

1С:Предприятие 8

Расширение

«Конструктор локально нормативных
актов. Расширение для
«1С:Документооборот КОРП», ред. 3.0»

Редакция

1.0

Руководство пользователя

ИТ Форвард

Право тиражирования программных средств и документации продукта «Конструктор локально нормативных актов. Расширение для «1С:Документооборот КОРП», ред. 3.0» принадлежит ООО «ИТ Форвард».

Приобретая продукт «Конструктор локально нормативных актов. Расширение для «1С:Документооборот КОРП», ред. 3.0» Вы тем самым даете согласие не допускать копирования расширения и документации без письменного разрешения ООО«ИТ Форвард».

Общество с ограниченной ответственностью «ИТ Форвард»,

Юридический адрес: 123308, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Хорошевский, ул. 4-я Магистральная, д. 11, стр. 2, ком. помещ 1Ц,

Телефон: +7 (912)-386-74-95; +7 (960)-857-62-50

URL: <https://itfmsk.ru>

Линия консультаций

Техническая поддержка и линия консультаций по работе с расширением осуществляется по электронной почте office@itfmsk.ru и по телефону +7 (499) 648-71-69 в рабочие дни с 9-00 до 18-00 (по московскому времени).

Обращаем ваше внимание, что поддержка и линия консультаций по работе с расширением обеспечивается для зарегистрированных пользователей ООО «ИТ Форвард», которые официально приобрели продукт.

Обращение на линию поддержки по почте:

При обращении на линию поддержки по **электронной почте** обязательно указать:

- 1) ИНН Организации
- 2) Наименование организации
- 3) информацию о релизе основной конфигурации и установленных расширений из раздела «Конфигурация» окна «О программе», которое открывается из меню из верхней правой панели программы 1С:Предприятие 8.

В случае если необходима консультация, подробно опишите свой вопрос.

При возникновении ошибки необходимо в **электронном письме**:

1. Описать последовательность действий, приводящих к ошибке.
2. Написать полный текст ошибки или прикрепить скриншот журнала регистрации, показывающий данную ошибку
3. Описать как, по Вашему мнению, должна правильно работать программа.

Разработчик ООО «ИТ Форвард» обеспечивает исправление ошибок, обнаруженных пользователями, в выпусках новых релизов расширения, но не гарантирует исполнения всех замечаний и предложений по развитию функционала расширения.

Обращение на линию поддержки по телефону:

При обращении на линию консультаций **по телефону** Вы должны находиться рядом с компьютером с запущенной программой (в противном случае оказание поддержки может быть технически невозможным) и быть готовы назвать релиз основной конфигурации и расширения, а также наименование организации.

Также быть готовым назвать контактный телефон и контактное лицо для связи, так как некоторые консультационные вопросы могут занять время.

Оглавление

1.	НАЗНАЧЕНИЕ РАСШИРЕНИЯ	5
2.	ОПИСАНИЕ РАСШИРЕНИЯ	5
3.	ПОДКЛЮЧЕНИЕ РАСШИРЕНИЯ	6
3.1.	Обновление расширения	7
3.2.	Отключение расширения	9
3.3.	Удаление расширения.....	9
4.	ОПИСАНИЕ ФУНКЦИЙ	11
4.1.	Внесение шаблонов	11
4.2.	Формирование ЛНА	12
4.2.1.	Приказ о внесении изменений.....	14
4.2.2.	Отмена ЛНА	17
4.3.	Вкладка «Приложения».....	18
4.4.	Вкладка «Согласующие»	20
4.5.	Вкладка «Хэштеги»	20
4.6.	Вкладка «Свойства»	21
4.7.	Вкладка «Представление приказа»	21
4.8.	Проведение и согласование	22
4.8.1.	Прерывание согласования.....	28
5.	ОБЪЕКТЫ СИСТЕМЫ	31
5.1.	Конструктор ЛНА	31
5.2.	Шаблоны приказов	37
5.3.	Матрица доступности ЛНА	39
5.4.	Хэштеги	40
5.5.	Запросы консультант	41
5.6.	Мэппинг видов документов	43

1. НАЗНАЧЕНИЕ РАСШИРЕНИЯ

Расширение «Конструктор локально нормативных актов. Расширение для «1С:Документооборот КОРП», ред. 3.0» является универсальным инструментом для автоматизации процесса формирования локальных нормативных актов (далее ЛНА).

Текущая версия решения «Конструктор локально нормативных актов. Расширение для «1С:Документооборот КОРП», ред. 3.0», редакция 1.0 предназначена для использования совместно с конфигурацией «Документооборот КОРП, редакция 2.1», версия 2.1.32.6.

Рекомендуемая версия платформы 8.3.17.2760 (и выше) в режиме совместимости «Версия 8.3.17».

2. ОПИСАНИЕ РАСШИРЕНИЯ

Расширение «Конструктор локально нормативных актов. Расширение для «1С:Документооборот КОРП», ред. 3.0» предназначено для организаций, предприятий, учреждений, государственных структур, обеспечивающих выполнение ключевых бизнес-процессов, связанных с формированием локальных нормативных актов.

- Данное расширение разработано в среде «1С:Предприятие 8.3».
- Рекомендуемая версия платформы «1С:Предприятие 8.3» определяется функционалом расширяемой конфигурации. Для каждого релиза «1С:Документооборот КОРП», ред. 3.0 указывается в файле readme.txt из поставки.
- Расширение имеет назначение «Дополнение» и не требует внесения изменений в типовую конфигурацию.
- Профиль безопасности для клиент-серверного варианта работы дополнительных настроек не требует.

Расширение реализует следующие возможности:

- Формирование локальных нормативных актов;
- Согласование локальных нормативных актов;
- Регистрация локальных нормативных актов;
- Обмен с сайтом по поиску ЛНА;
- Добавление хэштегов: данная функция позволит упростить процесс поиска пользователями необходимых локальных нормативных актов;
- Управление доступом к ЛНА;
- Внесение изменений в локальные нормативные акты.

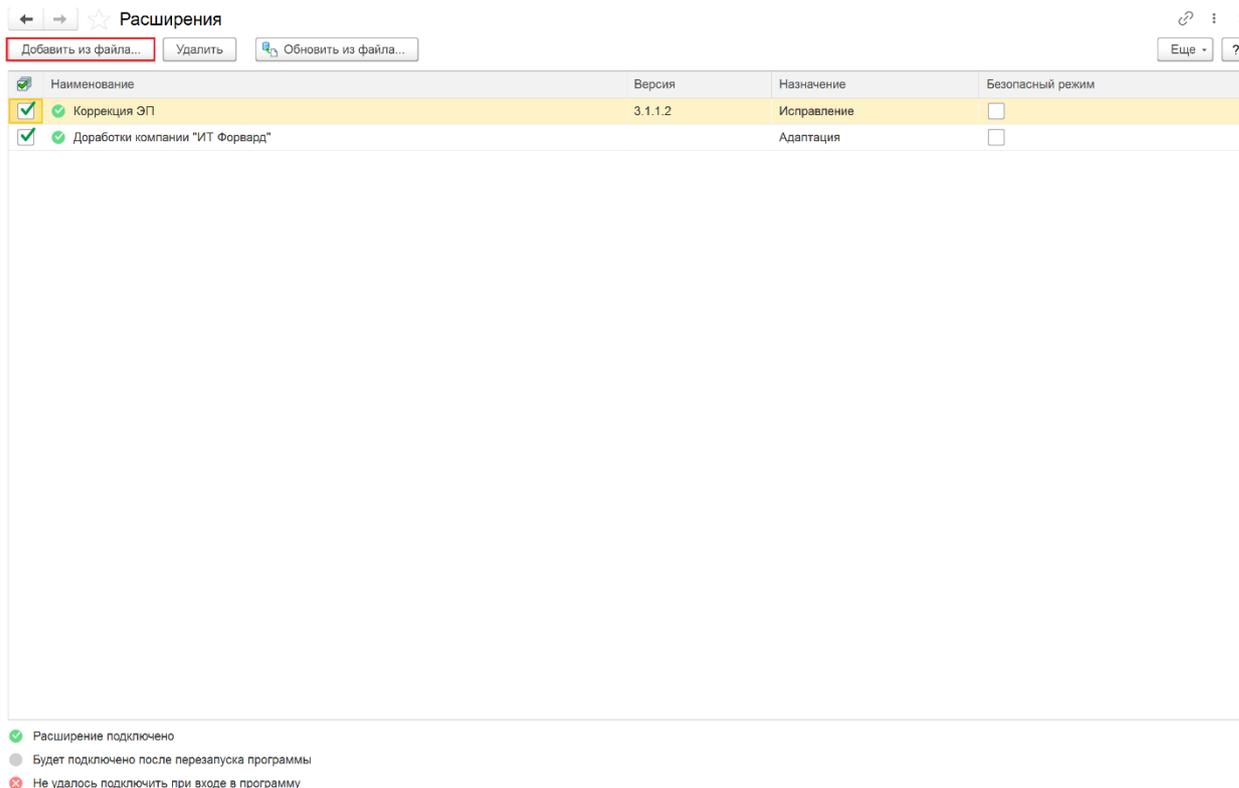
3. ПОДКЛЮЧЕНИЕ РАСШИРЕНИЯ

Для подключения расширения необходимо перейти в раздел **«Настройка»** → **Сервис** → **Расширения** и нажать кнопку **«Добавить из файла»** (Рисунок 1).

Обратите внимание на вспомогательные значки внизу экрана, которые помогут понять состояние расширения:

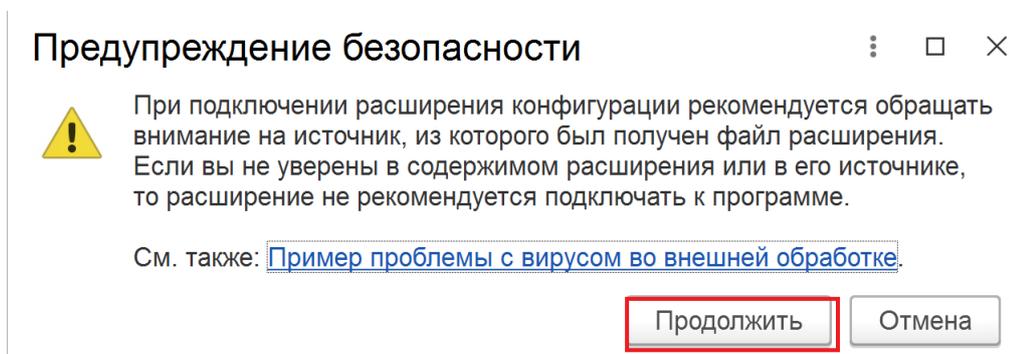
- Расширение подключено;
- Будет подключено после перезапуска программы;
- Не удалось подключить при входе в программу.

Рисунок 1 – сервис «Расширения»



Перед подключением расширений программа выводит предупреждение. Если расширение получено из надежного источника, нажмите кнопку **«Продолжить»** (Рисунок 2).

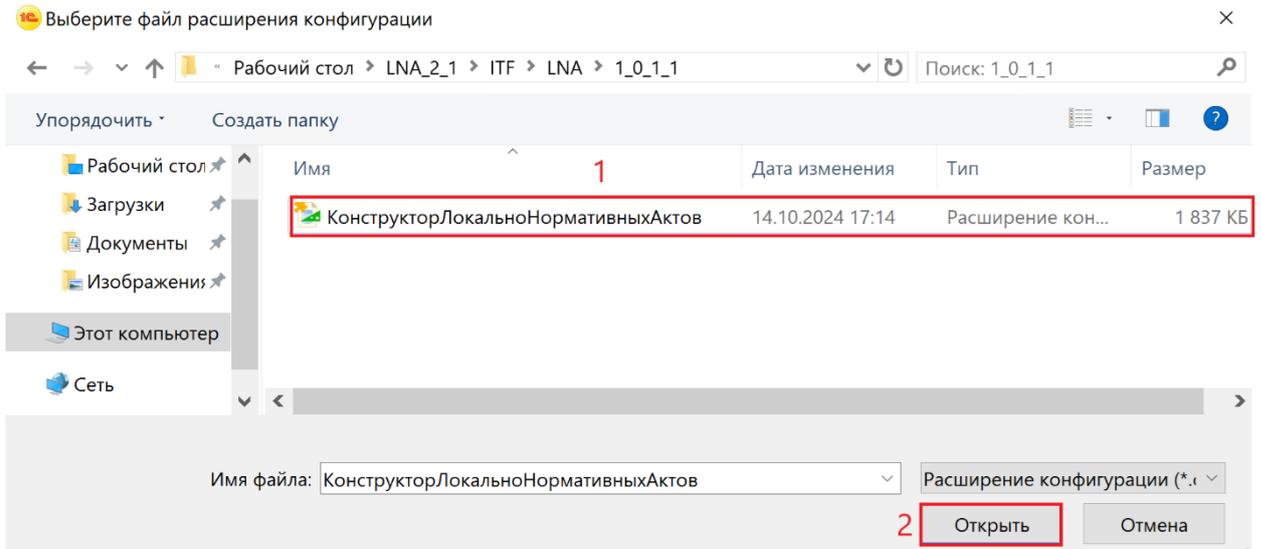
Рисунок 2 – предупреждение безопасности



Укажите путь к файлу с расширением на компьютере, выберите файл и нажмите кнопку **«Открыть»** (Рисунок 3).

Обратите внимание! Подключение расширения занимает некоторое время.

Рисунок 3 – добавление расширения

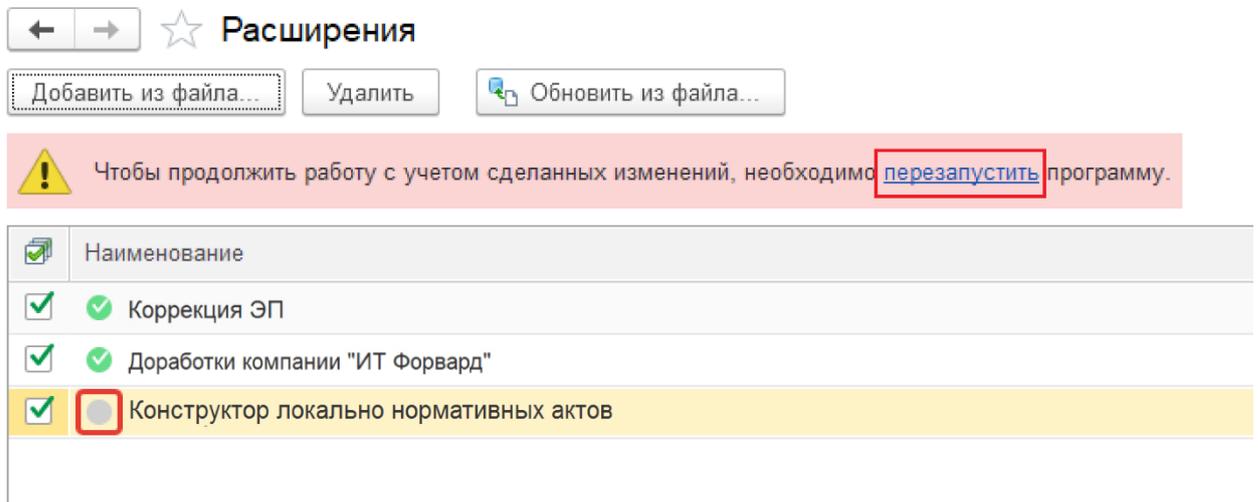


Стандартно расширение создается с установленным флагом «**Безопасный режим**», этот флаг необходимо снять.

После добавления расширения, для того чтобы продолжить работу с ним нажмите ссылку «**перезапустить**» (рисунок 4).

После перезапуска расширение будет подключено к программе, и его функции можно будет использовать.

Рисунок 4 – перезапуск расширения

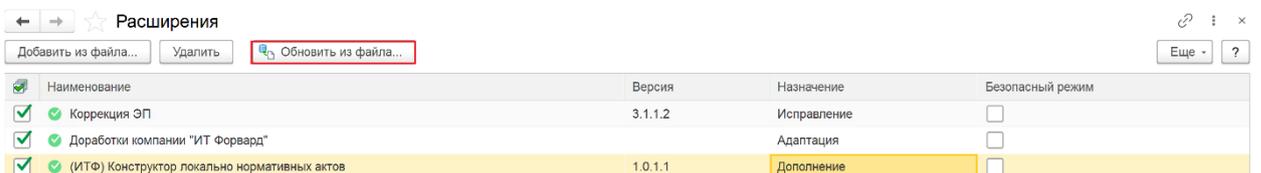


3.1. Обновление расширения

При необходимости работоспособность расширения обеспечивается путем предоставления пользователю новой версии.

