Акты Заявки на опл	ату				
 Договоры Дополнительные с дополнительные с 	Договоры Доп. соглашения	Акты Заявки на опл	ату				Ø [] @~
П Договоры П Доголнительные с Акты Заваха на оплату	Договоры Доп. соглашения	Акты Заявки на опл	тип договора	Согласующие	Подписант	Предмет договора	ර ධ ඒ~ Status
 Договоры Дополнительные с Акты Заявки на оплату 	Договоры Доп. соглашения	Акты Заявки на опл Номер	тип договора	Согласующие	Подписант	Предмет договора	Ø [] Ø~ Ctaryc
 Договоры Дополнительные с Акты Заявки на оплату Контактные донные 	Договоры Доп. соглашения	Акты Заявки на опл Номер	тип договора	Согласующие	Подписант	Предмет договора	හ Ω ੴ~ Ctatyc
Пологоры Дополнительные с Акты Заявки на оплату Контактные данные Получесске лица	Договоры Доп. соглашения	Акты Заявки на опл	тип договора	Согласующие Нет данных д	Подписант иля отображения	Предмет договора	Ø [] @≺ Ctanye
Договоры Договоры Договлиительные с Акты Заявски на оплату Контактные данные Контактные данные Контактные лица Контактные лица	Договоры Доп. соглашения	Акты Заявки на опл	тип договора	Согласующие Нет данных д	Подписант иля отображения	Предмет договора	ව C ල්~ Canyc
Договоры Договоры Договонительные с Акты Заявски на оплату Контактные данные Контактные данные Контактные дянные Контактные дянные Контактные дянные	Договоры Доп. соглашения Дата договора	Акты Заявки на опл	тип договора	Согласующие Нет данных д	Подписант 19я отображения	Предмет договора	ට ඒ ට ඒ~ Cranyc
Пароворы Дароворы Салонительные С Акты Заявко на оплату Контактные данные А Коргдонеские лица Поручения Нашко организация А	Договоры Доп. соглашения Дата договора	Акты Заявки на опл	Tien gorosopa	Согласующие Нет данных д	Подписант цля отображения	Предмет договора	න වා ල්~ cranyc
Партеворы Далознительные С Алты Залязки на оплату Контактива данные Контактива данные Контактива данные Поручения Поручения Сотруденские Сотруденские	Договоры Доп. соглашения Дата договора	Акты Заявки на опл	тип договора	Согласующие Нет данных д	Подписант для отображения	Предмет договора	ර 13 ල්~ cranje
Договоры Договоры	Договоры Доп. соглашения Дата договора	Акты Заявки на опл	тип договора	Согласующие Нет данных д	Подписант уля отображения	Предмет договора	ව C ල්~ Canyc
Договоры Договоры Договонительные С Договонительны	Алговоры Доп. соглашения Дата договора	Акты Заявки на опл	Tirit garaeopa	Согласующие Нет данных д	Подписант	Предмет договора	ය ස ල්~ cranyc
Договоры Договоры Договоры Договичетельные с Договичетельные с Договичетельные с Договичетельные с Договичетельные с Договические оплату Договические оплати	Астоворы Доп. соглашения Дата договора	Акты Заявки на опи	тип договора	Согласующие Нет данных д	Подписант или отображения	Предмет договора	Canje

Дополнительная информация о контрагенте

4.5. Работа с договорами

4.5.1. Руководитель может инициировать (см. п. 2.7), согласовывать (см. п. 2.9) и подписывать (см. п. 2.10) договоры.

4.5.2. Нажмите кнопку **«Главная страница»** раздела навигации, а после выберите кнопку **«Договоры»** области **«Документы в работе»** для перехода к списку договоров, ожидающих подписания.

