1С:Предприятие 8

Расширение

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

Редакция

1.0

Руководство пользователя

Москва 2024

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: <u>https://itfmsk.ru</u>

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.

Оглавл	ение	
1. HA	АЗНАЧЕНИЕ РАСШИРЕНИЯ	5
2. OI	ТИСАНИЕ РАСШИРЕНИЯ	5
3. ПС	ОДКЛЮЧЕНИЕ РАСШИРЕНИЯ	6
3.1.	Обновление расширения	7
3.2.	Отключение расширения	9
3.3.	Удаление расширения	9
4. OI	ІИСАНИЕ ФУНКЦИЙ	11
4.1.	Внесение шаблонов	11
4.2.	Формирование ЛНА	12
4.2	2.1. Приказ о внесении изменений	14
4.2	2.2. Отмена ЛНА	17
4.3.	Вкладка «Приложения»	
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	3.1. Прерывание согласования	
5. OE	БЪЕКТЫ СИСТЕМЫ	
5.1.	Конструктор ЛНА	31
5.2.	Шаблоны приказов	
5.3.	Матрица доступности ЛНА	
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 бизнеспроцессов, 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:

- о Формирование локальных нормативных актов;
- о Согласование локальных нормативных актов;
- о Регистрация локальных нормативных актов;
- о Обмен с сайтом по поиску ЛНА;
- Добавление хэштегов: данная функция позволит упростить процесс поиска пользователями необходимых локальных нормативных актов;
- о Управление доступом к ЛНА;
- о 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»

← → ☆ Расширения Лобавить из файла			
а Наименование	Версия	Назначение	Безопасный режим
🗸 📀 Коррекция ЭП	3.1.1.2	Исправление	
🗹 📀 Доработки компании "ИТ Форвард"		Адаптация	
Расширение подключено			

Вудет подключено после перезапуска программы
 Не удалось подключить при входе в программу

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

Рисунок 2 – предупреждение безопасности

Пред	упреждение безопасности	•		\times
!	При подключении расширения конфигурации рекомендуется внимание на источник, из которого был получен файл расши Если вы не уверены в содержимом расширения или в его ис то расширение не рекомендуется подключать к программе.	я обр иренн сточн	ращат ия. нике,	Ъ
	См. также: Пример проблемы с вирусом во внешней обрабо	<u>тке</u> .		
	Продолжить	От	мена	

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

🥦 Выберите файл ра	сширения	а конфигурации					×
← → ~ ↑ 🖡	« Рабочи	ий стол ≯ LNA_2_1	> ITF > LNA > 1	_0_1_1	U v	Поиск: 1_0_1_1	Q
Упорядочить *	Создать г	апку					
<mark>늘</mark> Рабочий стол	* ^	Имя	^ 1		Дата изменения	Тип	Размер
 Загрузки Документы Изображения Этот компьюте 	* * *	淕 КонструкторЛок	альноНормативн	ыхАктов	14.10.2024 17:14	Расширение кон	1 837 KĐ
👽 Сеть	🖌 < Имя файл	а: КонструкторЛок	альноНормативні	ыхАктов	~2	Расширение конфигур Открыть	ации (*.⊂∽ Отмена

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

Добавить из файла Удалить 🗣 Обновить из файла
Чтобы продолжить работу с учетом сделанных изменений, необходимо перезапустить программу.
Наименование
🗹 🔮 Коррекция ЭП
🗹 🔮 Доработки компании "ИТ Форвард"
🗹 💽 Конструктор локально нормативных актов

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

🗲 🔸 📩 Расширения			€? ‡ ×
Добавить из файла Удалить 🔍 Обновить из файла			Еще - ?
Наименование	Версия	Назначение	Безопасный режим
🗹 🔮 Коррекция ЭП	3.1.1.2	Исправление	
🗹 📀 Доработки компании "ИТ Форвард"		Адаптация	
(ИТФ) Конструктор локально нормативных актов	1.0.1.1	Дополнение	

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

	Рисунок 6 – предупреждение безопасност	и		
Пре	едупреждение безопасности	0 0 0		×
1	При подключении расширения конфигурации рекоме внимание на источник, из которого был получен файл Если вы не уверены в содержимом расширения или то расширение не рекомендуется подключать к прогр	ндуется об 1 расшире в его исто рамме.	браща ния. чнике,	IТЬ
	См. также: Пример проблемы с вирусом во внешней	обработке		
1	Продолжи	ть С	тмена	a
••				

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

Рисунок 7 – выбор обновления

🥦 Выберите файл р	расшир	ения конфигу	/рации					×
← → × ↑ 🖡	« Pa6	бочий стол 🖇	LNA_2_1 — Обнов	вление > ITF > LNA > 1	1_0_1_1	ن ×	Поиск: 1_0_1_1	م
Упорядочить ⁻	Созда	ать папку						
<mark>늘</mark> Рабочий сто	ол 🖈 🔨	Имя	1	^		Дата изменения	Тип	Размер
🖡 Загрузки 🚡 Документы 🞥 Изображени 🤜 Этот компьют	* * из * тер	淕 Конс	трукторЛокальноН	ормативныхАктов - Обно	овление	14.10.2024 17:14	Расширение кон	1 837 КБ
🗳 Сеть	v Mus d	«					Pacuura una rautura	>
	имя q	фаила.				2	Расширение конфигу Открыть	Отмена

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
← → ☆ Расширения
Добавить из файла Удалить 🖳 Обновить из файла
Чтобы продолжить работу с учетом сделанных изменений, необходимо перезапустить программу.
Наименование
🗹 🔮 Коррекция ЭП
🗹 🔮 Доработки компании "ИТ Форвард"
🗹 📃 Конструктор локально нормативных актов

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 выводит предупреждение. Необходимо учитывать, что отключение программа 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 – отклі	ючение рас	ширения		
🔶 🔶 ★ Расширения					∂ i ×
Добавить из файла Удалить	Обновить из файла				Еще - ?
Наименование		Версия	Назначение	Безопасный режим	
🗹 🔮 Коррекция ЭП		3.1.1.2	Исправление		
Доработки компании "ИТ с	Форвард"		Адаптация		
🔲 🥝 (ИТФ) Конструктор локаль	но нормативных актов	1.0.1.1	Дополнение		
	Предупреждение Отключаемое расширение хранит данные в информацион Кроме того некоторые данные самой программы могут тако Ознакомятесь с документацией по расширению, которую м расширения. Отключить расширение?	ной базе, которые станут ке стать недоступными д южно получить от постав 2 Стилючить	: Стмена		

3.3. Удаление расширения

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

Рисунок 10 – удаление расширения

🗲 🔶 ☆ Расширения			€? ≣ ×
Добавить из файла Удалить 🔍 Обновить из файла			Еще - ?
Наименование	Версия	Назначение	Безопасный режим
🗹 📀 Коррекция ЭП	3.1.1.2	Исправление	
🗹 📀 Доработки компании "ИТ Форвард"		Адаптация	
(ИТФ) Конструктор локально нормативных актов	1.0.1.1	Дополнение	

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

Пред	упреждение	:		\times
	Удаляемое расширение хранит данные в информационной базе, которые будут безвозвратн Ознакомьтесь с документацией по расширению, которую можно получить от поставщика ра Если требуется • обновить расширение, то вместо удаления и добавления нажмите кнопку Обновить; • временно отключить расширение, следует снять флажок Подключать расширение при	ю по ісши вход	терян рения це.	њ. 1.
	Перед удалением расширения рекомендуется выполнить резервное копирование информационной базы. Удалить расширение?	01	MOUS	

- Удаление расширения не отключает его, поэтому сеансы, запущенные после добавления расширения и до его удаления, продолжат 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».

