

УТВЕРЖДАЮ

_____ / _____

«___» _____ 2022 г.

**Руководство Пользователя
автоматизированной информационной системы
«АИС Город. ВРМ/ЕСМ ЖКХ. Сова»**

На 183 листах

г. Ульяновск, 2022

Аннотация.

Настоящий документ является руководством пользователя автоматизированной информационной системы «АИС Город. ВРМ/ЕСМ ЖКХ. Сова» (далее Системы), составленного в соответствии с требованиями РД 35.50.

1 Введение

1.1 Область применения

ВРМ система «Сова» создана для построения электронного документооборота в организации на платформе автоматизации и управления бизнес-процессами. С ее помощью производится управление между внутренними и внешними информационными потоками компании.

1.2 Возможности Системы

Имеются следующие возможности Системы:

- Создавать документы вручную или автоматически в ходе бизнес-процесса, на основе входящей информации;
- Обеспечивать хранение электронных документов и быстрый поиск по их реквизитам и содержанию;
- Поддерживать возможность совместной работы в рамках процессов создания и согласования документов, и обеспечивает их версиюность. Руководитель может визировать документ с помощью электронной подписи;
- Структурировать и формализовать процессы компании;
- Отслеживать исполняемость автоматизируемых процессов на любом из этапов (переходы, статусы, метрики и пр.);
- Решать сложные, нетиповые задачи автоматизации процессов, которые невозможно реализовать с помощью коробочных продуктов;
- Использовать инструменты для мониторинга хода выполнения процессов и контроля исполнения задач в рамках запущенных бизнес-процессов и на их основе вносить изменения в процессную деятельность компании;
- При наличии разрозненных ИТ-систем объединить их сквозными бизнес-процессами.

Интеграция с другими автоматизированными системами:

- Интеграция с системой «АИС Город. CRM ЖКХ «Панда» или может быть интегрирована с другой CRM Системой;
- Интеграция с автоматизированной информационной системой «Система начислений за услуги ЖКХ»;
- Интеграция с «1С-Предприятие».

Бесшовная интеграция с автоматизированной информационной системой «Система начислений за услуги ЖКХ»:

- ИПУ. Ввод показаний.

Процесс реализован для автоматической передачи в биллинг индивидуальных приборов учета, внесенных оператором на основании данных полученных в онлайн режиме с помощью веб сервисов АИС Системы начислений.

По факту ввода данных происходит формирование сопроводительного письма, с согласованием и подписанием квалифицированной ЭЦП.

- ОДПУ. Ввод показаний.

Процесс реализован для автоматической передачи в биллинг общедомовых приборов учета, внесенных оператором на основании данных полученных в онлайн режиме с помощью веб сервисов АИС Системы начислений.

По факту ввода данных происходит формирование сопроводительного письма, с согласованием и подписанием квалифицированной ЭЦП.

- Передача реестра показаний ОДПУ.

Процесс реализован для передачи готового реестра показаний общедомовых приборов учета в АИС Система начислений.

Способы передачи:

- вложением готового реестра через веб интерфейс ВРМ/ЕСМ;
- через Web-API ВРМ/ЕСМ от АИС Приборный учет, либо от сторонних систем.

По факту передачи реестра происходит формирование сопроводительного письма, с согласованием и подписанием квалифицированной ЭЦП.

- Подключение жилищных услуг.

Согласно протоколу общего собрания жителей МКД реализована возможность передачи реестра услуг по содержанию жилья и текущему ремонту для последующего их открытия на лицевых счетах в АИС Система начислений.

- Изменение данных по ЛС.

Процесс реализован для автоматической передачи в биллинг данных по лицевым счетам.

В части процесса происходит изменения данных по:

- площади помещения;
- собственности (с вложением Выписки из Росреестра);
- проживающих;
- временного отсутствия граждан;
- установка/ смена индивидуального прибора учета;
- некачественная поставка услуги;
- отключение услуг;
- открытие/закрытие лицевых счетов;
- площади приусадебного хозяйства.

Изменения вносятся оператором на основании данных полученных в онлайн режиме с помощью веб сервисов АИС Системы начислений.

По факту ввода данных происходит формирование сопроводительного письма, с согласованием и подписанием квалифицированной ЭЦП.

- Реестр безналичных оплат.

Процесс реализован для автоматической передачи оплат в биллинг реестром в разрезе лицевых счетов и услуг, внесенных оператором на основании данных полученных в онлайн режиме с помощью веб сервисов АИС Системы начислений.

По факту ввода данных происходит формирование сопроводительного письма, бухгалтерского акта и реестра с данными по оплатам.

Все документы подлежат согласованию и подписанию квалифицированной ЭЦП. Бухгалтерский акт подлежит двусторонней подписи ЭЦП.

- Синхронизация данных с АИС «Паспортный стол».

Автоматический процесс по синхронизации данных из Паспортного стола в АИС Система начислений запускается согласно модулю планировщика ВРМ/ЕСМ ежедневно.

По факту выполнения формируется результат о проведенных регистрациях и снятиях

с регистрационного учета граждан с последующей отправкой оператору уведомлением для контроля полученной информации.

- Формирование и отправка уведомлений

Типы уведомлений:

- Отсутствие показаний ИПУ. Запускается 1 раз в месяц;
- Уведомление по отсутствию оплат в текущем месяце. 1 раз в месяц;
- Поверка ИПУ. 1 раз в месяц.

Процесс запускается ежемесячно, через Планировщик ВРМ/ЕСМ.

В биллинг поступает задача для запуска и формирования уведомлений по определенному типу.

После выполнения формирования уведомлений, служба ВРМ/ЕСМ передает текст уведомлений в сервис для передачи на электронную почту или отправки push уведомлений на мобильный телефон абонента.

- Бухгалтерская документация.
 - Перечисление денежных средств третьему лицу;
 - Перечисление денежных средств. Аккумуляирование денежных средств;
 - Перечисление денежных средств. Возобновление перечислений;
 - Перечисление денежных средств. Изменение периодичности перечислений;
 - Перечисление денежных средств. Новые реквизиты.

Процессы реализованы для передачи Бухгалтерской документации между участниками, с формированием документов по согласованным и регламентированным шаблонам с согласованием и подписанием квалифицированной ЭЦП.

- Заказ услуги из маркетплейса.

Процесс реализован для передачи принятого заказа в маркетплейсе сотруднику на последующее исполнение.

- Обращение от Call-центра.

Процесс реализован для передачи принятого обращения от Call-центра «Панда» сотруднику на последующее исполнение.

- Внутренний и внешний документооборот.
 - Входящая документация;
 - Исходящая документация;
 - Планирование работ;
 - Согласование договоров;
 - Поручения.

2 Назначение и условия применения

2.1 Назначение Системы

Система предназначена для решения следующих задач:

- Управление внешними процессами
 - передача распоряжений на изменение параметров лицевого счета автоматической загрузкой в Систему начислений после подтверждения;
 - загрузка реестров безналичной оплаты;
 - получение и регистрация входящей корреспонденции и прохождение до исполнителя по согласованному маршруту;
 - формирование подготовленной для УК, РСО, ПУ отчетности;
 - создание, ведение и согласование договоров;
 - кадровая документация.
- Управление внутренними процессами
 - ведение в Системе входящей и исходящей корреспонденции;
 - создание и использование процессов для внутренних распоряжений с возможностью согласований и контролей.

2.2 Условия применения

Условия эксплуатации должны соответствовать действующим Санитарным Нормам и Правилам (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

Мониторы по уровню электромагнитного излучения должны соответствовать Санитарным Нормам и Правилам (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03), что подтверждается паспортом оборудования.

Режим работы персонала АИС и подсистем должен соответствовать Санитарным Нормам и Правилам (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03)

3 Подготовка к работе

3.1 Запуск Системы

Система загружается с использованием Web-интерфейса через Microsoft Internet Explorer ® или другой web-браузер.

Для того, чтобы начать работу, необходимо перейти по ссылке опубликованного приложения. После загрузки главной страницы на экране появится форма авторизации (Рисунок 3.1).

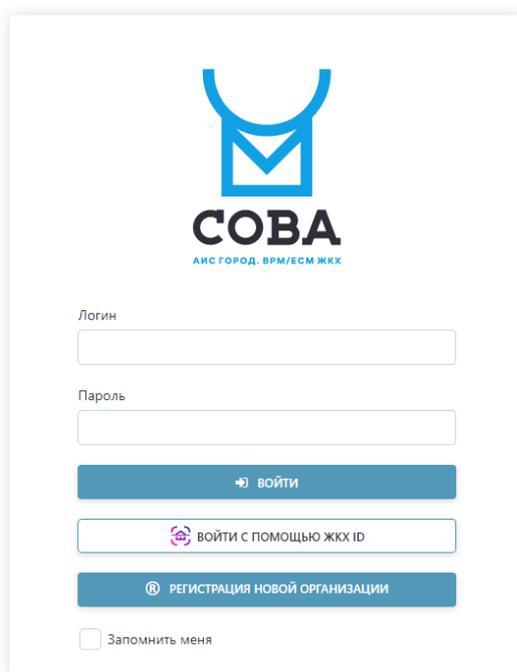


Рисунок 3.1 - Форма авторизации

В окне авторизации необходимо ввести имя пользователя, под которым произойдет вход в программу. Затем в нижнем окне ввода необходимо ввести пароль. Пароль вводится с клавиатуры и на экране отображается звездочками.

При нажатии на кнопку «Войти» осуществляется вход.

Существуют варианты соединения с БД:

- Вывод сообщения об ошибке соединения с сервером.
- Ошибка входа на сервер для данного пользователя. Это сообщение появляется, если неправильно введено имя пользователя, либо пароль.
- Если вход выполнен успешно, откроется главная страница Системы.

3.2 Главное меню

На главной странице отображается статистка по задачам и заявкам, а также пунктами меню и панелью с инструментами (Рисунок 3.2).

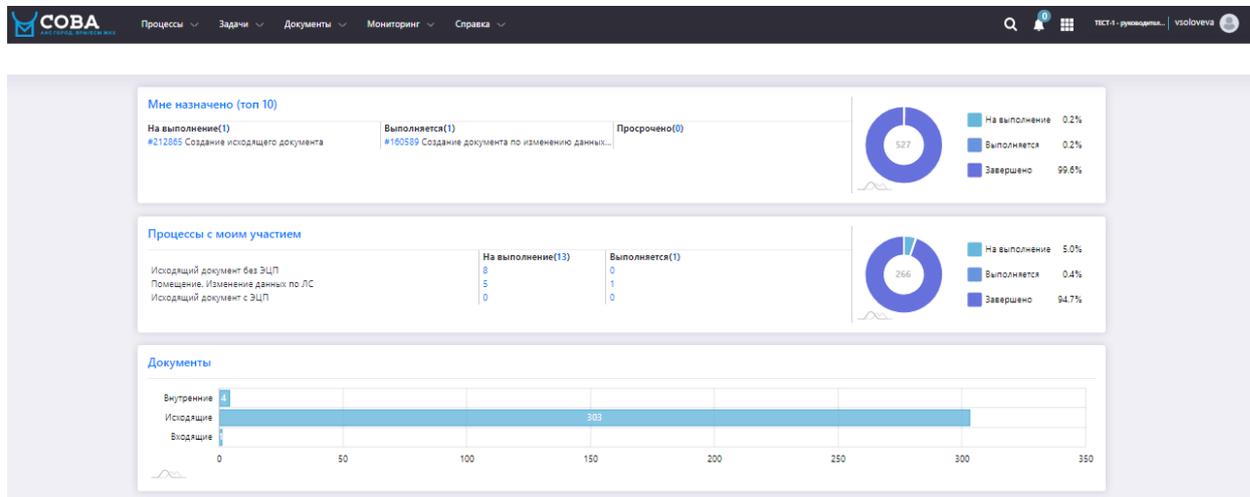


Рисунок 3.2 - Главная страница

3.3 Панель с инструментами

На экране в правом верхнем углу располагается панель с инструментами (Рисунок 3.3).



Рисунок 3.3 – Панель инструментов

На панели содержатся следующие инструменты:

- Быстрый поиск по модулю;
- Система уведомлений;
- Переход в другую систему.

Данная панель закреплена и отображается не только на главном экране, но и во всех существующих процессах.

Быстрый поиск по модулю осуществляет поиск по номеру в процессах, документах, задачах.

При нажатии на иконку поиска  на боковой панели справа появиться окно, для ввода номера (Рисунок 3.3.1).

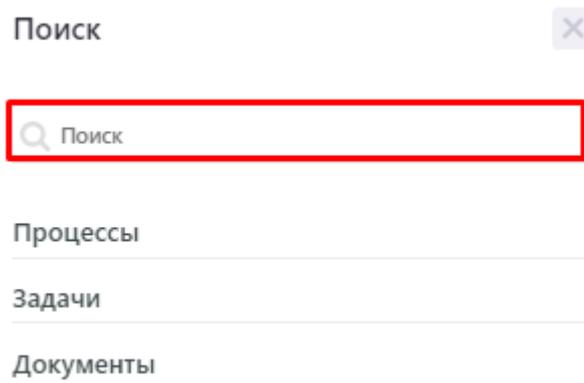


Рисунок 3.3.1 – Окно поиска

После введения информации в строку «Поиск», найденная информация будет отображаться в полях процессы/задачи/документы (Рисунок 3.3.2).

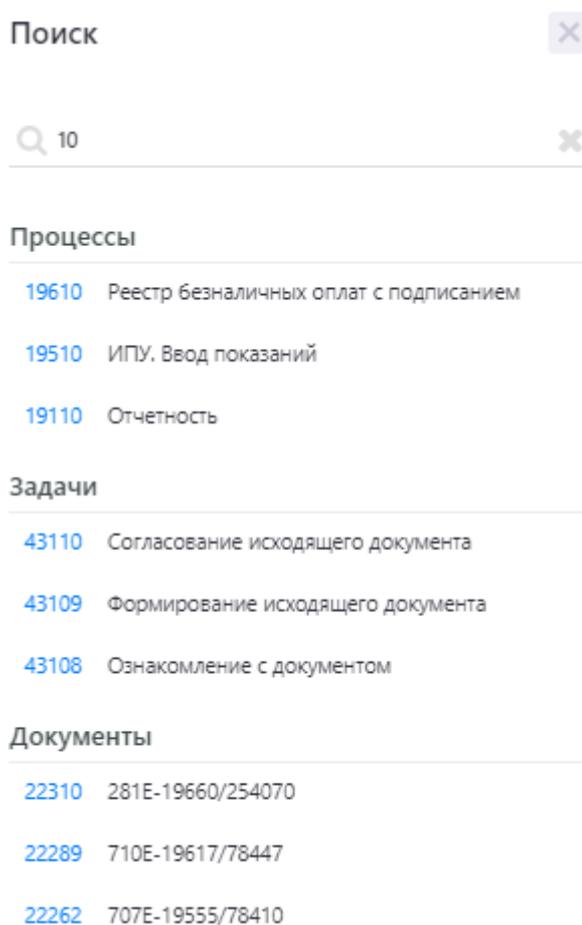


Рисунок 3.3.2 – Поля процессы/задачи/документы

При нажатии на выбранный номер процесса/задачи/документа осуществляется переход на страницу, где будет отображать полная информация с выбранным номером.

Система уведомлений отображает количество выполненных процессов и количестве запуска новых задач.

При нажатии на иконку уведомлений  на боковой панели справа отобразится информация, которая будет содержать число новых уведомлений и общее количество уведомлений для пользователя (Рисунок 3.3.3).

