



БЮРОКРАТ
система электронного документооборота

Руководство Пользователя

Версия от 29.10.2020

Оглавление

1	Общие сведения	5
1.1	Глоссарий	5
2	Общий функционал системы	7
2.1	Начало и завершение работы в Системе	7
2.2	Интерфейс Системы	8
2.2.1	Главное меню Системы	9
2.2.2	Общесистемный поиск	9
2.2.3	Замещение пользователей	10
2.2.4	Системные уведомления	11
2.2.5	Папки навигации	12
2.2.6	Папки поиска	15
2.2.7	В работе	15
2.2.8	История	18
2.2.9	Папка Избранное	18
2.2.10	Общая папка	19
2.3	Пользовательские настройки	20
2.3.1	Изменение пароля	20
2.3.2	Сброс пользовательских настроек	21
2.3.3	Настройка шаблонов прав	22
2.3.4	Настройка Telegram-бота	24
	Описание использования Telegram-бота	34
2.4	Работа с Реестрами Системы	39
2.4.1	Настройка списков	40
2.4.2	Поиск карточки в Реестре	43
2.4.3	Дополнительная фильтрация Реестра	44
2.4.4	Создание папки поиска	51

2.5	Работа с Карточками Системы	52
2.5.1	Работа с вкладкой «Вложения»	52
	Добавление вложений	53
	Назначение прав доступа на вложение	61
	Редактирование вложений	63
	Подписание вложений ЭЦП	67
	Дополнительные возможности по работе с вложениями	69
2.5.2	Работа с вкладкой «Иерархия»	73
2.5.3	Работа с вкладкой «Процессы»	74
3	Канцелярия	76
3.1	Работа с Исходящим документом	76
3.2	Работа с Поручениями	79
3.3	Работа с Сообщениями	79
3.4	Работа с Задачей	79
4	Часто задаваемые вопросы в рамках руководства пользователя	82

1 Общие сведения

Данное руководство предназначено для всех пользователей системы «Бюрократ», работающих с задачами, документами и процессами по ним.

С целью эффективного взаимодействия сотрудников в организации Вам необходимо находиться в Системе online на протяжении всего рабочего дня.

1.1 Глоссарий

Система «Бюрократ» (далее Система) - совокупность взаимодействующих объектов Системы и инструментов для работы с ними.

Карточка – объект системы, который хранит в себе определенный набор данных (одно или несколько взаимосвязанных вложений, а также сопутствующую их информацию). Карточки бывают разных видов. Вид карточки определяет набор полей с данными, доступные процессы, наличие или отсутствие файлов вложений. Например, карточка исходящего документа содержит следующую первичную информацию: организация, основание, тема, автор, рег. № и т.п..

ИД (идентификатор, системный номер)- уникальное число, которое имеет каждая карточка системы. По этому номеру можно однозначно найти карточку в реестре или глобальном поиске. Если кому-то требуется найти карточку, то удобнее всего будет сообщать именно ИД этой карточки. Номер присваивается при сохранении только что созданной карточки и находится в нижнем левом углу карточки.

Ссылка на объект - цифровая запись, которая адресует пользователя на какую-либо карточку или файл системы.

Вложение - ссылка на файл загруженный в систему. Таким файлом может быть документ, электронная таблица, презентация из пакетов Microsoft Office или LibreOffice, скан формата pdf, картинка и т.д. Большинство крупных типов карточек имеет одноименную вкладку для работы с вложениями. Также "Общая папка" и папка "Избранное" являются хранилищами вложений.

Процесс - набор действий, который позволяет привлечь определенных пользователей для совместной работы с конкретной карточкой Системы.

Реестр – объект системы, в котором отображаются все карточки в соответствии с областью видимости пользователя. Реестры бывают разных видов. Вид реестра определяет вид отображаемых в нем карточек. Например, в реестре документов хранятся карточки документов в соответствии с Вашей областью видимости.

Область видимости – набор правил, который определяет, к каким карточкам Вы имеете доступ. Область видимости определяется установленными у Вашего пользователя ролями и группой доступа. Например, обычный пользователь в рамках своей организации видит в Системе только те Документы, Поручения, Сообщения (и др.), которые были созданы им или отправлены ему по какому-либо процессу.

Папка навигации – объект системы, в который попадают ссылки на карточки системы по заранее определенным правилам. Например, в папку Входящие попадают все карточки Системы, пришедшие вам по какому-либо процессу.

Папка поиска – реестр карточек Системы (документов/поручений/задач и т.д.) с сохраненными фильтрами и шаблоном списка.

Общая папка – пространство, предназначенное для хранения файлов вложений и ссылок на карточки Системы. Пространство Общей папки едино для всех пользователей организации. Например, в общей папке может быть размещена актуальная нормативная документация или шаблоны документов организации. Папка поддерживает несколько уровней вложенности и возможность настройки прав доступа к её содержимому.

Папка Избранное – пространство предназначенное для хранения файлов вложений и ссылок на карточки Системы. Пространство папки Избранное у каждого пользователя индивидуально и доступно только ему и замещающим его пользователям.

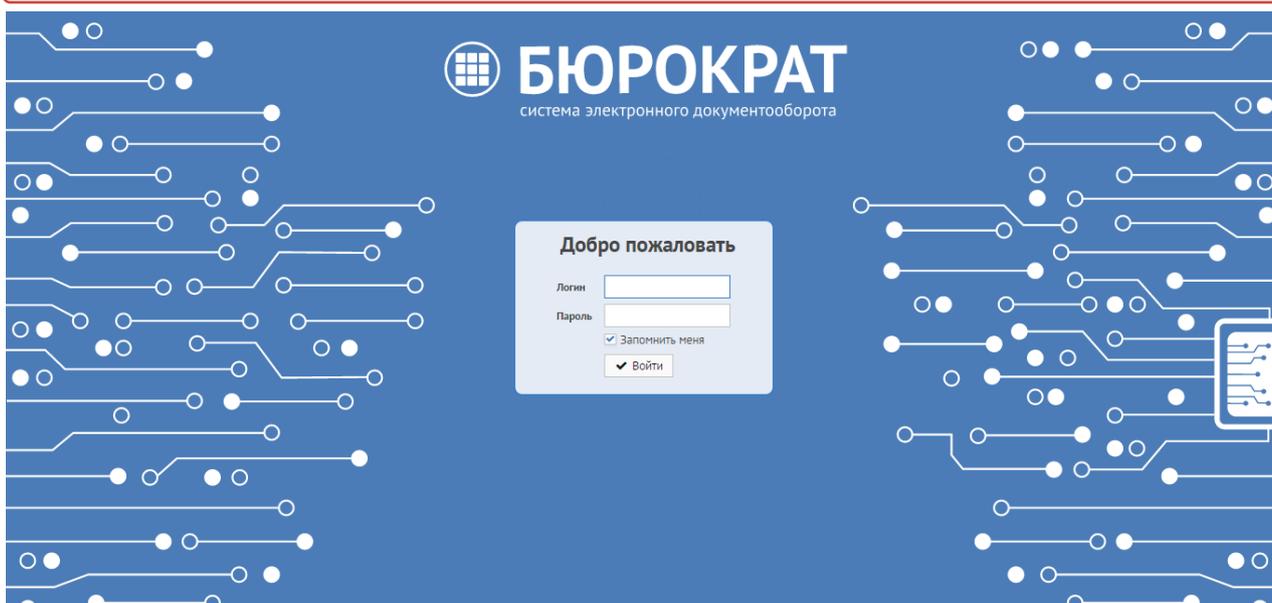
Меню - элемент интерфейса пользователя, позволяющий открыть необходимый экран или объект системы. Например, **Документы** - **Реестр документов** .

2 Общий функционал системы

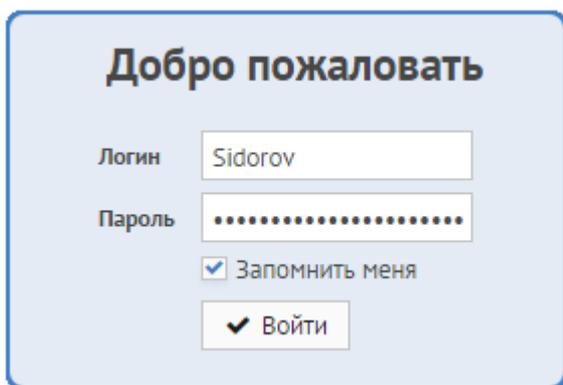
2.1 Начало и завершение работы в Системе

Для того чтобы зайти в Систему, Вам необходимо открыть браузер, перейти по ссылке http://***.burokratgroup.ru/app , ввести логин и пароль Вашей учетной записи в Системе.

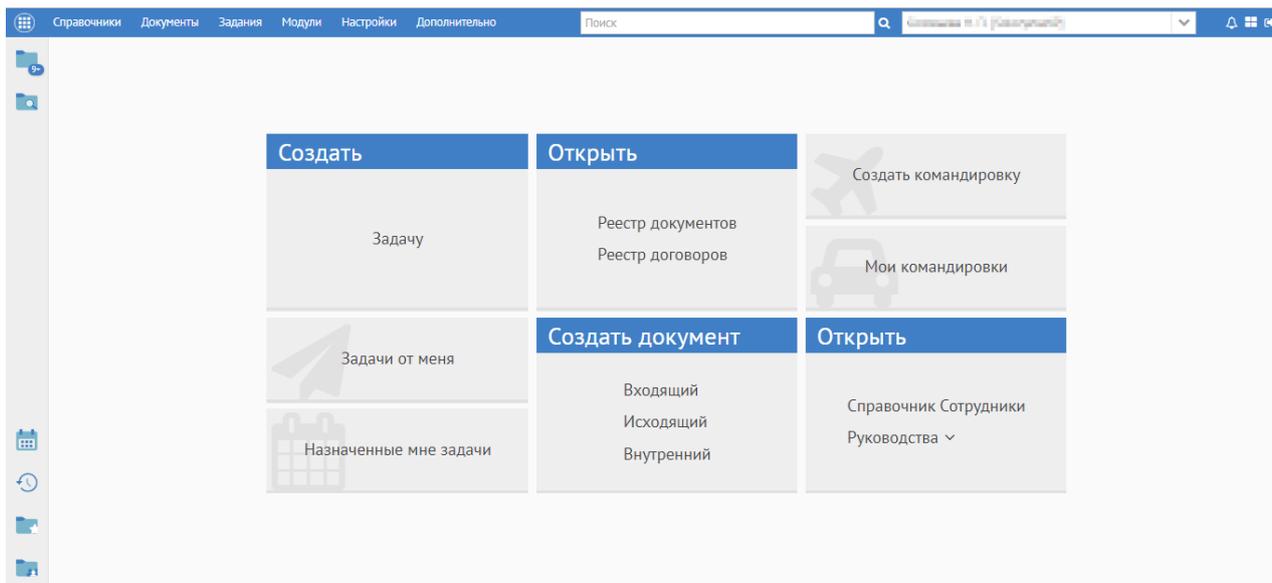
 Созданием учетных записей в Системе занимается пользователь с ролью Администратор. Ссылка на Систему может отличаться от вышеуказанной.



Для Вашего удобства при входе в Систему можно поставить галочку «Запомнить меня», чтобы при последующем входе в Систему не требовалось повторно вводить данные Вашей учетной записи.

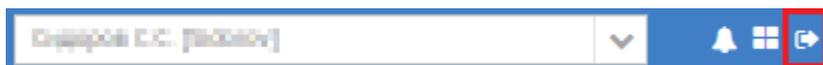


После нажатия на кнопку **Войти** откроется главный экран Системы.

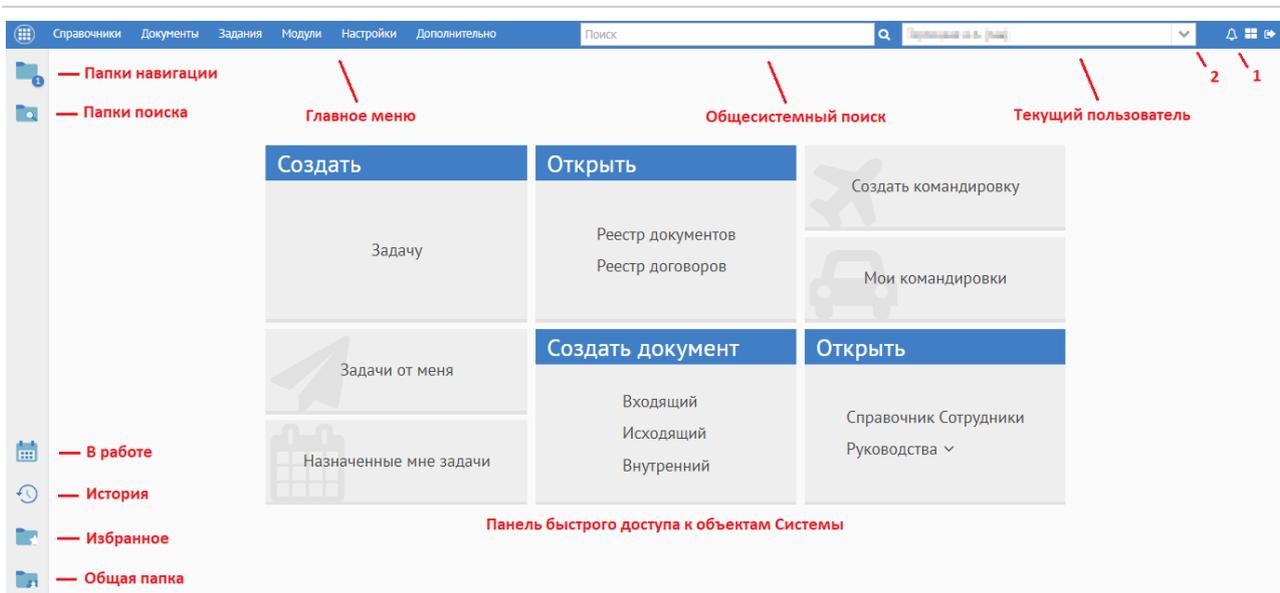


⚠ При первом входе в Систему рекомендуется сменить пароль (см. п. [Изменение пароля](#) (see page 20))

Для завершения работы в Системе Вам необходимо нажать соответствующую кнопку выхода в правой верхней части Системы.



2.2 Интерфейс Системы



⚠ Панель быстрого доступа к объектам Системы может отличаться в зависимости от поставляемого Вашей организацией функционала

2.2.1 Главное меню Системы

На главном меню расположены основные элементы Системы, а именно:

Справочники – содержит ссылки для перехода к основным справочникам Системы.

Документы – содержит ссылки для перехода к функционалу по работе с документами (Реестр документов, создание карточек документов).

Задания – содержит ссылки для перехода к функционалу по работе с задачами, поручениями и сообщениями (Реестр задач/поручений/сообщений, создание карточек задач).

Модули – содержит ссылки для перехода к функционалу по работе с доступными модулями Системы (Договоры, Проекты, Командировки и прочее). В зависимости от Вашей Роли в Системе, содержимое пункта меню «Модули» может варьироваться.

Дополнительно – содержит дополнительный функционал по настройке Системы для пользователя.

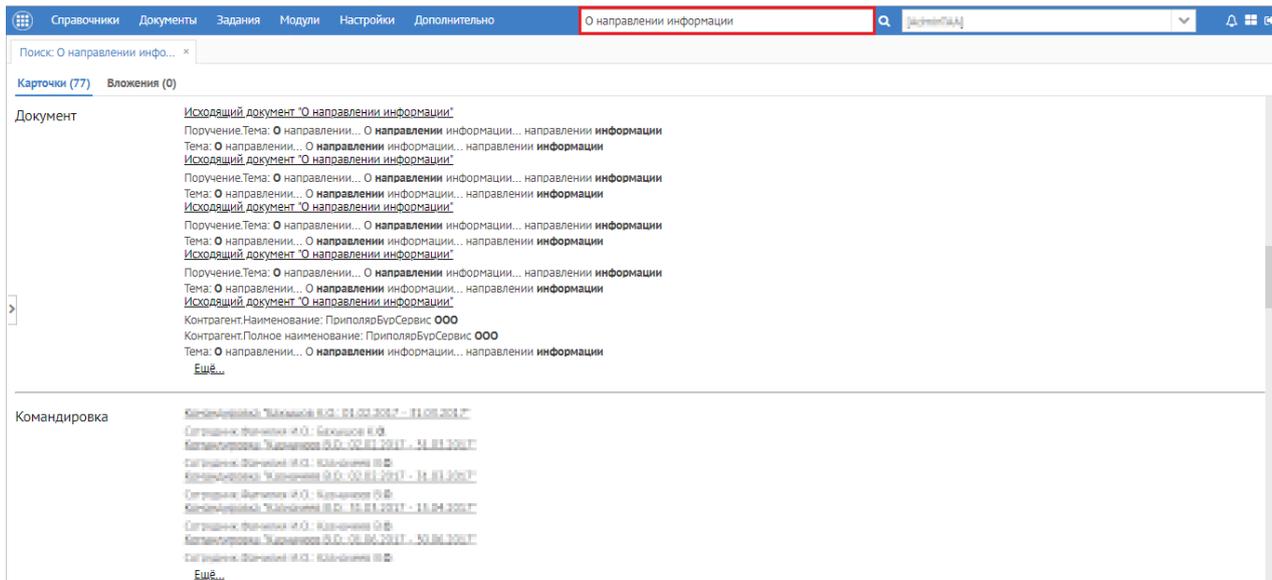
2.2.2 Общесистемный поиск

Общесистемный поиск позволяет Вам осуществлять полнотекстовый поиск в существующих карточках Системы, вложениях, справочниках на основе введенных ключевых слов. Поиск осуществляется по любой введённой фразе в поле Поиск двумя способами:

- поиск похожей фразы (*любой ввод слов*);
- поиск точной фразы (*ввод фразы, заключенной в кавычки*).

пример: "Документ №12/9".

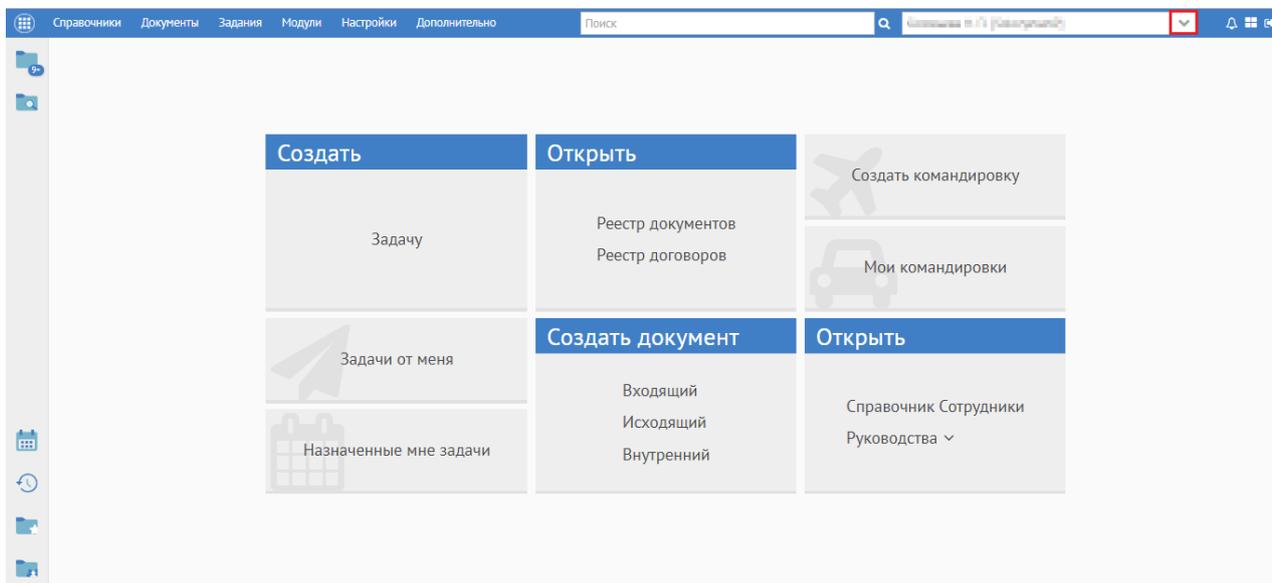
После ввода фразы необходимо нажать кнопку с изображением лупы либо клавишу «Enter». Результатом поиска будет список объектов Системы, в которых присутствует введённое слово или фраза.



2.2.3 Замещение пользователей

Замещение предназначено для входа в Систему за другого пользователя для последующего выполнения задач от имени замещаемого пользователя в его отсутствие (отпуск, больничный, командировка и пр.) или иных обстоятельствах препятствующих своевременному/срочному выполнению поставленных задач.

Для перехода в систему за замещаемого пользователя Вам необходимо нажать на  в правом верхнем углу системы и подтвердить переход.

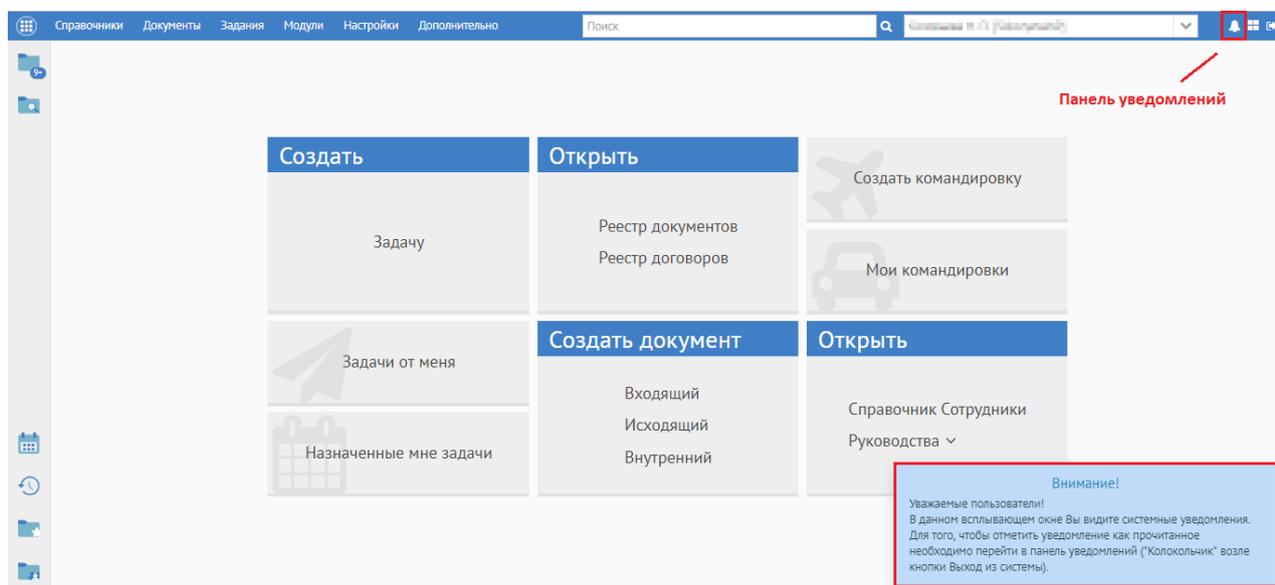


 Настроить замещение может только пользователь с ролью Администратор

2.2.4 Системные уведомления

Системные уведомления предназначены для уведомления пользователей о каких-либо изменениях в Системе или о запланированных обновлениях, а также для использования удобной функции "Запросить права", которая подробно описана в п. [Дополнительные возможности по работе с вложениями](#) (see page 69).

Пример системного уведомления:



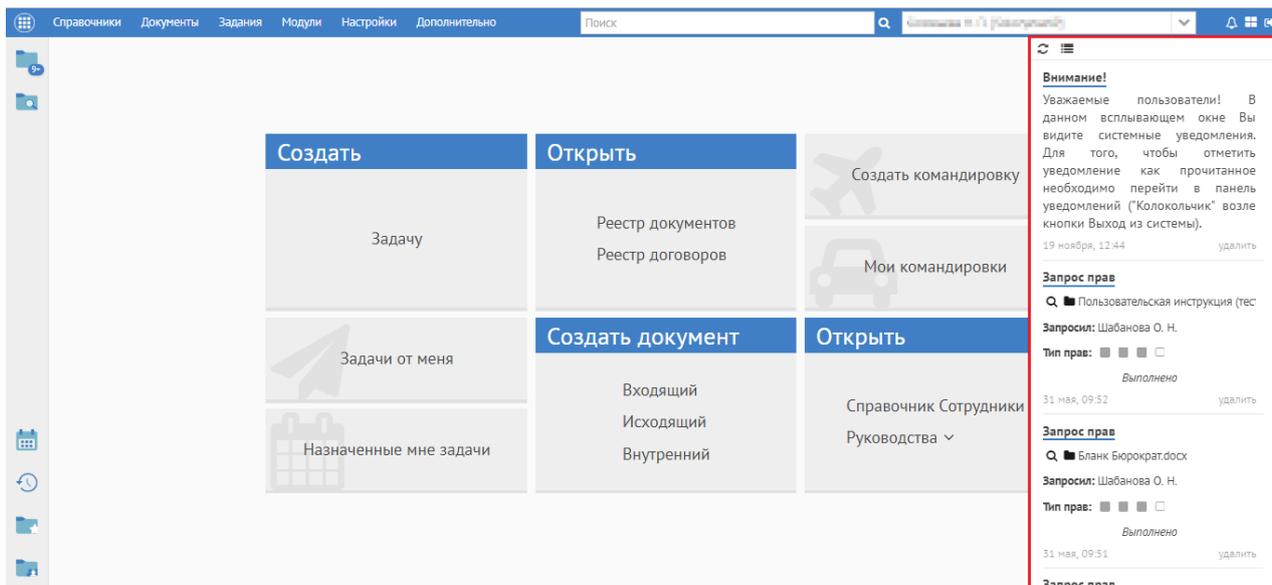
Для прочтения уведомления необходимо открыть панель уведомлений, которая расположена в правом верхнем углу.



