



Оглавление

Вв	едени	1e	3	
1.	Использование кабинета администратора			
	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.	Обц	цие 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 задачи бизнес-процесса		
	3.4	Настройка таблиц	. 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.	Использование кабинета сотрудника		
	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	
6.	Использование кабинета делопроизводителя		
		Работа с приказами	
	6.2.	Работа со служебными записками	46
		Работа с исходящими и входящими письмами	
	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.

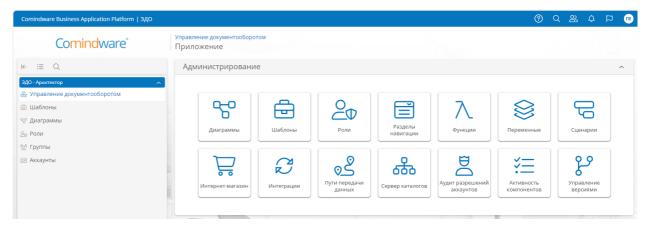
Сведения о возможностях пользователей с каждой ролью см. в разделе 3.5.1 «Перечень ролей».

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: https://kb.comindware.ru.

1. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КАБИНЕТА АДМИНИСТРАТОРА

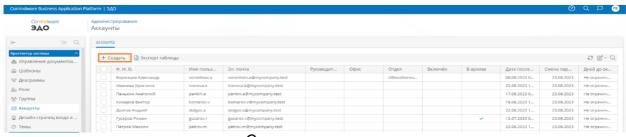
В этом разделе представлены краткие инструкции по типовым операциям, которые осуществляет администратор системы. Сведения о возможностях пользователей с ролью «Администратор» см. в параграфе 1 раздела 3.5.1 «Перечень ролей». Сведения о настройке процессов системы см. также в разделе 3 «Использование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

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



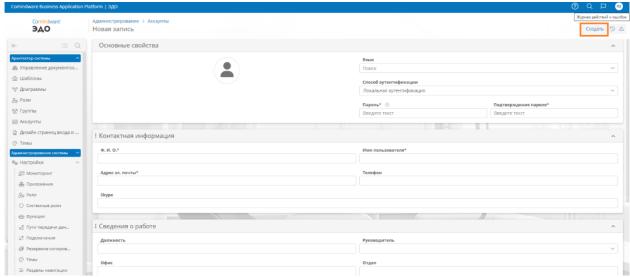
Переход к администрированию аккаунтов

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



Список аккаунтов

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

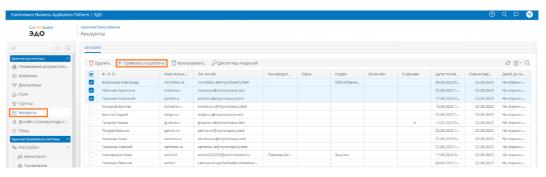


Свойства аккаунта

1.2. Привязка аккаунта к шаблону «Сотрудники»

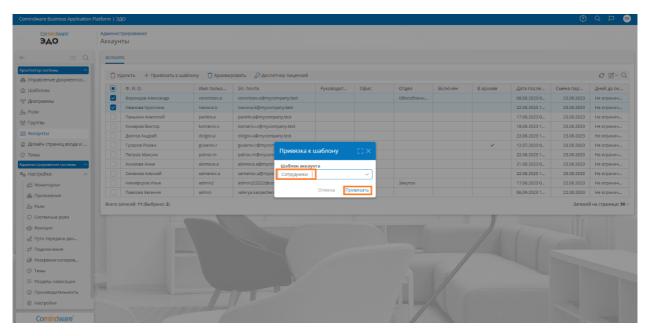
Если аккаунт относится к организации, то его следует привязать к шаблону «Сотрудники». Откройте список аккаунтов, выбрав пункт «Аккаунты» на панели навигации.

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



Привязка аккаунтов к шаблону «Сотрудники»

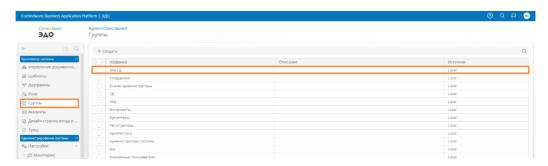
1.3. Группы аккаунтов

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
- **Bce**: в эту группу автоматически включаются все аккаунты, её состав не подлежит изменению.

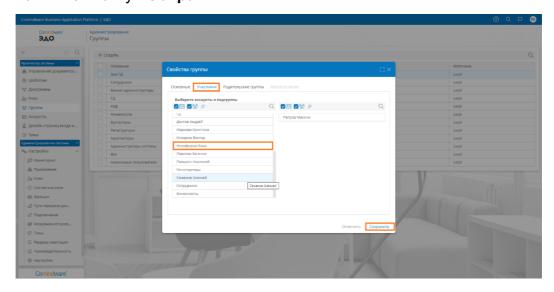
1.4. Добавление аккаунтов в группы

- 1.4.1. Откройте список групп, выбрав пункт «Группы» на панели навигации.
- 1.4.2. Дважды нажмите строку группы, в которую требуется добавить аккаунты.



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».

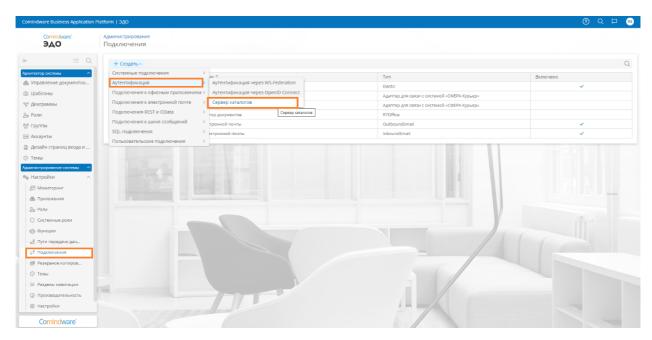


Выбор участников группы

1.5. Настройка подключения к Active Directory

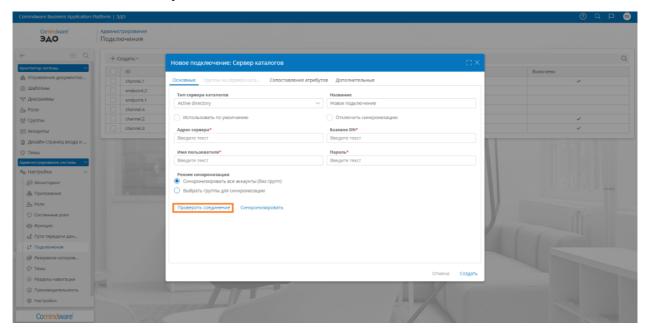
Чтобы синхронизировать аккаунты в ПО с Active Directory, следует создать подключение к службе AD.

- 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**».



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».