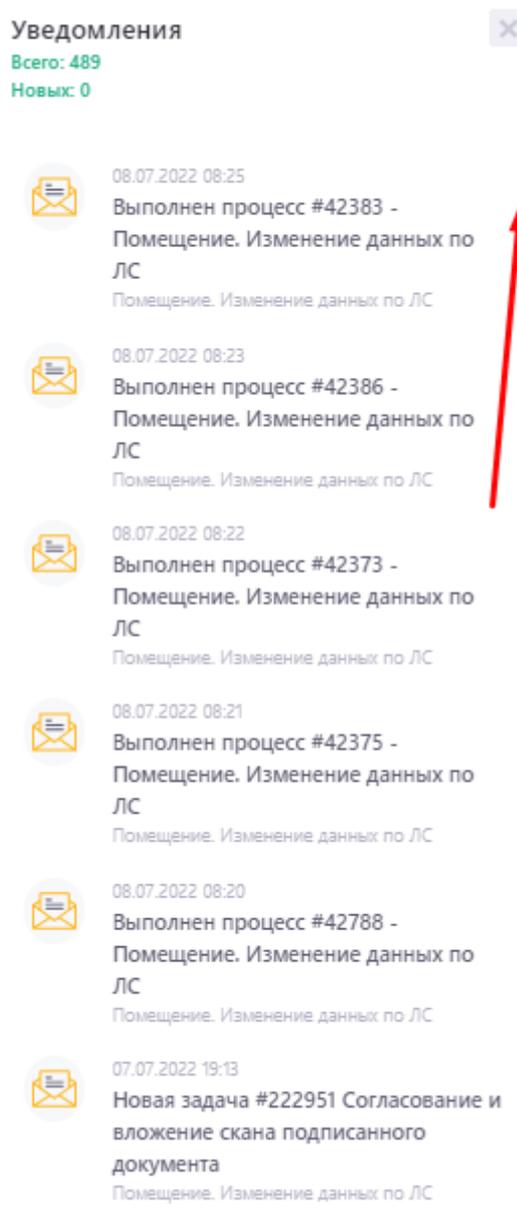


Рисунок 3.3.3 – Уведомления для пользователя

После открытия информации на боковой панели - счетчик обнуляется.

Переход в другую систему дает возможность, не выходя из программы осуществить переход в одну из предложенных систем из списка.

При выборе иконки перехода в другие системы , открывается список с доступными Системами для перехода (Рисунок 3.3.4).

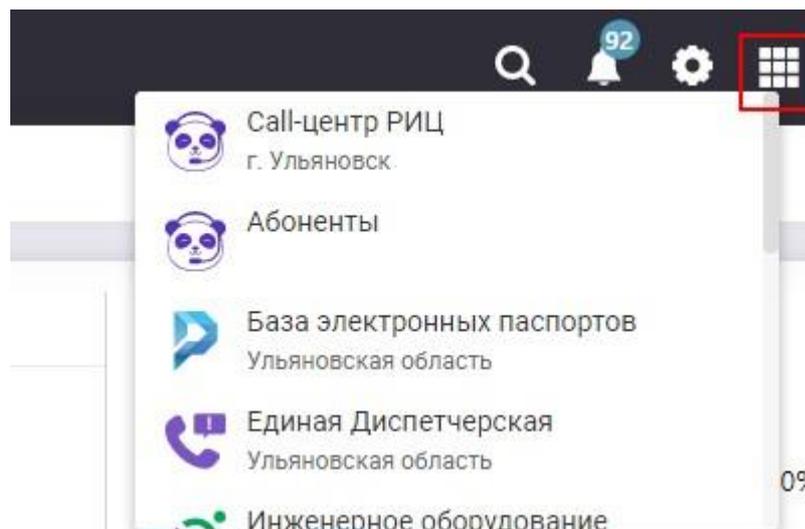


Рисунок 3.3.4 – Список с доступными Системами для перехода

На главном экране также представлены основные пункты меню (Рисунок 3.3.5):

- Процессы;
- Задачи;
- Документы;
- Мониторинг;
- Справка.

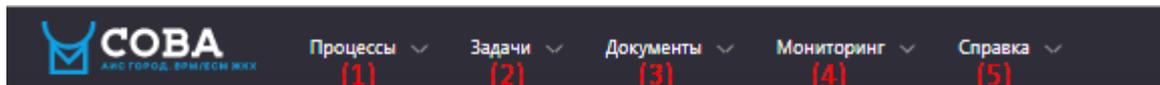


Рисунок 3.3.5 – Пункты меню

В разделе Процессы (1) можно создать необходимый БП, а также посмотреть по нескольким параметрам уже созданные процессы (Рисунок 3.3.6).

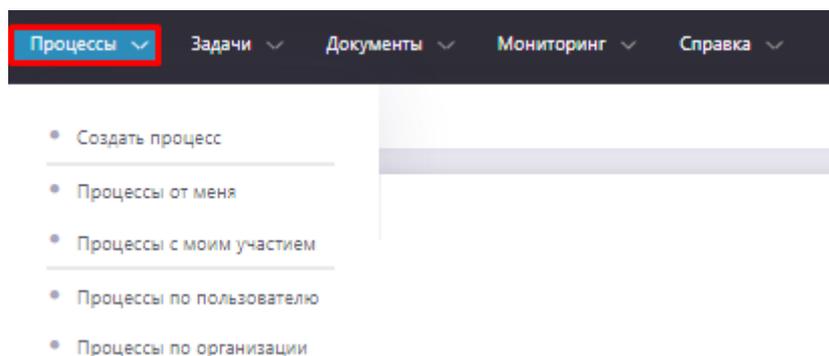


Рисунок 3.3.6 – Пункт меню «Процессы»

Раздел Задачи (2) дает возможность создать новую задачу, а также отследить задачу по выбранному параметру (Рисунок 3.3.7).

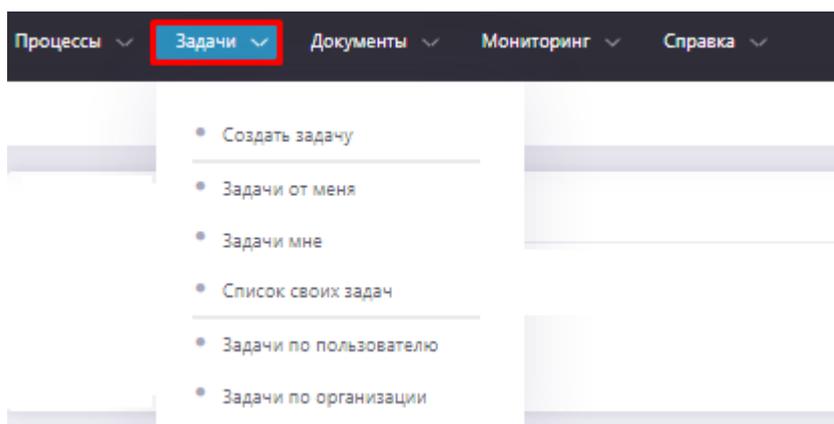


Рисунок 3.3.7 – Пункт меню «Задачи»

Раздел Документы (3) представляет собой журнал документов, а также через данный раздел можно создать интересующий нас БП (Рисунок 3.3.8).

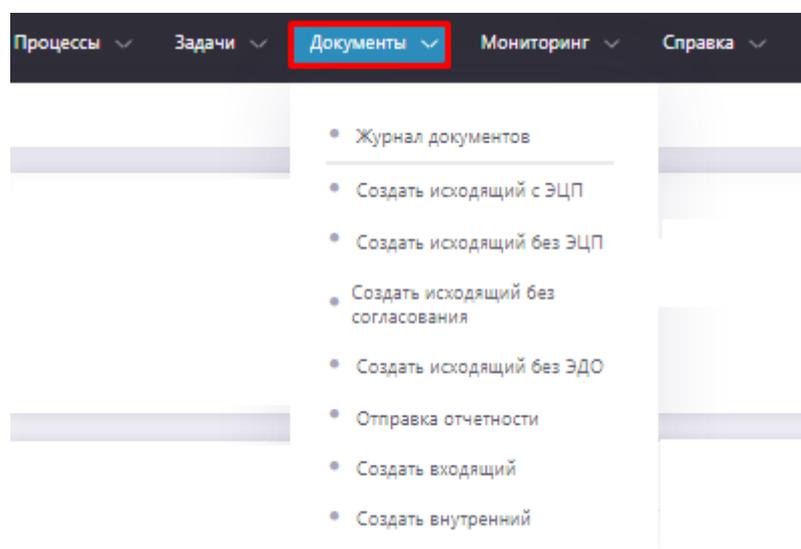


Рисунок 3.3.8 – Пункт меню «Документы»

Раздел Мониторинг (4) дает возможность отследить процессы по выбранным из предложенных параметров (Рисунок 3.3.9).

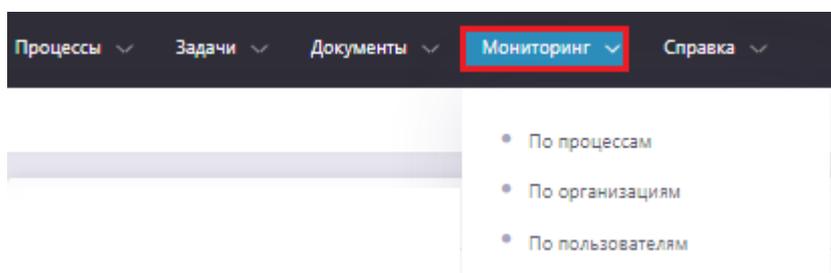


Рисунок 3.3.9 – Пункт меню «Мониторинг»

В разделе Справка (5) находятся документы, относящиеся к инструкциям, кратким характеристикам и правилам по работе с модулем (Рисунок 3.3.10).

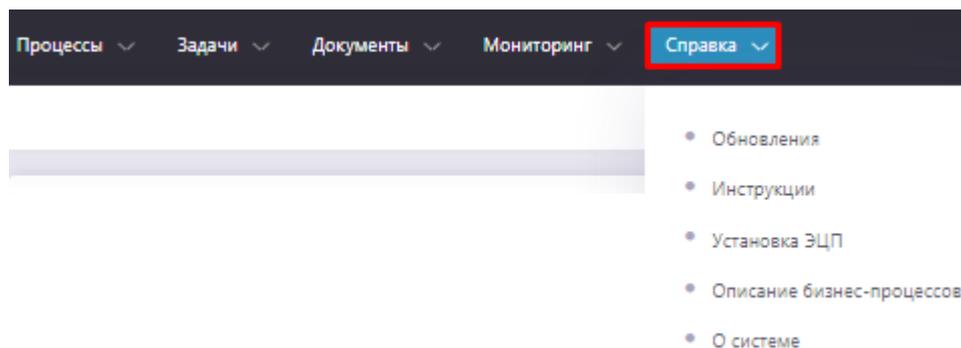


Рисунок 3.3.10 – Пункт меню «Справка»

3.4 Обозначение статусов в Системе

Статус – это свойство задачи, описывающее её текущее состояние или этап обработки.

В зависимости от стадии выполнения у задачи могут быть разные статусы:

- Статус «Запущен»  – означает, что задача в работе и находится на выполнении;
- Статус «Выполнен»  – говорит, о том, что задача завершена успешно;
- Статус «Отклонен»  – показывает, что на каком-то шаге задача отклонена;
- Статус «Черновик»  – показывает нам, что задача была создана, но в работу её не запустили;
- Статус «Выполняется во внешней системе»  – говорит, о том, что данная задача выполняется в другой системе;
- Статус «Выполняется»  – показывает нам, что задача взята в работу.

С помощью статусов можно отслеживать последовательность стадий работы над задачей.

4 Раздел «Процессы»

При выборе «Создать Процесс» открывается меню с доступными БП исходя из вашей должности (Рисунок 4).

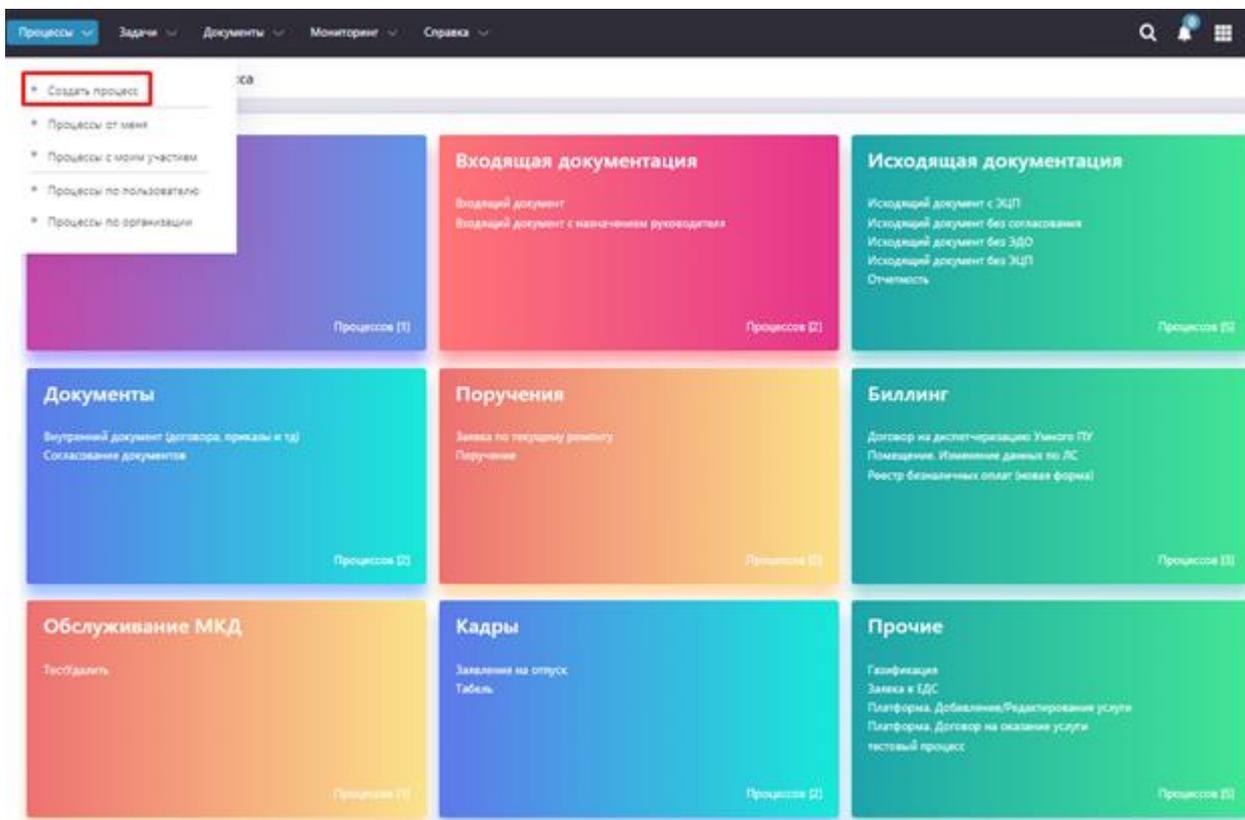


Рисунок 4 – Вид страницы «Процессы»

При выборе пункта из выпадающего списка (Рисунок 4.1) «Процессы От Меня» / «Процессы С Моим Участием» / «Процессы По Пользователю» / «Процессы По Организации» открывается журнал процессов, с сортировкой по выбранному параметру.

