При запуске стартовой страницы.

1. **В верхней панели находится «Панель управления» в котором находятся:**
2. Раскрытие полного просмотра «Меню»
3. Указание Фамилии И.О. пользователя
4. Настройки учетной записи (Мой профиль):
* Общие сведения – просмотр карточки пользователя;
* Замещения – просмотр кого пользователь замещает и можно устанавливать кто будет замещать пользователя на время отсутствия или на постоянной основе;
* Список делегирования – настраиваемый список пользователей для более продуктивной обработки документов;
* Метки
1. Выход из учетной записи
2. Версия программы

Слева горизонтально расположено «Меню» для дальнейшей работы с документооборотом.

1. **Самая первая кнопка (три горизонтальные полоски) дает возможность раскрыть полный просмотр наименования модулей.**
2. **«Создание» - Создание нового документа:**
3. Документооборот – создание различного типа документа (служебные записки, письма, приказы/указания/распоряжения);
4. Обязательства – создание договорных документов, гарантий и процедур размещения заказа;
5. Партнеры – создание контрагента.
6. **«Документы» - модуль, отвечающий за работу с документами:**
7. Новые - здесь находятся непрочитанные и необработанные документы;
8. На контроле - содержит перечень поручений с установленным контролем.
* Поручено мне - такие документы в начале списка имеют значок с соответствующим обозначением;
* Я поручил - документ, в котором есть хотя бы одна установленная кому-либо из работников отметка "На контроль";
1. Поручено мне - содержит перечень всех входящих поручений, распределенных по нескольким критериям для удобства их обработки:
* Неназначенные - документы, по которым даны поручения различного типа и которые не были перепоручены ответственным другим работникам;
* Закрыто - все входящие поручения, которые были успешно закрыты;
1. Я поручил - содержит список всех невыполненных поручений, с типом «Поручить» (П), которые пользователь направил другим работникам со сроком исполнения, закрывает документ пользователь, который дал Поручение:
* Невыполненные – перенаправленные документы работникам с пометкой «Поручение» не выполнены в указанный им срок;
* Закрыто – отработанный документ с пометкой «Поручение»;
1. Я делегировал - содержащая перечень всех поручений, с типом «Делегировать» (Д), которые пользователь направил сотрудникам, закрывает пользователь, которому дано было поручение с отметкой «Делегировать»;
2. Я ознакомил - вкладка, содержащая перечень всех поручений, с типом «Ознакомить» (О), которые пользователь направил сотрудникам, пользователь ставить отметку «Ознакомлен», тем самым закрывает данный тип поручения;
3. Мои исходящие письма - вкладка, содержащая перечень всех исходящих писем, по которым пользователь является: автором документа, исполнителем или подписантом;
4. Мои договоры - вкладка, содержащая перечень договоров, по которым пользователь является: автором документа или ответственным;
5. Мои служебные записки - вкладка, содержащая перечень всех служебных записок, по которым пользователь является: автором документа, исполнителем или подписантом;
6. Мои ОРД - вкладка, содержащая перечень всех организационно-распорядительных документов (приказов/распоряжений/протоколов), по которым пользователь является: автором документа, исполнителем или подписантом;
7. Мои ВРД - вкладка, содержащая перечень всех внутренних организационно-распорядительных документов (указаний/внутренних протоколов/внутренних распоряжений, в конкретном подразделении подразделения), по которым пользователь является: автором документа, исполнителем или подписантом;
8. Мои избранные - вкладка, содержащая письма, договоры, ОРД и ВРД, отмеченные как избранные:
* Письма;
* Договоры;
* ОРД;
* ВРД;
1. **«Согласование»**
2. Сводная
3. Процессы для меня - список процессов согласований, запущенных на рассмотрение на ваше имя или на замещающего:
* Неназначенные
* Просрочены
* Новые
* Готовые (после рецензии)
* Текущие
* В работе
* Я согласовал
* Я отклонил
* На доработку
* Согласованы без рецензии
1. Процессы от меня – список процессов согласований, запущенных на рассмотрение где пользователь является автором или ответственным:
* Выполняются
* Завершены успешно
* Отклонены
* Отправлены на доработку
1. Я ответственный - список процессов согласований, в котором отметили пользователя(ей) ответственным:
2. Закрытые – список закрытых процессов согласований, где пользователь являлся автором или ответственным:
3. Процессы с замечаниями (все) – список процессов согласования, в котором были согласования с замечаниями:
* Замечания от меня
* Замечания для меня
1. Мои избранные - вкладка, содержащая процессы согласования, отмеченные как избранные:
* Для меня
* От меня