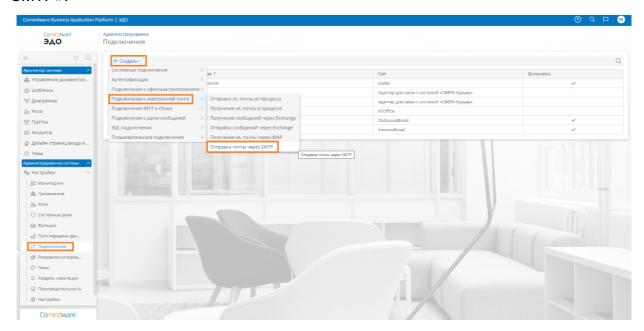


Настройка свойств нового подключения к AD

1.6. Настройка подключения для отправки эл. почты

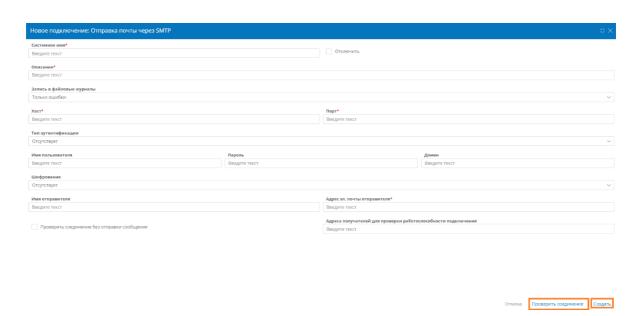
Для отправки пользователям электронных писем с уведомлениями о назначенных задачах в ПО следует создать подключение к SMTP-серверу.

- 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».



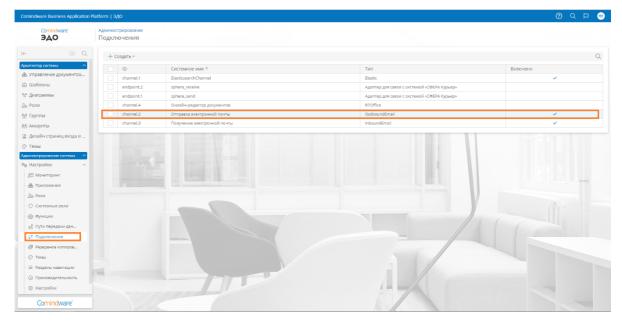
Создание подключения к SMTP-серверу

- 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».



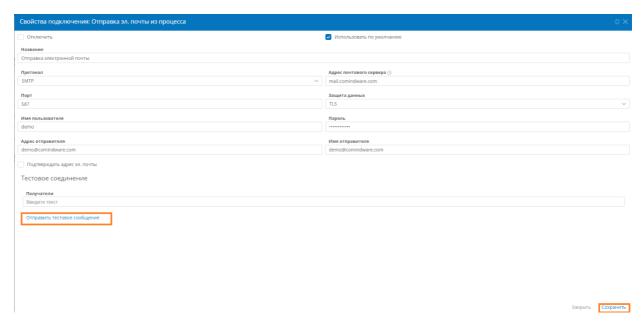
Настройка свойств нового подключения к SMTP-серверу

- 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.



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».



Настройка свойств подключения к SMTP-серверу

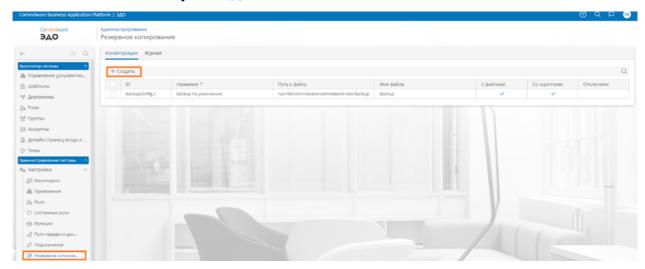
1.7. Резервное копирование

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.

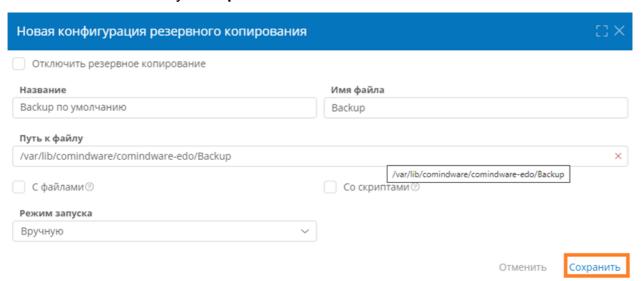
- 1.7.1. Создание конфигурации резервного копирования
- 1.7.1.1. Выберите пункт «Резервное копирование» на панели навигации.
- 1.7.1.2. Откроется список конфигураций резервного копирования.
- 1.7.1.3. Нажмите кнопку «Создать».



Создание новой конфигурации резервного копирования

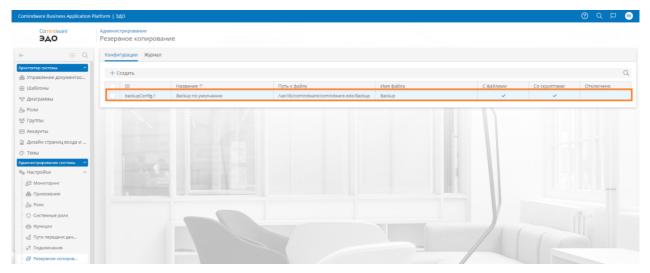
1.7.1.4. Откроется окно «Новая конфигурация резервного копирования».

- 1.7.1.5. Настройте параметры резервного копирования.
- 1.7.1.6. Нажмите кнопку «Сохранить».



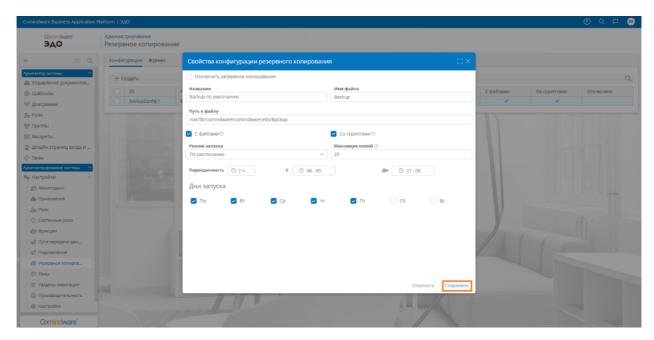
Настройка новой конфигурации резервного копирования

- 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.



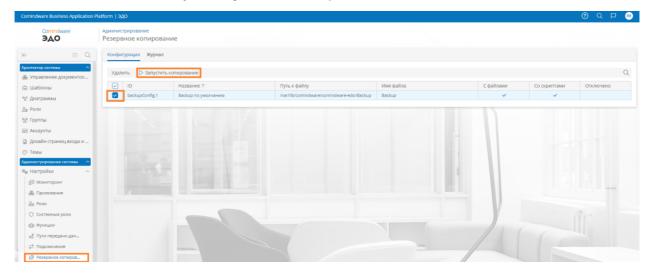
Переход к свойствам конфигурации резервного копирования

- 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».



