



Руководство администратора

Версия 25.1

Содержание

Введение.....	4
Настройка структуры компании.....	7
Наши организации.....	9
Подразделения.....	12
Должности.....	14
Сотрудники.....	17
Полномочия и зоны ответственности сотрудника.....	20
Финансово-хозяйственные и договорные документы сотрудника.....	24
Учетные записи.....	25
Массовая смена паролей пользователей.....	27
Разблокировка учетной записи.....	28
Политики учетных записей.....	29
Ассистенты руководителей.....	33
Виртуальные ассистенты.....	34
Роли.....	36
Предопределенные роли.....	39
Цифровые сертификаты.....	45
Настройка прав доступа.....	47
Настройка разрешений для пользователя, группы или роли.....	49
Настройка прав на тип объекта.....	51
Создание типа прав доступа.....	52
Замещения.....	57
Копирование прав доступа закрытых сотрудников.....	59
Копирование прав доступа с помощью утилиты RxCmd.....	62
Причины отсутствия.....	63
Календари рабочего времени.....	64
Общий календарь рабочего времени.....	66
Частные календари рабочего времени.....	69
Часовые пояса.....	70
Пример организации работы компании с распределенной оргструктурой.....	71
Настройки видимости оргструктуры.....	74
Правила видимости оргструктуры.....	77
Списки, закладки и поля, содержимое которых формируется по определенной бизнес-логике.....	79
Пример. Ограничение видимости оргструктуры в государственной организации.....	80
Пример. Ограничение видимости оргструктуры в холдинге.....	82
Пример. Сокращение количества задач для топ-менеджеров.....	83
Настройка подключения к сервису доверенностей.....	84
Предварительная настройка окружения.....	85
Создание приложения сервиса доверенностей в Directum RX.....	85
Создание подключения к сервису доверенностей.....	86
Настройка документооборота.....	88
Настройки документов.....	89
Виды документов.....	90
Виды документов, удостоверяющих личность.....	100
Категории договоров.....	102
Категории регламентирующих документов.....	103
Право подписи документов.....	103
Правила назначения прав.....	111

Настройка отметки об ЭП.....	115
Виды отметок.....	117
Шаблоны документов.....	118
Типы связей.....	141
Рубрики документов.....	144
Настройка решения «Встроенный редактор».....	146
Регистрация и нумерация документов.....	147
Номенклатура дел.....	165
Приложения-обработчики.....	173
Создание полномочий электронной доверенности.....	174
Создание групп полномочий электронной доверенности.....	176
Импорт полномочий и групп полномочий с помощью утилиты RxCmd	177
Настройки процессов.....	179
Настройки согласования по регламенту.....	180
Настройки делопроизводства.....	287
Конкурентная работа сотрудников в отделе через замещение.....	289
Общие настройки.....	290
Населенные пункты	291
Регионы.....	292
Страны	293
Валюты.....	293
Ставки НДС.....	294
Сопровождение работы системы.....	296
Настройка и мониторинг выполнения фоновых процессов.....	297
Изменение настроек.....	299
Журнал событий.....	302
Резервирование лицензий.....	303
Список активных пользователей.....	305
Закрытие неактивных учетных записей.....	306
Завершение сеансов работы неактивных пользователей.....	307
Снятие блокировки с карточки объекта.....	308
Массовая установка ярлыка веб-клиента (Windows).....	309
Массовая установка веб-агента (Windows).....	310
Групповые политики Active Directory.....	311
System Center Configuration Manager.....	313
Windows Server Update Services.....	314
Командная строка.....	317
Настройка и сопровождение работы сотрудников в Solo и Jazz.....	317
Список папок для Solo и Jazz.....	317
Количество объектов в офлайн-папках.....	323
Отображение переписки в Solo и Jazz	325
Сопровождение работы сотрудников в Solo и Jazz.....	327
Терминальная служба веб-агента	331
Утилита RxCmd	334

Введение

В главе содержится описание прикладной настройки Directum RX, которая выполняется при работе в облаке или при локальной установке системы. Настройку системы выполняет администратор.

Подготовка к настройке



Настройка структуры компании



Настройка учета документов и права подписи



Настройка бизнес-процессов и интерфейса



1. Войдите в Directum RX под служебным пользователем Administrator. Запросите пароль в службе поддержки DirectumRX.
2. [Настройте структуру компании](#): создайте записи справочников для сотрудников, организаций, подразделений, настройте права доступа и др. Ознакомьтесь с настройкой в видеоролике  «Структура компании».
3. [Создайте записи](#) в справочнике **Сотрудники** и [учетные записи](#) для администраторов системы. [Включите этих сотрудников](#) в предопределенную роль «Администраторы».
4. Дальнейшую настройку системы выполняйте от имени сотрудника, который входит в роль «Администраторы». В целях безопасности работу под служебным пользователем Administrator рекомендуется сократить до минимума или совсем закрыть пользователя и дальнейшую настройку вести уже от имени своего администратора. Служебный пользователь Administrator не является сотрудником и имеет ряд ограничений, например ему нельзя отправлять задания.
5. [Настройте систему для работы с документами](#): выделите виды документов, категории договоров и регламентирующих документов, настройте право подписи документов для сотрудников, у которых есть полномочия на подписание, настройте шаблоны документов и др.
6. [Настройте регистрацию и нумерацию](#) документов, создайте группы и журналы регистрации.
7. [Создайте перечень дел](#) в соответствии с действующей в компании номенклатурой дел. Определите сроки хранения дел.
8. [Добавьте приложения-обработчики](#) для создания, просмотра и редактирования содержимого документов.
9. [Определите, какие типы задач](#) будут доступны для документов разных видов. Для каких документов нужно предусмотреть возможность согласования по регламенту, свободного согласования, рассмотрения руководителем, отправки на исполнение поручений.

10. Настройте согласование по регламенту документов, для которых действует определенный порядок обработки. Создайте этапы согласования и правила согласования.
11. Настройте схемы бизнес-процессов компании.
12. Настройте представления форм карточек.
13. Настройте интерфейс проводника для разных ролей.

Настройки интеллектуальной обработки



Настройка интеграции



Сопровождение работы системы

14. Автоматизируйте рутинную обработку потока документов с помощью сервисов Directum Arjo и службы ввода документов.

RX Intelligence

В поставке Directum RX Intelligence также настройте интеллектуальные функции.

Подробнее см. в руководстве «Интеллектуальная обработка документов», раздел «Настройка интеллектуальной обработки».

Утилита RxCmd используется для настройки и запуска интеллектуальной обработки документов, для классификации в сервисах Arjo, а также для настройки дополнительных интеллектуальных возможностей.

15. Настройте подключение к сервисам обмена, если планируется обмениваться электронными юридически значимыми документами между организациями.
16. Настройте интеграцию с 1С, если планируется синхронизировать данные Directum RX с системой 1С и приобретена соответствующая лицензия.
Если не планируется использовать интеграцию с 1С, отключите учетную запись для сервиса интеграции. Для этого запустите проводник системы Directum RX под учетной записью администратора. Затем откройте карточку пользователя Integration Service и в поле **Состояние** установите значение **Закрытая**.
17. **Только локальная установка** Если ранее в компании для работы использовалась другая система, то с помощью среды разработки программисты компании могут написать код для миграции данных в Directum RX или запросить эту разработку у поставщика Directum RX. При миграции необходимо учитывать особенности назначения прав на документы для обеспечения стабильной работы системы.

18. Обеспечьте стабильность работы и производительность системы, а также удобную работу с Directum RX. Для этого используйте журнал событий, список фоновых процессов, список активных пользователей и др. инструменты. На рабочих местах массово установите веб-агента и ярлыки веб-клиента.

Настройка структуры компании

Внутренняя структура организации представляет собой совокупность подразделений, сотрудников, должностей, ролей и связей между ними. Для управления структурой предназначен модуль «Компания». С его помощью администратор:

- заносит информацию о юридических лицах, филиалах и представительствах, в рамках которых действует [наша организация](#);
- создает карточки [подразделений](#) для одной или нескольких наших организаций;
- добавляет сведения о [сотрудниках](#), указывает их [должности](#);
- настраивает [ассистентов и помощников для руководителя](#);
- создает [замещения](#) на время отсутствия сотрудников;
- [настраивает видимость оргструктуры](#).

По умолчанию модуль отображается для сотрудников, включенных в роли «Ответственный за настройку системы» или «Пользователи с доступом к оргструктуре».

ВАЖНО. Записи настроенных справочников не рекомендуется удалять. Если запись стала неактуальной, закройте ее. Для этого в поле **Состояние** укажите значение **Закрытая**.

Порядок настройки структуры компании

1. Создайте [наши организации](#) и [подразделения](#).
2. Создайте [должности](#).
3. Создайте [сотрудников](#). При этом:
 - в справочнике **Персоны** добавьте записи с информацией о сотрудниках;
 - для всех сотрудников, которые будут работать в системе, [создайте учетные записи](#);
 - укажите должности. Если нет подходящих записей в справочнике **Должности**, [создайте](#) их.

ПРИМЕЧАНИЕ. Учетные записи с аутентификацией по паролю можно защитить от неправомерного доступа через политики.

4. Укажите руководителей [наших организаций](#) и [подразделений](#). Укажите [ассистентов и помощников руководителей](#).

 В поставке Directum RX Intelligence дополнительно настройте [виртуальных помощников руководителей](#).

5. Включите созданных сотрудников в [роли](#), в том числе [роли с доступом к модулям проводника](#), или создайте [собственные](#).

ВАЖНО. Добавьте необходимых сотрудников в предопределенную роль «Администраторы», чтобы они занимались дальнейшей [настройкой системы](#) от своего имени. Первоначальный вход в систему выполняется под служебным пользователем Administrator. В целях безопасности работу под этим пользователем рекомендуется сократить до минимума или совсем закрыть пользователя и дальнейшую настройку вести уже от имени своего администратора. Служебный пользователь Administrator не является сотрудником и имеет ряд ограничений, например ему нельзя отправлять задания.

6. Настройте [цифровые сертификаты](#) для сотрудников, которые будут подписывать документы усиленной ЭП.

7. Настройте [права доступа](#) на объекты системы для сотрудников, подразделений, *наших организаций, ролей и групп регистрации*.
8. Настройте [замещение сотрудников](#).
9. Заполните [календари рабочего времени](#).
10. Настройте [видимость оргструктуры](#) для сотрудников.
11. Настройте [подключение к сервису доверенностей](#).

Если в компании используется служба каталогов Active Directory или Samba, то с помощью решения [«Интеграция с Directory Service»](#) можно импортировать данные о сотрудниках из домена в систему Directum RX. Также можно задать автоматическую синхронизацию данных по расписанию и расширить возможности импорта. Например, настроить импорт фотографии сотрудника или его сертификаты для подписания.

ПРИМЕЧАНИЕ. Перед использованием решения убедитесь, что служба каталогов настроена в соответствии с требованиями. Если параметры отличаются, решение необходимо адаптировать. Подробнее см. в описании решения «Интеграция с Directory Service», раздел «Требования к настройке службы каталогов».

В компании могут быть настроены свои объекты групповых политик Active Directory или другой службы каталогов с запрещающими правилами для пользователей и серверов. В этом случае необходимо оценить их влияние на систему Directum RX. Если запрещающие правила ограничивают работу системы, то добавьте в список исключений из правил пользователей, от которых работают компоненты системы, и серверы системы Directum RX.

Наши организации

Справочник предназначен для ведения перечня всех юридических лиц, филиалов и представительств, в лице которых действует компания.

Чтобы создать *нашу организацию*:

1. В модуле «Компания» в справочнике **Наши организации** нажмите на кнопку **+ Создать** и в выпадающем списке выберите пункт **Наша организация**.

Заполните поля:

←

Прибор-Консалт ООО ☆

ИД: 65 15 из 18 ^ v

Создать

История

Разрешения

1

2

Отправка

Поиск

Создать копию

Удалить запись

Наименование	Прибор-Консалт ООО		
Юрид. наименование	Общество с ограниченной ответственностью "Прибор-Консалт"		
Руководитель	Новиков Александр Дмитриевич	Главный бухгалтер	Суворова Екатерина Андреевна
Головная орг.	ООО ТехноСистемы	☐ Нерезидент	
ИНН	1834013739	КПП	183400001
ОГРН	1026402000623	ОКПО	24399879
ОКВЭД	30.01		
Состояние	Действующая	Код	ПК
КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ			
Населенный пункт	г. Ижевск	Регион	Удмуртская Республика
Юридический адрес	ул. Ленина, 86а, г. Ижевск, УР, 426009		
Почтовый адрес	а/я 789, ул. Кирова 132, г. Ижевск, УР, 426009		
Телефоны	555-777		
Эл. почта	info@pribor-consalt.ru	Сайт	https://priborconsult.ru
▼ БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ			
Номер счета	40702810500000000001	Банк	ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ ПАО "АК БАРС" БАНК
ПРИМЕЧАНИЕ			

***Наименование.** Сокращенное фирменное наименование нашей организации согласно правоустанавливающим документам.

Юрид. наименование. Полное наименование нашей организации с указанием организационно-правовой формы согласно правоустанавливающим документам.

Если наша организация зарегистрирована в другой стране – является нерезидентом, то установите флажок **Нерезидент**.

Руководитель нашей организации. Выбирается из справочника **Сотрудники**. Руководитель получает права доступа к объектам системы всех руководителей головных подразделений нашей организации. Это необходимо, например, для наблюдения и мониторинга работы подчиненных руководителей, для доступа ко всей информации. Права, выданные автоматически, не отображаются на панели прав доступа.

СОВЕТ. Рекомендуется всегда указывать руководителя нашей организации для корректной работы в системе. Например, это необходимо для вычисления исполнителей заданий при согласовании документа по регламенту.

Главный бухгалтер нашей организации. Выбирается из справочника **Сотрудники**.

Головная орг. Наименование головной организации, например, если наша организация входит в холдинг. В выпадающем списке доступны все наши организации.

ИНН. Идентификационный номер налогоплательщика. Состоит из 10 цифр для организаций, из 12 цифр для индивидуальных предпринимателей (ИП).

КПП. Код причины постановки на учет. Является дополнением к ИНН в связи с постановкой на учет в разных налоговых органах. Состоит из 9 цифр.

ОГРН. Основной государственный регистрационный номер, который присваивается юридическим лицам. Состоит из 13 цифр. Для ИП указывается основной государственный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), который состоит из 15 цифр.

ОКПО. Код общероссийского классификатора предприятий и организаций. Состоит из 10 цифр для организаций, из 8 цифр для ИП, из 14 цифр для территориально обособленных структурных подразделений (ТОСП).

Для нашей организации-нерезидента в полях **ИНН**, **КПП**, **ОГРН** и **ОКПО** можно указать до 50 символов.

ОКВЭД. Код общероссийского классификатора видов экономической деятельности.

Если значения в полях **ИНН**, **КПП**, **ОГРН**, **ОКПО** и **ОКВЭД** указаны некорректно, появится соответствующее предупреждение.

ВАЖНО. По значениям ИНН или ИНН и КПП осуществляется поиск дублей по записям справочника. Если дубли найдены, то появится соответствующее сообщение. Для просмотра дублей перейдите по ссылке **Показать дубли** в тексте сообщения.

Код. Уникальный код нашей организации. Между символами кода не должно быть пробелов.

Укажите код нашей организации, если его принято использовать в регистрационном номере документов. Формат номера настраивается в [журнале регистрации](#):

№ ↑	Элемент	Разделитель
0	Журнал регистрации (индекс)	-
1	№ - Порядковый номер	/
2	Год, 2 цифры	/
3	Наша организация (код)	
Добавить строку		
Пример значения	ISX-0001/20/[Код нашей орг.]	

Например, для нашей организации указан код **ПК**. Тогда документ, который относится к данной организации, при регистрации может иметь номер ISX-0001/18/**ПК**.

Зарегистрировать документ в журнале, где в формате номера есть код нашей организации, можно только, если заполнен код в карточке соответствующей нашей организации.

Населенный пункт и Регион. При указании населенного пункта регион заполнится автоматически. Поле Регион должно быть заполнено, если от имени организации планируется выдавать электронные доверенности.

Юридический адрес и Почтовый адрес. При вводе юридического адреса почтовый адрес заполнится автоматически.

СОВЕТ. Юридический адрес рекомендуется заполнять в следующей последовательности: название улицы, номер дома, номер квартиры, название населенного пункта, название области, края, автономного округа (области), республики, почтовый индекс. Почтовый адрес рекомендуется заполнять в той же последовательности, как и юридический адрес организации с добавлением наименования страны перед индексом для иностранных организаций.

Телефоны, Эл. почта и Сайт. Контактные данные нашей организации. При заполнении поля **Телефоны** необходимо указывать также код города.

Номер счета и Банк. Номер расчетного счета, который используется для учета денежных операций нашей организации, и банк, в котором открыт счет. Номер счета может содержать от 8 до 34 символов. Номер российского счета состоит из 20 цифр. Для номера счета, открытого в иностранном банке, допускается использование заглавных латинских букв.

ПРИМЕЧАНИЕ. По умолчанию поля **Номер счета** и **Банк** в карточке организации скрыты. Чтобы отобразить их, нажмите на кнопку > рядом с названием группы полей «Банковские реквизиты»:

Эл. почта	info@pribor-consalt.ru	Сайт	https://priborconsult.ru
> БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ			

ИД внешней системы. Идентификатор контрагента во внешней системе, если для нее настроена интеграция с Directum RX. По умолчанию поле не отображается. При необходимости попросите аналитика добавить его на форму с помощью редактора форм.

2. Сохраните карточку.

ПРИМЕЧАНИЕ. При сохранении записи справочника автоматически добавляется запись в справочник «Организации». При открытии такой записи в справочнике Организации поля карточки нашей организации доступны только для просмотра.

3. При необходимости [настройте права доступа](#) к объектам системы для сотрудников нашей организации.

Подразделения

Подразделения организации представляют собой структурные части компании, которые осуществляют свою деятельность в рамках *нашей организации*. Подразделения могут быть как привязаны к нашим организациям, так и быть обособленными.

СОВЕТ. Рекомендуется создавать сначала головные подразделения, а затем подчиненные, чтобы при заполнении полей можно было указать головное подразделение.

Чтобы создать подразделение:

1. В модуле «Компания» в справочнике **Подразделения** нажмите на кнопку **+ Создать** и в выпадающем списке выберите пункт **Подразделение**.

Заполните поля в карточке:

← Подразделение (новая запись) ИД: 14

Свойства Сотрудники История Разрешения

2 ↶ 📄 ↷ | **1**

Наименование	Отдел технического контроля		
Краткое наименование	ОТК	Код	03
Наша организация	Прибор-Консалт ООО		
Головное подразделение	Служба исполнительного директора		
Руководитель	Суворова Екатерина Андреевна		
Телефон	35-55-65		
Состояние	Действующая		
Примечание			

***Наименование** подразделения.

СОВЕТ. Если в двух и более организациях, входящих в филиальную структуру, есть подразделения с одинаковыми названиями, то рекомендуется наименование задавать в формате:

<Подразделение> <Краткое наименование нашей организации>.

Например, «Отдел технического контроля ПК». Это позволит корректно выбирать подразделение при последующей настройке системы администратором и при работе сотрудников в системе.

Краткое наименование. Общепринятое в организации краткое наименование подразделения. Используется, в некоторых отчетах вместо полного наименования. Например, если поле заполнено, то в листе согласования у сотрудников, которые согласовали документ, будет указано краткое наименование подразделения, в котором они работают.

Код. Уникальный код подразделения в организации. Между символами кода не должно быть пробелов.

Укажите код подразделения, если его принято использовать в регистрационном номере документов. Формат номера настраивается в [журнале регистрации](#):

№ ↑	Элемент	Разделитель
0	Журнал регистрации (индекс)	-
1	№ - Порядковый номер	/
2	Год, 2 цифры	/
3	Подразделение (код)	
Добавить строку		
Пример значения	Д-0001/20/[Код подр.]	

Например, для подразделения указан код **03**. Тогда документ, который относится к данному подразделению, при регистрации может иметь номер Д-001/18/**03**.

Зарегистрировать документ в журнале, где в формате номера есть код подразделения, можно только, если заполнен код в карточке соответствующего подразделения.

Наша организация, к которой привязано подразделение. В выпадающем списке для выбора доступны все [наши организации](#).

Главное подразделение. Служит для организации иерархии подразделений.

Руководитель подразделения. Выбирается из справочника **Сотрудники**. Руководитель получает права доступа к объектам системы всех сотрудников своего подразделения, включая объекты, права доступа на которые ему не выданы явно на панели «Управление доступом». Это необходимо, например, для наблюдения и мониторинга работы сотрудников, для доступа ко всей информации. Права, выданные автоматически, не отображаются на панели прав доступа.

ВАЖНО. Рекомендуется всегда указывать руководителя подразделения для корректной работы в системе. Например, это необходимо для автоматического вычисления руководителя, которому будут приходить документы на согласование от подчиненных сотрудников, на этапе согласования с типом [«Согласование с руководителем»](#).

Телефон. Служебный телефон подразделения.

ИД внешней системы. Идентификатор контрагента во внешней системе, если для нее настроена интеграция с Directum RX. По умолчанию поле не отображается. При необходимости попросите аналитика добавить его на форму с помощью редактора форм.

2. Сохраните карточку.
3. При необходимости [настройте права доступа](#) к объектам системы для сотрудников подразделения.

На закладке «Сотрудники» можно посмотреть список всех сотрудников, которые работают в данном подразделении. Список заполняется автоматически при указании подразделения в [карточке сотрудника](#). Если сотрудник одновременно работает в нескольких подразделениях, вручную добавьте его в списки остальных подразделений.

ВАЖНО. Записи справочника не рекомендуется удалять. Если запись стала неактуальной, закройте ее. Для этого в поле **Состояние** укажите значение **Закрытая**.

Должности

Справочник предназначен для хранения должностей сотрудников [наших организаций](#). В карточке каждого [сотрудника](#) можно указать занимаемую им должность.

← Должности Записей: 6			Фильтр	...
Карточка Отправка ▼ Создать копию Удалить запись			Состояние ☒ Действующие ☐ Закрытые НАША ОРГАНИЗАЦИЯ ТехноСистемы, АО ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ☒ Учитывать подчиненные Сбросить фильтры	
Наименование ↑	Подразделение	Состояние		
Генеральный директор	Служба генерального директора	Действующая		
Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Действующая		
Делопроизводитель	Инженерно-организационный центр	Действующая		
Заместитель генерального директора	Служба генерального директора	Действующая		
Менеджер по продажам	Отдел продаж	Действующая		
Руководитель отдела продаж	Отдел продаж	Действующая		

Чтобы найти должности по заданным параметрам, воспользуйтесь панелью фильтрации. Например, отфильтруйте список так, чтобы в нем отображались все должности определенной организации.

Параметры фильтрации списка должностей

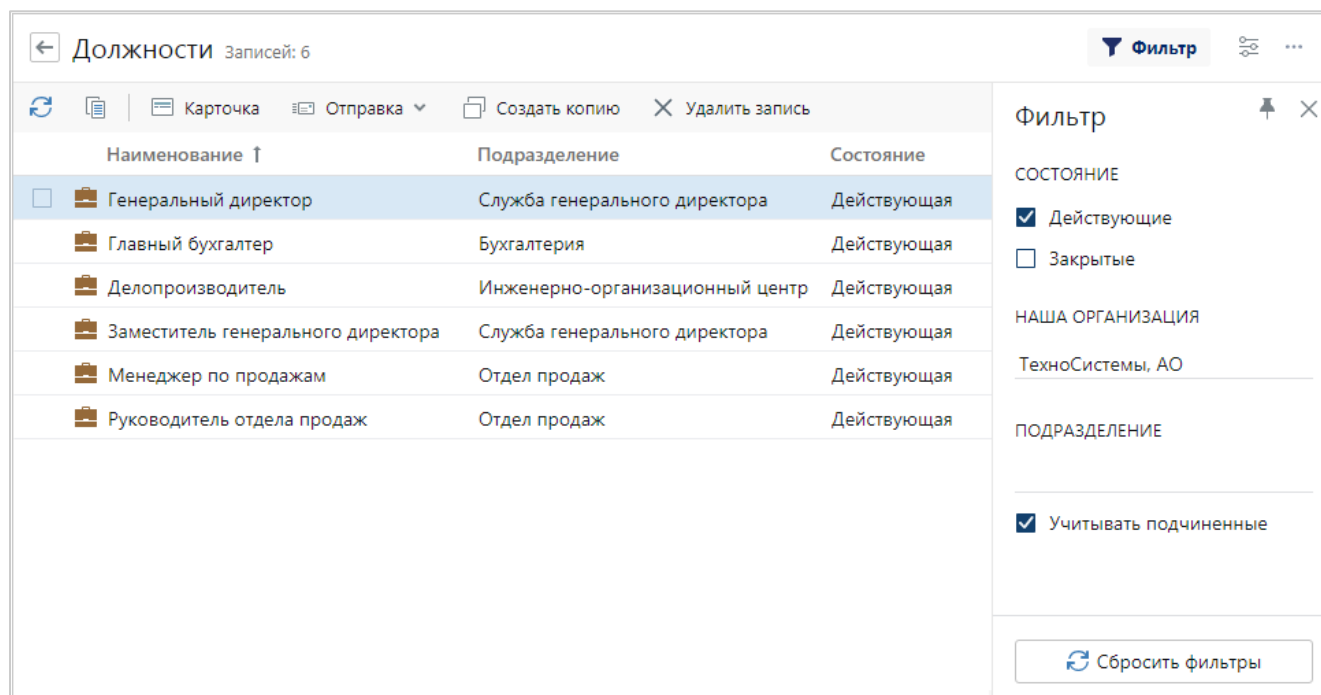
Состояние	
Действующие	Действующие записи должностей
Закрытые	Закрытые записи должностей
Наша организация	Должности, созданные для всех подразделений выбранной нашей организации
Подразделение	Должности, созданные для выбранного подразделения
Учитывать подчиненные	Если флажок установлен, то отображаются должности, созданные для выбранного подразделения и всех его подчиненных подразделений

ПРИМЕЧАНИЕ. Записи в списке отображаются с учетом [настроек видимости оргструктуры](#).

Чтобы создать должность:

1. В модуле «Компания» в справочнике **Должности** нажмите на кнопку  и в выпадающем списке выберите пункт **Должность**.

В карточке должности заполните поле ***Наименование**:



СОВЕТ. Если в компании есть сотрудник, который занимает две одинаковые должности, но в разных подразделениях одной или нескольких наших организаций, то рекомендуется создавать двух сотрудников и задавать наименование должности в формате:

<Должность> <Краткое наименование подразделения или нашей организации>.

Например, «Менеджер по продажам Прибор-консалт». Это позволит корректно выбирать сотрудника по должности при работе в системе, например, при указании исполнителя задачи:

Кому	куз
Тип	 Кузнецов Михаил Сергеевич Менеджер по продажам Прибор-консалт
Копия	 Кузнецов Михаил Сергеевич Менеджер по продажам ТехноСистемы

- Укажите **Подразделение**, к которому относится должность.

ПРИМЕЧАНИЕ. В дальнейшем если есть сотрудники, у которых в карточке указана данная должность, то при изменении значения поля Подразделение появится соответствующее сообщение. Например, если в карточке сотрудника указана должность «Менеджер по продажам», связанная с отделом продаж, то при изменении подразделения в карточке должности на «Группа удаленных продаж», появится сообщение:

Свойства
История






Отправка
Поиск
Удалить запись


 Данная должность уже используется в справочнике "Сотрудники" с другим подразделением.
 [Показать сотрудников](#)

В этом случае создайте новую должность для другого подразделения. Чтобы посмотреть список связанных сотрудников, перейдите по ссылке в сообщении.

- Сохраните карточку.

ПРИМЕЧАНИЕ. При сохранении карточки проверяется наличие дублей, в том числе учитываются закрытые записи должностей. Если обнаружена закрытая дублирующая запись, сделайте ее действующей вместо создания новой.

Сотрудники

Справочник предназначен для хранения сведений о сотрудниках *наших организаций*. Для сотрудников, которые будут работать в системе, указываются *учетные записи*.

Каждой записи справочника **Сотрудники** должна соответствовать запись справочника **Персоны**. При этом для одной персоны можно создать несколько сотрудников.

Чтобы создать карточку сотрудника:

1. В модуле «Компания» в справочнике **Сотрудники** нажмите на кнопку **+ Создать** и в выпадающем списке выберите пункт **Сотрудник**.

Заполните поля в карточке:

Сотрудник (новая запись) ИД: 265

Свойства История Разрешения

Загрузить фото Поиск

1

Персона Иванов Иван Иванович

Учетная запись Ivanov_I

Подразделение Технический отдел

Должность Инженер-программист

Табельный номер 1344

Состояние Действующая

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Эл. почта ivan@comp.ru

Рабочий телефон 77-18-65

УВЕДОМЛЯТЬ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

☒ О просроченных заданиях ☒ О новых заданиях

☒ О текущих заданиях и задачах в виде сводки

ПРИМЕЧАНИЕ

3

2

***Персона.** Связь с персональной информацией о сотруднике. Если в справочнике **Персоны** нет подходящей записи, создайте новую.

Учетная запись, предназначенная для входа в систему. Для выбора доступны только свободные учетные записи, не связанные с другими сотрудниками. Если в справочнике **Учетные записи** нет подходящей записи, [создайте новую](#). Если сотрудник не работает с системой, то для него не нужно создавать учетную запись.

***Подразделение**, в котором работает сотрудник. Используется, например, для автоматического определения непосредственного руководителя, которому отправляется документ на согласование по регламенту. Если согласно структуре компании сотрудник не состоит в каком-либо подразделении, создайте «виртуальное» подразделение с говорящим названием. Например «Служба генерального директора».

ПРИМЕЧАНИЕ. При заполнении поля ***Подразделение** сотрудник автоматически попадает в список всех сотрудников, которые работают в данном подразделении. Список отображается в [карточке подразделения](#) на закладке «Сотрудники». Если сотрудник одновременно работает в нескольких подразделениях, вручную добавьте его в списки сотрудников в карточках остальных подразделений.

Если заполнить должность сотрудника, в карточке которой указано подразделение, то поле ***Подразделение** заполнится автоматически.

Табельный номер. Уникальный номер сотрудника в пределах организации, который присваивается при приеме на работу.

Должность сотрудника. Для выбора доступны записи, которые относятся к указанному подразделению, а также для которых подразделение не заполнено. Должности подчиненных подразделений не отображаются в списке для выбора.

***Эл. почта** и **Рабочий телефон.** Рабочие контактные данные сотрудника.

В группе «Уведомлять по электронной почте» установите флажки:

- **О просроченных заданиях и О новых заданиях.** В этом случае, в системе каждые 30 минут будет выполняться проверка на наличие просроченных заданий или новых непрочитанных заданий и уведомлений. Если такие задания есть, то сотруднику придут оповещения на электронную почту. Настройки рассылки задаются в [фоновом процессе](#) «Документооборот. Рассылка писем о новых и просроченных заданиях»;
- **О текущих заданиях и задачах в виде сводки.** В этом случае сотрудник будет получать электронные письма со сводкой о заданиях и задачах в работе. По умолчанию электронные письма отправляются ежедневно. Настройки рассылки задаются в [фоновом процессе](#) «Документооборот. Рассылка писем со сводкой по заданиям и задачам в работе».

По умолчанию флажки установлены.

Если сотрудник назначен замещающим и для него настроено уведомление по электронной почте, то ему также приходят оповещения о новых и просроченных заданиях и текущих заданиях и задачах в виде сводки для отсутствующего сотрудника. Оповещения приходят вне зависимости от настроек, заданных в карточке отсутствующего сотрудника.

Поле ***Эл. почта** становится обязательным для заполнения, если установлен хотя бы один из флажков в группе «Уведомлять по электронной почте».

ИД внешней системы. Идентификатор контрагента во внешней системе, если для нее настроена интеграция с Directum RX. По умолчанию поле не отображается. При необходимости попросите аналитика добавить его на форму с помощью редактора форм.

2. Добавьте фотографию сотрудника. Для этого на панели действий нажмите на кнопку **Загрузить фото**. В открывшемся окне выберите файл с фотографией в формате **JPEG** или **PNG**. Рекомендуемый размер изображения – 300x300 пикселей. Размер файла не должен превышать 300 Кб.
3. Сохраните карточку.
4. При необходимости [настройте права доступа](#) к объектам системы для сотрудников.

СОВЕТ. Отсутствия сотрудника можно посмотреть в его карточке на панели действий по кнопке **Отсутствия сотрудника**.

Если сотрудник будет подписывать документы *усиленной электронной подписью (ЭП)*, то для него необходимо приобрести и зарегистрировать в системе *цифровой сертификат ЭП*. Зарегистрировать сертификат ЭП можно прямо из карточки сотрудника. Для этого на панели действий в выпадающем списке **Поиск** выберите пункт **Показать сертификаты**.

Если у сотрудника уже есть зарегистрированные сертификаты ЭП, то они отобразятся в открывшемся списке. Создайте запись цифрового сертификата и добавьте приобретенный сертификат ЭП. Подробнее см. [«Цифровые сертификаты»](#).

ВАЖНО. Записи справочника не рекомендуется удалять. Если запись стала неактуальной, закройте ее. Для этого в поле **Состояние** укажите значение **Закрытая**.

Перевод сотрудника в другое подразделение

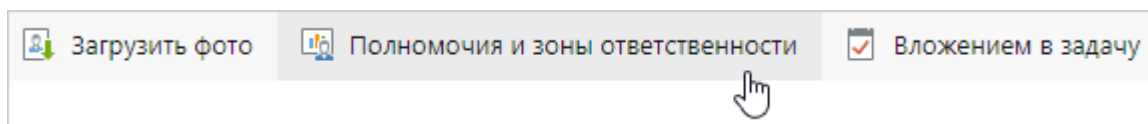
Перед тем, как перевести сотрудника в другое подразделение, руководителю необходимо передать его обязанности другому сотруднику. Подготовительные работы схожи с процессом перевода сотрудника в другую организацию. Подробнее см. в книге «Практические рекомендации», раздел «Перемещение сотрудника из одной нашей организации в другую».

Когда сотрудника перевели в другое подразделение, администратору необходимо выполнить настройки:

1. В справочнике **Сотрудники** поменяйте для него должность и подразделение.
2. В поле **Примечание** укажите информацию о переводе в формате:
Переведен из <Подразделения>, ДД.ММ.ГГГГ.
3. Исключите переведенного сотрудника из групп его прежнего подразделения и включите в группы нового подразделения.
4. Отредактируйте все записи справочников, где упоминался переведенный сотрудник. Для этого сформируйте отчет [«Полномочия и зоны ответственности сотрудника»](#). В отчете по ссылкам в колонке **ИД** откройте карточки записей справочников и укажите в них нового сотрудника, который будет выполнять обязанности переведенного.
5. Попросите сотрудника обновить свои персональные настройки, чтобы при создании документов в их карточках автоматически заполнялось нужное подразделение. Для этого новое подразделение должно быть указано в персональных настройках в группе «Документы».

Полномочия и зоны ответственности сотрудника

Каждый [сотрудник](#) организации включен в роли, группы, этапы согласования и другие справочники. При увольнении или переводе сотрудника в другое подразделение/нашу организацию необходимо передать его права и зоны ответственности новому сотруднику. Чтобы быстро найти все записи справочников, в которых указан сотрудник, сформируйте отчет «Полномочия и зоны ответственности сотрудника». Для этого в карточке сотрудника на панели действий нажмите на кнопку **Полномочия и зоны ответственности**:



Отчет также формируется из списка записей справочника **Сотрудники**. Для этого выделите в списке запись сотрудника и на панели действий нажмите на кнопку **Полномочия и зоны ответственности**. Откроется отчет в формате **PDF**:

20.07.2021 15:35:10

Полномочия и зоны ответственности сотрудника

Соловьева Ольга Александровна

Компания

Справочник/Роль	Запись справочника	ИД
Должность	Секретарь-делопроизводитель	15
Подразделения	Служба исполнительного директора РадиоСистемы-Консалт	160051
	Администрация офиса	287597
	Служба генерального директора	105675
Наши организации	ООО "РадиоСистемы-Консалт"	157801
	ЗАО "РадиоСистемы"	157800
Руководитель подразделений	-	
Руководитель наших организаций	-	
Роли	Ответственные за финансовый архив	287601
	Пользователи с правами на работу через сервис обмена	287534
	Пользователи с расширенным доступом к исполнительской дисциплине	287881
	Ответственные за настройку регистрации	86503
Ассистенты руководителей	Руководитель: Новиков А.Д. Ассистент: Соловьева О.А. Анализирует исполнительскую дисциплину.	19
Замещения	Замещающий: Ардо Н.А. Сотрудник: Соловьева О.А. Срок: постоянно	1113
	Замещающий: Коломенцев С.П. Сотрудник: Соловьева О.А. Срок: с 06.07.2021 по 24.07.2021	1114
Цифровые сертификаты	Для подписания УОП (Диадок)	40
Ответственный за абонентские ящики	ООО "РадиоСистемы-Консалт" (Диадок)	48
	ООО "РадиоСистемы-Консалт" (Диадок) - Отдел продаж	134

Документооборот

Справочник/Роль	Запись справочника	ИД
Ответственный за группы регистрации	-	
Участник групп регистрации	Секретариат	105684
Этапы согласования	Контроль возврата "РадиоСистемы-Консалт"	26487
	Печать	26481
	Уведомление о подписании договора	26410
Условия в правилах согласования	-	
Право подписи	Документопоток: внутренний Основание: другой документ Наши организации: ООО "РадиоСистемы-Консалт" Срок: постоянно	208
	Документопоток: исходящий Основание: доверенность Наши организации: ООО "РадиоСистемы-Консалт" Срок: с 05.04.2017 по 06.04.2020	95
Правила назначения прав	-	
Ответственный за источники поступления документов	-	

Проекты

Справочник/Роль	Запись справочника	ИД
Руководитель проекта	-	
Администратор проекта	-	
Участник проекта	Разработка прототипа	1
Внутренний заказчик проекта	-	

Управление совещаниями

Справочник/Роль	Запись справочника	ИД
Председатель совещания	-	
Секретарь совещания	Результаты работы Отдела Продаж за первое полугодие 2018 от 24.07.2018 12:30	354705

Контрагенты

Справочник/Роль	Запись справочника	ИД
Ответственный за организацию	ООО "Импульс"	111

В отчет попадают действующие записи справочников, на которые у сотрудника, формирующего отчет, есть права доступа:

Компания

Должность

[Должность](#) в [карточке сотрудника](#)

Подразделения

[Подразделение](#) в карточке сотрудника и подразделения, в карточках которых сотрудник указан на закладке «Сотрудники». Если сотрудник работает в нескольких подразделениях, то

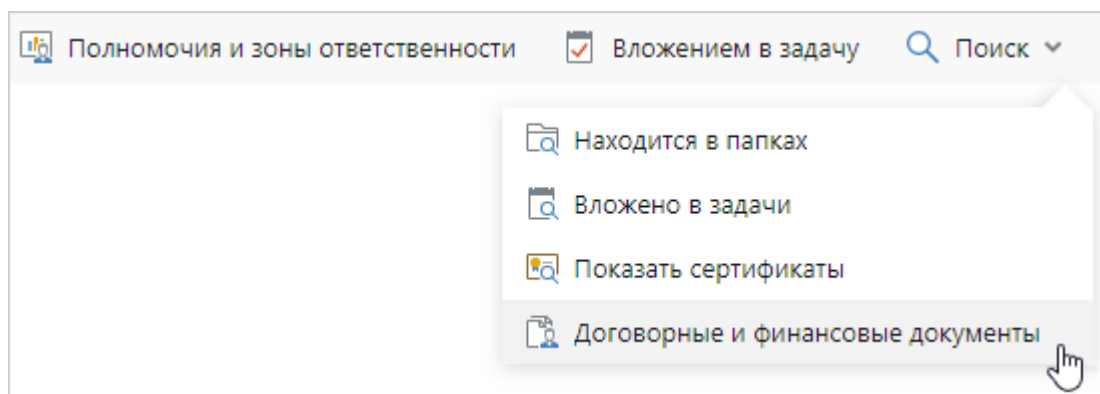
	подразделение из карточки сотрудника отображается на первом месте и выделено жирным шрифтом
Наши организации	Наши организации , в карточках подразделений которых сотрудник указан на закладке «Сотрудники». Если сотрудник работает в нескольких организациях, то организация, к которой относится подразделение из карточки сотрудника, отображается на первом месте и выделена жирным шрифтом
Руководитель подразделений	Подразделения , в карточках которых сотрудник указан в поле Руководитель
Руководитель наших организаций	Наши организации , в карточках которых сотрудник указан в поле Руководитель
Главные бухгалтеры	Наши организации , в карточках которых сотрудник указан в поле Главный бухгалтер
Роли	Роли , в карточках которых сотрудник указан в поле *Участник
Ассистенты руководителей	Записи справочника «Ассистенты руководителей» , в которых сотрудник указан в роли руководителя или ассистента
Замещения	Записи справочника «Замещения» , в которых сотрудник указан замещающим или отсутствующим сотрудником. В отчете отображаются только замещения, у которых срок действия не ограничен, не истек или не наступил
Цифровые сертификаты	Выданные сотруднику цифровые сертификаты , у которых не истек срок действия
Ответственный за абонентские ящики	Абонентские ящики наших организаций и подразделений, в карточках которых сотрудник указан в поле *Ответственный
Документооборот	
Ответственный за группы регистрации	Группы регистрации , в карточках которых сотрудник указан в поле *Ответственный
Участник групп регистрации	Группы регистрации , в карточках которых сотрудник указан в поле *Участник
Этапы согласования	Этапы согласования , в которых сотрудник указан исполнителем. Если система вычисляет сотрудника исполнителем с помощью роли, то данный этап не отображается в отчете
Условия в правилах согласования	Правила согласования , в которых сотрудник указан в условиях типа «Адресат» или «Исполнитель роли согласования совпадает с сотрудником»
Право подписи	Права подписи , настроенные для сотрудника, у которых срок действия не истек или не ограничен
Правила назначения прав	Правила назначения прав , в карточках которых сотрудник указан в поле *Группы и сотрудники
Ответственный за источник поступления документов	Источники документов, в карточках которых сотрудник указан в поле Ответственный
Проекты	
Руководитель проекта	Проекты, в карточках которых сотрудник указан в поле *Руководитель проекта
Администратор проекта	Проекты, в карточках которых сотрудник указан в поле Администратор проекта

Участник проекта	Проекты, в карточках которых сотрудник указан на закладке «Участники»
Внутренний заказчик проекта	Проекты, в карточках которых сотрудник указан в поле Внутренний заказчик
Управление совещаниями	
Председатель совещаний	Запланированные совещания, в карточках которых сотрудник указан в поле Председатель
Секретарь совещаний	Запланированные совещания, в карточках которых сотрудник указан в поле Секретарь
Контрагенты	
Ответственный за организацию	Контрагенты, в карточках которых сотрудник указан в поле Ответственный

Чтобы открыть карточку записи справочника, перейдите по ссылке в колонке **ИД**.

Финансово-хозяйственные и договорные документы сотрудника

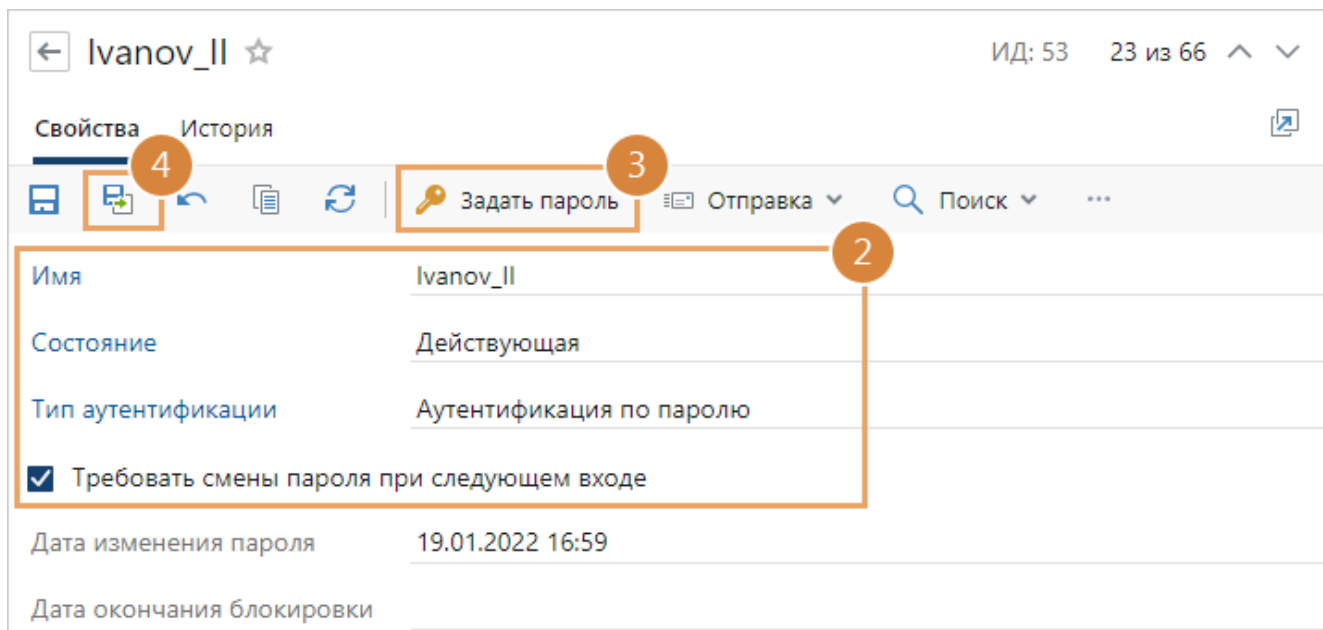
При увольнении или переводе у сотрудника могут оставаться договорные и *финансово-хозяйственные документы*, по которым не завершены работы. В этом случае ответственность за его документы передается другому сотруднику. Чтобы быстро найти закрепленные за сотрудником документы в [карточке сотрудника](#) на панели действий в выпадающем списке **Поиск** нажмите на кнопку **Договорные и финансовые документы**:



Документы сотрудника можно также найти из списка записей справочника **Сотрудники**. Для этого выделите в списке запись сотрудника и на панели действий в выпадающем списке **Поиск** нажмите на кнопку **Договорные и финансовые документы**.

Чтобы создать учетную запись:

1. В карточке [сотрудника](#), в поле **Учетная запись** нажмите на кнопку "...". В открывшемся окне нажмите на кнопку .
2. Заполните поля в карточке:



Свойства История

ИД: 53 23 из 66

Задать пароль Отправка Поиск

Имя	Ivanov_II
Состояние	Действующая
Тип аутентификации	Аутентификация по паролю
☒ Требовать смены пароля при следующем входе	
Дата изменения пароля	19.01.2022 16:59
Дата окончания блокировки	

***Имя** учетной записи, под которой сотрудник будет заходить в систему. Если используется внешняя аутентификация, то имя задается в формате, который принят в используемой операционной системе, например <Домен>\<Имя пользователя операционной системы>.

***Состояние** учетной записи. Возможные значения: **Действующая, Закрытая**. Чтобы пользователь мог войти в систему через проводник, должны быть действующими карточка сотрудника и учетная запись.

Если пользователь длительное время отсутствует на работе, например находится на больничном, то для повышения безопасности системы рекомендуется перевести учетную запись в закрытое состояние. Если пользователь в течение 90 дней не входил в систему, его учетная запись [закрывается автоматически](#).

***Тип аутентификации**. Способ аутентификации сотрудника при входе в систему. Возможные значения:

- **Внешняя аутентификация**. В этом случае учетные данные пользователя не хранятся в Directum RX, аутентификация выполняется сторонними средствами: с помощью службы каталогов Active Directory (AD) или внешнего провайдера Active Directory Federation Services (ADFS), Keycloak, PingOne и др. Распространенный пример внешней аутентификации – **Windows-аутентификация**. К внешней аутентификации также относятся аутентификации через ЕСИА. Также выберите это значение, если используется внешняя сквозная аутентификация. Дальнейший порядок настройки см. в разделе «Настройка аутентификации»;

- **Аутентификация по паролю.** При первом входе в систему у сотрудника запрашивается логин и пароль, которые администратор задал в справочнике **Учетные записи**. Чтобы пользователь при входе в систему сменил пароль, установите описанный ниже флажок.
3. Если выбран тип **Аутентификация по паролю**, то в карточке отобразятся:
- кнопка **Задать пароль** на панели действий. Нажмите на кнопку, чтобы задать пароль для первого входа сотрудника в систему. Введите пароль в открывшемся окне:

Пароль должен соответствовать [политикам учетных записей](#). Если требования к паролю не выполняются, при нажатии на кнопку **ОК** появится сообщение.

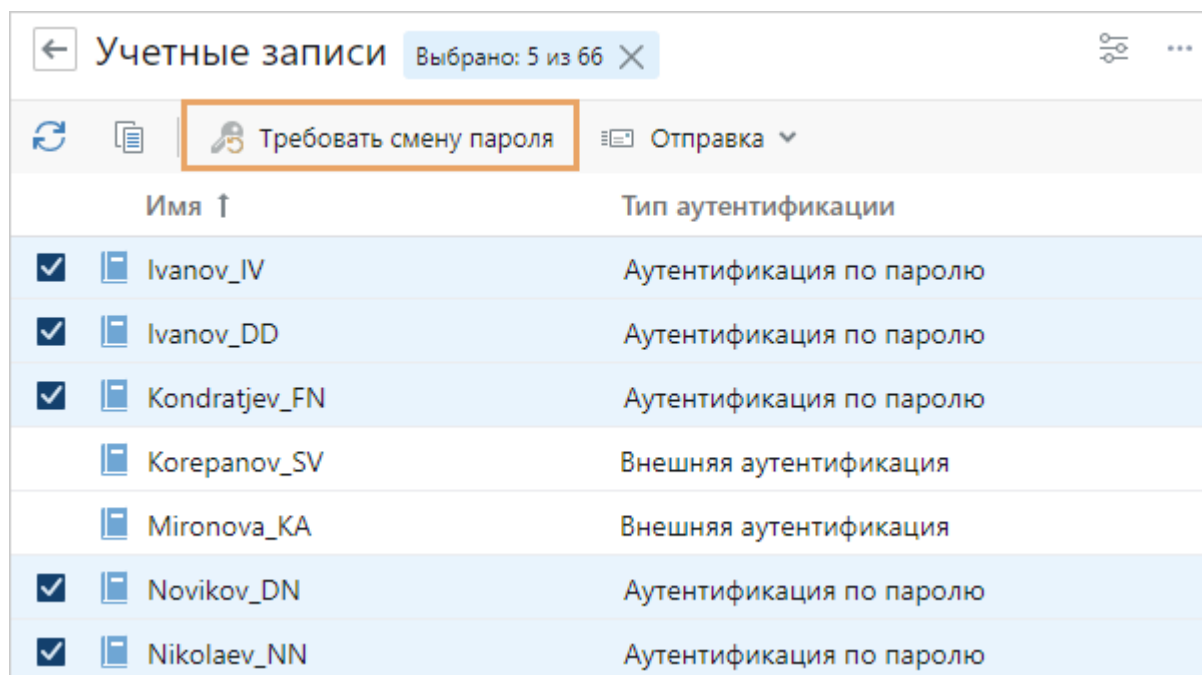
- флажок **Требовать смены пароля при следующем входе**. Установите флажок, если нужно, чтобы при входе сотрудника в веб-клиент появился запрос на установку и подтверждение нового пароля;
 - поле **Дата изменения пароля**. В нем автоматически заполняется дата и время последнего изменения пароля. Используйте его как справочную информацию, которая может понадобиться в дальнейшем при поддержке работы пользователей;
 - поле **Дата окончания блокировки**. В нем автоматически заполняется дата и время окончания блокировки учетной записи пользователя. Если запись заблокирована, то на панели действий появится кнопка **Разблокировать**. Нажмите на кнопку, если требуется [разблокировать учетную запись](#).
4. Нажмите на кнопку **Сохранить и закрыть**. Созданная учетная запись автоматически укажется в карточке сотрудника.

Массовая смена паролей пользователей

Иногда возникают ситуации, когда необходимо сменить пароль сразу нескольким пользователям. Например, администратор изменил [политики учетных записей](#) и нужно, чтобы все пользователи с аутентификацией по паролю изменили свой пароль по новым требованиям. Для этого:

1. Откройте список записей справочника **Учетные записи**.
2. Установите флажки рядом с записями, для которых указан тип **Аутентификация по паролю**.

3. На панели действий нажмите на кнопку **Требовать смену пароля**.



В результате при следующем входе сотрудников в систему появится запрос на установку и подтверждение нового пароля.

Аналогичное действие доступно в [карточке учетной записи](#).

СОВЕТ. Чтобы в дальнейшем настроить периодическую смену паролей пользователей, в политиках учетных записей заполните поле **Максимальное время действия пароля (дни)**. По завершении указанного количества дней система потребует от пользователей в обязательном порядке изменить пароль. При входе в систему у них появится сообщение с требованием сменить пароль.

Разблокировка учетной записи

Если при входе в веб-клиент пользователь несколько раз ввел неверные данные, то его учетная запись блокируется на время, заданное в [политиках учетных записей](#). Пользователь может обратиться за помощью к администратору.

В этом случае откройте карточку учетной записи. Если запись заблокирована, то в поле **Дата окончания блокировки** будет стоять дата и время, после которой учетная запись автоматически разблокируется. Чтобы снять блокировку до даты окончания, нажмите на кнопку **Разблокировать**. Кнопка отображается только в карточках заблокированных учетных записей.

← Ivanov_I ☆ ID: 53 23 из 66

Свойства История

Задать пароль Разблокировать Отправка Поиск

Имя Ivanov_I

Состояние Действующая

Тип аутентификации Аутентификация по паролю

☐ Требовать смены пароля при следующем входе

Дата изменения пароля 19.01.2022 16:59

Дата окончания блокировки 01.02.2022 15:56

ПРИМЕЧАНИЕ. Если в поле **Дата окончания блокировки** заполнена дата, которая уже прошла, то значит учетная запись уже разблокирована. Значение в поле очистится при следующем входе пользователя в систему.

Разблокировать можно сразу несколько учетных записей. Для этого в справочнике **Учетные записи** установите флажки рядом с заблокированными записями. На панели действий появится кнопка **Разблокировать**, нажмите на нее.

В истории работы с учетной записью записывается информация о ее блокировке или разблокировке. Причины ошибок входа записываются в лог-файл веб-сервера.

Политики учетных записей

Учетные записи с аутентификацией по паролю можно защитить от неправомерного доступа. Для этого используется справочник **Политики учетных записей**, в котором можно задать сложность паролей, правила блокировки учетных записей при неудачных попытках входа в систему.

По умолчанию в справочнике автоматически уже созданы:

- **Политика для служебных пользователей** – не рекомендуется менять;
- **Политика по умолчанию**, которая выполняется для всех пользователей.

При необходимости администратор может изменить настройки политик по умолчанию или создать индивидуальные политики для конкретных групп пользователей.

Справочник доступен пользователям, входящим роли: «Администраторы» – полный доступ, «Аудиторы» – просмотр.

Чтобы создать свою политику учетных записей:

1. На обложке модуля «Администрирование» в группе «Пользователи и группы» выберите пункт **Политики учетных записей**. Воспользуйтесь одним из способов:
 - в открывшемся списке нажмите на кнопку **+ Создать** и в выпадающем списке выберите пункт **Политика учетных записей**;
 - выберите запись **Политика по умолчанию** и на панели действий нажмите на кнопку **Создать копию**.
2. Заполнителя поля в открывшейся карточке:

ИД: 7 | ? ✉ ✕

Политика учетных записей (новая запись)

Свойства

История

Имя

Политика по умолчанию

Приоритет

0

Группы пользователей

ПОЛИТИКА БЛОКИРОВКИ

Максимальное количество попыток неудачного входа

15

Срок блокировки (минуты)

10

Время сброса количества неудачных попыток (минуты)

10

ПОЛИТИКА ПАРОЛЯ

Минимальная длина

6

Сложность пароля

Строчные и прописные буквы, цифры

Минимальное количество измененных символов

0

Размер журнала хешей паролей

3

Минимальное время действия пароля (дни)

0

Максимальное время действия пароля (дни)

0

Имя политики учетной записи.

Приоритет политики. Если пользователь входит в несколько групп, для которых настроены разные политики, то нужная политика подбирается по приоритету. Чем выше значение, тем выше приоритет политики.

Группы пользователей. Наша организация, подразделение, роль, группа регистрации и другие группы пользователей. Если оставить поле незаполненным, то политика выполняется для всех пользователей.

ПРИМЕЧАНИЕ. Нельзя создать политики с одинаковым приоритетом и группами пользователей.

3. Настройте политику блокировки. Если при входе в веб-клиент пользователь несколько раз введет неверные данные, то его учетная запись заблокируется на заданное время.

Максимальное количество попыток неудачного входа, после которого учетная запись заблокируется и вход в систему станет недоступен. При создании политики устанавливается значение **0** – неограниченное количество попыток входа. В политике по умолчанию – **15**. Если значение не равно нулю, то необходимо заполнить поле **Время сброса количества неудачных попыток (минуты)**.

Срок блокировки (минуты). Время блокировки учетной записи, на которое пользователя заблокирует после неудачной попытки входа. При создании политики устанавливается значение **0** – учетная запись блокируется до тех пор, пока администратор ее не разблокирует. В политике по умолчанию – **10** минут.

Время сброса количества неудачных попыток (минуты). Время, через которое веб-сервер сбросит количество попыток неудачного входа. Время отсчитывается с последней попытки неудачного входа. При создании политики устанавливается значение **0** – не сбрасывать количество попыток входа. В политике по умолчанию – **10** минут.

Пример настройки политик блокировки

Предположим, указаны значения:

- максимальное количество попыток неудачного входа – 15;
- срок блокировки – 20 минут;
- время сброса количества неудачных попыток – 10 минут.

Если за время сброса количества неудачных попыток (10 минут) число попыток неудачного входа достигло максимального (15), то учетная запись заблокируется на срок блокировки (20 минут). Иначе текущее количество попыток неудачного входа обнулится через 10 минут после последней неудачной попытки, и у пользователя снова будет 15 попыток для входа.

4. Настройте политику пароля. Она усложнит злоумышленникам задачу по взлому пароля путем перебора и другими средствами.

Минимальная длина пароля. Значение по умолчанию **6**. Не рекомендуется использовать короткие пароли, так как это снижает безопасность.

Сложность пароля. Возможные значения:

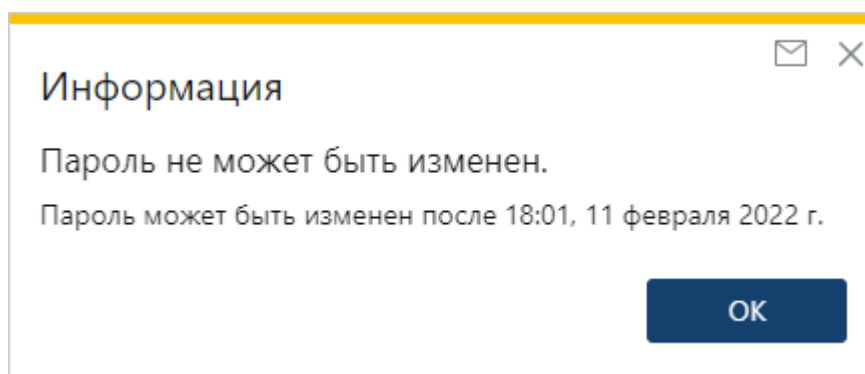
- **Без ограничений**. Рекомендуется использовать только при тестировании работы системы;
- **Буквы и цифры**;
- **Строчные и прописные буквы, цифры**. Значение по умолчанию;
- **Буквы, цифры и специальные символы**, например, !, \$, #, %, ^;
- **Строчные и прописные буквы, цифры и специальные символы**, например, !, \$, #, %, ^;

Если при изменении пароля пользователь введет значения, которые не соответствуют сложности и длине пароля, то появится предупреждение с требованиями к паролю.

Минимальное количество измененных символов. Новый пароль должен отличаться от предыдущего на указанное количество символов. Укажите значение, чтобы пользователь при изменении пароля не мог повторно использовать старый пароль. При создании политики устанавливается значение **1**. В политике по умолчанию – **0**.

Размер журнала хешей паролей. Количество предыдущих паролей пользователя, которые нельзя повторно указывать, когда пользователь меняет пароль. Обычно многие пользователи хотят повторно использовать один и тот же пароль для своей учетной записи в течение длительного периода времени. Чем дольше пароль используется, тем больше вероятность того, что злоумышленник может его определить. В этом случае эффективность политики паролей значительно снижается. Рекомендуется задавать значение больше 0. Возможные значения: от **0** до **24**. Значение по умолчанию **3** – если новый пароль совпадает с одним из трех предыдущих, то система не даст его сохранить.

Минимальное время действия пароля (дни). Период времени в днях, в течение которого пользователь не может изменить пароль через меню пользователя. Укажите минимальное время действия пароля, чтобы пользователь не смог обойти ограничение, заданное в поле **Размер журнала хешей паролей**, многократно поменяв пароль и вернувшись к привычному. При изменении пароля у него появится сообщение:



Пользователь может изменить пароль раньше указанного времени, только если администратор настроит [требование принудительной смены пароля](#). Значение по умолчанию **0** – нет ограничений, пользователь может в любое время изменить пароль через меню пользователя.

Максимальное время действия пароля (дни). Период времени в днях, по завершении которого система потребует от пользователя в обязательном порядке изменить пароль. При входе в систему у него появится сообщение с требованием сменить пароль. Значение по умолчанию **0** – нет ограничений по времени действия пароля. Рекомендуется задавать значения от 30 до 90 дней, это ограничит время для компрометации пароля злоумышленниками.

ПРИМЕЧАНИЕ. Минимальное время действия пароля должно быть меньше или равно максимальному времени действия пароля. Если максимальное время равно 0, то в поле **Минимальное время действия пароля** можно указать любое значение.

5. Сохраните изменения.

В результате:

- политика блокировки применяется сразу при следующем входе пользователя в систему;

- чтобы применилась политика пароля, задайте настройку для [принудительной смены пароля](#). Либо настройки применяются, когда пользователь самостоятельно изменит пароль;
- заданная политика блокировки ученой записей действует и при аутентификации в сервисе интеграции. Например, при настройке интеграции Directum RX с внешними системами, которые для обмена данными проходят аутентификацию в сервисе.

Ассистенты руководителей

Справочник предназначен для настройки записей о *помощниках* руководителей и их *ассистентах*, отвечающих за анализ исполнительской дисциплины.

После настройки этим сотрудникам автоматически отправляются задания за руководителя либо выдаются права доступа на необходимые компоненты системы.

Чтобы создать запись справочника:

1. На обложке модуля «Компания» в группе «Персонал» выберите пункт **Ассистенты руководителей**.
2. В открывшемся списке нажмите на кнопку **+ Создать** и в выпадающем списке выберите пункт **Ассистент руководителя**.
3. В карточке заполните поля ***Руководитель** и ***Ассистент**. Значения выбираются из справочника **Сотрудники**.

← Ассистент руководителя (новая запись) ИД: 33

Свойства История 📄

📄 5 ↶ 📄 ↻

Руководитель Ивановский Геннадий Александрович 3

Ассистент Соболева Надежда Николаевна Состояние Действующая 4

☒ Выполняет функции помощника руководителя

☒ Готовит резолюцию для руководителя

☒ Отправляет поручения от имени руководителя

☐ Анализирует исполнительскую дисциплину

4. Установите флажки для функций, которые делегированы сотруднику:
Выполняет функции помощника руководителя. Если флажок установлен, сотрудник автоматически получает задания:
 - на создание поручений по вынесенной руководителем резолюции;
 - на печать согласованных документов и передачу их бумажных экземпляров для подписания или рассмотрения.

По умолчанию флажок установлен. Флажок устанавливается автоматически вместе с **Готовит резолюцию для руководителя**. В этом случае снять его можно только после того, как будет снят **Готовит резолюцию для руководителя**.

Готовит резолюцию для руководителя. Если флажок установлен, то сотрудник автоматически получает задания на подготовку проекта резолюции для утверждения руководителем.

Снимите флажок **Готовит резолюцию для руководителя**, если руководитель самостоятельно выносит резолюцию по документам.

Отправляет поручения от имени руководителя. Если флажок установлен, сотрудник может выдавать поручение от имени своего руководителя. По умолчанию флажок установлен. Флажок устанавливается автоматически вместе с **Выполняет функции помощника руководителя** и **Готовит резолюцию для руководителя**. В этом случае снять его можно только после того, как будет снят **Выполняет функции помощника руководителя**.

Анализирует исполнительскую дисциплину. Если флажок установлен, сотрудник может запускать отчеты по исполнительской дисциплине и загрузке сотрудников, а также просматривать данные на виджетах за руководителя. Для получения прав доступа на отчеты и виджеты этот сотрудник автоматически записывается в участники [роли](#) «Пользователи с расширенным доступом к исполнительской дисциплине».

Если сотрудник выполняет разные функции, установите несколько флажков.

5. Сохраните карточку.

ПРИМЕЧАНИЕ. Для руководителя можно создать только одного помощника, а ассистентов – любое количество.

Виртуальные ассистенты

Справочник предназначен для настройки записей о сотрудниках, которые:

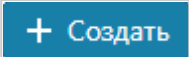
- выносят резолюции в ходе рассмотрения документа. Руководителю или его помощнику приходит задание с вложенным проектом резолюции. Им остается только проверить его, при необходимости исправить, а затем выполнить задание;
- делегируют исполнение поручений. У таких сотрудников в карточке задания на исполнение поручения во вложениях автоматически формируется проект подчиненного поручения. Остается только проверить его, при необходимости скорректировать и отправить на исполнение.

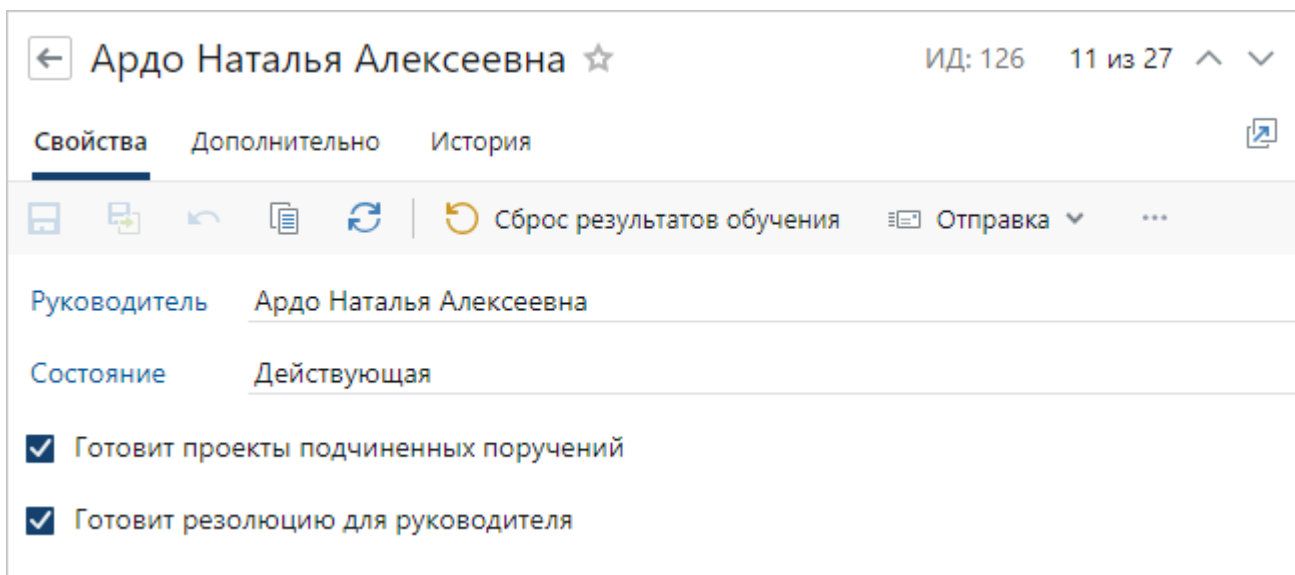
Созданные сотрудниками поручения и поручения, выданные в ходе рассмотрения, используются для обучения классификатора, который определяет исполнителей в проектах поручений.

СОВЕТ. Рекомендуется создавать виртуальных помощников для руководителей, которые делегируют исполнение поручений или выносят резолюции по 100 и более документам в квартал.

Чтобы настроить для руководителя виртуального помощника:

1. На обложке модуля «Компания» в группе «Персонал» выберите пункт **Ассистенты руководителей**.

- В открывшемся списке нажмите на кнопку  и в выпадающем списке выберите пункт **Виртуальный ассистент**.
- В карточке на вкладке «Свойства» заполните поле ***Руководитель** и установите флажки:



← Ардо Наталья Алексеевна ☆ ИД: 126 11 из 27 ^ v

Свойства Дополнительно История

Сброс результатов обучения Отправка ...

Руководитель Ардо Наталья Алексеевна

Состояние Действующая

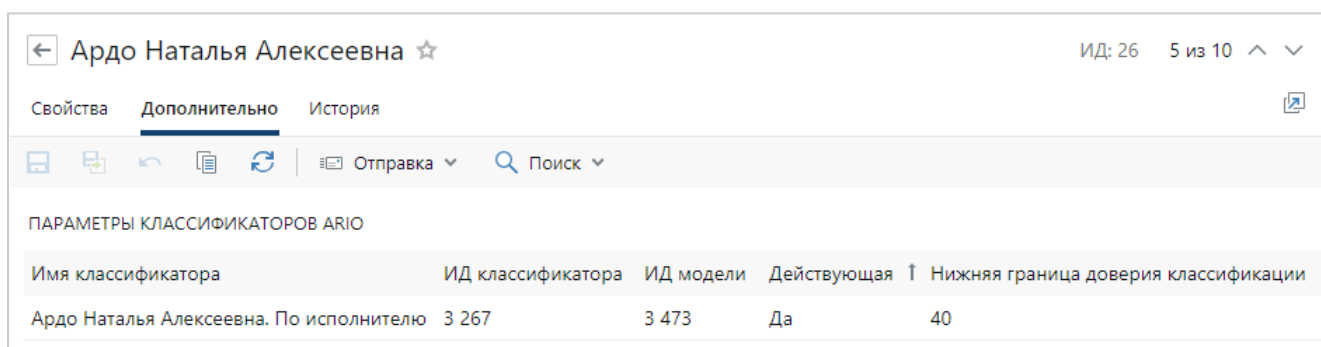
☒ Готовит проекты подчиненных поручений

☒ Готовит резолюцию для руководителя

Готовит проекты подчиненных поручений. Установите флажок, чтобы проект подчиненного поручения формировался автоматически.

Готовит резолюцию для руководителя. Установите флажок, чтобы проект резолюции для руководителя создавался автоматически.

- Сохраните запись.
- После создания записи справочника начинается обучение виртуального помощника: создание классификатора по исполнителям, обучение и публикация модели в нем.
- Когда для виртуального помощника создается классификатор, в карточке записи справочника на вкладке «Дополнительно» отображается информация о созданном классификаторе:



← Ардо Наталья Алексеевна ☆ ИД: 26 5 из 10 ^ v

Свойства Дополнительно История

Отправка Поиск

ПАРАМЕТРЫ КЛАССИФИКАТОРОВ ARIO

Имя классификатора	ИД классификатора	ИД модели	Действующая	Нижняя граница доверия классификации
Ардо Наталья Алексеевна. По исполнителю	3 267	3 473	Да	40

- Имя классификатора** и **ИД классификатора**, с помощью которого сервисы Directum Ario определяют исполнителей в проектах подчиненных поручений, созданных для указанного руководителя;
- ИД модели классификации.** Поле заполняется после первого обучения классификатора. После его дообучения значение поля меняется на ИД дополненной модели.
- Действующая** модель классификации. Признак, что модель обучена на достаточном количестве данных и виртуальный ассистент включается в процесс исполнения поручений. Возможные значения: **Да**, **Нет**. Если установлено значение

Да, у руководителя в карточке задания на исполнение поручения во вложениях автоматически формируется проект подчиненного поручения.

- **Нижняя граница доверия классификации.** Минимальная вероятность определения исполнителя для проекта подчиненного поручения. Указывается в процентах. Если исполнитель определяется с вероятностью меньше указанной, проект подчиненного поручения не формируется. Значение поля по умолчанию **40**;

При необходимости измените значение поля **Нижняя граница доверия классификации** в диапазоне от 0 до 100.

ПРИМЕЧАНИЕ. Остальные поля таблицы заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Роли

Роли предназначены для группировки сотрудников компании по функциональным обязанностям. Используйте роли, например, чтобы быстро выдавать права на документы сотрудникам из разных подразделений или указывать их исполнителями заданий.

СОВЕТ. При настройке бизнес-процессов для определения участников удобно использовать вычисляемые роли. Их состав гибко определяется в зависимости от контекста.

В системе по умолчанию существуют [предопределенные роли](#), для которых уже настроены права доступа на объекты системы. Состав участников некоторых из этих ролей не могут видеть пользователи с правами на просмотр справочника **Роли**. Подробнее см. в разделе [«Ограничение просмотра состава участников роли»](#).

Создание роли

СОВЕТ. Перед созданием новой роли убедитесь, что для решения вашей задачи нет подходящей предопределенной роли.

Чтобы создать роль:

1. На обложке модуля «Компания» в группе «Связанная информация» выберите пункт **Роли**.

В открывшемся списке нажмите на кнопку **+ Создать** и в выпадающем списке выберите пункт **Роль**.

Заполните поля ***Имя**, ***Состояние** и **Описание роли** в карточке:

Роль (новая запись) ИД: 269

Свойства История Доступ Разрешения

4 1

Имя

Состояние

Описание

☒ Роль с одним участником 2

СОСТАВ 3

Участник
Суворова Екатерина Андреевна

[Добавить строку](#)

2. При необходимости установите флажок **Роль с одним участником**. В этом случае в роль можно добавить только одного сотрудника.

Используйте такие роли, например, в качестве исполнителя заданий на [этапах согласования](#) с одним исполнителем. Так, чтобы задания на определенном этапе согласования приходили юристу, создайте роль с одним исполнителем «Юрист». Если должность сотрудника изменится или он уволится, то достаточно будет изменить участника роли, чтобы передать все необходимые права другому сотруднику.

ВАЖНО. После сохранения карточки роли с одним участником нельзя расширить состав участников роли. Флажок **Роль с одним участником** станет доступен только для просмотра.

3. Заполните список участников роли. Для этого добавьте строку в группе «Состав» и введите фрагмент:

- имени или должности сотрудника, если создаете роль с одним участником;
- имени или должности сотрудника, названия роли, подразделения или организации, если создаете роль с несколькими участниками.

В списке будут отображаться все записи, удовлетворяющие введенному фрагменту. Выберите нужную запись.

4. Сохраните карточку.

5. При необходимости [настройте права доступа](#) к объектам системы для сотрудников, входящих в роль.

ВАЖНО. Записи справочника не рекомендуется удалять. Если запись стала неактуальной, закройте ее. Для этого в поле **Состояние** укажите значение **Закрытая**.

Изменение состава участников роли

При изменении состава участников существующей роли учитывайте, как это повлияет на работу сотрудников в системе:

- если роль используется в этапах согласования, то в рамках согласования по регламенту на соответствующих этапах задания придут новым участникам роли. Исключением является задание на доработку, а также если роль указана в задаче на согласование в качестве дополнительного согласующего. В этих случаях, если состав роли изменился в ходе согласования, задания придут первоначальным участникам;
- если задача на свободное согласование, на согласование по регламенту или любая другая задача была рестартована, то задания по ней придут новым участникам роли;
- если роли выданы права на документы или любые другие объекты, то права доступа передаются новым участникам роли.

Ограничение просмотра состава участников роли

Состав участников некоторых ролей должен видеть только определенный круг лиц, так как информация считается конфиденциальной. Поэтому в системе ограничен доступ к просмотру состава участников следующих ролей:

- «Администраторы»;
- «Аудиторы»;
- «Менеджеры конфигураций»;
- «Менеджеры системы»;
- «Неинтерактивные пользователи»;
- «Пользователи мобильного приложения для руководителей»;
- «Пользователи сервиса интеграции»;
- «Пользователи с зарезервированными лицензиями»;
- «Пользователи с правами на массовый экспорт данных»;
- «Служебные пользователи».

Ограничение действует на пользователей с правами на просмотр справочника **Роли**. Они могут указать роль при заполнении маршрута задачи, настройке прав доступа и других действиях в системе. При этом у них нет возможности открыть карточку роли и развернуть состав участников, например, в древовидном списке со структурой организации. Если открыть карточку из списка записей справочника **Роли**, то появляется сообщение о том, что нет прав на выполнение операции «Чтение».

Предопределенные роли

В системе существуют предопределенные *роли*, для которых уже настроены [права доступа](#) на объекты системы. Используйте предопределенные роли, например, чтобы при [настройке структуры компании](#) сгруппировать сотрудников по функциональным обязанностям. К предопределенным ролям относятся:

Роль	Описание
Администраторы	Сотрудники, ответственные за настройку структуры компании , документооборота , прав доступа, частных календарей рабочего времени , часовых поясов и т.д. Кроме того, администраторы сопровождают и контролируют работу системы
Аудиторы	Сотрудники, у которых есть права на просмотр любых объектов системы. Контролируют работу сотрудников в системе. Могут просматривать любые объекты, даже если для них установлен тип прав «Доступ запрещен». Не могут изменять объект или выдавать на него права другим пользователям, если для них права на этот объект не выданы явно. ПРИМЕЧАНИЕ. Аудиторам доступны для просмотра только видимые версии документа, скрытые версии они не увидят
Все пользователи	Все сотрудники компании. В роль автоматически входят все сотрудники из справочника Сотрудники . Состав участников роли недоступен для изменения
Делопроизводители	Сотрудники, ответственные за регистрацию документов и помещение их в дела. В роль автоматически входят участники групп регистрации
Менеджеры конфигураций	Сотрудники, у которых есть права на обновление прикладной разработки системы
Менеджеры системы	Сотрудники, ответственные за обслуживание системы. Например, они заполняют календари рабочего времени
Менеджеры бизнес-процессов	Сотрудники, которые могут настраивать варианты процессов. У них есть права на создание, изменение и удаление записей справочника Варианты процессов
Ответственные за внесение данных по документам, удостоверяющим личность	Сотрудники, у которых есть доступ к данным, удостоверяющим личность. Имеют право просматривать и изменять данные на вкладке «Документ, удостоверяющий личность» в карточке персоны
Ответственные за контрагентов	Сотрудники, у которых есть права на создание и изменение записей справочников Организации, Персоны, Контакты, Банки, Населенные пункты, Страны, Регионы
Ответственные за настройку регистрации	Сотрудники, ответственные за настройку документооборота своей группы регистрации . Имеют права: • на создание и изменение видов документов; • на создание и изменение журналов регистрации и номенклатуры дел, которые относятся к их группе регистрации; • на изменение состава участников своей группы; • на создание настроек регистрации и на изменение настроек регистрации для журналов, которые относятся к их группе регистрации.

Роль	Описание
	В роль автоматически входят ответственные за группы регистрации
Ответственные за оформление отсутствия	Сотрудники, которые могут оформлять отсутствие за сотрудников компании в зависимости от настройки видимости оргструктуры
Подписывающие	Сотрудники, которым доступно подписание документов ЭП с результатом «Утверждено». В роль автоматически входят сотрудники, которые указаны при настройке права подписи документов
Пользователи с зарезервированными лицензиями	Сотрудники, для которых зарезервирована клиентская лицензия. Резервировать лицензии можно, когда используется лицензирование «по подключениям», то есть учитывается количество одновременно работающих сотрудников. Сотрудники с зарезервированными лицензиями всегда имеют доступ к системе
Пользователи с правами на массовый экспорт данных	Сотрудники, которые могут экспортировать: • списки записей в Microsoft Excel в формате XLSX или в таблицу формата CSV; • содержимое нескольких документов сразу. Это означает, что участники роли могут выполнять действия с содержимым нескольких документов одновременно, такие как: экспорт на свой компьютер, чтение, редактирование, печать, отправка по почте и т.д. По умолчанию в роль входят все пользователи. При необходимости администратор может скорректировать состав роли. Также экспортировать списки и содержимое нескольких документов могут сотрудники с типом прав, в котором разрешены операции массового экспорта, например с типом прав «Полный доступ»
Пользователи с правами на работу через сервис обмена	Сотрудники, у которых есть права на выполнение действий на закладке «Эл. обмен» в карточках организаций, персон и банков. Им доступно установление обмена электронными документами с контрагентами и отправка документов через сервис обмена. Сотрудникам недоступно изменение и создание новых записей справочников Организации, Персоны, Контакты, Банки. В роль автоматически входят сотрудники, которые указаны <i>ответственными</i> в карточках абонентских ящиков наших организаций и абонентских ящиков подразделений
Пользователи с правами на удаление документов	Сотрудники, которым доступно удаление документов в системе. При этом для удаления документа у сотрудника должны быть права на его изменение
Пользователи с расширенным доступом к исполнительской дисциплине	Сотрудники, которым доступны права на запуск и просмотр отчетов «Исполнительская дисциплина по подразделениям» и «Исполнительская дисциплина по сотрудникам» за руководителя. Участники роли заполняются автоматически. В состав участников добавляются сотрудники, для которых в справочнике «Ассистенты руководителей» создана запись и установлен флажок Анализирует исполнительскую дисциплину. При удалении этой записи справочника или изменении ее настроек сотрудник автоматически исключается из участников роли

Роль	Описание
Пользователи сервиса интеграции	Сотрудники, которые могут отправлять запросы, если настроена интеграция Directum RX с внешней системой через сервис интеграции. По умолчанию в роль входит группа «Все пользователи»
Пользователи интерфейса для руководителей	Пользователи, для которых настроен упрощенный интерфейс по решению основных задач руководителей. По умолчанию в состав участников никто не включен
Регистраторы договоров	Сотрудники, которые выполняют работы по регистрации <i>договорных документов</i> . В роль автоматически входят сотрудники группы регистрации договорных документов
Руководители наших организаций	Сотрудники, которые осуществляют руководство нашими организациями. В роль автоматически входят все руководители, указанные в справочнике Наши организации
Руководители подразделений	Сотрудники организации, которые осуществляют руководство структурными подразделениями. В роль автоматически входят все руководители, указанные в справочнике Подразделения
Служебные пользователи	Специальные пользователи, предназначенные для запуска служб, сервисов и первоначальной настройки системы. Участниками роли являются службы и сервисы системы, они не требуют дополнительной клиентской лицензии. Состав участников роли недоступен для изменения

Роль для работы с модулем «Неинтерактивный доступ»

Неинтерактивные пользователи	Служебная роль. Пользователям, входящим в состав роли: • доступна работа с Directum RX только из внешней системы. Например, из личного кабинета HR Pro через сервис интеграции; • недоступна работа в веб-клиенте Directum RX и мобильных приложениях Directum Solo и Directum Jazz. Администратор добавляет участников, если предполагается, что они будут обращаться к Directum RX только из внешней системы. Такие пользователи не занимают базовые клиентские лицензии. Если пользователю необходимо работать в Directum RX, администратор исключает его из роли. Если у сотрудника нет учетной записи для работы в Directum RX, то она создается автоматически при подключении к личному кабинету. Такой сотрудник автоматически включается в роль «Неинтерактивные пользователи». Для включения участников в роль необходима лицензия на модуль «Неинтерактивный доступ»

Роль для поддержки интеграции с системой 1С

Ответственные за синхронизацию с учетными системами	Сотрудники, ответственные за поддержку синхронизации данных Directum RX с системой 1С. Получают уведомления о результатах сеансов синхронизации. Уведомления приходят один раз в день. Максимальное суммарное количество сотрудников ограничено количеством лицензий на модуль интеграции с 1С

Роль для работы с мобильным приложением Directum Solo

Роль	Описание
Пользователи мобильного приложения для руководителей	Руководители наших организаций и подразделений, которые используют мобильное приложение Directum Solo для рассмотрения и согласования документов, выдачи поручений, контроля их исполнения и т.д. Максимальное суммарное количество сотрудников ограничено количеством лицензий на мобильное приложение

В системе предусмотрены предопределенные роли, дающие право на работу с модулями:

Роль	Описание
Модуль «Делопроизводство»	
Регистраторы внутренних документов	Сотрудники, которые выполняют работы по регистрации внутренних документов. В роль автоматически входят группы регистрации внутренних документов
Регистраторы входящих документов	Сотрудники, которые выполняют работы по регистрации входящих документов. В роль автоматически входят группы регистрации входящих документов
Регистраторы исходящих документов	Сотрудники, которые выполняют работы по регистрации исходящих документов. В роль автоматически входят группы регистрации исходящих документов
Модуль «Договоры»	
Ответственные за договоры	Сотрудники, у которых есть право на создание договорных документов
Модуль «Финансовый архив»	
Ответственные за финансовый архив	Сотрудники, ответственные за обработку, хранение и учет <i>финансово-хозяйственных документов</i> организации. Обработывают документы, поступившие от контрагентов, и заносят в систему документы, выставленные от имени нашей организации. Подготавливают документы организации к налоговой, аудиторской или иной проверке. Имеют права на создание финансово-хозяйственных документов, массовую выгрузку документов из архива. В роль необходимо включать бухгалтеров
Модуль «Проекты»	
Руководители проектов	Сотрудники, ответственные за достижение целей проектов. Контролируют бюджет, распределяют ресурсы проекта, обеспечивают координационную, информационную и организационную поддержку участников проекта. В роль необходимо включать руководителей и администраторов проектов
Модуль «Совещания»	
Ответственные за совещания	Сотрудники, ответственные за организацию и проведение совещаний. Создают совещания, подготавливают повестки, оформляют протоколы и организуют их согласование. Используют автоматизированное создание поручений по протоколам для передачи решений совещания на исполнение. Также ответственные контролируют выполнение поручений. В роль необходимо включать <i>секретарей, председателей совещаний</i> и сотрудников, которые контролируют исполнение решений совещаний
Модуль «Регламентирующие документы»	

Роль	Описание
Ответственные за регламентирующие документы	Сотрудники, у которых есть право на создание регламентирующих документов
Кураторы регламентирующих документов	Сотрудники, ответственные за актуальность регламентирующих документов. Они организуют разработку новых регламентирующих документов, а также работы по текущим

Чтобы модуль отобразился для сотрудников в проводнике системы, они должны входить в соответствующую predetermined роль. Список доступных действий на обложках модулей может меняться в зависимости от роли, в которую включен сотрудник:

Роль	Описание
Модуль «Компания»	
Пользователи с доступом к орг. структуре Аудиторы	Сотрудники, которые могут просматривать записи справочников модуля. По умолчанию в состав ответственных за настройку системы входит роль «Менеджеры бизнес-процессов»
Ответственные за настройку системы Администраторы	Сотрудники с быстрым доступом к настройкам документооборота и структуры компании. Для них на обложке модуля дополнительно отображаются действия, которые позволяют: • создавать записи сотрудников, наших организаций и подразделений; • настраивать видимость оргструктуры; • настраивать часовые пояса для филиалов, подразделений или сотрудников; • создавать цифровые сертификаты для электронной подписи; • настраивать подключения к сервисам обмена и сервису доверенностей. По умолчанию в состав ответственных за настройку системы входит роль «Менеджеры бизнес-процессов»
Модуль «Настройки документооборота»	
Ответственные за настройку системы Администраторы Аудиторы	Сотрудники с быстрым доступом к настройкам документооборота и структуры компании
Модуль «Контрагенты»	
Пользователи с доступом к контрагентам Аудиторы	Сотрудники, которые могут просматривать записи контрагентов
Ответственные за контрагентов Администраторы	Для сотрудников, включенных в эту роль, на обложке модуля отображаются дополнительные действия, которые позволяют: • создавать и изменять записи справочников Организации, Персоны, Контакты, Банки, Населенные пункты, Страны и Регионы;

Роль	Описание
	• настраивать сайты проверки надежности контрагентов; • приглашать контрагентов к электронному обмену документами через сервисы юридически значимого документооборота
Модуль «Делопроизводство»	
Пользователи с доступом к делопроизводству	Сотрудники с быстрым доступом к реестрам входящих, исходящих и внутренних документов, реестру доверенностей и списку поручений. По умолчанию в состав участников входят роли «Регистраторы входящих документов», «Регистраторы исходящих документов» и «Регистраторы внутренних документов»
Модуль «Договоры»	
Пользователи с доступом к договорам	Сотрудники с быстрым доступом к реестрам договорных документов и доверенностей, спискам входящих и исходящих счетов. По умолчанию в состав участников входит роль «Ответственные за договоры»
Модуль «Финансовый архив»	
Пользователи с доступом к финансовому архиву	Сотрудники с быстрым доступом к спискам финансовых и договорных документов, реестру доверенностей. По умолчанию в состав участников входит роль «Ответственные за финансовый архив»
Модуль «Проекты»	
Руководители проектов	Сотрудники, ответственные за достижение целей проектов. Контролируют бюджет, распределяют ресурсы проекта, обеспечивают координационную, информационную и организационную поддержку участников проекта.
Модуль «Совещания»	
Пользователи с доступом к совещаниям	Сотрудники с быстрым доступом к реестру совещаний и спискам документов по совещаниям. По умолчанию в состав участников входит роль «Ответственные за совещания»
Модуль «Регламентирующие документы»	
Пользователи с доступом к регламентирующим документам	Сотрудники, которые могут просматривать регламентирующие документы. По умолчанию входят сотрудники, включенные в роли «Ответственные за регламентирующие документы» и «Кураторы регламентирующих документов»

Если в роль добавлено подразделение, у которого есть подчиненное подразделение, то все сотрудники подчиненного подразделения также становятся участниками роли.

Руководители подразделений и наших организаций получают права доступа к объектам системы в соответствии с ролями, в которые входят их подчиненные сотрудники. Это необходимо, например, для наблюдения и мониторинга работы сотрудников, для доступа ко всей информации. При этом руководителям не передаются права на:

- регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов;
- создание договоров и дополнительных соглашений;
- использование поиска и выгрузки документов финансового архива;

- создание и изменение проектов;
- создание совещаний и повестки.

Цифровые сертификаты

В системе сотрудник может подписывать документы *электронной подписью (ЭП)*. Для подписания документов *усиленной ЭП* у сотрудника должен быть зарегистрирован *цифровой сертификат ЭП* в системе, а также установлен веб-агент на рабочем месте. Если зарегистрировано несколько сертификатов, то при подписании документа ЭП будет предложен выбор сертификата.

Перед настройкой цифровых сертификатов ознакомьтесь с требованиями, указанными в документе [«Directum RX 25.1. Типовые требования к программному и аппаратному обеспечению»](#), в разделе «Подписание документов».

ПРИМЕЧАНИЕ. Если ранее вы использовали облачную систему, а теперь установили ее локально, для корректной работы с сервисами обмена:

- на веб-сервере установите сертификаты из цепочки доверия. Если используется операционная система Windows, установите средства криптозащиты информации (СКЗИ). Для Linux СКЗИ уже установлены в контейнерах;
- в Directum RX [создайте](#) цифровой сертификат для подписания документов, поступающих из сервисов обмена. Импортируйте в систему открытый ключ электронной подписи и сохраните карточку цифрового сертификата.

Для каждого сотрудника, который будет подписывать документы в системе усиленной ЭП:

1. Приобретите сертификаты для подписания документов электронной подписью.

ПРИМЕЧАНИЕ. Для подписания электронных доверенностей необходимо использовать сертификаты ЭП удостоверяющего центра ФНС или доверенных УЦ ФНС. По вопросам приобретения сертификата ЭП для других целей обратитесь в любой удостоверяющий центр.

2. Если вы используете облачную систему, то пришлите сертификаты из цепочки доверия в службу поддержки Directum RX с запросом установки на сервере. Это нужно для просмотра подписей на документах и работы с сервисами обмена и [сервисами доверенностей](#).

3. **Только локальная установка** Если система установлена локально, то для просмотра подписей на документах и работы с сервисами обмена и [сервисами доверенностей](#) настройте сервер в зависимости от используемой на нем операционной системы:

- **Windows** На компьютер с веб-сервером установите средства криптозащиты информации (СКЗИ) и сертификаты из цепочки доверия: промежуточные сертификаты – в хранилище «Промежуточные центры сертификации», корневой сертификат – в хранилище «Доверенные корневые центры сертификации»;
- **Linux** На компьютер с установленным веб-сервером с помощью утилиты certificate-tool установите сертификаты из цепочки доверия: промежуточные сертификаты – в хранилище CertificateAuthority, корневой сертификат – в хранилище Root. СКЗИ уже установлены в контейнерах.

ПРИМЕЧАНИЕ. При наличии среды разработки на стороне сервера можно реализовать подписание по алгоритмам RSA, ГОСТ или другим алгоритмам, для которых был ранее разработан свой [плагин подписания](#). Для этого доработайте базовое решение Directum RX, а на сервере установите закрытый ключ ЭП. Подробнее об установке см. в разделе «Установка ГОСТ-сертификатов».

- В Directum RX на обложке модуля «Компания» в группе «Связанная информация» выберите пункт **Цифровые сертификаты**. В открывшемся списке нажмите на кнопку

+ Создать

и в выпадающем списке выберите пункт **Цифровой сертификат**.