Comindware Business Application P	latform ЭДО			● □ □ ○ ③
Comindware' ЭДО	Главная страница			٢
i∈ i≣ Q	: Добро пожаловать!			^
№ Группы				
🛤 Аккаунты				
🗟 Дизайн страниц входа и				A DESCRIPTION OF THE OWNER.
() Темы				And and a state of the state of
Моя работа			1 11 11	
Главная страница			and the second	
Внутренние документы ^		Comind	Ware ANO	
— 💷 Приказы		Continue	мате эдо	
🖂 Служебные записки				
🗅 Корреспонденция 🔷 🚬	L] fp	иказы 🧷 Служебные записки 🕞 До	говоры 😤 Поручения 🔠 Юридическ	ие лица
- 📰 Входящие письма				
— 🗐 Исходящие письма	1 May an annua			
🗅 Договоры 🔷 🗠	: мои задачи	^	: пазначенные мнои поручения	^
🔲 Договоры	Без срока выполнения		g= 24.09.2023	
🔲 Дополнительные с	Назначить поручения - Входящее письмо - 123345	4 41243 08.09.2023	1234123выв13ыав1в1выаамау1324123	
— 🔳 Акты	Без срока выполнения			Все поручения
🗐 Заявки на оплату	Подписать - Служеоная записка: 1254567	Все залани		
🗅 Организация 🔷		Dec sugars		
🔲 Поручения под мои	: Локументы в работе			0
Все сотрудники	· H			
🔲 Юр. лица контраге				
🔲 Все контактные лица	∎ 1		0 🕙	⊠ 0
Администрирование системы	Приказы	Служебные записки	Договоры	Исходящие письма
Comincharara				

Переход к договорам из рабочего стола

4.6. Работа с поручениями

4.6.1. Руководитель может просматривать (см. п. 2.6), создавать (см. п. 2.7) поручения.

4.6.2. В случае, если выполнение поручения задерживается, пользователю приходит задача на выяснение причины задержки поручения

4.6.3. Нажмите кнопку «Мои задача» раздела навигации и выберите задачу «Выясните причину просрочки поручени» двойным кликом.

Comindware Business Application Platfo	т ј эдо	(1) 日 ひ (5)
Comindware' ЭДО	Мои задачи	
k− ≣ Q	Active Completed	
Иои задачи Обсуждения		目 び ピ~ 0
ЭДО - Руководитель	Задача	Дата создания 🗸
В. Главная страница	Выяснить причину просрочки выполнения поручения от 25.07.2023 - Составить отчет	01.08.2023 18:12
	Выяснить причину просрочки выполнения поручения от 25.07.2023 - Ознакомиться с приказом	27.07.2023 00:00
Внутренние документы	Выяснить причину просрочки выполнения поручения от 25.07.2023 - Ознакомиться с приказом	27.07.2023 00:00
Comindware	Всего залисей: 21	Записей на странице: 25 ~

Переход к задаче из списка задач

4.6.4. Откроется страница задачи. Выберите необходимость переноса даты поручения и введите новую дату при необходимости.

4.6.5. Нажмите «Завершить задачу».

Comindware Business Application Platf	iorm ЭДО			
Comindware JAO	^{Мои задачи} Выяснить причину просрочки вып	олнения поручения от 25.07.2023 -	Составить отчет	🗟 Сохранить 💼 Завершить задачу 🕃 🛆 💬 🖒 🗸
⊬ ≣ Q	: Основная информация			^
 Нои задачи Обсуждения Эдо - Руководитель 	Изменить срок исполнения* Ода Нет		Срок исполнения 28.07.2023	
🗟 Главная страница	Дата выдачи	Автор	Статус	Объект
🗋 Внутренние документы 💦 🗠	25.07.2023 15:27	Павлова Евгения	Контроль выполнения	Перейти к объекту
- 🗋 Приказы	Дата начала исполнения	Исполнитель	Тип поручения	
Создать приказ	25.07.2023	Никифоров Илья	Исполнение	
- 🙎 Созданные мной - 😤 Созданные моими с	Заголовок Составить отчет			
 Подписанные мной Служебные записки + создать служебну 	Содержание Отчет должен содержать 1) 2)			
Comindware'				//

Задача на выяснение просрочки поручения

4.6.6. В разделе «Отчеты по исполнительской дисциплине» представлены отчеты по поручениям сотрудников в зависимости от статуса выполнения.





