

ООО «АйТиЭфБи Групп»

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ
ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
«СИМФОНИЯ»**

Оглавление

1.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	3
1.1	Назначение документа	3
1.2	Термины и сокращения	3
2.	МОДУЛЬ РАСПОЗНАВАНИЕ	5
2.1	Авторизация - Вход.....	5
2.2	Выход	5
3.	СТРАНИЦА «СПИСОК ПАКЕТОВ»	5
3.1	Переход на страницу «Список пакетов»	5
3.2	Таблица списка пакетов	5
3.3	Сортировка по убыванию/возрастанию списка пакетов по дате/время.....	6
3.4	Фильтрация списка пакетов по дате	6
3.5	Фильтрация списка пакетов по типу пакета.....	6
3.6	Фильтрация списка пакетов по стадии обработки пакета	6
3.7	Переход по страницам списка пакетов в таблице	7
3.8	Выбор количества отображаемых пакетов в таблице	7
3.9	Удаление пакета	7
4.	СТРАНИЦА «СОЗДАНИЕ ПАКЕТА»	8
4.1	Переход на страницу «Создание пакета»	8
4.2	Интерфейс страницы «Создание пакета»	8
5.	СТРАНИЦА «ПРОСМОТР ПАКЕТА»	8
5.1	Открытие страницы просмотра пакета документов.....	8
5.2	Вкладка «Импорт».....	8
5.3	Вкладка «Классификация».....	10
5.4	Вкладка «Проверка» («Верификация»).....	11
5.5	Вкладка «Экспорт».....	15
5.6	Закрытие страницы «Просмотр пакета»	15
6.	МОДУЛЬ ПО РАБОТЕ С ПРОЦЕССАМИ	16
6.10	Авторизация и выход	16
6.11	Личный кабинет пользователя.....	16
6.12	Создание документа	16
6.13	Формирование поручений	18
6.14	Формирование отчета по поручению	19
6.15	Настройка справочников системы	20
6.16	Работа с процессами	22
6.17	Работа с документами	22
7.	МОДУЛЬ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ	24
7.1	Учет описей	24
8.1.1.	Просмотр списка описей	24
8.1.2.	Формирование печатной формы списка описей	32
8.1.3.	Просмотр учетной карточки описи.....	33
8.1.4.	Формирование печатной формы карточки описи.....	35
8.1.5.	Просмотр списка документов описи	36
7.2	Учет ЭАД.....	40
8.2.1.	Просмотр списка ЭАД.....	40
8.2.2.	Формирование печатной формы списка ЭАД	40
8.2.3.	Просмотр учетной карточки ЭАД.....	40
8.2.4.	Предпросмотр документа в карточке ЭАД.....	41
8.2.5.	Формирование печатной формы карточки ЭАД.....	43

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Назначение документа

Инструкция по эксплуатации является документом, описывающим основную функциональность Симфонии и представляет собой общее руководство по работе в блоках:

- Модуль загрузка документов.
- Модуль по работе с документами.
- Модуль электронный архив.

1.2 Термины и сокращения

В настоящем документе применены следующие обозначения и сокращения (Таблица 1)

Таблица 1

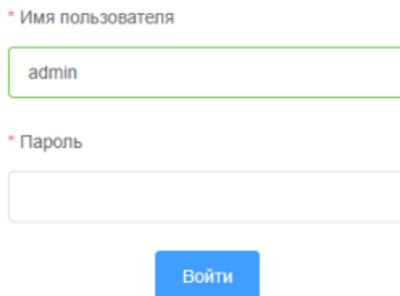
Термины / Сокращение	Описание
Импорт	Функциональность по осуществлению приема (например, из сетевой папки) или загрузки файлов скан-копий (например, при ручном создании пакета в web-интерфейсе), содержащих 1-N документов для последующей обработки. Импорт – вкладка на странице «Просмотр пакета». Импорт – стадия обработки пакета, значение фильтра на странице «Список пакетов».
Обработка / Предобработка	Функциональность по осуществлению различных действий, направленных на улучшение графического изображения для повышения его качества, предобработка изображений. Обработка – вкладка на странице «Просмотр пакета». Предобработка – стадия обработки пакета, значение фильтра на странице «Список пакетов».
Текст / Полнотекстовое распознавание	Функциональность по осуществлению различных действий, направленных на полнотекстовое распознавание документов. С изображения документа снимается текстовый слой (распознается печатный текст) для дальнейшего определения типа документа. Текст – вкладка на странице «Просмотр пакета». Полнотекстовое распознавание – стадия обработки пакета, значение фильтра на странице «Список пакетов».
Классификация	Функциональность, направленная на автоматическую классификацию документов по типам после процедуры полнотекстового распознавания. Классификация – вкладка на странице «Просмотр пакета». Классификация – стадия обработки пакета, значение фильтра на странице «Список пакетов».
Распознавание / Распознавание атрибутов документов	Функциональность, реализующая автоматический перевод печатного текста из графического изображения в атрибуты документа. Распознавание атрибутов по шаблонам документов. Распознавание – вкладка на странице «Просмотр пакета». Распознавание атрибутов документов – стадия обработки пакета, значение фильтра на странице «Список пакетов».
Проверка / Верификация	Процесс визуальной сверки результатов распознавания с исходными данными на изображении. В рамках сверки возможно переопределить автоматически распознанный тип документа, изменить значения для распознанных атрибутов, заполнить нераспознанные атрибуты. По завершению сверки выполняется команда «Проверено» для всего пакета клиентских документов. Проверка – вкладка на странице «Просмотр пакета». Верификация – стадия обработки пакета, значение фильтра на странице «Список пакетов».
Экспорт	Передача распознанных атрибутов документа и самих типизированных документов в целевые внешние системы. Экспорт – вкладка на странице «Просмотр пакета». Экспорт – стадия обработки пакета, значение фильтра на странице «Список пакетов».
Исключение	При возникновении ошибок в обработке пакета на любой из стадий. Исключение – стадия обработки пакета, значение фильтра на странице «Список пакетов».
Файл скан-копий	Бинарный файл, содержащий изображения для распознавания (набор сканированных документов или фотографий документов).
Пакет / Пакет документов	Пакет документов формируется на этапе импорта в момент сохранения в Базу данных файлов

Термины / Сокращение	Описание
	изображений, полученных из файлового каталога, а также в момент ручного создания пакета пользователем через web-интерфейс. Один пакет состоит из одного и более документов, которые входят в состав импортируемых файлов скан-копий. Один пакет обработки соответствует одному GUID сообщения.
Документ	Документ, подлежащий распознаванию.
Атрибут	Строго определенное обозначение типа распознаваемой / передаваемой информации документа.
Значение атрибута	Значение / содержание атрибута.
Business Process Management Notation	Язык моделирования бизнес-процессов, состоящий из системы условных обозначений (нотации) и их описания для моделирования бизнес-процессов
Portable document format	Формат переносимых документов (PDF) представляет собой универсальный файловый формат, который позволяет сохранить шрифты, изображения и сам макет исходного документа независимо от того, на какой из множества платформ и в каком из множества приложений такой документ создавался.
Бизнес-процесс, модель бизнес-процесса	Это многократно повторяющаяся, логически связанная последовательность действий, направленная на создание ценности и формирование результата, модель бизнес-процесса в нотации bpmn. Используется Системой для выполнения заранее определенных (автоматизированных) шагов процесса
Внутренний документ	Документ, созданный в организации и предназначенный для работы с ним в пределах организации
Входящий документ	Документ, поступивший в организацию из других (сторонних) организаций
Задача по документу	Задачей является подпроцесс в рамках жизненного цикла документа
Задание, поручение	Заданием в системе называется карточка поручения, по заполнению совокупности реквизитов которой, одному (ответственному исполнителю) или нескольким сотрудникам организации ставится одна или несколько задач - достичь определенного результата к заданному сроку по документу основанию
Пользователь	Работник организации в широком смысле, имеющий доступ к Системе. Пользователем может быть как бизнес-пользователь, так и администратор в зависимости от выполняемых функций в Системе
Системный справочник	Справочник, необходимый для корректной работы Системы. Структура системных справочников недоступна для редактирования
Тип документа	Характеристика документа, определяющая его жизненный цикл. К одному типу документов относятся документы, обрабатываемые сходным образом и имеющие сходное целевое назначение

2. МОДУЛЬ РАСПОЗНАВАНИЕ

2.1 Авторизация - Вход

Для входа в систему и прохождения авторизации необходимо на «Странице авторизации» ввести логин и пароль пользователя, и затем нажать на кнопку [Войти].



* Имя пользователя

* Пароль

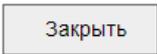
Войти

2.2 Выход

Для выхода из системы необходимо нажать кнопку [Выход].

3. СТРАНИЦА «СПИСОК ПАКЕТОВ»

3.1 Переход на страницу «Список пакетов»

- Страница «Список пакетов» открывается сразу после авторизации пользователя.
- Пользователь может перейти на страницу «Список пакетов» из страницы «Просмотр пакета», для этого необходимо выбрать пункт [Пакеты] в верхнем главном навигационном меню (верхний левый угол экрана).
- Если пользователь нажимает кнопку  на странице «Просмотра пакета», то он попадет на страницу просмотра списка пакетов.

3.2 Таблица списка пакетов

На странице «Список пакетов» расположена таблица, которая имеет следующие поля:

- ID – уникальный номер пакета, присвоенный системой;
- Наименование пакета = в демо-версии вводится в ручную при создании пакета;
- Код депонента = не используется;
- Депонент = не используется;
- Код письма = не используется;
- Стадия = стадия пакета;
- Дата/Время = Дата/Время импорта.

ID	Наименование пакета	Код депонента	Депонент	Код письма	Стадия	Дата/время
21	VTB 2-NDFL Package				Экспорт	05.12.2019 10:53
20	NDFL2 DocumentPackage				Экспорт	04.12.2019 22:35
19	NDFL2 DocumentPackage				Экспорт	04.12.2019 22:29
18	NDFL2 DocumentPackage				Исключение	04.12.2019 17:57

Рис.2 Таблица пакетов на странице «Список пакетов»

3.3 Сортировка по убыванию/возрастанию списка пакетов по дате/время

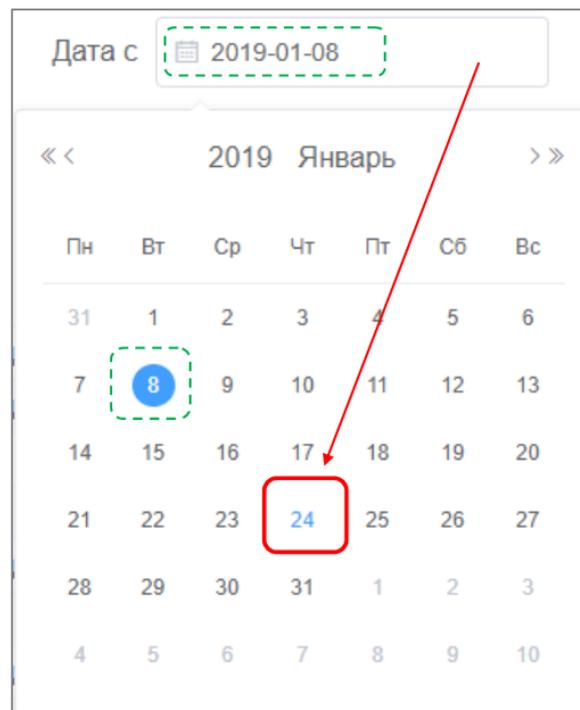
Для сортировки списка пакетов по дате необходимо установить флажок в положение  (возрастание) или в положение  (убывание) в поле таблицы пакетов «Дата/время».

3.4 Фильтрация списка пакетов по дате

На странице «Список пакетов» имеется фильтр по дате и по умолчанию поле пустое, незаполненное.

Для изменения значения фильтра необходимо в выпадающем окне «Календарь» выбрать нужный день.

В выпадающем окне «Календарь» для перехода между месяцами необходимо нажать стрелку  (предыдущий) или стрелку  (последующий), для перехода между годами необходимо нажать стрелку  (предыдущий) или стрелку  (последующий).



3.5 Фильтрация списка пакетов по типу пакета

На странице «Список пакетов» имеется фильтр по типам пакетов и в нем по умолчанию установлено значение «Любой».

Для изменения значений фильтра необходимо нажать стрелку  в поле фильтра и выбрать нужное значение. Можно выбрать одно значение. В результате таблица со списком пакетов перестроится в соответствии с выбранным значением.

3.6 Фильтрация списка пакетов по стадии обработки пакета

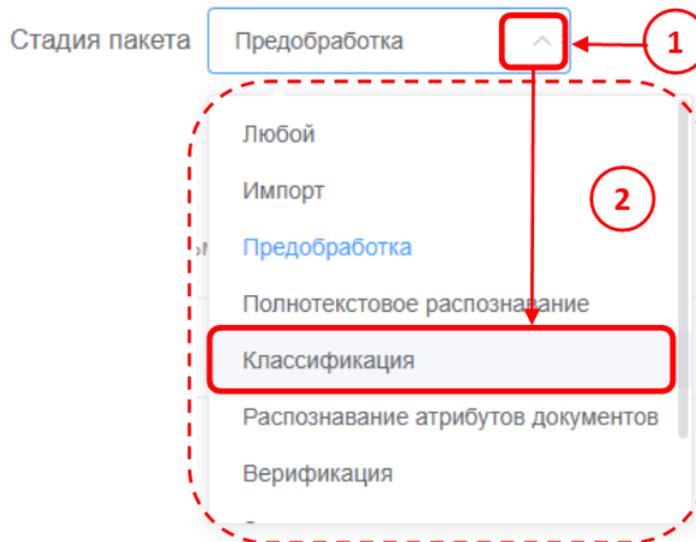
На странице «Список пакетов» имеется фильтр по стадии обработки пакета документов и в нем по умолчанию установлено значение «Любой».

Для изменения значений фильтра необходимо нажать стрелку  в поле фильтра и выбрать нужное значение. Можно выбрать одно значение. В результате таблица со списком пакетов перестроится в соответствии с выбранным значением.

Стандартные стадии обработки пакета документов:

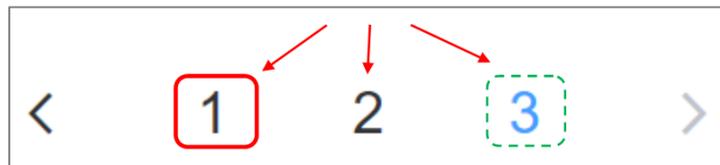
- Импорт;
- Предобработка;
- Полнотекстовое распознавание;
- Классификация;
- Распознавание атрибутов документов;
- Верификация;
- Экспорт;
- Исключение.

Краткое описание стадий приведено в разделе 1.4 («Термины и сокращения»)



3.7 Переход по страницам списка пакетов в таблице

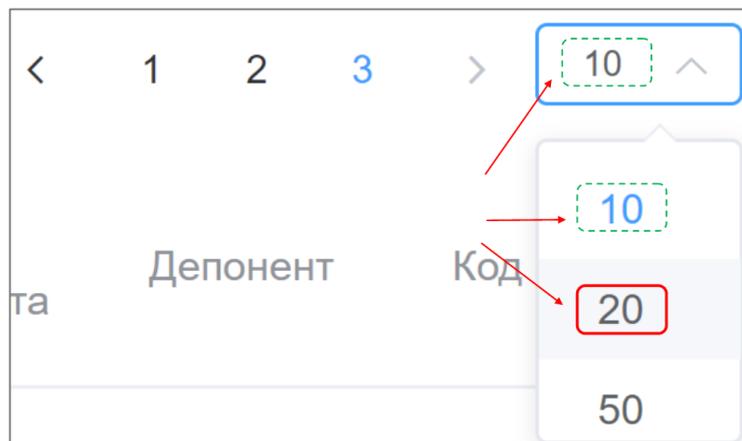
Для перехода по страницам таблицы необходимо выбрать нужную страницу в навигации или для перехода между страницами необходимо нажать стрелку (предыдущая) или стрелку (последующая).



3.8 Выбор количества отображаемых пакетов в таблице

В таблице списка пакетов по умолчанию отображается 10 записей (10 пакетов).

Для выбора количества отображаемых записей в таблице списка пакетов необходимо нажать стрелку рядом с количеством пакетов и выбрать нужное значение.



3.9 Удаление пакета

Для удаления пакета обработки необходимо нажать на кнопку в строке для соответствующего наименования пакета.

В результате будет произведено физическое удаление выбранного пакета документов.

4. СТРАНИЦА «СОЗДАНИЕ ПАКЕТА»

4.1 Переход на страницу «Создание пакета»

Для перехода на страницу создания пакета необходимо нажать кнопку [Создать пакет] в главном навигационном меню.

4.2 Интерфейс страницы «Создание пакета»

Рабочая область содержит:

- Наименование пакета;
- Тип пакета;
- Область для добавления файлов скан-копий;
- Кнопка «Отправить»;

кликните'. At the bottom left of the form is a blue button labeled 'Отправить'."/>

Создание пакета

Новый пакет

Пакет справок 2НДФЛ (ВТБ)

Перетащите файлы сюда или [кликните](#)

Отправить

5. СТРАНИЦА «ПРОСМОТР ПАКЕТА»

5.1 Открытие страницы просмотра пакета документов

Для перехода на страницу просмотра конкретного пакета необходимо кликнуть на нужную запись в таблице списка пакетов.

На странице «Просмотр пакета» отображается содержимое пакета на разных стадиях его обработки.

5.2 Вкладка «Импорт»

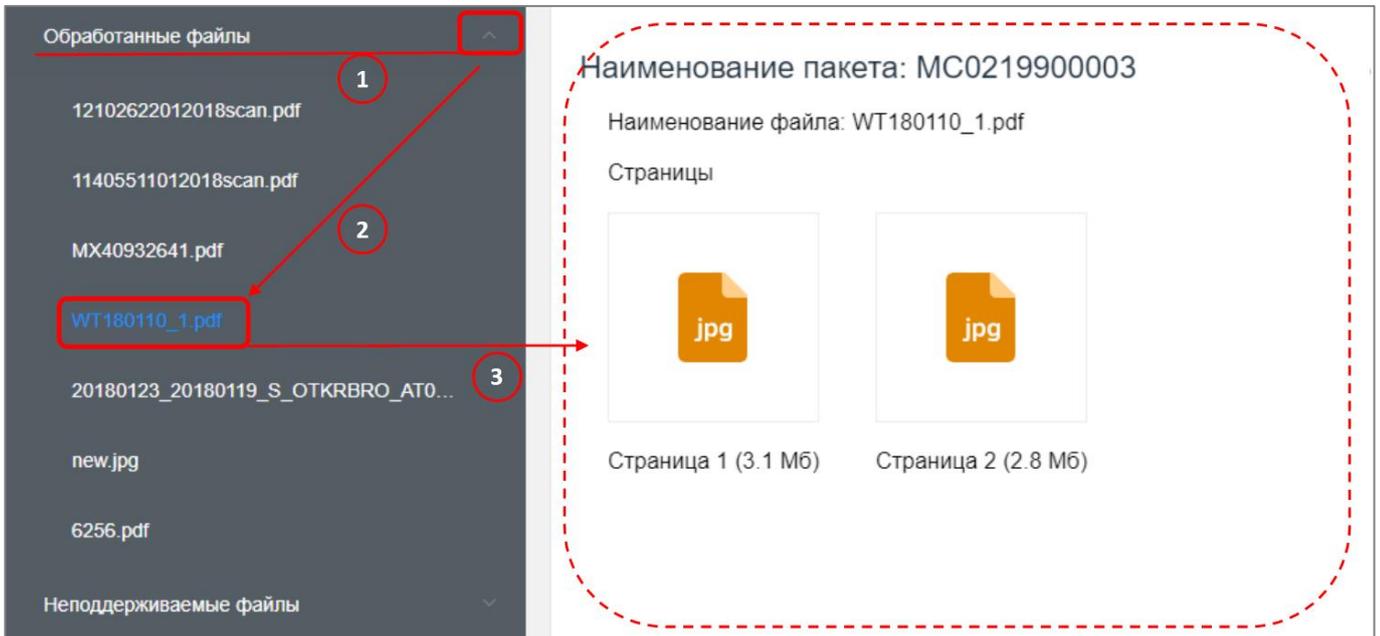
Вкладка «Импорт» соответствует стадии обработки пакета «Импорт».