	1	ucynok 12 puchoso	экспис «шиблоны при	<i>Ku300</i> //
🔒 Начал	пьная страница Монитор Г			
 =	Главное			
=	Документы	(ИТФ) Конструктор ЛНА	(ИТФ) Мэппинг видов документов	Сервис
£	Совместная работа	(ИТФ) запросы консультант (ИТФ) Шаблоны приказов	(ИТФ) Хэштеги (ИТФ) Версии (ИТФ) Матрица доступности ЛНА	(ИТФ) Создание пунктов и разделов
	нси		(ИТФ) Файлы	
٥	Настройка			
‡ †	Настройка			
	(ИТФ) Интеграция с AD			
	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*

(итФ) Шаблоны приказов (создание) *	
Записать и закрыть Записать	Eu
Период: 28.08.2024 0:00:00 🛍 Вид приказа: Приказ 🔹 Вид шаблона: Η	+
T	

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;

← → ☆ (ИТФ) Шаблоны приказов (создание) *				
Записать и закрыть Записать		Еще -		
Период: 24.09.2024 19:04:46 🔟 Вид приказа: Приказ	• Вид шаблона: HIML	*		
Текст:	Представление:			
<pre>inta http=equiv="Content=Type" content="text/html; charset=utf=8"><link falae"="" rel="styler
pody contendiable="/> ilv style="text=align: center; ">>charset=utf=8"><link "="" center;="" rel="styler
ilv style=" text="align:"/>>charset=uter; ">>charset=uter; opparomenue=charset=uter; ">>charset=uter; opparomenue=charset=uter; opparomenue=charset=uter; ">>charset=uter; opparomenue=charset=uter; ">>charset=uter; ">>charset=</pre>	е: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Наимепование организации» Российской Федерации (Сокращенное наименование организации)			
<pre>ilv style "[loat:left:/">kamp:JavaUoxywerra&:/dlv> ilv style="float:right:">kamp:JavaUoxywerra&:/dlv> ilv style="text-align: center; ">n: Toworkphop:/dlv> ilv style="text-align: center; ">cn:></pre> /dlv>	РЕШЕНИЕ УЧЕНОГО СОВЕТА			
<pre>iv style="text-align: left; max=width: 300px; "><i>6amp;3arononox6amp;</i> tiv>6b> iv style "display: block:text=indent: 8%;text-align: Justify;">6amp;BpeamGyna6amp; iv style "display: block:text=indent: 0%;text-align: Justify;">6amp;BpeamGyna6amp; iv style "display: block:text=indent: 0%;text=align: 0%;te</pre>	&ДатаДокумента& г. Томск	№&НомерДокумента&		
<pre>iiv style="text-align: center; ">EUM:</pre> //div>br> iiv style="text-align: center; ">EUM://div>br> iiv style="text-align: left;">&lynkrlipnkasa& iiv>chy>/div>	& Заголовок&			
<pre>liv style="float:left;">&ДолжностьПодписанта& iiv style="float:right;">&400Hognucaнтa& vx>by></pre>	&Прсамбула&			
liv>&ΦИOAвropa&	РЕШИЛ:			
'body>	&ПунктПриказа&			
	&ДолжностьПодписанта&	&ФИОПодписанта&		
	&ФИОАвтора&			

Рисунок 14 – редактирование html шаблона

2. 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.

🗲 🔶 ☆ (ИТФ) Шаблонь	и приказов (создание) *		€? i ×
Записать и закрыть Записать	Загрузить		Еще -
Период: 28.08.2024 0:00:00 💼 Е	Вид приказа: Приказ	• Вид шаблона: Word	•
	🔫 Выберите файл	×	
	$\leftarrow \ o \ \ \checkmark$ 👌 🖌 👌 Этот компьютер 🕨 Рабочий стол 🛛 🗸	О Поиск: Рабочий стол	
	Упорядочить Создать папку	🏣 · 🔳 🔕	
	▲ Имя ^ Имя	Дата изменения Тип	
	Рабочий стол x Нет элементов, удовлетв	оряющих условиям поиска.	
	📜 Загрузки 🖈		
	🕞 Документы 🖈		
	崖 Изображения 🖈		
		>	
	Имя файла:	doc (*.doc)	
		Открыть Отмена	
2411.00.00.000			

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).

Рисунок 16 – начало работы с ЛНА

🖝 🔸 ☆ (ИТФ) Конструктор ЛНА 🖉 т 🗴									
Создать 🔊 ሌ					Поиск (Ctr	I+F)	× Q -	Еще -	
Номер	Дата рег.	t	Рег. номер	Вид документа	Заголовок	Преамбула	Статус	Подписант	Контроле
00000007		Приказ о внесе			На подготовке				
₪ 00000006		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 список 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
---------	----	--------------	-------

🗲 🔶 🏠 (ИТФ) Конструктор ЛНА	000000001 oτ 04.10.2024 16:07:46	
Основное (ИТФ) ЛНА представление Реестр п	унктов (ИТФ)	
Провести и закрыть Записать Провес	ти 🔊 Отправить	Еще -
Статус: На подготовке		
Вид документа: Приказ 1	×	Федеральное государственное бюджетное образовательное
Заголовок:	Преамбула:	
Приказ от ДД.ММ.ГГГГ 2	В целях совершенствования локального нормативного акта З	anne namen
Пункты Приложения Согласующие Хэштеги	и Свойства Представление приказа	ПРИКАЗ
G Hassenia G Hassenia Ha shiring 4	Tura	20 No
	Текст Исполнитель	Б
	внести в инструкцию по формир	Приказ от ЛЛ.ММ.ГГГГ
		В целях совершенствования локального нормативного
		ПРИКАЗЫВАЮ:
Вставить красную строку 6		1 Внести в инструкцию по формированию описания объекта закупки и обоснованию начальной (максимальной) цены конгракта, цены договора для осуществления закупок
подпункт 2.15.1 изложить в следующ	ый редакции: 5	товаров, радог и услуг, утвержденную приказом от 1.1 подпункт 2.15.1 изложить в следующей редакции: 2 Общему отделу ознакомить с настоящим приказом проректоров по направлениям, главного врача, руководителей

Рисунок 18 – создание пунктов и разделов через справочник ИТФ Пункты

☆ (ИТФ) Г	Тункты (создание)	Ð	•		\times	5
Записать и з	акрыть	Записать			Еще	•	1
Код:							
е Наименование:	Пункт 4.						
_ Тип пункта:	<u> </u>					•	
с Номер пункта:	Раздел						ĺ
	Пункт						,

4.2.1. Приказ о внесении изменений

Приказ о внесении изменений является особенным 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) К	онструктор ЛН	IA 000000023 ot 25	5.10.2024 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 согласован	ии								
Вид документа: Приказ о внес	ении изменений		•						
Заголовок:		Преамбула							
Текст заголовка		Текст преа	мбулы						
Пункты Приложения Со	огласующие Хэште	еги Свойства Предста	авление приказа						
 Добавить Добавить 	зить дочерние			Еще -					
Пункт	Текст	Документ изменения	Заменить приложение	Исполнитель					
		Пункт изменения	Добавление нового пункта	I					
			Признать утратившим силу						
Пункт 1.	Текст,	(ИТФ) Конструктор Л							
	который отобразиться в 2	Оункт 1.							
	текущем								
Пункт 2.	новый текст								
		 Q 	1						
Текст пункта текущего докум	ента:	Текст пункт	а итогового документа:						
Текст,	CS B DEVUEN TO	Текс	т пункта ЛНА, который х	отим изменить.					
Rotopus otoopusut	CA D ICRYMON HO	Rynomic							
8	8								
8		8							
		8							
8		5							