4.7. Рабочий стол Руководителя

4.7.1. Выберите пункт «Главная страница» в панели навигации.

4.7.2. Откроется страница с кнопками для для быстрого перехода к документам на подписание, корреспонденции, задачам и поручениям пользователя.

Comindware Business Application P	latform ЭДО				0	Q 📫 🐨
Comindware BAO	Главная страница					\$
κ ≣ Q	: Мои задачи		 Назначенни 	ые мной поручения		^
🕾 Мои задачи	Подписать - Служебная записка: 1234567		12321435	532		
Управление документооборотом ^	 Бех срока выполнения Выполнить поручение - Приказ 1234 Служебная : 08.09.2023 Поручение - 1232345123 	аписка: 1234567 Входящее письмо - 123345	4 41243	1		
 Внутренние документы ^ Приказы 	Без срока выполнения Выполнить поручение - Приказ 12345 Служебная 08.09.2023 Поручение - 23435234	записка: 63453521 Входящее письмо - 1233	454 41243 ≠= ^{24,09,2023} 1234123e	зыв13ыав1в1выаамау1324123		Все поручения
 Служебные записки Корреспонденция Входящие письма 	 Без срока выполнения Выполнить поручение - Приказ 1234 Служебная : 08.09.2023 Поручение - 1232143532 	аписка: 1234567 Входящее письмо - 123345	4 41243 Все задачи			
🗐 Исходящие письма	No. of Concession, Name					
🗋 Договоры 🔷	: Документы в работе					^
— 🗐 Договоры						
— 🗐 Дополнительные с	B 1			B.O.		
- 🚍 Акты	Bowanu	Спокебына запасии			Исхоляциие рисьма	
🔲 Заявки на оплату	Приказы	City Keonble Saliticki		договоры	исходящие письма	
Контактные данные ^						
 Юридические лица 	Быстрые действия					^
🗆 🖃 Контактные лица						
Поручения						
Наша организация						
2 Сотрудники	Приказ	Служебная записка	Входящее письмо	Исходящее письмо	Договор	
Архитектор системы В Управление документоо	доовеление нового приказа Создать	доравление новои Служерной записки Создать	досавление нового входящего письма Создать	дорашиение нового исходящего письма Создать	дооавление нового договора с клиентом Создать	
Comindware			• •			

Кнопки быстрого доступа рабочего стола

5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КАБИНЕТА СОТРУДНИКА

В этом разделе представлены краткие инструкции по типовым операциям, которые осуществляет сотрудник. Сведения о возможностях пользователей с ролью «Сотрудник» см. в параграфе 4 раздела 3.5.1 «Перечень ролей».

5.1. Работа с приказами

5.1.1. Пользователь может просматривать (см. п. 2.1) приказы, а также участвовать в его согласовании (см. п. 2.9).

5.1.2. Чтобы перейти к списку приказов на согласование с рабочего стола, выберите пункт **«Главная страница»** в панели навигации.

5.1.3. В области «Документы в работе» нажмите кнопку «Приказы».