Для просмотра содержимого пакета на стадии «Импорт» необходимо выбрать вкладку «Импорт» в заголовке рабочей области на странице «Просмотр пакета». В левой боковой панели указан полный список наименований файлов скан-копий, которые поступили от Банка в одном запросе (1 запрос = 1 пакет).

[ИМПОРТ](#) > [ОБРАБОТКА](#) > [ТЕКСТ](#) > [КЛАССИФИКАЦИЯ](#) > [РАСПОЗНАВАНИЕ](#) > [ПРОВЕРКА](#) > [ЭКСПОРТ](#)

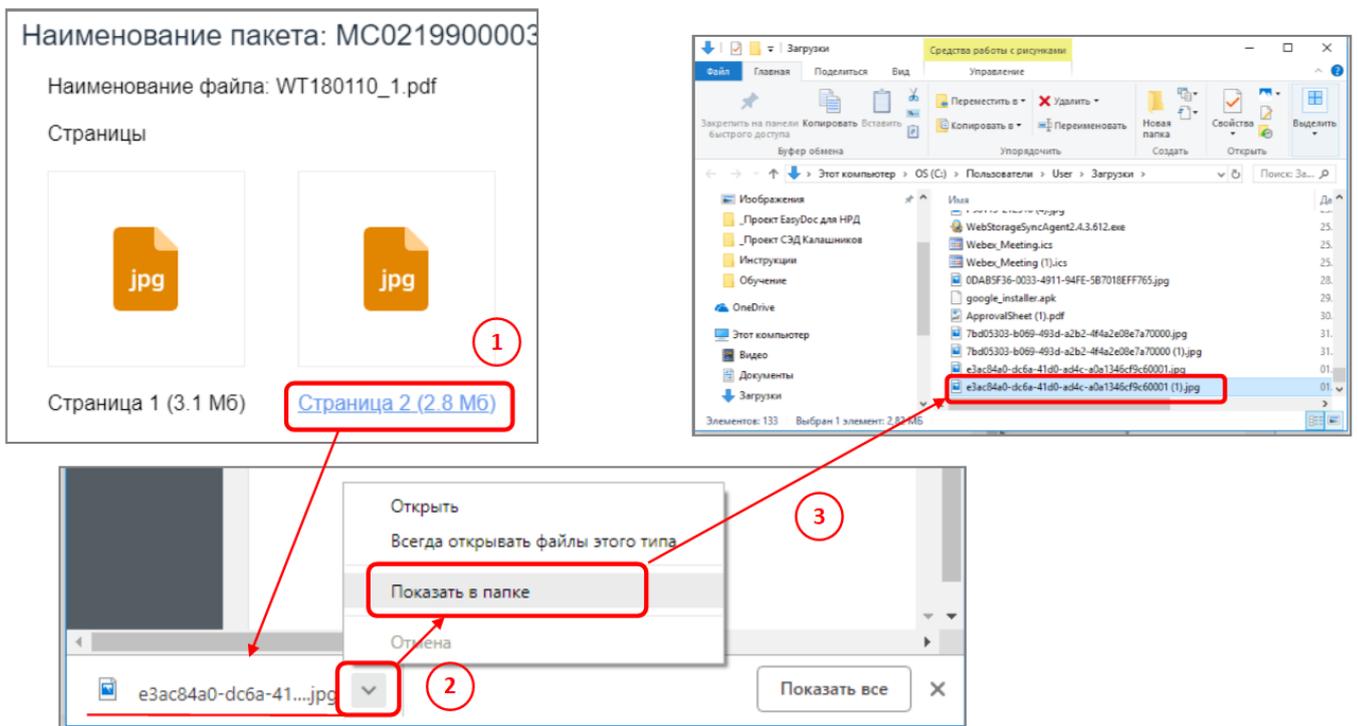
5.2.1 Пункт меню «Обработанные файлы»

Для того чтобы увидеть какие файлы были импортированы в рамках одного текущего пакета необходимо выбрать в левой боковой панели пункт меню «Обработанные файлы» - выпадающий список содержит названия файлов, которые были загружены (обработаны сервисом импорта) и подлежат дальнейшей обработке.



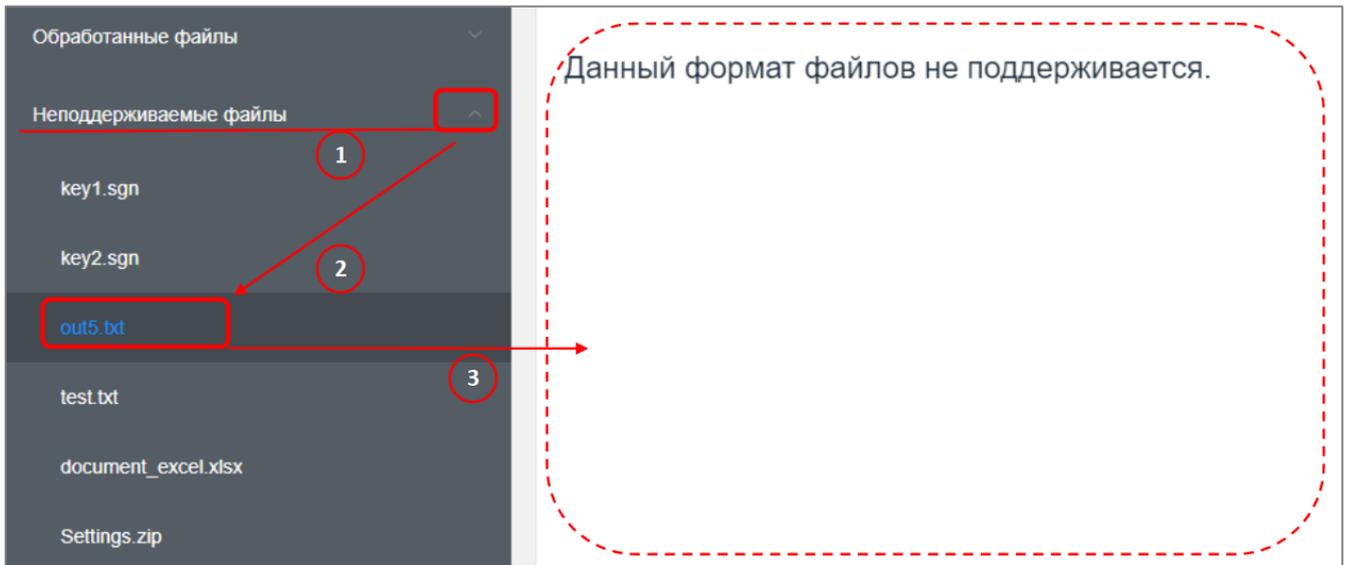
1 файл может содержать 1-N страниц.

Для того чтобы скачать страницу файла необходимо кликнуть на название страницы и тем самым запустить операцию скачивания. Скаченный файл можно сразу открыть или открыть через проводник.



5.2.2 Пункт меню «Неподдерживаемые файлы»

Для того чтобы увидеть какие файлы не были импортированы в рамках одного текущего пакета из системы Заказчика / при ручном создании на странице «Создание пакета» (см. раздел 4) необходимо выбрать в левой боковой панели пункт меню «Неподдерживаемые файлы» - выпадающий список содержит названия файлов, которые не были загружены (не обработаны сервисом импорта) и не подлежат дальнейшей обработке по причине неподходящего / не поддерживаемого формата файла.



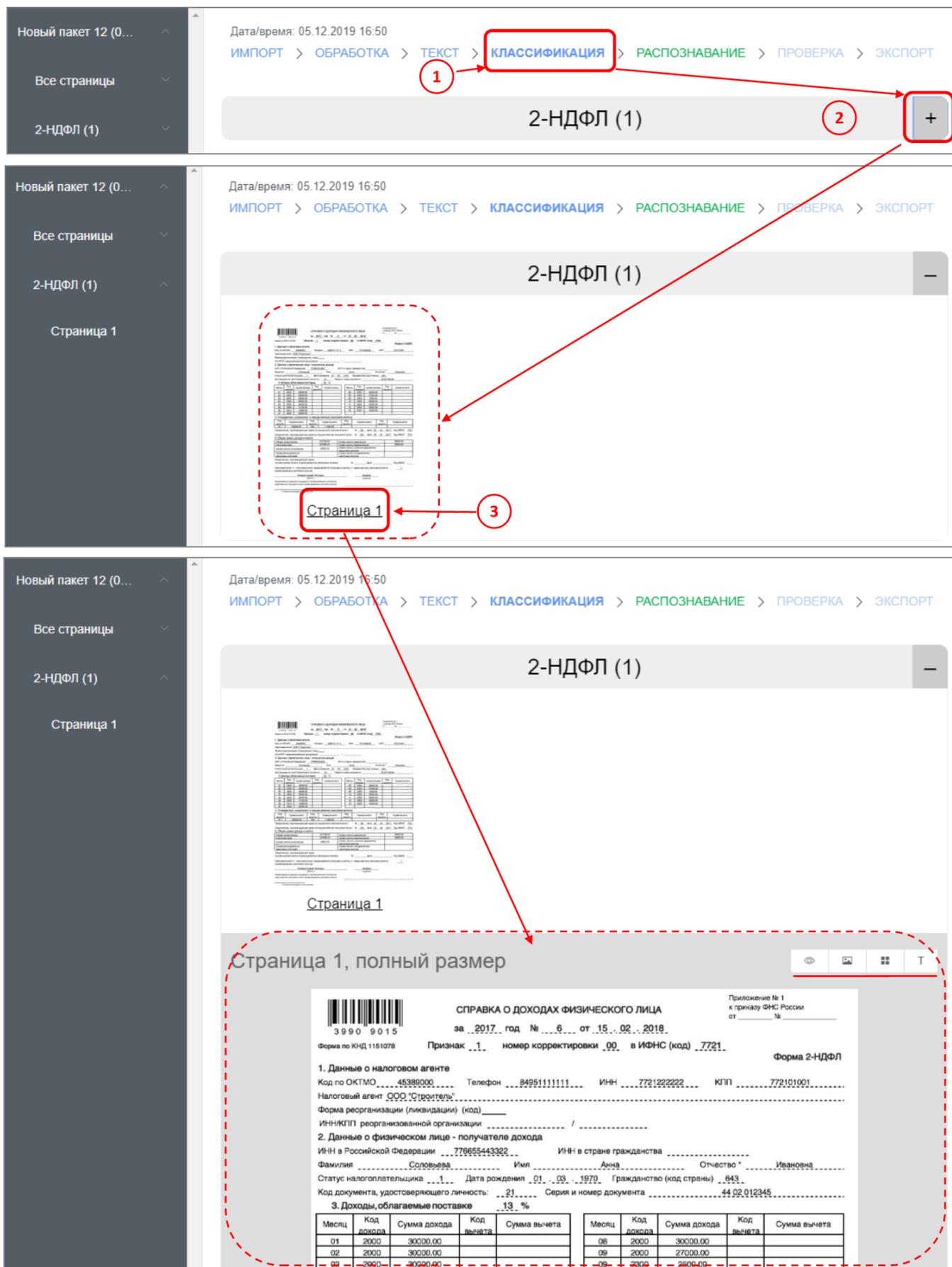
5.3 Вкладка «Классификация»

Вкладка «Классификация» соответствует стадии обработки пакета «Классификация».

Для просмотра содержимого пакета на стадии «Классификация» необходимо выбрать вкладку «Классификация» в заголовке рабочей области на странице «Просмотр пакета».

[ИМПОРТ](#) > [ОБРАБОТКА](#) > [ТЕКСТ](#) > [КЛАССИФИКАЦИЯ](#) > [РАСПОЗНАВАНИЕ](#) > [ПРОВЕРКА](#) > [ЭКСПОРТ](#)

В левой боковой панели указан полный список типов документов и перечень страниц, входящие в состав этих документов. В области просмотра содержимого пакета отображаются сгруппированные страницы по типам документов.



5.4 Вкладка «Проверка» («Верификация»)

Вкладка «Проверка» соответствует стадии обработки пакета «Верификация».

Для редактирования пакета и его подтверждения необходимо выбрать вкладку «Проверка» в заголовке рабочей области на странице «Просмотр пакета». В содержимом указан полный перечень документов,

прошедших процедуру классификации по определению типа документа и процедуру распознавания и извлечения атрибутов для каждого протипизированного документа.

ИМПОРТ > ПРОВЕРКА > ЭКСПОРТ

5.4.1 Просмотр списка всех страниц пакета

Для просмотра списка всех обработанных страниц, которые входят в состав 1 пакета документа, необходимо выбрать в левой боковой панели пункт меню «Все страницы».

Подобным образом происходит навигация по всему меню в левой боковой панели на вкладке «Проверка».

5.4.2 Просмотр страницы для выбранного типа документа

Для просмотра определенного типа документа, который входит в состав 1 пакета документа, необходимо выбрать в левой боковой панели пункт меню, соответствующий определенному типу документа.

В одном типе документа может находиться несколько обработанных страниц. Для просмотра страницы необходимо в меню левой боковой панели кликнуть на название страницы внутри нужного типа документа – в рабочей области отобразится изображение самой страницы и перечень атрибутов в правой боковой панели.

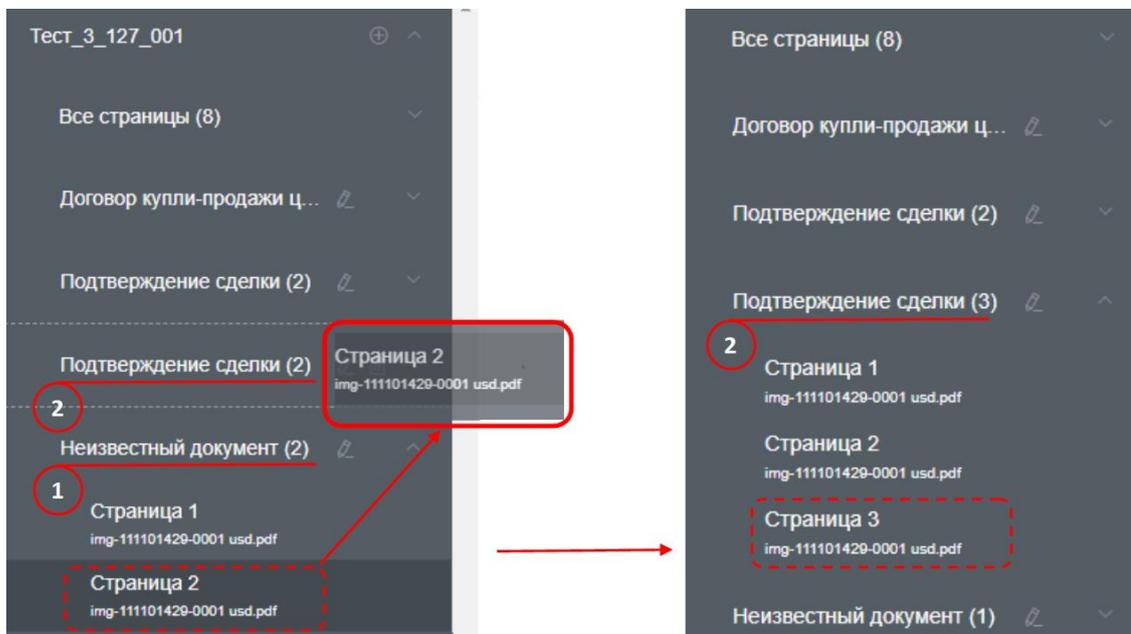
The screenshot displays a document viewer interface. On the left, a sidebar lists pages: 'Все страницы (8)', 'Договор купли-продаж...', 'Подтверждение сделк...', 'Подтверждение сделк...', 'Страница 1' (highlighted with a red box and arrow), 'Страница 2', and 'Неизвестный докумен...'. The main area shows a document page titled 'ANNEX 1 TO PURCHASE AND SALE MASTER AGREEMENT w/n of 17/10/2008' and 'ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К ГЕНЕРАЛЬНОМУ ДОГОВОРУ КУПИЛИ-ПРОДАЖИ 6/н-01 17/10/2008'. Below the title is a 'CONFIRMATION OF TRADE / ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СДЕЛКИ' section with contact information for VTB CAPITAL PLC / ВТБ Капитал п/с and JSC VTB Capital / АО ВТБ Капитал. The right sidebar shows a list of attributes: 'Атрибуты', 'Код ценных бумаг: 50007976965 И', 'Количество ценных бумаг: 5185.00', 'Валюта: USD / ДОЛЛАРЫ США', 'Сумма платежа: 124,521.78', 'Участник платежа: JSC УТВ САРНА АКАНОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ВТЕ KAISA', 'Номер платёжного документа: Нет значения', and 'Дата платёжного документа: Нет значения'.

5.4.3 Перемещение страниц между типами документов

Для перемещения страниц между типами документа внутри одного пакета необходимо захватить мышкой название страницы и перенести ее из одного уровня (типа документа, в котором находится данная страница) в другой уровень (тип документа, в который нужно поместить страницу) (Drag'n'Drop). По

завершению операции появится информационное сообщение

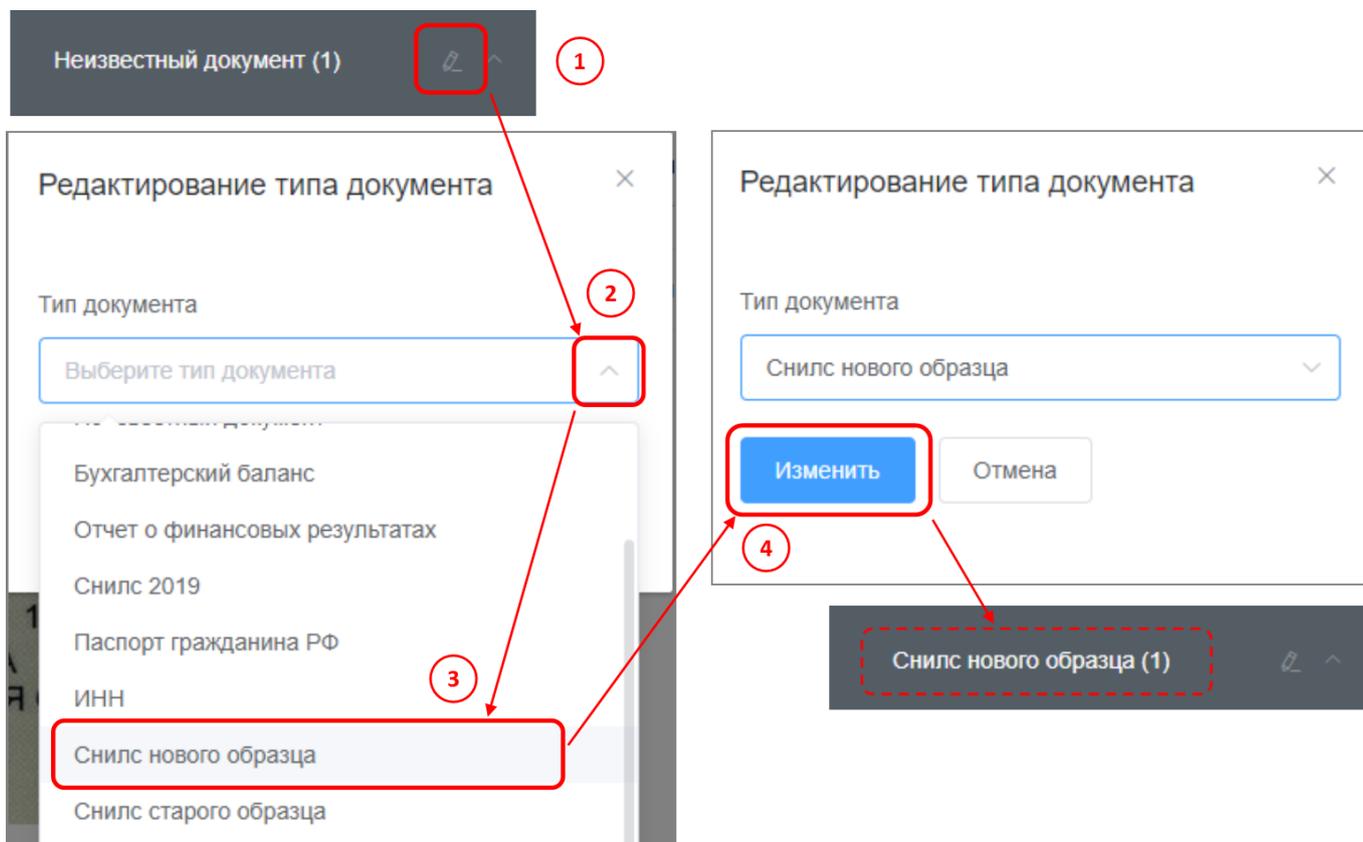




5.4.4 Переопределение (переименование) типа документа

Для изменения / переопределения типа документа (ручная классификация документа по типу пользователем на этапе обработке «Проверка») необходимо в меню левой боковой панели нажать кнопку (редактировать) напротив названия типа документа. Далее в диалоговом окне «Редактирование типа документа» выбрать новый тип из выпадающего списка и нажать кнопку [Изменить]. По завершению