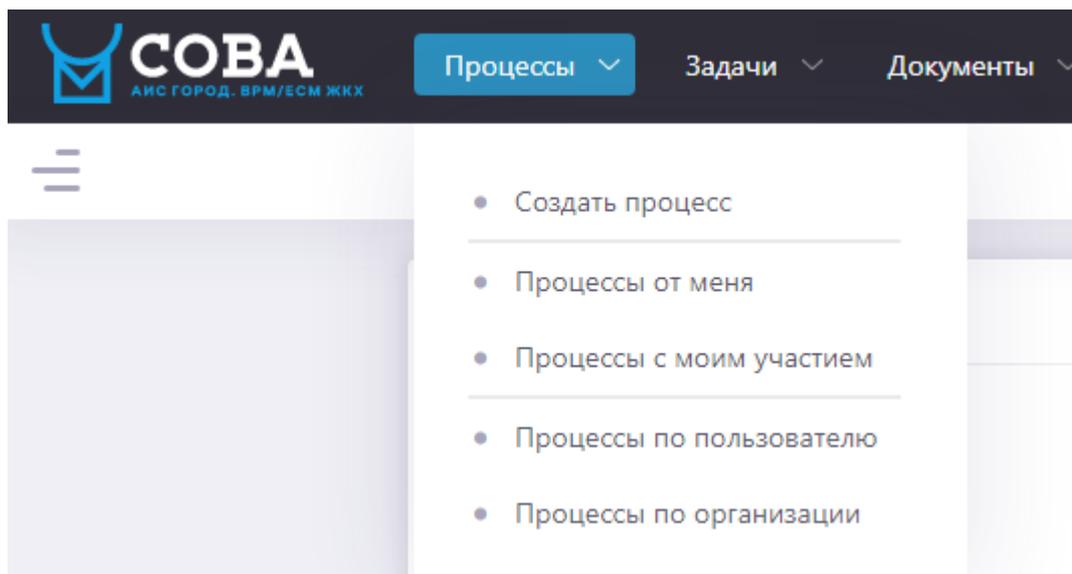


Рисунок 4.1 – Выпадающий список

Поиск нужного процесса, можно осуществить несколькими способами (Рисунок 4.2):

- по Статусу процесса (1);
- по Типу процесса (2) из выпадающего списка с помощью скролла или контекстного поиска;
- по Дате процесса (3).

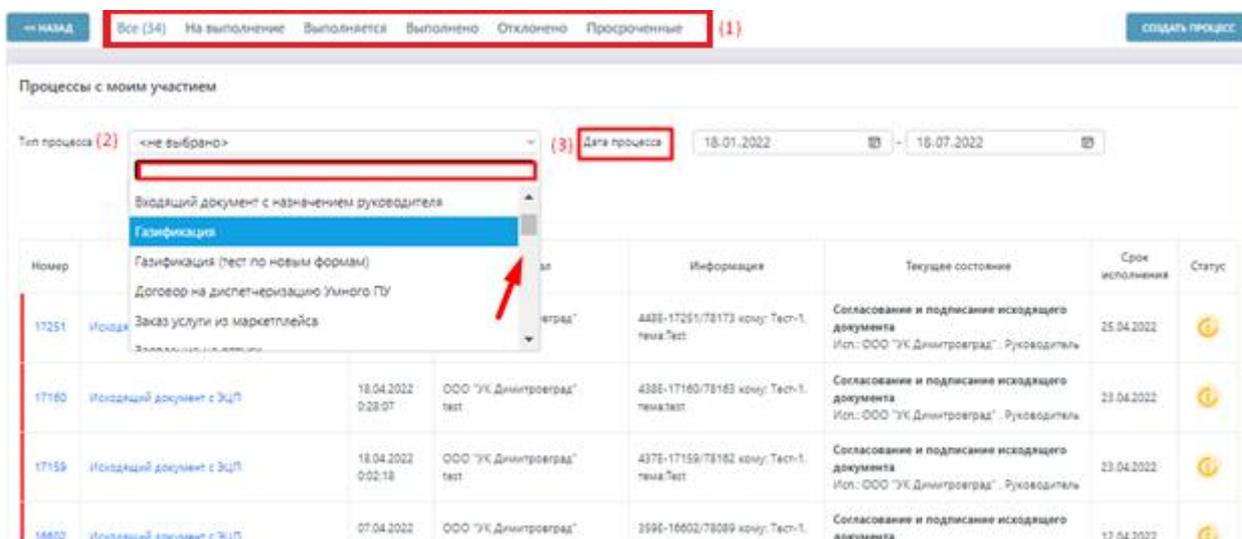


Рисунок 4.2 – Поиск нужного процесса

При раскрытии списка, открывается расширенный список параметров, по которым можно осуществить поиск нужного БП (Рисунок 4.3).

Процессы с моим участием

Тип процесса	< не выбрано >	Дата процесса	18.01.2022	-	18.07.2022
Номер процесса		Информация по процессу			
Статус	< не выбрано >	Штрих-код			
Отдел	< не выбрано >	Организация	< не выбрано >		

Рисунок 4.3 – Расширенный поиск

Данные по поиску будут выводиться в таблицу, которая содержит следующие столбцы (Рисунок 4.4):

- Номер процесса (1) отображает номер процесса, присвоенной системой. Номер кликабельный, при нажатии происходит переход на полную цепочку задач, по данному процессу.
- Столбец Процесс (2) отображает название процесса (если название отсутствует, то отображается тип процесса). Столбец также кликабелен и при выборе интересующего процесса будет происходить переход на сам процесс.
- Создано (3) – дата создание БП.
- Информация (5) – раздел с краткой информацией о процессе.
- Текущее состояние (6) показывает на каком этапе находится данный БП.
- Также представлена информация по срокам исполнения (7) и актуальный статус процесса (8).

Номер (1)	Процесс (2)	Создано (3)	Создал (4)	Информация (5)	Текущее состояние (6)	Срок исполнения (7)	Статус (8)
19930	тестовый процесс	15.07.2022 0:00:00	Тест-1 Тест-Один	тестовый вариант		16.07.2022	🟡
17251	Исходящий документ с ЭЦП	20.04.2022 0:13:59	ООО "УК Димитровград" test	448E-17251/78173 кому: Тест-1, тема: Test	Согласование и подписание исходящего документа Исп.: ООО "УК Димитровград", Руководитель	25.04.2022	🟡
17160	Исходящий документ с ЭЦП	18.04.2022	ООО "УК Димитровград"	438E-17160/78163 кому: Тест-1.	Согласование и подписание исходящего документа	23.04.2022	🟡

Рисунок 4.4 – Таблица с данными о процессе

Если срок исполнения прошел, а БП не был выполнен то рядом с номером будет отображаться красная черта (Рисунок 4.5).

16152	Исходящий документ с ЭЦП
16151	Исходящий документ с ЭЦП

Рисунок 4.5 - Срок исполнения прошел

Из разделов «Процессы от меня» / «Процессы с моим участием» / «Процессы по пользователю» / «Процессы по организации можно перейти» на «Создать Процесс» или вернуться «Назад» (Рисунок 4.6).



Рисунок 4.6 – Навигация по странице

5 Раздел «Задачи»

При выборе раздела «Создать задачу», откроется форма с полями для заполнения (Рисунок 5).

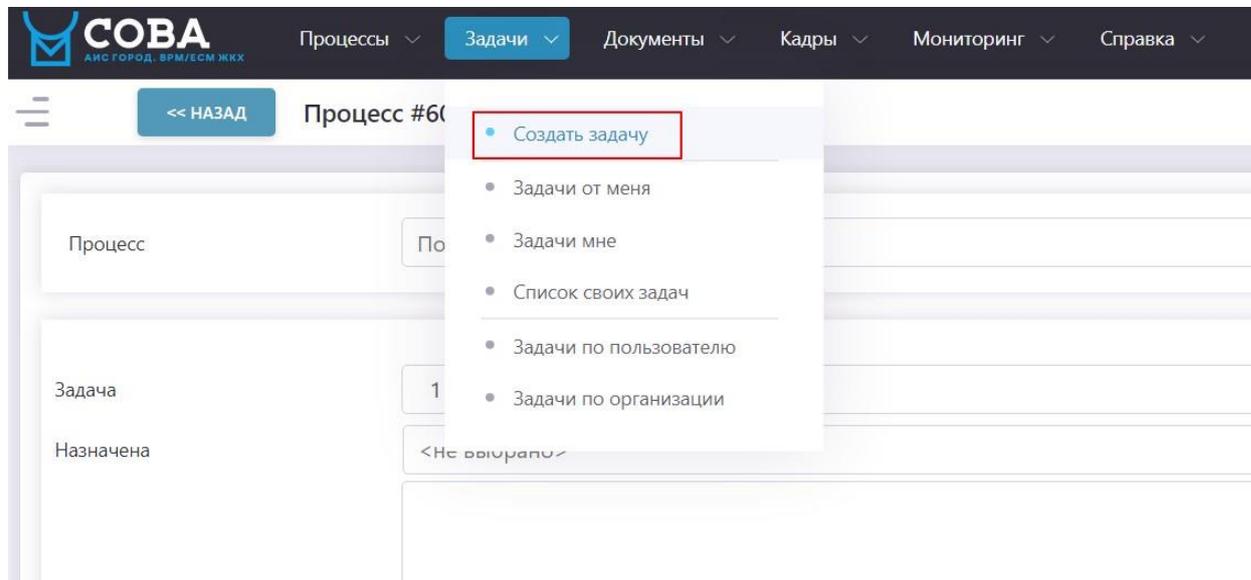


Рисунок 5 - Раздел «Создать задачу»

В строке «Процесс» (1) прописываем название задачи, либо оставляем так (в журнале процессов он будет просто отображаться как «Поручение»).

Блок «Задача» состоит из Номера (2) задачи – всегда проставляется автоматически, Темы (3) – текстовое поле, является обязательным для заполнения.

Поле «Запустить после» (4) даёт нам выбрать последовательность запуска задачи (Рисунок 5.1).

Процесс (1)

Задача (2) (3) Запустить после (4)

Назначена (5) Срок исполнения (6)

Описание (7)

Действия (8) Сформировать документ по шаблону (9)

Приложения (10) Не выбран ни один файл

На контроль (11)

+ добавить задачу (12)

Решение (комментарий)

* Обязательные поля для заполнения

Рисунок 5.1 – Окно создания задачи

В графе Назначена (5) открывается форма для выбора организации/должности/пользователя или физического лица на кого назначаем задачу с основными полями Организация (1) из выпадающего списка выбираем нужную нам организацию, Отдел (2), указываем Должность (3) и конечного Пользователя (4). Для формирования задачи достаточно просто указать Организацию (1) и из выпадающего списка выбрать Пользователя (4) и нажать «Применить» (Рисунок 5.1).

Выбор организации, должности и пользователя ×

ОРГАНИЗАЦИИ **ФИЗ ЛИЦА**

Организация (1)

Отдел (2)

Должность (3)

Пользователь (4)

Рисунок 5.1 – Выбор организации/должности/пользователя или физического лица

Если нужной нам организации нет в списке – в правом верхнем углу есть кнопку для создания новой организации (Рисунок 5.2).

Выбор организации, должности и пользователя ×

ОРГАНИЗАЦИИ ФИЗ ЛИЦА

Организация: Тест-1 ⌵ +

Отдел: Дирекция (управляющие сотрудники) ⌵

Должность: Руководитель ⌵

Пользователь: Тест-Один ⌵

ПРИМЕНИТЬ
ОТМЕНА

Рисунок 5.2 – Кнопка создания новой организации

Отрывается форма с пустыми полями для заполнения (Рисунок 5.3), которая будет содержать обязательные поля (обязательные поля отмечены *).

Добавление организации ×

Наименование

Полное наименование*

Краткое наименование*

Общая информация

Работает в системе

Код

Телефон организации

Email

Инфо

Деятельность

Тип деятельности*

Адрес

Юридический адрес

 🗑️ 📄

Юридический адрес (несопоставлено)

Фактический адрес

 ⇌ 🗑️ 📄

Почтовый адрес

 ⇌ 🗑️ 📄

Почтовый адрес (несопоставлено)

Руководитель

ФИО*

ФИО в родительном падеже

ФИО в дательном падеже

Должность*

Должность в родительном падеже

Должность в дательном падеже

Реквизиты

ОКТМО

ИНН*

КПП

ОГРН*

* - обязательно для заполнения

+ ДОБАВИТЬ
ОТМЕНА

Рисунок 5.3 - Форма с пустыми полями для добавления организации

Если при заведении новой организации поставить на против галочку «Работает в системе» (Рисунок 5.4), компания будет считаться подтверждённой и отображаться в дальнейшем при работе в Системе (Рисунок 5.5).

Редактирование организации ×

Наименование

Полное наименование*

Краткое наименование*

Общая информация

Работает в системе

Код

Телефон организации

Email

Инфо

Деятельность

Тип деятельности*

× Региональный информационный центр
× УК / Поставщик / РСО
× Все виды деятельности

Адрес

Юридический адрес

 🗑️ 📄

Юридический адрес (несопоставлено)

Фактический адрес

 ↔️ 🗑️ 📄

Почтовый адрес

 ↔️ 🗑️ 📄

Почтовый адрес (несопоставлено)

* - обязательно для заполнения

Руководитель

ФИО*

ФИО в родительном падеже

ФИО в дательном падеже

Должность*

Должность в родительном падеже

Должность в дательном падеже

Реквизиты

ОКТМО

ИНН*

КПП

ОГРН*

+ СОХРАНИТЬ
ОТМЕНА

Рисунок 5.4 – Отметка «Работает в системе»

...	Тест это	1111111111	1111111111	11111111111111		Не подтверждён	+
...	Тест-1	7325648569	730001000	1400000000000	Региональный информационный центр, УК / Поставщик / РСО, Все виды деятельности	Подтверждён	+

Рисунок 5.5 – Статус организации

После заполнения всех полей нужно нажать кнопку «Сохранить» и компания будет отображаться в общем списке организаций (Рисунок 5.6).

Редактирование организации ×

<p>Наименование Полное наименование*</p> <input type="text" value="Тест-1"/> Краткое наименование* <input type="text" value="Тест-1"/>	<p>Руководитель ФИО*</p> <input type="text" value="Тест-Один"/> ФИО в родительном падеже <input type="text"/> ФИО в дательном падеже <input type="text"/> Должность* <input type="text" value="Директор"/> Должность в родительном падеже <input type="text"/> Должность в дательном падеже <input type="text"/>
<p>Общая информация Работает в системе <input checked="" type="checkbox"/></p> Код <input type="text"/> Телефон организации <input type="text"/> Email <input type="text" value="lkh@aisgorod.ru"/> Инфо <input type="text"/>	<p>Реквизиты ОКТМО</p> <input type="text"/> ИНН* <input type="text" value="7325648569"/> КПП <input type="text" value="730001000"/> ОГРН* <input type="text" value="1400000000000"/>
<p>Деятельность Тип деятельности*</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> × Региональный информационный центр × УК / Поставщик / РСО × Все виды деятельности </div> <p>Адрес Юридический адрес</p> <input style="width: 100%;" type="text" value=" < не выбрано > "/> Юридический адрес (несопоставлено) <input type="text" value=" АБЛУКОВА УЛИЦА"/> Фактический адрес <input style="width: 100%;" type="text" value=" < не выбрано > "/> Почтовый адрес <input style="width: 100%;" type="text" value=" < не выбрано > "/> Почтовый адрес (несопоставлено) <input type="text" value=" АБЛУКОВА УЛИЦА"/>	

* - обязательно для заполнения

+ СОХРАНИТЬ
ОТМЕНА

Рисунок 5.6 – Сохранение карточки

Если задача ориентирована на физическое лицо, ты выбираем нужную вкладку, заполняем основные поля ФИО (1), Адрес (2) и электронную почту (3) (Рисунок 5.7).

Выбор организации, должности и пользователя

ОРГАНИЗАЦИИ **ФИЗ ЛИЦА**

ФИО (1)

Адрес (2) Добавить

Эл.почта (3)

ПРИМЕНИТЬ ОТМЕНА

Рисунок 5.7 – Карточка заполнения данных по физическому лицу

Если адрес не находится, то можно самостоятельно добавить адрес поставив отметку напротив «Добавить», откроется дополнительная форма (Рисунок 5.8).

Выбор организации, должности и пользователя

ОРГАНИЗАЦИИ **ФИЗ ЛИЦА**

ФИО

Адрес Добавить

ФИАС Квартира

Эл.почта

ПРИМЕНИТЬ ОТМЕНА

Рисунок 5.8 – Отметка «Добавить»

Срок исполнения (6) проставляется автоматически, но, если нужно определённую дату, нажав на календарь можно выбрать нужную дату.

Поле «Описание» (7) текстовое поле, в котором заполняется необходимая информация по задаче.

В Поле «Действия» (8) выбираем нужные из предложенных действий по задаче.

Поле «Сформировать документ по шаблону» (9) позволяет нам из выпадающего списка выбрать вид документа, по образцу которого будет создана задача (можно выбрать несколько видов).

