

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А. Матросов
«__» _____ 2021 г.

ПОДСИСТЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНА КОНТРОЛЯ
(ДОК)
ВЕРСИЯ 21.2.0

Руководство пользователя

Описание основных операций

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС. 07100-02 34 03-ЛУ

Инв.№ подл	Подп и дата
Взам.инв.№	Инв.№ дубл
Подп и дата	Подп и дата

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»

_____ С. Н. Сергеев
«__» _____ 2021 г.

Руководитель департамента
Финансового контроля

_____ С. А. Васильев
«__» _____ 2021 г.

2021

Литера А

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС. 07080-02 34 03-ЛУ



ПОДСИСТЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНА КОНТРОЛЯ
(ДОК)

ВЕРСИЯ 21.2.0

Руководство пользователя

Описание основных операций

Р.КС. 07100-02 34 03

Листов 12

Инв. N подл	Подп и дата	Взам. инв. N	Инв. N дубл	Подп и дата

2021

Литера А

АННОТАЦИЯ

Подсистема «ДОК» входит в программный комплекс «Финконтроль-СМАРТ». Настоящий документ содержит описание основных операций при работе в подсистеме «ДОК» и программном комплексе «Финконтроль-СМАРТ».

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ВВОД СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ.....	5
2. УЧЕТ ЗАДАЧ ПО ДОКУМЕНТАМ.....	10
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	12

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя содержит описание основных операций выполняемых пользователем в подсистеме «ДОК».

Подсистема «ДОК» позволяет расширить функциональные возможности программного комплекса «Финансовый контроль-СМАРТ» - автоматизировать документооборот.

Решение основано на использовании единого информационного ресурса и инструментов, обеспечивающих удаленные подключения с помощью каналов связи различных типов (локальная сеть, выделенная линия, интернет).

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

- | | |
|-----------------------------|--|
| [Выполнить] | – Функциональные экранные кнопки. |
| «Документ» | – Наименования объектов обработки (режимов). |
| Настройка | – Названия элементов пользовательского интерфейса. |
| ОКНА => НАВИГАТОР | – Навигация по пунктам меню и режимам. |

1. Ввод сведений о документах

Для внесения сведений о документах нужно выбрать раздел Навигатора **ДОКУМЕНТООБОРОТ => Регистрация документов:**

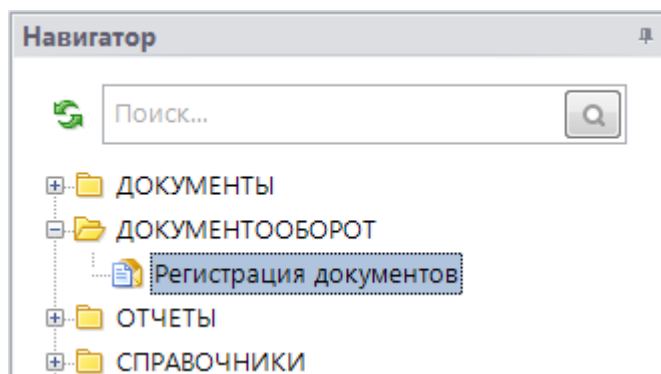


Рисунок 1. Раздел Навигатора Регистрация документов

В параметре **Период** можно задать ограничение по значению поля **от** документа.

В параметре **Виды документов** можно задать ограничение по видам документов. Перечень доступных значений ограничен значениями, отобранными в настройке **Виды документов** раздела Навигатора **ДОКУМЕНТООБОРОТ - Регистрация документов**.


Документы в списке выделяются красным, если есть замечания (заполнено поле **Замечания**) по их оформлению.


 The image shows a window titled 'Регистрация документов' with a toolbar and a table of document records. The table has columns: Документ, Рег. дата, Рег. №, от, №, Ответственный сотрудник, Срок исполнения, Дата исполнения, and Файл. Three records are visible, with the second and third highlighted in yellow.


