



Версия от 29.10.2020

ООО «Бюрократ» // (3452) 40-41-47 // www.burokratgroup.ru // support@burokratgroup.ru

# 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

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

Руководство Пользователя

# 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 находится 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.

A Созданием учетных записей в Системе занимается пользователь с ролью Администратор. Ссылка на Систему может отличаться от вышеуказанной. 00 00 00 0 • 0 •0 0 00  $\cap$  $\cap$ С 00 C



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.

Добр	о пожаловать
Логин	Sidorov
Пароль	•••••
	<ul> <li>Запомнить меня</li> </ul>
	🗸 Войти

После нажатия на кнопку Войти откроется главный экран Системы.

	Справочники	Документы	Задания	Модули	Настройки	Дополнительно	Поиск	٥	Grosses 8.0 (Storgestill)	~	<b>∆ </b> ≣ 0
<b>.</b>											
				Созд	ать		Открыть				
					Зада	ачу	Реестр документов Реестр договоров	Созд	ать командировку и командировки		
					1		Создать документ	Откры	ТЬ		
				Наз	Задачи о значенные	от меня е мне задачи	Входящий Исходящий Внутренний	Спрағ Рукоғ	зочник Сотрудники зодства ~		
-23											
¢	При	перво	м вхс	оде в <sup>ј</sup>	Систем	чу рекоме	ендуется сменить пар	оль (см. п. 🗸	Ізменение паро	<b>ЛЯ (</b> see page 2)	0) <b>)</b>

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

Experience C.C. (Incomov)	~	A =	D

# 2.2 Интерфейс Системы

	Справочники Документы Задания	Модули Настройки Дополнительно	Поиск	Q Tapangan it.i. (sa)	✓ ↓ # ●
<b>1</b> 0	— Папки навигации — Папки поиска	Главное меню	Общесистел	иный поиск Текущи	2 1 Ій пользователь
		Создать	Открыть		
		Задачу	Реестр документов Реестр договоров	Создать командировку	
			Создать документ	Открыть	
	— В работе — История	Назначенные мне задачи	Входящий Исходящий Внутренний	Справочник Сотрудники Руководства ~	
	— Избранное — Общая папка	Панел	ь быстрого доступа к объектам Си	стемы	
•	Панель быстрог	о доступа к объектам С	истемы может отличат	ъся в зависимости от по	оставляемого

Вашей организации 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.

	Справочник	и Документы	Задания	Модули	Настройки	Дополнительно	О направ	лении информации	A [Administral]		~	↓ 🖬 🗭
Пои	ск: О направл	ении инфо ×										
Карт	гочки (77) В	ложения (0)										
Док	умент	LICE To Tee LICE To To Tee LICE Koo Koo Tee LICE Koo Koo	колящий докк роучение. Тема колящий док колящий док колящи док кол	умент "О нал с О направл с О направл мент "О нал мент "О нал ении О на мент "О нал с О направл с О направл с О направл с О направл нении О на ненование: ноенование: н	правлении инф ении О напр правлении ин правлении ин	оорнации" авлении информаци доонации направл доонации авлении информаци доонации авлении информаци доонации авлении информаци доонации авлении информаци доонации авление информаци доонации авление соо формации авление соо доонации авление соо доонации	и направлении информ пении информации и направлении информ пении информации и направлении информ пении информации и направлении информ пении информации пении информации	ации ации ации				
Ком	андировка		Service posta i Index Services Index	Norman (N.C.) Go Taran (N.C.) Go Narrowine (N.C.) (Con-queries) (N.C.) (N Con-queries) (N.C.) (N Kalendroven) (N.C.) (N Narrowine (N.C.) (N Narrowine (N.C.) (N Narrowine (N.C.) (N	C: 01 (C1.3017 Designer (C1.3017 Sto. 02.01.2017 Sto. 02.01.2017 Sto. 02.01.2017 Sto. 02.01.2017 Sto. 02.01.2017 Sto. 02.01.2017 Sto. 02.01.2017 Sto. 02.01.2017	- HOLDOF - SLIEDOF - BLIEDOF - ILHORF - JUN 2017						

### 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.

	Справочники	Документы	Задания	Модули	Настройки	Дополнительно	Поиск	۹	Generality (Chinesenthil)
<b>.</b>									
				Созд	ать		Открыть		
							Реестр документов	Созда	іть командировку
					Зада	ачу	Реестр договоров	Мои	и командировки
							Создать документ	Открыт	Ъ
				Наз	Задачи ( наченные	от меня • мне задачи	Входящий Исходящий Внутренний	Справо Руково	очник Сотрудники одства м
	Наст	роить	замеі	цени	е може	ет только	пользователь с ролью А	<b>д</b> министр	ратор

## 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:

	Справочники	Документы	Задания	Модули Настро	йки Дополнительно	Поиск	Q Grossens R.O. Jülinge	unij 🗸 🖌 🖬 😁
<b>.</b>								Панель уведомлений
				Создать		Открыть		
				3	Задачу	Реестр документов Реестр договоров	Создать командировку	
						Создать документ	Открыть	
				Зада Назначен	чи от меня ные мне задачи	Входящий Исходящий Внутренний	Справочник Сотрудники Руководства ~	
Ð						, ,		Внимание!
							Уважаемые пользовател В данном всплывающем Для того, чтобы отметить необходимо перейти в п кнопки Выход из систем	« окне Вы видите системные уведомления, уведомление как прочитанное анель уведомлений ("Колокольчик" возле »).

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



- нет непрочитанных уведомлений.



- есть непрочитанные уведомления.

	Справочники	Документы	Задания	Модули	Настройки	Дополнительно	Поиск	Q Grossens 8.0 (Sing	andig 🗸 🖬 🕩
				Созда	<b>ать</b> Зада	чу	Открыть Реестр документов Реестр договоров	Создать командировку Мои командировки	
<b></b>				Наз	Задачи о наченные	т меня мне задачи	Создать документ Входящий Исходящий Внутренний	Открыть Справочник Сотрудники Руководства ~	Запросил: Шабанова О. Н. Тип прав: Выпалнено З1 мая, 09-52 удалить Запрос прав Q. Бланк Бюрократ.docx
3									Запросил: Шабанова О. Н. Тип прав: Ш Ш Ш П Выпалнено 31 мая, 09:51 удалить

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

	Справочники	Документы	Задания	Модули	Настройки	Дополнительно	Поиск		Q Generation II. (1) [Schergenaritity	~	↓ # ♥
١,	Папки навига	ации									
	Процессы Входя Исходя	щие ящие	9 / 20 12 / 13		Cos	здать		Открыть	~		
								5	Создать командировку		
						Задачу		Реестр документов Реестр договоров	Мои командировки		
								Создать документ	Открыть		
						Задачи от меня		Входящий			
								Исходящий	Справочник Сотрудники		
						Назначенные мне задач	чи	Внутренний	T J KODOLETDU		
Ð											

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 непрочитанных карточек, второй показатель - общее количество находящихся карточек в папке. О наличии непрочитанной карточки можно узнать по выделению наименования папки **жирным шрифтом** и увеличением показателей счетчика на единицу. После открытия непрочитанной карточки значение первого показателя счетчика уменьшается (карточка сменяет состояние с Непрочитанная 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 непрочитанные 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:





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".