Графа «Приложение» (10) позволяет к задаче прикрепить один или несколько документов. Также задачу можно отправить на «Контроль» (11) выбрав из формы со списком организаций и сотрудников.

Если нужно добавить несколько задач, то это можно осуществить через кнопку «Добавить задачу» (Рисунок 5.9).

Процесс (1)

Задача (2) (3) (4)

Назначена (5) (6)

Описание (7)

Действия (8) (9)

Приложения (10) Не выбран ни один файл

На контроль (11)

(12)

Решение (комментарий)

* Обязательные поля для заполнения

Рисунок 5.9 – Кнопка «Добавить задачу»

При необходимости задачи можно «Сохранить» (2), «Запустить Процесс» (3) или «Удалить» (1), пока процесс находится на стадии черновика и не запущен в работу (Рисунок 5.10).

Задача:

Задача:

Назначение: 26.07.2022

Описание:

Действия:

Приложение: Не выбран ни один файл

На контроль:

Задача:

Назначение: 26.07.2022

Описание:

Действия:

Приложение: Не выбран ни один файл

На контроль:

Задача:

Назначение: 26.07.2022

Описание:

Действия:

Приложение: Не выбран ни один файл

На контроль:

Решение (комментарий)

* Обязательные поля для заполнения

Рисунок 5.10 – Кнопки в карточке

При выборе «Задачи от меня» / «Задачи мне» / «Список своих задач» / «Задачи по организации» / «По пользователю» открывается журнал задач, с сортировкой по выбранному параметру (Рисунок 5.11).

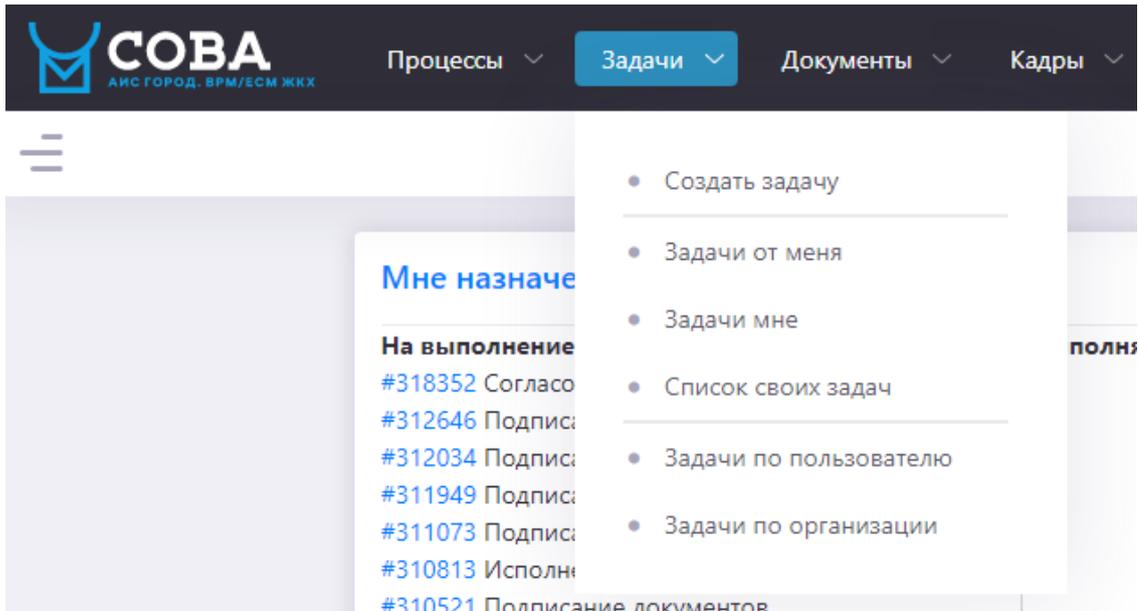


Рисунок 5.11 – Выпадающий список

Поиск нужного процесса, можно осуществить несколькими способами (Рисунок 5.12):

- по Статусу задачи (1);
- по Типу процесса (2) из выпадающего списка с помощью скролла или контекстного поиска;
- по Дате задачи (3).

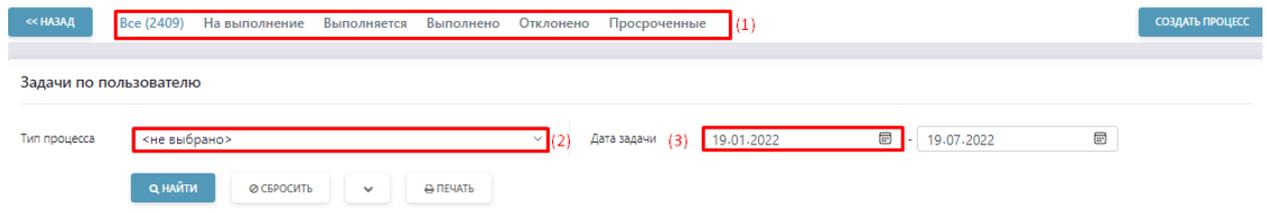


Рисунок 5.12 – Карточка поиска задачи

При раскрытии списка, открывается расширенный список параметров, по которым можно осуществить поиск нужной задачи (Рисунок 5.13).

Тип процесса	<не выбрано>	Дата задачи	19.01.2022 - 19.07.2022
Номер процесса		Номер задачи	
Решение		Статус	<не выбрано>
Действие	<не выбрано>	Штрих-код	
Отдел	<не выбрано>	Пользователь	<не выбран>

Рисунок 5.13 – Расширенный поиск

Данные по поиску будут выводиться в таблицу (Рисунок 5.14), которая содержит следующие столбцы:

- Номер задачи (1) отображает номер задачи, присвоенной системой. Номер кликабельный, при нажатии происходит переход на задачу.
- Столбец Задача (2) отображает название (если название отсутствует, то отображается вид задачи). Столбец также кликабелен и при выборе интересующей задачи будет происходить переход на саму задачу.
- Создано (3) – дата создание интересующей задачи.
- Назначена (4) – раздел с краткой информацией о том, кому была назначена задача.
- По процессу (5) показывает к какому процессу относиться задача, название процесс.
- Также представлена информация по срокам исполнения (7) и актуальный статус процесса (8).

Номер(1)	Задача (2)	Создана (3)	Назначена (4)	По процессу (5)	Решение (6)	(7)Срок исполнения	(8)Статус
44029	тестовая задача	15.07.2022 00:00:00	Тест-Один, Офис менеджер, Тест-1	#19930 тестовый вариант , Тест-Один	Автоматический запуск из планировщика		✓
28920	Регистрация входящего документа и назначение	25.01.2022 14:31:59	Офис менеджер, Тест-1	#15726 Исходящий документ с ЭЦП, test			⚠
28876	Регистрация входящего документа и назначение	24.01.2022 13:29:56	Офис менеджер, Тест-1	#15716 Исходящий документ с ЭЦП, test			⚠

Рисунок 5.14 – Таблица с задачами

Если срок исполнения прошел, а БП не был выполнен то рядом с номером задачи будет отображаться красная черта (Рисунок 5.15):

42614	Исполнение
42609	Исполнение

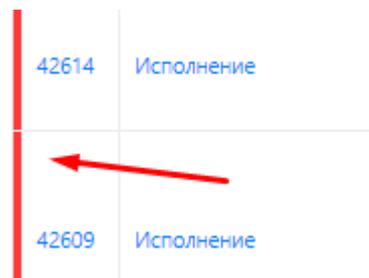


Рисунок 5.15 - Срок исполнения прошел, а БП не был выполнен

Если срок исполнения БП подходит, то напротив номера задачи будет желтая черта (Рисунок 5.16):

43108	Ознакомление с документом
43007	Регистрация входящего документа

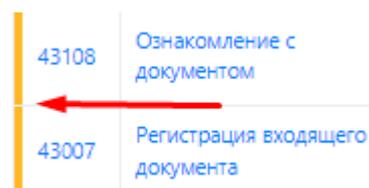


Рисунок 5.16 - Срок исполнения БП подходит

Из разделов «Задачи от меня» / «Задачи мне» / «Список своих задач» / «Задачи по организации» / «По пользователю» можно перейти на «Создать процесс» или вернуться «Назад» (Рисунок 5.17).



Рисунок 5.17 - Навигация по странице

6 Раздел «Документы»

В разделе «Журнал документов» отображаются все документы, которые были созданы (Рисунок 6).

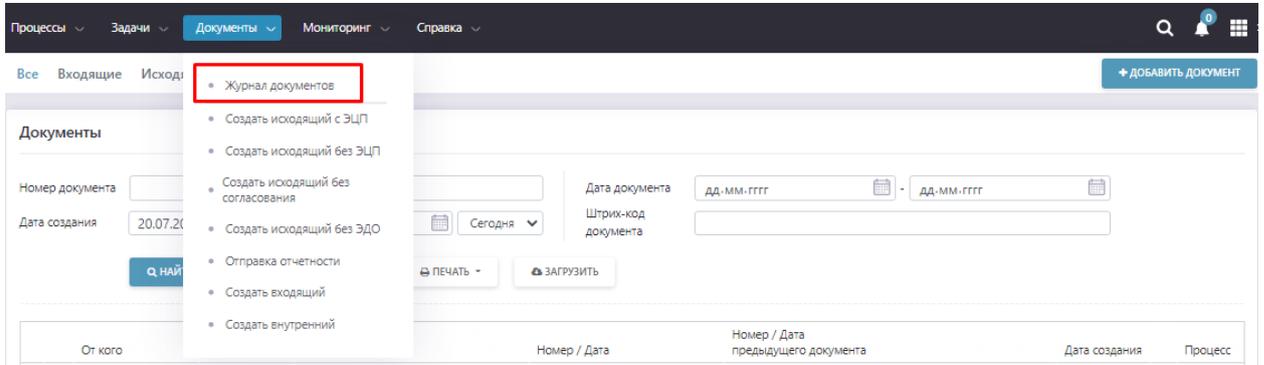


Рисунок 6 - Раздел «Журнал документов»

Поиск нужного документа осуществляется несколькими способами (Рисунок 6.1):

- По Виду документа (1);
- по Номеру документа (2);
- по Дате создания (3);
- по Дате документа (4);
- по Штрих-коду документа (5).

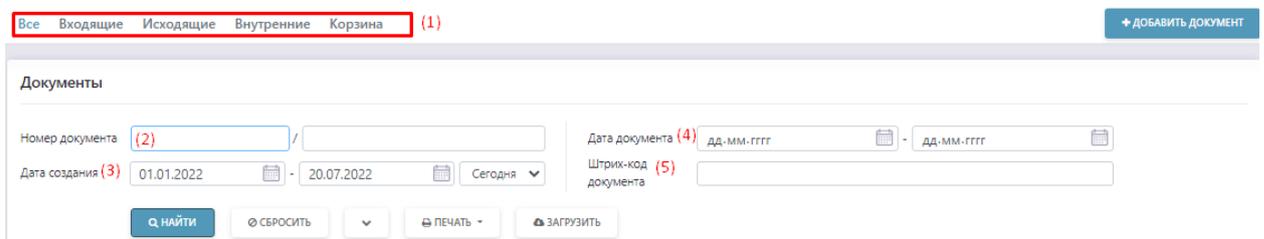


Рисунок 6.1 – Поиск нужного документа

Если раскрыть список, можно увидеть дополнительные параметры, по которым можно осуществить поиск нужного документа (Рисунок 6.2):

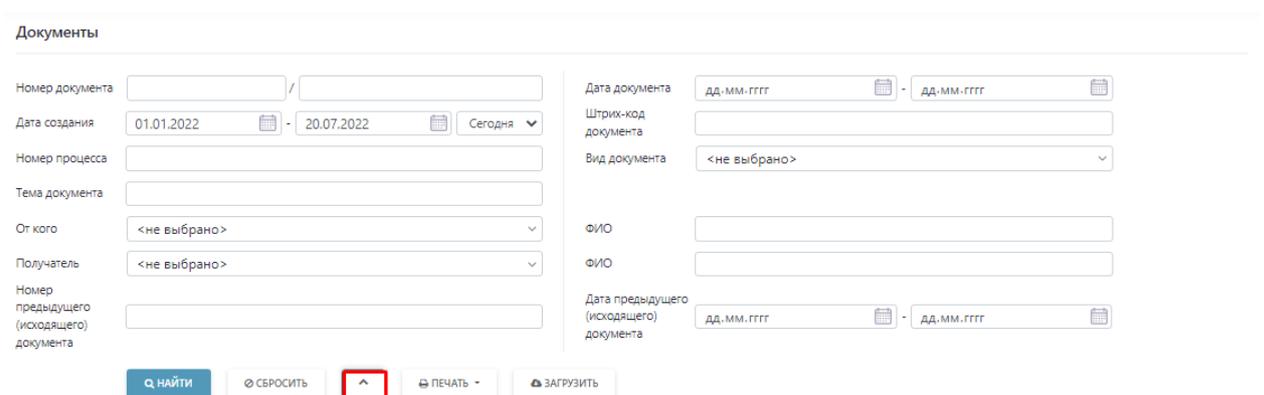


Рисунок 6.2 – Расширенный поиск

В разделе «Журнала» есть навигационные кнопки, каждая из которых отвечает за свою функцию (Рисунок 6.3):

- Найти (1);
- Сбросить (2);
- Печать (3);
- Загрузить (4).

Документы

Номер документа /

Дата документа -

Дата создания (1) - (2) - (3) Сегодня (4)

Штрих-код документа

Рисунок 6.3 – Навигационные кнопки

Кнопка «Найти» по заданным параметрам выведет список документов в таблицу с основными столбцами (Рисунок 6.4):

- От кого (1);
- Кому (2);
- Тема/Документ (3);
- Номер/Дата (4);
- Номер/Дата предыдущего документа (5);
- Дата создания (6);
- Номер процесса (7). Номер кликабельный, при нажатии происходит переход на процесс.

(1) От кого	(2) Кому	(3) Тема / Документ	(4) Номер / Дата	(5) Номер / Дата предыдущего документа	(6) Дата создания	(7) Процесс
ООО "УК Динитроград"	Тест-1	Тест / Акт	418-15720/47906 от 24.01.2022		24.01.2022	15720
ООО "УК Динитроград"	Тест-1	Тест / Акт	425-15721/47907 от 24.01.2022		24.01.2022	15721
ООО "УК Динитроград"	Тест-1	Тест / Акт	1495-16029/77892 от 21.02.2022		21.02.2022	16029

10 элементов на странице

Отображены записи 1 - 3 из 3

Рисунок 6.4 – Список документов

Кнопка «Сбросить» обнулит все заданные параметры для поиска документа.

Кнопка «Печать» распечатает за выбранный период, один из представленных журналов (Рисунок 6.5).