Документ	Рег. дата	Рег. №	от	№	Ответственный сотрудник	Срок исполнения	Дата исполнения	Файл
Приказ о проведении КМ	11.01.2021	2021/01-1	11.01.2021	2021/01-1	Петров Юрий Валерь...	11.01.2021	11.01.2021	
Обращение	20.01.2021	2021/01-2	19.01.2021	1/1	Петров Юрий Валерь...	20.01.2021	20.01.2021	
Письмо	22.01.2021	2021/01-3	22.01.2021		Петров Юрий Валерь...	20.01.2021	20.01.2021	


Количество записей: 3 Выделено: 1

Рисунок 2. Список записей раздела Навигатора Регистрация документов

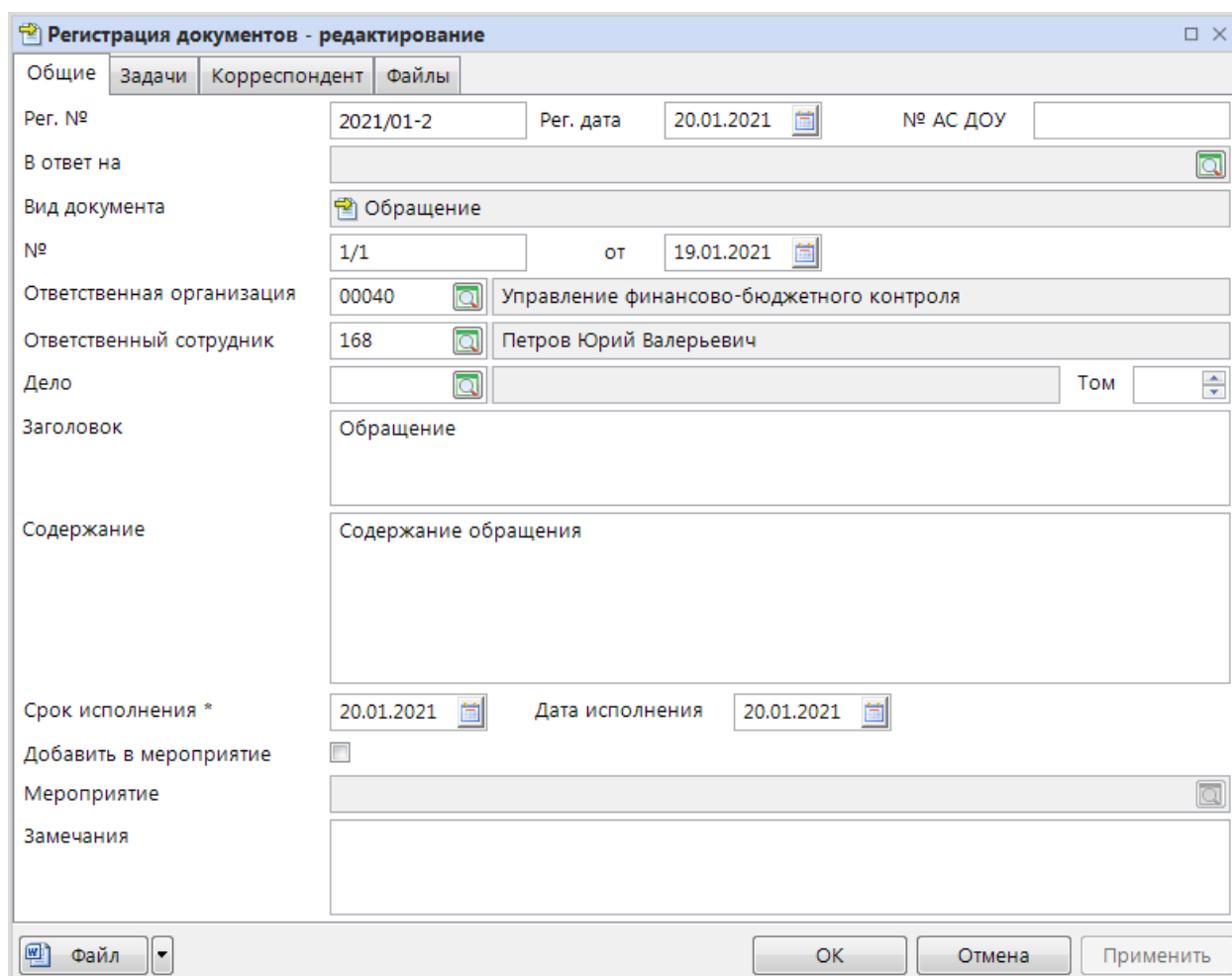
Для добавления документа необходимо нажать кнопку  **Создать**. В открывшемся окне необходимо выбрать вид документа. Если выбранный вид документа может быть нескольких типов (внутренний, исходящий, входящий) появится окно для выбора типа документа.