### 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.

	Документы	Задания Модул	н Настройки	► Пои	ICK		Q Encyment	Herey Million	na (PORTAL BITS) and 🗸 🗸	▲ ==
В работе 🛛 ×										
~ Фильтр										
<b>Q</b> Поиск У	<u>Добавить усло</u>	вие поиска						+	Оказывать строк 50	~
<del>с</del> ү 🗎					25	строк	•			
Срок	Тип объекта	Описание объекта	Инициатор	Исполнитель	Процесс	Этаг	▼Входящий документ	ofers areas as	Security paradeus, orthogen	aa), 0
🗆 Сегодня (2)							Автор:	The second second		
01.11.2019 18:00	Задача	1.000	Karapena	labyres	Испол	Ис				
02.11.2019 18:00	Документ	Dependences.	Rocopera.	Serveres	Испол	Ис				
Неделя (2)										
⊞ Другие (2)										
⊞ Без срока (19)										
							Процессы Вложения			
							Процессы Вложения Наименование	Дата создания	Автор	Pa
							Процессы Вложения Наименование	Дата создания 01.11.2019г.	Автор	Pa
							Процессы Вложения Наименование . Лист ознакомления.pdf	Дата создания 01.11.2019г. < 01.11.2019г.	Aerop Maxwaddario Isofaarad Maasaa Tacqaasa Jacqaasa kaaroosaa	P.
							Процессы Вложения Наименование . Лист ознакомления.pdf	Дата создания 01.11.2019г. с 01.11.2019г.	Astop Maximum Dollage ad Magazin Rogana Jacaman Astronoma	Pa 24 31
							Процессы Вложения Наименование . Лист ознакомления.pdf 	Дата создания 01.11.2019г. с 01.11.2019г.	Автор	Pa 24 38
							Процессы Вложения Наименование . Лист ознакомления.pdf 	Дата создания 01.11.2019г. с 01.11.2019г.	Автор	Pa 24 38
							Процессы Вложения Наименование . Лист ознакомления.pdf	Дата создания 01.11.2019г. < 01.11.2019г.	Astop Maximum Scatter Income Magnetic Receives The provide Astronomy	Pa 2- 3

#### 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 разделить 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 надели.
  - 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 иерархи 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.

	Справочники	Документы	Задания	Модули Настройк	ки Дополнительно	Поиск	Q Ground	n in panyours	×	↓ ■ ເ•
٦,										
				Создать		Открыть				
				3a,	дачу	Реестр документов Реестр договоров	Создать команд	ровки		
						Создать документ	Открыть			
				Задачи Назначеннь	и от меня ые мне задачи	Входящий Исходящий Внутренний	Справочник Сот Руководства ∨	рудники		
in Na										
Исто	рия ×									
Q	Рильтр Поиск ~	<u>Добавить</u>	условие і	поиска				<b>\$</b> ~	Показывать строк 50	~
Изм	1енить 🗧 😂	Обновить							1-50 строки из [?	] >
Наи	менование							Тип	Дата	
Док	умент Исходя	ций докумен	Theor.p	overease service/				Открытие	20.08.2019 15:46	
Док	умент Исходя	ций докумен	r Thanki ja	ogwenios to rectur				Открытие	20.08.2019 15:44	
Док	умент Исходя	ций докумен	Theor.p	oversities someou/				Создание	20.08.2019 15:36	
Дого	овор "Специфи	кации № 🕅	01:03 m 3	Other K Borosops HP	H4408237 c 000 *3	ano-dole-Toos:" (Creuedowaues W 01.00.01)	a 2018: a deressoy 99 H	Открытие	20.08.2019 15:28	
Согл	асование сче	а по заявке н	на оплату	9, 2101.2018. Nparci	polices when has his	000		Открытие	20.08.2019 15:28	

## 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.

Правочники	Документы Задания	Модули Настройки Дополнительно	Поиск	Q Generation 8.73 (Schergerard)	~
•					
		Создать	Открыть		
		Задачу	Реестр документов Реестр договоров	Создать командировку Мои командировки	
		2	Создать документ	Открыть	
		Назначенные мне задачи	Входящий Исходящий Внутренний	Справочник Сотрудники Руководства ~	
8					

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.

	Справочники	Документы	Задания	Модули	Настройки	Дополнительно	Поиск	c	General A.G. (Georgenite)
<b>1</b> ,									
				Созд	ать		Открыть		
					Зада	ачу	Реестр документов Реестр договоров	Созд Мо	ать командировку и командировки
							Создать документ	Откры	ТЬ
<b>i</b>				Наз	Задачи с	от меня мне задачи	Входящий Исходящий Внутренний	Спра Руков	зочник Сотрудники зодства ~

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	М
Действующие договоры	01.02.2017r.					
В Закрытые проекты	09.11.2017r.					
Нормативные документы (НД)	06.01.2017r.					
Руководства по работе в системе Бюрократ	13.04.2018r.					
<ul> <li>Шаблоны документов</li> </ul>	19.01.2017r.					

# 2.3 Пользовательские настройки

## 2.3.1 Изменение пароля

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



	Параметры ×	
	Режим главного окна	<ul> <li>С вкладками</li> <li>Без вкладок</li> </ul>
	Часовой пояс	Авто
	Ф. Сменить пароль Отключить комментарии	
	Скачать приложение для сн	санирования
	Не получать уведомления Включить возможность ис	по электронной почте полнения задач по электронной почте
	<ul> <li>Отооражать уведомления</li> <li>Не работать со сканером</li> </ul>	на рабочем столе ИЗ СИСТЕМЫ
	✓ ОК 🖉 Отменить	🗙 Сбросить настройки пользователя
4	В открывшейся форме ввести т пароля	екущий пароль, новый и подтверждение нового
5	Нажать Ок . Пароль изменен	!
После смены	пароля при последующем вход	е 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

#### Руководство Пользователя

Параметры ×		
Режим главного окна	<ul> <li>С вкладками</li> <li>Без вкладок</li> </ul>	
Часовой пояс	🗸 🗌 Авто	
<b>4</b> Сменить пароль		
Отключить комментарии		
Скачать приложение для сн	санирования	
Не получать уведомления	по электронной почте	
Включить возможность ис	полнения задач по электронной почте	
Отображать уведомления	на рабочем столе	
Не работать со сканером	из системы	
✓ ОК Ø Отменить	🗙 Сбросить настройки пользователя	
В окне Параметры необходимо	о нажать на кнопку Сбросить настройки	пользователя и подтвердить
данное действие по кнопке О	к.	
Сброс пользовательских настро	рек	
Вы уверены, что хотите сброс	ить настройки для пользователя	
	✓ Да Ø Н	ет

### 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.



Создать шаблон прав можно следующими способами:

1
Т

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

Справочники Документы Задания	Модули Настройки	Дополнительно	Поиск	Q (activitian)	✓ ↓ ■
одящий документ ×					
<u>менты</u> > Исходящий документ					
овная Проекты Вложения (1) Иерархия	Процессы (0) Жур	нал событий			<ul> <li>Сохранить и закрыть</li> </ul>
Добавить 👻 🗶 Подписать 🗸	± ⊛ ≞	U			🖺 Сохранить
Наименование Дата создан	и: Ав Размер А	R/0 M	Ver. 1. Общая презентация СЭД Бюрократ.pdf	✓ ≦ Q <sub>q</sub>	🗙 Закрыть
Общая презентация СЭД Бю 27.08.2019г.	7 Mő				Создать на основании 🗸
					🗁 Добавить в папку
			БЮРОКРАТ		🖨 Печать отчетов 🗸
					Запуск процессов
					Согласование
Поиск	шаблоны ~ Пр	рим энить права	СЭД		Регистрация
COD SK INCTAH	Регистрация письма Согласование счета	п прав	СЭД		
			Коммерческих структур		
	Сохранить в шасло				
			000 deepropris // (3452) 40.41.47 // www.harshestyoo.prs // shot	Norskeitgroep v	
				•	

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

🜐 Справочники Документы Задания Модули Настройк	Дополнительно Поиск	Q (Administrate)	✓ A # 0•
Шаблоны прав ×			
Создать 🗙 Удалить 😂 Обновить			
Наименование 1			
Регистрация письма			
Согласование счета			
			3
A			Поиск Применить права
DOD SK WICTH		Пользователь Тип прав	
		COD SK PACTARI	
		Thereas devices Reports	
		< ۲	
		>	
		«	

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»



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** 









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





Для получения изображения с камеры воспользуйтесь соответствующим пунктом





Поместите QR-код по центру и сделайте фото.