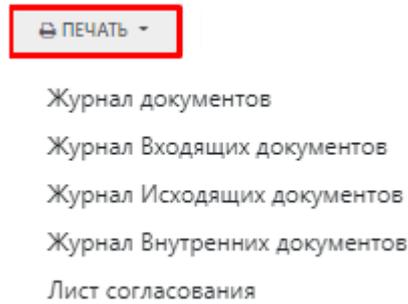


Рисунок 6.5 – Выпадающий список

Для печати листа согласования в общем списке документов в журнале документов, выбираем сначала нужный документ, потом переходим в «Печать» и нажимаем «Лист согласования» – на отдельной странице откроется сформированный лист согласования (Рисунок 6.6):

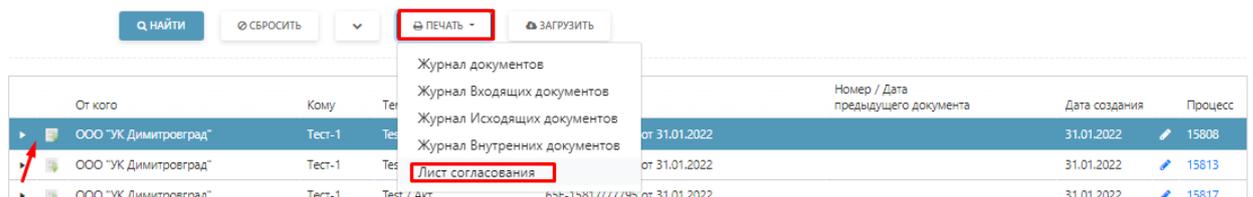


Рисунок 6.6 – Лист согласования

Кнопка «Загрузить» подготовит архив с документами по выбранным параметрам, который потом можно будет скачать:

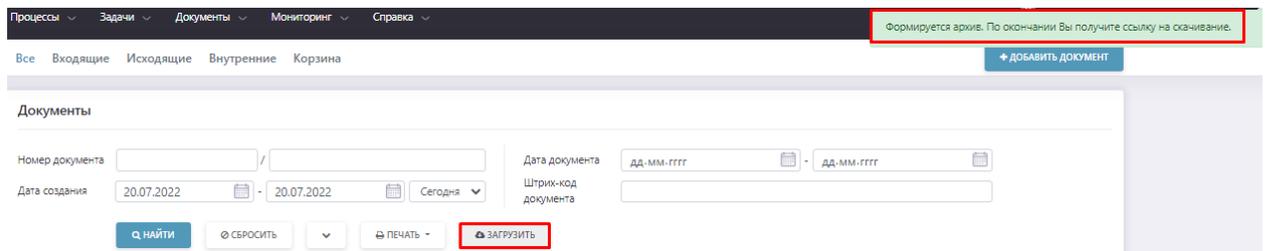


Рисунок 6.7 - Кнопка «Загрузить»

Также можно создать новый документ, через кнопку «Добавить документ» (Рисунок 6.8).

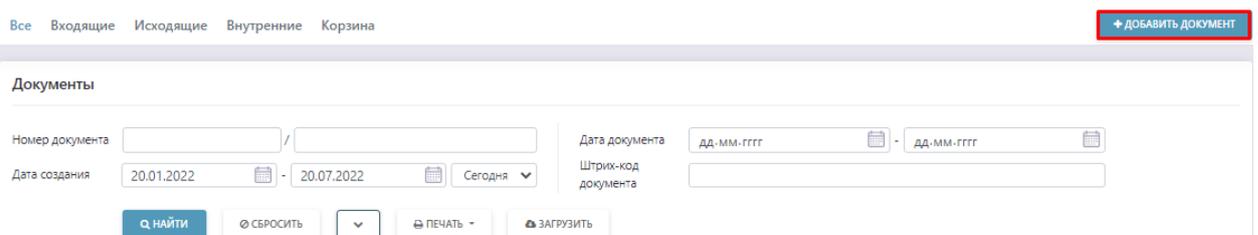


Рисунок 6.8 – Кнопка «Добавить документ»

Откроется форма, для заполнения. Из выпадающего списка нужно выбрать Тип документа (1), вручную прописать Номер документа (2), указать Дату (3), из выпадающего списка

выбрать Вид документа (4), От кого (7) получен документ и выбрать Шаблон документа (9), по которому будет сформирован документ. Тема документа (5) и Комментарий (6) – текстовые поля для заполнения. Поле Получатель (8) выбирается из списка (можно указать несколько получателей при необходимости). После заполнения формы нажать «Добавить» и документ будет отображаться в Журнале документов (Рисунок 6.9).

Добавление документа
✕

Тип документа (1)

Номер (2)

Дата (3)

Вид документа (4)

Тема документа (5)

Комментарий (6)

От кого (7)

Получатель (8)

Шаблон документа (9)

(10) Не выбр...ин файл

+ ДОБАВИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 6.9 – Добавление документа

Для того, чтобы увидеть подробную информацию по документу в журнале документов выбираем нужный документ, нажимаем на кнопку для раскрытия подробной информации (1). Здесь мы видим Параметры документа (2), Файл документа (3) и Связанные документы (4) (Рисунок 6.10).

(1)	От кого	Кому	Тема / Документ	Номер / Дата	Номер / Дата предыдущего документа	Дата создания	Процесс
	Тест	Тест-1,Тест-1 / Тест-Один	тестовый договор / Договор	1E-20222/1 от 20.07.2022	789 от 20.07.2022	20.07.2022	20222
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Параметры: (2)</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Файлы документа: (3)</div> </div> <p>Согласован: ---</p> <p>Ознакомлен: ---</p> <p>Исполнен: 0/1 </p> <p>Подписан: ---</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-top: 5px;">Связанные документы: (4)</div>							
	Абонент - физическое лицо	Администрация МО "Большешелюхинское с/п.	тест / Договор	00/444 от 18.07.2022		20.07.2022	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Параметры:</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Файлы документа:</div> </div> <p>Согласован: ---</p> <p>Ознакомлен: ---</p> <p>Исполнен: ---</p> <p>Подписан: ---</p>							

Рисунок 6.10 – Подробная информация по документу

Через меню Документы можно также создать процессы (Рисунок 6.11).

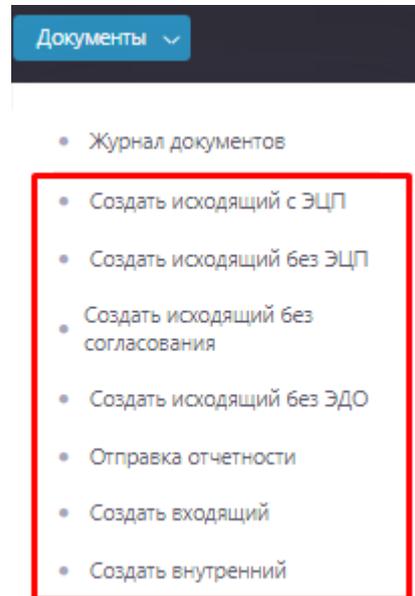


Рисунок 6.11 – Создание процессов

7 Раздел «Мониторинг»

В данном разделе можно отфильтровать информацию «По процессам».

Поиск нужного процесса осуществляется «За период».

Через кнопку Найти (1) отобразиться весь список по заданному параметру, кнопка «Сбросить» (2) обнулит параметры поиска, кнопка «Печать» (3) выведет полученную информацию на отдельную страницу.

Вся информация будет выведена в таблицу. Каждый процесс кликабелен, при нажатии осуществляется переход на новую страницу (Рисунок 7).

Процесс	Всего	На выполнение	Выполняется	Выполнено	Отклонено
Входящий документ	1	1	0	0	0
тестовый процесс	1	1	0	0	0

Рисунок 7 – Мониторинг по процессам

В разделе «По организации» процессы отображаются согласно заданному параметру. Поиск нужного процесса осуществляется «За период» (1) или из выпадающего списка «По Организации» (2). Через кнопку «Найти» отобразиться весь список по заданному параметру, кнопка «Сбросить» обнулит параметры поиска, кнопка «Печать» выведет полученную информацию на отдельную страницу.

Вся информация будет выведена в таблицу.

Каждый процесс кликабелен, при нажатии осуществляется переход на новую страницу (Рисунок 7.1).

Процес	Всего	На выполнение	Выполняется	Выполнено	Отклонено	Просрочено	Организация
Исходящий документ без ЭЦП	4	1	0	0	0	0	ООО "УК Димитровград"
Исходящий документ без ЭЦП	3	3	0	0	0	0	ООО "РИЦ-Димитровград"

Рисунок 7.1 – Мониторинг по организации

Фильтр «По пользователям» раскладывает информацию, согласно заданному параметру. Поиск нужного процесса осуществляется «За период» (1) или из выпадающего списка «По

Организации» (2). Также можно указать «Отдел» (3) или конечного «Пользователя» (4). Через кнопку «Найти» отобразится весь список по заданному параметру, кнопка «Сбросить» обнулит параметры поиска, кнопка «Печать» выведет полученную информацию на отдельную страницу. Вся информация будет выведена в таблицу. Каждый процесс кликабелен, при нажатии осуществляется переход на новую страницу (Рисунок 7.2).

Пользователь	Всего	На выполнение	Выполняется	Выполнено	Отклонено	Просрочено	Организация
Не задан	3	3	0	0	0	0	Администрация города
Не задан	18	6	11	1	0	0	ООО "РИЦ-Дмитровград"
Не задан	14	7	7	0	0	0	ООО "УК Дмитровград"
Не задан	4	4	0	0	0	0	Тест-1
id_reestr	7	0	0	7	0	0	ООО "РИЦ-Дмитровград"
test	2	0	0	1	0	0	ООО "УК Дмитровград"

Рисунок 7.2 – Мониторинг по пользователям

8 Входящая документация

Блок «Входящая документация» позволяет зарегистрировать входящую документацию.

Блок имеет разделы – «Входящая документация» и «Входящая документация с назначением руководителя».

Отличие между этими разделами заключается в том, что при запуске процесса «Входящая документация» будет один шаг «Регистрация входящего документа», а «Входящая документация с назначением руководителя» подразумевает под собой, что после запуска процесса, после того как пройдет регистрация следующим обязательным шагом будет «Назначение» (Рисунок 8).

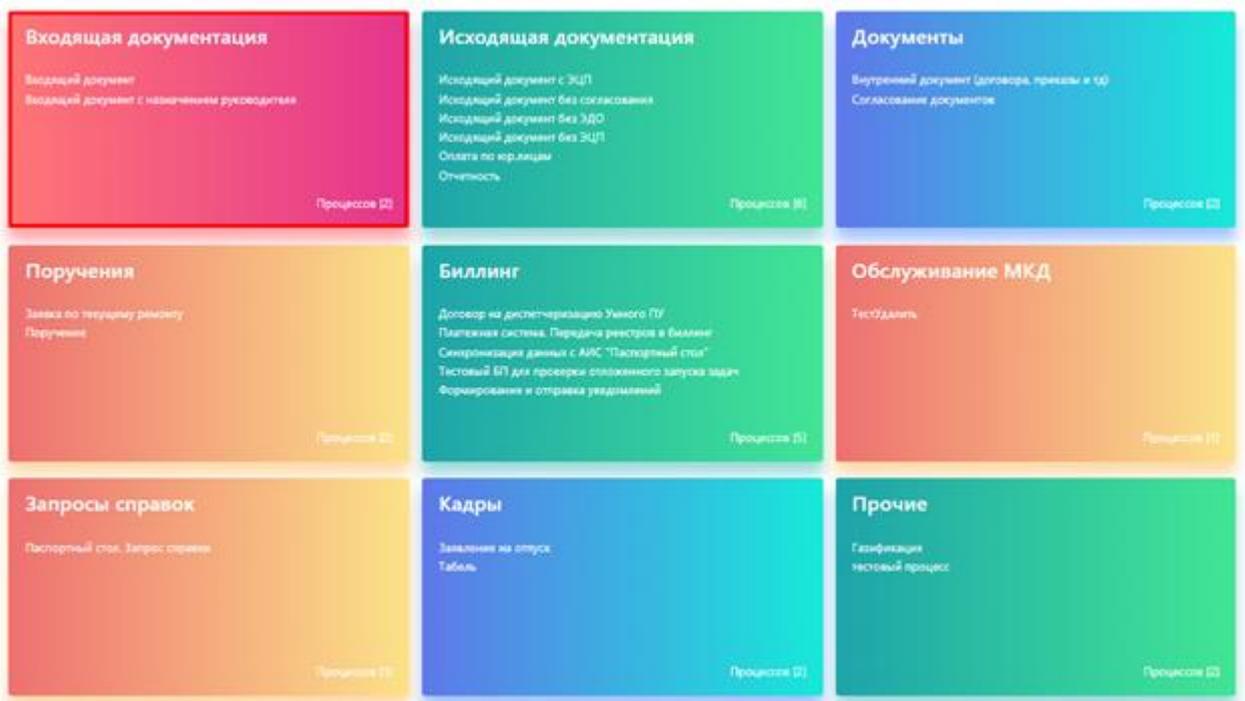


Рисунок 8 – Раздел «Входящая документация»

При выборе раздела «Входящая документация» / «Входящая документация с назначением руководителя» откроется окно регистрации входящего документа (Рисунок 8.1), который можно разделить на несколько блоков:

- Процесс (1);
- Входящий документ (2);
- Документы (3);
- Назначение (4) (если выбрать раздел Входящая документация);
- Комментарий (5).

Блок Процесс (1) является текстовым, и при необходимости можно заполнить (в Журнале документов будет отображаться как Входящий документ или по названию)

Процесс (1) Входящий документ

Формирование/загрузка документов

Входящий документ (2)

Номер и дата исходящего документа: [] 21.07.2022 []

Связанный документ: < не выбрано >

Номер / Дата / Вид*: 254145 21.07.2022 [] < не выбрано >

Тема*: []

Адресант (от кого)*: < не выбрано >

Адресат (кому): < не выбрано >

Документ*: + добавить файлы к документу

Комментарий: []

Документы (3)

Доп. документы

на подписание

загрузить документы загрузить документ

Назначение (4)

Входящий документ

Назначено: < не выбрано >

Решение (комментарий) (5)

* Обязательные поля для заполнения

перезагрузить удалить черновики сохранить загрузить процесс

Рисунок 8.1 - Окно регистрации входящего документа

Блок «Входящий документ» содержит основные поля для заполнения (Рисунок 8.2). Проставляется Дата и Номер (1) исходящего документа. Из выпадающего списка можно выбрать Связанный документ (2). Обязательным для заполнения является Номер (проставляется автоматически, при необходимости можно изменить)/Дата (заполнено сегодняшним числом, при необходимости можно отредактировать)/Вид (выбирается из выпадающего списка) (3). Обязательно прописываем Тему (4) и заполняем форму «От кого пришел документ» (6) (выбираем организацию или физическое лицо). Добавляем файлы (7) и при необходимости оставляем Комментарий (8).

Входящий документ

Номер и дата исходящего документа (1) 21.07.2022

Связанный документ (2) < не выбрано >

Номер / Дата / Вид* (3) 254145 21.07.2022 < не выбрано >

Тема* (4)

Адресант (от кого)* (5) < не выбрано >

Адресат (кому) (6) < не выбрано >

Документ* (7)

Комментарий (8)

Рисунок 8.2 – Входящий документ

При заполнении Адресанта (5) откроется форма для заполнения.

В графе «Назначена» (5) открывается форма для выбора организации/должности/пользователя или физического лица для кого предназначен документ с основными полями Организация (1) из выпадающего списка выбираем нужную нам организацию, Отдел (2), указываем Должность (3) и конечного Пользователя (4).

Для формирования задачи достаточно просто указать Организацию (1) и из выпадающего списка выбрать Пользователя (4) и нажать «Применить» (Рисунок 8.3)

Выбор организации, должности и пользователя ×

ОРГАНИЗАЦИИ физ лица

Организация (1) Тест-1

Отдел (2) Дирекция (управляющие сотрудники)

Должность (3) Руководитель

Пользователь (4) Тест-Один

Рисунок 8.3 – Выбор организации, должности и пользователя

Если нужной нам организации нет в списке – в правом верхнем углу есть кнопку для создания новой организации (Рисунок 8.4)

Выбор организации, должности и пользователя ×

ОРГАНИЗАЦИИ физ лица

Организация Тест-1

Отдел Дирекция (управляющие сотрудники)

Должность Руководитель

Пользователь Тест-Один

Рисунок 8.4 - Кнопка для создания новой организации

Отрывается форма с пустыми полями для заполнения (Рисунок 8.5), которая будет содержать обязательные поля (обязательные поля отмечены *)

Добавление организации
×

Наименование

Полное наименование*

Краткое наименование*

Общая информация

Работает в системе

Код

Телефон организации

Email

Инфо

Деятельность

Тип деятельности*

Адрес

Юридический адрес

< не выбрано >
🗑️ 📄

Юридический адрес (несопоставлено)

Фактический адрес

< не выбрано >
⇌ 🗑️ 📄

Почтовый адрес

< не выбрано >
⇌ 🗑️ 📄

Почтовый адрес (несопоставлено)

Руководитель

ФИО*

ФИО в родительном падеже

ФИО в дательном падеже

Должность*

Должность в родительном падеже

Должность в дательном падеже

Реквизиты

ОКТМО

ИНН*

КПП

ОГРН*

* - обязательно для заполнения

+ ДОБАВИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 8.5 – Добавление организации

Если при заведении новой организации поставить на против галочку «Работает в системе» компания будет считаться подтверждённой и отображаться в дальнейшем при работе в системе (Рисунок 8.6).