Заполните поля в карточке:

← Для подписания ☆ 1 из 1

Свойства История

Просмотр Импорт из файла Отправка Поиск Создать копию Удалить запись

Владелец Ардо Наталья Алексеевна

Описание Для подписания

☒ Действующий Плагин 22837f59-e686-4c9b-a8e0-8dec1562aa0a

ИНФОРМАЦИЯ О ЦИФРОВОМ СЕРТИФИКАТЕ

Кому выдан Ардо Наталья Алексеевна Кем выдан DemoCertSrv

Начало срока действия 02.12.2019 09:54 Конец срока действия 02.12.2022 09:54

ПАРАМЕТРЫ

Ключ *	Значение *
Добавить строку	

***Владелец** цифрового сертификата. Выбирается из справочника **Сотрудники**.

***Описание** назначения цифрового сертификата. Укажите, для чего будет использоваться сертификат (для подписания договоров, служебных записок, внутренних документов и т.д.).

***Действующий.** Если флажок установлен, то владелец может подписывать документы текущим сертификатом.

Плагин. В поле укажите ИД плагина подписания, если нужно явно задать, какой плагин используется при подписании этим сертификатом. Например, чтобы при подписании сертификатом проставлялась *облачная ЭП*. Если поле не заполнено, плагин выбирается автоматически в зависимости от алгоритма сертификата. ИД плагинов подписания, которые поддерживаются в стандартной поставке системы:

- b1b27433-d685-47f8-8500-cf9525407145 – RSA;
- 6f21ac62-2750-4de2-84c9-ad87f1da4ba1 – ГОСТ;
- 22837f59-e686-4c9b-a8e0-8dec1562aa0a – КриптоПро DSS.

ПРИМЕЧАНИЕ. Поля ***Ключ** и ***Значение** не нужно заполнять, в настройке стандартных плагинов подписания они не используются.

- Импортируйте *открытый ключ* электронной подписи в систему. Для этого на панели действий нажмите на кнопку **Импорт из файла**. В открывшемся окне выберите файл с расширением ***.cer**, ***.crt** или ***.pfx**.

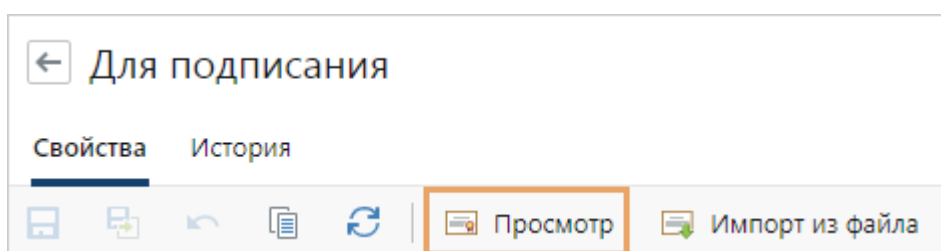
Если для подписания документов планируется использовать Рутокен с неизвлекаемым ключом, получить открытый ключ с токена можно с помощью Центра сертификации Рутокен. Установите плагины для работы с ним с официального сайта Рутокен: <https://ra.rutoken.ru/devices>.

После импорта открытого ключа автоматически заполнятся поля в группе полей «Информация о цифровом сертификате».

ВАЖНО. В полях **Начало срока действия** и **Конец срока действия** указывается период, в котором действует цифровой сертификат. Необходимо следить за окончанием срока действия сертификата и до его истечения зарегистрировать для сотрудника новый сертификат. При этом текущий сертификат нужно будет закрыть. Для этого в карточке сертификата снимите флажок **Действующий**.

6. Сохраните карточку.

СОВЕТ. Чтобы посмотреть информацию о цифровом сертификате, на панели действий нажмите на кнопку **Просмотр**:



Если используется веб-агент, откроется окно со сведениями о сроках действия сертификата, кому и кем выдан сертификат, для чего он предназначен. Если веб-агент не используется, то сертификат скачивается из системы и сохраняется локально на компьютере согласно настройкам используемого веб-браузера.

7. На рабочие места сотрудников установите:

- средства криптозащиты информации (СКЗИ), если для подписания планируется использовать сертификат квалифицированной ЭП, выпущенный в соответствии с 63-ФЗ «Об электронной подписи». Если документы подписываются с помощью Рутокен ЭЦП 3.0 сертификатами ГОСТ, то устанавливать СКЗИ на рабочее место необязательно;
- *закрытый ключ* электронной подписи;
- сертификаты из *цепочки доверия*: *корневой сертификат* удостоверяющего центра сертификации, *промежуточные сертификаты*. С помощью данных сертификатов подтверждается подлинность ключей шифрования, которые используются для подписания документов.

Порядок установки см. в документации удостоверяющего центра, у которого вы приобрели сертификаты.

Настройка прав доступа

Администратор может назначать права доступа на объекты системы. От типа прав зависит, какие действия может выполнять сотрудник с объектом. Назначать права можно разными способами:

- для сотрудника, подразделения, нашей организации, роли и группы. Например, в карточке группы регистрации «Бухгалтерия» можно настроить разрешение на просмотр

документов типа «Доверенность». В этом случае используется панель «Управление разрешениями» в карточке сотрудника, группы или роли;

- [на каждый тип объекта](#). Например, на документ типа «Проектный документ» можно назначить права на просмотр роли «Юрист» и группе «Бухгалтерия». В этом случае используется список «Права доступа на типы объектов»;
- [на вид документа](#). Права выдаются автоматически по заданному правилу сразу на все документы определенных видов. В этом случае используется справочник «Правила назначения прав».

Права, выданные администратором перечисленными способами, не отображаются в карточке документа на панели «Управление доступом».

Кроме того, пользователь может самостоятельно назначить права на конкретный объект. Для этого используется панель «Управление доступом» в карточке документа.

СОВЕТ. Права доступа рекомендуется выдавать ролям и подразделениям. В этом случае права получают все сотрудники, входящие в соответствующую роль или работающие в выбранном подразделении. При необходимости можно изменять права у всех сотрудников определенной роли или подразделения.

Права доступа настраиваются в зависимости от действий, которые должны выполнять сотрудники в системе с объектами определенного типа. Например, сотрудники, входящие в роль *делопроизводители*, автоматически получают права на создание и регистрацию делопроизводственных документов, а входящие в роль *подписывающие* – права на утверждение необходимых видов документов. [Права на просмотр заданий и подзадач](#) в рамках одной задачи также выдаются автоматически.

Если существующих в системе прав недостаточно для решаемых задач, администратор может [создать новый тип прав](#).

Изменение прав на конкретный объект записывается в его историю работы. Изменение типов прав записывается в лог-файл веб-сервера.

У каждого типа прав доступа есть свой приоритет. При работе пользователя с сущностью итоговые права доступа определяются по приоритетам назначенных прав доступа. Максимальный приоритет имеет тип прав «Доступ запрещен», затем идет «Полный доступ», «Изменение», «Создание» и «Просмотр».

Результирующие права пользователя зависят от группы и роли, в которую он входит, а также от назначенных лично пользователю прав, [полученных по замещению прав](#) и [специальных прав](#) в системе.

Специальные права предопределенных ролей

В системе есть предопределенные роли, которые дают пользователю специальные права:

- «Администраторы». Сотрудники, которые входят в эту роль, автоматически получают полные права на все типы сущностей и объекты системы. Кроме того, технически для них полностью отключается любая проверка прав, поэтому на них не распространяются запрещающие права;

- «Аудиторы». Сотрудники, которые входят в эту роль, автоматически получают права на просмотр всех объектов системы. Кроме того, технически для них полностью отключается проверка прав на просмотр, поэтому для них нельзя запретить просмотр объектов. Если аудитору при работе с объектом не выданы права на объект явно, то он не сможет его изменить или выдать кому-то права.

После удаления сотрудника из роли «Администраторы» или «Аудиторы» для него перестают действовать специальные права этих ролей.

Только локальная установка

Администратор может ограничить доступ к содержимому документов для сотрудников, входящих в роли «Администраторы» или «Аудиторы». В этом случае у них будет доступ к содержимому только тех документов, права на которые выданы явно.

Права при замещении

В системе замещающий получает все права отсутствующего сотрудника с учетом групп и ролей, в которые тот входит. При этом если отсутствующий сотрудник сам является замещающим или для него настроено системное (автоматическое) замещение, то его права, полученные по замещению или системные, не передаются. То есть замещение распространяется только на «один уровень».

Права на семейство задач

В системе реализованы права на семейство задач. Благодаря им не нужно выдавать права на задания или подзадачи в рамках одной задачи. У участников семейства задачи появляются права на просмотр всех задач и заданий в рамках исходной задачи, если есть:

- хотя бы одно задание или уведомление, адресованное пользователю;
- хотя бы одно задание, выполненное пользователем;
- хотя бы одна подзадача, стартованная пользователем;
- хотя бы одна подзадача, в которой пользователь указан автором;
- явные права на исходную задачу семейства, выданные через панель «Управление доступом».

Настройка разрешений для пользователя, группы или роли

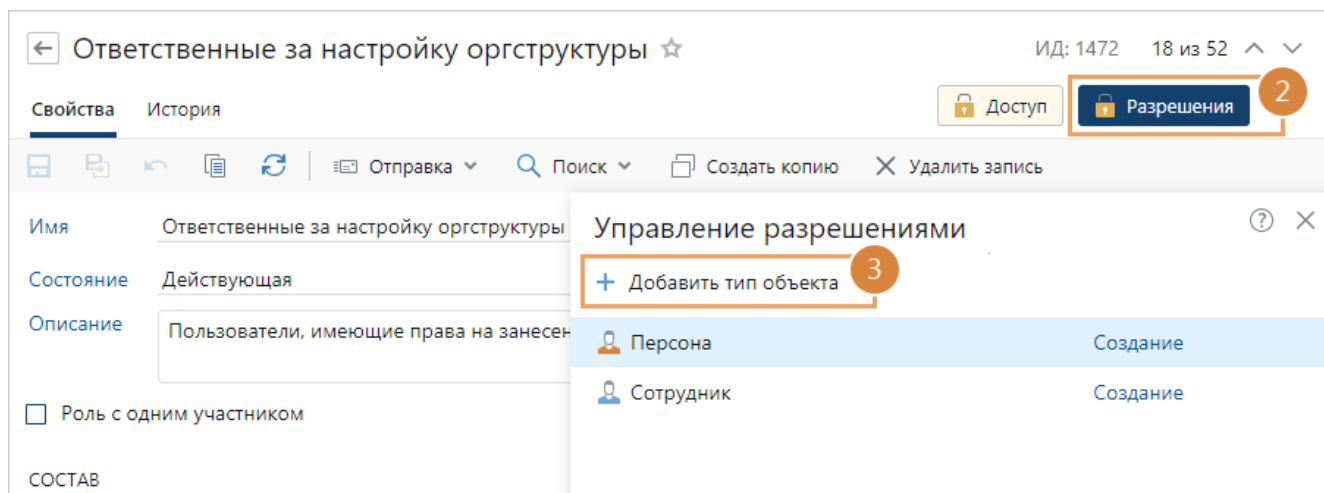
Администратор может назначать права доступа на типы объектов системы для сотрудников, учетных записей, подразделений, наших организаций, ролей и групп.

СОВЕТ. Рекомендуется выдавать права доступа ролям и подразделениям. В этом случае права получают все сотрудники, входящие в соответствующую роль или работающие в выбранном подразделении.

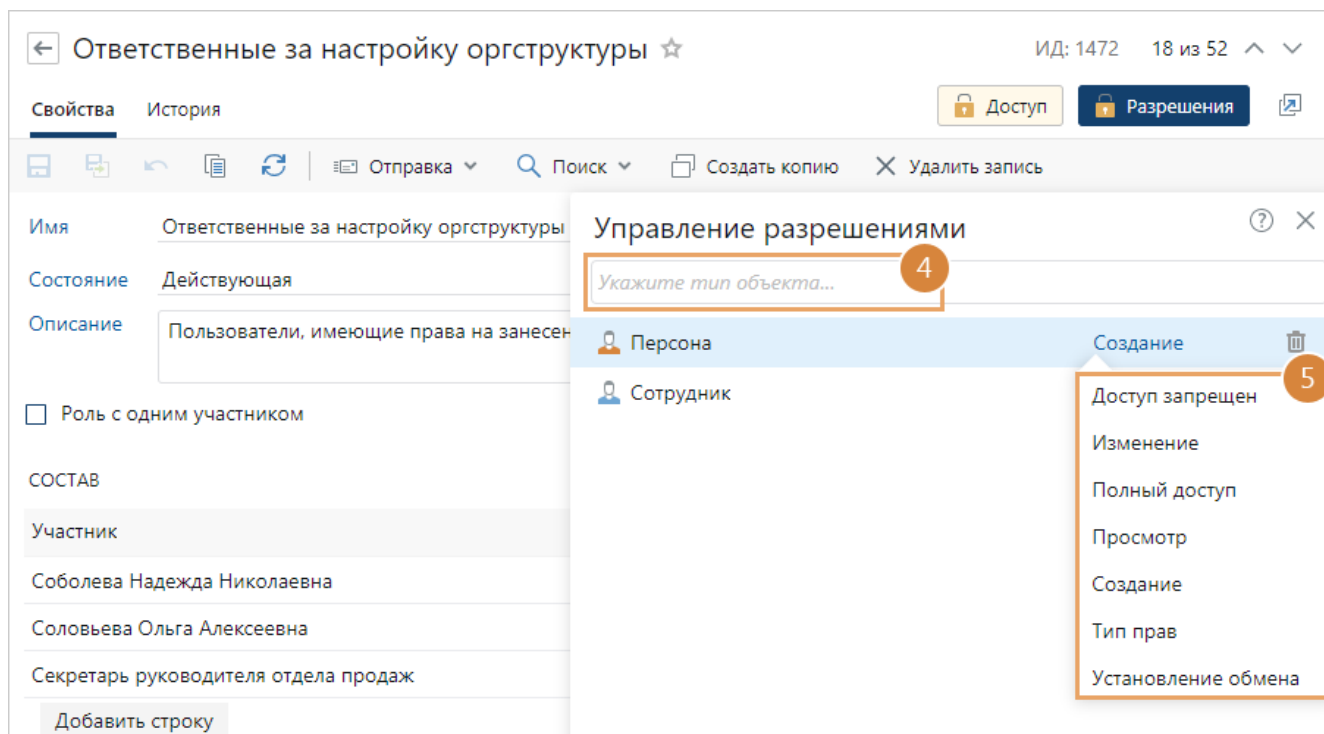
Права доступа настраиваются в зависимости от действий, которые сотрудники должны выполнять с объектами определенного типа. Предположим, сотрудникам из роли «Ответственные за настройку оргструктуры» нужно назначить права на создание записей

справочников **Сотрудник**, **Персона**, **Подразделение**, **Учетная запись** и **Должность**. Чтобы настроить права доступа:

1. [Создайте роль](#) или откройте существующую.
2. В карточке роли на панели действий нажмите на кнопку **Разрешения**.



3. На открывшейся панели «Управление разрешениями» выдайте права роли. Для этого нажмите на кнопку **+ Добавить тип объекта**.
4. В строке поиска введите фрагмент наименования типа объекта, на который нужно назначить права. Например, для ответственного за настройку оргструктуры можно выбрать записи **Сотрудник**, **Персона**, **Подразделение**, **Учетная запись**, **Должность**. Выберите нужную запись, и тип объекта добавится на панель. По умолчанию выдаются права на просмотр.

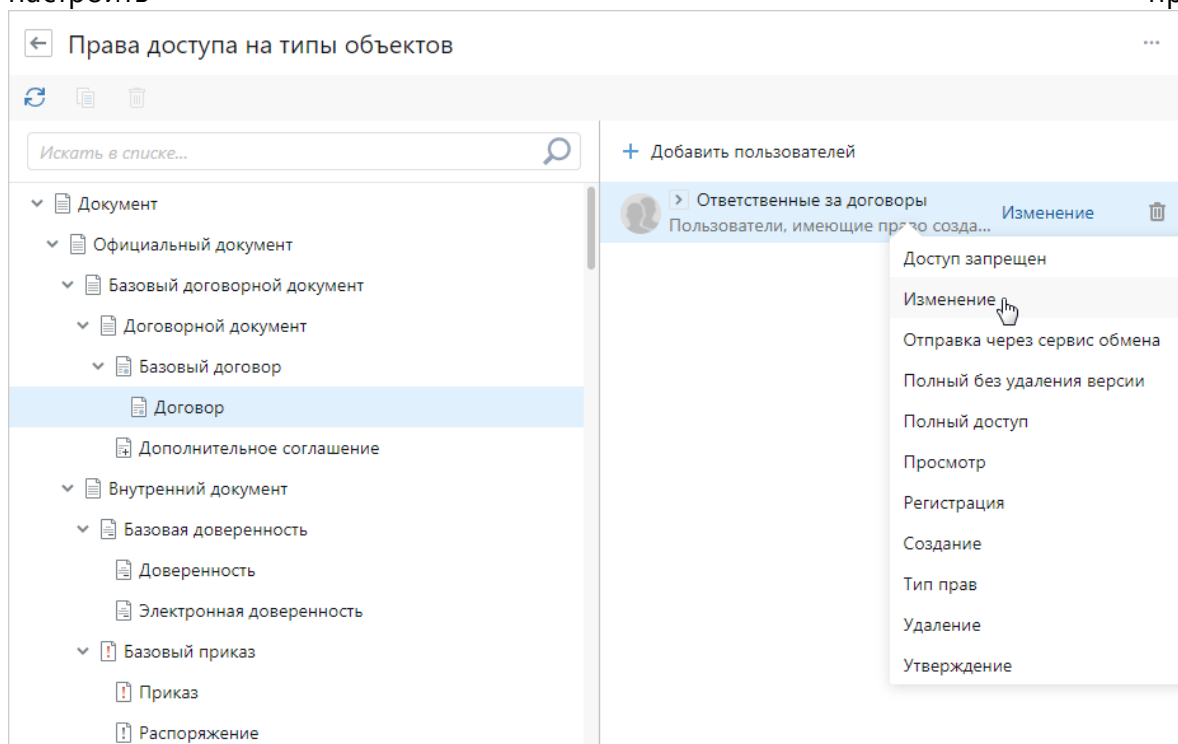


5. Чтобы изменить права, нажмите на название текущего типа прав, например, **Просмотр**, и в выпадающем списке [выберите нужный тип](#).

Настройка прав на тип объекта

Предположим, что для документа типа «Договор» нужно выдать права на изменение ролям «Ответственные за договоры» и «Регистраторы договоров». Чтобы настроить права доступа на тип объекта:

1. На обложке модуля «Администрирование» в группе «Права доступа» выберите пункт **Настроить права доступа на типы объектов**.
2. В левой части открывшегося списка выделите тип объекта, на который нужно настроить права.



СОВЕТ. Чтобы быстро найти нужный тип объекта, используйте строку поиска над списком типов.

3. В списке прав нажмите на кнопку **Добавить пользователей**. В строке поиска начните вводить название роли или группы, например роль «Ответственные за договоры». В выпадающем списке выберите нужную запись. Чтобы посмотреть список участников группы или роли, нажмите на кнопку .
4. По умолчанию выдаются права на просмотр. Чтобы изменить права, нажмите на название текущего типа прав, и в выпадающем списке выберите нужный тип, например **Создание**.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если права выдаются на базовый тип документа, то изменения применяются для всех дочерних типов. В списке это можно отследить по вложенным записям. Например, если изменить права для документа типа «Базовый договорной документ», то права также изменятся для документов типа «Договорной документ», «Базовый договор», «Договор», «Дополнительное соглашение».

Если существующих прав недостаточно для решаемых задач, администратор может [создать новый тип прав](#). Список типов прав может отличаться в зависимости от типа объекта. Примеры типов прав по умолчанию:

Типы прав доступа

«Доступ запрещен»	Сотрудникам недоступны объекты
«Просмотр»	Сотрудники могут просматривать карточки объектов. Если права выдаются на документы, то сотрудники могут просматривать их содержимое, а также подписывать документы с результатами «Согласовано» и «Не согласовано»
«Создание»	Сотрудники могут создавать объекты и передавать права доступа к ним
«Изменение»	Сотрудники могут просматривать и редактировать карточки объектов, а также выдавать права на просмотр и изменение. Если права выдаются на документы, то сотрудники могут просматривать и изменять их содержимое, а также подписывать документы с результатами «Согласовано» и «Не согласовано»
«Полный доступ»	Сотрудникам доступны все действия с объектами, в том числе выдача прав
«Регистрация»	Сотрудники могут регистрировать объекты. Права на регистрацию делопроизводственных или договорных документов автоматически выдаются сотруднику при его включении в одну из <i>групп регистрации</i>
«Создание»	Сотрудники могут создавать объекты
«Утверждение»	Сотрудники могут подписывать содержимое объектов с результатом «Утверждено»
«Выполнение»	Сотрудники могут формировать отчеты

У каждого типа прав доступа есть свой приоритет. Итоговые права доступа определяются по приоритетам назначенных прав доступа. Максимальный приоритет имеет тип прав «Доступ запрещен», затем идет «Полный доступ», «Изменение», «Создание» и «Просмотр». Например, если сотруднику назначены права на просмотр типа документа «Акт к договору» и он входит в роль, для которой настроены полные права на этот тип документа, то у сотрудника будут полные права на все документы этого типа.

Если для типа объекта настроен [тип прав](#), в котором запрещена операция «Экспорт списка записей», то при выгрузке записей по одной также сработает ограничение. Например, при попытке открыть более 1000 карточек в день возникает ошибка.

Только локальная установка

При необходимости администратор может изменить настройки ограничения на массовый экспорт записей.

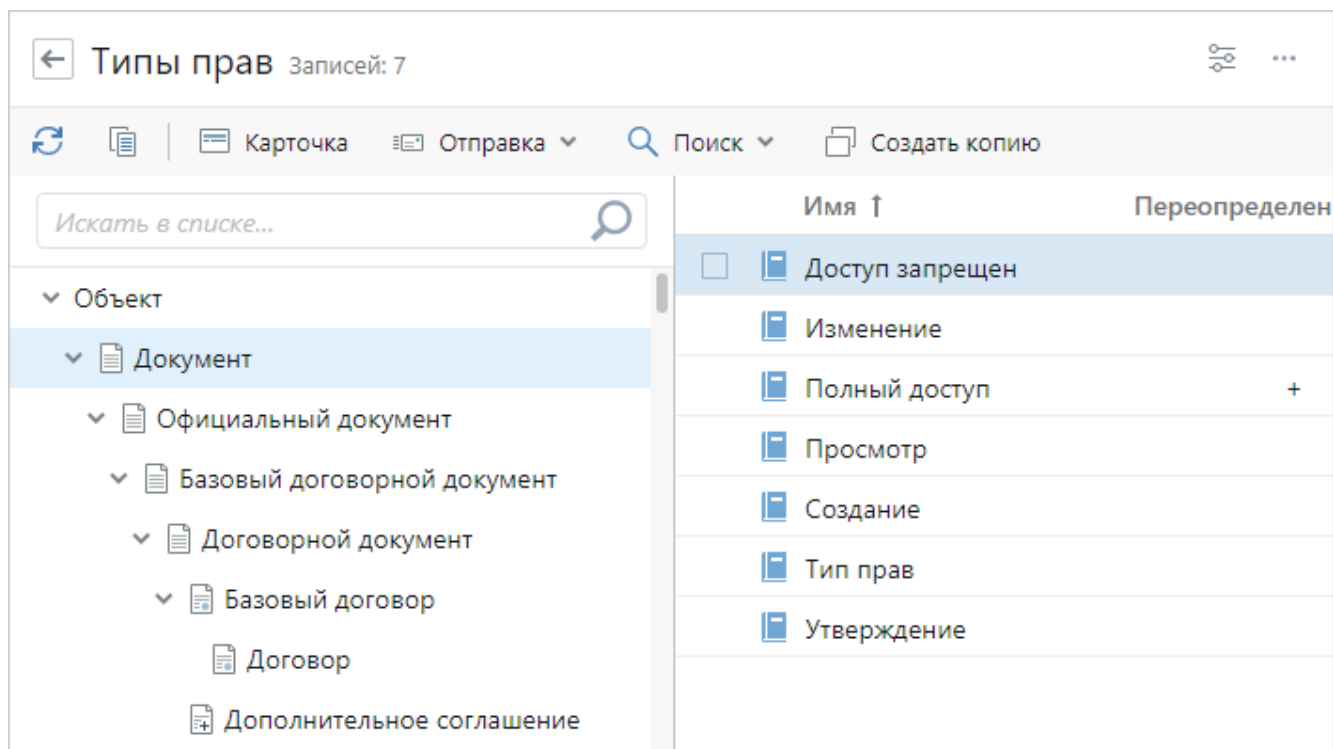
Создание типа прав доступа

При необходимости создать тип прав доступа может администратор или разработчик. Предположим, сотрудникам подразделения «Отдел продаж» нужно запретить удалять версии документов типа «Договор». Для этого администратор может создать новый тип прав, запретить для него операцию «Удаление версии» и разрешить остальные операции, а затем выдать новый тип прав этому подразделению.

Доступные типы прав для каждого объекта и возможные операции можно посмотреть в списке «Типы прав». Для этого на обложке модуля «Администрирование» в разделе «Права доступа» выберите пункт **Типы прав доступа**.

Чтобы создать тип прав доступа:

1. В левой части списка выделите объект, для которого нужно создать тип прав.



2. Создайте карточку для нового типа прав одним из способов:

- нажмите на кнопку **+ Создать**. В выпадающем списке выберите **Тип прав**;
- щелкните правой кнопкой мыши по пустому пространству в перечне прав в правой части списка. В контекстном меню выберите пункт **Тип прав**;
- выделите существующий тип прав в правой части списка и вызовите контекстное меню нажатием правой клавиши мыши. Затем выберите пункт **Создать копию**.

Откроется карточка для нового типа прав:

← Тип прав (новая запись)

Свойства

История

Имя

Полный без удаления версии

Описание

Область применения

Тип или экземпляр сущности

☐

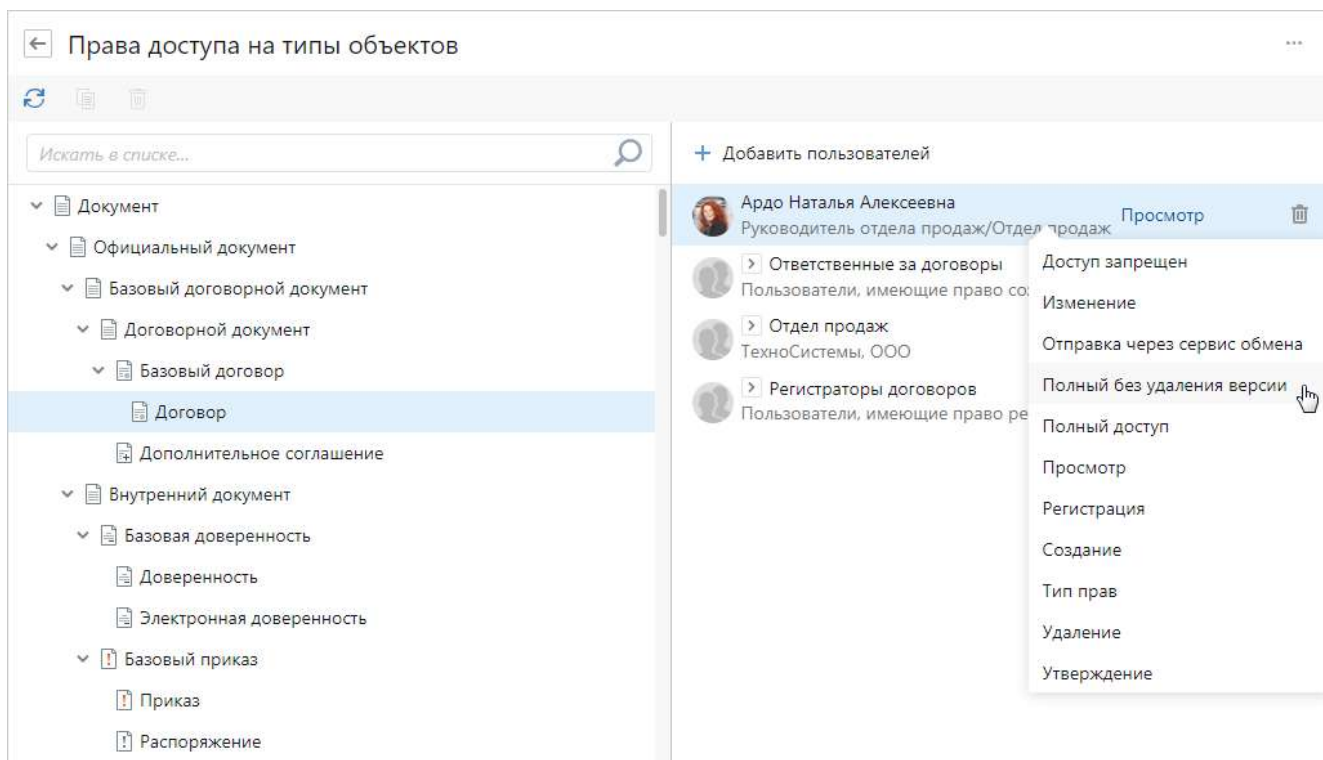
Переопределен

Операции	Разрешить	Запретить
Просмотр карточки	☒	☐
Создание (только для типа)	☒	☐
Изменение карточки	☒	☐
Удаление	☐	☒
Изменение прав доступа	☒	☐
Передача прав доступа	☒	☐
Утверждение	☒	☐
Управление связями	☒	☐
Экспорт списка записей (только для типа)	☒	☐
Просмотр тела документа	☒	☐
Изменение тела документа	☒	☐
Создание версии	☒	☐
Удаление версии	☐	☒
Массовый экспорт содержимого документов (только для типа)	☒	☐
Регистрация	☒	☐
Отправка через сервис обмена	☒	☐

- Заполните поля ***Имя** и **Описание**.
- В выпадающем списке **Область применения** выберите, как будет выдаваться новый тип прав:
 - тип сущности.** Права выдаются на тип объекта, например, на договорные документы. Для выдачи прав используется список [«Права доступа на типы объектов»](#);
 - экземпляр сущности.** Права выдаются отдельно на каждый объект, например, на конкретный документ в системе. Для выдачи прав используется панель «Управление доступом» в карточке объекта;
 - тип или экземпляр сущности.** Права выдаются на [тип объекта](#) и на каждый объект по-отдельности. Выбираются максимальные из выданных прав. Например, если для договорных документов выданы права на просмотр, а на конкретный договор – права на изменение, то у пользователя будут права на изменение договора.

Перед выполнением действий с объектом системы права доступа будут проверяться выбранным способом.

5. Выберите операции, которые будут разрешены или запрещены сотрудникам с новым типом прав. Для этого проставьте флажки напротив каждой операции в колонках **Разрешить** или **Запретить**. Сохраните изменения.
6. Выдайте созданный тип прав нужным сотрудникам, например подразделению «Отдел продаж» на документы типа «Договор»:



Операции авторизации

Операция авторизации – действие, которое пользователь может выполнить над объектом. Например, для записи справочника **Сотрудники** это может быть операция удаления, для типа документа «Договор» – операция создания нового документа.

Итоговые права пользователя на конкретный объект определяются так: все разрешающие операции складываются и из них вычитаются запрещающие операции. Если права на объект переданы по замещению, то их приоритет ниже личных прав. Например, если у сотрудника есть права на изменение документа, а по замещению перешли права на просмотр, то сотрудник сможет редактировать документ.

Права доступа пользователей проверяются при обращении к объекту с заданной операцией, например, при открытии документа, задачи, задания, отчета или записи справочника.

ВАЖНО. У каждого типа прав доступа есть свой приоритет. При работе пользователя с сущностью итоговые права доступа определяются по приоритетам назначенных прав доступа. Максимальный приоритет имеет тип прав «Доступ запрещен», затем идет «Полный доступ», «Изменение», «Создание» и «Просмотр». Например, пользователю запрещен доступ для работы с договором. При этом пользователь входит в подразделение, для которого настроены права на просмотр договора. В этом случае ему будет недоступна работа с документом.

Для типа прав «Доступ запрещен» есть особенности:

- не действует для пользователей, которые входят в роли «Администраторы» и «Аудиторы»;
- не передается по замещению. Например, если у замещающего есть права на изменение документа, а для отсутствующего сотрудника настроен запрет на работу с документом, то у замещающего останутся права на изменение документа.

Операции авторизации по умолчанию:

Операции для типа прав доступа

«Просмотр карточки»	Сотрудники могут просматривать карточки объектов
«Создание»	Сотрудники могут создавать объекты
«Изменение карточки»	Сотрудники могут просматривать и редактировать карточки объектов, а также выдавать права на просмотр и изменение
«Удаление»	Сотрудникам доступно удаление объекта
«Изменение прав доступа»	Сотрудники могут изменять права доступа к объектам
«Передача прав доступа»	Сотрудники могут передавать свои права доступа на объекты
«Утверждение»	Сотрудникам доступно подписание документов с результатом «Утверждено»
«Управление связями»	Сотрудники могут редактировать связи объектов
«Экспорт списка записей»	Сотрудники могут экспортировать списки записей в файл формата Excel или CSV
«Просмотр тела документа»	Сотрудники могут просматривать содержимое документов или типов документов, а также подписывать документы с результатами «Согласовано» и «Не согласовано»
«Изменение тела документа»	Сотрудники могут просматривать и изменять содержимое документов, а также подписывать документы с результатами «Согласовано» и «Не согласовано»
«Создание версии»	Сотрудникам доступно создание версии документа
«Удаление версии»	Сотрудники могут удалять версию документа
«Массовый экспорт содержимого»	Сотрудникам доступны действия с содержимым нескольких документов сразу: экспорт, открытие на чтение или редактирование, печать, отправка по почте и т.д.
«Регистрация»	Сотрудники могут регистрировать документы
«Отправка через сервис обмена»	Сотрудникам доступна отправка через сервис обмена

ПРИМЕЧАНИЕ. Если нужно, чтобы новый тип прав давал возможность:

- шифровать документы в системе, то разрешите для него операции «Изменение прав доступа» и «Изменение тела документа»;
- включать строгий доступ, то разрешите для него операцию «Изменение прав доступа».

Если у пользователя запрещена операция «Экспорт списка записей», то при выгрузке записей по одной также сработает ограничение. По умолчанию для одного типа объекта оно составляет 1000 операций в день. Например, нельзя открыть количество карточек сверх лимита.

Только локальная установка

При необходимости администратор может изменить настройки ограничения на массовый экспорт записей.

Замещения

Замещение отсутствующих сотрудников настраивается для обеспечения непрерывности ключевых бизнес-процессов в системе. Например, когда сотрудник уходит в отпуск или уезжает в командировку, для него назначается замещающий. На время отсутствия сотрудника замещающий принимает его входящие задания, контролирует исполнение и обращается к необходимым документам. Замещающему автоматически передаются права доступа к объектам системы, чтобы он мог выполнять работу за отсутствующего сотрудника. Один сотрудник может замещать нескольких сотрудников.

ПРИМЕЧАНИЕ. Права, полученные по замещению, не отображаются на панели прав доступа.

Список всех замещений, созданных в системе, отображается в справочнике **Замещения**. Чтобы открыть справочник, на обложке модуля «Компания» в группе «Персонал» выберите пункт **Замещения**. Справочник также доступен в списке папок модуля «Администрирование».

Замещения Записей: 7							Фильтр	...
Замещающий	Сотрудник	Дата начала ↓	Дата окончания	Состояние	Описание		Фильтр	
 Охотникова Елена Сергеевна	Суворова Екатерина Андреевна	01.02.2024	14.02.2024	Действующая	Плановый отпуск		ЗАМЕЩЕНИЯ ☐ Завершающиеся ☐ Действующие ☒ Все ЗАМЕЩАЮЩИЙ СОТРУДНИК	
 Соломатина Клара Игоревна	Ардо Наталья Алексеевна	01.02.2024	02.02.2024	Действующая	Командировка			
 Ардо Наталья Алексеевна	Маркова Елена Сергеевна	29.01.2024	02.02.2024	Действующая	Больничный			
 Сорокин Федор Андреевич	Законов Сергей Юрьевич	29.01.2024	01.02.2024	Действующая	Больничный			
 Охотникова Елена Сергеевна	Зуев Геннадий Александрович	29.01.2024	11.02.2024	Действующая	Плановый отпуск			
 Соболева Надежда Николаев...	Ивановский Геннадий Алексан...	22.01.2024	02.02.2024	Действующая	Плановый отпуск			
 Ардо Наталья Алексеевна	Кузнецов Михаил Сергеевич	18.09.2023	01.10.2023	Закрытая	Плановый отпуск			

Чтобы найти замещения по заданным параметрам, воспользуйтесь панелью фильтрации. Например, отфильтруйте список так, чтобы в нем отображались все замещения, созданные для определенного сотрудника.

Параметры фильтрации списка замещений

Замещения	
Завершающиеся	Замещения, у которых до даты окончания действия осталось 7 или менее рабочих дней
Действующие	Замещения, которые действуют на данный момент
Все	Все замещения, созданные в системе
Замещающий	Замещения, в которых выбранный сотрудник указан замещающим
Сотрудник	Замещения, созданные для выбранного сотрудника на время его отсутствия

Замещение создается после отправки задачи на оформление отсутствия, если в ее карточке не установлен флажок **Продолжает работать**. При корректировке или отмене отсутствия, неактуальные замещения закрываются. Также можно создать замещение вручную. Для этого:

1. На обложке модуля «Компания» в группе «Персонал» выберите пункт **Замещения**.

В открывшемся списке нажмите на кнопку **+ Создать** и в выпадающем списке выберите пункт **Замещение**.

Заполните поля в карточке:

***Замещающий.** Сотрудник, который замещает отсутствующего сотрудника.

***Сотрудник,** которого замещают на время его отсутствия.

Дата начала и **Дата окончания** действия замещения. Возможные варианты:

- поля не заполнены – бессрочное замещение, действует с момента создания записи справочника;
- заполнено поле **Дата начала** – бессрочное замещение, действует с указанной даты;
- заполнено поле **Дата окончания** – замещение действует с момента создания записи справочника и до указанной даты;
- оба поля заполнены – замещение действует в указанный период.

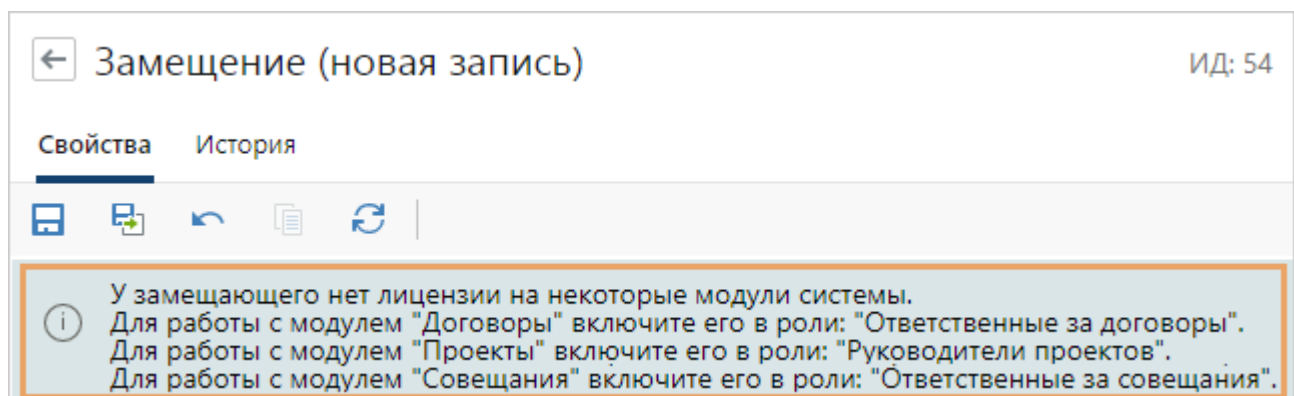
Описание. Дополнительная информация по замещению.

2. Сохраните карточку.

В результате замещающий сотрудник в дополнение к своим правам получит права на объекты системы, которые есть у отсутствующего сотрудника.

ВАЖНО. При замещении не передаются:

- [права подписи](#) документов с результатом «Утверждено». При необходимости настройте право подписи документов для замещающего сотрудника;
- права администратора системы или аудитора. При необходимости включите замещающего сотрудника в [роль](#) «Администраторы» или «Аудиторы»;
- права доступа, запрещающие работу с документами. Например, если у замещающего есть права на изменение документа, а для отсутствующего сотрудника их нет, то у замещающего останутся права на изменение документа;
- права на документы с включенным строгим доступом, если разработчик не настроил делегирование строгого доступа по замещению;
- права отсутствующего сотрудника, полученные по другому замещению. Если отсутствующий сотрудник сам является замещающим, то его права по замещению не передаются. Замещение распространяется только на «один уровень»;
- права, которые дают [роли для работы с модулями](#), например, роль «Ответственные за договоры», дает право на работу с модулем «Договоры». Если отсутствующий сотрудник входит в одну из таких ролей, а замещающий сотрудник не входит, то при сохранении карточки замещения появится информационное сообщение:



В этом случае включите замещающего в роли, предназначенные для работы с необходимыми модулями.

ПРИМЕЧАНИЕ. При замещении сотрудника, который работает в другом [часовом поясе](#), даты и время действия замещения формируются автоматически согласно часовому поясу веб-сервера.

Копирование прав доступа закрытых сотрудников

В Directum RX права доступа автоматически передаются руководителю от сотрудников подразделения. Для этого используется системное замещение. Чтобы такие замещения не нагружали систему после увольнения сотрудников, рекомендуется включить копирование прав доступа и автоматическое закрытие системных замещений. Это позволяет снизить нагрузку на систему при выполнении запросов на проверку прав доступа.

Копирование прав доступа можно включить двумя способами:

- [настроить](#) автоматическое массовое копирование прав и закрытие системных замещений. Для этого используются фоновые процессы;
- [выполнить команды](#) с помощью утилиты RXCmd. В этом случае можно указать конкретных сотрудников, права которых нужно передать, и руководителя.

Копируются только личные права закрытых сотрудников. При этом не передаются права:

- с типом «Доступ запрещен»;
- на объекты с усиленным строгим доступом;
- на определенный тип объекта, например тип документа;
- роли или группы, в которую входил сотрудник.

ПРИМЕЧАНИЕ. Сотрудник может уволиться, а затем вернуться на это же место работы. В таком случае у него остаются прежние права доступа, так как система не отбирает их, а только дублирует руководителю.

Массовое копирование прав по замещениям

Чтобы права доступа копировались и передавались автоматически, а затем закрывались системные замещения, убедитесь, что включены фоновые процессы:

- «Компания. Передача прав закрытых сотрудников» – раз в сутки проверяет, появились ли закрытые записи сотрудников, права доступа которых нужно передать руководителю. На основе собранной информации создается очередь из системных замещений;
- «Копирование прав доступа» – из созданной очереди копирует права доступа закрытых сотрудников и передает их руководителю. После запуска процесс выполняется каждую минуту и обрабатывает порциями по 1 000 объектов, на которые нужно выдать права. При необходимости измените это значение в параметре COPY_ACCESS_RIGHTS_JOB_BATCH_SIZE сервиса асинхронных событий.

ПРИМЕЧАНИЕ. Для корректного копирования прав доступа должны быть включены оба фоновых процесса.

По умолчанию фоновые процессы работают ночью, чтобы минимизировать дополнительную нагрузку на систему. Администратор может [изменить](#) расписание запуска фоновых процессов:

← Компания. Передача прав закрытых сотрудников ☆

ИД: 17 20 из 41 ^ v

Свойства

📄

🔄

🔄

📅

Открыть журнал

▶ Запустить

⏏ Отключить

📧 Отправка v

🔍 Поиск v

Наименование

Компания. Передача прав закрытых сотрудников

Состояние

Включен

Описание

Передача прав закрытых сотрудников руководителям

Идентификатор

19bd3d33-1e2a-404b-a4e6-d100d3651c56

РАСПИСАНИЕ

Запускать

Один раз в день

Начало в

📅 01:00

Месяц

Ежемесячно

Повторять

Каждый день

При необходимости можно изменить срок передачи системных замещений на закрытие фоновым процессом «Компания. Передача прав закрытых сотрудников». Для этого:

1. В базе данных откройте таблицу [Sungero_Docflow_Params](#):

SubstitutionAccessRightsGrantBufferDaysCount	1800
SubstitutionAccessRightsWaitingDaysCount	180

2. Измените значение параметра **SubstitutionAccessRightsWaitingDaysCount**, например, если передачу прав нужно запускать раньше. Значение по умолчанию – 180 дней.

ПРИМЕЧАНИЕ. В параметре **SubstitutionAccessRightsGrantBufferDaysCount** указан запас времени, в течение которого права доступа закрытого сотрудника будут действовать для руководителя. Значение по умолчанию – 1800 дней, и изменять его не рекомендуется.

Пример. Сотрудник увольняется 16.01.2024, а права доступа будут переданы на закрытие через 180 дней – 16.07.2024. Фоновые процессы в компании запускаются по расписанию по выходным, значит копирование прав начнется 20.07.2024. Между датами 16.07.2024 и 20.07.2024 права доступа по-прежнему будут действовать для руководителя.

В результате после запуска фоновых процессов и с учетом настроек в таблице Sungero_Docflow_Params права передаются от закрытых сотрудников руководителям. После завершения копирования прав системные замещения закрываются с помощью асинхронного обработчика **CheckTransferSubstitutedAccessRights**, который периодически проверяет состояние процесса передачи.

Убедиться, что процесс копирования прав корректно завершился, можно:

- с помощью [мониторинга выполнения](#) фоновых процессов;
- в карточке сотрудника на вкладке «История»;

- по записям в лог-файле сервиса асинхронных событий. Например, завершённый процесс имеет статус Session status: Done. Transfer session removed;
- с помощью [команды](#) RxCmd.

Копирование прав доступа с помощью утилиты RxCmd

Чтобы системные замещения не накапливались после увольнения сотрудников, в системе настраивается копирование прав доступа и автоматическое закрытие системных замещений с помощью [фоновых процессов](#). Но иногда права доступа нужно передать срочно, не дожидаясь выполнения фоновых процессов. Например, если после увольнения сотрудника права руководителю нужно передать сразу.

Чтобы посмотреть, сколько системных замещений настроено на руководителя, выполните команду [rxcmd syssubs show](#).

Чтобы инициировать передачу прав по системным замещениям, запустите утилиту RxCmd и выполните одну из команд:

- [rxcmd syssubs transfer-ar](#) – создает сессию передачи прав от выбранного сотрудника руководителю;
- [rxcmd syssubs bulk-transfer-ar](#) – создает сессию передачи прав руководителю от всех закрытых сотрудников подразделения.

В разделе приведен [пример](#) выполнения команды.

Подробное описание команд см. в разделе [«Утилита RxCmd»](#).

ПРИМЕЧАНИЕ. До передачи прав проверяется, что запись сотрудника закрыта, системное замещение действующее, а сама передача прав этого сотрудника не запускалась ранее.

Если у вас отключено [массовое копирование](#) прав доступа, но необходимо быстро запустить передачу с помощью утилиты RxCmd, то предварительно включите фоновый процесс «Копирование прав доступа».

Передача прав от сотрудника руководителю

Синтаксис вызова команды **rxcmd syssubs transfer-ar**:

- через исполняемый файл:

```
<Путь до Rxcmd> rxcmd syssubs transfer-ar -n Administrator -p <Пароль администратора> <ИД закрытого пользователя> <ИД руководителя>
```
- через скрипты развертывания:

```
do rxcmd run --command= "rxcmd syssubs transfer-ar -n Administrator -p <Пароль администратора> <ИД закрытого пользователя> <ИД руководителя>"
```

Аргументы команды:

- ИД пользователя, права которого передаются;
- ИД руководителя, которому права передаются.

Передача прав руководителю от закрытых сотрудников подразделения

Синтаксис вызова команды **rxcmd syssubs bulk-transfer-ar**:

- через исполняемый файл:

```
<Путь до Rxcmd> rxcmd syssubs bulk-transfer-ar -n Administrator -p <Пароль администратора> <ИД руководителя>
```

- через скрипты развертывания:

```
do rxcmd run --command=" rxcmd syssubs bulk-transfer-ar -n Administrator -p <Пароль администратора> <ИД руководителя>"
```

Аргументы команды:

- ИД руководителя, которому передаются права закрытых сотрудников подразделения.

Проверка состояния системных замещений руководителя

Чтобы узнать, сколько системных замещений настроено на руководителя в данный момент, выполните команду `rxcmd syssubs show-stat`.

Синтаксис вызова команды `rxcmd syssubs show-stat`:

- через исполняемый файл:

```
<Путь до Rxcmd> rxcmd syssubs show-stat -n Administrator -p <Пароль администратора> <ИД руководителя>
```

- через скрипты развертывания:

```
do rxcmd run --command=" rxcmd syssubs show-stat -n Administrator -p <Пароль администратора> <ИД руководителя>"
```

Аргументы команды:

- ИД руководителя, которому передаются права закрытых сотрудников подразделения.

Пример запуска передачи прав руководителю от выбранного сотрудника

Чтобы передать права от закрытого сотрудника с ИД 63 руководителю с ИД 52 через исполняемый файл, запустите командную строку:

Windows

```
"D:\DirectumLauncher\etc\_builds\Base\RxCmd\rxcmd.exe" rxcmd syssubs transfer-ar -n Administrator -p 11111 63 52
```

Linux

```
'/srv/DirectumLauncher/etc/_builds/Base/RxCmd' rxcmd syssubs transfer-ar -n Administrator -p 11111 63 52
```

Причины отсутствия

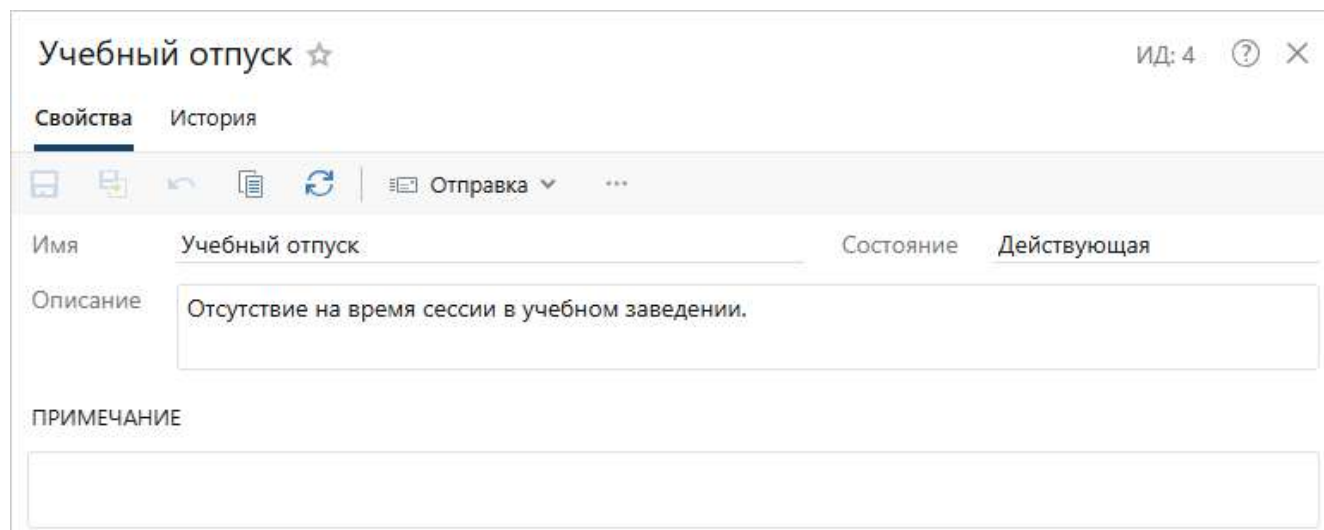
Справочник хранит список причин, по которым сотрудник может отсутствовать на рабочем месте. Используется при заполнении карточки задачи или отсутствия. Доступен для просмотра всем пользователям.

По умолчанию в справочнике содержатся записи:

Причина	Описание
Больничный	Болезнь, подтвержденная больничным листом
Отпуск	Отпуск, который оплачивается, или без сохранения з/п
Служебная командировка	Выполнение рабочих задач вне места постоянной работы
Прочее отсутствие	Другие причины отсутствия

Кроме этого, администратор может создавать записи в справочнике в соответствии с потребностями организации. Для этого:

1. Запустите расширенный поиск и перейдите на вкладку «Прочее».
2. В поле **Тип** выберите значение **Причина отсутствия** и нажмите на кнопку **Поиск**.
3. В открывшемся справочнике нажмите на кнопку  и в выпадающем списке выберите пункт **Причина отсутствия**.
4. Заполните обязательные поля карточки:



***Имя.** Причина отсутствия. Например, «Учебный отпуск».

Состояние. Возможные значения: **Черновик**, **Действующая**, **Закрытая**.

Описание. Поясняющий текст. При выборе причины отображается в выпадающем списке.

5. Сохраните карточку.

В результате сотрудники, оформляющие отсутствие, смогут выбрать причину отсутствия при заполнении карточки задачи или отсутствия.

Календари рабочего времени

Календари содержат сведения о рабочем и обеденном времени, выходных и праздничных днях в определенном году. В соответствии с календарями рабочего времени в системе вычисляются сроки заданий, а также отображаются даты, время и анализируемые данные в системе: на панели фильтрации, в области переписки в заданиях, в отчетах.

С помощью календарей можно настроить индивидуальную продолжительность рабочего дня для разных дней недели. Например, когда в компании рабочий день в пятницу сокращен на час за счет уменьшения продолжительности обеда. В этом случае скорректируются сроки выполнения заданий с учетом рабочего времени сотрудников.

Чтобы распределить рабочее время на год:

1. Заполните [общий календарь рабочего времени](#). Он используется для большинства сотрудников компании. Например, когда рабочий день с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00.
2. Заполните [частный календарь рабочего времени](#), если для некоторых сотрудников, подразделений, наших организаций график отличается от общего. Например, рабочий день подразделения не с 8:00 до 17:00, а с 10:00 до 19:00.
3. Настройте [часовой пояс](#), если в компании с территориально распределенной структурой есть пользователи, подразделения, наши организации, которые работают в регионах с другим часовым поясом. Сотрудники смогут получать задания со сроком, вычисленным согласно их часовому поясу. Например, если сотрудник из Ижевска отправил задачу со сроком 12:00, то сотруднику в Москве задание придет со сроком 11:00, а в Челябинске – 13:00.

ВАЖНО. Настройки часового пояса учитываются, если в задачах указан **срок со временем**. Это позволяет исключить ситуации, когда сотрудник получает задание со сроком, выпадающим на нерабочее время:

- если сотрудник вручную указал срок и время выполнения, например, в простой задаче или в задаче на исполнение поручения, то появится сообщение о том, что срок выполнения задания выпадает на нерабочее время. В этом случае необходимо вручную установить другой срок;
- если срок задания вычисляется системой, например, в ходе согласования документа по регламенту, то новый срок сдвигается автоматически на рабочее время исполнителя задания.

Приоритет календаря для расчета времени

Если для пользователя задано несколько календарей рабочего времени, то при расчете сроков и дат учитывается приоритет календаря. Общие и частные календари обладают разным приоритетом (далее перечислено от большего к меньшему):

- частный календарь рабочего времени:
 - пользователя (наибольший приоритет);
 - подразделения;
 - организации;
- общий календарь рабочего времени (наименьший приоритет).

Например, в организации задан общий календарь рабочего времени. Сотрудник входит в подразделение техподдержки, для которого задан частный календарь. В этом случае сроки заданий для сотрудника будут формироваться по частному календарю подразделения.

Чтобы лучше понять, как организовать работу компании с территориально-распределенной структурой, ознакомьтесь с [примером](#). В нем рассматривается компания, филиалы которой находятся в разных часовых поясах, и сотрудники работают по разным графикам.

Общий календарь рабочего времени

Заполните справочник, если в компании все или большинство сотрудников работают по единому графику.

В системе календари рабочего времени заполнены на несколько лет вперед. В них указаны только выходные дни. Рекомендуется за 3-4 месяца до наступления нового календарного года заполнить праздничные и дополнительные выходные дни в новом году, указать время обеденного перерыва, при необходимости настроить индивидуальную продолжительность для какого-либо дня недели.

ВАЖНО. Чтобы в системе корректно создавались задания со сроком выполнения в следующем году, необходимо заранее заполнять календарь рабочего времени на следующий год. Если на следующий год календарь рабочего времени не заполнен, сотрудникам, которые входят в [роль](#) «Менеджеры системы», 1 сентября придет задание на создание календаря.

Чтобы создать календарь рабочего времени:

1. На обложке модуля «Компания» в группе «Связанная информация» выберите пункт **Календари рабочего времени**. В открывшемся списке нажмите на кнопку **+ Создать** и в выпадающем списке выберите пункт **Календарь рабочего времени**.

В открывшейся карточке календаря укажите ***Год**, на который необходимо создать календарь рабочего времени. Поле ***Имя** автоматически заполнится значением в формате «Календарь на <указанный год> год».

Имя	Год
Календарь на 2020 год	2020

Дата ↑	Начало дня	Начало обеда	Конец обеда	Конец дня	Продолжительность	Тип дня
01.01.2020					0,00	Выходной
02.01.2020					0,00	Выходной
03.01.2020	9,00	12,00	13,00	18,00	9,00	
04.01.2020					0,00	Выходной
05.01.2020					0,00	Выходной
06.01.2020	9,00	12,00	13,00	18,00	9,00	

2. Воспользуйтесь автоматическим заполнением календаря. Для этого на панели действий нажмите на кнопку **Заполнить**.
3. В открывшемся окне заполните поля, общие для всех или большинства рабочих дней недели:

Задайте рабочее время

Общие настройки для рабочих дней недели

Начало дня	9,00
Начало обеда	12,00
Конец обеда	13,00
Конец дня	17,00

Подробнее ОК Отмена

***Начало дня, Начало обеда, Конец обеда и *Конец дня.** Время начала и окончания рабочего дня и обеда задается в часах. Например, если рабочий день начинается в 9 часов 30 минут, то в поле нужно ввести 9,5.

- При необходимости задайте индивидуальную продолжительность для какого-либо дня недели. Например, в компании принято, что рабочий день для пятницы сокращен на час за счет уменьшения продолжительности обеда до 48 минут в течение рабочей недели. Чтобы отразить это в календаре, нажмите на кнопку **Подробнее**. С помощью кнопки **Далее** выберите необходимый день недели, например, пятницу и заполните поля:

Задать рабочее время

Пятница

Тип дня	Рабочий
Начало дня	9,00
Начало обеда	12,00
Конец обеда	12,80
Конец дня	17,00

Назад Далее OK Отмена

***Тип дня**, где указывается значение **Рабочий** или **Выходной**, ***Начало дня**, **Начало обеда**, **Конец обеда** и ***Конец дня**. Время начала и окончания рабочего дня и обеда задается в часах. Например, если обед заканчивается в 12 часов 48 минут, то в поле нужно ввести 12,80.

- Нажмите на кнопку **OK**. В результате табличная часть карточки календаря рабочего времени заполнится автоматически.

ПРИМЕЧАНИЕ. Введенные значения проверяются. Если была допущена ошибка, появится соответствующее сообщение.

В колонке **Продолжительность** рассчитывается общее количество часов рабочего дня, включая обеденное время.

Чтобы указать праздничный или выходной день, в табличной части в колонке **Тип дня** выберите из выпадающего списка значение **Праздничный** или **Выходной**.

- Если нужно изменить рабочее время в определенный день, в табличной части выделите значение колонки **Начало дня** или **Конец дня** для соответствующей даты и измените его на необходимое.
- Сохраните карточку.

Частные календари рабочего времени

Заполните справочник, если в компании есть сотрудники, подразделения, наши организации, у которых график отличается от общего календаря рабочего времени.

Например, записи в справочнике создаются в случаях, когда:

- нужно организовать работу сотрудников, подразделений, наших организаций, у которых рабочий день продолжается не с 8 до 17 часов, как у большинства работников, а с 10 до 19 часов;
- нужно настроить работу компании с территориально распределенной структурой. При этом филиал, подразделение или сотрудник компании работает с отличным от других графиком и в другом [часовом поясе](#). В том числе, таким образом можно организовать работу сотрудников, которые работают вахтовым методом.

Чтобы создать частный календарь рабочего времени:

1. На обложке модуля «Компания» в группе «Связанная информация» выберите пункт **Календари рабочего времени**. В открывшемся списке нажмите на кнопку **+ Создать** и в выпадающем списке выберите пункт **Частный календарь рабочего времени**.

В открывшейся карточке календаря укажите ***Год**, на который необходимо создать календарь рабочего времени, и ***Пользователя**, [подразделение](#) или [нашу организацию](#), для которых создается календарь. Поле ***Имя** автоматически заполнится значением в формате «Календарь на <указанный год> год».

← Частный календарь рабочего времени (новая запись)

Свойства

История

3

2

1

Имя

Календарь на 2020 год

Год

2 020

Пользователи

Ивановский Геннадий Александрович;

Дата ↑	Начало дня	Начало обеда	Конец обеда	Конец дня	Продолжительность	Тип дня
14.01.2020	9,00	12,00	13,00	17,00	8,00	
15.01.2020	9,00	12,00	13,00	17,00	8,00	
16.01.2020	9,00	12,00	13,00	17,00	8,00	
17.01.2020	9,00	12,00	13,00	17,00	8,00	
18.01.2020					0,00	Выходной
19.01.2020					0,00	Выходной
20.01.2020	9,00	12,00	13,00	17,00	8,00	

Добавить строку

2. Заполните поля по аналогии с [календарем рабочего времени](#).
3. Сохраните карточку.
4. Если сотрудник, подразделение или наша организация работают в регионе с другим часовым поясом, [задайте](#) для них соответствующие часовые пояса.

Часовые пояса

Если в компании есть сотрудники, подразделения или наши организации, которые работают в часовом поясе, отличающемся от часового пояса головной организации, настройте для них соответствующие часовые пояса. Например, если московская компания имеет подразделение в Уфе, то для корректного отображения дат и времени в системе у сотрудников подразделения нужно настроить справочник с часовыми поясами.

Создавать и заполнять справочник могут сотрудники, которые входят в роль «Администраторы».

Чтобы привязать часовой пояс к календарю пользователя, подразделения или нашей организации:

1. На обложке модуля «Компания» в группе «Связанная информация» выберите пункт **Часовые пояса**. В открывшемся списке нажмите на кнопку **+ Создать** и в выпадающем списке выберите пункт **Часовой пояс**.
2. Заполните поля в открывшейся карточке:

***Имя** часового пояса.

***Смещение от UTC** в часах. Значение задается в диапазоне от -24 до 24.

***Пользователи, подразделение** или **наша организация**, для которых задается часовой пояс. Одновременно можно указать несколько пользователей, подразделений или наших организаций.

3. Сохраните карточку.

В результате для всех сотрудников компании дата и время в заданиях, в том числе в области переписки, в протоколах, отчетах, на панели фильтрации отображаются в настроенном часовом поясе, а не в часовом поясе головной организации. Подробнее см. раздел [«Пример организации работы компании с распределенной оргструктурой»](#).

При замещении сотрудника, который работает в другом часовом поясе, даты и время действия замещения формируются автоматически согласно часовому поясу веб-сервера. То есть замещение действует до тех пор, пока оно актуально по времени веб-сервера. В том числе полученные при замещении права имеют срок согласно часовому поясу веб-сервера.

Пример организации работы компании с распределенной оргструктурой

Ситуация

Есть компания с головной организацией в Москве и филиалами в Ижевске и Владивостоке. Большинство сотрудников компании работает по единому графику. А во Владивостоке есть подразделение (отдел продаж), которое работает по индивидуальному графику.

Для удобства графики работы расписаны в таблице:

	Город	График работы	Обед	Часовой пояс
Головная организация	Москва	10:00 – 19:00	13:00 – 14:00	UTC+3
Филиал №1	Ижевск	10:00 – 19:00	13:00 – 14:00	UTC+4
Филиал №2	Владивосток (отдел продаж)	11:00 – 20:00	14:00 – 15:00	UTC+10

У администратора при организации работы компании возникают вопросы:

1. Как в Directum RX настроить частный календарь рабочего времени для подразделения во Владивостоке? Как задать часовые пояса для филиалов в других городах?
2. Как будут вычисляться сроки, с которыми придут задания для работников из регионов в разных ситуациях?

Ситуация 1. С каким сроком придут задания для работников из разных городов, если сотрудник из Москвы в 10:15 стартует задачу на исполнение поручения со сроком 2 часа? В исполнении работы участвуют сотрудники из Москвы, Ижевска и Владивостока.

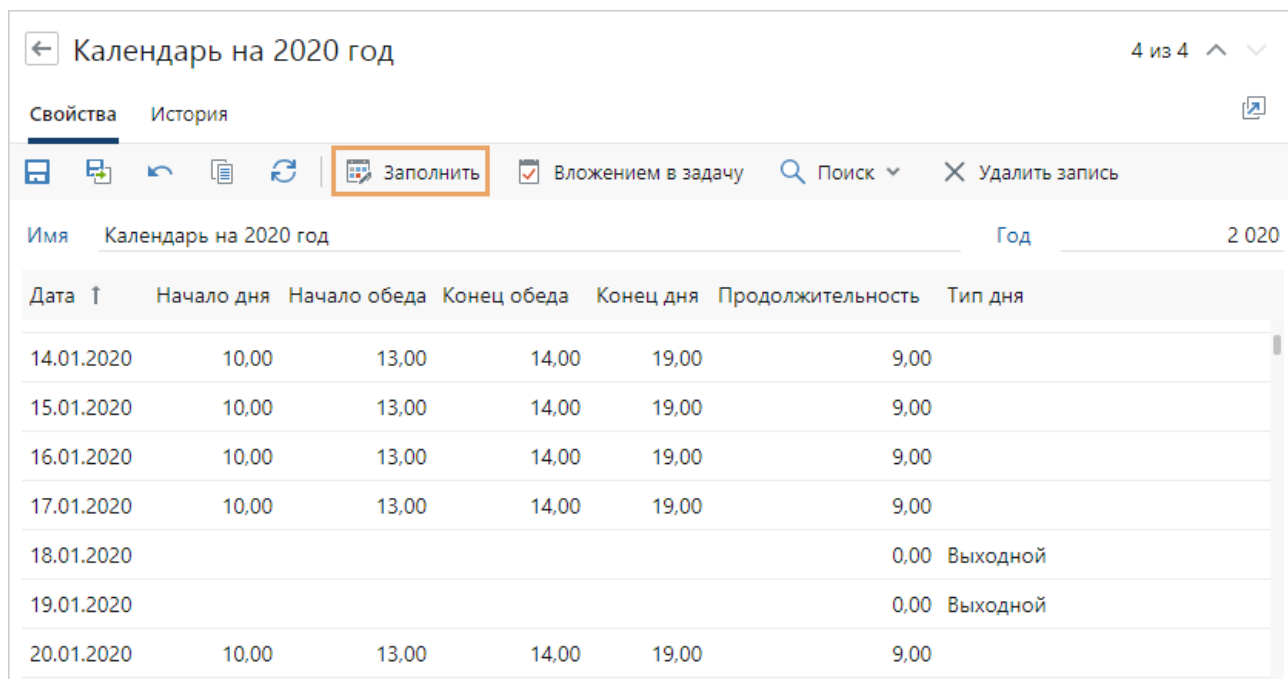
Ситуация 2. С каким сроком придет задание на согласование по регламенту руководителю отдела продаж во Владивостоке, если сотрудник из Москвы стартовал задачу в 15:00 и по правилу согласования на выполнение работы у руководителя есть 4 часа. Напомним, что в задаче на согласование по регламенту срок этапов система вычисляет автоматически.

Решение

Рассмотрим дальнейшие действия администратора.

Настройка календарей рабочего времени

Для задания рабочего времени сотрудников всей компании, [заполните](#) общий календарь:



← Календарь на 2020 год 4 из 4

Свойства История

Заполнить Вложением в задачу Поиск Удалить запись

Имя Календарь на 2020 год Год 2 020

Дата ↑	Начало дня	Начало обеда	Конец обеда	Конец дня	Продолжительность	Тип дня
14.01.2020	10,00	13,00	14,00	19,00	9,00	
15.01.2020	10,00	13,00	14,00	19,00	9,00	
16.01.2020	10,00	13,00	14,00	19,00	9,00	
17.01.2020	10,00	13,00	14,00	19,00	9,00	
18.01.2020					0,00	Выходной
19.01.2020					0,00	Выходной
20.01.2020	10,00	13,00	14,00	19,00	9,00	

Так как отдел продаж во Владивостоке работает по другому графику, настройте для него [частный календарь](#) рабочего времени:

Частный календарь заполняется так же, как и общий. При этом есть особенность: в частном календаре указывается, для кого он настраивается – нашей организации, подразделения или конкретного сотрудника.

Для каждого сотрудника компании по умолчанию задается общий календарь рабочего времени. Если сотрудник входит в подразделение с индивидуальным графиком, то для него, кроме общего календаря, задается частный календарь подразделения. В случае, когда для сотрудника задано несколько календарей, для расчета сроков и дат, система учитывает приоритет календаря.

Наибольший приоритет имеет частный календарь рабочего времени сотрудника, после него – частный календарь рабочего времени подразделения, далее – частный календарь рабочего времени нашей организации, далее – общий календарь рабочего времени компании. Если частные календари рабочего времени не заполнены, то для вычисления сроков выполнения работ используется общий календарь на указанный год.

Задание часовых поясов

Так как в компании с территориально распределенной структурой есть филиалы, сотрудники которых работают в регионах с другим часовым поясом, укажите для них [часовые пояса](#).

Например, для филиала в Ижевске (UTC +4):

Часовой пояс (новая запись) ИД: 32	
Имя	Ижевск
Смещение от UTC	4,00
Пользователи	> Прибор-Консалт ООО;

Аналогично задайте часовой пояс для Владивостока (UTC +10).

В итоге, если задача отправляется исполнителю, который работает в другом часовом поясе, то он видит срок выполнения работы согласно своему часовому поясу.

Стоит обратить внимание, что настройки часового пояса учитываются, если в задачах указан **срок со временем**. Так исключаются ситуации, когда исполнитель получает задание со сроком, выпадающим на нерабочее время:

- если инициатор вручную указал срок и время выполнения, например, в простой задаче или в задаче на исполнение поручения, то появится сообщение о том, что срок выполнения задания выпадает на нерабочее время. В этом случае необходимо вручную установить другой срок;
- если срок задания вычисляется системой, например, в ходе согласования документа по регламенту, то новый срок сдвигается автоматически на рабочее время исполнителя задания согласно календарю рабочего времени.

Теперь посмотрим, как вычисляются сроки заданий в разных ситуациях.

Ситуация 1

Сотрудник из Москвы отправляет задачу на исполнение поручения в 10:15. Срок указывает вручную – 12:15 (2 часа на выполнение). В результате в системе появляется сообщение о том, что срок выполнения задания для коллеги из Ижевска (13:15 с учетом разницы в часовых поясах в 1 час) попадает на нерабочее время. По графику работы у него обед с 13:00 до 14:00.

Поэтому лучше указать новый срок.

Если сотрудник из Москвы вручную укажет срок – 12:00, то:

- коллеге из Ижевска задание придет со сроком 13:00;
- сотруднику отдела продаж из Владивостока задание придет со сроком 19:00.

Если сотрудник из Москвы все же оставит изначально указанный срок – 12:15, то:

- коллеге из Ижевска задание придет со сроком 13:15 с учетом его часового пояса;
- сотруднику отдела продаж из Владивостока задание придет со сроком 19:15.

Ситуация 2

Сотрудник из Москвы отправил документ на согласование по регламенту в 15:00. По правилу согласования для руководителя отдела продаж во Владивостоке время выполнения задания составляет 4 часа. Тогда срок задания для руководителя будет 02:00, так как разница в часовых поясах составляет 7 часов и на исполнение работы дается 4 часа ($15+7+4=26$, то есть 02:00). Но это нерабочее время. В итоге, задание руководителю придет со сроком 16:00 следующего дня с учетом разницы в часовых поясах, графика (он работает с 11:00) и обеденного времени (с 14:00 до 15:00).

Настройки видимости оргструктуры

Администратор может ограничить доступ сотрудников к организационно-штатной структуре и, тем самым:

- повысить скорость и удобство заполнения полей;
- сократить количество «ненужных» задач, которые сотрудники отправляют непосредственно топ-менеджерам компании. Например, «ненужными» бывают простые задачи, отправленные не по регламенту;
- обеспечить конфиденциальность оргструктуры так, чтобы сотрудники и даже администраторы отдельных дочерних организаций не имели доступ к информации друг друга. Для топ-менеджеров и сотрудников, которые ведут свою деятельность одновременно в нескольких организациях холдинга, предусмотрена гибкая настройка правил видимости. С помощью правил легко создать группы пользователей, у которых останется доступ ко всей оргструктуре. Таким образом, когда видимость оргструктуры ограничена, Directum RX остается системой, в которой хранятся документы и информация о всех организациях холдинга, при этом у дочерних организаций, чья деятельность не связана друг с другом, остается доступ только к своей оргструктуре.

Когда видимость оргструктуры не ограничена, в справочнике **Сотрудники** отображаются сотрудники всех *наших организаций*. В этом случае исполнителем задачи и поручения можно выбрать любого сотрудника из списка. Это удобно, когда в системе одна наша организация с простой оргструктурой. Холдинги и государственные учреждения часто состоят из нескольких наших организаций с большим штатом. Их сотрудникам сложнее указывать исполнителей, потому что в списке отображаются «лишние» люди, с которыми сотрудники не взаимодействуют лично.

Когда видимость оргструктуры ограничена, сотрудники видят в справочнике **Сотрудники** и в списках при заполнении полей только коллег из той нашей организации, к которой относятся сами. Таким образом заполнение полей упрощается и ускоряется, так как сотрудники из одной бизнес-единицы чаще работают друг с другом. Также, если видимость ограничена, то при заполнении полей и в справочниках **Наши организации** и **Подразделения** сотрудники видят:

- одну организацию, в которой работают;
- только подразделения своей организации.

Чтобы ограничить видимости оргструктуры:

1. В модуле «Компания» в справочнике **Настройки видимости оргструктуры** установите флажок **Ограничить видимость оргструктуры**.

← Настройки видимости организационной структуры ☆

Свойства История

Отправка Поиск

⚠ Ограничение работает только в веб-клиенте.

☒ Ограничить видимость оргструктуры **1**

Сотрудники видят оргструктуру только своей организации. Изменить ограничения можно через правила видимости.

КТО ВИДИТ ВСЮ ОРГСТРУКТУРУ

Группы и сотрудники ↑ **2**

Администраторы
Аудиторы
Служба генерального директора
Соболева Надежда Николаевна
Добавить строку

СКРЫТЫЕ СОТРУДНИКИ **3**

Ивановский Геннадий Александрович;

Сотрудники головной организации не будут видеть сотрудников дочерних организаций, не смогут отправлять им простые задачи, поручения и задачи на свободное согласование, выдавать права доступа на документы и т.д.

2. В списке **КТО ВИДИТ ВСЮ ОРГСТРУКТУРУ** укажите сотрудников, на которых ограничение распространяться не будет. Рекомендуется добавлять в список predetermined [роли](#) «Администраторы» и «Аудиторы».

Служебные пользователи Administrator и Adviser видят всю оргструктуру, даже если они не добавлены в список. Работать под этими учетными записями не рекомендуется.

3. В поле **СКРЫТЫЕ СОТРУДНИКИ** укажите сотрудников, которые будут скрыты от всех. Их не увидят даже те, кто работают с ними в одной организации. Обычно в список добавляют топ-менеджеров головной организации: президентов, вице-президентов, ректоров, членов совета директоров и т.д. Например, скрытым сотрудникам не получится отправить простую задачу, поручение и задачу на свободное согласование. Ограничение можно ослабить с помощью [правил видимости](#). Подробнее см. раздел [«Сокращение количества задач для топ-менеджеров»](#).
4. В справочнике **Правила видимости оргструктуры** [расширьте видимость оргструктуры](#) для конкретных сотрудников, групп и ролей.
5. Сохраните карточку.

ВАЖНО. В Directum RX ограничение видимости оргструктуры не распространяется на:

- [списки, вкладки и поля, содержимое которых формируется по определенной бизнес-логике](#);
- бизнес - процессы, настроенные с помощью no-code;
- представления форм карточек и списков записей.

Чтобы отключить ограничение видимости, снимите флажок **Ограничить видимость оргструктуры**.

Пример

Создано две наши организации: головная и дочерняя. Для них включена настройка видимости оргструктуры. Руководители подразделений и руководители наших организаций добавлены в список **КТО ВИДИТ ВСЮ ОРГСТРУКТУРУ**. Руководитель головной организации (Ивановский) добавлен в поле **СКРЫТЫЕ СОТРУДНИКИ**.

В результате в системе сотрудники будут видеть друг друга следующим образом:

 Руководитель головной орг. (Ивановский)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
 Руководитель дочерней орг.	✓	✓	✓	✓	✓	✓

						
 Руководители подразделений головной орг.	✓	✓	✓	✓	✓	✓
 Руководители подразделений дочерней орг.	✓	✓	✓	✓	✓	✓
 Рядовые сотрудники головной орг.	✗	✗	✓	✗	✓	✗
 Рядовые сотрудники дочерней орг.	✗	✓	✗	✓	✗	✓

Можно сделать так, чтобы бухгалтеры головной и дочерней организации видели друг друга, но не видели всех остальных сотрудников не своей организации. Для этого нужно настроить [правило видимости оргструктуры](#).

Правила видимости оргструктуры

По умолчанию, если [включены настройки видимости оргструктуры](#), то в справочниках и при заполнении полей из всех наших организаций сотрудники видят одну, в которой работают, а также подразделения и сотрудников только этой организации. Справочник **Правила видимости оргструктуры** предназначен, чтобы расширить видимость оргструктуры для некоторых сотрудников, подразделений, групп или ролей.

Содержимое справочника видят администраторы системы и сотрудники, для которых настроено [разрешение Правило видимости оргструктуры](#). Для остальных справочник отображается пустым.

Ситуация

У территориально-распределенного холдинга есть дочерние организации, которые находятся в России и еще в двух странах Евразийского экономического союза (ЕАЭС): Армении и Казахстане. В Directum RX для холдинга настроена структура и созданы [роли](#):

- «Главные бухгалтеры наших организаций». В нее входят все главные бухгалтеры.
- «Главные бухгалтеры в Казахстане и Армении». В нее входят только главные бухгалтеры, которые работают в дочерних организациях Казахстана и Армении.

Для соблюдения внутренних регламентов холдинга в системе нужно сделать так, чтобы все бухгалтеры из дочерних организаций в России видели друг друга, но не видели бухгалтеров из Казахстана и Армении.

Решение

1. В [настройках видимости оргструктуры](#) установите флажок **Ограничить видимость оргструктуры**.
2. На обложке модуля «Компания» в группе «Организационная структура» выберите пункт **Правила видимости оргструктуры** и создайте правило.
3. Заполните имя правила:

4. В списки **КТО ВИДИТ** и **КОГО ВИДЯТ** укажите роль «Главные бухгалтеры наших организаций».
5. В поле **ВИДЯТ КРОМЕ** укажите роль «Главные бухгалтеры в ЕАЭС».
6. Сохраните карточку.

ВАЖНО. Сотрудника, который [скрыт в настройках видимости оргструктуры](#), увидят другие сотрудники, если в правиле он явно указан в списке **КОГО ВИДЯТ** или входит в группу, которая указана в этом списке. Чтобы видеть группу, но не видеть скрытого сотрудника, который в нее входит, добавьте скрытого сотрудника в список **ВИДЯТ КРОМЕ**.

Рекомендации

- Если настроено [замещение](#) на сотрудника из другой нашей организации, для удобной работы создайте для замещающего правила видимости оргструктуры: сделайте так, чтобы он видел в системе сотрудников, с которыми обычно работает отсутствующий сотрудник.
- Если для руководителя настроен [помощник](#) из другой нашей организации, для удобной работы создайте для помощника правила видимости оргструктуры: сделайте так, чтобы он видел в системе сотрудников, с которыми обычно работает руководитель.
- Если некоторые сотрудники отправляют документы на ознакомление сотрудникам из разных наших организаций, при этом не видят сотрудников других организаций в списках, создайте список ознакомления.

- Перед созданием правил ознакомьтесь с примерами:

[Ограничение видимости оргструктуры в государственной организации](#)

[Ограничение видимости оргструктуры в холдинге](#)

[Сокращение количества задач для топ-менеджеров](#)

Разрешение «Правило видимости оргструктуры»

Предположим, холдинг состоит из головной организации и нескольких дочерних. В Directum RX для сотрудников ограничена видимость оргструктуры. Холдинг занимается проектной деятельностью. При этом некоторые проектные команды распределенные: участники находятся в разных организациях. Нужно, чтобы руководители проектов при необходимости могли самостоятельно расширить видимость оргструктуры для участников команды.

Решение: для роли «Руководители проектов» [настройте права доступа](#) на объект **Правило видимости оргструктуры**. В результате руководители смогут выполнять действия и видеть правила в соответствии с типом выданных прав. Например, если выдать тип прав **Создание**, в справочнике **Правила видимости оргструктуры** руководители смогут создавать правила и видеть только те правила, которые создали сами. В полях при настройке правил они смогут выбрать сотрудников из любой нашей организации без ограничения.

Списки, закладки и поля, содержимое которых формируется по определенной бизнес-логике

В Directum RX есть списки, закладки и поля, содержимое которых формируется по определенной бизнес-логике. В них отображаются сотрудники и подразделения из всех наших организаций, даже если [ограничена видимость оргструктуры](#).

Списки и закладки, на которые не влияет ограничение видимости	Бизнес-логика
Результаты поиска и содержимое папок	Не важно, кто создал документ или папку. Если у сотрудника есть права, то он увидит объект в результатах поиска и в содержимом папки
История работы с объектом	В карточках на закладке «История» всегда отображаются действия всех сотрудников наших организаций
Панель «Управление доступом»	В списке прав доступа отображаются все, кому выданы права. Но сотрудники могут выдавать права только тем, кого сами видят в системе
Переписка в задачах и информация на закладках «Задачи», «Регламент», «Поручения»	В переписке и на закладках отображаются инициаторы задач и все исполнители заданий без ограничений
Поля, на которые не влияет ограничение видимости	Бизнес-логика
Выбор подписывающего в: • карточке документа • задаче на согласование по регламенту	В полях Подписал и На подпись отображаются сотрудники, для которых настроено подходящее право подписи

Поля, на которые не влияет ограничение видимости

Бизнес-логика

- задании на согласование руководителем
- задании на доработку

Выбор *автора* поручения

В карточке поручения в поле **Выдал** в любом случае можно указать себя, сотрудника, которого вы [замещаете](#), и руководителя, если вы его [помощник](#)

Выбор автора резолюций в персональных настройках поручений

В персональных настройках на закладке «Поручения» в поле **Автор резолюции** можно указать себя, сотрудника, которого вы [замещаете](#), и руководителя, если вы его [помощник](#)

Пример. Ограничение видимости оргструктуры в государственной организации

Ситуация

В системе настроена оргструктура:



Для Администрации, каждого министерства и ведомства созданы записи в справочнике **Наши организации**. Нужно ограничить видимость оргструктуры. При этом сделать так, чтобы:

- глава региона видел:
 - сотрудников Администрации;
 - министров;
 - руководителей всех ведомств;
- министры видели:
 - всех сотрудников Администрации;
 - других министров;
 - сотрудников своего министерства;
 - руководителей ведомств своего министерства.
- руководители ведомств видели:
 - главу региона;
 - сотрудников вышестоящего министерства;

- сотрудников своего ведомства;
- руководителей других ведомств своего министерства.

Решение

1. В модуле «Компания» в справочнике **Настройки видимости оргструктуры**:
 - установите флажок **Ограничить видимость оргструктуры**;
 - оставьте пустыми список **КТО ВИДИТ ВСЮ ОРГСТРУКТУРУ** и поле **СКРЫТЫЕ СОТРУДНИКИ**.

В результате при заполнении полей и в справочниках сотрудники будут видеть одну организацию, в которой работают, а также подразделения и сотрудников только своей организации.

2. [Создайте роли](#):
 - министры;
 - руководители ведомств министерства здравоохранения;
 - руководители ведомств министерства финансов.
3. Создайте правила видимости оргструктуры. Списки и поля заполните следующим образом:

Имя правила	КТО ВИДИТ	КОГО ВИДЯТ
Глава региона видит министров и руководителей всех ведомств	Глава региона (запись из справочника Сотрудники)	Министры (роль) Руководители ведомств министерства здравоохранения (роль) Руководители ведомств министерства финансов (роль)
Министры видят друг друга и всех сотрудников Администрации	Министры (роль)	Администрация Главы и Правительства (запись справочника Наши организации) Министры (роль)
Министр здравоохранения видит руководителей ведомств своего министерства	Министр здравоохранения (запись из справочника Сотрудники)	Руководители ведомств министерства здравоохранения (роль)
Министр финансов видит руководителей ведомств своего министерства	Министр финансов (запись из справочника Сотрудники)	Руководители ведомств министерства финансов (роль)
Руководители ведомств министерства здравоохранения видят друг друга, главу региона и сотрудников министерства здравоохранения	Руководители ведомств министерства здравоохранения (роль)	Глава региона (запись из справочника Сотрудники) Руководители ведомств министерства здравоохранения (роль) Министерство здравоохранения (запись справочника Наши организации)

Имя правила	КТО ВИДИТ	КОГО ВИДЯТ
Руководители ведомств министерства финансов видят друг друга, главу региона и сотрудников министерства финансов	Руководители ведомств министерства финансов (роль)	Глава региона (запись из справочника Сотрудники) Руководители ведомств министерства финансов (роль) Министерство финансов (запись справочника Наши организации)

4. Поле **ВИДЯТ КРОМЕ** во всех правилах оставьте пустым.

Пример. Ограничение видимости оргструктуры в холдинге

Ситуация

В системе настроена оргструктура:



Для головной организации и всех дочерних созданы записи в справочнике **Наши организации**. Нужно ограничить видимость оргструктуры. При этом сделать так, чтобы:

- сотрудники головной организации видели:
 - сотрудников своей организации;
 - руководителей дочерних организаций;
- сотрудники дочерних организаций видели:
 - сотрудников своей организации;
 - руководителей подразделений головной организации;
 - руководителей других дочерних организаций;
- главные бухгалтеры всех организаций видели друг друга.

Решение

1. В модуле «Компания» в справочнике **Настройки видимости оргструктуры**:

- установите флажок **Ограничить видимость оргструктуры**;
- оставьте пустыми список **КТО ВИДИТ ВСЮ ОРГСТРУКТУРУ** и поле **СКРЫТЫЕ СОТРУДНИКИ**.

В результате сотрудники головной и дочерней организации будут видеть в списках и при заполнении полей только свою организацию; подразделения своей организации; сотрудников своей организации.

2. [Создайте роли:](#)

- руководители дочерних организаций;
- руководители подразделений головной организации;
- главные бухгалтеры всех организаций.

3. Создайте правила видимости оргструктуры. Списки и поля заполните следующим образом:

Имя правила	КТО ВИДИТ	КОГО ВИДЯТ
Сотрудники головной организации видят руководителей дочерних организаций	Головная организация (запись справочника Наши организации)	Руководители дочерних организаций (роль)
Сотрудники дочерних организаций видят руководителей подразделений головной организации и руководителей других дочерних организаций	Дочерняя организация г. Екатеринбург	Руководители подразделений головной организации (роль)
	Дочерняя организация г. Новосибирск	Руководители дочерних организаций (роль)
	Дочерняя организация г. Нур-Султан (записи из справочника Наши организации)	
Главные бухгалтеры всех организаций видят друг друга	Главные бухгалтеры всех организаций (роль)	Главные бухгалтеры всех организаций (роль)

4. Поле **ВИДЯТ КРОМЕ** во всех правилах оставьте пустым.

Пример. Сокращение количества задач для топ-менеджеров

Ситуация

В системе настроена оргструктура:



Нужно, чтобы простые задачи, поручения и задачи на свободное согласование руководителю головной организации могли отправлять только руководители дочерних организаций и руководители подразделений головной организации. Это позволит снизить нагрузку с топ-менеджера и сократить количество задач, отправленных ему рядовыми сотрудниками по ошибке (спама).

Решение

1. В модуле «Компания» в справочнике Настройки видимости оргструктуры:
 - установите флажок **Ограничить видимость оргструктуры**;
 - оставьте пустыми список **КТО ВИДИТ ВСЮ ОРГСТРУКТУРУ**;
 - в поле **СКРЫТЫЕ СОТРУДНИКИ** добавьте руководителя головной организации (запись из справочника **Сотрудники**).

В результате сотрудники головной и дочерней организации будут видеть в списках и при заполнении полей только свою организацию, подразделения своей организации, сотрудников своей организации. Руководителя головной организации не видит никто.

2. [Создайте роли](#) руководители дочерних организаций и руководители подразделений головной организации.
3. Создайте правила видимости оргструктуры. Списки и поля заполните следующим образом:

Имя правила. Руководителя головной организации видят руководители дочерних организаций и руководители подразделений головной организации.

КТО ВИДИТ. Руководители дочерних организаций (роль), руководители подразделений головной организации (роль).

КОГО ВИДЯТ. Руководитель головной организации (запись из справочника **Сотрудники**).

ВИДЯТ КРОМЕ оставьте пустым.

Настройка подключения к сервису доверенностей

Directum RX поддерживает регистрацию, мониторинг состояния и отзыв *электронных доверенностей* из реестра ФНС через сервис [Контур.Доверенность](#).

Каждая наша организация, сотрудникам которой планируется выдавать электронные доверенности напрямую в Directum RX, должна быть зарегистрирована в сервисе Контур.Доверенность. При этом ИНН и КПП в карточке нашей организации и в сервисе доверенностей должны совпадать.

ВАЖНО. Обособленные подразделения, филиалы, дочерние организации и представительства также заносятся в Directum RX как отдельные наши организации со своими ИНН и КПП.

Для подключения к сервису Контур.Доверенность:

1. Выполните [предварительную настройку окружения](#).
2. Создайте запись в справочнике [«Приложение сервиса доверенностей»](#) и укажите данные для подключения к сервису.
3. Создайте [подключения к сервису доверенностей](#) для наших организаций.

Предварительная настройка окружения

Если ваша организация еще не использует Контур.Доверенность:

1. Определите руководителей наших организаций, которые уполномочены подписывать электронные доверенности *квалифицированной электронной подписью*. Приобретите для них *сертификаты ЭП* юридического лица.
2. Зарегистрируйте организацию и руководителя, для которого приобретен сертификат, в сервисе доверенностей. Порядок регистрации см. в [документации сервиса](#).
3. Выполните настройки из раздела [«Цифровые сертификаты»](#). Подробнее см. в документе [«Directum RX 25.1. Типовые требования к аппаратному и программному обеспечению»](#), раздел [«Интеграция с сервисами доверенностей»](#).
4. В Кабинете Интегратора отправьте запрос менеджеру оператора на создание приложения для интеграции с сервисом. Запросите имя приложения и API-ключ. Подробнее см. в документации сервиса, статья [«Приложение»](#) (статья доступна только зарегистрированным пользователям).
5. В личном кабинете Контур.Доверенность предоставьте доступ к данным организации через API. Подробнее см. в документации Контур.Доверенность, статья [«Предоставление доступа к данным через API»](#).

Создание приложения сервиса доверенностей в Directum RX

Перед настройкой подключения нашей организации к сервису доверенностей необходимо создать запись в справочнике **Приложения сервиса доверенностей**. В ней задается точка доступа к сервису Контур.Доверенность через API.

Чтобы создать приложение сервиса доверенностей:

1. Перейдите к справочнику **Приложения сервиса доверенностей** с помощью расширенного поиска:

Поиск	
Документы	Задачи
Задания	Прочее
Тип	Приложение сервиса доверенностей

- В открывшемся списке нажмите на кнопку **+ Создать** и в выпадающем списке выберите значение **Приложение сервиса доверенностей**.

Заполните поля в карточке:

← Приложение сервиса доверенностей (новая запись) ИД: 6

Свойства История

Имя: Контур. Доверенности

Адрес сервиса: https://m4d-api-staging.testkontur.ru

Состояние: Действующая

Задать API-ключ

ПРИМЕЧАНИЕ

***Имя** сервиса доверенностей.

***Адрес сервиса**. Ссылка для подключения к сервису доверенностей.

- Нажмите на кнопку **Задать API-ключ**. В открывшемся окне укажите уникальный ключ, необходимый для авторизации в сервисе Контур.Доверенность.
- Сохраните и закройте карточку справочника.

Используйте созданное приложение при настройке подключения к сервисам доверенностей для наших организаций.

Создание подключения к сервису доверенностей

- На обложке модуля «Компания» в группе «Интеграция» выберите пункт **Наши подключения к сервису доверенностей**.
- В открывшемся списке нажмите на кнопку **+ Создать** и в выпадающем списке выберите значение **Подключение нашей организации к сервису доверенностей**.

Заполните поля в карточке:

← Подключение нашей организации к сервису доверенностей (новая запись) ИД: 13

Свойства История

Проверить подключение

Имя	ТехноСистемы, ООО (Контур. Доверенности)	
Наша организация	ТехноСистемы, ООО	ИД в сервисе
Сервис доверенностей	Контур. Доверенности	Соединение
Состояние	Действующая	

ПРИМЕЧАНИЕ

***Наша организация**, для которой создается подключение.

***Сервис доверенностей**, к которому настраивается подключение. Для выбора доступны записи справочника [«Приложения сервиса доверенностей»](#).