Comindware Business Application P	latform ЭДО			() Q P	• ••
Comindware' BAO	Главная страница				\$
i⊱ i≣ Q	: Добро пожаловать!				^
 Шой задачи Управление документооборотом Главная страница Выстраница 	🗈 Приказы 🧷 Служебные записии 🕞	договоры	🚝 Поручения 🗐 Юридическ	ие лица	
- 🗐 Приказы	: Мои задачи	: Has	значенные мной поручения		^
 Служебные записки Корреспонденция ^ 	Без орона зилоличения Назначить поручения - Входящее письмо - 1233454 41243 08.09.2023	相	12.11.2023 1232345123		
 Входящие письма Исходящие письма 	 Веа срока выполнения Подписать - Служебная записка: 1234567 	Æ	12.09.2023 1232143532		
 Договоры Договоры 	 Бак срока выполнения Выполните порчение - Приказ 1234 Служебная записка: 1234567 Входящее письмо - 1233454.41243 08.09.2023 Поручение - 1223245123 	0	10.09.2023 23435234		
- 🗐 Дополнительные с	Бек прои выполнения Выполнить поручение - Поиказ 12345 Служебная записка: 63453521 Входящее письмо - 1233454.41243 08.09.2023 Поручение - 23435234	#	24.09.2023 1234123выв13ыав1в1выаамау1324123	Bce nopy-	чения
 Заявки на оплату Контактные данные ^ 	 Без срока выполнятия Выполнить поручение - Приказ 1234 Служебная записка: 1234567 Входящее письмо - 1233454 41243 08.09.2023 Поручение - 1232143532 				
🗉 Юридические лица	Все задачи	e			
🗐 Контактные лица			11		
🔲 Поручения	Документы в работе				^
🗀 Наша организация 🔷 🗠					
2 Сотрудники	- □ □ □ □ 1		B O	$\bowtie 0$	
🔓 Отчеты по исполни	Приказы Служебные записки		Договоры	Исходящие письма	
Архитектор системы					- 1
Эправление документор	and the same state of the same				
Comindware'	: Быстрые действия				^

Переход к приказам на согласование через рабочий стол

5.2. Работа со служебными записками

5.2.1. Пользователь может просматривать (см. п. 2.2), создавать (см. п. 2.7) служебные записки, а также участвовать в их согласовании (см. п. 2.9).

5.2.2. Просмотр служебной записки – см. п. 2.2.

5.2.3. Согласование служебной записки – см. п. 2.9.

5.2.4. В случае, если Сотрудник является Ответственным за исполнение служебной записки, ему приходит задача на рассмотрение служебной записки и назначение исполнителя.

5.2.5. Выберите пункт «Мои задачи» в разделе навигации.

5.2.6. Дважды нажмите задачу «Согласовать служебную записку».

5.2.7. Откроется страница задачи на рассмотрение служебной записки.

5.2.8. Чтобы отклонить документ, нажмите кнопку «Отправить на доработку».

Comindware Business Application F	Platform ЭДО				● ⊂ ⊂ ⊙
Comindware' ЭДО	^{Мои задачи} Согласовать Служебная	записка от 11.09.2023			🕄 Отложить 📄 Завершить задачу 🖉 🛆 🖄 🤟
i← i≣ Q	: Основная информаци	я			^
 Мои задачи Управление дакументооборотом ^ Главная страница 	Документ согласован?* Согласовать Отправить на доработку 		Комментарий		
Внутренние документы Приказы Служебные записки Корреспонаенция	Дата согласования Ш 11 сент. 2023 г.	Согласующий Павлова Евгения	Документ ၌ mp7olfbowmku0n0stie4um19cng.png	Тип документа Служебная записка	Служебная записка Служебная записка: 21431541242
В ходящие письма	-				
Договоры - Э Договоры - Э Дополнительные с - Э Акты				1	<u>Anal</u>
 Заявки на оплату Контактные данные 					iffer -
 Юридические лица Контактные лица Поручения 				_ //	
 Наша организация Сотрудники 					
 Отчеты по исполни Архитектор системы Управление документоо 			4	K	
Comindware					

Задача на рассмотрение служебной записки

5.3. Работа с исходящими и входящими письмами

5.3.1. Сотрудник может просматривать (см. пп. 2.3–2.4), создавать (см. п. 2.7), согласовывать (см. п. 2.9) исходящие и входящие письма.

5.4. Работа с договорами и связанными с ними документами (дополнительные соглашения, счета, акты)

5.4.1. Сотрудник может просматривать (см. п. 2.5), создавать (см. п. 2.7) и согласовывать (см. п. 2.9) договор.

5.4.2. ПО позволяет прикреплять файлы к карточке договора.