- нет непрочитанных уведомлений.



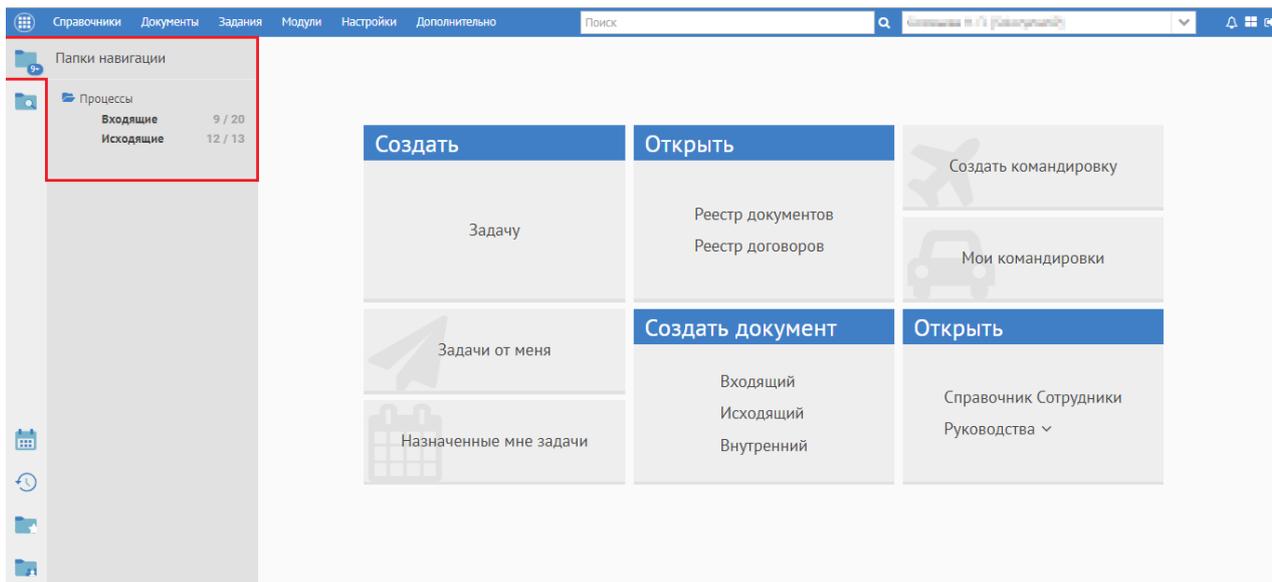
- есть непрочитанные уведомления.



При необходимости можно удалять неактуальные уведомления из списка панели уведомления по кнопке **Удалить**.

Также можно обновлять список  и просматривать полный список уведомлений .

2.2.5 Папки навигации



Папки навигации предназначены для оперативного доступа к карточкам Системы. По умолчанию в системе имеется два стандартных правила, по которым работают две папки навигации: "Входящие" и "Исходящие". В папку "Входящие" попадают карточки Системы, пришедшие Вам по какому-либо процессу (Согласование, Ознакомление, Исполнение и т.д.). В папку "Исходящие" попадают карточки Системы, которые были отправлены Вами по какому-либо процессу.

Рядом с наименованием папки расположен счетчик. Счетчик состоит из двух показателей. Первый показатель в счетчике указывает на количество неп прочитанных карточек, второй показатель - общее количество находящихся карточек в папке. О наличии неп прочитанной карточки можно узнать по выделению наименования папки **жирным шрифтом** и увеличением показателей счетчика на единицу. После открытия неп прочитанной карточки значение первого показателя счетчика уменьшается (карточка сменяет состояние с Неп прочитанная на Прочитанная). При этом первый показатель счетчика остается неизменным до тех пор, пока Вы вручную не удалите карточку из папки навигации.

✓ Узнать имеются ли у Вас новые неп прочитанные карточки в папке Входящие, не открывая панель

навигации, можно с помощью счетчика на папке



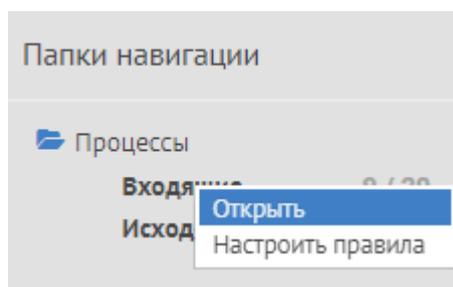
⚠ При удалении карточки из папки навигации Вы удаляете ссылку на карточку. Необходимо понимать, что папка навигации это всего лишь папка с настроенными правилами отображения ссылок на карточки. Сами карточки всегда можно найти в соответствующем реестре Системы, даже если вы удалили ссылку на карточку из своей папки навигации

Описанное выше правило для входящих карточек Вы можете детализировать для себя. Это реализуется путем создания правил, по которым часть карточек будет попадать вместо стандартной папки "Входящие" в назначенные Вами папки навигации.

Например, если Вы хотите создать дополнительную папку, в которую будут попадать карточки документов, направленные Вам на ознакомление, то необходимо:

1

Вызвать контекстное меню папки навигации и нажать **Настроить правила**



2

Создать правило по кнопке **Создать**

3

Ввести наименование создаваемой папки

4

Настроить папку: нажать на кнопку **Новое условие** - **Процесс** и установить в появившемся поле значение "Ознакомление". Также указать на каком шаге процесса должны попадать карточки документов в создаваемую папку. Опция "Удалить при выполнении" активирует удаление карточки из папки навигации после того, как Вы выполните соответствующее правилу процессное действие.

Правила ×

+ Создать Сохранить

Наименование папки Ознакомление ×

Группировка по И Новое условие ▾

Процесс Ознакомление ▾ Шаг процесса ▾ ×

Ознакомление
Контроль инициатором

⚠ Установка шага процесса не обязательное условие. Если не указывать конкретный шаг процесса, то в созданную папку будут попадать карточки, в данном случае документов, на всех доступных Вам шагах в рамках процесса "Ознакомление"

Созданная папка появится в области папок навигаций не сразу, а только тогда, когда Вам поступит новая карточка, удовлетворяющая указанным ранее правилам, в данном случае карточка документа по процессу

"Ознакомление". Также в данном примере карточка документа на ознакомление уже не появился в папке "Входящие", только в папке "Ознакомление".

Папки навигации	
Процессы	
Входящие	9 / 20
Исходящие	12 / 13
Ознакомление	1 / 1

2.2.6 Папки поиска

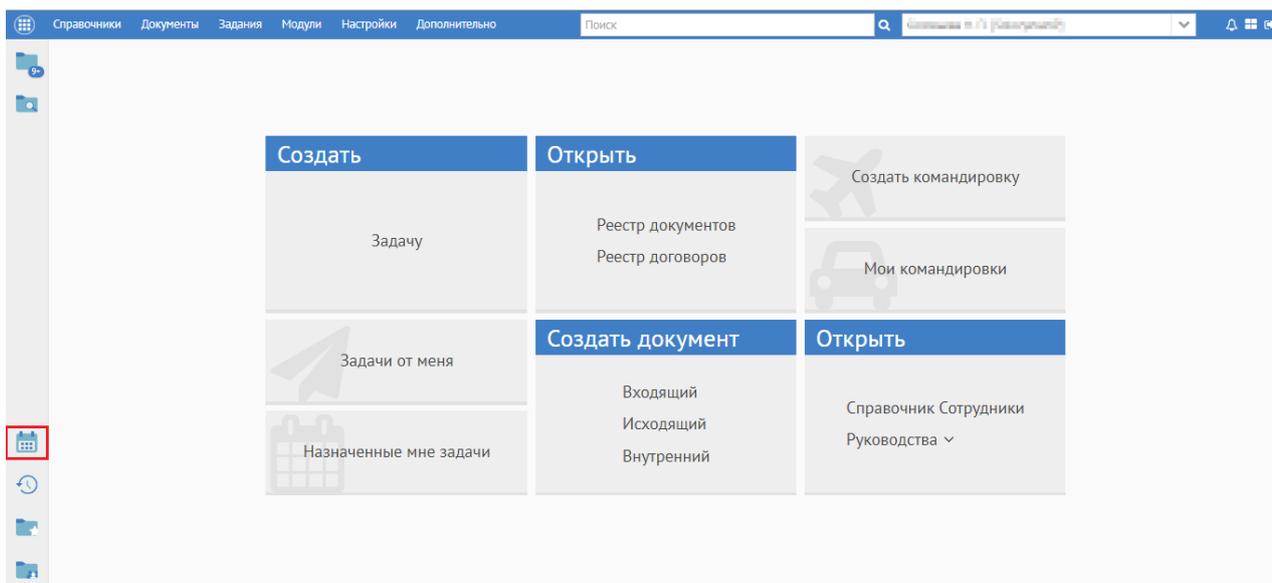
Папка поиска предназначена для быстрого доступа к заранее отфильтрованному реестру карточек Системы по конкретному (-ым) условию (-ям). Подробное описание создания папки поиска см. п. [Создание папки поиска](#) (see page 51)

Созданные Вами папки поиска являются личными и доступны на просмотр только Вам. Однако в Системе также есть возможность создавать папки поиска по умолчанию для всех пользователей системы.

 Создание папки поиска для всех пользователей Системы доступно только Глоб. администратору

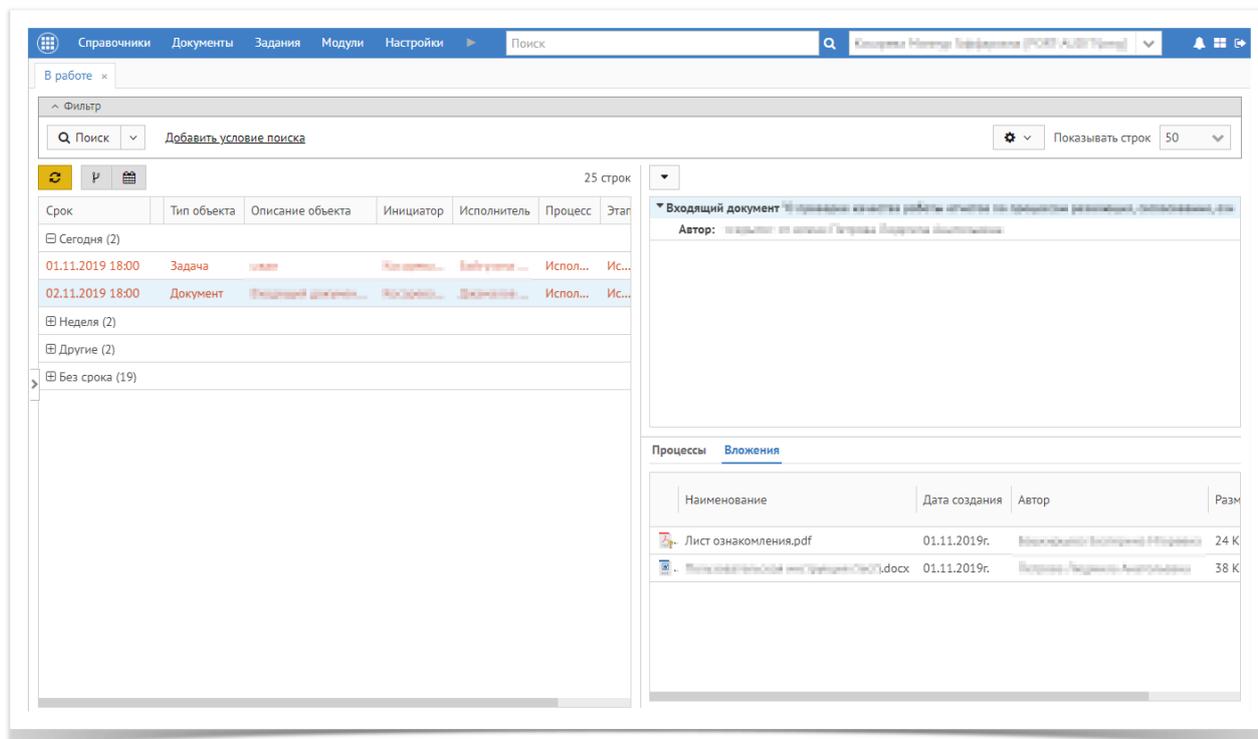
2.2.7 В работе

Экран «В работе» предназначен для вывода всех карточек системы по процессам которых Вы являетесь инициатором или имеете активное процессное действие. По этим карточкам Вы можете посмотреть основные данные и выполнить процессные действия.



Экран «В работе» разделен на три области:

- список карточек;
- иерархия;
- процессы и вложения.



Область «Список карточек»

Область «Список карточек» является основной и открыта всегда. Она находится в левой части экрана. В этом списке выведены все Ваши активные процессные действия по всем карточкам системы, а также карточки в которых вы являетесь инициатором активного в данный момент процесса. с самой основной информацией.

- ⚠** Изначально за двойной разделитель вынесена колонка «Срок». Это позволяет сгруппировать процессные действия по сроку, разделяя их на следующие категории:
- Сегодня - выводятся процессные действия со сроком сегодня и все с просроченным сроком.
 - Неделя - выводятся процессные действия со сроком на текущей недели.
 - Месяц - выводятся процессные действия со сроком в текущем месяце.
 - Другие - выводятся процессные действия со сроком превышающим текущий месяц.
 - Без срока - выводятся процессные действия без установленного срока

Область «Иерархия»

Область «Иерархия» является вспомогательной. Она находится в правой верхней части экрана. Ее отображение регулируется соответствующей кнопкой над списком карточек. Функционал области дублирует

одноименную вкладку в карточках системы. Для отображения иерархии необходимо выделить необходимую строку в списке карточек.

- ✔ Более подробное описание иерархии см. в разделе [Работа с вкладкой «Иерархия»](#) (see page 73)

Область «Процессы и вложения»

Область «Процессы и вложения» является вспомогательной. Она находится в правой нижней части экрана и имеет две вкладки «Процессы» и «Вложения». Ее отображение регулируется соответствующей кнопкой над списком карточек. Для отображения процессов и вложений необходимо выделить необходимую строку в списке карточек.

Функционал вкладки «Процессы» дублирует одноименную вкладку в карточках системы.

- ✔ Более подробное описание вкладки «Процессы» см. в разделе [Работа с вкладкой «Процессы»](#) (see page 74)

Функционал вкладки «Вложения» дублирует список вложений текущей карточки из одноименной вкладки в карточках системы.

- ✔ Более подробное описание вкладки «Вложения» см. в разделе [Работа с вкладкой «Вложения»](#) (see page 52)

Для предпросмотра вложения необходимо произвести двойное нажатие на него.

Принцип работы с экраном

Первостепенная функция несет ознакомительный характер. Вы можете посмотреть какие процессные действия и по каким карточкам у Вас активны в текущий момент. Благодаря вспомогательным вкладкам Вы можете увидеть иерархию карточки, ее вложения и хронологию выполнения процессов. Если Вам необходима более подробная информация по карточке, то Вы можете открыть ее по двойному нажатию по соответствующей строке в списке карточек.

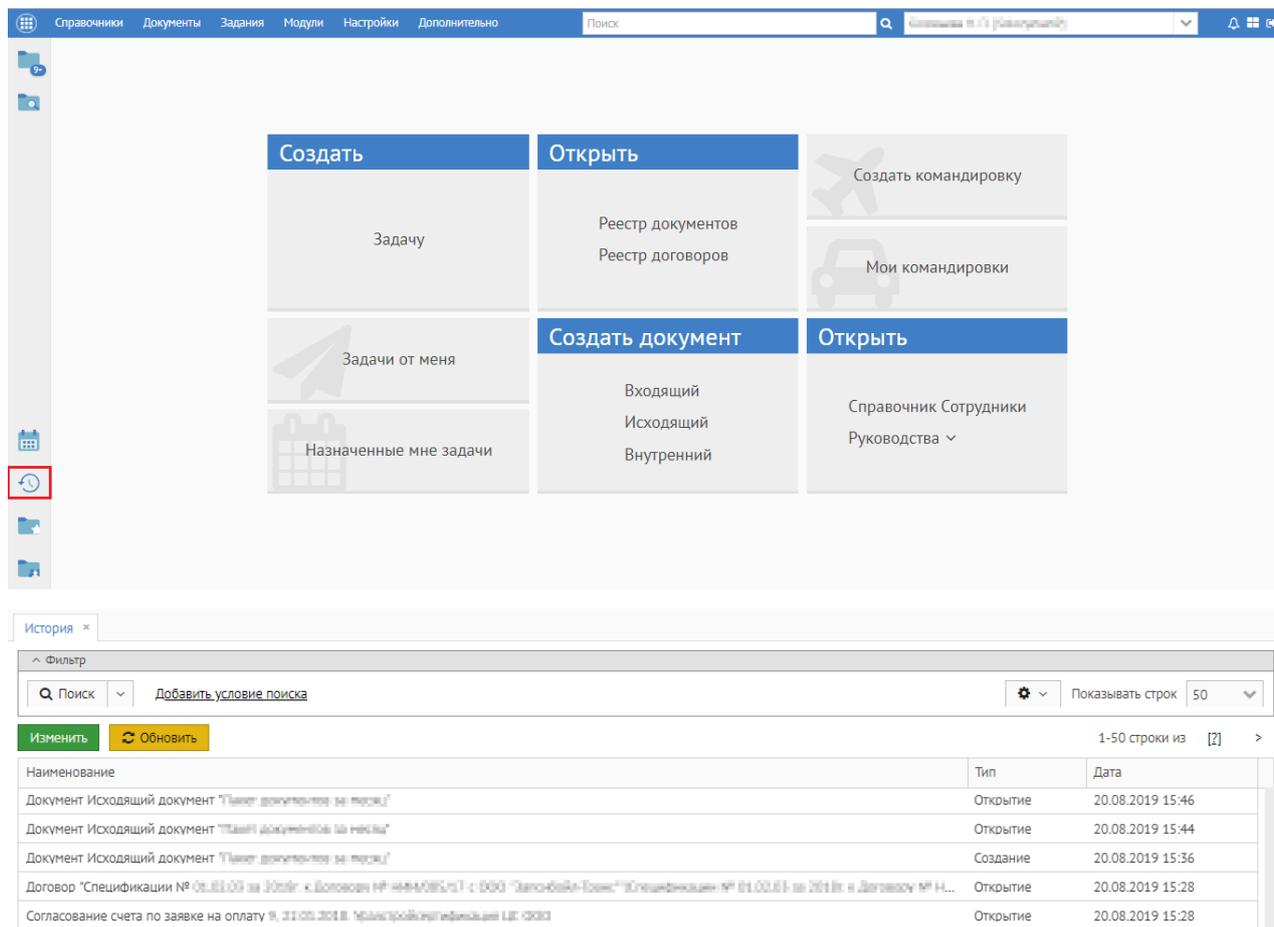
Второстепенная функция несет исполнительный характер. Вы имеете возможность выполнить любое процессное действие сразу на данном экране. Сделать это можно двумя способами:

1. Область «Список карточек» в колонке «Этап». Нажав на процессное действие в ячейке система предложит доступные варианты выполнения.
2. Область «Процессы и Вложения», вкладка «Процессы» в колонке «Событие». Аналогичный механизм.

- ✔ Рекомендуется открывать данный экран после каждого входа в систему. Так Вы сможете быстро сориентироваться, какие задачи стоят перед Вами сегодня и в ближайшие дни, что позволит минимизировать вероятность того, что какая-либо задача забудется или пройдет мимо Ваших глаз.

2.2.8 История

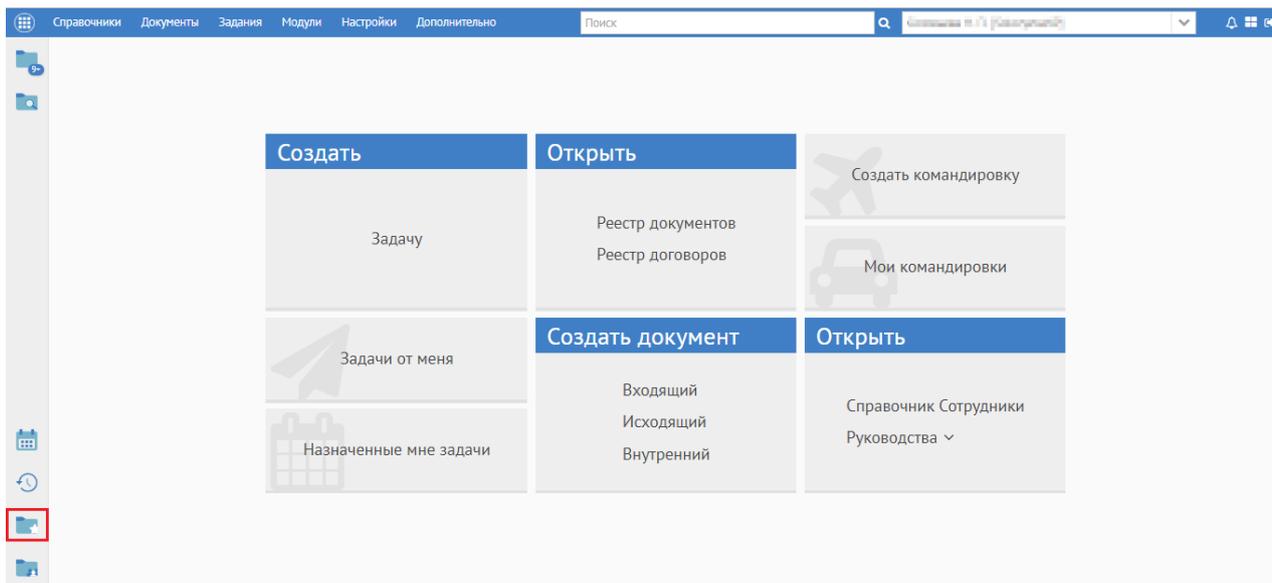
История предназначена для быстрого доступа к объектам (карточкам) Системы, с которыми Вы недавно работали.



2.2.9 Папка Избранное

Папка **Избранное** - это предопределенная папка. Данная папка является Вашей личной папкой в Системе. Содержимое папки доступно только Вам и замещающим Вас пользователям. Размещать и удалять ссылки на объекты (карточки документа, поручения и т.д.), файлы, архивы и прочие элементы внутри папки **Избранное** Вы можете произвольным образом.

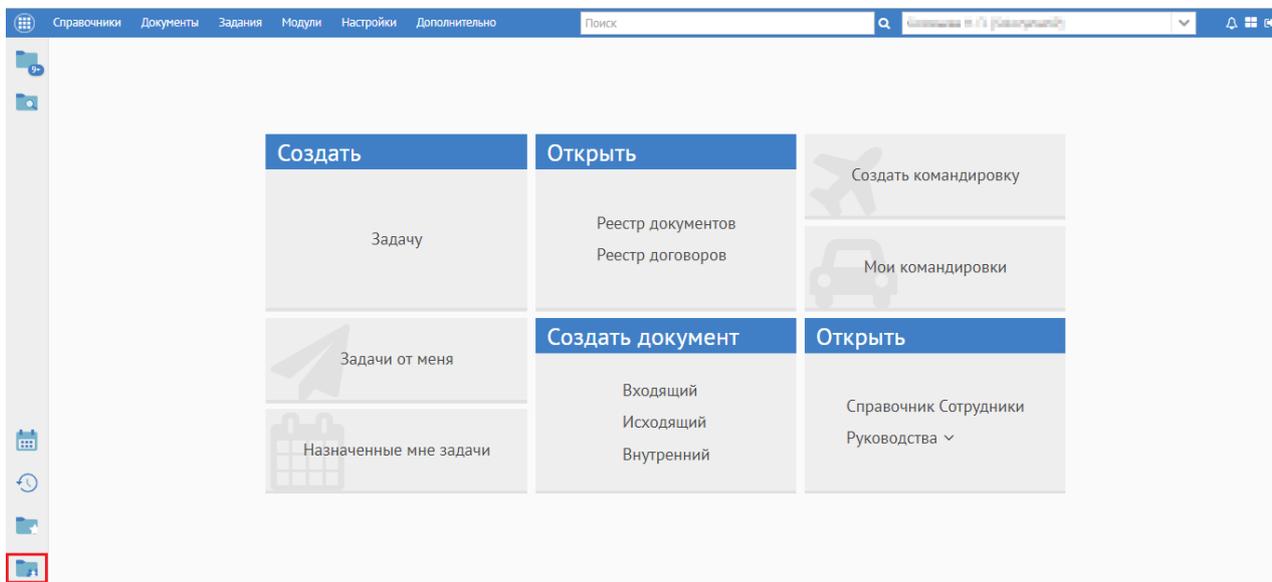
В данную папку Вы можете помещать ссылки на наиболее часто используемые в работе объекты системы.



❗ Описание механизма добавления ссылок и работы с вложениями см. п. [Работа с вкладкой «Вложения»](#) (see page 52)

2.2.10 Общая папка

Общая папка также как и папка **Избранное** является предопределенной папкой. В данной папке может быть размещена актуальная нормативная документация, шаблоны документов организации, а также другая документация в рамках деятельности организации. Папка поддерживает несколько уровней вложенности и возможность настройки прав доступа к её содержимому.



❗ Удалять какие-либо объекты, расположенные в «Общей папке» могут только пользователи с соответствующими правами доступа.

Общая папка ×

+ Добавить × Подписать

Наименование	Дата создания	Автор	Размер	A	R/O	M
Действующие договоры	01.02.2017г.					
Закрытые проекты	09.11.2017г.					
Нормативные документы (НД)	06.01.2017г.					
Руководства по работе в системе Бюрократ	13.04.2018г.					
Шаблоны документов	19.01.2017г.					