9

Отправьте полученное изображение





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»

#### Руководство Пользователя



Тараметры ×	
Режим главного окна	<ul> <li>С вкладками</li> </ul>
	🔘 Без вкладок
Часовой пояс	🗸 🗌 Авто
<b>4</b> Сменить пароль	
Отключить комментар	ии
Не получать уведомле	ения по электронной почте
Включить возможност	ъ исполнения задач по электронной почте
Отображать уведомле	ения на рабочем столе
🗌 Не работать со скане	оом из системы
$\checkmark$	

### 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. Telegramбот оповестит Вас о новом поручении следующим образом

#### Руководство Пользователя



#### Вы можете:

Написать комментарий. затем

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



Нажать на кнопку Комментарий

2

Ввести комментарий в строку ввода сообщения и отправить его


омментария по	дтвердит иконка зе	еленого цвет	d 🖌	
15:34	0,1 K5/c 🖇 🕸 🖽	dl 4G. 🐵		
← () C3/	1 Бюрократ	÷		
Ознакомътесь с т уведомления, вл необходимое дей комментарий Автор: Тема: Прошу под предложение и с (организации по Вложения: Общая презентац Ваш комментари	емой и содержанием эжениями и выберите аствие, написав свой потовить коммерческое писок рассылки TO) ия СЭД Бюрократ.pdf й: Прошу продлить срок	, חם		
2	14:5 Комментарий	6.83		
Выполнить	Направлено ошиб			
	зменить срок			
Комментарий 15	33			
	СЭД Бюрократ Комментарий Прошу продлить срок <sub>1</sub>	5:34 🖋		
_				

3

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





# 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).

	Справочн	ики Д	окументы	Задания І	Модули На	стройки	Дополнительно	Поиск	<ul> <li>Konsume H.P. (Strongenitely)</li> </ul>	🗸 🗘 🇮 🕩
	Докуме	нты ×								
	Фильтр									
	Введите слово для поиска  Q Поиск  V Добавить условие поиска							<b>\$</b> ~ D	оказывать строк 50 🗸	
	Вид документа 💙 Год регистрации 💙 Журнал регистрац 💙 Контрагент 🚥 Состояние процес 💙 🗶									
	<b>D</b> ~	1	×		6		💼 🗌 Непрочитани	ые	< 4	01-450 строки из [?] 🔹 >
		۵	ид	Per. Nº	Дата регистр	рации		Тема	Контрагент	Исполнители
	+	Ø	0109025	17-0773-Bx	29.05.2018	E	Зходящий документ	IS INVESTIGATION INVESTIGATION INVESTIGATION	ГазАртСтрой ООО (ГАС)	Элест Манна Понкадыевна
	*	Ø	0109023	17-0772-Bx	29.05.2018	E	Входящий документ	тостановление поделу об здеменстратичение правона	УМВД России по ХМАО-Югре	Aprict Marine Ferraganeers
	<b>^</b>	Ð	0109016	06-1044-Исх	29.05.2018	k	1сходящий документ	One would assume that $40\pm20$ set the set of the $\pi$	Миасский машиностроительный завод АО	
	4	Ð	0109015	313/18	29.05.2018	E	Зходящий документ	O rangosterrore gost coststantweet is percently	Буровая компания Евразия ООО Когалымский филиал	3p-ct Hores Residuence
	4	Ø	0109010	17-0771-Bx	29.05.2018	E	Эходящий документ	© Sangace Jammur	Геотрансгаз АО	Aport Haves Researces
	<b>^</b>	Ø	0109000	06-1043-Исх	29.05.2018	k	1сходящий документ	Сторилий консурс в замеронной форм АЗ "Обякания	Облкоммунэнерго АО	News Incompanya Materialista,
	Υ.	Ð	0109001	17-0770-Bx	29.05.2018	E	Зходящий документ	Otspurtué sovege a sencipovech	Газпром трансгаз Ставрополь ООО Ставропольское ЛПУМГ	Torent Excerption Mathematics,
	*	Ø	0108988	312/18	29.05.2018	E	Входящий документ	O SUITOOD NEX-HOUSE TORECOMPT	Газпром геологоразведка ООО (ГГР)	Эснет Иснова Понкадыевна
<b>111</b>	<b>^</b>	Ð	0108984			k	1сходящий документ	Service products of report contents	КогалымНИПИнефть Филиал ООО ЛУКОЙЛ-Инжиниринг	Torona Kene Jayapwards, Tr
	Υ.	Ð	0108983			k	1сходящий документ	Carve ervers 10:123-037-01 Obsert current Samme 40	Газпром трансгаз Ставрополь ООО Ставропольское ЛПУМГ	
$\odot$	Υ.	۱ ۱	0108982	589/01-18	29.05.2018	V	1сходящий документ	24031-D Impressive game to reason of tangon Dynamics in C	Газпромнефть-Ямал ООО	
	*	Ø	0108981		29.05.2018	B	ходящий документ	0-respectance-see Till	Газпромнефть-Ямал ООО	Эсянст Исяная Понкадыетска
	÷	Ø	0108980	5	29.05.2018	E	Знутренний документ	Располната О располнат и праздоотных долг в чест		Ling Arrow Kipseney, Brank
10	<b>^</b>	۱ ۱	0108979			k	1сходящий документ	11107. O sampanerese confirma apoyreering	Газпром геологоразведка ООО (ГГР)	

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).