Comindware Business Application P	latform ЭДО						ଡ ଦ	р	
Comindware' BAO	Управление документооборотом > Договоры > Договоры Договор с МГУ-геофизика ООО ~					🗟 Сохранить	🕄 На согласование	∞ △	Ľ ~
k- ∷≣ Q	: Информация о договоре								^
 Шои задачи Управление документооборотом ^ Главная страница 	Статус Черновик	Инициатор Павлова Евгения	1	Согласующие Павлова Евгения		Организация ИГУ-геофизика ООО			v
Внутренние документы	Тип договора	Куратор	~	Подписант		Подписант контраген	на		
Приказы	Coupin	Theorem Concerning	-						
 Служебные записки 	: Aoropon								
🗅 Корреспонденция 🔷	Предмет договора		Договор		Комментарий	инициатора			_
- 📄 входящие письма	1242134123		Выберите файл		1244213				
исходящие письма	Сумма договора		или						
Договоры	4 124 123.00		Перетащите его сюд	d					
- 🖾 договоры	Входящее письмо		mp7olfbowmku0n0stie4um19cng.pr	18					
Дополнительные с	Входящее письмо - 1233454 41243 08.09.2023	~	Вложения						
			Выберите файл						
С Контактные данные			или перетащите его сюд	a					
П Юридические лица			Comindware ElasticData White Pan	er ru 44 pdf					
Контактные лица			g commonare_cashebaa_mine_rap	croragnapar	11				
🚍 Поручения					- //				
🗅 Наша организация 🔷									
2 Сотрудники									
🗋 Отчеты по исполни									
Архитектор системы ^				1					
Comindware									

Создание договора

5.5. Работа с поручениями

5.5.1. Сотрудник может просматривать (см. п. 2.6), создавать (см. п. 2.7), выполнять и контролировать поручения.

5.5.2. При создании поручения в ПО есть возможность создать дополнительные поручения, связанные с текущим.

5.5.3. Выберите пункт «Поручения» в панели навигации.

5.5.4. Откроется таблица с поручениями.

5.5.5. Дважды нажмите поручение.

5.5.6. Откроется страница создания поручения.

5.5.7. Заполните необходимую информацию.

5.5.8. В случае выбора типа поручения «**Исполнение**», поручение будет направлено на дополнительный контроль инициатору.

5.5.9. Для добавления связанного поручения нажмите кнопку «**Создать**» в области «**Добавить связанные поручения**».

Comindware ЭДО. Общее руководство.

Comindware Business Application P	latform ЭДО				
Comindware JAO	Управление документооборотом > Поручения Поручение - ~				🐻 Сохранить 🔂 в работу 🖉 🛆 🗹 V
⊬ ≣ Q	: Основная информация				^
Е Мои задачи Управление документооборотом ^ Р. Гозярная стоанкциа	Дата поручения III 11 сент. 2023 г.	Инициатор Павлова Евгения		Статус Черновик	
 Внутренние документы 	Срок исполнения*	Исполнитель*		Тип поручения* 💿	
🗐 Приказы	Поручение*			Вложения	
 Служебные записки Корреспонденция Входящие письма 				Выбери и перетация	пе файл ни ге его сюда
 Исходящие письма Договоры 	Связано с документами:				
 Договоры Дополнительные с 	Приказ	Служебная записка		Входящее письмо	~
Акты					
Контактные данные	Е Добавить связанные поручения				^
 Юридические лица Контактные лица 	Связанные поручения + Создать				
🗐 Поручения	D ID Срок исполне Заголовок	И	сполнитель Тип пор	ручения Объект	Статус
 Наша организация В Сотрудники Отчеты по исполни 		Нет данных д	ия отображения		

Страница создания поручения

5.5.10. Откроется окно создания связанного поручения.

5.5.11. Заполните необходимую информацию и нажмите кнопку «ОК».

			C3 ×
+ Создать			<i>C</i> (A)
Основная инфо	рмация		
Инициатор Павлова Ев	Статус Черновик	Исполнитель*	Тип поручения* ~
Дата поручения	Срок исполнения*		Родительское поручение Поручение -
Поручение*			Вложения
			Выберите файл или перетащите его сюда
Связано с докумен	тами:		
Приказ		Служебная записка	Входящее письмо
	~	V	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Окно создания связанного поручения

5.5.12. Нажмите кнопку «Создать».