2.3 Пользовательские настройки

2.3.1 Изменение пароля

Если Вы хотите сменить пароль от своей учетной записи в Системе необходимо выполнить следующие действия:

1

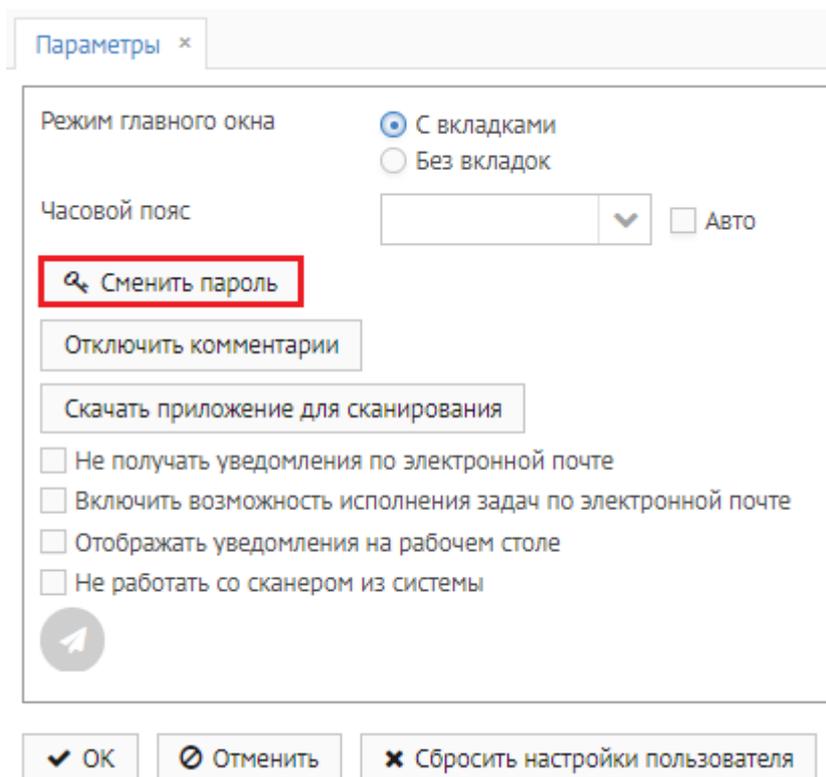
Зайти в пункт меню **Дополнительно**

2

Выбрать подпункт **Параметры**

3

Далее нажать кнопку **Сменить пароль**



4

В открывшейся форме ввести текущий пароль, новый и подтверждение нового пароля

5

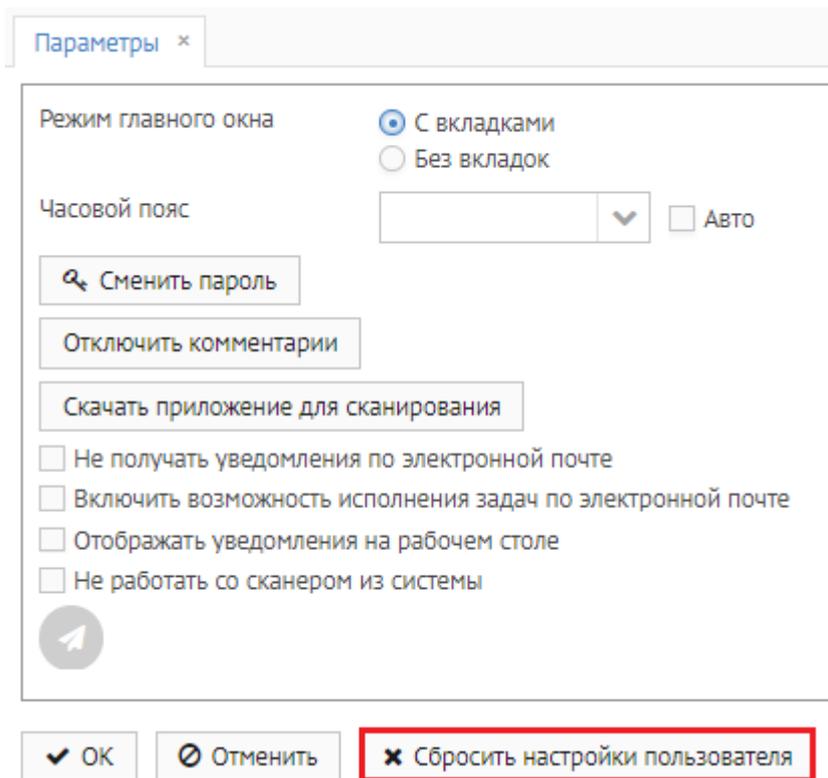
Нажать **Ок**. Пароль изменен!



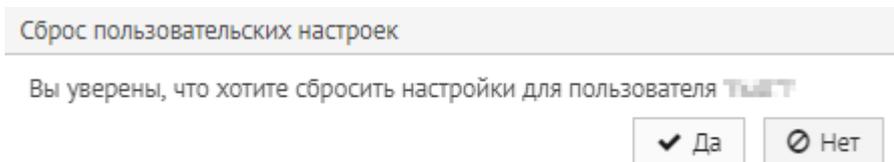
После смены пароля при последующем входе в Систему используйте новый пароль

2.3.2 Сброс пользовательских настроек

К пользовательским настройкам относятся настройки списка в реестрах Системы. Для сброса всех настроек Вам необходимо перейти в пункт меню **Дополнительно** → **Параметры**



В окне Параметры необходимо нажать на кнопку **Сбросить настройки пользователя** и подтвердить данное действие по кнопке **Ок**.



2.3.3 Настройка шаблонов прав

Шаблоны прав предназначены для удобного и быстрого назначения прав доступа на вложения карточки, в том случае если Вы часто задаете однотипные права участникам какого-либо процесса.

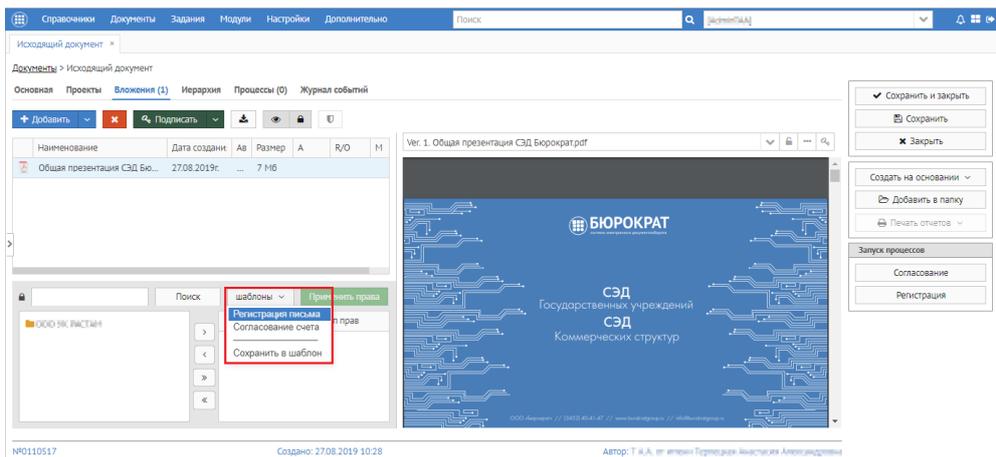
 Работу с карточками Систему, вложениями и правами доступа см. п. [Работа с Карточками Системы](#) (see page 52)

Создать шаблон прав можно следующими способами:

1

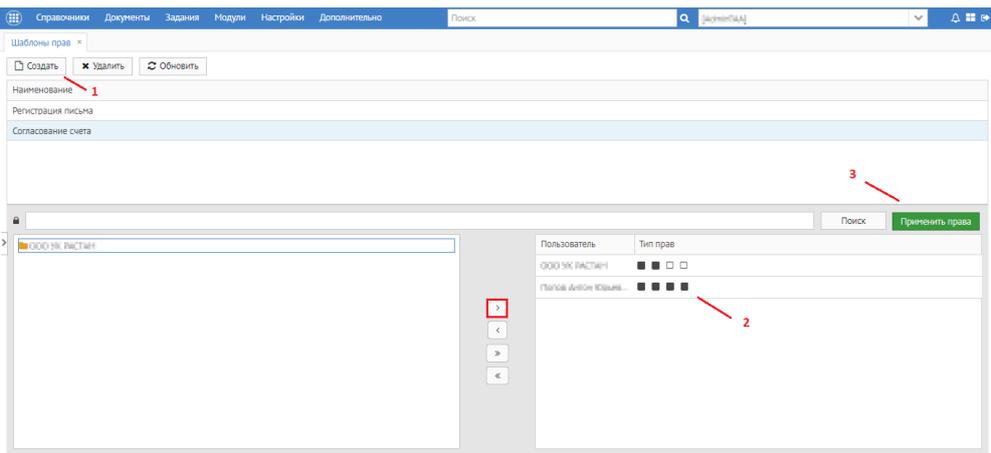
Из карточки Системы, где имеется вкладка Вложение, например карточка Документа. После назначения прав доступа необходимо нажать на кнопку **Шаблоны прав** - **Сохранить с шаблон**.

⚠ Перед тем как сохранять шаблон, необходимо убедиться, что права на вложения были сохранены по кнопке **Применить права**



2

Через пункт меню **Дополнительно** → **Шаблоны прав**. В открывшемся окне нажать на кнопку **Создать** (1), указать наименование шаблона, добавить пользователей, задать необходимые права доступа (2) и сохранить изменения по кнопке **Применить права**



После сохранения изменений данный шаблон появится в списке по кнопке **Шаблоны** в карточках Системы.

- ✓ Также имеется возможность назначить один из шаблонов по умолчанию. Для этого необходимо открыть контекстное меню у необходимого шаблона и выбрать опцию "Назначить по умолчанию". После этого на все добавляемые Вами вложения будут назначаться права согласно выбранному шаблону по умолчанию.

2.3.4 Настройка Telegram-бота

Telegram-бот позволяет выполнять задачи..

Для настройки бота необходимо провести процедуру регистрации идентификатора «Telegram» клиента в системе «Бюрократ»

1

Зайти в пункт меню **Дополнительно** - **Параметры**

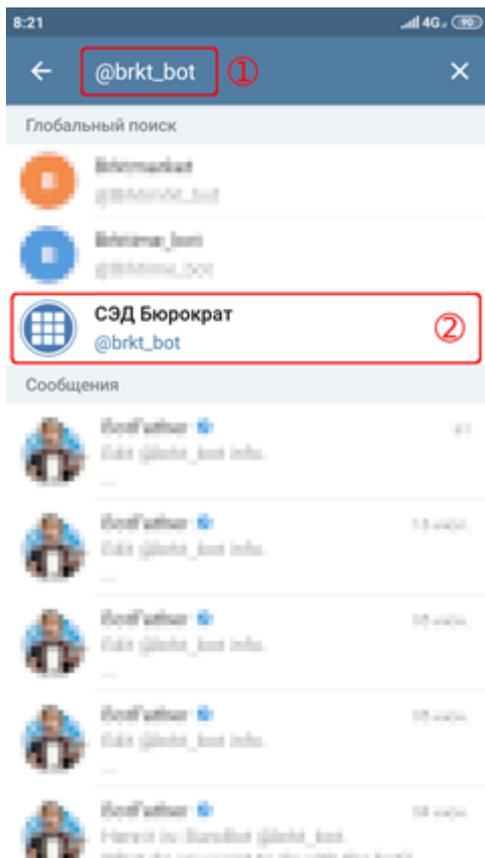
2

Нажать на кнопку с логотипом «Telegram»

⚠ Сгенерированный QR-код будет использован при регистрации

3

В Telegram клиенте, установленном на Вашем мобильном телефоне или ином личном устройстве, необходимо найти бота по его идентификатору. Для этого в строке поиска необходимо ввести **@brkt_bot**

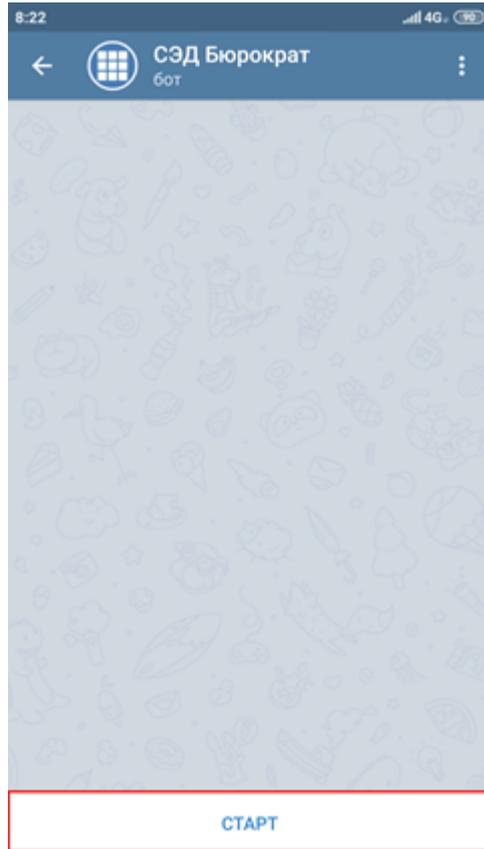


4

Открыть чат с найденным ботом (имя бота «СЭД Бюрократ» может отличаться от имени на представленном скриншоте)

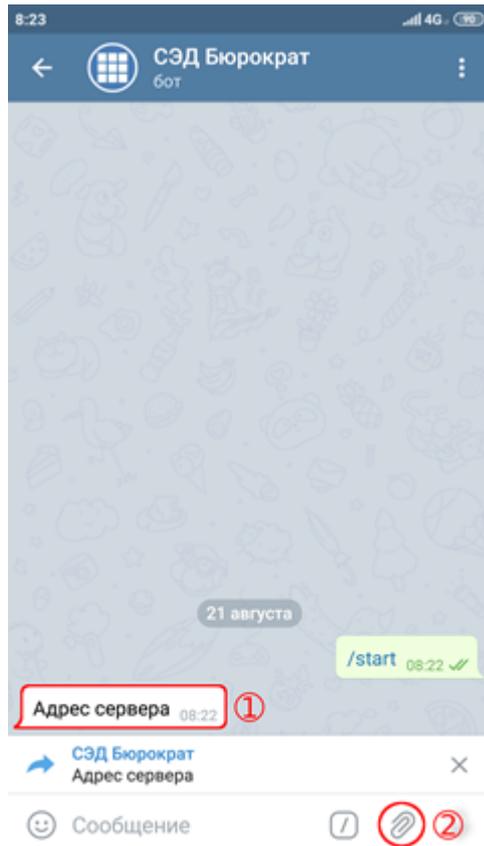
5

Для начала диалога нажать кнопку **Старт**



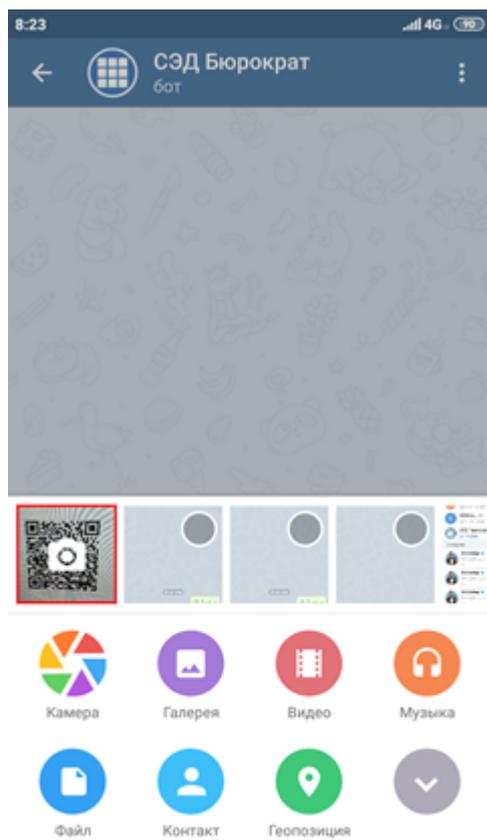
6

В ответном сообщении на запрос адреса сервера необходимо отправить полученный ранее QR-код (п. 2). Для отправки изображения необходимо воспользоваться соответствующей функцией



7

Для получения изображения с камеры воспользуйтесь соответствующим пунктом



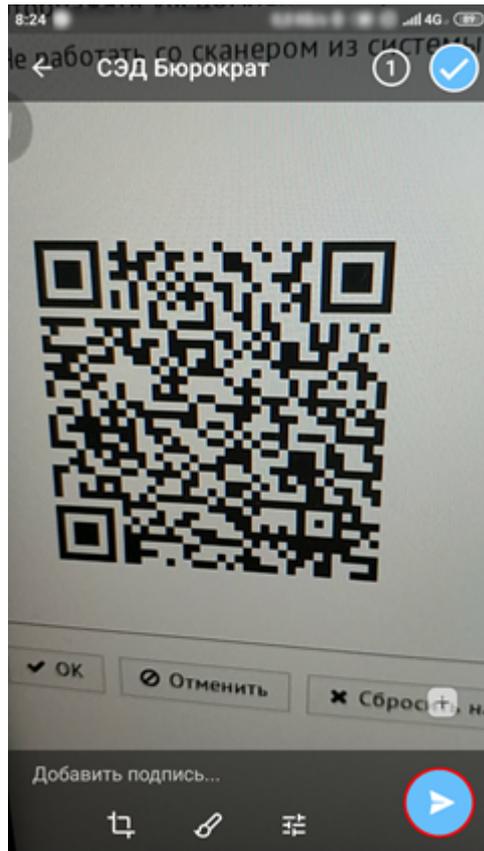
8

Поместите QR-код по центру и сделайте фото.



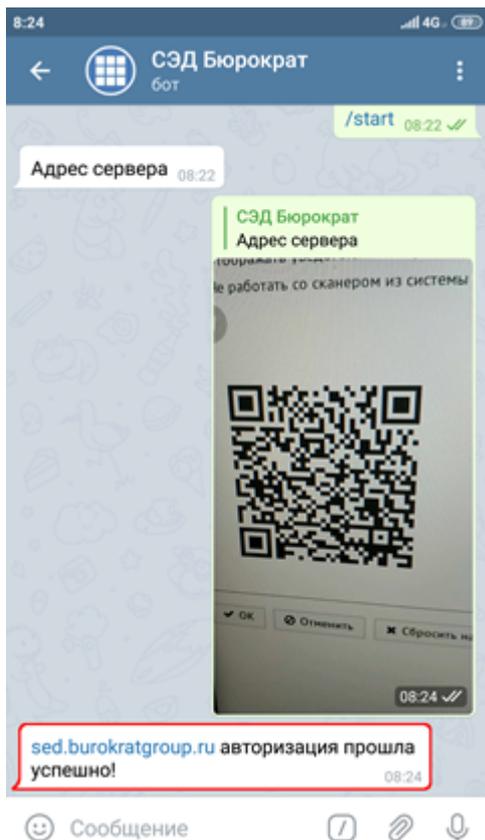
9

Отправьте полученное изображение



10

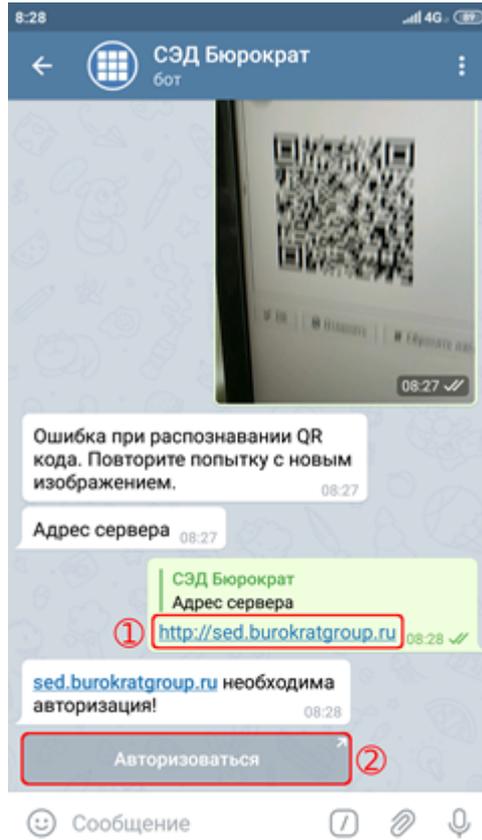
В случае успешной регистрации будет выведено соответствующее сообщение



❗ Из-за плохих условий съёмки распознавание QR-кода может стать невозможным и привести к ошибке. В таком случае можно повторить попытку с новым изображением или воспользоваться ручным вводом адреса в представленном формате

11

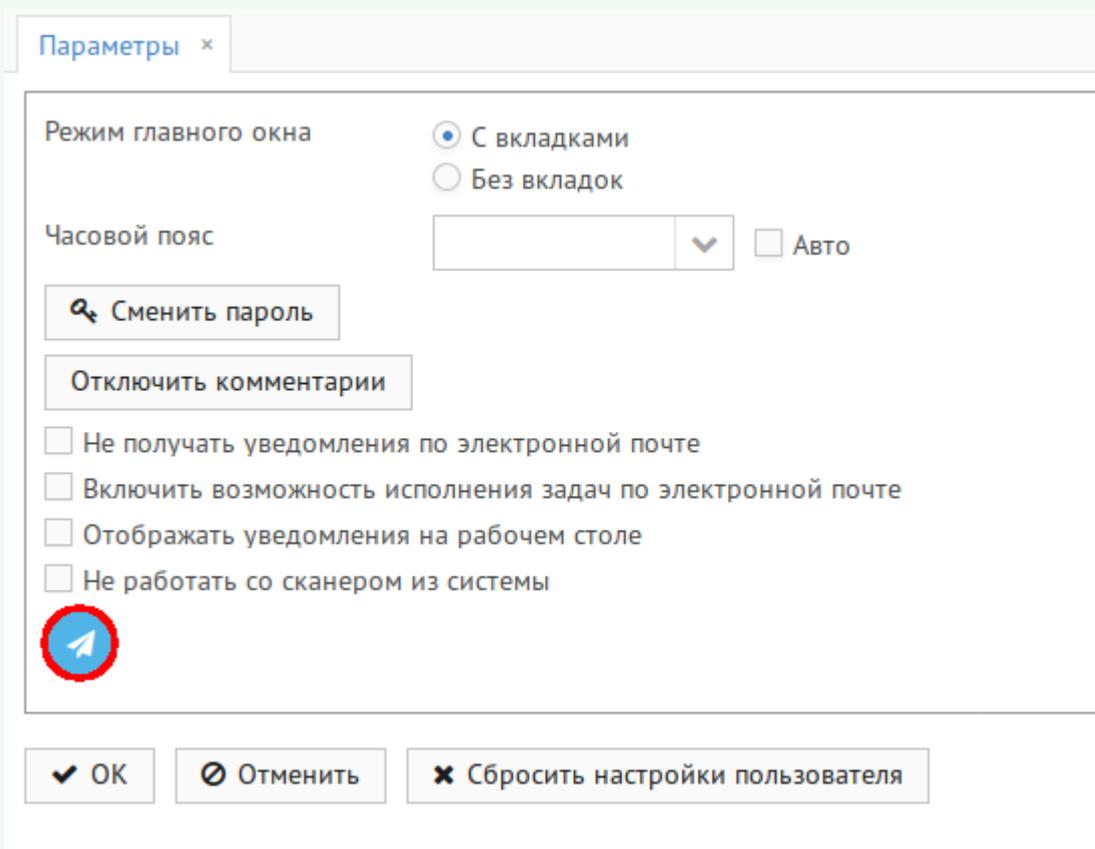
После отправки адреса появится сообщение о необходимости авторизации. Для этого необходимо нажать на кнопку **Авторизация** : будет совершён переход на страницу авторизации в системе «Бюрократ». После авторизации регистрация будет завершена



Сообщение о завершение регистрации будет отображено в диалоге «Telegram»



- ✓ Посмотреть текущее состояние данной функции можно в пункте меню **Дополнительно** — **Параметры**. Окрашенная иконка «Telegram» означает, что «Telegram» клиент зарегистрирован в системе.



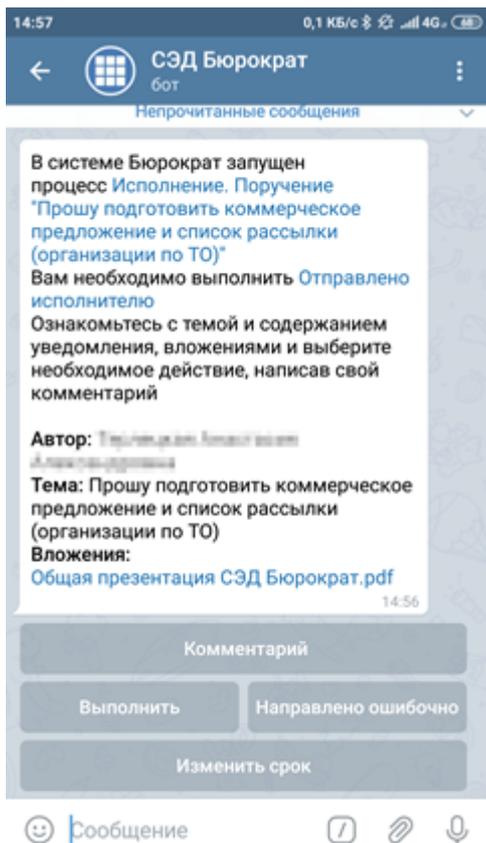
Чтобы отвязать учётную запись необходимо нажать на иконку и подтвердить действие.

Описание использования Telegram-бота

В случае если Вы находитесь в командировке или на деловой встрече, а на Вас зависли срочные задачи (поручение или согласование документа), можно воспользоваться Telegram-ботом.