Редактирование организации



Наименование
 Полное наименование*

 Краткое наименование*

Общая информация
 Работает в системе
 Код

 Телефон организации

 Email

 Инфо

Деятельность
 Тип деятельности*
 Региональный информационный центр
 УК / Поставщик / РСО Все виды деятельности

Адрес
 Юридический адрес

 Юридический адрес (несопоставлено)

 Фактический адрес

 Почтовый адрес

 Почтовый адрес (несопоставлено)

Руководитель
 ФИО*

 ФИО в родительном падеже

 ФИО в дательном падеже

 Должность*

 Должность в родительном падеже

 Должность в дательном падеже

Реквизиты
 ОКТМО

 ИНН*

 КПП

 ОГРН*

* - обязательно для заполнения

+ СОХРАНИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 8.6 - Отметка «Работает в системе»

...	Тест это	1111111111	1111111111	11111111111111		Не подтвержден	+
...	Тест-1	7325648569	730001000	1400000000000	Региональный информационный центр, УК / Поставщик / РСО, Все виды деятельности	Подтвержден	+

Рисунок 8.7 – Статус организации

После заполнения всех полей нужно нажать кнопку «Сохранить» и компания будет отображаться в общем списке организаций (Рисунок 8.8).

Редактирование организации

**Наименование**

Полное наименование*

Тест-1

Краткое наименование*

Тест-1

Общая информация

Работает в системе



Код

Телефон организации

Email

lkh@aisgorod.ru

Инфо

Деятельность

Тип деятельности*

 Региональный информационный центр УК / Поставщик / РСО Все виды деятельности**Адрес**

Юридический адрес

<не выбрано>



Юридический адрес (непоставлено)

АБЛУКОВА УЛИЦА

Фактический адрес

<не выбрано>



Почтовый адрес

<не выбрано>



Почтовый адрес (непоставлено)

АБЛУКОВА УЛИЦА

* - обязательно для заполнения

Руководитель

ФИО*

Тест-Один

ФИО в родительном падеже

ФИО в дательном падеже

Должность*

Директор

Должность в родительном падеже

Должность в дательном падеже

Реквизиты

ОКТМО

ИНН*

7325648569

КПП

730001000

ОГРН*

1400000000000

+ СОХРАНИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 8.8 – Кнопка «Сохранить»

Если документ предназначен для физического лица, ты выбираем нужную вкладку, заполняем основные поля (Рисунок 8.9):

- ФИО (1);
- Адрес (2);
- Электронную почту (3).

Выбор организации, должности и пользователя ×

ОРГАНИЗАЦИИ **ФИЗ ЛИЦА**

ФИО (1)

Адрес (2) Добавить

Эл.почта (3)

Рисунок 8.9 - Карточка заполнения данных по физическому лицу

Если адрес не находится, то можно самостоятельно добавить адрес поставив отметку напротив «Добавить», откроется дополнительная форма (Рисунок 8.10).

Выбор организации, должности и пользователя ×

ОРГАНИЗАЦИИ **ФИЗ ЛИЦА**

ФИО

Адрес Добавить

ФИАС Квартира

Эл.почта

Рисунок 8.10 - Отметка «Добавить»

В Блоке «Документы» можно прикрепить дополнительные документы.

Загрузка отличается от прикрепляемых документов.

Если файл многостраничный и отсканирован несколькими листами, то выбираем «Загрузить документ», если к процессу нужно прикрепить несколько дополнительных документов, то выбираем «Загрузить документы» (Рисунок 8.11).

Документы

Доп. документы

на подписание

Доп. документы

+ добавить файлы к документу

тест 1.txt

тест 2.txt

тест 3.txt

на подписание

Доп. документы

+ добавить файлы к документу

тест 2.txt

+ добавить файлы к документу

тест 3.txt

+ добавить файлы к документу

тест 1.txt

на подписание

Рисунок 8.11 – Загрузка дополнительных документов

Блок «Назначение» отрывает дополнительную форму с полями Организация (1) из выпадающего списка выбираем нужную нам организацию, Отдел (2), указываем Должность (3) и конечного Пользователя (4).

Для формирования задачи достаточно просто указать Организацию (1) и из выпадающего списка выбрать Пользователя (4) и нажать «Применить» (Рисунок 8.12)

Выбор организаций, должностей и пользователей ×

Организация (1) Тест-1 +

Отдел (2) <не выбрано>

Должность (3) <не выбрано> ✓

Пользователь (4) Тест-Один (отдел Дирекция (управляющие сотрудники)) (должность Руководитель)

	Организация	Отдел	Должность	ФИО
✕	Тест-1	<не выбрано>	<не выбрано>	Тест-Один (отдел Дирекция (управляющие сотрудники)) (должность Руководитель)

Рисунок 8.12 – Кнопка «Применить»

Также для Назначения можно указать Организацию (1) и выбрать Должность (3), нажать на галочку, и организация будет отображена в списке (Рисунок 8.13).

Выбор организаций, должностей и пользователей ×

Организация Тест-1 +

Отдел <не выбрано>

Должность **Офис менеджер** ✓

Пользователь <не выбрано>

	Организация	Отдел	Должность	ФИО
✕	Тест-1	<не выбрано>	Офис менеджер	<не выбрано>

Рисунок 8.13 – Выбор должности

Любую организацию из списка можно при необходимости удалить, нажав на крестик на против названия организации (Рисунок 8.14).

	Организация	Отдел	Должность	ФИО
✕	Тест-1	<не выбрано>	Офис менеджер	<не выбрано>
✕	Тест-1	<не выбрано>	<не выбрано>	Тест-Один (отдел Дирекция (управляющие сотрудники)) (должность Руководитель)

Рисунок 8.14 – Удаление организации

Если нужной нам организации нет в списке – в правом верхнем углу есть кнопку для создания новой организации (Рисунок 8.15).

Выбор организации, должности и пользователя

✕

	ОРГАНИЗАЦИИ	ФИЗ ЛИЦА
Организация	Тест-1	+
Отдел	Дирекция (управляющие сотрудники)	
Должность	Руководитель	
Пользователь	Тест-Один	

Рисунок 8.15 – Кнопка создания новой организации

Отрывается форма с пустыми полями для заполнения (Рисунок 8.16), которая будет содержать обязательные поля (обязательные поля отмечены *)

Добавление организации

**Наименование**

Полное наименование*

Краткое наименование*

Общая информация

Работает в системе

Код

Телефон организации

Email

Инфо

Деятельность

Тип деятельности*

Адрес

Юридический адрес



Юридический адрес (несопоставлено)

Фактический адрес



Почтовый адрес



Почтовый адрес (несопоставлено)

Руководитель

ФИО*

ФИО в родительном падеже

ФИО в дательном падеже

Должность*

Должность в родительном падеже

Должность в дательном падеже

Реквизиты

ОКТМО

ИНН*

КПП

ОГРН*

* - обязательно для заполнения

+ ДОБАВИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 8.17 – Добавление организации

Если при заведении новой организации поставить на против галочку «Работает в системе компания» будет считаться подтверждённой и отображаться в дальнейшем при работе в системе (Рисунок 8.18).

Редактирование организации



Наименование

Полное наименование*

Краткое наименование*

Общая информация

Работает в системе

Код

Телефон организации

Email

Инфо

Деятельность

Тип деятельности*

× Региональный информационный центр
× УК / Поставщик / РСО
× Все виды деятельности

Адрес

Юридический адрес

Юридический адрес (несопоставлено)

Фактический адрес

Почтовый адрес

Почтовый адрес (несопоставлено)

Руководитель

ФИО*

ФИО в родительном падеже

ФИО в дательном падеже

Должность*

Должность в родительном падеже

Должность в дательном падеже

Реквизиты

ОКТМО

ИНН*

КПП

ОГРН*

* - обязательно для заполнения

Рисунок 8.18 - Отметка «Работает в системе»

...	Тест это	1111111111	1111111111	11111111111111		Не подтвержден	+
...	Тест-1	7325648569	730001000	1400000000000	Региональный информационный центр, УК / Поставщик / РСО, Все виды деятельности	Подтвержден	+

Рисунок 8.19 – Статус организации

После заполнения всех полей нужно нажать кнопку «Сохранить» и компания будет отображаться в общем списке организаций (Рисунок 8.20).

Редактирование организации

**Наименование**

Полное наименование*

Тест-1

Краткое наименование*

Тест-1

Общая информация

Работает в системе



Код

Телефон организации

Email

lkh@aisgorod.ru

Инфо

Деятельность

Тип деятельности*

 Региональный информационный центр УК / Поставщик / РСО Все виды деятельности**Адрес**

Юридический адрес

<не выбрано>



Юридический адрес (непоставлено)

АБЛУКОВА УЛИЦА

Фактический адрес

<не выбрано>



Почтовый адрес

<не выбрано>



Почтовый адрес (непоставлено)

АБЛУКОВА УЛИЦА

Руководитель

ФИО*

Тест-Один

ФИО в родительном падеже

ФИО в дательном падеже

Должность*

Директор

Должность в родительном падеже

Должность в дательном падеже

Реквизиты

ОКТМО

ИНН*

7325648569

КПП

730001000

ОГРН*

1400000000000

* - обязательно для заполнения

ОТМЕНА

Рисунок 8.20 – Кнопка «Сохранить»

Если документ предназначен для физического лица, то выбираем нужную вкладку, заполняем основные поля (Рисунок 8.21):

- ФИО (1);
- Адрес (2);
- Электронную почту (3).

Выбор организации, должности и пользователя ×

ОРГАНИЗАЦИИ **ФИЗ ЛИЦА**

ФИО (1)

Адрес (2) Добавить

Эл.почта (3)

ПРИМЕНИТЬ

Рисунок 8.21 - Карточка заполнения данных по физическому лицу

Если адрес не находится, то можно самостоятельно добавить адрес поставив отметку напротив «Добавить», откроется дополнительная форма (Рисунок 8.22).

Выбор организации, должности и пользователя ×

ОРГАНИЗАЦИИ **ФИЗ ЛИЦА**

ФИО

Адрес Добавить

ФИАС Квартира

Эл.почта

Рисунок 8.22 – Отметка «Добавить»

После заполнения всех данных в Блоке назначение появится информация (Рисунок 8.23), которая будет содержать информацию кому назначен документ (1), отображены Действия получателей (2), на против каждого получателя можно проставить Срок исполнения документа (3) и выбрать Документы (4), которые нужны для исполнения по каждому получателю (автоматически для каждого получателя подтягиваются все документы, но при необходимости можно удалить ненужные)

Назначение

Входящий документ

Назначено (1)

Действия получателей: (2)

Получатель	Исполнение	Задание	Срок исполнения (3)	Документы (4)
Офис менеджер	Исполнение	Задание	28.07.2022	<input checked="" type="checkbox"/> Входящий документ <input checked="" type="checkbox"/> Доп. документы
Тест-Один (отдел Дирекция (управляющие сотрудники)) (должность Руководитель)	Исполнение	Задание	28.07.2022	<input checked="" type="checkbox"/> Входящий документ <input checked="" type="checkbox"/> Доп. документы

Рисунок 8.23 – Информация кому назначен документ

В блоке «Решение» можно оставить комментарий по процессу (Рисунок 8.24).

После запуска процесса осуществляется переход на цепочку задач, связанных с процессом (Рисунок 8.26).

На странице отображается номер процесса и название (1), основная информация о процессе (2), сведения о заявителе (3) (при раскрытии будет видна полная информация о заявителе) и документы (4), где будут содержаться все документы по процессу.

При необходимости документы можно скачать или просмотреть.

В Состояние задач мы сможем просмотреть на каком этапе каждая задача, когда был осуществлен запуск и кем, а также при раскрытии можно увидеть историю выполнения.

К каждой задачи присвоен номер, при нажатии на которой мы можем провалиться в задачу.

The screenshot shows a web interface for a task chain. At the top, it says 'Процесс #20282 — Входящий документ (1)'. The left sidebar contains:

- Информация о процессе (2):**
 - Номер процесса: 20282
 - Создано: 21.07.2022 14:38:30
 - Статус процесса: Запущен
 - Срок исполнения: 28.07.2022
 - Номер предыдущего входящего документа:
 - Дата предыдущего входящего документа: 21.07.2022
 - Номер документа: 66-20282/66
 - Дата документа: 21.07.2022
 - Вид: Договор
 - Тема: тестовый договор
 - Адресант (от кого): Тест-1...
 - Комментарий:
- Сведения о заявителе (3):**
 - Краткое наименование: Тест-1
 - Полное наименование: Тест-1
 - ОГРН: 1400000000000
 - ИНН: 7325648569
 - ОКПО: 730001000
 - КПП: 730001000
 - Адрес:
 - Телефон:
 - Эл. почта: kln@algorod.ru
- Документы (4):**
 - Входящие
 - Входящий документ (№66 от 21.07.2022.)
 - тест 2.doc

The main 'Задачи' section shows:

- Регистрация входящего документа (46820):**
 - Назначена: Тест-1, Руководитель, Тест-Один
 - Создан(а): Тест-Один
 - История выполнения:
 - Обновлено 21.07.2022 14:39:07: Параметры статус: Завершек, комментарий: [Завершена]
 - Обновлено 21.07.2022 14:38:30: Параметры статус: Создан, комментарий: [Назначен на Тест-Один]
 - Входящий документ (№66 от 21.07.2022.)
 - тест 2.doc
- Исполнение (46820):**
 - Назначена: Тест-1, Офис менеджер
 - Создан(а): Тест-Один 21.07.2022 14:39:07
 - Срок исполнения: 28.07.2022

Рисунок 8.26 – Цепочка задач

В Истории выполнения отображается по каждой задаче действия, которые производились с задачей (Рисунок 8.27).

← НАЗАД Процесс #20282 — Входящий документ

Информация о процессе

Номер процесса: 20282
 Создано: 21.07.2022 14:38:30
 Статус процесса: Запущен
 Срок исполнения: 26.07.2022

Номер предыдущего (исходящего) документа:
 Дата предыдущего (исходящего) документа: 21.07.2022

Номер документа: 66-20282/66
 Дата документа: 21.07.2022
 Вид: Договор
 Тема: тестовый договор
 Адресант (от кого): Тест-1, ...
 Комментарий:

Сведения о заявителе

Краткое наименование: Тест-1

Документы Скачать все

Входящие

Входящий документ (№66 от 21.07.2022г.)
 test 2.txt

Задачи Состояние задач История выполнения

21.07.2022 14:38

Регистрация входящего документа

Обновлено 21.07.2022 14:38:30
 Параметры статус: Создан, комментарий: (Назначен на Тест-Общ)

Обновлено 21.07.2022 14:39:07
 Параметры статус: Завершён, комментарий: (Завершена)

21.07.2022 14:39

Исполнение #1175481

Обновлено 21.07.2022 14:39:07
 Параметры статус: Запущен, комментарий: (Запущен)

Рисунок 8.27 – История выполнения

Для выполнения задачи (Рисунок 8.28) нужно нажать на кнопку «Выполнить» (она подсвечивается зеленым)

Задачи Состояние задач История выполнения

25.07.2022 14:51:32 ✓

Запущен ⏸

Регистрация входящего документа #46161

Назначена: Тест-1, Руководитель, Соловьева Варвара Владимировна
 Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна

Входящий документ (№70 от 25.07.2022г.)
 тестовый документ.docx

Исполнение #46162

Назначена: Тест-1, Руководитель, Соловьева Варвара Владимировна
 Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна 25.07.2022 14:51:32
 Срок исполнения: 01.08.2022

Выполнить

Рисунок 8.28 – Кнопка «Выполнить»

Произойдёт переход на задачу (Рисунок 8.29).