5.5.13. Назначенному сотруднику будет направлена задача на выполнение поручения.

5.5.14. Выберите пункт «**Мои задачи**» в панели навигации и откройте задачу «**Выполнить поручение**».

5.5.15. Откроется страница выполнения поручения.

5.5.16. Прикрепите готовый документ.

5.5.17. Если имеются связанные поручения, ПО предложит выбор: отменить или оставить связанные поручения.

5.5.18. Для создания связанного поручения нажмите кнопку «Создать» в области «Добавить связанные поручения».

5.5.19. Нажмите кнопку «Завершить задачу».

Comindware Business Application Pl	atform ЭДО		■ □ ○ ③
Comindware JAO	Мои задачи Выполнить поручение - Приказ 1234 Слу	жебная записка: 1234567 Входящее письм	о - 1233454 41243 08.09.2023 Поручение - 12342 👔 Отлокить 🕥 Завершить задачу 🖉 🛆 🖉 🗸
⊬ ≣ Q	: Детали поручения		^
Мои задачи Управление документооборотом ^	Напишите отчёт по итогам выполнения поруче	RNH	Перучение 12342143
 Главная страница Внутренние документы Приказы Сплябника задежила 	Отчет		Вложения © mp?allbowmku0n0stle4um19cng.png Родительское поручение
 Сумесние записки Корреспонденция В ходящие письма Исходящие письма Договоры 	Вложения (отчет) Выберите файл или перетащите его сода		приказ (2555 служетника) (25450) 5коррадее писько - (25555441245 05.052.022) горучение - (24421 Приказ Приказ 1234 Спужебная записка Служебная записка
- 🗐 Договоры - 🗐 Дополнительные с - 🗐 Акты			входящее письмо Входящее письмо - 1233454 41243 08.09.2023
 Ваявки на оплату Контактные данные 	: Основная информация		^
 Юридические лица Контактные лица Поручения 	Основная информация Дата поручения 11 сент, 2023 г.	Инициатор Павлова Евгения	Статус В работе
 Наша организация В Сотрудники Отчеты по исполни 	Срок исполнения 29.09.2023	Исполнитель Павлова Евгения	Тип поручения Требующий контроля
Архитектор системы		Контролёр Павлова Евгения	
Comindware*			

Страница задачи на выполнение поручения

6. Использование кабинета делопроизводителя

В этом разделе представлены краткие инструкции по типовым операциям, которые осуществляет делопроизводитель. Сведения о возможностях пользователей с ролью «Делопроизводитель» см. в параграфе 7 раздела 3.5.1 «Перечень ролей».

6.1. Работа с приказами

6.1.1. Пользователь может просматривать (см. п. 2.1) приказы и регистрировать их (см. п. 2.8).

6.1.2. Чтобы перейти к списку приказов на регистрацию с рабочего стола, выберите пункт **«Главная страница»** в панели навигации.

6.1.3. В области «Документы в работе» нажмите кнопку «Приказы».