Пример использования данной функции

В системе «Бюрократ» было создано поручение, в котором Вы являетесь, например, исполнителем. Telegram-бот оповестит Вас о новом поручении следующим образом



Вы можете:

Написать комментарий. затем

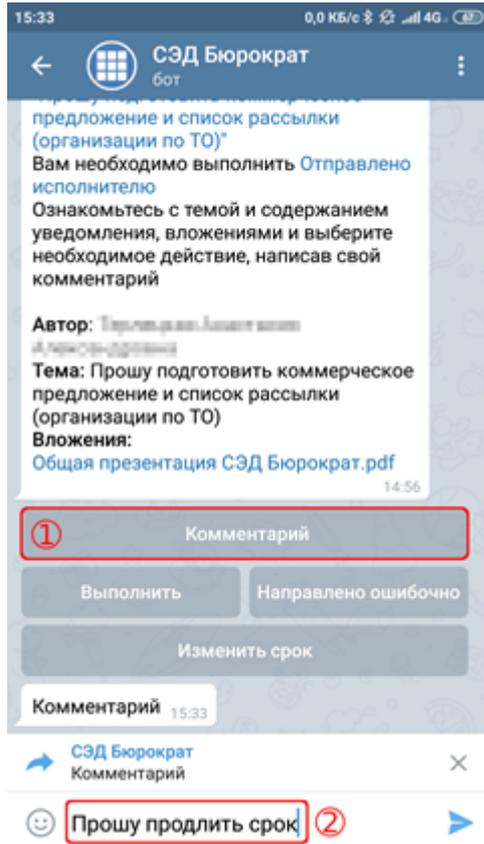
- Выполнить поручение
- Запросить изменения срока исполнения
- Вернуть поручение инициатору с вариантом Направлено ошибочно
Для этого необходимо:

1

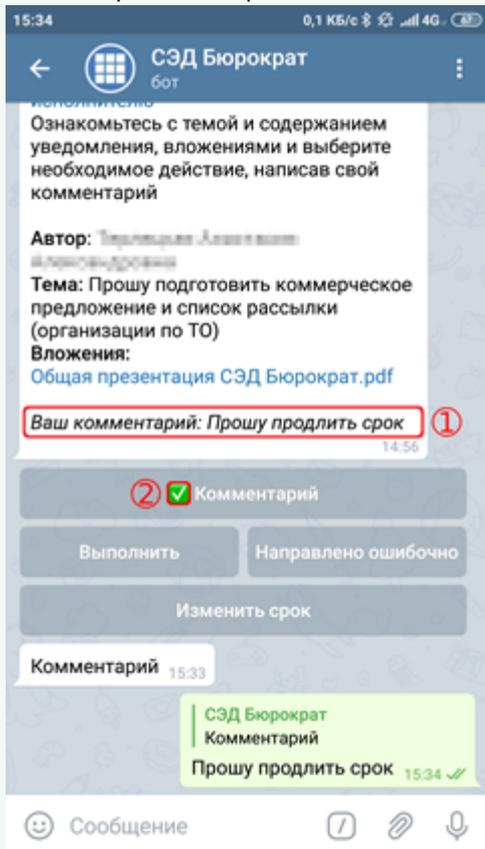
Нажать на кнопку Комментарий

2

Ввести комментарий в строку ввода сообщения и отправить его

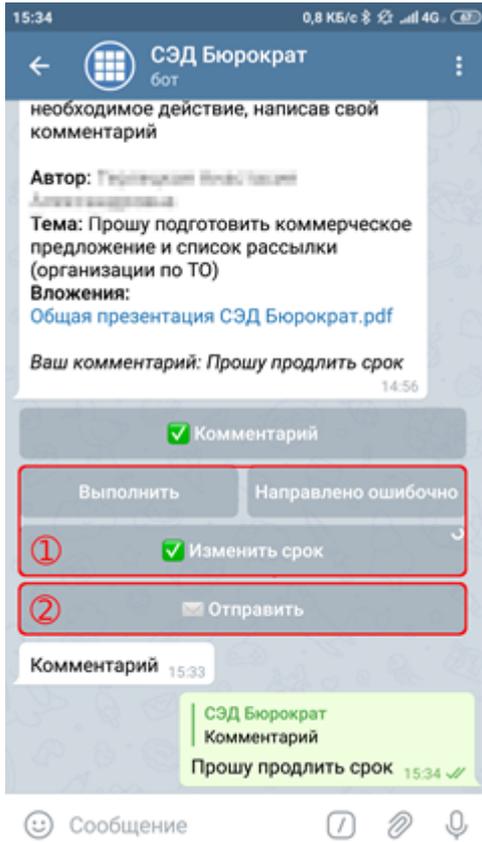


- ✓ Отправленный комментарий будет отображен в тексте уведомления. Наличие введенного комментария подтвердит иконка зеленого цвета ✓

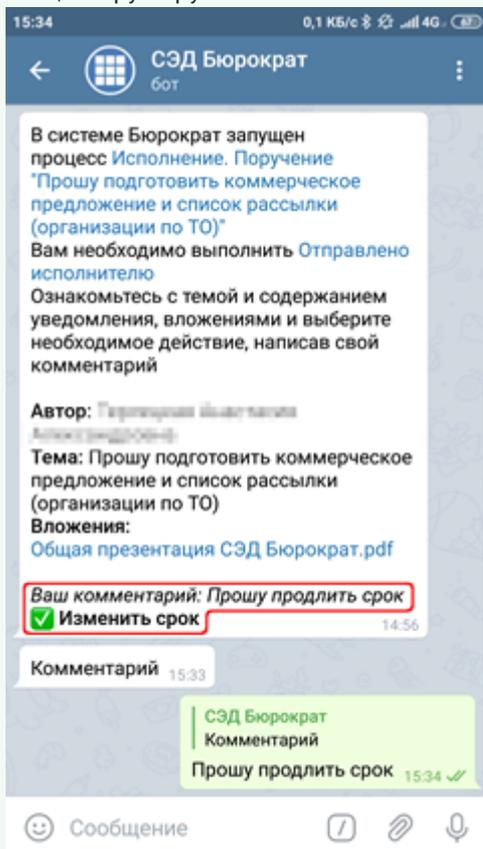


3

Нажать на соответствующую кнопку с процессным действием (**Выполнить** , **Направлено ошибочно** , **Изменить срок**). Затем, подтвердить выбранное вами процессное действие по кнопке **Отправить**



- ✓ После отправки, введённый комментарий и выбранное процессное действие будут закреплены в тексте уведомления. В данном случае запрос на изменение срока отправлен инициатору поручения



2.4 Работа с Реестрами Системы

Рассмотрим работу с Реестрами Системы на примере **Реестра документов**. Для того чтобы открыть реестр документов необходимо перейти в пункт меню **Документы** - **Реестр документов** или через панель быстрого доступа (главный экран).

ИД	Рег. №	Дата регистрации	Тема	Контрагент	Исполнители
0109025	17-0773-Вх	29.05.2018	Входящий документ	ГазАртСтрой ООО (ГАС)	Жонст Ирина Геннадьевна
0109023	17-0772-Вх	29.05.2018	Входящий документ	УМВД России по ХМАО-Югре	Жонст Ирина Геннадьевна
0109016	06-1044-Исх	29.05.2018	Исходящий документ	Миасский машиностроительный завод АО	Жонст Ирина Геннадьевна
0109015	313/18	29.05.2018	Входящий документ	Буровая компания Евразия ООО Когалымский филиал	Жонст Ирина Геннадьевна
0109010	17-0771-Вх	29.05.2018	Входящий документ	Геотрансгаз АО	Жонст Ирина Геннадьевна
0109000	06-1043-Исх	29.05.2018	Исходящий документ	Облкоммунального АО	Жонст Ирина Геннадьевна
0109001	17-0770-Вх	29.05.2018	Входящий документ	Газпром трансгаз Ставрополь ООО Ставропольское ЛПУМГ	Жонст Ирина Геннадьевна
0108988	312/18	29.05.2018	Входящий документ	Газпром геологоразведка ООО (ГТР)	Жонст Ирина Геннадьевна
0108984			Исходящий документ	КогалымНИПИнефть Филиал ООО ЛУКОЙЛ-Инжиниринг ...	Жонст Ирина Геннадьевна
0108983			Исходящий документ	Газпром трансгаз Ставрополь ООО Ставропольское ЛПУМГ	Жонст Ирина Геннадьевна
0108982	589/01-18	29.05.2018	Исходящий документ	Газпромнефть-Ямал ООО	Жонст Ирина Геннадьевна
0108981		29.05.2018	Входящий документ	Газпромнефть-Ямал ООО	Жонст Ирина Геннадьевна
0108980	5	29.05.2018	Внутренний документ		Жонст Ирина Геннадьевна
0108979			Исходящий документ	Газпром геологоразведка ООО (ГТР)	Жонст Ирина Геннадьевна

Реестры и справочники Системы по структуре и внешнему виду являются однотипными. Работа с ними осуществляется по единому принципу

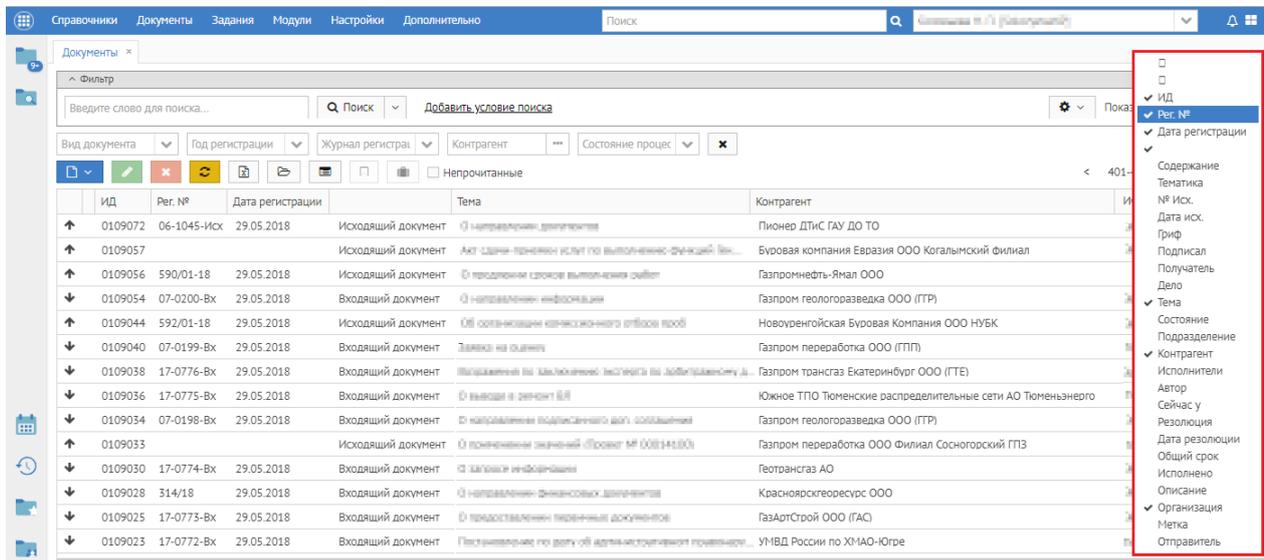
2.4.1 Настройка списков

Любой Реестр в системе Вы можете настроить индивидуально под себя. Большинство Реестров имеет одинаковые функции управления. Данные в таблице можно отсортировать по любому из столбцов в порядке возрастания или убывания. Тип сортировки можно переключить путем нажатия на заголовок столбца. Тип сортировки показан стрелкой:

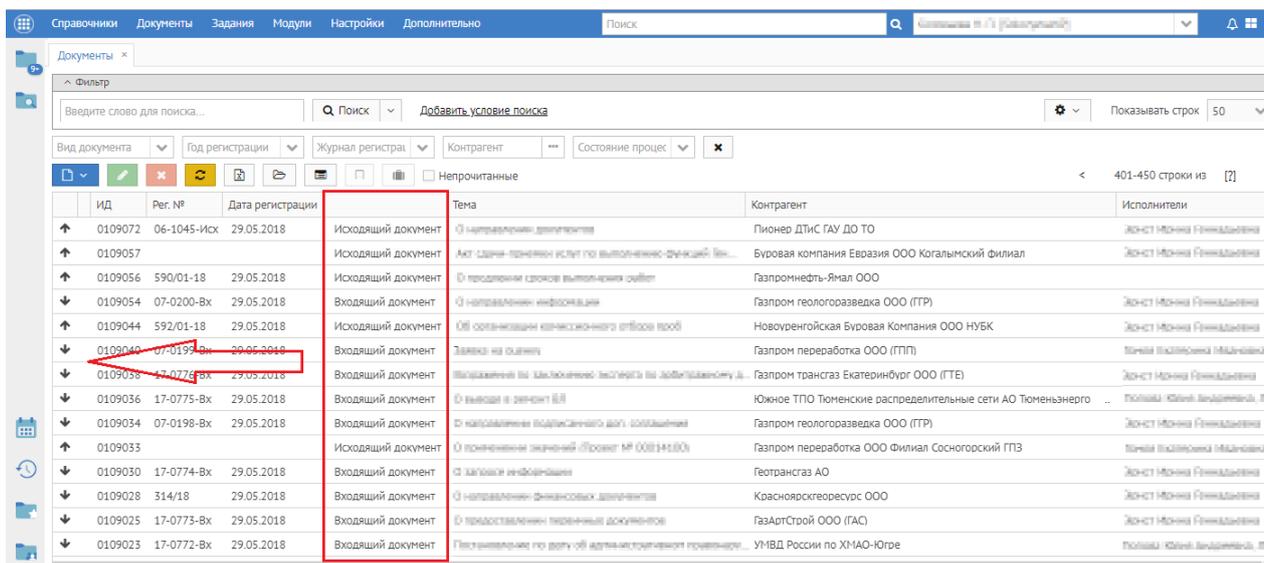
- ▲ (по возрастанию);
- ▼ (по убыванию).

ИД	Рег. №	Дата регистрации	Тема	Контрагент	Исполнители
0109072	06-1045-Исх	29.05.2018	Исходящий документ	Пионер ДТИС ГАУ ДО ТО	Жонст Ирина Геннадьевна
0109057			Исходящий документ	Буровая компания Евразия ООО Когалымский филиал	Жонст Ирина Геннадьевна
0109056	590/01-18	29.05.2018	Исходящий документ	Газпромнефть-Ямал ООО	Жонст Ирина Геннадьевна
0109054	07-0200-Вх	29.05.2018	Входящий документ	Газпром геологоразведка ООО (ГТР)	Жонст Ирина Геннадьевна
0109044	592/01-18	29.05.2018	Исходящий документ	Новоуренгойская Буровая Компания ООО НУБК	Жонст Ирина Геннадьевна
0109040	07-0199-Вх	29.05.2018	Входящий документ	Газпром переработка ООО (ГПП)	Жонст Ирина Геннадьевна
0109038	17-0776-Вх	29.05.2018	Входящий документ	Газпром трансгаз Екатеринбург ООО (ГТЕ)	Жонст Ирина Геннадьевна
0109036	17-0775-Вх	29.05.2018	Входящий документ	Южное ТПО Тюменские распределительные сети АО Т...	Жонст Ирина Геннадьевна
0109034	07-0198-Вх	29.05.2018	Входящий документ	Газпром геологоразведка ООО (ГТР)	Жонст Ирина Геннадьевна
0109033			Исходящий документ	Газпром переработка ООО Филиал Сосногорский ГПЗ	Жонст Ирина Геннадьевна
0109030	17-0774-Вх	29.05.2018	Входящий документ	Геотрансгаз АО	Жонст Ирина Геннадьевна
0109028	314/18	29.05.2018	Входящий документ	Красноярскгеоресурс ООО	Жонст Ирина Геннадьевна
0109025	17-0773-Вх	29.05.2018	Входящий документ	ГазАртСтрой ООО (ГАС)	Жонст Ирина Геннадьевна
0109023	17-0772-Вх	29.05.2018	Входящий документ	УМВД России по ХМАО-Югре	Жонст Ирина Геннадьевна

Для того чтобы добавить столбцы в таблицу или наоборот скрыть их отображение, Вам необходимо воспользоваться кнопкой  в правом верхнем углу списка (кнопка появляется при наведении указателя на заголовок таблицы). Отображаемые столбцы отмечены галочкой. Для того чтобы скрыть или добавить столбец, достаточно нажать на его название в открывшемся списке.

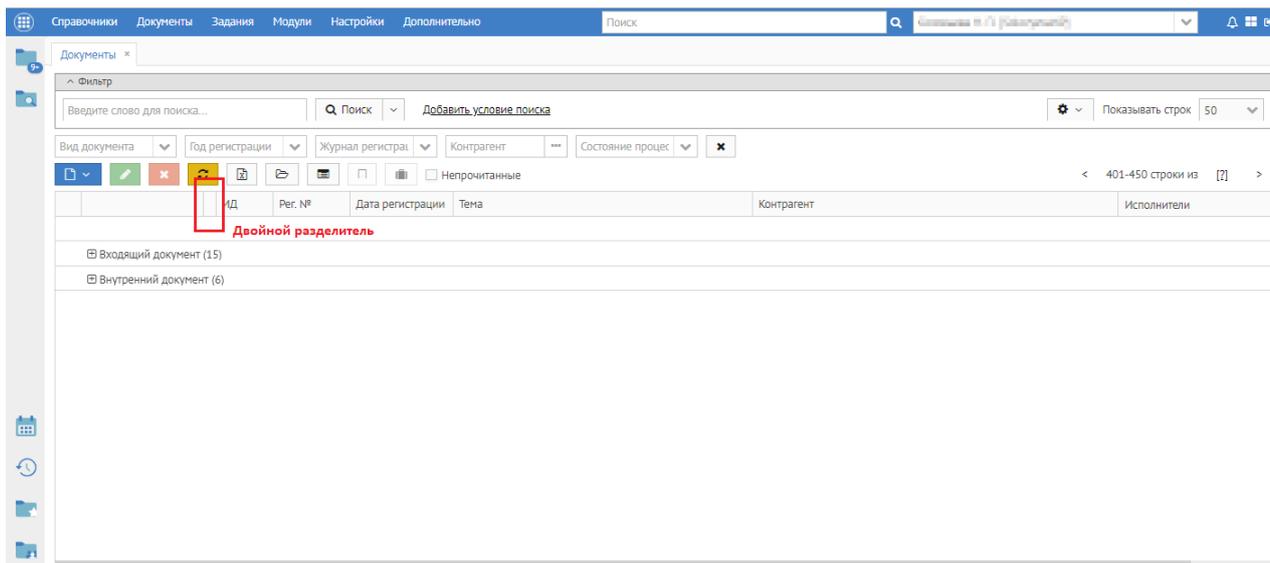


Столбцы таблицы можно расположить в любом удобном порядке путем перетаскивания столбца на нужное место.



Для удобного просмотра списка, столбцы в таблице можно сгруппировать по одному из параметров. Для того чтобы сгруппировать список, необходимо перетащить столбец, содержащий параметр группировки, в пустой столбец в самом начале таблицы.

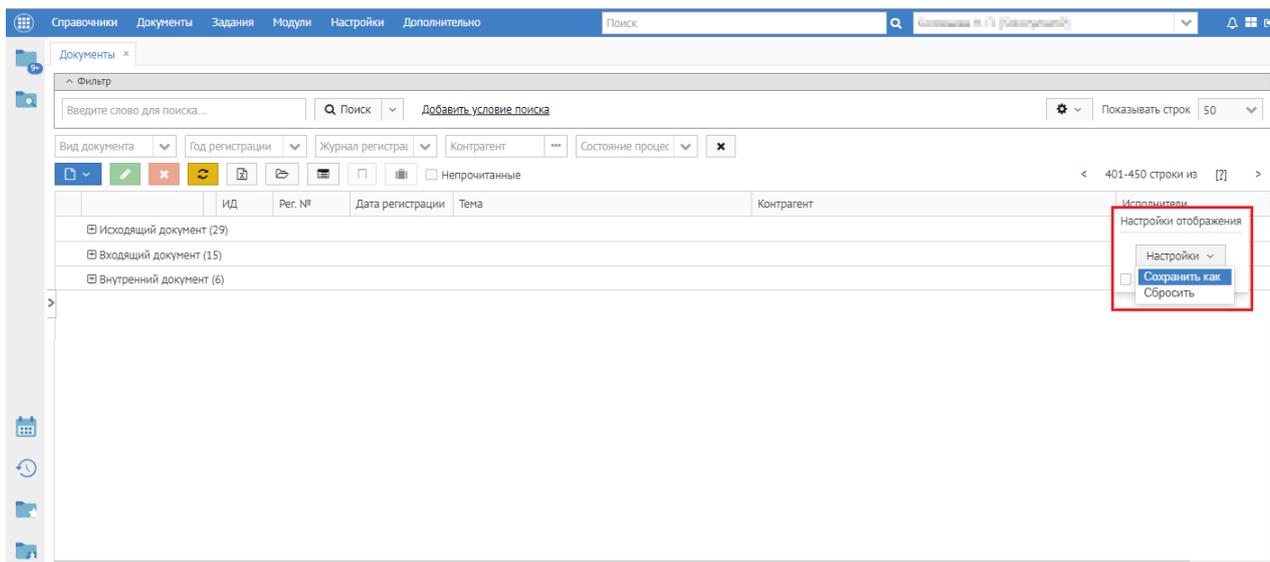
Как только столбец перенесен за двойной разделитель, отображаемый список разбивается на группы в соответствии со значениями выбранного параметра. По умолчанию все группы свернуты. Развернуть группу можно щелчком по знаку «+» рядом с названием.



Для сохранения всех настроек в текущем Реестре необходимо нажать кнопку **Сохранить шаблон списка**



Также можно сохранить несколько вариантов отображения списка в реестре. Для этого после настройки таблицы в реестре необходимо нажать на  в правом верхнем углу списка (кнопка появляется при наведении указателя на заголовок таблицы).

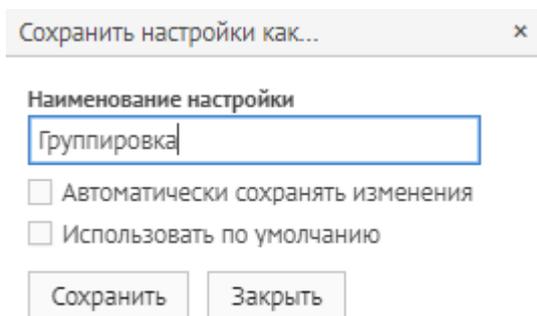


В окне Настройка отображения нажать **Сохранить как**.

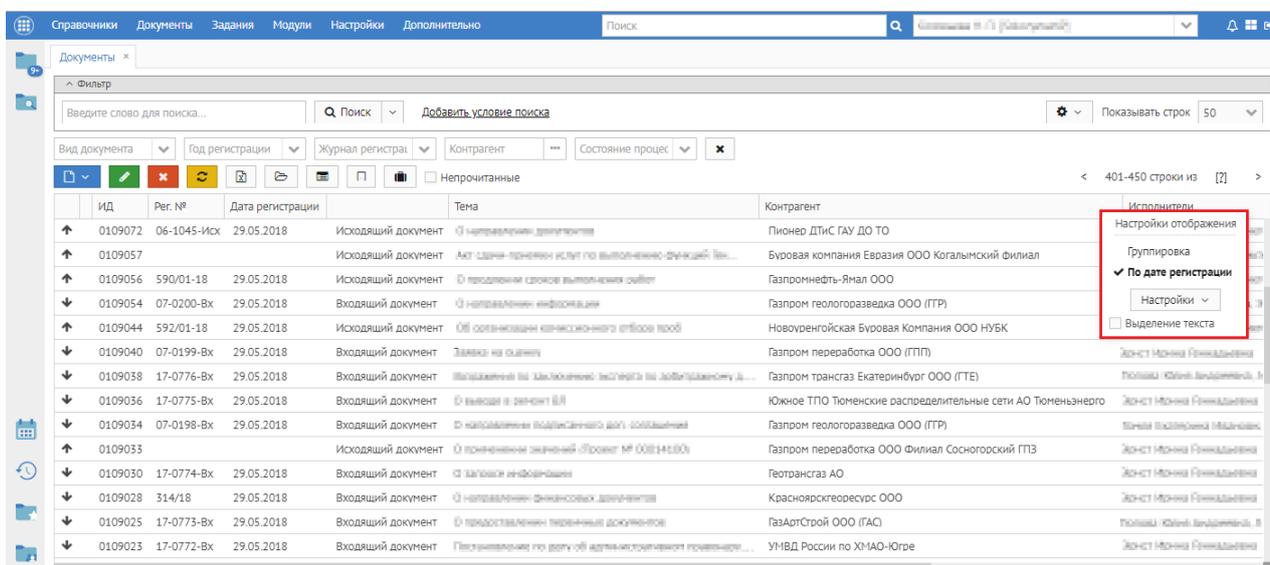
В открывшемся окне сохранения настроек ввести наименование настройки. При необходимости установить признаки:

- Автоматически сохранять изменения – позволяет автоматически применять изменения настройки отображения списка в реестре;

- Использовать по умолчанию – позволяет сделать данную настройку по умолчанию, то есть при последующем обращении в текущий реестр, отображение списка будет в соответствии с данной настройкой.



Нажать **Сохранить**. В дальнейшем по мере необходимости Вы можете переключать настройки отображения списка в реестре.