Настройка параметров резервного копирования

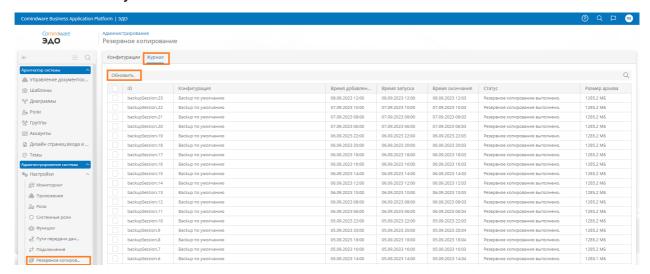
- 1.7.3. Запуск резервного копирования
- 1.7.3.1. Откройте список конфигураций резервного копирования, выбрав пункт «Резервное копирование» на панели навигации.
- 1.7.3.2. Выберите конфигурацию резервного копирования с помощью флажка в первом столбце.
- 1.7.3.3. Нажмите кнопку «Запустить копирование».



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.

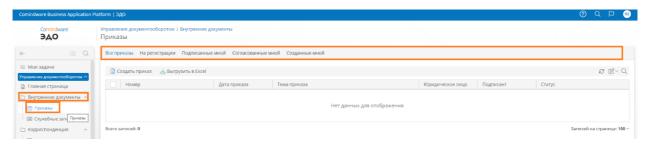
1.7.8. Если требуемый сеанс резервного копирования не отображается в списке, нажмите кнопку «**Обновить**».



Просмотр журнала резервного копирования

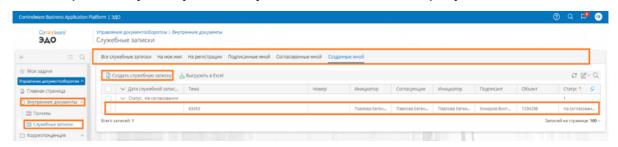
2. Общие возможности в кабинетах

- 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».



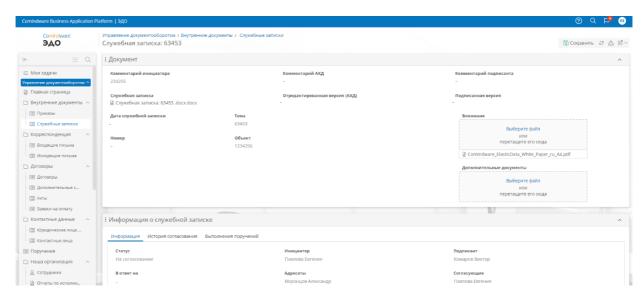
Переход к приказу из списка приказов

- 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.



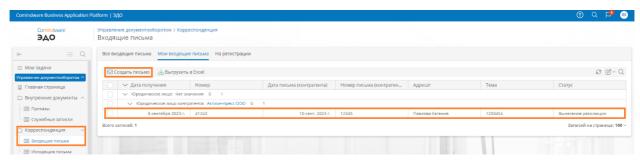
Переход к служебной записке из списка служебных записок

2.2.4. Откроется страница с информацией о служебной записке.



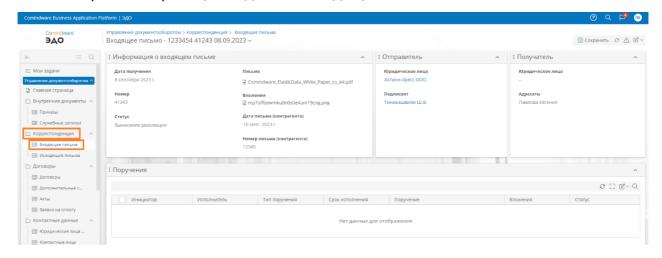
Страница сведений о служебной записке

- 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.



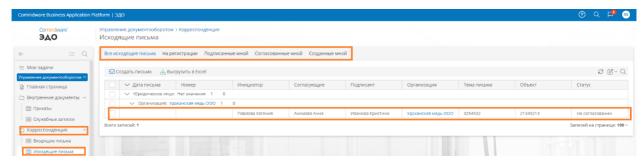
Список входящих писем

2.3.4. Откроется страница сведений о входящем письме.



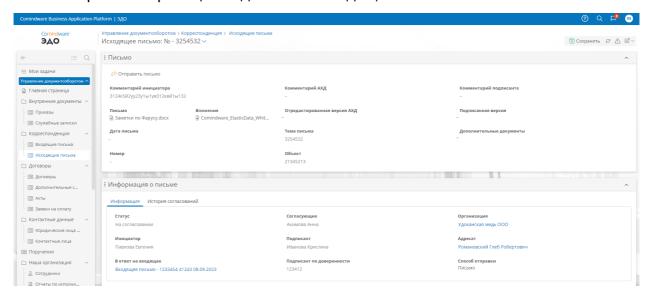
Страница сведений о входящем письме

- 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.



Переход к исходящему письму из списка исходящих писем

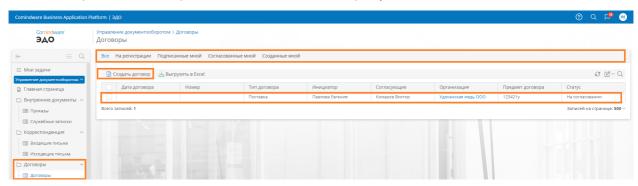
2.4.4. Откроется страница сведений об исходящем письме.



Страница сведений об исходящем письме

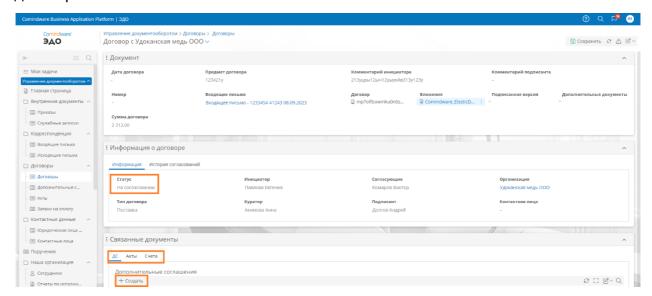
- 2.5. Просмотр договоров
- 2.5.1. Выберите пункт **«Договоры»** в разделе навигации **«Управление договорами».**
- 2.5.2. Откроется страница со списком договоров, разделенных по таблицам, в зависимости от статуса документа и участия пользователя в процессе согласования: «Входящие договоры», «На согласовании», «Отклоненные контрагентом», «Отправленные», «Подписанные», «Подписанные контрагентом», «Рассмотренные мной».

2.5.3. Откройте договор, дважды нажав его строку.