3. Сохраните карточку. При сохранении проверяется подключение к сервису:

- если подключение установлено успешно, появляется соответствующее всплывающее сообщение, а в карточке подключения автоматически заполняются поля **ИД в сервисе** и **Соединение**;
- если подключиться к сервису не удалось, появляется сообщение об ошибке. В этом случае убедитесь, что в карточке приложения сервиса доверенностей указан корректный API-ключ и что ИНН нашей организации совпадают с аналогичными реквизитами в сервисе доверенностей.

ВАЖНО. У нашей организации может быть только одно действующее подключение к сервису доверенностей.

В результате наша организация подключается к сервису доверенностей. Сотрудники организации могут регистрировать, отслеживать состояние, а также отзывать электронные доверенности из реестра ФНС.

Настройка документооборота

Для организации движения документов в компании и порядка их обработки задайте в модуле «Настройки документооборота».

По умолчанию модуль отображается для сотрудников, которые входят в роль «Ответственный за настройку системы».

Все действия на обложке модуля сгруппированы по вкладкам:

Этапы настройки документооборота

[Документы](#). Настройка классификации и регистрации документов, прав подписи, номенклатуры дел.

[Процессы](#). Создание правил согласования документов, настройка интеграции с сервисами обмена, сервисом Directum Arjo и сервисами доверенностей.

[Общие настройки](#). Задайте дополнительные справочные сведения: населенные пункты, регионы, страны, валюты и ставки НДС.

Настройки документов



Классификация документов

Виды документов

Классификация документов, определяющая документопоток, тип нумерации и порядок обработки документа.

Категории договоров

Дополнительная классификация договоров в рамках видов документов.

Категории регламентирующих документов

Классификация регламентирующих документов по области применения.

Шаблоны документов

Перечень унифицированных форм, используемых при создании документов.

Типы связей

Справочник содержит типы связей, группирующие документы по их назначению.

Рубрики документов

Настройка рубрик и подразделов документов.



Регистрация и нумерация

Группы регистрации

Группы сотрудников, которыми производится регистрация, учет и хранение документов в определенных журналах регистрации.

Журналы регистрации

Перечень журналов, используемых для учета, нумерации и регистрации документов.

Настройки регистрации

Правила автоматического подбора журнала регистрации в соответствии с реквизитами документа.



Настройка документооборота

Право подписи

Справочник сотрудников, имеющих право подписи документов.

Правила назначения прав

Правила автоматического назначения прав в соответствии с реквизитами документа.



Отчеты

Настройки регистрации

Порядок нумерации и регистрации документов в разрезе классификаторов документа.

Контроль пропусков в нумерации документов

Отчет для контроля пропусков в нумерации документов в указанном журнале с учетом периода и разреза нумерации.

Все отчеты

Список всех отчетов модуля.



Номенклатура дел

Номенклатура дел

Систематизированный перечень дел. В дела помещаются документы, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности.

Сроки хранения дел

Перечень регламентированных сроков хранения дел.

Создание номенклатуры дел

Копирование дел за определенный период.



Связанная информация

Приложения-обработчики

Справочник определяет расширения файлов, которые можно использовать в документах.

Типы файлов

Типы файлов предназначены для группировки приложений-обработчиков.

Представления форм

Настроить представление форм карточек.

Для работы сотрудников с электронными документами задайте настройки:

1. Создайте [виды документов](#) и [настройте права доступа к ним](#). По видам документов определяется классификация и порядок обработки документов в системе.
Чтобы дополнительно классифицировать [договоры](#) и [регламентирующие документы](#), создайте их категории.
2. Настройте [право подписи документов](#) для сотрудников, у которых есть полномочия на подписание документов.
3. [Настройте правила](#) для автоматического назначения прав доступа на документы. Это позволит упростить настройку прав при работе сотрудников с документами: при создании документов не нужно вручную выдавать права на документы.
4. Чтобы сотрудники могли создавать документы, например заявления или приказы, которые должны соответствовать *регламенту*, создайте [шаблоны документов](#). К шаблонам документов относятся, например, бланки официальных документов.
5. [Создайте группы и журналы регистрации](#), а также настройте способы доставки корреспонденции.
6. Настройте приложения-обработчики, которые используются для создания, просмотра и редактирования содержимого электронных документов системы.

[Настройте решение «Встроенный редактор»](#), если планируется редактировать документы, не используя сторонние приложения.

7. [Создайте дела](#) в соответствии с действующей в компании номенклатурой дел. Определите и настройте сроки хранения дел.
8. Создайте представления форм, если есть необходимость настроить форму карточки объекта системы: добавить, убрать или изменить положение ее элементов;
9. [Импортируйте](#) полномочия и группы полномочий, если при создании электронных доверенностей планируется использовать [структурированные полномочия](#).
10. При необходимости добавьте:
 - [типы связей](#), с помощью которых документы можно будет связывать между собой. Связанные документы группируются по типу связи в карточке документа на закладке «Связи»;
 - [настройки отображения отметок об ЭП](#), которые устанавливаются в документах при преобразовании в PDF;
 - дополнительные [виды документов, удостоверяющих личность](#), если в компании для подтверждения личности сотрудников и представителей контрагентов используются нестандартные документы.

Виды документов

В каждой организации создаются приказы, распоряжения, письма, служебные записки и другие документы. Для каждого документа используется свой порядок согласования, утверждения и регистрации, который зависит от назначения документа, направления деятельности организации. Для корректной работы с документами в системе настройте виды документов в соответствии с потребностями организации.

Виды документов предназначены для:

- классификации, поиска и фильтрации документов в системе;
- настройки автоматического подбора журнала регистрации и определения необходимости регистрации/нумерации документа;
- автоматического формирования имени документа;
- определения порядка обработки документа и срока его рассмотрения;
- ограничения вариантов отправки документа для его обработки в системе.

Создание отдельных видов документов позволяет настроить удобную фильтрацию документов по видам в списках «Входящие документы», «Исходящие документы», «Внутренние документы», «Реестр договоров».

Выделение видов документов

Рекомендуется создавать виды документов, по которым можно быстро определить назначение документа. Например:

Тип документа	Примеры видов документов
Исходящие письма	«Исходящее письмо», «Гарантийное письмо», «Коммерческое предложение»

Тип документа	Примеры видов документов
Входящие письма	«Входящее письмо с обязательствами», «Входящее письмо без обязательств»
Приказы	«Приказ по личному составу», «Приказ о командировании», «Приказ по основной деятельности», «Приказ по административно-хозяйственным вопросам»
Регламентирующие документы	«Методические указания», «Классификатор», «Технические требования»
Распоряжения	«Распоряжение по личному составу», «Распоряжение по основной деятельности», «Распоряжение финансовое»
Служебная записка	«Заявку на закупку», «Заявку на оплату», «Объяснительная»
Электронная доверенность	«Электронная доверенность», «Эл. доверенность на получение товарно-материальных ценностей», «Эл. доверенность на подписание документов»
Договоры	«Договор покупки», «Договор продажи», «Трудовой договор», «Договор аренды»
Накладные	«Товарная накладная», «Товарно-транспортная накладная», «Накладная на отпуск материалов на сторону», «Документ о передаче товаров»
Акт выполненных работ	«Акт выполненных работ (оказанных услуг)», «Акт о приемке выполненных работ (форма КС-2)», «Документ о передаче результатов работ»
Счет-фактура выставленный	«Счет-фактура выставленный», «Счет-фактура на аванс выставленный»
Счет-фактура полученный	«Счет-фактура полученный», «Счет-фактура на аванс полученный»
Универсальный передаточный документ	«Документ об отгрузке товаров (выполнении работ)», «Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ)»

При выделении и настройке видов договорных документов есть ряд особенностей. Подробнее см. рекомендацию «Создание видов договорных документов и категорий договоров».

Создание вида документа

В модуле «Настройки документооборота» в справочнике **Виды документов** нажмите на кнопку **+ Создать** и в выпадающем списке выберите пункт **Вид документа**. Заполните поля в карточке:

Вид документа (новая запись) Доступ ИД: 351

Свойства История

Имя:

Сокращенное имя: Код:

Состояние:

НАСТРОЙКА

Документопоток: ☒ Формировать имя документа автоматически

Тип документа: ☐ Вид документа по умолчанию

Тип нумерации:

Вид носителя по умолчанию:

ОТПРАВКА

Действия по отправке:

Рассмотрение дней: часов

ПРОЕКТНЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

☐ Вести учет по проектам ☐ Выдавать права участникам проектов

ПРИМЕЧАНИЕ

Имя вида документов

***Имя** и ***Сокращенное имя** вида документов. Сокращенное имя используется для автоматического формирования имени при создании документов, если установлен флажок **Формировать имя документа автоматически**.

ПРИМЕЧАНИЕ. Формат имени для типов документов задается разработчиком системы. Например, для договоров формат имени следующий: <Сокращенное имя> №<Рег. номер> от <Дата документа> с <Контрагент> <Содержание>.

Код. Уникальный код вида документа. Между символами кода не должно быть пробелов.

Укажите код вида документа, если его принято использовать в регистрационном номере документов. Формат номера настраивается в [журнале регистрации](#):

№	Элемент	Разделитель
0	Вид документа (код)	-
1	№ - Порядковый номер	/
2	Год 2 цифры	

Добавить строку

Пример значения: [Код вида]-001/20

Например, для вида документа «Договор поставки» указан код **ДП**. Тогда при регистрации договор поставки может иметь номер **ДП-001/18**.

Зарегистрировать документ в журнале, где в формате номера есть код вида документа, можно только, если заполнен код в карточке соответствующего вида.

Документопоток, тип документа и тип нумерации

***Документопоток**, к которому относятся документы текущего вида. При настройке [правил согласования](#) виды документов фильтруются по выбранному *документопотоку* в карточке правила. Возможные значения: «Входящий», «Исходящий», «Внутренний», «Договоры». При выборе документопотока автоматически заполняется поле **Действия по отправке**.

Формировать имя документа автоматически. Установите флажок для официальных документов, например, приказов, исходящих документов, служебных записок. Это упростит поиск и фильтрацию документов по имени документа. Снимите флажок в видах документов, которые используются для создания произвольных документов, например скан-копии ИНН, ОГРН. Это позволит сотрудникам самим вводить имя документа.

***Тип документа**, для которого создается вид документа. Например, для типа «Договор» можно создать виды документов «Договор аренды» и «Договор поставки». Тип документа определяет состав полей в карточке документа и действий, которые можно выполнить с документом. Для выбора доступны только те типы документов, которые соответствуют выбранному документопотоку.

Вид документа по умолчанию. Установите флажок, чтобы вид автоматически подставлялся в карточку нового документа выбранного типа. Даже если у сотрудников нет прав доступа на вид документа по умолчанию, они могут создавать документы этого вида, но не могут указывать его вручную в карточке документа. Если ранее выбран другой вид по умолчанию, то в его карточке флажок автоматически снимется. Если для типа документов не выбран вид по умолчанию, то при создании документов вид указывается вручную.

СОВЕТ. Установите флажок для видов документов, которые создаются чаще всего. Например, для типа «Договор» созданы виды «Договор аренды», «Договор поставки» и «Договор закупки». При этом в организации чаще заключают договоры поставки. В этом случае установите флажок для вида «Договор поставки», чтобы он по умолчанию указывался в карточках создаваемых договоров.

***Тип нумерации** документов создаваемого вида. По типу определяется порядок присвоения номеров для документов. Возможные значения:

- «Регистрируемый». Выбирается для тех видов документов, для которых необходимо вести строгий учет, подтверждать факт создания, подписания, отправки или получения документа. Например, для приказов. В карточке регистрируемого документа появится область регистрации, а на панели действий в выпадающем списке **Регистрация** будет доступна кнопка **Зарегистрировать**;
- «Нумеруемый». Выбирается для тех видов документов, для которых допускается вести нестрогий учет. Например, для дополнительных соглашений или служебных записок. В карточке нумеруемого документа появится область регистрации.

При установке типа «Нумеруемый» в карточке вида документа появится флажок **Автоматическая нумерация**. Установите флажок, если необходимо, чтобы документам присваивался номер автоматически при сохранении. В карточке документа появится подсказка об этом. Если флажок не установлен, то в карточке нумеруемого документа на панели действий в выпадающем списке **Регистрация** будет доступна кнопка **Присвоить номер**;

- «Не нумеруемый». Выбирается для тех видов документов, по которым не нужно вести учет, нумерация для них необязательна. Например, для схем, планов, графиков. В карточке не нумеруемого документа область регистрации не отображается.

ПРИМЕЧАНИЕ. В карточках документов внутреннего документопотока, для которых не ведется нумерация, состав полей может быть разным. Например, если в карточке документа вида «Простой документ» выбран тип нумерации «Не нумеруемый», то в карточке документа скрываются поля **Наша орг.**, **Подразделение**, **Подписал** и **Подготовил**.

Вид носителя по умолчанию, к которому относятся документы текущего вида. Для некоторых видов документов система автоматически присваивает значения из справочника **Вид носителя документов**:

- **Электронный** - для электронной доверенности, заявления на отзыв, соглашения об аннулировании, входящего документа эл. обмена;
- **Бумажный** - для доверенности.

Если при создании документа в его карточке не указан вид носителя, то поле не заполняется.

Отправка документов

Рассмотрение дней/часов. Срок выполнения задания на рассмотрение, которое создается при отправке документа задачей на рассмотрение. Указывается в рабочих днях и часах согласно настроенному [календарю рабочего времени](#) или [частному календарю рабочего времени](#). Поле необходимо заполнить, если в поле **Действия по отправке** указано значение «Рассмотрение руководителем».

Действия по отправке, которые можно выполнять с документами данного вида. Для одного вида документа можно указать несколько действий по отправке. Кнопки для вызова соответствующих действий станут доступны в контекстном меню документа, а также на панели действий проводника системы и карточки документа в выпадающем списке **Отправка**.

При настройке действий по отправке рекомендуется опираться на принятый в организации порядок работы с соответствующими документами:

- выберите действия «Рассмотрение руководителем» и «Исполнение поручения» в видах входящих документов, которые принято передавать руководителям для рассмотрения, вынесения резолюции и дальнейшей выдачи поручений. Это позволит отправлять документы на рассмотрение, а поручения на исполнение;
- выберите действие «Ознакомление» во всех видах организационно-распорядительных документов, с которыми принято знакомить сотрудников организации. Это позволит отправлять документы задачей на ознакомление из карточки документа;
- выберите действие «Свободное согласование», если в организации принято предварительно согласовывать документы до отправки на согласование по регламенту. Также выберите действие в видах внутренних документов, которые допускается согласовывать не по регламенту, например, в видах протоколов совещаний. Это позволит отправлять документы задачей на свободное согласование;
- выберите действие «Согласование по процессу» во всех видах документов, которые согласовываются по принятым в организации процессам. Например, в договорных и исходящих документах. Они настраиваются в соответствующих вариантах процесса. Это позволит отправлять документы задачей на согласование по процессу;

ВАЖНО. С версии Directum RX 4.10 рекомендуется использовать согласование по процессу для новых задач, а прежние бизнес-процессы – постепенно переводить на данный вид согласования. Его схемы настраиваются с помощью механизма no-code,

который продолжит развиваться в следующих версиях. Ранее стартованные задачи на согласование по регламенту останутся действующими.

- выберите действие «Согласование по регламенту» во всех видах документов, которые должны официально согласовываться и для которых настроены соответствующие [правил согласования](#). Например, выберите действие в видах внутренних и договорных документов, которые в организации принято официально согласовывать. Это позволит отправлять документы задачей на согласование по регламенту.

ВАЖНО. Если в поле указано значение «Согласование по регламенту», то для вида документа доступна настройка [правил согласования](#).

Проектный документооборот

Вести учет по проектам. Установите флажок, если документы данного вида будут связаны с каким-либо проектом (будут документами по проектам). В результате в карточке документа соответствующего вида появится поле **Проект**:

ОСНОВНОЕ	
Имя	Протокол совещания по теме "Заседание совета директоров"
Вид документа	Протокол совещания по проекту
Совещание	Заседание совета директоров от 18.11.2019 15:30
Проект	Продажа изделий ООО "Металлгрупп"
Содержание	Протокол заседания совета директоров

Выдавать права участникам проектов. Установите флажок, если нужно по умолчанию выдавать участникам проекта права на документы данного вида. В результате права на документы получат:

- автор документа – полные права;
- руководитель проекта, администратор проекта и команда управления – права на изменение;
- участники и наблюдатели проекта – права на просмотр.

Если флажок не установлен, права на документы получат:

- автор документа – полные права;
- руководитель проекта – права на изменение.

У остальных участников проекта прав на документы данного вида не будет.

СОВЕТ. Снимите флажок, если необходимо ограничить права на вид документов по проекту, например, на финансовые документы.

Флажок **Выдавать права участникам проектов** доступен, если установлен флажок **Вести учет по проектам**.

Настройка прав доступа

Администратор может назначать права доступа на вид документа. От типа прав доступа зависит, какие действия может выполнять сотрудник с этим видом документа. Права доступа можно назначать сотрудникам, подразделениям, нашим организациям, ролям и группам.

Права

«Доступ запрещен»	Сотрудникам недоступна карточка вида документа, и они не могут указывать его в критериях поиска
«Выбор в документе»	Сотрудники могут выбирать вид документа при создании и редактировании карточки документа, но не могут просматривать и редактировать карточку вида документа. Важно: Права на выбор в документе должны быть хотя бы у одного сотрудника. Иначе никто не сможет выбрать вид документа
«Просмотр»	Сотрудники могут просматривать карточку вида документа, но не могут выбирать вид документа при создании и редактировании карточки документа
«Изменение»	Сотрудники могут просматривать и редактировать карточку вида документа, а также выдавать права на просмотр и изменение, но не могут выбирать вид документа при создании и редактировании карточки документа
«Полный доступ»	Сотрудникам доступны все действия с видом документа, в том числе выдача прав

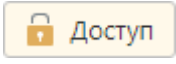
ПРИМЕЧАНИЕ. По умолчанию права на просмотр всех видов документов есть у всех пользователей. Они заданы в карточке роли «Все пользователи» на панели «Управление разрешениями» для справочника **Виды документов**. Не рекомендуется менять эту настройку.

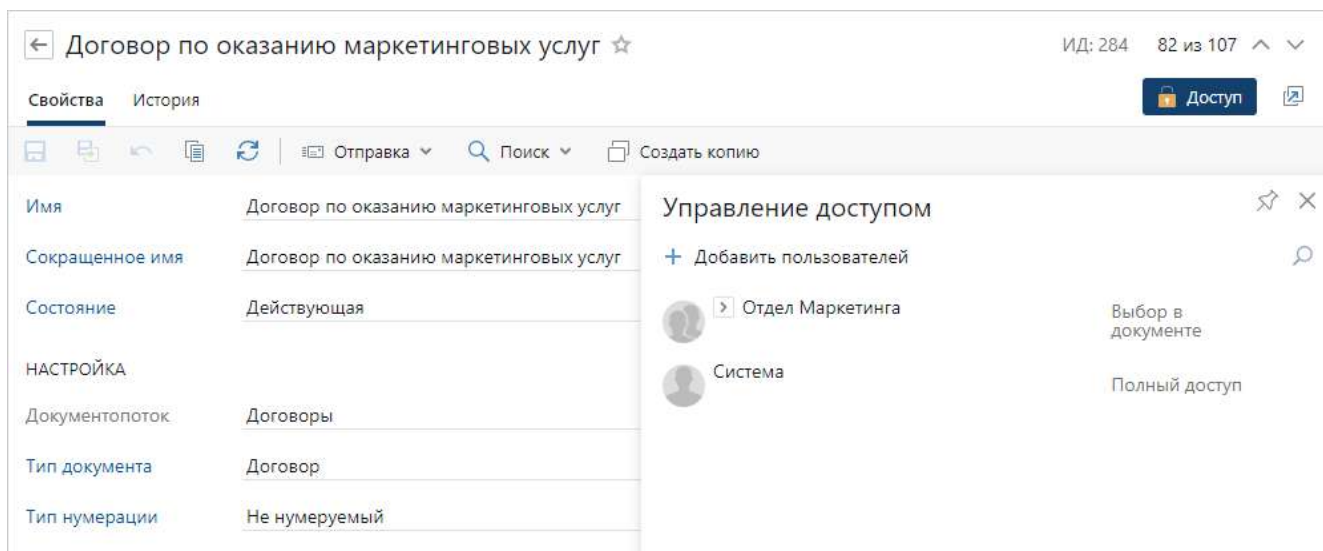
Сотрудники могут создавать копии документов даже тех видов, на которые у них нет прав.

Права на вид документа назначаются аналогично документам.

Пример 1. Настройка прав доступа на вид документа для одного подразделения

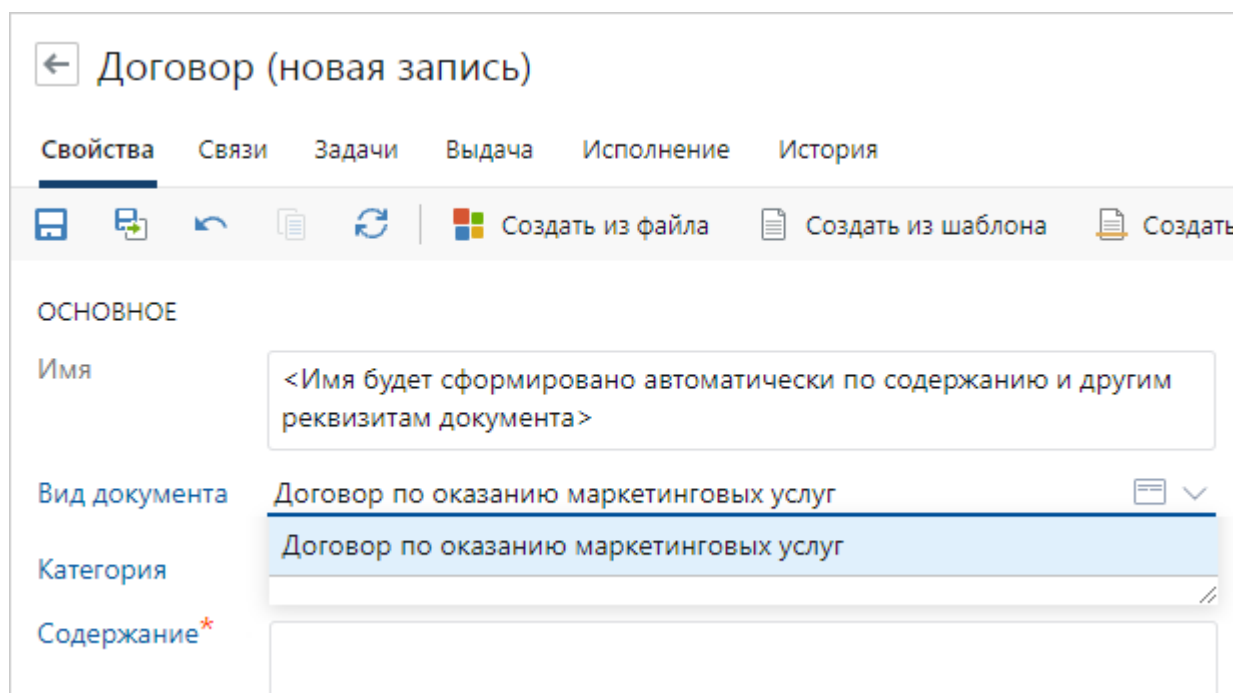
В компании создан вид документа «Договор по оказанию маркетинговых услуг». Необходимо, чтобы документы этого вида могли создавать только сотрудники отдела маркетинга. Для этого:

1. На обложке модуля «Настройки документооборота» в справочнике **Виды документов** откройте карточку вида «Договор по оказанию маркетинговых услуг».
2. В карточке вида документа на панели действий нажмите кнопку  или в контекстном меню выберите пункт **Настроить доступ**.
3. На панели «Управление доступом» выдайте отделу маркетинга тип прав **Выбор в документе** и удалите права доступа для остальных сотрудников:



4. Убедитесь, что в карточке вида документа снят флажок **Вид документа** по умолчанию.

В результате договоры по оказанию маркетинговых услуг смогут создавать только сотрудники отдела маркетинга:



Пример 2. Настройка запрета на выбор вида при создании документа

В компании создан вид документа «Договор аренды». Необходимо, чтобы документы этого вида могли создавать все пользователи, кроме сотрудников отдела маркетинга. Для этого:

1. На обложке модуля «Администрирование» в группе «Права доступа» выберите пункт **Типы прав доступа**.
2. В левой части списка выберите объект «Вид документа» и [создайте](#) для него тип прав «Запрет на выбор в документе». Установите запрет на операцию выбора в документе:

← Тип прав (новая запись) ИД: 105

Свойства

История

Имя

Запрет на выбор в документе

Описание

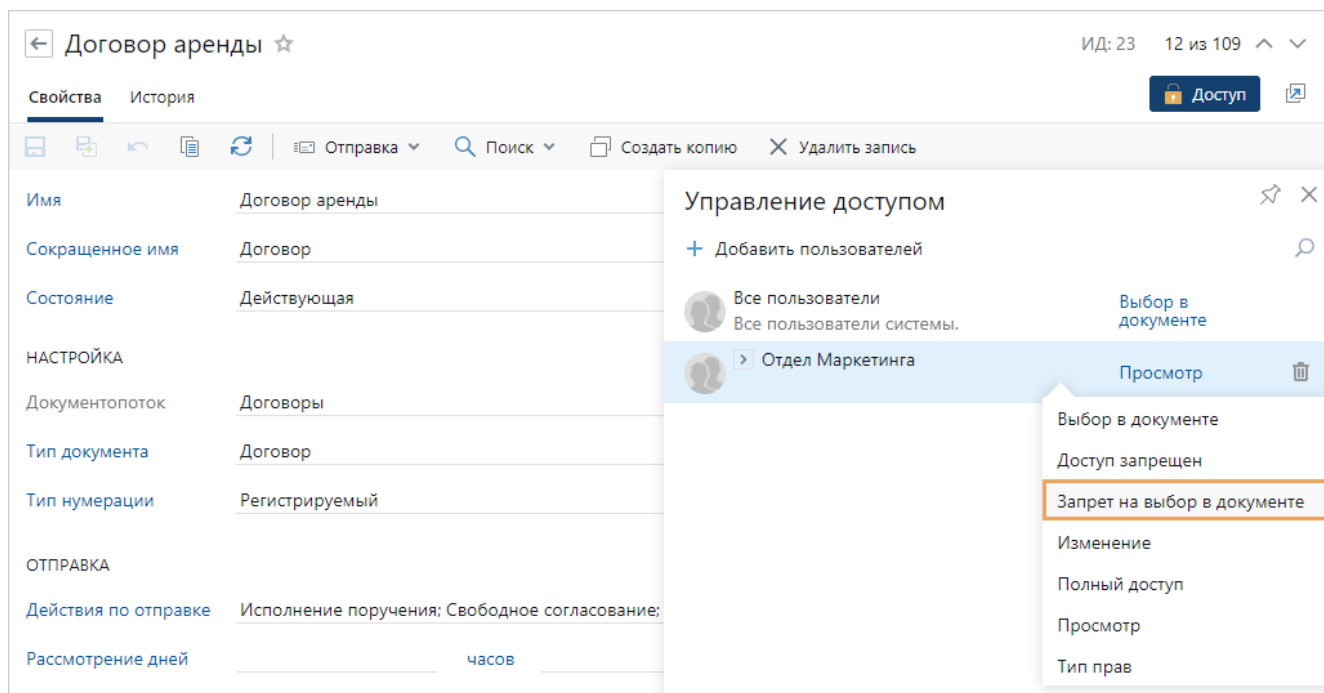
Область применения

Тип или экземпляр сущности

☐ Переопределен

Операции	Разрешить	Запретить
Чтение	☐	☐
Создание (только для типа)	☐	☐
Изменение	☐	☐
Удаление	☐	☐
Изменение прав доступа	☐	☐
Передача прав доступа	☐	☐
Управление связями	☐	☐
Экспорт списка записей (только для типа)	☐	☐
Выбор в документе	☐	☒

3. В модуле «Настройки документооборота» в справочнике **Виды документов** откройте карточку вида «Договор аренды».
4. На панели «Управление доступом» выдайте подразделению «Отдел маркетинга» тип прав «Запрет на выбор в документе»:



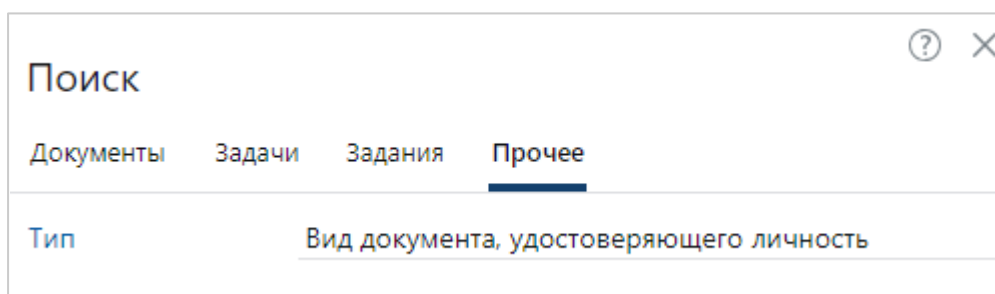
В результате сотрудники отдела маркетинга не смогут создавать документы вида «Договор аренды».

Виды документов, удостоверяющих личность

В карточку персоны можно добавлять данные, подтверждающие личность сотрудника или представителя контрагента. По умолчанию доступны 15 видов документов, удостоверяющих личность, например паспорт гражданина РФ. Если для подтверждения личности в организации используются иные документы, добавьте новый вид документа.

Для этого:

1. С помощью расширенного поиска перейдите к справочнику **Виды документов, удостоверяющих личность**:



2. Нажмите на кнопку **+ Создать** и в выпадающем списке выберите пункт **Вид документа, удостоверяющего личность**.
3. Заполните обязательные поля карточки:

← Вид документа, удостоверяющего личность (новая запись) ИД: 132

Свойства История 🔍

🏠 📄 ↶ 📄 ↷

Имя	Паспорт гражданина республики Казахстан	Код	KZ
Сокращенное имя	Паспорт гражданина республики Казахстан	Состояние	Действующая

НАСТРОЙКА РЕКВИЗИТОВ

Формат номера

Формат серии ☐ Указывать серию

Формат кода подразделения ☐ Указывать код подразделения

☐ Указывать срок действия

☐ Указывать место рождения

***Имя** и ***Сокращенное имя** вида документа.

***Код.** Уникальный код вида документа. Между символами кода не должно быть пробелов.

***Формат номера** документа, указывается в виде регулярного выражения. Подробнее см. [пример](#) для номера паспорта Казахстана.

ВАЖНО. Регулярное выражение проверяет соответствие номера формату, но не его действительность или корректность.

- Установите флажки **Указывать серию**, **Указывать код подразделения**, **Указывать срок действия** или **Указывать место рождения**, если документ содержит соответствующие данные. Например, если установлен флажок **Указывать серию**, ответственный за внесение данных по документам, удостоверяющим личность, может заполнить поле **Серия** для этого вида документа в карточке персоны.

Поля ***Формат серии** и ***Формат кода подразделения** становятся активными, если установлены соответствующие флажки, и заполняются аналогично полю ***Формат номера**.

- Сохраните и закройте карточку.

В результате сотрудники, ответственные за внесение данных по документам, удостоверяющим личность, смогут выбрать вид документа при заполнении карточки персоны.

Пример. Формат номера паспорта гражданина Казахстана

В компании используется паспорт гражданина республики Казахстан для подтверждения личности сотрудников. Номер паспорта содержит от 6 до 9 цифр, в зависимости от даты выдачи документа.

Чтобы зафиксировать формат номера в карточке вида документа, удостоверяющего личность, преобразуйте его в регулярное выражение `\d{6,9}`, где:

`\d` – случайная цифра от 0 до 9;

`{6,9}` – повтор предыдущего токена от 6 до 9 раз.

Категории договоров

Категории предназначены для дополнительной классификации договоров в рамках их видов. Например, договоры закупки могут подразделяться на категории: договор закупки оборудования, мебели, канцелярии и пр. Для каждой категории договора можно настроить свои [правила согласования](#) и [права подписи](#).

Чтобы создать категорию договора:

1. На обложке модуля «Настройки документооборота» в группе «Классификация документов» выберите пункт **Категории договоров**.

В открывшемся списке нажмите на кнопку **+ Создать** и в выпадающем списке выберите пункт **Категория договора**. Заполните поля в карточке:

***Имя** категории договоров. Например, «Закупка материалов», «Закупка комплектующих», «Закупка оборудования».

Виды документов, к которым относится данная категория. В выпадающем списке для выбора доступны [виды документов](#) с типом **Договор**.

Код. Уникальный код категории. Между символами кода не должно быть пробелов. Используется в регистрационном номере договорных документов. Формат номера настраивается в журнале регистрации.

2. Сохраните карточку.

Категории регламентирующих документов

Категории предназначены для дополнительной классификации регламентирующих документов по области применения или направлению деятельности. Например, работа с персоналом или охрана труда.

Чтобы создать категорию регламентирующего документа:

1. На обложке модуля «Настройка документооборота» в группе «Классификация документов» выберите пункт **Категории регламентирующих документов**.
2. В открывшемся списке нажмите на кнопку **+ Создать** и в выпадающем списке выберите пункт **Категория регламентирующих документов**.
3. В открывшейся карточке заполните поля:

Категория регламентирующих документов (новая запись) ИД: 15	
Свойства История	
Имя	Политика компании
Виды документов	Политика
Куратор	Суворова Екатерина Андреевна
Состояние	Действующая
Код	332

***Имя категории** регламентирующего документа. Например, **Политика компании**, **Управление персоналом** или **Охрана труда**.

Виды документов, к которым относится категория. В выпадающем списке отображаются виды документов с типом **Регламентирующий документ**, выберите подходящие.

Куратор регламентирующих документов текущей категории.

Код категории регламентирующих документов.

4. Сохраните и закройте карточку.

Право подписи документов

По умолчанию подписание документов в системе *электронной подписью (ЭП)* с результатом «Утверждено» доступно всем руководителям *наших организаций*. При создании нашей организации для руководителя автоматически создается право подписи любых документов, в карточках которых указана эта организация. При смене руководителя запись справочника закрывается и создается новая.

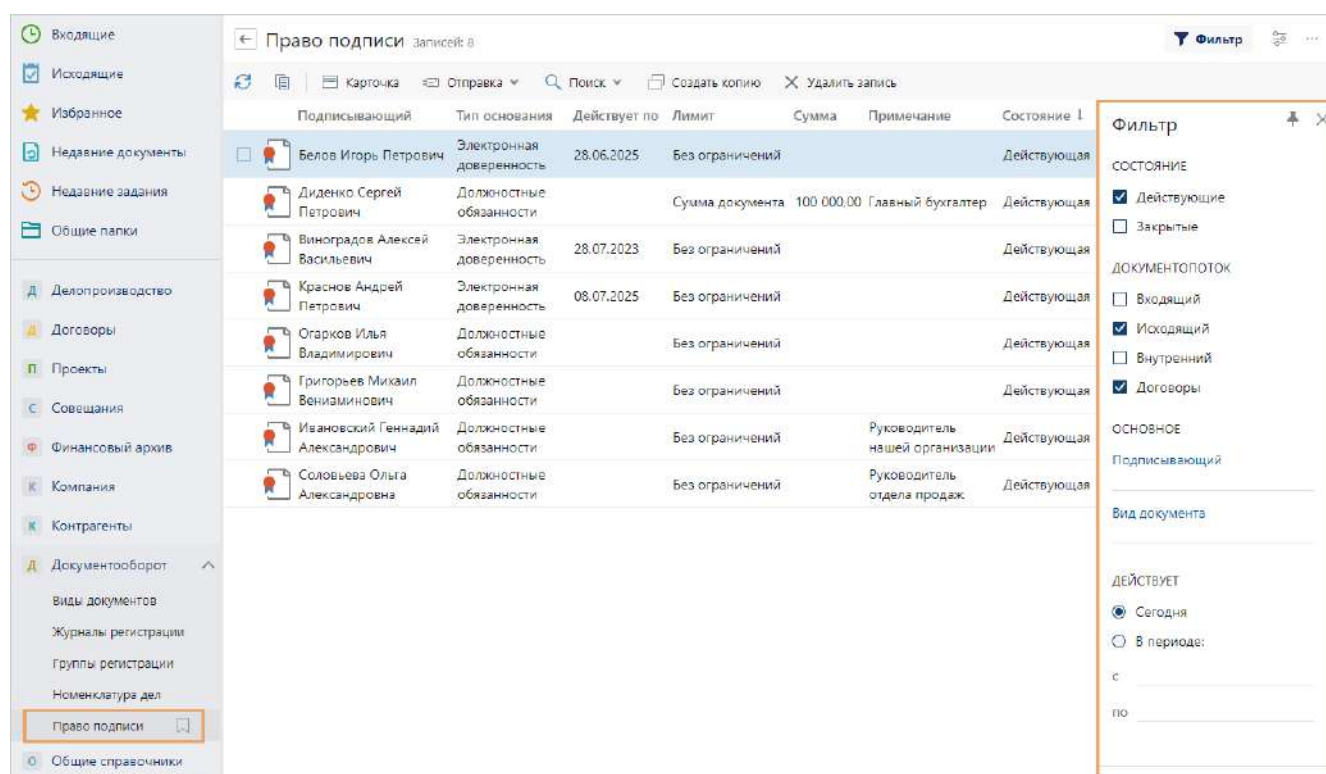
Если полномочия по подписанию документов есть у других сотрудников организации, то для них право подписи настраивается вручную. Например, на основании доверенности или электронной доверенности либо другого распорядительного документа.

Право подписи определяет:

- кто может подписывать документы с результатом «Утверждено»;
- кого можно указывать в поле **Подписал** в карточке документа;
- кого можно выбрать в качестве подписывающего в поле ***На подпись** в карточке задачи на согласование по регламенту.

ПРИМЕЧАНИЕ. В карточках служебных записок в поле **Подписал** доступны для выбора все пользователи системы.

Права подписи [создаются](#) и хранятся в справочнике **Право подписи** модуля «Настройки документооборота». Чтобы открыть список записей справочника, на обложке модуля в группе «Настройки документооборота» выберите пункт **Право подписи**. Справочник также доступен в списке папок модуля.



Для быстрого поиска прав подписи документов по заданным параметрам используйте панель фильтрации.

Параметры фильтрации списка прав подписи

Состояние	
Действующие	Права подписи, в карточках которых в поле *Состояние указано значение Действующая
Закрытые	Права подписи, в карточках которых в поле *Состояние указано значение Закрытая
Документопоток	
Входящий	Права подписи, действующие для документов входящего документопотока. В том числе права подписи, у которых в поле *Документопоток указано значение Любой
Исходящий	Права подписи, действующие для документов исходящего документопотока. В том числе права подписи, у которых в поле *Документопоток указано значение Любой
Внутренний	Права подписи, действующие для документов внутреннего документопотока. В том числе права подписи, у которых в поле *Документопоток указано значение Любой

Параметры фильтрации списка прав подписи

Договоры	Права подписи, действующие для договорных документов. В том числе права подписи, у которых в поле *Документопоток указано значение Любой
Основное	
Подписывающий	Права подписи, в которых выбранный сотрудник указан в качестве подписывающего
Вид документа	Права подписи, которые действуют для документов выбранного вида
Срок действия	
На сегодня	Права подписи, действующие на текущий день
Произвольный период	Права подписи, действующие в указанном периоде

Создание права подписи документов

1. В модуле «Настройки документооборота» в справочнике **Право подписи** нажмите на кнопку **+ Создать**, затем в выпадающем списке в группе «Активный список» выберите пункт **Право подписи**.

Заполните поля в карточке:

←

Право подписи (новая запись)

ИД: 36

Свойства

История

4

↶

📄

↺

1

Подписывающий	Ардо Наталья Алексеевна	Должность	Менеджер по продажам
Тип основания	Электронная доверенность		
Документ-основание	Эл. доверенность № 21142af0-814d-46e5-a08d-ecde769ce043 (per. № 9) от 01.08.2022 для Ардо Н.А.		
Основание подписания	Доверенность № 21142af0-814d-46e5-a08d-ecde769ce043 от 01.08.2022		
Действует с	📅 28.06.2022	Действует по	📅 28.06.2025
Сертификат	Утверждение официальных документов		
Приоритет	0	Состояние	Действующая

2

КРИТЕРИИ

Документопоток	Договоры
Наши организации	ТехноСистемы, ООО
Виды документов	Договор поставки
Подразделения	Отдел продаж
Категории	Поставка комплектующих

3

ОГРАНИЧЕНИЯ

Лимит	Общая сумма документа		
Сумма	75 000,00	Валюта	Российский рубль

ПРИМЕЧАНИЕ

***Подписывающий.** Сотрудник, для которого настраивается право подписи документов. Также в качестве подписывающего можно выбрать одну из predetermined ролей: «Все пользователи», «Ответственные за договоры», «Руководители наших организаций», «Руководители подразделений».

ПРИМЕЧАНИЕ. Для эл. доверенности в поле ***Подписывающий** нельзя выбрать predetermined роль, в которой несколько участников.

***Должность.** Должность сотрудника, для которого настраивается право подписи документов. Заполняется автоматически, если указан подписывающий и [в его карточке](#) указана должность. Например, значение этого поля используется для заполнения должности сотрудника в *финансово-хозяйственных документах* в информации о продавце или покупателе.

СОВЕТ. Если сотрудник одновременно работает в нескольких организациях и на разных должностях, то для него в системе заведено несколько записей в справочнике **Сотрудники**. В этом случае по должности можно проверить, верная ли запись подписывающего указана в праве подписи. Если должность неверная, то измените подписывающего вручную.

***Тип основания**, на котором предоставлено право подписи. В выпадающем списке выберите:

- «Должностные обязанности», если подписание документов входит в должностные обязанности сотрудника. В этом случае в поле ***Основание подписания** автоматически указывается «Устав». Если основание для подписания другое, очистите поле и заполните его вручную;
- «Доверенность», если полномочия на подписание документов переданы сотруднику на основании *доверенности*. Значение доступно для выбора, если в качестве подписывающего указан сотрудник, а не [роль](#).

В этом случае в поле ***Документ-основание** укажите доверенность, оформленную на сотрудника. Для выбора доступны только действующие доверенности. Поля ***Основание для подписания**, ***Действует с** и ***Действует по** заполняются автоматически из карточки документа;

- «Электронная доверенность», если полномочия на подписание документов переданы сотруднику на основании *электронной доверенности*. Значение доступно для выбора, если в качестве подписывающего указан сотрудник, а не [роль](#).

В этом случае в поле ***Документ-основание** укажите эл. доверенность, оформленную на сотрудника. Для выбора доступны только действующие эл. доверенности. Поля ***Основание для подписания**, ***Действует с** и ***Действует по** заполняются автоматически из карточки документа;

- «Другой документ», если полномочия на подписание документов переданы сотруднику на основании распорядительного документа, например, приказа или постановления. В поле ***Основание подписания** укажите наименование, номер и дату документа, на основании которого сотруднику выдаются права на подписание от имени нашей организации. Например, «Приказ №16/2 от 19.03.2022». При необходимости занесите документ в систему и укажите его в поле **Документ-основание**.

Действует с и Действует по. Период действия права подписи. Возможные варианты:

- поля не заполнены – бессрочное право подписи, действует с момента создания записи справочника;
- заполнено поле **Действует с** – бессрочное право подписи, действует с указанной даты;
- заполнено поле **Действует по** – право подписи действует с момента создания записи справочника и до указанной даты;
- оба поля заполнены – право подписи действует в указанный период.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если в праве подписи в качестве основания указана доверенность или электронная доверенность, то в полях **Действует с** и ***Действует по** автоматически заполняется период действия доверенности из карточки документа. При необходимости его можно сократить вручную. Увеличивать период нельзя, так как он должен входить в период действия доверенности.

***Сертификат** электронной подписи (ЭП) для подписания документов. Поле обязательно для заполнения, если в праве подписи в качестве основания указана электронная доверенность. Также поле доступно для изменения, если в поле ***Подписывающий** указан сотрудник, а не роль, и в поле **Наши организации** указана одна организация.

В поле можно выбрать [сертификаты ЭП](#), зарегистрированные в системе для подписывающего. Если сертификат указан, то при подписании документа в заданиях на согласование по регламенту с руководителем и другими сотрудниками, на подписание, на рассмотрение адресатом или несколькими адресатами автоматически будет использован подходящий сертификат.

В некоторых случаях при выполнении задания на подписание отображается окно выбора сертификата. Это происходит, если:

- для подписания подошло несколько сертификатов в соответствии с правами подписи;
- найдены сертификаты сотрудника, которые не указаны в правах подписи. Тогда для выбора доступны они и сертификаты, которые подходят в соответствии с правами подписи;
- ни один сертификат сотрудника не указан в праве подписи. Тогда для выбора доступны все сертификаты сотрудника.

При подписании документа вручную окно выбора сертификата отображается всегда, если для сотрудника зарегистрировано несколько сертификатов. Например, для разных наших организаций или сервисов обмена. В этом случае настройка прав подписи не влияет на подбор сертификата.

ВАЖНО. В ходе согласования по регламенту сертификат, указанный в праве подписи, используется только при выполнении заданий на согласование с руководителем и другими сотрудниками, на подписание и на рассмотрение адресатом. Для этого в [этапах согласования](#) должен быть установлен флажок **Требовать усиленную подпись**.

Приоритет права подписи документов. Значение по умолчанию **0** (минимальный приоритет). Приоритет влияет:

- на заполнение поля **Основание** в карточке документа.

При заполнении подписывающего в карточке документа в поле **Основание** автоматически указывается право подписи с сертификатом. Если такого нет, то указывается право подписи с наибольшим приоритетом.

Если найдены права подписи с одинаковым приоритетом, то подбираются права по типу основания: сначала «Должностные обязанности», затем «Электронная доверенность», «Доверенность» и «Другой документ». Если и в этом случае найдены одинаковые права подписи, то подбираются права с наибольшим сроком действия. А если сроки одинаковые, то берется последнее созданное право подписи;

- на выбор подходящего права подписи при подписании документа.

Если в карточке документа не заполнено поле **Основание** или заполнено не тем правом подписи, то подбирается право подписи с наибольшим приоритетом. По нему определяется сертификат для подписания документа.

Если найдены права подписи с одинаковым приоритетом, то подбираются права по типу основания: сначала «Должностные обязанности», затем «Электронная доверенность», «Доверенность» и «Другой документ». Если и в этом случае найдены одинаковые права подписи, то подбираются права с наибольшим сроком действия. А если сроки одинаковые, то берется последнее созданное право подписи;

- на заполнение поля ***На подпись** в карточке задачи на согласование по регламенту.

Сотрудник с наибольшим приоритетом права подписи по умолчанию указывается в качестве *подписывающего* в поле ***На подпись** карточки задачи. Если у нескольких сотрудников есть право подписи с одинаковым приоритетом, то подписывающего в задаче на согласование по регламенту нужно указать вручную.

Например, право подписи договоров есть у руководителя организации и его заместителя. Для уменьшения нагрузки на руководителя необходимо, чтобы основной поток заданий на подписание договоров поступал заместителю. В этом случае сделайте приоритет права подписи у заместителя больше, чем у руководителя.

2. Заполните критерии, по которым определяется, на какие документы у подписывающего будут права подписи.

***Документопоток**, на документы которого предоставляется право подписи. Возможные значения: «Любой», «Входящий», «Исходящий», «Внутренний», «Договоры». В зависимости от документопотока определяется состав видов документов, для которых можно настроить право подписи. Например, при выборе документопотока «Договоры» в поле **Виды документов** будут доступны только виды *договорных и финансово-хозяйственных документов*.

Наши организации, на документы которых предоставляется право подписи.

Виды документов, для которых будет действовать право подписи. В списке для выбора доступны только виды документов, которые относятся к выбранному документопотоку.

Подразделения, на документы которых предоставляется право подписи.

ПРИМЕЧАНИЕ. При выборе подразделения право подписи не распространяется на документы подчиненных подразделений. Их необходимо указывать отдельно.

Категории. Для договорных документов выбранной **категории** будет действовать право подписи. Поле доступно, если выбран документопоток «Любой» или «Договоры». В списке для выбора отображаются только те категории, которые доступны для указанных видов договорных документов.

ПРИМЕЧАНИЕ. При смене документопотока из критериев исключаются виды и категории документов, которые не соответствуют выбранному документопотоку.

3. Чтобы сотрудник мог подписывать документы только до определенной суммы, задайте ограничения. Для этого в поле ***Лимит** выберите значение **Общая сумма документа** и заполните поля ***Сумма** и ***Валюта**. Например, если руководитель отдела продаж может подписывать договоры с общей суммой до 75.000 рублей включительно, то в поле ***Сумма** укажите 75000. В результате:

- если в карточке документа общая сумма не указана или она больше, чем сумма, заданная в ограничении права подписи, то сотрудник не сможет подписать документ;
- если в карточке документа поля **Общая сумма** нет, то ограничение не действует и сотрудник сможет подписать документ.

По умолчанию в поле ***Лимит** установлено значение **Без ограничений**.

4. Сохраните карточку.

В результате для сотрудника появится право подписи документов в соответствии с заданными критериями и ограничениями. При подписании документа критерии и ограничения в карточке права подписи сравниваются со значениями полей карточки подписываемого документа. Если они совпадают, сотрудник может подписывать документ электронной подписью с результатом «Утверждено».

Создание права подписи на основании доверенности

Для сотрудника можно создать право подписи документов из карточки доверенности или электронной доверенности. При этом доверенность должна быть в состоянии «Действующий» и с актуальным сроком.

Чтобы создать право подписи на основании доверенности:

1. Откройте карточку доверенности и на панели действий в выпадающем списке **Поиск** нажмите на кнопку **Показать права подписи**. Откроется список всех прав подписи документов, в которых в качестве основания указана эта доверенность.
2. В списке [создайте право подписи](#) документов. В карточке права подписи автоматически заполнится информация о доверенности:

←

Право подписи (новая запись)

ИД: 40

Свойства

История

📄

🔍

↶

📄

↺

Подписывающий	Ардо Наталья Алексеевна	Должность	Менеджер по продажам
Тип основания	Электронная доверенность		
Документ-основание	Эл. доверенность № 38a18b99-a50b-4c91-b324-9979f45731c6 (рег. № 10) от 04.08.2022 для Ардо Н.А.		
Основание подписания	Доверенность № 38a18b99-a50b-4c91-b324-9979f45731c6 от 04.08.2022		
Действует с	📅 10.07.2022	Действует по	📅 04.07.2025

Если срок действия доверенности истек, то поля автоматически не заполняются. Заполните их вручную, выбрав действующую доверенность.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если для сотрудника создается право подписи из эл. доверенности, созданной в порядке передоверия, то в поле **Наша орг.** необходимо указать доверителя из *ведущей* доверенности.

При необходимости можно изменить срок действия права подписи. Он может быть меньше или равен сроку действия доверенности. По умолчанию право подписи документов действует столько же, сколько действует доверенность.

Правила назначения прав

Правила назначения прав доступа на документы используются для автоматической выдачи сотрудникам прав сразу на все документы определенных видов, наших организаций и подразделений. Это позволяет упростить настройку прав доступа: при создании документов не нужно вручную выдавать права каждому сотруднику.

Например, можно настроить правила, по которым:

- для главного бухгалтера назначаются права на изменение всех *финансово-хозяйственных документов* и связанных с ними *договорных документов* для доступа ко всем документам финансового архива;
- для сотрудника юридического отдела назначаются права на просмотр всех договорных документов.

ПРИМЕЧАНИЕ. Права на документы по настроенным правилам автоматически назначаются сотрудникам с помощью фоновой задачи «Документооборот. Массовое назначение прав на документы».

При первоначальной настройке системы:

- [выполните рекомендации](#) для массового назначения прав, если система установлена локально;
- [создайте](#) правила назначения прав.

В дальнейшем можно менять настройки назначения прав. Например, если появилось новое подразделение, для которого нужно назначить права на виды документов, или изменился объем ОЗУ на сервере.

При миграции документов из других СЭД в Directum RX необходимо учитывать [особенности](#) назначения прав для обеспечения стабильной работы системы.

Настройка для массового назначения прав Только локальная установка

Иногда необходимо выдать права сотрудникам на ранее созданные в системе документы. В таком случае при сохранении карточки правила запускается массовое назначение прав. Чтобы ускорить этот процесс, при назначении прав документы делятся на пакеты. По умолчанию максимальное количество документов в пакете – 100, а всего пакетов – 70. Администратор может настраивать эти параметры в зависимости от возможностей аппаратного обеспечения в компании:

1. Для стабильной работы пользователей в системе настройте расписание запуска фоновой задачи «Документооборот. Массовое назначение прав на документы».

Если документов много и нагрузка на сервер в рабочее время высокая, то рекомендуется запускать фоновый процесс в выходные дни или другое нерабочее время.

- В базе данных откройте таблицу `sungero_docflow_params`:

Key	Value
<code>AccessRightsBulkProcessingBatchSize</code>	100
<code>AccessRightsBulkProcessingJobQueueItemsLimit</code>	70

- В параметре **AccessRightsBulkProcessingBatchSize** укажите количество документов в одном пакете.

Чтобы выяснить оптимальное значение, воспользуйтесь формулой:

Количество документов = Объем ОЗУ на сервере*10

Например, сервис асинхронных событий (Worker) развернут на сервере с ОЗУ в 11Гб. Оптимальное количество документов по формуле: $11*10 = 110$ шт.

- В параметре **AccessRightsBulkProcessingJobQueueItemsLimit** укажите количество пакетов, для которых выдача прав должна запускаться одновременно.

Чтобы выяснить оптимальное значение, воспользуйтесь формулой:

Количество пакетов = Количество потоков на сервисе Worker*Интервал запуска фонового процесса

Например, фоновый процесс запускается раз в 30 минут, на сервисе Worker выделено 8 потоков. Оптимальное количество пакетов по формуле: $8*30 = 240$ шт.

ПРИМЕЧАНИЕ. Фоновый процесс может одновременно назначать права на столько пакетов, сколько указано в параметре. К примеру, всего нужно обработать 200 пакетов документов. За один раз фоновый процесс может обрабатывать 100 пакетов, но за настроенный интервал времени обработал только 80 из-за высокой нагрузки на сервере или по другой причине. В очереди осталось еще 20 пакетов, поэтому в следующий раз фоновый процесс доберет для назначения прав только 80.

Создание правила назначения прав

Чтобы создать правило назначения прав:

1. На обложке модуля «Настройки документооборота» в группе «Настройки документооборота» выберите пункт **Правила назначения прав**.

В открывшемся списке нажмите на кнопку **+ Создать**, в выпадающем списке выберите пункт **Правило назначения прав** и задайте имя правила.

← Правило назначения прав (новая запись)

Свойства История

4

1

Имя: Главный бухгалтер Состояние: Действующая

КРИТЕРИИ

2

Виды документов: Входящий счет на оплату; Договор аренды; Договор закупки; Договор на оказание услуг; Договор на проектирование

Наши организации: Полимер-Инвест, ООО

Подразделения: Бухгалтерия (Полимер-Инвест)

Категории договоров:

☐ Назначать такие же права на связанные приложения, доп. соглашения и финансовые документы

☒ Назначать права на созданные ранее документы Массовое назначение прав

НАЗНАЧЕНИЕ ПРАВ

3

Группы и сотрудники ↑	Тип прав
Суворова Екатерина Андреевна	Изменение

Добавить строку

ПРИМЕЧАНИЕ

2. Заполните критерии, по которым определяется, для документов каких видов (для договоров – категорий), наших организаций и подразделений выполнится правило.

Виды документов, для которых будет действовать правило назначения прав.

ПРИМЕЧАНИЕ. Убедитесь, что для документов выбранного вида можно указывать нашу организацию и подразделение.

Наши организации и Подразделения, на документы которых назначаются права.

Категории договоров. Для договорных документов выбранной [категории](#) назначаются права в рамках правила. В списке для выбора отображаются только те категории, которые доступны для указанных видов документов.

Установите флажок **Назначать такие же права на связанные приложения, доп. соглашения и финансовые документы**, чтобы автоматически назначать права на документы, в карточках которых основной документ указан в поле **Ведущий док.** или **Договор**. Права назначаются автоматически на документы с типом «Приложение к документу», «Дополнительное соглашение», «Акт выполненных работ», «Входящий счет», «Исходящий счет», «Накладная», «Счет-фактура выданный», «Счет-фактура полученный» и «Универсальный передаточный документ». По умолчанию флажок не установлен.

Например, по правилу сотруднику назначаются права на изменение договора. Если у договора есть связанный документ с типом «Приложение к документу», в карточке которого договор указан в поле **Ведущий док.**, то сотрудник получает права на изменение приложения.

Установите флажок **Назначать права на созданные ранее документы**, чтобы права назначались на все документы, подходящие под критерии правила, в том числе на документы, созданные до настройки правила. По умолчанию флажок снят.

3. В табличной части «Назначение прав» укажите, кто из сотрудников и какие права получит в рамках правила:

***Группы и сотрудники.** Сотрудники, подразделения, наши организации, роли и группы, которым назначаются права. В поле недоступны для выбора некоторые системные роли, например «Администраторы» и «Аудиторы».

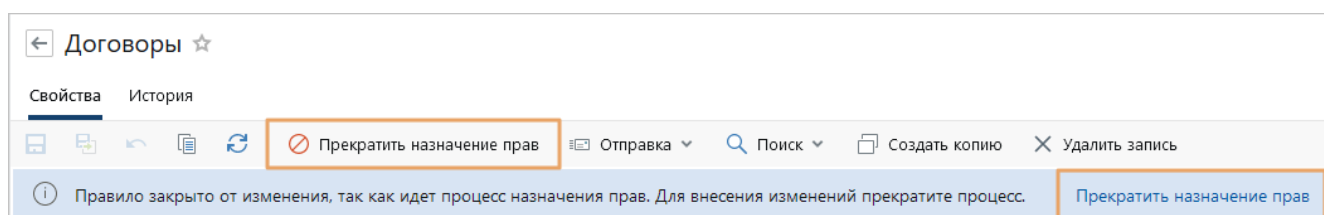
СОВЕТ. Чтобы в дальнейшем сократить время настройки прав и уменьшить нагрузку на систему, в поле рекомендуется указывать группы, роли или подразделения, а не конкретных сотрудников. Например, в поле указано подразделение, в котором появились новые сотрудники. Им нужно выдать права на необходимые для работы документы. В таком случае в правило назначения прав не нужно добавлять новых сотрудников, так как они прикрепляются к подразделению через обязательное поле в карточке сотрудника и автоматически получают права.

***Тип прав**, которые получают сотрудники. Возможные значения: **Просмотр, Изменение, Полный доступ.**

4. Сохраните карточку правила. В результате, если установлен флажок **Назначать права на созданные ранее документы**, в поле **Массовое назначение прав** установится статус **Запланировано**. Когда запустится выдача прав, статус сменится на **В процессе**.

Во время назначения прав карточка правила недоступна для изменений, кроме полей **Имя** и **Примечание**. В карточке отображается соответствующее предупреждение. Чтобы остановить процесс или внести изменения:

1. Нажмите на ссылку в предупреждении или на кнопку **Прекратить назначение прав**:



2. В открывшемся окне подтверждения нажмите на кнопку **Да**. Внесите изменения и сохраните карточку. После этого процесс запустится повторно.

По окончании выдачи прав карточка правила станет доступна для изменений, а поле **Массовое назначение прав** очистится.

Особенности назначения прав при миграции документов

Только локальная установка

Когда компании переходят на Directum RX с других СЭД, например при импортозамещении, им может понадобиться перенести ранее созданные документы. Для этого в среде разработки программист компании может создать фоновый процесс, запускающий код миграции. Если в системе уже настроены правила выдачи прав и установлен флажок

Назначать права на созданные ранее документы, массовая выдача прав на документы одновременно с миграцией может чрезмерно нагружать систему, поэтому рекомендуется разграничить эти процессы.

ПРИМЕЧАНИЕ. Для миграции документов необходима лицензия на среду разработки.

Чтобы перенос документов прошел без лишней нагрузки на систему, необходимо следовать рекомендациям:

1. Временно переведите карточку правила назначения прав в состояние «Закрытая». Затем в среде разработки в коде миграции разработчику нужно заполнить параметр **GrantAccessRightsToDocumentAsync** в значении **false**. Таким образом отключается выполнение асинхронного обработчика **GrantAccessRightsToDocument** (Асинхронная выдача прав на документ).

➤ **Пример. Заполнение параметра GrantAccessRightsToDocumentAsync для переноса документов**

```
// Получить из другой системы метаданные в виде объекта.
<...>
// Создать документ, заполнить карточку.
<...>
// Остановить запуск асинхронного обработчика для назначения прав.
var documentParams = ((Sungero.Domain.Shared.IExtendedEntity)document).Params;
if
(documentParams
  .ContainsKey
  (Sungero
    .Docflow.PublicConstants.OfficialDocument.GrantAccessRightsToDocumentAsync))
  documentParams
    .Remove
    (Sungero
      .Docflow.PublicConstants.OfficialDocument.GrantAccessRightsToDocumentAsync);
document.Save();
```

2. Запустите фоновый процесс для миграции и дождитесь переноса документов в систему.
3. Переведите карточку правила назначения прав в состояние «Действующая».
4. Для стабильной работы пользователей в системе настройте расписание фонового процесса «Документооборот. Массовое назначение прав на документы». Время запуска рекомендуется запланировать на выходные или другое нерабочее время.

Таким образом миграция и назначение прав происходят постепенно, система не перегружается.

Настройка отметки об ЭП

Администратор может настроить внешний вид отметки об электронной подписи, которая устанавливается в документах при преобразовании в PDF.

Чтобы создать настройку отметки:

1. Запустите расширенный поиск и перейдите на закладку «Прочее».
2. В поле **Тип** выберите значение **Настройка отметок в PDF** и нажмите на кнопку **Поиск**.

3. В открывшемся справочнике нажмите на кнопку **+ Создать** и в выпадающем списке выберите пункт **Настройка отметок в PDF**. Заполните поля в карточке:

***Имя.** Название настройки отметки в документах.

Наши организации, для которых задается настройка. Если оставить поле пустым, настройка применится ко всем нашим организациям, для которых не созданы другие настройки отметки в PDF.

ВАЖНО. В системе может быть только одна действующая настройка:

- для каждой организации;
- с незадаанным критерием **Наши организации**.

По значениям критерия ищутся дубли среди записей справочника. Если дубли найдены, появляется соответствующее предупреждение:

 Обнаружены дублирующие записи. [Показать дубли](#)

Для просмотра списка дублей перейдите по ссылке **Показать дубли**.

Логотип, который будет отображаться в отметке об эл. подписи. Чтобы изменить логотип, нажмите на ссылку **Загрузить**, либо на панели действий нажмите кнопку **Загрузить логотип**. В открывшемся окне выберите файл в формате PNG. Минимальное разрешение изображения – 27x27 пикселей. Размер файла не должен превышать 64 КБ.

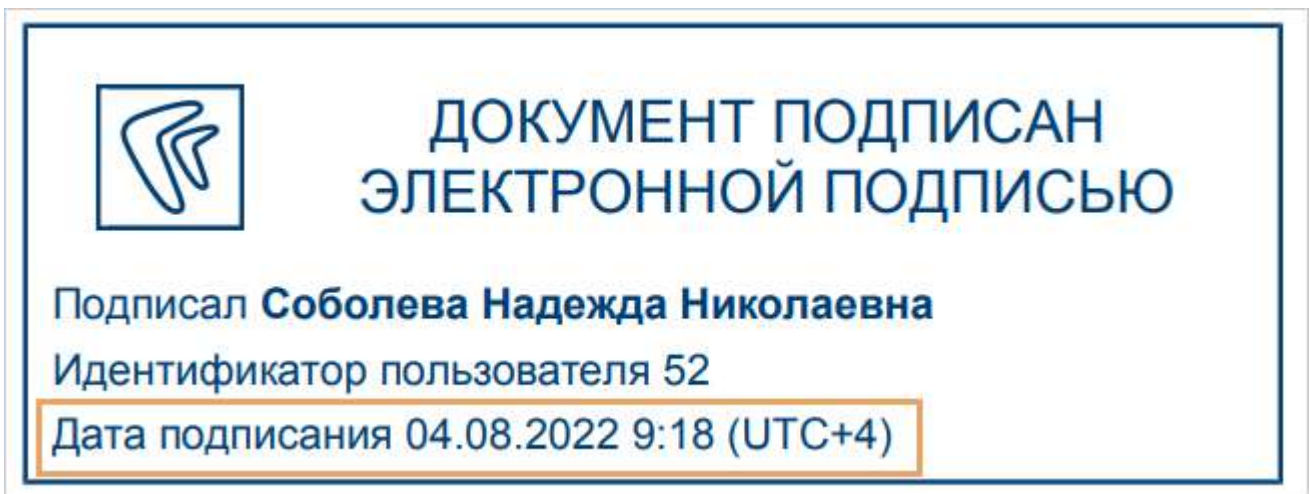
СОВЕТ. Иногда отметка об эл. подписи может перекрывать текст документа. В таких случаях, чтобы текст оставался разборчивым, рекомендуется использовать логотип на прозрачном фоне.

Также можно настроить отметку без логотипа. Для этого на панели действий нажмите кнопку **Удалить логотип**.

***Заголовок** отметки об эл. подписи. Максимальная длина заголовка – 250 символов.

СОВЕТ. Размер отметки зависит от количества строк в заголовке и его длины. Настройте размер заголовка таким образом, чтобы отметка не перекрывала текст. После сохранения настройки убедитесь, что отметка корректно отображается в документах.

Отображать дату и время. Установите флажок, чтобы в отметке отображались дата и время подписания с указанием часового пояса:



4. Сохраните и закройте карточку.

По умолчанию настройки отображения отметки может задавать только администратор. У всех остальных пользователей есть права только на просмотр, при необходимости [выдайте им соответствующие права доступа](#) на тип объектов «Настройка отметок в PDF».

Виды отметок

В справочнике хранятся виды отметок, например об электронной подписи или о поступлении, которые добавляются к документу при преобразовании в PDF.

Разработчик может создать новый вид отметки, например для парафирования договорных документов. Если он перекрыл модуль «Документооборот» (Docflow) и доработал его инициализацию, то запись в справочнике **Вид отметки** появится автоматически.

Чтобы создать настройку отметки:

1. С помощью расширенного поиска перейдите к справочнику **Вид отметки**.
2. В открывшемся справочнике нажмите на кнопку и в выпадающем списке выберите пункт **Вид отметки**. Заполните поля в карточке:

←

Номер регистрации ☆

Свойства

История

Отправка ▾

Поиск ▾

Создать копию

Удалить запись

Имя	Номер регистрации
Класс метода получения содержимого отметки	Sungero.Docflow.Functions.OfficialDocument
Метод для получения содержимого отметки	GetRegistrationNumberMarkContent

☐ На пустой странице

***Имя** вида отметки.

Класс метода получения содержимого отметки и **Метод для получения содержимого отметки**. Запросите значения полей у разработчика.

На пустой странице. Установите флажок, если отметка должна добавляться на пустую страницу.

ПРИМЕЧАНИЕ. Редактор отметок не поддерживает работу с отметкой, которая добавляется на пустую страницу. Рекомендуется запретить открытие редактора в типах документов, где она используется.

3. Сохраните и закройте карточку.

В результате новый вид отметки будет добавляться при преобразовании в PDF.

Шаблоны документов

Используйте *шаблоны* для создания документов унифицированной формы, например, исходящих писем, служебных записок или приказов. Шаблонами могут быть, например, бланки официальных документов.

Чтобы при создании документа из шаблона часть содержимого заполнялась данными из системы, добавьте в шаблон [автозаполняемые поля](#). Например, для приказа можно настроить автоматическое заполнение заголовка к тексту, ФИО и должности подписывающего.

ВАЖНО. Добавлять автозаполняемые поля можно только в приложениях Р7-Офис и Microsoft Word в документах формата OpenXML (с расширением ***.docx**).

Чтобы создать шаблон документа:

1. На обложке модуля «Настройки документооборота» в группе «Классификация документов» выберите пункт **Шаблоны документов**.

В открывшемся списке нажмите на кнопку **+ Создать** и в выпадающем списке выберите пункт **Шаблон документа**. Заполните поля в карточке:

СОВЕТ. Можно создать копию шаблона документа из стандартной поставки и адаптировать ее под потребности компании. Однако редактировать стандартные шаблоны не рекомендуется. После обновления системы для них может появиться новая версия, из-за чего измененные настройки могут не примениться.

***Имя** шаблона документа.

Тип документа. Шаблон подходит для создания документов указанного типа. Например, для документов типа **Приказ, Договор** или **Исходящее письмо**.

Виды документов. Шаблон подходит для создания документов указанных **ВИДОВ**. Например, для приказов вида «Приказ по основной деятельности», «Приказ по кадрам». В списке доступны только виды документов, которые относятся к выбранному типу.

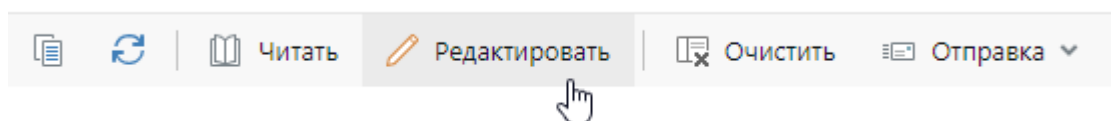
Наши организации. Одна или несколько наших организаций, для документов которых подходит шаблон. Чтобы использовать шаблон для всех организаций, оставьте поле незаполненным.

Подразделения. Одно или несколько подразделений, для документов которых подходит шаблон. Чтобы использовать шаблон для всех подразделений, оставьте поле незаполненным.

ПРИМЕЧАНИЕ. При создании документа сотруднику доступны для выбора только шаблоны, критерии которых соответствуют данным в карточке документа. Подробнее см. [примеры](#) настройки шаблонов.

Описание. Краткое описание шаблона документа.

2. Создайте содержимое шаблона из файла или из шаблона.
3. По умолчанию сотрудникам доступны для просмотра все созданные в системе шаблоны. При необходимости настройте права доступа для определенных сотрудников, подразделений, *наших организаций* или *ролей*.
4. Сохраните карточку.
5. Отредактируйте содержимое шаблона. Для этого в карточке шаблона на панели действий нажмите на кнопку **Редактировать**.



Дальнейший порядок действий зависит от используемого текстового редактора.

➤ Microsoft Word

1. Если необходимо добавить в шаблон автозаполняемые поля, [настройте отображение](#) вкладки **Разработчик** в Microsoft Word.
2. Добавьте автозаполняемые поля с помощью элементов управления содержимым Microsoft Word. Для этого на ленте на вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** выберите:

Аа **Обычный текст**, если значением поля будет текст. Например, наименование нашей организации или регистрационный номер документа. В этом случае в текст документа добавится поле **Место для ввода текста**.

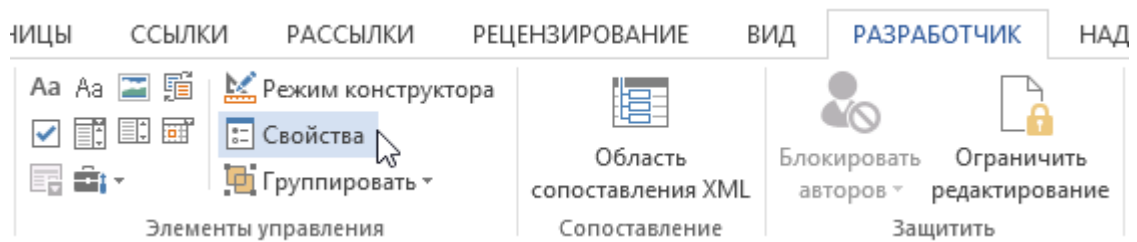
 **Выбор даты**, если значением поля будет дата. Например, дата регистрации документа. В этом случае в содержимое документа добавится поле **Место для ввода даты**.

 **Рисунок**, если значением поля будет изображение. Например, фотография сотрудника, штрихкод. В этом случае в содержимое документа добавится поле

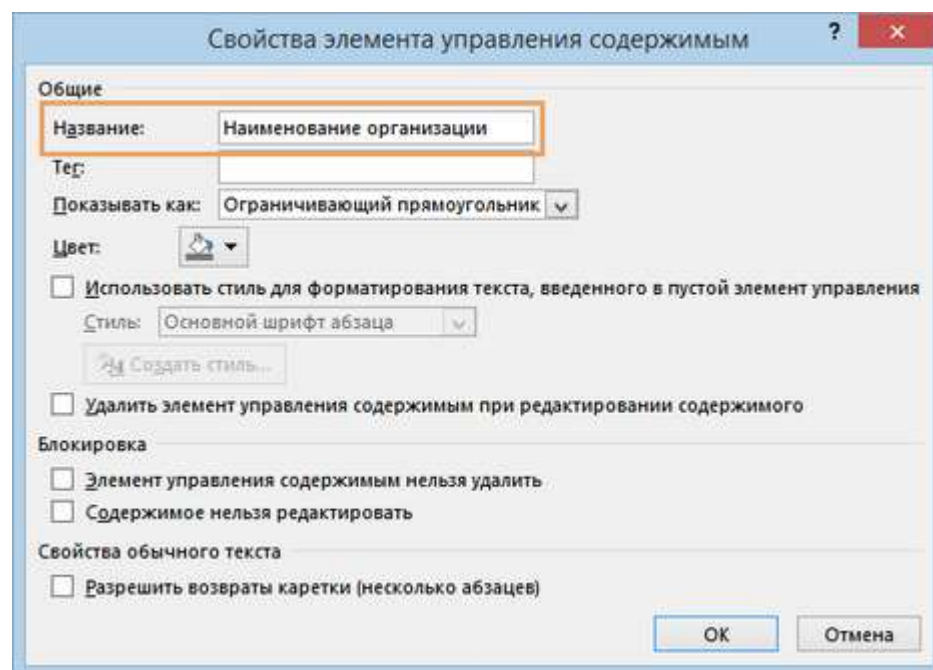


СОВЕТ. Размер текстового поля и изображения можно изменить. Например, если текст длинный и обрывается посередине страницы, его можно расширить. Для этого нужно выделить параметр и на линейке Microsoft Word подвинуть ползунок. Если вставляется штрихкод, рекомендуется придерживаться размера, который используется в существующих шаблонах системы.

3. Укажите название элемента управления содержимым. Название используется при настройке параметров заполнения в карточке шаблона. Для этого выделите элемент управления содержимым и на ленте на вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** нажмите на кнопку **Свойства**.

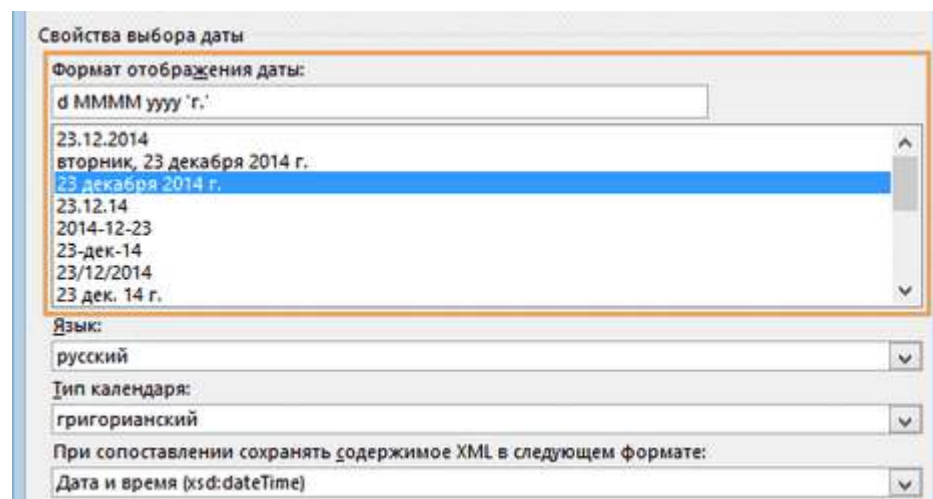


4. В открывшемся окне в поле **Название** введите название элемента управления содержимым, например, **Наименование организации, Рег. номер, Дата регистрации**.



ВАЖНО. Названия элементов в документе должны быть уникальными, независимо от того, используются ли в них строчные или заглавные буквы.

Для поля, значением которого будет дата, можно задать формат отображения. Для этого в поле **Формат отображения даты** укажите нужный формат:



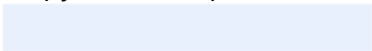
5. Задайте для элемента управления содержимым значение по умолчанию, которое будет отображаться в документе, если по каким-то причинам поле не заполнится. Для этого выделите элемент управления содержимым и введите необходимое значение. Например, если значение автозаполняемого поля будет вписываться вручную в распечатанный документ, то введите неразрывные пробелы или символы подчеркивания:



6. Сохраните документ.

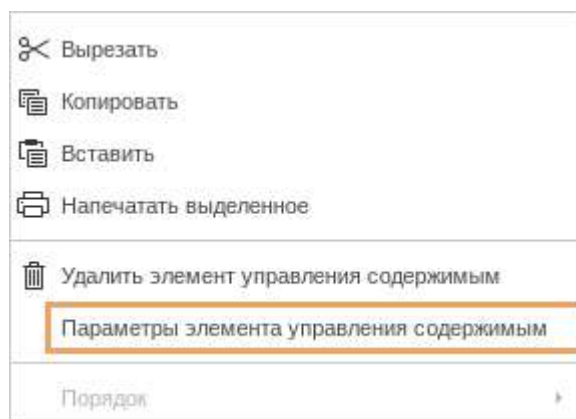
➤ Р7-Офис

1. Добавьте в шаблон автозаполняемые поля с помощью элементов управления содержимым. На ленте на вкладке **Вставка** в выпадающем списке  выберите нужный элемент:

- **Обычный текст**, если значением поля будет текст. Например, наименование нашей организации или регистрационный номер документа. В этом случае в текст документа добавится поле **Введите ваш текст** ;
- **Дата**, если значением поля будет дата. Например, дата регистрации документа. В этом случае в содержимое документа добавится поле **Введите дату** ;
- **Рисунок**, если значением поля будет изображение. Например, фотография сотрудника, штрихкод. В этом случае в содержимое документа добавится поле .

СОВЕТ. Размер текстового поля и изображения можно изменить. Например, если текст длинный и обрезается посередине страницы, его можно расширить. Если вставляется штрихкод, рекомендуется придерживаться размера, который используется в существующих шаблонах системы.

2. Укажите заголовок для элемента управления содержимым. Он используется при настройке параметров заполнения в карточке шаблона. Для этого щелкните на элемент правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите пункт **Параметры управления содержимым**:



3. В открывшемся окне в поле **Заголовок** укажите название элемента управления содержимым, например **Наименование организации**:

Параметры элемента управления содержимым

Общие

Заголовок
Наименование организации

Заполнитель
Введите ваш текст

Тег

Вид
Отображать С ограничивающей

Цвет

Применить ко всем

OK Отмена

ВАЖНО. Названия элементов в документе должны быть уникальными, независимо от того, используются ли в них строчные или заглавные буквы.

Для даты можно задать формат отображения. Для этого в окне **Параметры управления содержимым** на вкладке **Формат даты** укажите нужный формат:

Параметры элемента управления содержимым

Общие

Блокировка

Формат даты

Отображать дату следующим образом

MM/DD/YYYY

08/23/2024

пятница, августа 23, 2024

23 августа 2024

августа 23, 2024

23-авг-24

Август 24

авг-24

Язык
Русский (Россия)

OK Отмена

4. Чтобы применить настройки, нажмите кнопку **OK**.
5. Задайте значение по умолчанию для элемента управления содержимым. Оно будет отображаться в документе, если по каким-то причинам поле не заполнится. Для этого выделите элемент управления содержимым и введите необходимое значение. Например, если значение автозаполняемого поля будет вписываться

вручную в распечатанный документ, то введите неразрывные пробелы или символы подчеркивания:

ПРИКАЗ №

Пример 1. Шаблон приказа с автозаполняемыми полями

Содержимое шаблона приказа с автозаполняемыми полями может иметь вид:

Бланк приказа (v1).docx - Word

ФАЙЛ ГЛАВНАЯ ВСТАВКА ДИЗАЙН РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ ССЫЛКИ РАССЫЛКИ РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВИД РАЗРАБОТЧИК НАДСТРОЙКИ

Наименование нашей организации

ПРИКАЗ № _____

от _____

Содержание приказа

В целях....

В связи с....

ПРИКАЗЫВАЮ:

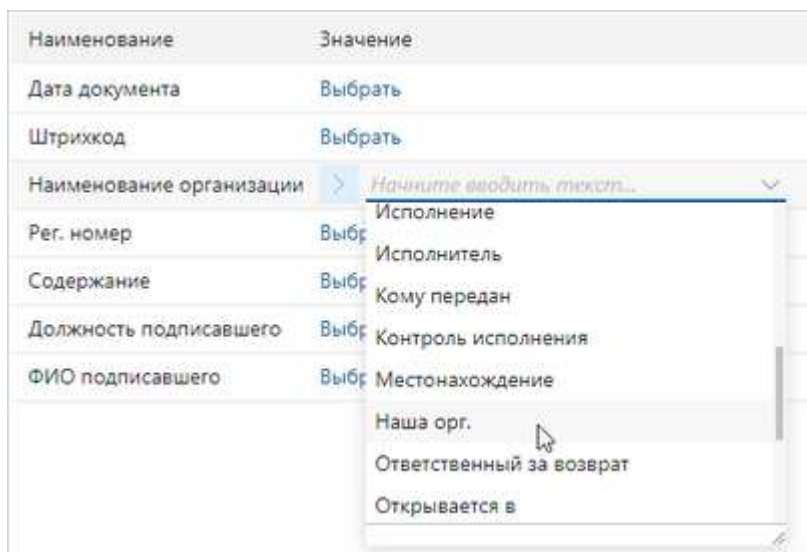
1.
2.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на _____.

Подписал _____

6. После добавления полей в шаблон настройте их заполнение. Для этого в карточке шаблона на закладке «Параметры» нажмите на кнопку **Обновить**. В табличной части в колонке ***Наименование** отобразятся названия полей, добавленных в шаблон.

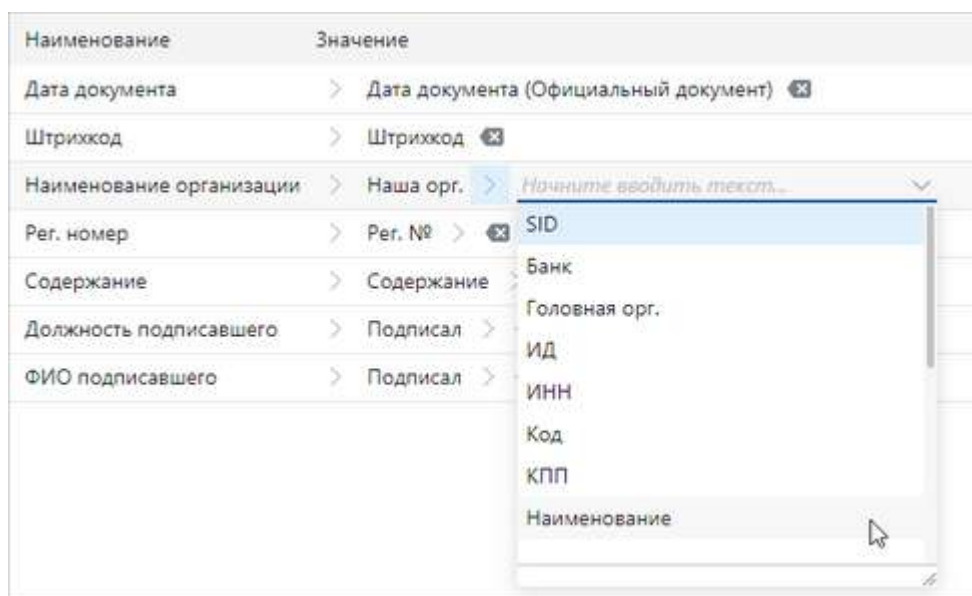
Наименование	Значение
Дата документа	Выбрать
Штрихкод	Выбрать
Наименование организации	Выбрать
Рег. номер	Выбрать
Содержание	Выбрать
Должность подписавшего	Выбрать
ФИО подписавшего	Выбрать

7. В табличной части в колонке **Значение** укажите свойство документа, значение которого нужно добавить в содержимое. Для этого нажмите на кнопку **Выбрать** и в списке выберите нужное свойство. Например, **Наша орг.**, **Рег. №**, **Дата регистрации**.



ПРИМЕЧАНИЕ. Набор доступных свойств зависит от типа документов, который указан в карточке шаблона на закладке «Свойства» в поле **Тип документа**. Если в поле указано значение **<Любые документы>**, то для выбора доступны только свойства, которые есть у всех документов. Чтобы увеличить набор доступных свойств, укажите в поле **Тип документа** конкретный тип, например, «Исходящие письмо».

8. Если нужно уточнить значение, то продолжите цепочку свойств. Для этого нажмите на кнопку **>** после названия добавленного свойства и выберите в списке следующее свойство.



СОВЕТ. Чтобы удалить свойство, нажмите на кнопку ✕.

9. Если необходимо, чтобы значение отображалось в документе в определенном формате, то нажмите на кнопку **>**, находящуюся в конце цепочки свойств. Выберите формат отображения, например **В верхнем регистре**.

Наименование	Значение
Дата документа	> Дата документа (Официальный документ)
Штрихкод	> Штрихкод
Наименование организации	> Наша орг. > Наименование > <i>Начните вводить текст...</i>
Рег.номер	> Рег. № >
Содержание	> Содержание >
Должность подписавшего	> Подписал >
ФИО подписавшего	> Подписал >

В верхнем регистре
 В винительном падеже (кого? что?)
 В дательном падеже (кому? чему?)
 В нижнем регистре
 В предложном падеже (о ком? о чем?)
 В родительном падеже (кого? чего?)
 В творительном падеже (кем? чем?)
 Взять первую букву
 Должность в винительном падеже
 Должность в дательном падеже

ПРИМЕЧАНИЕ. Для свойств **ФИО**, **Должность** и **Подразделение** рекомендуется указывать отдельный формат отображения, если для них нужно изменить склонение. Например, **Должность в винительном падеже**.

Пример 2. Результат настройки параметров заполнения шаблона

Наименование	Значение
Дата документа	> Дата документа (Официальный документ)
Штрихкод	> Штрихкод
Наименование организации	> Наша орг. > Наименование > В верхнем регистре >
Рег. номер	> Рег. № >
Содержание	> Содержание >
Должность подписавшего	> Подписал > Должность >
ФИО подписавшего	> Подписал > Фамилия И.О. >

10. Сохраните карточку.

В результате при создании документа из шаблона в поля будут подставлены данные системы в соответствии с заданными настройками заполнения.

ПРИМЕЧАНИЕ. Разработчик может адаптировать шаблон под потребности компании, например настроить склонение имени. Подробнее см. в примерах разработки документов.

Пример 3. Результат создания версии документа из шаблона

Данные карточки документа:

ОСНОВНОЕ		ДАТА И НОМЕР	
Имя	Приказ "Об утверждении производственных планов на 2-й квартал 2019 года"	Рег. №	ОРД-21
Вид документа	Приказ по основной деятельности	Дата документа	19.02.2019
Содержание	Об утверждении производственных планов на 2-й квартал 2019 года	Журнал регистрации	ОРД. Приказы по основно
		ХРАНИЕНИЕ	
Наша орг.	ТехноСистемы АО	Подразделение	Служба генерального
Подписал		Подготовил	Охотникова Елена Сер
Исполнитель		ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ	
		Дело	01-05. Приказы директоры
		Дата помещения	19.02.2019
		Состояние	В разработке

Параметры заполнения шаблона:

Наименование	Значение
Дата документа	> Дата документа (Официальный документ)
Штрихкод	> Штрихкод
Наименование организации	> Наша орг. > Наименование > В верхнем регистре >
Рег. номер	> Рег. № >
Содержание	> Содержание >
Должность подписавшего	> Подписал > Должность >
ФИО подписавшего	> Подписал > Фамилия И.О. >

Версия документа, созданная из шаблона с автозаполняемыми полями:

ЗАО "ТЕХНОСИСТЕМЫ" ПРИКАЗ № ОРД-21	
от 19 февраля 2019 г.	
Об утверждении производственных планов на 2-й квартал 2019 года	
В целях.... В связи с ...	
ПРИКАЗЫВАЮ:	
1. 2. 3. Контроль за исполнением приказа возложить на _____.	
Генеральный директор	Ивановский Г.А.
 Directum RX – 2252	

Примеры настройки критериев шаблона

Чтобы при создании документа сотрудникам было удобнее выбирать нужный шаблон, заполните критерии в его [карточке](#). Например, вид документа и подразделение. В результате при создании документа сотруднику станут доступны только шаблоны, соответствующие указанным критериям.

Ниже приведены примеры настройки критериев в шаблонах документов:

Пример 1. Шаблоны служебных записок для нескольких наших организаций

В компании, которая состоит из головной организации и филиалов, предусмотрены свои бланки служебных записок для каждой нашей организации. Необходимо, чтобы при создании служебной записки сотрудникам был доступен шаблон только их организации. Для этого:

1. Создайте отдельный шаблон служебной записки для каждой нашей организации.

2. В карточках шаблонов укажите вид документа «Служебная записка» и соответствующую нашу организацию.

Шаблон для головной организации

КРИТЕРИИ	
Тип документа	Служебная записка
Виды документов	Служебная записка
Наши организации	ООО "Техносистемы"
Подразделения	

Шаблон для филиала

КРИТЕРИИ	
Тип документа	Служебная записка
Виды документов	Служебная записка
Наши организации	ООО "Прибор-Консалт"
Подразделения	

Пример 2. Шаблон договора для одного подразделения

В организации договор отгрузки создают сотрудники отдела продаж. Необходимо, чтобы при создании документов шаблон договора этого вида был доступен только сотрудникам отдела продаж. Для этого в карточке шаблона укажите вид документа «Договор отгрузки» и подразделение «Отдел продаж»:

Критерии в шаблоне договора

КРИТЕРИИ	
Тип документа	Договор
Виды документов	Договор отгрузки
Наши организации	ООО "Техносистемы"
Подразделения	Отдел продаж

Данные в карточке документа

ОСНОВНОЕ			
Имя: Договор с Вектор-Авто, ООО "Договор отгрузки материалов"			
Вид документа	Договор отгрузки		
Категория	Отгрузка материалов ☐ Типовой		
Содержание	Договор отгрузки материалов		
КОНТРАГЕНТ			
Контрагент	Вектор-Авто, ООО		
Подписал	Лисицын К.К.	Контакт	Малько Е.М.
НАША СТОРОНА			
Наша орг.	ООО "Техносистемы"	Подразделение	Отдел продаж
Подписал	Ивановский Геннадий	Ответственный	Ардо Наталья Алексее

Пример 3. Шаблон плана-графика выполнения работ

В организации администраторы проектов периодически создают план-график выполнения работ по проекту. При этом при создании плана-графика отображаются все шаблоны проектных документов. Необходимо, чтобы при создании документа был доступен только шаблон плана-графика. Для этого в карточке шаблона укажите вид документа «План-график выполнения работ»:

КРИТЕРИИ	
Тип документа	Проектный документ
Виды документов	План-график выполнения работ
Наши организации	
Подразделения	

Настройка шаблонов для протоколов совещаний

В системе есть стандартные шаблоны протоколов (полный и краткий), которые настроены для автоматизированного создания поручений. Рекомендуется использовать их для создания протоколов. В таких шаблонах уже настроена таблица «Выданные поручения» для указания решений совещания. В заголовках столбцов таблицы есть элементы управления содержимым. С их помощью система соотносит столбцы таблицы с полями в карточках поручений.

Повестка дня:

- Об итогах выполнения проекта. Выступление Ардо Н.А.
- О расчете бонусов по итогам проекта и премий по итогам месяца. Выступление Суворовой Е.А.

СЛУШАЛИ:

Ардо Н.А. – об итогах выполнения проекта, текст доклада прилагается.

Суворову Е.А. – о расчете бонусов по итогам проекта премий по итогам месяца.

РЕШИЛИ:

Утвердить предложения о расчете бонусов по итогам проекта и премий.

ВЫДАННЫЕ ПОРУЧЕНИЯ:

№ п/п	Текст поручения	Ответственный	Срок
1	Передать приказ на исполнение	Суворова Е.А.	26.01.20
2	Рассчитать количество бонусов	Ардо Н.А.	22.01.20
3	Оформить приказ на премию	Ардо Н.А.	19.01.20
4	Ознакомить сотрудников с результатами проекта	Суворова Е.А.	17.01.20

Председатель: Г.А. Ивановский

Секретарь: О.А. Соловьева

Элемент управления содержимым

Поручения Записей: 4							
← Карточка Создать подзадачу Контроль исполнения Вложением в задачу Создать копию Фильтр ...							
!	Поручение	Исполнитель	Срок ↑	Факт. дата	На контроле	Контролер	Состояние
	Передать приказ на исполнение	Суворова Екатерина Андреевна	26.01.2020		+	Соловьева Ольга Александровна	
	Рассчитать количество бонусов	Ардо Наталья Алексеевна	22.01.2020		+	Соловьева Ольга Александровна	
	Оформить приказ на премию	Ардо Наталья Алексеевна	19.01.2020		+	Соловьева Ольга Александровна	
	Ознакомить сотрудников с результатами проекта	Суворова Екатерина Андреевна	17.01.2020		+	Соловьева Ольга Александровна	

Подробнее о том, какие данные переносятся в поручения из протокола, см. в руководстве «Совещания», в разделе «Создание поручений по протоколу».