операции появится информационное сообщение

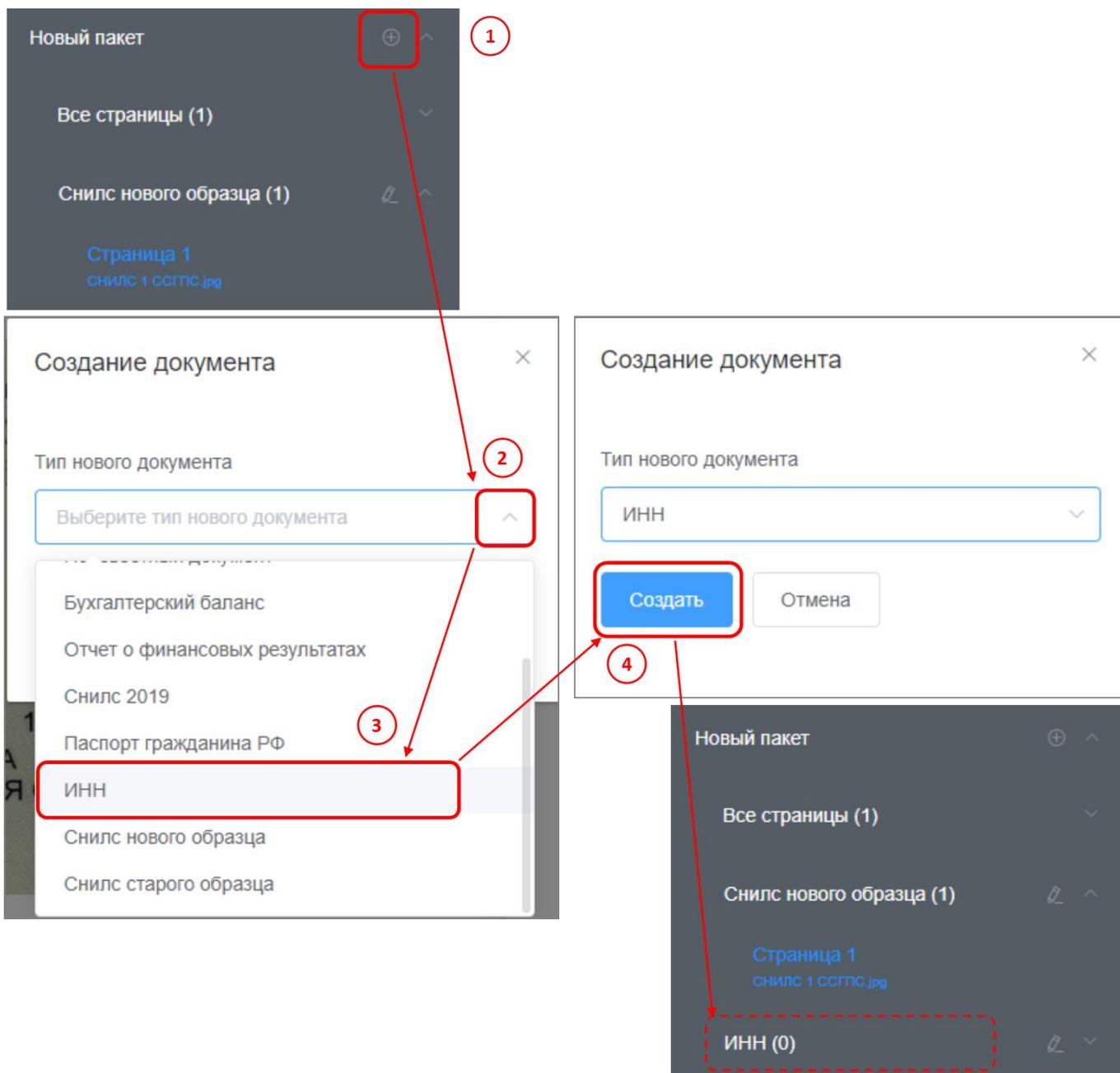


5.4.5 Добавление нового типа документ

Для добавления нового (дополнительного) типа документа в пакет необходимо в меню левой боковой панели нажать кнопку (добавить) напротив названия пакета. Далее в диалоговом окне «Создание

документа» выбрать новый тип из выпадающего списка и нажать кнопку [Создать]. По завершению операции

появится информационное сообщение



5.4.6 Завершение проверки (верификации) пакета

Для завершения верификации и подтверждения пакета документов, который был визуально проверен и при необходимости отредактирован, необходимо нажать на кнопку [Проверено] в нижнем правом углу на странице «Просмотр пакета» на вкладке «Проверка». По завершению операции появится информационное

сообщение



5.5 Вкладка «Экспорт»

Вкладка «Экспорт» соответствует стадии обработки пакета «Экспорт».

Для просмотра информации по подверженному пакету документов на стадии «Экспорт» необходимо выбрать вкладку «Экспорт» в заголовке рабочей области на странице «Просмотр пакета».

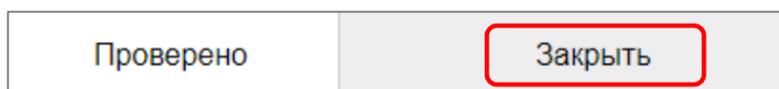
ИМПОРТ > ПРОВЕРКА > **ЭКСПОРТ**

В рабочей области будет доступна для просмотра таблица с атрибутами по каждому документу внутри пакета, которые переданы во внешние системы Заказчика после обработки и подтверждения верификатором.

Дата и время обработки	Код делополнителя	Делополнитель	Код письма	Путь до файла	Тип документа в файле	Номер документа	Дата документа	Контрагент	Код ценных бумаг/ISIN Code	Количество ценных бумаг	Сумма	Валюта	Пользовательские атрибуты	Подтвержден контролером
06.02.2019 16:46	001	УТВ капитал	127		Договор купли-продажи ценных бумаг	ИСРТМ.322	11 января 2018	ООО "УНИВЕРКАПИТАЛ", ООО "ФИНБАНК"	XS08894010543.2. Количества 500	500	520 538.89	USD		Y
06.02.2019 16:46	001	УТВ капитал	127		Подтверждение сделки		04/01/2018	ТЭС УТВ САРЕ АИ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ВТБ КАПИТАЛ, УТВ САРИТАЛ PLC ВТБ КАПИТАЛ НПО	RU0009029557	29.300.08	104.598.95	USD / HONSAP OR CLOA €.		Y
06.02.2019 16:46	001	УТВ капитал	127		Подтверждение сделки			JSC УТВ САРНА АКАНОЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ВТЕ KAISA	50007976965 И	5185.00	124,521.78	USD		Y
06.02.2019 16:46	001	УТВ капитал	127		Подтверждение сделки			ЗС УТВ САРНА АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ВТБ КАПИТАЛ *УТВ САРИТАЛ PLC ВТБ КАПИТАЛ ИЛЕ	RUQWADINGAS		34,045.70			Y

5.6 Заккрытие страницы «Просмотр пакета»

Для закрытия страницы «Просмотр пакета» (карточки пакета) необходимо нажать на кнопку [Закреть] в нижнем правом углу на странице «Просмотр пакета» на вкладке «Проверка» или осуществить переход на страницу «Список пакетов» (см. раздел 3.1.)

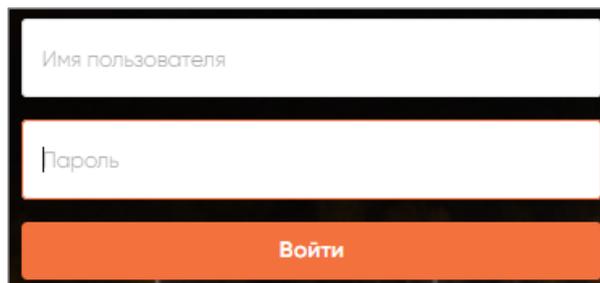


6. МОДУЛЬ ПО РАБОТЕ С ПРОЦЕССАМИ

НАЧАЛО РАБОТЫ В СИСТЕМЕ

6.10 Авторизация и выход

Для авторизации пользователя в системе на главной странице портала необходимо ввести логин и пароль пользователя и нажать кнопку [Войти].

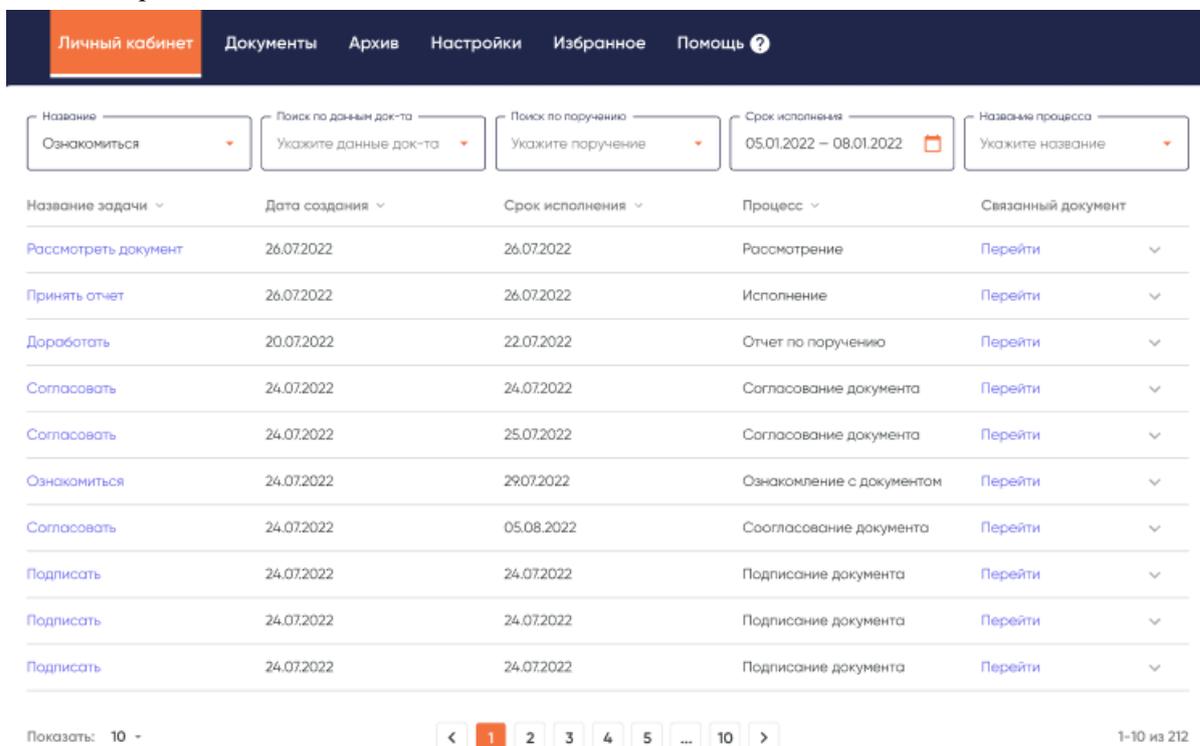


The screenshot shows a login form with two input fields: 'Имя пользователя' (Username) and 'Пароль' (Password). Below the fields is an orange button labeled 'Войти' (Login).

Для выхода из системы в правом верхнем углу необходимо нажать на иконку выхода из системы.

6.11 Личный кабинет пользователя

После авторизации пользователь попадает в личный кабинет.



The screenshot shows the user's personal cabinet interface. At the top, there is a navigation menu with items: 'Личный кабинет', 'Документы', 'Архив', 'Настройки', 'Избранное', and 'Помощь ?'. Below the menu, there are several filters: 'Название' (Ознакомиться), 'Поиск по данным док-та' (Укажите данные док-та), 'Поиск по поручению' (Укажите поручение), 'Срок исполнения' (05.01.2022 – 08.01.2022), and 'Название процесса' (Укажите название). The main content is a table of tasks with columns: 'Название задачи', 'Дата создания', 'Срок исполнения', 'Процесс', and 'Связанный документ'. The table contains 10 rows of tasks. At the bottom, there is a pagination control showing 'Показать: 10' and a page number '1' out of 10, along with a total count '1-10 из 212'.

Название задачи	Дата создания	Срок исполнения	Процесс	Связанный документ
Рассмотреть документ	26.07.2022	26.07.2022	Рассмотрение	Перейти
Принять отчет	26.07.2022	26.07.2022	Исполнение	Перейти
Доработать	20.07.2022	22.07.2022	Отчет по поручению	Перейти
Согласовать	24.07.2022	24.07.2022	Согласование документа	Перейти
Согласовать	24.07.2022	25.07.2022	Согласование документа	Перейти
Ознакомиться	24.07.2022	29.07.2022	Ознакомление с документом	Перейти
Согласовать	24.07.2022	05.08.2022	Соогласование документа	Перейти
Подписать	24.07.2022	24.07.2022	Подписание документа	Перейти
Подписать	24.07.2022	24.07.2022	Подписание документа	Перейти
Подписать	24.07.2022	24.07.2022	Подписание документа	Перейти

На главной странице личного кабинета пользователя отображаются задачи, выданные пользователю, меню навигации и личные данные пользователя.

6.12 Создание документа

Для создания нового документа и запуска его по процессу ползователю необходимо нажать на кнопку [Создать документ] в правом верхнем углу.

Название: Ознакомиться | Поиск по данным документа: Укажите данные документа | Поиск по поручению: Укажите поручение | Срок исполнения: 05.01.2022 – 08.01.2022 | Названия процесса: Укажите название

Название задачи	Дата создания	Срок исполнения	Процесс	Связанный документ
Рассмотреть документ	26.07.2022	26.07.2022	Рассмотрение	Перейти
Принять отчет	26.07.2022	26.07.2022	Исполнение	Перейти
Доработать	20.07.2022	22.07.2022	Отчет по поручению	Перейти
Согласовать	24.07.2022	24.07.2022	Согласование документа	Перейти
Согласовать	24.07.2022	25.07.2022	Согласование документа	Перейти
Ознакомиться	24.07.2022	29.07.2022	Ознакомление с документом	Перейти
Согласовать	24.07.2022	05.08.2022	Соогласование документа	Перейти
Подписать	24.07.2022	24.07.2022	Подписание документа	Перейти
Подписать	24.07.2022	24.07.2022	Подписание документа	Перейти
Подписать	24.07.2022	24.07.2022	Подписание документа	Перейти

Показать: 10 | < 1 2 3 4 5 ... 10 > | 1-10 из 212

Действия: Создать документ +

Июль 2022

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Мои задачи

Всего	100
В работе	77
Срок истекает	10
Срок истек	13

По нажатию на кнопку пользователю открывается диалоговое окно с выбором типа документа.

Создание документа ✕

Выберите тип, вид и способ получения создаваемого документа

Тип документа: Входящий

Вид документа: Обращение граждан

Подвид документа: Жалоба

Отменить Сбросить **Выбрать**

После выбора документа пользователь нажимает кнопку [Выбрать]. Пользователю открывается карточка выбранного документа для заполнения.

Классификационные данные документа

Не подлежит регистрации

Тип документа Входящий	Вид документа Переписка с подрядчиком
Способ получения Электронная почта	Уровень доступа Общий
Функция / проект	

Регистрационные данные документа

Номер документа (отправителя)	Дата документа (отправителя)
Дата поступления оригинала 26.07.2022 15:56	
Тип отправителя <input checked="" type="radio"/> Юридическое лицо/ИП/АФП <input type="radio"/> Физическое лицо <input type="radio"/> Нерезидент <input type="radio"/> Мировой судья	
Наименование организации отправителя ООО "Ромашка"	Отправитель (ФИО, должность) Иванов Иван Иванович, генеральный директор
Получатель Наименование организации получателя	Получатель (ФИО, должность)

Содержание документа

Краткое содержание
 направлении расчета

Полное содержание

Количество листов	Количество приложений
-------------------	-----------------------

Примечание

Пользователь заполняет поля карточки документов и нажимает кнопку [Сохранить]. Система сохраняет карточку проекта документа с заполненными полями. В системе присутствует проверка на форматно-логический контроль и обязательность заполнения атрибутов. Для отправки документов по процессу необходимо заполнить все поля карточки документа и нажать кнопку [Отправить].

Документ передвигается далее по процессу, определенному в настройках системы. Пользователь, которому была адресована задача, получает в ЛК новую задачу. Дополнительно на электронную почту и в личный кабинет формируются уведомления о поступившей задаче.

6.13 Формирование поручений

Сформировать поручение в Системе можно двумя способами:

- Из личного кабинета по кнопке [Создать документ];
- Из задачи «Рассмотреть документ».

При создании поручения пользователю открывается карточка создания проекта поручения.

Информация о поручении
Поручил: Майоров А.П. от имени Иванов Иван Иванович

Срок поручения
12.09.2022 15:00

Сопоставить проект поручения

Исполнить. Проект поручения №1

Общая информация

Типовое поручение

Текст задачи

Исполнители

ФИО, должность исполнителя

Срок исполнения

Ответственный

+ Добавить исполнителя

Вид отчета

Нельзя закрыть без подготовки отчетного документа:

Исходящий Служебной записки ОРД

Можно закрыть без отчетного документа

Ответственный за принятие отчета

ФИО, должность

Автоматическое принятие отчета от имени ответственного

+ Дополнительно уведомить о поручении

Приложение

Перетащите файлы вложения в эту область
или
загрузите с устройства
Допустимые форматы:
DOC, DOCX, PDF, RTF, ODT, TIF, TIF, PPT, PPTX, PPSX, OOR, PDF, BMR, JPG, JPEG, PNG, XLS, XLSX, ODS

Связанный документ

+ Добавить документ

+ Добавить поручение

По нажатию на кнопку [Добавить поручение] пользователь может создать требуемое количество поручений по документу.

6.14 Формирование отчета по поручению

Для того, что бы сформировать ответ по поручению, пользователь, который является исполнителем по документу, открывает задачу «Исполнить».

[Карточка поручения](#) [Связанные документы](#) [Дерево поручений](#)

Поручение по документу № 92 от 27.07.2022

Содержание документа	О проведении проверки
Тип документа	Входящая
Вид документа	Переписка с подрядчиком

Описание поручения

Вид отчета	Нельзя закрыть без подготовки отчетного документа
Ответственный за принятие отчета	Майоров А.П., должность
Типовое поручение	Для подготовки материалов к совещанию
Текст задачи	Текст задачи

Исполнение

Артемьева Л.К. (отв.) * Петров С.И. * Гизова В.В. *

Срок исполнения: 26.08.2022, 15:32

Отчет не предоставлен

[← Назад](#)[Перепоручить](#)[Создать документ](#)

В системе присутствует возможность отчитаться двумя способами:

- В форме отчета;
- В форме ответного документа.

Тип отчета определяется при создании поручения.

В случае создания отчетного документа пользователь нажимает кнопку [Создать документ], пользователю открывается модальное окно для выбора типа отчетного документа, после выбора документа открывается карточка документа.

В случае формирования текстового отчета, пользователь нажимает кнопку [Отчет] и формирует отчет по поручению.