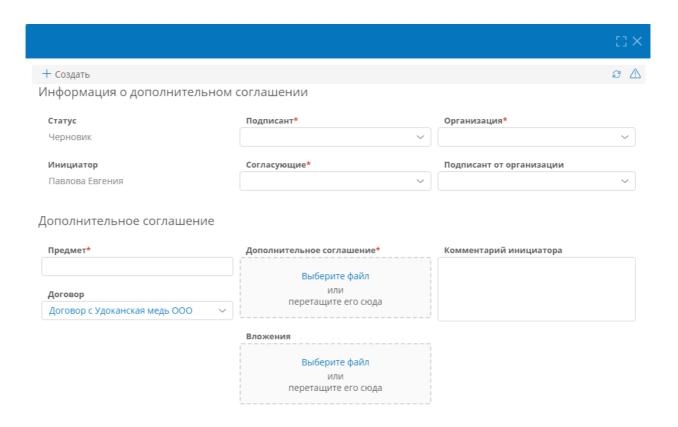
Переход к договору из списка договоров

- 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.



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 «**OK**».

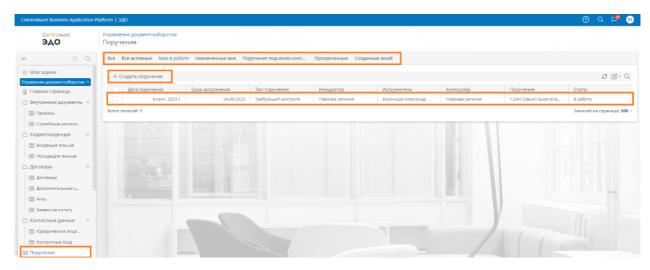


Создание связанного документа

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

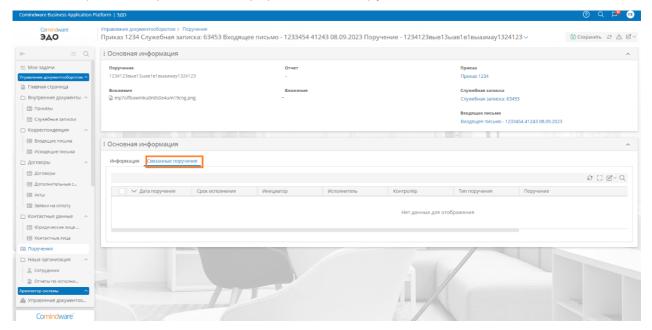
2.6. Просмотр поручений

- 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.



Переход к поручению из списка поручений

2.6.4. Откроется страница с информацией о поручении.



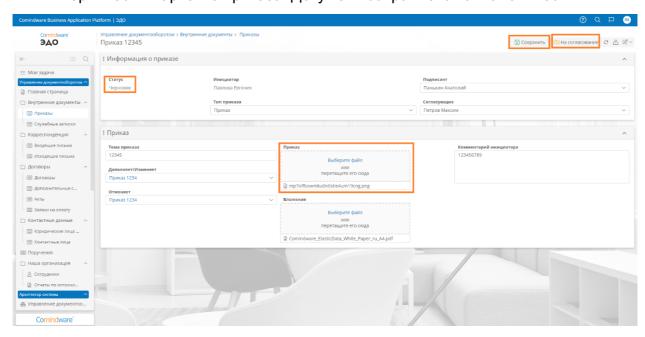
Страница с информацией о поручении

- 2.7. Создание документов
- 2.7.1. Выберите пункт «Приказы» в разделе навигации «Внутренние документы».
- 2.7.2. Нажмите кнопку «Создать приказ».



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.



Заполнение сведений по приказу (прикрепление в виде документа)

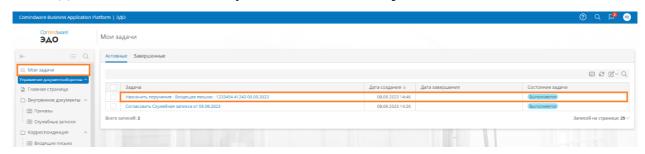
2.8. Регистрация документов

- 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

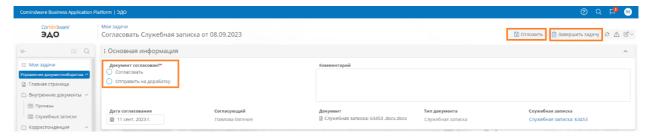
2.9.1. Если пользователь указан в маршруте согласования приказа, ПО автоматически направит задачу «Согласовать документ».

- 2.9.2. Выберите пункт «Мои задачи» в панели навигации.
- 2.9.3. Дважды нажмите задачу «Согласовать документ».



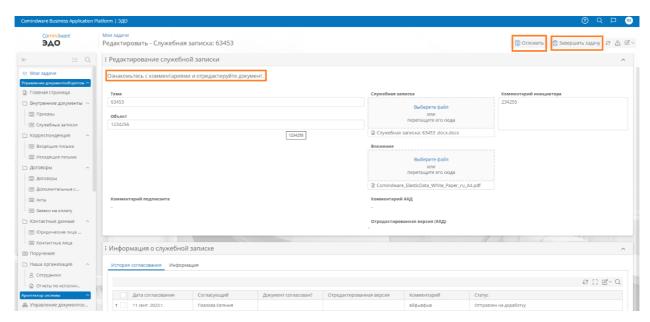
Просмотр списка задач

- 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».



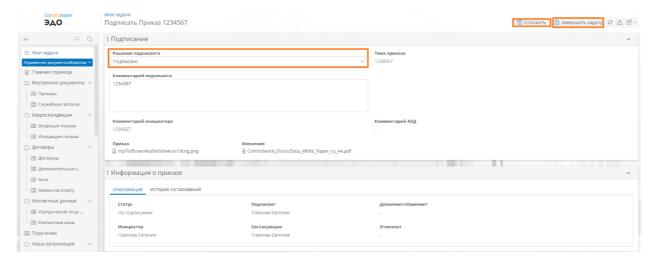
Согласование приказа

- 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».



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».



Подписание приказа

2.10.6. Нажмите кнопку «Завершить задачу».