Создание служебной записки:

В создание данного документа входит 5 шагов:

1. Заполнение основных свойств
2. Добавление файлов
3. Указание связей и зависимостей
4. Назначение ответственных и способ доставки
5. Проверка и публикация документа

***На первом шаге заполняем необходимые поля со знаком «\*»:***

* Тема
* Отправитель
* Код подразделения
* Кнопка генерации номера служебной записки
* Важность (не обязательное поле для заполнения, заполняется только в том случае, если у документа есть степень важности)
* Исполнитель
* Количество листов
* Согласующие (заполняется в том случае, если на документе есть вдобавок к отправителю визы согласующих)
* Получатели

***На втором шаге добавляются файлы документов, которые направляют (PDF, Word, Excel и т.д.)***

***На третьем шаге указываются ссылки на документы. Например, ответ на служебную записку или в дополнение к служебной записке.***

***На четвертом шаге:***

В разделе «Поручения» показано какого типа поручение дано получателю, задание и кому направлено.

В разделе «Согласование» создается электронное согласование.

В разделе «Способ доставки» указываем тип доставки и дату (примечание - если имеется), после нажимаем кнопку «Добавить». Добавленный способ доставки отобразиться в табличном формате.

***На пятом шаге:***

Происходит проверка документа, если не добавлены файлы и/или способ доставки, будет выведено сообщения с указанием этого.

Публикация документа. Отмечаем галочкой «Я прочитал(а) и мне всё понятно), после нажимаем «Опубликовать». И данная служебная записка направится к получателю.

* Публикации документа возможна с сообщениями об проверке документа.
* Публикация документа не возможна, если есть не завершенный процесс согласования.

Создание процесса согласования на документ:

Есть 2 типа создания:

1. Обычный процесс
2. Процесс по шаблону

*Создание обычного процесса:*

Открывается окно, в котором:

Объект – не редактируемое поле, заполняется автоматически на первом шаге документа в поле «Тема».

Наименование – наименование создаваемого процесса согласования.

Примечание – если нужны комментарии к процессу согласования.

Ответственные – автоматически добавляется автор процесса. Так же можно добавить еще пользователей. Данный блок дает возможность «Ответственным» редактировать процесс согласования и закрыть его.

Список согласования – здесь добавляются пользователи, чье согласование необходимо на документе. При добавлении согласующих:

Пользователь – вводится фамилия пользователя и из найденного списка выбирается нужного согласующего.

Задание – автоматически прописано «Согласуйте», это редактируемое поле, в котором можно описать подробнее задание для согласующего.

Ветка шага - очередь рассмотрения и согласования документа различными отделами. Различные ветви (отделы) согласовывают документы только параллельно и независимо друг от друга.

Очередность - очередь рассмотрения согласующим документа, которая определяется только в рамках его собственного подразделения (ветка шага) и не зависит от остальных.

Продолжение – принцип передачи документа:

* Блокировать - пока согласующий в очереди не рассмотрит документ, следующий за ним, не получит документ;
* Не блокировать - очередь согласования сразу переходит к следующему согласующему, независимо, согласует документ предыдущий согласующий или нет. Его мнение и действия не влияют на прохождение согласования;
* Блокировать (просмотр) - пока согласующий в очереди не рассмотрит документ, следующий за ним, не получит документ, но сможет его открыть для ознакомления;
* Блокировать доступ - актуален только в том случае, когда в согласовании существует несколько Веток. Пока согласующий в одной конкретной ветке не согласует шаг - остальные согласующие в этой же и других ветках не увидят это согласование;

Срок рабочих – задается значение срочности процесса:

* Стандартный процесс без указанной срочности выбирается значение «Дней»
* В срочный процесс можно задать значение «Часов»

Срок (часы/сутки) – указывается необходимое количество часов/суток на согласование документа.