6.15 Настройка справочников системы

В системе предусмотрено два типа справочников:

- Системные;
- Пользовательские.

В случае производственной необходимости создания нового пользовательского справочника, пользователь наделенный правами по созданию справочников переходит в раздел настроек и реестр справочников. В реестре отображается полный перечень справочников системы. Пользователь нажимает кнопку [Создать].

Реестр справочников

Наименование	Статус	Описание	Идентификатор ^	Код	Иерархический	Системный	Дата создания
<input type="checkbox"/> Физические лица	Опубликованный	Справочник физические лица	1	physical	Нет	Да	01.04.2022
<input type="checkbox"/> Юридическое лицо	Опубликованный	Справочник юридических лиц	2	legal-person	Нет	Да	01.04.2022
<input type="checkbox"/> Нерезиденты	Опубликованный	Справочник нерезиденты	3	nonresident	Нет	Да	01.04.2022
<input type="checkbox"/> Уровень доступа	Опубликованный	Справочник уровней доступа документов	25	accesslevel_dic	Нет	Нет	08.06.2022
<input type="checkbox"/> Тематическая рубрика-проект	Опубликованный	Справочник Тематическая рубрика-проект	26	thematicrubric_dic	Нет	Нет	08.06.2022
<input type="checkbox"/> Типы связей	Опубликованный	Справочник типов связей	27	relationstype_dic	Нет	Нет	08.06.2022
<input type="checkbox"/> Способ получения	Опубликованный	Справочник способов получения документов	28	receivemethod_dic	Нет	Нет	08.06.2022
<input type="checkbox"/> Причины отказа в регистрации	Опубликованный	Справочник причин отказа в регистрации	45	refuseason_dic	Нет	Нет	17.06.2022

По нажатию на кнопку пользователю открывается форма создания нового справочника.

Форма создания справочника

Основные свойства

Для продолжения заполните обязательные поля в форме

Линейный Иерархический Преднастроенный

Пользователь заполняет параметры справочника и нажимает кнопку [Далее]. Пользователю открывается форма для заполнения атрибутов справочника и их свойств.

Форма создания справочника

Основные свойства

Атрибуты и их свойства

Добавьте атрибуты справочника

Наименование атрибута	Код атрибута	Тип атрибута	Первичный ключ	Обязательный	Уникальный	Участие в контекстном по
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Целое число	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

После ввода всех атрибутов пользователь нажимает кнопку «Сохранить» система сохраняет новый справочник в реестре в статусе «Неопубликованный».

Для нового справочника в системе можно выполнить несколько действий. Пользователь переходит в справочник и нажимает кнопку [Действия]. В выпадающем меню доступны следующие действия:

- Опубликовать справочник;
- Создать на основа справочника;
- Архивировать справочник.

6.16 Работа с процессами

Для работы с процессами, автоматизированными в системе, требуется перейти в раздел настроек в раздел «Процессы». После перехода пользователю отображается список процессов в системе.

Определение процессов

+ Загрузить BPMN

Наименование ^	Версия	Идентификатор	Наименование файла
Invoice Receipt	2	e7aa55ba-098a-11ed-aaca-a68ef075f168	invoicev2.bpmn
Review Invoice	1	e66b4600-098a-11ed-aaca-a68ef075f168	reviewInvoice.bpmn
Test Encoding	1	14144	testEncoding.bpmn
Процесс исходящего документа	2	78c78c8d-2ec2-11ed-ab5f-aa723bc10034	OutgoingDocumentRegistration.bpmn
Процесс работы с поручением	3	6e027038-2ec2-11ed-ab5f-aa723bc10034	TaskProcessing.bpmn
Процесс работы с проектом поручений	2	9a7ccdda-2513-11ed-963b-e2c998925e1a	TaskProjectProcessing.bpmn
Процесс согласования документа	2	64d58015-2ec2-11ed-ab5f-aa723bc10034	DocumentApprovalProcess.bpmn
Регистрация входящего документа	9	401	IncomingDocumentRegistration.bpmn
Тестирование корреляции сообщений	1	1	message-correlation-test.bpmn

Показать: 10 < 1 2 3 > 1–10 из 23

Пользователь выбирает требуемый процесс и попадает в карточку процесса.

Определение процесса (BPMN)

[← Назад к списку](#)

Для загрузки нового процесса в систему требуется нажать кнопку [Загрузить BPMN]. Выбрать процесс, которые требуется загрузить и загрузить в систему.

6.17 Работа с документами

Для того, что бы создать карточку документа необходимо перейти в раздел настроек «Управление документами». Для создания атрибутов, необходимо перейти в раздел «Определение атрибутов». После перехода в раздел пользователю откроется список атрибутов.

Атрибуты документов

<input type="checkbox"/>	Атрибут	Тип	Активный		
<input type="checkbox"/>	Уровень доступа	Справочник	Да		
<input type="checkbox"/>	Наличие вложенного документа иного типа	Логический	Да		
<input type="checkbox"/>	Коллективное	Логический	Нет		
<input type="checkbox"/>	Уровень контроля	Справочник	Да		
<input type="checkbox"/>	Адресат	Справочник	Да		
<input type="checkbox"/>	Фактическая дата выполнения	Дата и время	Да		
<input type="checkbox"/>	Тип связи	Справочник	Да		
<input type="checkbox"/>	Способ получения	Справочник	Да		
<input type="checkbox"/>	Примечание к связи	Текст	Да		
<input type="checkbox"/>	Требуется ответ	Логический	Да		

Показать: 10 ▾

< 1 2 3 4 5 ... 12 >

1-10 из 114

Для создания нового атрибута нужно нажать на кнопку [Создать]. В системе откроется форма создания нового атрибута.

Создать атрибут документа



Введите значения нового типа документа

Активный

Отмена

Сохранить

Пользователю требуется заполнить поля и нажать кнопку [Сохранить].

Для создания новой формы документа необходимо перейти в раздел «Типа документов» и нажать кнопку [Создать форму]. Откроется окно создания новой формы документа.

Создание формы

Основные данные

+ Добавить вкладку

+ Добавить раздел

Отменить

Сохранить как черновик

Активировать

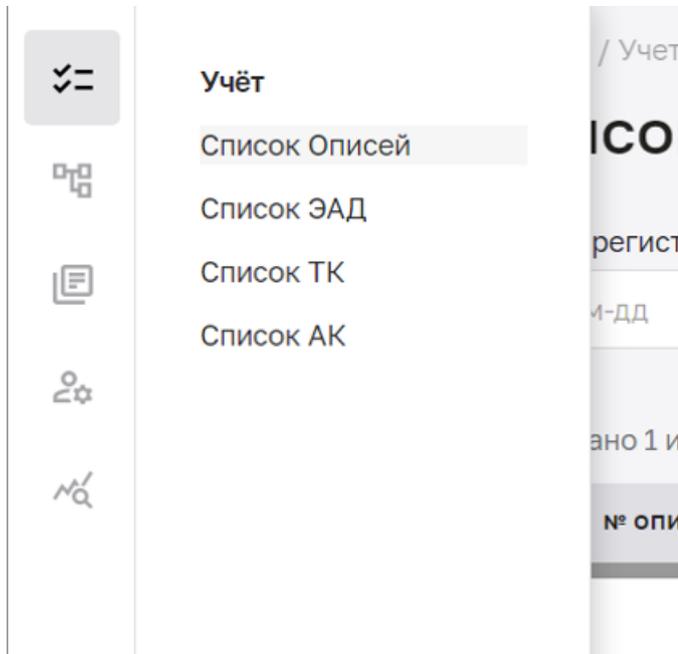
7. МОДУЛЬ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ

7.1 Учет описей

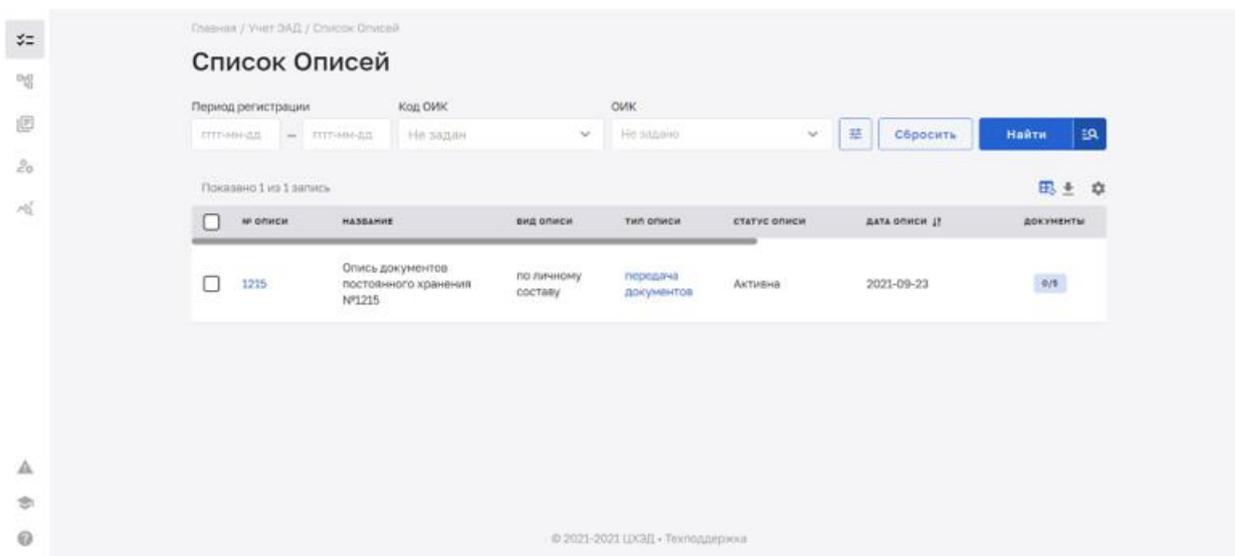
8.1.1. Просмотр списка описей

Для просмотра списка описей в Системе пользователю необходимо выполнить следующие действия:

В боковом меню Системы навести курсор на раздел «Учет», выбрать и кликнуть на подраздел «Список описей»:

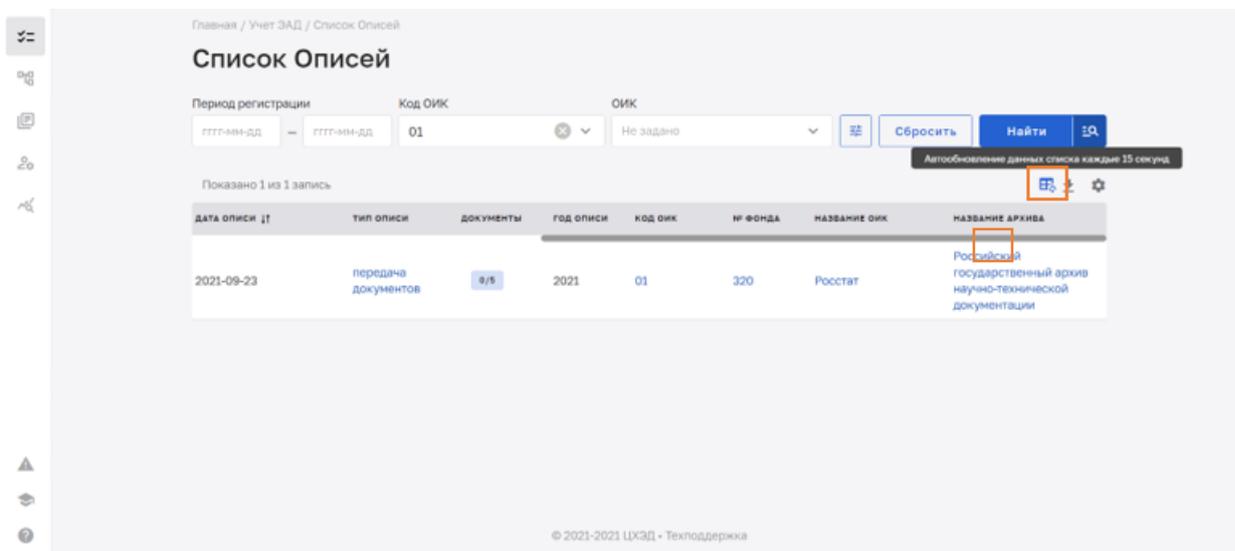


Пользователь переходит к разделу «Список описей», Система отображает список существующих описей:



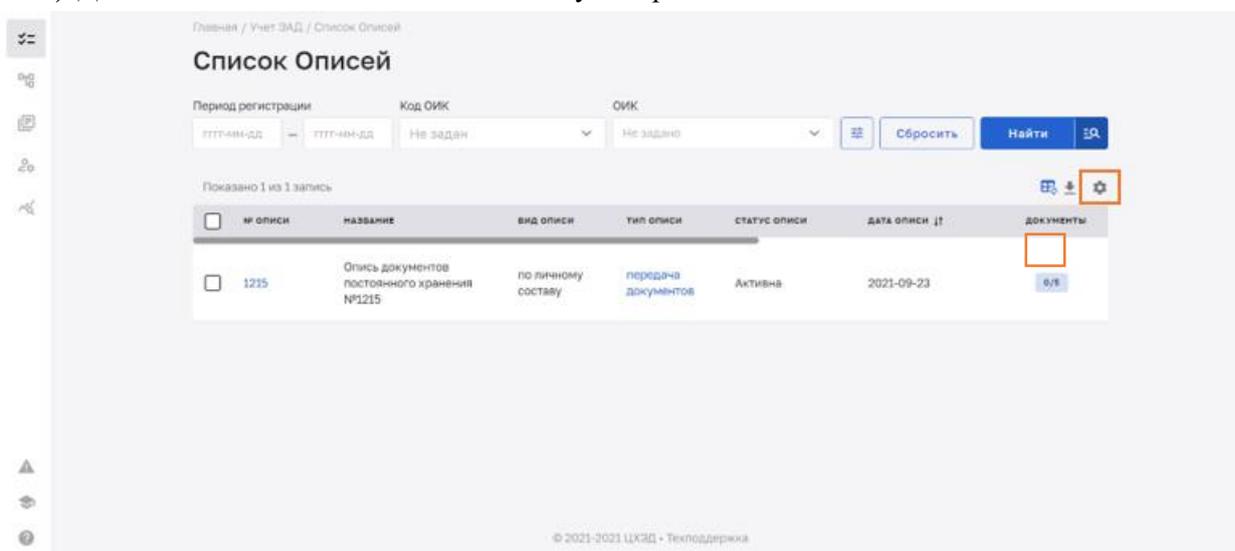
1) Пользователь имеет возможность настроить представление списка описей:

1.1) Включить или выключить автообновление данных списка каждые 15 секунд, для этого нужно включить или выключить кнопку «Автообновление»:

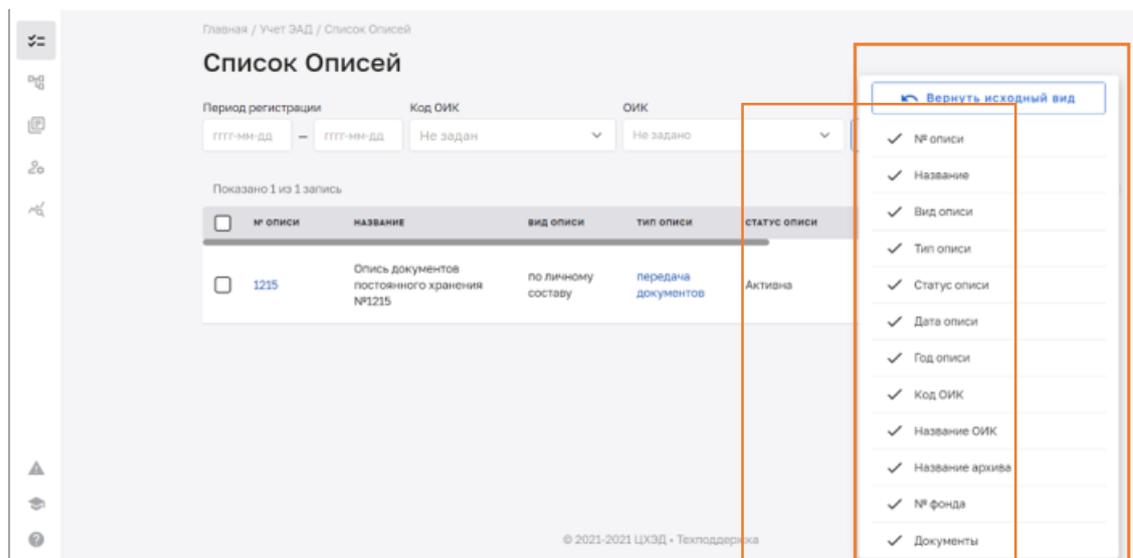


1.2) Задать необходимый набор атрибутов описи (колонки) для отображения.

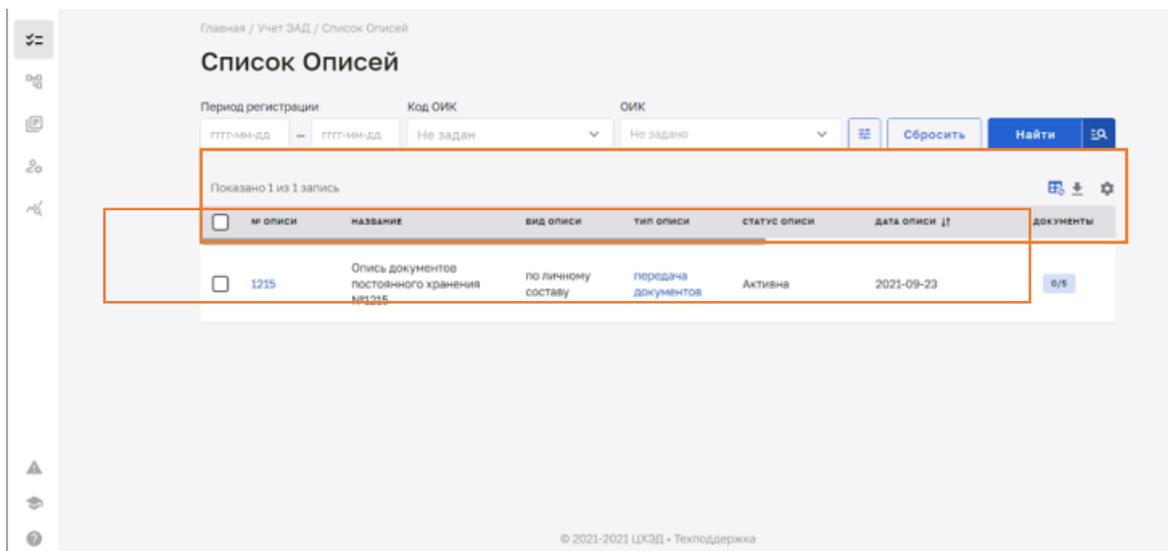
1.2.1) Для этого необходимо нажать на иконку настройки состава полей



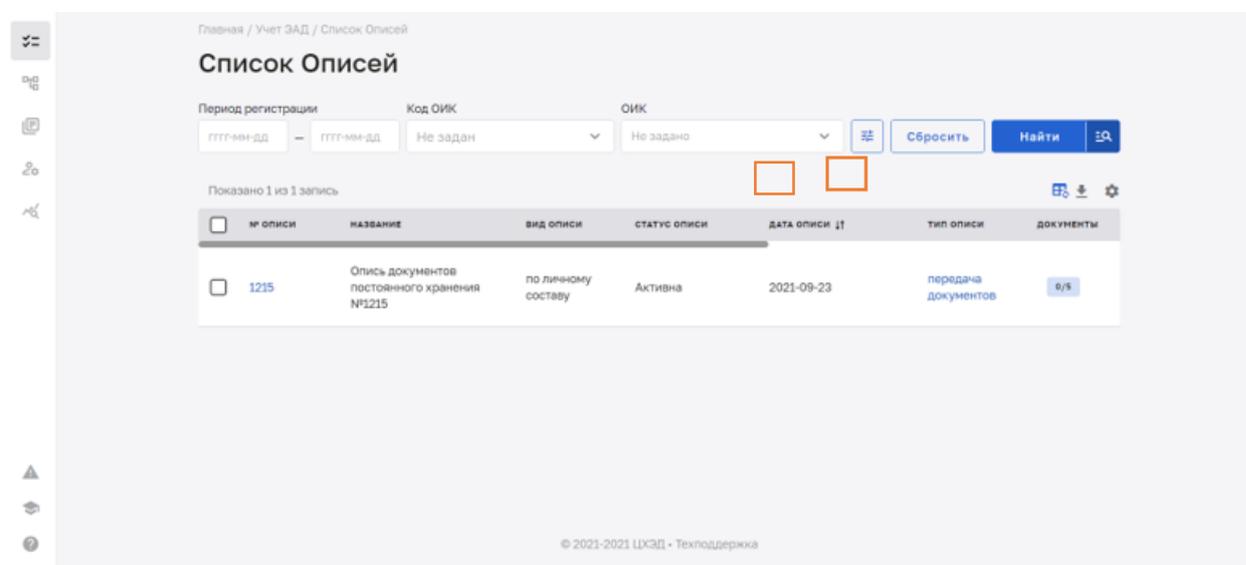
1.2.2) и выбрать необходимые поля отметив их галками или вернуть исходный вид, нажав кнопку «Вернуть исходный вид»:



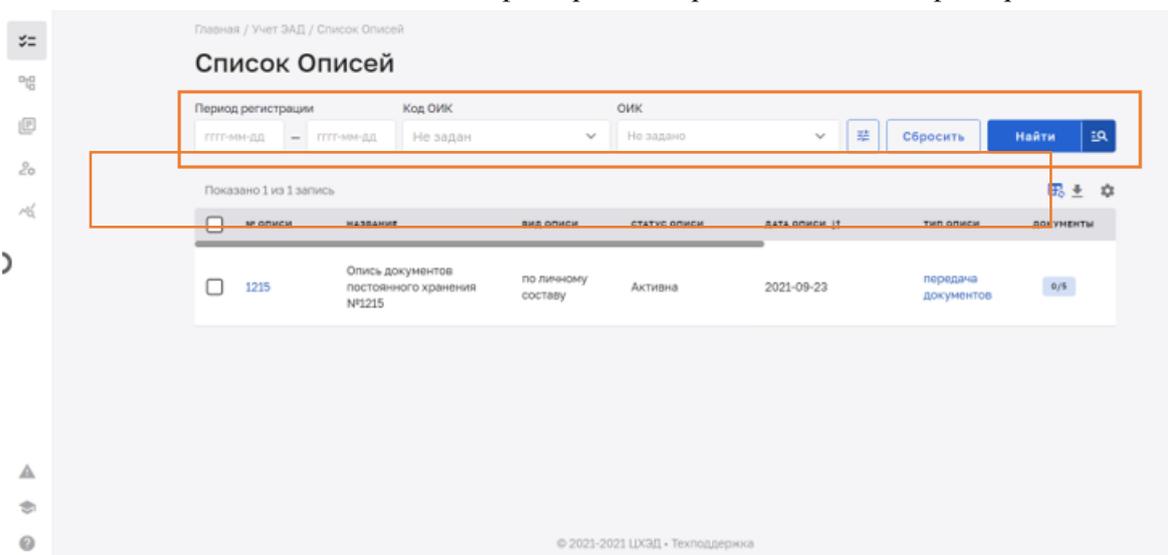
1.3) Задать необходимый порядок отображения столбцов списка описей. Для этого необходимо мышкой перетащить столбцы и выстроить их в нужном порядке:



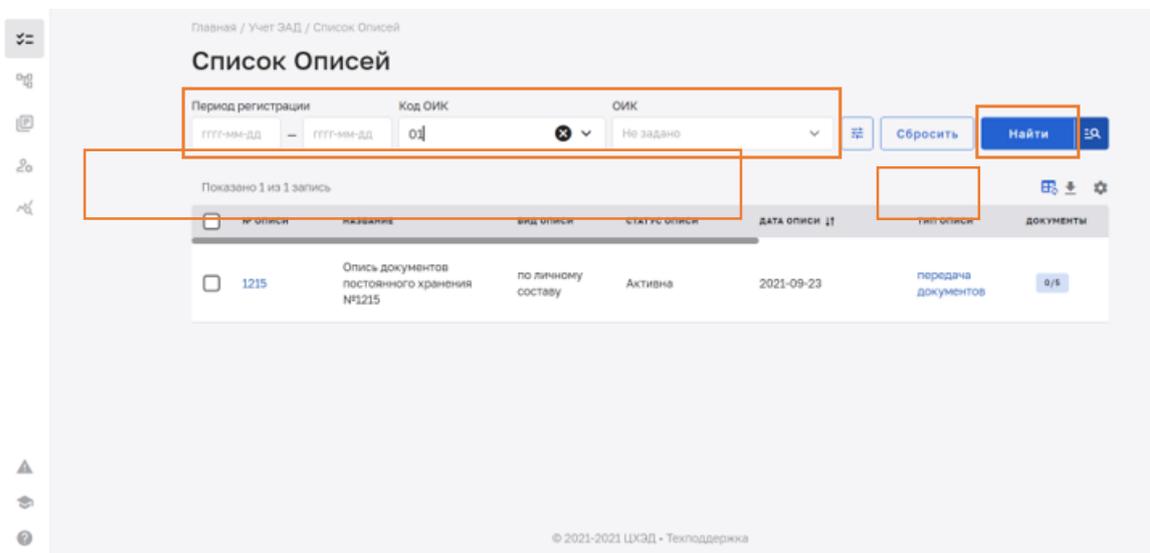
1.4) Задать порядок сортировки в столбцах, где она предусмотрена:
Настроенное представление сохраняется в Системе.



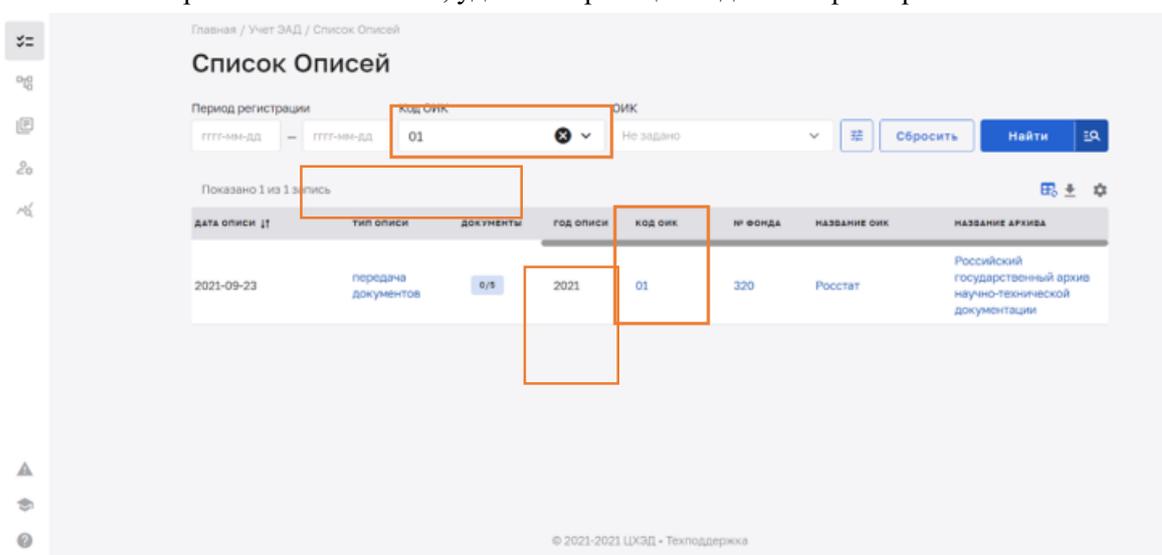
2) Пользователь имеет возможность задать фильтры из сокращенного списка фильтров:



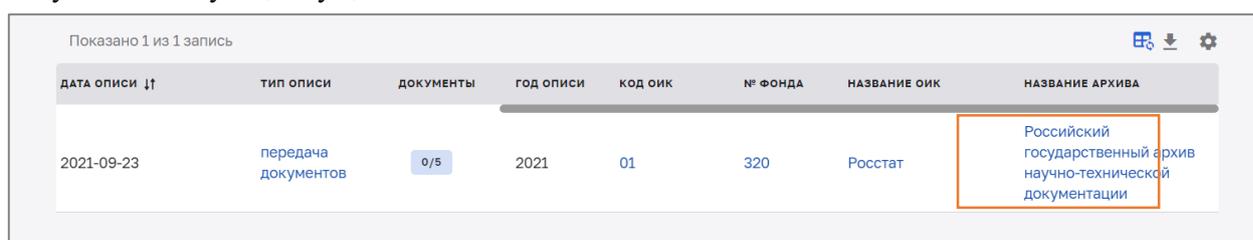
2.1) для этого необходимо задать значения фильтров и нажать кнопку «Найти»:



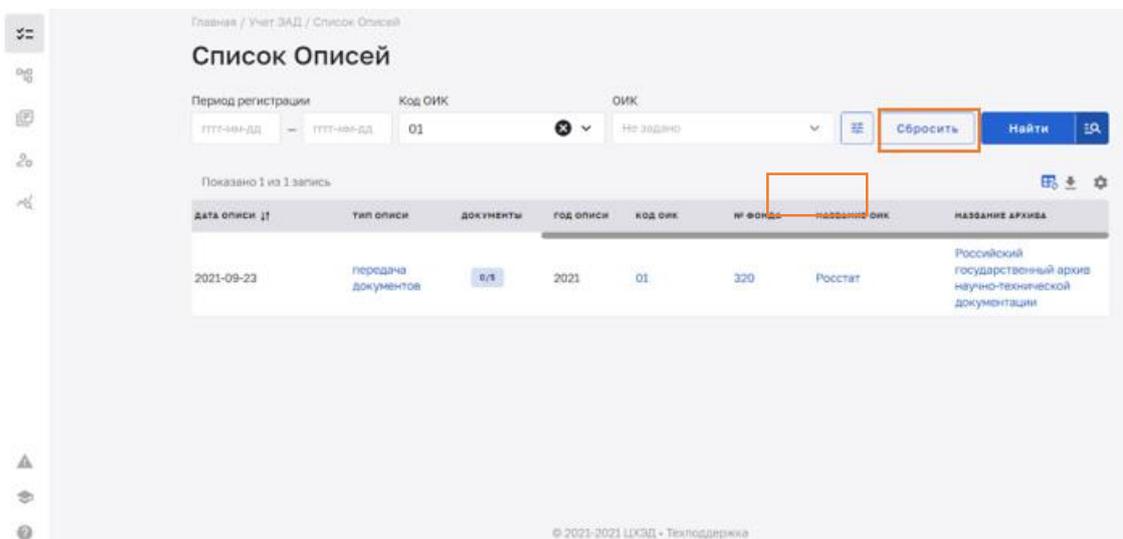
2.2) Система отобразит список описей, удовлетворяющих заданному фильтру:



2.3) В списке описей голубым цветом выделены гиперссылки, нажав на которые можно перейти на карточку соответствующей сущности:

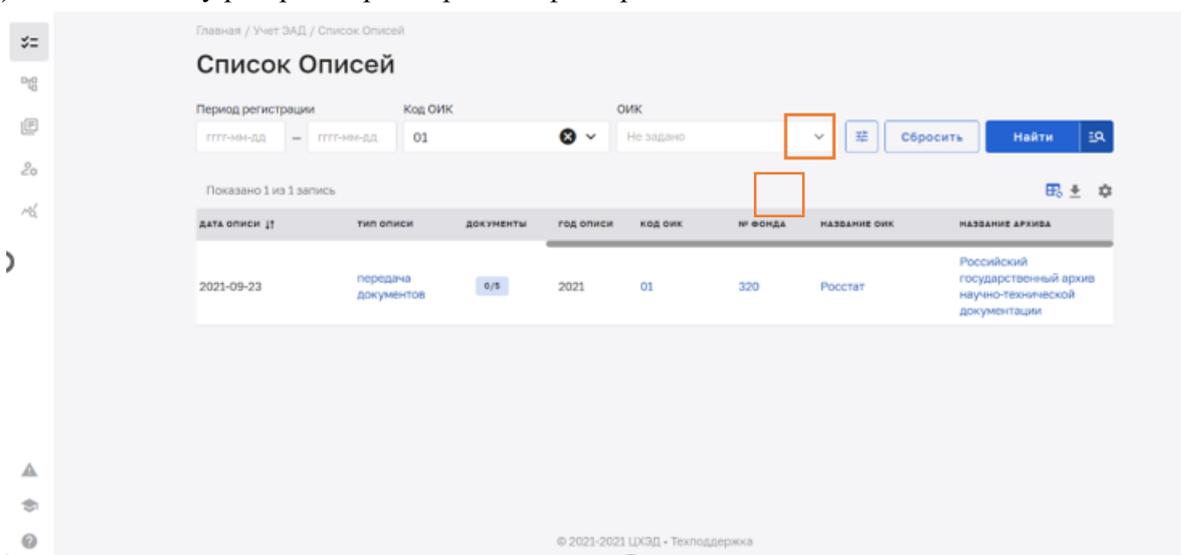


3) При необходимости заданные параметры фильтров можно сбросить, нажав кнопку «Сбросить»:

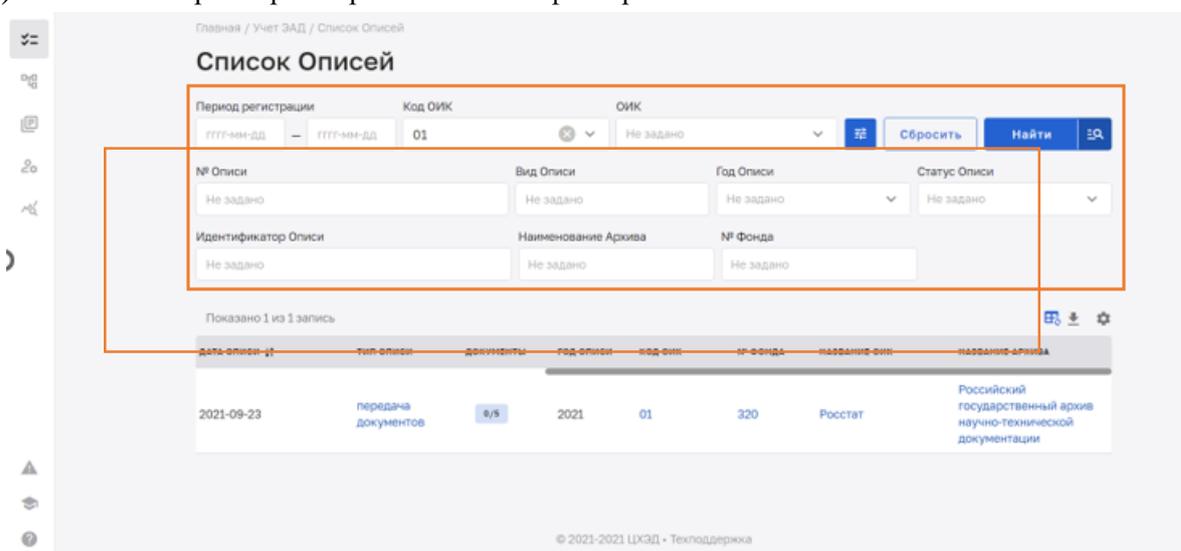


4) Пользователь имеет возможность задать расширенный список фильтров, для этого необходимо:

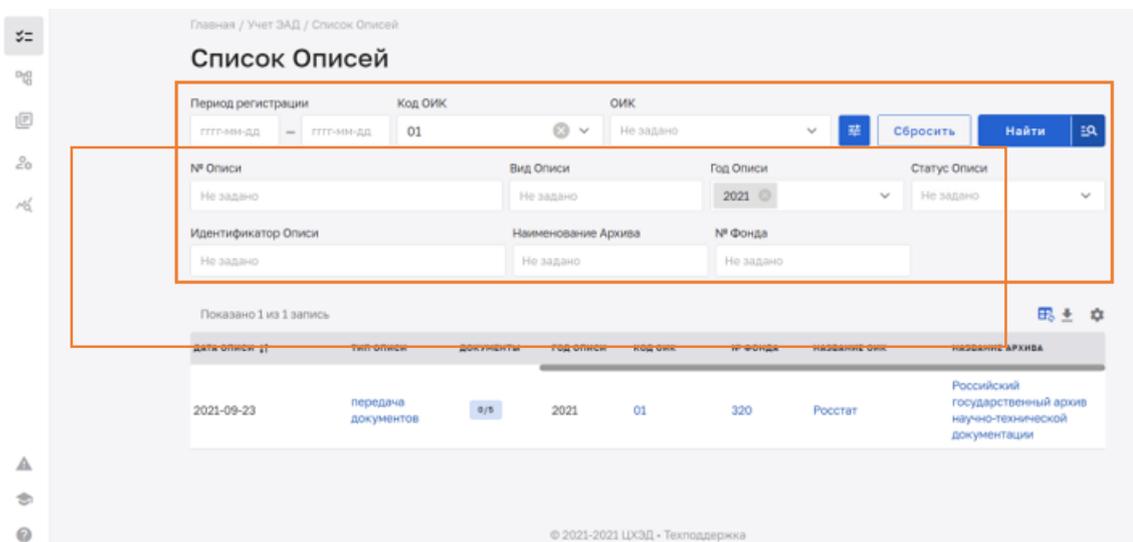
4.1) нажать кнопку раскрытия расширенных фильтров:



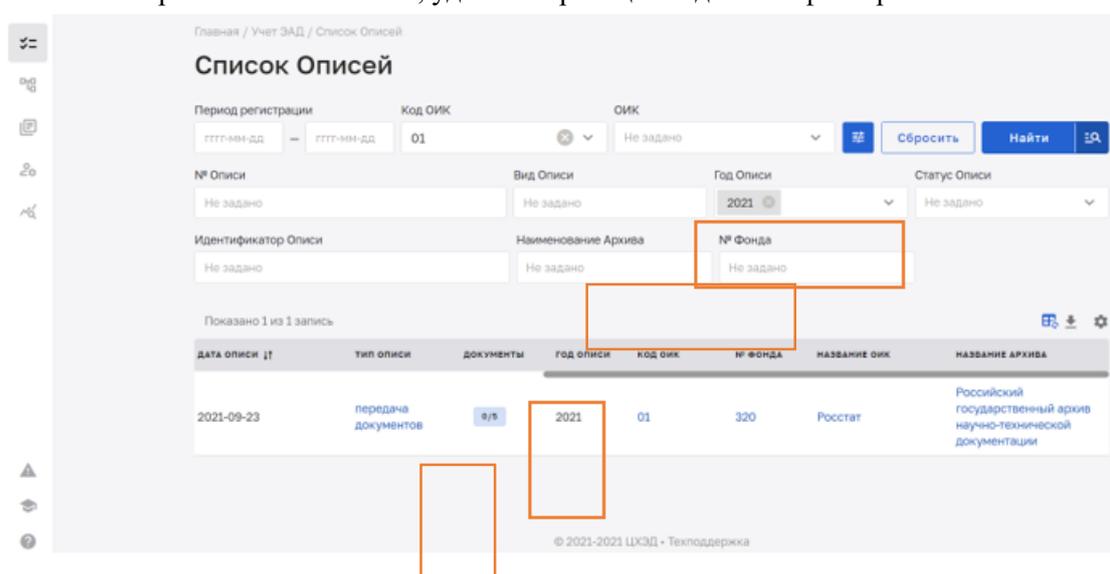
4.2) Система отобразит расширенный список фильтров:



4.3) Задать значения фильтров и нажать кнопку «Найти»:

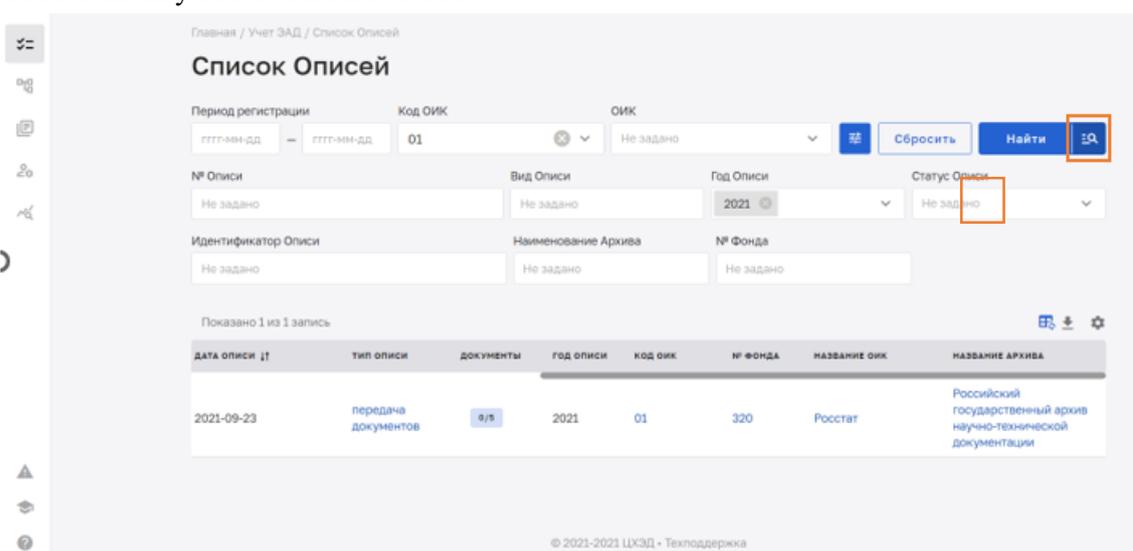


4.4) Система отобразит список описей, удовлетворяющих заданным фильтрам:

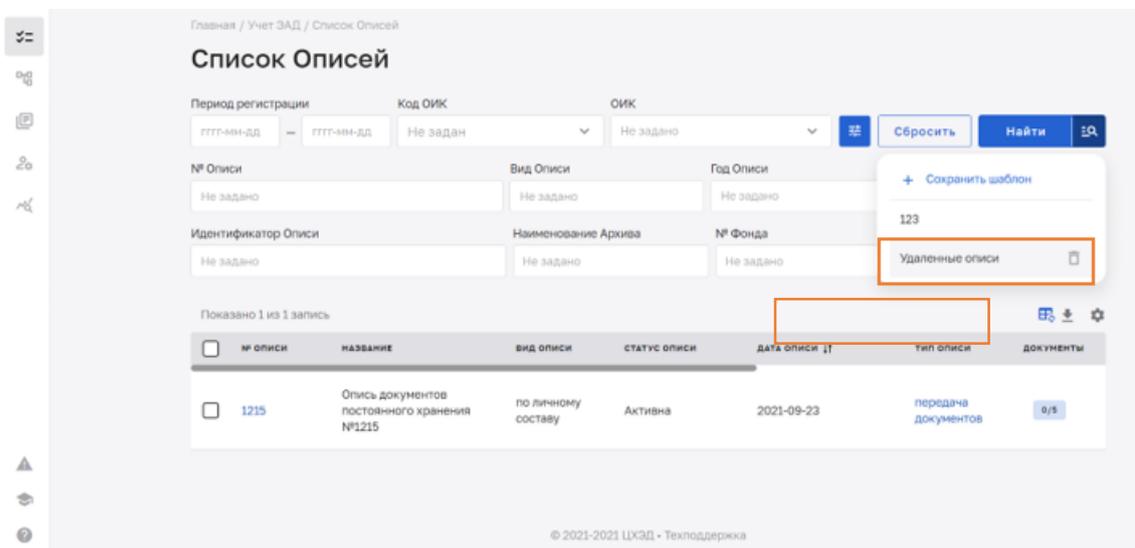


5) Пользователь имеет возможность применить сохраненный поисковый шаблон, для этого необходимо:

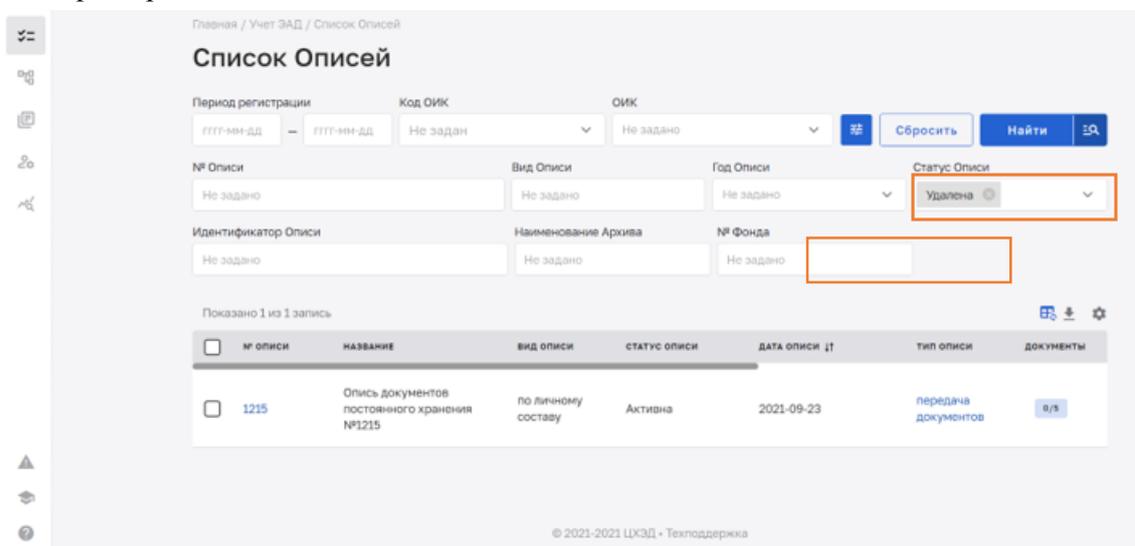
5.1) нажать кнопку поисковых шаблонов:



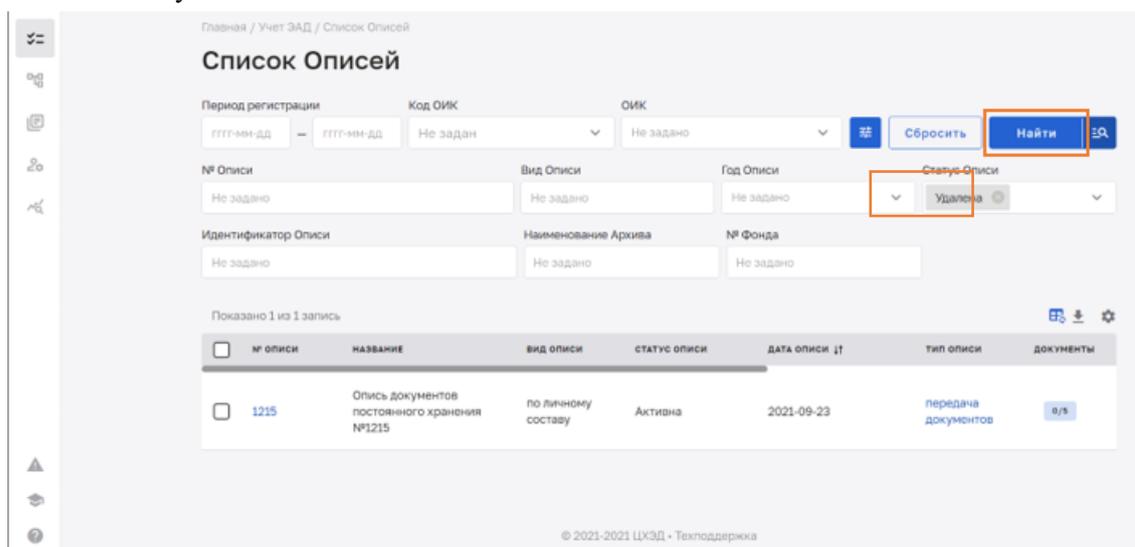
5.2) Откроется список сохраненных поисковых шаблонов, нажать на название поискового шаблона:



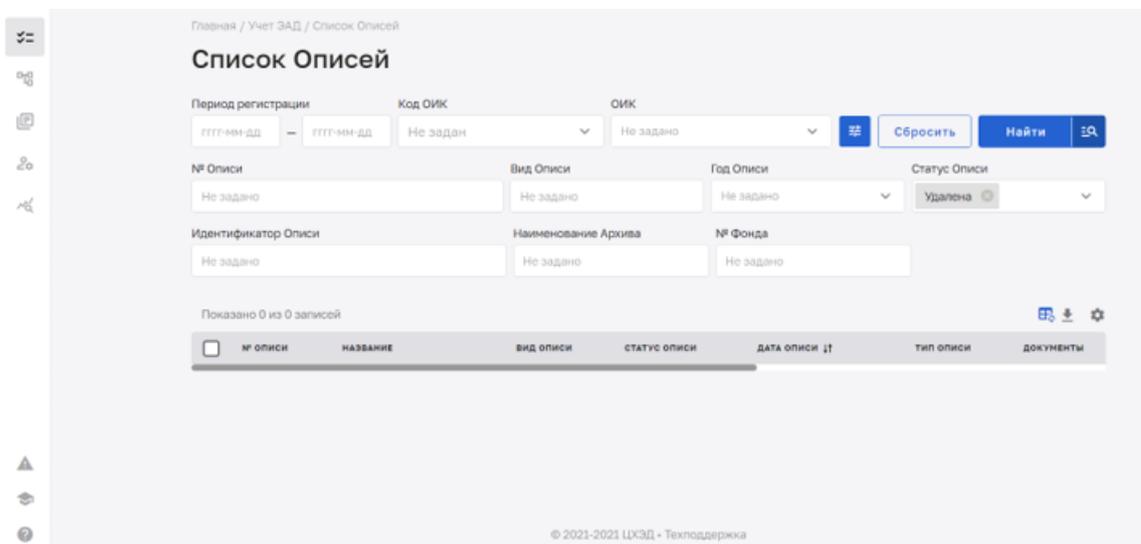
5.3) Поля фильтров заполнятся данными из поискового шаблона:



5.4) Нажать кнопку «Найти»:

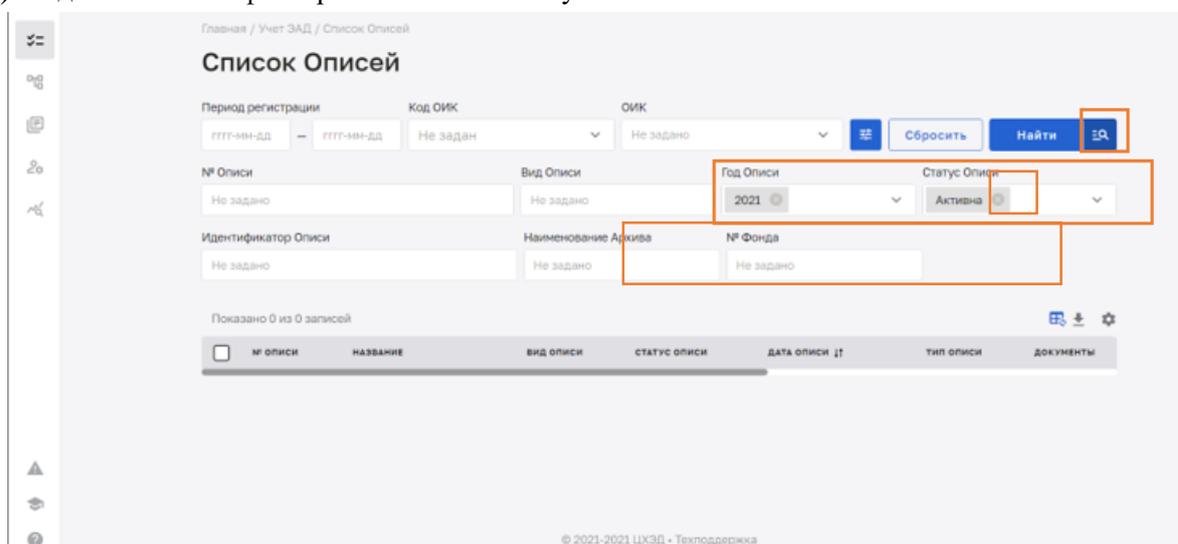


5.5) Система отобразит список описей, удовлетворяющих заданным фильтрам, или выдаст пустой список:

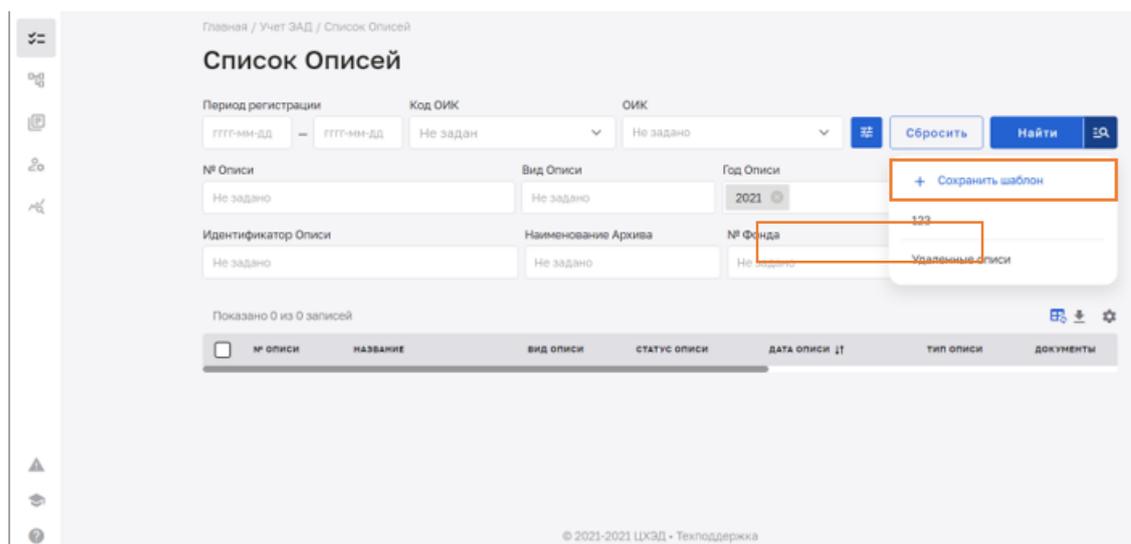


б) Пользователь имеет возможность сохранить поисковый шаблон, для этого необходимо:

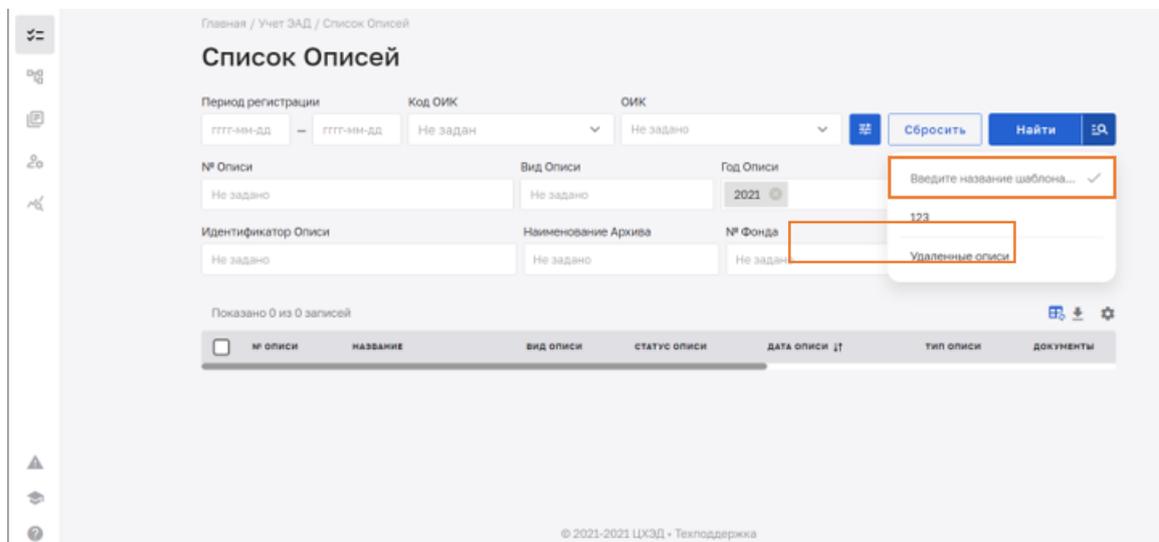
6.1) Задать значения фильтров и нажать кнопку поисковых шаблонов:



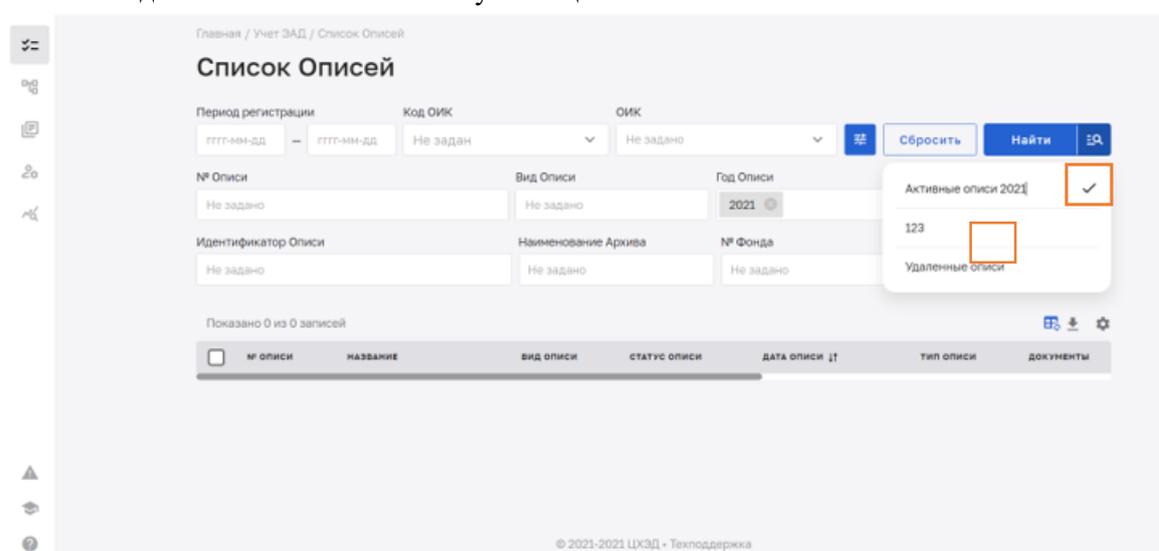
6.2) Откроется список сохраненных поисковых шаблонов, Пользователю необходимо нажать на кнопку сохранения нового шаблона:



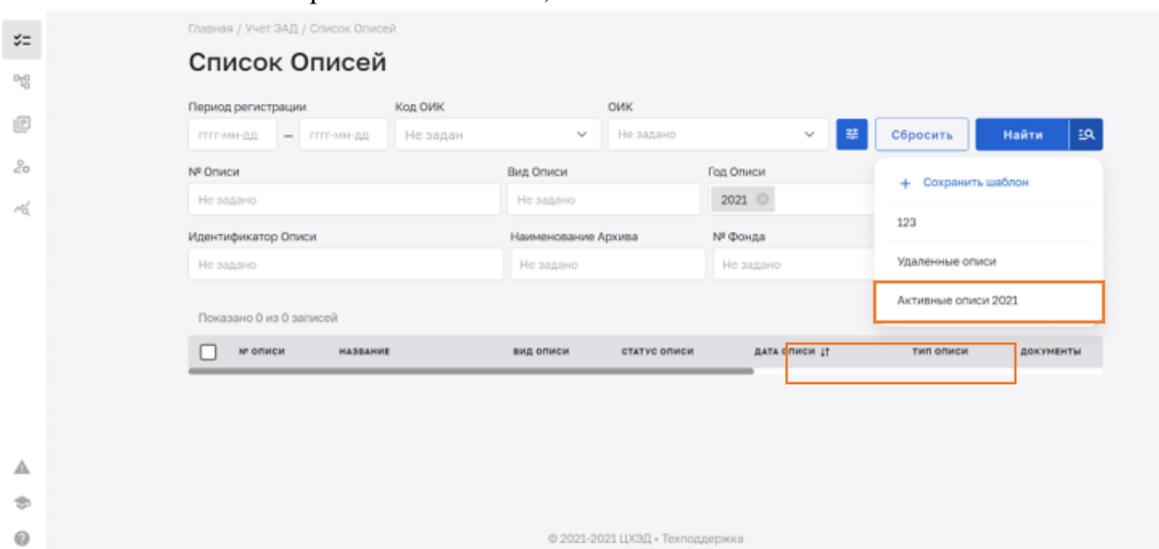
6.3) Откроется поле ввода названия нового поискового шаблона, Пользователю необходимо ввести в него название нового поискового шаблона:



6.4) После ввода названия нажать галочку в конце поля:



6.5) Поисковый шаблон сохранится в Системе, его название появится в списке поисковых шаблонов:



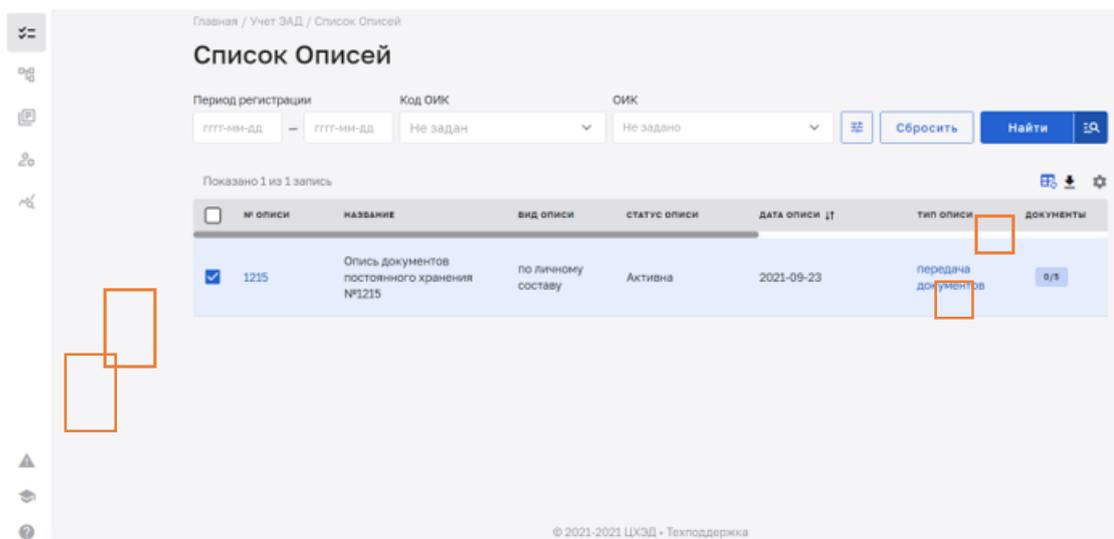
8.1.2. Формирование печатной формы списка описей

Для формирования печатной формы списка описей в Системе пользователю необходимо выполнить следующие действия:

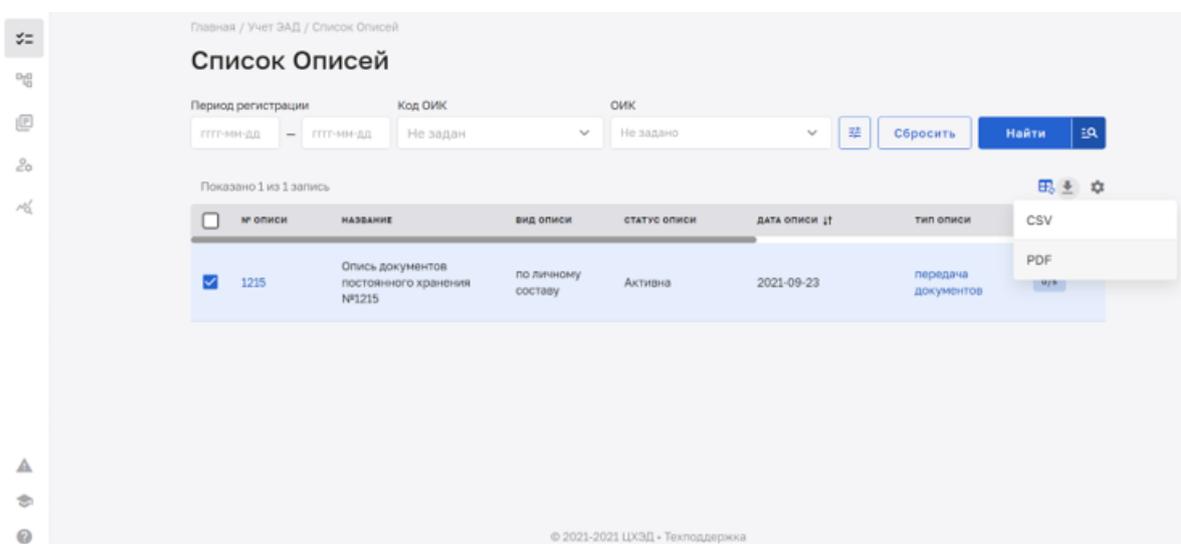
Перейти в раздел «Список описей» (см. п. 1.18.1.1);

Посредством фильтров или сортировки найти нужные описи в списке;

Посредством чекбоксов выбрать нужные описи из списка и нажать на кнопку формирования печатной формы списка описей:



Система отобразит окно выбора формы выгрузки списка описи. Необходимо выбрать и нажать на «PDF».



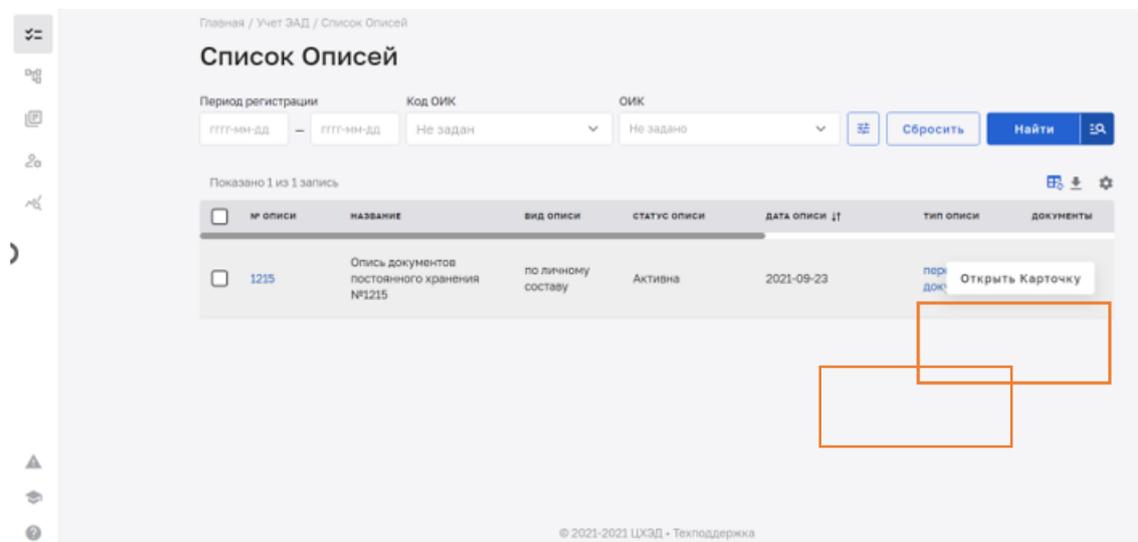
Система сформирует печатную форму списка описей.

8.1.3. Просмотр учетной карточки описи

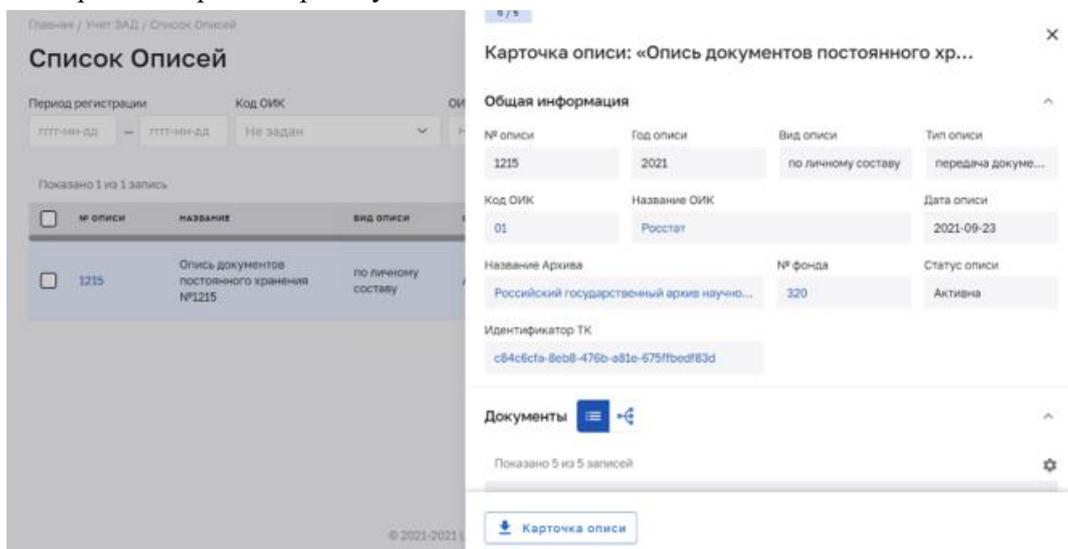
Для просмотра учетной карточки описи в Системе пользователю необходимо выполнить следующие действия:

Перейти в раздел «Список описей»;

Посредством фильтров или сортировки найти нужную опись в списке, навести курсор на строку и нажать на кнопку «Открыть карточку»:

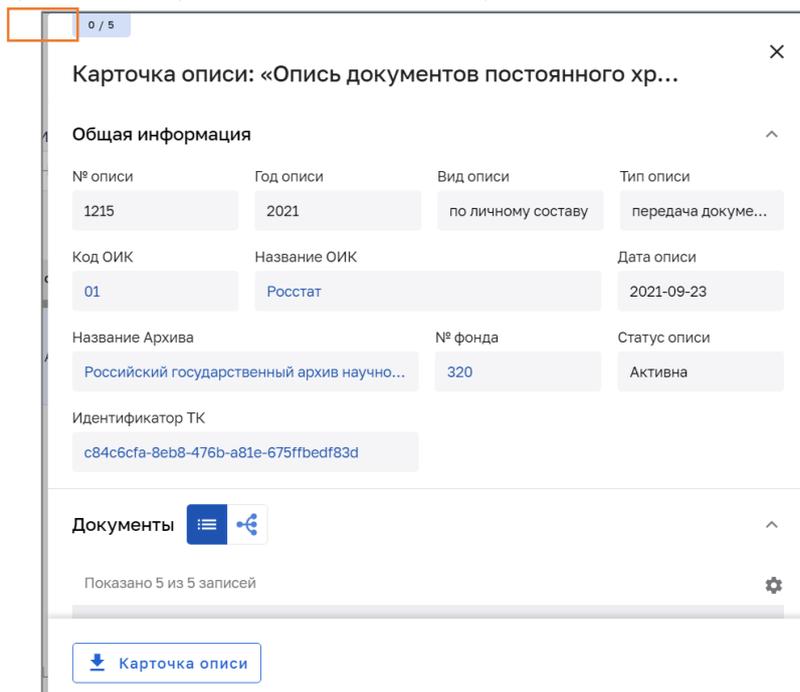


Система справа отобразит карточку описи:



В карточке описи отображается:

Количество полученных документов\количество документов описи:



Раздел «Общая информация»:

0 / 5

Карточка описи: «Опись документов постоянного хр...»

Общая информация

№ описи	Год описи	Вид описи	Тип описи
1215	2021	по личному составу	передача докуме...
Код ОИК	Название ОИК	Дата описи	
01	Росстат	2021-09-23	
Название Архива	№ фонда	Статус описи	
Российский государственный архив научно...	320	Активна	
Идентификатор ТК			
c84c6cfa-8eb8-476b-a81e-675ffbedf83d			

Документы

Показано 5 из 5 записей

[Карточка описи](#)

Раздел «Документы»:

0 / 5

Карточка описи: «Опись документов постоянного хр...»

Общая информация

Документы

Показано 5 из 5 записей

<input type="checkbox"/>	ДЕЛО	№ ДОКУМЕНТА	ЗАГОЛОВОК ДОКУМЕНТА	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ
<input type="checkbox"/>		П8-1-06-093-18771	Приготовление замазливателя № 1, применяющего при выработке стеклянного волокна	20.09.2021
<input type="checkbox"/>		П8-1-06-093-18772	Производство стеклоткани марки СТМК 10х10 с металлизированной капроновой нитью	20.09.2021
<input type="checkbox"/>		П8-1-06-093-18773	Производство гранулированного стекловолкнистого прессматериала ГСП-400	20.09.2021
<input type="checkbox"/>		П8-1-06-093-	Документ архива научно-	20.09.2021

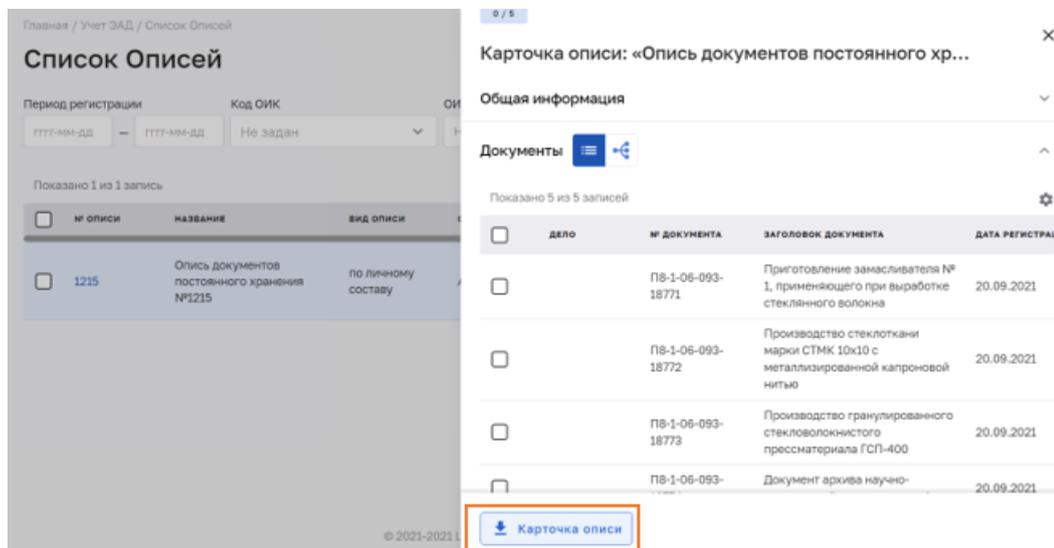
[Карточка описи](#)

8.1.4. Формирование печатной формы карточки описи

Для формирования печатной формы учетной карточки описи в Системе пользователю необходимо выполнить следующие действия:

Перейти в режим просмотра карточки описи (см. п. 1.18.1.3)

Нажать кнопку формирования печатной формы карточки описи:



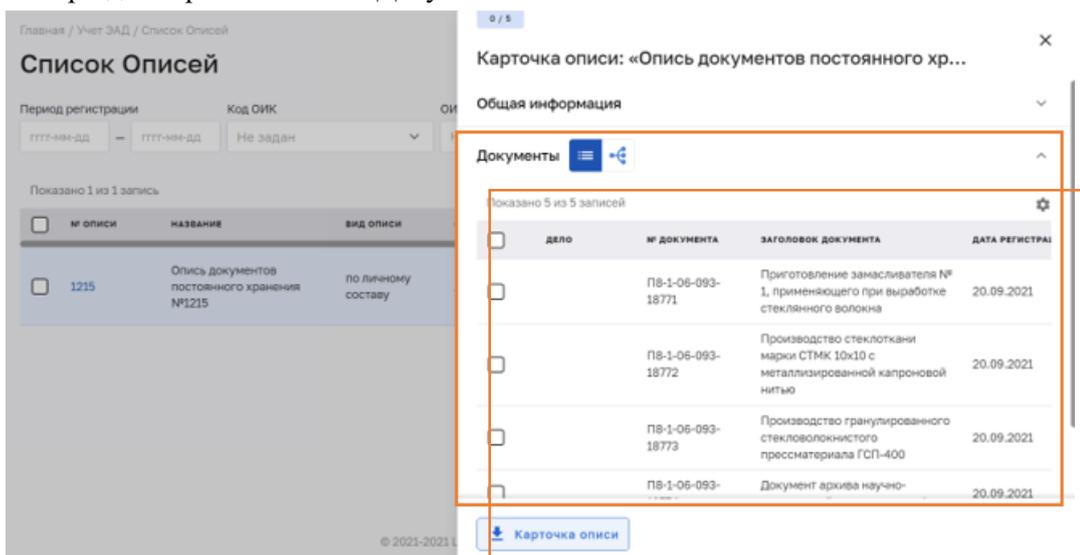
Система сформирует печатную форму карточки описи.

8.1.5. Просмотр списка документов описи

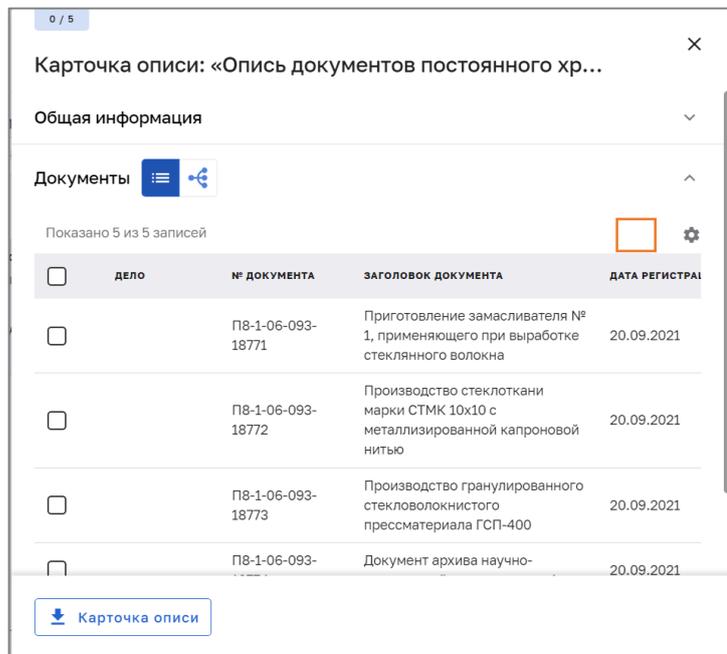
Для просмотра списка документов описи в Системе пользователю необходимо выполнить следующие действия:

Перейти в режим просмотра карточки описи (см. п. 1.18.1.3)

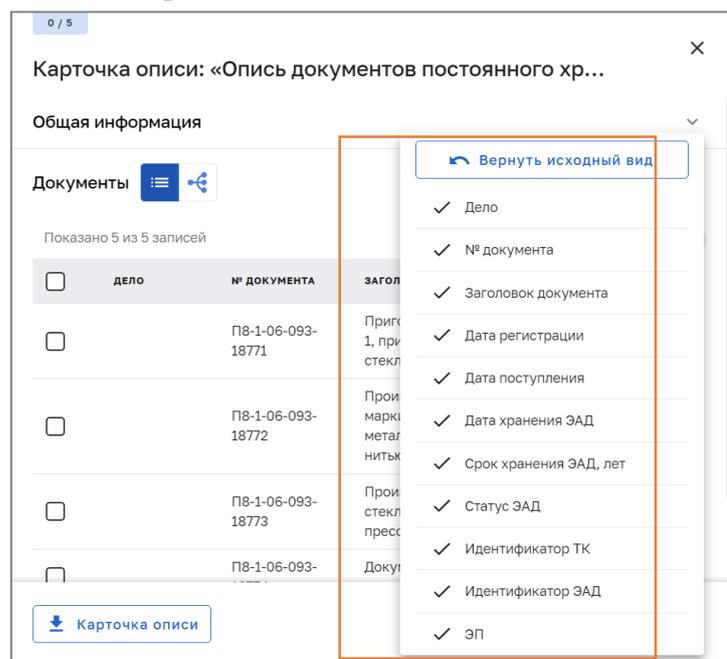
Перейти в раздел карточки описи «Документы»:



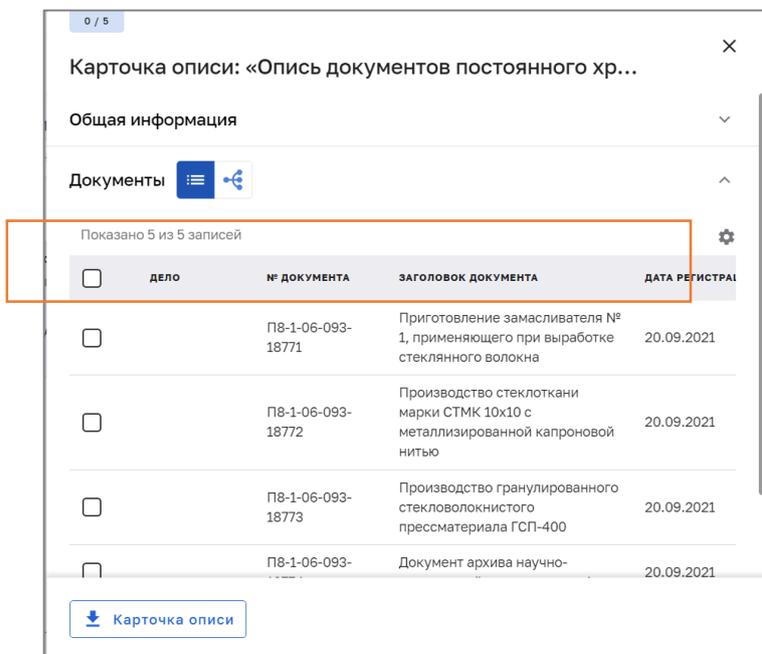
Пользователь имеет возможность настроить представление списка документов описи: Задать необходимый набор атрибутов документов описи (колонки) для отображения. Для этого необходимо нажать на иконку настройки состава полей



и выбрать необходимые поля отметив их галками или нажать кнопку «Вернуть исходный вид» для возвращению к первоначальным настройкам:

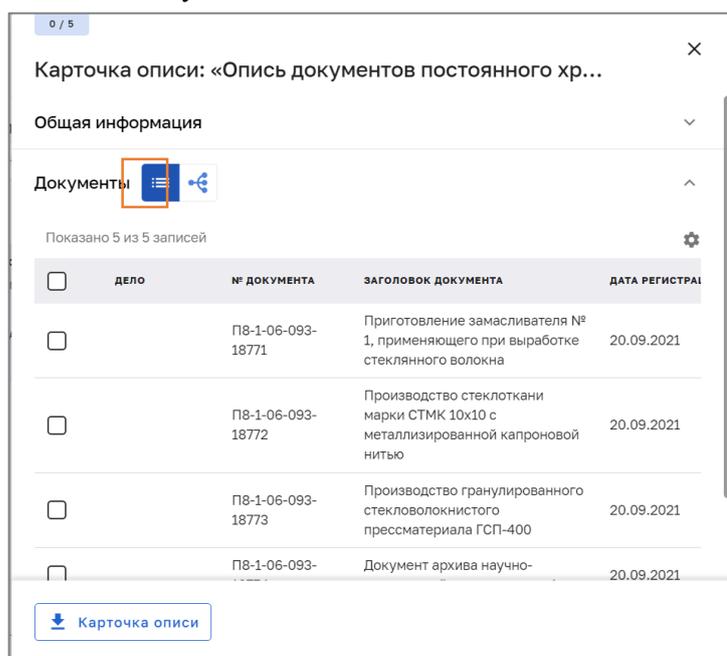


Задать необходимый порядок отображения столбцов списка описей. Для этого необходимо мышкой перетащить столбцы и выстроить их в нужном порядке:

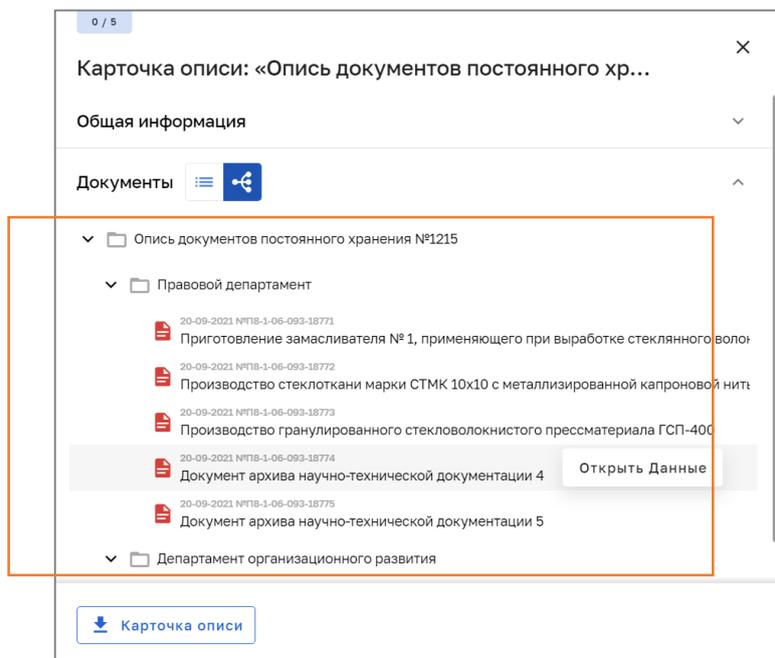


Настроенное представление сохраняется в Системе.

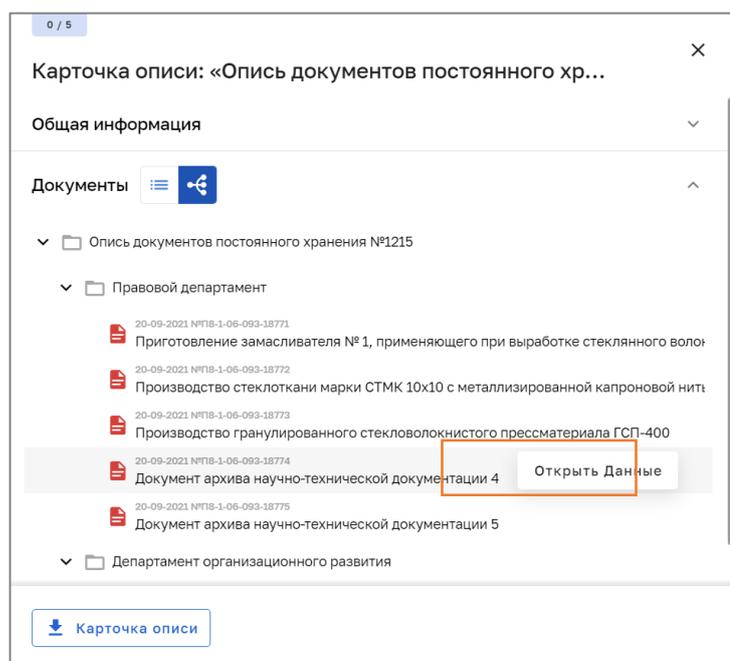
Пользователь имеет возможность настроить иерархическое представление списка документов описи, для этого необходимо нажать на кнопку:



Система отобразит иерархическую структуру документов описи:



При наведении на строку документа появляется кнопка «Открыть данные»:



После нажатия на кнопку «Открыть данные» Система открывает табличное представление списка документов описи, документ, с которого был сделан переход, выделен серым:

0 / 5

Карточка описи: «Опись документов постоянного хр...»

Показано 5 из 5 записей

<input type="checkbox"/>	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ	ДЕЛО	ЗАГОЛОВОК ДОКУМЕНТА	№ ДОКУМЕНТА
<input type="checkbox"/>	20.09.2021		Приготовление замасливателя № 1, применяющего при выработке стеклянного волокна	П8-1-06-18771
<input type="checkbox"/>	20.09.2021		Производство стеклоткани марки СТМК 10x10 с металлизированной капроновой нитью	П8-1-06-18772
<input type="checkbox"/>	20.09.2021		Производство гранулированного стекловолокнистого прессматериала ГСП-400	П8-1-06-18773
<input type="checkbox"/>	20.09.2021		Документ архива научно-технической документации 4	П8-1-06-18774
<input type="checkbox"/>	20.09.2021		Документ архива научно-технической документации 5	П8-1-06-18775

Карточка описи

7.2 Учет ЭАД

8.2.1. Просмотр списка ЭАД

Просмотр списка ЭАД осуществляется аналогично просмотру списка описей

8.2.2. Формирование печатной формы списка ЭАД

Формирование печатной формы списка ЭАД осуществляется аналогично формированию печатной формы списка описей.

8.2.3. Просмотр учетной карточки ЭАД

Для просмотра учетной карточки ЭАД в Системе пользователю необходимо выполнить следующие действия:

Перейти в раздел «Список ЭАД» (см. п. 1.18.2.1);

Посредством фильтров или сортировки найти нужный ЭАД в списке, навести курсор на строку и нажать на кнопку «Открыть карточку»:

Главная / Учет ЭАД / ЭАД

Список ЭАД

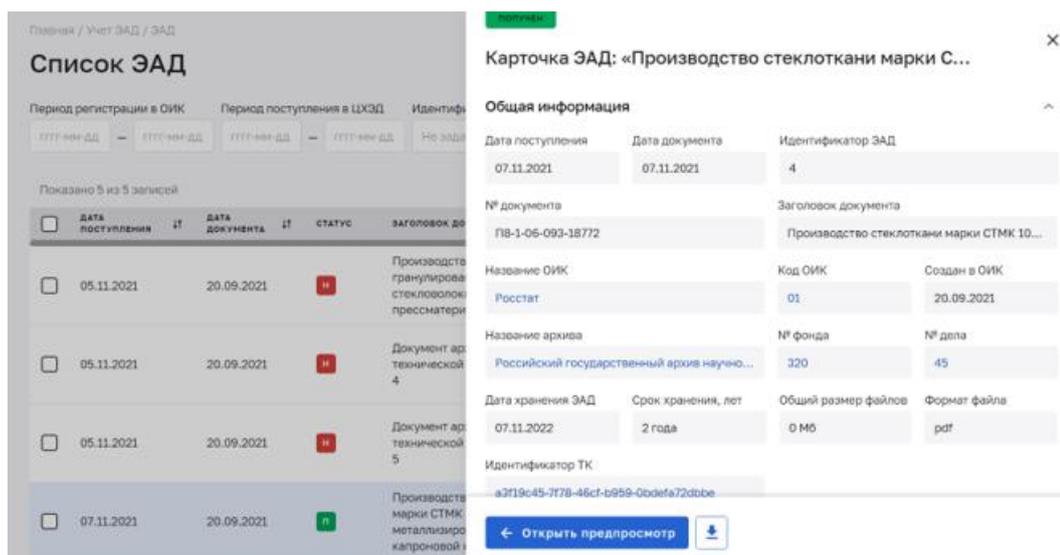
Период регистрации в ОИК: - | Период поступления в ЦХЭД: - | Идентификатор ЭАД:

Показано 5 из 5 записей

<input type="checkbox"/>	ДАТА ПОСТУПЛЕНИЯ	ДАТА ДОКУМЕНТА	СТАТУС	ЗАГОЛОВОК ДОКУМЕНТА	№ ДОКУМЕНТА	КОД ОИК	НАЗВАНИЕ АРХИВА
<input type="checkbox"/>	05.11.2021	20.09.2021	И	Производство гранулированного стекловолокнистого прессматериала ГСП-400	П8-1-06-093-18773	01	Российский государственный архив научно-технической документации
<input type="checkbox"/>	05.11.2021	20.09.2021	И	Документ архива научно-технической документации 4	П8-1-06-093-18774	01	Российский государственный архив научно-технической документации
<input type="checkbox"/>	05.11.2021	20.09.2021	И	Документ архива научно-технической документации 5	П8-1-06-093-18775	01	Российский государственный архив научно-технической документации
<input type="checkbox"/>	07.11.2021	20.09.2021	П	Производство стеклоткани марки СТМК 10x10 с металлизированной капроновой нитью	П8-1-06-093-18772	01	Российский государственный архив научно-технической документации

Открыть Карточку

Система справа отобразит карточку ЭАД:

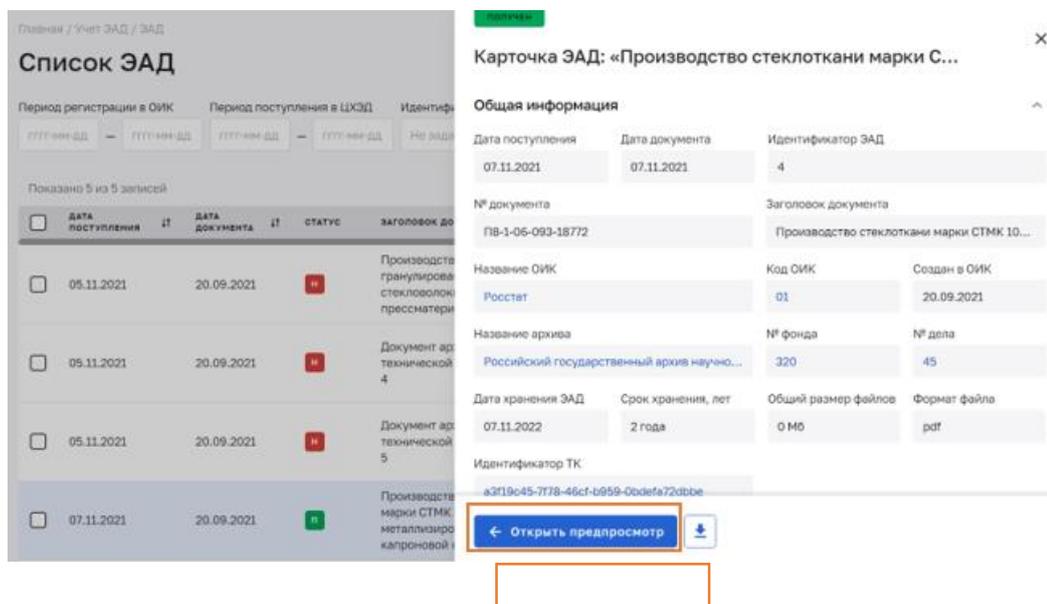


8.2.4. Предпросмотр документа в карточке ЭАД

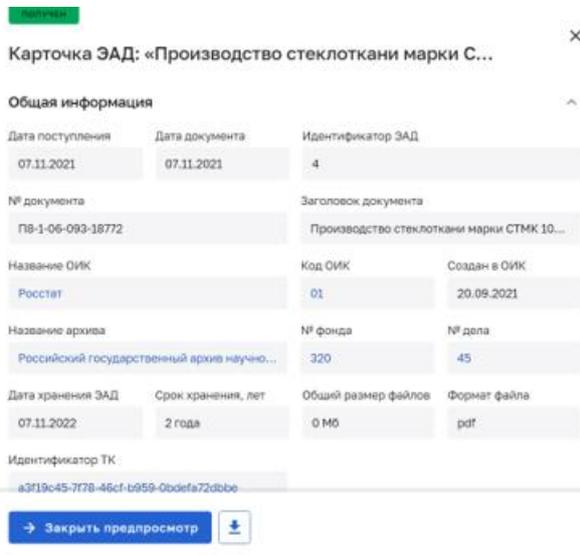
Для предпросмотра документа в учетной карточке ЭАД в Системе пользователю необходимо выполнить следующие действия:

Перейти в режим просмотра карточки ЭАД (см. п. 1.18.2.3)

Нажать кнопку «Открыть предпросмотр»:

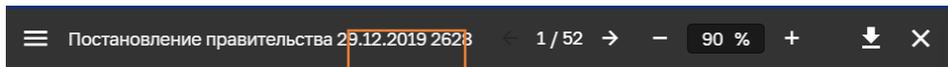


Система справа отобразит документ (если он в формате PDF)

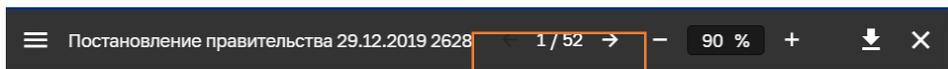


В режиме предпросмотра на верхней панели управления пользователю доступны следующие действия с изображением документа:

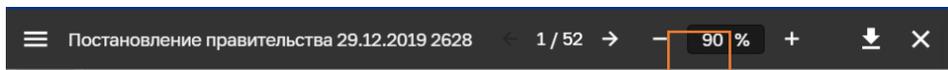
Переход по страницам документа:



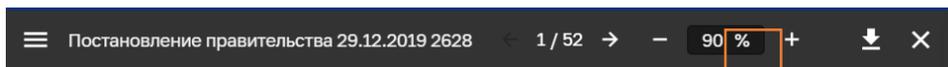
Изменение масштаба изображения:



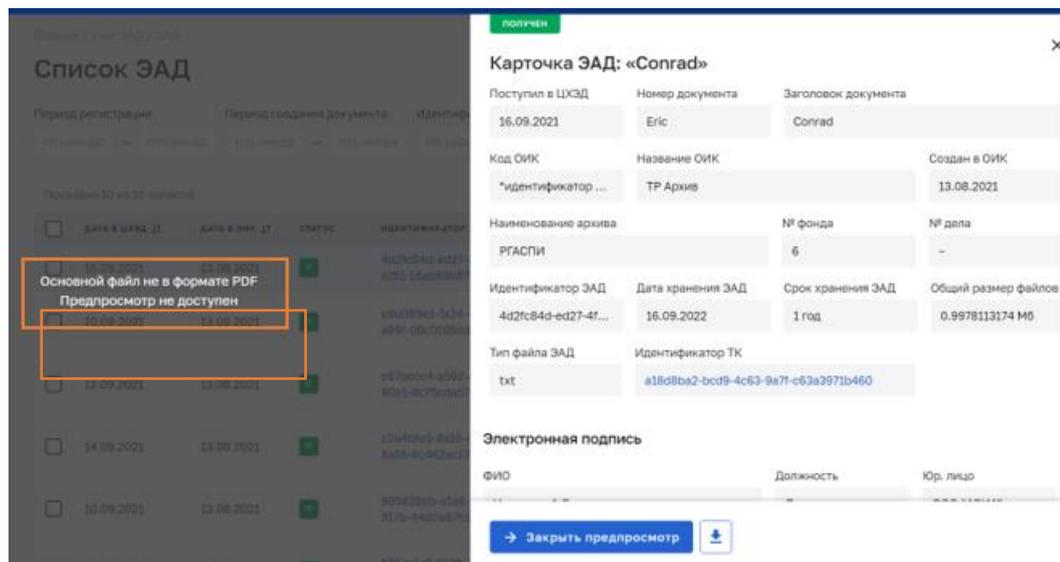
Формирование печатной формы документа:



Закреть режим предпросмотра документа:



или выдаст сообщение о недоступности предпросмотра:



8.2.5. Формирование печатной формы карточки ЭАД

Для формирования печатной формы учетной карточки ЭАД в Системе пользователю необходимо выполнить следующие действия:

Перейти в режим просмотра карточки ЭАД (см. п. 1.18.2.3)

Нажать кнопку формирования печатной формы карточки ЭАД:

The screenshot displays the 'Список ЭАД' (List of ЭАД) interface. On the left, a table lists records with columns for 'ДАТА ПОСТУПЛЕНИЯ', 'ДАТА ДОКУМЕНТА', 'СТАТУС', and 'КОД ОИК'. On the right, a detailed view for 'Карточка ЭАД: «Приготовление замасливателя № 1, ...»' is shown, containing various fields such as 'Дата поступления', 'Дата документа', 'Идентификатор ЭАД', '№ документа', 'Заголовок документа', 'Название ОИК', 'Код ОИК', 'Создан в ОИК', 'Название архива', '№ фонда', '№ дела', 'Дата хранения ЭАД', 'Срок хранения, лет', 'Общий размер файлов', 'Формат файла', 'Идентификатор ТК', and 'Уникальный идентификатор ТК'. A blue button labeled 'Открыть предпросмотр' is visible at the bottom of the detailed view.

Система сформирует печатную форму карточки ЭАД.