Для добавления последующего связанного документа нужно выделить запись и нажать кнопку  **Создать подчиненную**. В открывшемся окне необходимо выбрать вид документа. Если выбранный вид документа может быть нескольких типов (внутренний, исходящий, входящий) появится окно для выбора типа документа.

Для добавления документа, подобного уже существующему, нужно выделить запись и нажать кнопку  **Создать подобную**.

Для добавления документа из раздела Навигатора **ДОКУМЕНТЫ - Документы** необходимо нажать кнопку  **Зарегистрировать документ мероприятия**. В открывшемся окне необходимо выбрать документ мероприятия. Список ограничен документами, в которых отмечен флаг **Зарегистрировать** и они не добавлены в раздел Навигатора **ДОКУМЕНТООБОРОТ - Регистрация документов**.

Во вкладке **Общие** окна создания/редактирования документа вносятся общие сведения по документу.



Регистрация документов - редактирование

Общие | Задачи | Корреспондент | Файлы

Рег. №: 2021/01-2 Рег. дата: 20.01.2021 № АС ДОУ: []

В ответ на: []

Вид документа: Обращение

№: 1/1 от: 19.01.2021

Ответственная организация: 00040 Управление финансово-бюджетного контроля

Ответственный сотрудник: 168 Петров Юрий Валерьевич

Дело: [] Том: []

Заголовок: Обращение

Содержание: Содержание обращения

Срок исполнения *: 20.01.2021 Дата исполнения: 20.01.2021

Добавить в мероприятие:

Мероприятие: []

Замечания: []

Файл [] ОК Отмена Применить

Рисунок 3. Окно создания/редактирования документа. Вкладка «Общие»

В поле **Рег. №** вносится номер, присвоенный при регистрации документа. По умолчанию заполняется по маске, заданной в справочнике **Виды документов**.

В поле **Рег. дата** вносится дата регистрации документа. По умолчанию заполняется текущей датой.

Поле **№ АС ДОУ** служит для указания номера из внешней системы документооборота.

Поле **В ответ на** служит для указания предыдущего документа.

В поле **Вид документа** отображается вид документа.

В поле **№** для входящих документов вносится номер, присвоенный отправителем документа. Для внутренних и исходящих документов есть возможность указания номера проекта документа.

В поле **от** для входящих документов вносится дата, присвоенная отправителем документа. Для внутренних и исходящих документов вносится дата создания документа. По умолчанию заполняется текущей датой.

В поле **Ответственная организация** указывается ответственная организация. По умолчанию поле заполняется организацией сотрудника, создавшего документ.

В поле **Ответственный сотрудник** указывается сотрудник, ответственный за документ, По умолчанию в указан сотрудник, создавший документ.

Поле **Дело** служит для указания дела из справочника **Номенклатура дел**. Поле **Том** служит для указания тома дела.

Поле **Заголовок** служит для внесения заголовка документа.

Поле **Содержание** служит для внесения содержания документа.

В поле **Срок исполнения** вносится срок исполнения документа.

В поле **Дата исполнения** вносится дата исполнения документа.

В поле **Дата исполнения** вносится дата исполнения документа.

Флаг **Добавить в мероприятие** устанавливается в документах, которые необходимо добавить в мероприятие.

Поле **Мероприятие** служит для указания мероприятия, в которое необходимо добавить документ.

Поле **Замечания** служит для внесения замечаний по оформлению документа.

Во вкладке **Корреспонденты** окна создания/редактирования документа вносится информация о корреспонденте.