При необходимости доработайте стандартные шаблоны в соответствии требованиями к оформлению документов организации. Например, добавьте логотип организации.

Если в организации разработаны свои шаблоны протоколов совещаний, доработайте их для автоматизированного создания поручений. Для этого воспользуйтесь одним из способов:

- скопируйте в свой шаблон таблицу «Выданные поручения» из стандартного шаблона. Например, из шаблона «Шаблон протокола (полный)»;
- вручную добавьте в шаблон таблицу «Выданные поручения».

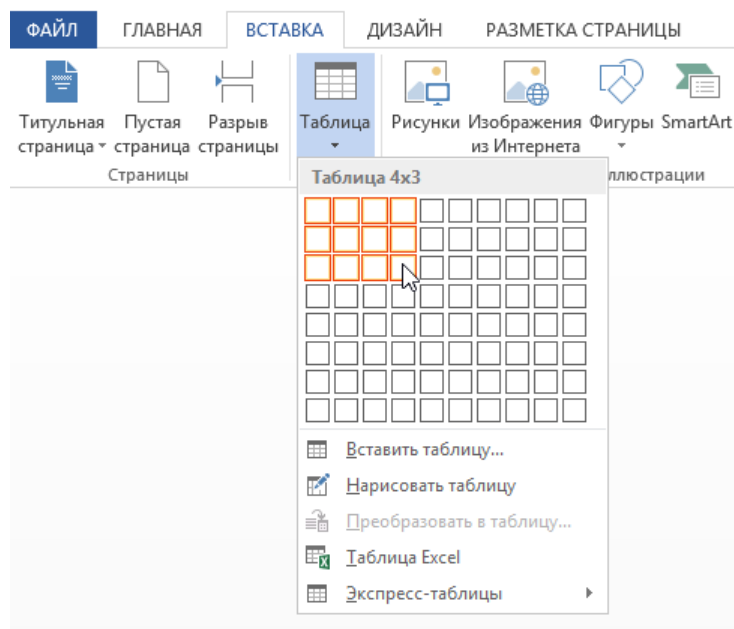
ВАЖНО. Настроить таблицу для автоматизированного создания поручений можно только в приложении Microsoft Word в документах формата OpenXML (с расширением ***.docx**). Для создания поручений в таблице обязательно должны быть столбцы, в которых указывается текст поручений, исполнители и сроки.

Чтобы добавить в шаблон протокола таблицу «Выданные поручения», создайте шаблон документа с автозаполняемыми полями, если он еще не создан. Подробнее см. раздел [«Шаблоны документов»](#).

Дальнейший порядок действий зависит от используемого редактора:

➤ Microsoft Word

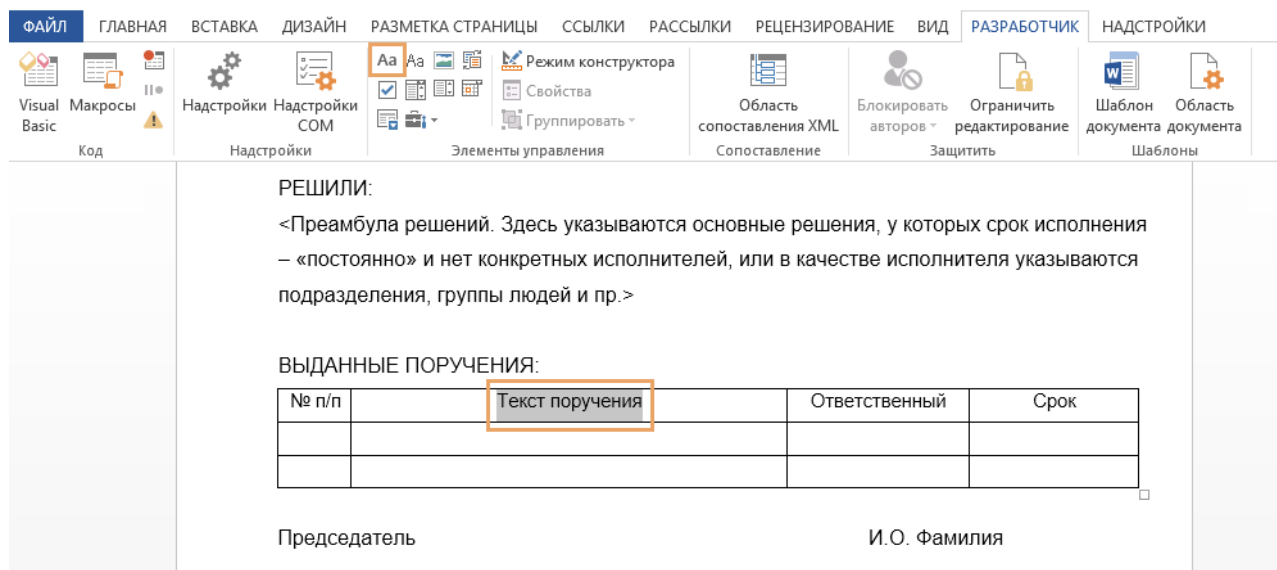
1. [Настройте отображение](#) вкладки **Разработчик** в Microsoft Word, если прежде не сделали это.
2. В содержимое шаблона добавьте таблицу. Для этого на ленте на вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** в выпадающем списке **Таблица** выберите нужное количество столбцов и строк. Таблица должна содержать как минимум 3 столбца (для текста поручений, исполнителей и сроков). Количество строк может быть любым, при оформлении протокола секретарь совещания может добавить дополнительные строки.



3. В добавленной таблице укажите заголовки столбцов, которые увидят сотрудники при создании протокола из шаблона.

ВАЖНО. Если сотрудники организации работают с документами в приложении LibreOffice, то данные для автоматизированного заполнения полей в карточках поручений определяются по названиям столбцов таблицы, а не по элементам управления содержимым. Поэтому в этом случае назовите соответствующие столбцы таблицы **Текст поручения**, **Ответственный** и **Срок**.

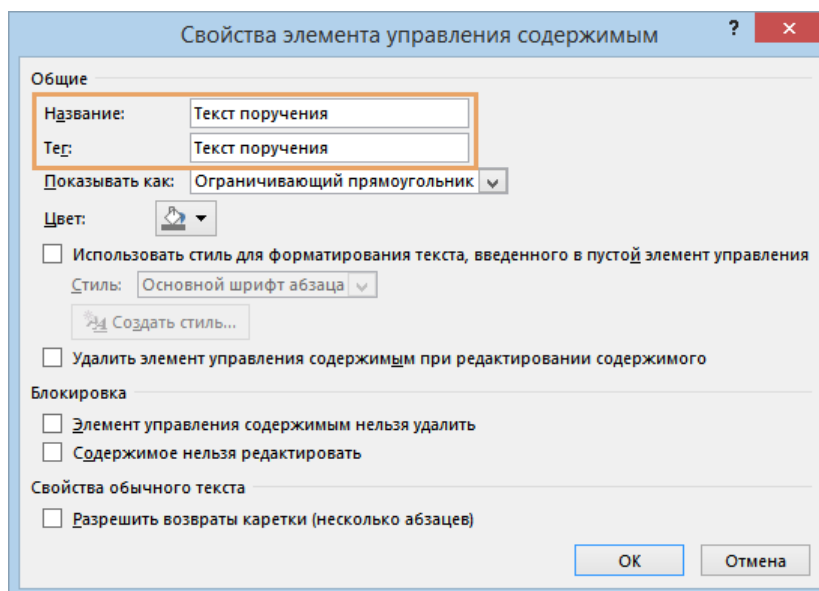
4. Добавьте для заголовков столбцов таблицы элементы управления содержимым. Для этого выделите заголовок и на ленте на вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** нажмите на кнопку  **Форматированный текст**.



5. Задайте свойства элементов управления содержимым в заголовках столбцов. Для этого выделите элемент и на ленте на вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** нажмите кнопку **Свойства**. В открывшемся окне укажите одинаковое значение в полях **Название** и **Тег**. Аналогично заполните свойства для каждого заголовка. Рекомендуемые значения:

- **Текст поручения** для заголовка столбца, где будут указываться принятые решения;
- **Ответственный** для заголовка столбца, где будут указываться ответственные за исполнение решений;
- **Срок** для заголовка столбца, где будут указываться сроки исполнения решений.

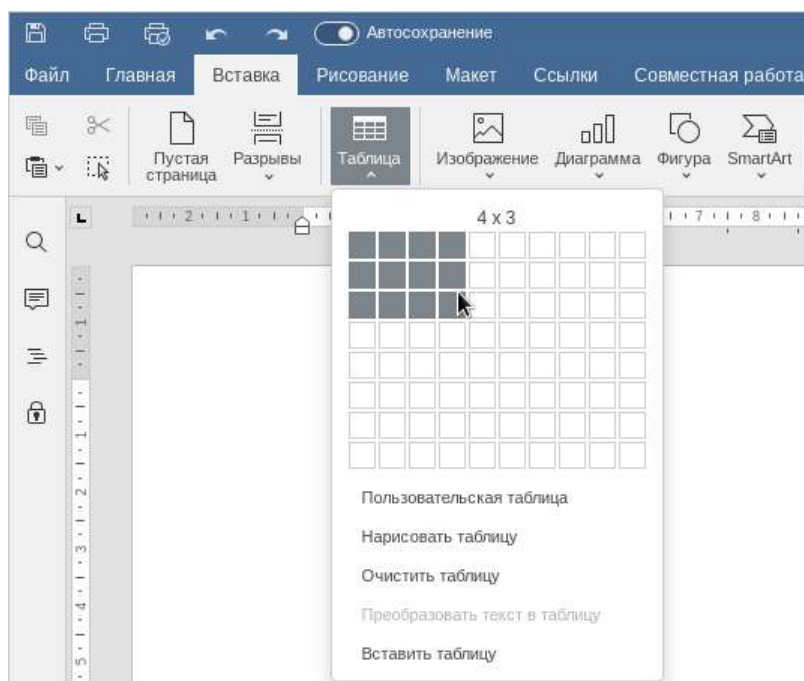
ПРИМЕЧАНИЕ. Если в организации исполнение поручений должны контролировать разные сотрудники, то можно добавить в шаблон столбец **Контролер**, и при создании протокола из шаблона указать в нем нужных сотрудников. Если создали протокол из нового шаблона и не заполнили столбец, то созданное по протоколу поручение не ставится на контроль.



6. Сохраните шаблон.

➤ Р7-Офис

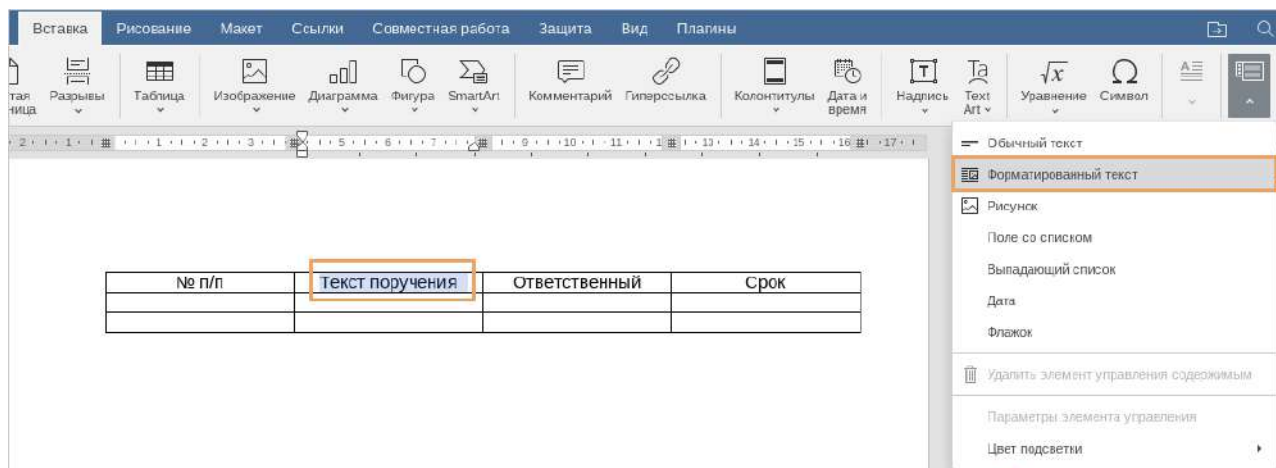
1. В содержимое шаблона добавьте таблицу. Для этого на ленте на вкладке **Вставка** в выпадающем списке **Таблица** выберите нужное количество столбцов и строк. Таблица должна содержать как минимум 3 столбца (для текста поручений, исполнителей и сроков). Количество строк может быть любым, при оформлении протокола секретарь совещания может добавить дополнительные строки:



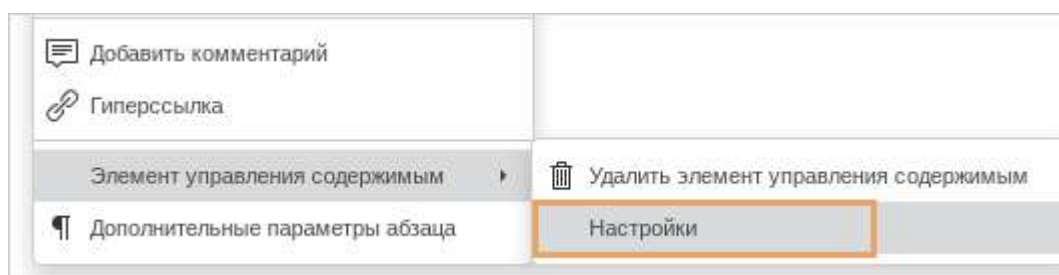
2. В добавленной таблице укажите заголовки столбцов, которые увидят сотрудники при создании протокола из шаблона.

ВАЖНО. Если сотрудники организации работают с документами в приложении LibreOffice, то данные для автоматического заполнения полей в карточках поручений определяются по названиям столбцов таблицы, а не по элементам управления содержимым. В этом случае назовите соответствующие столбцы таблицы **Текст поручения**, **Ответственный** и **Срок**.

3. Добавьте элементы управления содержимым в заголовки столбцов таблицы. Для этого выделите заголовок и на ленте на вкладке **Вставка** в выпадающем списке **Элементы управления** выберите пункт **Форматированный текст**:



4. Задайте свойства элементов управления содержимым в заголовках столбцов. Для этого в контекстном меню элемента в выпадающем списке **Элемент управления содержимым**, выберите пункт **Настройки**:



5. В открывшемся окне укажите одинаковое значение в полях **Заголовок** и **Тег**:
 6. Аналогично заполните свойства для каждого заголовка. Рекомендуемые значения:

Параметры элемента управления содержимым

Общие

Заголовок
 Текст поручения

Заполнитель
 Введите ваш текст

Тег
 Текст поручения

Вид
 Отображать: С ограничивающей
 Цвет:
 Применить ко всем

Блокировка

OK Отмена

- **Текст поручения** для заголовка столбца, где будут указываться принятые решения;
- **Ответственный** для заголовка столбца, где будут указываться ответственные за исполнение решений;
- **Срок** для заголовка столбца, где будут указываться сроки исполнения решений.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если в организации исполнение поручений должны контролировать разные сотрудники, то можно добавить в шаблон столбец **Контролер**, и при создании протокола из шаблона указать в нем нужных сотрудников. Если создали протокол из нового шаблона и не заполнили столбец, то созданное по протоколу поручение не ставится на контроль..

7. Сохраните шаблон.

В результате станет доступно автоматизированное создание поручений по протоколу, который создан из данного шаблона.

Пример. Результат создания шаблона протокола

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

« » _____ Г. № _____

Заголовок к тексту протокола

Председатель – Фамилия И.О.
 Секретарь – Фамилия И.О.
 Присутствовали:
 <Перечень присутствовавших сотрудников>

Повестка дня:

1. <Перечисление вопросов, которые обсуждаются на совещании с указанием фамилии и инициалов выступающих>

СЛУШАЛИ:

<Фамилия и инициалы основного докладчика, текст речи докладчика>

ВЫСТУПИЛИ:

<Фамилия и инициалы участников обсуждения вопроса. Текст выступления участника обсуждения>

РЕШИЛИ:

<Преамбула решений. Здесь указываются основные решения, у которых срок исполнения – «постоянно» и нет конкретных исполнителей, или в качестве исполнителя указываются подразделения, группы людей и пр.>

ВЫДАННЫЕ ПОРУЧЕНИЯ:

№ п/п	Текст поручения	Ответственный	Срок

Председатель И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия

Настройка отображения отметки об ЭП

Для наглядного подтверждения подписания в документ можно добавить отметку об *электронной подписи (ЭП)*. Чтобы она добавлялась в нужное место документа, в стандартных шаблонах используется специальная метка «^». По умолчанию она скрыта, к ней применен белый цвет шрифта.

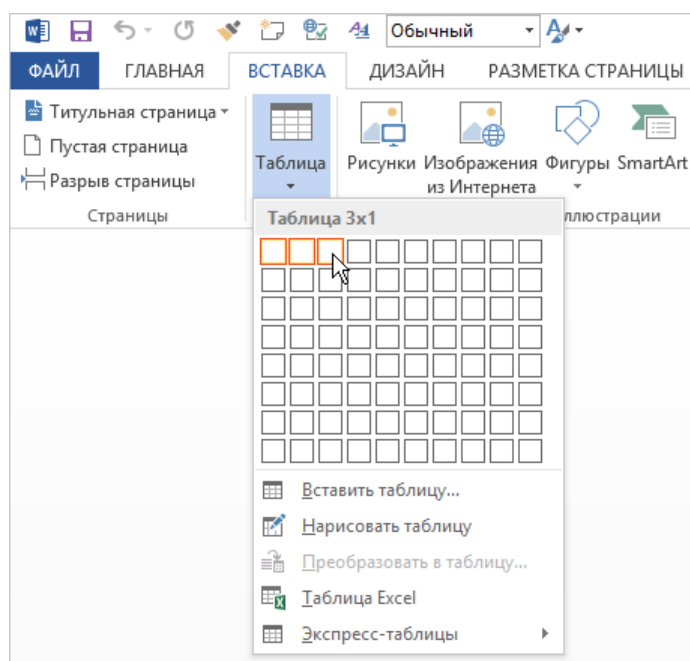
Linux

Символ «^» может отсутствовать в шрифте по умолчанию. Чтобы использовать его в шаблонах, установите шрифт «Segoe UI Symbol».

Чтобы добавить метку в другие шаблоны:

1. Откройте шаблон на редактирование в программе Microsoft Word. Для этого в [карточке шаблона](#) на панели действий нажмите на кнопку **Редактировать**.
2. Добавьте в шаблон таблицу. Это необходимо, чтобы элементы отметки не перекрывали текст документа согласно требованиям [ГОСТ Р 7.0.97-2016](#). С помощью таблицы удобно настраивать расстояние между элементами отметки и остальным текстом.

Для этого на ленте на вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** в выпадающем списке **Таблица** выберите 1 строку и 3 столбца.



В результате добавится таблица:

Логотип организации				
<Юридическое наименование организации>	<Адресаты>			
<Сокращенное наименование организации>				
<Почтовый адрес организации (улица, номер дома, населенный пункт, область/край/АО, республика)>				
Тел.: _____				
https:// _____				
ОКПО _____, ОГРН _____				
ИНН/КПП _____				
« » _____ г.				
№ _____				
На № _____				
от « » _____ г.				
<Содержание письма>				
Уважаемый(ая) <Имя> <Отчество>!				
<Текст письма>				
Приложение: <Список приложений>				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				

- Очистите отступы в полях таблицы. Для этого выделите таблицу и в контекстном меню выберите пункт **Свойства таблицы**. На закладке **Таблица** нажмите на кнопку **Параметры**, и в открывшемся окне для левого и правого полей установите значение **0 см**. Затем нажмите на кнопку **ОК**.
- Уменьшите интервалы в полях таблицы. Для этого выделите таблицу и на вкладке **Главная** в группе **Абзац** нажмите на кнопку ¶. В открывшемся окне для интервалов **Перед** и **После** установите значение **0 пт**, а для поля **Междустрочный** – значение **Одинарный**.
- В первый и третий столбцы добавьте [автозаполняемые](#) поля **Должность подписывающего** и **ФИО подписывающего**. Настройте поля таким образом, чтобы они [заполнялись](#) данными из карточки документа.

Должность подписывающего	ФИО подписывающего
Должность	И.О. Фамилия

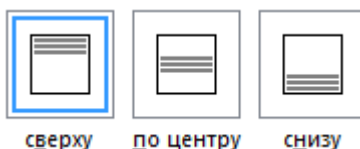
- Во второй столбец вставьте символы « $\downarrow^{\wedge}$ ». Для этого введите текст **2693**. Убедитесь, что после цифры 3 нет пробела и затем одновременно нажмите горячие клавиши ALT+X. Справа от символа « $\downarrow$ » допишите символ « $\wedge$ »:

Должность	$\downarrow^{\wedge}$	И.О. Фамилия

Таким образом в место документа, где вставлены символы, будет добавляться отметка об ЭП. Если добавить в шаблон несколько меток, то отметка об ЭП подставится только для самой нижней метки.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если таблицу не предполагается использовать, метку можно поставить в любом месте шаблона.

7. Выровняйте размеры столбцов таблицы. Для этого поставьте курсор мыши в первый столбец и в контекстном меню выберите пункт **Свойства таблицы**. В открывшемся окне перейдите на закладку **Столбец** и в поле **Ширина** укажите **6 см** для первого поля. Затем перейдите на закладку **Ячейка** и в группе **Вертикальное выравнивание** выберите значение **Сверху**.



Вернитесь на закладку **Столбец**, нажмите на кнопку **Следующий столбец** и задайте настройки для остальных столбцов.

Для второго укажите ширину столбца **6,3 см** и вертикальное выравнивание **По центру**.

Для третьего укажите ширину столбца **5,7 см** и вертикальное выравнивание **Снизу**.

ПРИМЕЧАНИЕ. Указанные размеры столбцов таблицы подобраны для стандартного оформления шаблона с размером полей: правое – 10 мм, остальные – 20 мм. Если в шаблоне размер полей задан иначе, подберите вручную такую ширину столбцов таблицы, чтобы элементы отметки об ЭП не перекрывались. При этом ширина поля с меткой всегда должна быть **6,3 см**.

8. Границы таблицы сделайте прозрачными. Для этого выделите таблицу и на вкладке **Конструктор** в группе **Обрамление** в выпадающем списке **Границы** выберите пункт **Нет границ**.

Должность

↓^

И.О. Фамилия

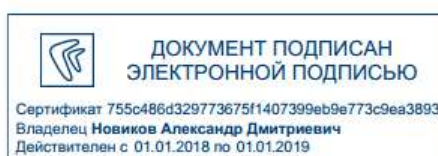
9. Чтобы символы метки «↓^» не отображались в документах, созданных из шаблона, выделите их и на вкладке **Главная** в группе **Шрифт** измените цвет шрифта на белый.

Должность

И.О. Фамилия

В результате в документе, созданном из шаблона и преобразованном в PDF, отметка об ЭП примет вид:

Генеральный директор



А.Д. Новиков

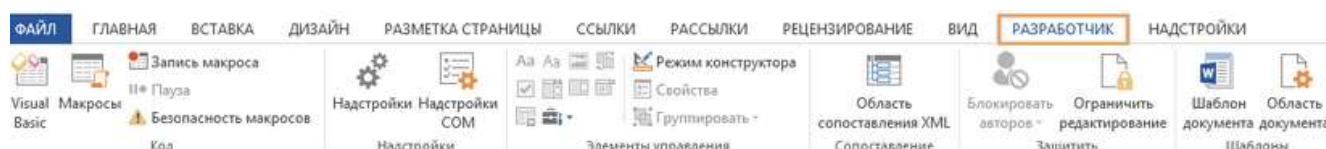
Отображение вкладки «Разработчик» в Microsoft Word

В Microsoft Word вкладка **Разработчик** на ленте позволяет добавлять в шаблоны документов элементы управления содержимым. Они используются при создании [шаблонов документов](#) с автозаполняемыми полями и [шаблонов протоколов совещаний](#) с автоматизированным созданием поручений.

По умолчанию вкладка **Разработчик** в Microsoft Word скрыта. Чтобы настроить ее отображение:

1. В приложении Microsoft Word перейдите на вкладку **Файл** и нажмите на кнопку **Параметры**.
2. В открывшемся окне нажмите на кнопку **Настроить ленту**.
3. В разделе **Основные вкладки** установите флажок **Разработчик**.

В результате вкладка появится на ленте:



Список «Шаблоны документов»

Шаблоны [создаются](#) и хранятся в списке «Шаблоны документов» модуля «Настройки документооборота». Чтобы открыть список, на обложке модуля в группе «Классификация документов» выберите пункт **Шаблоны документов**.

Входящие Исходящие Избранное Недавние документы Недавние задания Общие папки Делопроизводство Договоры Проекты Совещания Финансовый архив Компания Контрагенты Документооборот Общие справочники Администрирование	← Шаблоны документов Выбрано: 1 из 19					Фильтр	
	Имя ↑					Состояние	
	Шаблон акта выполненных работ					☒ Действующий	
	Шаблон доверенности					☐ Закрытый	
	Шаблон договора отгрузки					Вид документа	
	Шаблон исходящего письма					Наша организация	
	Шаблон итогового отчета по проекту					ООО "Техносистемы"	
	Шаблон отчета о статусе проекта					Подразделение	
	Шаблон план-графика					Сбросить фильтры	
	Шаблон повестки совещания						
	Шаблон презентации Microsoft PowerPoint						
	Шаблон приказа по основной деятельнос...						
	Шаблон приложения к документу						
	Шаблон протокола совещания (краткий)						
	Шаблон протокола совещания (полный)						
	Шаблон распоряжения						
	Шаблон служебной записки						
	Шаблон сопроводительного письма к дог...						
	Шаблон таблицы Microsoft Excel						
	Шаблон текстового документа						

Для быстрого поиска шаблонов документов используйте панель фильтрации:

Параметры фильтрации списка шаблонов документов

Состояние	
Действующий	Шаблоны, в карточках которых в поле *Состояние указано значение Действующий
Закрытый	Шаблоны, в карточках которых в поле *Состояние указано значение Закрытый
Критерии	
Вид документа	Шаблоны для создания документов выбранного вида
Наша организация	Шаблоны для документов, которые относятся к выбранной нашей организации
Подразделение	Шаблоны для документов, которые относятся к выбранному подразделению

СОВЕТ. Если требуется распределить шаблоны документов по разным папкам, например, по отделам, создайте папки поиска с соответствующими критериями и разместите их в одной из общих папок.

Экспорт и импорт шаблонов

Как правило, разработка шаблонов ведется на тестовом стенде Directum RX. Чтобы сотрудники могли работать с новыми шаблонами, их необходимо перенести в продуктивную систему. Для этого воспользуйтесь утилитой RxCmd.

Экспорт шаблонов документов

Чтобы экспортировать шаблоны из системы на тестовом стенде, запустите командную строку:

```
<Путь до утилиты RxCmd> templates export <Путь до папки, в которую  
выгружаются шаблоны> -n Administrator -p 11111
```

Примеры для разных операционных систем:

Windows

```
"D:\DirectumLauncher\etc\_builds\Base\RxCmd\rxcmd.exe" templates export "D:  
\DirectumLauncher\etc\_builds\Base\RxCmd\MyCompanyTemplates" -n  
Administrator -p 11111
```

Linux

```
"/home/user/DirectumLauncher/etc/_builds/Base/RxCmd/rxcmd" templates export  
"/etc/_builds_bin/RxCmd/linux-x64/MyCompanyTemplates" -n Administrator -p  
11111
```

Импорт шаблонов документов

Чтобы импортировать шаблоны документов в систему Directum RX, запустите командную строку:

```
<Путь до утилиты RxCmd> templates import <Путь до папки, из которой  
импортируются шаблоны> -n Administrator -p 11111
```

Примеры для разных операционных систем:

Windows

```
"D:\DirectumLauncher\etc\_builds\Base\RxCmd\rxcmd.exe" templates import "D:\DirectumLauncher\etc\_builds\Base\RxCmd\DefaultTemplates" -n Administrator -p 11111
```

Linux

```
"/home/user/DirectumLauncher/etc/_builds/Base/RxCmd/rxcmd" templates import '/etc/_builds_bin/RxCmd/linux-x64/DefaultTemplates' -n Administrator -p 11111
```

ПРИМЕЧАНИЕ. Если в карточках шаблонов были заполнены критерии **Наша организация** и **Подразделения**, и шаблоны экспортировали утилитой из тестовой системы, то после их импорта в продуктивную систему необходимо повторно заполнить эти критерии.

Только локальная установка

Если система установлена локально, то шаблоны документов можно импортировать с помощью скриптов развертывания. Чтобы импортировать стандартные шаблоны документов, выполните команду:

Windows

```
do rxcmd import_templates
```

Linux

```
./do.sh rxcmd import_templates
```

Если нужно импортировать свои шаблоны, в параметре **--templates_dir_path** укажите папку с ними:

Windows

```
do rxcmd import_templates --templates_dir_path="<путь к шаблонам>"
```

Linux

```
./do.sh rxcmd import_templates --templates_dir_path="<путь к шаблонам>"
```

Удаление шаблонов из системы

Если необходимо очистить все стандартные и добавленные шаблоны, загруженные в систему, запустите командную строку:

```
<путь до утилиты RxCmd> templates del -n Administrator -p 11111
```

Описание опций и команд RxCmd см. в [описании утилиты](#).

Типы связей

Типы связей предназначены для группировки связанных документов по их назначению. Например, договор может быть связан с входящим счетом типом связи **Финансовые документы** (FinancialDocuments), а с письмом типом связи **Переписка** (Correspondence).

У связи есть две стороны: источник – чаще всего документ, от которого устанавливается связь, и назначение – документ, который привязывается к источнику. Например, если в карточке договора на закладке «Связи» устанавливается связь с приложением, то договор будет источником, а приложение – назначением.

В системе уже есть настроенные типы связей, у которых для изменения доступна только часть свойств. Вы можете изменить их или создать свой тип связи.

Чтобы создать тип связи:

1. На обложке модуля «Настройки документооборота» в группе «Классификация документов» выберите пункт **Типы связей**.

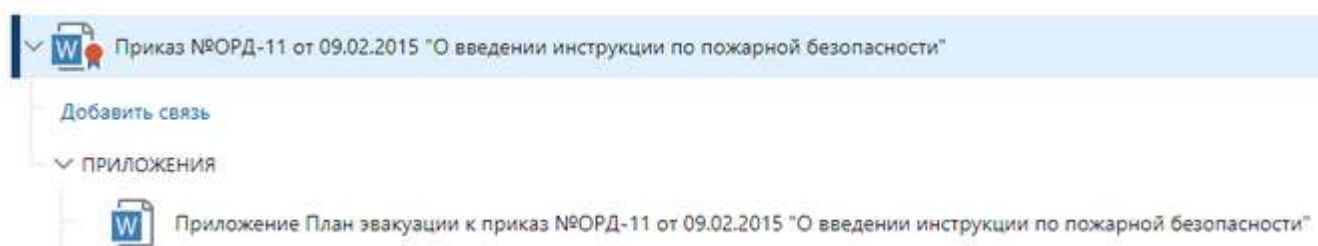
В открывшемся списке нажмите на кнопку **+ Создать** и в выпадающем списке выберите значение **Тип связи**. Заполните поля в карточке:

***Имя** типа связи. Должно быть уникальным в рамках списка типов связей. Рекомендуется использовать буквы латинского алфавита.

Показывать источник выше по иерархии при отображении связей. Установите флажок, если на закладке «Связи» необходимо отображать иерархию связанных документов.

Если флажок установлен:

- на закладке «Связи» источник всегда будет находиться на уровень выше назначения:

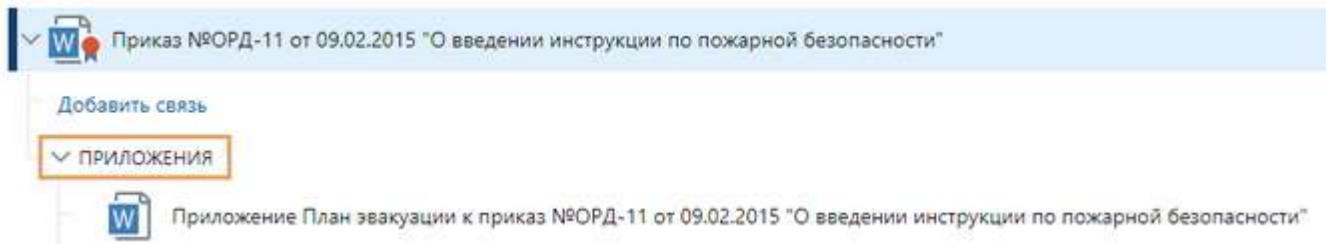


- связь можно установить только на закладке «Связи» в карточке источника. Например, связать договор и входящий счет связью **Финансовые документы** (FinancialDocuments) можно только в карточке договора.

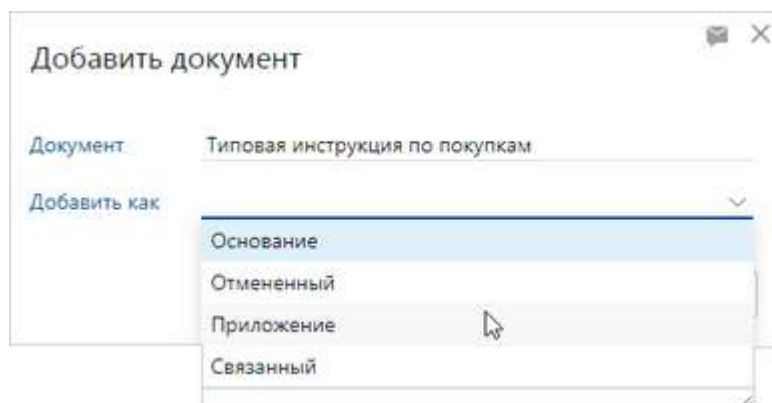
Проверять права на изменение документа при добавлении связи. Установите флажок, если для добавления и удаления связей документа у сотрудника должны быть права на изменение документа. Например, чтобы связать договор с приложением мог только сотрудник, ответственный за договор.

2. Задайте настройки для источника и назначения связи:

***Имя источника/назначения связи.** Отображается на закладке «Связи» в качестве названия группы связанных документов.



***Имя при добавлении связи.** Отображается в окне добавления документа в выпадающем списке ***Добавить как**, если для источника/назначения установлен флажок **Показывать при добавлении связи**.



Показывать при добавлении связи. Установите флажок для источника и/или назначения, чтобы в окне добавления документа в поле ***Добавить как** для выбора была доступна соответствующая сторона связи. Например, снимите флажок у источника и установите для назначения, чтобы добавлять связь можно было только в карточке источника.

Если необходимо установить связь в обоих направлениях, установите оба флажка. Например, в связи **Переписка** (Correspondence) установлены флажки. В результате:

- письмо можно связать с документом, по которому ведется переписка;
- документ можно связать с письмом, в котором по нему ведется переписка.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если для типа связи установлен флажок **Показывать источник выше по иерархии при отображении связей**, то для источника поле ***Имя при добавлении связи** доступно только для просмотра. Также флажок **Показывать при добавлении связи** снимается у источника и устанавливается у назначения, при этом флажки недоступны для изменения. В результате связь такого типа можно установить только на закладке «Связи» в карточке источника.

3. При необходимости укажите, какие типы документов можно связывать данной связью. Для этого перейдите на закладку «Параметры», добавьте строки в табличной части с помощью кнопки **Добавить строку** и заполните поля:

← Тип связи (новая запись)

Свойства **Параметры** История

№ ↑ Источник Назначение Заполнить свойство

2	<Любые документы>	Приложение к документу	Ведущий док.

Добавить строку

***Источник** и ***Назначение**. Типы документов, которые могут быть источником и назначением в данной связи. Например, чтобы можно было к документу любого типа привязать документ с типом **Приложение к документу**, укажите в поле ***Источник** значение <Любые документы>, а в поле ***Назначение** – приложение к документу.

Заполнить свойство. Название поля, которое в карточке назначения на закладке «Свойства» заполняется ссылкой на источник.

Например, в связи **Ответное письмо** (Response) заданы настройки для связи входящего письма (источник) с исходящим письмом (назначение) и заполнения его свойства **В ответ на**. При установке связи в карточке исходящего письма на закладке «Свойства» в поле **В ответ на** автоматически укажется связанное входящее письмо:

КОМУ

Корреспондент: ОАО "СтройИндустрия"

Адресат: Морозов П.О.

В ответ на: Вх. письмо от ОАО "СтройИндустрия" №ВХ-П-008/17 от 13.12.2017

ПРИМЕЧАНИЕ. Если параметры связи не настроены, то связь доступна для всех типов документов.

4. Сохраните карточку.

Рубрики документов

С помощью рубрикации можно группировать документы в соответствии с их содержанием. Это позволяет сотрудникам быстрее находить документы по нужной теме.

ВАЖНО. Чтобы сотрудники могли определять рубрики для документов, попросите аналитика добавить поля **Рубрика** и **Подрубрика** на карточку нужных типов документов с помощью редактора форм.

Создание рубрики

Чтобы создать карточку рубрики:

1. Перейдите к справочнику **Рубрики** с помощью расширенного поиска:

2. В открывшемся списке нажмите на кнопку **+ Создать** и в выпадающем списке выберите значение **Рубрика**. Заполните поля в карточке:

***Наименование** рубрики.

Код рубрики, присвоенный в соответствии с внутренним регламентом организации.

Ведущая рубрика. Заполняется, если рубрика входит в состав более широкой тематики.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если рубрика уже используется в качестве ведущей, для нее нельзя выбрать ведущую рубрику.

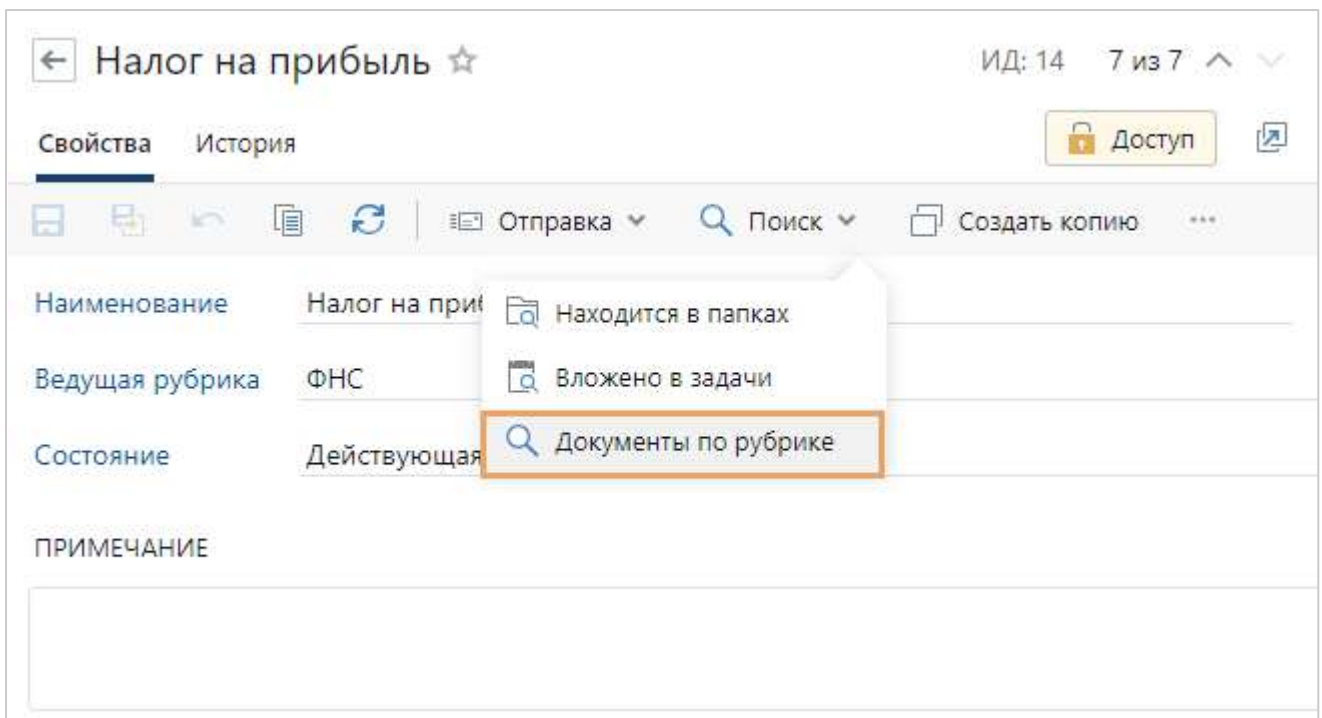
Состояние записи справочника. Возможные значения: **Действующая** и **Закрытая**.

3. Сохраните карточку.

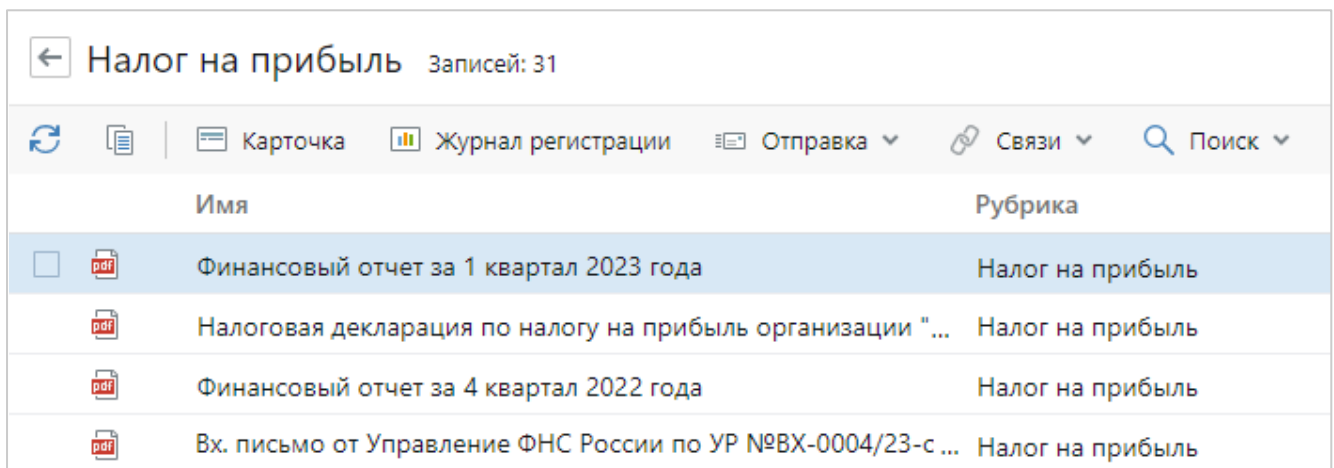
В результате сотрудники смогут определять для документов рубрики и подрубрики, а также быстро искать все документы по нужной тематике.

Поиск документов по рубрике

Чтобы получить список всех документов по нужной тематике, в карточке рубрики в выпадающем списке **Поиск** нажмите на кнопку **Документы по рубрике**:



Откроется список всех документов, в которых выбранная тематика указана в качестве рубрики или подрубрики:



Настройка решения «Встроенный редактор»

1. Убедитесь, что пользователи, которые будут работать с решением, включены в предопределенную роль «Пользователи сервиса интеграции». Подробнее о настройке ролей см. раздел [«Роли»](#).
2. Создайте на основе шаблона из комплекта поставки новые для типов документов, с которыми нужно работать в редакторе. Подробнее см. раздел [«Шаблоны документов»](#). С помощью шаблона из комплекта поставки можно создавать только простые документы.
3. Настройте дополнительные правила согласования для документов в форматах RXMD и MD. Подробнее см. раздел [«Настройки согласования»](#).

Регистрация и нумерация документов

Согласно *регламенту* организации документы могут подлежать регистрации или нумерации, в зависимости от их [вида](#). При регистрации или нумерации документам присваивается определенный номер.

Нумерация документов

Нумерация документов позволяет вести удобный учет, однозначно идентифицировать документы. Нумерации подлежат виды документов, которые не регистрируются согласно регламенту, но должны иметь идентификационный номер. К таким видам документов относятся, например акты к договорам и дополнительные соглашения.

Чтобы настроить нумерацию документов, создайте:

1. [Виды документов](#), которые будут подлежать нумерации. Например, **Акт к договору, Дополнительное соглашение**.
2. [Журналы регистрации](#), в которых не указана группа регистрации. Это необходимо, чтобы все сотрудники смогли присваивать номера документам. В журналах задайте формат номера для документов.
3. [Настройки регистрации](#) с типом **Нумерация**.

В результате для присвоения номера в карточках документов выбранных видов на панели действий будет доступна кнопка **Присвоить номер**.

Если документам нужно автоматически присваивать номер при сохранении в системе, то настройте автоматическую нумерацию. Для этого в карточке вида документа установите флажок **Автоматическая нумерация**.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если для каждой нашей организации входящая корреспонденция должна нумероваться по-разному, то создайте разные настройки регистрации и журналы регистрации.

Регистрация документов

Регистрация документов позволяет подтвердить факт создания, отправки или получения документа. Регистрации подлежат виды документов, требующие учета, исполнения или использования в справочных целях. К таким видам документов относятся, например входящие и исходящие письма, приказы, договоры.

Чтобы настроить регистрацию документов, создайте:

1. [Виды документов](#), которые будут подлежать регистрации. Например, **Исходящее письмо, Приказ**.
2. [Группы регистрации](#), сотрудники которых будут регистрировать документы.
3. [Журналы регистрации](#), по которым будет определяться формат регистрационного номера и в которых будут регистрироваться документы.
4. [Настройки регистрации](#) с типом **Регистрация**, по которым для документа будет автоматически подбираться журнал регистрации в соответствии с реквизитами документа.

В результате для регистрации документа в карточках документов выбранных видов на панели действий будет доступна кнопка **Зарегистрировать**.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если для каждой нашей организации входящая корреспонденция должна нумероваться по-разному, то создайте разные настройки регистрации и журналы регистрации.

Резервирование номеров документов

Если необходимо до регистрации документа указать для него номер и дату регистрации, то для документа резервируется номер. Резервирование номеров можно настроить, например, для вида **Исходящее письмо**.

ПРИМЕЧАНИЕ. Резервирование номеров доступно для всех документов, кроме документов входящего документопотока.

Чтобы настроить резервирование номеров для регистрируемых документов создайте [настройку регистрации](#) с типом **Резервирование**.

В результате для резервирования номера в карточках документов выбранных видов на панели действий будет доступна кнопка **Присвоить номер**.

СОВЕТ. После задания настроек для регистрации и нумерации проверьте их полноту и корректность на соответствие *регламенту* организации. Для этого используйте отчет [«Настройка регистрации и нумерации документов»](#).

Журналы регистрации

Журналы регистрации предназначены для нумерации или регистрации документов. В журналах регистрации определяется:

- тип журнала регистрации: **Нумерация** или **Регистрация**;
- *документопоток*, для регистрации документов которого будет использоваться журнал;
- *группа регистрации*, у участников которой будут права на регистрацию документов указанного документопотока в журнале регистрации;
- формат номера, согласно которому будут нумероваться или регистрироваться документы.

Настраивать журналы регистрации могут *ответственный за группу регистрации* и администратор системы. Журнал рекомендуется настраивать ответственному за ту группу регистрации, к которой относится данный журнал.

Чтобы создать журнал регистрации:

1. В модуле «Настройки документооборота» в списке записей справочника **Журналы регистрации** нажмите на кнопку **+ Создать** и в выпадающем списке выберите пункт **Журнал регистрации**.

Заполните поля в карточке:

← Журнал регистрации (новая запись)

Свойства

История

3

↶

📄

↺

🔍 Поиск ▾

Наименование	Исходящие		
Тип журнала	Регистрация	Группа регистрации	Секретариат
Индекс	ИСХ	Документопоток	Исходящий
Кол-во цифр в номере	3	Состояние	Действующая
Период нумерации	Год		
Разрез нумерации	Подразделение		

2

№ ↑	Элемент	Разделитель
0	Журнал регистрации (индекс)	-
1	№ - Порядковый номер	/
2	Год, 2 цифры	-
3	Подразделение (код)	/
4	Контрагент (код)	
Добавить строку		

Формат номера

Пример значения

ИСХ-001/20-[Код подр.]/[Код контрагента]

***Наименование** журнала регистрации.

***Тип журнала** регистрации. Возможные значения:

- **Нумерация.** Для нумерации тех [видов документов](#), для которых указан тип **Нумеруемый**;
- **Регистрация.** Для регистрации тех видов документов, для которых указан тип **Регистрируемый**.

***Группа регистрации**, участники которой имеют права на регистрацию документов в текущем журнале регистрации. Указывается только для журналов с типом **Регистрация**.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если журнал регистрации настраивает ответственный за группу регистрации, он может выбрать только те группы регистрации, участником которых является. Если журнал настраивает администратор системы, для выбора доступны все группы регистрации.

***Индекс.** Уникальный индекс журнала регистрации.

***Документопоток**, виды документов которого могут регистрироваться в текущем журнале регистрации. Для выбора доступны только те документопотоки, документы которых может регистрировать указанная группа регистрации. Поле заполнится автоматически, если группа может регистрировать документы только одного документопотока.

***Кол-во цифр в номере**. Количество знаков порядкового номера. Например, если в поле указать 3, то порядковый номер будет присваиваться в формате 001, 002, ..., 023 ... Задание количества цифр позволяет сделать длину регистрационных номеров всех документов в журнале одинаковой. Это обеспечивает корректную сортировку документов в списке по регистрационному номеру.

***Период нумерации**, в пределах которого нумеруются документы. В начале нового периода нумерация документов в журнале начнется заново. Возможные значения:

- **Год/Квартал/Месяц/День**. С начала года/квартала/месяца/дня нумерация документов в журнале автоматически начнется с 1;
- **Сквозной**. Нумерация документов будет непрерывной.

***Разрез нумерации**, в рамках которого нумеруются документы. Возможные значения:

- **Ведущий документ/Подразделение/Наша организация**. Для каждого ведущего документа/подразделения/нашей организации нумерация документов будет вестись отдельно. Например, нумерация дополнительных соглашений ведется в рамках договоров, для которых они оформлены;
- **Без разреза**. Нумерация документов будет непрерывной.

ПРИМЕЧАНИЕ. Период и разрез нумерации применяются вместе. Например, чтобы исходящие письма регистрировались в каждом подразделении и ежегодно нумерация начиналась с 1, установите разрез **Подразделение** и период **Год**.

2. Задайте формат номера для документов, которые регистрируются в журнале. Для этого укажите последовательность элементов номера:

- ***Элемент**. В выпадающем списке выберите элементы номера.

Если для журнала указан период нумерации или разрез, то используйте их в формате номера. Это позволит быстро находить документы по номеру.

ПРИМЕЧАНИЕ. Индекс группы регистрации можно использовать в качестве элемента номера только в журналах с типом **Регистрация**.

- **Разделитель**. Любой символ, например, «/» или «-».

В поле **Пример значения** проверьте, как будет выглядеть номер.

В формате номера может использоваться код нашей организации, подразделения, вида документа, категории договора или контрагента. В этом случае при сохранении карточки журнала регистрации проверяется, что в записях справочников **Наши организации**, **Подразделения**, **Виды документов** и **Категории договоров** заполнено поле **Код**. Если поле не заполнено, появится предупреждение со ссылками, перейдя по которым можно открыть нужные записи:

3. Сохраните карточку.

Пример 1. Формат номера для приказа по основной деятельности

В карточке журнала укажите данные:

Индекс	ПрОД	Документопоток	Внутренний												
Кол-во цифр в номере	3	Состояние	Действующая												
Период нумерации	Год														
Разрез нумерации	Без разреза														
Формат номера	<table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Элемент</th> <th>Разделитель</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>Журнал регистрации (индекс)</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>№ - Порядковый номер</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Год, 2 цифры</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			№	Элемент	Разделитель	0	Журнал регистрации (индекс)	-	1	№ - Порядковый номер	/	2	Год, 2 цифры	
	№	Элемент	Разделитель												
	0	Журнал регистрации (индекс)	-												
	1	№ - Порядковый номер	/												
2	Год, 2 цифры														
	Добавить строку														
Пример значения	ПрОД-001/20														

- ***Индекс** – ПрОД;
- ***Кол-во цифр в номере** – 3. Порядковый номер будет присваиваться в формате 001, 002, и т.д.;
- ***Период нумерации** – Год. С начала года нумерация документов в журнале регистрации будет начинаться с 1;
- ***Разрез нумерации** – Без разреза. Нумерация документов будет непрерывной по всему журналу;
- ***Формат номера** – индекс журнала регистрации, разделитель «-», порядковый номер документа, разделитель «/» и последние две цифры года.

В результате номера для приказов по основной деятельности примут вид: ПрОД-001/18, ПрОД-002/18, и т.д. Так как указан период **Год**, то в следующем году номера будут иметь вид: ПрОД-001/19.

Пример 2. Формат номера для служебных записок

В карточке журнала укажите данные:

Индекс	СЛ	Документопоток	Внутренний
Кол-во цифр в номере	4	Состояние	Действующая
Период нумерации	Год		
Разрез нумерации	Подразделение		
Формат номера	№	Элемент	Разделитель
	0	Журнал регистрации (индекс)	-
	1	№ - Порядковый номер	/
	2	Подразделение (код)	/
	3	Год, 2 цифры	
	Добавить строку		
Пример значения	СЛ-0001/[Код подр.]/20		

- ***Индекс** – СЛ;
- ***Кол-во цифр в номере** – 4. Порядковый номер будет присваиваться в формате 0001, 0002, и т.д;
- ***Период нумерации** – Год. С начала года нумерация документов в журнале регистрации будет начинаться заново с 1;
- ***Разрез нумерации** – Подразделение. Нумерация будет вестись в рамках подразделения, в котором оформлен документ;
- ***Формат номера** – индекс журнала регистрации, разделитель «-», порядковый номер документа, разделитель «/», код подразделения, разделитель «/» и последние две цифры года.

ПРИМЕЧАНИЕ. Код подразделения определяется по подразделению, которое указано в карточке регистрируемого документа. Если поле **Код** в карточке подразделения не заполнено, то при регистрации документа появится сообщение о том, что его необходимо заполнить для успешной регистрации документа.

В результате номера служебных записок, которые относятся к подразделению с кодом 1, примут вид: СЛ-0001/1/18, СЛ-0002/1/18 и т.д. Так как указан период **Год**, то в следующем году номера будут иметь вид: СЛ-0001/1/19.

Пример 3. Формат номера для исходящих писем

В карточке журнала укажите данные:

Индекс	ИСХ	Документопоток	Исходящий
Кол-во цифр в номере	3	Состояние	Действующая
Период нумерации	Месяц		
Разрез нумерации	Без разреза		
	№ 1	Элемент	Разделитель
	0	Журнал регистрации (индекс)	-
	1	№ - Порядковый номер	/
Формат номера	2	Месяц	-
	3	Год 4 цифры	
	Добавить строку		
Пример значения	ИСХ-001/02-2020		

- ***Индекс** – ИСХ;
- ***Кол-во цифр в номере** – 3. Порядковый номер будет присваиваться в формате 001, 002 и т.д;
- ***Период нумерации** – Месяц. С начала месяца нумерация документов в журнале регистрации будет начинаться заново с 1;
- ***Формат номера** – индекс журнала регистрации, разделитель «-», порядковый номер документа, разделитель «/», месяц, разделитель «-», четыре цифры года.

В результате номера исходящих писем, зарегистрированных в июле, примут вид: ИСХ-001/07-2018, ИСХ-0002/07-2018, и т.д. Так как указан период **Месяц**, то в следующем месяце номера будут иметь вид: ИСХ-0001/08-2018.

Пример 4. Формат номера для входящих писем

В карточке журнала укажите данные:

Индекс	VX	Документопоток	Входящий
Кол-во цифр в номере	3	Состояние	Действующая
Период нумерации	Год		
Разрез нумерации	Без разреза		
Формат номера	№	Элемент	Разделитель
	0	Журнал регистрации (индекс)	-
	1	Контрагент (код)	-
	2	№ - Порядковый номер	/
	3	Год, 2 цифры	
	Добавить строку		
Пример значения	VX-[Код контрагента]-001/20		

- ***Индекс** – VX;
- ***Кол-во цифр в номере** – 3. Порядковый номер будет присваиваться в формате 001, 002 и т.д;
- ***Период нумерации** – Год. С начала года нумерация документов в журнале регистрации будет начинаться заново с 1;
- ***Формат номера** – индекс журнала регистрации, разделитель «-», код контрагента, разделитель «-», порядковый номер документа, разделитель «/», последние две цифры года.

В результате номера входящих писем, зарегистрированных в 2018 году, примут вид: VX-ПРТ-001/18, VX-ПРТ-002/18, и т.д. Так как указан период **Год**, то в следующем году номера будут иметь вид: VX-ПРТ-001/19.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если для контрагента код не заполнен, то документу присвоится номер без кода и разделителя после него. Например, VX-001/18. Если код контрагента расположен в конце номера, то разделитель перед кодом также пропустится.

Пример 5. Формат номера для абонентских договоров

В карточке журнала укажите данные:

АБД. Абонентские договоры ☆ ИД: 191 1 из 74

Свойства История

№ Установить очередной номер Пропуски в нумерации Отправка Поиск Создать копию

Наименование	Абонентские договоры		
Тип журнала	Регистрация	Группа регистрации	Договорные документы
Индекс	АБД	Документопоток	Договоры
Кол-во цифр в номере	2	Состояние	Действующая
Период нумерации	День		
Разрез нумерации	Без разреза		
Формат номера	№	Элемент	Разделитель
	0	Журнал регистрации (индекс)	-
	1	№ - Порядковый номер	/
	2	День	
	3	Месяц	
	4	Год 2 цифры	
	Добавить строку		
Пример значения	АБД-01/271221		

- ***Индекс** – АБД;
- ***Кол-во цифр в номере** – 2. Порядковый номер будет присваиваться в формате 01, 02, и т.д;
- ***Период нумерации** – День. Каждый день нумерация документов в журнале регистрации будет начинаться с 1;
- ***Формат номера** – индекс журнала регистрации, разделитель «-», порядковый номер документа, разделитель «/», день, месяц и последние две цифры года.

В результате номера абонентских договоров примут вид: АБД-01/201221, АБД-02/201221, и т.д. Так как указан период **День**, то на следующий день номера будут иметь вид: АБД-01/211221.

Поиск документов, зарегистрированных в журнале

Если в журнале зарегистрирован хотя бы один документ, в карточке появится сообщение об этом.

Чтобы посмотреть список зарегистрированных документов, на которые у вас есть права доступа, перейдите по ссылке в сообщении или на панели действий нажмите на кнопку **Показать документы**.

КАДР. Приказы кадровые 4 из 65

Свойства История

№ Установить очередной номер Журнал регистрации Пропуски в нумерации

Разрез и период нумерации закрыты от изменения, так как в этом журнале зарегистрированы документы. [Показать документы](#)

ПРИМЕЧАНИЕ. При необходимости в журнале регистрации можно быстро найти пропущенные номера, под которыми нет зарегистрированных документов. Для этого сформируйте отчет «Контроль пропусков в нумерации документов».

Изменение разреза нумерации в существующем журнале регистрации

Если в журнале зарегистрирован хотя бы один документ, то изменить разрез нумерации документов в журнале нельзя. В этом случае:

1. Создайте новый журнал регистрации.
2. Настройте журнал регистрации и укажите в нем нужный разрез.
3. [Установите](#) очередной номер, если необходимо, чтобы нумерация документов не сбивалась.
4. В [настройках регистрации](#) укажите новый журнал.
5. Закройте старый журнал регистрации.

Если в журнале нет зарегистрированных документов, он доступен для изменения.

Установка очередного номера

Установка очередного номера журнала регистрации позволяет задать номер, с которого будет начинаться нумерация документов. Например, если ранее журнал был только в бумажном виде, то в электронном виде нумерация для него должна продолжиться.

Очередной номер задается только в рамках текущего периода. Например, для [журнала регистрации](#), у которого в качестве периода нумерации указан месяц, устанавливается очередной номер. Тогда нумерация документов, зарегистрированных в текущем месяце, начнется с данного номера. С начала нового месяца нумерация документов в журнале автоматически начнется с номера 1.

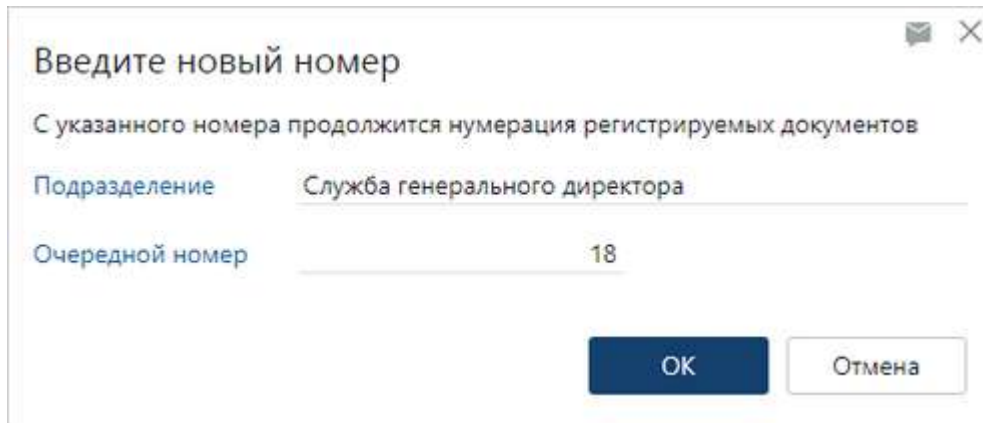
ПРИМЕЧАНИЕ. Установить очередной номер может администратор системы, а также:

- для нумеруемых документов – участники роли «Ответственные за настройку регистрации»;
- для регистрируемых документов – ответственные за группу регистрации, которой принадлежит журнал, или их замещающие.

Чтобы установить очередной порядковый номер, с которого будет начинаться нумерация документов в журнале регистрации:

1. Откройте карточку журнала регистрации.
2. На панели действий нажмите на кнопку **Установить очередной номер**.

3. В открывшемся окне укажите параметры очередного номера:



Введите новый номер

С указанного номера продолжится нумерация регистрируемых документов

Подразделение Служба генерального директора

Очередной номер 18

OK Отмена

Регистрация документов в журнале может вестись в разрезе ведущего документа, нашей организации или подразделения. В этом случае очередной номер задается для регистрации документов, которые относятся к конкретному ведущему документу, нашей организации или подразделению. Для этого в окне отобразится соответствующее поле.

Например, если нумерация документов в журнале ведется в разрезе подразделений, то отобразится поле ***Подразделение**. Укажите в нем наименование подразделения, для документов которого нужно задать очередной номер.

В поле ***Очередной номер** укажите номер, с которого начнется регистрация документов.

4. Нажмите на кнопку **OK**.

Группы регистрации

Группы регистрации предназначены для определения:

- ответственного за группу регистрации;
- состава участников группы регистрации. Участники получают права на регистрацию документов в журналах регистрации этой группы и на изменение документов, которые уже зарегистрированы в журналах группы;
- списка подразделений, которые будет обслуживать группа.

Первоначальным созданием группы регистрации занимается администратор системы. Последующей настройкой группы занимается ответственный за группу регистрации:

Входящие

Исходящие

Избранное

Недавние документы

Недавние задания

Общие папки

Д Делопроизводство

Д Договоры

П Проекты

С Совещания

Ф Финансовый архив

К Компания

К Контрагенты

Д Документооборот

Виды документов

Журналы регистрации

Группы регистрации

Номенклатура дел

← Группы регистрации

Записей: 15

↺

📄

📅 Карточка

📁 Вложением в задачу

🔍 Поиск

📄 Создать копию

✕ Удалить запись

Инд...	Наименование	Ответственный	Состояние ↑
☐	С Секретариат	Соболева Надежда Николаевна	Действующая
☐	Б Бухгалтерия	Суворова Екатерина Андреевна	Действующая
☐	П Отдел продаж	Ардо Наталья Алексеевна	Действующая
☐	П Приемная	Соловьева Ольга Александровна	Действующая
☐	К Кадры	Соловьева Ольга Александровна	Действующая
☐	Ф Финансовый отдел	Суворова Екатерина Андреевна	Действующая
☐	ОМ Отдел Маркетинга	Карпова Акси́нья Юрьевна	Действующая
☐	ДДОП Договорные документы (От...	Маркова Екатерина Сергеевна	Действующая
☐	КТ Канцелярия. Томет	Охотникова Елена Сергеевна	Действующая
☐	СН Снабжение	Кондратьев Павел Георгиевич	Закрытая
☐	ЮР Юристы	Законов Сергей Юрьевич	Закрытая
☐	ДЗ Договоры закупки	Кузнецов Михаил Сергеевич	Закрытая
☐	123 тест	Коломенцев Сергей Петрович	Закрытая
☐	ОЗ ГР. Отдел закупок	Алексеев Иван Олегович	Закрытая
☐	ОБСС Общий отдел Смарт-Сервис	Ложкина Анна Владимировна	Закрытая

Чтобы создать группу регистрации:

1. В модуле «Настройки документооборота» в списке записей справочника **Группы регистрации** нажмите на кнопку **+ Создать** и в выпадающем списке выберите пункт **Группа регистрации**.

Заполните поля в карточке:

← Группа регистрации (новая запись)

Свойства История

Доступ Разрешения

2

1

Наименование Продажи

Индекс П Состояние Действующая

Ответственный Ардо Наталья Алексеевна

☒ Регистрирует входящие документы ☒ Регистрирует внутренние документы

☒ Регистрирует исходящие документы ☒ Регистрирует договорные документы

Участники

Участник

Ардо Наталья Алексеевна

Соловьева Ольга Александровна

Мелтахова Зульфия Рашидовна

Добавить строку

Подразделения Отдел продаж: Служба исполнительного директора

Примечание

***Наименование** группы регистрации. Будет отображаться в карточке журнала регистрации, в поле **Группа регистрации**.

***Индекс.** Уникальный индекс группы регистрации. Может использоваться в регистрационном номере документов. Формат номера настраивается в [журнале регистрации](#):

№	Т	Элемент	Разделитель
0		Журнал регистрации (индекс)	-
1		№ - Порядковый номер	/
2		Год 2 цифры	/
3		Группа регистрации (индекс)	

Добавить строку

Пример значения: ИСХ-0001/20/П

Например, для группы регистрации указан индекс **П**. Тогда документ, который регистрируется данной группой, может иметь номер ИСХ-001/18/**П**.

***Ответственный.** Сотрудник, *ответственный за группу регистрации.*

Установите флажки **Регистрирует входящие документы**, **Регистрирует исходящие документы**, **Регистрирует внутренние документы** или **Регистрирует договорные документы**, если участники группы регистрации будут регистрировать документы соответствующих *документопотоков*.

Участники. Сотрудники, которые имеют право:

- регистрировать документы в журналах регистрации группы;
- редактировать карточку и содержимое документов, зарегистрированных в журналах регистрации группы;
- изменять регистрационные данные документов и отменять регистрацию;
- выдавать бумажные экземпляры документов другим сотрудникам.

Участниками могут быть, например, *делопроизводители*. Ответственный за группу регистрации автоматически включается в список участников.

Подразделения. Список подразделений, обслуживаемых участниками группы регистрации. В списке доступны для выбора все подразделения наших организаций.

СОВЕТ. Если необходимо, чтобы группа регистрации обслуживала все подразделения, то оставьте поле **Подразделения** пустым.

2. Сохраните карточку.

ПРИМЕЧАНИЕ. При сохранении карточки группа регистрации будет включена в соответствующие [роли](#) «Регистраторы внутренних документов», «Регистраторы входящих документов», «Регистраторы исходящих документов» и «Регистраторы договоров». Также при сохранении карточки группа регистрации будет автоматически исключена из ролей, если:

- сняты флажки возможности регистрации документов соответствующих *документопотоков*;
- состояние группы изменилось с **Действующая** на **Закрытая**.

Состояние группы регистрации может изменять только администратор системы.

ВАЖНО. Записи справочника не рекомендуется удалять. Если запись стала неактуальной, закройте ее. Для этого в поле **Состояние** укажите значение **Закрытая**.

Настройки регистрации

В настройках регистрации задаются критерии, по которым для документа автоматически подбирается [журнал регистрации](#) в соответствии с реквизитами документа. Журнал регистрации определяется при совершении сотрудником операций: регистрация, присвоение номера или резервирование номера для документа. Также настройки регистрации используются для вычисления [ролей](#) «Регистратор документа» и «Регистратор исходящей корреспонденции» при согласовании документа по регламенту.

Первоначальным созданием настроек регистрации занимается администратор системы. Последующей настройкой занимается *ответственный за настройку регистрации*.

Чтобы создать настройку регистрации:

1. На обложке модуля «Настройки документооборота» в группе «Регистрация и нумерация» выберите пункт **Настройки регистрации**.

В открывшемся списке нажмите на кнопку **+ Создать** и в выпадающем списке выберите пункт **Настройка регистрации**.

Заполните поля в карточке:

Настройка регистрации (новая запись)

Свойства История

2

1

Имя Договоры поставки Прибор-Консалт

Тип настройки Регистрация

Документопоток Договоры Состояние Действующая

КРИТЕРИИ

Виды документов Договор поставки

Наши организации Прибор-Консалт ООО

Подразделения Отдел продаж

ЖУРНАЛ

Журнал ДП. Договоры поставки Прибор-консалт

***Имя** настройки.

***Тип настройки.** Укажите тип настройки в зависимости от выполняемой сотрудником операции (регистрация, нумерация, резервирование).

***Документопоток**, с видами документов которого сотрудник сможет выполнять операцию, в зависимости от выбранного типа настройки.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если в поле ***Тип настройки** указано значение **Резервирование**, то в поле ***Документопоток** в выпадающем списке доступны только значения **Исходящий**, **Внутренний** и **Договоры**.

В группе полей «Критерии» заполните критерии автоматического подбора журнала регистрации:

- **Виды документов**, которые будут подлежать регистрации, резервированию или нумерации. В списке для выбора доступны только те виды, которые соответствуют указанному типу настройки регистрации и выбранному документопотоку. Например, если выбран тип настройки **Регистрация** и документопоток **Внутренний**, то для него можно указать виды **Приказ по кадрам**, **Приказ по основной деятельности**;
- **Наши организации.** Наименование наших организаций, которым принадлежат документы;

- **Подразделения**, с документами которых будут выполняться операции.

СОВЕТ. Если необходимо, чтобы операции выполнялись с документами всех наших организаций и подразделений, то оставьте поля **Наша организация** и **Подразделения** пустыми.

***Журнал**, согласно которому будет присваиваться номер документу.

ПРИМЕЧАНИЕ. Список для выбора журналов регистрации определяется по значениям, заданным в полях ***Тип настройки** и ***Документопоток**.

2. Сохраните карточку.

При сохранении настройки регистрации будет выполнена проверка на наличие дублей. Проверка выполняется по критериям. Если дубли найдены, появится соответствующее сообщение. Для просмотра дублей на панели действий в выпадающем списке **Поиск** нажмите на кнопку **Показать дубли**. Откроется окно со списком дублирующих настроек регистрации.

Отчет «Настройка регистрации и нумерации документов»

Отчет предназначен для проверки полноты и корректности существующих [настроек регистрации и нумерации](#) документов на соответствие *регламенту* организации.

Проверку выполняют *ответственный за настройку регистрации* или администратор системы при создании настроек регистрации документов.

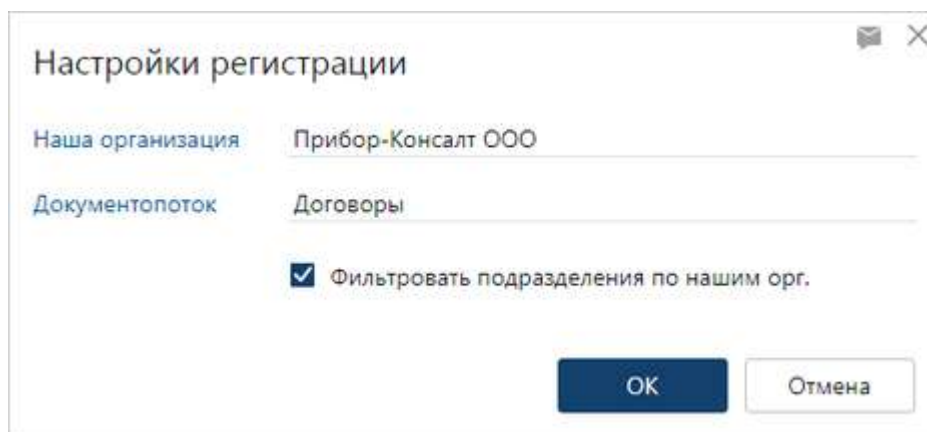
Чтобы сформировать отчет:

1. На обложке модуля «Настройки документооборота» в группе «Отчеты» выберите пункт **Настройки регистрации**.

По умолчанию отчет формируется в формате **PDF**. При необходимости выберите другой формат. Для этого на обложке модуля «Настройки документооборота» в группе «Отчеты» выберите пункт **Все отчеты**. В открывшемся окне выберите отчет «Настройка регистрации документов». Нажмите кнопку  **Открыть в Word** или  **Открыть в PDF**.

ПРИМЕЧАНИЕ. Сформировать отчет можно и в списке записей справочника **Настройки регистрации**. Для этого на панели действий нажмите на кнопку **Настройки регистрации**.

2. В открывшемся окне заполните поля:



Наша организация и **Документопоток**, по данным которых будет сформирован отчет.

Установите флажок **Фильтровать подразделения по нашим орг.**, чтобы в отчете для нашей организации отображались только ее подразделения. Если флажок не установлен, то в отчете для нашей организации будут отображаться также подразделения других наших организаций, для которых действуют настройки регистрации и нумерации.

3. Нажмите на кнопку **ОК**.

В результате откроется документ в выбранном формате:

Наша организация: Прибор-Консалт ООО
Документоток: Договоры
Фильтровать подразделения по нашим организациям: Да

Настройка регистрации и нумерации документов

25.05.2016

Прибор-Консалт ООО

Настройка регистрации	Подразделения	Тип нумерации	Журнал регистрации	Пример номера
Договорные документы				
Акт об оказании услуг (выполнении работ)				
Акты по договорам	Все подразделения	Автонумерация	Акты по договорам	1
Договор закупки				
Договоры закупки/аренды оборудования	Отдел снабжения	Регистрация	Лог. закупки/аренды оборудования	2015/1-с
<i>Журнал указывается вручную при регистрации</i>	Остальные подразделения		Договоры поставки	ДГВП-001/2015
			Договоры закупки	ДОГЗАК-001/2015-1
Договор поставки				
Договоры поставки Прибор-консалт	Отдел продаж	Регистрация	Договоры поставки Прибор-консалт	ПК/15/001/п
Договоры поставки		Резервирование	Договоры поставки	ДГВП-001/2015
<i>Журнал указывается вручную при регистрации</i>	Остальные подразделения	Регистрация	Договоры поставки	ДГВП-001/2015
			Договоры закупки	ДОГЗАК-001/2015-1
Договор на проектирование				
<i>Нет доступных журналов</i>	Все подразделения	Регистрация		
Договор поставки				
Договоры поставки/иной	Финансово-юридический отдел	Регистрация	Договоры поставки/иной	ТС/15/001/п
<i>Журнал указывается вручную при регистрации</i>	Остальные подразделения		Договоры поставки	ДГВП-001/2015
			Договоры закупки	ДОГЗАК-001/2015-1
Дополнительное соглашение				
<i>Настройка нумерации не задана</i>	Все подразделения	Нумерация		

В отчете для нашей организации отображаются регистрируемые и нумеруемые [виды документов](#), сгруппированные по [документотокотам](#).

Для видов документов проверьте данные настроек регистрации и нумерации:

- список подразделений;
- тип нумерации;
- журнал регистрации, в котором будут регистрироваться документы. Чтобы открыть карточку журнала регистрации, перейдите по ссылке в колонке **Журнал регистрации**;
- пример формата номера, по которому будет присваиваться номер при регистрации или нумерации документов.

Чтобы открыть карточку настройки регистрации, перейдите по ссылке в колонке **Настройка регистрации**. В колонке также могут отображаться сообщения:

- *Журнал указывается вручную при регистрации*, если для регистрируемых документов не создана настройка регистрации. В этом случае при регистрации документов данного вида сотруднику нужно будет вручную выбирать подходящий журнал регистрации. Рекомендуется [создать настройку регистрации](#), чтобы журнал выбирался автоматически;

- **Нет доступных журналов**, если для регистрируемых документов нет действующих журналов и настроек регистрации. Создайте журналы и настройки, чтобы документы можно было регистрировать;
- **Настройка нумерации не задана**, если для нумеруемых документов нет действующих журналов или настроек нумерации. Создайте журналы и настройки, чтобы документы можно было нумеровать.

Способы доставки документов

Способы доставки документов предназначены для указания способа, которым было доставлено входящее письмо, отправлено исходящее письмо или договор.

Способ доставки указывается в карточке входящего или исходящего письма в области регистрации в группе полей «Дата и номер» в поле **Способ доставки**. Также записи справочника используются в задаче на согласование по регламенту для указания способа отправки писем и договоров контрагентам.

СОВЕТ. Указание способа доставки входящего письма может помочь делопроизводителю определить, каким образом отправить ответное письмо.

Чтобы создать способ доставки документов:

1. На обложке модуля «Настройки документооборота» в группе «Регистрация и нумерация» выберите пункт **Способы доставки документов**. В открывшемся списке нажмите на кнопку **+ Создать** и в выпадающем списке выберите пункт **Способ доставки документов**.

Заполните поле ***Наименование** способа доставки. Например, **Заказное письмо, Факс, Телефонограмма**.

← Способ доставки документов (новая запись)

Свойства История

+ Создать

Наименование	Почта
Состояние	Действующая
Примечание	

ПРИМЕЧАНИЕ. Запись для отправки документов через сервис обмена создается автоматически, добавлять ее вручную не нужно.

2. Сохраните карточку.

Номенклатура дел

Номенклатура дел предназначена для определения:

- перечня дел, в которые будут помещаться документы;
- сроков хранения дел;
- наших организаций и подразделений, в которых ведутся дела;
- групп регистрации, участники которых будут помещать документы в дела.

Создать запись в справочнике **Номенклатура дел** может администратор и ответственный за [группу регистрации](#).

СОВЕТ. Если номенклатура дел на текущий год уже создана, то на следующий год рекомендуется [формировать](#) ее копированием текущей.

Создание дела

1. В модуле «Настройки документооборота» в справочнике **Номенклатура дел** нажмите на кнопку **+ Создать** и в выпадающем списке выберите пункт **Дело**.

Заполните поля в карточке:

Дело (новая запись) ИД: 171

Свойства История

2 Внутренняя опись

Индекс	02-05	Состояние	Действующая
Заголовок	Договоры на поставку		
Вид носителя			
Срок хранения	1 год, ДМН	Количество листов	
Дата начала	02.07.2024	Дата окончания	☐ Переходящее
Наша организация	ТехноСистемы, ООО	Подразделение	
Группа регистрации	Отдел продаж		
ПРИМЕЧАНИЕ			

***Индекс.** Уникальный индекс дела в рамках нашей организации и периода, в течении которого действует дело. Между символами индекса не должно быть пробелов.

Индекс может использоваться в регистрационном номере документов. Формат номера настраивается в [журнале регистрации](#):

№	Элемент	Разделитель
0	Журнал регистрации (индекс)	-
1	№ - Порядковый номер	/
2	Год, 2 цифры	/
3	Дело (индекс)	

Добавить строку

Пример значения: ИСХ-0001/20/[Индекс дела]

Например, для дела указан индекс **02-05**. Тогда документ, который помещен в данное дело, при регистрации может иметь номер ИСХ-001/18/**02-05**.

***Заголовок.** Рекомендуется использовать заголовки, соответствующие заголовкам бумажных экземпляров дел, если они есть. Требования к заголовкам определяются правилами ведения архивного делопроизводства.

***Срок хранения** документов дела.

Количество листов в бумажном экземпляре дела.

СОВЕТ. Чтобы узнать объем дела, откройте [список документов дела](#), добавьте столбец **Количество листов** и подсчитайте его суммарное значение.

***Дата начала** и **Дата окончания**. Сроки действия дела.

Если дело содержит документы, отражающие решение вопроса, которое длится более одного года, то установите флажок **Переходящее**.

Наша организация и **Подразделение**, в котором ведется дело.

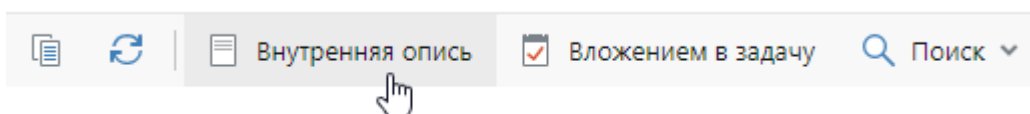
СОВЕТ. Если дело ведется только для определенной организации, то рекомендуется указать ее в поле **Наша организация**. Если дела ведутся без привязки к определенной организации, то рекомендуется оставить поле **Наша организация** пустым.

Группа регистрации, участники которой имеют право помещать документы в текущее дело. В списке для выбора доступны только те группы, участником которых вы являетесь.

2. Сохраните карточку.

Список документов дела

При необходимости вы можете посмотреть список всех документов, помещенных в дело. Для этого в карточке дела нажмите на кнопку **Внутренняя опись**:



Откроется список всех документов, помещенных в дело:

← Опись документов в деле "02-05. Договоры на поставку" Записей: 5					
Карточка Читать Создать версию Отправка Подписание Связи ...					
@	Дата документа ↓	Рег. №	Содержание	Вид документа	Примечание
	26.09.2016	ДГВП-007/2016	Поставка измерительных при...	Договор поставки	
	13.02.2015	ПК/15/007/п	Поставка прибора ВШ-53	Договор поставки	
	03.02.2015	ПК/15/006/п	Приборы МК-96	Договор поставки	
	31.01.2015	ТС/15/011/пр/158-18	Поставка партии изделия 737	Договор поставки	
	22.01.2015	ТС/15/005/пр	О поставке кронциркулей	Договор поставки	В процессе(не типовой)

Вид носителя документа

Справочник используется для классификации документов и дел. Содержит predetermined записи: **Бумажный**, **Электронный** и **Гибридный**.

Запись справочника для гибридного вида носителя изначально недоступна для выбора. Если в компании принято вести гибридные документы или дела, измените статус записи на **Действующая**. Для этого:

1. Нажмите на кнопку **Расширенный поиск** в проводнике системы и перейдите на вкладку «Прочее». В выпадающем списке **Тип** выберите элемент **Вид носителя документа**:

Поиск

Документы Задачи Задания **Прочее**

Тип: Вид носителя документа

Имя: _____

Примечание: _____

Состояние: _____

Дата создания: С... по...

Создал: _____

Дата изменения: С... по...

Редактировал: _____

Дата обращения: С... по...

Обращался: _____

ИД: _____

Поиск **Отмена**

2. Нажмите на кнопку **Поиск**.
3. Перейдите в карточку записи **Гибридный** и укажите состояние **Действующая**:

← Гибридный ☆

ИД: 3 2 из 3

Свойства История

Отправка Поиск Создать копию Удалить запись

Имя: Гибридный

Состояние: **Закрытая** (Действующая)

ПРИМЕЧАНИЕ: _____

4. Сохраните карточку.

Сроки хранения дел

Сроки хранения дел предназначены для указания периода хранения документов, помещенных в дело.

Срок хранения дела зависит от того, насколько важна информация документов этого дела. Срок определяется по типовым и ведомственным перечням, которые содержат список типов и видов документов с указанием минимальных сроков хранения.

ВАЖНО. Срок хранения отсчитывается с 1 января того года, который следует за годом окончания действия дела. Например, срок хранения дела, закрытого в 2014 г., исчисляется с 1 января 2015 года.

Чтобы создать срок хранения дела:

1. На обложке модуля «Настройки документооборота» в группе «Номенклатура дел» выберите пункт **Сроки хранения дел**.

В открывшемся списке нажмите на кнопку **+ Создать** и в выпадающем списке выберите пункт **Срок хранения дела**.

Заполните поля в карточке:

Срок хранения дела (новая запись)

Свойства История

Наименование 5 лет ЭПК, ст. 340

Срок хранения (лет) 5 Состояние Действующая

Примечание

***Наименование** срока хранения дела.

В наименовании рекомендуется указать срок хранения дела и номер статьи перечня, который устанавливает минимальный срок хранения документов, содержащихся в деле. Например, **5 лет ЭПК, ст. 340**. Отметки **ЭПК** (экспертно-проверочная комиссия) и **ЭК**, означают, что документы могут содержать информацию, имеющую научно-историческое значение, они могут быть оставлены на постоянное хранение. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении документов решается экспертно-проверочной комиссией организации или архивного органа.

Некоторые документы имеют только практическое значение и хранятся пока в них есть необходимость. Например, копии приказов по основной деятельности. Для таких документов в поле ***Наименование** проставляется отметка **До минования надобности** или **ДМН**. Сроки хранения могут не указываться.

Дела, отражающие основные направления деятельности организации, имеют постоянный срок хранения. При создании постоянного срока хранения, в поле ***Наименование** ставится отметка, например **Постоянно**.

Срок хранения (лет). Период, в течение которого будет храниться дело после окончания действия дела. Оставьте поле пустым, если необходимо создать постоянный срок хранения.

2. Сохраните карточку.

Пример. Сроки хранения типовых документов

Согласно «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» сроки хранения типовых документов могут быть:

Вид документа	Номер статьи по перечню	Срок хранения
Приказы по основной деятельности	19	Постоянно
Переписка о сроках и размере арендной платы	370	5 лет
Договор займа	340	5 лет, ЭПК, после полного исполнения обязательств

Создание номенклатуры дел на следующий год

Для подготовки к новому делопроизводственному (календарному) году необходимо [создать номенклатуру дел](#). Также в начале нового делопроизводственного года необходимо [проверить корректность](#) закрытия дел текущего года.

Номенклатура дел на следующий год создается копированием с прошлого года. При копировании пропускаются:

- закрытые дела;
- дела, у которых в [карточке](#) установлен флажок **Переходящее**;
- дела, у которых даты действия не полностью попадают в период копирования номенклатуры. Например, если дата начала действия дела меньше даты начала периода копирования номенклатуры, либо дата окончания не задана или больше окончания периода копирования.

СОВЕТ. Если дело не нужно создавать на следующий год, например, личное дело уволенного сотрудника, то откройте его карточку и в поле ***Состояние** выберите **Закрытая**.

Копирование номенклатуры дел

1. На обложке модуля «Настройки документооборота» в группе «Номенклатура дел» выберите пункт **Создание номенклатуры дел**.

ПРИМЕЧАНИЕ. Действие доступно сотрудникам, которые входят в роль «Делопроизводители» и администратору системы.

2. В открывшемся окне укажите параметры создания номенклатуры дел:

На год. Год, на который формируется номенклатура дел. Значение должно быть не меньше текущего года. По умолчанию указывается следующий год.

Копировать дела с и **Копировать дела по.** Период, за который копируется номенклатура дел. По умолчанию указывается период с 1 января по 31 декабря текущего года.

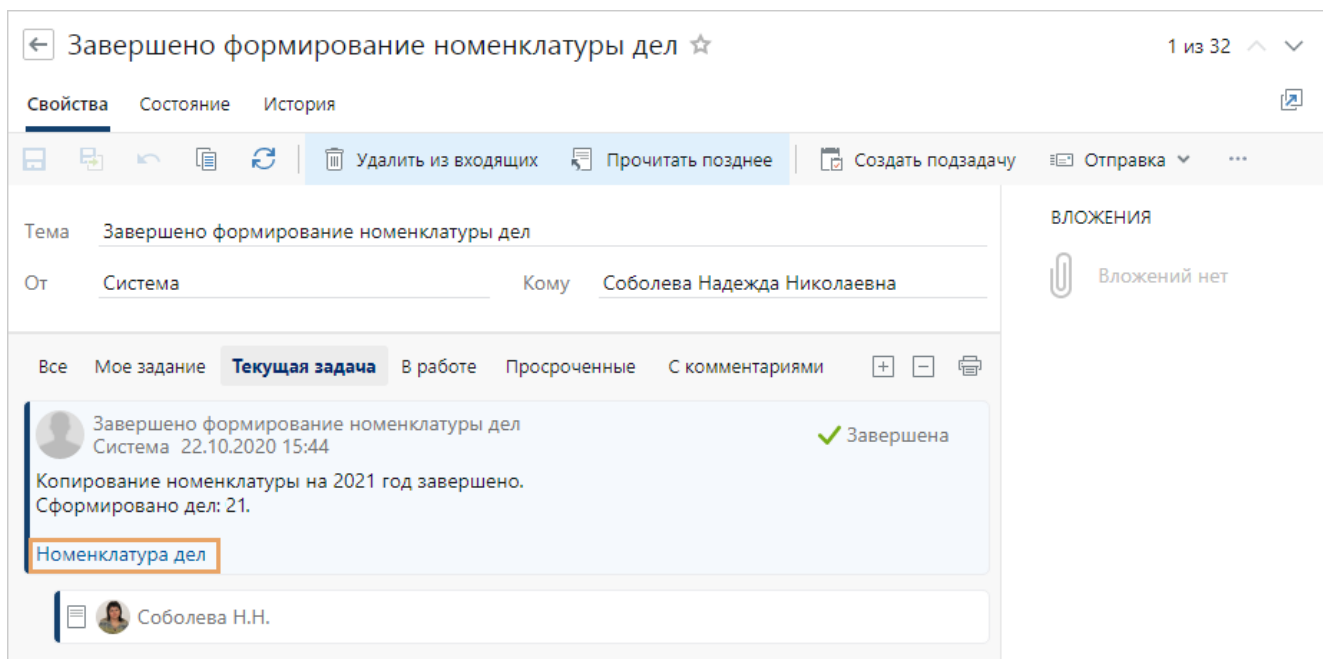
Наша организация и **Подразделение**, в котором ведутся дела. Если указана наша организация, то для выбора доступны только подразделения, которые относятся к этой организации. Чтобы скопировать:

- номенклатуру дел подразделения, заполните поле **Подразделение**;
- номенклатуру дел определенной организации, укажите организацию и оставьте поле **Подразделение** незаполненным;
- всю номенклатуру дел, оставьте оба поля незаполненными.

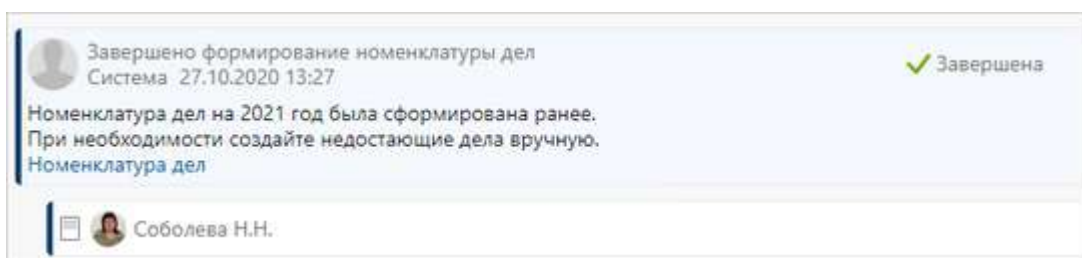
ПРИМЕЧАНИЕ. Если указано подразделение, то также копируются дела всех подчиненных подразделений. Если указана только наша организация, то копируется номенклатура дел только указанной организации без подчиненных.

3. Нажмите на кнопку **Создать**. Появляется сообщение о начале формирования номенклатуры дел. По окончании вы получите уведомление с информацией о сформированных делах.

4. Ознакомьтесь с информацией в уведомлении и убедитесь, что номенклатура дел сформирована в полном объеме. Для этого пройдите по ссылке в тексте, откроется справочник **Номенклатура дел**.



ПРИМЕЧАНИЕ. Возможны ситуации, когда по указанным критериям нет записей для копирования или номенклатура дел на указанный год уже сформирована. Информация об этом указывается в уведомлении, например:



При необходимости пройдите по ссылке в тексте и создайте недостающие дела вручную.

5. На панели фильтрации в группе «Период» установите переключатель **Следующий год**.
6. Проверьте сформированные дела. В списке их можно найти по примечанию «Дело создано автоматически»:

Номенклатура дел Записей: 3						
Искать в списке...						
+ ↺ 📄 📇 Карточка 📧 Отправка 📄 Создать копию ✕ Удалить запись						
	Подразделение	Индекс ↑	Заголовок	Срок хранения	Примечание	Состояние
☐	Бухгалтерия	ПОД	Приказы по основ...	5 лет	Дело создано автоматически.	Действующая
☐	Бухгалтерия	ИСХ	Исходящие 2021 год	5 лет	Дело создано автоматически.	Действующая
☐	Бухгалтерия	ВХ	Входящие 2021 год	5 лет	Дело создано автоматически.	Действующая

7. Если какого-либо дела нет, создайте его вручную.

Проверка корректности закрытия дел

1. В модуле «Настройки документооборота» перейдите в список записей справочника **Номенклатура дел**.
2. На панели фильтрации в группе «Состояние» установите флажок **Действующие**. В группе «Период» установите переключатель **Текущий год**.
3. Закройте дела из списка. Для этого откройте карточку дела и в поле ***Состояние** выберите **Закрытая**.

Приложения-обработчики

Приложения-обработчики предназначены для создания, просмотра и редактирования содержимого электронных документов системы.

ВАЖНО. В системе можно создавать документы только с расширениями, для которых задано приложение-обработчик. Иначе при создании документа появится сообщение о том, что для файла нет приложения-обработчика.