Внутри задачи можно добавить документ (1), создать подзадачу (2) написать исходящее письмо (3), передать во внешнюю систему (4) и сделать отправку на электронную почту (5).

Рисунок 8.29 – Карточка задачи

При добавлении документа (1) откроется форма.

Из выпадающего списка с помощью скролла или контекстного поиска выбираем вид документа и подгружаем его с помощью кнопки «Выбор файла» и нажать «Добавить» (Рисунок 8.30).

Рисунок 8.30 – Добавление документа

В задаче в блоке «Документы» будут отображаться прикрепленные файлы (Рисунок 8.31). При необходимости можно отправить на подписание, указав нужного пользователя.

Задача #46162 - Исполнение

Создал(а)	Соловьева Варвара Владимировна
Статус	Запущен
Назначена	Тест-1 , Руководитель, Соловьева Варвара Владимировна
Дата выдачи	25.07.2022
Срок исполнения	01.08.2022
Дата завершения	
Описание	

По процессу #20683 Входящий документ

Исполнение

Входящий документ (№70 от 25.07.2022г.)

тестовый документ.docx

Формирование/загрузка документов

Документы

Акт

+ ДОБАВИТЬ ФАЙЛ(Ы) К ДОКУМЕНТУ

тест1.txt

на подписание

ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТЫ ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТ

Рисунок 8.31 – Прикрепленные файлы

При создании подзадачи (2) добавиться форма с полями для заполнения (Рисунок 8.32).

Задача #46162 - Исполнение

Создал(а)	Соловьева Варвара Владимировна
Статус	Запущен
Назначена	Тест 1, Руководитель, Соловьева Варвара Владимировна
Дата выдачи	25.07.2022
Срок исполнения	01.08.2022
Дата завершения	
Описание	

По процессу #20683 Входящий документ

Исполнение

Входящий документ (№70 от 25.07.2022г.)

тестовый документ.docx

Новая задача

Задача: 1 Тема: _____ Запустить после: _____

Назначена: <не выбрано> Срок исполнения: _____

Описание: _____

Действия: _____ Сформировать документ по шаблону: _____

Приложения: Выбор файлов Не выбран ни один файл

На контроль: <не выбрано>

опоздать

+ добавить задачу

Решение (комментарий)

* Обязательные поля для заполнения

История

Обновлено 25.07.2022 14:51:32

Параметры статус: Запущен, комментарий: [Запущен]

ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ ПЕРЕНАПРАВИТЬ **ВЗЯТЬ В РАБОТУ** СОХРАНИТЬ **СОХРАНИТЬ И ВЫПОЛНИТЬ**

Рисунок 8.32 - Форма с полями для заполнения

Задача состоит из номера (2) задачи – всегда проставляется автоматически, темы (3) – текстовое поле, является обязательным для заполнения. Поле «Запустить после» (4) даёт нам выбрать последовательность запуска задачи (Рисунок 8.33).

Задача (2) 1 (3) Тема Запустить после (4)

Назначена (5) <не выбрано> Срок исполнения (6) 26.07.2022

Описание (7)

Действия (8) Сформировать документ по шаблону (9)

Приложения (10) Выбор файлов не выбран ни один файл

На контроль (11) <не выбрано>

+ добавить задачу (12)

Рисунок 8.33 - Форма с полями для заполнения

В графе «Назначена» (5) открывается форма для выбора организации/должности/пользователя или физического лица на кого назначаем задачу с основными полями Организация (1) из выпадающего списка выбираем нужную нам организацию, Отдел (2), указываем Должность (3) и конечного Пользователя (4). Для формирования задачи достаточно просто указать организацию (1) и из выпадающего списка выбрать пользователя (4) и нажать «Применить».

Выбор организации, должности и пользователя

Организации физ лица

Организация (1) Тест-1

Отдел (2) Дирекция (управляющие сотрудники)

Должность (3) Руководитель

Пользователь (4) Тест-Один

ПРИМЕНИТЬ ОТМЕНА

Рисунок 8.34 – Кнопка «Применить»

Если нужной нам организации нет в списке – в правом верхнем углу есть кнопку для создания новой организации (Рисунок 8.35).

Выбор организации, должности и пользователя

Организации физ лица

Организация Тест-1

Отдел Дирекция (управляющие сотрудники)

Должность Руководитель

Пользователь Тест-Один

ПРИМЕНИТЬ ОТМЕНА

Рисунок 8.35 - Кнопка для создания новой организации

Отрывается форма с пустыми полями для заполнения (Рисунок 8.36), которая будет содержать обязательные поля (обязательные поля отмечены *)

Добавление организации
✕

Наименование

Полное наименование*

Руководитель

ФИО*

Краткое наименование*

ФИО в родительном падеже

Общая информация

Работает в системе

Код

ФИО в дательном падеже

Телефон организации

Должность*

Email

Должность в родительном падеже

Инфо

Должность в дательном падеже

Деятельность

Тип деятельности*

Реквизиты

ОКТМО

Адрес

Юридический адрес

< не выбрано >
🗑️ 📄

Юридический адрес (несопоставлено)

ИНН*

Фактический адрес

< не выбрано >
↔️ 🗑️ 📄

КПП

ОГРН*

Почтовый адрес

< не выбрано >
↔️ 🗑️ 📄

Почтовый адрес (несопоставлено)

+ ДОБАВИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 8.36 - Форма с пустыми полями для заполнения

Если при заведении новой организации поставить на против галочку «Работает в системе компания» будет считаться подтверждённой и отображаться в дальнейшем при работе в системе (Рисунок 8.37).

Редактирование организации



Наименование
 Полное наименование*

 Краткое наименование*

Общая информация
 Работает в системе
 Код

 Телефон организации

 Email

 Инфо

Деятельность
 Тип деятельности*
 Региональный информационный центр
 УК / Поставщик / РСО Все виды деятельности

Адрес
 Юридический адрес

 Юридический адрес (несопоставлено)

 Фактический адрес

 Почтовый адрес

 Почтовый адрес (несопоставлено)

Руководитель
 ФИО*

 ФИО в родительном падеже

 ФИО в дательном падеже

 Должность*

 Должность в родительном падеже

 Должность в дательном падеже

Реквизиты
 ОКТМО

 ИНН*

 КПП

 ОГРН*

* - обязательно для заполнения

+ СОХРАНИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 8.37 – Отметка «Работает в системе компания»

...	Тест это	1111111111	1111111111	11111111111111		Не подтвержден	+
...	Тест-1	7325648569	730001000	1400000000000	Региональный информационный центр, УК / Поставщик / РСО, Все виды деятельности	Подтвержден	+

Рисунок 8.38 – Статус организации

После заполнения всех полей нужно нажать кнопку «Сохранить» и компания будет отображаться в общем списке организаций

Редактирование организации

**Наименование**

Полное наименование*

Тест-1

Краткое наименование*

Тест-1

Общая информация

Работает в системе



Код

Телефон организации

Email

lkh@aisgorod.ru

Инфо

Деятельность

Тип деятельности*

 Региональный информационный центр УК / Поставщик / РСО Все виды деятельности**Адрес**

Юридический адрес

<не выбрано>



Юридический адрес (непоставлено)

АБЛУКОВА УЛИЦА

Фактический адрес

<не выбрано>



Почтовый адрес

<не выбрано>



Почтовый адрес (непоставлено)

АБЛУКОВА УЛИЦА

Руководитель

ФИО*

Тест-Один

ФИО в родительном падеже

ФИО в дательном падеже

Должность*

Директор

Должность в родительном падеже

Должность в дательном падеже

Реквизиты

ОКТМО

ИНН*

7325648569

КПП

730001000

ОГРН*

1400000000000

* - обязательно для заполнения

+ СОХРАНИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 8.39 – Кнопка «Сохранить»

Если задача ориентирована на физическое лицо, то выбираем нужную вкладку, заполняем основные поля

- ФИО (1);
- Адрес (2);
- Электронную почту (3).

Рисунок 8.40 - Карточка заполнения данных по физическому лицу

Если адрес не находится, то можно самостоятельно добавить адрес поставив отметку напротив «Добавить», откроется дополнительная форма (Рисунок 8.41).

Рисунок 8.41 - Дополнительная форма

Срок исполнения (6) проставляется автоматически, но, если нужно определённую дату, нажав на календарь можно выбрать нужную дату.

Поле «Описание» (7) текстовое поле, в котором заполняется необходимая информация по задаче. В Поле Действия (8) выбираем нужные из предложенных действий по задаче.

Поле «Сформировать документ по шаблону» (9) позволяет нам из выпадающего списка выбрать вид документа, по образцу которого будет создана задача (можно выбрать несколько видов).

Графа «Приложение» (10) позволяет к задаче прикрепить один или несколько документов. Также задачу можно отправить на контроль (11) выбрав из формы со списком организаций и сотрудников.

Если нужно добавить несколько задач, то это можно осуществить через кнопку «Добавить задачу».

Крестик наверху даст возможность удалить подзадачу (Рисунок 8.42).

The screenshot shows a task management interface with the following elements and callouts:

- (2)**: A small number '1' in a box.
- (3)**: A text input field containing the word 'Тема'.
- (4)**: A date input field.
- (5)**: A dropdown menu showing '<не выбрано>'.
- (6)**: A date input field containing '26.07.2022'.
- (7)**: A large empty text area for the task description.
- (8)**: A dropdown menu.
- (9)**: A button labeled 'Сформировать документ по шаблону'.
- (10)**: A file selection button labeled 'Выбор файлов'.
- (11)**: A dropdown menu showing '<не выбрано>'.
- (12)**: A button labeled '+ добавить задачу'.

Рисунок 8.42 – Удаление подзадачи

Создание исходящего добавит блок «Формирование» / «Загрузка документов» (Рисунок 8.43).

Задача #46762 - Исполнение

Создатель	Соловьева Барбара Владимировна
Статус	Запушено
Назначена	Тест-1, Руководитель, Соловьева Барбара Владимировна
Дата выдачи	25.07.2022
Срок исполнения	01.08.2022
Дата завершения	
Описание	

По процессу #20983 Входящий документ

Исполнение

Входящий документ (№70 от 25.07.2022)

 [тестовый документ.doc](#)

Формирование/загрузка документов

Исходящий документ

Номер / Дата / Вид: 25.07.2022 <не выбрано>

Тема:

Адресат:

Документ: Создать Загрузить

Заголовок документа (Указанный ФИО):



Для вставки текста из буфера обмена используйте комбинацию Ctrl-Shift-V

Подписать*: Исполнить*:

Ссылка на вход документа:

Комментарий:

Направить на подписание
 Провести документ поучительно на регистрацию и исполнение в данной системе (при условии использования данной системы поучительно)

Решения (комментарий)

* Обязательные поля для заполнения

История

Обновлено 25.07.2022 14:51:32

Проверить статус Запушено комментарий [Запушено]

Рисунок 8.43 – Создание исходящего документа

Блок содержит обязательные поля для создания исходящего документа (Рисунок 8.44):

- Номер (проставляется автоматически, сохраняя очередность) /Дата (ставиться сегодняшнее число, при необходимости можно изменить) /Вид (выбирается из выпадающего списка) (1);
- поле Тема (2) текстовое поле – обязательное к заполнению;

- Адресат (3) организация подтягивается автоматически на основании данных об Участнике 2 из блока Выбор Участника 2 (для указания конечного адресата откроется форма).

Формирование/загрузка документов

Исходящий документ

Номер / Дата / Вид* (1) 7867 25.07.2022 <не выбрано>

Тип* (2) <не выбрано>

Адресат* (3) <не выбрано>

Документ (4) Создать Загрузить

Заголовок документа (Уважаемый ФИО)

Для вставки текста из буфера обмена используйте комбинация Ctrl+Shift+V

Подписант* (5) Баллев Рафис - Руководитель

Исполнитель* Солосеева Варвара Владимировна

Ответ на вид документа (6) <не выбрано>

Комментарий (7)

ПРЕДПРОСМОТР

Рисунок 8.44 - Обязательные поля для создания исходящего документа

При заполнении Адресата (5) откроется форма для выбора организации/должности/пользователя или физического лица для кого предназначен документ с основными полями Организация (1) из выпадающего списка выбираем нужную нам организацию, Отдел (2), указываем Должность (3) и конечного Пользователя (4).

Для формирования задачи достаточно просто указать Организацию (1) и из выпадающего списка выбрать Пользователя (4) и нажать «Применить» (Рисунок 8.45).

Выбор организации, должности и пользователя ×

ОРГАНИЗАЦИИ физ лица

Организация (1) Тест-1 +

Отдел (2) Дирекция (управляющие сотрудники)

Должность (3) Руководитель

Пользователь (4) Тест-Один

ПРИМЕНИТЬ ОТМЕНА

Рисунок 8.45 – Кнопка «Применить»

Если нужной нам организации нет в списке – в правом верхнем углу есть кнопка для создания новой организации (Рисунок 8.46).

Выбор организации, должности и пользователя ×

ОРГАНИЗАЦИИ физ лица

Организация Тест-1 +

Отдел Дирекция (управляющие сотрудники)

Должность Руководитель

Пользователь Тест-Один

ПРИМЕНИТЬ ОТМЕНА

Рисунок 8.46 - Кнопка для создания новой организации

Отрывается форма с пустыми полями для заполнения (Рисунок 8.47), которая будет содержать обязательные поля (обязательные поля отмечены *).

Добавление организации

**Наименование**

Полное наименование*

Краткое наименование*

Общая информация

Работает в системе

Код

Телефон организации

Email

Инфо

Деятельность

Тип деятельности*

Адрес

Юридический адрес



Юридический адрес (несопоставлено)

Фактический адрес



Почтовый адрес



Почтовый адрес (несопоставлено)

Руководитель

ФИО*

ФИО в родительном падеже

ФИО в дательном падеже

Должность*

Должность в родительном падеже

Должность в дательном падеже

Реквизиты

ОКТМО

ИНН*

КПП

ОГРН*

* - обязательно для заполнения

+ ДОБАВИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 8.47 - Форма с пустыми полями для заполнения

Если при заведении новой организации поставить на против галочку «Работает в системе» (Рисунок 8.48) компания будет считаться подтверждённой и отображаться в дальнейшем при работе в системе.

Редактирование организации



Наименование
 Полное наименование*

 Краткое наименование*

Общая информация
 Работает в системе
 Код

 Телефон организации

 Email

 Инфо

Деятельность
 Тип деятельности*
 Региональный информационный центр
 УК / Поставщик / РСО Все виды деятельности

Адрес
 Юридический адрес

 Юридический адрес (несопоставлено)

 Фактический адрес

 Почтовый адрес

 Почтовый адрес (несопоставлено)

Руководитель
 ФИО*

 ФИО в родительном падеже

 ФИО в дательном падеже

 Должность*

 Должность в родительном падеже

 Должность в дательном падеже

Реквизиты
 ОКТМО

 ИНН*

 КПП

 ОГРН*

* - обязательно для заполнения

+ СОХРАНИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 8.48 - Отметка «Работает в системе»

...	Тест это	1111111111	1111111111	11111111111111		Не подтвержден	+
...	Тест-1	7325648569	730001000	1400000000000	Региональный информационный центр, УК / Поставщик / РСО, Все виды деятельности	Подтвержден	+

Рисунок 8.49 – Статус организации

После заполнения всех полей нужно нажать кнопку «Сохранить» и компания будет отображаться в общем списке организаций (Рисунок 8.50).