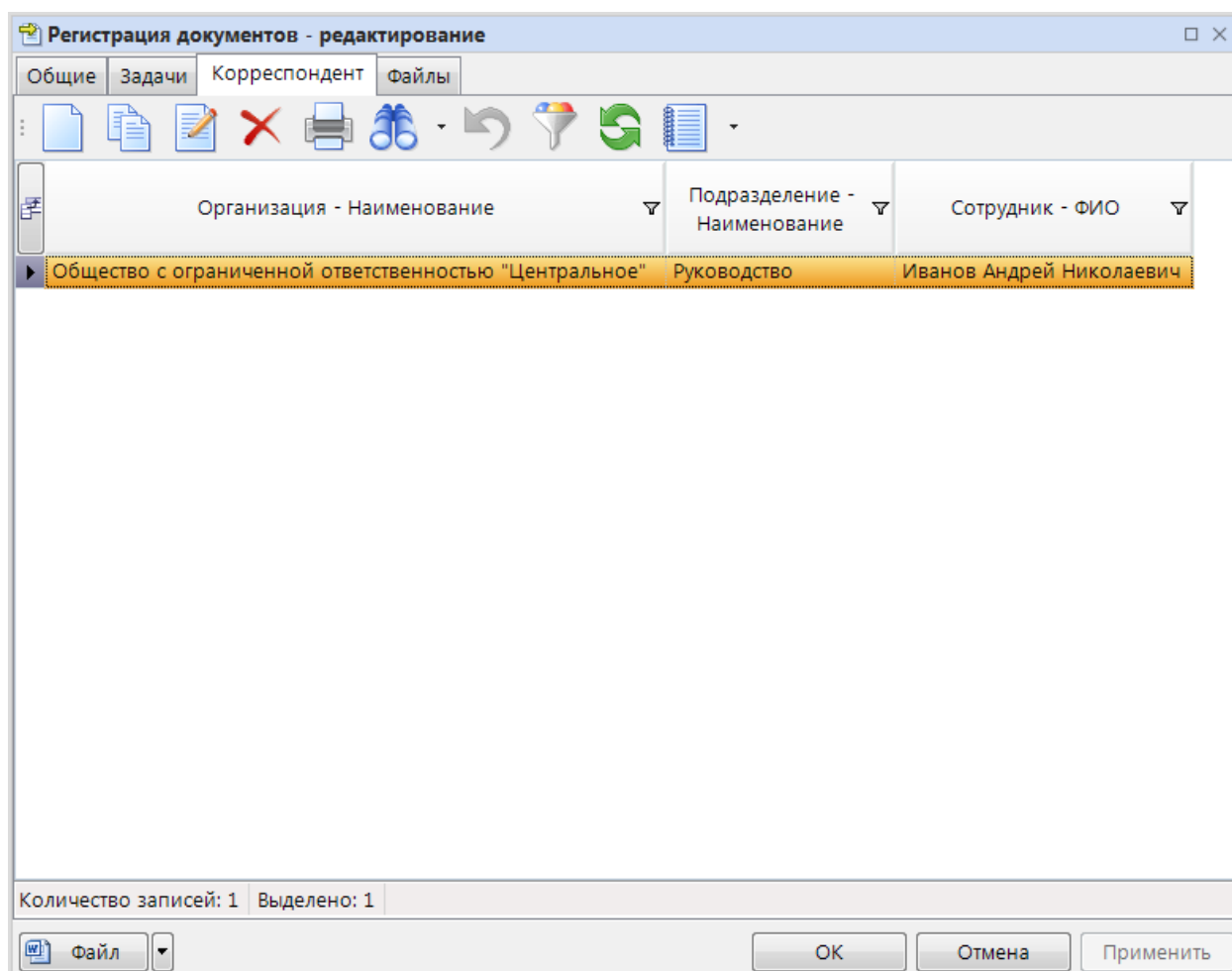

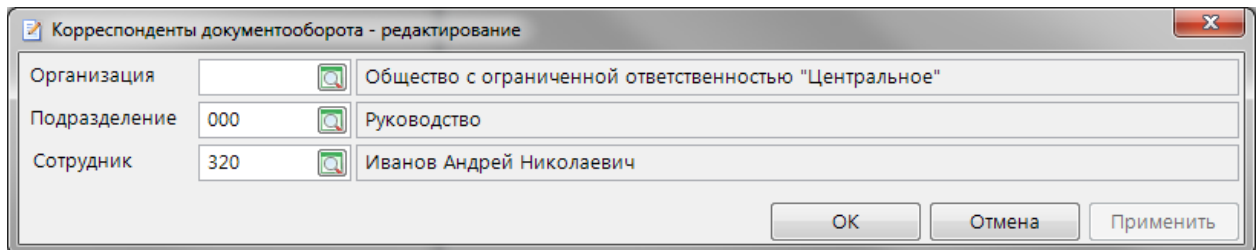





Рисунок 4. Окно создания/редактирования документа. Вкладка «Корреспондент»

Для добавления задачи необходимо нажать кнопку  **Создать**.