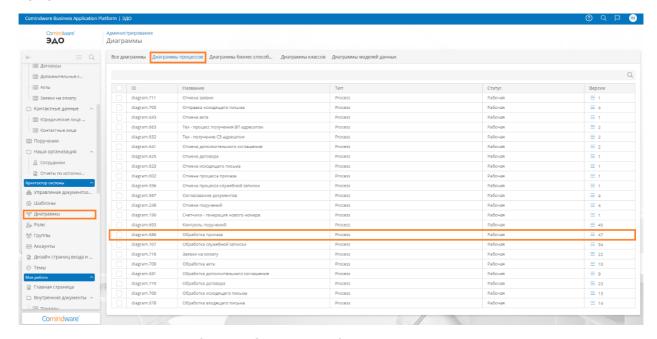
3. Использование кабинета архитектора

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

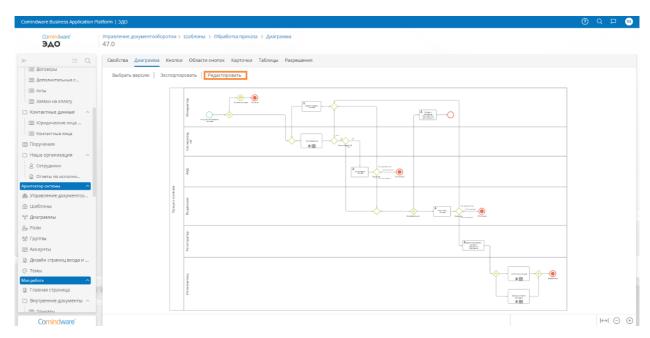
Основные бизнес-процессы электронного документооборота представлены в системе в виде диаграмм в нотации BPMN 2.0.

- 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.



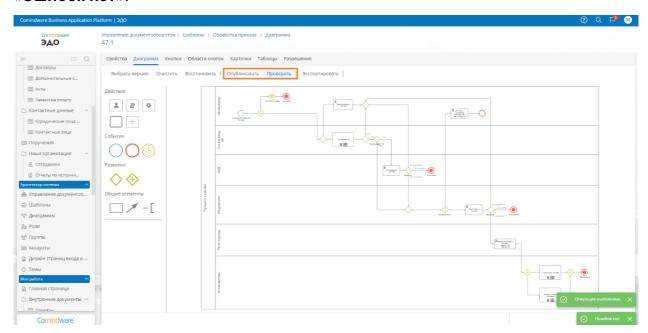
Список диаграмм бизнес-процессов

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



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**».

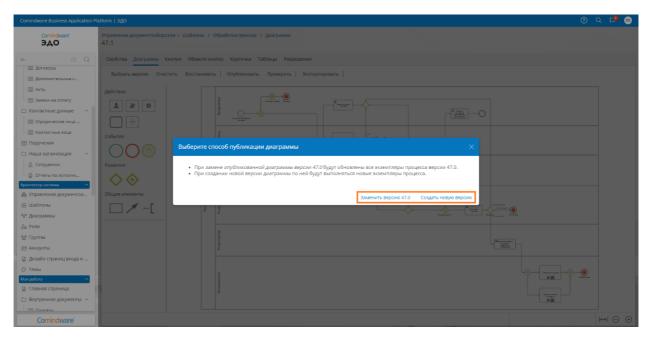


Конструктор диаграммы

- 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.

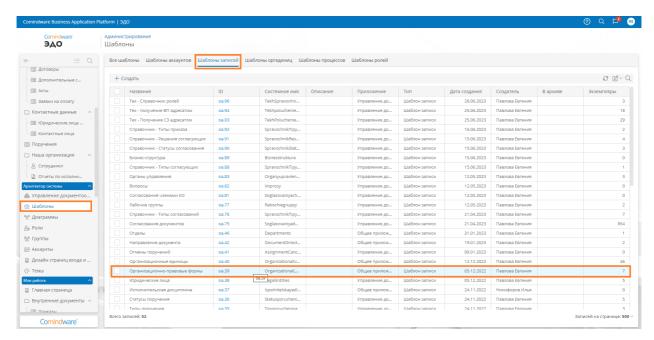


Запрос на создание новой версии диаграммы или изменение текущей

3.2. Настройка шаблонов записей

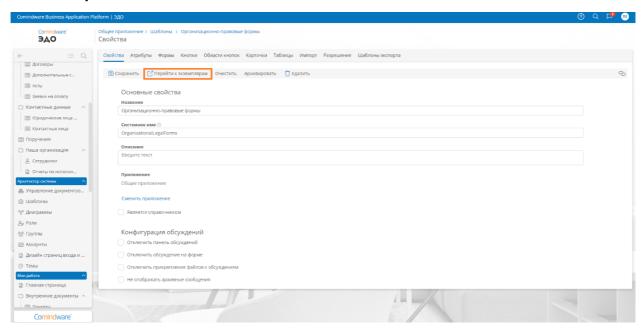
Шаблон в ПО представляет собой реестр данных и содержит:

- 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.



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».



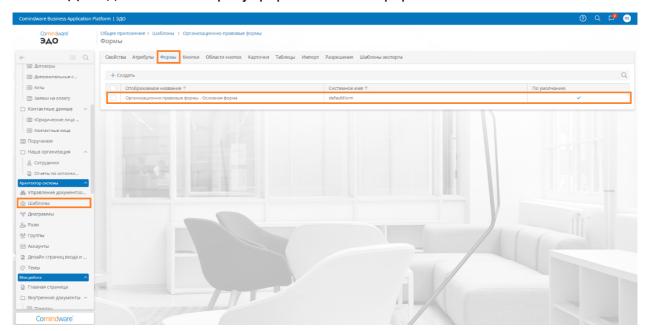
Свойства шаблона записи

3.3. Настройка форм

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

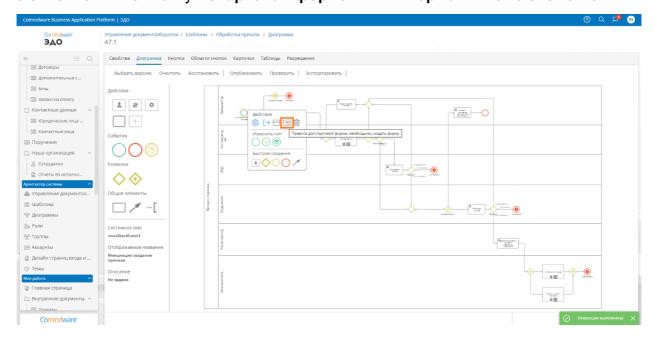
- 3.3.1. Настройка формы шаблона записи
- 3.3.1.1. Откройте шаблон записи.

- 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

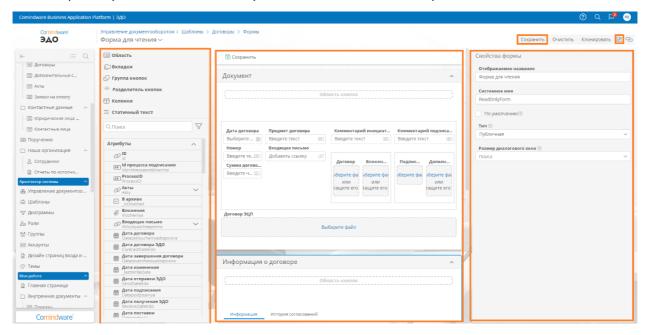
- 3.3.2. Настройка формы для начального события или пользовательской задачи бизнес-процесса
- 3.3.2.1. Откройте диаграмму процесса для редактирования.
- 3.3.2.2. Выберите стартовое событие или пользовательскую задачу.
- 3.3.2.3. Нажмите кнопку «Стартовая форма» или «Форма» в меню элемента.