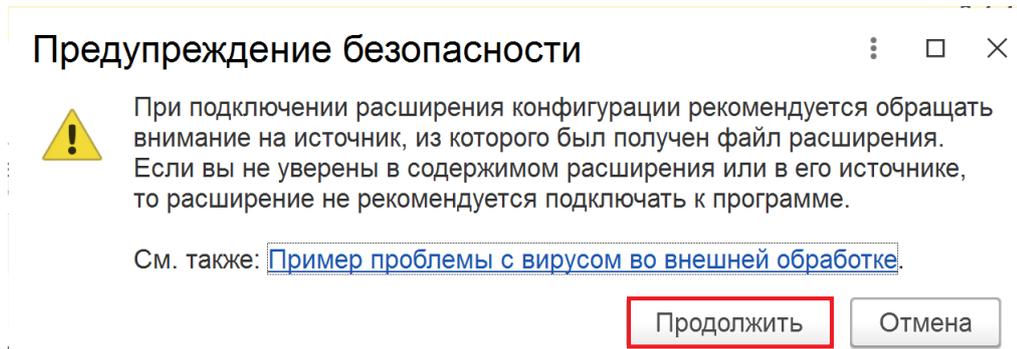
Обновить расширение можно при помощи кнопки «**Обновить из файла**» (Рисунок 5).

Рисунок 5 – обновление из файла



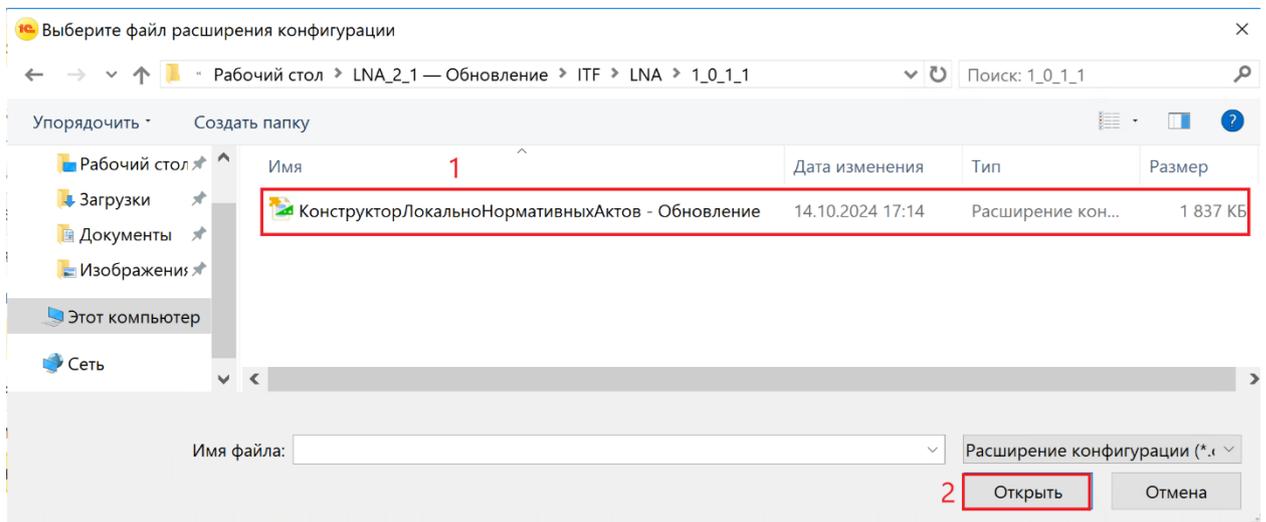
Откроется окно с предупреждением, где нужно нажать кнопку «Продолжить» (Рисунок 6).

Рисунок 6 – предупреждение безопасности



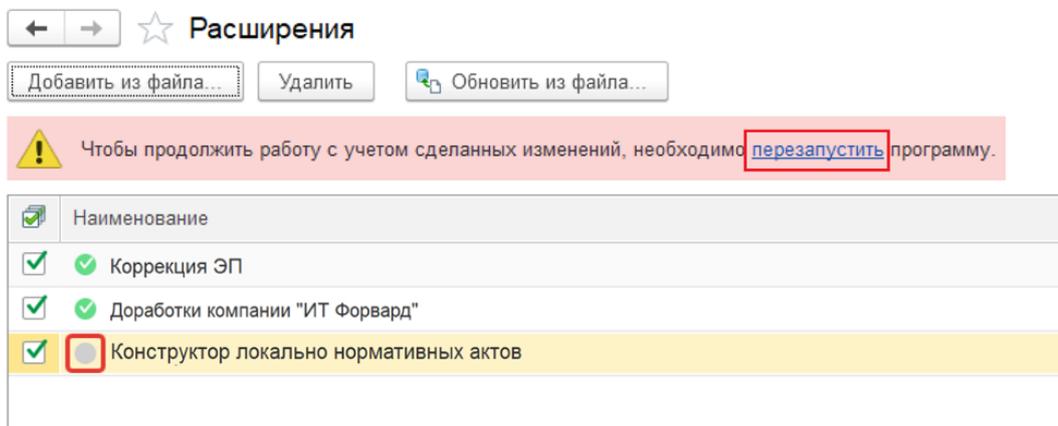
Укажите путь к файлу с обновлением на компьютере, выберите файл и нажмите кнопку «Открыть» (Рисунок 7).

Рисунок 7 – выбор обновления



После подключения обновления также появится ссылка на перезапуск программы, при нажатии на которую программа перезапустится и новые изменения вступят в силу (Рисунок 8).

Рисунок 8 – перезапуск программы



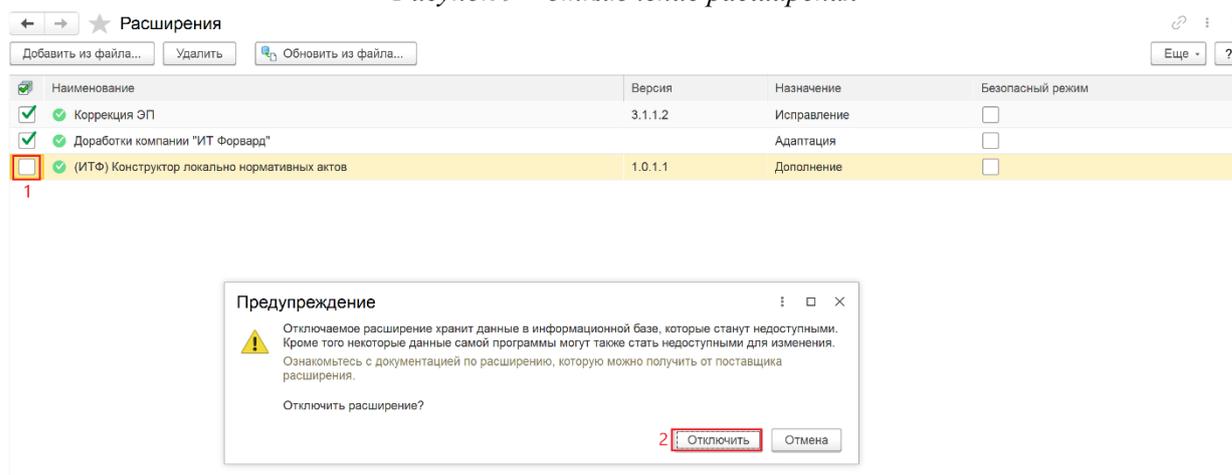
3.2. Отключение расширения

Отключение выполняется пользователем при обнаружении ошибок и невозможности дальнейшего использования расширяемой типовой конфигурации. Чтобы отключить расширение необходимо иметь права администратора или полные права.

Отключить расширение можно при помощи снятия флага в первой колонке сервиса «Расширения» (Рисунок 9).

Если расширение хранит данные в информационной базе, то при выключении программа **выводит предупреждение**. Необходимо учитывать, что отключение расширения может сделать недоступными данные, которые хранились в программе и относились к расширению, поэтому после отключения расширения будет невозможно изменить эту часть данных. Для подтверждения нажмите кнопку «Отключить».

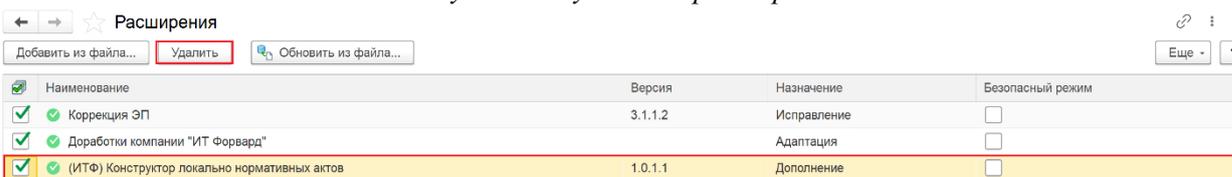
Рисунок 9 – отключение расширения



3.3. Удаление расширения

Чтобы удалить расширение выберите нужное расширение и нажмите кнопку «Удалить» (Рисунок 10).

Рисунок 10 – удаление расширения



При нажатии на кнопку появится **предупреждение**. Если расширение хранит данные в информационной базе, то при удалении они будут безвозвратно утеряны, в этом случае перед удалением программа выводит предупреждение (Рисунок 11).

Рекомендуется перед удалением расширения произвести **резервное копирование** информационной базы.

Рисунок 11 – предупреждение при удалении



ИТ Форвард

- Удаление расширения не отключает его, поэтому сеансы, запущенные после добавления расширения и до его удаления, продолжают работу с удаленным расширением.
- В новых сеансах удаленное расширение будет недоступно.

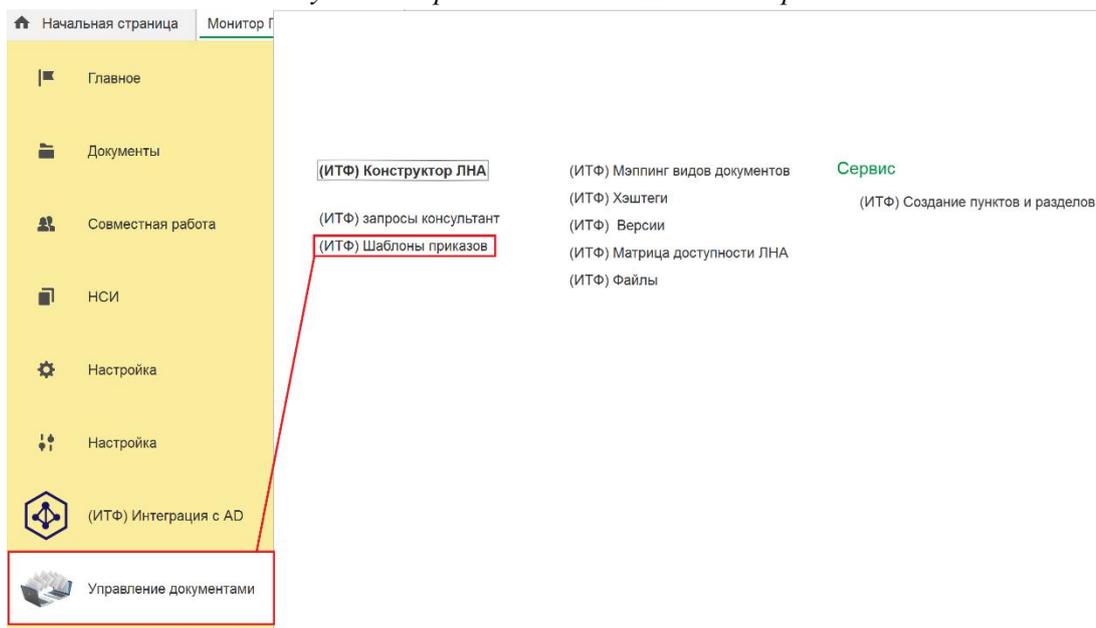
4. ОПИСАНИЕ ФУНКЦИЙ

4.1. Внесение шаблонов

Прежде чем приступить к формированию локальных нормативных актов необходимо предварительно загрузить поставляемые в комплекте расширения «Конструктор локально нормативных актов. Расширение для «1С:Документооборот КОРП» шаблоны приказов. В комплекте будет находиться архив в формате .zip, который содержит в себе шаблоны форматов word и html.

Чтобы добавить шаблоны приказов в расширение необходимо открыть регистр сведений «**Шаблоны приказов**», который расположен в подсистеме «**Управление документами**».

Рисунок 12 – расположение «Шаблоны приказов»



При нажатии на кнопку «Создать» откроется окно, где необходимо указать:

- Период – период действия шаблона. Действительными будут шаблоны документов с крайней датой, указанной в периоде;
- Вид приказа – виды используемых в расширении документов;
- Вид шаблона – формат, в котором будет представлен шаблон (html, word)

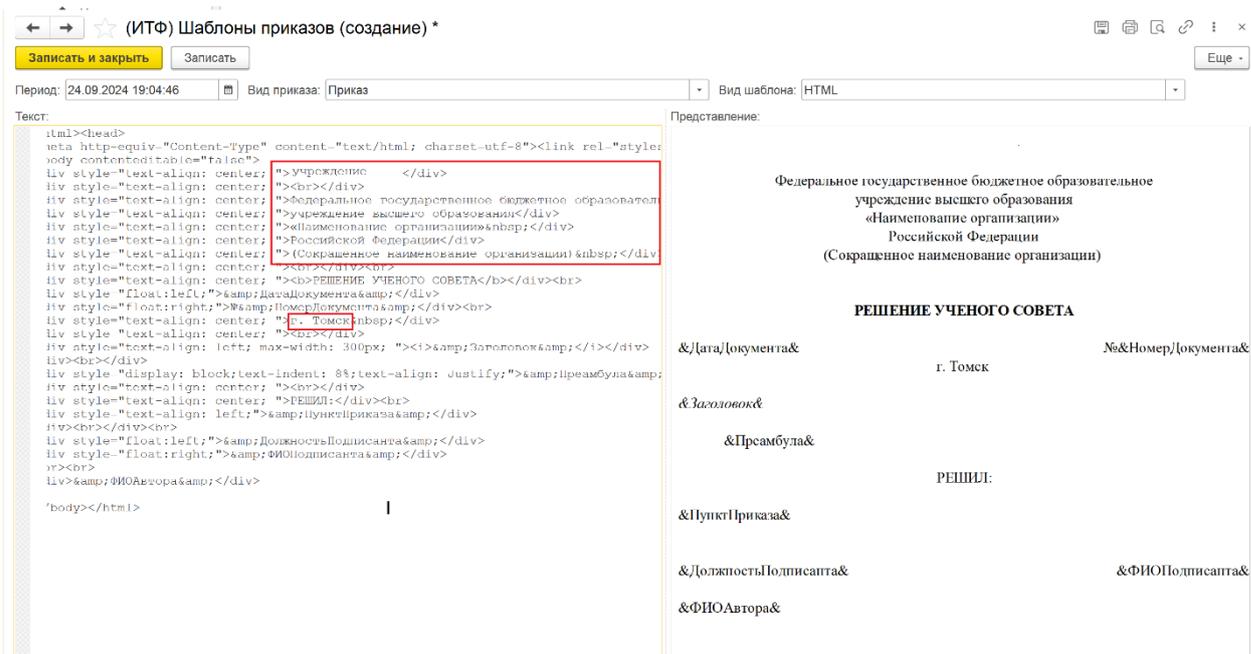
Рисунок 13 – поля для заполнения шаблона



В зависимости от выбранного **вида шаблона** изменятся интерфейс на экране:

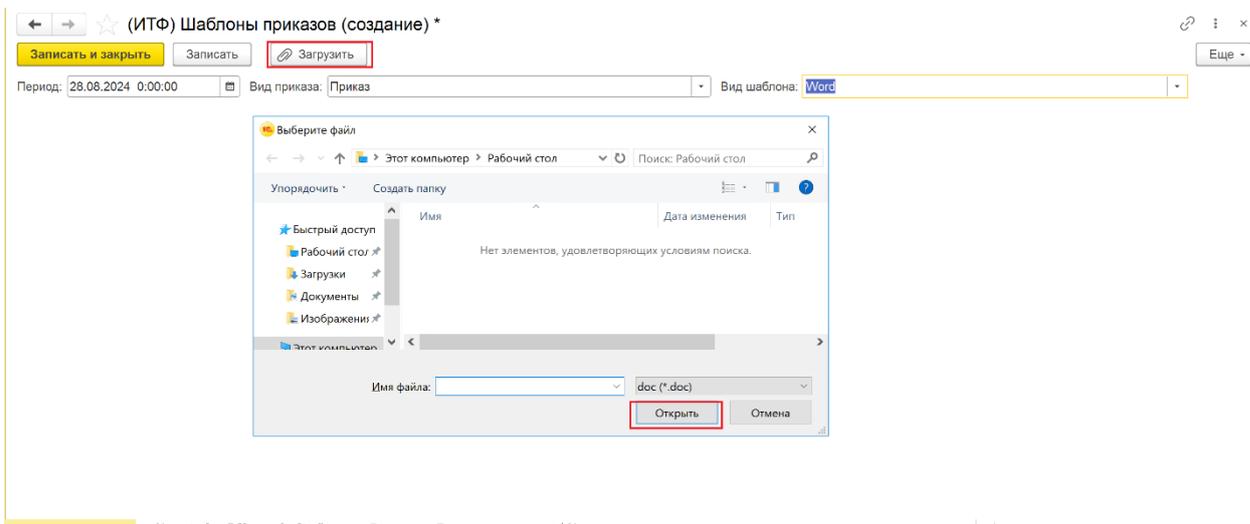
1. Если пользователь выбрал формат html, откроются поля «Текст» и «Представление». В данном случае пользователь должен открыть архив с шаблонами и скопировать текст из необходимого html шаблона в поле «Текст». После чего отредактировать поля **наименования организации** и **название города** (Рисунок 14), затем записать документ;

Рисунок 14 – редактирование html шаблона



- Если пользователь выбрал формат word, то на экране появится кнопка «Загрузить», которая откроет окно для выбора файлов (Рисунок 15). В данном случае пользователю следует **перед загрузкой шаблона отредактировать наименование организации и название города** в шаблоне формата word. После добавления шаблона его необходимо записать.