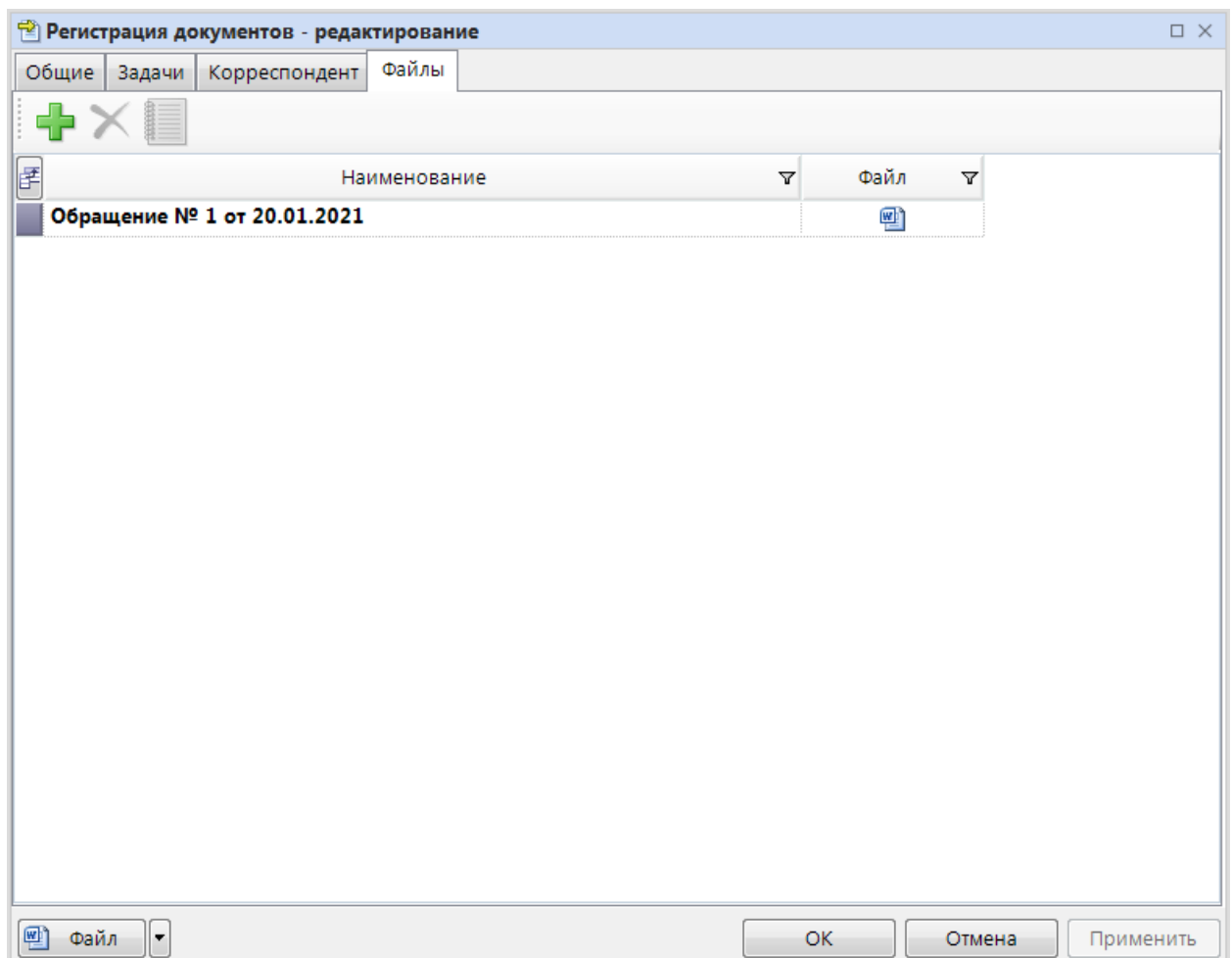



Организация		Общество с ограниченной ответственностью "Центральное"
Подразделение	000 	Руководство
Сотрудник	320 	Иванов Андрей Николаевич

OK Отмена Применить

Рисунок 5. Корреспондент

В поле **Организация** выбирается организация из справочника **Организации**.
В поле **Подразделения** выбирается подразделение выбранной организации.
В поле **Сотрудник** выбирается сотрудник выбранной организации.
Если корреспондент - физическое лицо, заполняется только поле **Сотрудник**.
Вкладка **Файлы** служит для прикрепления файлов документа:





Наименование	Файл
Обращение № 1 от 20.01.2021	

Файл

OK Отмена Применить

Рисунок 6. Окно создания/редактирования документа. Вкладка «Файлы»

По кнопке  **Добавить** можно прикрепить к документу файл.