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 — добавле	ение нов	юго і	пункта в	в тек	ст предыду	лцего ЛНА		
Соновное (ИТФ) ЛНА представление Реестр пунктов (ИТФ) Провести и закрыть Записать Провести С Отправить Стату: На подготовке Вид документа: Приказ о внесении изменений Заголовок: Преамбула: Заголовок приказа о внесении изменений Преамбула приказа о внесении изменений Преамбула приказа о внесении изменений Приложения Согласующие Хаштеги Свойства Представление приказа Пункты Приложения Согласующие Хаштеги Свойства Представление приказа Пункты Приложения Согласующие Хаштеги Свойства Представление приказа Пункты Приложения Согласующие Хаштеги Свойства Представление приказа Пункт 3. Добавить дочерние Пункт З. Добавить новый 5 (ИТФ) Конструктор ЛНА.О., У 4 подлужкт в пункт 3, подаления 5 подалужкт в пункт 3, пункт 3, горовена ми добавления. Вставить красную строку Текст пункта текущего документа: Добавать новый полтункта в пункт 3, горовена ми добавления. Отобразится в приказе о внесении изменений 2	🔶 🔶 🏑 (ИТФ) Кон	структор ЛНА (0000000	7 от 1	7.09.2024	18:33	:26			
Провести и закрыть Записать Провести Отправить Стату: На подготовке Вид документа: Приказ о внесении изменений • Заголовок: Преамбула приказа о внесении изменений • Заголовок: Преамбула приказа о внесении изменений • Пункты Приложения Согласующие Хэштеги Свойства Преамбула приказа о внесении изменений Пункты Приложения Согласующие Хэштеги Свойства Представление приказа Пункт Приложения Согласующие Хэштеги Свойства Представление приказа Пункт Приложения Собавить дочерние Еще • Пункт 3. Добавить дочерние Сше • Пункт 3. Добавить прикт 3, пункт 3, подлункт в пункт 3, чтобы (ИТФ) Конструктор ЛНА 0 ✓ 4 Пункт 3. Добавить красную строку Текст пункта итогового документа: Текст пункта итогового документа: Текст пункта как эко отображается. Добавить красную строку Видании приказа, чтобы подмункт в пункт 3, чтобы подмункт в как эко отображается. Текст пункта как эко отображается. Отобразится в предыздущем приказае До	Основное (ИТФ) ЛНА предста	Основное (ИТФ) ЛНА представление Реестр пунктов (ИТФ)								
Вид документа: Приказ о внесении изменений Заголовок приказа о внесении изменений Преамбула: Преамбула приказа о внесении изменений Преамбула приказа о внесении изменений Собавить Приложения Согласующие Хэштеги Свойства Представление приказа Одобавить 1 Одобавить дочерние Свойства Представление приказа Одобавить 1 Добавить дочерние Пункт Текст Документ изменения Пункт 3. Добавить новый 5 иодобы продемонстрировать Пункт 3. чтобы продемонстрировать Пункт 3. чтобы продемонстрировать как он отображается. Отобразится в приказе о внесении изменений 2	Провести и закрыть Запи Статус: На полготовке	исать Провести	6 C	тправи	ть					
Заголовок приказа о внесении изменений Тункты Приложения Согласующие Хаштеги Свойства Представление приказа Ф Добавить Добавить дочерние Свойства Представление приказа С Добавить 1 Добавить дочерние Пункт 3. Добавить новый 5 (ИТФ) Конструктор ЛНА 0 У 4 Пункт 3. Добавить новый 5 (ИТФ) Конструктор ЛНА 0 У 4 Пункт 3. Добавить новый 5 (ИТФ) Конструктор ЛНА 0 У 4 Пункт 3. Добавить новый 5 (ИТФ) Конструктор ЛНА 0 У 4 Пункт 3. Добавить новый 5 (ИТФ) Конструктор ЛНА 0 У 4 Пункт 3.1. 7 Текст пункта текущего документа: Добавить красную строку Текст пункта текущего документа: Добавить новый подпункт в пункт 3, чтобы продемонстрировать как это выпладит в представлении приказа. Текст пункта текущего документа: Добавить ковый подпункт в пункт 3, чтобы продемонстрировать как это выпладит в представлении приказа. Текст пункта текущего документа: Добавить новый подпункт в пункт 3, чтобы продемонстрировать как он отображается. Отобразится в приказе о внесении 2 2	Вид документа: Приказ о внесени	и изменений			•					
Заголовок приказа о внесении изменений Преамбула приказа о внесении изменений Прикты Приложения Согласующие Хаштеги Свойства Представление приказа С Добавить Добавить дочерние С ще • Пункт Т текст Документ изменения Пункт изменения Пункт 3. Добавить новый 5 (ИТФ) Конструктор ЛНА 0 Пункт 3. Добавить новый 5 (ИТФ) Конструктор ЛНА 0 Пункт 3. Добавить новый 5 (ИТФ) Конструктор ЛНА 0 Вставить красную строку Текст пункта текущего документа: Добавить красную строку Текст пункта текущего документа: Подпункте в пункте 3, чтобы подпункте в приказе о внесении Изменений 2	Заголовок:				Преамбула:					
Пункты Приложения Согласующие Хэштеги Свойства Представление приказа	Заголовок приказа о внесении изм	ененеий			Преамбула пр	риказа о	о внесении изменен	ий		
 Добавить дочерние Ще - Пункт Текст Добавить новый Пункт 3. Добавить новый Подпункт в пункт 3, чтобы продемонстрировать Пункт 3.1. 7 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 	Пункты Приложения Согла	сующие Хэштеги	Свойства	Предст	гавление прика:	за				
Пункт Текст Документ изменения Добавление нового пункта Исполнитель Пункт 3. Добавить новый подпункт в пункт 3. (ИТФ) Конструктор ЛНА 0 Пункт 3. Ф 4 Пункт 3. Добавить новый подпункт в пункт 3. Пункт 3. Ф 4 Пункт 3. Пункт 3. Пункт 3. Ф 4 Пункт 3. Пункт 3. 7 4 Вставить красную строку Текст пункта текущего документа: Текст пункта текущего документа: Текст пункта итогового документа: Добавить новый подпункт в пункт 3, чтобы продемонотрировать как он отображается. Текст пункта приказе о внесении изменений Отобразится в предыдущем приказе в указанном нами новом пункте 3	🕒 Добавить 1 🕞 Добавить	дочерние							Еще -	
Пункт 3. Добавить новый 5 пункт 3, тодпункт в пункт 3, тобы продемонстрировать Пункт 3.1. 7 ✓ 4 Вставить красную строку Пункт 3.1. 7 ✓ 4 Текст пункта текущего документа: Пункт 3, тобы продемонстрировать как он отображается. Текст пункта кон отображается. Отобразится в приказе о внесении изменений 2 Стобразится в приказе о внесении за подавили 4 3 3	Пункт	Текст	Докумен	т измен	ения Добавление но		ение нового пункта	Исполнитель	*	
Пункт 3. Добавить новый подпункт в пункт 3, чтобы продемонстрировать (ИТФ) Конструктор ЛНА 0 ✓ 4 Пункт 3. Пункт 3. 6 Пункт 3.1. 7 Текст пункта текущего документа: Добавить новый подпункт в пункт 3, чтобы продемонстрировать как он отображается. Добавить новый подпункт в пункт 3, чтобы продемонстрировать как он отображается. Текст пункта текущего документа: Добавить новый подпункт в пункт 3, чтобы продемонстрировать как он отображается. Отобразится в приказе о внесении изменений 2 З 3			Пункт изменени		я					
Пункт 3. Добавить новый 5 подпункт в пункт 3. (ИТФ) Конструктор ЛНА 0 ✓ 4 Пункт 3. Пункт 3. 6 Пункт 3. 7 Текст пункта текущего документа: Добавить новый подпункт в пункт 3, чтобы продемонстрировать как он отображается. Текст пункта текущего документа: Текст пункта текущего документа: Добавить новый подпункт в пункт 3, чтобы продемонстрировать как он отображается. Текст пункта текущего документа: Текст пункта итогового документа: Отобразится в приказе о внесении изменений 2 З			Пункт до	бавлени	ия					
Вставить красную строку Текст пункта текущего документа: Добавить новый подпункт в пункт 3, чтобы продемонстрировать как он отображается. Текст пункта, который мы добавили, чтобы посмотреть как это выглядит в представлении приказа. Отобразится в приказе о внесении изменений Отобразится в приказе о внесении 2	Пункт 3. Добавить новый 5 (ИТФ) н подпункт в пункт 3, чтобы продемонстрировать Пункт 3		5 (ИТФ) Ко Пункт 3. Пункт 3.	онструкт 6 1. 7	тор ЛНА 0		4			
Вставить красную строку Текст пункта иогового документа: Текст пункта текущего документа: Текст пункта текущего документа: Добавить новый подпункт в пункт 3, чтобы продемонстрировать как он отображается. Текст пункта, который мы добавили, чтобы продемонстрировать как он отображается. Отобразится в приказе о внесении изменений Отобразится в приказе о внесении 2 Отобразится в предыдущем приказе в указанном нами новом пункте									v	
Текст пункта текущего документа: чтобы посмотреть как это выглядит в представлении приказа. Добавить новый подпункт в пункт 3, чтобы продемонстрировать как он отображается. Отобразится в преиказе о внесении изменений 2 Отобразится в преиказе о внесении за в указанном нами новом пункте	Вставить красную строку				Текст пункта и		одокумента:	ий мы лобавили.		
чтобы продемонстрировать как он отображается. Отобразится в приказе о внесении изменений 2 З	Текст пункта текущего документа:				чтобы предс	посмо тавлен	отреть как это н нии приказа.	зыглядит в		
Отобразится в приказе о внесении изменений 2 в указанном нами новом пункте 3	чтобы продемонстрировать как он отображается.				Отобр	азито	ся в предыдуц	цем приказе		
изменений 2	Отобразится в прик	Отобразится в приказе о внесении				анно	м нами новом	пункте		
	изменений	2	-					3		
					3					