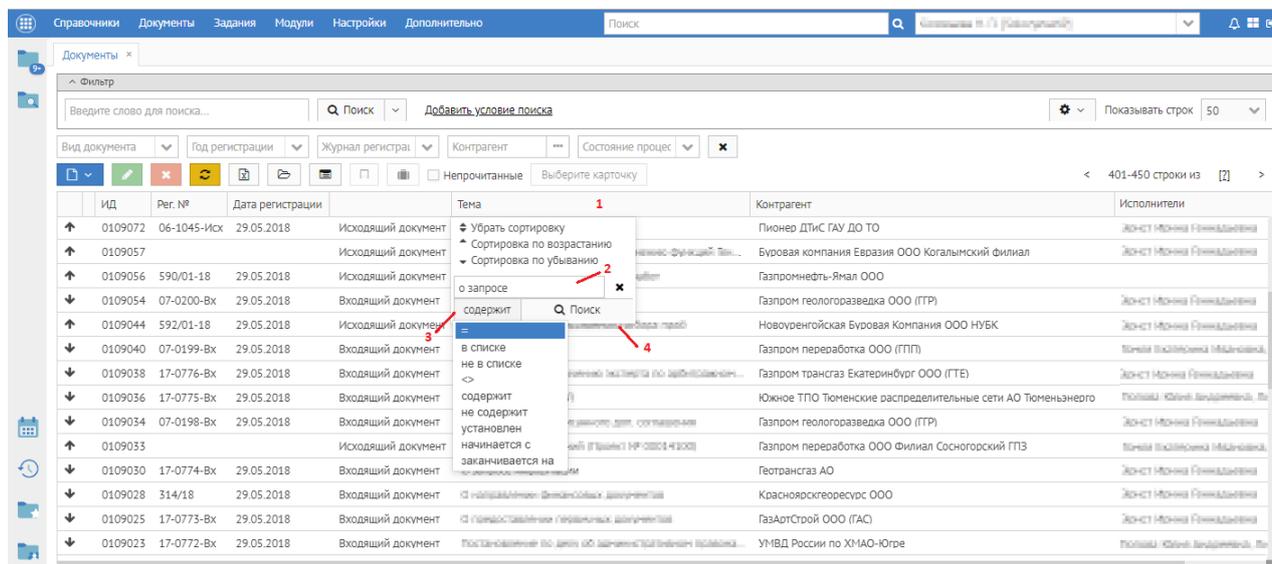
2.4.2 Поиск карточки в Реестре

Для быстрого поиска карточки в Реестре по конкретному параметру Вам необходимо:

- Нажать на наименование столбца (параметра), по которому будет осуществлен поиск
- Выбрать условие поиска (содержит, =, в списке и т.д.)

3 В открывшемся окне необходимо ввести искомое значение (фразу, наименование)

4 Нажать на кнопку **Поиск**



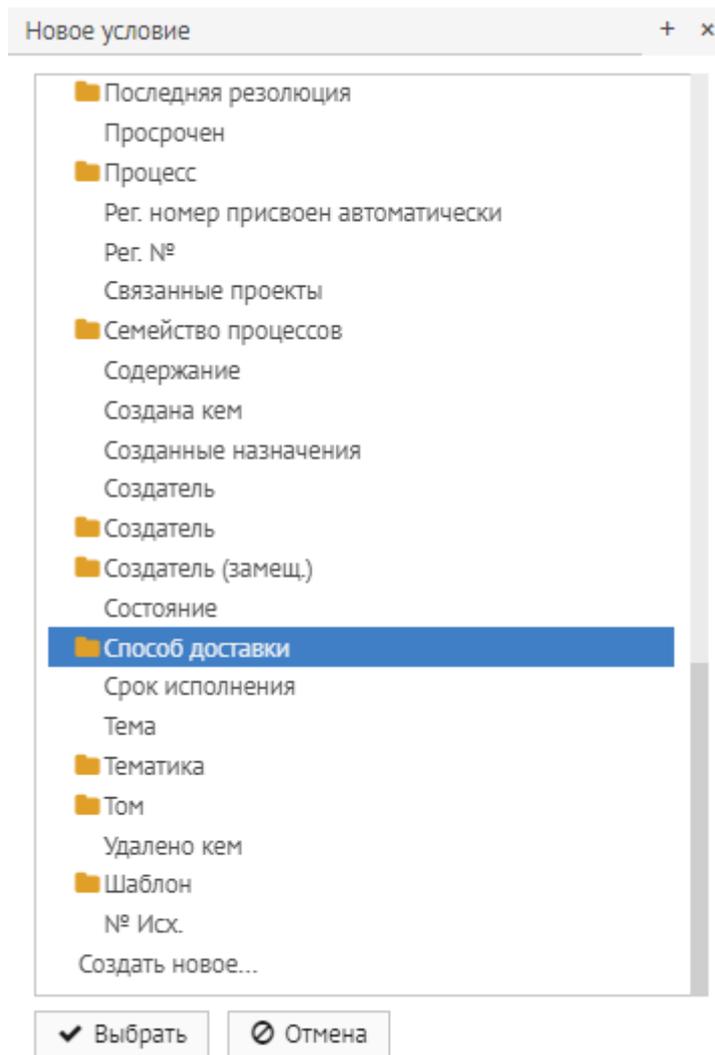
Если в реестре нет необходимого параметра по которому Вы хотите найти карточку Документа (Поручения, Сообщения и т.д.) в Системе предусмотрена [Дополнительная фильтрация Реестра](#) (see page 44).

2.4.3 Дополнительная фильтрация Реестра

Для настройки дополнительной фильтрации списка необходимо:

1

Нажать кнопку **Добавить условие поиска**. В открывшемся окне выбрать условие, по которому необходимо отфильтровать список, и нажать кнопку **Выбрать**



2

Выбрать операцию по фильтру (=, в списке, <> и т.д.)

3

Задать значение условия поиска

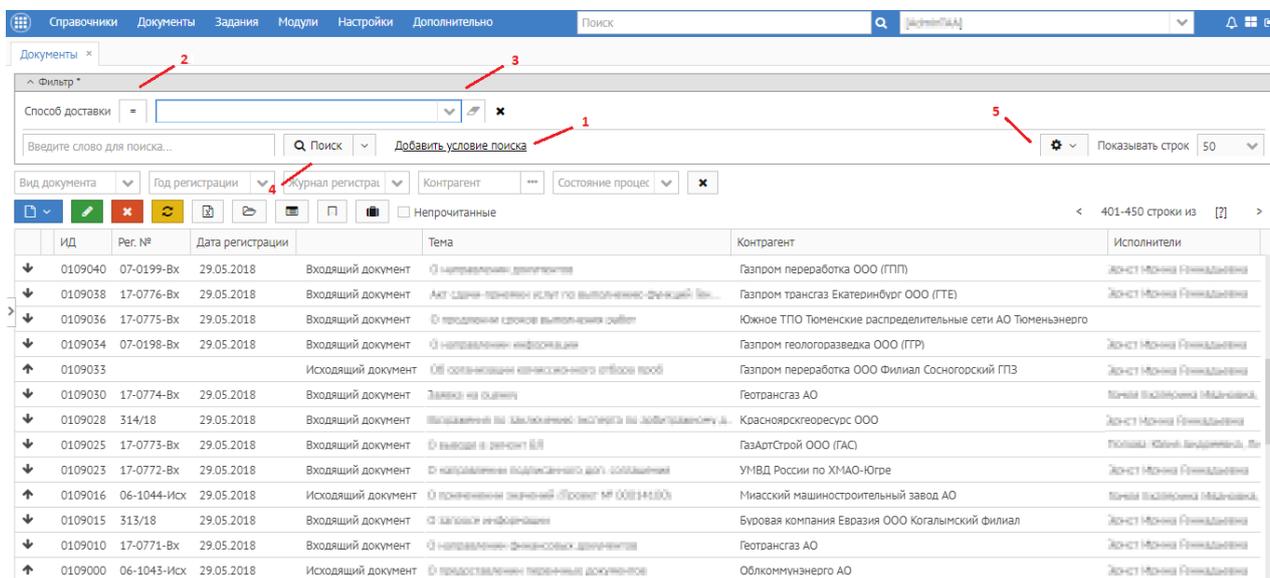
4

Нажать кнопку **Поиск**

5

По необходимости фильтр можно сохранить по кнопке **Сохранить**, **Сохранить как** (5). Редактирование фильтра доступно по кнопке

Редактирование в настройках фильтра .



Описание возможных операций в условии поиска:

Операция	Описание
=	Сортировка карточек по полному совпадению введенного/выбранного параметра поискового запроса
В списке	Сортировка карточек, включая выбранные параметры списка
Не в списке	Сортировка карточек, исключая выбранные параметры списка

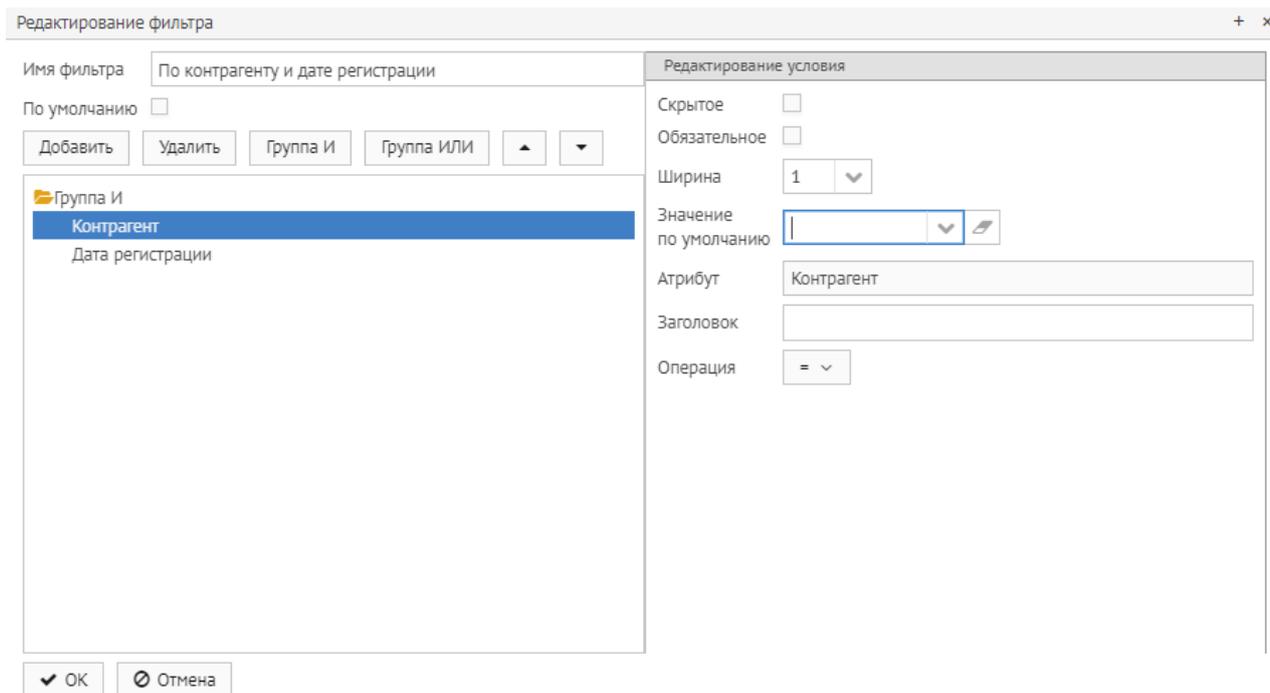
<>	Сортировка карточек с исключением карточек равных введенному параметру поискового запроса
>	Сортировка карточек с большим значением введенного параметра. Применяется к параметрам с числовыми значениями
>=	Сортировка карточек с большим или равным значением введенному параметру. Применяется к параметрам с числовыми значениями
<	Сортировка карточек с меньшим значением введенного параметра. Применяется к параметрам с числовыми значениями
<=	Сортировка карточек с меньшим или равным значением введенному параметру. Применяется к параметрам с числовыми значениями
Не установлен	Сортировка карточек с пустым значением выбранного условия
Установлен	Сортировка карточек с заполненным значением выбранного условия
Содержит	Сортировка карточек по частичному совпадению введенного/выбранного параметра поискового запроса
Не содержит	Сортировка карточек по несовпадению введенного/выбранного параметра поискового запроса
Начинается с	Сортировка карточек по начальной (ому) букве/слову в параметре
Заканчивается на	Сортировка карточек по конечной (ому) букве/слову в параметре

Описание меню кнопки  :

Наименование	Описание
Сохранить	Сохранение текущего фильтра

Сохранить как	Копирование параметров текущего фильтра в новый фильтр
Редактировать	Изменение параметров фильтра
Удалить	Удаление фильтра
Сделать по умолчанию	Установка данного фильтра по умолчанию для списка текущих карточек
Закрепить	Закрепление фильтра в верхней части списка (для всех пользователей Системы). Данная функция доступна только Администратору Системы
Сохранить как папку поиска	Сохранение действующего фильтра в качестве папки поиска. При открытии сохраненной папки будет установлен по умолчанию данный фильтр
Сохранить как папку приложения	Сохранение действующего фильтра в качестве папки приложения. При открытии сохраненной папки будет установлен по умолчанию данный фильтр

Помимо описанного способа выбора условий фильтрации, существует расширенные возможности фильтрации с дополнительными условиями, позволяющие формировать более сложные запросы, в том числе строить выборки с использованием операций сравнения **ИЛИ**, **И**.



5

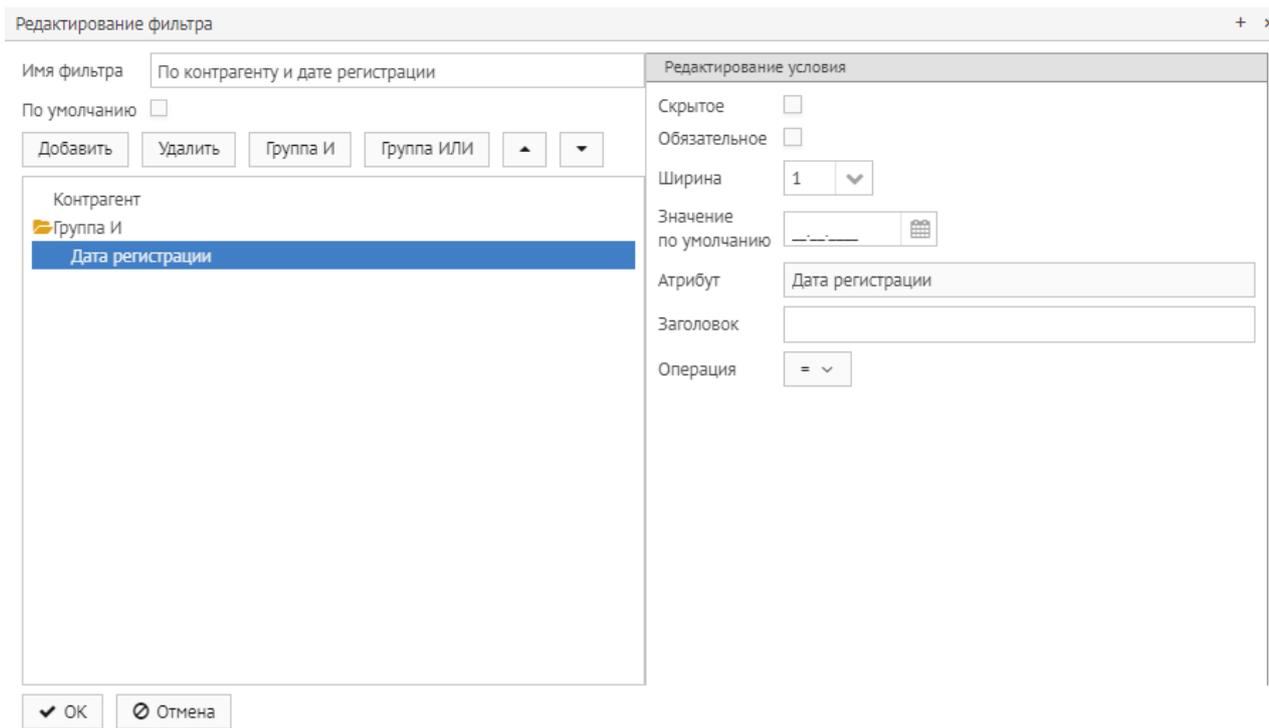
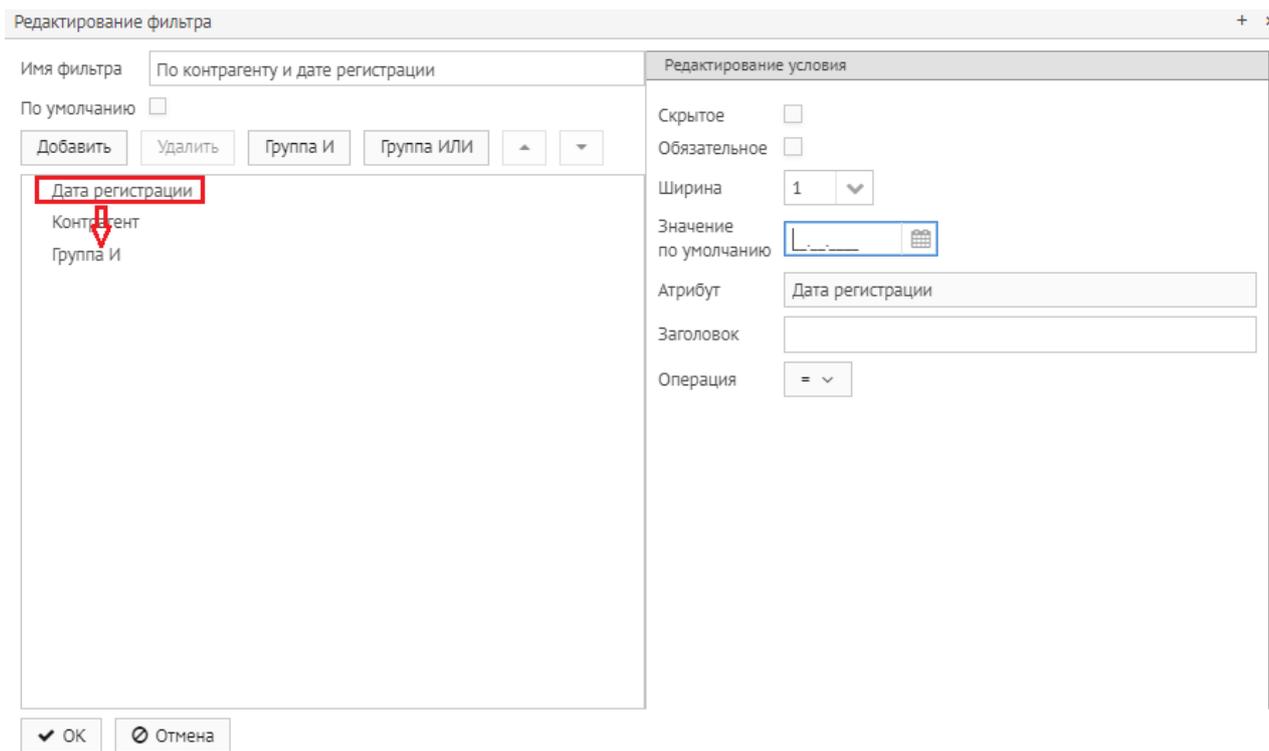
Имя фильтра – краткое наименование создаваемого фильтра.

Признак «Доступен всем» – признак, позволяющий открыть доступ к создаваемому фильтру всем пользователям Системы. Признак доступен только Администратору Системы.

Признак «По умолчанию» – признак, позволяющий сделать создаваемый фильтр по умолчанию (данный фильтр всегда будет отображен вверху списка).

- Добавить - добавление условия фильтрации.
- Удалить - удаление условия фильтрации/операции сравнения.
- Группа И - добавление операции сравнения **И**.
- Группа ИЛИ - добавление операции сравнения **ИЛИ**.
- ▲ ▼ - перемещение условий фильтрации в списке.

Для того чтобы условия фильтрации работали в рамках выбранной операции сравнения, каждое условие фильтрации необходимо поместить в группу **И/ИЛИ**.



Область редактирования условия:

Признак «Скрытое» – признак, позволяющий скрыть отображение выбранного условия фильтрации.

Признак «Обязательное» – признак, позволяющий сделать выбранное условие фильтрации обязательным для заполнения.

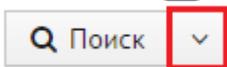
Ширина – поле, позволяющее установить ширину отображения условия фильтрации.

Значение по умолчанию – поле, позволяющее установить значение условия фильтрации по умолчанию.

Операция – поле, позволяющее установить операцию по фильтру.

Для сохранения фильтра необходимо нажать кнопку **Ок**. Созданные фильтры в последующем можно

найти в выпадающем списке по кнопке



2.4.4 Создание папки поиска

Любой созданный фильтр можно сохранить как папку поиска. Папка поиска представляет собой список карточек, отфильтрованных по заранее настроенным условиям.

Создание папки поиска доступно по кнопке **Параметры фильтра**



Сохранить как папку поиска.

В открывшемся окне Изменение папки Вам необходимо задать наименование создаваемой папки поиска выбрать родительскую папку (по умолчанию это «Папки поиска»), указать порядковый номер папки фильтра в родительской папке и сохранить изменения по кнопке **Ок**.

Изменение папки

Наименование папки По контрагенту

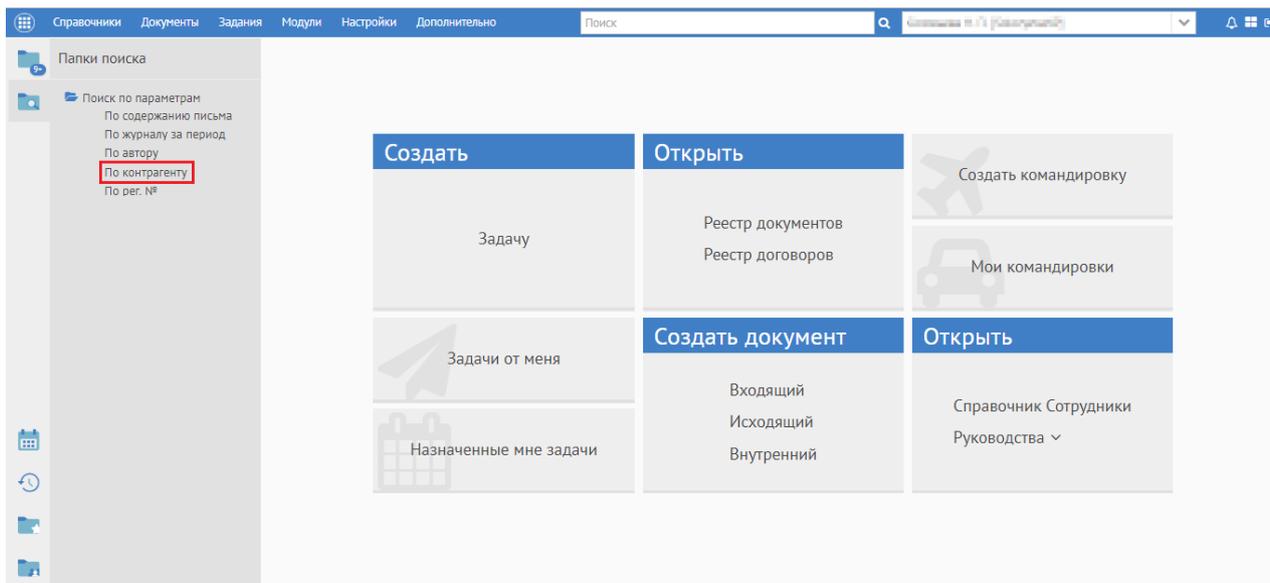
Заголовок окна

Родительская папка Папки поиска

Порядковый номер

ОК Отмена

Созданная папка поиска будет автоматически добавлена в список папок поиска, расположенный в нижнем левом углу Системы.

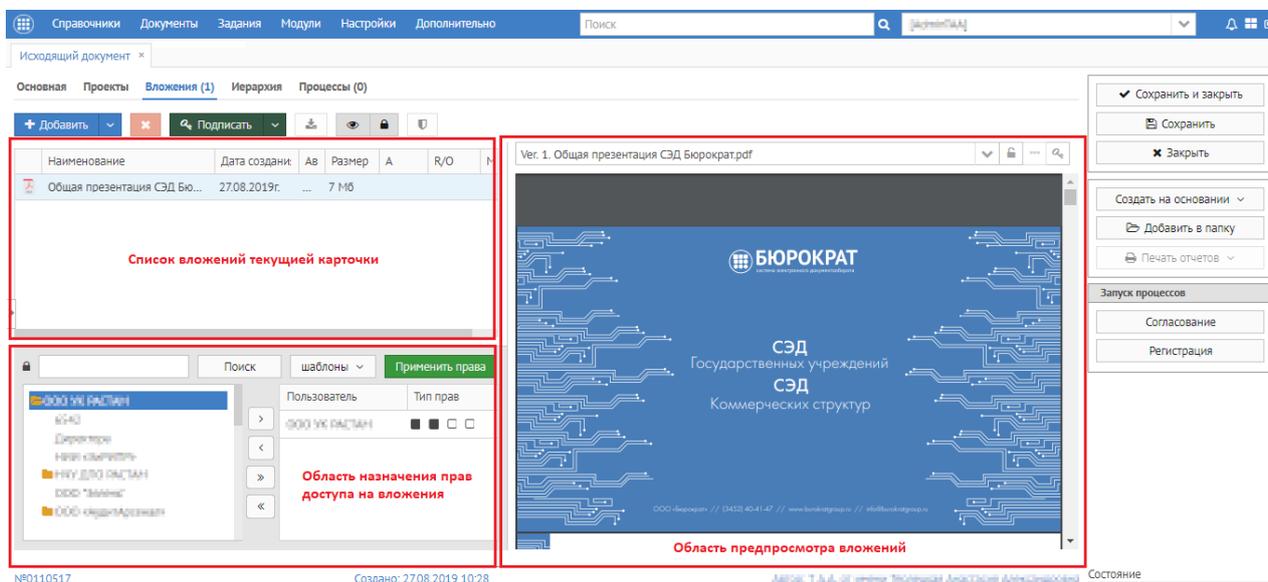


2.5 Работа с Карточками Системы

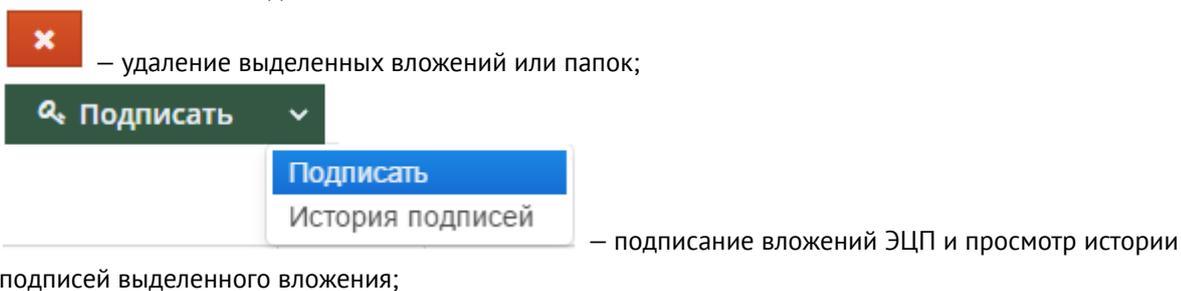
На вкладке «Основная» в карточке Документа и других карточках Системы расположена основная информация по текущей карточке. Содержимое вкладки «Основная» меняется в зависимости от типа карточки.