По кнопке  **Удалить** можно удалить ранее добавленный файл.

2. Учет задач по документам

Во вкладке **Задачи** окна создания/редактирования документа вносится информация по задачам, решаемым в ходе работы с документом.

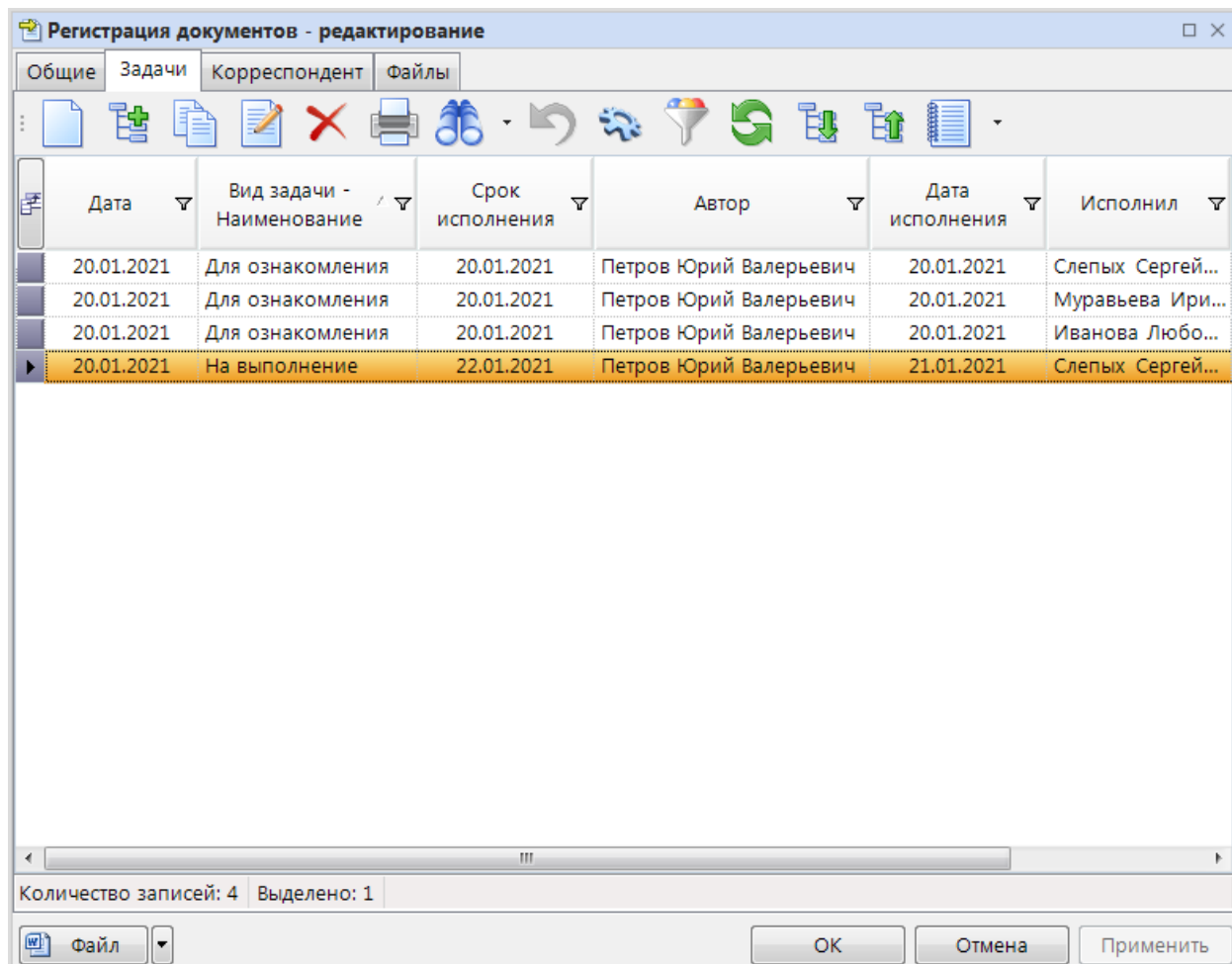
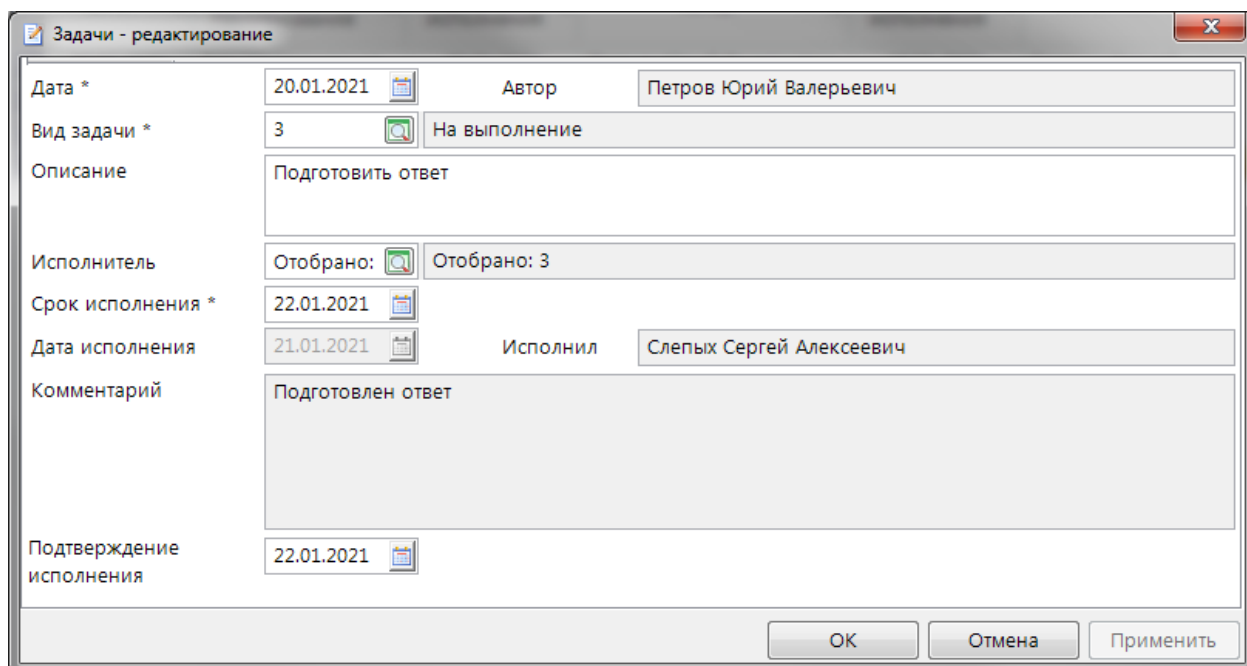