Рисунок 15 – добавление шаблона в формате word



После добавления шаблонов можно приступать к работе с формированием ЛНА.

4.2. Формирование ЛНА

В подсистеме «Управление документами» создан функционал «Конструктор ЛНА», который позволяет формировать ЛНА и отправлять их на согласование.

Чтобы начать формировать новый документ необходимо нажать кнопку «Создать» (Рисунок 16).

Номер	Дата рег.	Рег. номер	Вид документа	Заголовок	Преамбула	Статус	Подписант	Контроль
000000007			Приказ о внесе...			На подготовке		
000000006			Приказ	заголовк2	преамбула	На подготовке		

Откроется страница для заполнения основного содержания будущего документа. На данной странице необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 17).

1. Выбрать **вид документа**. Из выпадающего списка выбрать документ, который необходимо сформировать. Можно выбрать из вариантов:
 - Приказ;
 - Распоряжение;
 - Решение ученого совета;
 - Регламент;
 - Положение;
 - Приказ о внесении изменений.
2. В поле «**Заголовок**» написать текст заголовка формируемого документа.
3. В поле «**Преамбула**» написать текст преамбулы формируемого документа.
4. Нажать кнопку «**Добавить**». Кнопка позволяет добавлять пункты документа. Дополнительно можно добавлять **подпункты** документов, для этого необходимо нажать кнопку «**Добавить дочерние**». Чтобы добавить **несколько** дочерних пунктов, сначала необходимо добавить дочерний пункт при помощи кнопки «**Добавить дочерние**», после чего **нажать на появившийся подпункт** и нажать кнопку «**Добавить**». Таким образом можно добавлять подпункты любого уровня. Сами пункты являются элементом справочника **ИТФ Пункты**, который заполнен по умолчанию. В зависимости от того какой документ составляется можно дополнительно создавать **пункты или разделы** (Рисунок 18).
5. Заполнить поле «**Текст**». Чтобы заполнить текст определенного пункта необходимо нажать на пункт, который хотим заполнить и в поле «**Текст пункта текущего документа**» набрать нужный текст. Перед текстом можно **поставить пробел**, чтобы сделать **абзацный отступ**.
6. При необходимости можно добавить красную строку при помощи кнопки «**Вставить красную строку**». Для этого необходимо нажать на кнопку, после чего в поле «**Текст пункта текущего документа**» появится текст [**&КраснаяСтрока&**]. Данный текст необходимо переместить в то место, где пользователь хотел бы сделать красную строку.
7. При необходимости заполнить поле «**Исполнитель**».

Рисунок 17 – заполнение полей

Скриншот интерфейса «ИТФ Конструктор ЛНА» с заполненными полями. Вверху видна панель с кнопками «Провести и закрыть», «Записать», «Провести», «Отправить...». Статус документа: «На подготовке». Вид документа: «Приказ 1». Заголовок: «Приказ от ДД.ММ.ГГГГ 2». Преамбула: «В целях совершенствования локального нормативного акта 3». В центре экрана – таблица с пунктами документа:

Пункт	Текст	Исполнитель
Пункт 1	Внести в инструкцию по формиров...	
Пункт 1.1	подпункт 2.15.1 изложить в следу...	7
Пункт 2	Общему отделу ознакомить с нас...	
Пункт 3	Проректорам по направлениям, г...	

Внизу – поле «Текст пункта текущего документа» с текстом: «подпункт 2.15.1 изложить в следующей редакции: 1 5». Справа – превью документа с заголовком «ПРИКАЗ» и содержанием, соответствующим введенным данным.

Рисунок 18 – создание пунктов и разделов через справочник ИТФ Пункты

Скриншот диалогового окна «ИТФ Пункты (создание)». В нем видны поля для ввода: «Код», «Наименование: Пункт 4.», «Тип пункта:» (выпадающий список), «Номер пункта:» (выпадающий список с вариантами «Раздел» и «Пункт»). Кнопки «Записать и закрыть», «Записать» и «Еще -».

4.2.1. Приказ о внесении изменений

Приказ о внесении изменений является особым документом, так как он может влиять и изменять предыдущие утвержденные документы. Поэтому его заполнение имеет некоторые особенности, которые нуждаются в пояснении.

В приказе о внесении изменений имеются два текстовых поля:

1. **Текст пункта текущего документа** – это текст пункта, который отобразится в самом приказе на изменение.
2. **Текст пункта итогового документа** – это текст, который будет изменен в актуальной версии документа (в случае если пользователь его изменит). В данное поле будет автоматически подтягиваться текст из предыдущего документа, чтобы пользователь не запутался и понимал в какой текст будут внесены изменения.

Таким образом, после добавления пункта сперва пользователь должен указать **утвержденный документ**, для которого вносятся изменения, после чего выбрать **пункт**, для которого хотим внести изменения. При выборе пункта в поле «**Текст пункта итогового документа**» автоматически появится текст **актуального** документа, который необходимо изменить. В поле «**Текст пункта текущего документа**» пользователь указывает текст **текущего** приказа о внесении изменений. (Рисунок 19).

В случае если пользователь хочет **отменить** какой-то из пунктов ЛНА, в приказе на изменение ему следует также выбрать документ и пункт документа, который необходимо отменить. В поле «**Текст пункта текущего документа**» можно написать «**Исключить**

пункт № из приказа» или «Считать утратившим силу». В поле «Текст пункта итогового документа» можно указать «Утратил силу».

Рисунок 19 – изменение текста пунктов предыдущего документа

← → ☆ (ИТФ) Конструктор ЛНА 000000023 от 25.10.2024 15:48:05 *

Основное (ИТФ) ЛНА представление Реестр пунктов (ИТФ)

Провести и закрыть Записать Провести Отправить...

Дата рег.: 30.10.2024 16:49:37 Рег. номер: 4

Статус: На согласовании

Вид документа: Приказ о внесении изменений

Заголовок: Текст заголовка

Преамбула: Текст преамбулы

Пункты Приложения Согласующие Хэштеги Свойства Представление приказа

+ Добавить + Добавить дочерние

Пункт	Текст	Документ изменения	Заменить приложение	Исполнитель
		Пункт изменения	Добавление нового пункта Признать утратившим силу	
Пункт 1.	Текст, который отобразится в текущем ...	1 (ИТФ) Конструктор Л... 2 Пункт 1.	<input type="checkbox"/>	
Пункт 2.	новый текст		<input type="checkbox"/>	

Текст пункта текущего документа:
Текст, который отобразит ся в текущем документе

Текст пункта итогового документа:
Текст пункта ЛНА, который хотим изменить.

В документе «Приказ о внесении изменений» есть функция «Добавление нового пункта», которая позволяет добавлять абсолютно новые пункты, которых ранее не было в предыдущем утвержденном ЛНА. Для этого необходимо поставить галочку в поле «Добавление нового пункта». После чего нужно заполнить поля «Документ изменения», «Пункт изменения» — пункт, после которого необходимо добавить новый пункт или подпункт, «Пункт добавления», где «Пункт добавления» — это новый пункт, который хотим добавить.

Например, необходимо добавить подпункты в пункт 3, у которого ранее не было никаких подпунктов. Для этого формируем «Приказ о внесении изменений» (Рисунок 20), добавляем пункты приказа о внесении изменений, добавляем необходимый текст, после чего ставим галочку «Добавление нового пункта». Указываем утвержденный документ, в который хотим добавить новый подпункт, указываем в поле «Пункт изменения» пункт 3, после чего в поле «Пункт добавления», при помощи справочника создаем пункт 3.1. (Рисунок 21).

Рисунок 20 – добавление нового пункта в текст предыдущего ЛНА

← → ☆ (ИТФ) Конструктор ЛНА 000000007 от 17.09.2024 18:33:26

Основное (ИТФ) ЛНА представление Реестр пунктов (ИТФ)

Провести и закрыть Записать Провести Отправить...

Статус: На подготовке

Вид документа: Приказ о внесении изменений

Заголовок: Заголовок приказа о внесении изменений

Преамбула: Преамбула приказа о внесении изменений

Пункты Приложения Согласующие Хэштеги Свойства Представление приказа

+ Добавить 1 + Добавить дочерние

Пункт	Текст	Документ изменения	Добавление нового пункта	Исполнитель
Пункт 3.	Добавить новый подпункт в пункт 3, чтобы продемонстрировать	(ИТФ) Конструктор ЛНА 0... Пункт 3. Пункт 3.1.	<input checked="" type="checkbox"/>	

Вставить красную строку

Текст пункта текущего документа:
Добавить новый подпункт в пункт 3, чтобы продемонстрировать как он отображается.
Отобразится в приказе о внесении изменений 2

Текст нового пункта, который мы добавили, чтобы посмотреть как это выглядит в представлении приказа.
Отобразится в предыдущем приказе в указанном нами новом пункте 3

Рисунок 21 – создание подпункта при помощи справочника

☆ Пункт 3.1. ((ИТФ) Пункты)

Записать и закрыть Записать 3

Код: 000002162

Наименование: Пункт 3.1.

Тип пункта: Пункт 1

Номер пункта: 3.1. 2

После записи документа, во вкладке «Представление приказа» указываем ЛНА, для которого вносились изменения и нажимаем кнопку «Сформировать». В предыдущем ЛНА должен появиться новый подпункт.

Рисунок 22 – отображение нового подпункта в предыдущем ЛНА

Пункты Приложения Согласующие Хэштеги Свойства Представление приказа

Сформировать Приказ представление: (ИТФ) Конструктор ЛНА 000000001 от 03.09.2024 21:26:15

1.1.1. Текст которого не должно быть (наверное) [\(в ред. Приказ о внесении изменений от №\)](#)

► Текст прошлой редакции

2. Инициаторам закупок, управлению комплексной безопасности, правовому управлению, планово-финансовому управлению, бухгалтерии руководствоваться настоящей инструкцией при формировании описания предмета закупки и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены договора при осуществлении закупок товаров, работ и услуг.

3. Признать утратившими силу приказы от № 162 «Об утверждении инструкции», от № 48 «О внесении изменений в приказ от № 162 «Об утверждении инструкции».

3.1. Текст нового пункта, который мы добавили, чтобы посмотреть как это вглядит в пердставлении приказа [\(в ред. Приказ о внесении изменений от №\)](#)

Обратите внимание! Один приказ о внесении изменений может менять и отменять сразу **несколько** ЛНА. Для этого необходимо в каждом отдельном пункте приказа о внесении изменений в поле «Документ изменения» указывать разные документы.

4.3. Вкладка «Приложения»

Если у документа есть приложения, то их можно добавить во вкладке «Приложения». Сперва пользователь должен добавить необходимые файлы при помощи кнопки «Добавить файл». Откроется окно, в котором пользователю необходимо будет выбрать интересующий его документ и нажать кнопку «Открыть» (Рисунок 25).

Чтобы приложения отображались ссылками в документе, необходимо в левой таблице нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 26). В тексте приложения будут называться «Приложение №», где № – это номер строки, в которой стоит приложение. Например, если у вас документ стоит в первой строке, то приложение будет называться «Приложение 1», если во второй «Приложение 2» и т.д. Положение приложения можно изменить при помощи голубых стрелок. Если в каком-то из пунктов упоминается приложение, то пользователь должен **указать** в столбце «Номер пункта» к какому пункту будет относиться добавленное им приложение. После записи документа ссылки на приложения отображаются в конце указанного пункта. Если пункт не был выбран, то внизу документа.

Рисунок 25 – загрузка приложения

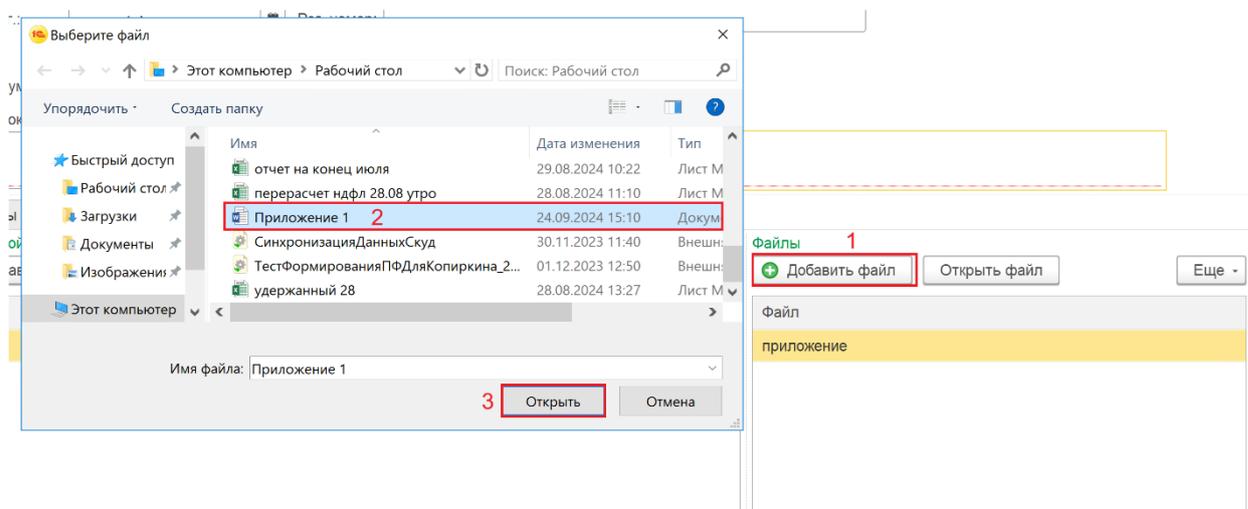
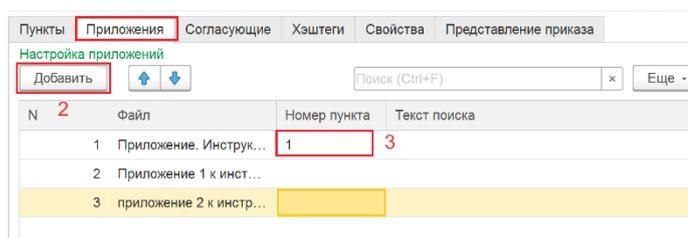


Рисунок 26 – добавление приложения в документ



Если пользователь хочет, чтобы гиперссылка стояла в **определенном** месте документа, то ему необходимо вернуться во вкладку «Пункты» перейти в поле «Текст пункта текущего документа» и добавить в нужную часть текста «Приложение №», где № – номер приложения, которое необходимо вставить (Рисунок 27). После чего вернуться во вкладку «Приложения» и в поле «Текст поиска» напротив приложения, которое хотим вставить, вписываем «Приложение №», где № – номер приложение, которое необходимо вставить (Рисунок 28).