	Справо	чники ,	Документы	Задания	Модули Настройк	и Дополнительно	Поиск		<ul> <li>Grossens R. G. (Galacycurd)</li> </ul>	✓ ↓ II IP	
	Доку	менты ×									
	<ul> <li>Фильтр</li> <li>Введите слово для поиска</li> <li>Q. Поиск ∨ Добавить условие поиска</li> <li>Q. Тоиск ∨ Добавить условие поиска</li> </ul>										
									<b>\$</b> ~	Токазывать строк 50 🗸	
	Вид документа 💙 Год регистрации 💙 Журнал регистра. 💙 Контрагент 🚥 Состояние процес 💙 🗶										
		/	×	2	6	💼 🗌 Непрочитан	ные		<	401-450 строки из [?] >	
		8 <b>m</b>	ид	Per. N <sup>g</sup>	Дата регистрации		Тема	_	Контрагент	Исполнители	
	Ť	Ø	0109072	06-1045-Исх	29.05.2018	Исходящий документ	<ul> <li>Убрать сортировку</li> </ul>		Пионер ДТис ГАУ ДО ТО	30-c1 Morea Ferradaetera	
	1	8	0109057			Исходящий документ	<ul> <li>Сортировка по возрастанию</li> <li>Сортировка по убыванию</li> </ul>	елена финиций Пенто	Буровая компания Евразия ООО Когалымский филиал	Эрнет Мрния Пинадаетия	
	4	s 💼	0109056	590/01-18	29.05.2018	Исходящий документ	О направлении	ator	Газпромнефть-Ямал ООО		
	*	Ø	0109054	07-0200-Bx	29.05.2018	Входящий документ	содержит Q Поиск		Газпром геологоразведка ООО (ГГР)	Эрнет Манна Понкадантна	
	1	s 💼	0109044	592/01-18	29.05.2018	Исходящий документ	CO. OR DRAMARING REPORTS CO.	Sopa npañ	Новоуренгойская Буровая Компания ООО НУБК	Эрнст Ирниц Панадыевия	
	*	Ø	0109040	07-0199-Bx	29.05.2018	Входящий документ	Transco en current		Газпром переработка ООО (ГПП)	Town Incompany Missions,	
	*	Ø	0109038	17-0776-Bx	29.05.2018	Входящий документ	Requestion to an income	sta in address works.	Газпром трансгаз Екатеринбург ООО (ГТЕ)	Эднет Ирния Понадыения	
	*	Ø	0109036	17-0775-Bx	29.05.2018	Входящий документ	O manager a per-cost \$1		Южное ТПО Тюменские распределительные сети АО Т	Tomasi Kinet Jayapetech, To	
<b>.</b>	$\mathbf{+}$	Ø	0109034	07-0198-Bx	29.05.2018	Входящий документ	C rangalaurever lightwareverouger	COST AND A CONTRACT OF A CONTR	Газпром геологоразведка ООО (ГГР)	Apert Moreau Firesadadeea	
	1	Ø	0109033			Исходящий документ	0 приненные зарчений Лровет (	MF 0001346300	Газпром переработка ООО Филиал Сосногорский ГПЗ	Novem Incomposed Meanwards,	
Ð	*	Ø	0109030	17-0774-Bx	29.05.2018	Входящий документ	О хапраки информации		Геотрансгаз АО	Re-ct Morea Freezowers	
<b>Bar</b>	$\mathbf{+}$	Ø	0109028	314/18	29.05.2018	Входящий документ	О направление фекансовых долг	HENCIDE	Красноярскгеоресурс ООО	Re-ct Morea Firesatartesa	
	*	Ø	0109025	17-0773-Bx	29.05.2018	Входящий документ	О предоставление теренных док	ywe-roe	ГазАртСтрой ООО (ГАС)	Эснет Ирния Понадалина	
1	¥	Ø	0109023	17-0772-Bx	29.05.2018	Входящий документ	Thereases are no pervol agrees	store realized to watched to	УМВД России по ХМАО-Югре	Tomata Kinet Jayapeensis, To	

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.

	Справоч	іники До	кументы За,	дания Модули	Настройки Дополнит	ельно Поиск	Q Generation 6.13 (Schoolymentic)	👻 🗘 🗮 🗈
	Докум	енты ×						
99								
	Введ	ите слово д	ля поиска		<b>Q</b> Поиск - Д <u>обан</u>	вить условие поиска	🌣 ~ Пока	✓ ИД З ✓ Рег. №
	Вид документа 💙 Год регистрации 👽 Журнал регистра. 👽 Контрагент 🚥 Состояние процес 👽 🗶							
	D ~	1	×			епрочитанные	< 401	
		ид	Per. Nº	Дата регистрации		Тема	Контрагент	л № Исх.
	4	0109072	06-1045-Исх	29.05.2018	Исходящий документ	O sumparamenter generation to	Пионер ДТИС ГАУ ДО ТО	Дата исх. Приф
	<b>↑</b>	0109057			Исходящий документ	Акт сдание причетної ислит по выполнение финкций Тех	Буровая компания Евразия ООО Когалымский филиал	Подписал
	<b>Λ</b>	0109056	590/01-18	29.05.2018	Исходящий документ	D recommende convert municipalities	Газпромнефть-Ямал ООО	Получатель
	÷	0109054	07-0200-Bx	29.05.2018	Входящий документ	0 направлении информации	Газпром геологоразведка ООО (ГГР)	и тема
	<b>↑</b>	0109044	592/01-18	29.05.2018	Исходящий документ	Of commensative environments inflore mod	Новоуренгойская Буровая Компания ООО НУБК	Состояние
	÷	0109040	07-0199-Bx	29.05.2018	Входящий документ	Janese en comen	Газпром переработка ООО (ГПП)	Гюдразделение ✓ Контрагент
	$\mathbf{\Psi}$	0109038	17-0776-Bx	29.05.2018	Входящий документ	Requirement in the second screeping in appropriate only a	Газпром трансгаз Екатеринбург ООО (ГТЕ)	Исполнители
	$\Psi$	0109036	17-0775-Bx	29.05.2018	Входящий документ	O manager in per-root 6.0	Южное ТПО Тюменские распределительные сети АО Тюменьэнерго	Автор Сейцас у
m	÷	0109034	07-0198-Bx	29.05.2018	Входящий документ	D variphenever ingenerativero gos, containteen	Газпром геологоразведка ООО (ГГР)	Резолюция
	<b>↑</b>	0109033			Исходящий документ	O more server and discourt M 000144.001	Газпром переработка ООО Филиал Сосногорский ГПЗ	Дата резолюции
$\odot$	$\Psi$	0109030	17-0774-Bx	29.05.2018	Входящий документ	С запраки информации	Геотрансгаз АО	Исполнено
-	÷	0109028	314/18	29.05.2018	Входящий документ	О направление фенансовых допучениетов	Kpachospckreopecypc 000	Описание
	÷	0109025	17-0773-Bx	29.05.2018	Входящий документ	О предоставление перенчных документов	ГазАртСтрой ООО (ГАС)	<ul> <li>Организация</li> <li>Метка</li> </ul>
	*	0109023	17-0772-Bx	29.05.2018	Входящий документ	Постановление по доту об адтинисточникот правонари.	УМВД России по ХМАО-Югре	Отправитель
_								