Рисунок 21 – создание подпункта при помощи справочника

	🛣 Пункт З	.1. ((ИТФ) Пункты) <i>є́</i>)	:		×
-	Записать и з	акрыть Записать 3			Еще	•
-	Код:	000002162				
-	Наименование:	Пункт 3.1.				
è	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			
	Сформ	ировать Прі	иказ представлен	ие: (ИТФ) К	Сонструктор Л	ТНА 000000001 от 03.09.20	24 21:26:15 🔹 🗗		
		1.1.1. Текс	т которого не д	олжно быт	њ (наверно	е) <u>(в ред. Приказ о внесе</u>	ении изменений от №)		^
		 Текст п 	ошлой редакци	1И					
		2. Иници	аторам закупов	, управлег	нию компл	ексной безопасности.	правовому управлении	о. планово-финат	нсовому
	управл	ению. бухгал	терии руковод	ствоватьс	я настояще	ей инструкцией при (рормировании описан	ия предмета зак	супки и
E	обосно	вания началы	ной (максималь	ной) цены	контракта,	цены договора при осу	ществлении закупок то	варов, работ и усл	IVT.
		3. Призна	гь утратившим	и силу при	казы от	№ 162 «Об уте	ерждении инструкции	», от Л	№ 48 «O
1	внесен	ии изменений	і в приказ от	Л	⁰ 162 «Об у	тверждении инструкции	1».		
		ляляля тог	юля						
		3.1. Текст	нового пункта	который	мы добавил	ли, чтобы посмотреть к	ак это вглядит в перде	тавлении приказа	а <u>(в ред.</u>
	<u>Приказ</u>	о внесении и	зменений от М	2)			1	Ĩ	

О замене приложений при формировании приказа о внесении изменений подробно написано в разделе <u>Вкладка «Приложения»</u>.

4.2.2. Отмена ЛНА

Приказ о внесении изменений имеет возможность отменять действия других ЛНА и другие приказы **полностью**. Чтобы признать ЛНА недействительным необходимо после добавления пункта в приказ о внесении изменений указать ЛНА, который необходимо отменить, после чего нажать на флаг «**Признать утратившим силу**» (Рисунок 23).

Рисунок 23- флаг «Признать утратившим силу»

← → ☆ (ИТФ) Конструктор ЛНА 0000	00024 от 25.10.2024 19:07:21 *
Основное (ИТФ) ЛНА представление Реестр пунктов (ΛΤΦ)
Провести и закрыть Записать Провести	Отправить
Дата рег.: 🛛 👘 Рег. номер: 🗍	
Статус: На подготовке	
Вид документа: Приказ о внесении изменений	•
Заголовок:	Преамбула:
Текст заголовка	Текст преамбулы
Пункты Приложения Согласующие Хэштеги Свой	йства Представление приказа
 Добавить Добавить дочерние 	Еще -
Пункт Текст Документ	гизменения Заменить приложение Исполнитель
Пункт из	менения Добавление нового пункта
1	Признать утратившим силу
Пункт 1. Текст пункта 1 (ИТФ) Ко	нструктор Л
	2 🗖
Пункт 2. Текст пункта 2	· · ·

После **проведения** документа во вкладке «**Представление приказа**» можно выбрать ЛНА, который был отменен и посмотреть, что документ был признан утратившим силу (Рисунок 24).

Рисунок 24 – представление отмененного приказа

Пункты	Приложения	Согласующие	Хэштеги	Свойства	Представление приказа		
Сформ	иировать При	каз представление	(ИТФ) Ка	онструктор Л	HA 000000011 or 10.10.2024 14:34	4:40 • t ^p	
		¢	едеральн	ое государ учрежден	ственное бюджетное образова иие высшего образования	ательное	^
					ПРИКАЗ		
10 окт	ября 2024 г.				г. Томск		№3
Прика	<u>(УТР.</u> зом от 02.09.1	<u>4ТИЛ СИЛУ в со</u> 2024 №468 <u>)</u>	<u>отв. с</u>				

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 отобразились 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 отобразятся в конце указанного пункта. Если пункт не был выбран, то внизу документа.

	🥦 Выберите файл		×	
10	\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow 🔁 \diamond Этот компьютер \diamond Рабочий стол \checkmark \heartsuit По	иск: Рабочий стол	م	
ОК	Упорядочить - Создать папку	-		
_	^ Имя	Дата изменения	Тип ^	
	🖈 Быстрый доступ 📓 отчет на конец июля	29.08.2024 10:22	Лист М	
	늘 Рабочий стол 🖈 🛛 🛱 перерасчет ндфл 28.08 утро	28.08.2024 11:10	Лист М	
ы	🗦 Загрузки 🖈 📓 Приложение 1 🙎	24.09.2024 15:10	Докум	
ОĬ	📴 Документы 🖈 🛛 😺 СинхронизацияДанныхСкуд	30.11.2023 11:40	Внешн	Файлы 1
a	🔚 Изображения 🖈 🚽 😺 ТестФормирования ПФДляКопиркина_2	01.12.2023 12:50	Внешн:	🕒 Добавить файл 🛛 Открыть файл 🛛 Еще 🗸
	🛋 удержанный 28	28.08.2024 13:27	Лист М 🖌	
	😓 Этот компьютер 🖌 🧹		>	Файл
				приложение
П	Имя файла: Приложение 1		~	
	3	Открыть С	тмена .:	
				A construction of the second

Рисунок 25 – загрузка приложения

Рисунок 26 – добавление приложения в документ

Пункты Пр	иложения Соглас	ующие Ха	штеги Св	ойства	Представление приказа	
Настройка пр Добавить	иложений		Пои	ж (Ctrl+F		× Ещ
_N 2	Файл	Hor	иер пункта	Текст г	тоиска	
1	Приложение. Инс	грук 1		3		
2	Приложение 1 к и	нст				
3	приложение 2 к ин	ютр				

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).

	Pucy	нок 27 — прі	имер вст	тавки сс	сылки в определен	ное место	
Пункты	Приложения	Согласующие	Хэштеги	Свойства	Представление приказа		
🕒 Доб	јавить 🖸 Д	обавить дочерние	2				Еще -
Пункт				Текст		Исполнитель	
Пун	ікт 1.						
Пун	ікт 2.			Утверди	ть инструкцию по фор…		
Встав	ить красную стр	оку					
Текст пу	нкта текущего до	окумента:					
	Утвердить	инструкцию по	о формиро	ванию (При	ложение 1) рписанию с	бъекта закупки	··

Рисунок 28 –	заполнение	поля «Т	Гекст	поиска»
--------------	------------	---------	-------	---------

Тункты	При	ложения	Согласующие	Хэштеги	Свойства	Представление приказа	3
Настрой	ка при	ложений					
Добав	ИТЬ				Іоиск (Ctrl+F)		× Еще
Ν		Файл		Пункт	Текст	поиска	
	1	Приложе	ние. Инструк	1	Прило	жение 1	
	2	Приложе	ние 1 к инст				
	3	приложен	ние 2 к инстр				

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

Рисунок 29 – расположение ссылки в тексте

26 июля 2024 г.	r -	№7/26/07/.
	1.	
Об утверждении инструкций п	10	
формированию описания объек	та закупки и	
обоснованию начальной (макси	мальной)	
цены контракта, цены договор	ра для	
осуществления закупок товаро	ов, работ и	
услуг		
В целях повышения эффектив	ност осуществления закупок товаров, работ,	услуг для нужд ФГБОУ ВО
		e
	ПРИКАЗЫВАЮ:	
 Утвердить инструкцию обоснованию начальной (макс товаров, работ и услуг согласно 2. Инициатором закупок, планово-финансовому управл. 	о формирование (<u>Приложение</u>) ра имальной) цены контракта, цены договора о приложению к настоящему приказу. , управлению комплексной безопасности ению, буталтерии руководствоваться на	писания объекта закупки и а для осуществления закупок и, правовому управлению, естоящей инструкцией при

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).