Рисунок 27 – пример вставки ссылки в определенное место

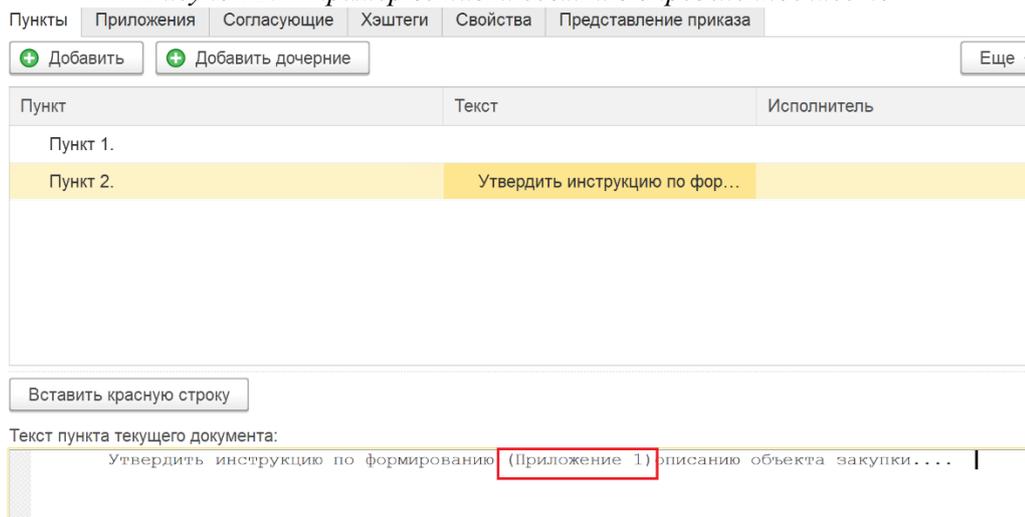
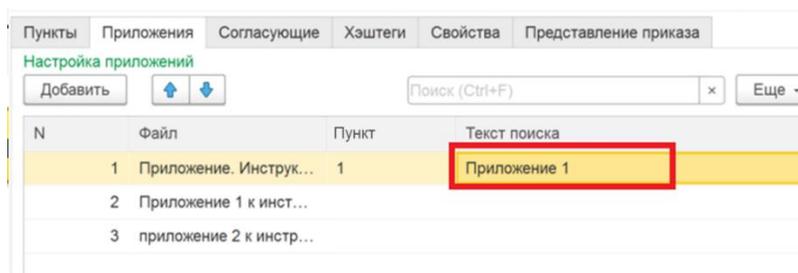
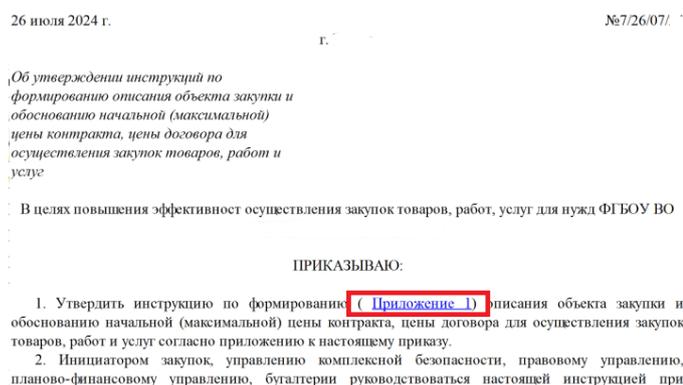


Рисунок 28 – заполнение поля «Текст поиска»

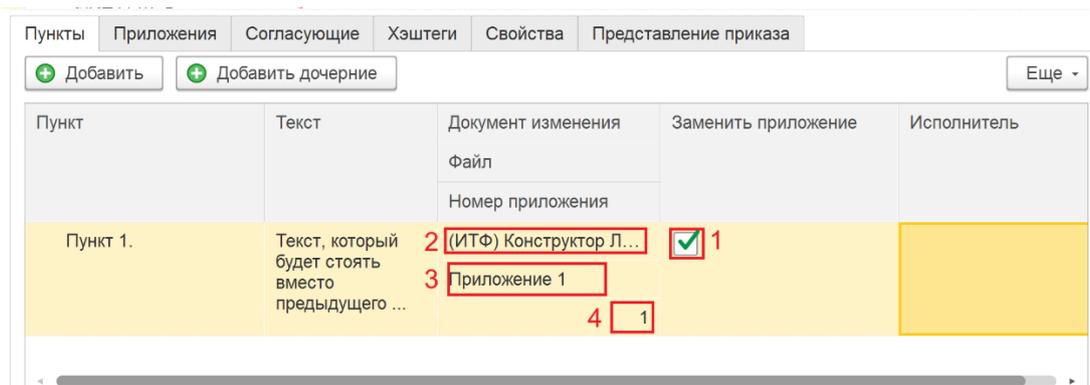


После перезаписи документа ссылка на приложение появится в выбранном месте (Рисунок 29).

Рисунок 29 – расположение ссылки в тексте



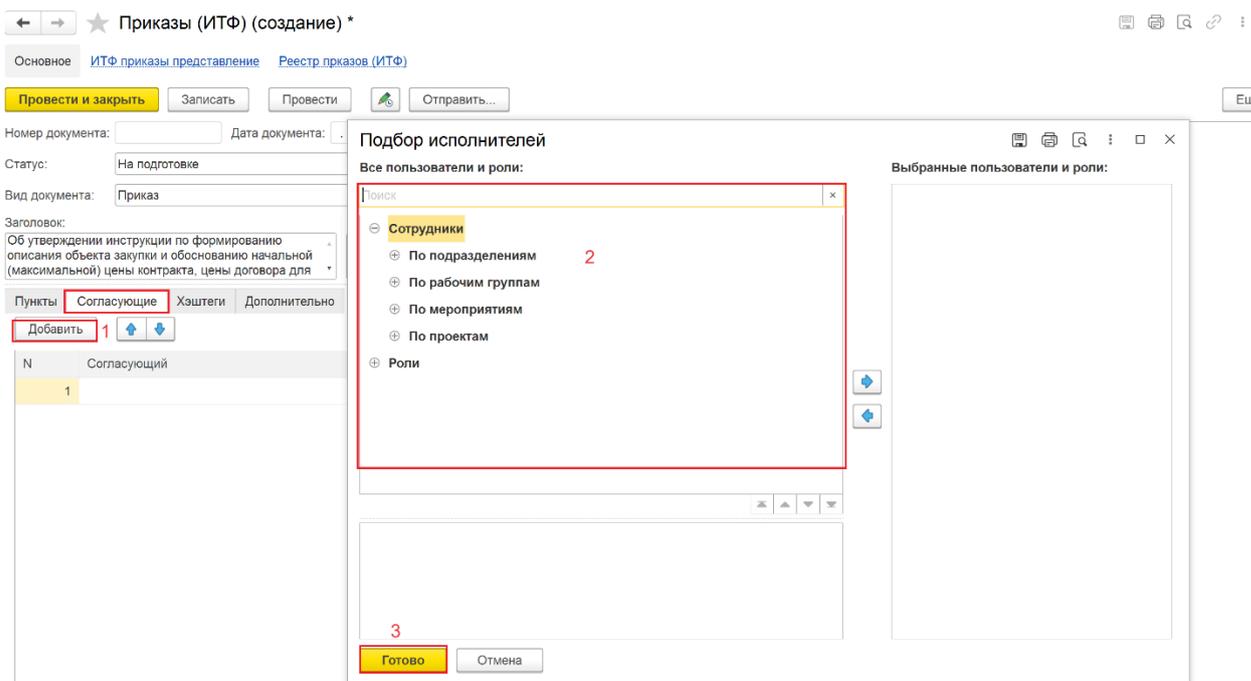
В документе вида «Приказ о внесении изменений» во вкладке «Пункты» добавлен функционал, который позволит заменять приложения предыдущего ЛНА. Для это нужно поставить галочку «Заменить приложение» добавить файл, на который мы хотим заменить старое приложение. Он добавляется предварительно во вкладке «Приложение». После этого рядом с галочкой указать документ, в котором хотим заменить приложения в поле «Документ изменения», указываем файл, на который хотим заменить приложение в поле «Файл», и номер приложения, которое хотим заменить в поле «Номер приложения» (Рисунок 30).



4.4. Вкладка «Согласующие»

После добавления приложений нужно указать согласующих. Для этого необходимо перейти во вкладку «Согласующие» и нажать кнопку «Добавить». Появится окно «Подбор исполнителей», где можно либо при помощи **полнотекстового поиска**, либо **из списка** добавить согласующих пользователей, после чего нажать кнопку «Готово» (Рисунок 31).

Рисунок 31 – подбор согласующих



4.5. Вкладка «Хэштеги»

Для более удобного поиска в онлайн сервисе по поиску ЛНА можно дополнительно добавлять хэштеги во вкладке «Хэштеги» (Рисунок 32).

4.6. Вкладка «Свойства»

Во вкладке «Свойства» необходимо заполнить поля «Контролер» и «Подписант» (Рисунок 33). Поле «Автор» заполняется автоматически. Поля «Документ» и «Файл» заполняются автоматически после проведения документа и отправки его на согласование.

Рисунок 33 – заполнение вкладки «Свойства»

4.7. Вкладка «Представление приказа»

Во вкладке «Представление приказа» можно нажать кнопку «Сформировать» и если для данного ЛНА ранее были внесены изменения в приложениях, то в образовавшейся форме мы увидим строку «Предыдущие версии приложения», нажав на которую, наоткрывается список уже неактуальных приложений ЛНА (Рисунок 34).

Рисунок 34 – список предыдущих версий

В документе вида «**Приказ на внесение изменений**», данная вкладка позволит посмотреть, как будет выглядеть документ с внесенными изменениями.

Обратите внимание! Форма, которая появляется при записи или формировании документа, это то в каком виде она должна отображаться в онлайн сервисе по поиску ЛНА.

4.8. Проведение и согласование

Когда пользователь заполнит все необходимые данные, нужно нажать кнопку «**Записать**». Таким образом документ запишется, а в правой части экрана сформируется документ с ранее заданными пользователем данными (Рисунок 35). Если ранее пользователь добавлял приложения, ссылки на них появятся в документе.

Рисунок 35 – сформированный документ

Основное ИТФ приказы, представление Реестр приказов (ИТФ)

Провести и закрыть Записать Провести Отправить...

Дата рег.: Рег. номер:

Статус: На подготовке

Вид документа: Приказ

Заголовок: Об утверждении инструкции по формированию описания объекта закупки и обоснованию начальной (максимальной) цены контракта, цены договора для осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГБОУ

Прембула: В целях повышения эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ

Пункты Приложения Согласующие Хаштеги Свойства Представление приказа

Добавить Добавить дочерние

Пункт	Текст	Исполнитель
Пункт 1.	Утвердить инструкцию (Пр...	
Пункт 2.	Инициаторам закупок, упра...	
Пункт 3.	Признать утратившими си...	
Пункт 4.	Начальнику общего отдела...	
Пункт 5.	Проректорам по направле...	
Пункт 6.	Признать утратившими си...	

Вставить красную строку

Текст пункта текущего документа:
Утвердить инструкцию (Приложение 1) по формированию описания объекта закупки и обоснованию начальной (максимальной) цены контракта, цены – договора для осуществления закупок товаров, работ и услуг согласно приложению к настоящему приказу.

20 г. №

Об утверждении инструкции по формированию описания объекта закупки и обоснованию начальной (максимальной) цены контракта, цены договора для осуществления закупок товаров, работ и услуг

В целях повышения эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО "Минздрава России"

ПРИКАЗЫВАЮ:

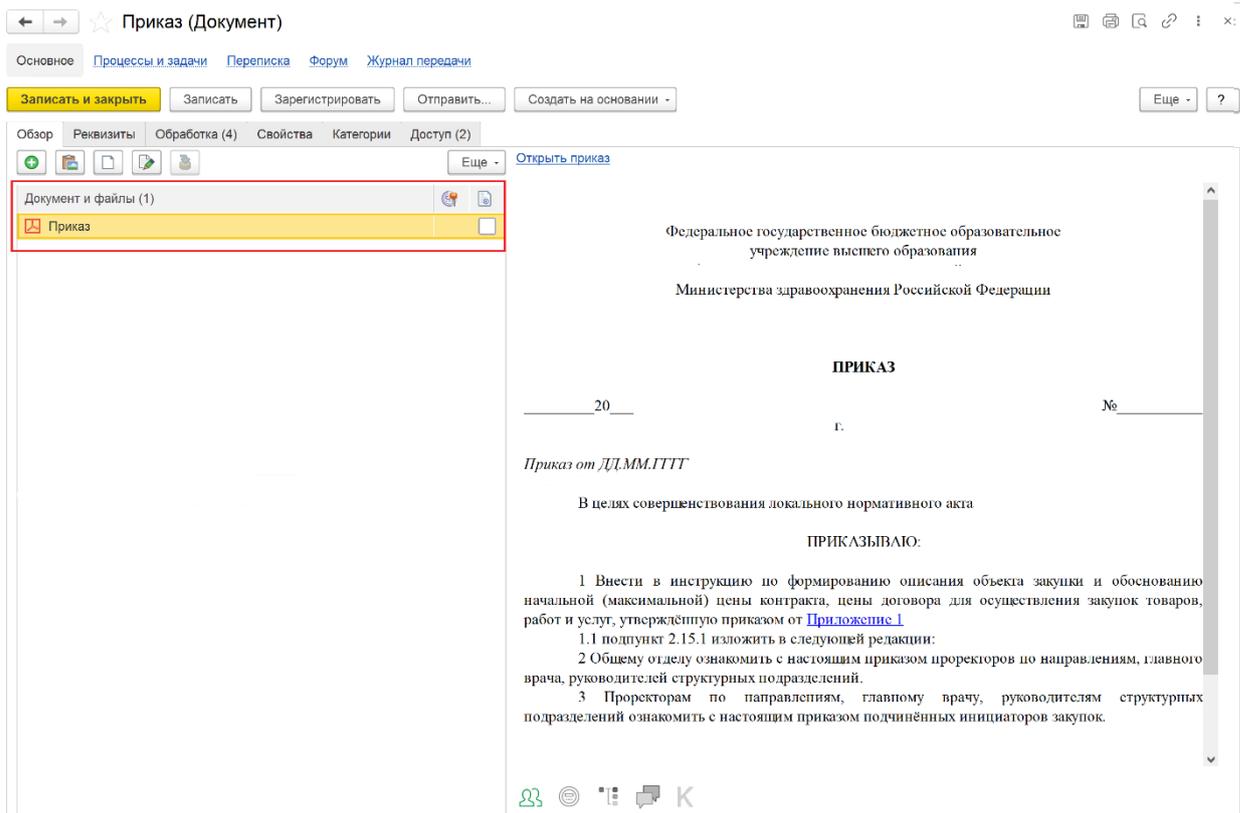
1. Утвердить инструкцию по формированию, описания объекта закупки и обоснованию начальной (максимальной) цены контракта, цены договора для осуществления закупок товаров, работ и услуг согласно приложению к настоящему приказу. [Приложение 1](#)
2. Инициаторам закупок, управлению комплексной безопасности, правовому управлению, планово-финансовому управлению, бухгалтерии руководствоваться настоящей инструкцией при формировании описания предмета закупки и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены договора при осуществлении закупок товаров, работ и услуг.
3. Признать утратившим силу приказы от "Об утверждении инструкции", с "О внесении изменений в приказ . 162 "Об утверждении инструкции".
4. Начальнику общего отдела довести приказ до проректоров, главного врача руководителей структурных подразделений.
5. Проректорам по направлениям, руководителям структурных подразделений, главному врачу ознакомить с настоящим приказом подчиненных инициаторов закупок.

Инженер-программист А.В. Панкратов

[Приложение 1](#)
[Приложение 2](#)
[Приложение 3](#)

После проведения ЛНА и отправки его на согласование во вкладке «**Свойства**» в поле «**Документ**», появится документ. В документе можно посмотреть файл ЛНА, где помимо документа будут находиться все прикрепленные приложения, ранее прикрепленные во вкладке «**Приложения**» (Рисунок 36).

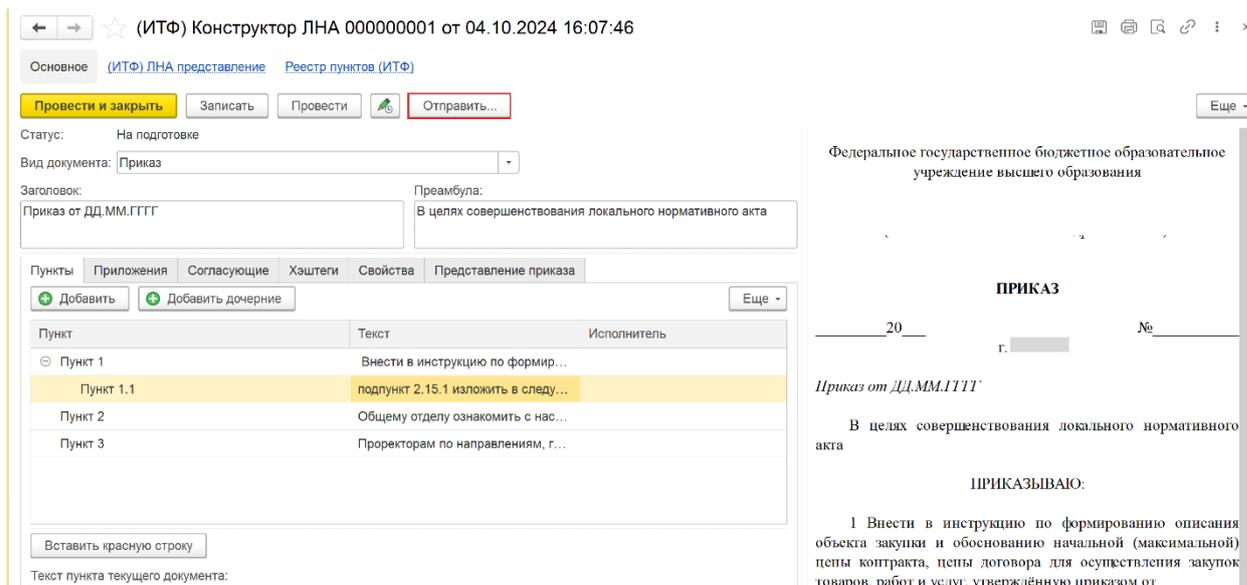
Рисунок 36 – файл приказа в документе



Для отправки сформированного документа на согласование нужно нажать кнопку «Отправить (Рисунок 37).