Чтобы добавить приложение-обработчик:

1. На обложке модуля «Настройки документооборота» в группе «Связанная информация» выберите пункт **Приложения-обработчики**.

В открывшемся списке нажмите на кнопку **+ Создать** и в выпадающем списке выберите пункт **Приложение-обработчик**. Заполните поля в карточке:

← Приложение-обработчик (новая запись) ID: 14

Свойства История

2

Расширение	pdf	1
Имя	Adobe AcroReader	
Тип отслеживания закрытия	По процессу и окну	
Тип файлов	Текстовые документы	
☒ По умолчанию открывать документ для чтения		

***Расширение** файлов приложения-обработчика. Например, **doc, xls**.

***Имя** приложения-обработчика. Например, **Microsoft Word, Microsoft Excel**. Заполнится автоматически, если на компьютере есть приложение для расширения, указанного в поле ***Расширение**.

***Тип отслеживания закрытия.** Определяет, когда изменения, внесенные в текст документа, сохраняются в системе. Возможные значения:

- **По процессу и окну.** Изменения сохраняются после закрытия окна приложения-обработчика. Рекомендуется устанавливать для приложений, которые открывают несколько файлов одним процессом, например Microsoft Word;
- **По процессу.** Изменения сохраняются после закрытия окна приложения-обработчика и завершения процесса, который обрабатывает файл. Может быть установлен для любых приложений;
- **Вручную.** Изменения сохраняются после того, как сотрудник вручную сохранит их в системе. Может быть установлен для любых приложений.

***Тип файлов** приложения-обработчика. Значения выбираются из справочника **Типы файлов**.

По умолчанию открывать документ для чтения. Установите флажок, чтобы файлы с указанным расширением по умолчанию открывались на просмотр, а не на редактирование. Это защитит документы от случайных изменений и блокировок. Кроме того, снизится нагрузка на систему при открытии документов, предназначенных только для просмотра, например, с расширением PDF.

2. Сохраните карточку.

Создание полномочий электронной доверенности

В справочнике хранятся структурированные полномочия, которые получает представитель на основании доверенности. Администратор их [импортирует и обновляет](#) из [единого классификатора](#) Минцифры с помощью утилиты RxCmd.

Если при формировании доверенности полномочия нет в едином классификаторе и его часто приходится заполнять вручную, то администратор может создать запись в справочнике.

Для этого:

1. С помощью расширенного поиска перейдите к справочнику **Полномочия электронной доверенности**.
2. Нажмите на кнопку  и в выпадающем списке выберите пункт **Полномочие электронной доверенности**.

3. Заполните обязательные поля карточки на вкладке «Свойства»:

← Полномочие электронной доверенности (новая запись) ИД: 10

Свойства **Дополнительно** История

5

3

Имя	Подписание договорных документов	Код	1_025_041
Группа	Подписание внутренних документов	Мнемоника	041
Описание			

Действует с 01.11.2023 Действует по 29.03.2024 Состояние Действующая

ПРИМЕЧАНИЕ

Полномочие для подписания договорных документов.

> ПОДРОБНЕЕ

***Имя** полномочия.

***Код** полномочия. В едином классификаторе заполняется в формате: <код группы>_<код подгруппы, если у группы есть ведущая группа>_<мнемоника полномочия>.

***Мнемоника.** Идентификатор полномочия.

***Группа**, в которую входит полномочие. Указывается значение из справочника [Группы полномочий электронный доверенности](#). При импорте полномочия не является обязательной для заполнения.

Описание полномочия.

***Действует с.** Дата включения полномочия в справочник, начиная с которой его можно указывать в доверенностях. Указывается текущая дата.

Действует по. Дата отзыва полномочия.

***Состояние** полномочия. Возможные значения: **Действующая**, **Закрытая**. При [загрузке](#) полномочия указывается значение **Действующая**.

Примечание. Дополнительная информация.

4. Ознакомьтесь с остальными полями на вкладке «Дополнительное»:

Мнемоника владельца. Указывается организация, которой создается полномочие.

Срок действия. Указывается количество дней действия доверенности. Если в ней указано несколько полномочий, то в сроке действия доверенности указывается наименьшее значение.

Область видимости полномочия. При импорте из единого классификатора может принимать значения: **PUB**, **LPB** или **PVT**. Подробнее см. в [инструкции](#) по ведению справочников полномочий и групп полномочий в ЕСНСИ.

Типы представителей и **Типы доверителей.** Возможные значения: **Физическое лицо**, **Индивидуальный предприниматель**, **Юридическое лицо**.

Контекст полномочия. Предназначено для загрузки сведений о полномочии в формате JSON.

Правоотношения, в рамках которых осуществляется полномочие.

Реквизиты НПА. Реквизиты нормативного правового акта, которым полномочие предусмотрено.

Внешний ИД. Уникальный идентификатор записи в едином классификаторе для импортируемых полномочий.

5. Сохраните и закройте карточку.

СОВЕТ. Для просмотра списка дублей по коду полномочия перейдите по ссылке **Показать дубли** или в карточке полномочия на вкладке «Поиск» нажмите на кнопку **Показать дубли**.

В результате сотрудники, которые создают электронную доверенность в формате 003, могут выбрать полномочия из справочника.

Создание групп полномочий электронной доверенности

Структурированные полномочия электронной доверенности объединены в группы. Благодаря этому при заполнении карточки доверенности легче найти необходимые полномочия. В справочнике хранятся группы, которые используются для классификации полномочий. Например, полномочия для подписания определенного документопотока объединены в группу **Подписание документов**:

Код	Мнемоника	Название	Действует с	Действует по	Состояние
▼ Группа: Подписание документов					
 1_025_022	022	Подписание внутренних документов	06.11.2023	05.04.2024	Действующая
 1_025_034	034	Подписание входящих документов	15.09.2023	30.04.2024	Действующая
 1_025_041	041	Подписание договорных документов	01.11.2023	29.03.2024	Действующая
 1_025_012	012	Подписание исходящих документов	01.12.2023	01.04.2024	Действующая

Администратор импортирует и обновляет группы из единого классификатора Минцифры с помощью утилиты RxCmd. Также он может создать запись в справочнике.

Для этого:

1. С помощью расширенного поиска перейдите к справочнику **Группы полномочий электронной доверенности**.
2. Нажмите на кнопку  **Создать** и в выпадающем списке выберите пункт **Группа полномочий электронной доверенности**.

3. Заполните обязательные поля карточки:

← Группа полномочий эл. доверенности (новая запись) ИД: 7

Свойства История

4

Имя Подписание внутренних документов Код 1_025 3

Ведущая группа Подписание Состояние Действующая

Описание

Внешний ИД

ПРИМЕЧАНИЕ

> ПОДРОБНЕЕ

***Имя** группы.

***Код** группы.

Ведущая группа, к которой относится группа. Заполняется, если группа входит в состав более широкой тематики.

Описание группы.

***Состояние** группы. Возможные значения: **Действующая**, **Закрытая**. При [загрузке](#) группы полномочий указывается значение **Действующая**.

Внешний ИД. Идентификатор записи в едином классификаторе. Поле заполняется при импорте групп полномочий и недоступно для редактирования.

Примечание. Дополнительная информация.

4. Сохраните и закройте карточку.

Для просмотра списка дублей группы по коду на вкладке «Поиск» нажмите на кнопку **Показать дубли**.

Импорт полномочий и групп полномочий с помощью утилиты RxCmd

Чтобы импортировать или обновить справочники **Группы полномочий электронной доверенности** и **Полномочия электронной доверенности**, запустите утилиту RxCmd и выполните команды в следующем порядке:

1. [import-groups](#) – загружает справочник **Группы полномочий электронной доверенности** в систему.
2. [import-powers](#) – загружает справочник **Полномочия электронной доверенности** в систему.

ПРИМЕЧАНИЕ. Справочники можно загрузить в форматах CSV и JSON [с сайта](#) единого классификатора или [из файла](#). При [импорте](#) с сайта загружаются актуальные данные.

Особенности обновления полномочий и их групп:

- поиск группы полномочий для обновления в системе осуществляется по полю **Внешний ИД**. В найденной записи обновляются значения полей, кроме примечания;
- поиск полномочия для обновления в системе осуществляется по полю **Внешний ИД**. В найденной записи обновляются значения полей, кроме примечания;
- обновляются действующие и устаревшие записи.

В разделе приведен [пример](#) импорта полномочий и их групп.

Импорт групп полномочий

Синтаксис вызова команды `import-groups` в зависимости от источника данных:

- с сайта единого классификатора:

Через исполняемый файл:

```
<Путь до утилиты Rxcmd> poapowers import-groups --url <URL-адрес файла с группами полномочий в едином классификаторе> -n Administrator -p <Пароль администратора>
```

Через скрипты развертывания:

```
do rxcmd run --command="poapowers import-groups --url <URL-адрес файла с группами полномочий в едином классификаторе> -n Administrator -p <Пароль администратора>"
```

- из файла:

Через исполняемый файл:

```
<Путь до утилиты Rxcmd> poapowers import-groups --file <Путь до файла с группами полномочий> -n Administrator -p <Пароль администратора>
```

Через скрипты развертывания:

```
do rxcmd run --command="poapowers import-groups --file <Путь до файла с группами полномочий> -n Administrator -p <Пароль администратора>"
```

Импорт полномочий

Синтаксис вызова команды `import-powers` в зависимости от источника данных:

- с сайта единого классификатора:

Через исполняемый файл:

```
<Путь до утилиты Rxcmd> poapowers import-powers --url <URL-адрес файла с полномочиями в едином классификаторе> -n Administrator -p <Пароль администратора>
```

Через скрипты развертывания:

```
do rxcmd run --command="poapowers import-powers --url <URL-адрес файла с полномочиями в едином классификаторе> -n Administrator -p <Пароль администратора>"
```

- из файла:

Через исполняемый файл:

```
<Путь до утилиты Rxcmd> poapowers import-powers --file <Путь до файла файла с полномочиями> -n Administrator -p <Пароль администратора>
```

Через скрипты развертывания:

```
do rxcmd run --command="poapowers import-powers --file <путь до файла
файла с полномочиями> -n Administrator -p <Пароль администратора>"
```

Пример импорта полномочий и их групп

Чтобы загрузить или обновить справочники с сайта единого классификатора через исполняемый файл:

1. Запустите утилиту RxCmd и выполните команду для импорта групп полномочий:

Windows

```
rxcmd.exe poapowers import-groups --url
"https://esnsi.gosuslugi.ru/rest/ext/v1/classifiers/8725/file?
extension=CSV&encoding=UTF_8" -n Administrator -p 12345
```

Linux

```
./rxcmd poapowers import-groups --url
"https://esnsi.gosuslugi.ru/rest/ext/v1/classifiers/8725/file?
extension=CSV&encoding=UTF_8" -n Administrator -p 12345
```

2. Выполните команду для импорта полномочий:

Windows

```
rxcmd.exe poapowers import-powers --url
"https://esnsi.gosuslugi.ru/rest/ext/v1/classifiers/9532/file?
extension=CSV&encoding=UTF_8" -n Administrator -p 12345
```

Linux

```
./rxcmd poapowers import-powers --url
"https://esnsi.gosuslugi.ru/rest/ext/v1/classifiers/9532/file?
extension=CSV&encoding=UTF_8" -n Administrator -p 12345
```

Настройки процессов



Настройки согласования

Правила согласования

Справочник содержит регламенты обработки документов в компании.

Этапы согласования

Этапы обработки, из которых состоят правила согласования документов.



Электронный обмен

Пригласить контрагента по ИНН

Быстрое приглашение контрагента по его ИНН/КПП к электронному обмену через сервисы юридически значимого документооборота.



Интеграция

Наши абонентские ящики сервисов обмена

Настройка подключений к сервисам обмена юридически значимыми электронными документами.

Наши подключения к сервису доверенностей

Настройка подключений к сервисам электронных доверенностей.

Интеллектуальная обработка документов

Параметры подключения к сервису Directum Ario.

Сайты проверки контрагента

Справочник предназначен для настройки сайтов, используемых для проверки надежности контрагента.



Отчеты

Сводный отчет по правилам согласования

Контроль настройки правил согласования в разрезе организационной структуры, документопотоков и видов документов.

Все отчеты

Список всех отчетов модуля.



Связанная информация

Варианты процессов

Настроить схемы процессов и критерии выбора схемы.

Вычисляемые роли

Настроить вычисляемые роли. Они предназначены для автоматической группировки сотрудников. Состав роли определяется с помощью выражений.

Настройки делопроизводства

Дополнительные настройки отдельных параметров поручения и ознакомления.

Для автоматизации процессов в компании задайте настройки:

- создайте [правила согласования](#) для настройки процесса обработки документов, требующих согласования по определенному регламенту, принятому в организации;
- для каждого правила [настройте схему](#) и укажите в ней последовательность [этапов согласования](#) документов;
- создайте вычисляемые роли для дальнейшей удобной настройки вариантов бизнес-процессов;
- создайте варианты процессов в соответствии с принятыми в организации регламентами и настройте схему для каждого варианта;
- настройте подключение к сервисам обмена электронными документами с контрагентами;
- отправьте приглашения контрагентам к электронному обмену через сервисы юридически значимого документооборота;
- настройте [подключение к сервису Контур.Доверенность](#), который позволяет регистрировать, отслеживать состояние и отзывать электронные доверенности из реестра ФНС;
- **RX Intelligence** настройте подключение к сервису Directum Ario для интеллектуальной обработки документов;
- добавьте новые сайты для проверки надежности контрагентов;
- задайте [дополнительные настройки делопроизводства](#) для процесса ознакомления и работы с поручениями.

Настройки согласования по регламенту

ВАЖНО. С версии Directum RX 4.10 рекомендуется использовать согласование по процессу для новых задач. Их схемы настраиваются с помощью механизма no-code, который продолжит развиваться в следующих версиях.

Как правило, в каждой организации согласно *регламенту* предусматривается свой порядок обработки разных [видов документов](#). Например, обработка исходящих документов может включать этапы: создание документа, согласование, печать, подписание, регистрация и отправка документа контрагентам.

Для автоматизации согласования документов задайте настройки:

1. Создайте правила согласования для настройки процесса обработки документов, требующих согласования по определенному регламенту, принятому в компании;

ВАЖНО. Создание правил согласования доступно только для тех видов документов, для которых разрешена отправка на согласование по регламенту: в карточке вида документа в поле **Действия по отправке** указано значение **Согласование по регламенту**.

Правила создаются и хранятся в справочнике **Правила согласования**, который находится в модуле «Настройки документооборота». Карточка правила представляет собой список критериев, по которым определяется правило для согласования документа, и схему с этапами согласования документа.

В системе создаются и настраиваются правила согласования:

- для [входящих счетов на оплату, исходящих и внутренних документов](#);

- для [договоров, дополнительных соглашений, актов к договорам](#).

СОВЕТ. Если в *наших организациях* разные регламенты, то создайте свои правила согласования для каждой нашей организации и ее подразделений.

2. Для каждого правила [настройте схему](#) и укажите в ней последовательность [этапов согласования](#) документов.

В результате при отправке сотрудником документа задачей на согласование по регламенту в системе подберется подходящее правило согласования, в рамках которого будет обрабатываться документ. На каждом этапе согласования создаются задания соответствующих типов. Исполнители заданий определяются в зависимости от настроек, заданных в этапах согласования.

СОВЕТ. После создания правил согласования проверьте полноту и корректность заданных настроек на соответствие регламенту организации. Для этого используйте [«Сводный отчет по правилам согласования»](#).

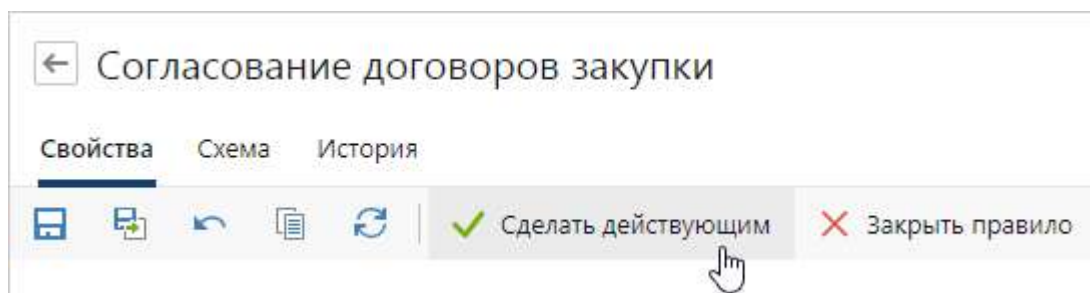
Жизненный цикл правила согласования

Для удобного создания, настройки и [изменения правила согласования](#) в системе предусмотрены версии правил. Каждая версия правила находится в определенном состоянии жизненного цикла, от которого зависит возможность отправки документа задачей на согласование по регламенту.

Жизненный цикл включает следующие состояния:

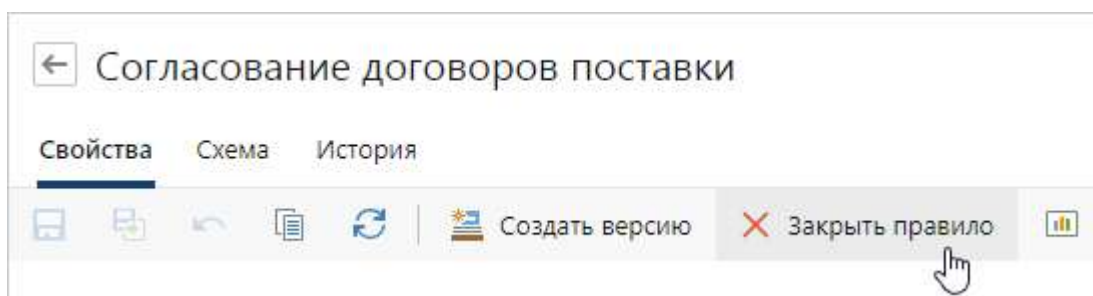
- **Черновик.** Устанавливается автоматически при создании версии правила согласования. Вы можете вносить изменения в черновик, при этом сотрудники не смогут использовать его для отправки документов на согласование по регламенту;
- **Действующая.** Итоговая версия правила согласования, которая доступна сотрудникам для выбора при отправке документа на согласование по регламенту. Только одна версия правила согласования может быть действующей. Например, если вторая версия сделана действующей, то первая версия автоматически станет закрытой.

Чтобы черновик версии правила согласования стал действующим, в карточке версии правила согласования на панели действий нажмите на кнопку **Сделать действующим**.



ПРИМЕЧАНИЕ. Действующую версию можно менять, если по ней нет стартованных задач. Если задачи есть, то для изменения правила необходимо создать новую версию.

- **Закрытая.** Версия становится закрытой, если черновик следующей версии переходит в состояние **Действующая**. Также вы можете вручную закрыть действующую версию правила согласования, например, если изменился регламент организации и правило больше не нужно. Для этого в карточке версии правила согласования на панели действий нажмите на кнопку **Заккрыть правило**.



Состояние жизненного цикла отображается в карточке правила согласования в поле ***Состояние**.

Имя	Согласование договоров аренды офиса продаж		
Документопоток	Договоры	Приоритет	15
Пред. версия		Состояние	Действующая
		Версия	1

В карточке правила также можно посмотреть номер текущей версии в поле ***Версия** и открыть предыдущую версию правила согласования в поле **Пред. версия**.

В справочнике **Правила согласования** отображаются записи всех версий правил согласования. С помощью панели фильтрации вы можете отфильтровать версии правил согласования по состоянию их жизненного цикла.

Создание правила согласования документов

Чтобы создать правило согласования для входящих счетов на оплату, исходящих или внутренних документов:

1. На обложке модуля «Настройки документооборота» в группе «Настройки согласования» выберите пункт **Правила согласования**.

В открывшемся справочнике нажмите на кнопку **+ Создать** и в выпадающем списке выберите пункт **Правило согласования**. Заполните поля в карточке правила:

← Правило согласования (новая запись) ИД: 547257

Свойства **Схема** История

6 7 ☒ Сделать действующим Поиск ▾

1

Имя	Согласование приказов по основной деятельности			
Документопоток	Внутренний	Приоритет	Состояние	Черновик
Пред. версия		Версия	1	

2

КРИТЕРИИ

Наши организации	ТехноСистемы, ООО
Виды документов	Приказ по основной деятельности
Подразделения	Служба генерального директора; Юридическая служба

▼ ДОРАБОТКА **3**

Ответственный	Инициатор согласования	Сотрудник/роль	Срок, дней	3

☒ Разрешить согласование с уменьшающимся кругом согласующих

▼ ПРАВА НА ДОКУМЕНТЫ **4**

☐ Понизить права инициатора согласования до "Просмотр"

ПРИМЕЧАНИЕ

***Имя.** Название правила согласования. Будет отображаться в поле ***Регламент** в карточке задачи на согласование по регламенту документа.

***Документопоток,** для видов документов которого настраивается правило согласования.

2. Заполните критерии и примечание к правилу согласования. Критерии позволяют указать для документов каких видов, каких наших организаций и подразделений будет выполняться правило.

Наши организации, которые могут быть указаны в карточках документов, отправляемых на согласование по регламенту. Если в карточке документа наша организация не указывается, то оставьте поле пустым.

Виды документов, для которых будет действовать правило согласования. В списке отображаются только те виды документов, которые относятся к выбранному документопотоку.

Подразделения, которые могут быть указаны в карточках документов, отправляемых на согласование по регламенту. Если в карточке документа подразделение не указывается, то оставьте поле пустым.

Каждый критерий в правиле согласования имеет свой вес. Критерии в карточке расположены в порядке уменьшения веса: сначала **Наши организации**, затем **Виды документов** и **Подразделения**. После сохранения карточки правила согласования по заполненным критериям и их весу автоматически рассчитывается значение в поле **Приоритет**.

Для обработки документов подходящие правила определяются следующим образом:

- 1) Сотрудник отправляет документ задачей на согласование по регламенту.
 - 2) В системе сравниваются значения полей карточки документа с заданными в правилах критериями.
 - 3) Определяется список всех подходящих действующих правил.
 - 4) Правило с максимальным приоритетом автоматически подставляется в карточку задачи в поле ***Регламент**. Если таких правил несколько, сотрудник должен выбрать подходящий регламент вручную. Остальные подходящие правила доступны сотруднику для выбора в карточке задачи.
3. Задайте настройки для отправки документа на доработку:

Ответственный. Сотрудник, который по умолчанию будет ответственным за доработку документа при согласовании по данному правилу. Возможные значения:

- **Инициатор согласования** документа;
- **Сотрудник/роль.** При выборе становится доступно поле ***Сотрудник/роль**. Укажите в нем имя конкретного сотрудника или [роль с одним участником](#);
- **Роль согласования.** При выборе становится доступно поле ***Роль согласования**. Укажите в нем нужную [роль](#).

ВАЖНО. Настройки конкретного [этапа согласования](#) приоритетнее, чем настройки правила. Поэтому, если ответственные за доработку в настройках этапа и правила отличаются, то задание получит ответственный из этапа согласования.

Срок, дней. Срок выполнения задания на доработку. Указывается в рабочих днях. Срок по умолчанию 3 дня.

Если после доработки документ необходимо обязательно согласовать:

- со всеми согласующими, которые указаны в задаче на согласование, то снимите флажок **Разрешить согласование с уменьшающимся кругом согласующих**. Все согласующие получают задание на согласование доработанного документа, даже если кто-то из них уже согласовал документ;
- только с согласующими, которые отправили документ на доработку, оставьте флажок **Разрешить согласование с уменьшающимся кругом согласующих** установленным. При выполнении задания на доработку в параметрах согласования инициатор может отправить сотрудникам, которые уже согласовали документ, уведомление, повторное задание на согласование или ничего не отправлять.

По умолчанию флажок установлен.

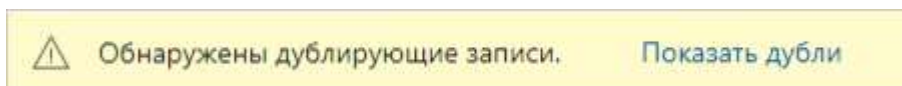
4. Задайте настройки прав доступа на документ для инициатора согласования. Если необходимо запретить инициатору редактировать основной документ и приложения после отправки на согласование по регламенту, установите флажок **Понизить права инициатора согласования до «Просмотр»**. Инициатор сможет вносить изменения только после получения задания на доработку или прекращения задачи на согласование.

Ограничиваются личные права инициатора на документы. Если инициатор включен в группу пользователей или роль, для которых настроены полные права или права на изменение документов, то он по-прежнему сможет их редактировать.

ВАЖНО. Если для основного документа включен строгий доступ, права инициатора согласования не меняются на «Просмотр», чтобы в дальнейшем он мог выдать права участникам задачи.

5. Перейдите на закладку «Схема» и [настройте схему](#) согласования. Добавьте на схему [этапы согласования](#) в той последовательности, в которой должны обрабатываться документы.
6. Сохраните карточку правила согласования. Будет создана первая версия правила согласования с состоянием **Черновик**. Доработайте черновик, проверьте настройки с помощью [«Сводного отчета по правилам согласования»](#). При этом сотрудники не смогут использовать черновик для отправки документов на согласование по регламенту. Подробнее см. [«Жизненный цикл правила согласования»](#).

При сохранении карточки правила проверяется наличие дублей. Проверка выполняется по приоритету, который автоматически рассчитывается в зависимости от заданных критериев: **Наши организации, Подразделения, Виды документов**. Если дубли найдены, появится соответствующее сообщение:



Для просмотра списка дублей перейдите по ссылке **Показать дубли** в тексте сообщения. При необходимости внесите изменения в критерии существующего или нового правила. Если в системе настроено несколько действующих правил с одинаковым максимальным приоритетом, инициатор согласования должен вручную выбрать нужный регламент при старте задачи.

При необходимости распечатайте [отчет «Правило согласования»](#), чтобы согласовать новое правило с руководством.

7. После того, как черновик версии правила согласования подготовлен, сделайте его действующим. Для этого на панели действий нажмите на кнопку **Сделать действующим**. В поле ***Состояние** значение изменится на **Действующая**. В результате сотрудники смогут выбирать версию данного правила в задачах на согласование по регламенту.

Пример. Вычисление правила для согласования исходящего документа

Предположим, что на согласование отправляется исходящий документ, в карточке которого указаны критерии:

- в поле ***Вид документа** – Исходящее письмо;
- в поле ***Наша орг.** – ЗАО «ТехноСистемы»;
- в поле ***Подразделение** – Служба исполнительного директора.

Для согласования исходящих документов в системе настроено два правила, у которых есть действующие версии:

Правило 1

Имя	Согласование исходящих писем				
Документоток	Исходящий	Приоритет	4	Состояние	Действующая
Пред. версия		Версия	1		
Критерий					
Наши организации					
Виды документов	Исходящее письмо				
Подразделения					

Правило 2

Имя	Согласование исходящих писем				
Документоток	Исходящий	Приоритет	14	Состояние	Действующая
Пред. версия	Согласование исходящих писем	Версия	2		
КРИТЕРИИ					
Наши организации	ТехноСистемы АО				
Виды документов	Исходящее письмо				
Подразделения	Служба исполнительного директора				

В результате при отправке документа на согласование произойдет следующее:

- для документа определится список всех подходящих правил: в него будут входить оба правила, так как все критерии совпадают с данными карточки документа;
- в карточку задачи на согласование документа в поле ***Регламент** автоматически подставится правило с максимальным приоритетом – **правило 2**;
- **правило 1** будет доступно для выбора. При необходимости сотрудник может пере выбрать **правило 2** на **правило 1**.

ВАЖНО. Если подразделение сотрудника не совпадает с критериями, то для документа определится только **правило 1**.

Создание правила согласования договорных документов

Чтобы создать правило согласования для договоров, дополнительных соглашений или актов к договору:

1. На обложке модуля «Настройки документооборота» в группе «Настройки согласования» выберите пункт **Правила согласования**.

В открывшемся справочнике нажмите на кнопку **+ Создать** и в выпадающем списке выберите пункт **Правило согласования договоров**. Заполните поля в карточке правила:

Правило согласования договоров (новая запись) ИД: 547227

Свойства **5** Схема История

6 **7** ☒ Сделать действующим Поиск ▾

1

Имя	Согласование договоров закупки (канцтовары, оргтехника)			
Документопоток	Договоры	Приоритет	Состояние	Черновик
Пред. версия		Версия	1	

КРИТЕРИИ **2**

Наши организации	ТехноСистемы, ООО
Виды документов	Договор расходный
Подразделения	Отдел продаж; Юридическая служба
Категории договоров	Закупка оборудования, комплектующих

Доработка **3**

Ответственный	Инициатор согласования	Сотрудник/роль	Срок, дней	3

☒ Разрешить согласование с уменьшающимся кругом согласующих

Права на документы **4**

☐ Понизить права инициатора согласования до "Просмотр"

Примечание

***Имя.** Название правила согласования договоров. Будет отображаться в поле

***Регламент** в карточке задачи на согласование по регламенту договорного документа.

Поле ***Документопоток** будет заполнено автоматически значением **Договоры** и доступно только для просмотра.

2. Заполните критерии и примечание к правилу согласования. Критерии позволяют указать для договорных документов каких видов и категорий, каких наших организаций и подразделений будет выполняться правило.

Наши организации, которые могут быть указаны в карточках договорных документов, отправляемых на согласование по регламенту. Если в карточке документа наша организация не указывается, то оставьте поле пустым.

Виды документов, для которых будет действовать правило согласования. В списке отображаются только те виды документов, которые относятся к документопотоку **Договоры**.

Подразделения, которые могут быть указаны в карточках договорных документов, отправляемых на согласование по регламенту. Если в карточке документа подразделение не указывается, то оставьте поле пустым.

Категории договоров. Для договорных документов выбранной **категории** будет определяться правило. В списке для выбора отображаются только те категории, которые доступны для указанных видов документов.

ПРИМЕЧАНИЕ. Категория договорного документа определяется следующим образом:

- для *договоров* – из карточки договора в поле ***Категория**;
- для *дополнительных соглашений* – из карточки договора, который указан в поле ***Договор** карточки дополнительного соглашения.

Каждый критерий в правиле согласования имеет свой вес. Критерии в карточке расположены в порядке уменьшения веса: сначала **Наши организации**, затем **Виды документов**, **Подразделения** и **Категории договоров**. По заполненным критериям и их весу автоматически считается значение в поле **Приоритет** правила согласования.

Для обработки договорных документов подходящие правила определяются следующим образом:

- 1) Сотрудник отправляет договорной документ задачей на согласование по регламенту.
 - 2) В системе сравниваются значения полей карточки документа с заданными в правилах критериями.
 - 3) Определяется список всех подходящих действующих правил.
 - 4) Правило с максимальным приоритетом автоматически подставляется в карточку задачи в поле ***Регламент**. Если таких правил несколько, сотрудник должен выбрать подходящий регламент вручную. Остальные подходящие правила доступны сотруднику для выбора в карточке задачи.
3. Задайте настройки отправки документа на доработку:

Ответственный. Сотрудник, который по умолчанию будет ответственным за доработку документа при согласовании по данному правилу. Возможные значения:

- **Инициатор согласования** документа;
- **Сотрудник/роль.** При выборе становится доступно поле ***Сотрудник/роль**. Укажите в нем имя конкретного сотрудника или **роль с одним участником**.
- **Роль согласования.** При выборе становится доступно поле ***Роль согласования**. Укажите в нем нужную **роль**.

ВАЖНО. Настройки конкретного **этапа** приоритетнее, чем настройки правила согласования. Поэтому, если ответственные за доработку документа в настройках этапа и правила отличаются, то задание на доработку получит ответственный из этапа согласования.

Срок, дней. Срок выполнения задания на доработку. Указывается в рабочих днях. Срок по умолчанию 3 дня.

Если после доработки документ необходимо обязательно согласовать:

- со всеми согласующими, которые указаны в задаче на согласование, то снимите флажок **Разрешить согласование с уменьшающимся кругом согласующих**. Все согласующие получат задание на согласование доработанного документа, даже если кто-то из них уже согласовал документ;
- только с согласующими, которые отправили документ на доработку, оставьте флажок **Разрешить согласование с уменьшающимся кругом согласующих** установленным. При выполнении задания на доработку в параметрах согласования инициатор может отправить сотрудникам, которые уже согласовали документ, уведомление, повторное задание на согласование или ничего не отправлять.

По умолчанию флажок установлен.

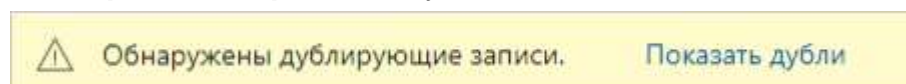
4. Задайте настройки прав доступа на документ для инициатора согласования. Если необходимо запретить инициатору редактировать основной документ и приложения после отправки на согласование по регламенту, установите флажок **Понизить права инициатора согласования до «Просмотр»**. Инициатор сможет вносить изменения только после получения задания на доработку или прекращения задачи на согласование.

Ограничиваются личные права инициатора на документы. Если инициатор включен в группу пользователей или роль, для которых настроены полные права или права на изменение документов, то он по-прежнему сможет их редактировать.

ВАЖНО. Если для основного документа включен строгий доступ, права инициатора согласования не меняются на «Просмотр», чтобы в дальнейшем он мог выдать права участникам задачи.

5. Перейдите на закладку «Схема» и [настройте схему](#) согласования. Добавьте на схему [этапы согласования](#) в той последовательности, в которой должны обрабатываться документы.
6. Сохраните карточку правила согласования. Будет создана первая версия правила согласования с состоянием **Черновик**. Доработайте черновик, проверьте настройки с помощью [«Сводного отчета по правилам согласования»](#). При этом сотрудники не смогут использовать черновик для отправки документов на согласование по регламенту. Подробнее см. [«Жизненный цикл правила согласования»](#).

При сохранении карточки правила проверяется наличие дублей. Проверка выполняется по приоритету, который автоматически рассчитывается в зависимости от заданных критериев: **Наши организации, Подразделения, Виды документов, Категории договоров**. Если дубли найдены, появится соответствующее сообщение:



Для просмотра списка дублей перейдите по ссылке **Показать дубли** в тексте сообщения. При необходимости внесите изменения в критерии существующего или нового правила. Если в системе настроено несколько действующих правил с одинаковым максимальным приоритетом, инициатор согласования должен вручную выбрать нужный регламент при старте задачи.

При необходимости распечатайте [отчет «Правило согласования»](#), чтобы согласовать новое правило с руководством.

7. После того, как черновик версии правила согласования подготовлен, сделайте его действующим. Для этого на панели действий нажмите на кнопку **Сделать действующим**. В поле ***Состояние** значение изменится на **Действующая**. В результате сотрудники смогут выбирать версию данного правила в задачах на согласование по регламенту.

Пример 1. Вычисление правила для согласования договорного документа

Предположим, что на согласование отправляется договор, в карточке которого указаны критерии:

- в поле ***Вид документа** – Договор закупки;
- в поле ***Категория** – Закупка оборудования;
- в поле ***Наша орг.** – ЗАО «ТехноСистемы».

Для согласования договоров закупки в системе настроено два правила, у которых есть действующие версии:

Правило 1

Имя	Согласование договоров закупки			
Документолог	Договоры	Приоритет	12	Состояние
Пред. версия	Согласование договоров закупки	Версия	2	Действующая
Критерии				
Наша организация	ТехноСистемы АО			
Виды документов	Договор закупки			
Подразделения				
Категории договоров				

Правило 2

Имя	Согласование договоров закупки			
Документолог	Договоры	Приоритет	13	Состояние
Пред. версия	Согласование договоров закупки	Версия	1	Действующая
Критерии				
Наша организация	ТехноСистемы АО			
Виды документов	Договор закупки			
Подразделения				
Категории договоров	Закупка материалов; Закупка оборудования			

В результате при отправке договора на согласование произойдет следующее:

- для договора определится список всех подходящих правил: в него будут входить оба правила, так как все критерии совпадают с данными карточки договора;
- в карточку задачи на согласование документа в поле ***Регламент** автоматически подставится правило с максимальным приоритетом – **правило 2**;
- **правило 1** будет доступно для выбора. При необходимости сотрудник может перевыбрать **правило 2** на **правило 1**.

Пример 2. Настройка ограничения прав доступа на договорный документ и приложения

Предположим, что в организации к согласованию договорных документов по *регламенту* предъявляются требования:

- если документ и приложения отправлены на согласование, то инициатор может редактировать их только при получении задания на доработку. В остальное время документы доступны на просмотр;
- если в настройках этапа согласующий получает права на изменение или полные права на основной документ и приложения, то после выполнения задания у него остаются права только на просмотр.

Чтобы настроить регламент согласования по указанным требованиям:

1. В карточке [нового](#) или [существующего](#) правила согласования договоров установите флажок **Понизить права инициатора согласования до «Просмотр»**.

▼ ДОРАБОТКА

Ответственный: Инициатор согласования Сотрудник/роль: _____ Срок, дней: 3

☒ Разрешить согласование с уменьшающимся кругом согласующих

▼ ПРАВА НА ДОКУМЕНТЫ

☒ Понизить права инициатора согласования до "Просмотр"

2. На [схеме](#) правила добавьте [новые](#) этапы согласования или [доработайте](#) существующие. Для этого в карточках нужных этапов в поле ***Тип прав** выберите значение **Изменение** или **Полный доступ**. Затем установите флажок **Понизить права исполнителей этапа до «Просмотр» после выполнения задания**.

▼ ПРАВА НА ДОКУМЕНТЫ

Тип прав: Изменение

☒ Понизить права исполнителей этапа до "Просмотр" после выполнения задания

ВАЖНО. При доработке существующих этапов учтите, что внесенные изменения повлияют на правила согласования, в которых используются эти этапы.

3. Сохраните карточку правила согласования.

В результате при согласовании договора:

- инициатор сможет редактировать вложенные документы только после получения задания на доработку или прекращения задачи на согласование;
- после выполнения заданий у согласующих останутся права только на просмотр документов.

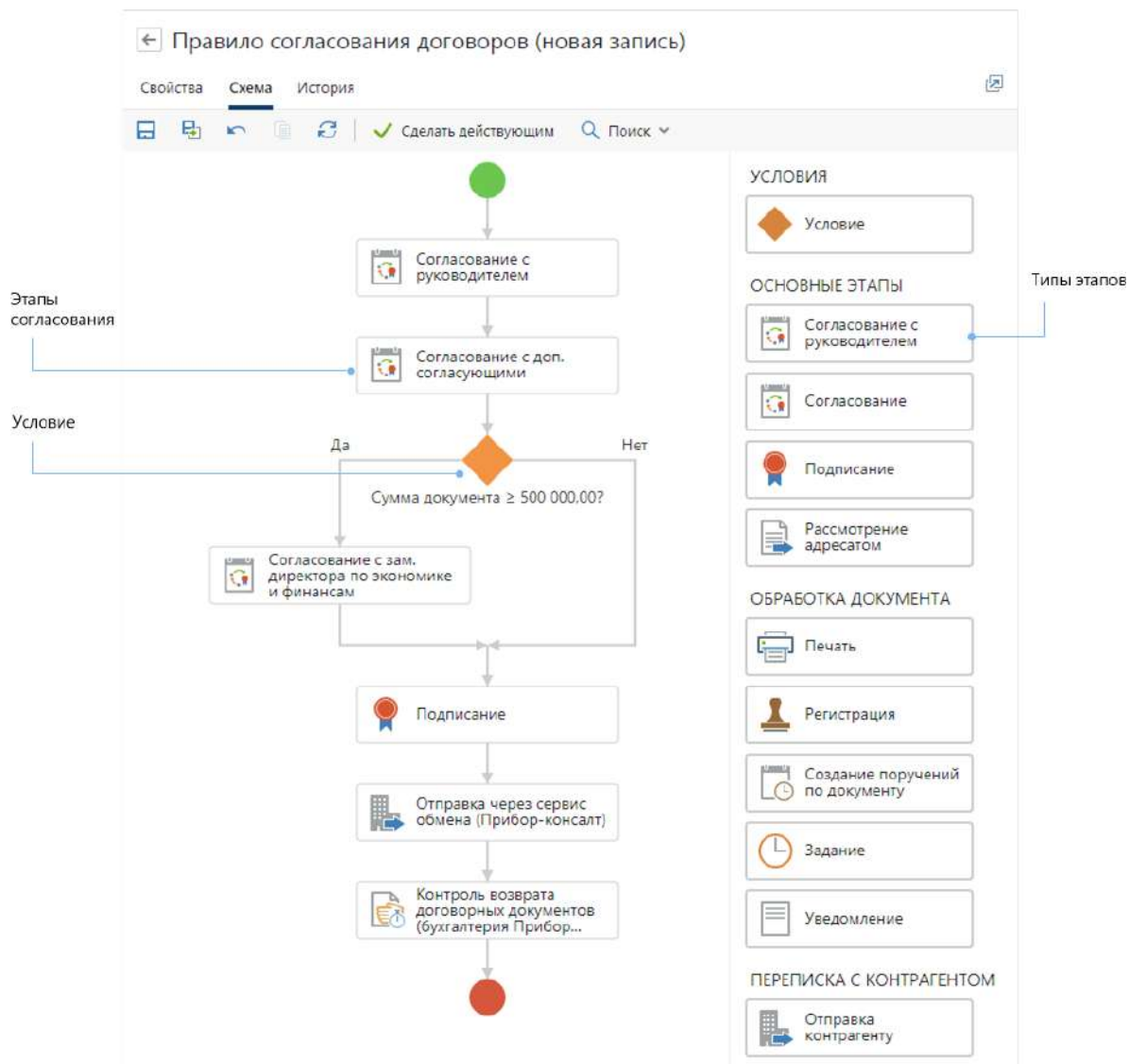
Схема

Этапы обработки документов настраиваются и редактируются на закладке «Схема» в карточке правила согласования. Согласно схеме по каждому этапу будут создаваться задания соответствующих типов и вычисляться исполнители.

Схема состоит из [этапов согласования](#), [сценариев](#), [условий](#) и переходов между ними. В новом правиле согласования на закладке «Схема» отображаются только элементы начала и завершения. Они недоступны для изменения и перемещения:



Чтобы добавить этап или условие на схему, перетащите их с области справа на стрелку перехода между элементами схемы. После добавления этапа или условия автоматически появляются новые стрелки. Перемещать стрелки нельзя. Кроме этого, на схеме нельзя использовать циклы.



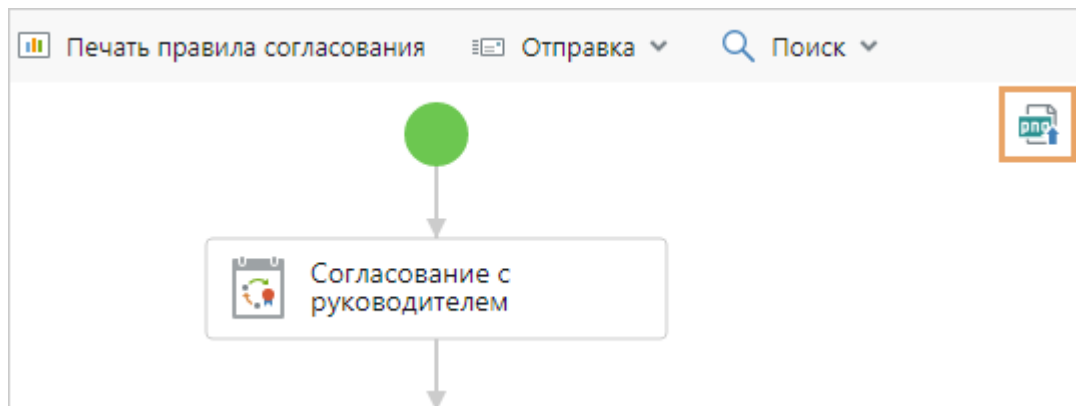
Для удобной настройки схемы типы этапов сгруппированы:

- «Основные этапы»: [«Согласование с руководителем»](#), [«Согласование»](#), [«Подписание»](#), [«Рассмотрение адресатом»](#);
- «Обработка документа»: [«Печать»](#), [«Регистрация»](#), [«Создание поручений по документу»](#), [«Задание»](#), [«Уведомление»](#), [«Сценарий»](#);
- «Переписка с контрагентом»: [«Отправка контрагенту»](#), [«Контроль возврата»](#).

При настройке новых правил согласования рекомендуется повторно использовать ранее созданные этапы согласования, если они подходят для новых правил. При необходимости этап можно [изменить](#). При этом изменения отразятся на всех правилах, в которые он включен. Например, при изменении исполнителя этапа задание придет указанному сотруднику, а не тому, кто был указан в регламенте на момент старта задачи. Изменения повлияют только на задания, которые сформируются после сохранения изменений в этапе.

При сохранении правила согласования выполняется [валидация схемы](#).

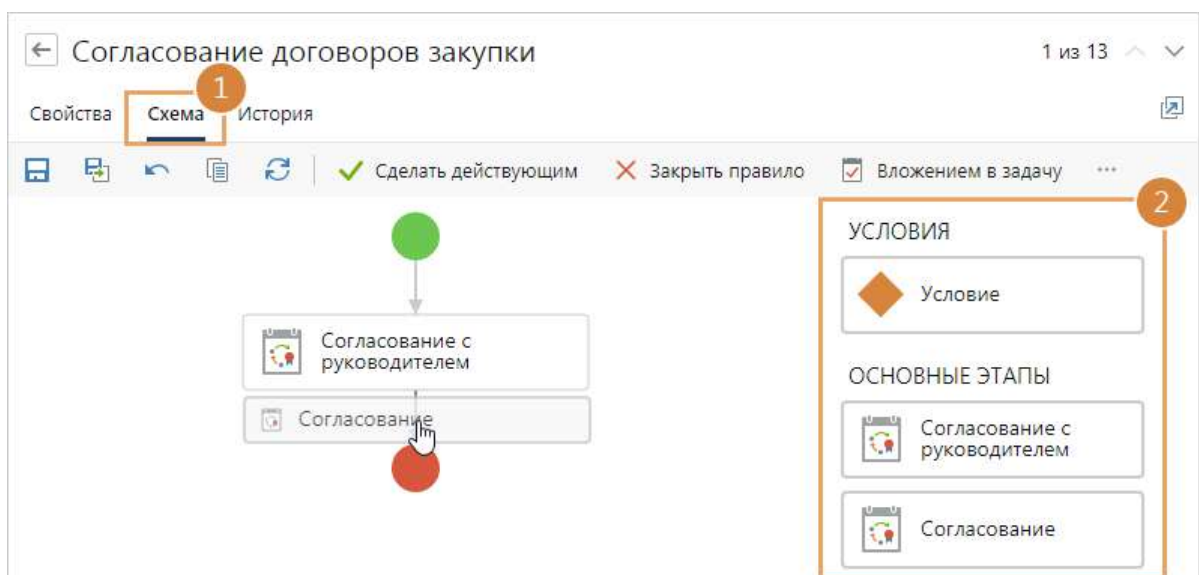
После доработки вы можете сохранить схему на свой компьютер в формате PNG. Например, схему нужно отправить на согласование. Чтобы сохранить ее, в правом верхнем углу схемы нажмите на значок :



В результате схема сохранится на локальный компьютер в формате PNG. Полученное изображение можно импортировать в Directum RX и отправить вложением в задачу.

Настройка схемы

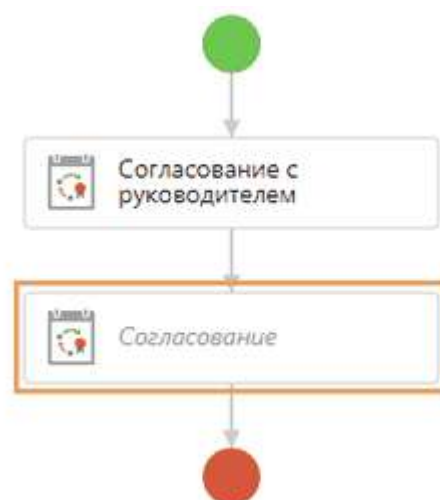
1. Перейдите на закладку «Схема» в карточке правила согласования.



2. Выберите необходимый элемент ([тип этапа](#), [сценарий](#) или [условие](#)) из области справа и перетащите на стрелку перехода. После того, как стрелка перехода станет синего цвета, отпустите кнопку мыши. Элемент добавится на схему.

СОВЕТ. Для быстрого добавления элемента на схему в области справа щелкните по нему два раза левой кнопкой мыши. Элемент будет добавлен в конец схемы перед элементом завершения.

Название добавленного элемента, который еще не настроен, отображается на схеме курсивом серого цвета.



- Если на схему добавлен этап, то для его настройки щелкните левой кнопкой мыши по названию этапа на схеме или в контекстном меню выберите пункт **Выбрать этап**. Откроется окно со списком всех действующих этапов согласования выбранного типа.

Выберите этап согласования Выбрано: 1 из 6 ✕

Искать в списке...

+ **Выбрать запись** ↺ 📄 📄 Карточка ☑ Вложением в задачу 📄 Создать копию ✕ Удалить запись

	Имя	Тип этапа	Срок дней	часов	Состояние ↑
☒	Согласование с руководителем	Согласование с руководителем	2		Действующая
☐	Согласование с руководителем секретариата ГД	Согласование с руководителем	1		Действующая
☐	Согласование с рук. отдела снабжения	Согласование с руководителем	2	4	Действующая
☐	Согласование с непосредственным руководителем	Согласование с руководителем	1		Действующая
☐	Согласование с руководителем Секретариата	Согласование с руководителем		4	Действующая
☐	Согласование с руководителем	Согласование с руководителем		4	Действующая

- Если один из этапов подходит, выберите его в списке и щелкните по нему левой кнопкой мыши или нажмите на кнопку **Выбрать запись**.

Если подходящего этапа нет, то создайте новый. Для этого нажмите на кнопку создания этапа +. Откроется карточка, в которой поле ***Тип этапа** будет заполнено и доступно только для просмотра. Заполните остальные поля в карточке [этапа](#) и на панели действий нажмите на кнопку **Сохранить**. В списке этапов выберите созданный этап.

После настройки этапа его название будет отображаться на схеме обычным шрифтом.

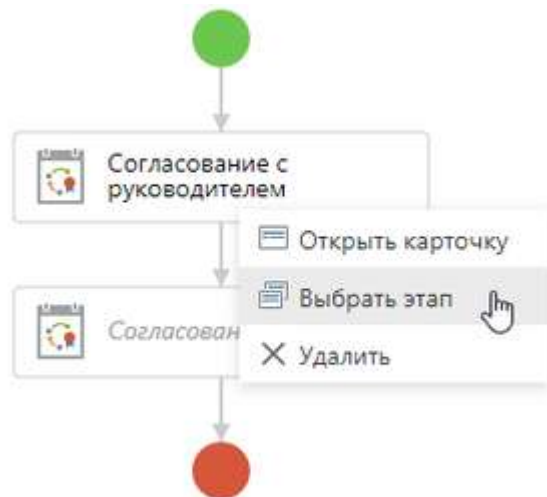
- Если на схему добавлено [условие](#), то щелкните левой кнопкой мыши по условию на схеме или в контекстном меню выберите пункт **Настроить**. В открывшемся окне задайте необходимые настройки.

После настройки название условия будет отображаться на схеме обычным шрифтом. Результат проверки условия на схеме всегда принимает значения **Да** или **Нет**.

- Добавьте на схему все необходимые элементы.

7. Чтобы изменить настроенный элемент на схеме, щелкните по нему левой кнопкой мыши.

ВАЖНО. Если этап уже используется в других правилах согласования, то изменения отразятся на всех правилах, в которые он включен. Подробнее см. [изменение этапов](#). Если вы не хотите, чтобы изменения повлияли на остальные правила согласования, выберите другой этап или создайте новый. Для этого закройте карточку и в контекстном меню нужного этапа на схеме выберите пункт **Выбрать этап**. Откроется окно со списком всех действующих этапов согласования выбранного типа. Выберите в нем другой этап или создайте новый.



8. Если нужно изменить положение элемента на схеме, перетащите его в нужное место, удерживая левой кнопкой мыши.
9. Чтобы удалить элемент, щелкните по нему правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите пункт **Удалить**.
10. Сохраните карточку правила согласования. При этом выполнится [валидация схемы](#). При необходимости исправьте ошибки.

Этапы согласования

При отправке документа задачей на согласование по регламенту в системе определяется действующее [правило согласования](#), в рамках которого будет обрабатываться документ. В карточке правила согласования на закладке «Схема» согласно *регламенту* задается последовательность этапов обработки документа. По каждому этапу создаются задания соответствующих типов. Исполнители заданий могут быть указаны явно в этапе либо вычисляться автоматически при старте задачи.

ПРИМЕЧАНИЕ. В зависимости от исполнителей заданий и последовательности этапов в правиле согласования задания по этапам могут объединяться и пропускаться.

Типы этапов

В системе можно создать этапы следующих типов:

- [Согласование с руководителем](#)
- [Согласование](#)
- [Печать](#)
- [Контроль возврата](#)
- [Рассмотрение адресатом](#)
- [Создание поручений по документу](#)

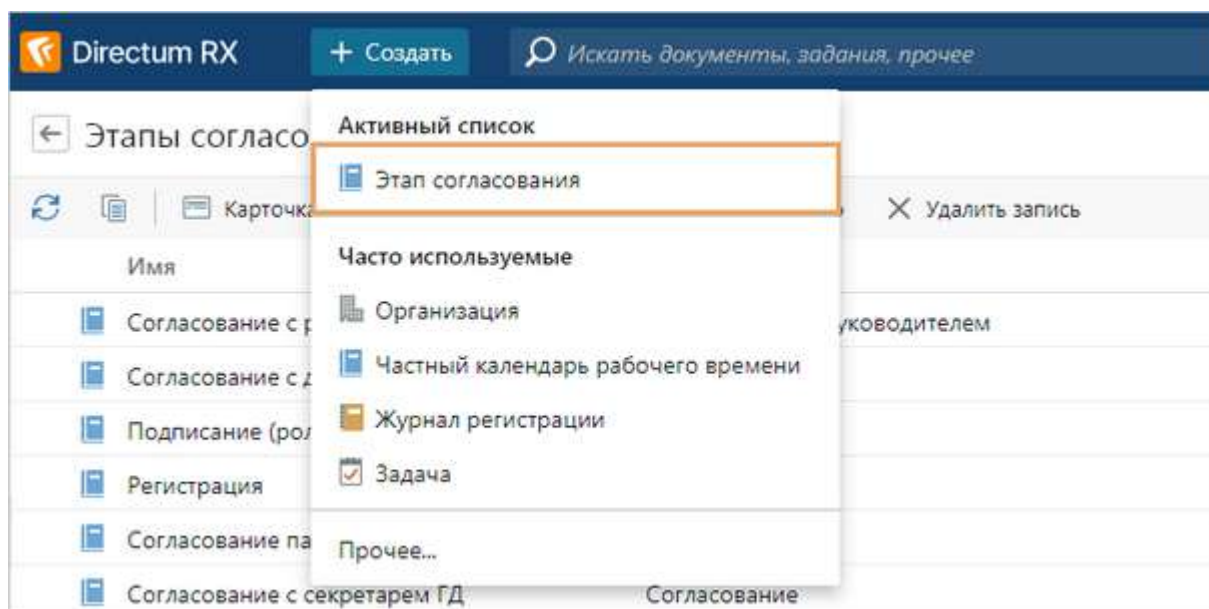
- [Подписание](#)
- [Регистрация](#)
- [Отправка контрагенту](#)
- [Задание](#)
- [Уведомление](#)

Создание этапов

Чтобы создать этап согласования, воспользуйтесь одним из способов:

- в карточке правила согласования на закладке «Схема» выберите нужный тип этапа и перетащите его на схему, затем щелкните левой кнопкой мыши по названию этапа;
- на обложке модуля «Настройки документооборота» в группе «Настройки согласования» выберите пункт **Этапы согласования**.

В открывшемся окне нажмите на кнопку **+ Создать** и в выпадающем списке выберите пункт **Этап согласования**. Подробнее см. [«Настройка схемы»](#).



После создания этап можно добавлять на схемы соответствующих правил согласования. При необходимости можно [изменять](#) существующие этапы согласования.

Изменение этапов

В карточке этапа, который используется в правилах согласования, поля доступны только для просмотра и отображается сообщение:

←

Согласование с юристом и бухгалтером

6 из 6 ^ v

Свойства

Инструкция

История

📄

📁

↶

🔄

📋

📅

Вложением в задачу

🔍 Поиск v

✕ Удалить запись

ⓘ

Этап используется в правилах и открыт в режиме просмотра.

Редактировать

Имя

Согласование с юристом и бухгалтером

Тип этапа

Согласование

Состояние

Действующая

ИСПОЛНИТЕЛИ

Сотрудники/группы

Законов Сергей Юрьевич; Мелтахова Зульфия Рашидовна;

Роли согласования

Чтобы изменить этап, нажмите **Редактировать** в тексте сообщения. Для изменения станут доступны все поля, кроме ***Тип этапа**. Для этапа с типом «Согласование» также недоступен флажок **Инициатор согласования может указывать дополнительных согласующих**. В карточке этапа появится соответствующее сообщение.

Чтобы посмотреть, в каких правилах используется этап согласования, перейдите по ссылке **Этап используется в правилах согласования** в тексте сообщения:

←

Согласование с юристом и бухгалтером

6 из 6 ^ v

Свойства

Инструкция

История

📄

📁

↶

🔄

📋

📅

Вложением в задачу

🔍 Поиск v

✕ Удалить запись

ⓘ

Некоторые данные недоступны для редактирования.

Этап используется в правилах согласования

Имя

Согласование с юристом и бухгалтером

Тип этапа

Согласование

Состояние

Действующая

ИСПОЛНИТЕЛИ

Сотрудники/группы

Законов Сергей Юрьевич; Мелтахова Зульфия Рашидовна;

Роли согласования

Согласование с руководителем

Этап предназначен для согласования документа с руководителем.

1. В карточке этапа в выпадающем списке ***Тип этапа** выберите **Согласование с руководителем** и укажите имя этапа согласования.

Скриншот интерфейса конфигурирования этапа «Согласование с руководителем». Вкладки: Свойства, Инструкция (выбрана), История. В шапке карточки: ИД: 2, 1 из 194. Панель инструментов: Отправка, Поиск, Создать копию, Удалить запись.

1 (Имя): Согласование с руководителем

2 (Тип этапа): Согласование с руководителем, Состояние: Действующая

3 (Исполнитель):

- Тип: Роль согласования
- Роль согласования: Непосредственный руководитель инициатора

4 (Настройки):

- Срок, дней: 2, часов: (пустое поле)
- ☐ Требовать усиленную подпись
- ☒ Разрешить согласование с замечаниями

5 (Доработка):

- Ответственный: Из правила, Сотрудник/роль: (пустое поле)
- ☒ Разрешить выбор ответственного за доработку

6 (Права на документы):

- Тип прав: Изменение
- ☐ Понизить права исполнителей этапа до "Просмотр" после выполнения задания

7 (Примечание): (пустое текстовое поле)

2. Укажите исполнителя задания, которое сформируется в рамках данного этапа:

Чтобы исполнитель вычислялся автоматически, укажите в качестве исполнителя [роль согласования](#). Для этого в поле ***Тип** выберите значение **Роль согласования**. Станет доступно поле ***Роль согласования**. Укажите в нем одно из значений:

- «Непосредственный руководитель инициатора». Значение по умолчанию.
Если не удастся вычислить исполнителя роли и инициатор согласования является рядовым сотрудником, то этап пропускается, задание не формируется.
Если инициатор согласования является руководителем подразделения, то задание на согласование отправится вышестоящему руководителю. Если вышестоящих руководителей нет, то задание придет инициатору;
- «Руководитель ответственного за договорной документ».

Если не удастся вычислить руководителя, задание на согласование отправится вышестоящему руководителю. Если вышестоящих руководителей нет, то этап пропускается, задание не формируется;

- «Руководитель подразделения инициатора».

Если не удастся вычислить руководителя, этап пропускается, задание не формируется.

Если инициатор согласования является руководителем подразделения, то исполнителем задания будет он сам;

- «Руководитель подразделения, указанного в документе».

Если не удастся вычислить руководителя, задание на согласование отправится руководителю подразделения инициатора. Если для подразделения инициатора руководитель не указан, то этап пропускается, задание не формируется.

Чтобы исполнителем стал сотрудник определенной должности, укажите в качестве исполнителя [роль с одним участником](#). Например, чтобы документ пришел на согласование сотруднику, который занимает должность «Руководитель отдела продаж». Для этого в поле ***Тип** выберите значение **Выделенный сотрудник**. Станет доступно поле ***Сотрудник/роль**. Укажите в нем необходимую роль. А чтобы исполнителем стал конкретный сотрудник, укажите в поле его имя.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Тип	Выделенный сотрудник
Сотрудник/роль	Руководитель отдела продаж

ПРИМЕЧАНИЕ. Если задачу на согласование отправляет руководитель, который указан в поле **Сотрудник/роль** или вычислен с помощью роли с одним участником, то этап пропускается. Задание на согласование с руководителем не формируется.

3. Задайте настройки этапа:

- ***Срок дней/часов.** Срок выполнения задания. Указывается в рабочих днях и часах согласно настроенному [календарю рабочего времени](#) или [частному календарю рабочего времени](#).
- Если по регламенту для согласования документа должна использоваться усиленная ЭП, то установите флажок Требовать усиленную подпись. В этом случае для выполнения задания с результатами «Согласовать» или «Согласовать с замечаниями» у исполнителя этапа должен быть [зарегистрирован](#) сертификат ЭП. Если флажок не установлен, документ подписывается простой ЭП.
- Если нужно включить возможность выполнять задание с результатом «Согласовать с замечаниями», то установите флажок **Разрешить согласование с замечаниями**.

4. Задайте настройки отправки документа на доработку:

Ответственный. Сотрудник, который получит задание на доработку документа. Возможные значения:

- **Из правила.** Сотрудник, указанный в поле **Ответственный** в карточке [правила согласования документа](#) или [договорного документа](#), к которому относится этап согласования;
- **Инициатор согласования документа;**

- **Сотрудник/роль.** При выборе становится доступно поле ***Сотрудник/роль**. Укажите в нем имя конкретного сотрудника или [роль с одним участником](#);
- **Роль согласования.** При выборе становится доступно поле ***Роль согласования**. Укажите в нем нужную [роль](#).

Установите флажок **Разрешить выбор ответственного за доработку**, если необходимо, чтобы исполнитель задания мог изменять ответственного за доработку документа. В карточке задания, сформированного по этому этапу, появится поле **Отв. за доработку**.

5. Задайте настройки прав доступа:

***Тип прав** доступа, которые исполнитель получает на документ и приложения в задании по этапу согласования. Возможные значения: **Просмотр, Изменение и Полный доступ**.

Если необходимо, чтобы после выполнения задания у исполнителя остались права только на просмотр вложенных документов, установите флажок **Понизить права исполнителей этапа до «Просмотр» после выполнения задания**. Флажок доступен, если в поле ***Тип прав** выбрано значение **Изменение** или **Полный доступ**. По умолчанию флажок не установлен. Если задание по этапу пропускается, то права исполнителя вычисляются так, будто он выполнил задание.

ВАЖНО. Права исполнителя не будут изменены на «Просмотр», если для основного документа включен строгий доступ.

6. При необходимости добавьте инструкцию к заданию. Для этого перейдите на закладку «Инструкция» и заполните текстовое поле. Укажите в нем информацию о задании, например, порядок работы, подсказки по заполнению карточки или ссылки на внутренние регламенты компании. В результате текст инструкции отобразится в задании исполнителя.
7. Сохраните карточку.

Согласование

Этап предназначен для согласования документа с обязательными и дополнительными согласующими в соответствии с *регламентом* организации.

1. В карточке этапа в выпадающем списке ***Тип этапа** выберите **Согласование** и укажите имя этапа согласования.

Этап согласования (новая запись) ИД: 946 | ? ✉ ✕

Свойства Инструкция **6** История

7 [Иконка документа] [Иконка отмены] [Иконка копирования] [Иконка обновления]

1 Имя: Согласование с юристом и главным бухгалтером

Тип этапа: Согласование Состояние: Действующая

ИСПОЛНИТЕЛИ

2 Сотрудники/группы: > Юрист (Любимый дом, ЗАО); > Главный бухгалтер (Любимый дом, ЗАО);

Роли согласования

☐ Инициатор согласования может указывать дополнительных согласующих

НАСТРОЙКИ

3 Срок, дней: 2 часов

Старт: Одновременно

☐ Требуется усиленную подпись

☒ Разрешить согласование с замечаниями

ДОРABOTKA

4 Порядок доработки: После всех

Ответственный: Из правила Сотрудник/роль

☐ Разрешить выбор ответственного за доработку

ПРАВА НА ДОКУМЕНТЫ

5 Тип прав: Изменение

☐ Понизить права исполнителей этапа до "Просмотр" после выполнения задания

ПРИМЕЧАНИЕ

2. Укажите исполнителей заданий, которые будут созданы в рамках данного этапа. Для этого заполните поля:

Сотрудники/группы. Список сотрудников, ролей, групп, подразделений или организаций, которые станут исполнителями задания.

Роли согласования. Список ролей согласования, которые используются для автоматического вычисления исполнителей задания. Для выбора доступны значения:

- «Администратор проекта»;
- «Главный бухгалтер»;

- «Непосредственный руководитель инициатора»;
- «Ответственный за договорной документ»;
- «Ответственный за контрагента»;
- «Руководитель ответственного за договорной документ»;
- «Руководитель подразделения инициатора»;
- «Руководитель подразделения, указанного в документе»;
- «Руководитель проекта».

Инициатор согласования может указывать дополнительных согласующих. Установите флажок, чтобы при согласовании документа по регламенту появилась возможность указывать дополнительных согласующих. Используется, когда состав сотрудников заранее не определен или может меняться.

При создании задачи на согласование по регламенту для указания дополнительных согласующих станет доступно поле **Дополнительные**. Если в правиле согласования есть этап с типом [«Согласование с руководителем»](#), то в задании на согласование с руководителем станет доступно поле **Доп. согласующие** для изменения списка дополнительных согласующих.

3. Задайте настройки этапа:

- ***Срок дней/часов.** Срок выполнения задания. Указывается в рабочих днях и часах согласно настроенному [календарю рабочего времени](#) или [частному календарю рабочего времени](#).
- Если по регламенту для согласования документа должна использоваться усиленная ЭП, то установите флажок **Требовать усиленную подпись**. В этом случае для выполнения задания с результатами «Согласовать» или «Согласовать с замечаниями» у исполнителя этапа должен быть [зарегистрирован](#) сертификат ЭП. Если флажок не установлен, документ подписывается простой ЭП.
- Если нужно включить возможность выполнять задание с результатом «Согласовать с замечаниями», то установите флажок **Разрешить согласование с замечаниями**.
- ***Старт.** Порядок отправки заданий исполнителям. Возможные значения:
 - **Одновременно.** Все исполнители получают задания одновременно;
 - **Друг за другом.** Исполнители получают задания по очереди. Сначала задание получает первый обязательный согласующий, после его выполнения задание получает второй обязательный согласующий и т.д. Дополнительные согласующие получают задания только после согласования документа обязательными согласующими.

4. Задайте настройки отправки документа на доработку:

***Порядок доработки** документа, если хотя бы один из исполнителей выполнит задание с результатом **На доработку**. Возможные значения:

- **После всех.** Задание на доработку документа отправится после того, как все исполнители выполнят свои задания;
- **После каждого с прерыванием.** Задание на доработку документа отправится сразу после того, как один из исполнителей выполнит задание с результатом **На доработку**. Аналогичные задания у остальных исполнителей автоматически прекращаются.

Ответственный. Сотрудник, который получит задание на доработку документа. Возможные значения:

- **Из правила.** Сотрудник, указанный в поле **Ответственный** в карточке [правила согласования документа](#) или [договорного документа](#), к которому относится этап согласования;
- **Инициатор согласования документа;**
- **Сотрудник/роль.** При выборе становится доступно поле ***Сотрудник/роль**. Укажите в нем имя конкретного сотрудника или [роль с одним участником](#);
- **Роль согласования.** При выборе становится доступно поле ***Роль согласования**. Укажите в нем нужную [роль](#).

Установите флажок **Разрешить выбор ответственного за доработку**, если необходимо, чтобы исполнитель задания мог изменять ответственного за доработку документа. В карточке задания, сформированного по этому этапу, появится поле **Отв. за доработку**. Флажок доступен, если в поле ***Порядок доработки** указано значение **После каждого с прерыванием**.

5. Задайте настройки прав доступа:

***Тип прав** доступа, которые исполнитель получает на документ и его приложения в задании по этапу согласования. Возможные значения: **Просмотр**, **Изменение** и **Полный доступ**.

Если необходимо, чтобы после выполнения задания у исполнителя остались права только на просмотр вложенных документов, установите флажок **Понизить права исполнителей этапа до «Просмотр» после выполнения задания**. Флажок доступен, если в поле ***Тип прав** выбрано значение **Изменение** или **Полный доступ**. По умолчанию флажок не установлен. Если задание по этапу пропускается, то права исполнителя вычисляются так, будто он выполнил задание.

ВАЖНО. Права исполнителя не будут изменены на «Просмотр», если для основного документа включен строгий доступ.

6. При необходимости добавьте инструкцию к заданию. Для этого перейдите на закладку «Инструкция» и заполните текстовое поле. Укажите в нем информацию о задании, например, порядок работы, подсказки по заполнению карточки или ссылки на внутренние регламенты компании. В результате текст инструкции отобразится в задании исполнителя.
7. Сохраните карточку.

Печать

Этап предназначен для печати документа. Например, после согласования документа может потребоваться его печать для передачи на подпись руководителю.

1. В карточке этапа в выпадающем списке ***Тип этапа** выберите **Печать** и укажите имя этапа согласования.

← Этап согласования (новая запись)

Свойства **Инструкция** 6 История

7

1

Имя	Печать документа		
Тип этапа	Печать	Состояние	Действующая

ИСПОЛНИТЕЛЬ

2

Тип	Роль согласования		
Роль согласования	Ответственный за печать		

НАСТРОЙКИ

3

Срок дней	1	часов	

▼ ДОРАБОТКА

4

Порядок доработки	После выполнения задания	☒ Разрешить отправку на доработку
Ответственный	Из правила	Сотрудник/роль
☒ Разрешить выбор ответственного за доработку		

▼ ПРАВА НА ДОКУМЕНТЫ

5

Тип прав	Изменение
☒ Понизить права исполнителей этапа до "Просмотр" после выполнения задания	

ПРИМЕЧАНИЕ

2. Укажите исполнителя задания, которое сформируется в рамках данного этапа.
 Чтобы исполнитель вычислялся автоматически, укажите в качестве исполнителя [роль согласования](#). Для этого в поле ***Тип** выберите значение **Роль согласования**. Станет доступно поле ***Роль согласования**, в котором для выбора доступны значения:
 - «Ответственный за печать». Значение по умолчанию;
 - «Администратор проекта»;
 - «Инициатор согласования»;
 - «Ответственный за договорной документ»;
 - «Помощник адресата»;
 - «Помощник подписывающего»;
 - «Регистратор документа»;
 - «Регистратор исходящей корреспонденции»;

- «Руководитель проекта».

Чтобы исполнителем стал сотрудник определенной должности, укажите в качестве исполнителя [роль с одним участником](#). Например, чтобы документ печатал сотрудник, который занимает должность «Секретарь руководителя отдела закупки». Для этого в поле ***Тип** выберите значение **Выделенный сотрудник**. Станет доступно поле ***Сотрудник/роль**. Укажите в нем необходимую роль. А чтобы исполнителем стал конкретный сотрудник, укажите в поле его имя.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Тип	Выделенный сотрудник
Сотрудник/роль	Секретарь руководителя отдела закупки 

3. В поле ***Срок дней/часов** укажите срок выполнения задания в рабочих днях и часах согласно настроенному [календарю рабочего времени](#) или [частному календарю рабочего времени](#).

4. Если нужно, чтобы исполнитель задания мог отправить документ на доработку, задайте настройки:

Установите флажок **Разрешить отправку на доработку**. Поле ***Порядок доработки** автоматически заполнится значением **После выполнения задания**. В карточке задания на печать, сформированного по этому этапу, появится результат выполнения **На доработку**.

Ответственный. Сотрудник, который по умолчанию указывается ответственным за доработку документа в карточке задания, сформированного на этом этапе. Возможные значения:

- **Из правила.** Сотрудник, указанный в поле **Ответственный** в карточке [правила согласования документа](#) или [договорного документа](#), к которому относится этап согласования;
- **Инициатор согласования документа;**
- **Сотрудник/роль.** При выборе становится доступно поле ***Сотрудник/роль**. Укажите в нем имя конкретного сотрудника или [роль с одним участником](#);
- **Роль согласования.** При выборе становится доступно поле ***Роль согласования**. Укажите в нем нужную [роль](#).

Установите флажок **Разрешить выбор ответственного за доработку**, если необходимо, чтобы исполнитель задания мог изменять ответственного за доработку документа. В карточке задания, сформированного по этому этапу, появится поле **Отв. за доработку**.

5. Задайте настройки прав доступа:

***Тип прав** доступа, которые исполнитель получает на документ и его приложения в задании по этапу согласования. Возможные значения: **Просмотр** и **Изменение**.

Если необходимо, чтобы после выполнения задания у исполнителя остались права только на просмотр вложенных документов, установите флажок **Понизить права исполнителей этапа до «Просмотр» после выполнения задания**. Флажок доступен, если в поле ***Тип прав** выбрано значение **Изменение**. По умолчанию флажок не установлен.

После выполнения задания, в котором объединяются несколько этапов, права исполнителя вычисляются в соответствии с настройками каждого из этапов.

ВАЖНО. Права исполнителя не будут изменены на «Просмотр», если для основного документа включен строгий доступ.

6. При необходимости добавьте инструкцию к заданию. Для этого перейдите на закладку «Инструкция» и заполните текстовое поле. Укажите в нем информацию о задании, например, порядок работы, подсказки по заполнению карточки или ссылки на внутренние регламенты компании. В результате текст инструкции отобразится в задании исполнителя.
7. Сохраните карточку.

Подписание

Этап предназначен для подписания электронных документов или подтверждения факта подписания бумажных экземпляров документов.

1. В карточке этапа в выпадающем списке ***Тип этапа** выберите **Подписание** и укажите имя этапа согласования.

← Этап согласования (новая запись)

Свойства Инструкция История

Имя Подписание договоров закупки

Тип этапа Подписание Состояние Действующая

☐ Документ подписывается только в бумажном виде. Результаты подписания вносит помощник (секретарь, делопроизводитель)

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Тип Подписывающий Роль согласования Подписывающий

НАСТРОЙКИ

Срок дней 1 часов ☒ Требуется усиленная подпись

ДОРАБОТКА

Ответственный Из правила Сотрудник/роль

☒ Разрешить выбор ответственного за доработку

ПРАВА НА ДОКУМЕНТЫ

Тип прав Изменение

☒ Понизить права исполнителей этапа до "Просмотр" после выполнения задания

ПРИМЕЧАНИЕ

2. Если согласно регламенту подписываются бумажные экземпляры документов, а *помощник* заносит в систему результат подписания, установите флажок **Документ подписывается только в бумажном виде. Результаты подписания вносит помощник (секретарь, делопроизводитель)**. В этом случае вместо задания на подписание будет сформировано задание на подтверждение подписания.

Если флажок установлен, поля в группе «Исполнитель» станут доступны для изменения:

Тип этапа	Подписание	Состояние	Действующая
☒ Документ подписывается только в бумажном виде. Результаты подписания вносит помощник (секретарь, делопроизводитель)			
ИСПОЛНИТЕЛЬ			
Тип	Роль согласования		
Роль согласования	Помощник подписывающего		

Укажите исполнителя задания, которое сформируется в рамках данного этапа.

Чтобы исполнитель вычислялся автоматически, укажите в качестве исполнителя [роль согласования](#). Для этого в поле ***Тип** выберите значение **Роль согласования**. Станет доступно поле ***Роль согласования**, в котором для выбора доступны значения:

- «Помощник подписывающего». Значение по умолчанию;
- «Инициатор согласования»;
- «Ответственный за договорной документ»;
- «Регистратор документа»;
- «Регистратор исходящей корреспонденции».

Чтобы исполнителем стал сотрудник определенной должности, укажите в качестве исполнителя [роль с одним участником](#). Например, чтобы в систему результат подписания документов вносил сотрудник, который занимает должность «Секретарь руководителя отдела закупки», в поле ***Тип** выберите значение **Выделенный сотрудник**. Станет доступно поле ***Сотрудник/роль**, укажите в нем необходимую роль. А чтобы исполнителем стал конкретный сотрудник, укажите в поле его имя.

Тип этапа	Подписание	Состояние	Действующая
☒ Документ подписывается только в бумажном виде. Результаты подписания вносит помощник (секретарь, делопроизводитель)			
ИСПОЛНИТЕЛЬ			
Тип	Выделенный сотрудник		
Сотрудник/роль	Секретарь руководителя отдела закупки		

3. Задайте настройки этапа:

***Срок дней/часов.** Срок выполнения задания. Указывается в рабочих днях и часах согласно настроенному [календарю рабочего времени](#) или [частному календарю рабочего времени](#).

Если по регламенту для подписания документа должна использоваться *усиленная ЭП*, то установите флажок **Требовать усиленную подпись**. В этом случае для выполнения задания на подписание с результатом **Подписать** у исполнителя этапа должен быть [зарегистрирован сертификат ЭП](#).

Если флажок не установлен, документ подписывается *простой ЭП*.

4. Задайте настройки отправки документа на доработку:

Ответственный. Сотрудник, который по умолчанию указывается ответственным за доработку документа в карточке задания, сформированного на этом этапе. Возможные значения:

- **Из правила.** Сотрудник, указанный в поле **Ответственный** в карточке [правила согласования документа](#) или [договорного документа](#), к которому относится этап согласования;
- **Инициатор согласования документа;**
- **Сотрудник/роль.** При выборе становится доступно поле ***Сотрудник/роль**. Укажите в нем имя конкретного сотрудника или [роль с одним участником](#);
- **Роль согласования.** При выборе становится доступно поле ***Роль согласования**. Укажите в нем нужную [роль](#).

Установите флажок **Разрешить выбор ответственного за доработку**, если необходимо, чтобы исполнитель задания мог изменять ответственного за доработку документа. В карточке задания, сформированного по этому этапу, появится поле **Отв. за доработку**.

5. Задайте настройки прав доступа:

***Тип прав** доступа, которые исполнитель получает на документ и его приложения в задании по этапу согласования. Возможные значения: **Просмотр**, **Изменение** и **Полный доступ**.

Если необходимо, чтобы после выполнения задания у исполнителя остались права только на просмотр вложенных документов, установите флажок **Понизить права исполнителей этапа до «Просмотр» после выполнения задания**. Флажок доступен, если в поле ***Тип прав** выбрано значение **Изменение** или **Полный доступ**. По умолчанию флажок не установлен.

После выполнения задания, в котором объединяются несколько этапов, права исполнителя вычисляются в соответствии с настройками каждого из этапов.

ВАЖНО. Права исполнителя не будут изменены на «Просмотр», если для основного документа включен строгий доступ.

6. При необходимости добавьте инструкцию к заданию. Для этого перейдите на закладку «Инструкция» и заполните текстовое поле. Укажите в нем информацию о задании, например, порядок работы, подсказки по заполнению карточки или ссылки на внутренние регламенты компании. В результате текст инструкции отобразится в задании исполнителя.

7. Сохраните карточку.

Если в рамках этапа сформировано задание на подписание, то его исполнителем будет сотрудник, указанный в поле ***На подпись** в карточке задачи на согласование по регламенту. Исполнителями задания могут быть сотрудники, имеющие [право подписи](#) документов соответствующего вида, нашей организации и категории (для *договорных документов*).

Если в рамках этапа сформировано задание на подтверждение подписания, то на закладке «Регламент» в карточках задачи на согласование по регламенту и сформированных по ней заданий вместо типа этапа «Подписание» отображается «Подтверждение подписания». В этапе указываются исполнитель задания (*помощник*) и *подписывающий*, от имени которого выполняется подтверждение подписания.

Согласование договоров закупки		Ожидаемый срок - 18.02.2020 13:00
	1. Согласование с руководителем Исполнительный директор Новиков А.Д.	Завершен
	2. Согласование Старт – одновременно Юрист Законов С.Ю. Главный бухгалтер Суворова Е.А. Если хотя бы один из согласующих отклонил документ, он будет возвращен инициатору на доработку	Срок – 1 день
	3. Подтверждение подписания Секретарь Соболева Н.Н. Подписывающий: Ивановский Г.А.	В работе Срок: 28.01.2020 11:15
	4. Отправка контрагенту Исполнительный директор Новиков А.Д. Способ доставки: Сервис эл. обмена Synerdocs	Срок – 4 часа

Регистрация

Этап предназначен для регистрации документа.

1. В карточке этапа в выпадающем списке ***Тип этапа** выберите **Регистрация** и укажите имя этапа согласования.

← Этап согласования (новая запись)

Свойства **Инструкция** 6 История

7

Имя: Регистрация заявок на закупку 1

Тип этапа: Регистрация Состояние: Действующая

ИСПОЛНИТЕЛЬ 2

Тип: Роль согласования

Роль согласования: Регистратор документа

НАСТРОЙКИ 3

Срок дней: часов 4

Доработка 4

Порядок доработки: После выполнения задания ☒ Разрешить отправку на доработку

Ответственный: Из правила Сотрудник/роль

☒ Разрешить выбор ответственного за доработку

Права на документы 5

Тип прав: Изменение

☒ Понизить права исполнителей этапа до "Просмотр" после выполнения задания

ПРИМЕЧАНИЕ

2. Укажите исполнителя задания, которое сформируется в рамках данного этапа.

Чтобы исполнитель вычислялся автоматически, укажите в качестве исполнителя [роль согласования](#). Для этого в поле ***Тип** выберите значение **Роль согласования**. Станет доступно поле ***Роль согласования**, в котором для выбора доступны значения:

- «Регистратор документа». Значение по умолчанию;
- «Инициатор согласования»;
- «Ответственный за договорной документ»;
- «Помощник адресата»;
- «Помощник подписывающего»;
- «Регистратор исходящей корреспонденции»;
- «Руководитель ответственного за договорной документ».

Чтобы исполнителем стал сотрудник определенной должности, укажите в качестве исполнителя [роль с одним участником](#). Например, чтобы документ регистрировал сотрудник, который занимает должность «Регистратор заявок на закупку», в поле ***Тип** выберите значение **Выделенный сотрудник**. Станет доступно поле ***Сотрудник/роль**. Укажите в нем необходимую роль. А чтобы исполнителем стал конкретный сотрудник, укажите в поле его имя.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Тип	Выделенный сотрудник
Сотрудник/роль	Руководитель отдела продаж 

3. В поле ***Срок дней/часов** укажите срок выполнения задания в рабочих днях и часах согласно настроенному [календарю рабочего времени](#) или [частному календарю рабочего времени](#).

4. Если нужно, чтобы исполнитель задания мог отправить документ на доработку, задайте настройки:

Установите флажок **Разрешить отправку на доработку**. Поле ***Порядок доработки** автоматически заполнится значением **После выполнения задания**. В карточке задания на регистрацию, сформированного по этому этапу, появится результат выполнения **На доработку**.

Ответственный. Сотрудник, который по умолчанию указывается ответственным за доработку документа в карточке задания, сформированного на этом этапе. Возможные значения:

- **Из правила.** Сотрудник, указанный в поле **Ответственный** в карточке [правила согласования документа](#) или [договорного документа](#), к которому относится этап согласования;
- **Инициатор согласования документа;**
- **Сотрудник/роль.** При выборе становится доступно поле ***Сотрудник/роль**. Укажите в нем имя конкретного сотрудника или [роль с одним участником](#);
- **Роль согласования.** При выборе становится доступно поле ***Роль согласования**. Укажите в нем нужную [роль](#).

Установите флажок **Разрешить выбор ответственного за доработку**, если необходимо, чтобы исполнитель задания мог изменять ответственного за доработку документа. В карточке задания, сформированного по этому этапу, появится поле **Отв. за доработку**.

5. Задайте настройки прав доступа:

***Тип прав** доступа, которые исполнитель получает на документ и его приложения в задании по этапу согласования. Возможные значения: **Изменение** и **Полный доступ**.

Если необходимо, чтобы после выполнения задания у исполнителя остались права только на просмотр вложенных документов, установите флажок **Понизить права исполнителей этапа до «Просмотр» после выполнения задания**. По умолчанию После выполнения задания, в котором объединяются несколько этапов, права исполнителя вычисляются в соответствии с настройками каждого из этапов.

ВАЖНО. Права исполнителя не будут изменены на «Просмотр», если для основного документа включен строгий доступ.

6. При необходимости добавьте инструкцию к заданию. Для этого перейдите на закладку «Инструкция» и заполните текстовое поле. Укажите в нем информацию о задании, например, порядок работы, подсказки по заполнению карточки или ссылки на внутренние регламенты компании. В результате текст инструкции отобразится в задании исполнителя.
7. Сохраните карточку.

Отправка контрагенту

Этап предназначен для отправки документа контрагенту.

1. В карточке этапа в выпадающем списке ***Тип этапа** выберите **Отправка контрагенту** и укажите имя этапа согласования.

← Этап согласования (новая запись)

Свойства Инструкция История

Имя Отправка пакета документов

Тип этапа Отправка контрагенту Состояние Действующая

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Тип Роль согласования

Роль согласования Регистратор исходящей корреспонденции

НАСТРОЙКИ

Срок дней часов 4

ДОРABOTKA

Порядок доработки После выполнения задания ☒ Разрешить отправку на доработку

Ответственный Из правила Сотрудник/роль

☒ Разрешить выбор ответственного за доработку

ПРАВА НА ДОКУМЕНТЫ

Тип прав Изменение

☒ Понизить права исполнителей этапа до "Просмотр" после выполнения задания

ПРИМЕЧАНИЕ

2. Укажите исполнителя задания, которое сформируется в рамках данного этапа. Чтобы исполнитель вычислялся автоматически, в поле ***Тип** выберите значение **Роль согласования**. Станет доступно поле ***Роль согласования**. Укажите в нем одно из значений:
 - «Регистратор исходящей корреспонденции». Значение по умолчанию;
 - «Администратор проекта»;
 - «Инициатор согласования»;
 - «Ответственный за договорной документ»;

- «Ответственный за контрагента»;
- «Ответственный за печать»;
- «Помощник подписывающего»;
- «Регистратор документа»;
- «Руководитель ответственного за договорной документ»;
- «Руководитель проекта».

Чтобы исполнителем стал сотрудник определенной должности, укажите в качестве исполнителя [роль с одним участником](#). Например, чтобы документ контрагенту отправлял сотрудник, который занимает должность «Секретарь руководителя отдела продаж», в поле ***Тип** выберите значение **Выделенный сотрудник**. Станет доступно поле ***Сотрудник/роль**. Укажите в нем необходимую роль. А чтобы исполнителем стал конкретный сотрудник, укажите в поле его имя.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Тип	Выделенный сотрудник
Сотрудник/роль	Секретарь руководителя отдела продаж 

3. В поле ***Срок дней/часов** укажите срок выполнения задания в рабочих днях и часах согласно настроенному [календарю рабочего времени](#) или [частному календарю рабочего времени](#).
4. Если нужно, чтобы исполнитель задания мог отправить документ на доработку, задайте настройки:

Установите флажок **Разрешить отправку на доработку**. Поле ***Порядок доработки** автоматически заполнится значением **После выполнения задания**. В карточке задания на отправку документа контрагенту, сформированного по этому этапу, появится результат выполнения **На доработку**.

Ответственный. Сотрудник, который по умолчанию указывается ответственным за доработку документа в карточке задания, сформированного на этом этапе. Возможные значения:

- **Из правила.** Сотрудник, указанный в поле **Ответственный** в карточке [правила согласования документа](#) или [договорного документа](#), к которому относится этап согласования;
- **Инициатор согласования документа;**
- **Сотрудник/роль.** При выборе становится доступно поле ***Сотрудник/роль**. Укажите в нем имя конкретного сотрудника или [роль с одним участником](#);
- **Роль согласования.** При выборе становится доступно поле ***Роль согласования**. Укажите в нем нужную [роль](#).

Установите флажок **Разрешить выбор ответственного за доработку**, если необходимо, чтобы исполнитель задания мог изменять ответственного за доработку документа. В карточке задания, сформированного по этому этапу, появится поле **Отв. за доработку**.

5. Если необходимо, чтобы после выполнения задания у исполнителя остались права только на просмотр вложенных документов, установите флажок **Понизить права исполнителей этапа до «Просмотр» после выполнения задания**. По умолчанию флажок не установлен.

После выполнения задания, в котором объединяются несколько этапов, права исполнителя вычисляются в соответствии с настройками каждого из этапов.

ВАЖНО. Права исполнителя не будут изменены на «Просмотр», если для основного документа включен строгий доступ.

Также на этом этапе нет возможности назначить исполнителю конкретный ***Тип прав** доступа на документ и его приложения. Тип прав доступа по умолчанию – **Изменение**, так как для корректного выполнения задания по этапу необходимы права на изменение.

6. При необходимости добавьте инструкцию к заданию. Для этого перейдите на закладку «Инструкция» и заполните текстовое поле. Укажите в нем информацию о задании, например, порядок работы, подсказки по заполнению карточки или ссылки на внутренние регламенты компании. В результате текст инструкции отобразится в задании исполнителя.

7. Сохраните карточку.

После выполнения задания согласно этапу с типом «Отправка контрагенту» в карточке документа на закладке «Выдача» автоматически добавятся отметки об отправке документа контрагенту.

Контроль возврата

Этап предназначен для контроля возврата документов, отправленных контрагенту. Например, может использоваться при согласовании договорных документов для контроля возврата бумажного экземпляра, подписанного контрагентом.

1. В карточке этапа в выпадающем списке ***Тип этапа** выберите **Контроль возврата** и укажите имя этапа согласования.

← Этап согласования (новая запись)

Свойства **Инструкция** История

6

1

Имя: Контроль возврата договорных документов

Тип этапа: Контроль возврата Состояние: Действующая

ИСПОЛНИТЕЛИ

2

Сотрудники/группы: Охотникова Елена Сергеевна: Секретарь руководителя отдела продаж

Роли согласования: Ответственный за договорной документ

НАСТРОЙКИ

3

Срок дней: 20 часов Отсрочка старта дней: 15

ПРАВА НА ДОКУМЕНТЫ

4

Тип прав: Изменение

☒ Понизить права исполнителей этапа до "Просмотр" после выполнения задания

ПРИМЕЧАНИЕ

2. Укажите исполнителей задания, которое сформируется в рамках данного этапа. Для этого заполните поля:

Сотрудники/группы. Список сотрудников, ролей, групп, подразделений или организаций, которые будут исполнителями задания.

Роли согласования. Список [ролей согласования](#), которые используются для автоматического вычисления исполнителей задания. Для выбора доступны значения:

- «Администратор проекта»;
- «Инициатор согласования»;
- «Ответственный за договорной документ»;
- «Ответственный за контрагента»;
- «Помощник подписывающего»;
- «Регистратор документа»;
- «Регистратор исходящей корреспонденции»;
- «Руководитель ответственного за договорной документ»;
- «Руководитель проекта»;
- «Согласующие».

3. Задайте настройки этапа:

***Срок дней.** Количество дней, через которое документ должен быть возвращен. Указывается в рабочих днях согласно настроенному [календарю рабочего времени](#) или [частному календарю рабочего времени](#).

Отсрочка старта дней. Количество дней, через которое сформируется задание на контроль возврата. Например, если срок возврата указан 20 дней, а отсрочка – 15 дней, то само задание сформируется за 5 дней до завершения срока возврата документа.

4. Задайте настройки прав доступа:

***Тип прав** доступа, которые исполнитель получает на документ и его приложения в задании по этапу согласования. Возможные значения: **Просмотр** и **Изменение**.

Если необходимо, чтобы после выполнения задания у исполнителя остались права только на просмотр вложенных документов, установите флажок **Понизить права исполнителей этапа до «Просмотр» после выполнения задания**. Флажок доступен, если в поле ***Тип прав** выбрано значение **Изменение**. По умолчанию флажок не установлен.

После выполнения задания, в котором объединяются несколько этапов, права исполнителя вычисляются в соответствии с настройками каждого из этапов.

ВАЖНО. Права исполнителя не будут изменены на «Просмотр», если для основного документа включен строгий доступ.

5. При необходимости добавьте инструкцию к заданию. Для этого перейдите на закладку «Инструкция» и заполните текстовое поле. Укажите в нем информацию о задании, например, порядок работы, подсказки по заполнению карточки или ссылки на внутренние регламенты компании. В результате текст инструкции отобразится в задании исполнителя.

6. Сохраните карточку.

После выполнения задания согласно этапу с типом «Контроль возврата» в карточке документа на закладке «Выдача» автоматически добавятся отметки о возврате документа от контрагента.

ВАЖНО. Контрагенту могли быть отправлены экземпляры документа, подписанного всеми сторонами. У такого документа в карточке в группе полей «Жизненный цикл» в полях **Согласование** и **Согл. с контрагентом** указано значение **Подписан**:

ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ

Состояние	Действующий
Регистрация	Зарегистрирован
Согласование	Подписан
Согл. с контрагентом	Подписан

МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ

Оригинал находится у Ардо Н.А.

В этом случае этап будет пропущен и задание на контроль возврата не сформируется.

Рассмотрение адресатом

Этап предназначен для:

- рассмотрения *адресатом* электронных документов;
- внесения *помощником* результатов рассмотрения документа, если адресат рассматривает бумажные экземпляры документов.