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

	Справо	чники До	кументы За	адания Модули	Настройки Дополни	тельно Поиск	<ul> <li>Consume A.O. (Sciency-surfit)</li> </ul>	✓ 4 II IP
	Докум	енты ×						
-9-	<ul> <li>Φk</li> </ul>	льтр						
	Введ	ите слово дл	ія поиска		<b>Q</b> Поиск ~ Д <u>оба</u>	вить условие поиска	<b>o</b> ~	Показывать строк 50 🗸
	Вид до	окумента	🗸 Год рег	истрации 🗸 Х	Курнал регистраг 🗸	Контрагент 🚥 Состояние процес 🗸 🗙		
	Ľ ~	1	× 2		B 🗆 🛍 🗆 H	епрочитанные	<	401-450 строки из [?] >
		ид	Per. N <sup>g</sup>	Дата регистрации		Тема	Контрагент	Исполнители
	4	0109072	06-1045-Исх	29.05.2018	Исходящий документ	C Harry and Appendix Structures	Пионер ДТИС ГАУ ДО ТО	Эрнст Ирниа Понадылика
	1	0109057			Исходящий документ	Аст сдачи-тахнятної золит по выполнятно-финкций Івн	Буровая компания Евразия ООО Когалымский филиал	Эрнет Ирниц Понадылина
	<b>↑</b>	0109056	590/01-18	29.05.2018	Исходящий документ	D recommend concernment-costs patter	Газпромнефть-Ямал ООО	
	÷	0109054	07-0200-Bx	29.05.2018	Входящий документ	O companyous endocrana (	Газпром геологоразведка ООО (ГГР)	Эрнст Манна Понкадылина
	1	0109044	592/01-18	29.05.2018	Исходящий документ	Of optimessages surveyors orthogo spod	Новоуренгойская Буровая Компания ООО НУБК	Эрнст Ирния Понадаления
	÷	0109040	07-0199 Bx	29.05.2018	Входящий документ	January of Cranon	Газпром переработка ООО (ГПП)	New Incidence Materials,
	÷	0109038	17-0776-6X	29.05.2018	Входящий документ	inclusion in the second burners in address of a	Газпром трансгаз Екатеринбург ООО (ГТЕ)	Элинст Манния Поннаданения
	≁	0109036	17-0775-Bx	29.05.2018	Входящий документ	O success a per-cort 6.0	Южное ТПО Тюменские распределительные сети АО Тюменьэнерго	Nonasa Katen Jayapeenka, fo
<b>111</b>	÷	0109034	07-0198-Bx	29.05.2018	Входящий документ	D kalippalaweek lingdocareearo gon contaareek	Газпром геологоразведка ООО (ГГР)	Эрнст Ирния Понадаетия
	1	0109033			Исходящий документ	O spervenese seper-eé diposer M 00014600	Газпром переработка ООО Филиал Сосногорский ГПЗ	New Income Manager,
$\odot$	*	0109030	17-0774-Bx	29.05.2018	Входящий документ	C TATORIN IN RECEIPTION	Геотрансгаз АО	Эрнст Ирниц Понкадантика
-	÷	0109028	314/18	29.05.2018	Входящий документ	О направление финансовах допучентов	Красноярскгеоресурс ООО	Эрнст Ирния Пинадылина
	÷	0109025	17-0773-Bx	29.05.2018	Входящий документ	О предоставление перенчных документов	ГазАртСтрой ООО (ГАС)	Эрнст Ирниц Понкадантика
15	¥	0109023	17-0772-Bx	29.05.2018	Входящий документ	Пастичнате на рату об адтичностиченот гоналичеся.	. УМВД России по ХМАО-Югре	Tonala Katen Janggereards, To

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.

#### Руководство Пользователя

	Справочники Документы Задания Модул	и Настройки Дополнительно Поиск		Q Generate 8.13 (Geographic)	✓ ↓ II II
	Документы ×				
_	<ul> <li>Фильтр</li> </ul>				
	Введите слово для поиска	<b>Q</b> Поиск ~ Д <u>обавить условие поиска</u>		<b>☆</b> ~ ⊓	оказывать строк 50 🗸 🗸
	Вид документа 💉 Год регистрации 🗸	Журнал регистрат 🖌 Контрагент 📟 Состояние проце	x 🗙		
	D 🗸 🗴 🔁 🖻 🖻	🚍 🗆 💼 Непрочитанные		< 4	01-450 строки из [?] >
	1Д Per. N	<sup>8</sup> Дата регистрации Тема	Контрагент		Исполнители
	Двойной ра	ізделитель			
	Входящий документ (15)				
	Внутренний документ (6)				
<b>.</b>					
+0					
1					

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).

	Справочники Документы Задания Модули Настройки Дополнительно Поиск	Q Grammann H 🖞 (Grampound) 🗸 🖬 🕪
١,	Документы ×	
_	<ul> <li>Фильтр</li> </ul>	
	Введите слово для поиска Q Поиск ч Д <u>обавить условие поиска</u>	🔹 ~ Показывать строк 50 🐦
	Вид документа 🔹 Год регистрации 🔹 Журнал регистрац 🔹 Контрагент 🚥 Состояние процес 🔹 🗙	
	🗋 🗸 🗶 🔀 🗁 🔳 П 🏛 Непрочитанные	< 401-450 строки из [?] >
	ИД Рег. № Дата регистрации Тема	Контрагент Исполнители
	⊞ Исходящий документ (29)	Настройки отображения
	🕀 Входящий документ (15)	Настройки 🗸
	Внутренний документ (6)	Сохранить как
		Соросить
<b>A</b>		
.5		

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.

Сохранить настройки как							
Наименование настройки							
Группировка							
Автоматически сохранять изменения							
Использовать по умолчанию							
Сохранить Закрыть							

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

	Справоч	ники До	кументы За	дания Модули	Настройки Дополни	тельно Поиск	Q Grossess 8.0 (Glospositil)	🗸 🗸 🎛 🗈
	Докум	енты ×						
-9-	~ Фи	льтр						
	Введ	ите слово д	ля поиска	(	<b>Q</b> Поиск – Д <u>оба</u>	вить условие поиска	<b>\$</b> ~ 1	Іоказывать строк 50 🗸
	Вид до	жумента	🗸 Год рег	истрации 🗸 Ж	(урнал регистрац 💉			
	🗋 🗸 🗶 🖾 🕞 🖃 🗆 🏛 Непрочитанные					< .	401-450 строки из [?] >	
		ид	Per. Nº	Дата регистрации		Тема	Контрагент	Исполнители
	1	0109072	06-1045-Исх	29.05.2018	Исходящий документ	C Hampagenesses generation	Пионер ДТИС ГАУ ДО ТО	Настройки отображения
	1	0109057			Исходящий документ	Act cares represent scher no muttariesses die scale lies	Буровая компания Евразия ООО Когалымский филиал	Группировка 👘
	<b>^</b>	0109056	590/01-18	29.05.2018	Исходящий документ	O recommende converse numera contra	Газпромнефть-Ямал ООО	<ul> <li>По дате регистрации</li> </ul>
	*	0109054	07-0200-Bx	29.05.2018	Входящий документ	O companyous endocranación	Газпром геологоразведка ООО (ГГР)	Настройки 🗸 🚬
	1	0109044	592/01-18	29.05.2018	Исходящий документ	Of contractinger environments prilose tool	Новоуренгойская Буровая Компания ООО НУБК	Выделение текста
	*	0109040	07-0199-Bx	29.05.2018	Входящий документ	Janesa na ournery	Газпром переработка ООО (ГПП)	Арнст Ирния Понкадыения
	*	0109038	17-0776-Bx	29.05.2018	Входящий документ	Поправления на заключение постерга на представлени му $\boldsymbol{\beta}_{i-1}$	Газпром трансгаз Екатеринбург ООО (ГТЕ)	Normala Klasse Javapeverski, b
	$\mathbf{+}$	0109036	17-0775-Bx	29.05.2018	Входящий документ	O manager is per-cost 6.0	Южное ТПО Тюменские распределительные сети АО Тюменьэнерго	Эрнет Мрина Понадыения
<b>1</b>	*	0109034	07-0198-Bx	29.05.2018	Входящий документ	D variphenever ingenerativero gon containteet	Газпром геологоразведка ООО (ГГР)	Toren Incorpora Manager,
	↑	0109033			Исходящий документ	O novement super-sel diposer M 000141001	Газпром переработка ООО Филиал Сосногорский ГПЗ	Эснет Манния Понкадыевния
$\odot$	$\mathbf{+}$	0109030	17-0774-Bx	29.05.2018	Входящий документ	C XEODER INSTRUMENT	Геотрансгаз АО	Эднет Мания Понадыевия
-	*	0109028	314/18	29.05.2018	Входящий документ	О направление фенансовых допучениев	Красноярскгеоресурс ООО	Эрнет Манна Понкадантна
	*	0109025	17-0773-Bx	29.05.2018	Входящий документ	О предоставление перенчных документов	ГазАртСтрой ООО (ГАС)	Tomata Katen Jangeweich, 8
	*	0109023	17-0772-Bx	29.05.2018	Входящий документ	Постановление по долу об адтинистичениот привонает	УМВД России по ХМАО-Югре	Эснет Изника Понкаданения