Обратите внимание! Прежде чем отправить документ на согласование, его необходимо провести. Для этого нажмите на кнопку «Провести».

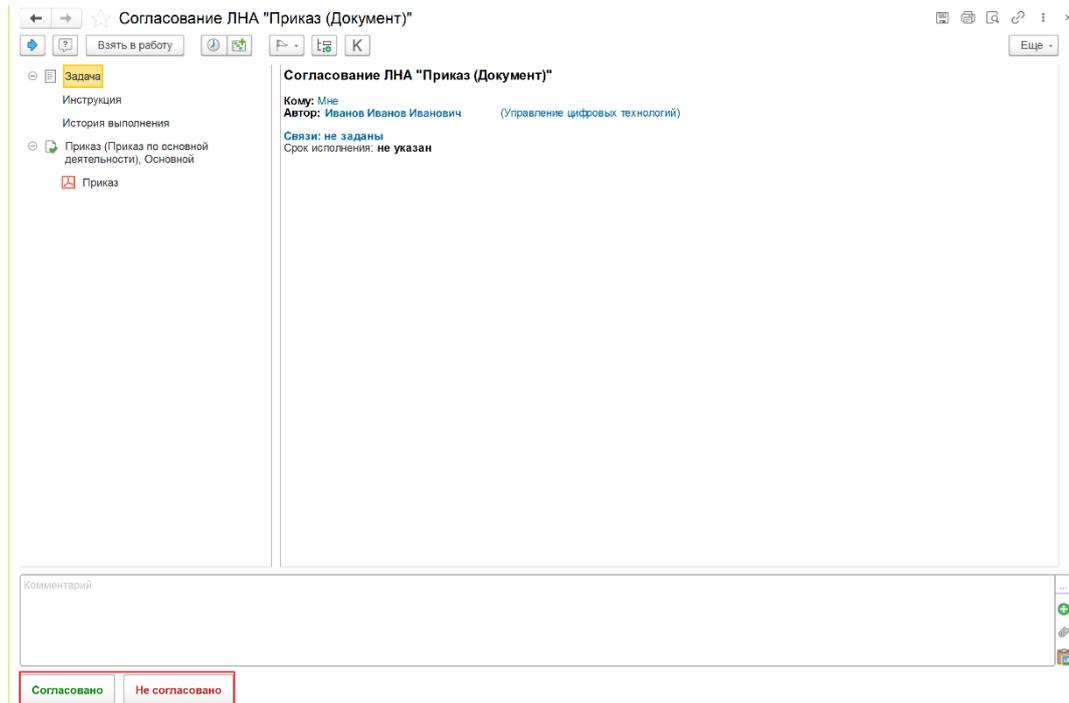
Рисунок 37 – отправить на согласование



После того как стартует процесс согласования пользователи, которых назначили согласующими, получают задачи на согласование (Рисунок 38). Пользователь может нажать

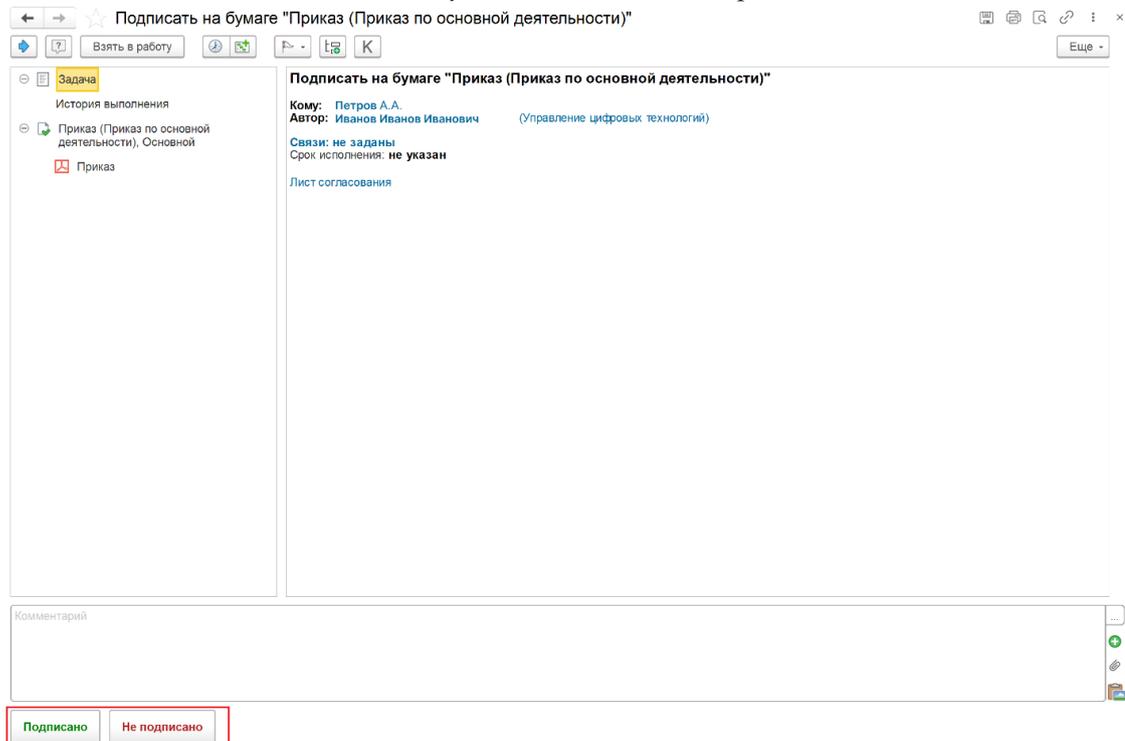
на кнопку «Согласовано» или «Не согласовано», если у него есть замечания. В поле «Комментарий» можно оставить подробную информацию о замечании.

Рисунок 38 – согласование пользователем



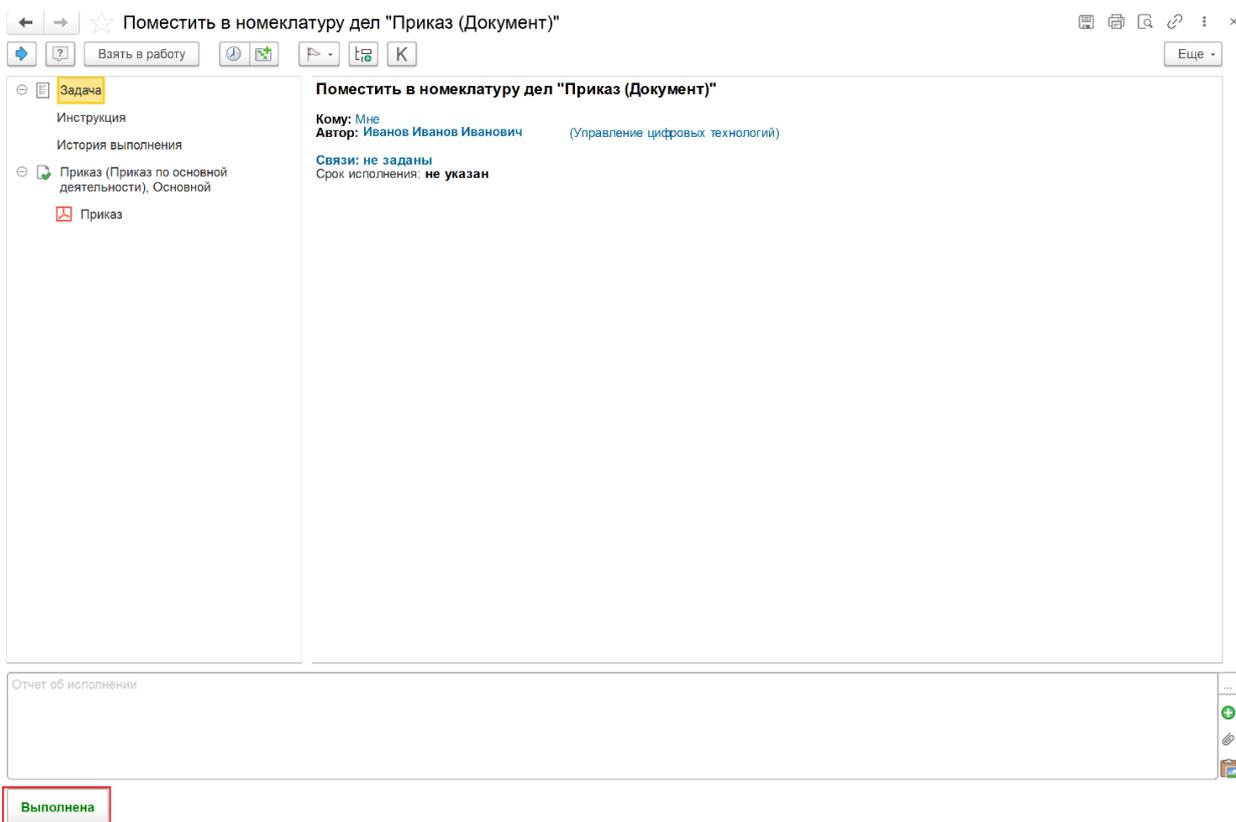
После согласования пользователями, документ необходимо будет подписать. Пользователю, указанному в качестве **подписанта**, придет задача на подписание, где он может подписать приказ при помощи кнопки «Подписано» или отклонить подписание при помощи кнопки «Не подписано». Замечания к документу можно записать в поле «Комментарий» (Рисунок 39).

Рисунок 39 – подписание приказа



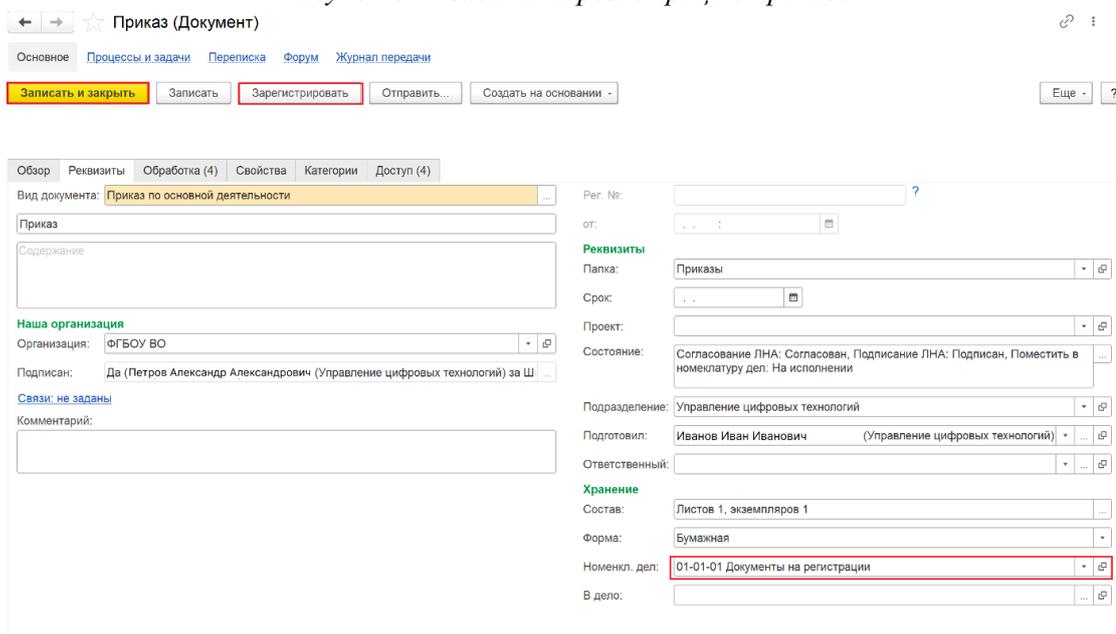
После выполнения подписания приказа, пользователю ответственному за регистрацию приказа придет задание «Поместить в номенклатуру дел» (Рисунок 40).

Рисунок 40 – поместить в номенклатуру дел



Чтобы поместить ЛНА в номенклатуру дел необходимо в документе приказа во вкладке «Реквизиты» заполнить поле «Номенклатура дел», выбрать форму хранения «Бумажная» или «Электронная» и нажать кнопку «Зарегистрировать» (Рисунок 41). После регистрации документа необходимо записать изменения. Выполнив задачу на помещение приказа в номенклатуру дел, можно указать в поле «Отчет об исполнении» выполненные действия и нажать кнопку «Выполнена» (Рисунок 40).

Рисунок 41 – задача на регистрацию приказа



После регистрации приказа у него появится дата и регистрационный номер (Рисунок 42)

Рисунок 42 – регистрация приказа в документе

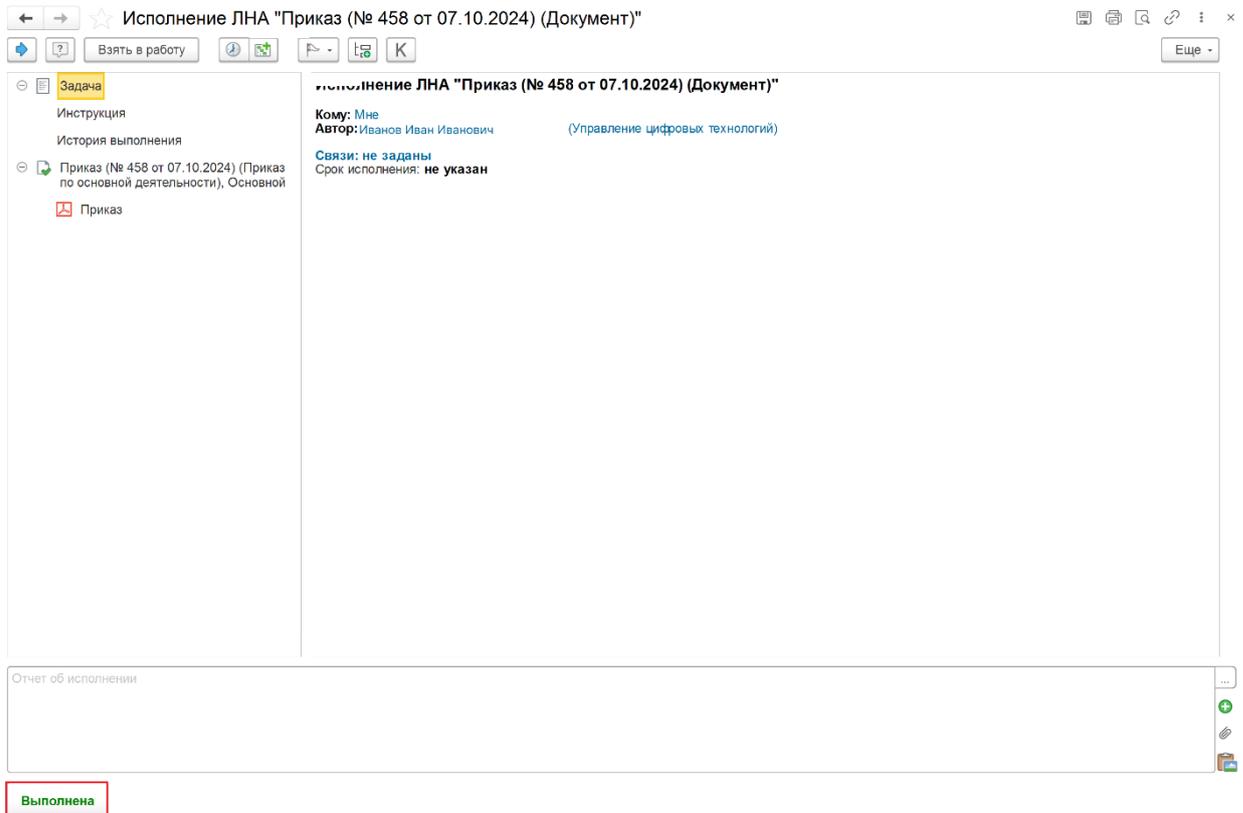
После того как документ поместят в номенклатуру дел, ответственному пользователю придет задание на проверку выполнения задания (Рисунок 43).

Проверив выполнение, пользователь может нажать на кнопки «Проверено» или «Вернуть на доработку», если есть замечания к выполнению. В поле «Результат проверки» можно указать, что конкретно необходимо доработать.