2.5.1 Работа с вкладкой «Вложения»

Вкладка «Вложения» предназначена для хранения файлов связанных с определенной карточкой документа, поручения и т.д. Вкладка «Вложения» есть во всех карточках системы, и выглядит следующим образом:



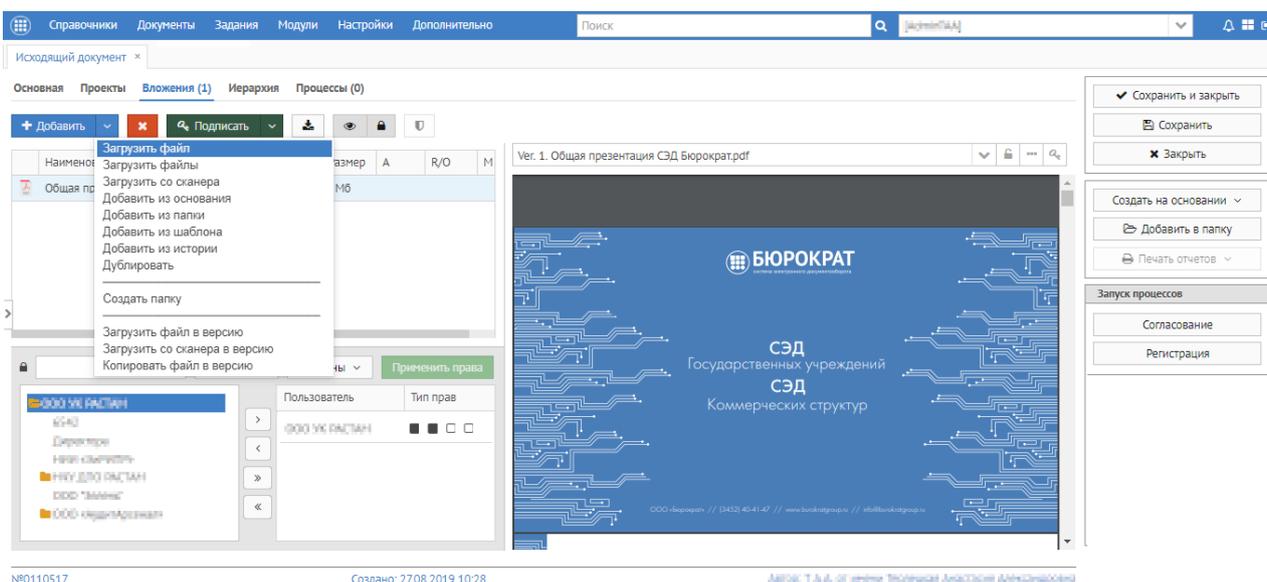
Панель кнопок на вкладке «Вложения»:



1. Скачивание одного или нескольких вложений. Для скачивания нескольких вложений необходимо зажать кнопку Shift для выделения всего списка или Ctrl для выделения нескольких вложений и нажать на кнопку **Скачать** ;
2. Отображение области предпросмотра вложений;
3. Отображение области назначения прав доступа на вложения;
4. Запрос прав на вложения (см. п. [Дополнительные возможности по работе с вложениями](#) (see page 69)).

Добавление вложений

Добавление вложений в карточку осуществляется следующими способами:



– загрузка одного файла.



– выбор способа загрузки файла из выпадающего списка.

Загрузить файл – загрузка одного файла.

Загрузить файлы – загрузка двух или более файлов.

Загрузить со сканера – загрузка файла со сканера.

 Для добавления вложений со сканера должен быть подключен, установлен сканер на ваш персональный компьютер и установлена консоль Java. Для настройки работы со сканером см. [Добавление вложения со сканера \(see page 54\)](#) или обратиться к системному администратору или в службу поддержки системы "Бюрократ"

Добавить из основания – загрузка файла из основания документа.

Добавить из папки – загрузка файла из таких папок системы как «Избранное» и «Общая папка».

Добавить из шаблона – загрузка файла из шаблона.

Добавить из истории – вставка ссылки на карточку из истории.

Дублировать – создание копии выделенного вложения.

Создать папку – создание папки в области списка вложений текущей карточки.

Загрузить файл в версию – загрузка файла в версию уже существующего вложения. Для этого необходимо сначала выбрать вложение.

Загрузить со сканера в версию – загрузка файла со сканера в версию уже существующего вложения. Для этого необходимо сначала выбрать вложение, а затем проделать те же операции, что и в пункте «Загрузить со сканера».

Копировать файл в версию – создание копии выбранного файла в следующую версию вложения.

Также в качестве вложения можно добавить ссылку на любую карточку. Для этого Вам необходимо выделить необходимую карточку в соответствующем Реестре и скопировать строчку с помощью зажатия кнопок **Ctrl + C** или выбрать в контекстном меню **Скопировать ссылку**. После этого открыть карточку на вкладке «Вложения» и вставить ссылку с помощью зажатия кнопок **Ctrl + V**.

Добавление вложения со сканера

Предварительная (разовая) настройка

Для использования функции «Добавить со сканера» Вам необходимо:

1

Перейти в пункт меню **Дополнительно** - **Параметры**

2

Скачать установочный файл по кнопке **Скачать приложение для сканирования**

3

Запустить установочный файл (по двойному нажатию мыши по ярлыку

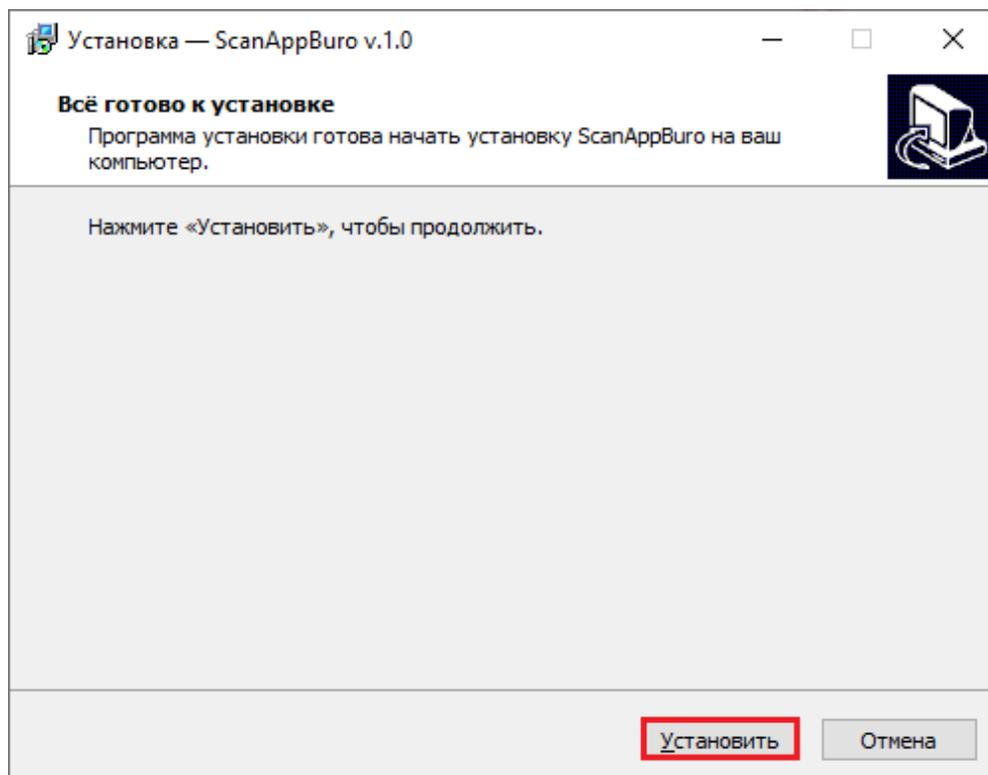


4

Разрешить этому приложению вносить изменения на Вашем устройстве

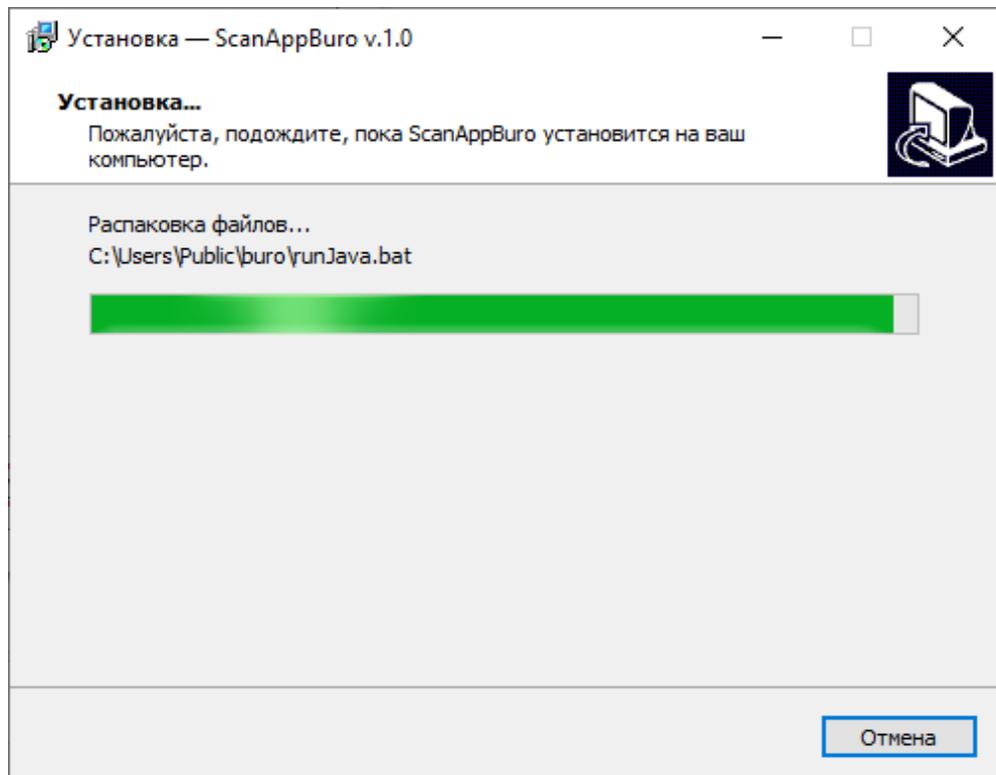
5

Подтвердить процесс установки по кнопке **Установить**



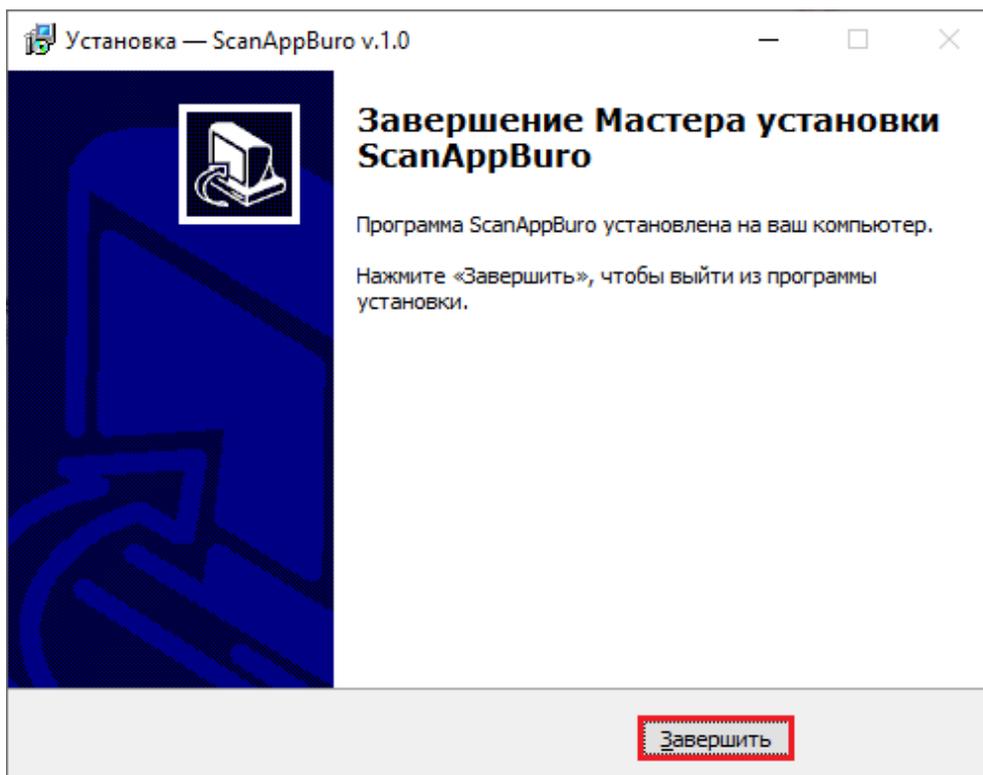
6

Дождаться установки приложения



7

Завершить установку по кнопке **Завершить**



⚠ В рамках установки приложения происходит проверка наличия установленного на компьютере программного обеспечения Java 8 (или версии выше). Если данное ПО отсутствует, произойдет его автоматическая установка. В этом случае установка может занять несколько минут.

✓ Данное приложение для сканирования документов не предполагает работу в системе через конкретный браузер! Вы можете заходить с Систему с любого браузера, который разрешен для использования в Вашей организации.

Сканирование документов

Для того, чтобы отсканировать документ непосредственно сразу в карточку необходимо:

1

Открыть карточку (например, документа)

2

Перейти на вкладку "Вложения"

3

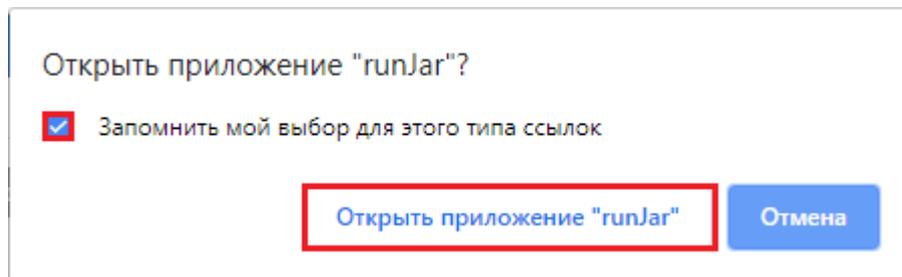
Нажать на выпадающий список кнопки **Добавить**

4

Выбрать **Добавить со сканера**

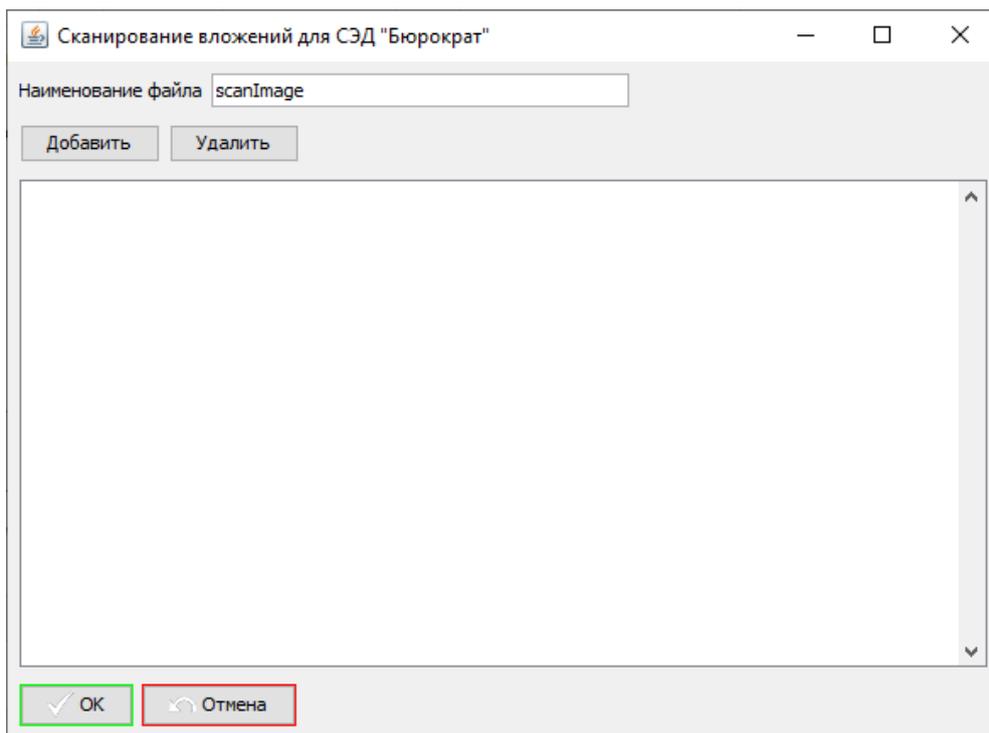
5

Подтвердить открытие приложения. Рекомендуем предварительно проставить признак "Запомнить мой выбор для этого типа ссылок".



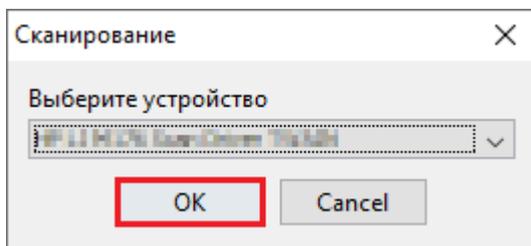
6

В открывшемся окне сканирования вложений в СЭД "Бюрократ" нажать на кнопку **Добавить**



7

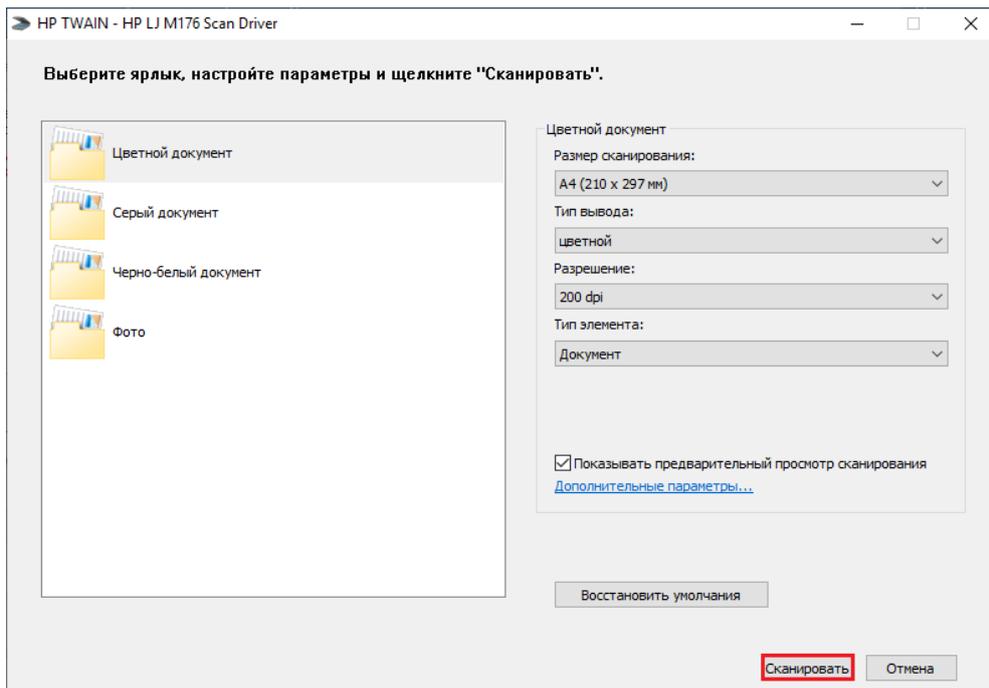
Выбрать устройство для сканирования и нажать на кнопку **Ок**



⚠ Если у Вас не настроено устройство для сканирования обратитесь к системному администратору

8

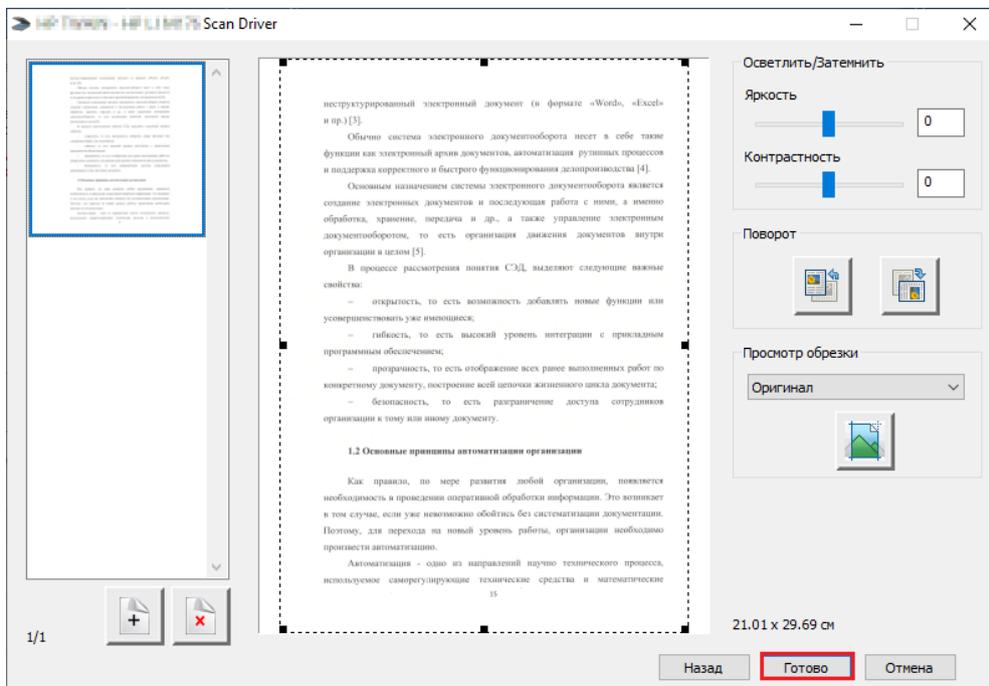
Затем выбрать параметры сканирования (цветной/черно-белый, разрешение и пр.), нажать на кнопку **Сканировать**



❗ Окно сканирования и существующие параметры могут выглядеть иначе

9

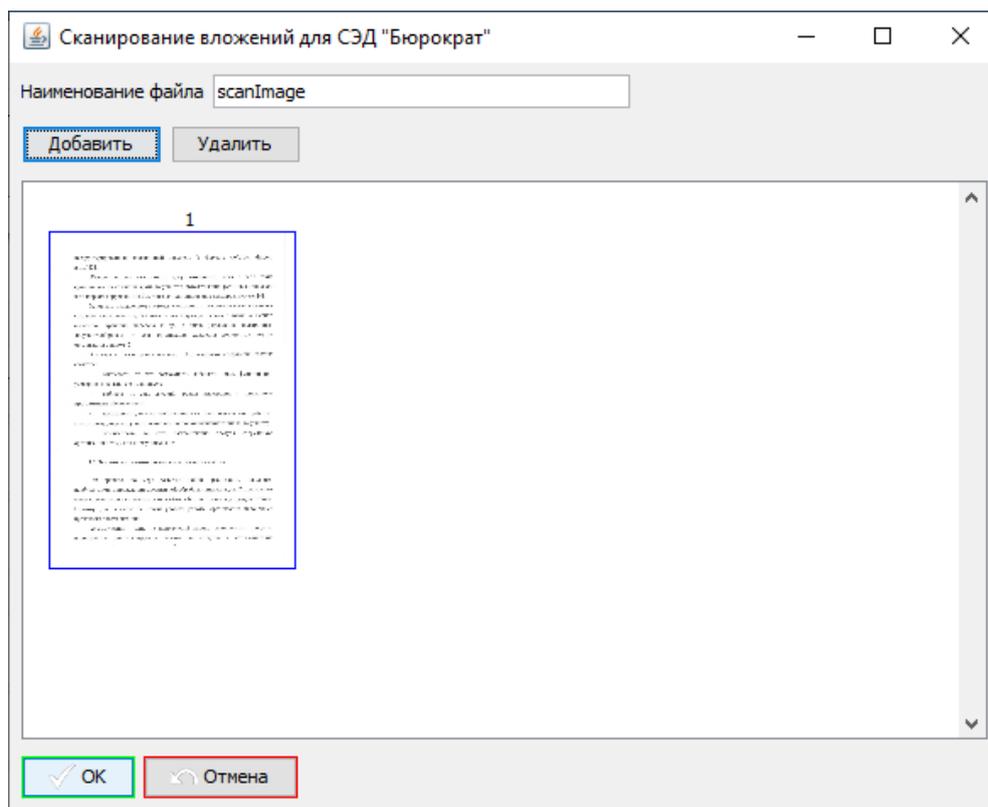
После завершения сканирования документа необходимо нажать **Готово**



❗ Окно сканирования и существующие параметры могут выглядеть иначе

10

Подкорректировать наименование вложения, добавить вложение в карточку по кнопке **Ок**



Назначение прав доступа на вложение

Права доступа на загруженные в систему файлы служат для разграничения видимости файла между пользователями. Для отображения конструктора прав необходимо нажать на кнопку **Показать права**



Для того, чтобы назначить права доступа на вложение (-я) необходимо:

1

Выделить вложение (-я) в соответствующей области карточки

2

Выбрать организацию/подразделение/пользователя, которого Вы хотите назначить права доступа

3

Добавить организацию/подразделение/пользователя в область выбора типа прав доступа

 Добавление пользователя или группы в колонку, соответствующую направлению стрелки.