СОВЕТ. Если одни адресаты рассматривают только бумажные документы, а другие – только электронные, то в [схеме согласования](#) перед этапом с типом «Рассмотрение адресатом» рекомендуется добавить условие с типом [«Адресат»](#).

1. В карточке этапа в выпадающем списке ***Тип этапа** выберите **Рассмотрение адресатом** и укажите имя этапа согласования.

← Этап согласования (новая запись)

Свойства **Инструкция** История

7

1

Имя: Рассмотрение документа адресатом

Тип этапа: Рассмотрение адресатом Состояние: Действующая

☐ Документ рассматривается только в бумажном виде. Результаты рассмотрения вносит помощник (секретарь, делопроизводитель)

ИСПОЛНИТЕЛЬ

2

Тип: Роль согласования

Роль согласования: Адресат

НАСТРОЙКИ

3

Срок дней: 1 часов: ☒ Требовать усиленную подпись

Доработка

4

Ответственный: Из правила Сотрудник/роль:

☒ Разрешить выбор ответственного за доработку

Права на документы

5

Тип прав: Изменение

☒ Понизить права исполнителей этапа до "Просмотр" после выполнения задания

Примечание

2. Если согласно регламенту адресат рассматривает бумажные экземпляры документов, а его *помощник* заносит в систему результат рассмотрения, установите флажок **Документ рассматривается только в бумажном виде. Результаты рассмотрения вносит помощник (секретарь, делопроизводитель)**. В этом случае вместо задания на рассмотрение сформируется задание на обработку резолюции.

Если флажок установлен, поля в группе «Исполнитель» станут доступны для изменения:

Тип этапа: Рассмотрение адресатом Состояние: Действующая

☒ Документ рассматривается только в бумажном виде. Результаты рассмотрения вносит помощник (секретарь, делопроизводитель)

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Тип: Роль согласования

Роль согласования: Помощник адресата

Укажите исполнителя задания, которое сформируется в рамках данного этапа.

Чтобы исполнитель вычислялся автоматически, укажите в качестве исполнителя [роль согласования](#). Для этого в поле ***Тип** выберите значение **Роль согласования**. Станет доступно поле ***Роль согласования**, в котором для выбора доступны значения:

- «Помощник адресата». Значение по умолчанию;
- «Непосредственный руководитель инициатора»;
- «Руководитель подразделения инициатора»;
- «Руководитель подразделения, указанного в документе»;
- «Регистратор документа».

Чтобы исполнителем стал сотрудник определенной должности, укажите в качестве исполнителя [роль с одним участником](#). Например, чтобы в систему результат рассмотрения документов вносил сотрудник, который занимает должность «Секретарь руководителя отдела закупки», в поле ***Тип** выберите значение **Выделенный сотрудник**. Станет доступно поле ***Сотрудник/роль**, укажите в нем необходимую роль. А чтобы исполнителем стал конкретный сотрудник, укажите в поле его имя.

Тип этапа Рассмотрение адресатом Состояние Действующая

☒ Документ рассматривается только в бумажном виде. Результаты рассмотрения вносит помощник (секретарь, делопроизводитель)

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Тип Выделенный сотрудник

Сотрудник/роль Секретарь руководителя отдела закупки

3. Задайте настройки этапа:

***Срок дней/часов.** Срок выполнения задания. Указывается в рабочих днях и часах согласно настроенному [календарю рабочего времени](#) или [частному календарю рабочего времени](#).

Если по регламенту при рассмотрении документа должна использоваться *усиленная ЭП*, то установите флажок **Требовать усиленную подпись**. В этом случае для выполнения задания на рассмотрение с результатами **Вынесена резолюция**, **Принято к сведению** и **Отправлено на исполнение** у исполнителя этапа должен быть [зарегистрирован сертификат ЭП](#).

Если флажок не установлен, документ подписывается *простой ЭП*.

4. Задайте настройки отправки документа на доработку:

Ответственный. Сотрудник, который по умолчанию указывается ответственным за доработку документа в карточке задания, сформированного на этом этапе. Возможные значения:

- **Из правила.** Сотрудник, указанный в поле Ответственный в карточке [правила согласования документа](#) или [договорного документа](#), к которому относится этап согласования;
- **Инициатор согласования документа;**
- **Сотрудник/роль.** При выборе становится доступно поле ***Сотрудник/роль**. Укажите в нем имя конкретного сотрудника или [роль с одним участником](#);
- **Роль согласования.** При выборе становится доступно поле ***Роль согласования**. Укажите в нем нужную [роль](#).

Установите флажок **Разрешить выбор ответственного за доработку**, если необходимо, чтобы исполнитель задания мог изменять ответственного за доработку документа. В карточке задания, сформированного по этому этапу, появится поле **Отв. за доработку**.

5. Задайте настройки прав доступа:

***Тип прав** доступа, которые исполнитель получает на документ и его приложения в задании по этапу согласования. Возможные значения: **Просмотр**, **Изменение** и **Полный доступ**.

Если необходимо, чтобы после выполнения задания у исполнителя остались права только на просмотр вложенных документов, установите флажок **Понизить права исполнителей этапа до «Просмотр» после выполнения задания**. Флажок доступен, если в поле ***Тип прав** выбрано значение **Изменение** или **Полный доступ**. По умолчанию флажок не установлен.

После выполнения задания, в котором объединяются несколько этапов, права исполнителя вычисляются в соответствии с настройками каждого из этапов.

ВАЖНО. Права исполнителя не будут изменены на «Просмотр», если для основного документа включен строгий доступ.

6. При необходимости добавьте инструкцию к заданию. Для этого перейдите на закладку «Инструкция» и заполните текстовое поле. Укажите в нем информацию о задании, например, порядок работы, подсказки по заполнению карточки или ссылки на внутренние регламенты компании. В результате текст инструкции отобразится в задании исполнителя.

7. Сохраните карточку.

Если на этапе сформировано задание на рассмотрение, то его исполнителем будет сотрудник, указанный в поле ***Адресат** в карточке задачи на согласование по регламенту.

Если на этапе сформировано задание на обработку резолюции, то на закладке «Регламент» в карточках задачи на согласование и сформированных по ней заданий вместо типа этапа «Рассмотрение адресатом» отображается «Обработка резолюции». В этапе указываются исполнитель задания (*помощник*) и сотрудник, который выносит резолюцию (*адресат*).

	1. Согласование с руководителем Исполнительный директор Новиков А.Д.	Завершен
	3. Обработка резолюции Секретарь Соболева Н.Н. Адресат: Ивановский Г.А.	В работе Срок: 28.01.2020 12:00
	5. Создание поручений по документу Делопроизводитель Охотникова Е.С.	Срок – 1 день

Задания на рассмотрение или обработку резолюции могут быть выполнены с результатом **Принято к сведению**, когда по документу не требуется выполнять какие-либо действия. В этом случае, если после этапа «Рассмотрение адресатом» стоит этап [«Создание поручений по документу»](#), то он пропускается.

Создание поручений по документу

Этап предназначен для создания *помощником* поручений по резолюции, вынесенной *адресатом* в результате рассмотрения документа.

1. В карточке этапа в выпадающем списке ***Тип этапа** выберите **Создание поручений по документу** и укажите имя этапа согласования.

← Этап согласования (новая запись)

Свойства Инструкция **6** История

7 [Иконки: список, назад, вперед, обновить]

Имя	Создание поручений по документу			1
Тип этапа	Создание поручений по документу	Состояние	Действующая	

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Тип	Роль согласования			2
Роль согласования	Помощник адресата			

НАСТРОЙКИ

Срок дней		часов	5	3

▼ ДОРАБОТКА

Порядок доработки	После выполнения задания	☒ Разрешить отправку на доработку	4
Ответственный	Из правила	Сотрудник/роль	
☒ Разрешить выбор ответственного за доработку			

▼ ПРАВА НА ДОКУМЕНТЫ

Тип прав	Изменение	5
☒ Понизить права исполнителей этапа до "Просмотр" после выполнения задания		

ПРИМЕЧАНИЕ

2. Укажите исполнителя задания, которое сформируется в рамках данного этапа.
 Чтобы исполнитель вычислялся автоматически, укажите в качестве исполнителя [роль согласования](#). Для этого в поле ***Тип** выберите значение **Роль согласования**. Станет доступно поле ***Роль согласования**, в котором для выбора доступны значения:
 - «Помощник адресата». Значение по умолчанию;
 - «Адресат»;
 - «Инициатор согласования»;
 - «Непосредственный руководитель инициатора»;
 - «Подписывающий»;
 - «Помощник подписывающего»;
 - «Регистратор документа»;
 - «Регистратор исходящей корреспонденции»;

- «Руководитель подразделения инициатора»;
- «Руководитель подразделения, указанного в документе».

Чтобы исполнителем стал сотрудник определенной должности, укажите в качестве исполнителя [роль с одним участником](#). Например, чтобы поручения создавал сотрудник, который занимает должность «Секретарь руководителя отдела продаж», в поле ***Тип** выберите значение **Выделенный сотрудник**. Станет доступно поле ***Сотрудник/роль**, укажите в нем необходимую роль. А чтобы исполнителем стал конкретный сотрудник, укажите в поле его имя.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Тип	Выделенный сотрудник
Сотрудник/роль	Секретарь руководителя отдела продаж 

3. В поле ***Срок дней/часов** укажите срок выполнения задания в рабочих днях и часах согласно настроенному [календарю рабочего времени](#) или [частному календарю рабочего времени](#).
4. Если нужно, чтобы исполнитель задания мог отправить документ на доработку, задайте настройки:

Установите флажок **Разрешить отправку на доработку**. Поле ***Порядок доработки** автоматически заполнится значением **После выполнения задания**. В карточке задания на создание поручений, сформированного по этому этапу, появится результат выполнения **На доработку**.

Ответственный. Сотрудник, который по умолчанию указывается ответственным за доработку документа в карточке задания, сформированного на этом этапе. Возможные значения:

- **Из правила.** Сотрудник, указанный в поле **Ответственный** в карточке [правила согласования документа](#) или [договорного документа](#), к которому относится этап согласования;
- **Инициатор согласования документа;**
- **Сотрудник/роль.** При выборе становится доступно поле ***Сотрудник/роль**. Укажите в нем имя конкретного сотрудника или [роль с одним участником](#);
- **Роль согласования.** При выборе становится доступно поле ***Роль согласования**. Укажите в нем нужную [роль](#).

Установите флажок **Разрешить выбор ответственного за доработку**, если необходимо, чтобы исполнитель задания мог изменять ответственного за доработку документа. В карточке задания, сформированного по этому этапу, появится поле **Отв. за доработку**.

5. Задайте настройки прав доступа:

***Тип прав** доступа, которые исполнитель получает на документ и его приложения в задании по этапу согласования. Возможные значения: **Просмотр** и **Изменение**.

Если необходимо, чтобы после выполнения задания у исполнителя остались права только на просмотр вложенных документов, установите флажок **Понизить права исполнителей этапа до «Просмотр» после выполнения задания**. Флажок доступен, если в поле ***Тип прав** выбрано значение **Изменение**. По умолчанию флажок не установлен.

После выполнения задания, в котором объединяются несколько этапов, права исполнителя вычисляются в соответствии с настройками каждого из этапов.

ВАЖНО. Права исполнителя не будут изменены на «Просмотр», если для основного документа включен строгий доступ.

6. При необходимости добавьте инструкцию к заданию. Для этого перейдите на закладку «Инструкция» и заполните текстовое поле. Укажите в нем информацию о задании, например, порядок работы, подсказки по заполнению карточки или ссылки на внутренние регламенты компании. В результате текст инструкции отобразится в задании исполнителя.
7. Сохраните карточку.

Задание

Этап предназначен для создания заданий при согласовании документа, не связанных непосредственно с согласованием. Например, задание на сканирование документа, помещение в дело, создание *сопроводительного письма*, перевода документа на иностранный язык.

1. В карточке этапа в выпадающем списке ***Тип этапа** выберите **Задание** и укажите имя этапа согласования.

← Этап согласования (новая запись)

Свойства

Инструкция

История

8

↩

📄

↺

Имя	Выполнение заявки на закупку			1
Тип этапа	Задание	Состояние	Действующая	
Тема	Выполните закупку			2

ИСПОЛНИТЕЛИ

Сотрудники/группы	Снигирев Павел Владимирович; Менеджеры по закупкам			3
Роли согласования				

НАСТРОЙКИ

Срок дней	2	часов		4
Старт	Одновременно			

Доработка

Порядок доработки	После каждого с прерыванием	☒ Разрешить отправку на доработку	5
Ответственный	Из правила	Сотрудник/роль	
☒ Разрешить выбор ответственного за доработку			

Права на документы

Тип прав	Изменение	6
☒ Понизить права исполнителей этапа до "Просмотр" после выполнения задания		

Примечание

2. Укажите часть темы задания, которое придет исполнителям. В тему задания добавится двоеточие и имя документа после значения, указанного в поле. Например, если указать «Выполните закупку», то исполнителям придет задание с темой «Выполните закупку: <Имя документа>».
3. Укажите исполнителей задания, которое сформируется в рамках данного этапа. Для этого заполните поля:

Сотрудники/группы. Список сотрудников, ролей, групп, подразделений или организаций, которые будут исполнителями задания.

Роли согласования. Список [ролей согласования](#), которые используются для автоматического вычисления исполнителей задания. Для выбора доступны все роли согласования.

4. Задайте настройки этапа:

***Срок дней/часов.** Срок выполнения задания. Указывается в рабочих днях и часах согласно настроенному [календарю рабочего времени](#) или [частному календарю рабочего времени](#).

***Старт.** Порядок отправки заданий исполнителям. Возможные значения:

- **Одновременно.** Все исполнители получают задания одновременно;
- **Друг за другом.** Исполнители получают задания по очереди. Сначала первый, после того, как первый исполнитель выполнит задание, получит задание второй.

Если необходимо, чтобы исполнитель задания мог выполнить его с результатом **На доработку**, установите флажок **Разрешить отправку на доработку**.

5. Если нужно, чтобы исполнитель задания мог отправить документ на доработку, задайте настройки:

Установите флажок **Разрешить отправку на доработку**. В карточке задания, сформированного по этому этапу, появится результат выполнения **На доработку**.

***Порядок доработки** документа, если хотя бы один из исполнителей выполнит задание с результатом **На доработку**. Возможные значения:

- **После всех.** Задание на доработку документа придет после того, как все исполнители выполнят свои задания;
- **После каждого с прерыванием.** Задание на доработку документа придет сразу после того, как один из исполнителей выполнит свое задание с результатом **На доработку**. Аналогичные задания у остальных исполнителей автоматически прекращаются.

Ответственный. Сотрудник, который по умолчанию указывается ответственным за доработку документа в карточке задания, сформированного на этом этапе. Возможные значения:

- **Из правила.** Сотрудник, указанный в поле **Ответственный** в карточке [правила согласования документа](#) или [договорного документа](#), к которому относится этап согласования;
- **Инициатор согласования** документа;
- **Сотрудник/роль.** При выборе становится доступно поле ***Сотрудник/роль**. Укажите в нем имя конкретного сотрудника или [роль с одним участником](#);
- **Роль согласования.** При выборе становится доступно поле ***Роль согласования**. Укажите в нем нужную [роль](#).

Установите флажок **Разрешить выбор ответственного за доработку**, если необходимо, чтобы исполнитель задания мог изменять ответственного за доработку документа. В карточке задания, сформированного по этому этапу, появится поле **Отв. за доработку**. Флажок доступен, если в поле ***Порядок доработки** указано значение **После каждого с прерыванием**.

6. Задайте настройки прав доступа:

***Тип прав** доступа, которые исполнитель получает на документ и его приложения в задании по этапу согласования. Возможные значения: **Просмотр**, **Изменение** и **Полный доступ**.

Если необходимо, чтобы после выполнения задания у исполнителя остались права только на просмотр вложенных документов, установите флажок **Понизить права исполнителей этапа до «Просмотр» после выполнения задания**. Флажок доступен, если в поле ***Тип прав** выбрано значение **Изменение** или **Полный доступ**. По умолчанию флажок не установлен.

ВАЖНО. Права исполнителя не будут изменены на «Просмотр», если для основного документа включен строгий доступ.

7. При необходимости добавьте инструкцию к заданию. Для этого перейдите на закладку «Инструкция» и заполните текстовое поле. Укажите в нем информацию о задании, например, порядок работы, подсказки по заполнению карточки или ссылки на внутренние регламенты компании. В результате текст инструкции отобразится в задании исполнителя.

8. Сохраните карточку.

Уведомление

Этап предназначен для отправки уведомлений в рамках согласования документа по регламенту, когда необходимо проинформировать заинтересованных сотрудников о завершении:

- определенных этапов согласования. Для этого добавьте этап с типом «Уведомление» в [схему согласования](#) после этапов, о завершении которых нужно проинформировать сотрудников;
- согласования документа. Для этого добавьте этап с типом «Уведомление» в схему согласования после всех этапов согласования.

- В карточке этапа в выпадающем списке ***Тип этапа** выберите **Уведомление** и укажите имя этапа согласования.

← Этап согласования (новая запись)

Свойства История

Имя Уведомление о согласовании договора

Тип этапа Уведомление Состояние Действующая

Тема Согласован договор

ИСПОЛНИТЕЛИ

Сотрудники/группы Сотрудники договорного отдела;

Роли согласования Инициатор согласования; Непосредственный руководитель инициатора

ПРАВА НА ДОКУМЕНТЫ

Тип прав Изменение

☒ Понизить права исполнителей этапа до "Просмотр" после выполнения задания

ПРИМЕЧАНИЕ

- Укажите часть темы уведомления, которое придет исполнителям. В тему уведомления добавится двоеточие и имя документа после значения, указанного в поле. Например, если указать «Согласован документ», то исполнителям придет уведомление с темой «Согласован документ: <Имя документа>».
- Укажите, кому придет уведомление, которое сформируется в рамках данного этапа. Для этого заполните поля:

Сотрудники/группы. Список сотрудников, ролей, групп, подразделений и организаций, которым придет уведомление.

Роли согласования. Список [ролей согласования](#) для вычисления сотрудников, которым придет уведомление. Для выбора доступны все роли согласования.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если в исполнителях этапа указан только один сотрудник, который являлся исполнителем предыдущего этапа, то ему уведомление не приходит.

4. Задайте настройки прав доступа:

***Тип прав** доступа, которые исполнитель получает на документ и его приложения в уведомлении по этапу согласования. Возможные значения: **Просмотр**, **Изменение** и **Полный доступ**.

Флажок **Понизить права исполнителей этапа до «Просмотр» после выполнения задания** всегда недоступен.

5. Сохраните карточку.

Роли согласования

Роли согласования предназначены для вычисления исполнителей заданий, которые формируются при согласовании документа по регламенту. Используйте их для настройки [этапов согласования](#).

ПРИМЕЧАНИЕ. Роли согласования доступны только для просмотра.

Существуют следующие роли согласования:

Роль согласования Исполнитель задания

Согласование документа

Инициатор согласования	Сотрудник, который отправил задачу на согласование по регламенту
Согласующие	Сотрудники, которые участвуют в согласовании документа по регламенту

Печать и подписание документа

Ответственный за печать	Помощник сотрудника, которому придет документ на подписание или рассмотрение. Вычисляется следующим образом: - В зависимости от правила согласования определяется: - сотрудник, который подписывает документ. Он указан в карточке задачи на согласование по регламенту в поле *На подпись, если в правиле согласования есть этап с типом «Подписание»:

СОГЛАСУЮЩИЕ	
Обязательные	Законов Сергей Юрьевич
Дополнительные	Укажите дополнительных согласующих...
ДРУГИЕ УЧАСТНИКИ	
На подпись	Ивановский Геннадий Александрович
Копия	Соболева Надежда Николаевна

Роль согласования Исполнитель задания

- сотрудник, который рассматривает документ. Он указан в карточке задачи на согласование по регламенту в поле ***Адресат**, если в правиле согласования есть этап с типом «Рассмотрение адресатом»:

- На основании записей справочника [«Ассистенты руководителей»](#) определяется помощник сотрудника, которому придет документ на подписание или рассмотрение. Он будет исполнителем задания на соответствующем этапе согласования.
- Если у сотрудника, которому придет документ на подписание или рассмотрение после согласования, помощника нет, то исполнителем на соответствующем этапе будет «Регистратор документа».
- Если не удалось вычислить регистратора документа, исполнителем будет «Инициатор согласования»

Подписывающий	Сотрудник, которому придет документ на подписание после согласования. Указан в карточке задачи на согласование по регламенту в поле *На подпись
Помощник подписывающего	<i>Помощник</i> сотрудника, которому придет документ на подписание. Определяется на основании записей справочника «Ассистенты руководителей» . Если помощника нет, то исполнителем на соответствующем этапе будет «Подписывающий»

Рассмотрение документа

Адресат	Сотрудник, которому придет документ на рассмотрение. Указан в карточке задачи на согласование по регламенту в поле *Адресат
Адресаты	Сотрудники, которым придет документ на рассмотрение. Указаны в карточке задачи на согласование по регламенту в поле *Адресаты
Помощник адресата	Помощник сотрудника, которому придет документ на рассмотрение. Помощник определяется на основании записей справочника «Ассистенты руководителей» . Если помощника нет, то исполнителем на соответствующем этапе будет «Адресат»

Регистрация документа

Регистратор документа	Ответственный за группу регистрации документов. Если документ зарегистрирован, то вычисляется следующим образом: - Определяется журнал регистрации, в котором зарегистрирован документ. Он указан в карточке документа в поле Журнал регистрации. - Определяется группа регистрации, участники которой имеют права на регистрацию документов в журнале. Она указана в карточке журнала регистрации в поле Группа регистрации. - Определяется <i>ответственный за группу регистрации</i>, который указан в карточке группы регистрации в поле *Ответственный:

Роль согласования Исполнитель задания

Индекс	Ф	Состояние	Действующая
Ответственный	Суворова Екатерина Андреевна		
☐ Регистрирует входящие документы		☐ Регистрирует внутренние документы	
☐ Регистрирует исходящие документы		☒ Регистрирует договорные документы	

Если документ не зарегистрирован, то вычисляется следующим образом:

1. Если заданы [настройки регистрации](#), то определяется журнал, в котором документ мог быть зарегистрирован. По журналу определяется группа регистрации, а по группе – *ответственный за группу регистрации*.
2. Если настройки регистрации не заданы, то сначала определяется подразделение, к которому относится документ. Оно указано в карточке документа в поле ***Подразделение**.

Затем определяются [группы регистрации](#), в карточках которых в поле ***Подразделение** указано данное подразделение.

Из числа найденных групп регистрации определяется группа, регистрирующая документы того *документопотока*, к которому относится вид документа. Документопотоки указаны в карточке группы регистрации:

Индекс	Ф	Состояние	Действующая
Ответственный	Суворова Екатерина Андреевна		
☐ Регистрирует входящие документы		☐ Регистрирует внутренние документы	
☐ Регистрирует исходящие документы		☒ Регистрирует договорные документы	

После этого определяется *ответственный за группу регистрации*, который указан в карточке группы регистрации в поле ***Ответственный**.

Если подходящей группы регистрации нет, то исполнителем на соответствующем этапе будет «Инициатор согласования»

Регистратор исходящей корреспонденции

Ответственный за группу регистрации документов исходящего документопотока. Вычисляется следующим образом:

1. Если заданы [настройки регистрации](#), то определяется журнал, в котором регистрируются исходящие документы. По журналу определяется группа регистрации, а по группе – *ответственный за группу регистрации*.
2. Если настройки регистрации не заданы, то сначала определяется подразделение, к которому относится документ. Оно указано в карточке документа в поле ***Подразделение**.

Затем определяются группы регистрации, которые регистрируют документы данного подразделения. Оно указано в карточке группы регистрации в поле **Подразделения**.

Из числа найденных групп регистрации определяется группа, которая регистрирует документы исходящего документопотока. Данная возможность определяется флажком **Регистрирует исходящие документы** в карточке группы регистрации:

Индекс	П	Состояние	Действующая
Ответственный	Соловьева Ольга Александровна		
☒ Регистрирует входящие документы		☐ Регистрирует внутренние документы	
☒ Регистрирует исходящие документы		☐ Регистрирует договорные документы	

Роль согласования Исполнитель задания

После этого определяется ответственный за группу регистрации, который указан в карточке группы в поле ***Ответственный**.

Если подходящей группы регистрации нет, то исполнителем на соответствующем этапе будет «Инициатор согласования»

Компания

Непосредственный руководитель инициатора

Руководитель инициатора согласования. Вычисляется следующим образом:

1. Определяется подразделение, к которому относится [сотрудник](#), отправивший документ на согласование по регламенту.
2. Определяется руководитель [подразделения](#).
3. Если для данного подразделения руководитель не указан, и инициатор согласования является рядовым сотрудником, то этап пропускается.

Если инициатор согласования является руководителем данного подразделения, то определяется вышестоящее подразделение. Оно указано в карточке [подразделения](#) в поле **Головное подразделение**. Исполнителем на соответствующем этапе будет его руководитель. Если вышестоящих руководителей нет, то этап пропускается

Руководитель подразделения инициатора

Руководитель подразделения, к которому относится инициатор согласования. Вычисляется следующим образом:

1. Определяется подразделение, к которому относится [сотрудник](#), отправивший документ на согласование по регламенту.
2. Определяется руководитель [подразделения](#).
3. Если инициатор согласования является руководителем данного подразделения, то этап пропускается.

Если не удастся вычислить руководителя, то этап пропускается, задание не формируется

Руководитель подразделения, указанного в документе

Руководитель подразделения, которое указано в карточке согласуемого документа. Вычисляется следующим образом:

1. Определяется подразделение, к которому относится документ. Оно указано в карточке регистрируемого или нумеруемого документа в поле ***Подразделение**.

ПРИМЕЧАНИЕ. Тип нумерации документа (регистрируемый, нумеруемый, не нумеруемый) настраивается в карточке [вида](#), к которому относится документ, в поле ***Тип нумерации**.

2. Определяется руководитель [подразделения](#).
3. Если не удалось вычислить руководителя, то исполнителем на соответствующем этапе будет «Руководитель подразделения инициатора»

Главный бухгалтер

Главный бухгалтер нашей организации. Вычисляется следующим образом:

1. Определяется наша организация, к которой относится документ, отправленный на согласование.
2. Определяется главный бухгалтер нашей организации.

Роль согласования Исполнитель задания

Для нашей организации может быть не определен главный бухгалтер или в карточке документа не указана наша организация. В этом случае происходит следующее:

- если роль указана в качестве ответственного за доработку, то задание на доработку приходит инициатору согласования;
- если роль указана в качестве согласующего в этапе согласования, то этап пропускается

Договоры

Ответственный за договорной документ	Сотрудник, который отвечает за выполнение обязательств по договорному документу. Указан в карточке договорного документа в поле Ответственный
Руководитель ответственного за договорной документ	Непосредственный руководитель подразделения, к которому относится ответственный за договорной документ. Вычисляется следующим образом: 1. Определяется сотрудник, ответственный за договорной документ. Он указан в карточке договорного документа в поле Ответственный. 2. Определяется подразделение, к которому относится сотрудник, ответственный за договорной документ. 3. Определяется руководитель подразделения. 4. Если ответственный за договорной документ является руководителем данного подразделения, то определяется вышестоящее подразделение. Оно указано в поле Главное подразделение. Исполнителем на соответствующем этапе будет руководитель вышестоящего подразделения

Контрагенты

Ответственный за контрагента	Сотрудник, который отвечает за взаимодействие с контрагентом. Вычисляется следующим образом: 1. Определяется контрагент, к которому относится документ. Он указан в карточке документа в поле *Корреспондент (для исходящего письма) или в поле *Контрагент (для договорного и финансово-хозяйственного документа). 2. Определяется ответственный за контрагента. Он указан в поле Ответственный карточки организации. 3. Если не удалось вычислить ответственного, то исполнителем на соответствующем этапе будет «Инициатор согласования»

Проекты

Администратор проекта	Сотрудник, обеспечивающий координационную, информационную и организационную поддержку участников проекта, к которому относится документ. Вычисляется следующим образом: 1. Определяется проект, к которому относится документ. Он указан в карточке документа по проекту в поле Проект. 2. Определяется администратор проекта. Он указан в карточке проекта в поле Администратор проекта. 3. Если не удалось вычислить администратора проекта, то исполнителем на соответствующем этапе будет «Руководитель проекта»
Руководитель проекта	Сотрудник, ответственный за достижение целей проекта, к которому относится документ. Вычисляется следующим образом: 1. Определяется проект, к которому относится документ. Он указан в карточке документа по проекту в поле Проект.

Роль согласования Исполнитель задания

2. Определяется руководитель проекта. Он указан в карточке проекта в поле ***Руководитель проекта**

Условия согласования

Используйте условия, если состав этапов в процессе согласования зависит от того, выполняется определенный критерий или нет. Условия позволяют настроить ветвление в схеме, при этом в каждую ветку можно добавить свои этапы и условия:



Для настройки схемы согласования документов доступно добавление следующих типов условий:

- [Общая сумма](#)
- [Контрагент-нерезидент](#)
- [Валюта](#)
- [Документ по проекту](#)
- [Вид документа](#)
- [Сравнение исполнителей ролей согласования](#)
- [Сравнение сотрудника и исполнителя роли согласования](#)
- [Сотрудник входит в роль согласования](#)
- [Способ доставки документов](#)
- [Документ подписан контрагентом](#)

- [Приложение к документу](#)
- [Адресат](#)
- [Несколько адресатов](#)
- [Типовой](#)
- [Рамочный](#)

Общая сумма

Тип условия доступен для [видов документов](#) с типом **Договор, Дополнительное соглашение, Акт выполненных работ, Входящий счет на оплату, Исходящий счет на оплату**. Используется, когда в зависимости от общей суммы документа изменяется состав участников согласования.

Предположим, что настраивается правило для согласования договоров закупки. Необходимо добавить условие: если общая сумма договора больше или равна 500 000 рублей, то договор дополнительно согласовывается с заместителем директора по экономике и финансам.

Чтобы настроить условие:

1. В [схему согласования](#) добавьте условие и задайте настройки:

Условие (новая запись) ИД: 34 | ? X

Свойства История

Тип условия: Общая сумма

Общая сумма ≥ 500 000,00

ПРИМЕЧАНИЕ

В выпадающем списке ***Тип условия** выберите значение **Общая сумма**. Станет доступно для заполнения поле ***Сумма**. Возможные значения: >, ≥, <, ≤. Выберите в нем значение ≥ и укажите сумму **500 000**.

ВАЖНО. При отправке документа на согласование проверка суммы выполняется по полю **Общая сумма** в карточке документа.

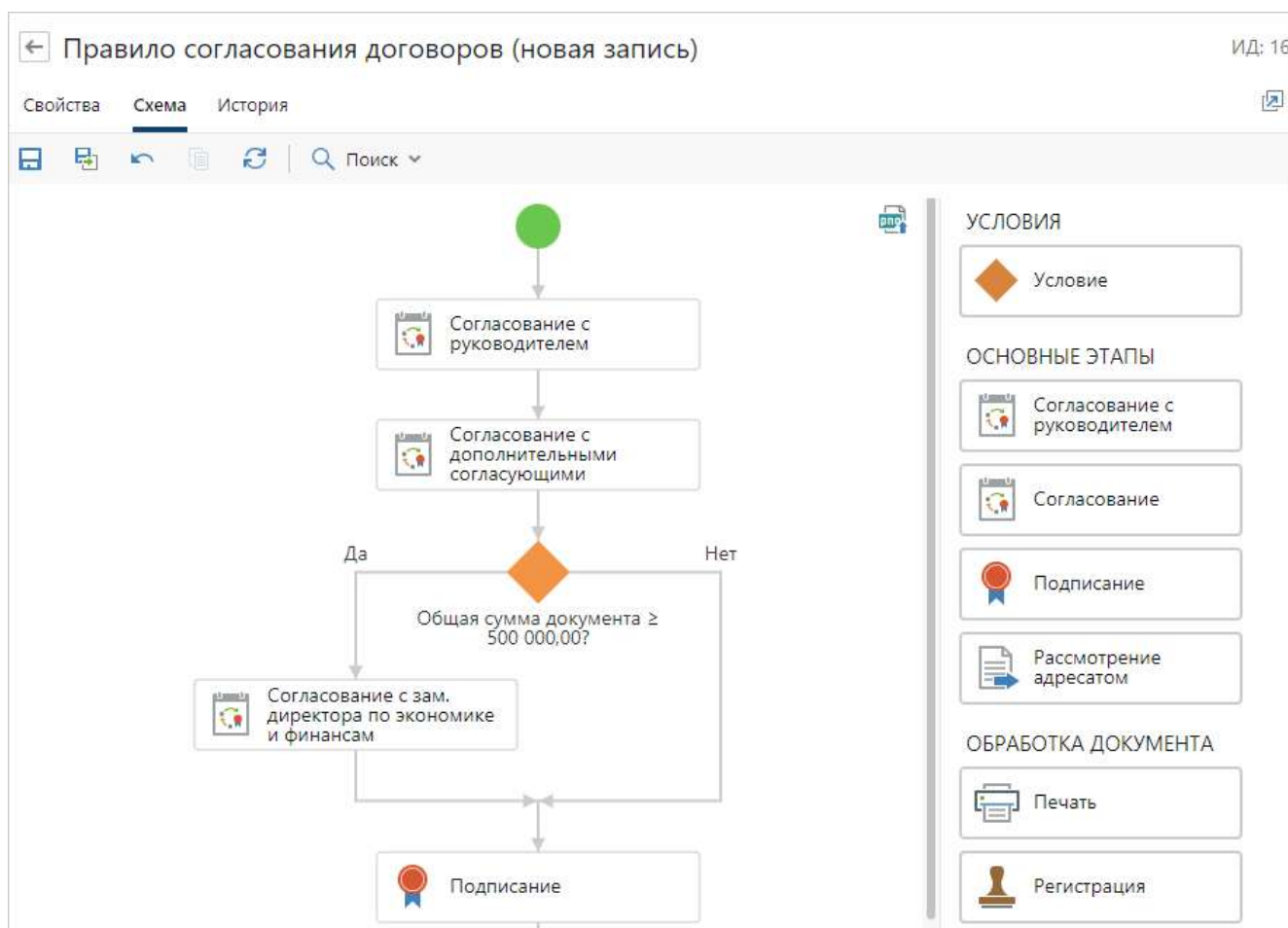
2. Сохраните и закройте карточку. На схеме появится условие:



3. Добавьте в ветку **Да** этап согласования с типом [«Согласование»](#). Задайте настройки для согласования документа с заместителем директора по экономике и финансам.

4. Продолжите настройку схемы согласно *регламенту* организации.

В результате схема согласования примет вид:



Контрагент-нерезидент

Тип условия доступен для [видов документов](#) с типом **Договор, Дополнительное соглашение, Акт к договору, Входящий счет на оплату, Исходящий счет на оплату**. Используется, например, когда согласовывается договор иностранной компанией – нерезидентом. Нерезидентами являются юридические и физические лица, действующие в одном государстве, но постоянно зарегистрированные и проживающие в другом.

Предположим, что настраивается правило для согласования договоров поставки. Необходимо добавить условие: если договор заключается с иностранной компанией, то он дополнительно согласовывается с директором по внешнеэкономической деятельности.

Чтобы настроить условие:

1. В [схему согласования](#) добавьте условие и задайте настройки:

Договорное условие (новая запись)

Свойства История

Тип условия Контрагент-нерезидент

ПРИМЕЧАНИЕ

В выпадающем списке ***Тип условия** выберите значение **Контрагент-нерезидент**.

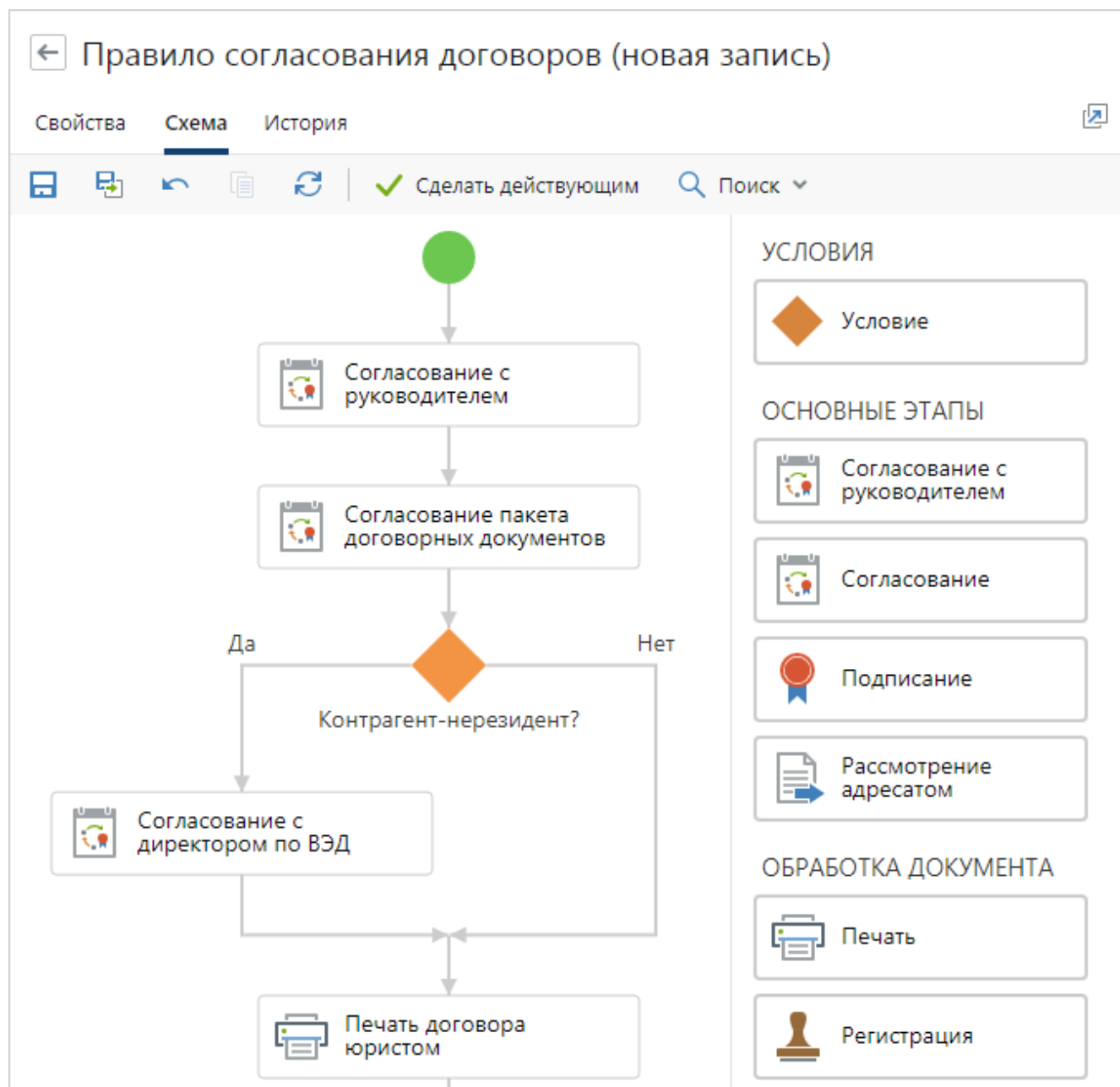
ВАЖНО. При отправке документа на согласование проверка того, является ли контрагент нерезидентом, выполняется по установленному флажку **Нерезидент** в карточке контрагента.

2. Сохраните и закройте карточку. На схеме появится условие:



3. Добавьте в ветку **Да** этап согласования с типом [«Согласование»](#). Задайте настройки для согласования документа с директором по внешнеэкономической деятельности.
4. Продолжите настройку схемы согласно *регламенту* организации.

В результате схема согласования примет вид:



Валюта

Тип условия доступен для [ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ](#) с типом **Договор, Дополнительное соглашение, Акт к договору, Входящий счет на оплату, Исходящий счет на оплату**. Используется, когда в зависимости от валюты, указанной в документе, изменяется состав участников процесса обработки документа.

Предположим, что настраивается правило для согласования входящего счета на оплату. Необходимо добавить условие: если оплата по счету выполняется в иностранной валюте, то задание на оплату приходит одному сотруднику финансового отдела, если оплата выполняется в рублях, то задание приходит другому сотруднику того же отдела.

Чтобы настроить условие:

1. В [схему согласования](#) добавьте условие и задайте настройки:

Договорное условие (новая запись)

Свойства История

Тип условия Валюта

Валюты Доллар США; Евро

ПРИМЕЧАНИЕ

В выпадающем списке ***Тип условия** выберите значение **Валюта**. Станет доступно для заполнения поле ***Валюты**, в котором можно выбрать одно или несколько значений. Выберите необходимые значения, например, **Доллар США** и **Евро**.

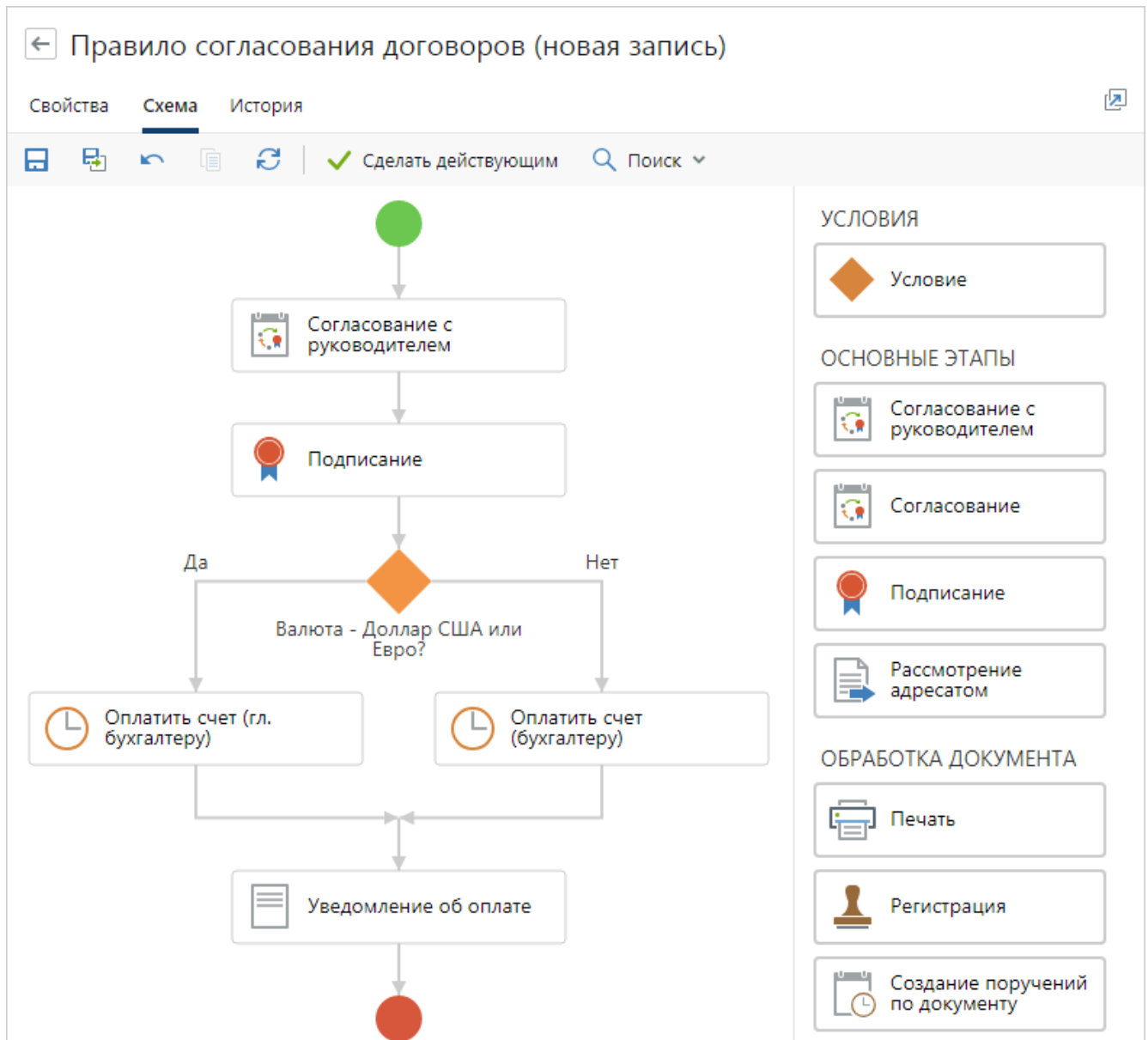
ВАЖНО. При отправке документа на согласование проверка валюты выполняется по полю **Валюта** в карточке документа.

2. Сохраните и закройте карточку. На схеме появится условие:



3. Добавьте в ветки **Да** и **Нет** этапы согласования с типом [«Задание»](#). Задайте настройки для создания заданий на оплату входящего счета.
4. Продолжите настройку схемы согласно *регламенту* организации.

В результате схема согласования примет вид:



Документ по проекту

Тип условия доступен для всех [ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ](#).

Предположим, что настраивается правило согласования для заявок на закупку. Необходимо добавить условие: если заявка относится к какому-либо проекту (является документом по проекту), то она дополнительно согласовывается сначала с администратором проекта, а затем с руководителем проекта.

Чтобы настроить условие:

1. В [схему согласования](#) добавьте условие и задайте настройки:

Условие (новая запись)

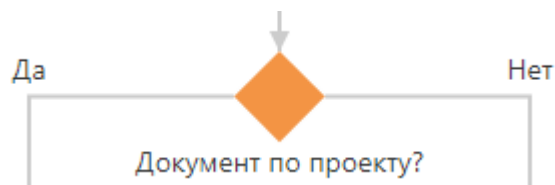
Свойства История

Тип условия Документ по проекту

ПРИМЕЧАНИЕ

В выпадающем списке ***Тип условия** выберите значение **Документ по проекту**.

2. Сохраните и закройте карточку. На схеме появится условие:

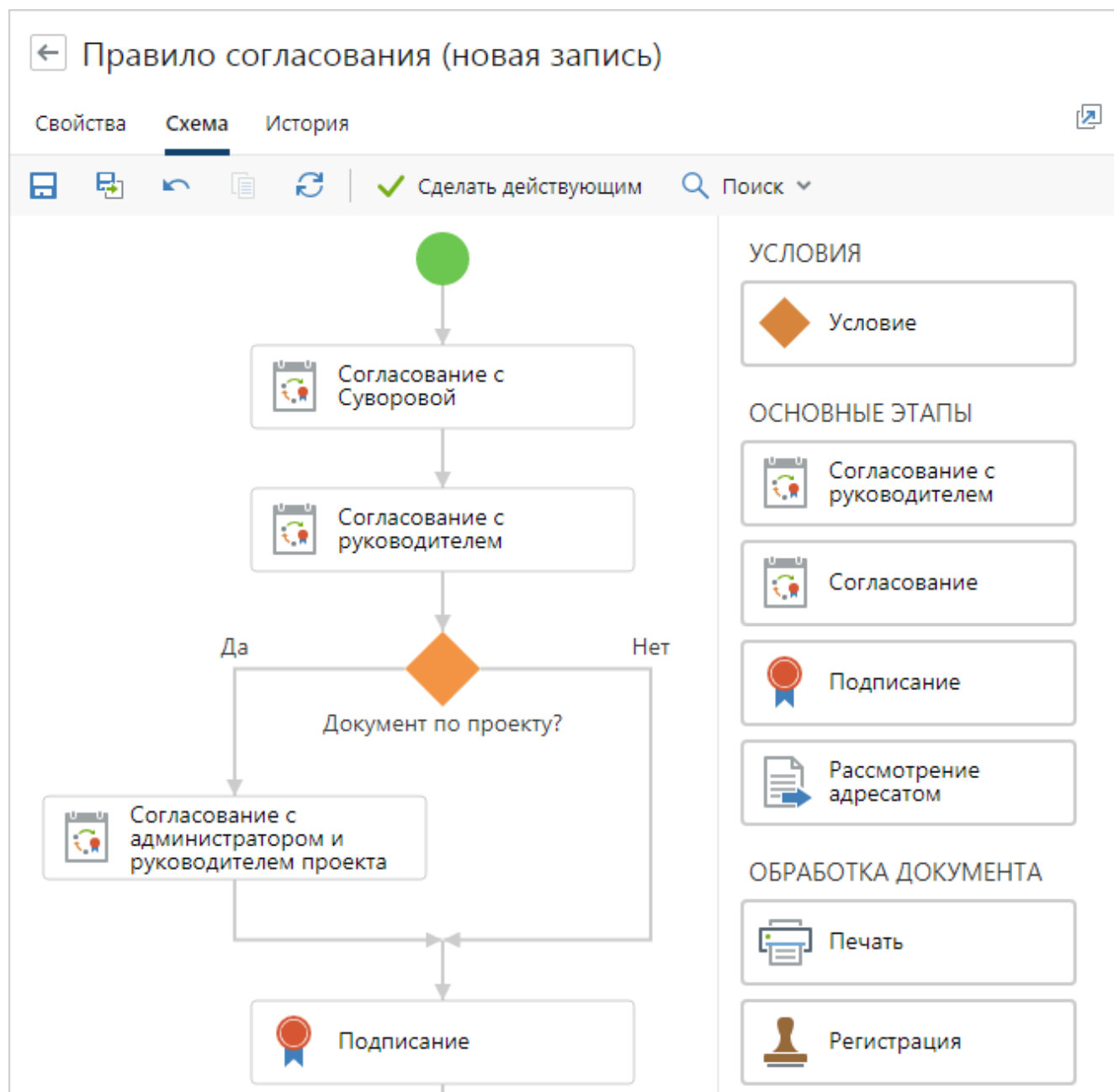


3. Добавьте в ветку **Да** этап согласования с типом [«Согласование»](#). Задайте настройки, чтобы задание на согласование документа пришло сначала администратору проекта, затем руководителю проекта.

ПРИМЕЧАНИЕ. При использовании типа условия **Документ по проекту** этапы, в которых используются роли согласования «Администратор проекта» и «Руководитель проекта», можно размещать только в ветку **Да**.

4. Продолжите настройку схемы согласно *регламенту* организации.

В результате схема согласования примет вид:



Вид документа

Тип условия доступен для всех [видов документов](#). Используется, когда в зависимости от вида документа изменяется состав участников его согласования.

Предположим, что настраивается правило для согласования договоров аренды, субаренды, поставки и оказания услуг. Необходимо добавить условие: если вид документа – договор аренды или субаренды, то после согласования документа с руководителем идет дополнительный этап согласования со специалистом по недвижимости.

Чтобы настроить условие:

1. В [схему согласования](#) добавьте условие и задайте настройки:

В выпадающем списке ***Тип условия** выберите значение **Вид документа**. Станет доступно для заполнения поле ***Виды документов**, в котором можно выбрать одно или несколько значений. Выберите значения **Договор аренды** и **Договор субаренды**.

ВАЖНО. В списке ***Виды документов** для выбора доступны значения, которые указаны в карточке [правила согласования](#) в полях ***Документопоток** и **Виды документов**. Если в карточке правила:

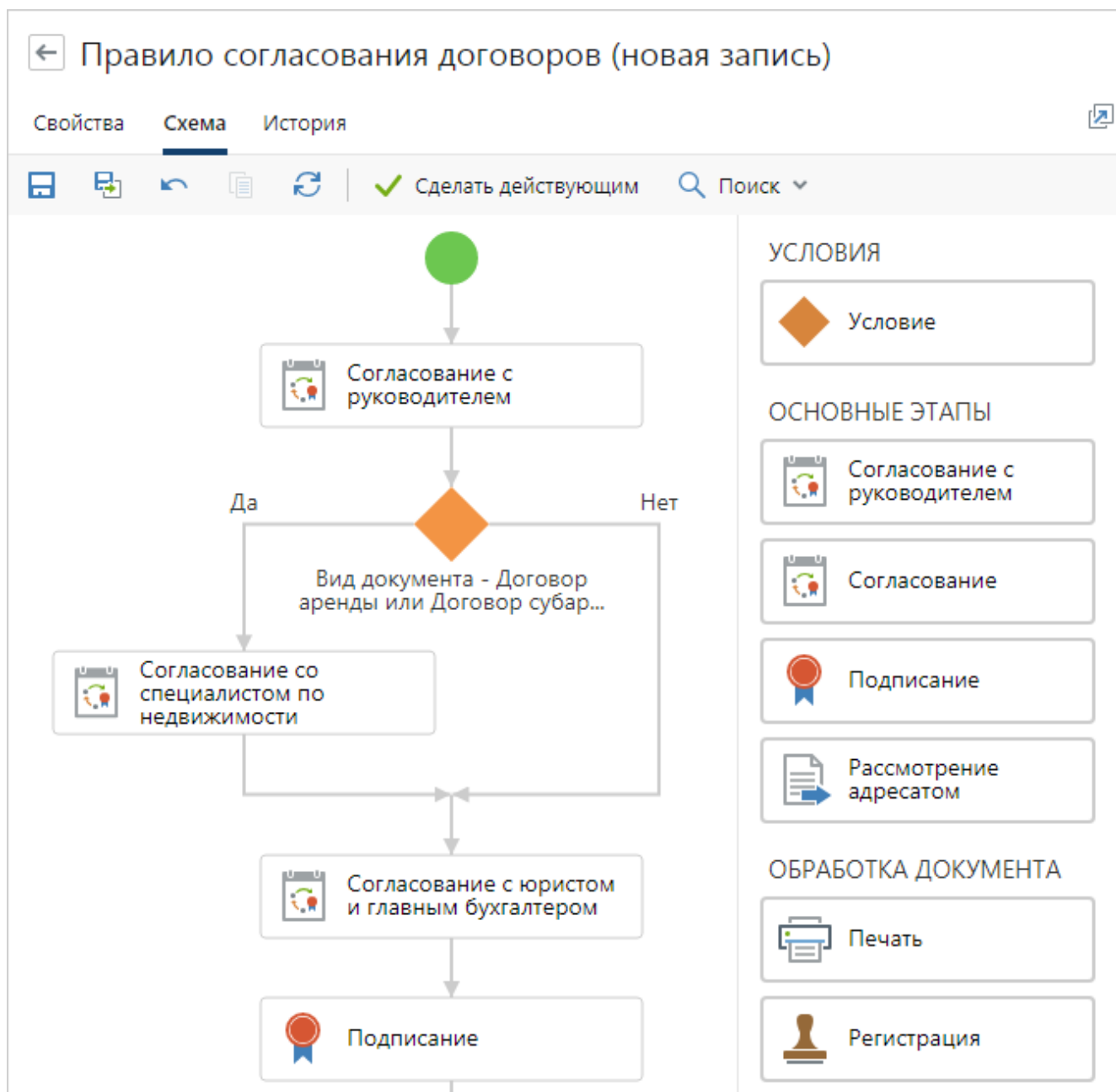
- заполнено только поле ***Документопоток**, то список содержит все виды документов, которые относятся к указанному документопотоку;
- заполнены поля ***Документопоток** и **Виды документов**, то список содержит указанные виды документов.

2. Сохраните и закройте карточку. На схеме появится условие:



3. Добавьте в ветку **Да** этап согласования с типом [«Согласование»](#). Задайте настройки для создания заданий на согласование договоров аренды и субаренды.
4. Продолжите настройку схемы согласно [регламенту](#) организации.

В результате схема согласования примет вид:



Сравнение исполнителей ролей согласования

Тип условия используется, когда при совпадении исполнителей, вычисляемых с помощью ролей согласования, изменяется порядок согласования документа.

Предположим, что настраивается правило согласования входящих счетов на оплату. Согласно регламенту организации, сотрудники финансового отдела обрабатывают и отправляют счет непосредственному руководителю на согласование, после чего документ передается на утверждение генеральному директору. При этом руководитель финансового отдела напрямую подчиняется генеральному директору. Таким образом, если руководитель финансового отдела отправляет счет на оплату на согласование по регламенту, то сначала генеральный директор получает задание на согласование как руководитель, а затем задание на подписание документа.

Чтобы генеральный директор получал только задание на подписание документа, в правило согласования необходимо добавить условие сравнения непосредственного руководителя инициатора и подписывающего. Если это один и тот же сотрудник, то этап согласования с руководителем пропускается, и сотрудник получает только задание на подписание.

Чтобы настроить условие:

1. В [схему согласования](#) добавьте условие и задайте настройки:

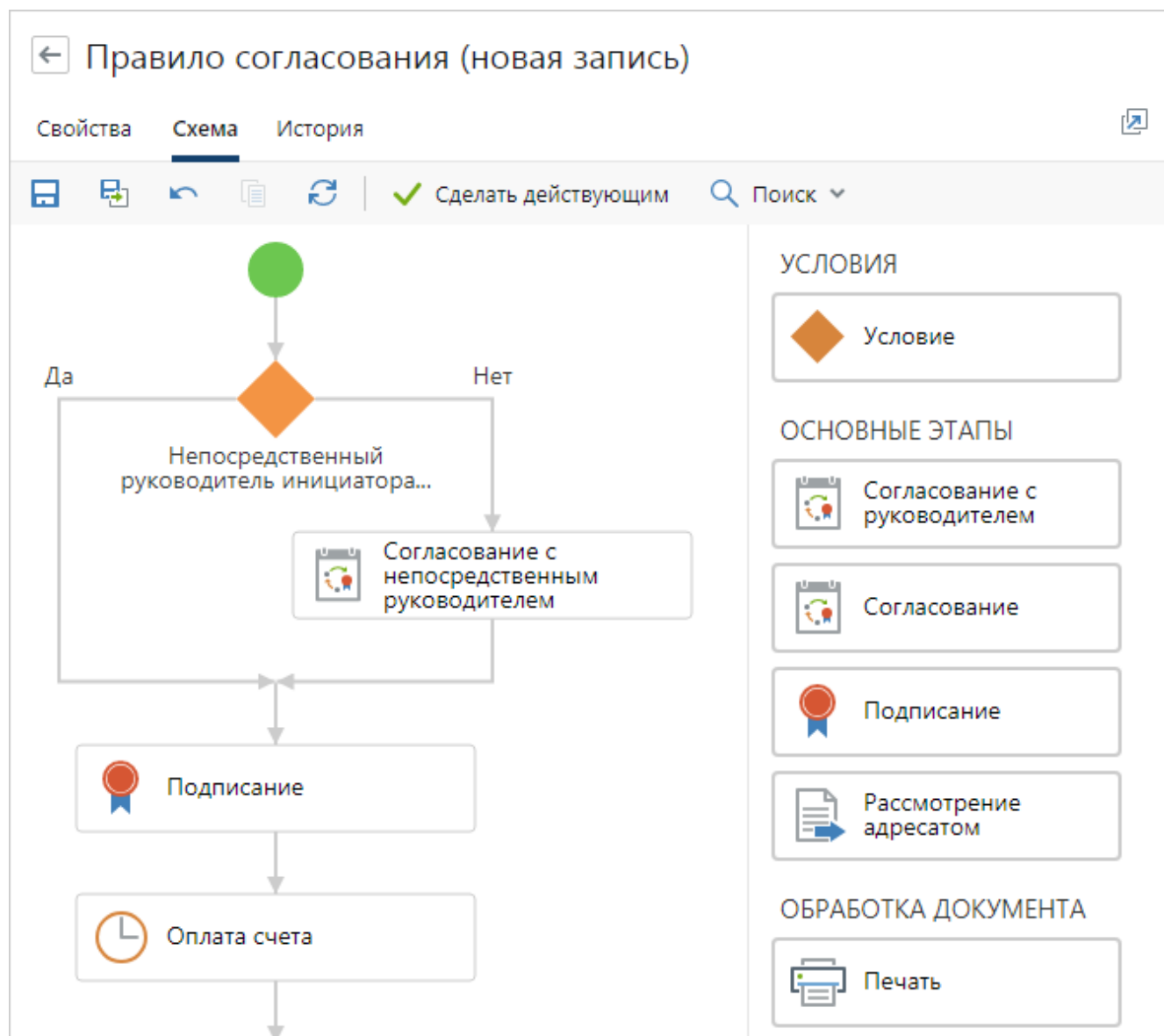
В выпадающем списке ***Тип условия** выберите значение **Исполнители ролей согласования совпадают**. Станут доступны для заполнения поля ***Роль согласования** и ***Роль для сравнения**. Для выбора доступны все роли согласования, кроме роли **Согласующие**. При отправке документа на согласование по регламенту сравниваются исполнители, вычисленные с помощью [ролей согласования](#), которые указаны в полях. Выберите значения **Непосредственный руководитель инициатора** и **Подписывающий**.

2. Сохраните и закройте карточку. На схеме появится условие:



3. Добавьте в ветку **Нет** этап согласования с типом [«Согласование с руководителем»](#).
4. Продолжите настройку схемы согласно *регламенту* организации.

В результате схема согласования примет вид:



Сравнение сотрудника и исполнителя роли согласования

Тип условия используется, когда для определенного исполнителя необходимо изменить порядок согласования документа.

Предположим, что настраивается правило согласования приказов. Согласно регламенту организации приказы подписывает генеральный директор или его заместители в зависимости от направления, к которому относится приказ. При этом генеральный директор не работает в системе и задания за него выполняет помощник.

Необходимо добавить условие: если подписывающий – генеральный директор Ивановский Г.А., то при согласовании приказов формируется задание на подтверждение подписания для его помощника. Если документ подписывает другой сотрудник, то формируется задание на подписание.

Чтобы настроить условие:

1. В [схему согласования](#) добавьте условие и задайте настройки:

В выпадающем списке ***Тип условия** выберите значение **Исполнитель роли согласования совпадает с сотрудником**. Станут доступны для заполнения поля:

- ***Роль согласования** для вычисления исполнителя этапа. В списке доступны все [роли согласования](#), кроме роли **Согласующие**. Выберите значение **Подписывающий**;
- ***Сотрудник/Роль** для сравнения с исполнителем, который вычислен с помощью роли согласования, указанной в поле ***Роль согласования**. В списке доступны действующие записи из справочника [«Сотрудники»](#) и [роли с одним участником](#). Выберите сотрудника, который подписывает только бумажные экземпляры документов.

2. Сохраните и закройте карточку. На схеме появится условие:

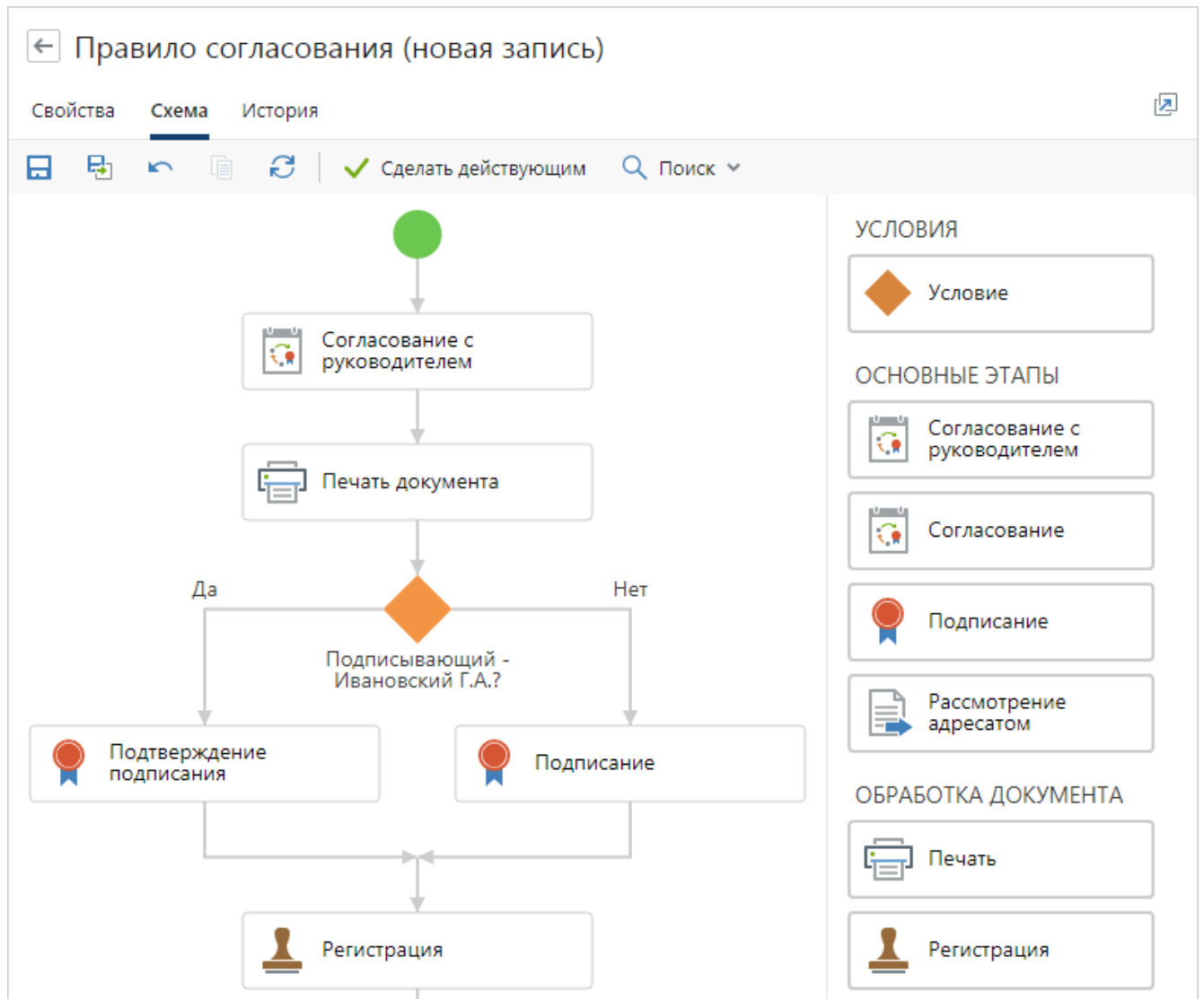


3. В ветку **Да**, добавьте этап с типом [«Подписание»](#), в карточке которого установлен флажок **Документ подписывается только в бумажном виде. Результаты подписания вносит помощник (секретарь, делопроизводитель)**.

В ветку **Нет**, добавьте этап с типом «Подписание», в карточке которого флажок не установлен.

4. Продолжите настройку схемы согласно *регламенту* организации.

В результате схема согласования примет вид:



Сотрудник входит в роль согласования

Тип условия используется, когда нужно проверить, входит ли конкретный сотрудник или роль с одним участником в выбранную роль согласования.

Предположим, что настраивается правило для согласования и рассмотрения служебной записки. В списке адресатов есть генеральный директор и документ к нему на рассмотрение должен попасть только после нормоконтроля ответственным сотрудником.

Необходимо добавить условие:

- если в списке адресатов есть генеральный директор, документ отправляется на нормоконтроль ответственному сотруднику;
- если в списке адресатов нет генерального директора, документ отправляется сразу на рассмотрение.

Чтобы настроить условие:

1. В схему согласования добавьте условие и задайте настройки:

Адресаты - Ивановский Г.А.? ☆	
ИД: 2571 ? ✉ ✕	
Свойства История	
📄 📁 ↶ 📋 ↷ Отправка ✕ Поиск ✕	
Тип условия	Сотрудник входит в роль согласования
Роль согласования	Адресаты
Сотрудник/Роль	Ивановский Геннадий Александрович
ПРИМЕЧАНИЕ	

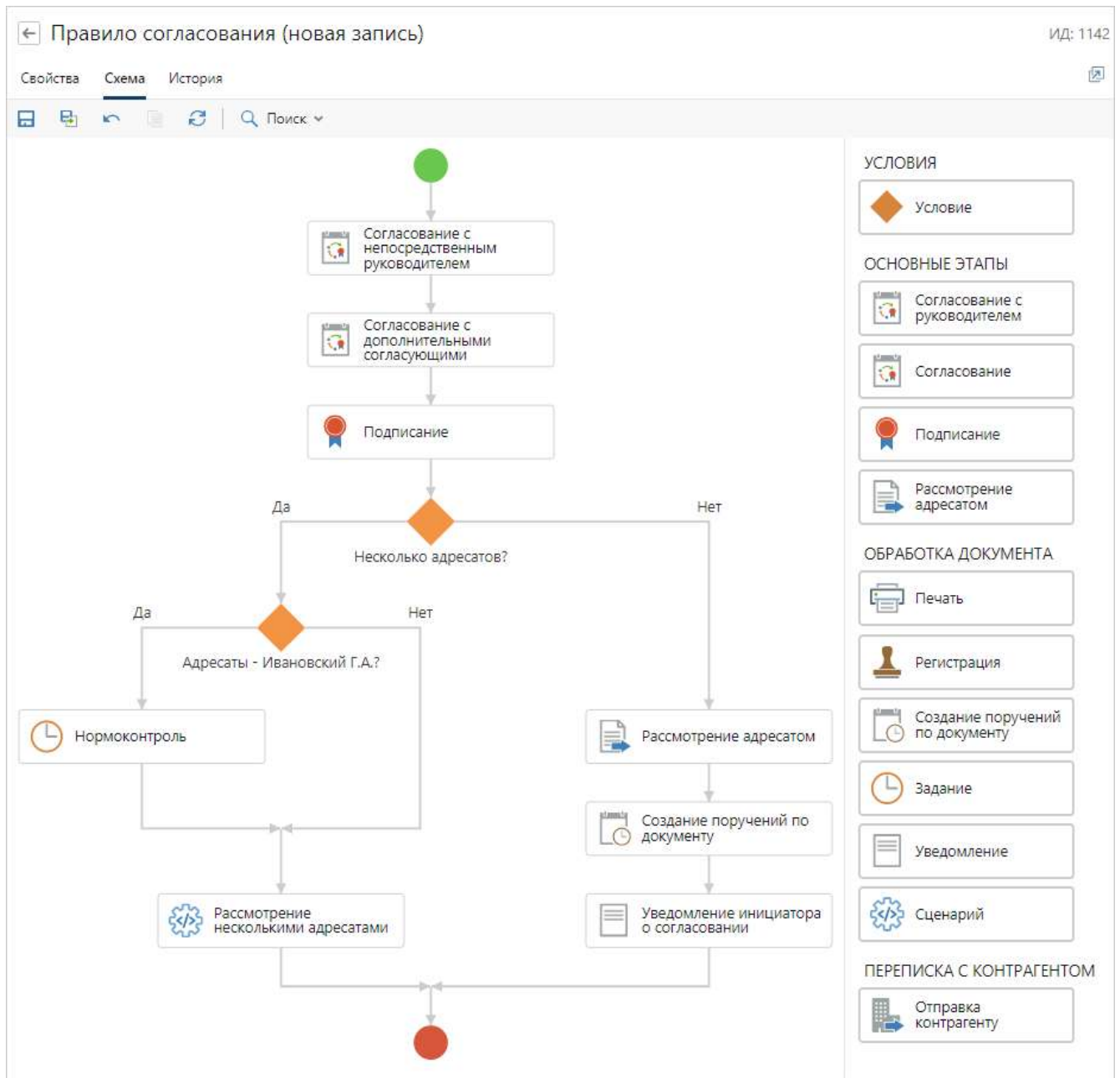
В выпадающем списке ***Тип условия** выберите значение **Сотрудник входит в роль согласования**. В поле ***Роль согласования** выберите значение **Адресаты**. Станет доступно для заполнения поле ***Сотрудник/Роль**, в котором можно выбрать одно из значений. В списке для выбора отображаются имена всех сотрудников компании и роли с одним участником. Выберите генерального директора.

2. Сохраните и закройте карточку. На схеме появится условие:



3. Добавьте в ветку **Да** новый этап с типом [«Задание»](#). Укажите в карточке этапа сотрудника или роль, которые осуществляют нормоконтроль.
4. Добавьте на схему сценарий типа «Рассмотрение несколькими адресатами».
5. Продолжите настройку схемы согласно *регламенту* организации.

В результате схема согласования примет вид:



Способ доставки документов

Тип условия доступен для всех [видов документов](#).

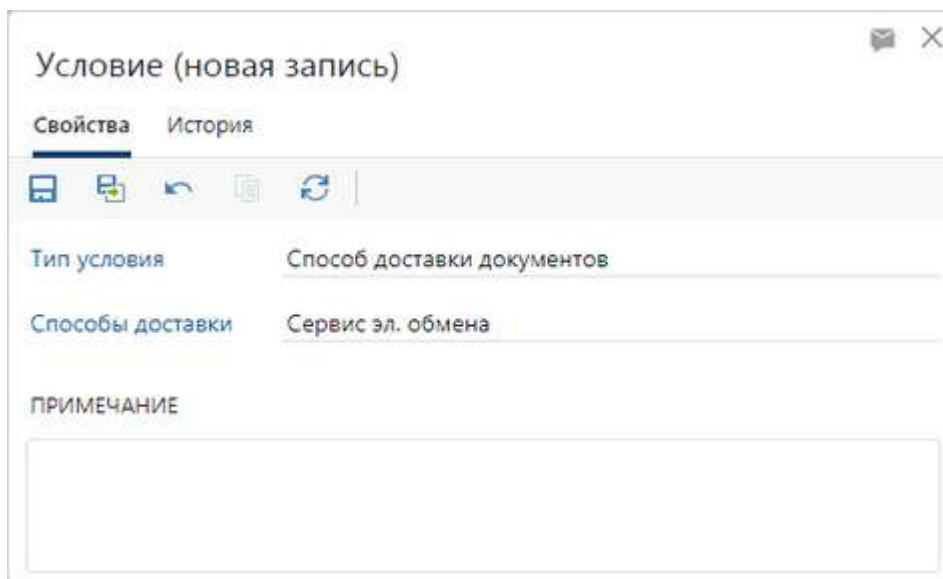
ПРИМЕЧАНИЕ. Для исходящих документов с несколькими адресатами условие всегда выполняется по ветке **Нет**.

Предположим, что настраивается правило для согласования договоров поставки. Процесс обработки договора должен изменяться в зависимости от способа отправки контрагенту:

- если документ отправляется контрагенту в бумажном виде, то перед подписанием документа *помощнику подписывающего* приходит задание на печать документа и передачу на подпись;
- если документ отправляется контрагенту через сервис обмена, то сразу после согласования *подписывающему* приходит задание на подписание документа.

Чтобы настроить условие:

1. В [схему согласования](#) добавьте условие и задайте настройки:



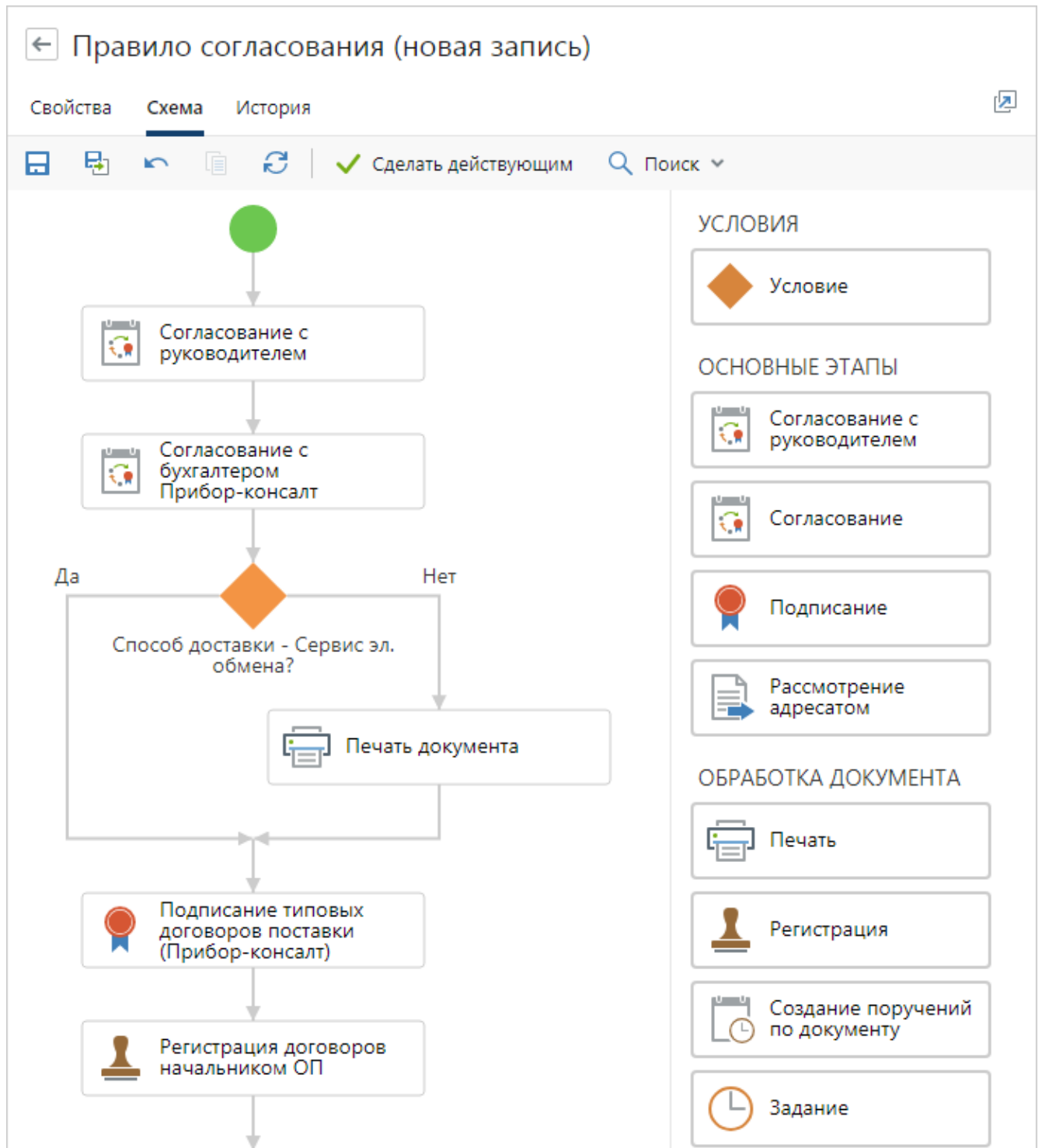
В выпадающем списке ***Тип условия** выберите значение. В выпадающем списке ***Тип условия** выберите значение **Способ доставки документов**. Станет доступно для заполнения поле ***Способы доставки**, в котором можно выбрать одну или несколько действующих записей из справочника [«Способы доставки документов»](#). Выберите значение **Сервис эл. обмена**.

2. Сохраните и закройте карточку. На схеме появится условие:



3. Добавьте в ветку **Нет** этап согласования с типом [«Печать»](#). Задайте настройки для создания задания на печать и передачу документа на подписание.
4. Продолжите настройку схемы согласно *регламенту* организации.

В результате схема согласования примет вид:



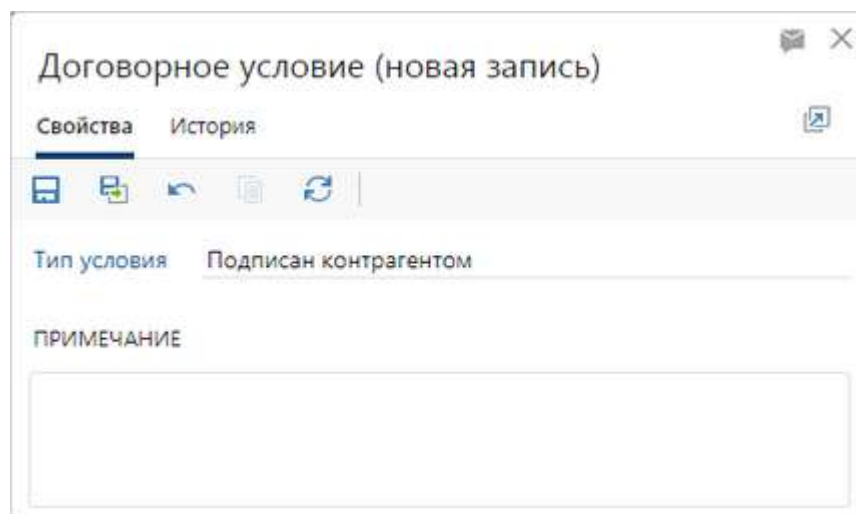
Документ подписан контрагентом

Тип условия используется, чтобы определить подписан документ контрагентом или нет, в зависимости от этого задавать порядок согласования. Если документ подписан, значит нужно задать порядок обработки поступившего документа. Если не подписан, задать порядок обработки документа, подготовленного нашей организацией.

Предположим, что настраивается правило согласования актов выполненных работ. Необходимо добавить условие: если акт подготовлен и подписан контрагентом, значит в порядок согласования нужно включить ответственного за контрагента и главного бухгалтера.

Чтобы настроить условие:

1. В [схему согласования](#) добавьте условие и задайте настройки:



Договорное условие (новая запись)

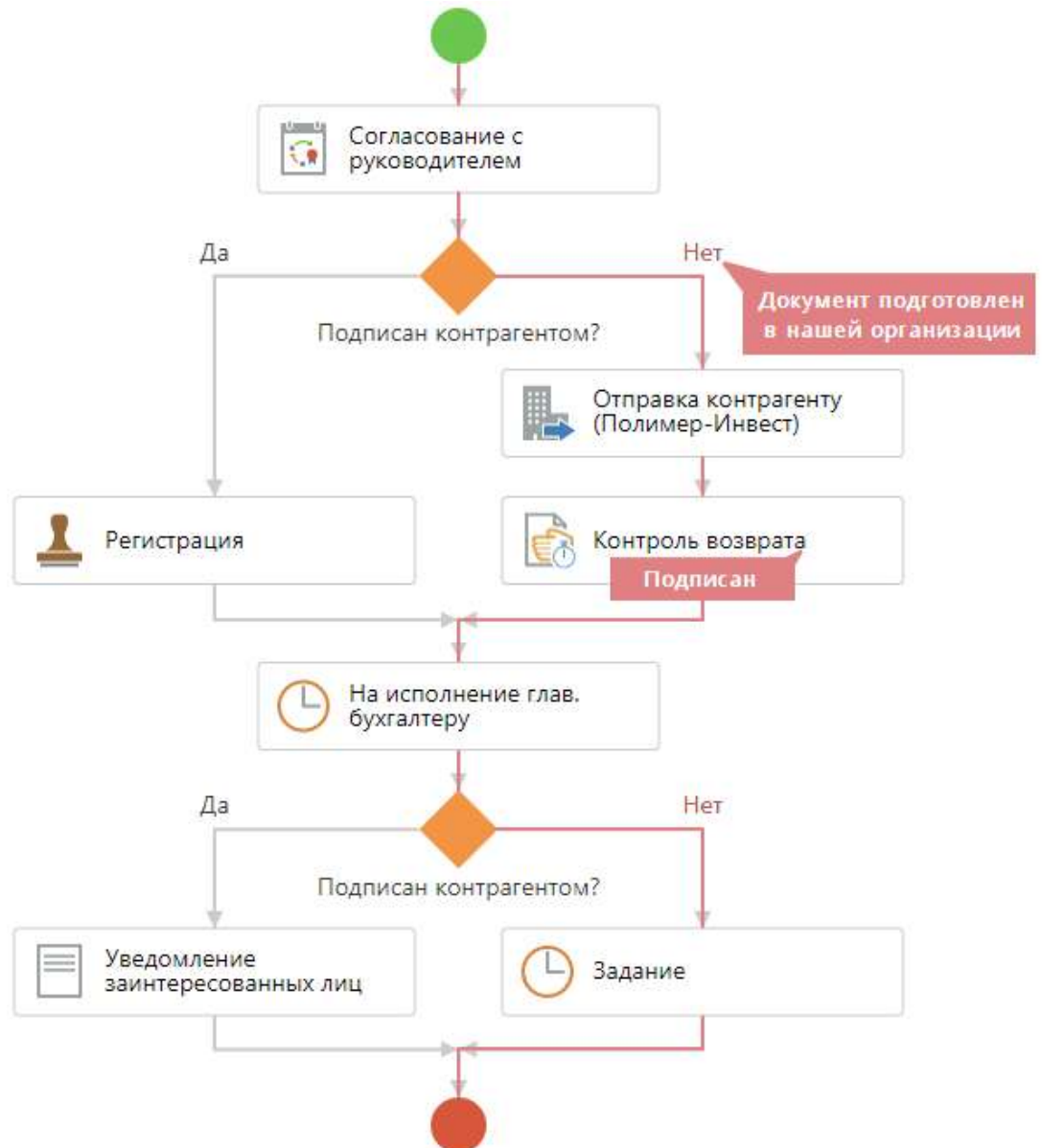
Свойства История

Тип условия Подписан контрагентом

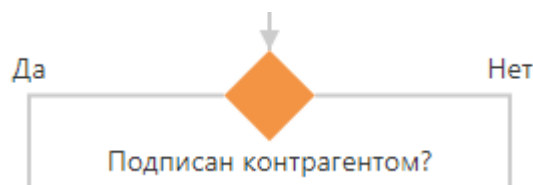
ПРИМЕЧАНИЕ

В выпадающем списке ***Тип условия** выберите значение **Подписан контрагентом**.

Получен документ от контрагента или подготовлен нашей организацией определяется по скрытому полю в карточке задачи. Скрытое поле заполняется автоматически при старте задачи на первый круг согласования или на последующий. Например, если в схеме согласования условие «Подписан контрагентом?» используется два раза, то в обоих случаях проверяется, был ли документ подписан на момент старта согласования:

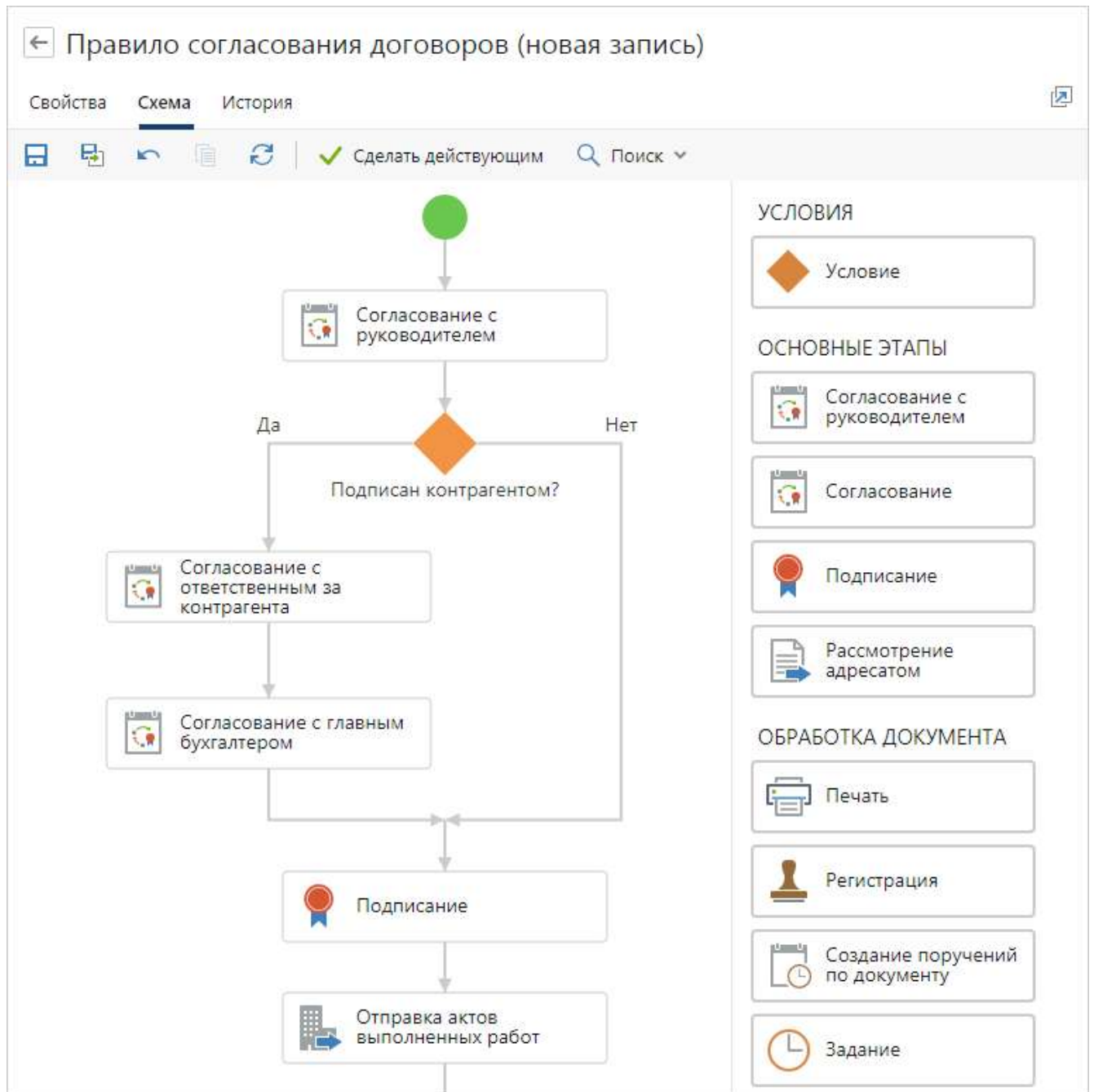


- Сохраните и закройте карточку. На схеме появится условие:



- Добавьте в ветку **Да** этапы с типом «Согласование». Задайте настройки, чтобы задание на согласование документа пришло сначала ответственному за контрагента, затем главному бухгалтеру.
- Продолжите настройку схемы согласно регламенту организации.

В результате схема согласования примет вид:



Приложение к документу

Тип условия используется, когда порядок обработки документа изменяется в зависимости от того, есть ли у документа обязательное приложение.

Предположим, что настраивается правило согласования договоров поставки. Необходимо добавить условие: если к договору приложена спецификация, то специалист финансового отдела получает задание на согласование спецификации.

Чтобы настроить условие:

1. В [схему согласования](#) добавьте условие и задайте настройки:

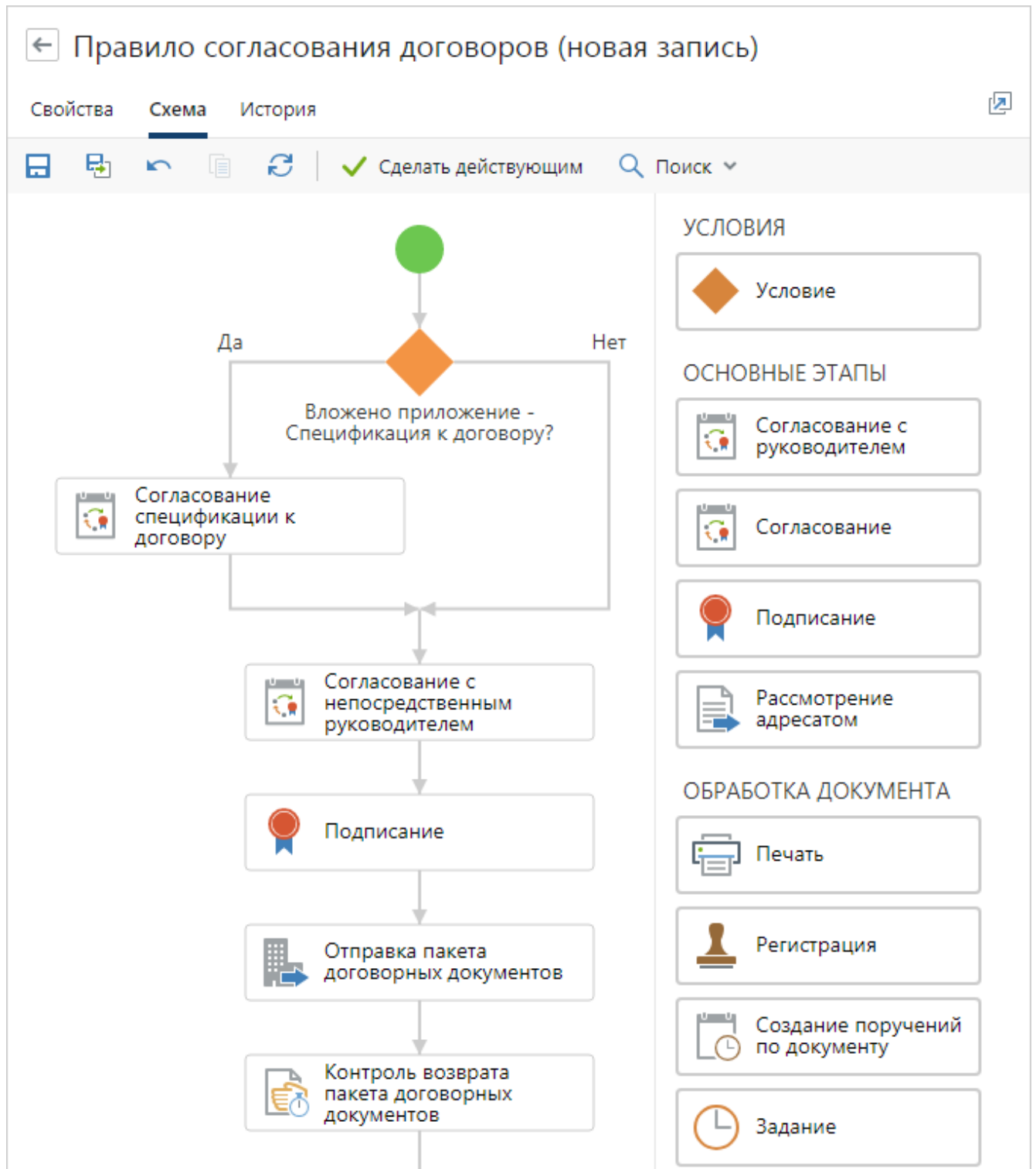
В выпадающем списке ***Тип условия** выберите значение **Вложено приложение**. Станет доступно для заполнения поле ***Вид документа**. Для выбора доступны все действующие виды документов. Выберите значение **Спецификация к договору**. В результате при отправке договора на согласование по регламенту проверяется, что в его карточке на закладке «Связи» в группе «Приложения» есть спецификация.