Рисунок 43 – ознакомление с результатом регистрации

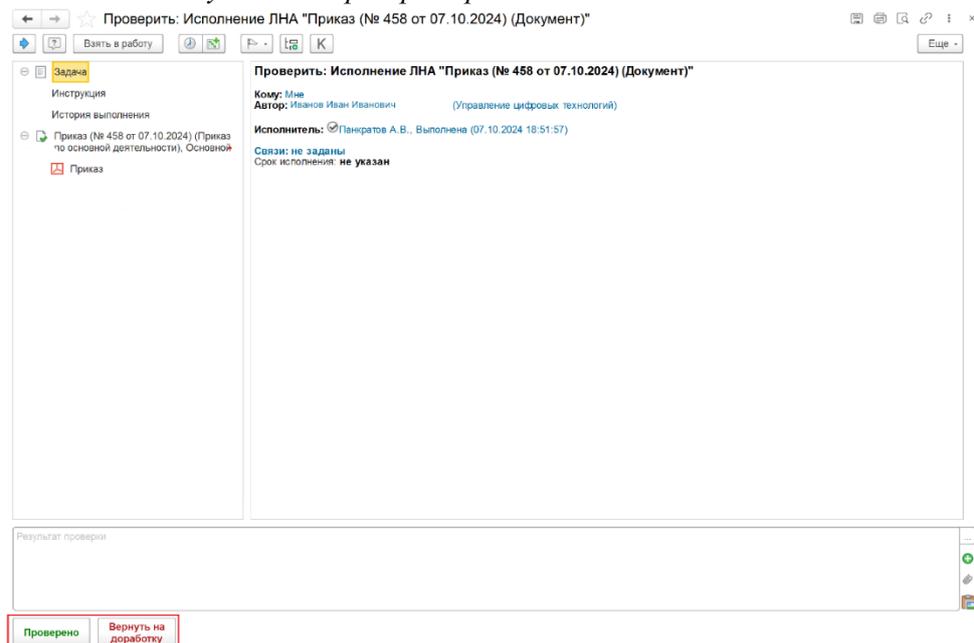
Пользователю ответственному за исполнение ЛНА придет задача «**Исполнение ЛНА**», после выполнения которой он может нажать кнопку «**Выполнена**». В поле «**Отчет об исполнении**» дополнительно можно описать выполненные действия (Рисунок 44).

Рисунок 44 – задача «Исполнение ЛНА»



После исполнения приказа, пользователю ответственному за проверку исполнения придет задача «**Проверить: Исполнение ЛНА**». Проверив исполнение, пользователь нажимает кнопку «**Проверено**» или «**Вернуть на доработку**», если есть замечания к исполнению. В поле «**Результат проверки**», можно внести подробную информацию о результатах проверки (Рисунок 45).

Рисунок 45 – проверка приказа на исполнение



В целом весь процесс выглядит следующим образом:

Рисунок 46 – все процессы по документу приказа

Процесс/Задача	Исполнитель	Срок исполнения	Дата выполнения	К	F
Обработка "Приказ (Приказ по основной деятельности)"					
Согласование ЛНА "Приказ (Документ)"					
Согласование ЛНА "Приказ (Документ)"			07.10.2024		
Подписать "Приказ (Приказ по основной деятельности)"					
Подписать на бумаге "Приказ (Приказ по основной деятельности)"			07.10.2024		
Поместить в номенклатуру дел "Приказ (Документ)"					
Поместить в номенклатуру дел "Приказ (Документ)"			07.10.2024		
Проверить: Поместить в номенклатуру дел "Приказ (Документ)"			07.10.2024		
Исполнение ЛНА "Приказ (№ 458 от 07.10.2024) (Документ)"					
Исполнение ЛНА "Приказ (№ 458 от 07.10.2024) (Документ)"			07.10.2024		
Проверить: Исполнение ЛНА "Приказ (№ 458 от 07.10.2024) (Документ)"			07.10.2024		

После завершения согласования, регистрации и подписания документа, внутри приказа появятся дата и регистрационный номер, а документ получит статус «Утвержден» (Рисунок 47).

Рисунок 47 – приказ после согласования

← → (ИТФ) Конструктор ЛНА 000000002 от 07.10.2024 16:53:30 🗨️ 🖨️ 🔍 🔗 ⋮ ✕

Основное (ИТФ) ЛНА представление Реестр пунктов (ИТФ)

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Дата рег.: 07.10.2024 18:27:07 Рег. номер: 458

Статус: Утвержден

Вид документа: Приказ

Заголовок: Препамбула:

Пункты	Приложения	Согласующие	Хэштеги	Свойства	Представление приказа
Контролер:				Документ: Приказ (№ 458 от 07.10.2024)	
Подписант:				Файл: Приказ	
Автор:				Номер: 000000002	
				Дата: 07.10.2024 16:53:30	

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

ПРИКАЗ

7 октября 2024 г. №458

г. _____

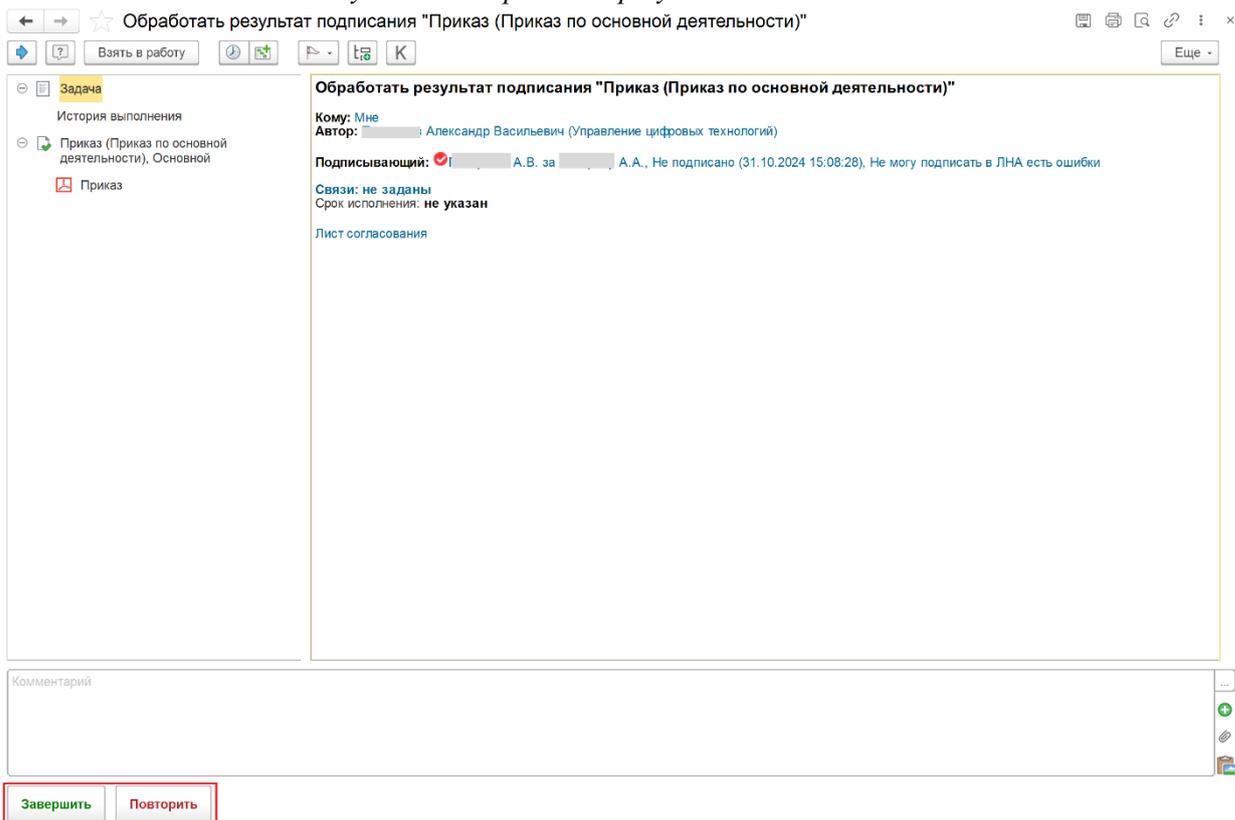
ПРИКАЗЫВАЮ:

Начальник

4.8.1. Прерывание согласования

Если в процессе согласования один из участников не согласует документ, то автору документа придет задание на ознакомление с результатом согласования, где будут описаны причины отклонения (Рисунок 48).

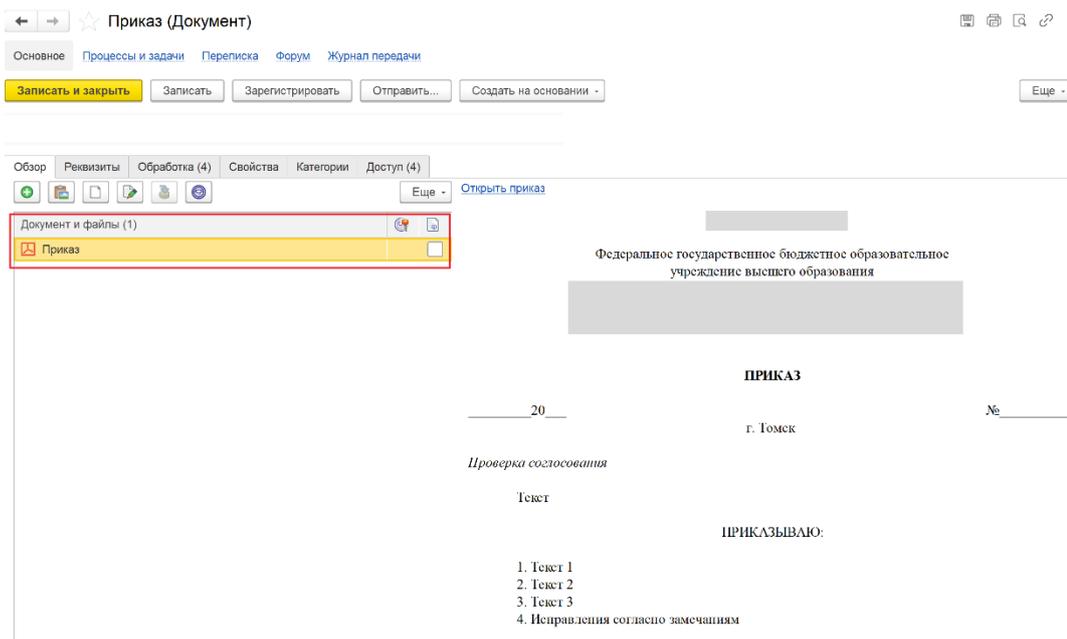
Рисунок 48 – обработка результата согласования



Автор может вернуться в конструктор ЛНА к исходному документу и внести изменения в соответствии с замечаниями.

После внесения изменений в документ ЛНА нужно нажать кнопку «Записать», для сохранения информации, и кнопку «Провести» для проведения документа. При нажатии на кнопку «Провести» появится предупреждение, о том действительно ли необходимо внести изменения. Пользователь должен нажать кнопку «Да». Система автоматически внесет изменения во внутренний документ и прикрепит новый pdf файл во вложении к документу (Рисунок 49).

Рисунок 49 – pdf файл внутреннего документа



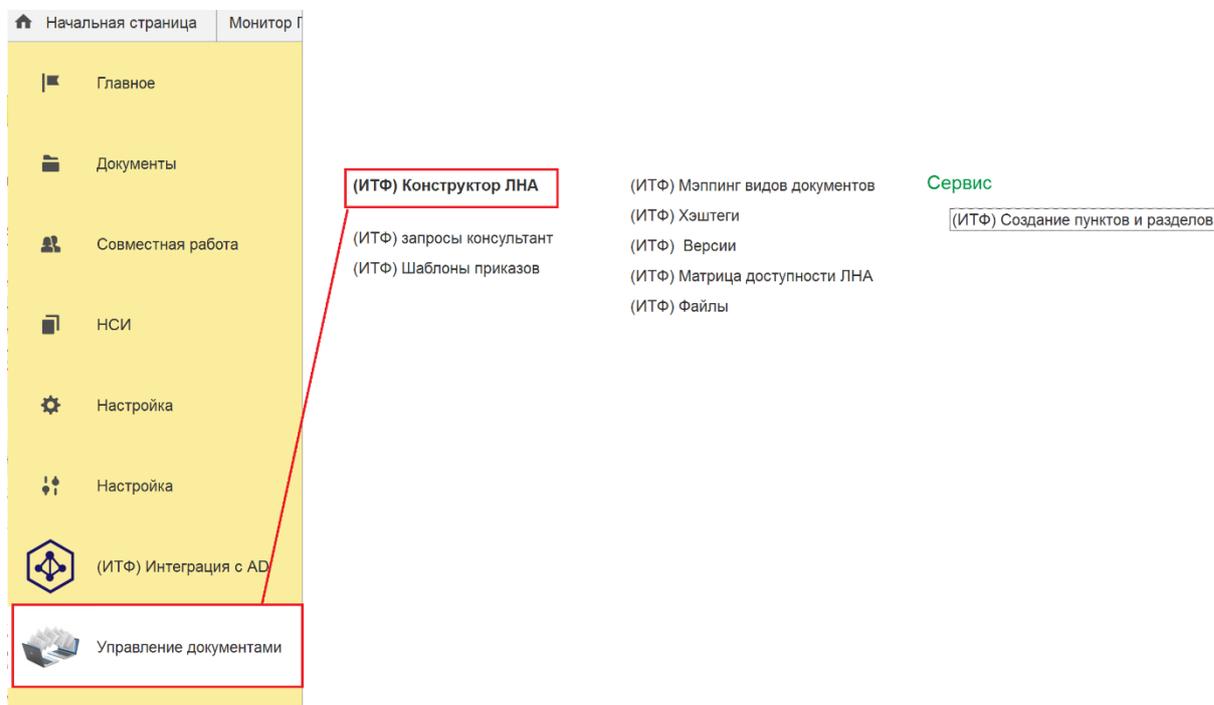
ИТ Форвард

Когда система внесет изменения пользователь может вернуться к задаче и нажать кнопку «**Повторить**», после чего процесс согласования продолжится. Если нажать кнопку «**Завершить**», то процесс согласования по документу ЛНА завершится (Рисунок 48).

5.1. Конструктор ЛНА

«Конструктор ЛНА» является объектом системы с типом документ и располагается в подсистеме «Управление документами» (Рисунок 50).

Рисунок 50 – расположение «Конструктор ЛНА»



«Конструктор ЛНА» представляет собой список всех ЛНА, которые были ранее созданы пользователями подсистемы.

В форме списка с документами представлены следующие колонки (Рисунок 51):

- **Номер** – номер документа;
- **Дата рег.** – дата регистрации документа;
- **Рег. номер** – номер, который был присвоен документу в процессе регистрации;
- **Вид документа** – вид создаваемого локально нормативного акта;
- **Заголовок** – текст заголовка документа;
- **Преамбула** – текст преамбулы документа;
- **Статус** – текущий статус документа;
- **Подписант** – лицо, поставившее подпись;
- **Контролер** – лицо, ответственное за мониторинг выполнения работ по ЛНА.

В командной панели «Конструктор ЛНА» существует возможность:

- **Создать новый элемент** – добавление нового объекта;
- **Создать новый элемент копированием текущего** – добавление нового объекта путем копирования;
- **Переход к истории изменений** – история жизненного цикла объекта;
- **Создать на основании** – команда для создания документов на основании

текущего объекта структуры;

- **Найти необходимый элемент в структуре** – стандартный поиск по реквизитам объекта;

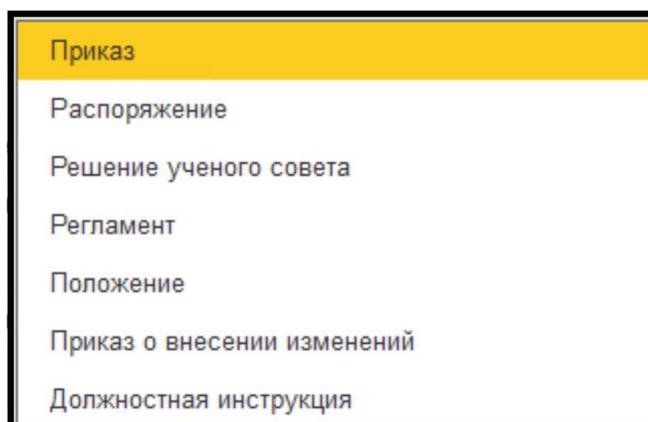
Рисунок 51 – форма «Конструктор ЛНА»

Номер	Дата рег.	Рег. номер	Вид документа	Заголовок	Преамбула	Статус	Подписант	Контроль
00000009			Приказ о внесе...	Заголовок при...	Преамбула при...	На подготовке		
00000008			Приказ			На подготовке		
00000007			Приказ о внесе...	Заголовок при...	Преамбула при...	На подготовке		
00000006			Приказ			На подготовке		
00000005			Приказ о внесе...			На подготовке		
00000004			Приказ			На согласовании		
00000003			Приказ	Приказ о тести...	О проведении т...	Утвержден		
00000002			Приказ			На подготовке		
00000001			Приказ	Об утверждени...	В целях повыш...	Утвержден		

«Конструктор ЛНА» являются объектом системы с типом документ. Из Конструктора ЛНА можно создать следующие локально нормативные акты:

- Приказ;
- Распоряжение;
- Решение ученого совета;
- Регламент;
- Положение;
- Приказ о внесении изменений;
- Должностная инструкция.