Рисунок 7. Окно создания/редактирования документа. Вкладка «Задачи»

Для добавления задачи необходимо нажать кнопку  **Создать**.



The screenshot shows a window titled "Задачи - редактирование" with the following fields and values:

Дата *	20.01.2021	Автор	Петров Юрий Валерьевич
Вид задачи *	3	На выполнение	
Описание	Подготовить ответ		
Исполнитель	Отобрано: 3	Отобрано: 3	
Срок исполнения *	22.01.2021		
Дата исполнения	21.01.2021	Исполнил	Слепых Сергей Алексеевич
Комментарий	Подготовлен ответ		
Подтверждение исполнения	22.01.2021		

Buttons at the bottom: ОК, Отмена, Применить.

Рисунок 8. Окно создания/редактирования задачи

В поле **Дата** указывается дата назначения задачи. По умолчанию заполняется текущей датой.

В поле **Автор** отображается ФИО сотрудника, создавшего задачу.

В поле **Вид задачи** выбирается вид задачи из справочника [Виды задач](#).

В поле **Описание** вводится описание задачи.

В поле **Исполнитель** выбираются исполнители задачи из справочника **Сотрудники**. Перечень сотрудников ограничен сотрудниками организации, ответственной за документ.

В поле **Срок исполнения** вносится срок исполнения задачи.

Поле **Дата исполнения** служит для внесения даты исполнения задачи. Поле доступно для редактирования только исполнителю задачи.

В поле **Исполнил** отображается ФИО сотрудника, заполнившего дату исполнения задачи.

Поле **Комментарий** служит для внесения исполнителем комментария по задаче. Поле доступно для редактирования только исполнителю задачи.

Поле **Подтверждение исполнения** заполняется после проверки исполнения задачи.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Начальная версия	08.09.2021	Алдушкин Н.И.
02	Версия 21.2.0	28.12.2022	Алдушкин Н.И.