Рисунок 30 – замена приложения

Пункты	Приложения	Согласующие	Кэштеги	Свойства	Предста	вление приказа		
Ө Доб	бавить 🕒 🔂	обавить дочерние]					Еще -
Пункт Тен		Текст	Д Ф	Документ изменения Файл		Заменить приложение		Исполнитель
			н	омер приложе	ения			
Пун	кт 1.	Текст, которы будет стоять вместо предыдущего	1 2 (V 3 []	1ТФ) Конструк риложение 1	тор Л 4 1	V 1		
<								•

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*

🗲 🔿 ★ Приказы (ИТФ) (создание)	*			
Основное ИТФ приказы представление Реестр при	азов (ИТФ)			
Провести и закрыть Записать Провести	\land Отправить			Eu
Номер документа: Дата документа: .	Подбор исполнителей			
Статус: На подготовке	Все пользователи и роли:		Выбранные по	ользователи и роли:
Вид документа: Приказ	Поиск	×		
Заголовок: Об утверждении инструкции по формированию описания объсназакули и обоснованию начальной (максимальной) цены контракта, цены договора для Пункты Согласующие Хэштеги Дополнительно Добавить 1 • • N Согласующий 1	 Сотрудники По подразделениям По рабочим группам По мероприятиям По проектам Ропи 	2	•	
	3 Готово Отмена			

4.5. Вкладка «Хэштеги»

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

Рисунок 32 – добавление хэштегов

Пункты	Согласующие	Хэштеги	Дополнительно		
Добави	ть 1 🛧 🔮	,		Поиск (Ctrl+F)	× Еще -
Ν	Хэштэг				
	1				- C
	#Приказ	3			
	#Инстру	_{/кция} 2			
	#Измене	ения			
	Показат	ь все		+	

4.6. Вкладка «Свойства»

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

1 ucynok 55 Sunomenue oknuoku «Cooucinou»		
Пункты Приложения Согласующие Хэштеги Свойства Представление приказа		
Контролер: 🚽 🖉 Документ:	•	e
Подписант: Файл:	٠	Р
Автор: и И Номер: 00000001		
Дата: 04.10.2024 17:10:34 🗎		
n		

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, на откроется список уже неактуальных приложений ЛНА (Рисунок 34).

	P	исунок 3-	4 - CI	исок і	преоыоущих версии
Пункты	Приложения	Согласующие	Хэштеги	Свойства	Представление приказа
Сфор	мировать				
	03. №	48 «О внесении	изменени	ий в приказ	в от
	4. Контрол	ь за исполнение	ем возлож	сить на	а (в ред. Приказ о внесении изменений от
	▼ Текст пр	ошлой редакции	ſ		
	 Конп 23.05.20. 	проль за исполне 24 №526)	ением воз	ложить на	и <u>(в ред. Приказ о внесении изменений от</u>
	0 вра	Начальнику об ача, руководите.	щего отд лей струк	ела турных пос	9 довести приказ до проректоров. главного дразделений.
	Приложение 4 5. Прорек ознакомить с в 6. Признат	торам по напра настоящим прика гь утратившими 48 «О внесении и	авлениям, азом подч силу при изменени	, руководит иненных ин иказы от й в приказ о	телям структурных подразделений. главному врачу нициятовов закупок. <u>Приложение 5</u> № 162 «Об утверждении инструкции», от от № 162 «Об утверждении инструкции».
Ректор	p				3
<mark>Прило</mark> ▼ Пре	ожение 1 от 10 едыдущие верс	<u>июня 2024 г.</u> ии приложения			
•	<u>Приложение 1</u> • <u>Прилож</u>	' от 22 мая 2024 <u>ение 1</u>	2		
Прило Прило	ожение 2 ожение 3				
Прилс Прилс	ожение <u>4</u> ожение <u>5</u>				~

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 прказов (ИТФ)		
Провести и	закрыть Записать	Провести 💪 Отправить.		Eut
Дата рег.:	🛱 Рег. ном	iep:		N_
Статус:	На подготовке	•]	r. ′
Вид документа:	Приказ	•]	Об утверждении инструкций по
Заголовок:		Преамбула:		формированию описания объекта закупки и
Об утверждени	и инструкций по	В целях повышения эффективност	r 🔺	обоснованию начальной (максимальной)
формированик	о описания объекта закупки и изчальной (максимальной)	осуществления закупок товаров, ра	абот,	цены контракта, цены ооговора оля осуществляния газурог товаров, работ и
COOCHODDINIIO II				VCIVE
Пункты Прило	жения Согласующие Хэштеги	Свойства Представление приказа		,
🔘 Добавить	Добавить дочерние		Еще -	В целях повышения эффективност осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО `Минздрава России
Пункт	Tekct	исполнитель		
Пункт 1.	Утверд	ить инструкцию (Пр		ПРИКАЗЫВАЮ:
TTYHKT 2.	инициа	аторам закупок, упра		1. Утверлить инструкцию по формировани, описания объекта заклики и обоснованию начально
Пункт З.	Призна	ль утратившими си		(максимальной) цены контракта, цены договора для осуществления закупск товаров, работ и услу
TIYHKT 4.	Началь	нику оощего отдела		согласно приложению к настоящему приказу. Приложение 1
Пункт 5.	Прорек	торам по направлен		2. Инициатором закупок, управлению комплексной безопасности, правовому управлению
Пункт 6.	Призна	пь утратившими си		планово-финансовому управлению, бугалтерии руководствоваться настоящей инструкцией пр
Вставить крас	HVIO CTDOKV			формировании описания предмета закупки и ососнования начальной (максимальной) цены контракта цепца договора при осуществлении закупск товаров работ и услуг
Текст пункта тек				 Признать угратившим силу приказы от "Об утверждении инструкции", о
Утвердити	ь инструкцию (Приложение 1)	по формированию		О впесении изменений в приказ 162 "Об утверждении инструкции".
описания начальної	объекта закупки и обоснован й (максимальной) цены контра	JMO àRTA.		4. Пачальнику общего отдела довести приказ до проректоров, главного врача
цены — до работ и з	оговора для осуществления за услуг согласно приложению к	икупок товаров. настоящему приказу.		руководителей структурных подразделений.
				 Проректорам по направлениям, руководителям структурных подразделений, главному врач
				ознакомить с настоящим приказом подчиненных инициаторов закупок.
				Инженер-программист А.В. Панкрато
				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

🔶 🔶 Приказ (Документ)	∰ @ Q ? : ×:
Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи	
Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить	Создать на основании -
Обзор Реквизиты Обработка (4) Свойства Категории Доступ (2)	
О 🖺 🗋 🕑 🥈 Еще-	Открыть приказ
Документ и файлы (1) 🥞 🍙	^
🛛 Приказ	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	Министерства здравоохранения Российской Федерации
	приказ
	20 Г. №
	Приказ от ДЛ.ММ.ІТГТ
	В целях совершенствования локального нормативного акта
	ПРИКАЗЫВАЮ:
	 Внести в инструкцию по формированию описания объекта закупки и обоснованию начальной (максимальной) цены контракта, цены договора для осуществления закупок товаров, работ и услуг, утверждёнпую приказом от <u>Приложение 1</u> 1.1 подпункт 2.15.1 взложить в следующей редакции: 2 Общему отдеду ознакомить с настоящым приказом проректоров по направлениям, главного врача, руководителей структурных подразделений. 3 Проректорам по паправлениям, главному врачу, руководителям структурных подразделений ознакомить с настоящым приказом подчинённых инициаторов закупок.
	23. 🐵 🥫 🗭 K

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

🗲 🔿 ☆ (ИТФ) Конструктор ЛНА	00000001 от 04.10.2024 16:07:46	
Основное (ИТФ) ЛНА представление Реестр пун	ικτοβ (ΝΤΦ)	
Провести и закрыть Записать Провести	Стправить	Еще -
Статус: На подготовке		
Вид документа: Приказ	•	Федеральное государственное бюджетное образовательное
Заголовок:	Преамбула:	учреждение высшего образования
Приказ от ДД.ММ.ГГГГ	В целях совершенствования локального нормативного акта	
		v
Пункты Приложения Согласующие Хэштеги	Свойства Представление приказа	
 Добавить Добавить дочерние 	Еще -	ПРИКАЗ
Пункт	Текст Исполнитель	20Ne
⊝ Пункт 1	Внести в инструкцию по формир	г.
Пункт 1.1	подпункт 2.15.1 изложить в следу	Приказ от ДД.ММ.ПТТТ
Пункт 2	Общему отделу ознакомить с нас…	В нелах совершенстворания локального нормативного
Пункт 3	Проректорам по направлениям, г	акта
		ПРИКАЗЫВАЮ:
Вставить красную строку		 Внести в инструкцию по формированию описания объекта закупки и обоснованию начальной (максимальной)
Текст пункта текущего документа:		цепы контракта, цепы договора для осуществления закупок товаров, работ и услуг, утверждённую приказом от

После того как стартует процесс согласования пользователи, которых назначили согласующими, получат 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

 Согласование ЛНА "П Взять в работу Взять в работу 	иказ (Документ)" • ᡶᡖ К		1	ø	Q	c? : Еще∙	×
 Вадача Инструкция Историция Приказ по сновной Приказ Приказ 	Согласование ЛНА "Приказ (Документ)" Кому: Мне втор: Иванов Иванов Иванович (Управление цифровых те авачи: не заданы ;рок исполнения: не указан	іхнологий)					
Комментарий							••• • •

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).