# 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.)

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

### 4 Нажать на кнопку Поиск

		Skynemis Da	дания модули	Настройки Дополни	тельно	Поис	к	<ul> <li>Generating R. C. [Schergeraltic];</li> </ul>	🗸 🗘 📰 🕩
До	кументы ×								
	Фильтр								
В	ведите слово д	іля поиска		<b>Q</b> Поиск – Д <u>оба</u>	<b>◆</b> ~ [	lоказывать строк 50 🗸			
Вид	Вид документа 🗸 Год регистрации 🗸 Журнал регистрац 🖌 Контрагент 🚥 Состояние процес 🗸 🗶								
Ľ	🗋 🗸 🗶 🔀 🗁 🔳 🗆 🏢 🕒 Непрочитанные Выберите карточку					ý	<	401-450 строки из [?] 🛛 >	
	ИД	Per. Nº	Дата регистрации		Тема	1		Контрагент	Исполнители
<b>^</b>	0109072	06-1045-Исх	29.05.2018	Исходящий документ	🗢 Убрать сортировку			Пионер ДТиС ГАУ ДО ТО	April Money Freedorem
<b>†</b>	0109057			Исходящий документ	<ul> <li>Сортировка по воз</li> <li>Сортировка по убь</li> </ul>	<ul> <li>Сортировка по возрастанию</li> <li>Сортировка по убыванию</li> </ul>		Буровая компания Евразия ООО Когалымский филиал	Эрнст Ирния Понадыевия
<b>†</b>	0109056	590/01-18	29.05.2018	Исходящий документ		2°.	where .	Газпромнефть-Ямал ООО	
+	0109054	07-0200-Bx	29.05.2018	Входящий документ		Поиск		Газпром геологоразведка ООО (ГГР)	Эрнст Ирния Понадылина
<b>†</b>	0109044	592/01-18	29.05.2018	Исходящий докумен	=		Sapa mpati	Новоуренгойская Буровая Компания ООО НУБК	Эрнст Мания Понкадыевна
+	0109040	07-0199-Bx	29.05.2018	Входящий документ	в списке		4	Газпром переработка ООО (ГПП)	Novem Incomposed Materialists,
*	0109038	17-0776-Bx	29.05.2018	Входящий документ	не в списке	service but repta no appropriate on-		Газпром трансгаз Екатеринбург ООО (ГТЕ)	Эрнст Ирниц Понадаетна
+	0109036	17-0775-Bx	29.05.2018	Входящий документ	содержит	8		Южное ТПО Тюменские распределительные сети АО Тюменьэнерго	Tomata Kases langareera, fo
+	0109034	07-0198-Bx	29.05.2018	Входящий документ	не содержит установлен	e provinte april.	0075600-008	Газпром геологоразведка ООО (ГГР)	Эрнет Маница Поницанания
<b>^</b>	0109033			Исходящий документ	начинается с	señ (Tpanci H	P-00004/1000	Газпром переработка ООО Филиал Сосногорский ГПЗ	Torena Tikatelperka Materialaka,
<b>€ ↓</b>	0109030	17-0774-Bx	29.05.2018	Входящий документ	заканчивается на	AM.		Геотрансгаз АО	Эрнст Мрния Понадыевия
+	0109028	314/18	29.05.2018	Входящий документ	d Hangatakense dend	ecolacy appro-	9973B	Красноярскгеоресурс ООО	Эрнст Манна Понкадыевка
<b>■</b>	0109025	17-0773-Bx	29.05.2018	Входящий документ	C respectance as n	ISBN 100.001	y-exciton.	ГазАртСтрой ООО (ГАС)	Эрнет Мрния Понадоления
•	0109023	17-0772-Bx	29.05.2018	Входящий документ	Тостановление поде	ens of tap-seed	страточным правожа	УМВД России по ХМАО-Югре	Tomas Kene Jagpwerd, To

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 У Выбрать

Новое условие	+	×
Последняя резолюция		
Просрочен		
Процесс		
Рег. номер присвоен автоматически		
Per. №		
Связанные проекты		
🖿 Семейство процессов		
Содержание		
Создана кем		
Созданные назначения		
Создатель		
🖿 Создатель		
🖿 Создатель (замещ.)		
Состояние		
Способ доставки		
Срок исполнения		
Тема		
🖿 Тематика		
Том		
Удалено кем		
🖿 Шаблон		
Nº Исх.		
Создать новое		
🛩 Выбрать 🖉 Отмена		



Общий функционал системы – 45



### 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 введённого 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 введённого/выбранного параметра поискового запроса
Не содержит	Сортировка карточек по несовпадению введённого/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**.

### Руководство Пользователя

Редактирование	фильтра	+ x
Имя фильтра	По контрагенту и дате регистрации	Редактирование условия
По умолчанию Добавить Сруппа И Контраге Дата реги	Удалить Группа И Группа ИЛИ • • нт истрации	Скрытое Обязательное Ширина 1  Значение по умолчанию Контрагент Заголовок Операция =
✓ ок 🥝 5	<b>о</b> Отмена	

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 <b>И</b> .
Группа ИЛІ	- добавление операции сравнения <b>ИЛИ</b> .
•	- 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**.

### Руководство Пользователя

Редактирование фильтра	+ x
Имя фильтра По контрагенту и дате регистрации	Редактирование условия
По умолчанию Добавить Удалить Группа И Группа ИЛИ • • Дата регистрации Контрент Группа И	Скрытое Обязательное Ширина 1  Значение по умолчанию Дата регистрации Заголовок Операция =
<ul> <li>ОК Отмена</li> <li>Редактирование фильтра</li> <li>Имя фильтра По контрагенту и дате регистрации</li> </ul>	+ х Редактирование условия Скрыторе
	Обязательное
Контрагент ≽Труппа И Дата регистрации	Ширина 1 • Значение по умолчанию Ш Атрибут Дата регистрации Заголовок - Операция = •

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

<b>Q</b> Поиск	~	
	_	

### 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 🗸 🗸	۴
Порядковый номер		
✔ ОК 🖉 ОТМ	ена	

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

### Руководство Пользователя

	Справочники	Документы	Задания	Модули	Настройки	Дополнительно	Поиск		Q Grosses 8.0 (Geografia)	~	≙ ≣ ເ•
٦,	Папки пои	ка									
	🗁 Поиск по По с	о параметрам одержанию пи	сьма								
	По ж По а	курналу за пер втору	иод		Co	здать		Открыть			
	По к По р	онтрагенту er. N <sup>g</sup>							Создать командировку		
						Задачу		Реестр документов			
								Реестр договоров	Мои командировки		
						2		Создать документ	Открыть		
						Задачи от меня		Входящий	C C		
						-C-		Исходящий	Справочник Сотрудники Руководства ~		
						Назначенные мне зад	ачи	Внутренний			
40											
1											