Добавление нескольких пользователей в один шаг, он будет считаться согласованным, если хотя бы один из пользователей согласует.

Для добавления пользователей необходимо выделить уже составленный шаг, правой кнопкой мыши «Редактировать шаг». В новом окне нажать на «+» и вводим:

Согласующий – пользователь(и), которые необходимы в данном шаге вводится фамилия пользователя и из найденного списка выбирается нужного согласующего.

Очередь – порядок отображения пользователей в данном шаге.

Завершающим этапом нажимаем кнопку «Создать».

*Создание процесса из шаблона:*

При выборе «Добавить процесс из шаблона» открывается окно с наименованиями шаблонов.

Выбираем нужное наименование. Раскрывается список из готовых шаблонов. Выбираем нужный шаблон. Далее посередине кнопка «Выбрать».

Открывается окно уже с заполненными необходимыми данными. Завершающим этапом нажимаем кнопку «Создать».

1. **«Панель администратора»**
2. Пользователи – раздел для создания и редактирования учетных данных и прав пользователей программы:
* Пользователи – создание, редактирование карточки пользователя
* Роли -раздел установки ролей пользователю(ям). В данном контексте необходимо понимать, что каждая роль индивидуальная и дает разные возможности пользователю в работе с программой, поэтому их значительное количество и у одного пользователя может быть подключено несколько ролей;
* Области – виртуальный контейнер, имеющий реальный аналог в виде подразделения предприятия. В области записи хранятся документы, составляемые Пользователями.;
* Подразделение – данным разделом устанавливается подразделения, в котором работает пользователь и присваивается нумератор к документам;
1. Документооборот – раздел для работы с документами:
* Поиск писем – администраторский поиск без ограничений;
* Поиск договоров - администраторский поиск без ограничений;
* Поручения – закрытие большого объема поручений пользователя;
* Нумератор – создание индивидуальных номеров для документов по подразделениям предприятия.
1. Согласование – раздел для работы с процессами согласования:
* Редактор согласования – объёмное редактирование процессов согласования;
* Шаблоны согласования -
1. Администрирование – раздел для работы с контрагентами:
* Контрагенты – редактирование карточек контрагентов (наименование, адреса, получатели и т.д.)
1. Справочники – информационный раздел:
* Структура подразделений – информация о подразделениях по иерархии предприятия
* Перемещение пользователей – информации о сотрудниках для перевода/увольнения их в программе

Создание учетной записи пользователя:

При добавлении пользователя необходимо заполнить поля:

1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество
4. Отображаемые данные (включающее в себя: Фамилию И.О, должность, аббревиатура подразделения (код подразделения))
5. Логин (npo\логин для входа в систему компьютера)
6. Пароль – устанавливается администратором
7. Область – по умолчанию стоит изоляция
8. Сохранить

Далее в общем списке ищем добавленного пользователя. Выделяем строку одним нажатием на неё. Справа отображаются данные учетной записи, которые были заполнены при создании.

Вкладки учетных записей:

1. Общие сведения – полное ФИО, отображаемые данные, должность, логин (должность надо заполнить после создания учетной записи)
2. Роли – в данной вкладке находятся еще области. Тут добавляем «Базовую роль» для входа в систему и роль в соответствии с подразделением, указанным в запросе. Изменяем область аналогично с подразделением, указанным в запросе.
3. Замещение – устанавливается администратором в соответствии с запросом.
4. Подразделение - в соответствии с подразделением, указанным в запросе.
5. Доверенные лица:
* Пользователь доверяет – указано у кого пользователь находится в поле «Отправитель» (подписант документа) при создании документа;
* Пользователю доверяют – добавление администратором «Отправителя» (подписантов) документа;
1. Список делегирования
2. Поручения – отображает количество невыполненных пользователем поручения данных ему.