Рисунок 52 – Виды создаваемых документов



Форма объекта содержит следующие реквизиты:

- Дата рег. – дата регистрации документа, появится автоматически после регистрации документа;
- Рег. номер – номер, который был присвоен документу в процессе регистрации, появится автоматически после регистрации;
- Статус – текущий статус элемента структуры;
- Вид документа – вид создаваемого локально нормативного акта;

Рисунок 53 – реквизиты приказа

← → ☆ (ИТФ) Конструктор ЛНА (создание) *

Основное [\(ИТФ\) ЛНА представление](#) [Реестр пунктов \(ИТФ\)](#)

Провести и закрыть Записать Провести Отправить...

Дата рег.: . . : : Рег. номер: _____

Статус: На подготовке

Вид документа: Приказ

Заголовок: _____ Препамбула: _____

Пункты Приложения Согласующие Хэштеги Свойства Представление приказа

+ Добавить + Добавить дочерние Еще ▾

Пункт	Текст	Исполнитель
Пункт 1		

Вставить красную строку

Текст пункта текущего документа: _____

В форме документа ЛНА есть два текстовых поля, которые отображаются в зависимости от установленного вида документа (Рисунок 54):

- **Заголовок** – текст заголовка локально нормативного акты;
- **Препамбула** – текст препамбулы локально нормативного акта;

Рисунок 54 – поля «Заголовок» и «Препамбула»

← → ☆ (ИТФ) Конструктор ЛНА (создание) *

Основное [\(ИТФ\) ЛНА представление](#) [Реестр пунктов \(ИТФ\)](#)

Провести и закрыть Записать Провести Отправить...

Дата рег.: . . : : Рег. номер: _____

Статус: На подготовке

Вид документа: Приказ

Заголовок: _____ Препамбула: _____

Пункты Приложения Согласующие Хэштеги Свойства Представление приказа

+ Добавить + Добавить дочерние Еще ▾

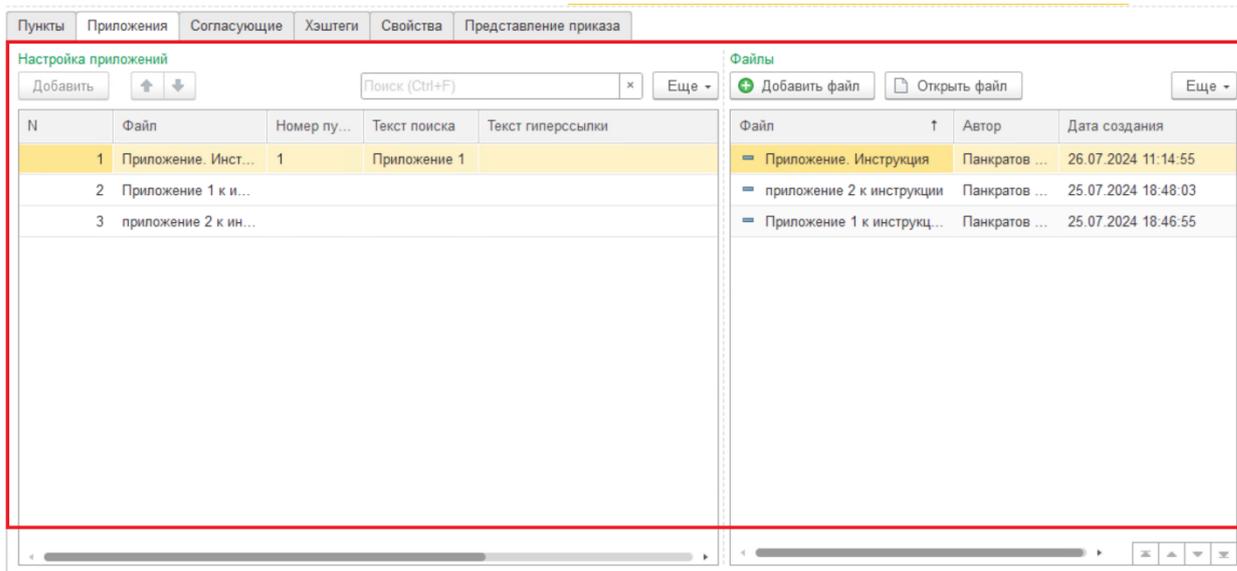
Пункт	Текст	Исполнитель
Пункт 1		

Вставить красную строку

Текст пункта текущего документа: _____

- N – номер приложения;
- Файл – какому файлу соответствует приложение;
- Пункт – номер пункта, к которому относится приложение;
- Текст поиска – часть текста, для которой необходимо указать ссылку на приложение;
- Текст гиперссылки – текст гиперссылки приложения.

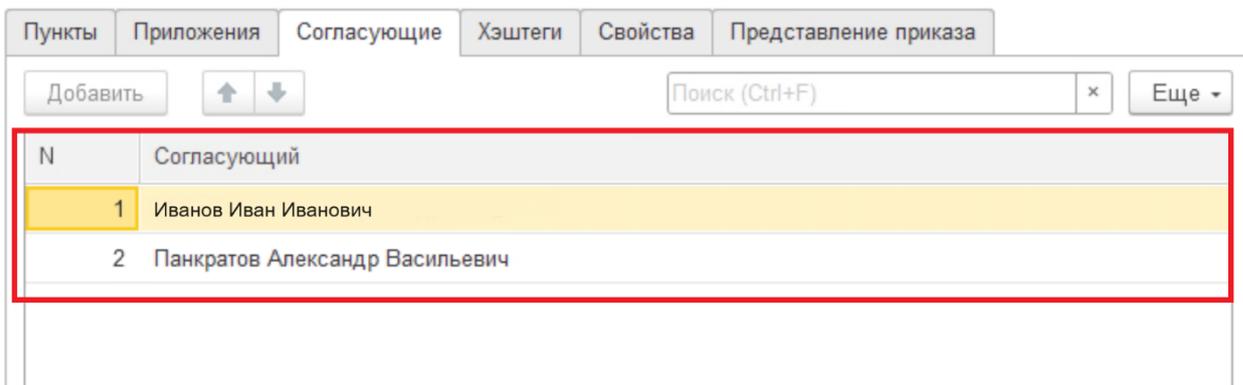
Рисунок 56 – вкладка «Приложения»



Вкладка «Согласующие» представляет собой список выбранных пользователем согласующих документ и состоит из двух столбцов:

- N – порядковый номер согласующего лица;
- Согласующий – ФИО согласующего.

Рисунок 57 – вкладка «Согласующие»



Вкладка «Хэштеги» представляет собой список хэштегов для упрощенного поиска документа. Табличная часть вкладки состоит из следующих колонок:

- N – порядковый номер хэштега;
- Хэштег – текст для упрощенного поиска документа на сайте поиска ЛНА.

Рисунок 58 – вкладка «Хэштег»

N	Хэштег
1	приказоприемке

Вкладка «Свойства» состоит из следующих реквизитов:

- Контролер – лицо, ответственное за мониторинг выполнения работ по ЛНА;
- Подписант – лицо, поставившее подпись;
- Автор – лицо, сформировавшее ЛНА;
- Внутренний документ – поле заполняется автоматически после регистрации ЛНА;
- Файл – поле с файлом ЛНА, появится автоматически после регистрации;
- Номер – номер ЛНА, заполняется автоматически;
- Дата – дата формирования приказа, заполняется автоматически.

Рисунок 59 – вкладка «Свойства»

Вкладка «Представление приказа» позволяет заранее посмотреть в каком виде будет отображаться документ на сайте поиска ЛНА. Для вида документа «Приказ о внесении изменений» позволяет сформировать форму для предпросмотра изменений в ЛНА.

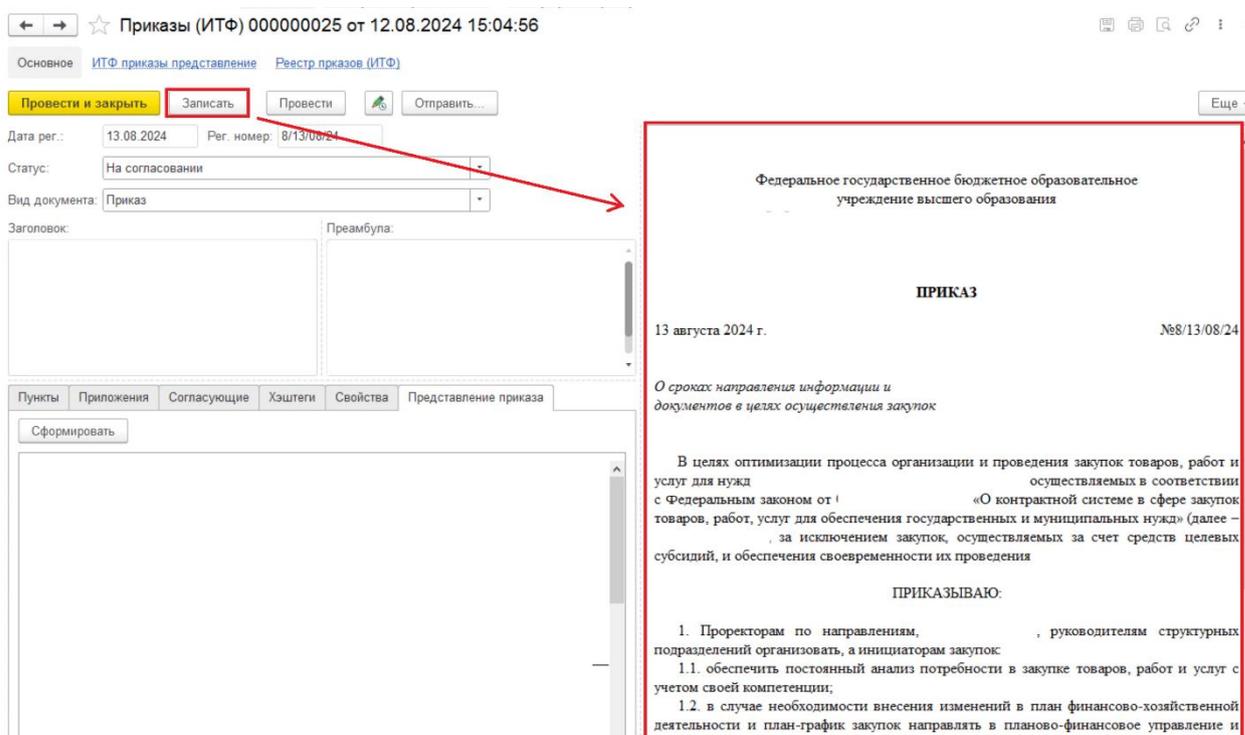
Панель управления содержит кнопку «Сформировать» при нажатии на которую откроется содержание документа ЛНА.

Рисунок 60 – кнопка «Сформировать»

Когда пользователь заполнит все необходимые данные, ему необходимо записать

документ и отправить его на согласование (перед отправкой на согласование документ необходимо провести). Таким образом документ запишется, а в правой части экрана сформируется документ с ранее заданными пользователем данными. Если ранее пользователь добавлял приложения, ссылки на них появятся в документе (Рисунок 61).

Рисунок 61 -кнопка «Записать»



5.2. Шаблоны приказов

Регистр сведений «Шаблоны приказов» расположена в подсистеме «Управление документами».

Рисунок 62 – расположение «Шаблоны приказов»



Регистр необходим для создания шаблонов будущих документов. В командной панели «Шаблоны приказов» существует возможность:

- Создать новый элемент – добавление нового объекта;
- Создать новый элемент копированием текущего – добавление нового объекта путем копирования;
- Найти необходимый элемент в структуре – стандартный поиск по реквизитам объекта;

Форма списка и форма элемента регистра состоит из следующих реквизитов:

- Период – период действия шаблона. Действительными будут шаблоны документов с крайней датой, указанной в периоде;
- Вид приказа – виды используемых в расширении документов;
- Вид шаблона – формат, в котором будет представлен шаблон (html, word).

Рисунок 63 – форма «Шаблоны приказов»

Период	Вид приказа	Вид шаблона
01.09.2024 0:00:00	Решение ученого совета	Word
01.09.2024 0:00:00	Решение ученого совета	HTML
01.09.2024 0:00:00	Приказ о внесении изменений	Word
01.09.2024 0:00:00	Приказ о внесении изменений	HTML
01.09.2024 0:00:00	Распоряжение	Word
01.09.2024 0:00:00	Распоряжение	HTML
01.09.2024 0:00:00	Приказ	Word
01.09.2024 0:00:00	Приказ	HTML
01.09.2024 0:00:00	Регламент	Word
01.09.2024 0:00:00	Регламент	HTML
01.09.2024 0:00:00	Должностная инструкция	Word
01.09.2024 0:00:00	Должностная инструкция	HTML
01.09.2024 0:00:00	Положение	Word
01.09.2024 0:00:00	Положение	HTML

При нажатии на кнопку «Создать» откроется окно, где необходимо указать:

- Период – период действия шаблона. Действительными будут шаблоны документов с крайней датой, указанной в периоде;
- Вид приказа – виды используемых в расширении документов;
- Вид шаблона – формат, в котором будет представлен шаблон (html, word)

Рисунок 64 – состав полей «Шаблоны приказов»

Период: 28.08.2024 0:00:00 Вид приказа: Приказ Вид шаблона: HTML

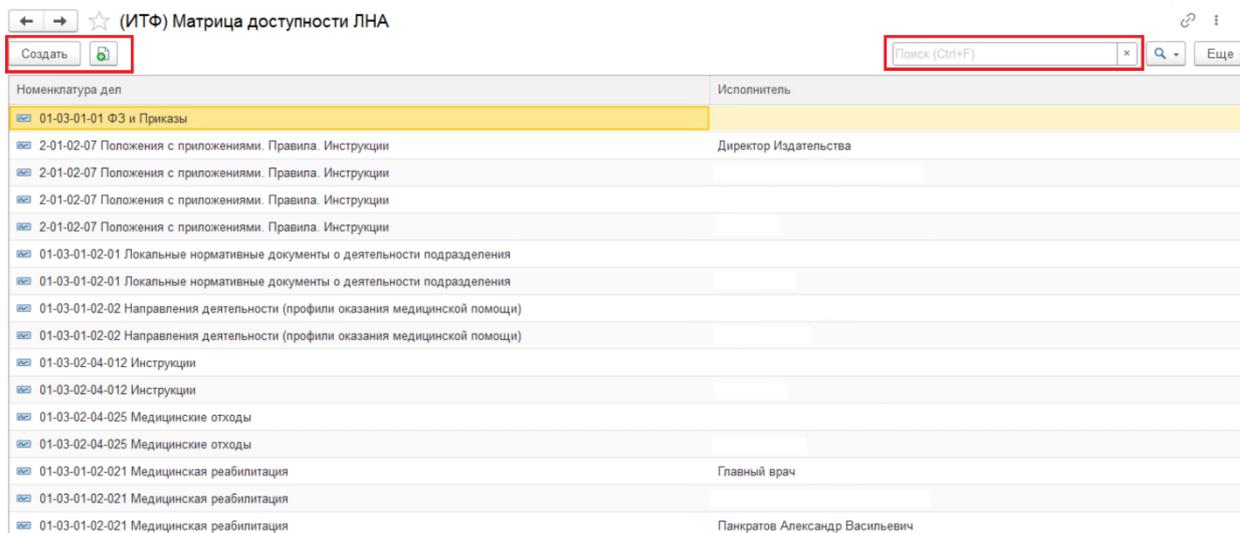
В зависимости от выбранного пользователем **вида шаблона** будет изменяться состав полей.