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

🗲 🔿 ☆ Поместить в номекла	атуру дел "Приказ (Документ	-)"		7	I :	×
🔶 💽 Взять в работу 🕢 🔝	⊳ - IB K				Еще -	
 В Задача Инструкция История выполнения Приказ (Приказ по основной деятельности), Основной Приказ 	Поместить в номеклатуру дел Кому: Мне Авгор: Изанов Иванов Иванович Связи: не заданы Срок исполнения: не указан	л "Приказ (Документ)" (Управление цифровых технологий)				
Отчет об исполнении						
						0
Выполнена						

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).

	регист	рацию приказа
С С С С С С С С С С С С С С С С С С С		G. :
Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи		
Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на осно	вании -	Еще -
Обзор Реквизиты Обработка (4) Свойства Категории Доступ (4)		
Зид документа: Приказ по основной деятельности	Per. №:	?
Триказ	OT:	:
Содержание	Реквизиты	
	Папка:	Приказы
	Срок:	
аша организация	Проект:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
одписан: Да (Петров Александр Александрович (Управление цифровых технологий) за Ш	Состояние:	Согласование ЛНА: Согласован, Подписание ЛНА: Подписан, Поместить в номеклатуру дел: На исполнении
Связи: не заданы	Подразделение:	Управление цифровых технологий
омментарий:	Полготовил	Исанор Исан Исанории (Управление шифровых технологий) *
	Отратстванный	
	Хранение	
	Состав:	Листов 1, экземпляров 1
	Форма:	Бумажная
	Номенкл. дел:	01-01-01 Документы на регистрации 🔹
	В дело:	

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

Рисунок 42 –	регистрация	приказа в	документе
--------------	-------------	-----------	-----------

← →	Приказ (№ 458 от 07.10.2024) (Документ)		Ĩ	:	×
Основное Пр	оцессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи				
Записать и за	крыть Записать Отправить Создать на основании -		Еще	•	?
Обзор Рекви	зиты Обработка (4) Свойства Категории Доступ (4)				
Вид документа:	Приказ по основной деятельности	Per. №:	458 ?		
Приказ		OT:	07.10.2024 18:27		
Содержание		Реквизиты			
		Папка:	Приказы	• 1	e
		Срок:			
Наша организа	ация	Проект:		- I	æ
Организация:	ФГБОУ ВО	Состояние:	Зарегистрирован, Согласование ЛНА: Согласован, Подписание ЛНА:		
Подписан:	Да (Петров Александр Александрович (Управление цифровых технологий) за Ш		Подписан, Поместить в номеклатуру дел: На исполнении		_
Связи: не задан	<u>15</u>	Подразделение:	Управление цифровых технологий	• I	æ
Комментарий:		Подготовил:	Иванов Иван Иванович (Управление цифровых технологий)		æ
		0			
		Ответственный.			5
		Хранение			
		COCTAB.			
		Форма:	Электронная		•
		Номенкл. дел:	01-01-01 Документы на регистрации	ب ا	P
		В дело:		1	P

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

 ・ ・ ・	6 6	. ∂? : Еще -	×
 Вадача Инструкция История выполнения Приказ (№ 458 от 07.10.2024) (Приказ по основной деятельности), Основной Приказ 			
Результат проверки Проверено Вернуть на			

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»

 Взять в работу Взять в работу 	▶ - t₀ K		
Задача	лополнение ЛНА "Приказ (I	№ 458 от 07.10.2024) (Документ)''	
Инструкция	Кому: Мне Автор: Иванов Иван Иванович	(Управление цифровых технологий)	
история выполнения Приказ (№ 458 от 07.10.2024) (Приказ по основной деятельности), Основной	Связи: не заданы Срок исполнения: не указан		
📙 Приказ			
бисполнении			

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).

Рисунс	эк 45 – проверка приказа на исполнение				
🗲 🔶 🏠 Проверить: Исполнен	ние ЛНА "Приказ (№ 458 от 07.10.2024) (Документ)"		8 6	01	×
🔶 💽 Взять в работу 🕢 🚮	K K			Еще -	
 Валь в работу Валь в работу Валь в работу Мальна Порида (№ 456 то 57 10 2024) (Приказ по основной деятельности), Основной Приказ 	К. К. Проверить: Исполнение ЛНА "Приказ (№ 458 от 07.10.2024) (Документ)" Колу: Ме Автор: Иванов Иванович (Управление цифровых технология) Исполнитель: @Ланкратов А.В., Вылолненя (07.10.2024 18:51:57) Связи: не заданы Срок исполненият не указан			Еще -	
Результат проверки					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Проверено Вернуть на доработку					

В целом весь процесс выглядит следующим образом:

Рисунок 46 – все процессы по документу приказа

✓ Все процессы и задачи										
000	Процесс/Задача	Дата выполнения	К	P						
0	\ominus 💑 Обработка "Приказ (Приказ по основной деятельности)"									
0	🖂 🧏 Согласование ЛНА "Приказ (Документ)"									
0	Согласование ЛНА "Приказ (Документ)"			07.10.2024						
0	\ominus 🥉 Подписать "Приказ (Приказ по основной деятельности)"									
0	Подписать на бумаге "Приказ (Приказ по основной деятельности)"			07.10.2024						
\odot	\ominus 🥉 Поместить в номеклатуру дел "Приказ (Документ)"									
\odot	🔝 Поместить в номеклатуру дел "Приказ (Документ)"			07.10.2024						
0	🔝 Проверить: Поместить в номеклатуру дел "Приказ (Документ)"			07.10.2024						
\odot	⊝ 💑 Исполнение ЛНА "Приказ (№ 458 от 07.10.2024) (Документ)"									
\odot	In Исполнение ЛНА "Приказ (№ 458 от 07.10.2024) (Документ)"			07.10.2024						
0	🔝 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

\leftarrow \rightarrow	☆ (ИТФ) Конструкт	ор Г	IHA 0	00000	000	2 от 07.10.2024 1	6:53	3:30	? : ×
Основное	(ИТΦ) ЛНА	представление	Peed	тр пун	стов (ИТ	Φ)				
Провести	и и закрыть	Записать	Про	вести	1]				Еще -
Дата рег.:	07.10.2024	4 18:27:07	Per.	номер:	458				Мипздрав России	
Статус:	Утвержден								Фанарации на распортони за биз нически забранарите и наз	
Вид докумен	та: Приказ								vedepaльное тосударственное обджетное образовательное vedeжление высшего образования	
Заголовок:				Преам	була:					
Пункты	Приложения	Согласующие	Хэц	теги	Свойст	тва	Представление приказ	а	TIDIT/ 4.2	
Контролер	:		P	Докум	ент: Пр	риказ	(№ 458 от 07.10.2024)	Ф	ПРИКАЗ	
Подписант	:		P	Файла	Пр	риказ		Р	7 октября 2024 г.	<u>№</u> 458
Автор:			Ŀ	Номе	p: 00	00000	002		Γ.	
				Дата:	07	7.10.2	024 16:53:30			
									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				
🗲 🔸 🥎 Обработать результа	т подписания "Приказ (Приказ по основной деятельности)"		ē Q	01	×
🔶 🔅 Взять в работу 🕖 😒	N 51 K			Еще -	
😔 🗐 Задача	Обработать результат подписания "Приказ (Приказ по основной деятельности)"				
История выполнения Приказ (Приказ по основной деятельности), Основной Приказ 	Кому: Мне Автор: Александр Васильевич (Управление цифровых технологий) Подписывающий: А.В. за А.А., Не подписано (31.10.2024 15:08:28). Не могу подписать в ЛНА есть ош Саязи: не заданы Соку исполнити на указан	ибки			
	срок вологителия. не указан Лист согласования				
Комментарий					-
Lon control of the same					0
					6
					Ê
Завершить Повторить					

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 сохраненния 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).