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.



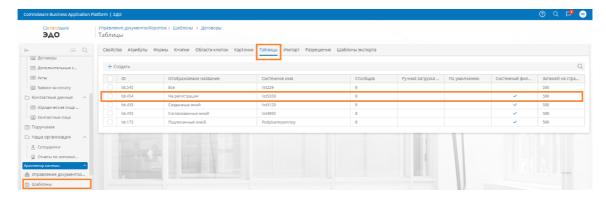
Конструктор формы

- 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.

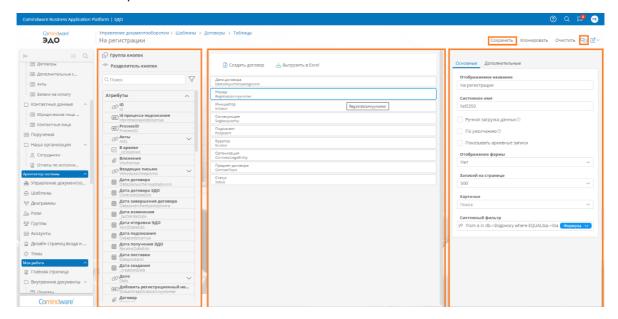
3.4.1. Чтобы открыть конструктор таблицы шаблона, дважды нажмите её строку в списке таблиц шаблона.



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.
- 3) 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.



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.

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:

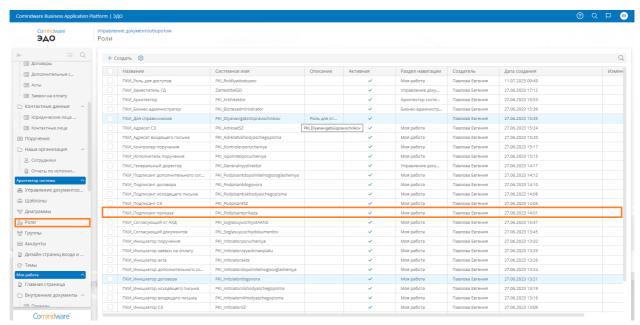
- просматривать и согласовывать доступные внутренние документы (приказы, служебные записки);
- просматривать доступные входящие письма;
- просматривать, создавать и согласовывать исходящие письма;
- просматривать, создавать и согласовывать договоры и связанные с ними документы (дополнительные соглашения, 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.

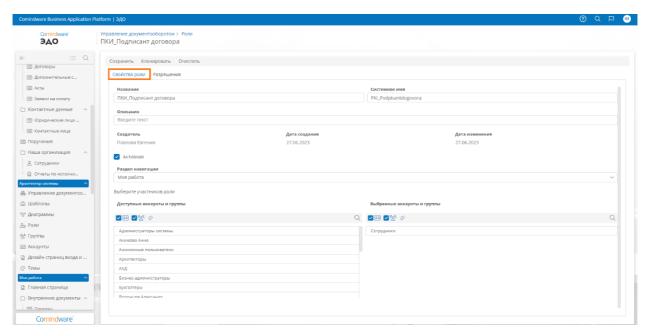
3.5.2. Настройка ролей

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



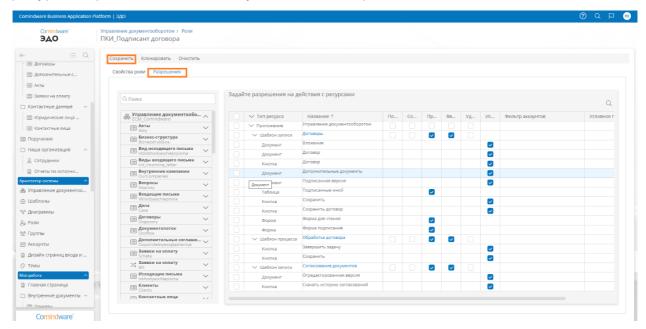
Переход к свойствам роли

3.5.2.2. Откроется страница свойств роли.



Свойства роли

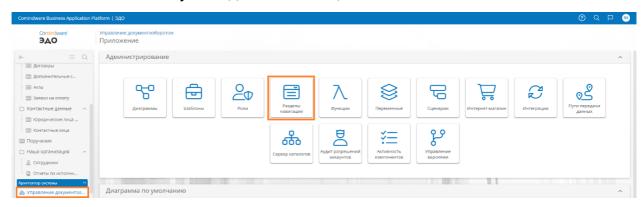
- 3.5.2.3. На вкладке «**Свойства**» можно назначить роль аккаунтам и группам, выбрать раздел навигации, который будет отображаться для пользователей с данной ролью, переименовать роль и добавить её описание.
- 3.5.2.4. На вкладке «**Ресурсы**» можно настроить разрешения на доступ к ресурсам приложения для аккаунтов с данной ролью.



Разрешения на доступ к ресурсам для роли

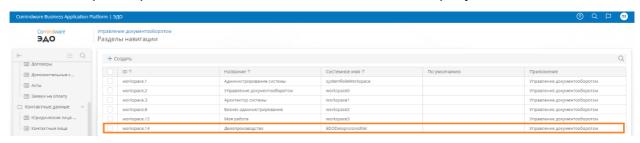
- 3.5.2.5. Настройте свойства и разрешения роли и нажмите кнопку «Сохранить».
- 3.5.3. Настройка разделов навигации:
 - Для перемещения по разделам ПО используется панель навигации, на которую выведены модули, доступные для определенной роли.
 - Разделы навигации содержат ссылки на страницы приложения.

- 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».



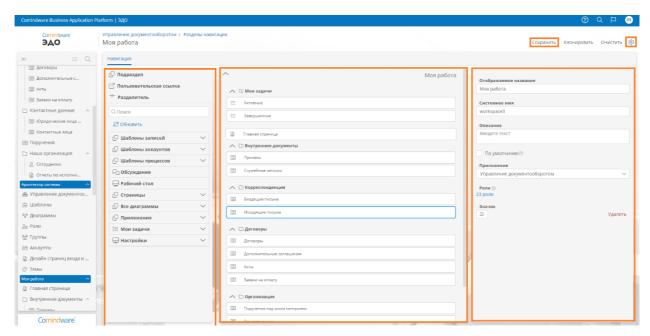
Переход к конструктору раздела навигации

- 3.5.3.4. Откроется список разделов навигации.
- 3.5.3.5. Откройте раздел навигации, дважды нажав его строку в списке.



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.



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.