Comindware Business Application P	tform ЭдО		⑦ Q ₽
Comindware' BAO	Главная страница		\$
i i≡ Q	: Добро пожаловать!		^
 Нои задачи Управление документсоберотом Главная страница Внутренние документы 	🛅 Приказы 🧷 Служебные залиски 📮	договоры \Xi Поручения 🔳 Юридические лица	
🗐 Приказы	: Мои задачи	: Назначенные мной поручения	^
 Служебные записки Корреспонденция ^ 	 Вез срока выполнения Назначить поручения - Входящее письмо - 1233454 41243 08.09.2023 	年 ^{12,11,2023} 1232345123	
 Входящие письма Исходящие письма 	Без срока выполнения Подписать - Служебная записка: 1234567	12.09.2023 1232143532	
 Договоры Договоры 	Баз срока выполнения Выполнить поручение - Приказ 1234 Служебная записка: 1234567 Входящее письмо - 1233454 41243 08.09.2023 Поручение - 1232345123	0 10.09.2023 23435234	
— 🗐 Дополнительные с	Без срока выполнения Выполнить порчения – Понказ 12345 Служебная записка: 63453521 Входящее письмо – 1233454 41243 08.09.2023 Порчения – 23435234	24.09.2023 12341236ы813ыа81818ыаамау1324123	Все поручения
 Заявки на оплату Контактные данные ^ 	Без срока выполняния Выполнять поручение - Приказ 1234 Служебная записка: 1234567 Входящее письмо - 1233454 41243 08.09.0203 Поручение - 1232143532		
🔲 Юридические лица	Все задачи	•	
🗐 Контактные лица			
🔲 Поручения	Документы в работе		^
🗅 Наша организация 🔷			
 - 2 Сотрудники - Э Отчеты по исполни Архитектор системы 	1 Приказы	О Договоры	О Исходящие письма
🛞 Управление документоо	And the same and subscription and setting and subscription and		Sales and the second second
Comindware [®] https://comindware [®] edo.baa.cbap.ru/#task/116	: Быстрые действия 16		^

Переход к приказам на регистрацию через рабочий стол

6.2. Работа со служебными записками

6.2.1. Пользователь может просматривать (см. п. 2.2) и регистрировать (см. п. 2.8) служебные записки.

6.2.2. В случае, если Сотрудник является Ответственным за регистрацию служебной записки, ему приходит задача на регистрацию.

- 6.2.3. Выберите пункт «Мои задачи» в разделе навигации.
- 6.2.4. Дважды нажмите задачу «Зарегистрировать служебную записку».
- 6.2.5. Откроется форма регистрации служебной записки.
- 6.2.6. Чтобы отклонить документ, нажмите кнопку «Отправить на доработку».

6.3. Работа с исходящими и входящими письмами

6.3.1. Делопроизводитель может просматривать (см. пп. 2.3–2.4), создавать (см. п. 2.7) и регистрировать (см. п. 2.8) исходящие и входящие письма.

6.4. Работа с договорами и связанными с ними документами (дополнительные соглашения, счета, акты)

6.4.1. Делопроизводитель может просматривать (см. п. 2.5) и регистрировать (см. п. 2.8) договоры и дополнительные соглашения по ним.

6.4.2. ПО позволяет прикреплять файлы к карточке договора.

Comindware Business Application P	Natform ЭДО						0 Q P	(TE
Comindware' JAO	Управление документооборотом > Договоры > Договоры Договор с МГУ-геофизика ООО ~					🗟 Сохранить	1💢 На согласование 🛛 2	∆ Ľ~
i⊱ i≣ Q	: Информация о договоре							^
Нои задачи Управление документооборотом ^	Статус Черновик	Инициатор Павлова Евгения		Согласующие Павлова Евгения	~	Организация МГУ-геофизика ООО		Ţ
Главная страница Внутренние документы ^	Тип договора Общий ∽	Куратор Павлова Евгения	~	Подписант Павлова Евгения	~	Подписант контраген 123214124	a	
 Приказы Служебные записки Корреспонденция 	: Договор							^
 Входящие письма Исходящие письма 	Предмет договора 1242134123		Договор Выберите файл		Комментарий и 1244213	нициатора		
 Договоры Договоры 	Сумма договора 4 124 123.00		или перетащите его сюд mp7olfbowmku0n0stie4um19cng.pr	ja 18				
- 🗐 Дополнительные с	Входящее письмо Входящее письмо - 1233454 41243 08.09.2023	~	Вложения					
 Ваявки на оплату Контактные данные 			высерите фаил или перетащите его сюд	a				
 Юридические лица Контактные лица 			Comindware_ElasticData_White_Pap	er_ru_A4.pdf				
 Поручения Наша организация 								
Сотрудники Отчеты по исполни Архитектор системы Л								
Comindware	Contraction and							

Создание договора