🗲 🔿 🏠 Приказ (Документ)		
Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи		
Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить	Создать на основании -	Еще -
Обзор Реквизиты Обработка (4) Свойства Категории Доступ (4)		
Документ и файлы (1)		
Гриказ	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	2 4 minute and a second s	
		-
	ПРИКАЗ	
	20	No
	г. Томск	
	Ироверка соглосования	
	Текет	
	HDMC A3LID A (C)	
	п пазыла.	
	1. Teker 1 2. Teker 2	
	3. Текст 3	
	4. Исправления согласно замечаниям	

Рисунок 49 – pdf файл внуктренннего документа

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. ОБЪЕКТЫ СИСТЕМЫ

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»

🔒 Начальная страница Монитор Г Главное Документы (ИТФ) Конструктор ЛНА (ИТФ) Мэппинг видов документов Сервис (ИТФ) Хэштеги (ИТФ) Создание пунктов и разделов (ИТФ) запросы консультант 1 Совместная работа (ИТФ) Версии (ИТФ) Шаблоны приказов (ИТФ) Матрица доступности ЛНА (ИТФ) Файлы ٦ нси Ø Настройка 14 Настройка (ИТФ) Интеграция с АС Управление документами

«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;
- о **Дата рег.** дата регистрации документа;
- о **Рег. номер** номер, который был присвоен документу в процессе регистрации;
- о Вид документа вид создаваемого локально нормативного акта;
- о Заголовок текст заголовка документа;
- о **Преамбула** текст преамбулы документа;
- о Статус текущий статус документа;
- о 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 объектапутем копирования;
- Переход к истории изменений история жизненного цикла объекта;
- Создать на основании команда для создания документов на основании

текущегообъекта структуры;

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

			 - I	T I	· r			
TN) 🏠 🔶 🗕	Ф) Конструктор Л	HA					Ĩ	> : ×
Создать 🚺 💪					Поиск (Ctrl	+F)	× Q •	Еще -
Номер	Дата рег.	† Рег. номер	Вид документа	Заголовок	Преамбула	Статус	Подписант	Контроле
000000009			Приказ о внесе	Зпголовок прик	Преамбула при…	На подготовке		
			Приказ			На подготовке		
000000000000000000000000000000000000			Приказ о внесе	Заголовок прик	Преамбула при	На подготовке		
			Приказ			На подготовке		
000000005			Приказ о внесе			На подготовке		
000000004			Приказ			На согласовании		
00000003			Приказ	Приказ о тести	О проведении т	Утвержден		
000000002			Приказ			На подготовке		
D00000001			Приказ	Об утверждени	В целях повыш	Утвержден		

Рисунок 51 – форма «Конструктор ЛНА»

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

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

Рисунок 52 – Виды создаваемых документов

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

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;
- о Статус текущий статус элемента структуры;
- о Вид документа вид создаваемого локально нормативного акта;

Рисунок 53 – реквизиты приказа											
← →	← → ☆ (ИТФ) Конструктор ЛНА (создание) *										
Основное	Основное (ИТФ) ЛНА представление Реестр пунктов (ИТФ)										
Провести и закрыть Записать Провести 🄏 Отправить											
Дата рег.:	:	:	🛱 Рег. но	мер:							
Статус:	На подгото	рвке									
Вид докум	ента: Приказ						•				
Заголовок:					Преам	ибула:					
Пункты	Приложения	Согласующие	Хэштеги	Свой	іства	Представл	ение при	каза			
🕒 Доба	авить 🕒 Д	обавить дочерние	e							Еще -	
Пункт			Т	екст				Испол	нитель		
Пун	ст 1										
Встари		OKV									
Такат ти											
текст Пун	кта текущего до	кумента:									

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

- Заголовок текст заголовка локально нормативного акты;
- о **Преамбула** текст преамбулы локально нормативного акта; *Рисунок 54 – поля «Заголовок» и «Преамбула»*

Провести и закрытъ Записать Провести 🖍 Отправитъ										
Дата рег.:	:		🛍 Рег. но	мер:						
Статус:	На подгото	овке								
Вид докум	ента: Приказ				•					
Заголовок:				Преам	ибула:					
Пункты	Приложения	Согласующие	Хэштеги	Свойства	Представление при	каза				
🕄 Доб	авить 🖸 Д	обавить дочерние	9				Еще			
Пункт			Т	ЭКСТ		Исполнитель				
Пун	кт 1									
Встави	пъ красную стр	оку								

Форма документа «Приказ», кроме реквизитов, состоит изтабличной части с шестью вкладками: «Пункты», «Приложения», «Согласующие», «Хэштеги», «Свойства», «Представление приказа».

Вкладка «Пункты» на табличной части документа состоит из следующих колонок:

- о Пункт наименование пункта, устанавливается автоматически;
- Текст текст пункта, который отразиться в документе. Текст пункта вводиться в отдельное текстовое поле внизу страницы;
- Исполнитель ответственный за выполнение того или иного пункта документа;

Рисунок 55– содержание колонок										
🗲 🔿 ☆ (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: Преамбула:										
Пункты Приложения Согласующие Хэштеги Свойства Представление приказа										
С Добавить Добавить дочерние Еще -										
Пункт Текст Исполнитель										
Пункт 1										
Вставить красную строку										
Вставить красную строку Текст пункта текущего документа:										

Вкладка «Приложения» представляет собой две табличные части «Файлы» и «Настройка приложений». Вкладка позволяет прикреплять к локально нормативным актам приложения и добавлять ссылки на них в различных частях документа (Рисунок 56).

В табличной части «Файлы» отображаются загруженные пользователем документы и состоит из трех столбцов;

- о Файл наименование загруженного документа;
- о Автор лицо, загрузившее документ;
- Дата создания дата загрузки документа.

В табличной части «Настройка приложений» настраиваются номера приложений и их расположение в документе. Табличная часть состоит из пяти колонок:

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

Рисунок 56 – вкладка «Приложения»

Пункты	При	ложения Согласующ	ие Хэштеги	Свойства Пр	редставление приказа	1						
Настрой	ка при	пожений						Файлы				
Добав	вить	+ +		Поиск (Ctrl+F)		×	Еще 🕶	🕒 Добавить файл	🗋 Откры	ыть файл	Еще -	
Ν		Файл	Номер пу	Текст поиска	Текст гиперссылки			Файл	Ť	Автор	Дата создания	
	1	Приложение. Инст	1	Приложение 1				= Приложение. Инст	трукция	Панкратов	26.07.2024 11:14:55	
	2	Приложение 1 к и						 приложение 2 к ин 	нструкции	Панкратов	25.07.2024 18:48:03	
	3	приложение 2 к ин						 Приложение 1 к и 	нструкц	Панкратов	25.07.2024 18:46:55	
							•	-				

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

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

Рисунок 57 – вкладка «Согласующие»

Пункты	Приложения	Согласующие	Хэштеги	Свойства	Представление приказа							
Добав	Добавить 🕈 🖡 Поиск (Ctrl+F) × Еще -											
Ν	Согласующ	ий										
	1 Иванов Иван Иванович											
	2 Панкратов Александр Васильевич											

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

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

Рисунок 58 – вкладка «Хэштег»

Пункты	Приложен	ия Согласующие	Хэштеги	Свойства	Представление приказа
Добав	ить	•			Поиск (Ctrl+F) × Еще -
Ν	Хэшт	эг			
	1 прик	азоприемке			

Вкладка «Свойства» состоит из следующих реквизитов:

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

Рисунок 59 – вкладка «Свойства»

Пункты	Приложения	Согласующие	Хэштеги	Сво	йства	Представление	приказа			
Контролер	p:		•	, C	Внутр	енний документ:			•	Ŀ
Подписан	IT:			· @	Файл	:			•	Ŀ
Автор:	Панкратов А	Александр Василь	евич	, G	Номе	p:	00000024			
					Дата:		12.08.2024 14:1	8:05		

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).