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КАБИНЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ

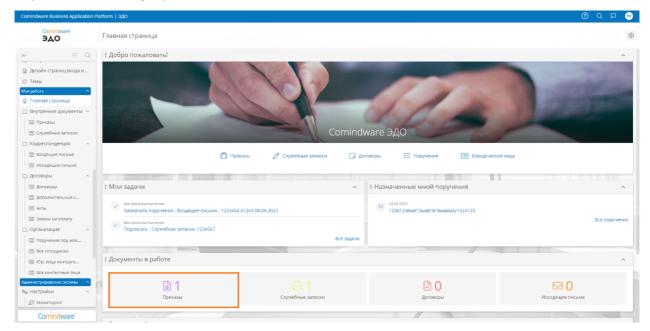
В этом разделе представлены краткие инструкции по типовым операциям, которые осуществляет руководитель. Сведения о возможностях пользователей с ролью «Руководитель» см. в параграфе 3 раздела 3.5.1 «Перечень ролей».

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.



Переход к приказам из рабочего стола

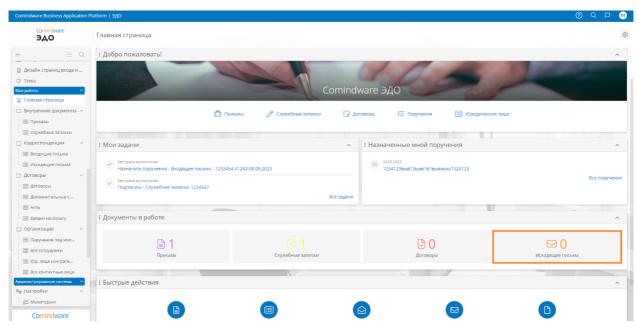
4.2. Работа со служебными записками

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

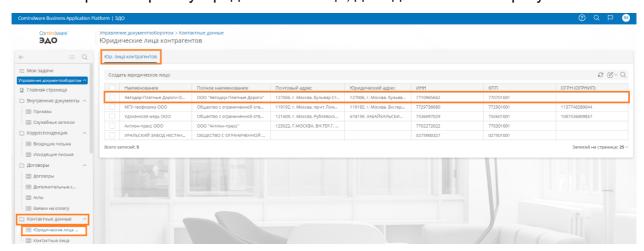
- 4.3.1. Руководитель может быть как согласующим (см. п. 2.9), так и подписантом (см. п. 2.10) исходящего письма.
- 4.3.2. Выберите пункт **«Главная страница»** в панели навигации

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



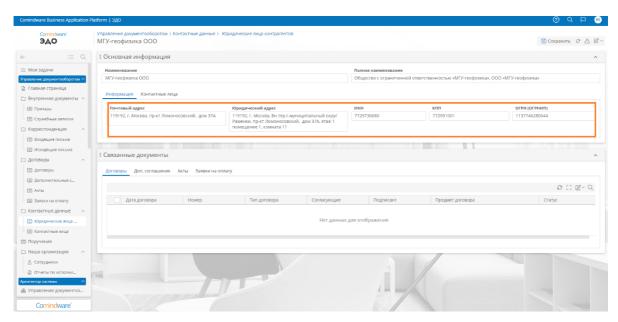
Переход к исходящим письмам из рабочего стола

- 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.



Переход к карточке юридического лица из списка юридических лиц

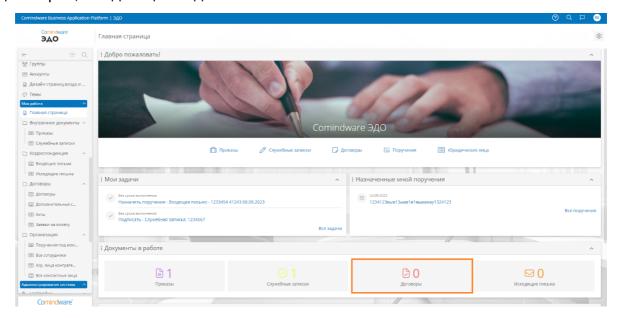
4.4.4. Откроется страница с информацией о юридическом лице.



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.

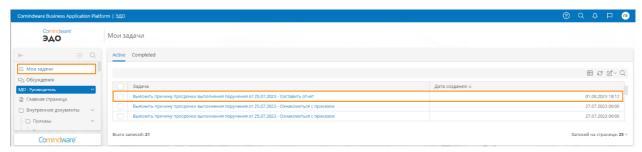


Переход к договорам из рабочего стола

4.6. Работа с поручениями

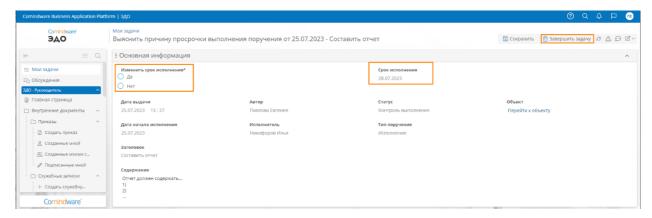
4.6.1. Руководитель может просматривать (см. п. 2.6), создавать (см. п. 2.7) поручения.

- 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.



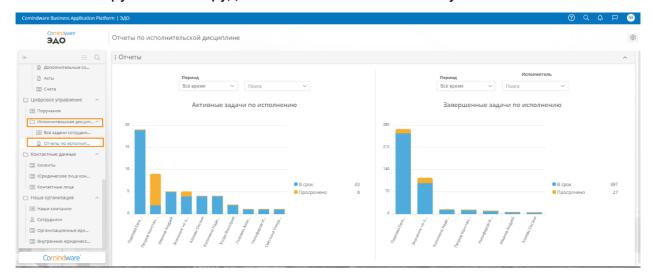
Переход к задаче из списка задач

- 4.6.4. Откроется страница задачи. Выберите необходимость переноса даты поручения и введите новую дату при необходимости.
- 4.6.5. Нажмите «Завершить задачу».



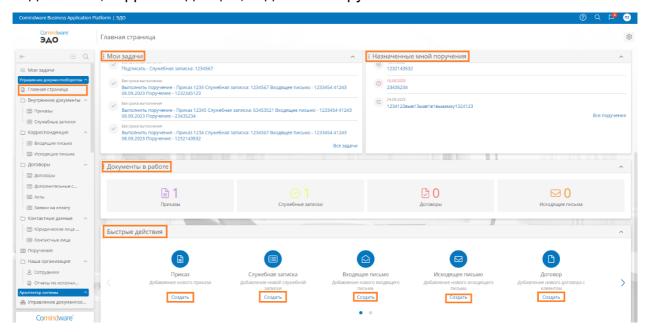
Задача на выяснение просрочки поручения

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



Отчеты по исполнительской дисциплине

- 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.