1. Если пользователь выбрал формат html, откроются поля «Текст» и «Представление». В данном случае необходимо открыть архив с шаблонами и скопировать текст из необходимого html шаблона в поле «Текст». После чего отредактировать поля **наименования организации** и **наименование города** (Рисунок 65), затем записать документ;

ИТ Форвард

- Создать новый элемент копированием текущего – добавление нового объекта путем копирования;
- Найти необходимый элемент в структуре – стандартный поиск по реквизитам объекта;

Рисунок 67 – матрица доступности ЛНА



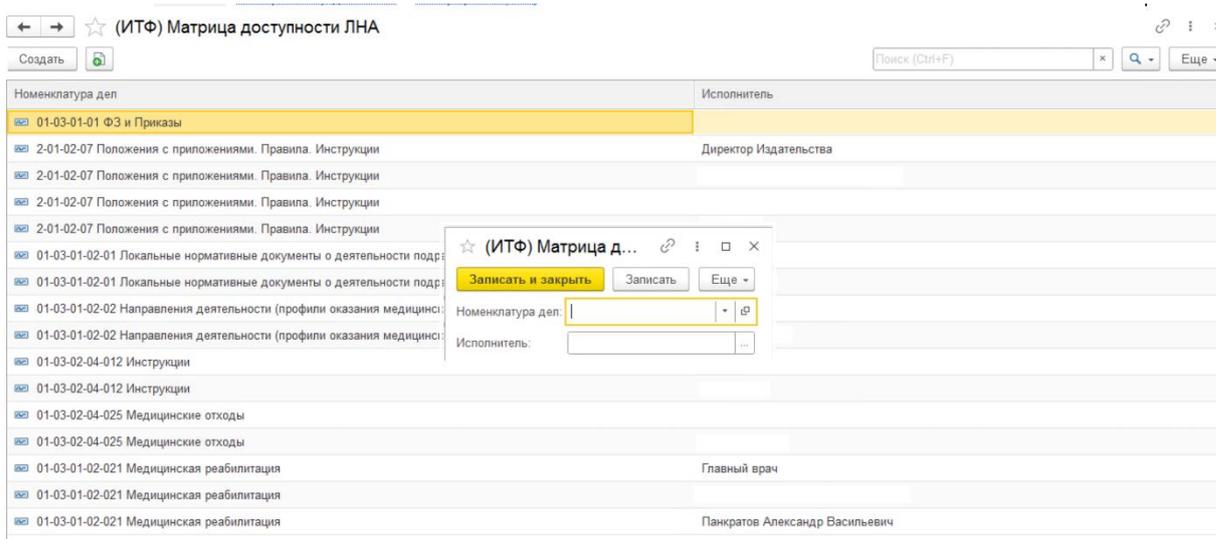
Номенклатура дел	Исполнитель
01-03-01-01 ФЗ и Приказы	
2-01-02-07 Положения с приложениями. Правила. Инструкции	Директор Издательства
2-01-02-07 Положения с приложениями. Правила. Инструкции	
2-01-02-07 Положения с приложениями. Правила. Инструкции	
2-01-02-07 Положения с приложениями. Правила. Инструкции	
01-03-01-02-01 Локальные нормативные документы о деятельности подразделения	
01-03-01-02-01 Локальные нормативные документы о деятельности подразделения	
01-03-01-02-02 Направления деятельности (профили оказания медицинской помощи)	
01-03-01-02-02 Направления деятельности (профили оказания медицинской помощи)	
01-03-02-04-012 Инструкции	
01-03-02-04-012 Инструкции	
01-03-02-04-025 Медицинские отходы	
01-03-02-04-025 Медицинские отходы	
01-03-01-02-021 Медицинская реабилитация	Главный врач
01-03-01-02-021 Медицинская реабилитация	
01-03-01-02-021 Медицинская реабилитация	Панкратов Александр Васильевич

После регистрации ЛНА номенклатуру и рабочую группу, у которой есть доступ к документу, можно посмотреть во внутреннем документе ЛНА во вкладке «Реквизиты» и «Рабочая группа».

Форма списка и форма элемента регистра состоит из следующих реквизитов:

- Номенклатура дел – форма выбора из списка справочника «Номенклатура дел»;
- Исполнитель – лицо или роль, которая допускается к работе с документом;

Рисунок 68 – добавление номенклатуры дел

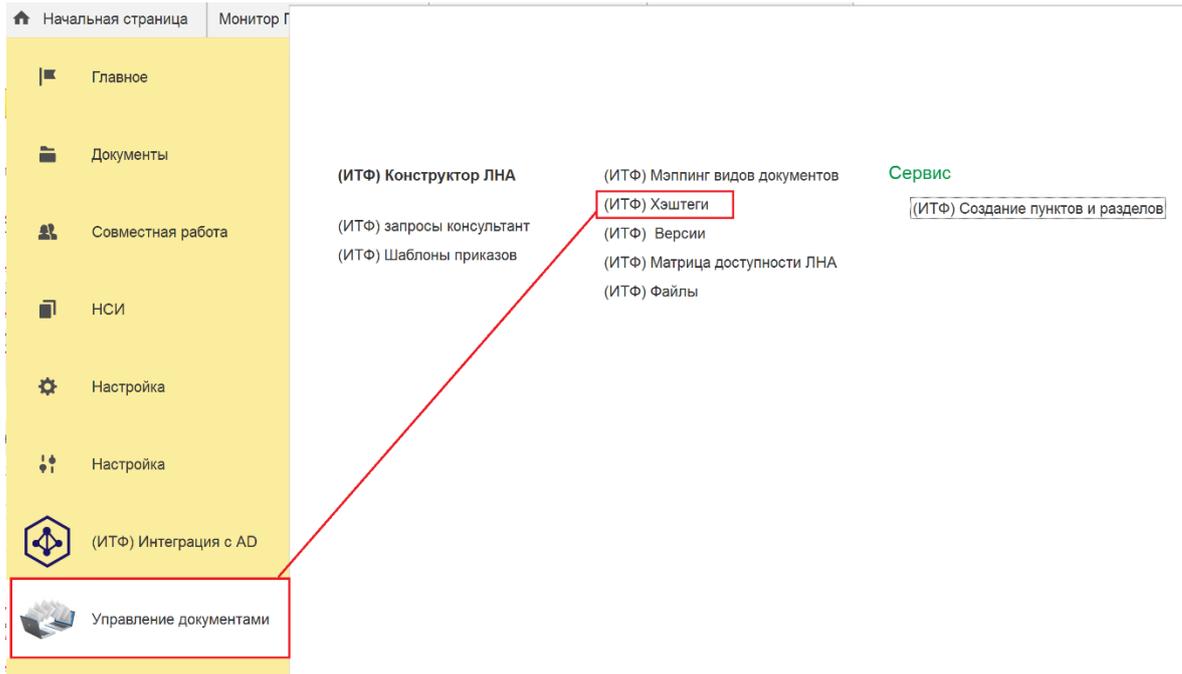


Номенклатура дел	Исполнитель
01-03-01-01 ФЗ и Приказы	
2-01-02-07 Положения с приложениями. Правила. Инструкции	Директор Издательства
2-01-02-07 Положения с приложениями. Правила. Инструкции	
2-01-02-07 Положения с приложениями. Правила. Инструкции	
2-01-02-07 Положения с приложениями. Правила. Инструкции	
01-03-01-02-01 Локальные нормативные документы о деятельности подр...	
01-03-01-02-01 Локальные нормативные документы о деятельности подр...	
01-03-01-02-02 Направления деятельности (профили оказания медицинс...	
01-03-01-02-02 Направления деятельности (профили оказания медицинс...	
01-03-02-04-012 Инструкции	
01-03-02-04-012 Инструкции	
01-03-02-04-025 Медицинские отходы	
01-03-02-04-025 Медицинские отходы	
01-03-01-02-021 Медицинская реабилитация	Главный врач
01-03-01-02-021 Медицинская реабилитация	
01-03-01-02-021 Медицинская реабилитация	Панкратов Александр Васильевич

5.4. Хэштеги

«Хэштеги» является объектом системы типа справочник и является реквизитом табличной части вкладки «Хэштеги» в документе «Конструктор ЛНА». Форма списка справочника находится в подсистеме «Управление документами». Элементы справочника создаётся с целью в дальнейшем упростить поиск документов на сайте по поиску ЛНА.

Рисунок 69 – расположение справочника «Хэштеги»



Форма списка и форма элемента справочника состоит из следующих реквизитов:

- Наименование – имя элемента справочника, задается пользователем вручную;
- Код – уникальный идентификатор, присваивается автоматически.

Рисунок 70 – пример наименования хэштегов

Наименование	Код
Инструкция	00000007
клиники	00000001
приказоприемке	00000003
Распоряжение	00000002

Рисунок 71 – окно создания хэштегов

5.5. Запросы консультант

«Запросы консультант» является объектом системы типа регистр сведений. Регистр предназначен для логирования сообщений интеграции. Форма списка справочника находится в подсистеме «Управление документами».

Рисунок 72 – расположение регистра сведений «Запросы консультант»



Форма списка и форма элемента регистра состоит из следующих реквизитов:

- Период – период обмена с сайтом по поиску ЛНА;
- УИД – уникальный идентификатор, устанавливается автоматически
- Статус обработки – текущий статус элемента;
- Тело – описание тела ответа на запрос;
- Интеграция – объект, с которым происходит интеграция.

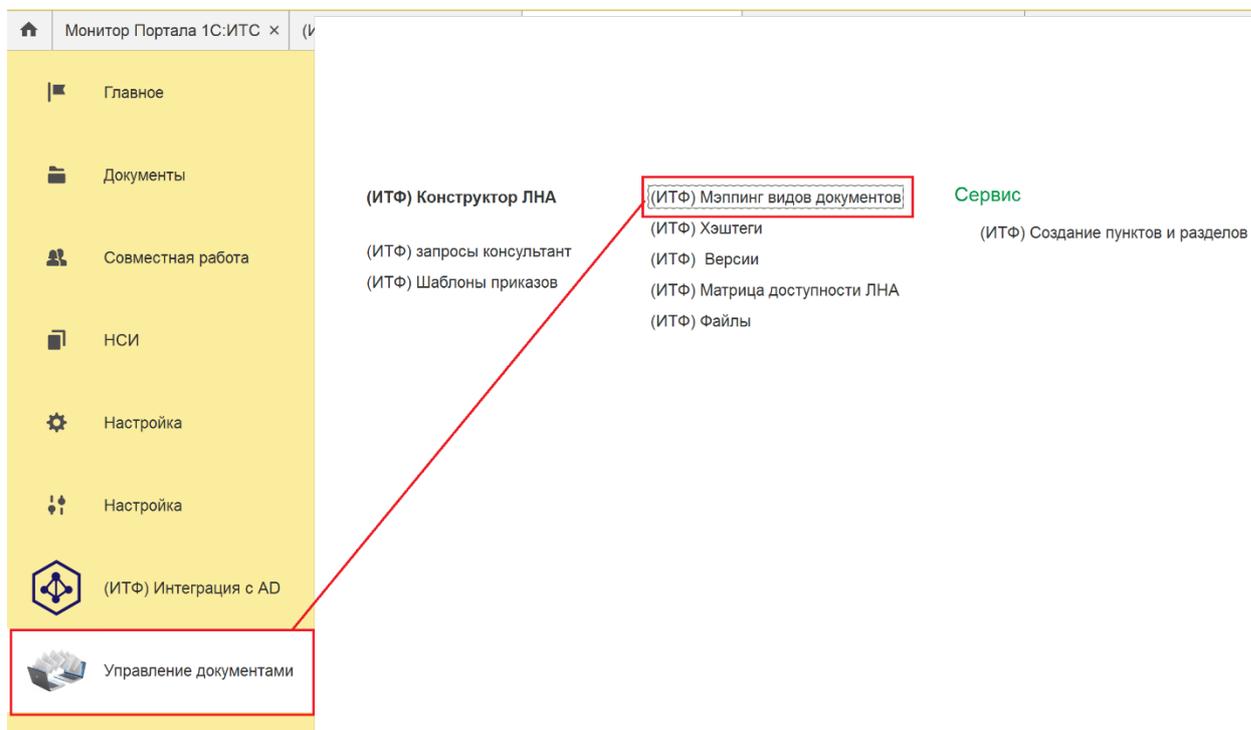
Рисунок 73 – форма списка регистра «Запросы консультант»

Период	УИД	Статус обработки	Тело	Интеграция
07.07.2024 22:12:07	8ab2f6fe-e36a-4b9b-8dc7-622b399e4057	Обработано	Ошибка при вызове м...	Консультант
07.07.2024 22:12:07	8ab2f6fe-e36a-4b9b-8dc7-622b399e4057	Новый	{...	Консультант
07.07.2024 22:12:37	16584851-e835-4a10-ba4f-98332aa6a654	Новый	{...	Консультант
07.07.2024 22:13:40	16584851-e835-4a10-ba4f-98332aa6a654	Обработано	Ошибка при вызове м...	Консультант
07.07.2024 22:14:15	c358f2a9-48fe-4fc7-8182-a2fd751d7d5b	Обработано	{...	Консультант
07.07.2024 22:14:15	c358f2a9-48fe-4fc7-8182-a2fd751d7d5b	Новый	{...	Консультант
07.07.2024 22:19:29	482a7479-c426-4a9c-b1eb-8982cbb43693	Новый	{...	Консультант
07.07.2024 22:21:32	482a7479-c426-4a9c-b1eb-8982cbb43693	Обработано	{...	Консультант
07.07.2024 22:21:55	3a513103-7a7e-42d0-89c9-58e6c1a4aac0	Новый	{...	Консультант
07.07.2024 22:21:56	3a513103-7a7e-42d0-89c9-58e6c1a4aac0	Обработано	{...	Консультант
09.07.2024 18:05:32	c824fbbd-ad81-49af-b4d4-fccefbc60155	Новый	{...	Консультант
09.07.2024 18:06:27	c70b754e-0aa6-49a5-8771-0c4e296859dd	Новый	{...	Консультант
09.07.2024 18:06:29	c70b754e-0aa6-49a5-8771-0c4e296859dd	Обработано	{...	Консультант
10.07.2024 10:58:49	628426de-0f75-4880-b01f-35e0eae2b11b	Новый	{...	Консультант
10.07.2024 10:58:50	628426de-0f75-4880-b01f-35e0eae2b11b	Обработано	{...	Консультант
10.07.2024 11:21:46	55586b3f-d6a4-41e0-8a52-ca1eee51fe9d	Новый	{"User":{"Login":"shmy...	Консультант
10.07.2024 11:21:47	55586b3f-d6a4-41e0-8a52-ca1eee51fe9d	Обработано	{...	Консультант
10.07.2024 12:25:46	78fd1169-8046-4508-b667-3739c7630c89	Обработано	{...	Консультант
10.07.2024 12:25:46	78fd1169-8046-4508-b667-3739c7630c89	Новый	{"User":{"Login":"lk.a"},...	Консультант
10.07.2024 12:27:03	5dd24b81-5e4b-4e28-9e8b-73f108cc7940	Новый	{"User":{"Login":"lk.a"},...	Консультант
10.07.2024 12:27:04	5dd24b81-5e4b-4e28-9e8b-73f108cc7940	Обработано	{...	Консультант
10.07.2024 12:27:27	aa1a08d7-605a-4f79-a3a3-70fb2645504d	Обработано	{...	Консультант
10.07.2024 12:27:27	aa1a08d7-605a-4f79-a3a3-70fb2645504d	Новый	{"User":{"Login":"lk.a"},...	Консультант
10.07.2024 12:27:39	dfa381ea-2214-48fc-97ab-0f446c5f4cee	Новый	{"User":{"Login":"lk.a"},...	Консультант
10.07.2024 12:27:40	dfa381ea-2214-48fc-97ab-0f446c5f4cee	Обработано	{...	Консультант

5.6. Мэппинг видов документов

«Мэппинг видов документов» является объектом системы типа регистр сведений. Форма списка регистра находится в подсистеме «Управление документами».

Рисунок 74 – расположение регистра сведений «Мэппинг видов документов»



Форма списка и форма элемента регистра состоит из следующих реквизитов:

- Вид приказа – виды используемых в расширении ЛНА;
- Вид внутреннего документа – указывает на вид внутреннего документа, который используется в организации;

Рисунок 75 – форма списка «Мэппинг видов документов»

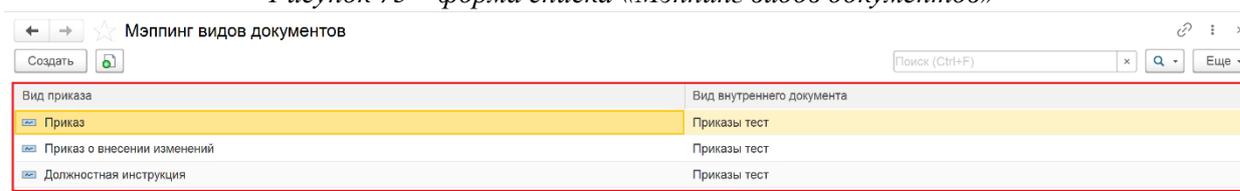


Рисунок 76 – создание нового элемента регистра «Мэппинг видов документов»

The screenshot shows the 'Мэппинг видов документов' form for creating a new element. It has a title bar with a star icon and the text 'Мэппинг видов докумен...'. Below the title bar are three buttons: 'Записать и закрыть' (highlighted in yellow), 'Записать', and 'Еще -'. The form contains two fields: 'Вид приказа:' with a dropdown menu, and 'Вид внутреннего документа:' with a dropdown menu and a small icon button.

Для создания нового элемента необходимо воспользоваться командами **«Создать»** или **«Создать новый элемент копированием текущего»**. Есть возможность использования стандартного поиска.