← → ↑ Приказы (ИТФ) 00000025 от 12.08.2024 15:04:56	🖫 🖨 G 🔗 🛚 ×
Основное ИТФ приказы представление Реестр прказов (ИТФ)	
Провести и закрыть Записать Провести 🔊 Отправить	Еще -
Дата per.: 13.08.2024 Рег. номер: 8/13/00/24	
Статус: На согласовании	
Вид документа: Приказ •	учреждение высшего образования
Заголовок: Преамбула:	
	ПРИКАЗ
	13 августа 2024 г. №8/13/08/24
	0
Пункты Приложения Согласующие Хэштеги Свойства Представление приказа	О сроках направления информации и документов в целях осуществления закупок
Сформировать	
A	В целях оптимизации процесса организации и проведения закупок товаров, работ и
	услуг для нужд осуществляемых в соответствии
	товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее -
	, за исключением закупок, осуществляемых за счет средств целевых
	субсидий, и обеспечения своевременности их проведения
	ПРИКАЗЫВАЮ:
	1. Проректорам по направлениям, , руководителям структурных
	подразделений организовать, а инициаторам закупок:
	 обеспечить постоянный анализ потребности в закупке товаров, работ и услуг с учетом своей компетенции:
	1.2. в случае необходимости внесения изменений в план финансово-хозяйственной
	деятельности и план-график закупок направлять в планово-финансовое управление и

Рисунок 61 -кнопка «Записать»

5.2. Шаблоны приказов

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



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

- о 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;
- о Вид приказа виды используемых в расширении документов;
- Вид шаблона формат, в котором будет представлен шаблон (html, word).
 Рисунок 63 форма «Шаблоны приказов»

← → ☆ (ИТФ) Шаб	блоны приказов	ć? I ×
Создать		Помок (Ctrl+F) × Q - Еще -
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»*

🗲 🔶 🏠 (ИТФ) Шаблоны приказо	в (создание) *		60	Ð	:
Записать и закрыть Записать					Eц
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;

Рисунок 65 – редактирование html шаблона

 ← → ☆ (ИТФ) Шаблоны приказов (создание) * Записать и закрыть Записать 	🖫 🛱 दि 🖉 і × Еще•
Период: 24.09.2024 19:04:46 的 Вид приказа: Приказ	• Вид шаблона: HTML •
Janucate и закрыть Janucate Depuso: 24.09.2024 19:04:46 Bug npukasa: Texc: intal http-equiv-"Content-Type" content-"text/html; charset-utf-8"> <link rel-"styles<="" td=""/> intal http-equiv-"Content-Type" content-"text/html; charset-utf-8"> <link rel-"styles"<="" td=""/> inty dyle="text-align: center; ">VepcRMCHMC inty tyle="text-align: center; ">ContepletRMCHENTOCOBETA	Еще • • Вид шаблона: HTML • Представление: Федеральное государственное бюджетное образовательное учрежление высшего образования «Наимепование организации» Российской Федерации (Сокращенное наименование организации) РЕШЕНИЕ УЧЕНОГО СОВЕТА &/{ara/loкумента& г. Томск & Заголовокф &Преамбула& РЕШИЛ:
	&ПупктПриказа& &ДолжностьПодписанта& &ФИОПодписанта& &ФИОАвтора&

2. Если пользователь выбрал формат word, то на экране появится кнопка «Загрузить», которая откроет окно для выбора файлов (Рисунок 66). 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 66 – добавление шаблона в формате word

 (ИТФ) Шаблоны Записать и закрыть Записать 	приказов (создание) *		€ ⁷ : × Еще -
Период: 28.08.2024 0:00:00 🔳 В	ид приказа: Приказ	• Вид шаблона: Word	•
	🥶 Выберите файл ← → ∨ ↑ 庸 > Этот компьютер > Рабочий стол 🛛 ∨ Ю	× Поисс Рабочий стол р	
	Упорядочить • Создать папку * Быстрый доступ В Рабочий стол # Документы # • Изображения #	ііі - Ті Дата изменения пощих условиям поиска.	
	В Этот улыпсытал У < Имп файла:	ос (*.doc) Открыть Отмена	

5.3. Матрица доступности ЛНА

Регистр сведений Матрица доступности расположена в подсистеме «Управление документами».

Регистр необходим для того, чтобы добавлять номенклатуру дел, куда будут регистрироваться ЛНА во время согласования, а также исполнителей, которым будут доступны утверждённые документы по данной номенклатуре дел.

В командной панели «Матрица доступности ЛНА» существует возможность:

о 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;

← → ☆ (ИТФ) Матрица доступности ЛНА Создать 區	С : × Поиск (Ctrl+F) × Ц ч. Еще •
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

Рисунок 67 – матрица доступности ЛНА

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:

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

Рисунок 68 – добавление номенклатуры дел

Создать			Поиск (Ctrl+F)	× Q - Еще -
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 подра	🖄 (ИТФ) Матрица д 🧬	:		
📧 01-03-01-02-01 Локальные нормативные документы о деятельности подра	Записать и закрыть Записать	Еще -		
01-03-01-02-02 Направления деятельности (профили оказания медицинс):	Номенклатура дел:	- P		
01-03-01-02-02 Направления деятельности (профили оказания медицинс):	Исполнитель:			
📧 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 Е	Засильевич	

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.

♠	Начал	вная страница Монитор Г	
	I	Главное	
	-	Документы	(ИТФ) Конструктор ЛНА (ИТФ) Мэппинг видов документов Сервис
1	£	Совместная работа	(ИТФ) запросы консультант (ИТФ) Шаблоны приказов (ИТФ) Матрица доступности ЛНА
	P	нси	(ИТФ) Файлы
	¢	Настройка	
	+ †	Настройка	
(\mathbf{b}	(ИТФ) Интеграция с AD	
1	J.	Управление документами	

Форма списка и форма элемента справочника состоит из следующих реквизитов:

- о Наименование имя элемента справочника, задается пользователем вручную;
- Код уникальный идентификатор, присваивается автоматически.
 Рисунок 70 пример наименования хэштегов

← → ☆ Хэштеги			c? i ×
Создать	Поиск (Ctrl+F)	×	Q - Еще -
Наименование		Ļ	Код
= Инструкция			00000007
= клиники			00000001
= приказоприемке			00000003
= Распоряжение			00000002

Рисунок 71 – окно создания хэштегов

☆ Хэштеги (создание) 🖉 : □ ×					
Записать и закрыть	Записать		Еще	•	
Код:					
Наименование:					

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»

♠	Начал	ьная страница	Монитор Г	-			
	≖	Главное					
	-	Документы		(ИТФ) Конструктор ЛНА	(ИТФ) Мэппинг видов документов	Сервис	
	£	Совместная раб	ота	(ИТФ) запросы консультант (ИТФ) Шаблоны приказов	(ИТФ) Хэштеги (ИТФ) Версии (ИТФ) Матрица доступности ЛНА	(ИТФ) Создание пунктов и разделов	
	đ	нси			(ИТФ) Файлы		
	¢	Настройка	/				
	+t ~	Настройка					
[•	∲	(ИТФ) Интеграці	ия с АД				
	1	Управление доку	/ментами				

Форма списка и форма элемента регистра состоит из следующих реквизитов:

- о Период период обмена с сайтом по поиску ЛНА;
- УИД уникальный идентификатор, устанавливается автоматически 0
- о Статус обработки текущий статус элемента;
- Тело описание тела ответа на запрос; 0
- Интеграция объект, с которым происходит интеграция. 0 Рисунок 73 – форма списка регистра «Запросы консультант»

← → ☆ ИТФ запр	осы консультант			C ² I ×
Создать				Поиск (Ctrl+F) × Q • Еще •
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».

♠	Мон	итор Портала 1С:ИТС ×	(V	
ļ	K	Главное		
•		Документы	(ИТФ) Конструктор ЛНА	Сервис
4	R	Совместная работа	(ИТФ) запросы консультант (ИТФ) Версии (ИТФ) Шаблоны приказов (ИТФ) Матрица доступности ЛНА	(ИТФ) Создание пунктов и разделов
Í		нси	(ИТФ) Файлы	
3	¢	Настройка		
ţ	*	Настройка		
R	Ð	(ИТФ) Интеграция с AD		
1	2	Управление документами		

Рисунок 74 – расположение регистра сведений «Мэппинг видов документов»

Форма списка и форма элемента регистра состоит из следующих реквизитов:

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

Рисунок 75 – d	ворма ст	писка «.	Мэппинг	видов	документов»
----------------	----------	----------	---------	-------	-------------

🗲 🔿 🏠 Мэппинг видов документов	ê i ×
Создать	Поиск (Ctrl+F) × Q - Еще -
Вид приказа	Вид внутреннего документа
📼 Приказ	Приказы тест
📼 Приказ о внесении изменений	Приказы тест
📨 Должностная инструкция	Приказы тест

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

☆ Мэппинг видов ,	Ð	••••		
Записать и закрыть	Записать			Еще -
Вид приказа:				•
Вид внутреннего документа:				• [2]

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