# 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:

🗰 Справочники Документы	Задания Модули Настройки Дополнительно	Поиск Q [АстинТал]	👻 🛛 🗘 🇮 🗈
Исходящий документ ×			
Основная Проекты Вложения	(1) Иерархия Процессы (0)		<ul> <li>Сохранить и закрыть</li> </ul>
🕇 Добавить 🗸 🗙 🔍	Подписать 🗸 🛓 👁 🔒 🕕		🖺 Сохранить
Наименование	Дата создани: Ав Размер А R/O м	Ver. 1. Общая презентация СЭД Бюрократ.pdf 🛛 🗸 🖨 🛶 🔍	🗙 Закрыть
🔀 Общая презентация СЭД Бю.	27.08.2019r 7 Mő		Создать на основании 🗸
			🗁 Добавить в папку
Список вло	ожений текущией карточки	БЮРОКРАТ	🖨 Печать отчетов 🖂
٦			Запуск процессов
l I			Согласование
•	Поиск шаблоны ~ Применить права	СЭД	Регистрация
COD VERACIAN	Пользователь Тип прав	СЭД	
6540 Decementaria	> 0003X RACIWH		
Haras concerns	<		
DDD "Brees"	<ul> <li>Область назначения прав доступа на вложения</li> </ul>		
<ul> <li>OOO olganApravani</li> </ul>	«	OOO foquaqars // (1452) 40.41.42 // www.bankatigaup.ts // idofbankatigaup.ts	
-		Область предпросмотра вложений	
№0110517	Создано: 27.08.2019 10:28	Autop: T.A.A. of severe Teprespan Analitation Anexangpoint	Состояние

### Панель кнопок на вкладке «Вложения»:



– подписание вложений ЭЦП и просмотр истории

подписей выделенного вложения;

*	۲	<b>A</b>	U
1	2	3	4

- 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:



### 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 + С 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:

Перейти в пункт меню Дополнительно - Параметры



6	Дождаться установки приложения		
	🔂 Установка — ScanAppBuro v.1.0 —		×
	<b>Установка</b> Пожалуйста, подождите, пока ScanAppBuro установится на ваш компьютер.		
	Распаковка файлов C:\Users\Public\buro\runJava.bat		
		0	тмена

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)



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

Канирование вложений для СЭД "Бюрократ"	_	×
Наименование файла scanImage		
Добавить Удалить		
		^
		~
🗸 ОК 🖄 Отмена		

7 Выбрать устройство для сканирования и нажать на кнопку ок

 Сканирование
 К

 Выберите устройство
 К

 ОК
 Сапсе!

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

	Цветной документ
Цветной документ	Размер сканирования:
	A4 (210 x 297 mm)
Серый документ	Тип вывода:
	цветной
Черно-белый документ	Разрешение:
	200 dpi ~
Фото	Тип элемента:
	Документ
	🖂 Показывать предварительный просмотр сканирования
	Показывать предварительный просмотр сканирования Дополнительные параметры
	Показывать предварительный просмотр сканирования Дополнительные параметры Восстановить умолчания





### 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:



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

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:

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

2

3

#### Подтвердить открытие вложения в приложении-редакторе



Подтвердить открытие файла по кнопке 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).

🜐 Справочники Документы Задания Модули Настройки 🕨 Поиси	Q (Administrated)	✓ ↓ = •
Исходящий документ ×		
Основная Проекты Вложения (1) Иерархия Процессы (0) Журнал событий		<ul> <li>Сохранить и закрыть</li> </ul>
🕂 Добавить 🗸 🗙 С. Подписать 🗸 🗶 💿 🔒 🛡		🖺 Сохранить
	Ver. 1. Руководство по настройке редактирования вложений 👽 🔒 🔍 🥒	🗙 Закрыть
Наименование	Microsoft Word Web App	Создать на основании 🗸
Руководство по настройке редактирования вложений в системе Бюрократ.docx 1	FILE PRINT FIND	🗁 Добавить в папку
		🖨 Печать отчетов 🗸
		Запуск процессов
>		Согласование
		Регистрация
Применить права		
Пользователь Тип прав		
Dependence 000 VS PACIARI		
Here characters		
HITY AND DACTARE >		
COC terrent «		
	Руководство	
Nº0110517 Создано: 2708 2019 10:28	PAGE I OF 4	

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

### Руководство Пользователя

	вложения				
1мя вложения	Руководство по настройке редак	тирования в	вложений в систем	16	
1мя версии	Руководство по настройке редак	тирования в	вложений в систем	и 🗙 Удалить	
Имя			Номер версии	Дата создания	Дата изменения
• Руководство	о по настройке редактирования		2	14.10.2019 14:55	14.10.2019 14:55
Руководс	гво по настройке редактирован		1	14.10.2019 13:54	14.10.2019 14:15

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

0.

Подписание вложений ЭЦП

Для того чтобы подписать вложение в карточке Вам необходимо:



Выбрать вложение в списке

2

3

Нажать на кнопку Подписать



	$\cap$
Этот веб-сайт пытается выполнить операцию с ключами или сертификатами от имени пользователя.	
'http://www.www.www.www.www.www.	
Выполнение таких операций следует разрешать только для веб-сайтов, которым вы доверяете.	
Чтобы отключить данное подтверждение для конкретного веб-сайта, его можно добавить в список доверенных веб-сайтов, доступный на странице настроек через меню Пуск->КРИПТО-ПРО->Настройки ЭЦП Browser plug-in.	
Разрешить эту операцию?	

4

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

кнопку Под признак 🔡	писать ЭП . После подписания у вложения появит .	ся соответствующий
Подписать		×
Сертификат Тип подписи	Спіслістичниць Післістиць на сталов Ален V Согласующая	
Комментарий	ь ЭП Ø Отменить	

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:



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.

Запрос прав	×
Адресаты	
	~
Правова Валентина Викторовна	×
Права доступа Ограниченные	~
Комментарий	
Прошу предоставить права	
🗸 ОК 🛛 🖉 Отмена	

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.

٥

	Справочники Доку	менты Задания	Модули Настройки Дополнительно	Поиск	Q General Bill (Sing	A # 0.
						2 ≣
						Запрос прав
						О Пализованичани ниструкции (лис.
			Создать	Οτκριτι		Запросил: Комментарий: Прошу предоставить прав;
			Создать	Открыть	Создать командировку	Тип прав: 🔳 🔳 🔳 🗆
						Предоставить Отказать 🌣
			20.500	Реестр документов		30 сентября, 14:31 удалить
			задачу	Реестр договоров		Системное сообщение
					Мой командировки	Уважаемые пользователи! В рамках
						обновления Системы были внесены спелующие изменения
				Создать документ	Открыть	ознакомления необходимо перейти
			Задачи от меня			по ссылке <u>Обновление системы</u> Бюрократ_ от 09.08.2019 г. (v.
				Входящий	Справоциник Сотрудники	<u>1.3.5.1),pdf</u>
				Исходящий	Привочник согрудники	24 сентября, 14:16 удалить
			Назначенные мне задачи	Внутренний	Руководства У	
Ð						
-						
	- наличи	1е непро	читанного(-ых) уведом	иления(-й);		
0						

- отсутствие непрочитанных уведомлений.

предоставить - подтверждение выдачи запрашиваемых прав доступа на вложение.

отказать - 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.