2. Сохраните и закройте карточку. На схеме появится условие:



3. Добавьте в ветку **Да** этап с типом [«Согласование»](#).
4. Продолжите настройку схемы согласно *регламенту* организации.

В результате схема согласования примет вид:



Адресат

Тип условия доступен только для [видов документов](#) с типом **Служебная записка**. Используется, например, когда адресат рассматривает документы в бумажном виде.

Предположим, что настраивается правило для согласования служебной записки. Необходимо добавить условие:

- если *адресат* рассматривает документы в бумажном виде, то его *помощнику* приходит задание на печать документа и передачу на рассмотрение. После этого создается задание на обработку резолюции;
- если адресат рассматривает документы в электронном виде, то ему приходит задание на рассмотрение.

Чтобы настроить условие:

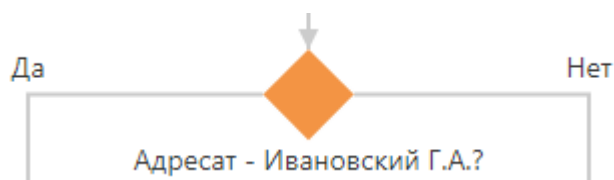
1. В [схему согласования](#) добавьте условие и задайте настройки:

В выпадающем списке ***Тип условия** выберите значение **Адресат**. Станет доступно для заполнения поле ***Адресаты**.

В поле ***Адресаты** укажите одного или несколько сотрудников, которые рассматривают документы в бумажном виде. Для выбора доступны все сотрудники компании. Для заполнения поля используйте *like-ввод*.

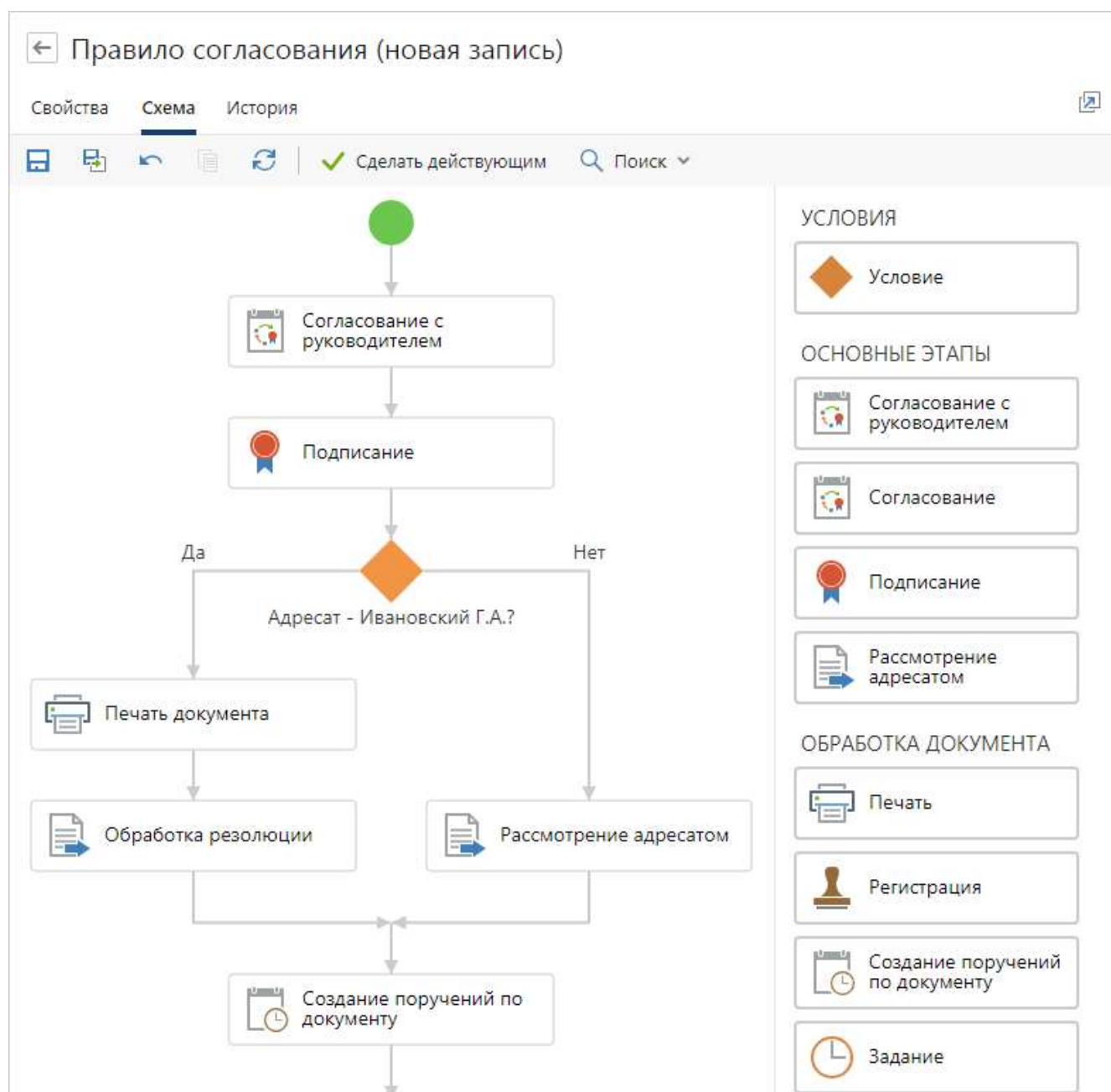
ВАЖНО. При отправке документа на согласование проверка адресата выполняется по полю ***Адресат** в карточке документа.

- Сохраните и закройте карточку. На схеме появится условие:



- Добавьте в ветку **Да** этап согласования с типом [«Печать»](#). Задайте настройки для создания задания на печать и передачу документа.
- Добавьте в ту же ветку этап с типом [«Рассмотрение адресатом»](#). Задайте настройки, чтобы помощнику адресата приходило задание на обработку резолюции.
- В ветку **Нет** добавьте этап с типом «Рассмотрение адресатом». Задайте настройки, чтобы адресатам, которые рассматривают документ в электронном виде, в системе приходило задание на рассмотрение документа.
- Продолжите настройку схемы согласно *регламенту* организации.

В результате схема согласования примет вид:



Несколько адресатов

Тип условия доступен для [видов документов](#) с типом «Служебная записка». Используется, когда служебную записку необходимо отправить на рассмотрение одному или нескольким адресатам.

Предположим, что в организации существует правило согласования служебных записок, в котором есть этап рассмотрения одним адресатом. Необходимо донстроить правило согласования так, чтобы его можно было использовать для служебных записок с одним или несколькими адресатами.

Чтобы настроить условие:

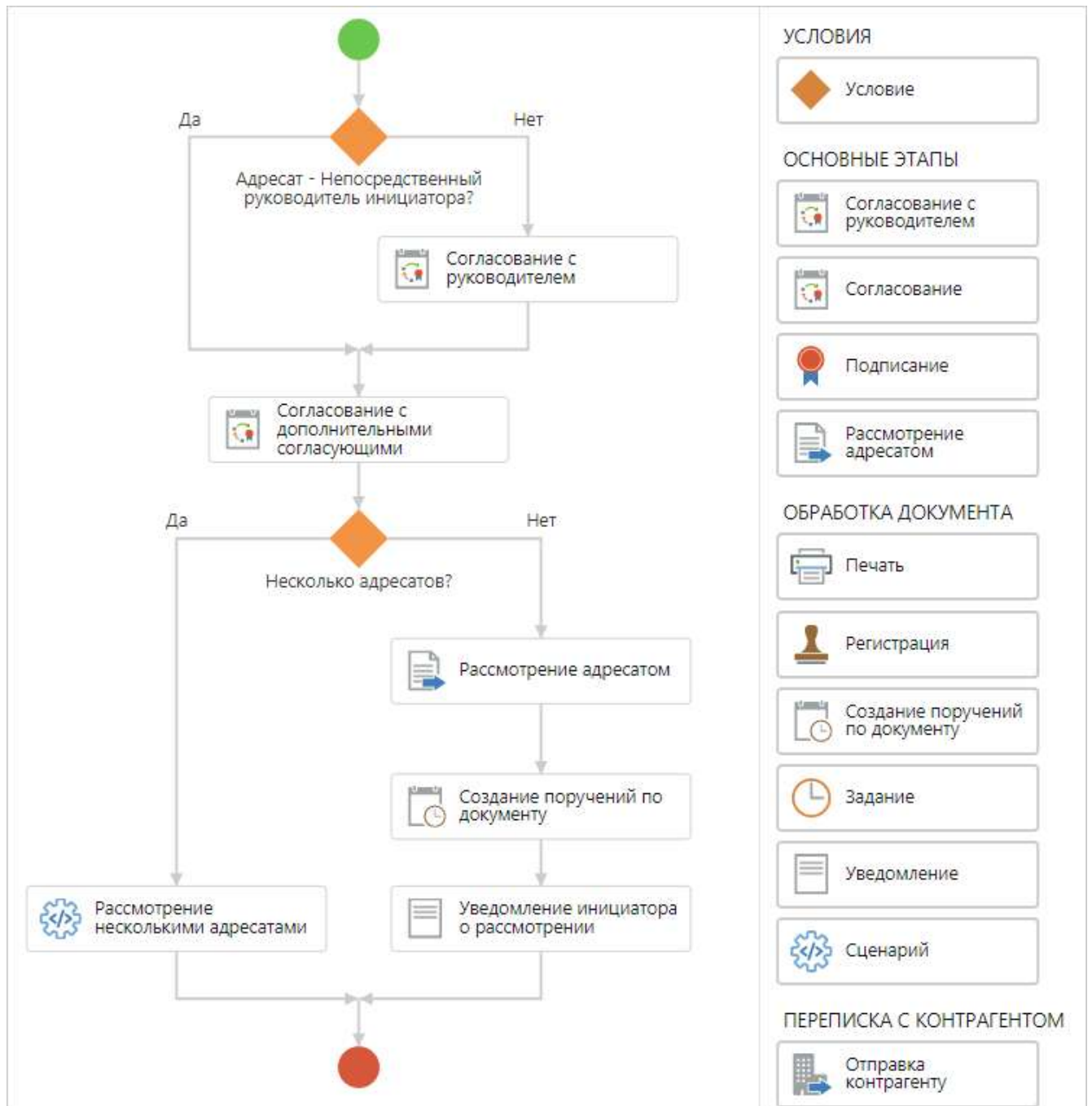
1. В [схему согласования](#) добавьте условие и укажите в поле ***Тип условия** значение **Несколько адресатов**:

2. Сохраните и закройте карточку. На схеме появится условие:



3. В ветку **Да** добавьте этап согласования с типом [«Сценарий»](#). Нажмите на название сценария и выберите из списка этап [«Рассмотрение несколькими адресатами»](#) или [создайте новый](#). В карточке сценария задайте настройки для отправки документа на рассмотрение: укажите срок выполнения задания на рассмотрение и срок ожидания выполнения сценария.
4. В ветку **Нет** последовательно добавьте этапы согласования для служебной записки с одним адресатом: «Рассмотрение адресатом», «Создание поручений по документу», «Уведомление инициатора о рассмотрении».

В результате схема правила согласования примет вид:



Типовой

Тип условия доступен только для [видов документов](#) с типом **Договор** и **Дополнительное соглашение**.

Предположим, что настраивается правило согласования для договоров закупки. Необходимо добавить условие: если договор заключается не по типовой форме, то он дополнительно согласовывается сначала с руководителем планового отдела, затем с руководителем отдела закупок.

Чтобы настроить условие:

1. В [схему согласования](#) добавьте условие и задайте настройки:

В выпадающем списке ***Тип условия** выберите значение **Типовой**.

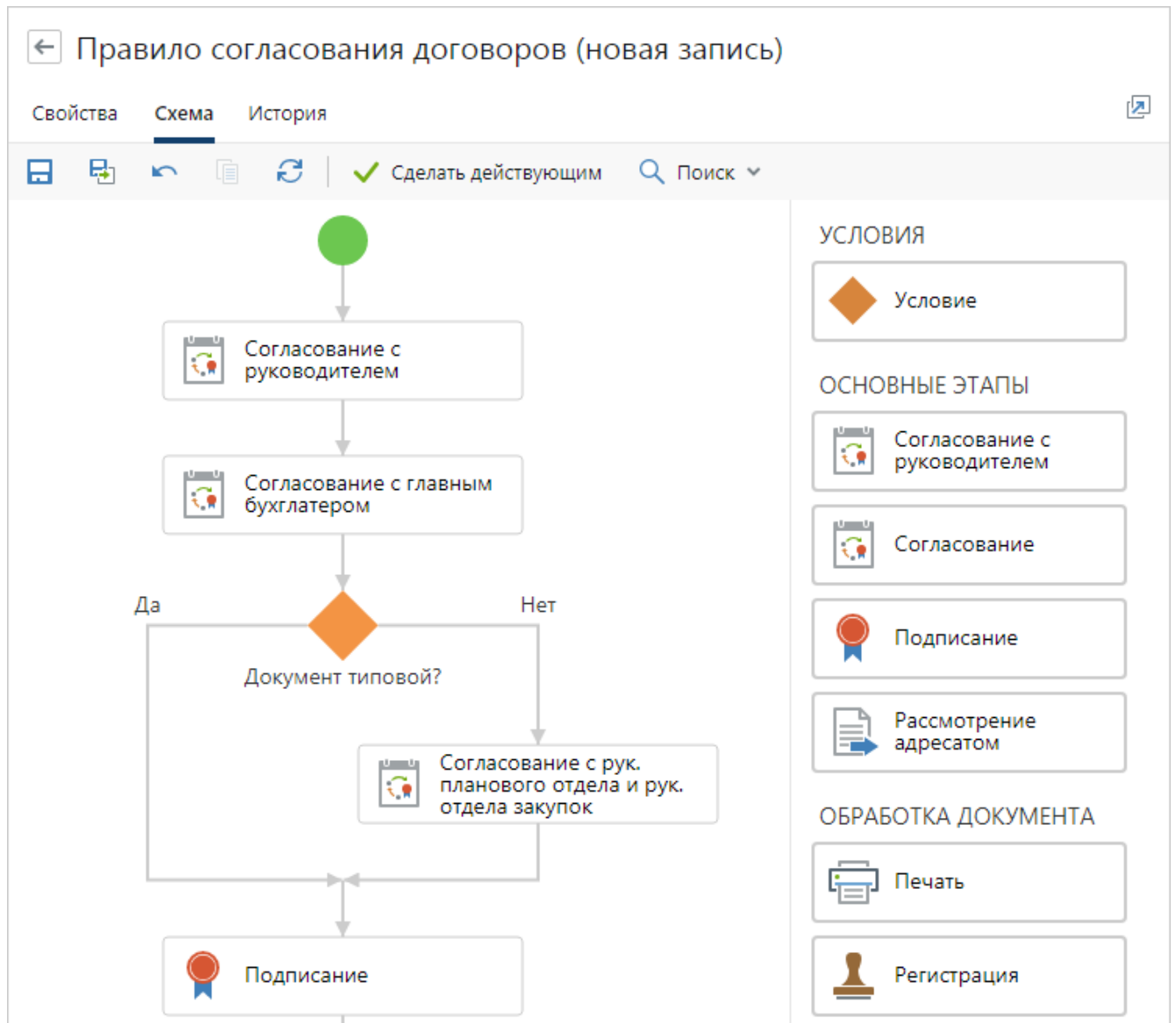
ВАЖНО. При отправке документа на согласование проверка того, заключается ли договор по типовой форме, выполняется по установленному флажку **Типовой** в карточке договора.

2. Сохраните и закройте карточку. На схеме появится условие:



3. Добавьте в ветку **Нет** этап согласования с типом [«Согласование»](#). Задайте настройки, чтобы задание на согласование документа пришло сначала руководителю планового отдела, затем руководителю отдела закупок.
4. Продолжите настройку схемы согласно *регламенту* организации.

В результате схема согласования примет вид:



Рамочный

Тип условия доступен только для [видов документов](#) с типом **Договор**.

Предположим, что настраивается правило согласования для договора закупки. Необходимо добавить условие: если договор рамочный, то есть содержит общие положения о сотрудничестве между сторонами без уточнения деталей, например суммы и объема поставки, он не согласуется с руководителем отдела бюджетирования.

Чтобы настроить условие:

1. На [схему согласования](#) добавьте условие и задайте настройки:

В выпадающем списке ***Тип условия** выберите значение **Рамочный**.

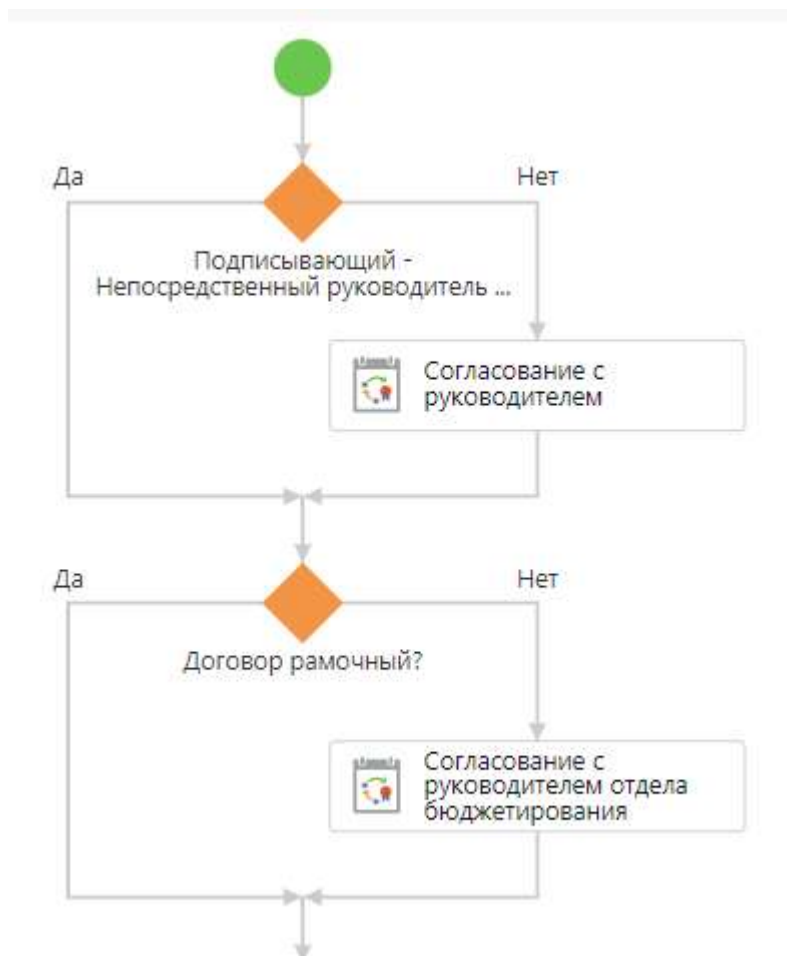
ВАЖНО. При отправке документа на согласование договор считается рамочным, если в карточке договора установлен **Рамочный**.

2. Сохраните и закройте карточку. На схеме появится условие:



3. Добавьте в ветку **Нет** этап согласования с типом [«Согласование»](#). Задайте настройки, чтобы задание на согласование пришло руководителю отдела бюджетирования.
4. Продолжите настройку схемы согласно *регламенту* организации.

В результате схема согласования примет вид:



Сценарии

Кроме [этапов согласования](#) в системе Directum RX есть возможность добавить на схему правила согласования этапы с вычислениями – *сценарии*. Например, если в регламент согласования нужно встроить этап преобразования документов в формат PDF.

Типы сценариев

По умолчанию в системе созданы этапы типа «Сценарий»:

- [Преобразование в PDF](#)
- [Установка состояния «Оплачен» для счета](#)
- [Рассмотрение несколькими адресатами](#)
- [Регистрация эл. доверенности/заявления на отзыв в реестре ФНС](#)

Создание сценария

Чтобы создать этап с типом «Сценарий»:

1. В карточке правила согласования на закладке «Схема» выберите блок «Сценарий» и перетащите его на схему.
2. Нажмите на название блока.

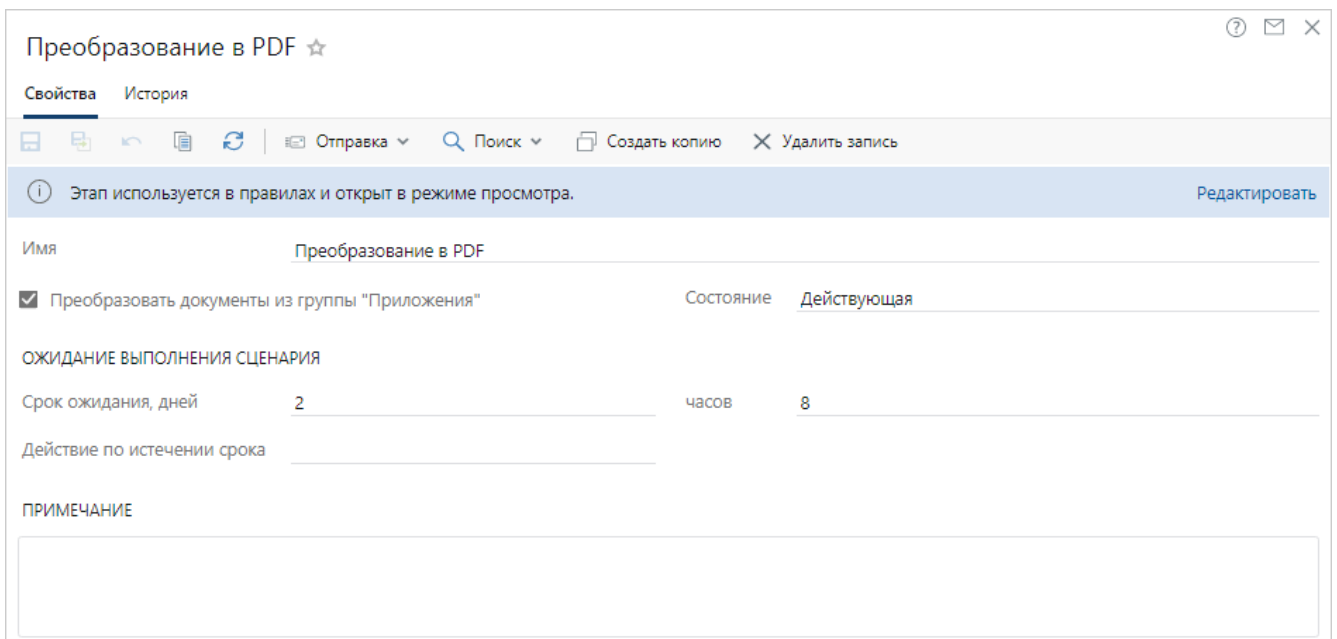
3. В открывшемся окне нажмите на кнопку  и выберите из выпадающего списка подходящий этап типа «Сценарий».
4. Укажите имя сценария и задайте его настройки.

После создания сценарий можно добавлять на схемы соответствующих правил согласования. При необходимости можно [изменять](#) существующие сценарии.

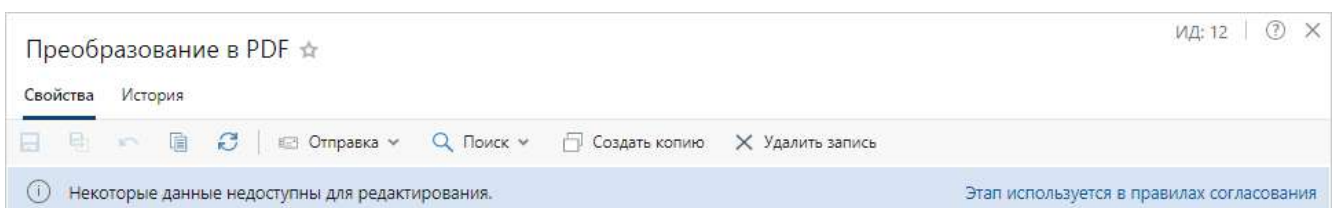
Подробнее см. в руководстве разработчика, раздел «Примеры разработки».

Изменение сценария

В карточке этапа с типом «Сценарий», который используется в правилах согласования, поля доступны только для просмотра и отображается сообщение:



Чтобы изменить этап, нажмите **Редактировать** в тексте сообщения. Для изменения станут доступны все поля. Чтобы посмотреть, в каких правилах используется этап, перейдите по ссылке **Этап используется в правилах согласования** в тексте сообщения:



Преобразование в PDF

Сценарий предназначен для преобразования документов в формат PDF. Например, для передачи приказа сотрудникам на ознакомление документ нужно конвертировать в PDF с отметкой об *электронной подписи* (ЭП). В этом случае можно добавить в правило согласования сценарий «Преобразование в PDF» и автоматизировать процесс. Если документ был подписан, при преобразовании в PDF ставится штамп с информацией о подписи.

1. [Добавьте на схему](#) блок «Сценарий» и нажмите на название блока.

2. В открывшемся окне выберите подходящий сценарий или [создайте новый](#):

Преобразования в PDF

Свойства История

Имя Преобразование в PDF

☒ Преобразовать документы из группы "Приложения" Состояние Действующая

ОЖИДАНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ СЦЕНАРИЯ

Срок ожидания, дней часов 8

Действие по истечении срока Перейти на следующий этап

ПРИМЕЧАНИЕ

3. В карточке укажите имя сценария и задайте настройки:

Преобразовать документы, вложенные в группу «Приложения». Установите флажок, если помимо основного документа приложения также нужно преобразовать в PDF.

Преобразовать документы со сведениями о регистрации. Установите флажок, если в содержимое документов необходимо добавить отметку о регистрации.

Сведения о регистрации добавятся в документ:

- если он создан из шаблона, в котором настроено расположение отметки о регистрации;
- если документ ранее преобразовывали вручную и указали расположение отметки по координатам.

***Срок ожидания, дней/часов.** Укажите в поле максимальный срок ожидания выполнения сценария. Например, сценарий перезапустится, если документ был долгое время заблокирован одним из сотрудников и преобразование в формат PDF не произошло. По истечении срока ожидания инициатору будет отправлено уведомление. По умолчанию в поле установлен срок 8 рабочих часов.

Действие по истечении срока. Заполните поле значением из выпадающего списка:

- **Перейти на следующий этап.** По истечении срока ожидания выполнения сценария, указанного в поле **Срок ожидания, дней/часов** запустится следующий этап согласования;
- **Повторять текущий этап.** Сценарий будет запускаться снова, пока не выполнится. Выберите это значение, если преобразовать документ в формат PDF нужно обязательно.

4. Сохраните карточку.

Установка состояния «Оплачен» для счета

Сценарий автоматически устанавливает состояние «Оплачен» для входящего счета, если счет:

- является основным документом;
- вложен в группу вложений «Приложения» и имеет статус «Принят к оплате».

Чтобы настроить сценарий:

1. [Добавьте на схему](#) блок «Сценарий» и нажмите на название блока
2. В открывшемся окне выберите подходящий сценарий или [создайте новый](#):

Установка состояния "Оплачен" для счета

Свойства История

Имя Отправка документа на рассмотрение

Состояние Действующая

ОЖИДАНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ СЦЕНАРИЯ

Срок ожидания, дней часов 4

Действие по истечении срока Повторять текущий этап

ПРИМЕЧАНИЕ

3. В карточке укажите имя сценария и задайте настройки:

Срок ожидания, дней/часов. В поле укажите максимальный срок ожидания выполнения сценария. Например, сценарий перезапустится, если документ был долгое время заблокирован одним из сотрудников и установить состояние «Оплачен» для счета не удалось. По умолчанию в карточке установлен срок 4 рабочих часа.

Действие по истечении срока. Заполните поле значением из выпадающего списка:

- **Перейти на следующий этап.** По истечении срока ожидания выполнения сценария, указанного в поле **Срок ожидания, дней/часов**, запустится следующий этап согласования.
- **Повторять текущий этап.** Сценарий будет запускаться снова, пока не выполнится. Выберите это значение, если установить состояние «Оплачен» для счета нужно обязательно.

4. Сохраните карточку.

Рассмотрение несколькими адресатами

Сценарий предназначен для отправки служебной записки на рассмотрение сразу нескольким адресатам.

1. [Добавьте на схему](#) блок «Сценарий» и нажмите на название блока.

2. В открывшемся окне выберите подходящий сценарий или [создайте новый](#):

Рассмотрение несколькими адресатами

Свойства

История

Имя

Рассмотрение несколькими адресатами

Срок рассмотрения, дней

3

часов

☐ Ожидать завершения рассмотрения.
Согласование по регламенту продолжится после
рассмотрения документа всеми адресатами

Состояние

Действующая

ОЖИДАНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ СЦЕНАРИЯ

Срок ожидания, дней

3

часов

Действие по истечении срока

Повторять текущий этап

ПРИМЕЧАНИЕ

3. В карточке укажите имя сценария и задайте настройки:

Срок рассмотрения, дней/часов. Укажите срок выполнения задания на рассмотрение согласно регламенту. По умолчанию в карточке установлен срок 3 дня. Срок отображается в карточке задачи на согласование на закладке «Регламент».

Установите флажок **Ожидать завершения рассмотрения. Согласование по регламенту продолжится после рассмотрения документа всеми адресатами**, если необходимо, чтобы согласование по регламенту продолжилось только после того, как каждый адресат выполнит задание на рассмотрение. В другом случае согласование продолжится независимо от того, рассмотрели сотрудники документ или нет.

Срок ожидания, дней/часов. Укажите срок ожидания старта задачи на рассмотрение. Если за это время задача не запустится, инициатору рассмотрения и ответственному за доработку документа придет соответствующее уведомление. По умолчанию в карточке установлен срок 4 рабочих часа.

Действие по истечении срока. Заполните поле значением из выпадающего списка:

- **Перейти на следующий этап.** По истечении срока ожидания выполнения сценария, указанного в поле **Срок ожидания, дней/часов** запустится следующий этап согласования.
- **Повторять текущий этап.** Этап будет запускаться снова, пока не выполнится. Выберите это значение, если рассмотрение несколькими адресатами должно произойти обязательно.

4. Сохраните карточку.

Сценарий «Рассмотрение несколькими адресатами» включает в себя: задание помощнику на подготовку проекта резолюции, задание на рассмотрение адресатом, задание на создание поручений и уведомление о завершении рассмотрения.

При добавлении сценария «Рассмотрение несколькими адресатами» в правило согласования есть ограничения:

- в одном правиле согласования не может быть двух сценариев «Рассмотрение несколькими адресатами»;
- в одной ветке на схеме правила согласования не может быть сценария «Рассмотрение несколькими адресатами» и этапа «Рассмотрение адресатом» одновременно;
- после сценария «Рассмотрение несколькими адресатами» можно добавить только этапы типа «Задание», «Уведомление», «Сценарий».

Регистрация эл. доверенности/заявления на отзыв в реестре ФНС

Сценарий предназначен для отправки электронной доверенности или заявления на отзыв в сервис [Контур.Доверенность](#) для дальнейшей регистрации в [реестре ФНС](#). Сценарий завершается через 4 рабочих часа, если:

- доверенность или отзыв успешно зарегистрированы в реестре ФНС. В этом случае запускается следующий этап согласования;
- при отправке на регистрацию возникла ошибка. В этом случае инициатору согласования приходит задание на доработку. Подробнее об обработке ошибок регистрации см. раздел «Обработка ошибок регистрации эл. доверенности и заявления на отзыв».

Чтобы настроить сценарий:

1. [Добавьте на схему](#) блок «Сценарий» и нажмите на название блока.
2. В открывшемся окне выберите подходящий сценарий или [создайте новый](#):

Регистрация эл. доверенности/заявления на отзыв в реестре ФНС ☆

ИД: 38 | ? X

Свойства История

Отправка Поиск Создать копию Удалить запись

Имя: Регистрация эл. доверенности/заявления на отзыв в реестре ФНС

Состояние: Действующая

ОЖИДАНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ СЦЕНАРИЯ

Срок ожидания, дней: часов 4

Действие по истечении срока: Повторять текущий этап

ПРИМЕЧАНИЕ

3. В карточке сценария укажите имя сценария и убедитесь, что заданы настройки:
Срок ожидания, дней/часов – 4 рабочих часа;
Действие по истечении срока – **Повторять текущий этап**.
ВАЖНО. Для корректной работы сценария не изменяйте настройки по умолчанию.
4. Сохраните карточку.

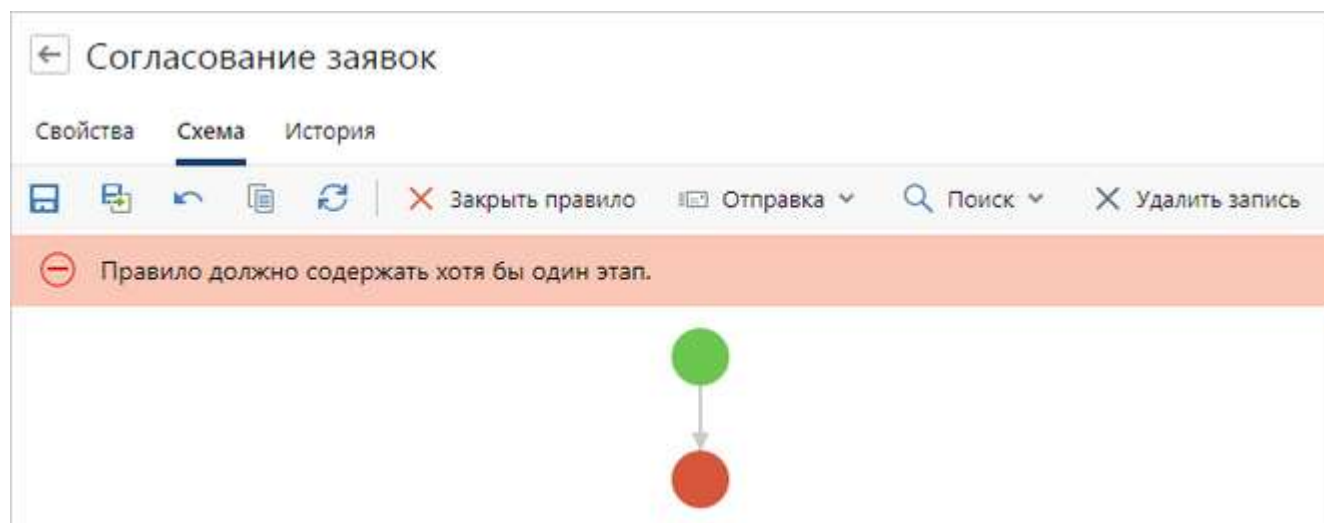
Валидация схемы

При сохранении правила согласования система проверяет, что в схеме:

- есть хотя бы один этап;
- заполнены все свойства этапов и условий;
- в этапах используются [роли согласования](#), которые доступны для указанных в правиле видов документов. Например, роль «Ответственный за договорной документ» можно использовать только в правилах согласования договоров, а роль «Руководитель проекта» – только в правилах согласования проектных видов документов;
- нет этапов, в которые логически невозможно попасть из начала схемы;
- этапы [«Согласование с руководителем»](#), [«Подписание»](#), [«Регистрация»](#), [«Рассмотрение адресатом»](#), [«Создание поручений по документу»](#) используются в одной ветке схемы только один раз;
- этап [«Согласование»](#) используется в одной ветке схемы только один раз, если в карточке этапа установлен флажок Инициатор согласования может указывать дополнительных согласующих;
- этап [«Подписание»](#) идет после этапов согласования или рассмотрения;
- этап [«Создания поручений по документу»](#) идет после этапа подписания или рассмотрения;
- условия применимы к видам документов, указанным на закладке «Свойства».

При настройке схемы согласования можно использовать несколько [типов условий](#). Каждый тип условия используется для настройки согласования определенных видов документов. Например, проверять, является ли договор типовым имеет смысл только при согласовании договоров и дополнительных соглашений. Поэтому тип условия «Типовой» можно использовать только в схемах согласования договоров и дополнительных соглашений.

Если пункты списка не выполнены, появляется сообщение валидации. Исправьте замечания и сохраните правило.



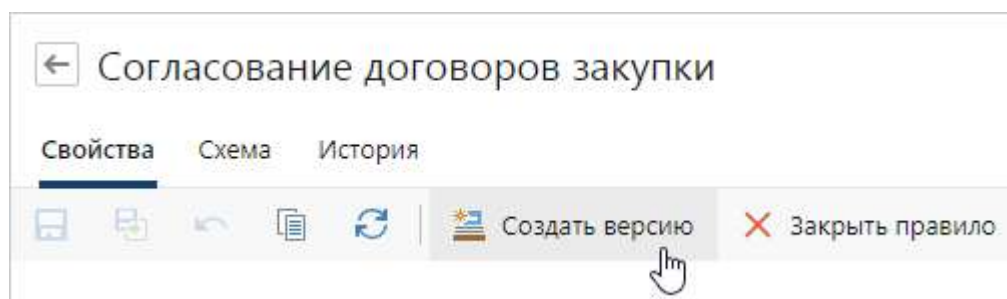
Изменение правила согласования

[Правила согласования](#) изменяются, например, в следующих случаях:

- после создания и проверки правило необходимо доработать;
- необходимо изменить существующее правило в связи с изменением *регламента* организации.

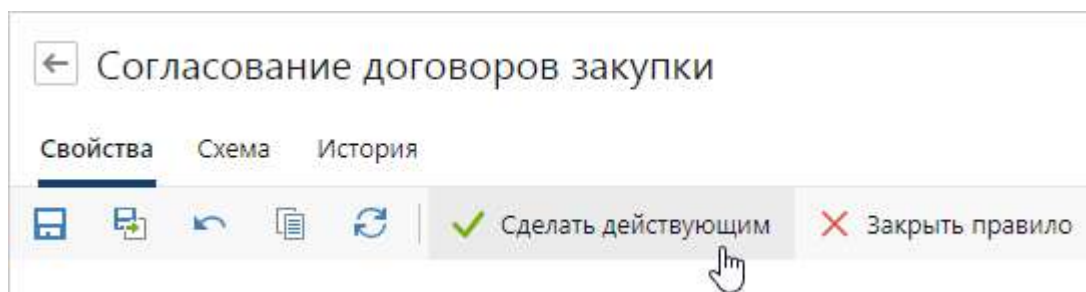
Если по действующей версии правила согласования нет стартованных задач, то в карточке правила можно изменять критерии, этапы, условия и последовательность их выполнения. Если есть стартованные задачи, то при открытии карточки правила появится сообщение о том, что схема правила закрыта от изменения. В таком правиле можно менять только критерии на закладке «Свойства». Чтобы изменить схему, создайте версию правила согласования. Для этого:

1. В карточке правила согласования на панели действий нажмите на кнопку **Создать версию**.



В справочнике **Правила согласования** будет создана новая запись с состоянием **Черновик**.

2. Доработайте черновик правила согласования, проверьте настройки с помощью [«Сводного отчета по правилам согласования»](#). При этом сотрудники не смогут использовать черновик для отправки документов на согласование по регламенту. Подробнее см. [«Жизненный цикл правила согласования»](#).
3. После того, как черновик версии правила согласования подготовлен, сделайте его действующим, чтобы сотрудники могли выбирать данную версию правила в задачах на согласование по регламенту. Для этого на панели действий нажмите на кнопку **Сделать действующим**.



В результате новая версия правила согласования станет действующей. Предыдущая версия станет закрытой. При этом стартованные по ней задачи продолжатся с учетом измененных настроек, пока не будут завершены. В новых задачах будет использоваться новая версия правила согласования.

Отчет «Сводный отчет по правилам согласования»

Отчет позволяет проверять полноту и корректность настроек правил согласования для *наших организаций*, подразделений, документопотоков и конкретных видов документов. С помощью отчета можно определить, например:

- [виды документов](#), для которых не настроены правила согласования;
- [почему не определяется правило](#) при отправке договора на согласование;
- [почему не тот сотрудник получил договор](#) на согласование.

Чтобы сформировать отчет:

1. На обложке модуля «Настройки документооборота» или «Компания» в группе «Отчеты» выберите пункт **Сводный отчет по правилам согласования**.

ПРИМЕЧАНИЕ. Сформировать отчет также можно в списке записей справочника **Правила согласования**. Для этого на панели действий нажмите на кнопку **Сводный отчет**.

2. В открывшемся окне заполните поля:

Сводный отчет по правилам согласования

Наша организация: Прибор-Консалт ООО

Подразделение: Отдел снабжения

☒ Включая подчиненные

☒ Фильтровать подразделения по нашим орг.

Документопоток: Договоры

Вид документа: Договор

Категория:

OK Отмена

Наша организация и **Подразделение**, по данным которых формируется отчет.

Установите флажок **Включая подчиненные**, чтобы в отчет попадали правила согласования для подчиненных организаций и подразделений. В результате:

- если указана наша организация, в отчете отображаются правила для нашей организации и ее подчиненных организаций;
- если указано подразделение, в отчете отображаются правила для него и подчиненных подразделений.

Если флажок **Включая подчиненные** не установлен, в отчете отображаются правила согласования только для выбранной организации и подразделения. По умолчанию флажок установлен.

Если наша организация и подразделение не указаны, в отчете отображаются правила для всех существующих организаций и подразделений.

Установите флажок **Фильтровать подразделения по нашим орг.**, чтобы в отчете отображались правила согласования только для подразделений, которые фактически относятся к нашей организации. В поле **Подразделение** для выбора станут доступны только подразделения выбранной организации.

Например, отдел продаж может оформлять договоры от имени нескольких наших организаций, но по оргструктуре входить только в одну. В этом случае, отчет отобразит правила согласования только для нашей организации, в которую входит это подразделение.

Если наша организация не указана, флажок **Фильтровать подразделения по нашим орг.** устанавливать не нужно. По умолчанию флажок установлен.

Документопоток, **Вид документа** и **Категория договора**, для которых должны быть настроены правила согласования. В поле **Вид документа** можно выбрать только тот вид, в [карточке](#) которого в поле **Действия по отправке** указано значение **Согласование по регламенту**.

СОВЕТ. Чтобы сформировать отчет по всем правилам согласования, оставьте поля пустыми.

3. Нажмите на кнопку **ОК**.

В результате в Microsoft Excel откроется документ:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Наша организация	Подразделение	Относится к нашей организации	Документопоток	Тип документа (предок)	Вид документа	Категория договора	Состояние	Приоритет	Правило согласования	ИД
1	ООО "Прибор-Консалт"	Отдел снабжения	+	Договоры	Базовый договорной документ	Договор	Закупка канцтоваров	Действующая	15	Согласование договоров закупки (канцтовары, оргтехника)	11
2	ООО "Прибор-Консалт"	Отдел снабжения	+	Договоры	Базовый договорной документ	Договор	Закупка комплектующих	Действующая	15	Согласование договоров закупки (оборудование, компоненты)	51
3	ООО "Прибор-Консалт"	Отдел снабжения	+	Договоры	Базовый договорной документ	Договор	Закупка материалов	Действующая	15	Согласование договоров закупки (оборудование, компоненты)	51
4	ООО "Прибор-Консалт"	Отдел снабжения	+	Договоры	Базовый договорной документ	Договор	Закупка мебели	Действующая	15	Согласование договоров закупки (канцтовары, оргтехника)	11
5	ООО "Прибор-Консалт"	Отдел снабжения	+	Договоры	Базовый договорной документ	Договор		Действующая	12	Согласование договоров закупки (оборудование, компоненты)	51
6	ООО "Прибор-Консалт"	Отдел снабжения	+	Договоры	Базовый договорной документ	Договор	Закупка офисной и компьютерной техники	Черновик	15	Согласование договоров закупки (канцтовары, оргтехника)	11
7	ООО "Прибор-Консалт"	Отдел снабжения	+	Договоры	Базовый договорной документ	Договор	Закупка электронных компонентов	Действующая	15	Согласование договоров закупки (оборудование, компоненты)	51

В отчете отображаются все возможные сочетания критериев, которые влияют на подбор правила согласования:

- наша организация;
- подразделение;
- документопоток;
- вид документа;
- категория договора для договорных документов.

Чтобы найти в отчете правило, достаточно выбрать нужное сочетание критериев. Для этого в Microsoft Excel нужно выделить заголовки колонок, включить фильтр  и отфильтровать строки по критериям. Название правила отобразится в колонке «Правило согласования». Если колонка пустая, то правило не настроено.

Чтобы проверить состояние и приоритет правила, используйте одноименные колонки. Открыть карточку правила можно по ссылке в колонке «ИД».

Для поиска правил согласования также используются дополнительные критерии:

- **Относится к нашей организации.** Позволяет найти правила согласования для подразделений, которые фактически относятся к выбранной организации. Например, одно подразделение может формировать и согласовывать документы от имени нескольких наших организаций, но фактически входить только в одну. Чтобы найти правила согласования для выбранной нашей организации, отфильтруйте записи по значению +.

Критерий используется, если при формировании отчета был снят флажок **Фильтровать подразделения по нашим орг.;**

- **Тип документа (предок).** Базовый документ системы, от которого в системе созданы другие документы. Базовый документ недоступен для просмотра. Возможные значения: «Базовый договорной документ», «Внутренний документ», «Исходящий документ» и «Финансовый документ». Например, от финансового документа созданы все акты, накладные, УПД и пр.

Фильтрация по типу документа используется, когда разреза по документопотоку недостаточно. Например, чтобы найти правила согласования для финансово-хозяйственных документов, недостаточно отфильтровать данные только по документопотоку **Договор**. В отчет не попадут входящие счета на оплату, так как они относятся к документопотоку **Входящие**. В этом случае нужно очистить фильтр в колонке «Документопоток» и в колонке «Тип документа (предок)» установить фильтр **Финансовый документ**;

- **Правило согласования со значением «Используется правило согласования договора».** Позволяет найти дополнительные соглашения, которые согласуются по правилам согласования договоров.

Для дополнительных соглашений в системе не настроены правила согласования. При отправке документа на согласование для выбора доступно правило согласования договора, к которому относится дополнительное соглашение. В отчете для таких документов в колонке «Правило согласования» отображается значение **Используется правило согласования договора**. Чтобы найти нужное правило согласования, отфильтруйте данные по виду договора, который указан в карточке дополнительного соглашения.

Сводный отчет по правилам согласования.xlsx [Только для чтения] - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Наша организация	Подразделение	Относится к нашей организации	Документопоток	Тип документа (предок)	Вид документа	Категория договора	Состояние	Приоритет	Правило согласования	ИД
1	АО "ТехноСистемы"	Отдел снабжения	+	Договоры	Базовый договорной	Дополнительное соглашение		Действующая	15	Согласование договоров аренды оборудования	50
34	АО "ТехноСистемы"	Служба генерального	+	Договоры	Базовый договорной	Дополнительное соглашение				Используется правило согласования договора	
73	АО "ТехноСистемы"	Технический отдел	+	Договоры	Базовый договорной	Дополнительное соглашение				Используется правило согласования договора	
112	АО "ТехноСистемы"	Финансово-юридический	+	Договоры	Базовый договорной	Дополнительное соглашение				Используется правило согласования договора	
151	ООО "Прибор-Консалт"	Отдел продаж	+	Договоры	Базовый договорной	Дополнительное соглашение				Используется правило согласования договора	
190	ООО "Прибор-Консалт"	Служба исполнительного	+	Договоры	Базовый договорной	Дополнительное соглашение				Используется правило согласования договора	
229	ООО "Прибор-Консалт"										

Page1

ГОТОВО НАЙДЕНО ЗАПИСЕЙ: 6 ИЗ 234

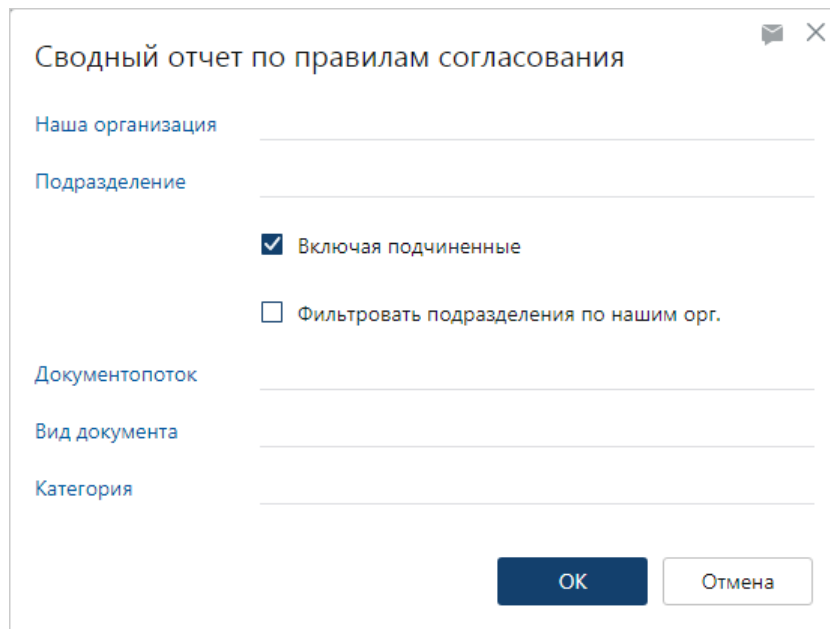
Поиск видов документов, для которых не настроены правила согласования

Ситуация

При настройке системы администратору нужно убедиться, что правила согласования настроены для всех видов документов, в [карточке](#) которых в поле **Действия по отправке** указано значение **Согласование по регламенту**.

Решение

1. Сформируйте [«Сводный отчет по правилам согласования»](#). В окне запроса параметров оставьте поля пустыми и снимите флажок **Фильтровать подразделения по нашим орг.**, чтобы в отчет попали все настроенные правила согласования.



Сводный отчет по правилам согласования

Наша организация _____

Подразделение _____

☒ Включая подчиненные

☐ Фильтровать подразделения по нашим орг.

Документопоток _____

Вид документа _____

Категория _____

OK Отмена

Отчет откроется в программе Microsoft Excel.

2. В отчете установите фильтры в заголовках таблицы. Для этого в Microsoft Excel выделите заголовки и на вкладке **Данные** в группе **Сортировка и фильтр** нажмите на кнопку **Фильтр**.

3. Отфильтруйте колонку «Правило согласования» по значению **Пустые**. В результате отобразятся все сочетания критериев, для которых нет настроенных правил.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Сводный отчет по правилам согласования.xlsx [Только для чтения] - Excel'. The spreadsheet has columns A through K. Column A is 'Наша организация', B is 'Подразделение', C is 'Относится к нашей организации', D is 'Документопоток', E is 'Тип документа (предок)', F is 'Вид документа', G is 'Категория договора', H is 'Состояние', I is 'Приоритет', J is 'Правило согласования', and K is 'ИД'. The 'Правило согласования' column is filtered to show 'Пустые' (Empty). The filter dropdown menu is open, showing a list of rules with checkboxes. The 'Пустые' option is selected and highlighted with a red box.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Наша организация	Подразделение	Относится к нашей организации	Документопоток	Тип документа (предок)	Вид документа	Категория договора	Состояние	Приоритет	Правило согласования	ИД
1											
6	АО "ТехноСистемы"	Отдел снабжения	+	Внутренний	Внутренний документ	Отчет по проекту					
9	АО "ТехноСистемы"	Отдел снабжения	+	Внутренний	Внутренний документ	Повестка					
18	АО "ТехноСистемы"	Отдел снабжения	+	Договоры	Базовый договорной документ	Договор аренды	Аренда офиса продаж				
19	АО "ТехноСистемы"	Отдел снабжения	+	Договоры	Базовый договорной документ	Договор аренды	Аренда производства				
27	АО "ТехноСистемы"	Отдел снабжения	+	Договоры	Базовый договорной документ	Договор комиссии					
28	АО "ТехноСистемы"	Отдел снабжения	+	Договоры	Базовый договорной документ	Договор НИОКР	Консалтинговые исследования				
29	АО "ТехноСистемы"	Отдел снабжения	+	Договоры	Базовый договорной документ	Договор НИОКР	Разработка аппаратуры и				
30	АО "ТехноСистемы"	Отдел снабжения	+	Договоры	Базовый договорной документ	Договор обучения					
31	АО "ТехноСистемы"	Отдел снабжения	+	Договоры	Базовый договорной документ	Договор поставки	Поставка измерительных				
32	АО "ТехноСистемы"	Отдел снабжения	+	Договоры	Базовый договорной документ	Договор поставки	Поставка радиоэлектронн				
37	АО "ТехноСистемы"	Отдел снабжения	+	Договоры	Базовый договорной документ	Трудовой договор	Временные трудовые				

4. В колонке «Вид документа» ознакомьтесь со списком документов, для которых не настроено правило согласования.
5. Для видов документов, которые требуется отправлять на согласование по регламенту, [создайте](#) необходимые правила.

У видов документов, для которых согласование по регламенту не предусмотрено, отключите возможность отправки на согласование. Для этого в карточке [вида документа](#) в поле **Действия по отправке** снимите флажок **Согласование по регламенту**.

Не определено правило при отправке договора на согласование

Ситуация

Сотрудник отправляет договор на согласование. В карточке документа указаны данные:

←

Договор №ДГВП-003/2019 от 27.03.2019 с ОАО "СтройИндустрия" "Поставка счетчи...

1 из 1

Свойства

Задачи

Выдача

Исполнение

Связи

История

Версии

Доступ

Читая

Регистрация

Отправка

Подписание

Поиск

Отчеты

ОСНОВНОЕ

Имя

Договор №ДГВП-003/2019 от 27.03.2019 с ОАО "СтройИндустрия" "Поставка счетчиков"

Вид документа

Договор поставки

Категория

Поставка измерительных приборов

☐ Типовой

Содержание

Поставка счетчиков

КОНТРАГЕНТ

Контрагент

ОАО "СтройИндустрия"

Подписал

Контакт

НАША СТОРОНА

Наша орг.

Прибор-Консалт ООО

Подразделение

Отдел продаж

Подписал

Новиков Александр Дмитриевич

Ответственный

Соболева Надежда Николаевна

УСЛОВИЯ

Действует с

04.03.2019

Действует по

04.03.2020

Дней для завершения

Сумма

Валюта

☐ С автопродлонгацией

В карточке задачи на согласование в поле **Регламент** нет доступных для выбора правил согласования.

Решение

1. Сформируйте [«Сводный отчет по правилам согласования»](#). В окне запроса параметров укажите нашу организацию, подразделение, вид документа и категорию договора из карточки документа.

Сводный отчет по правилам согласования

Наша организация: Прибор-Консалт ООО

Подразделение: Отдел продаж

☐ Включая подчиненные

☒ Фильтровать подразделения по нашим орг.

Документопоток: Договоры

Вид документа: Договор поставки

Категория: Поставка измерительных приборов

OK Отмена

Отчет откроется в программе Microsoft Excel.

2. Если в отчете в колонке «Правило согласования»:
 - пусто, значит для договора нет подходящего правила. [Создайте](#) новое правило;

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н	И	К
	Наша организация	Подразделение	Относится к нашей организации	Документопоток	Тип документа (предок)	Вид документа	Категория договора	Состояние	Приоритет	Правило согласования
1	ООО "Прибор-Консалт"	Отдел продаж	+	Договоры	Базовый договорной документ	Договор поставки	Поставка измерительных приборов			
2										
3										

- указано название правила согласования, то проверьте значение в колонке «Состояние». Если указано значение **Черновик**, измените состояние правила на действующее. Для этого перейдите по ссылке в колонке «ИД» и в карточке правила на панели действий нажмите на кнопку **Сделать действующим**.

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н	И	К
	Наша организация	Подразделение	Относится к нашей организации	Документопоток	Тип документа (предок)	Вид документа	Категория договора	Состояние	Приоритет	Правило согласования
1	ООО "Прибор-Консалт"	Отдел продаж	+	Договоры	Базовый договорной документ	Договор поставки	Поставка измерительных приборов	Черновик	15	Согласование договоров поставки измерительных приборов
2										
3										

3. После настройки убедитесь, что теперь определяется корректное правило согласования.

Для этого повторно сформируйте отчет с исходными параметрами. Проверьте, что правило появилось или его состояние изменилось.

- Сообщите сотруднику, что договор можно отправлять на согласование.

Договор отправлен не по тому правилу согласования

Ситуация

Сотрудник отправил на согласование договор аренды, в карточке которого указаны данные:

←

Договор с МакроСтиль ЗАО "Договор аренды офиса продаж"

3 из 80

Свойства

Задачи

Выдача

Исполнение

Связи

История

Версии

Доступ

Читая

Регистрация

Отправка

Подписание

Поиск

Отчеты

ОСНОВНОЕ

Имя

Договор с МакроСтиль ЗАО "Договор аренды офиса продаж"

Вид документа

Договор аренды

Категория

Аренда офиса продаж

Типовой

Содержание

Договор аренды офиса продаж

КОНТРАГЕНТ

Контрагент

МакроСтиль ЗАО

Подписал

Кравцов А.Б.

Контакт

Волкова Татьяна Петровна

НАША СТОРОНА

Наша орг.

Прибор-Консалт ООО

Подразделение

Отдел продаж

Подписал

Новиков Александр Дмитриевич

Ответственный

Законов Сергей Юрьевич

УСЛОВИЯ

Действует с

15.01.2019

Действует по

15.01.2020

Дней для завершения

45

Сумма

1 500 000,00

Валюта

Российский рубль

С автопродлонгацией

Документ на согласование получил не тот согласующий. Например, договор должен был поступить на согласование в отдел продаж, а документ получили согласующие отдела закупок.

Решение

1. Попросите сотрудника прекратить текущее согласование договора.
2. Сформируйте «Сводный отчет по правилам согласования». В окне запроса параметров укажите нашу организацию, подразделение и вид документа из карточки документа.

Сводный отчет по правилам согласования

Наша организация

Прибор-Консалт ООО

Подразделение

Отдел продаж

☐ Включая подчиненные

☒ Фильтровать подразделения по нашим орг.

Документопоток

Договоры

Вид документа

Договор аренды

Категория

OK

Отмена

Отчет откроется в программе Microsoft Excel.

3. Если в отчете найдено несколько правил:
 - проверьте их состояние. Если подходящее правило находится в состоянии **Черновик**, измените его состояние на действующее. Для этого перейдите по ссылке в колонке «ИД» и в карточке правила на панели действий нажмите на кнопку **Сделать действующим**.

Копия Сводный отчет по правилам согласования.xlsx - Excel											
ФАЙЛ ГЛАВНАЯ ВСТАВКА РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ ФОРМУЛЫ ДАННЫЕ РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВИД РАЗРАБОТЧИК FOXIT READER PDF Рабочая группа											
H241 : ✕ ✓ fx											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Наша организация	Подразделение	Относится к нашей организации	Документопоток	Тип документа (предок)	Вид документа	Категория договора	Состояние	Приоритет	Правило согласования	ИД
1	ООО "Прибор-Консалт"	Отдел продаж	+	Договоры	Базовый договорной	Договор аренды	Аренда офиса продаж	Действующая	15	Согласование договоров аренды офиса продаж	49
2	ООО "Прибор-Консалт"	Отдел продаж	+	Договоры	Базовый договорной	Договор аренды	Аренда офиса продаж	Черновик	15	Согласование договоров аренды офиса продаж	50
3											
Page1 + : <											
Готово найденно записей: 2 из 2 100%											

- сравните приоритеты правил:

Копия Сводный отчет по правилам согласования.xlsx - Excel											
ФАЙЛ ГЛАВНАЯ ВСТАВКА РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ ФОРМУЛЫ ДАННЫЕ РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВИД РАЗРАБОТЧИК FOXIT READER PDF Рабочая группа											
H241 X ✓ fx											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Наша организация	Подразделение	Относится к нашей организации	Документопоток	Тип документа (предок)	Вид документа	Категория договора	Состояние	Приоритет	Правило согласования	ИД
1	ООО "Прибор-Консалт"	Отдел продаж	+	Договоры	Базовый договорной	Договор аренды	Аренда офиса продаж	Действующая	15	Согласование договоров аренды офиса продаж	49
2	ООО "Прибор-Консалт"	Отдел продаж	+	Договоры	Базовый договорной	Договор аренды	Аренда офиса продаж	Действующая	12	Согласование договоров аренды офиса продаж	50
3											
Page1 +											
Готово найдено записей: 2 из 2											

По умолчанию в карточке задачи на согласование по регламенту указывается правило с наибольшим приоритетом. Если таких правил несколько, сотрудник

должен вручную выбрать подходящий регламент при отправке документов на согласование.

Чтобы повысить приоритет правила, откройте его карточку по ссылке в колонке «ИД» и [задайте](#) более точные критерии. Например, для правила согласования договоров укажите категорию. Убедитесь, что приоритет подходящего правила выше приоритета остальных правил.

4. Если в отчете найдено одно правило, проверьте, что в карточке договора корректно заполнены наша организация, подразделение, вид документа и категория.

Например, сотрудник может работать в нескольких подразделениях. В карточке документа автоматически указывается одно из подразделений, согласно персональным настройкам или настройкам системы. А фактически отправлять документ надо по правилу согласования для другого подразделения. Чтобы узнать, в какие подразделения входит сотрудник, сформируйте отчет [«Полномочия и зоны ответственности сотрудника»](#).

Вид документа и категорию договора проверьте по содержимому документа.

Если данные в карточке договора заполнены:

- неверно, скорректируйте их;
- верно, повторно сформируйте сводный отчет по правилам согласования и в параметрах отчета заполните только вид документа.

В отчете посмотрите все правила согласования и выберите подходящее с нужным списком этапов согласования, исполнителями, сроками. Для этого последовательно откройте карточку каждого правила по ссылке в колонке «ИД» и перейдите на вкладку **Схема**. Для удобства проверки настроек этапов согласования сформируйте отчет [«Правило согласования»](#).

При необходимости доработайте [схему](#) и [этапы согласования](#) подходящего правила.

5. После настройки убедитесь, что теперь определяется корректное правило согласования. Для этого повторно сформируйте отчет с исходными параметрами. Проверьте, что подходящее правило появилось.
6. Сообщите сотруднику, что договор можно отправлять на согласование.

Отчет «Правило согласования»

Отчет позволяет детально посмотреть настройки этапов и условий согласования по конкретному правилу. Его удобно использовать, когда требуется:

- [сравнить](#) версии правил согласования и скорректировать их;
- [актуализировать](#) существующие правила согласования;
- [передать](#) правило на согласование и утверждение должностным лицам, принимающим решения;
- определить сотрудников, которые могут подписывать документы в рамках правила.

Чтобы сформировать отчет, откройте карточку [правила согласования](#) и на панели действий нажмите на кнопку **Печать правила согласования**.

←

Согласование договоров поставки приборов и аппаратуры

Свойства

Схема

История

Создать версию

Заккрыть правило

Печать правила согласования

Имя

Согласование договоров поставки приборов и аппаратуры

В результате откроется документ в формате **PDF**:

25.03.2022 10:33:05

Согласование договоров поставки приборов и оборудования

(Версия: 1, Приоритет: 14, ИД: 1000)

Документопоток: Договоры

Состояние: Действующая

Отв. за доработку: "Ответственный за договорной документ"

Срок доработки: 3 дня

Разрешено согласование с уменьшающимся кругом

Права инициатора согласования на документы понижаются до "Просмотр"

Примечание: -

Критерий	Значение	ИД
Наши организации	ТехноСистемы, ООО	64
Подразделения	Финансово-юридический отдел	50
Виды документов	Договор поставки	20
	Договор закупки	13
Категории договоров	Все	

Схема правила согласования

Этап	Тип этапа	Исполнители	Срок	Параметры	ИД
Согласование с непосредственным руководителем (ограничение прав после выполнения)	Согласование с руководителем	"Непосредственный руководитель инициатора"	2 дня	Права доступа исполнителя: - изменение - понизить после выполнения задания Согласование с замечаниями: Разрешено	729
Ветка: Документ типовой? - Да					
Согласование с главным бухгалтером (ограничение прав после выполнения)	Согласование	"Главный бухгалтер" (Руководитель отдела продаж Ардо Н.А.); Инициатор может указывать доп. согласующих	5 часов	Старт: Одновременно Доработка: После всех Права доступа исполнителя: - изменение - понизить после выполнения задания Согласование с замечаниями: Разрешено	732
Ветка: Документ типовой? - Нет					
Согласование с рук. техн. отдела и отв. за контрагента (ограничение прав после выполнения)	Согласование	"Ответственный за контрагента"	1 день	Старт: Одновременно Доработка: После всех Права доступа исполнителя: - изменение - понизить после выполнения задания Согласование с замечаниями: Разрешено	733
Согласование с главным бухгалтером (ограничение прав после выполнения)	Согласование	"Главный бухгалтер" (Руководитель отдела продаж Ардо Н.А.); Инициатор может указывать доп. согласующих	5 часов	Старт: Одновременно Доработка: После всех Права доступа исполнителя: - изменение - понизить после выполнения задания Согласование с замечаниями: Разрешено	732
Конец ветки: Документ типовой? - Нет					
Печать договора юристом	Печать	"Юрист (Прибор-Консалт, ООО)" (Юрист Законов С.Ю.)	2 дня	Права доступа исполнителя: Просмотр	323
Подписание	Подписание	"Подписывающий"	1 день	Настройки: Требовать усиленную подпись Права доступа исполнителя: Изменение	411
Регистрация юристом	Регистрация	"Регистратор документа"	1 день	Права доступа исполнителя: Изменение	367
Отправка пакета документов (секретариат)	Отправка контрагенту	Делопроизводитель Охотникова Е.С.	4 часа	Права доступа исполнителя: Изменение	73

Отчет представляет собой словесное описание схемы согласования. В нем отображаются данные о правиле согласования:

- версия правила, приоритет, уникальный идентификатор, состояние, документопоток, к которому относится правило, параметры отправки на доработку, и настройки ограничения прав доступа на документы;

- [критерии](#), по которым определяется правило согласования: наши организации, подразделения и виды документов. Для [правил согласования договорных документов](#) дополнительно отображается категория договора. Если в правиле не указаны виды документов, правила определяются по всем видам документов, относящихся к указанному документопотоку;
- [условия](#) и сведения о каждом [этапе согласования](#): наименование этапа, тип, список исполнителей, срок, параметры этапа и его идентификатор;
- существующие [права подписи](#), с которыми можно подписывать документы в рамках правила. В отчет попадают все действующие права подписи, которые подходят под критерии правила согласования:

Право подписи						
Сотрудник/Роль	Наши организации и подразделения	Виды и категории документов	Срок действия	Лимит	Примечание	ИД
Ивановский Геннадий Александрович (Генеральный директор) Основание: Должностные обязанности Приоритет: 0	Наши организации: АО "ТехноСистемы". Подразделения: Все	Виды документов: Все Категории: Все			Руководитель нашей организации - Техносистемы	2
Ардо Наталья Алексеевна (Руководитель отдела продаж) Основание: Должностные обязанности Приоритет: 0	Наши организации: Все Подразделения: Все	Виды документов: Все Категории: Все		50 000,00 RUB		3

ПРИМЕЧАНИЕ. Таблица «Права подписи» отображается в отчете, если на схеме согласования есть хотя бы один этап [подписания](#) или [рассмотрения](#). Если таких этапов нет, отображается текст «Подходящие права подписи отсутствуют».

Чтобы открыть карточку объекта, например, этапа согласования или права подписи, перейдите по ссылке в колонке «ИД».

Сравнение версий правил согласования

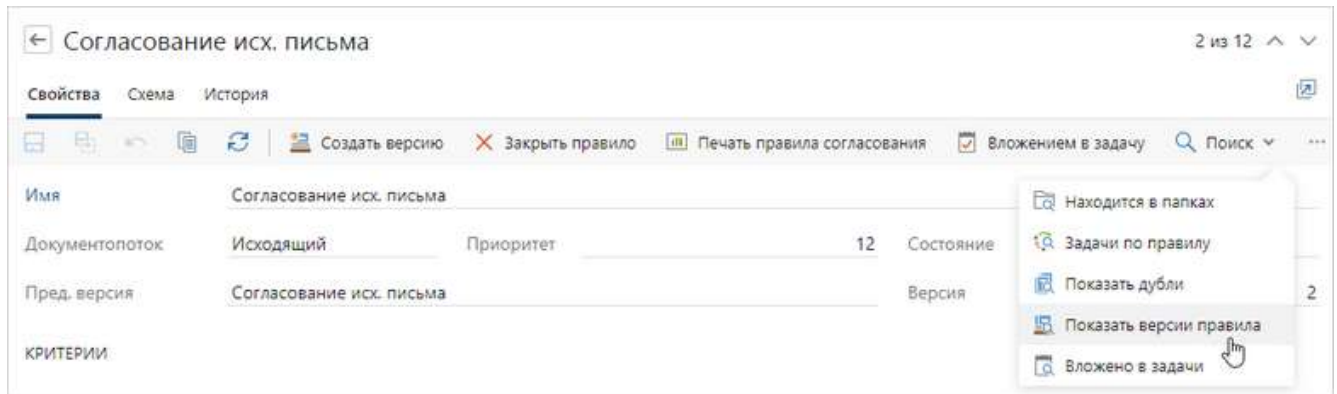
Ситуация

В организации появились новые требования к согласованию документов, например, исходящих писем. Администратор доработал существующее правило. Через некоторое время от сотрудников начали поступать замечания, что процесс согласования не соответствует требованиям: задания отправляются не тем исполнителям, с неправильным сроком и т.д.

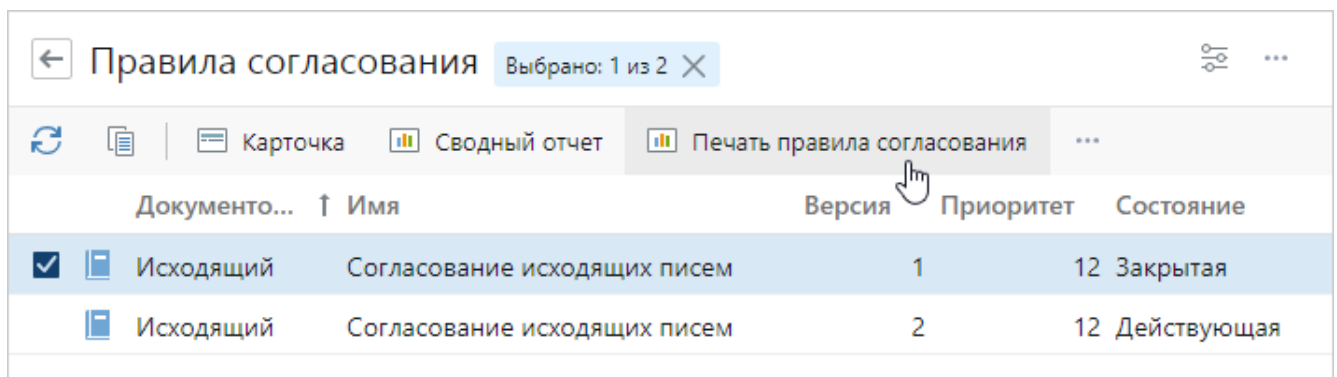
Необходимо проверить, какие изменения были внесены в правило, вернуть исходный вариант согласования и повторно его доработать.

Решение

1. В [карточке правила согласования](#) на панели действий нажмите на кнопку **Печать правила согласования**. В результате сформируется отчет с описанием последней версии правила.
2. Откройте список версий правила. Для этого в карточке правила на панели действий в выпадающем списке **Поиск** выберите пункт **Показать версии правила**.



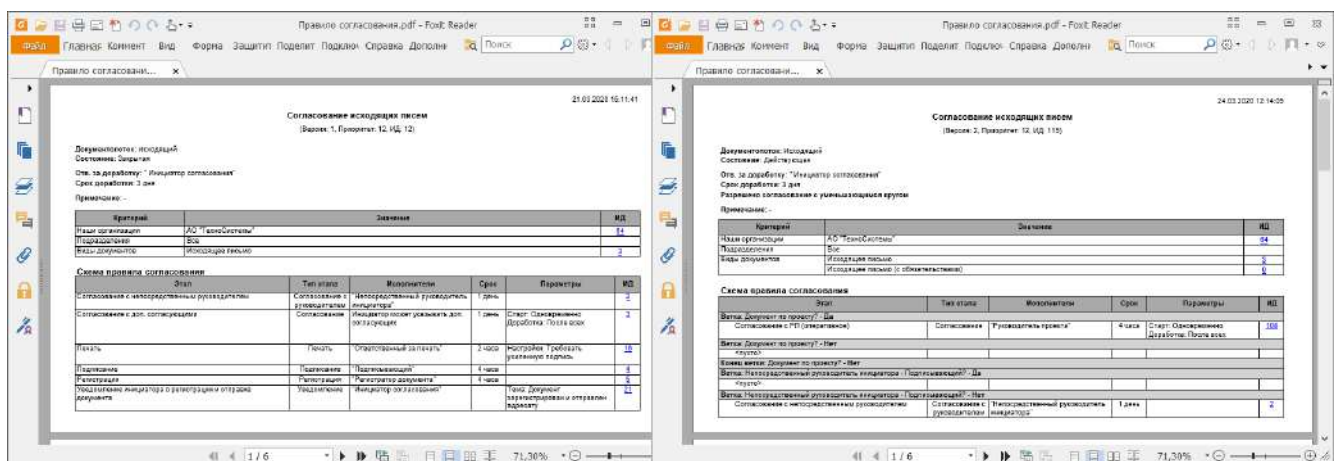
3. Выберите предыдущую версию правила и на панели действий нажмите на кнопку **Печать правила согласования**.



В результате сформируется отчет с описанием выбранной версии правила.

4. Сравните описания. Для этого расположите оба отчета рядом на экране монитора или распечатайте их.

В последней версии правила определите места, в которые внесены изменения.



5. [Создайте](#) новую версию правила. Чтобы вернуть прежний вариант настройки, удалите или добавьте на схему этапы, условия и другие критерии, как в предыдущей рабочей версии правила.
6. Доработайте правило по новым требованиям.

Актуализация правил согласования

Ситуация

В организации появился тендерный отдел. Теперь все договоры поставки продукции после согласования с руководителем службы безопасности необходимо согласовывать с руководителем тендерного отдела. Для этого в существующие правила согласования договоров поставки необходимо добавить согласование с руководителем тендерного отдела.

Решение

1. Определите, в какие правила согласования нужно добавить новый этап. Для этого сформируйте [«Сводный отчет по правилам согласования»](#). В отчете отфильтруйте правила по виду документа «Договор» и категории «Договор поставки продукции».

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Наша организация	Подразделение	Относится к нашей организации	Документопоток	Тип документа (предок)	Вид документа	Категория договора	Состояние	Приоритет	Правило согласования	ИД
1	ООО "Прибор-Консалт"	Финансово-юридический отдел	+	Договоры	Базовый договорной документ	Договор	Договор поставки продукции	Действующая	15	Согласование договоров поставки продукции	33
2	ООО "Прибор-Консалт"	Отдел продаж	+	Договоры	Базовый договорной документ	Договор	Договор поставки продукции	Действующая	15	Согласование договоров поставки продукции	49

2. Откройте карточки всех найденных правил по ссылке в колонке «ИД».
 3. Сформируйте отчет [«Правило согласования»](#) для каждого правила.
- СОВЕТ.** Для удобного просмотра распечатайте отчеты.

4. В отчете посмотрите, на каком [этапе](#) документ отправляется на согласование руководителю службы безопасности:

14.07.2020 12:40:02

Согласование договоров поставки продукции
(Версия: 1, Приоритет: 15, ИД: 49)

Документопоток: Договоры
Состояние: Действующая

Отв. за доработку: "Ответственный за договорной документ"
Срок доработки: 3 дня

Примечание: -

Критерий	Значение	ИД
Наши организации	ООО "Прибор-Консалт"	65
Подразделения	Отдел продаж	46
Виды документов	Договор	23
Категории договоров	Договор поставки продукции	2

Схема правила согласования

Этап	Тип этапа	Исполнители	Срок	Параметры	ИД
Согласование с непосредственным руководителем	Согласование с руководителем	"Непосредственный руководитель инициатора"	1 день	Старт: Одновременно Доработка: После всех	14
Согласование	Согласование	Руководитель отдела снабжения Кондратьев Р.Г.; Руководитель службы безопасности Смирнов С.В.	2 дня	Старт: Друг за другом Доработка: После всех	6

5. Внесите изменения в схему согласования:

- если для этапа в колонке «Параметры» указано значение **Старт: Друг за другом**, откройте [карточку этапа](#) по ссылке в колонке «ИД» и в поле **Сотрудники/группы** добавьте руководителя тендерного отдела после руководителя службы безопасности;

ИСПОЛНИТЕЛИ

Сотрудники/группы [Кондратьев Павел Георгиевич; Руководитель службы безопасности; **Руководитель тендерного отдела;**](#)

Роли согласования

☐ Инициатор согласования может указывать дополнительных согласующих

НАСТРОЙКИ

Срок, дней часов

Старт

☐ Требовать усиленную подпись

▼ **ДОРАБОТКА**

Порядок доработки

- если для этапа в колонке «Параметры» указано значение **Старт: Одновременно**, откройте схему согласования и [создайте](#) новый этап с типом [«Согласование»](#).

В карточке этапа в поле **Сотрудники/группы** укажите руководителя тендерного отдела. Задайте остальные настройки этапа в соответствии с регламентами организации, например, срок исполнения, возможность подписания документа усиленной электронной подписью.

Добавьте этап на схему правила после этапа согласования со службой безопасности.

Подготовка правила к утверждению

Ситуация

В организации утвержден новый регламент. Необходимо создать для него новое правило и согласовать с руководителем юридического отдела.

Решение

1. [Создайте](#) правило. Новое правило должно быть в состоянии **Черновик**, чтобы сотрудники не могли использовать его для отправки документов на согласование.
2. Сформируйте отчет [«Правило согласования»](#) по кнопке **Печать правила согласования** на панели действий.
3. Если начальник юридического отдела работает в системе, сохраните отчет на локальном компьютере, занесите его в систему как простой документ и отправьте на свободное согласование.
Если начальник юридического отдела не работает в системе, распечатайте отчет и передайте его на проверку.
4. После согласования сделайте правило действующим. Для этого в карточке правила на панели действий нажмите на кнопку **Сделать действующим**. В поле ***Состояние** значение изменится на **Действующая**.

Настройки делопроизводства

Администратор может задать дополнительные настройки для работы с поручениями и внести изменения в процесс ознакомления. Например, разрешить отправку на исполнение поручений без срока или задать для контролера срок приемки поручения по умолчанию. Также можно разрешить замещающим и руководителям выполнять задания на ознакомление за отсутствующих сотрудников. Для этого:

1. На обложке модуля «Настройки документооборота» на вкладке «Процессы» выберите пункт **Настройки делопроизводства**.

- В открывшемся справочнике задайте настройки:

> Поручения

Разрешить отправлять поручения без срока. Установите флажок, если в вашей организации необходимо создавать и отправлять на исполнение поручения без срока. В этом случае в карточке поручения появляется возможность установить флажок Без срока и сделать поручение бессрочным.

Срок приемки. Срок задания на приемку работ по поручению для контролера. Рассчитывается с момента выполнения задания на исполнение поручения. Задается в рабочих днях и часах. Например, если задать срок приемки 4 рабочих дня, то после исполнения поручения 10.01.2022 контролер получит задание со сроком 14.01.2022.

Также указанное значение используется при вычислении срока для соисполнителей поручения. Если при создании поручения или пункта составного поручения указать срок для исполнителя, то срок для соисполнителя заполнится автоматически. Срок будет меньше на то количество рабочих дней и часов, которые указаны в поле. Например, если в поле указать 2 рабочих дня и задать срок для исполнителя 14.01.2022, то срок для соисполнителя заполнится значением 12.01.2022.

Ознакомление

Разрешить ознакомление по замещению. Установите флажок, если нужно, чтобы замещающие и руководители могли выполнять задание на ознакомление за отсутствующих сотрудников. В таком случае задания на ознакомление попадают в папку «Замещение».

- Сохраните карточку.

Конкурентная работа сотрудников в отделе через замещение

Ситуация

Несколько человек в отделе могут выполнять одинаковые функции, например, делопроизводители могут:

- зарегистрировать входящий, исходящий либо внутренний документ;
- распечатать документ для передачи на подписание руководителю;
- выполнить нормоконтроль согласуемых документов.

Как правило, в таких ситуациях кто свободен, тот и выполняет работу. В таком случае необходимо правильно настроить систему и организовать работу сотрудников.

Решение

Рекомендуемое решение показано на примере работы отдела делопроизводства. Для других отделов аналогичные рекомендации.

Действия администратора

1. Создайте в системе «виртуального» сотрудника без учетной записи, например, «Отдел Канцелярии».
2. Настройте для необходимых сотрудников отдела бессрочные замещения «виртуального» сотрудника. Для этого создайте записи в справочнике «Замещения» и заполните поля:

***Замещающий** – сотрудник отдела.

***Пользователь** – созданный «виртуальный» сотрудник.

Дата начала – дата, с которой начинается замещение.

Поле **Дата завершения** оставьте пустым.

3. В этапах правил согласования, в которых исполнителем может быть любой сотрудник отдела, укажите «виртуального» сотрудника «Отдел Канцелярии»:

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Тип

Выделенный сотрудник

Сотрудник/роль

Канцелярия

4. При необходимости настройте «виртуального» сотрудника «Отдел Канцелярии» помощником руководителя.

Действия сотрудников

После настройки замещения у сотрудников отдела в проводнике системы появляется папка «Замещение». В папке находятся входящие *задания* и *уведомления* «виртуального» сотрудника, а также его исходящие задания. Они автоматически распределяются по папкам потоков. Например, задания на свободное согласование и согласование документов по регламенту помещаются в папку потока «На согласование». Сотрудникам необходимо периодически проверять входящие задания в папке «Замещения» и выполнять их. Подробнее см. «Действия при замещении сотрудников».

Если вы взяли задание из папки «Замещение» в работу, напишите в тексте задания, что работа по заданию начата и сохраните карточку. При открытии карточки задания другие сотрудники увидят текст и уже не будут приступать к его выполнению.

Общие настройки



Территориальное устройство

Населенные пункты

Справочник населенных пунктов.

Регионы

Справочник предназначен для хранения сведений об административно-территориальном делении стран.

Страны

Справочник стран.



Дополнительная информация

Валюты

Справочник валют.

Ставки НДС

Ставки налога на добавленную стоимость.

Настройки общих сведений задаются в справочниках:

- [Населенные пункты](#)
- [Регионы](#)
- [Страны](#)
- [Валюты](#)
- [Ставки НДС](#)

По умолчанию справочники уже заполнены. При необходимости внести в них изменения может администратор или сотрудники, входящие в [роль](#) «Ответственные за контрагентов». Например, добавить новый населенный пункт или валюту.

Населенные пункты

Справочник предназначен для хранения сведений об административно-территориальном делении регионов. В дальнейшем населенный пункт указывается в карточке [нашей организации](#) и организации контрагента.

Чтобы создать карточку населенного пункта:

1. На обложке модуля «Настройки документооборота» в группе «Территориальное устройство» выберите пункт **Создать населенный пункт**.

Заполните поля в карточке:

← Населенный пункт (новая запись)

Свойства История

Наименование Чемал

Регион Республика Алтай

Страна Российская Федерация

Состояние Действующая

***Наименование** населенного пункта. Например, можно указать наименование города, поселка городского типа, поселка или деревни.

***Регион** и ***Страна**, к которым относится населенный пункт. Поле ***Страна** заполняется автоматически при выборе значения в поле ***Регион**.

2. Сохраните карточку.

Регионы

Справочник предназначен для хранения сведений об административно-территориальном делении стран. В дальнейшем регион указывается в карточке [нашей организации](#) и организации контрагента.

Чтобы создать карточку региона:

1. В модуле «Настройки документооборота» в справочнике **Регионы** нажмите на кнопку **+ Создать** и в выпадающем списке выберите пункт **Регион**.

Заполните поля в карточке:

← Регион (новая запись)

Свойства История

Наименование Санкт-Петербург Код 78

Страна Российская Федерация

Состояние Действующая

***Наименование** региона. Например, можно указать наименование республики, области или края.

***Страна**, к которой относится регион.

***Код** региона по стандарту, принятому в стране. Список кодов субъектов Российской Федерации, принятых согласно конституции РФ, см. в статье [«Коды субъектов Российской Федерации»](#).

2. Сохраните карточку.

Страны

Справочник предназначен для хранения сведений о всех странах мира. Записи справочника используются для группировки контрагентов по территориальному признаку в проводнике системы.

Чтобы создать карточку страны:

1. В модуле «Настройки документооборота» в справочнике **Страны** нажмите на кнопку **+ Создать** и в выпадающем списке выберите пункт **Страна**.

Заполните поля в карточке:

← Российская Федерация 1 из 7 ^ v

Свойства История

2

Вложением в задачу Поиск v

1

Наименование	Российская Федерация		
Состояние	Действующая	Код	643

***Наименование** страны.

***Код**. Цифровой трехсимвольный код страны по международному стандарту [ISO 3166-1](#).

2. Сохраните карточку.

Валюты

Справочник предназначен для хранения информации о национальных наличных и безналичных денежных единицах конкретных стран, являющихся законным средством платежа. Данные справочника используются при создании договорных, финансово-хозяйственных документов, в настройке схем правил согласования.

После установки Directum RX в справочнике будет три записи валют: «Российский рубль», «Евро» и «Доллар США».

Чтобы добавить новую запись:

1. На обложке модуля «Настройки документооборота» в группе «Дополнительная информация» выберите пункт **Валюты**. В открывшемся списке нажмите на кнопку **+ Создать** и в выпадающем списке выберите пункт **Валюта**. Заполните поля карточки:

***Наименование.** Полное наименование валюты.

***Сокр. наименование.** Сокращенное наименование денежной единицы, например, «рубль», «доллар». Используется при выводе сумм в шаблонах договорных и финансово-хозяйственных документов.

***Дробная часть.** Наименование разменной денежной единицы, является составной частью базовой валюты, например, «пенни», «цент». Используется при выводе сумм в шаблонах договорных и финансово-хозяйственных документов.

***Буквенный код** представляет собой обозначение валюты по общемировому стандарту. Формируется из начальных букв названия стран. Содержит три буквы. Первые две буквы кода основаны на двухбуквенном коде мирового стандарта валют [ISO 4217](#). Третья буква, в большинстве случаев, является первой буквой названия валюты на английском языке.

***Цифровой код** валюты по общемировому стандарту [ISO 4217](#). Как правило, повторяет цифровой код стран мира. Содержит только цифры. Используется для автоматической подстановки валюты в документах, полученных из сервиса обмена. Если нужной валюты нет в справочнике, поле **Валюта** в документе будет пустым.

Установите флажок **Валюта по умолчанию**, если необходимо, чтобы при вводе сумм в карточках документов поле **Валюта** автоматически заполнилось нужным значением.

2. Сохраните карточку.

Ставки НДС

Справочник предназначен для хранения информации о ставках налога на добавленную стоимость. Данные справочника используются при создании *договорных* и *финансово-хозяйственных документов*.

Чтобы добавить новую запись:

1. На обложке модуля «Настройки документооборота» в группе «Дополнительная информация» выберите пункт **Ставки НДС**. В открывшемся списке нажмите на кнопку **+ Создать** и в выпадающем списке выберите пункт **Ставка НДС**.

Заполните поля карточки:

← Ставка НДС (новая запись) ИД: 8

Свойства История

📄 ↻ 📄 ↻ ✕ Удалить запись

Наименование	18%		
Ставка, %	18	Состояние	Действующая

***Наименование** ставки НДС. Например, можно указать размер ставки.

***Ставка, %.** Размер ставки НДС.

2. Сохраните карточку.

Сопровождение работы системы

Для обеспечения стабильности и производительности системы, а также для удобной работы с Directum RX администратору доступны следующие возможности:

- [список «Фоновые процессы»](#) для мониторинга и состояния процессов, которые запускаются в системе по заданному расписанию. Например, процессы для рассылки уведомлений о завершении сроков действия договоров или для автоматической выдачи прав доступа на документы;
- [список «Активные пользователи»](#) для отслеживания сотрудников, которые в данный момент подключены к системе. Список позволяет администратору завершить сеанс работы пользователя. Например, из соображений безопасности;
- [закрытие неактивных учетных записей](#) и [автоматическое завершение сеансов](#) работы неактивных пользователей для повышения безопасности системы;
- [снятие блокировки с карточки](#) позволяет сотрудникам продолжить работу с карточкой объекта, которая открыта на редактирование у другого сотрудника, например, если его длительное время нет на месте;
- [резервирование лицензий](#) при использовании лицензирования «по подключениям» обеспечивает сотрудникам доступ к системе в любой момент;
- Windows [массовая установка ярлыка веб-клиента](#) на рабочие столы пользователей для быстрого входа в систему;
- Windows [массовая установка веб-агента](#) на компьютеры пользователей, чтобы сотрудники могли открывать документы во внешних редакторах, добавлять документы вложением в письмо и др.;
- [терминальная служба веб-агента](#), которая позволяет нескольким сотрудникам работать с веб-клиентом поочередно на одном компьютере, например в разные смены, или одновременно на терминальном сервере.

Отчеты по данным работы пользователей в системе

Для сопровождения системы администратор может использовать отчеты по данным работы пользователей:

- «Статистика работы с документами» – позволяет отслеживать статистику работы сотрудников компании с электронными документами. Например, в отчете можно посмотреть, кто из сотрудников обрабатывает большее количество электронных документов, а кто меньшее;
- [«Полномочия и зоны ответственности сотрудника»](#) – позволяет найти все записи справочников, в которых указан сотрудник. Например, когда при увольнении или переводе сотрудника в другое подразделение/нашу организацию необходимо передать его права и зоны ответственности новому сотруднику;
- [«Договорные и финансовые документы»](#) – позволяет найти закрепленные за сотрудником документы, по которым не завершены работы.

Сопровождение работы сотрудников в Solo и Jazz

Если сотрудники организации работают в мобильных приложениях, администратор может:

- [настроить список папок для Solo и Jazz](#), если сотрудник работает в мобильных приложениях только с определенными потоками информации, например только с поручениями;
- [настроить количество задач, заданий и уведомлений](#), которое отображается в офлайн-папках «Входящие», «Исходящие» и их папках потока;
- [настроить отображение переписки](#) в задачах, заданиях и уведомлениях. Например, чтобы сотрудник мог читать переписку в командировке, включить ее показ в Solo и Jazz при отсутствии сети;
- [дистанционно запросить](#) клиентские лог-файлы, удалить данные с мобильного устройства сотрудника или сбросить сеанс работы в Solo и Jazz.

Если для адаптации системы под потребности организации используется подход no-code, например добавляются собственные бизнес-процессы или изменяются формы карточек, рекомендуется ознакомиться с особенностями поддержки настроек системы в Solo и Jazz.

Настройка и мониторинг выполнения фоновых процессов

Фоновые процессы используются для выполнения работ в Directum RX, которые запускаются по заданному расписанию. Например, для рассылки уведомлений о завершении сроков действия договоров.

Для всех фоновых процессов расписание запуска настроено по умолчанию. Новые процессы в системе нельзя создавать, при этом администратору доступны следующие действия:

- [мониторинг состояния и выполнения](#) процессов;
- [изменение настроек](#) процесса с учетом особенностей работы компании;
- [запуск](#) процесса вне заданного расписания;
- [отключение или включение](#) процесса;
- открытие [журнала](#) для детального отслеживания событий фоновых процессов.

Если планировщик не может выполнить фоновый процесс, то сообщение о запуске остается в очереди и обрабатывается при первой возможности. Например, сервер, на котором развернуты сервисы Directum RX, может быть выключен. Если в это время должен запускаться фоновый процесс, то он выполняется после перезапуска сервисов.

Мониторинг состояния и выполнения процессов

Для мониторинга используйте список «Фоновые процессы». Список позволяет просматривать все фоновые процессы, быстро определять из них те, при выполнении которых возникли ошибки. С помощью [кнопок на панели действий](#) можно запустить, отключить или включить процесс, открыть журнал событий.

Чтобы открыть список, на обложке модуля «Администрирование» в группе «Фоновые процессы» выберите пункт **Фоновые процессы**.