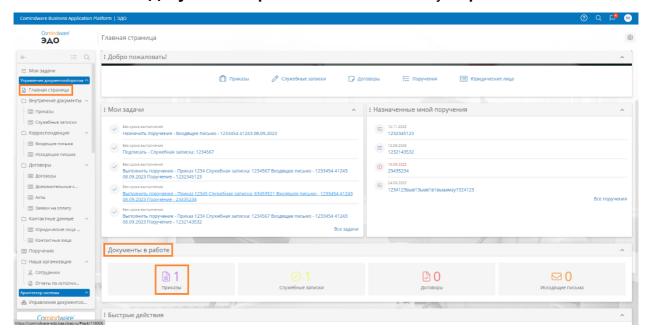
Кнопки быстрого доступа рабочего стола

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».

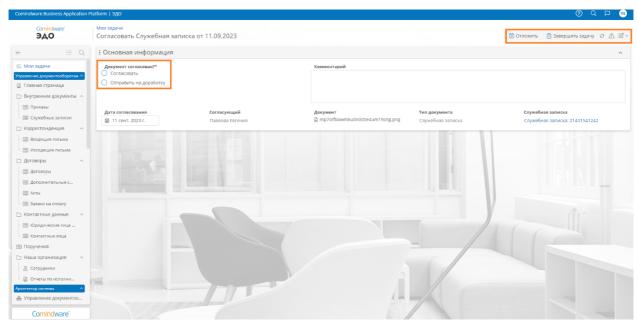


Переход к приказам на согласование через рабочий стол

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.

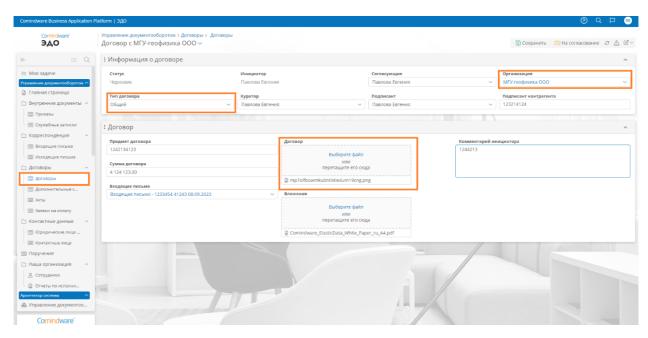
5.2.8. Чтобы отклонить документ, нажмите кнопку **«Отправить на доработку».**



Задача на рассмотрение служебной записки

5.3. Работа с исходящими и входящими письмами

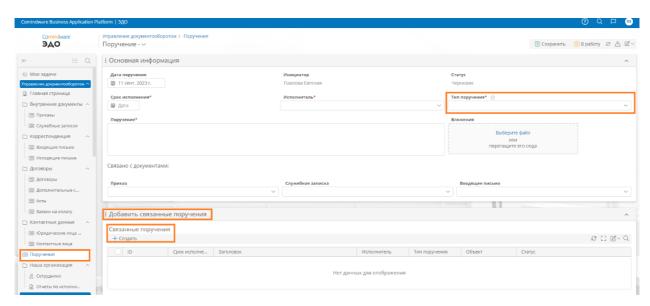
- 5.3.1. Сотрудник может просматривать (см. пп. 2.3–2.4), создавать (см. п. 2.7), согласовывать (см. п. 2.9) исходящие и входящие письма.
- 5.4. Работа с договорами и связанными с ними документами (дополнительные соглашения, счета, акты)
- 5.4.1. Сотрудник может просматривать (см. п. 2.5), создавать (см. п. 2.7) и согласовывать (см. п. 2.9) договор.
- 5.4.2. ПО позволяет прикреплять файлы к карточке договора.



Создание договора

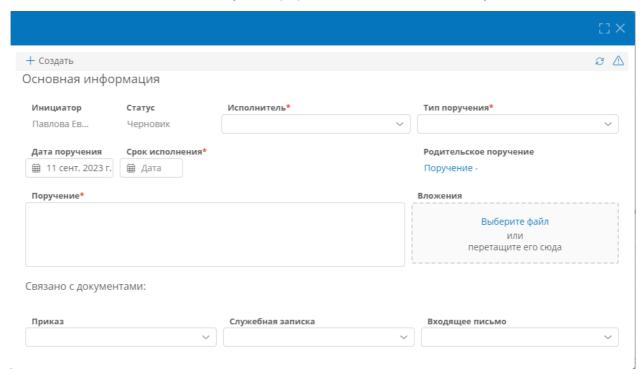
5.5. Работа с поручениями

- 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**».



Страница создания поручения

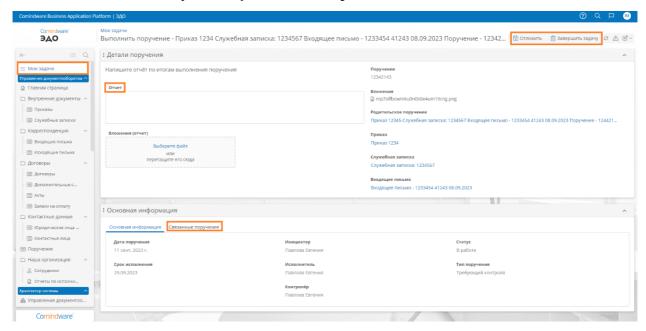
- 5.5.10. Откроется окно создания связанного поручения.
- 5.5.11. Заполните необходимую информацию и нажмите кнопку «ОК».



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».



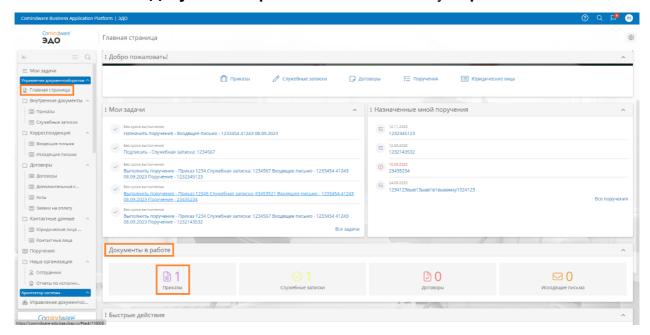
Страница задачи на выполнение поручения

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».

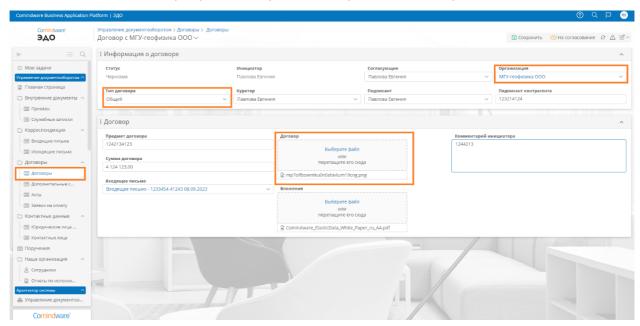


Переход к приказам на регистрацию через рабочий стол

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.



Создание договора