 Добавление всех пользователей в колонку, соответствующую направлению стрелки.

Список групп пользователей соответствует подразделениям организации. Для выбора нескольких пользователей нажмите клавишу «Ctrl».

4

Выбрать тип прав доступа

Типы прав:

Нет доступа  – отсутствие всех возможных действий с вложением, в том числе просмотр.

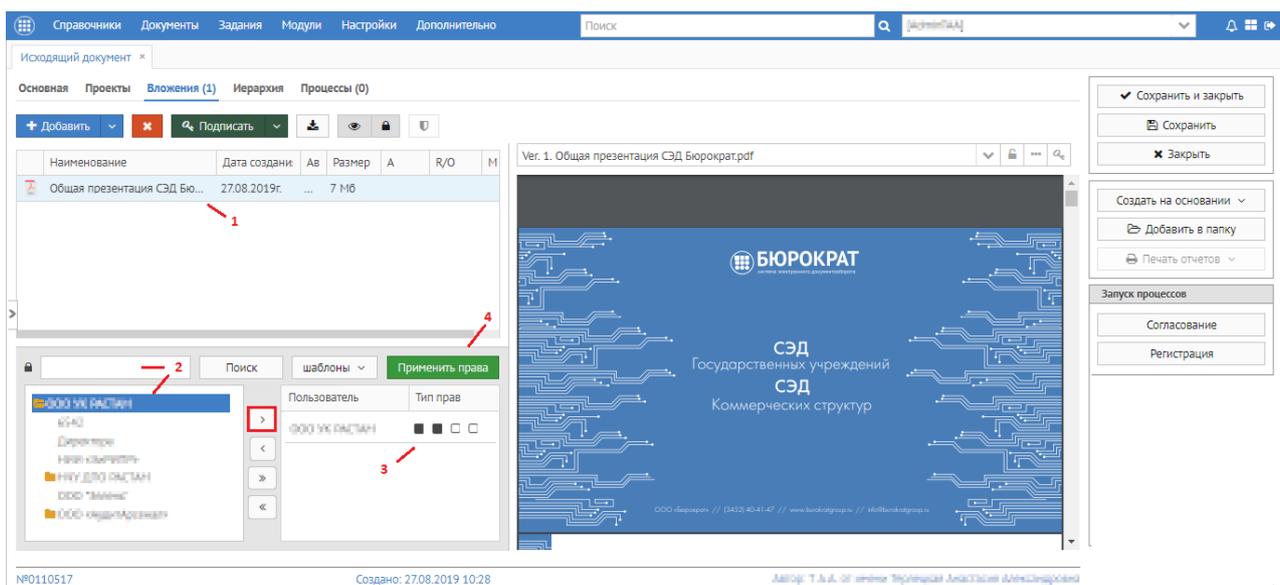
Просмотр  – позволяет просматривать объект без возможности редактировании текущей версии и назначения прав доступа.

Ограниченные  – позволяет изменять текущую версию (если на текущей версии не проставлена ЭЦП), без удаления и назначения прав доступа.

Полные  – позволяет производить любые действия с объектом (редактировать версию (если на текущей версии не проставлена ЭЦП), удалять, назначать права доступа).

5

Сохранить права доступа на кнопке **Применить права**



✔ Для быстрого назначения прав доступа к вложениям карточки Вы можете использовать шаблоны прав (см. п. [Настройка шаблонов прав](#) (see page 22)).

Редактирование вложений

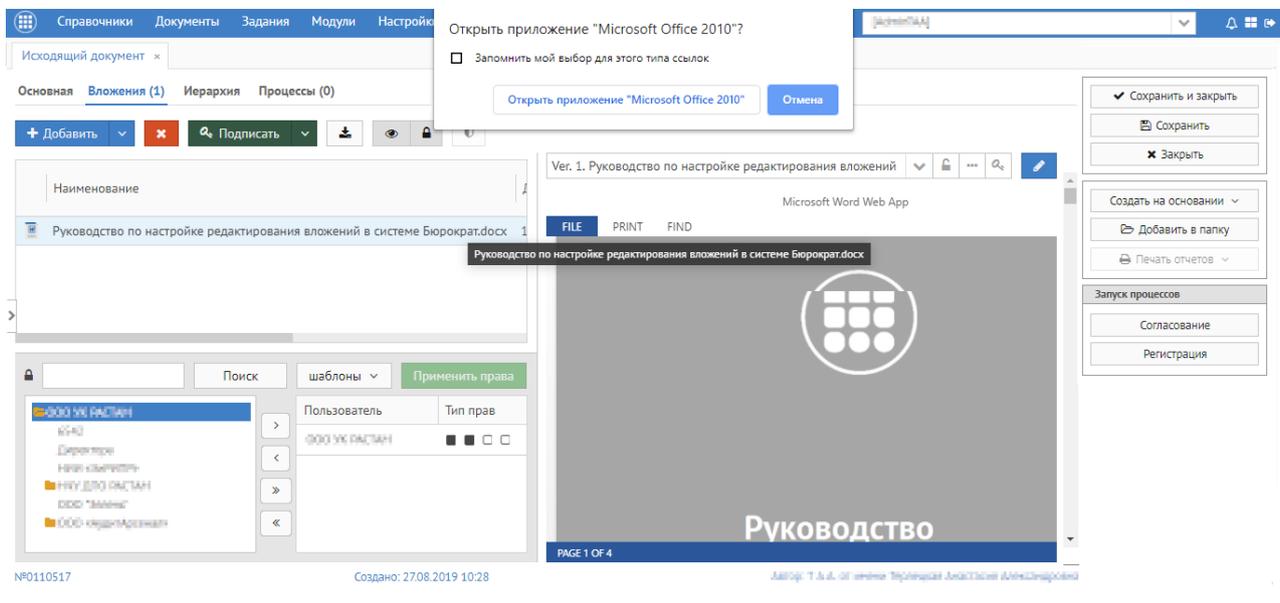
Для редактирования вложения Вам необходимо:

1

Вызвать контекстное меню вложения (нажать правой кнопкой мыши по вложению) и выбрать пункт **Открыть** или открыть на редактирование с помощью двойного нажатия по вложению

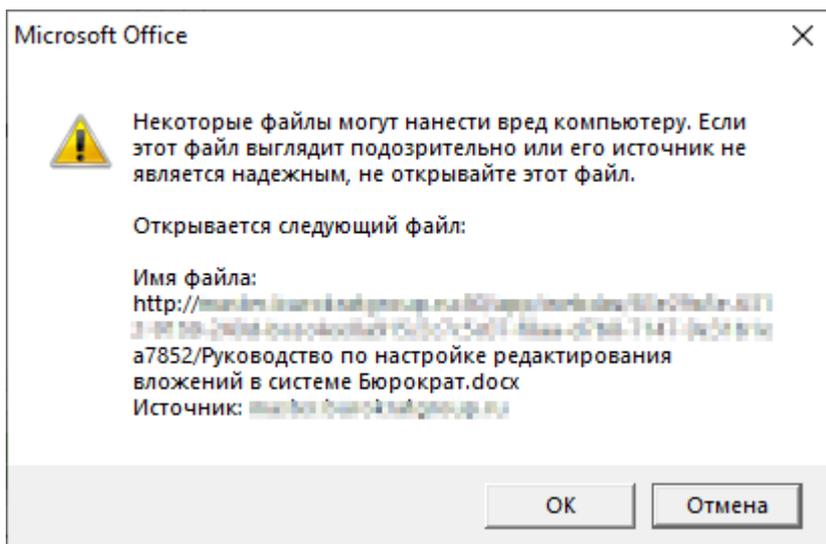
2

Подтвердить открытие вложения в приложении-редакторе



3

Подтвердить открытие файла по кнопке **Ок**

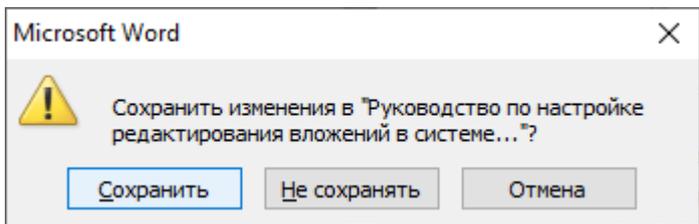


4

Отредактировать содержимое файла

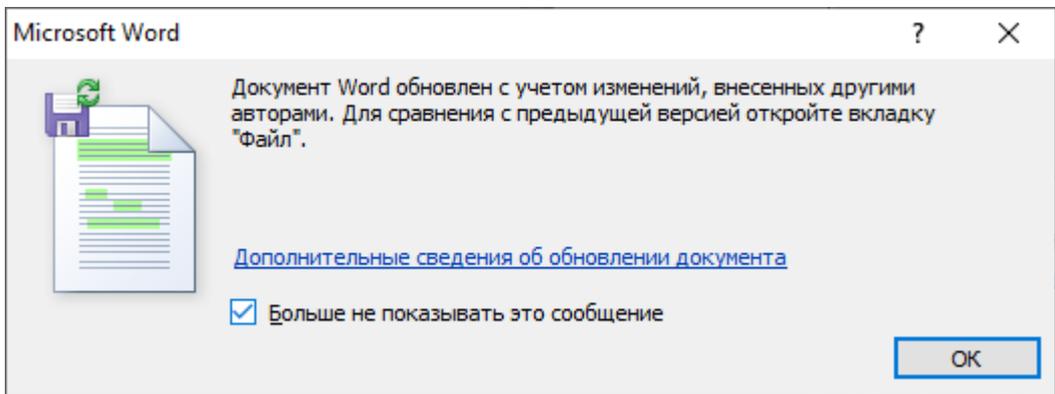
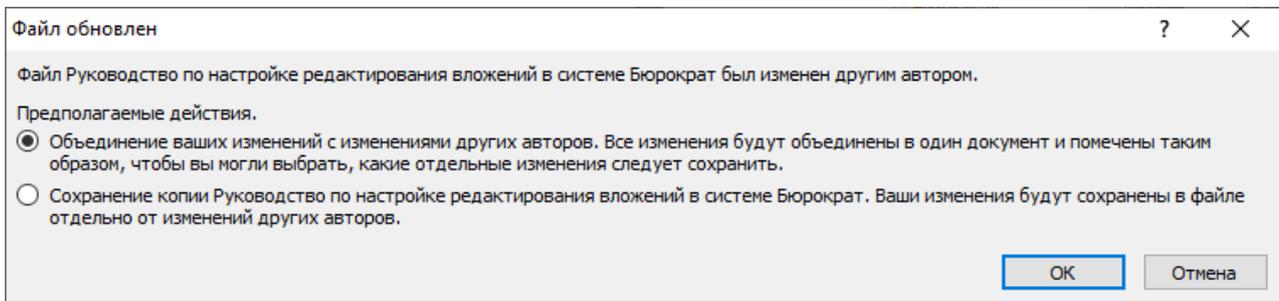
5

Заккрыть приложение-редактор и сохранить изменения по кнопке **Сохранить**



6

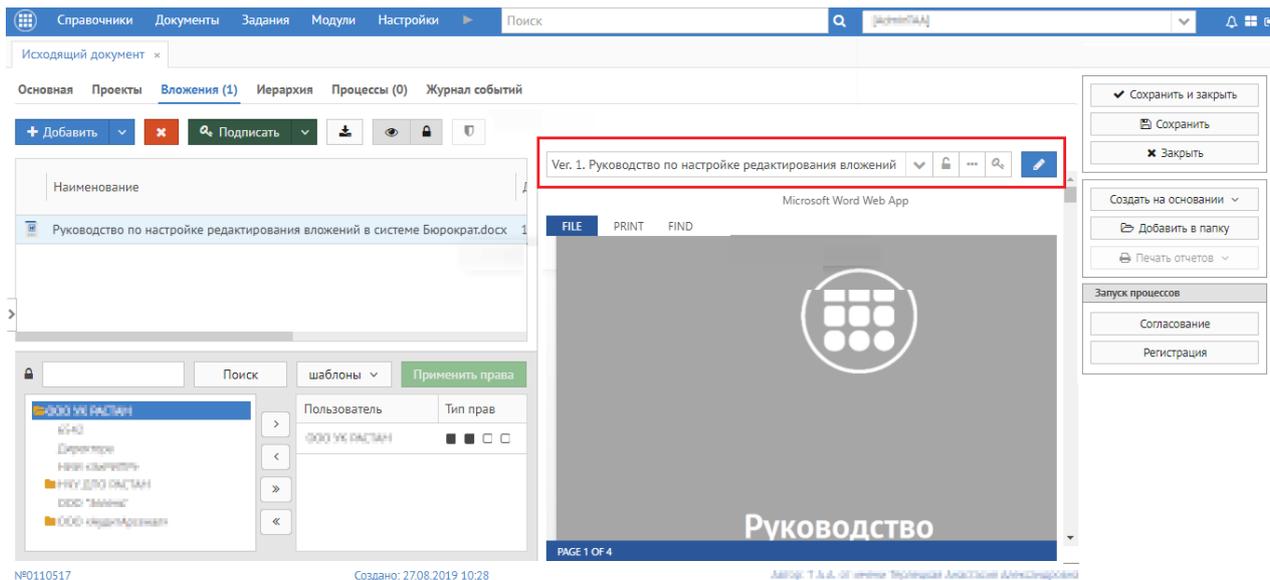
Выбрать вариант сохранения изменений и нажать **Ок**



Вы можете отредактировать вложение, если выполнены следующие условия:

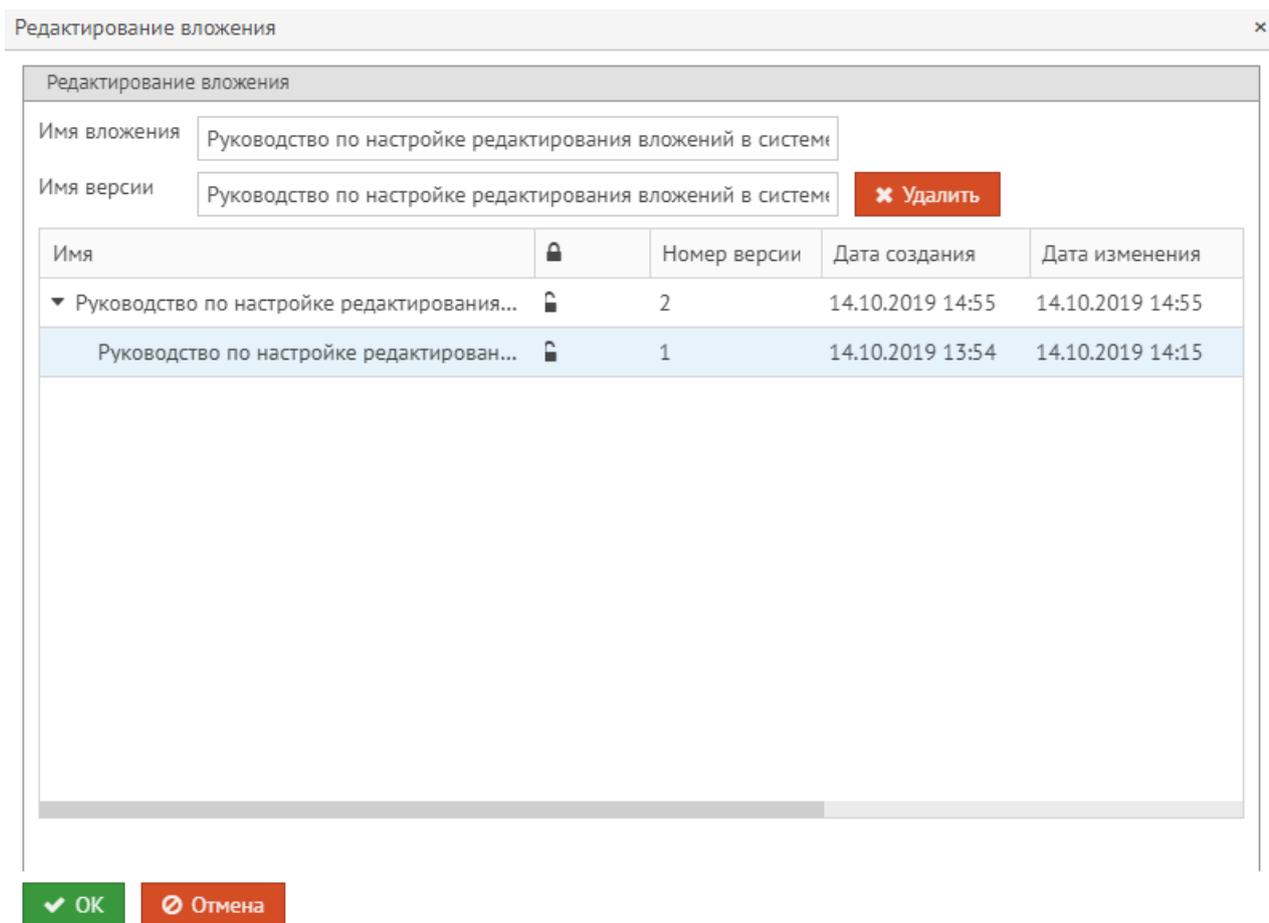
- у пользователя есть права на изменение документа
- версия документа не подписана электронной подписью
- версия документа не открыта для изменения другим пользователем

Предпросмотр вложения доступен для большинства распространенных форматов файлов (doc, docx, xls, xlsx, pdf, rtf, ods, odt, jpg).



Если Вам требуется открыть в области предпросмотра другую версию вложения, необходимо нажать на кнопку  и выбрать необходимую версию.

Для редактирования наименования версий или удаления версии необходимо нажать на кнопку .



Если Вы хотите закрыть возможность редактирования вложения, необходимо установить признак «Версия только для чтения»  .

Если Вам требуется подписать текущую версию вложения, необходимо нажать на кнопку  .

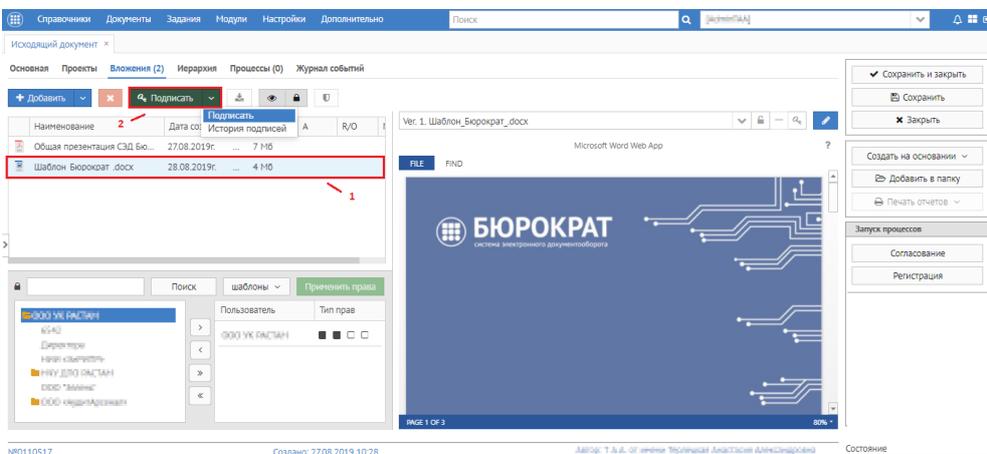
Подписание вложений ЭЦП

Для того чтобы подписать вложение в карточке Вам необходимо:

- 1 Выбрать вложение в списке

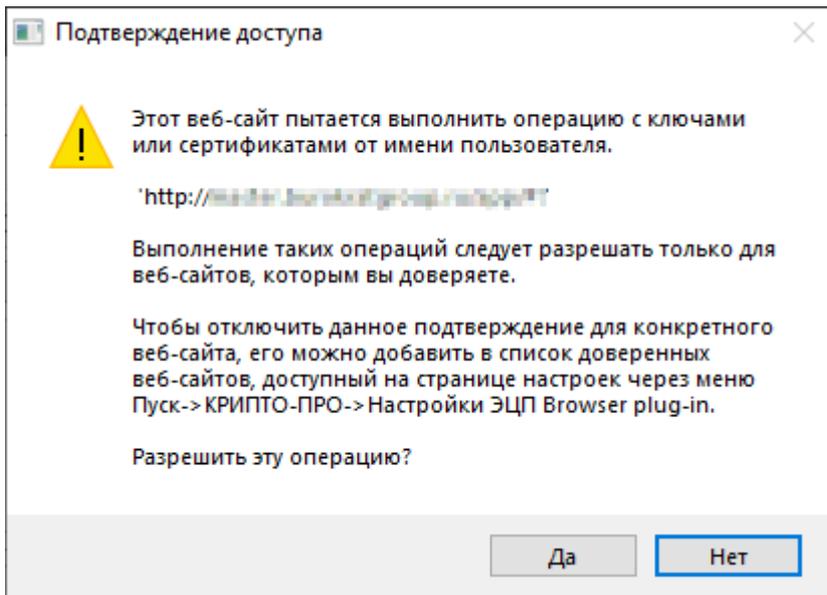
2

Нажать на кнопку **Подписать**



3

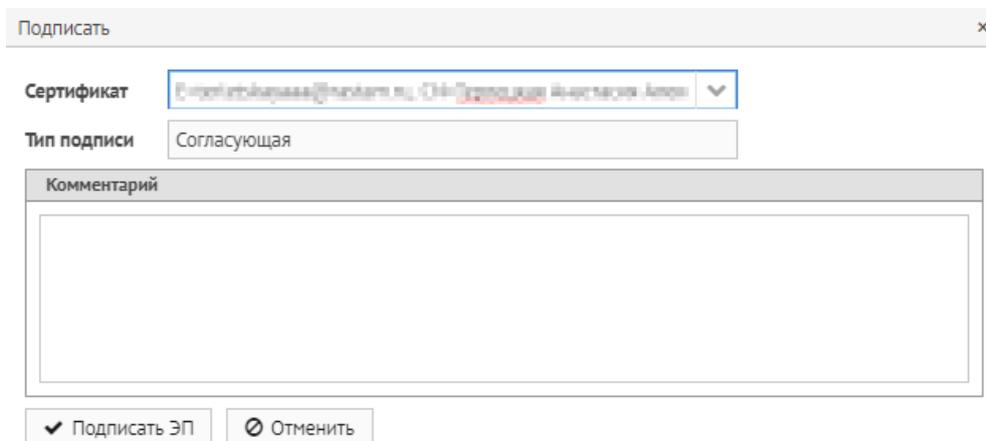
Подтвердить выполняемую операцию по кнопке **Ок**



4

В открывшемся окне выбрать сертификат (если сертификат один, то он будет подставлен автоматически), тип подписи (согласующая, утверждающая) и нажать на

кнопку **Подписать ЭП** . После подписания у вложения появится соответствующий признак  .



 ЭП можно проставлять в том случае, если у вас на подписываемое вложение имеются хотя бы права доступа на Просмотр и на вашем ПК настроен плагин КриптоПро. Для настройки функции подписания вложения обращаться к системному администратору

Дополнительные возможности по работе с вложениями

Функция «Запросить права»

Для удобного и быстрого запроса прав на вложения в Системе предусмотрена функция "Запросить права", которая позволяет отправить автору вложения уведомление об отсутствии у Вас необходимых прав доступа с указанием запрашиваемого типа прав.