Фоновые процессы Записей: 21						
↶ 📄 📅 Карточка 📖 Открыть журнал ▶ Запустить ⏸ Отключить ✉ Отправка						
Наименование ↑	Состояние	Последний запуск	Результат последнего запуска	Проблемы	Следующий запуск	
☐ Делопроизводство. Рассылка задач об окончании срока доверенностей	Включен	24.03.2020 06:00	Выполнено		25.03.2020 06:00	
☐ Договоры. Рассылка задач о выполнении работ по договору	Включен	24.03.2020 06:00	Выполнено	31.05.2019 10:38	25.03.2020 06:00	
☐ Договоры. Рассылка задач об окончании срока действия договоров	Включен	24.03.2020 06:00	Выполнено	31.05.2019 10:38	25.03.2020 06:00	
☐ Документооборот. Автоматическое назначение прав на документы	Включен	24.03.2020 13:00	Выполнено	06.04.2019 05:21	24.03.2020 14:00	
☐ Документооборот. Перемещение документов между хранилищами	Включен	24.03.2020 13:15	Выполнено		25.03.2020 04:00	
☐ Документооборот. Преобразование документов в PDF	Включен	24.03.2020 13:20	Выполнено	07.04.2019 23:50	24.03.2020 13:30	
☐ Документооборот. Рассылка электронных писем о заданиях	Включен	24.03.2020 13:00	Выполнено	09.09.2019 16:34	24.03.2020 13:30	
☐ Контроль целостности версий документов	Включен	24.03.2020 09:00	Выполнено		25.03.2020 09:00	
☐ Очистка папки входящие и исходящие	Включен	24.03.2020 02:15	Выполнено		25.03.2020 02:15	
☐ Проекты. Автоматическое назначение прав на документы	Включен	24.03.2020 13:00	Выполнено		24.03.2020 14:00	
☐ Проекты. Автоматическое назначение прав на проекты и проектные папки	Включен	24.03.2020 13:00	Выполнено		24.03.2020 14:00	
☐ Создание задачи для заполнения календаря рабочего времени	Включен	24.03.2019 09:00	Выполнено		24.03.2020 09:00	
☐ Электронный обмен. Отправка извещений о получении документов	Включен	24.03.2020 13:27	Выполнено	28.11.2019 06:05	24.03.2020 13:30	
☐ Электронный обмен. Получение сообщений	Включен	24.03.2020 13:25	Выполнено	23.12.2019 18:08	24.03.2020 13:30	
☐ Электронный обмен. Преобразование документов в PDF	Включен	24.03.2020 13:00	Внутренняя ошибка сервера	24.01.2020 13:00	24.03.2020 13:10	
☐ Электронный обмен. Синхронизация абонентских ящиков	Включен	24.03.2020 13:20	Выполнено	06.06.2019 22:00	24.03.2020 13:30	
☐ Электронный обмен. Синхронизация контрагентов	Включен	24.03.2020 13:25	Выполнено	13.06.2019 00:07	24.03.2020 13:30	
☐ Электронный обмен. Создание задач по отправке извещений о получении...	Включен	23.03.2020 14:00	Выполнено	15.05.2019 14:00	24.03.2020 14:00	

В списке по каждому фоновому процессу посмотрите информацию:

- состояние выполнения (включен, отключен или в процессе выполнения);
- время последнего запуска и результат выполнения процесса. Если последний запуск завершился с ошибками, то в списке процесс выделяется **красным цветом**. В столбце **Результат последнего запуска** указывается текст ошибки.

Если последний запуск выполнен успешно, но ранее были ошибки, то в столбце **Проблемы** отобразится информация об этом. Для детального просмотра событий откройте [журнал](#). Для этого на панели действий нажмите на кнопку **Открыть журнал**;

- время следующего запуска по расписанию.

Пример. Фоновый процесс выполнен с ошибкой

- В столбце **Результат последнего запуска** посмотрите текст ошибки.
- Откройте [журнал событий](#). Для этого выделите процесс в списке и на панели действий нажмите на кнопку **Открыть журнал**.
- Посмотрите в журнале все события по данному фоновому процессу. Если ошибка возникла один раз, [запустите](#) процесс вручную, чтобы проверить повторяется ошибка или нет.

Если ошибка возникает на протяжении долгого времени или повторилась после запуска вручную, то обратитесь в службу поддержки Directum RX.

ПРИМЕЧАНИЕ. На время исправления ошибки вы можете [отключить](#) процесс.

Запуск, отключение, включение процесса

Для управления фоновыми процессами в списке, а также в карточке процесса, используйте кнопки на панели действий:

- **Запустить** процесс вне заданного расписания. После выполнения процесса в списке отобразится время запуска и результат, а также проблемы, если они есть. Запустите процесс, например, когда после установки системы нужно проверить работу процессов, или выполнить процесс, не дожидаясь его запуска по расписанию

После запуска состояние процесса не изменится: если процесс включен, то следующий запуск будет по расписанию, если отключен, то он не будет выполняться по расписанию.

- **Отключить** фоновый процесс на время исправления ошибок или если процесс не используется. Например, если в компании не используется модуль «Договоры», то отключите процесс «Рассылка уведомления об окончании срока действия договоров».

ВАЖНО. В системе недоступно отключение системных процессов. Если процесс системный, то в его карточке отображается подсказка об этом.

- **Включить** фоновый процесс. После включения процесс начнет выполняться по заданному расписанию. Включите процесс, например, после исправления ошибок в отключенном фоновом процессе.

ПРИМЕЧАНИЕ. Все действия с фоновыми процессами фиксируются в [журнале событий](#).

Изменение настроек

В карточке фонового процесса вы можете изменить:

- описание фонового процесса;
- [расписание запуска](#).

ПРИМЕЧАНИЕ. При необходимости [восстановите](#) расписание запуска, заданное по умолчанию.

С помощью [действий](#) на панели действий в карточке процесса можно запустить, отключить или включить процесс, открыть [журнал](#) для детального отслеживания событий по определенному фоновому процессу.

Настройка расписания

Для всех фоновых процессов расписание запуска настроено по умолчанию. При необходимости измените расписание в соответствии с особенностями работы компании.

ВАЖНО. Настраивайте расписание запуска с учетом часового пояса, в котором расположен веб-сервер. Это необходимо, так как фоновый процесс будет запускаться по времени, которое задано на сервере.

1. Из списка [«Фоновые процессы»](#) откройте карточку нужного процесса.
2. Измените настройки расписания:

← Электронный обмен. Синхронизация контрагентов

15 из 17

Свойства

🖨

📄

↶

🔄

📖 Открыть журнал

▶ Запустить

⏻ Отключить

📌 Вложением в задачу

🔍 Поиск

Наименование

Электронный обмен. Синхронизация контрагентов

Состояние

Включен

Описание

Синхронизация контрагентов с сервисами обмена

Идентификатор

56895f44-f5f9-4146-8774-35e1f2bc12f5

РАСПИСАНИЕ

Запускать

В течение дня

Начало в

00:00

Период (в минутах)

30

Месяц

Ежемесячно

Повторять

Каждый день

Запускать. Период запуска фонового процесса. Возможные значения:

- «Один раз в день». Процесс запускается один раз в день в определенное время, которое задается в поле ***Начало в**. Например, с 6.00 один раз в день:

Запускать

Один раз в день

▼

Начало в

06:00

- «В течение дня». Процесс запускается несколько раз в течение дня через промежуток времени, заданный в поле ***Период (в минутах)**. Например, каждые 30 минут в течение дня:

Запускать

В течение дня

▼

Начало в

06:00

Период (в минутах)

30

- «В указанный период». Процесс запускается в период, который указан в полях ***Начало в** и ***До**. Процесс выполнится через промежуток времени, заданный в поле ***Период (в минутах)**. Например, с 8.00 до 18.00 каждый час:

Запускать В указанный период 

Начало в 08:00 Период (в минутах) 30 До 18:00

Месяц, в котором должен выполняться процесс. В выпадающем списке выберите нужные месяцы. Если необходимо, чтобы процесс выполнялся на протяжении всего года, то установите флажок **Ежемесячно**.

Месяц Ежемесячно 

Повторять ☐ Снять выделение

☒ Ежемесячно

Январь

Повторять запуск процесса по заданному расписанию. Возможные значения:

- «Каждый день». Процесс запускается каждый день;
- «Еженедельно». Процесс запускается по выбранным дням недели:

Повторять Еженедельно

Понедельник; Вторник 

☐ Снять выделение

☒ Понедельник

☒ Вторник

Среда

- «По числам месяца». Процесс запускается в указанные числа месяца. Числа перечисляются через запятую, если нужно указать промежуток чисел, то через дефис. Если нужно, чтобы процесс запускался в последний день месяца, установите флажок **в конце месяца**. Например, необходимо, чтобы процесс запускался в первый день месяца, в промежуток между 10 и 15 числами и в последний день месяца:

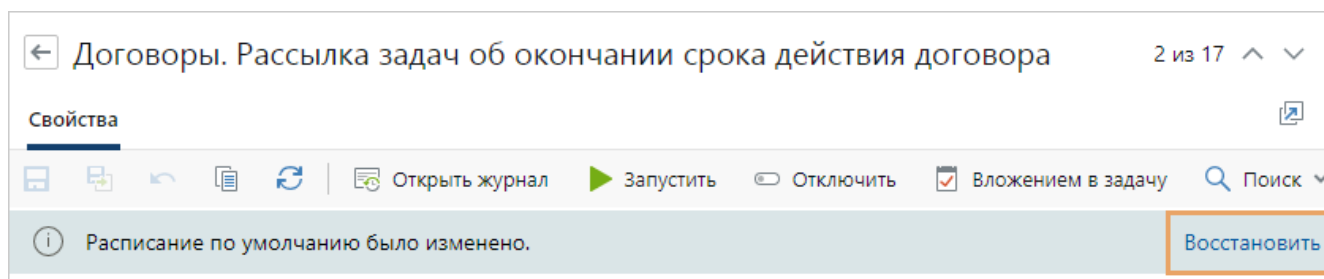
Повторять По числам месяца 1, 10-15 ☒ в конце месяца

- «По рабочим дням». Процесс запускается по рабочим дням. Для правильного определения рабочих дней в Directum RX должны быть заполнены справочники [«Календарь рабочего времени»](#) и [«Частный календарь рабочего времени»](#).

3. Сохраните изменения.

Восстановление настроек по умолчанию

После изменения расписания в карточке фоновой задачи появится сообщение о том, что расписание, заданное по умолчанию, было изменено. При необходимости вы можете восстановить первоначальные настройки. Для этого в тексте сообщения нажмите на ссылку **Восстановить** и сохраните карточку фоновой задачи.



Журнал событий

В журнале записываются и хранятся все события фоновых процессов: запуск, отключение, выполнение, изменение расписания, ошибки в работе процессов и др. С помощью журнала вы можете отслеживать хронологию выполнения событий по определенному процессу. Регулярный просмотр журнала позволит оперативно выявлять ошибки в выполнении фоновых процессов.

Чтобы открыть журнал с событиями по всем процессам сразу, на обложке модуля «Администрирование» в группе «Фоновые процессы» выберите пункт **Журнал**. Чтобы открыть журнал по определенному процессу, в [списке фоновых процессов](#) выберите процесс и на панели действий нажмите на кнопку **Открыть журнал**, либо откройте журнал из карточки фоновой задачи.

Журнал событий Записей: 14							Фильтр
Имя фоновой задачи	Событие	Время начала	Время завершения	Длительность	Ошибки		
☐ Документооборот. Автоматическое назначение прав на документы	Выполнение	31.01.2020 20:00	31.01.2020 20:00	0 сек.			СОБЫТИЕ
Договоры. Рассылка задач об окончании срока действия договора	Выполнение	31.01.2020 20:00	31.01.2020 20:00	0 сек.			☒ Успешно
Электронный обмен. Отправка извещений о получении документов	Выполнение	31.01.2020 19:52	31.01.2020 19:52	8 сек.			☒ Ошибка
Электронный обмен. Синхронизация абонентских ящиков	Выполнение	31.01.2020 19:51	31.01.2020 19:52	5 сек.			☒ Настройка
Электронный обмен. Создание извещений о получении документов	Выполнение	31.01.2020 19:50	31.01.2020 19:50	0 сек.			☒ Вкл./Откл.
Документооборот. Преобразование документов в PDF	Выполнение	31.01.2020 19:50	31.01.2020 19:50	0 сек.			ФОНОВЫЙ ПРОЦЕСС
Электронный обмен. Получение сообщений	Выполнение	31.01.2020 19:50	31.01.2020 19:51	40 сек.	Запись уже редак...		
Электронный обмен. Преобразование документов в PDF	Выполнение	31.01.2020 19:50	31.01.2020 19:50	0 сек.			ЗА ПЕРИОД
Электронный обмен. Создание извещений о получении документов	Выполнение	31.01.2020 19:41	31.01.2020 19:41	0 сек.			☐ Сегодня
Электронный обмен. Синхронизация абонентских ящиков	Выполнение	31.01.2020 19:40	31.01.2020 19:41	7 сек.			☐ Последние 3 дня
Договоры. Рассылка задач о выполнении работ по договору	Выполнение	31.01.2020 19:40	31.01.2020 19:40	0 сек.	Необходимо запл...		☐ Последние 7 дней
Электронный обмен. Отправка извещений о получении документов	Выполнение	31.01.2020 19:40	31.01.2020 19:40	5 сек.			☐ Последние 30 дней
Электронный обмен. Преобразование документов в PDF	Выполнение	31.01.2020 19:40	31.01.2020 19:40	0 сек.			☒ Произвольный период:
Документооборот. Преобразование документов в PDF	Выполнение	31.01.2020 19:40	31.01.2020 19:40	0 сек.			с 11.01.2020
							по 31.01.2020
							Сбросить фильтры

В журнале по каждому фоновому процессу посмотрите информацию:

- список событий фоновых процессов, есть ли ошибки. Если событие завершилось с ошибками, то в списке соответствующая запись выделяется **красным цветом**;
- время начала и завершения события;
- длительность выполнения процесса.

Для просмотра информации по конкретному процессу и событиям в заданный период используйте панель фильтрации.

Параметры фильтрации

Событие	
Успешно	Процессы, которые выполнились без ошибок
Ошибка	Процессы, которые выполнились с ошибками. В столбце Ошибки будет отображаться текст ошибки
Настройка	Процессы, в которых изменено описание или расписание запуска
Вкл./Откл.	Процессы, которые отключены или включены
Фоновый процесс	Процесс, по которому отслеживаются события. Выпадающий список отображается, если открыт журнал по всем фоновым процессам
За период	
Сегодня	Все события фоновых процессов, которые произошли в заданный период
Последние 3 дня	
Последние 7 дней	
Последние 30 дней	
Произвольный период	

Если не удастся самостоятельно решить ошибки или они повторяются, то обратитесь в службу поддержки Directum RX.

Резервирование лицензий

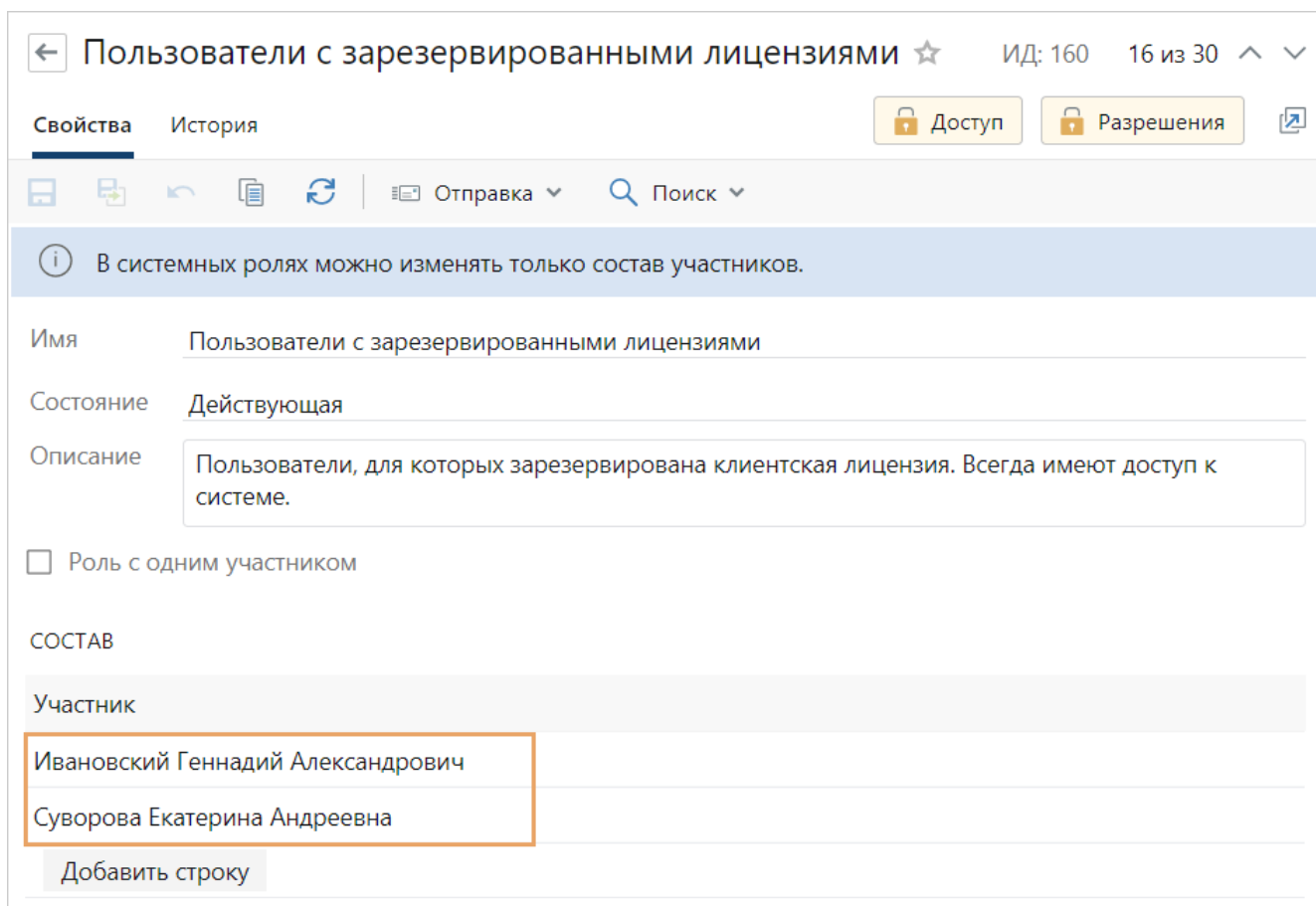
Иногда сотрудникам нужно зайти в систему, но все лицензии уже заняты коллегами. Например, руководителю требуется срочно согласовать и подписать документ, а доступных лицензий нет. В этом случае можно зарезервировать для него лицензию, чтобы он всегда мог войти в систему. При этом для остальных сотрудников количество доступных лицензий уменьшится.

ПРИМЕЧАНИЕ. Резервирование доступно, если используется лицензирование «по подключениям», то есть учитывается количество одновременно работающих сотрудников.

Чтобы зарезервировать клиентскую лицензию:

1. В модуле «Компания» в группе «Связанная информация» выберите пункт **Роли**. В открывшемся списке найдите predeterminedную роль «Пользователи с зарезервированными лицензиями».

2. Откройте ее карточку и заполните список участников роли.



← Пользователи с зарезервированными лицензиями ☆ ИД: 160 16 из 30 ^ v

Свойства История Доступ Разрешения

В системных ролях можно изменять только состав участников.

Имя Пользователи с зарезервированными лицензиями

Состояние Действующая

Описание Пользователи, для которых зарезервирована клиентская лицензия. Всегда имеют доступ к системе.

☐ Роль с одним участником

СОСТАВ

Участник
Ивановский Геннадий Александрович
Суворова Екатерина Андреевна

Добавить строку

3. Сохраните карточку.

Для остальных сотрудников количество лицензий сокращается на число указанных в роли пользователей. Например, у компании есть 10 лицензий. Администратор включил в роль «Пользователи с зарезервированными лицензиями» генерального директора Иванковского Г.А. и главного бухгалтера Суворову Е.А. Они всегда имеют доступ к системе. Для остальных сотрудников станет доступно 8 лицензий.

Избыточное резервирование

Если в роль «Пользователи с зарезервированными лицензиями» добавлено сотрудников больше, чем доступно лицензий, то в систему может войти только один сотрудник без зарезервированной лицензии. Например, у компании есть 10 лицензий, а в роль добавлено 15 сотрудников. В систему войдут 10 сотрудников с зарезервированной лицензией, которые начнут работу раньше остальных, либо 9 сотрудников с зарезервированной лицензией и 1 сотрудник без нее.

Если все лицензии заняты, остальные сотрудники при попытке войти в систему получают сообщение «Превышено максимальное количество лицензий. Все доступные лицензии зарезервированы». В таком случае нужно уменьшить количество участников в роли.

Если в систему вошли не все пользователи с зарезервированными лицензиями, то войдите в систему под доступной лицензией и измените состав роли.

Если все зарезервированные лицензии заняты, войдите в систему под служебным пользователем Administrator и измените состав роли. Если учетная запись Administrator закрыта:

1. Временно закройте доступ к веб-серверу для пользователей.

СОВЕТ. Заранее предупредите пользователей, что веб-сервер будет недоступен, например оповестите их по почте.

Для этого на компьютере, где установлен веб-сервер, в настройках брандмауэра отключите порт:

- 443, если для связи с веб-сервером используется протокол HTTPS;
- 80, если используется протокол HTTP.

Сеансы пользователей завершатся через 10 минут.

2. На компьютере с установленным веб-сервером откройте веб-клиент и удалите часть участников роли «Пользователи с зарезервированными лицензиями» так, чтобы их количество стало меньше общего количества лицензий.
3. Включите отключенный ранее порт, чтобы восстановить доступ к веб-серверу.

Список активных пользователей

Список **Активные пользователи** содержит сведения о сотрудниках, которые в данный момент подключены к системе, а также позволяет узнать время их последней активности. Для удобства на панели над списком отображается информация о количестве свободных лицензий.

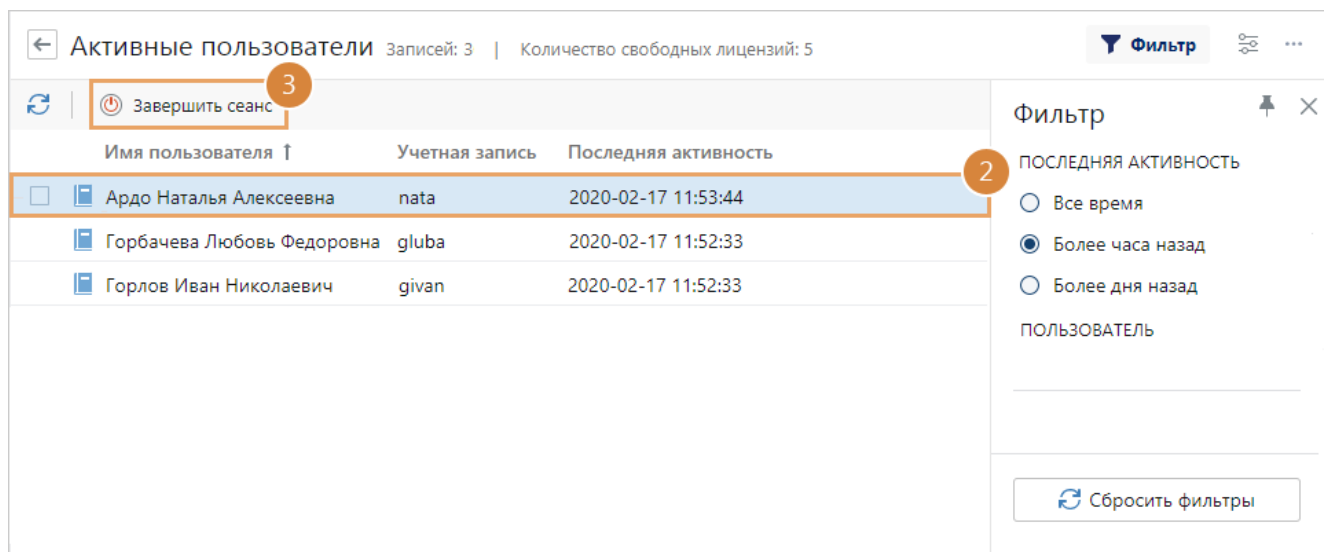
ПРИМЕЧАНИЕ. В число свободных лицензий также входят [зарезервированные лицензии](#). Если все незарезервированные лицензии заняты, то пользователи, не входящие в роль [«Пользователи с зарезервированными лицензиями»](#), не могут войти под свободными зарезервированными лицензиями.

Для повышения безопасности администратор системы может настроить [автоматическое завершение сеансов](#) работы неактивных пользователей. А с помощью списка **Активные пользователи** – завершить сеанс работы пользователя принудительно. Например, из соображений безопасности, если нужно экстренно закрыть доступ пользователя к системе.

Принудительное отключение пользователя также удобно использовать, например, в ситуации, когда сотрудник закончил рабочий день или ушел в отпуск, но не вышел из системы и оставил документ на редактировании. При этом блокировка документа приостанавливает дальнейшие работы. Например, мешает продолжению согласования документа по регламенту.

Чтобы отключить пользователя от системы:

1. Откройте список **Активные пользователи** с обложки модуля «Администрирование», группа «Пользователи и группы».
2. В открывшемся списке укажите пользователя, для которого завершается сеанс работы.



Если список пользователей большой, воспользуйтесь панелью фильтрации и укажите в параметрах нужного пользователя.

3. Нажмите на кнопку **Завершить сеанс** на панели действий.

В результате пользователь будет отключен от системы и снимутся все блокировки на объекты, которые он установил, без сохранения внесенных изменений. Если пользователь в этот момент редактировал документ, при следующем входе система предложит сохранить внесенные изменения. В остальных случаях изменения будут утеряны.

Если завершается сеанс работы пользователя мобильных приложений Directum Solo или Directum Jazz, то пользователь отключается от системы до следующего обращения к веб-сервису NOMAD. Обращение выполняется в случаях, когда пользователь изменяет или обновляет данные в мобильном приложении, а также в фоновом режиме:

- при получении push-уведомлений от сервиса. Например, при получении нового задания;
- через определенный период. В этом случае предел времени, через который выполнится повторный вход в систему, определяется согласно:
 - настройке **Период обновления** Directum Solo или Directum Jazz для ОС Android. Значение по умолчанию в Directum Solo – **5 минут**, в Directum Jazz – **15 минут**;
 - вычислениям операционной системы для ОС iOS.

Заккрытие неактивных учетных записей

Фоновый процесс «Заккрытие неактивных учетных записей» по умолчанию запускается раз в день и автоматически закрывает [учетные записи](#), которые не использовались и не менялись:

- более 90 дней – для пользователей системы;
- более 365 дней – для пользователей, которые входят в роль «Неинтерактивные пользователи».

Подробнее о работе фоновых процессов см. в разделе [«Настройка и мониторинг выполнения фоновых процессов»](#).

ПРИМЕЧАНИЕ. Учетная запись не закрывается, если она была создана или изменена в течение 90 или 365 дней, и пользователь еще не заходил в систему. Это нужно, чтобы учетные записи новых пользователей оставались действующими. Кроме того, по умолчанию перед закрытием проверяются все учетные записи пользователей, входящих в роль «Администраторы»:

- если записи неактивны долгое время, то процесс их закрывает, но оставляет действующей запись, которая использовалась в последний раз;
- если роль не настроена, остается действующей учетная запись пользователя Administrator.

Только локальная установка

Изменить настройки автоматического закрытия учетных записей можно в конфигураторе Directum Launcher. Например, если необходимо, чтобы системные учетные записи не закрывались, рекомендуется добавить параметр **CLOSE_INACTIVE_LOGIN_EXCLUDED_IDS**. В нем можно указать список идентификаторов учетных записей, которые будут действующими вне зависимости от выполнения фонового процесса.

Если система установлена в частном облаке, то для изменения настроек обратитесь в службу поддержки Directum RX. В публичном облаке настройки фонового процесса недоступны.

Завершение сеансов работы неактивных пользователей

По умолчанию фоновый процесс «Завершение сеансов неактивных пользователей» отключен. Если процесс включен, то он запускается каждый час и автоматически завершает сеансы работы пользователей, последняя активность которых была более 120 минут назад. Если у сотрудника есть блокировки на карточки или открыты на редактирование документы, его сеанс не завершится.

ПРИМЕЧАНИЕ. Формирование отчета не считается активностью пользователя. Если отчет формируется больше двух часов, и пользователь в это время неактивен, то сеанс все равно завершится автоматически. В таком случае формирование отчета нужно запустить заново.

Чтобы включить и выключить фоновый процесс, а также настроить расписание его запуска, используйте список «Фоновые процессы». Подробнее см. раздел [«Настройка и мониторинг выполнения фоновых процессов»](#).

Только локальная установка

Изменить настройки завершения сеансов работы неактивных пользователей можно в конфигураторе Directum Launcher.

Если система установлена в частном облаке, то для изменения настроек обратитесь в службу поддержки Directum RX. В публичном облаке настройки фонового процесса недоступны.

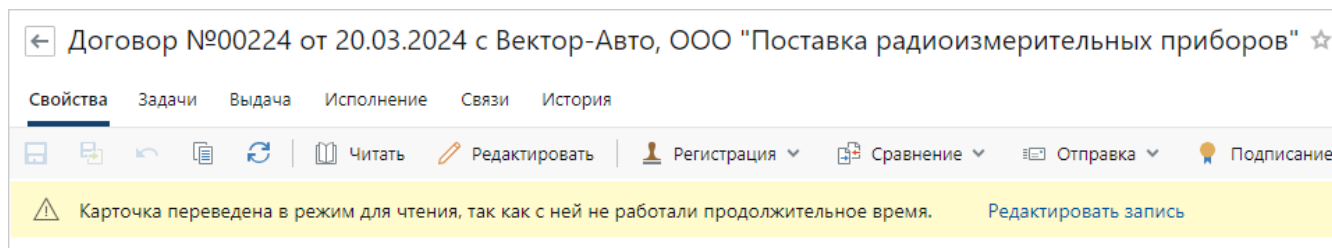
Снятие блокировки с карточки объекта

Возникают ситуации, когда администратору необходимо принудительно снять блокировку с карточки объекта системы. Например:

- сотрудник открыл карточку документа и забыл ее закрыть;
- в группу регистрации «Секретариат» нужно добавить еще одного участника, а карточка справочника занята другим делопроизводителем.

Когда карточка открыта, коллеги не могут ее редактировать, у них не формируется задание на согласование, а также недоступно подписание. В этих случаях рабочий процесс приостанавливается до разблокировки карточки.

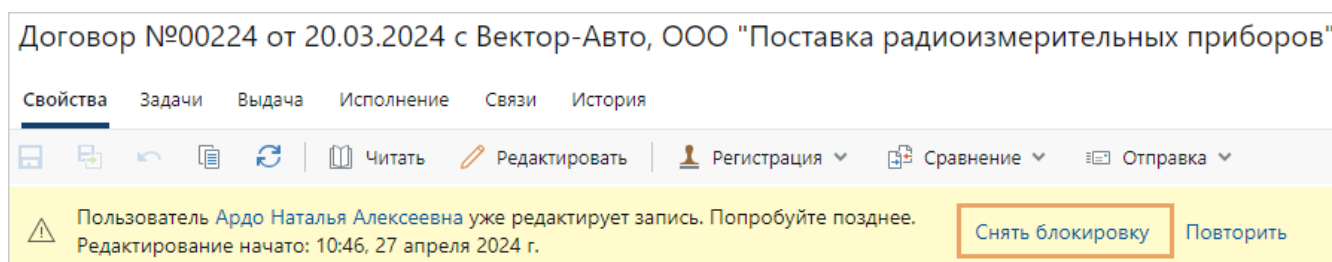
Блокировка снимается автоматически, если карточка сохранена и не редактируется определенное время. По умолчанию для всех объектов это время составляет 30 минут, для заданий – 2 часа. Карточка становится доступна для редактирования коллегам, а у текущего сотрудника появляется сообщение. По ссылке **Редактировать запись** сотрудник может вернуться к редактированию, если карточка не занята:



Если карточка занята и нужна срочно, сотрудник может обратиться к администратору и передать ссылку на объект, чтобы он принудительно разблокировал карточку.

Чтобы снять блокировку:

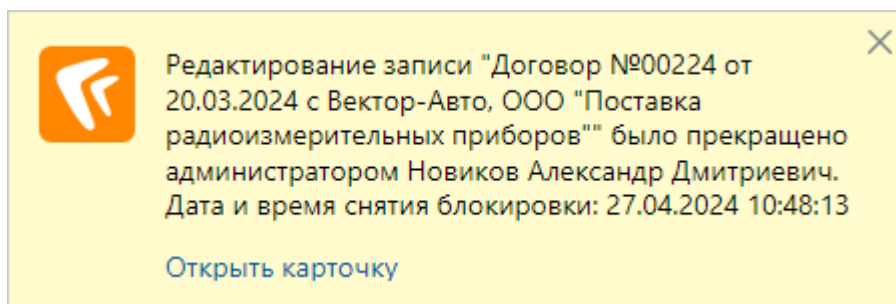
1. Откройте карточку объекта по ссылке, полученной от сотрудника.
В заблокированной карточке отображается предупреждение. В нем указано имя сотрудника, который заблокировал запись, и время начала редактирования.
2. Нажмите на ссылку **Снять блокировку**:



В результате у сотрудника, который заблокировал карточку:

- автоматически закрывается карточка, открывается папка «Входящие». Все несохраненные изменения в карточке теряются. При этом содержимое документа остается доступным для редактирования;

- появляется сообщение о том, кем и когда снята блокировка. Сотрудник может продолжить работу в системе или повторно открыть карточку:



Если документ отправлен на согласование, когда его карточка была заблокирована, то задание на согласование формируется после снятия блокировки. Документ автоматически отправляется на следующий этап по регламенту.

Снятие блокировки записывается в историю работы с объектом.

Только локальная установка

Изменить настройки автоматической разблокировки карточек можно в конфигураторе Directum Launcher.

Если система установлена в частном облаке, то для изменения настроек обратитесь в службу поддержки Directum RX. В публичном облаке настройки автоматической разблокировки карточек недоступны.

Массовая установка ярлыка веб-клиента (Windows)

С помощью групповой политики Active Directory администратор может создать ярлык веб-клиента Directum RX на рабочих столах пользователей. Для этого пользователи должны входить в один домен организации, например, **<Название организации>.ru**. Чтобы установить ярлык веб-клиента:

1. Войдите в систему под учетной записью с правами на изменение и применение групповых политик, например, администратор домена.
2. Запустите оснастку **Управление групповой политикой**. Для этого в приложении **Диспетчер серверов** откройте меню **Средства** и выберите пункт **Управление групповой политикой**.
3. В дереве оснастки щелкните правой кнопкой мыши на нужное подразделение и выберите пункт **Создать объект групповой политики в этом домене и связать его**
4. В открывшемся окне «Новый объект групповой политики»:
 - в поле **Имя** задайте имя объекту групповой политики;
 - нажмите на кнопку **ОК**.
5. Щелкните правой кнопкой мыши по созданному объекту групповой политики и выберите пункт **Изменить....**
6. В дереве редактора управления групповыми политиками последовательно выберите **Конфигурация пользователей**, **Настройка**, **Конфигурация Windows** и **Ярлыки**.
7. Щелкните правой кнопкой мыши на **Ярлыки**, затем выберите пункты **Создать** и **Ярлык**.

8. В открывшемся окне «Новые свойства ярлыка»:

- в выпадающем списке **Действие** выберите значение **Заменить**;
- в поле **Имя** укажите имя ярлыка веб-клиента, например, «Directum RX»;
- в выпадающем списке **Тип объекта** выберите значение **URL-адрес**;
- в выпадающем списке **Размещение** выберите значение **All Users/Рабочий стол**;
- в поле **Целевой URL** укажите URL-адрес веб-клиента, который указали при установке системы;
- укажите **Путь к файлу значка** для ярлыка веб-клиента.

ПРИМЕЧАНИЕ Чтобы ярлык веб-клиента появился у определенного подразделения, перейдите на закладку «Общие параметры», установите флажок **Нацеливание на уровень элемента** и нажмите на кнопку **Нацеливание**. В открывшемся окне «Редактор нацеливания» в выпадающем списке **Создать элемент** выберите пункт **Подразделения** и укажите нужное подразделение.

9. Чтобы сохранить настройки, нажмите последовательно кнопки **Применить** и **ОК**.

После применения групповой политики на рабочих столах пользователей появится ярлык веб-клиента.

Массовая установка веб-агента (Windows)

Администратор может массово установить веб-агент Directum RX сразу на несколько компьютеров пользователей с Microsoft Windows. Для этого:

1. На одном из компьютеров установите веб-агент.
2. На компьютеры пользователей в хранилище «Доверенные корневые центры сертификации» установите сертификат CA.cer из папки C:\Program Files (x86)\WebAccessAgent. Для массовой установки можно использовать, например, [групповые политики Active Directory](#). Сертификат нужен, чтобы обеспечить защищенное соединение между веб-агентом и браузером.
3. Установите веб-агент на компьютеры пользователей любым удобным способом, например:
 - [через групповые политики Active Directory](#) – требуется наличие в локальной сети домена Windows. Рекомендуется применять в крупных и средних организациях;
 - [через System Center Configuration Manager](#) (панель Systems Management Server, SMS) – рекомендуется применять в крупных организациях, имеющих опыт использования System Center Configuration Manager;
 - [через Kaspersky Security Center](#) – рекомендуется применять в крупных организациях, имеющих опыт использования продуктов компании «Лаборатория Касперского»;
 - [через Windows Server Update Services](#) – рекомендуется применять в крупных и средних организациях;
 - [через командную строку](#) – рекомендуется применять в небольших и средних организациях, а также в организациях с доменной структурой сети, если нужно установить компонент на компьютер конкретного пользователя.

Групповые политики Active Directory

Служба каталогов Active Directory позволяет удаленно устанавливать и обновлять программное обеспечение, представленное в виде специальных пакетов установщика программ Windows (MSI-пакетов). Пакеты установщика развертываются и управляются внутри объекта групповой политики, который, в свою очередь, связан с конкретным сайтом, доменом или подразделением Active Directory.

Перед [установкой](#) выполните подготовительные работы:

1. [Создайте подразделение.](#)
2. В новое подразделение включите компьютеры, на которые должно быть установлено программное обеспечение, или конкретных пользователей, которым оно будет установлено, в зависимости от того, к чему будет применяться групповая политика.
3. [Для подразделения создайте и настройте объекты групповой политики.](#)
4. [Создайте общую папку распространения ПО.](#)

Создание подразделения

1. Войдите в систему под учетной записью, обладающей правами на изменение и применение групповых политик, например администратор домена.
2. Откройте оснастку **Active Directory Users and Computers**. Для этого в меню **Start** последовательно выберите пункты **Programs, Administrative Tools** и запустите оснастку **Active Directory Users and Computers**.
3. В окне «Active Directory Users and Computers» в дереве оснастки щелкните правой кнопкой мыши на корне домена и последовательно выберите пункты **New, Organizational Unit**.
4. В окне «New Object – Organizational Unit»:
 - в поле **Name** задайте имя нового подразделения;
 - нажмите на кнопку **OK**.
5. В окне «Active Directory Users and Computers» создайте новые учетные записи компьютеров для нового подразделения или перенесите существующие из папки «Computers», либо создайте новые учетные записи пользователей или перенесите существующих из папки «Users».

Создание объекта групповой политики для подразделения

1. Войдите в систему под учетной записью, обладающей правами на изменение и применение групповых политик, например администратор домена.
2. Откройте оснастку **Group Policy Management**. Для этого в меню **Start** последовательно выберите пункты **Programs, Administrative Tools** и запустите оснастку **Group Policy Management**.

3. В окне «Group Policy Management» в дереве оснастки щелкните правой кнопкой мыши на нужное подразделение и выберите пункт меню **Create a GPO in this domain, and Link it here...**
4. В окне «New GPO»:
 - в поле **Name** задайте имя объекту групповой политики;
 - нажмите на кнопку **OK**.
5. В окне «Group Policy Management» выберите созданное подразделение и щелкните правой кнопкой мыши на его групповой политике пункт меню **Edit**.
6. В открывшемся окне «Local Group Policy Editor»:
 - выберите в дереве консоли «Computer Configuration»;
 - выберите раздел «Administrative Templates»;
 - выберите подраздел «System»;
 - щелкните правой кнопкой мыши на **Logon**.
7. В правой части окна в столбце «Setting» щелкните правой кнопкой мыши на пункте **Always wait for the network at computer startup and logon**.
8. В открывшемся окне «Always wait for the network at computer startup and logon» установите переключатель в положение **Enabled**.
9. Нажмите на кнопку **OK**.

Создание общей папки распространения ПО

1. В проводнике Windows создайте папку.
2. Скопируйте в нее MSI-пакет программного обеспечения, которое впоследствии будет установлено.
3. Откройте свойства папки. Для этого щелкните правой кнопкой мыши на созданной папке и выберите пункт меню **Properties**.
4. В окне «Properties»:
 - перейдите на закладку «Sharing»;
 - нажмите на кнопку **Share....**
5. В окне «File Sharing»:
 - выберите в выпадающем списке **Everyone**;
 - нажмите на кнопку **Add**;
 - нажмите на кнопку **Share**;
 - нажмите на кнопку **Done**.

Установка программного обеспечения на удаленные компьютеры

1. Войдите в систему в качестве члена группы администраторов домена.
2. Откройте оснастку **Group Policy Management**. Для этого в меню **Start** последовательно выберите пункты **Programs**, **Administrative Tools** и запустите оснастку **Group Policy Management**.

3. В окне «Group Policy Management» выберите в дереве оснастки нужное подразделение, щелкните правой кнопкой мыши на его групповой политике и выберите пункт меню **Edit...**
4. В окне «Group Policy Management Editor»:
 - в дереве консоли последовательно выберите разделы «Computer Configuration», «Policies», «Software Settings»;
 - щелкните правой кнопкой мыши на «Software installation»;
 - последовательно выберите пункты **New, Package...**
5. В окне «Open»:
 - выберите из общей папки пакет Windows Installer, который необходимо назначить. Необходимо выбрать пакет через сетевое окружение, чтобы путь к пакету был сетевым;
 - нажмите на кнопку **Open**.
6. В окне «Deploy Software»:
 - выберите пункт **Advanced**;
 - нажмите на кнопку **OK**;
 - если автоматически откроется окно «Properties», пропустите шаг 7.
7. В окне «Group Policy Management Editor» щелкните правой кнопкой мыши на добавленном пакете и выберите пункт меню **Properties**.
8. В окне «Properties»:
 - перейдите на закладку «Deployment»;
 - убедитесь, что выбран тип развертывания **Assigned**;
 - перейдите на закладку «Modifications» и по кнопке **Add...** добавьте сформированный файл WebAccessAgent.msi;
 - нажмите на кнопку **OK**.
9. Для установки сертификата центра сертификации, например, для шифрования соединения между веб-агентом и браузером, в окне «Group Policy Management Editor»:
 - в дереве консоли последовательно выберите разделы «Computer Configuration», «Policies», «Windows Settings», «Security Settings», «Public Key Policies», «Trusted Root Certification Authorities»;
 - щелкните на подразделе правой кнопкой мыши, нажмите на кнопку **Import** и добавьте сертификат центра сертификации.

System Center Configuration Manager

Для массовой установки веб-агента рекомендуется использовать System Center Configuration Manager. Этот программный продукт предоставляет более широкий спектр возможностей по сравнению с групповыми политиками Active Directory.

Автоматическая установка с использованием System Center Configuration Manager состоит из этапов:

1. Выделение в общий доступ папки с дистрибутивом системы Directum RX.
2. Создание программы установки.
3. Публикация пакета для установки.

Для работы с System Center Configuration Manager используется Administrator Console. Подробнее см. в документации на [System Center Configuration Manager](#).

Windows Server Update Services

Для массовой установки веб-агента на компьютеры пользователей используйте Windows Server Update Services (WSUS). Этот программный продукт экономит внешний трафик компании, позволяет контролировать успешность установки, распределяет нагрузку на сеть и не требует перезагрузки компьютеров на рабочих местах. Рекомендуется применять в крупных и средних организациях.

Перед установкой веб-агента выполните подготовительные работы:

1. Установите Windows Server Update Services. Подробнее см. в документации Microsoft статью [«Развертывание служб Windows Server Update Services»](#).

ПРИМЕЧАНИЕ. WSUS необходимо установить на автономном сервере, а не на контроллере домена. Применение WSUS на контроллере домена приемлемо для малой компании или филиала, но может привести к снижению производительности и проблемам с безопасностью.

2. Для просмотра отчетов WSUS на Windows Server установите [Microsoft Report Viewer](#) нужной версии.
3. Чтобы все клиентские компьютеры увидели WSUS-сервер, настройте политики для административных шаблонов. Для этого в редакторе управления групповыми политиками последовательно выберите пункты **Конфигурация компьютера, Административные шаблоны, Компоненты Windows, Центр обновления Windows**. Задайте следующие параметры:

Шаблон	Параметр
Настройка автоматического обновления	4 – автоматически устанавливать
Указать размещение службы обновлений Майкрософт в интрасети	Сервер интрасети, на котором находятся обновления, полученные из Центра обновления Microsoft
Частота поиска автоматических обновлений	1 час
Разрешить прием обновлений с подписью из службы обновления Майкрософт в интрасети	Включено

4. Установите и настройте WSUS Package Publisher (WPP). Порядок установки и настройки см. на сайте www.hints.prbr.in в статье [«Прокачиваем WSUS»](#).

ПРИМЕЧАНИЕ. WSUS Package Publisher рекомендуется устанавливать на тот же сервер, на котором установлен WSUS, иначе потребуются дополнительно установить административную консоль WSUS (WSUS Administration Console). Для работы WSUS Package Publisher должен быть установлен .NET Framework 4.0.

5. Создайте сертификат в WSUS Package Publisher, чтобы добавлять и утверждать пакеты установки. Для этого в меню **Tools** выберите пункт **Certificate** и нажмите на кнопку **Generate the certificate**.
6. Распространите созданный сертификат на клиентские компьютеры. Для этого в **Редакторе управления групповыми политиками** последовательно выберите пункты **Конфигурация компьютера**, **Конфигурация Windows**, **Параметры безопасности**, **Политика открытого ключа**, **Доверенные корневые центры сертификации**. В правой части окна в контекстном меню выберите **Импорт** и импортируйте сертификат.

После подготовительных работ:

1. [Удалите прошлую версию](#), если веб-агент ранее был установлен.
2. [Установите новую версию](#) веб-агента.

Удаление прошлой версии

1. В меню WSUS Package Publisher последовательно выберите **Updates, Create a Custom Update**. В открывшемся окне слева в списке дважды щелкните по пункту **Allow to uninstall one or more MSI Product**.
В верхнем поле укажите код продукта, который указан в свойствах программы установки веб-агента. Нажмите на кнопку **OK**.
2. В окне «Update Creation Wizard» нажмите на кнопку **Next**.
3. Задайте свойства и нажмите на кнопку **Next**.

Поле	Значение
Vendor Name	Directum
Product Name	Directum RX 25.1
Title	Название обновления. Например, «Удаление старой версии веб-агента Directum RX»
Description	Комментарий к обновлению. Например, «Удалить веб-агент Directum RX 3.X версий ниже 5.X.X.XXXX»

4. Установите переключатель **Edit this group** рядом с группой «Package level rules». В поле **Rule type** выберите правило **Msi Product Installed** и нажмите на кнопку **Add Rule**.
5. В появившемся диалоге введите код **Msi Product Code**. Установите флажки **Reverse Rule** и **Include Version Max**. и заполните поле **Version Max**. номером версии программы установки на единицу меньшей, чем устанавливаемая. Например, для версии 5.8.4.9018 укажите версию 5.8.4.9017. Нажмите на кнопку **OK**.
6. Нажмите на кнопку **Next**.
7. Установите переключатель **Edit this group** рядом с группой «Package level rules». В поле **Rule type** выберите правило **Msi Product Installed** и нажмите на кнопку **Add Rule**.
8. В появившемся диалоге снова введите код **Msi Product Code**. Установите флажок **Include Version Max**. и заполните поле **Version Max**. устанавливаемой версией. Нажмите на кнопку **Next**.
9. Нажмите на кнопку **Publish**.

10. Утвердите удаление. Для этого в контекстном меню настроенного правила выберите пункт **Approve**. В открывшемся окне укажите группы компьютеров, для которых нужно применить правила обновления, и в выпадающем списке выберите пункт **Approve For Installation**.
11. Нажмите на кнопку **OK**.

Установка новой версии

1. В меню WSUS Package Publisher последовательно выберите **Updates, Create an Update**.
2. В открывшемся окне нажмите на кнопку **Browse** и выберите EXE-файл компонента.
3. Нажмите на кнопку **Add Files** и добавьте файл MSI-пакет программы установки. Нажмите на кнопку **Next**.
4. Задайте свойства:

Поле	Значение
Vendor Name	Directum
Product Name	Directum RX 25.1
Title	Название устанавливаемого компонента. Например, «Веб-агент Directum RX 5.8.4.9018»
Description	Комментарий к установке. Например, «Установить веб-агент Directum RX 5.8.4.9018»

5. В поле **Prerequisites** выберите [предыдущее обновление](#).
В поле **Command Line** укажите локальную папку лог-файлов и требуемые параметры запуска. Например:

```
/NoRunAs /log "C:\DIRLOGS\Client58_49018_inst.log"
```

Нажмите на кнопку **Next**.
6. Задайте условие для проверки того, что продукт уже установлен. Для этого в появившемся диалоге снова введите код **Msi Product Code**. Установите флажок **Include Version Max.** и заполните поле **Version Max.** устанавливаемой версией.
Нажмите на кнопку **Next**.
7. Задайте условие для проверки того, что продукт может быть установлен. Для этого в появившемся диалоге введите код **Msi Product Code**. Установите флажки **Reverse Rule** и **Include Version Max.** и заполните поле **Version Max.** устанавливаемой версией.
Нажмите на кнопку **Next**.
8. Нажмите на кнопку **Publish**.
9. Утвердите обновления. Для этого в контекстном меню настроенного правила выберите пункт **Approve**. В появившемся окне укажите группы компьютеров, для которых нужно применить правила обновления, и в выпадающем списке выберите пункт **Approve For Installation**.
10. Нажмите на кнопку **OK**.

Командная строка

Устанавливать веб-агент через командную строку рекомендуется:

- в небольших и средних организациях, где компьютеры пользователей объединены в рабочую группу;
- в организациях с доменной структурой сети, если необходимо установить компонент на компьютер конкретного пользователя.

Для установки используйте командную строку:

```
msiexec /I <MSI-пакет> /qn
```

Пример:

```
msiexec /I WebAccessAgent.Ru.msi /qn
```

Описание ключей Msiexec см. в [документации Microsoft](#).

Настройка и сопровождение работы сотрудников в Solo и Jazz

Если сотрудники организации работают в мобильных приложениях, администратор может:

- [настроить список папок для Solo и Jazz](#), если сотрудник работает в мобильных приложениях только с определенными потоками информации, например только с поручениями;
- [настроить количество задач, заданий и уведомлений](#), которое отображается в офлайн-папках «Входящие», «Исходящие» и их папках потока;
- [настроить отображение переписки](#) в задачах, заданиях и уведомлениях. Например, чтобы сотрудник мог читать переписку в командировке, включить ее показ в Solo и Jazz при отсутствии сети;
- [дистанционно запросить](#) клиентские лог-файлы, удалить данные с мобильного устройства сотрудника или сбросить сеанс работы в Solo и Jazz.

Если для адаптации системы под потребности организации используется подход no-code, например добавляются собственные бизнес-процессы или изменяются формы карточек, рекомендуется ознакомиться с особенностями поддержки настроек системы в Solo и Jazz.

Список папок для Solo и Jazz

По умолчанию на главном экране мобильных приложений отображаются папки: «Входящие», «Исходящие», их папки потока, «Избранное» и «Общие». Также в нем видны папки, добавленные в закладки, и все подпапки, созданные в папках «Входящие» и «Исходящие».

Иногда сотрудникам нужно работать в Solo и Jazz только с определенным потоком информации. Например, руководитель использует Solo для оперативного рассмотрения документов и отправки поручений, а менеджер на выездной встрече открывает в Jazz только документы из папки «Избранное».

Чтобы сотрудникам было удобнее работать с нужными задачами и заданиями в Solo и Jazz, а также для ускорения загрузки данных на устройство администратор может:

- [настроить список видимых папок](#) для сотрудника;
- [скрыть группу папок «Замещение»](#) у замещающего сотрудника;
- [выбрать онлайн-папки](#), содержимое которых доступно только при подключении устройства к сети Интернет.

Список папок сотрудника

Чтобы настроить список папок:

1. В проводнике веб-клиента нажмите на кнопку , перейдите в группу **Прочее** и выберите в списке тип объекта **Настройка мобильных приложений**. Подробнее о создании объектов см. в руководстве пользователя Directum RX, раздел «Создание объектов».

СОВЕТ. Если настройка создана ранее, найдите ее с помощью расширенного поиска по ФИО сотрудника. Подробнее см. в руководстве пользователя Directum RX, раздел «Поиск объектов».

- В открывшейся карточке выберите сотрудника, для которого настраивается список папок:

← Настройка мобильных приложений (новая запись)

Свойства История

Заполнить список Добавить папку

Сотрудник Ивановский Геннадий Александрович

☐ Скрыть папки по замещению

☐ Отображать переписку по заданиям без доступа к интернету

Если флажок установлен, данные могут загружаться в приложение дольше

☐ Установить тип онлайн для всех папок из списка

☒ Ограничить список видимых папок

Если флажок снят, в мобильном приложении отображаются все папки сотрудника

СПИСОК НАСТРОЕННЫХ ПАПОК

Папка ↑	Онлайн-папка	Количество объектов
Входящие / На ознакомление	☐	
Входящие / На подписание	☐	
Входящие / На приемку	☐	
Входящие / На рассмотрение	☐	20
Входящие / На согласование	☐	

- Если сотрудник не работает в Solo и Jazz с папками «Входящие» и «Исходящие» замещаемых сотрудников, установите флажок **Скрыть папки по замещению**.
- Убедитесь, что установлен флажок **Ограничить список видимых папок**. Если он снят, в Solo и Jazz отображается список папок по умолчанию.

СОВЕТ. Если сотруднику временно нужен полный список папок, снимите флажок **Ограничить список видимых папок**. Такой способ позволяет быстро восстановить ранее созданное ограничение, когда оно снова станет актуально.

- В табличную часть «Список видимых папок» добавьте папки сотрудника одним из способов:
 - по кнопке **Заполнить список**. В результате в список добавляются все папки, доступные для отображения на главном экране мобильных приложений;
 - по кнопке **Добавить папку**. В результате откроется окно с выбором папки для добавления. В выпадающем списке выберите нужную папку и нажмите на кнопку **ОК**.

6. Если в список попали папки, которые не нужно отображать в мобильном приложении, то удалите их по кнопке .
7. При необходимости [измените количество объектов](#), которое отображается в Solo и Jazz в офлайн-папках «Входящие», «Исходящие» и их папок потока.
8. Сохраните карточку.

В результате скорректированный список папок отобразится в Solo или Jazz после обновления данных в приложении.

Папки, созданные сотрудником после сохранения настройки, нужно добавлять вручную. Для этого откройте карточку и добавьте нужные папки по кнопке **Добавить папку** или **Заполнить список**.

Список папок замещаемого сотрудника

Если для отсутствующего сотрудника не добавлена настройка мобильного приложения, то в Solo и Jazz у замещающего отображаются:

- папки «Входящие» и «Исходящие» на главном экране в группе **Замещение**;
- папки потока внутри папок «Входящие» и «Исходящие». При этом содержимое папок потока отображается только если устройство находится онлайн;
- папки, вложенные во «Входящие» и «Исходящие».

Если для отсутствующего сотрудника добавлена настройка мобильного приложения, то замещающий увидит только те папки, которые добавлены в список видимых.

Администратор может [отключить видимость](#) группы папок «Замещение». Это необходимо, когда в организации выстроены собственные процессы по обработке потоков задач замещающим сотрудником. Например, нужные задания добавляются в специальную папку во входящих, в результате чего отображение папок по замещению не требуется.

Пример. Для замещаемого сотрудника создана настройка мобильного приложения

Предположим, что в настройке у замещаемого сотрудника добавлена папка потока «На подписание», а также «Избранное» и собственная папка «Важное», добавленная во «Входящие»:

←

Ивановский Геннадий Александрович ☆

Свойства

История

📁

📄

↶

📄

↺

📁

Заполнить список

📁

Добавить папку

📧

Отправка ▼

Сотрудник

Ивановский Геннадий Александрович

☐

Скрыть папки по замещению

☒

Отображать переписку по заданиям без доступа к интернету

Если флажок установлен, данные могут загружаться в приложение дольше

☐

Установить тип онлайн для всех папок из списка

☒

Ограничить список видимых папок

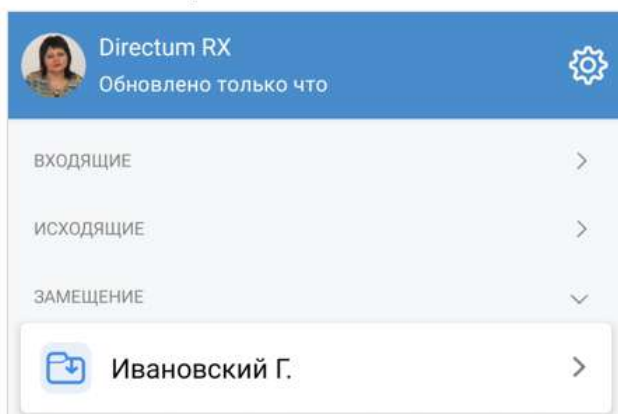
Если флажок снят, в мобильном приложении отображаются все папки сотрудника

СПИСОК НАСТРОЕННЫХ ПАПОК

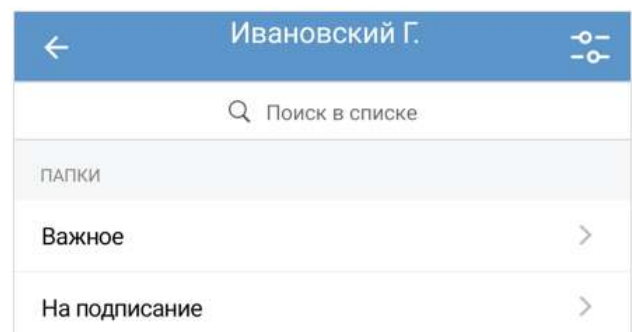
Папка ↑	Онлайн-папка	Количество объектов
Входящие / Важное	☐	
Входящие / На подписание	☐	
Избранное	☐	

В этом случае на главном экране мобильного приложения у замещающего сотрудника в группе **Замещения** отображается папка «Входящие», а в ней папка потока «На подписание» и папка «Важное». Так как в списке нет папки «Входящие», задания из нее у замещающего не отображаются:

Главный экран



Папка «Входящие»



Список онлайн-папок

При работе в Solo и Jazz сотрудники могут редко пользоваться некоторыми папками, папкой «Исходящие» или папками потока во входящих. Эти папки относятся к *офлайн-объектам*: с ними можно работать, если на устройстве нет доступа к сети Интернет. Поэтому, даже если сотрудник не работает с ними в Solo и Jazz, сервис NOMAD поддерживает папки в актуальном состоянии: он проверяет наличие обновленных данных и отправляет изменения в мобильные приложения.

Чтобы ускорить загрузку данных в Solo и Jazz и снизить нагрузку на сервис NOMAD, администратор может сменить тип папки с офлайн на онлайн. В результате:

- содержимое папки становится доступно, только если на мобильном устройстве есть доступ к сети Интернет;
- данные в папку загружаются, когда к ней обращается сотрудник.

Чтобы выбрать онлайн-папки:

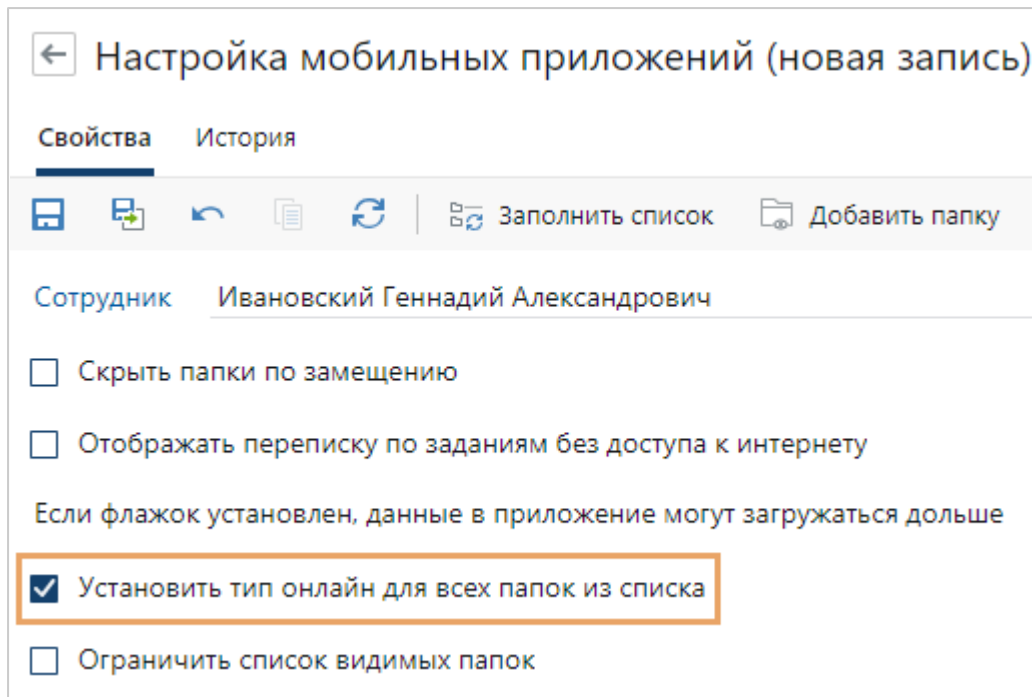
1. [Создайте](#) или откройте карточку с настройками мобильных приложений сотрудника.
2. В табличную часть «Список видимых папок» добавьте папки одним из способов:
 - по кнопке **Заполнить список**. В результате в список добавляются папки, доступные для отображения на главном экране мобильных приложений;
 - по кнопке **Добавить папку**. В результате откроется окно с выбором папки для добавления. В выпадающем списке выберите нужную папку и нажмите на кнопку **ОК**.
3. Для папок, содержимое которых нужно загружать только при наличии доступа в Интернет, в колонке **Онлайн-папка** установите флажок:

Папка ↑	Онлайн-папка
Входящие	☐
Входящие / На ознакомление	☐
Входящие / На подписание	☐
Входящие / На приемку	☒
Входящие / На рассмотрение	☐
Входящие / На согласование	☐
Избранное	☒
Исходящие	☒
Исходящие / Поручения	☒

По умолчанию флажок установлен для:

- папки «Исходящие», ее папок потока и вложенных в нее папок;
- папок поиска, добавленных во «Входящие» и «Личные».

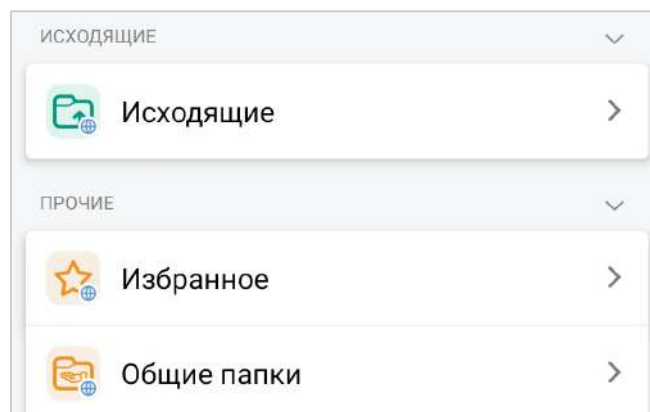
СОВЕТ. Чтобы быстро применить настройку ко всем папкам из списка, установите флажок **Установить тип онлайн для всех папок из списка**:



По умолчанию флажок снят.

4. Если нужно, ограничьте список видимых папок. Для этого установите флажок **Ограничить список видимых папок**.
5. Сохраните изменения.

В результате скорректированный список папок отобразится в Solo или Jazz после обновления данных в приложении. Рядом с папками, содержимое которых доступно только при наличии доступа в Интернет, отобразится значок .



Количество объектов в офлайн-папках

При настройке списка папок, которые сотрудник видит в Solo и Jazz, администратор может выбрать онлайн-папки. Их содержимое доступно, только если на мобильном устройстве есть сеть. Остальные папки считаются *офлайн-объектами*. Далее в разделе под офлайн-папками понимаются только папки «Входящие», «Исходящие», их папки потока, а также «Входящие» и «Исходящие» замещаемых сотрудников, для которых не установлен признак онлайн-папки.

По умолчанию количество задач, заданий и уведомлений, которые всегда доступны в офлайн-папках, ограничено и составляет 50 объектов. Сотрудник может работать с ними, если на устройстве нет сети. Если сеть есть, то в папке может отображаться больше объектов: сотруднику нужно пролистать список до конца, чтобы началась загрузка остальных объектов.

Администратор может изменить количество отображаемых в офлайн-папках объектов:

- индивидуально для сотрудника – в Directum RX в справочнике Настройки мобильных приложений;
- **Только локальная установка** для всех сотрудников – в конфигурационном файле Nomad.config в параметре **defaultOfflineFolderObjectsCount**.

ПРИМЕЧАНИЕ. Приоритет ограничения, заданного в справочнике, выше приоритета из конфигурационного файла. Подробнее см. в [таблице](#).

Чтобы настроить ограничение для конкретного сотрудника:

1. В проводнике веб-клиента нажмите на кнопку **+ Создать**, в выпадающем списке найдите и выберите пункт **Настройка мобильных приложений**.
СОВЕТ. Если настройка создана ранее, найдите ее с помощью расширенного поиска по ФИО сотрудника.
2. В открывшейся карточке заполните поле ***Сотрудник**.
3. [Заполните список папок](#) по кнопке **Заполнить список** или добавьте папки в табличную часть по отдельности.
4. В табличной части «Список настроенных папок» настройте ограничение для количества объектов в офлайн-папках:

Папка ↑	Онлайн-папка	Количество объектов
Входящие	☐	
Входящие / На ознакомление	☐	20
Входящие / На подписание	☐	0
Входящие / На приемку	☐	10
Входящие / На рассмотрение	☐	20
Входящие / На согласование	☐	20
Исходящие	☒	
Исходящие / Поручения	☒	
Исходящие / Согласование	☒	
Общие папки	☐	

- укажите нужное значение в столбце **Количество объектов**. Если ячейку оставить пустой, к папке применяется ограничение, указанное в параметре **defaultOfflineFolderObjectsCount**;

- если ограничение нужно снять, в столбце **Количество объектов** установите значение **0**.
5. Если нужно, задайте остальные настройки мобильных приложений. Например, [скройте папки по замещению](#), [выберите онлайн-папки](#) или [настройте отображение переписки](#).
 6. Сохраните изменения.

Ограничение применяется сразу, если мобильное устройство сотрудника находится в сети.

Приоритет настроек

Приоритет ограничения для количества объектов в офлайн-папке, заданного в справочнике, выше, чем у настройки из конфигурационного файла Nomad.config. В таблице указано, как применяются настройки в зависимости от значений, заданных в справочнике и конфигурационном файле:

Значение в справочнике	Значение в Nomad.config	Ограничение для Solo и Jazz
Не задано	Не задано	Нет ограничения
Не задано	0	Нет ограничения
Не задано	Больше 0	Из Nomad.config
0	Не задано	Нет ограничения
0	0	Нет ограничения
0	Больше 0	Нет ограничения
Больше 0	Не задано	Из справочника
Больше 0	0	Из справочника
Больше 0	Больше 0	Из справочника

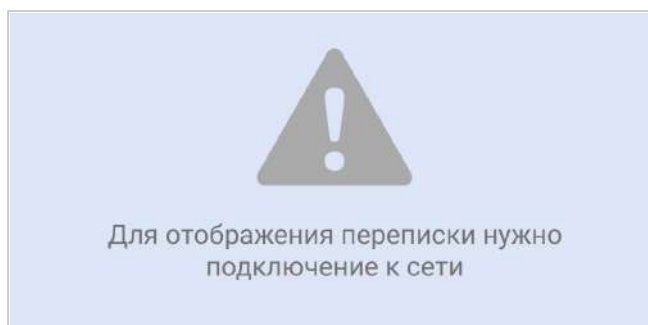
ПРИМЕЧАНИЕ. Если для сотрудника не создана запись справочника **Настройки мобильных приложений**, для него используется ограничение из конфигурационного файла Nomad.config.

Отображение переписки в Solo и Jazz

Переписка по некоторым задачам бывает достаточно объемной. Например, при массовых рассылках приказов или опросов в переписке сохраняется комментарий от каждого сотрудника. Кроме того, сотрудник может переслать задачу другому исполнителю уведомлением или подзадачей, а также добавить в текст ссылку на дополнительные материалы. Сервис NOMAD передает эти изменения в Directum Solo и Directum Jazz.

Чтобы ускорить загрузку данных в Solo и Jazz и снизить нагрузку на сервис NOMAD, по умолчанию переписка загружается в мобильные приложения, когда сотрудник открывает карточку задачи, задания или уведомления. При этом на устройстве должен быть интернет.

Без доступа к сети в карточке задачи, задания или уведомления сотрудник видит предупреждение о том, что для показа переписки нужен интернет:



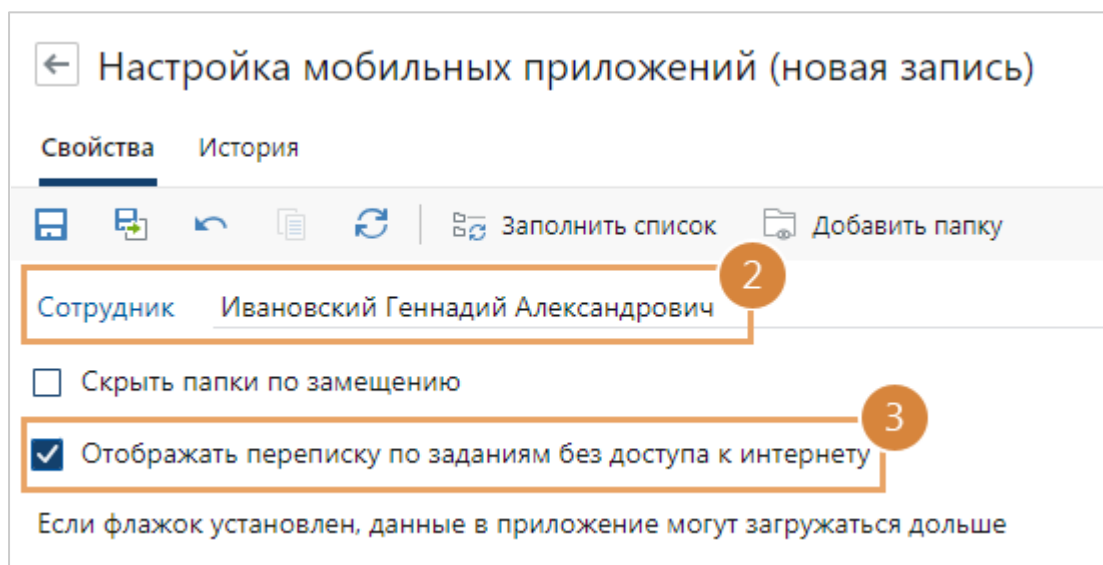
Сотрудник может добавить комментарий к такому заданию и выполнить его. Эти данные передаются в Directum RX, когда появляется сеть.

Если сотруднику важно иметь доступ к переписке в Solo и Jazz без подключения к сети, например в командировке, администратор может включить такую возможность. Для этого:

1. В проводнике веб-клиента нажмите на кнопку **+ Создать**, перейдите в группу **Прочее** и выберите в списке тип объекта **Настройка мобильных приложений**. Подробнее о создании объектов см. в руководстве пользователя Directum RX, раздел «Создание объектов».

СОВЕТ. Если настройка создана ранее, найдите ее с помощью расширенного поиска по ФИО сотрудника. Подробнее см. в руководстве пользователя Directum RX, раздел «Поиск объектов».

2. В открывшейся карточке выберите сотрудника, для которого настраивается список папок:



3. Установите флажок **Отображать переписку по заданиям без доступа к интернету**. По умолчанию он снят.
4. Если нужно, задайте остальные настройки мобильных приложений. Например, [добавьте список видимых папок](#), [скройте папки по замещению](#) или [выберите онлайн-папки](#).
5. Сохраните изменения.

В результате в Solo и Jazz:

- загружается переписка по задачам, заданиям и уведомлениям, которые добавлены в папки, доступные без подключения к сети. Для загрузки объёмных переписок может потребоваться время;
- изменения в переписке загружаются в фоновом режиме, когда на смартфоне или планшете включен Интернет.

Сопровождение работы сотрудников в Solo и Jazz

При первом подключении мобильного приложения Solo или Jazz к Directum RX в справочнике веб-клиента **Мобильные устройства** для каждого телефона и планшета создается карточка:

←

Снигирев Павел Владимирович - MobilePhone NN N-123N

☆

ИД: 178 из 17

^

▼

Свойства

История

Запросить лог-файлы

Сбросить сеанс

Удалить данные

Отправка ▼

Поиск ▼

Удалить запись

Сотрудник

Снигирев Павел Владимирович

Версия ОС

Android 13

Устройство

MobilePhone NN N-123N

Версия приложения

Directum Jazz 2.6.0

Статус подключения

Активно

ИД устройства

b89d5c5d99805e38-DIRECTUM_Jazz

Последняя активность

06.04.2023 14:37

В ней содержится следующая информация о работе сотрудника с Solo и Jazz:

- название и модель мобильного устройства;
- версия операционной системы;
- название и версия приложения, в котором работает сотрудник;
- статус подключения Solo или Jazz к сервису NOMAD;
- время последней активности.

Используйте эту информацию, чтобы найти карточку конкретного устройства сотрудника:

1. В строке поиска в выпадающем списке выберите пункт **Искать прочее**.
2. В открывшемся окне в поле **Тип** выберите значение **Мобильное устройство** и задайте другие критерии поиска, например фамилию сотрудника или версию мобильного приложения.
3. Нажмите на кнопку **Поиск**. В результате отобразится список карточек по заданным критериям.

Подробнее см. в руководстве пользователя Directum RX, раздел «Поиск объектов».

Из карточек или из списка мобильных устройств администратор может дистанционно:

- [запросить клиентские лог-файлы](#), если у сотрудника нет возможности отправить их с устройства самостоятельно;
- [удалить данные с мобильного устройства](#) сотрудника, например, если потерян телефон или планшет;
- [сбросить сеанс работы](#), чтобы заново загрузить данные Directum RX в Solo или Jazz. Это может понадобиться, если при обмене данными между сервисом NOMAD и мобильными приложениями произошел сбой.

Фоновый процесс «Мобильные приложения. Удаление записей об устаревших мобильных устройствах» удаляет те записи справочника, которые были неактивны более 35 дней. По умолчанию он запускается 1 раз в неделю. Также администратор может [удалить](#) запись справочника вручную.

Запрос лог-файлов

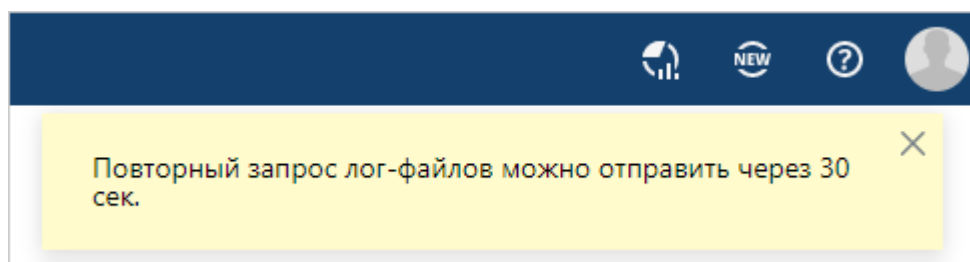
По умолчанию Solo и Jazz автоматически отправляют клиентские лог-файлы на сервис каждые 6 часов. В лог-файлы записываются сообщения об ошибках, предупреждения и информационные сообщения, которые появляются во время работы пользователя в мобильном приложении. Если нужно получить лог-файлы, не дожидаясь периодической выгрузки, их отправку может инициировать администратор.

Для этого выделите нужную запись в списке мобильных устройств и на панели действий нажмите на кнопку **Запросить лог-файлы**:

Найденные мобильные устройства Записей: 3 Уточнить поиск			
		Запросить лог-файлы	Сбросить сеанс Удалить данные
Сотрудник	Устройство	Статус подключения	Версия ОС
☐ Снигирев Павел Владимирович	iPhone XR (iPhone11,8)	Активно	iOS 15.6.1
Снигирев Павел Владимирович	iPhone XR (iPhone11,8)	Активно	iOS 15.6.1
Снигирев Павел Владимирович	samsung SM-A336E	Активно	Android 13

ПРИМЕЧАНИЕ. Запросить лог-файлы также можно по соответствующей кнопке на панели действий в карточке мобильного устройства.

Повторно запрашивать лог-файлы с того же устройства можно не ранее, чем через минуту. Если запрос отправлен ранее, система оповестит, сколько времени осталось до повторного запроса:



С устройства данные отправляются, когда телефон или планшет находятся в сети. Полученные лог-файлы сохраняются в папку, заданную в настройках сервиса, по умолчанию: <Папка с данными>\logs\nomad\clients.

Удаление данных с устройства

Администратор может дистанционно удалить данные системы Directum RX с телефона или планшета. Это может понадобиться, например, если сотрудник потерял мобильное устройство или уволился.

В результате на сервисе NOMAD завершается сеанс сотрудника, в карточке мобильного устройства отображается статус подключения **Инициализация**. После запуска Solo или Jazz статус меняется на **Активно**.

Удаление записи справочника

Записи справочника **Мобильные устройства** могут устаревать и больше не использоваться. Например, когда сотрудник:

- поменял мобильное устройство и больше не работает в Solo и Jazz с прежнего смартфона или планшета;
- переустановил Solo или Jazz на устройстве с iOS. В этом случае при авторизации в мобильном приложении в справочнике создается новая запись для того же мобильного устройства;
- уволился и прекратил работу в Directum RX. Подробнее см. в руководстве «Практические рекомендации», раздел «Как отразить в системе увольнение сотрудника».

В результате со временем в справочнике **Мобильные устройства** может накопиться большое количество неиспользуемых записей. Чтобы этого избежать, рекомендуется их удалять. Для этого:

1. Найдите все устройства сотрудника.
2. По дате последней активности определите устройства, которые больше не используются:

Найденные мобильные устройства Записей: 3 Уточнить поиск					
Обновить Картонка Запросить лог-файлы Сбросить сеанс Удалить данные Отправка Поиск Удалить запись					
Сотрудник	Устройство	Статус подключения	Версия ОС	Версия приложения	Последняя активность ↓
☐  Снигирев Павел Владимирович	iPhone XR (iPhone11,8)	Активно	iOS 15.6.1	Directum Jazz 2.6.0	26.05.2023 10:22
☒  Снигирев Павел Владимирович	iPhone XR (iPhone11,8)	Активно	iOS 15.6.1	Directum Jazz 2.6.0	24.04.2023 18:33
☒  Снигирев Павел Владимирович	samsung SM-M325FV	Активно	Android 13	Directum Jazz 2.5.0	23.03.2023 09:37

3. Удалите данные системы Directum RX:

- если сотрудник сменил телефон или планшет – с неиспользуемых устройств;
- если сотрудник уволился – со всех устройств.

В случае переустановки Solo или Jazz на устройстве с iOS данные удалять не нужно.

4. Убедитесь, что у мобильного устройства отображается статус **Инициализация**. Это означает, что из Solo и Jazz удалились данные.
5. Установите флажок ☒ рядом с неиспользуемыми записями, затем удалите их по кнопке **Удалить** на панели действий в списке мобильных устройств.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если запись справочника удалить по ошибке, это никак не повлияет на работу сотрудника в Solo или Jazz. При следующем обращении к мобильному приложению запись автоматически создается в справочнике.

Запрет на подключение к Directum RX через Solo и Jazz

Если нужно запретить доступ к системе Directum RX для пользователя Directum Solo, удалите его из [предопределенной роли](#) «Мобильное приложение для руководителей». В этом случае данные на мобильном устройстве сохраняются, но при следующем появлении устройства в сети сотрудник не сможет авторизоваться в мобильном приложении.

Только локальная установка

Для версий Solo 2.0 и Jazz 1.7 и ниже можно запретить подключаться к Directum RX сразу всем пользователям. Для этого в конфигурационном файле Nomad.config в параметре **denyClientsWithoutDeviceRegistrationSupport** установите значение **true**.

Терминальная служба веб-агента

Терминальная служба веб-агента Directum RX позволяет нескольким сотрудникам работать с веб-клиентом:

- поочередно на одном компьютере, например, в разные смены;
- одновременно на терминальном сервере.

Windows

Порядок установки

1. Если вы работаете в облачной системе, то в службе поддержки Directum RX запросите программу установки терминальной службы веб-агента.
Если система установлена локально, то в папку на компьютере скопируйте программу установки из папки веб-агента: DirectumLauncher\etc_builds_bin\SungeroWebClient\content\WebAgent\WebAccessAgentProxy.msi.
2. Запустите файл WebAccessAgentProxy.msi.
3. В окне приветствия нажмите на кнопку **Далее**.
4. В открывшемся окне ознакомьтесь с условиями лицензионного соглашения, установите переключатель **Я принимаю условия лицензионного соглашения** и нажмите на кнопку **Далее**.
5. В окне установки программы нажмите на кнопку **Установить**. После установки отобразится информация о ее успешном завершении или возникших ошибках.
6. На компьютере с терминальной службой установите веб-агент Directum RX, если он не был установлен ранее.

В результате на компьютере запустится терминальная служба.

ВАЖНО. После обновления или перезагрузки терминальной службы перезапустите все экземпляры веб-агента. Это необходимо для их корректной работы.

Результаты установки

В списке установленных программ добавляется программа Directum Web Agent for Terminal Service.

В оснастке **Службы** добавляется служба Web Agent for Terminal Service, которая автоматически стартует при запуске операционной системы.

В файловой системе добавляется папка C:\Program Files (x86)\Common Files\WebAccessAgentSvc, в которую помещаются файлы службы. Лог-файлы службы располагаются в подпапке Logs.

Linux

Установка выполняется с помощью пакетного менеджера. В дистрибутив Directum RX входят два пакета: deb – для систем Linux на базе Debian (Ubuntu, Astra Linux), rpm – для остальных систем (ALT Linux). Для установки нужны привилегии суперпользователя.

ВАЖНО. Устанавливать или обновлять терминальную службу рекомендуется в нерабочее время, так как при этом прекращается работа всех экземпляров веб-агента у пользователей. В результате изменения в документах могут не сохраниться в системе. Если такое произошло, восстановите документ из локальной копии.

Установка с помощью deb-пакета

1. Если вы работаете в облачной системе, то в службе поддержки Directum RX запросите пакет установки терминальной службы веб-агента.

Если система установлена локально, то в папку на компьютере скопируйте пакет установки из папки веб-агента: DirectumLauncher/etc/_builds/PlatformBuilds/<версия платформы>/linux-x64/web/Client/SungeroClient.Host.tar.gz/SungeroClient.Host.tar/content/WebAgent/WebAccessAgentProxy.deb.

2. Установите службу одним из способов:

- запустите файл установки WebAccessAgentProxy.deb;
- выполните команду:

```
sudo dpkg -i <путь к пакету>/webAccessAgentProxy.deb
```

3. На компьютере с терминальной службой установите веб-агент Directum RX, если это не было сделано ранее.

После установки на компьютере запустится терминальная служба.

Если нужно удалить терминальную службу, выполните команду:

```
sudo dpkg -r webAccessAgentProxy
```

Установка с помощью rpm-пакета

1. Если вы работаете в облачной системе, то в службе поддержки Directum RX запросите пакет установки терминальной службы веб-агента.

Если система установлена локально, то в папку на компьютере скопируйте пакет установки из папки веб-агента: DirectumLauncher/etc/_builds/PlatformBuilds/<версия платформы>/linux-x64/web/Client/SungeroClient.Host.tar.gz/SungeroClient.Host.tar/content/WebAgent/WebAccessAgentProxy.rpm.

2. Установите службу одним из способов:

- запустите файл установки WebAccessAgentProxy.rpm;
- выполните команду:

```
sudo rpm -i <путь к пакету>/webAccessAgentProxy.rpm
```

3. На компьютере с терминальной службой установите веб-агент Directum RX, если это не было сделано ранее.

После установки на компьютере запустится терминальная служба.

Если нужно удалить терминальную службу, выполните команду:

```
sudo rpm -e WebAccessAgentProxy
```

Результаты установки

На компьютере устанавливается служба WebAgentProxySvc, которая автоматически стартует при запуске операционной системы.

В файловой системе создается папка /usr/local/service/WebAgentProxySvc с файлами службы. Сообщения об ошибках, предупреждения и информационные сообщения службы записываются в лог-файл /var/log/webaccessagent/proxy.log.

Команды для управления службой

Запуск службы:

```
sudo systemctl start WebAgentProxySvc
```

Остановка службы:

```
sudo systemctl stop WebAgentProxySvc
```

Просмотр состояния:

```
sudo systemctl status WebAgentProxySvc
```

ВАЖНО. После перезагрузки терминальной службы перезапустите все экземпляры веб-агента. Это необходимо для их корректной работы.

Утилита RxCmd

RxCmd – это утилита Directum RX для решения вспомогательных интеграционных задач. Утилита представляет собой клиентское приложение, работа которого основана на плагинах. В стандартную поставку входят плагины для решения следующих задач:

- запуск и настройка интеллектуальной обработки документов, полученных с электронной почты или из папки с помощью службы ввода Directum Capture Service (DCS);
- настройка классификации документов в сервисах Directum Ario: создание и обучение классификаторов, просмотр, импорт, экспорт и публикация моделей классификации;
- [импорт, экспорт и удаление шаблонов документов](#);
- запуск загрузки исторических данных из сервисов обмена, мониторинг ее состояния и возможность прекращения;
- **RX Intelligence** первоначальное индексирование справочников для выполнения нечеткого поиска, выгрузка статистики распознавания документов, а также обновление и загрузка словаря синонимов ОПФ в Directum RX.

Также утилита **RxCmd** используется в отдельных решениях Directum RX. Например, с помощью нее настраивается обмен данными при интеграции Directum RX со службой каталогов Active Directory или Samba. Само решение «Интеграция с Directory Service» предоставляется по запросу в службу поддержки. Описание необходимых настроек утилиты входит в комплекты документации к решениям.

Плагины позволяют обращаться к внешним приложениям на компьютере или к локальным файлам в операционной системе, обрабатывать полученные данные и запускать серверную логику. Для запуска серверной логики они подключаются к сервису интеграции и через него обращаются к репозиториям типов сущностей, а также к серверным и разделяемым функциям Directum RX. Таким же образом плагины могут получать данные с сервиса интеграции, преобразовывать их и записывать локально.



Обмен данными выполняется в невидимом режиме с компьютера сотрудника, где установлена утилита RxCmd.

Установка, размещение и настройка утилиты

Если вы работаете с системой Directum RX в облаке, то запросите архив с утилитой в службе поддержки, распакуйте его и расположите в любой локальной папке.

Общий порядок настройки утилиты зависит от варианта ее запуска:

- если планируется запускать утилиту [через скрипты развертывания](#), то перед началом работ заполните параметры утилиты в конфигурационном файле config.yml в секции RxCmd;
- если планируется запускать утилиту напрямую [через исполняемый файл](#), то заполните параметры утилиты в конфигураторе Directum Launcher в секции **RxCmd**, а также в файле _ConfigSettings.xml.

При облачной поставке файл _ConfigSettings.xml выдается службой поддержки Directum RX. При локальной установке файл необходимо создать вручную на основе входящего в поставку примера _ConfigSettings.xml.example.

ПРИМЕЧАНИЕ. Файл _ConfigSettings.xml можно не заполнять, только если при запуске утилиты всегда будет указываться URL-адрес сервиса интеграции ([опция -s](#)).

Также в комплекте с утилитой содержатся папки **DefaultTemplates** и **Plugins** со стандартными шаблонами документов и плагинами.

Для анализа ошибок работы с утилитой используйте лог-файлы.

Запуск утилиты через исполняемый файл

Исполняемый файл утилиты вызывается из командной строки.

Опции утилиты:

--version – просмотр информации о версии утилиты RxCmd.

?, -h или **--help** – просмотр справки с информацией о командах утилиты RxCmd. Справка является многоуровневой: ее можно вызвать для команд первого и второго уровня.

-n <login> – пользователь, от имени которого утилита подключается к Directum RX.

-p <password> – пароль пользователя, от имени которого утилита подключается к Directum RX.

-c <name> – название набора учетных данных пользователя, от имени которого утилита подключается к Directum RX. Утилита получает учетные данные из своего конфигурационного файла. При этом пароль пользователя можно зашифровать. Если одновременно указать опции **-c**, **-n** и **-p**, то опции **-n**, **-p** игнорируются.

ПРИМЕЧАНИЕ. Опции **-n** и **-p** заполняются при аутентификации по паролю. При настроенной внешней аутентификации на сервисе интеграции опции заполнять не нужно.

-s – URL-адрес сервиса интеграции, например, http://192.188.9.95/DrxIntegration/odata. По умолчанию утилита получает адрес из своего конфигурационного файла. Если необходимо указать другой адрес, воспользуйтесь опцией.

ВАЖНО. При использовании утилиты учитывайте требования к экранированию спецсимволов командной строки. Например, если утилита запускается через командную строку Windows и в параметре используются пробелы или специальные символы, такие как **&**, параметр необходимо заключить в двойные кавычки.

Команды первого уровня:

syssubs – команда для [передачи прав доступа](#) от выбранного сотрудника руководителю и руководителю от всех закрытых сотрудников подразделения.

poapowers – команда для [импорта и обновления](#) полномочий и групп полномочий.

ario – настройка классификации документов в сервисах Directum Ario: создание и обучение классификатора, просмотр, импорт, экспорт и публикация моделей классификации. Команда доступна для выполнения всем сотрудникам, у кого есть права на изменение справочника «Настройки интеллектуальной обработки документов».

templates – [запуск](#) экспорта, импорта и удаления шаблонов документов.

smart – запуск и настройка интеллектуальной обработки документов, полученных со сканера или из папки с помощью службы ввода DCS, подключение алгоритмов нечеткого поиска, а также также выгрузка статистики распознавания документов за выбранный период.

exchange – команды для загрузки исторических данных из сервисов обмена в Directum RX, например Диадок или СБИС: запуск, мониторинг состояния, прекращение загрузки.

Список команд второго уровня у каждого свой. Чтобы его посмотреть, укажите опцию **-?** после ввода команды первого уровня. Например:

```
D:\DirectumLauncher\RxCmd>rxcmd ario -?
ario:
  Create, view, or modify Ario classifiers.

Usage:
  rxcmd ario [options] [command]

Options:
  -n, --username <username>      Directum RX user name.
  -p, --password <password>      Directum RX password.
  -c, --credentials <credentials> Directum RX credentials name.
  -s, --service <service>        Integration service URL.
  -?, -h, --help                  Show help and usage information

Commands:
  create-cls <classifierName> <minProbability> Create a new classifier.
  import-model <classifierName> <file>         Import a new model into a classifier.
  export-model <classifierName> <modelId> <file> Export a classifier model to a specified location.
  show-models <classifierName>                 View models for a specified classifier.
  publish-model <classifierName> <modelId>      Publish a classifier model.
  train-model <classifierName> <path>           Train a classifier model using a set of documents.
```

Таким же образом можно получить информацию об опциях и аргументах команд второго уровня. Например:

```
D:\DirectumLauncher\RxCmd>rxcmd ario create-cls -?
create-cls:
  Create a new classifier.

Usage:
  rxcmd ario create-cls [options] <classifierName> <minProbability>

Arguments:
  <classifierName>  Classifier name.
  <minProbability> Minimal probability.

Options:
  -n, --username <username>      Directum RX user name.
  -p, --password <password>      Directum RX password.
  -c, --credentials <credentials> Directum RX credentials name.
  -s, --service <service>        Integration service URL.
  -ap, --autopublish              Automatically publish the classifier model.
  -?, -h, --help                  Show help and usage information
```


Пример импорта шаблонов документов

Windows

```
"D:\DirectumLauncher\etc\_builds\Base\RxCmd\rxcmd.exe" templates import
"D:\DirectumLauncher\etc\_builds\Base\RxCmd\DefaultTemplates" -n
Administrator -p 11111
```

Linux

```
'/srv/DirectumLauncher/etc/_builds/Base/RxCmd' templates import
'/srv/DirectumLauncher/etc/_builds/Base/RxCmd/DefaultTemplates' -n
Administrator -p 11111
```

Пример выгрузки статистики распознавания документов

Windows

```
"D:\DirectumLauncher\etc\_builds\Base\RxCmd\rxcmd.exe" smart export-stats
2023-04-01 2023-04-30 "D:\Export" -n Administrator -p 11111
```

Linux

```
'/srv/DirectumLauncher/etc/_builds/Base/RxCmd' smart export-stats 2023-
04-01 2023-04-30 '/home/user/Documents/export' -n Administrator -p 11111
```

Подробнее см. раздел «Результаты обработки документов».

Запуск утилиты через скрипты развертывания

Если система установлена локально, то утилиту можно запускать с помощью скриптов развертывания.

Список команд:

generate-config-settings – создание конфигурационного файла _ConfigSettings.xml с настройками утилиты.

import_templates – импорт стандартных шаблонов документов из базовой поставки Directum RX.

import_templates --templates_dir_path="<Путь к шаблонам>" – импорт шаблонов документов из указанной папки.

run --command="<Команда>" – выполнение произвольных команд. Здесь указываются такие же команды и опции, как при запуске утилиты [через исполняемый файл](#): **--version**, **-s**, **ario**, **smart** и др.

Пример импорта шаблонов документов из папки

Windows

```
do rxcmd import_templates --templates_dir_path="D:\Templates"
```

Linux

```
./do.sh rxcmd import_templates --templates_dir_path="/home/templates/"
```

Подробнее см. раздел [«Экспорт и импорт шаблонов»](#).

Пример подключения к сервисам Directum Ario**Windows**

```
do rxcmd run --command= "smart init" ""http://smartstable:61100"" ""40""  
""80"" ""First page classifier"" ""Types classifier"" -n Administrator -p  
11111"
```

Linux

```
./do.sh rxcmd run --command='smart init 'http://smart:61100' '40' '80'  
'First page classifier' 'Types classifier' -n Administrator -p 11111'
```

Подробнее см. раздел «Подключение интеллектуальной обработки через командную строку».

Пример вызова справки по утилите**Windows**

```
do rxcmd run --command="--help"
```

Linux

```
./do.sh rxcmd run --command='--help'
```