	Справочники	Документы	Задания	Модули	Настройки	Дополнительно	Поиск		Q Grossen B.O. John	ې (۱۹۹۹ کې د ا
										2 ≡
										Предоставлены права Пользователь Гранія Полнатина Постаронні предоставил права на
				Созд	ать		Открыть			виструкция (нист), дасх'
							Poorto		Создать командировку	30 сентября, 14:37 удалить Системное сообщение
					Зада	ачу	Реестр д	цоговоров	Мои командировки	Уважаемые пользователи! В рамках обновления Системы были внесены следующие измененияДля ознакомления необходимо перейти по ссылке <u>Обновление системы</u>
							Создать до	окумент	Открыть	<u>_Бюрократ_ от 09.08.2019 г. (v. 1.3.5.1).pdf</u>
					Задачи о	т меня	Вход	цящий	Справочник Сотрудники	24 сентября, 14:16 удалить
<b>.</b>				Наз	наченные	мне задачи	Исхо Внут	одящий ренний	Руководства 🗸	
Ð										
10										

### 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 ...

здатель	Содержится в
acea Ranwinea Bectaposea (PDR1-ALDD1/evv)	Входящий документ
muun Aveneon Americageme PORT AUDITAtrictikanaal	Исходящий документ

×

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:



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

нажатию двойным кликом на ее наименование. Текущая карточка в которой Вы находитесь выделена голубым цветом.

Справочники Документы Задания Модули Настройки Дополнительно	✓ 🔺 🗄 🕑
Входящий документ ×	
Основная Вложения (1) Иерархия Процессы (0)	<ul> <li>Сохранить и закрыть</li> </ul>
*Входящий документ Запрос ценовой информации по поставке и внодрению ЭД.	🖺 Сохранить
Arrop: "Oppured or strain Teprepara Association Arropageorea	🗙 Закрыть
<ul> <li>Исходящин документ коммерческое предложение по поставке и внеддению сэд.</li> </ul>	
Авло,	Создать на основании 🗸
Antop: - (capacito) of centre forefaceda Happens Astrocarapaseda. Kontparenta: - Ediovidues Ad-	⊳ Добавить в папку
	⊖ Печать отчетов ∨
	Запуск процессов
>	Согласование
	Регистрация
	Состояние

# 2.5.3 Работа с вкладкой «Процессы»

Вкладка "Процессы" предназначена для отображения запущенных процессов по текущей карточке и выполнения процессных действий по ним.

Счетчик около наименования вкладки показывает количество доступных Вам процессных действий в рамках какого-либо процесса.

Для удобного перехода к доступному процессному действию Вам необходимо нажать выделится строка с событием, по которому у Вас имеются доступные действия.

Для выполнения процессного действия с тем или иным вариантом необходимо нажать на наименование события, в данном случае это Исполнение У в рамках процесса "Резолюция" .

Справочники Документы	Задания Модули	Настройки Допол	лнительно П	юиск		Q [Admin[AA]		~	4
одящий документ ×									
<u>ка</u> > Входящий документ									
овная Вложения (1) Иерархия	Процессы (1)							<ul> <li>Сохранить и за</li> </ul>	акрыть
								🖺 Сохранит	гь
Бытие	Срок	Начато	Инициатор	Исполнитель	Состояние	Завершено	Комментарий	🗙 Закрыть	
гзолюция		30.08.2019 09:04	Space Pipera Demagacina		В работе				
Исполнение задачи поручения		30.08.2019 09:04	Занст Нанно Тонкадновно		В работе			Создать на основа	нии
Исполнение		30.08.2019 09:05	Зрост Нрена Генерьевна	Monox Huss Assessments	В работе			🗁 Добавить в г	папку
<ul> <li>Исполнение задачи поручения</li> </ul>	02.09.2019 18:00	30.08.2019 09:05	Xeene Rook Andrometers		В работе			🔒 Печать отчето	ов ~
Исполнение 🛩	02.09.2019 18:00	30.08.2019 09:05	Name Rose Antronement	Терлеция Анастория Алекс	В работе			Zamick ppouloccop	
Исполнение		30.08.2019 09:04	Spect Haven Revealues of	Notox Haw Avarantees	Делегировано	30.08.2019 09:05		Sanyek npoqeecos	
Согласование руководителем		30.08.2019 09:04	Spect Haven Revealues of	low: Yowa levagament	Отправлено в раб	30.08.2019 09:04		Согласовани	le
								Регистрация	я
								Резолюция	
								30.08.2019 09:04	
								Направлено оши	бочно
								Запросить изм. с	срока
								Делегироват	гь
								Выполнить	
10523		Создано: 30.08.20	019 09:02		Assopt TALL OT MAN	и терлецки Анасти	in Antoingpoint		

# 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:



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

П Справоч	ники Документы	Задания Модули Н	Іастройк	и Дополнит	ельно		Поиск			Q Тергеция Анелио	s Aere	00	ec.po	ere port-alditi 🗸 🔺 🖿
Исходящий дон	кумент ×													
Основная Вло	ожения (1) Иерархия	процессы (0)												<ul> <li>Сохранить и закрыть</li> </ul>
Процесс: Состояние:							Зарегистрирован Нет					🖺 Сохранить		
<ul> <li>Исходящий,</li> <li>Организация</li> </ul>	документ												a	🗙 Закрыть
Тематика	коммерческое предл	жение				~	Основание				• 8	7	Q	Создать на основании 🗸
Тема	О направлении коммерческого предложения											🗁 Добавить в папку		
Автор	Typhonese Tanana k	leawoo-ra			/	' Q	Подразделение	структурного па	galgennine wit (200 "Jenew		• 8	7	Q	🔒 Печать отчетов 🗸
Подписал	Names Plate Average	Hars			0	Q	В ответ на			-	- 8	7	Q	Запуск процессов
0.5.4.5.4.4.6	Прошу продублировать на эл. почту									Согласование				
Описание											Регистрация			
Канцелярия Адресаты														
1 строка														
Контрагент	Контрагент Способ доставки			Дата отправки			Результат доставки		Комментарий Рег. №		Nº			
Фарма-Гра	нт 000 🛄 🔍	Нарочно	~	01.10.2019	07	51		~						
т ⊡ Отправить? ✓			1	_	🗹 Доставлено		Состояние			Состояние				
		Co:	здано: О	1.10.2019 07:43	3				Автор:	r www. Tyylweides Tena	HD PI	h	0848	

В левой части карточки доступны следующие действия:

1	<ul> <li>Сохранить и закрыть</li> </ul>								
2	🖺 Сохранить								
3	🗙 Закрыть								
4	Создать на основании 🗸								
5	🗁 Добавить в папку								
6	🖨 Печать отчетов 🗸								
Запуск процессов									
	Согласование								
	Регистрация								
	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 поставляется подразделение, в котором числится автор документа, *автоматическое заполнение*, *доступен выбор из справочника «Подразделения»*.

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

### <u>Реквизиты</u> 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:

ия 🚽 Создать задачу )

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 задача 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).

	Справочники Документы Задания Модули Настройки Дополнительно Поиск		Q Commence II. Second on the	👻 🗘 🗮 🕩
	Задача ×			
	<u>Реестр задач</u> > Задача			
	Основная Предпросмотр Иерархия			
	Срок 19.11.2019 📾 23:59	<b>+</b> #	обавить 🗸 🗙 🔍 Подписать 🗸	📥 U 🔒
	Организовать встречу с клиентом ООО ""		Наименование	Автор
		101	Вариант интерфейса системы.pdf	Company P. L.
	пероходицо подгоговить презентационным патериал и депостенд			
m				
Ð				
	Закрыть На исполнение			
21	№ 10-11.2019 14:56		Автор:	an A.L. or service Excession II. R.
	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).

# ⑥ Вопрос

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

# 📀 Ответ

Скорости открытия реестров могут незначительно разниться 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 Вопрос

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

#### 🕑 Ответ

Для этого необходимо открыть контекстное меню у инетерсующей 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.

# ⑥ 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).

# i 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 попку поиска").

# Вопрос 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.

#### (i) 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.