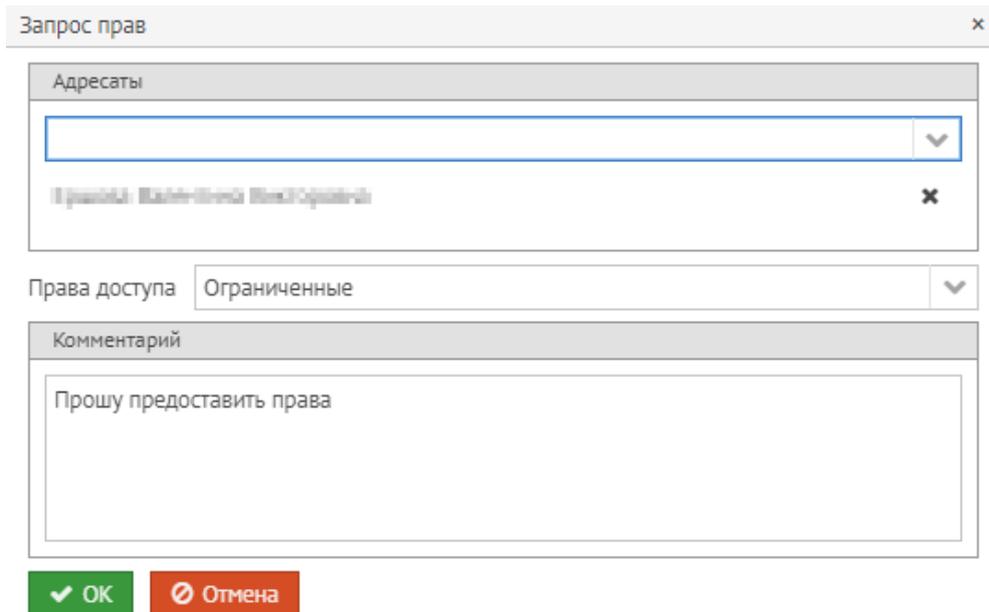
Если у Вас отсутствуют права на вложения, необходимо:

-  Выделить в списке вложение по которому у Вас отсутствуют необходимые права доступа

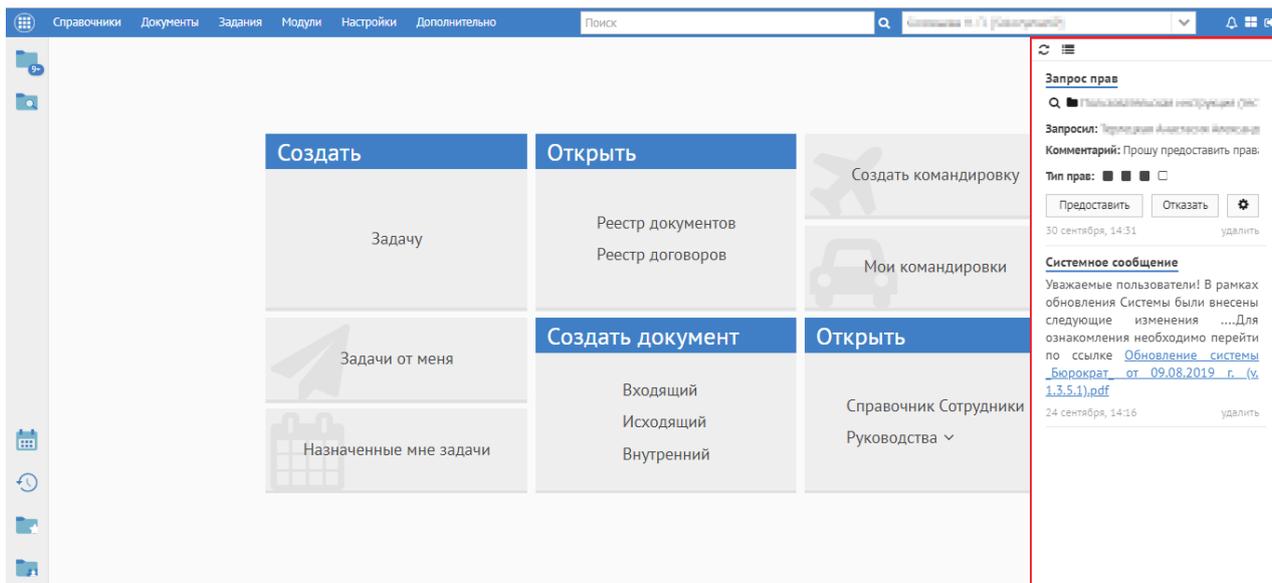
-  Нажать на кнопку  , либо вызвать контекстное меню и выбрать пункт **Запросить права**

3

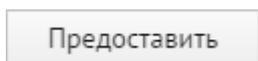
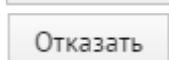
В открывшемся окне запроса прав в поле Адресаты выбрать сотрудника из предложенного Системой списка сотрудников, обладающих полными правами на выбранное вложение (например, автора вложения) и выбрать тип прав доступа (ограниченные, полные), по необходимости написать комментарий к запросу, нажать кнопку **Ок** .



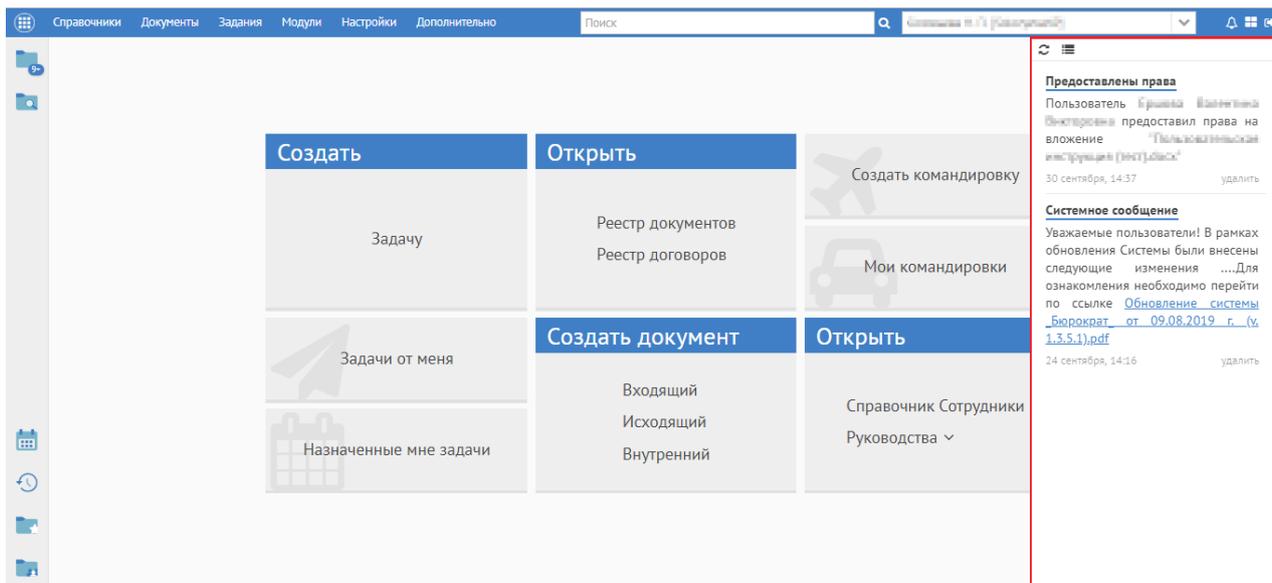
После того как запрос прав был отправлен, сотрудник, которого Вы указали ранее в поле Адресат, получит уведомление о запросе прав на вложение в панель уведомления.



-  - наличие непрочитанного(-ых) уведомления(-ий);
-  - отсутствие непрочитанных уведомлений.

-  - подтверждение выдачи запрашиваемых прав доступа на вложение.
-  - отказ в выдаче запрашиваемых прав доступа на вложение.
-  - открытие списка вложений в текущей карточке.

Если Вам подтвердили/отказали в выдаче запрашиваемых прав доступа, Вы получите соответствующее уведомление в панель уведомлений.



Функция «Вложено в...»

Если Вы хотите просмотреть список карточек, в которых содержится какое-то конкретное вложение, необходимо:

1

Выделить в списке вложение по которому необходимо посмотреть данную информацию

2

Вызвать контекстное меню и выбрать пункт **Вложено в...**

В открывшемся окне будет отображен список карточек, в которых прикреплено выбранное Вами вложение.

Вложено в ...	
Создатель	Содержится в
Борисова Валентина Викторовна (PORT-AUDIT/AVM)	Входящий документ "Выполненная работа"
Тереховская Анастасия Александровна (PORT-AUDIT/Infotek/Infotek)	Исходящий документ "1.1.1"

Данный функционал работает и для карточек Системы. Можно просмотреть список карточек, в которых вложена ссылка на конкретную карточку Системы. Для этого необходимо вызвать функцию **Вложено в...** из контекстного меню выбранной карточки.

Функция «Отправить на почту»

Если Вы хотите отправить вложение(-я) из карточки Системы на электронную почту, необходимо:

1

Выделить в списке вложение, которое необходимо отправить на электронную почту

2

Вызвать контекстное меню и выбрать пункт **Отправить на почту**. Вложение отправлено.



Вложение будет отправлено на электронную почту в том случае, если в карточке сотрудника указан e-mail

2.5.2 Работа с вкладкой «Иерархия»

Вкладка «Иерархия» предназначена для отображения дерева связанных карточек. По иерархии вверх от текущей карточки Вы можете увидеть родительские карточки. По иерархии вниз в свою очередь видно дочерние карточки. В любой момент Вы можете перейти в связанную карточку из вкладки «Иерархия» по

Справочники | Документы | Задания | Модули | Настройки | Дополнительно | Поиск [документы]

Входящий документ

Папка > Входящий документ

Основная | Вложения (1) | Иерархия | Процессы (1)

Событие	Срок	Начато	Инициатор	Исполнитель	Состояние	Завершено	Комментарий
▼ Резолюция		30.08.2019 09:04	Зинест Ирина Александровна		В работе		
▼ Исполнение задачи поручения		30.08.2019 09:04	Зинест Ирина Александровна		В работе		
Исполнение		30.08.2019 09:05	Зинест Ирина Александровна	Жуков Иван Александрович	В работе		
▼ Исполнение задачи поручения	02.09.2019 18:00	30.08.2019 09:05	Жуков Иван Александрович		В работе		
Исполнение	02.09.2019 18:00	30.08.2019 09:05	Жуков Иван Александрович	Волощев Александр Александрович	В работе		
Исполнение		30.08.2019 09:04	Зинест Ирина Александровна	Жуков Иван Александрович	Делегировано	30.08.2019 09:05	
Согласование руководителем		30.08.2019 09:04	Зинест Ирина Александровна	Зинест Ирина Александровна	Отправлено в раб...	30.08.2019 09:04	

✓ Сохранить и закрыть

Сохранить

✕ Закрыть

Создать на основании ▾

➤ Добавить в папку

🖨 Печать отчетов ▾

Запуск процессов

Согласование

Регистрация

Резолюция

30.08.2019 09:04 ⓘ

Направлено ошибочно

Запросить изм. срока

Делегировать

Выполнить

№0110523 Создано: 30.08.2019 09:02 Автор: Т.А.А. Ученица Ученица Анастасия Александровна

3 Канцелярия

В данном разделе рассматривается работа с основными карточками и процессами в рамках Системы.

3.1 Работа с Исходящим документом

Исходящий документ предназначен для формирования, регистрации и отправки пакета документов контрагенту организации. В рамках одной карточки Исходящего документа может быть несколько адресатов (получателей).

Если Вам требуется подготовить, согласовать, зарегистрировать и отправить исходящую корреспонденцию, необходимо:

1

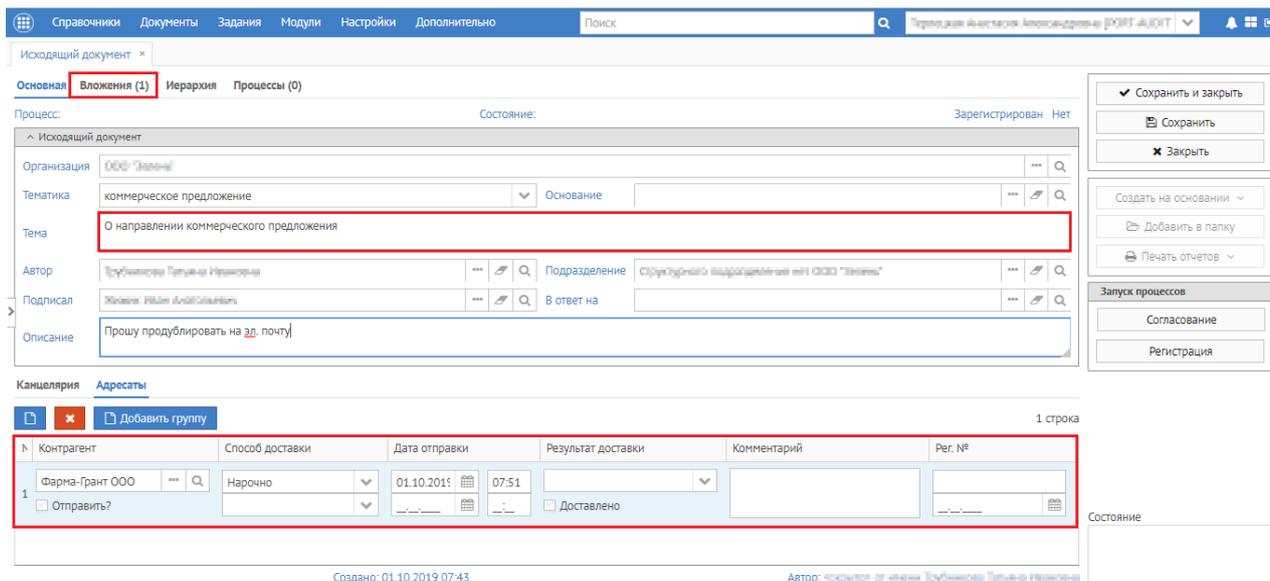
Подготовить письмо

2

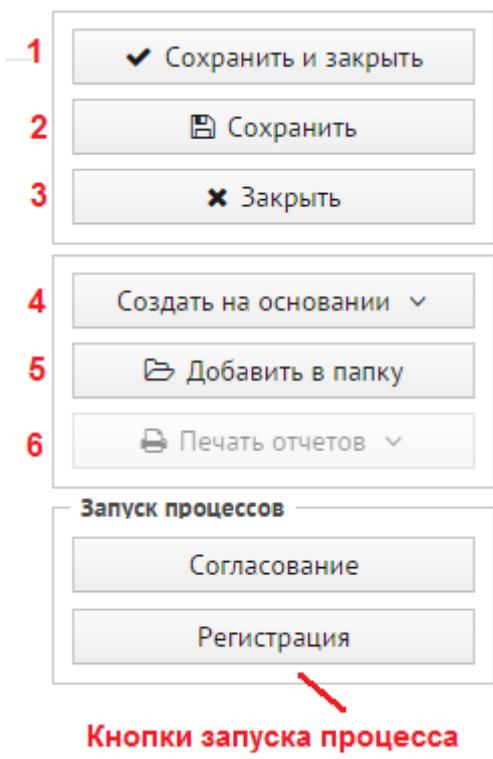
Создать карточку Исходящего документа: перейти в пункт меню **Документы** → **Создать документ** → **Исходящий документ** или создать карточку с главного экрана Системы

3

В открывшейся карточке заполнить обязательные реквизиты: Тема, область Адресат и добавить письмо и другие сопутствующие документы (по необходимости) на вкладку "Вложения"



В левой части карточки доступны следующие действия:



Кнопки запуска процесса

1. Сохранение и закрытие карточки;
2. Сохранение карточки;
3. Закрытие карточки;
4. Создание другой карточки (Документа, Поручения, Сообщение и т.д.) на основании текущей карточки. Кнопка доступна после сохранения текущей карточки;

5. Добавление ссылки на текущую карточку в папку **Избранное** / **Общая папка** . Кнопка доступна после сохранения текущей карточки;
6. Печать доступных отчетов по текущей карточке.

✔ Подробное описание работы по запуску процессов "Согласование", "Регистрация" см. Руководство по процессу «Согласование» в системе «Бюрократ», Руководство по процессу «Регистрация» в системе «Бюрократ»

Описание реквизитов карточки Исходящего документа:

Реквизиты вкладки «Основная»

Процесс – процесс, по которому запущена карточка, *системное поле*.

Состояние – состояние карточки по процессу, *системное поле*.

Организация – наименование организации, от которой будет отправлен исходящий документ, по умолчанию проставляется организация, в которой числится автор документа, *автоматическое заполнение (доступен выбор из справочника «Организации»)*.

Тематика – тематика документа, *выбор из справочника «Тематики»*.

Основание – поле, в котором указывается карточка Системы, на основании которой создается текущая карточка, *выбор из списка всех типов карточек системы*.

Тема – краткое содержание документа, *ручной ввод (обязательное для заполнения поле)*.

Автор – ФИО сотрудника, создавшего текущую карточку Документа, *автоматическое заполнение*.

Подразделение – наименование подразделения, от которого будет отправлен исходящий документ, по умолчанию проставляется подразделение, в котором числится автор документа, *автоматическое заполнение, доступен выбор из справочника «Подразделения»*.

Описание – дополнительная информация в рамках текущей карточки Документа, *ручной ввод*.

Реквизиты вкладки «Адресаты»

Контрагент – наименование организации, которой адресован текущий документ, *выбор из справочника «Контрагенты»*.

Способ доставки – способ доставки документа, *выбор из справочника «Способы доставки»*.

Контактное лицо – ФИО ответственного со стороны Контрагента, *выбор из справочника «Контрагенты» вкладка «Контактные лица» (доступен ручной ввод)*.

Дата отправки – дата отправки карточки Документа, *автоматическое заполнение (при заполнении поля «Способ доставки»), доступен ручной ввод*.

Результат доставки – результат доставки документа, *выбор из справочника «Результат доставки» (автоматическое заполнение, если в поле «Способ доставки» установлено значение Обмен между системами)*.

Комментарий – дополнительная информация по Контрагенту/отправке документа, *ручной ввод*.

Признак «Отправить?» – признак, подтверждающий необходимость отправки документа после его регистрации, *ручное проставление*.

Признак «Доставлено» – признак, подтверждающий доставку документа, *ручное проставление (автоматическое заполнение, если в поле «Способ доставки» установлено значение Обмен между системами)*.

 Реквизиты на вкладке «Канцелярия» заполняются Делопроизводителем. Описание реквизитов см. в Руководство Делопроизводителя

3.2 Работа с Поручениями

 После обновления Системы на v. 1.4.1.1 доступ на создание Поручения закрыт в связи с введением в эксплуатацию нового объекта Системы - карточка Задачи, которая заменяет функционал карточки Поручения. Доступ к Реестру поручений и ранее созданным карточкам Поручений остается открытым. Все невыполненные Поручения Вам необходимо выполнить в указанный Инициаторами срок в штатном режиме.

 Подробное описание по работе с карточкой Задачи см. [Работа с Задачей \(see page 79\)](#)

3.3 Работа с Сообщениями

 После обновления Системы на v. 1.4.1.1 доступ на создание Сообщения закрыт в связи с введением в эксплуатацию нового объекта Системы - карточка Задачи, которая заменяет функционал карточки Сообщения. Доступ к Реестру сообщений и ранее созданным карточкам Сообщения остается открытым. Все невыполненные Сообщения Вам необходимо выполнить в указанный Инициаторами срок в штатном режиме.

 Подробное описание по работе с карточкой Задачи см. [Работа с Задачей \(see page 79\)](#)

3.4 Работа с Задачей

Задача - тип карточки системы, предназначенный для передачи одному или нескольким сотрудникам организации определенной работы, требующей исполнения/разрешения и последующему контролю результатов работы. Особенностью карточки задачи является минимальный набор полей и наглядное отображение диалога исполнителей и инициатора.

Если Вам требуется поставить задачу, необходимо:

1

Создать карточку задачи (пункт меню **Задания** → **Создать задачу**)

2

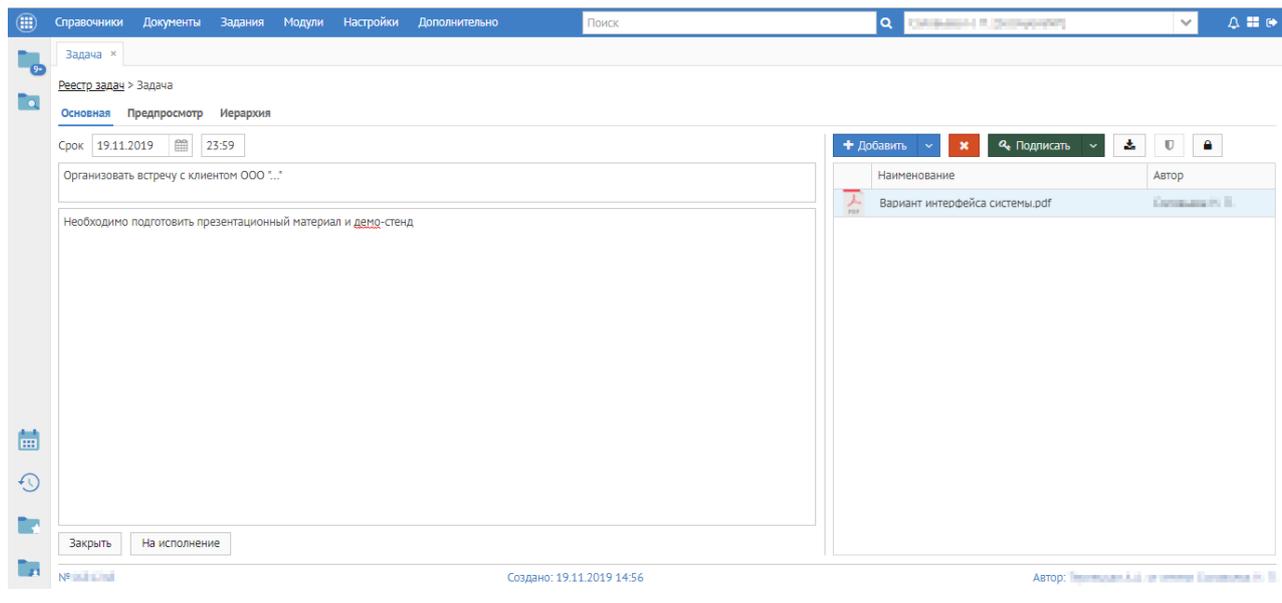
В открывшейся карточке заполнить обязательное поле "Тема"

- ✓ В поле "Тема" рекомендуется вводить что конкретно нужно будет сделать исполнителям, например: "Подготовить коммерческое предложение организации ...", "Провести настройку оборудования ...", "Организовать встречу с клиентом ... в целях ...".

3

Заполнить необязательные поля "Срок" и "Комментарий", добавить вложения в случае необходимости

- ✓ Необходимость заполнения поля "Срок" определяется исключительно из Вашей потребности: "Важно ли выполнить поставленную задачу к определенной дате?".
Поле "Комментарий" является необязательным, однако его заполнение будет весьма полезным для исполнителей. Если четко поставленную задачу в поле "Тема" раскрыть деталями и нюансами по выполнению, а также в случае нескольких исполнителей распределить работу между ними в поле "Комментарий", то вероятность возникновения вопросов по задаче у исполнителей минимизируется, что приведет к повышению скорости выполнения.
- ✓ Если для выполнения задачи необходимы какие-либо файлы (документы/таблицы/отчеты), то Вам необходимо добавить их в качестве вложений задачи. Подробное описание работы с вложениями находится в разделе [Работа с вкладкой «Вложения»](#) (see page 52).



4

Запустить процесс «Исполнение» задачи

- ✓ Руководство по работе с процессом в разделе см. в разделе Руководство по процессу «Исполнение» Задачи в системе «Бюрократ»

Функция создания на основании в карточке задачи находится в контекстном меню вкладки самой задачи. Также создать на основании можно из реестра задач, не открывая карточку задачи. Для этого необходимо вызывать контекстное меню у задачи в списке и выбрать соответствующую опцию.

4 Часто задаваемые вопросах в рамках руководства пользователя



Вопрос

Я уже видел уведомление и закрыл его нажав на него мышкой, почему при входе в систему оно появляется снова?



Ответ

При входе под своей учетной записью или под замещением система выводит все непрочитанные пользователем уведомления. Нажатие на уведомление не делает его прочитанными. Для того, чтобы отметить уведомление как прочитанное, необходимо открыть панель уведомлений (кнопка с иконкой колокольчика в верхнем правом углу).



Вопрос

Долго открывается какой-либо реестр. Остальные открываются на порядок быстрее. В чем может быть причина?



Ответ

Скорости открытия реестров могут незначительно различаться в зависимости от их типов. Основной фактор, влияющий на скорость открытия реестра на стороне пользователя - количество отображаемых строк на одной странице. Разница в скорости открытия реестра с 20 строками и 5000 может достигать нескольких минут при большем объеме карточек в базе. Рекомендуется выводить 20 или максимум 50 строк в реестре для наиболее быстрого открытия реестров. Для этого необходимо:

- в верхнем правом углу реестра в поле «Показывать строк» установить необходимое значение;
- нажать кнопку «Поиск»;
- нажать кнопку «Сохранить шаблон списка».



Вопрос

Могу ли я узнать, в какие карточки вложена интересующая меня карточка?

 **Ответ**

Для этого необходимо открыть контекстное меню у интересующей карточки (нажатие правой кнопки мыши по её записи в реестре) и выбрать пункт "Вложено в". Откроется окно со списком карточек во вложения которых добавлена ссылка на текущую.

 **Вопрос**

Постоянно назначаю одни и те же права на вложения. Можно ли сократить количество действий по назначению прав?

 **Ответ**

Для этого в системе имеется механизм шаблонов прав. Воспользоваться им можно в карточке системы, где имеется вкладка «Вложения», например карточка документа. После назначения прав доступа необходимо нажать на кнопку **Шаблоны прав** - **Сохранить с шаблон** . После сохранения данный шаблон появится в списке по кнопке **Шаблоны** в области назначения прав на вкладке «Вложения». Подробнее о шаблонах прав см. в [Настройка шаблонов прав \(see page 22\)](#).

 **Вопрос**

Хочу поработать с вложением, но не могу. В окне предпросмотра написано "Недостаточно прав", скачать вложения тоже не получается. В чем может быть причина?

 **Ответ**

Причина заключается в отсутствии прав на данное вложение. Необходимо, чтобы автор вложения или другой пользователь с полными правами назначил Вам права на это вложение. Вы можете запросить права используя кнопку или опцию контекстного меню "Запросить права". Подробнее о запросе прав см. в [Дополнительные возможности по работе с вложениями \(see page 69\)](#).

 **Вопрос**

Как можно структурировать данные в реестрах для удобства работы (сортировка, фильтр)?

 **Ответ**

Вы можете редактировать список отображаемых колонок реестра (навести курсор в правый верхний угол таблицы реестра, нажать кнопку шестеренки), менять колонки местами перетаскивая их шапки левой кнопкой мыши, сортировать записи по какой-либо колонке (Нажать на шапку требуемой колонки и выбрать порядок сортировки), добавлять фильтры (Нажать на шапку требуемую колонку или ссылку "Добавить условие поиска" над реестром), менять количество выводимых строк (верхний правый угол реестра "Показывать строк"). В каждом реестре присутствует возможность сохранять установленные настройки отображения при последующем открытии реестра (Кнопка "Сохранить шаблон списка"), или как отдельно выведенную Папку поиска (Кнопка выпадающего списка с шестеренкой - опция "Сохранить как папку поиска").

 **Вопрос**

Можно ли быстро открыть карточку с которой я недавно работал?

 **Ответ**

В панели навигации внизу есть кнопка «История». В экране «История» отображаются ссылки на карточки, с которыми Вы работали в хронологическом порядке.

 **Вопрос**

Могу ли я увидеть все карточки системы связанные с каким-либо контрагентом?

 **Ответ**

Чтобы увидеть список всех привязанных к контрагенту карточек необходимо в справочнике «Контрагенты» выделить интересующего контрагента и нажать кнопку «Найти связи», которая находится над таблицей реестра.