Создание ролей:

Нажимаем «+», открывается окошко, в котором надо написать наименование роли, далее добавить.

После добавление роль отображается в общем списке, для переноса роли по иерархии (если требуется), необходимо зажать левой кнопкой мыши наименование созданной роли и перетащить в нужную созданную роль. Далее права, на разного вида действий по работе в программе подтягиваются из вышестоящей роли.

Необходимо создать связь между ролью и областью.

Для настройки роли необходимо выделить её одним нажатием мыши, справа отображаются вкладки:

1. Общие сведения – наименование, описание (в описании необходимо указать полное наименование подразделение или номер запроса, по которому она была создана).
2. Участники – отображает пользователей к которым данная роль подключена. Добавление новых пользователей, которым необходима данная роль.
3. Права – настройка правил доступов на работу с модулями и документооборотом.
4. Области - здесь необходимо создать связь между областью (нужная область должна быть создана). Нажимаем «+» в поисковике ищем нужную нам область и из выпадающего выбираем нужную область, далее нажимаем кнопку «Добавить». Так же идет отображение уже созданных связей.

Создание областей:

Нажимаем «+», открывается окошко, в котором надо написать наименование области (такое же, как и наименование роли для создания связи), далее добавить.

После добавление, область отображается в общем списке, для переноса области по иерархии (если требуется), необходимо зажать левой кнопкой мыши наименование созданной области и перетащить в нужную созданную область.

Для настройки области необходимо выделить её одним нажатием мыши, справа отображаются вкладки:

1. Общие сведения – отображение наименование указанного при создании (редактируемое поле)
2. Роли области – список ролей, связи с которыми были созданы.
3. Участники – список пользователей, которым была подключена данная область.
4. Документы области – записанные документы в данную область.

Создание подразделение:

Нажимаем «+», открывается окошко, в котором есть заполняемые поля:

1. Наименование – наименование подразделения
2. Полностью – полное наименование подразделение
3. Подробности – для комментариев (не обязательное поле для заполнения при создании подразделения)
4. Внешний UUID (не обязательное поле для заполнения при создании подразделения)
5. Код подразделения – уникальный код создаваемого подразделения
6. Тип подразделения – выбирается тип структуры (в соответствии с иерархией)
7. Отметить галочками «Реальное подразделение» и «Подразделение верхнего уровня»

После добавление, подразделение отображается в общем списке, для переноса подразделения по иерархии (если требуется), необходимо зажать левой кнопкой мыши наименование созданного подразделения и перетащить в нужную созданное подразделение.

Для настройки подразделения необходимо выделить его одним нажатием мыши, справа отображаются вкладки:

1. Общие сведения – отображение данных, которые были указаны при создании
2. Пользователи –
3. Метки - список пользователей, которым было подключено данное подразделение. Добавление новых пользователей.

Создание нумератора:

Нажимаем кнопку «Добавить», справа отображается поля для заполнения:

1. Имя шаблона – наименование нумератора для отображения в общем списке (тип, код подразделения)
2. Префикс – начало идентификатора документа
3. Тип документа – уникальный код
4. Подпит документа – уникальный код
5. Вид документа - уникальный код
6. GUID – из созданного подразделения копируем UUID (автоматически созданный программой в карточке подразделения)
7. Макрос – выбирается в соответствии с типом документа который создается

Завершающим этапом нажимаем кнопку «Сохранить».

Создание контрагента:

Нажимаем «+», открывается окошко, в котором обязательные поля для заполнения:

1. ИНН
2. Наименование – краткое наименование организации (без ООО, АО и т.д.)
3. Полное наименование – полное наименование организации (без ООО, АО и т.д.)
4. Тип организации – выбор типа организации (ООО, АО и т.д.)
5. Местоположение – город в котором находится добавляемая организация в соответствии с юридическим адресом
6. Кнопка «Добавить контрагента»

После добавления контрагента, он отображается в общем списке первым. Двойным нажатием на строчку откроется каточка контрагента, в которой записывается более подробная информация о добавленной организации.