Редактирование организации

**Наименование**

Полное наименование*

Тест-1

Краткое наименование*

Тест-1

Общая информация

Работает в системе



Код

Телефон организации

Email

lkh@aisgorod.ru

Инфо

Деятельность

Тип деятельности*

× Региональный информационный центр

× УК / Поставщик / РСО × Все виды деятельности

Адрес

Юридический адрес

<не выбрано>



Юридический адрес (непоставлено)

АБЛУКОВА УЛИЦА

Фактический адрес

<не выбрано>



Почтовый адрес

<не выбрано>



Почтовый адрес (непоставлено)

АБЛУКОВА УЛИЦА

Руководитель

ФИО*

Тест-Один

ФИО в родительном падеже

ФИО в дательном падеже

Должность*

Директор

Должность в родительном падеже

Должность в дательном падеже

Реквизиты

ОКТМО

ИНН*

7325648569

КПП

730001000

ОГРН*

1400000000000

* - обязательно для заполнения

ОТМЕНА

Рисунок 8.50 – Кнопка «Сохранить»

Если документ предназначен для физического лица, ты выбираем нужную вкладку (Рисунок 8.51), заполняем основные поля:

- ФИО (1);
- Адрес (2);
- Электронную почту (3).

Выбор организации, должности и пользователя ×

ОРГАНИЗАЦИИ **ФИЗ ЛИЦА**

ФИО (1)

Адрес (2) Добавить

Эл.почта (3)

ПРИМЕНИТЬ

Рисунок 8.51 - Карточка заполнения данных по физическому лицу

Если адрес не находится, то можно самостоятельно добавить адрес поставив отметку напротив «Добавить», откроется дополнительная форма (Рисунок 8.52).

Выбор организации, должности и пользователя ×

ОРГАНИЗАЦИИ **ФИЗ ЛИЦА**

ФИО

Адрес Добавить

ФИАС Квартира

Эл.почта

ПРИМЕНИТЬ

Рисунок 8.52 - Дополнительная форма

В блоке Документ (4) исходящий документ можно создать с помощью текстового редактора или загрузить готовый документ через кнопку «Добавить файл(ы) к документу» (Рисунок 8.53).

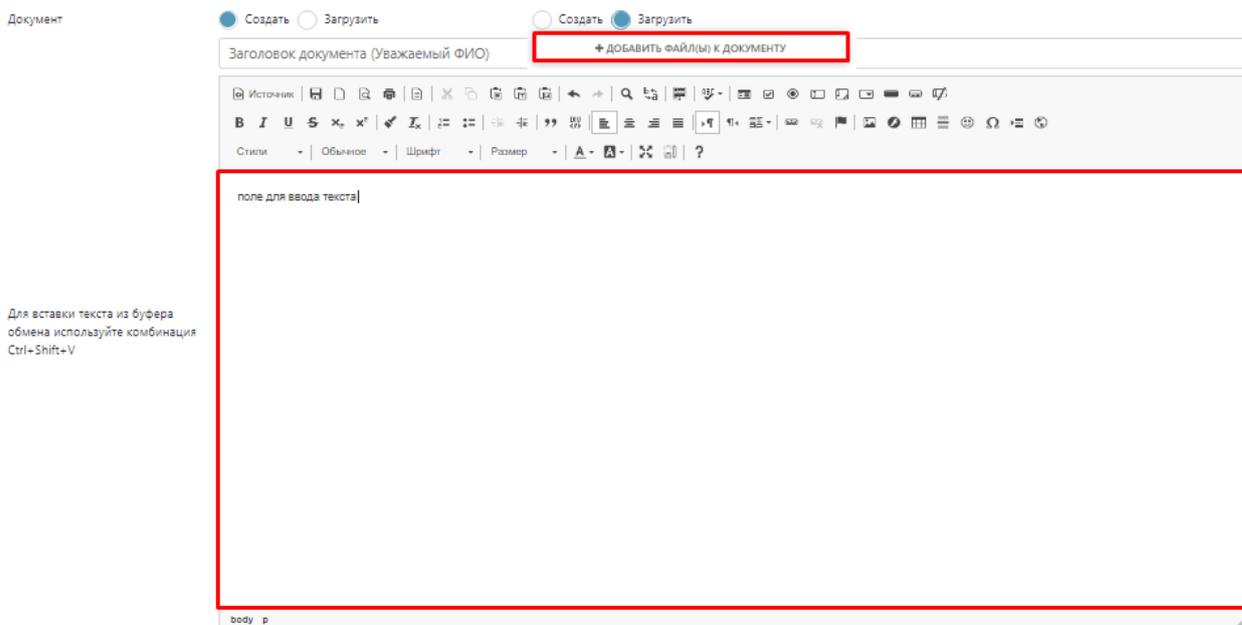


Рисунок 8.53 - Дополнительная форма

Обязательным к заполнению выбрать из выпадающего списка (Рисунок 8.54) подписанта и исполнителя (5).

Формирование/загрузка документов

Исходящий документ

Номер / Дата / Вид* (1) 7867 25.07.2022 < не выбрано >

Тип* (2)

Адресат* (3) < не выбрано >

Документ (4) Создать Загрузить

Заголовок документа (Уважаемый ФИО)

поле для ввода текста

Для вставки текста из буфера обмена используйте комбинация Ctrl+Shift+V

Подписант* (5) Баллев Рафис - Руководитель

Исполнитель* Солосеева Варвара Владимировна

ПРЕДПРОСМТР

Ответ на вид документа (6) < не выбрано >

Комментарий (7)

Рисунок 8.54 – Добавление подписанта и исполнителя

При необходимости можно сделать Привязку к входящему документу (6), выбрав нужный из выпадающего списка.

В поле «Комментарий» (7) при необходимости оставляем комментарии.

При необходимости создаваемый исходящий документ можно удалить (в правом верхнем углу находится кнопка для удаления), а также направить на подписание или провести документ на регистрацию (Рисунок 8.55).

Исходящий документ

Номер / Дата / Вид* 25.07.2022 <не выбрано>

Тема*

Адресат* 1231,,,

Документ Создать Загрузить

Заголовок документа (Уважаемый ФИО)

Источники | | Стили | Формат... | Шрифт | Размер | A A | ?

Для вставки текста из буфера обмена используйте комбинация Ctrl+Shift+V

Подписант* Соловьева Варвара Владимировна - Рук... Исполнитель* Соловьева Варвара Владимировна

ПРЕДПРОСМОТР

Ответ на вход. документ 70 от 25.07.2022 - Входящий документ

Комментарий

Направить на подписание

Провести документ получателю на регистрацию и исполнение в данной системе (при условии использования данной системы получателем)

Рисунок 8.55 – Удаление создаваемого исходящего документа

При выборе «Передача во внешнюю систему» добавиться блок с полями, где «Задача» (1) название задачи, раздел «Назначена» (2) даст через новую форму выбрать адресата, «Сервис» (3) можно выбрать через выпадающий список и раздел «Описание» (4), где можно оставить комментарий к задаче (Рисунок 8.56).

Задача #46162 - Исполнение

Создал(а)	Соловьева Варвара Владимировна
Статус	Запущен
Назначена	Тест 1, Руководитель, Соловьева Варвара Владимировна
Дата выдачи	25.07.2022
Срок исполнения	01.08.2022
Дата завершения	
Описание	

По процессу #20683 Входящий документ

Исполнение

Входящий документ (№70 от 25.07.2022г.)

тестовый документ.docx

Формирование/загрузка документов

Передача данных во внешнюю систему

задача	(1) Передача данных во внешнюю систему (РИЦ АДС [Отправка заявки])	Выполнить после	
назначена	(2) < не выбрано >	Срок исполнения	25.07.2022
сервис	(3) РИЦ АДС [Отправка заявки]		
описание	(4)		

Решение (комментарий)

История

Обновлено 25.07.2022 14:51:32

Параметры статус: Запущен, комментарий: [Запущен]

Рисунок 8.56 – Передача данных во внешнюю систему

При выборе «Отправка документов на электронную почту» откроется форма (Рисунок 8.57) для заполнения, в графе электронная почта нужно указать почту, на которую будет отправлен документ, прописать тему (2), прикрепить из выпадающего списка документы для отправки (3) и при необходимости сделать описание (4).

Задача #46162 - Исполнение

Создан(а)	Соловьева Варвара Владимировна
Статус	Запущен
Назначена	Тест 1, Руководитель, Соловьева Варвара Владимировна
Дата выдачи	25.07.2022
Срок исполнения	01.08.2022
Дата завершения	
Описание	

По процессу #20683 Входящий документ

Исполнение

Входящий документ (№70 от 25.07.2022г.)

тестовый документ.docx

Формирование/загрузка документов

Отправка документов на электронную почту

Электронная почта получателя (1)

Тема сообщения (2)

Документы для отправки (3)

Описание (4)

Решение (комментарий)

* Обязательные поля для заполнения

История

Обновлено 25.07.2022 14:51:32

Параметры статус: Запущен, комментарий: [Запущен]

ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ ПЕРЕНАПРАВИТЬ ВЗЯТЬ В РАБОТУ СОХРАНИТЬ СОХРАНИТЬ И ВЫПОЛНИТЬ

Рисунок 8.57 - Отправка документов на электронную почту

После выбора нужных действий внизу страницы есть кнопки для дальнейшей работы с задачей (Рисунок 8.58).

История

Обновлено 25.07.2022 14:51:32

Параметры статус: Запущен, комментарий: [Запущен]

(1) ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ (2) ПЕРЕНАПРАВИТЬ (3) ВЗЯТЬ В РАБОТУ (4) СОХРАНИТЬ (5) СОХРАНИТЬ И ВЫПОЛНИТЬ

Рисунок 8.58 – Кнопки в карточке

При выборе «Переназначить» (1) откроется форма для выбора пользователя на кого переназначить задачу (Рисунок 8.59).

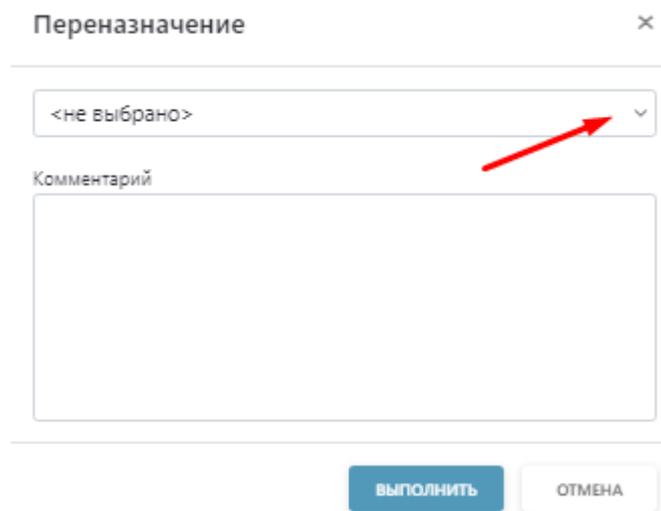


Рисунок 8.59 - Форма для выбора пользователя на кого переназначить задачу

При выборе «Перенаправление» (2) откроется форма для выбора на какое задание нужно перенаправить задачу (Рисунок 8.60).

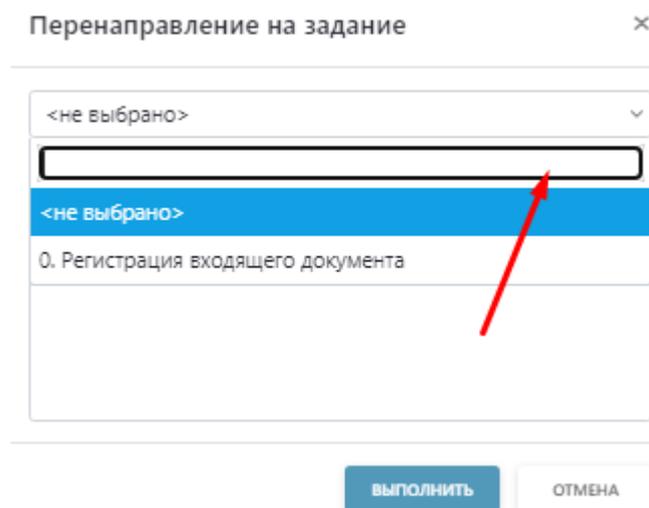


Рисунок 8.60 - Форма для выбора на какое задание нужно перенаправить задачу

Взять в работу (3) означает, что задача находится на выполнении (Рисунок 8.61).



Рисунок 8.61 – Задача на выполнении

Сохранить (4) задачу без запуска процесса.

Сохранить и выполнить (5) отправить процесс на дальнейшее выполнение.

9 Исходящая документация

Блок «Исходящая документация» дает возможность для написания исходящего документа с различными вариантами отправки в зависимости от логики задачи (Рисунок 9).

Исходящий документ с ЭЦП создает документ, который с помощью электронной подписи можно подписать (в цепочке задач будет создана отдельная задача для подписания документа).

Исходящий документ без согласования создает документ, который будет отправлен на адресата без согласования должностного лица.

Исходящий документ без ЭДО – создает документ для регистрации, в цепочке задач не будет отправлен на второго участника, т.к. он не подключен к ЭДО.

Исходящий документ без ЭЦП – создается документ, без подписи ответственного лица от инициатора.

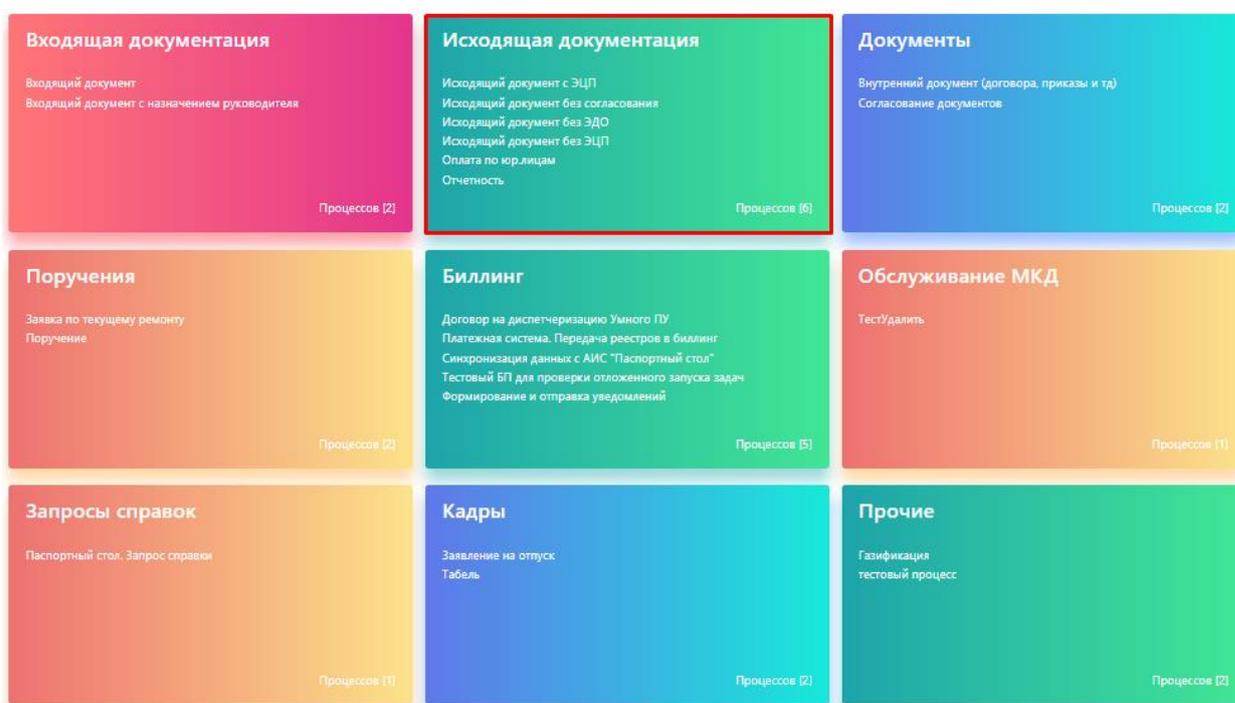


Рисунок 9 - Блок «Исходящая документация»

При выборе создание исходящей документации откроется форма для заполнения, которую можно разделить на несколько блоков (Рисунок 9.1):

- Процесс (1) – заполняется название процесса или остается пустое поле (в Журнале документов будет отображаться по названию или по виду процесса);
- Выбор участника (2) – первый участник (инициатор) от чьего имени создается процесс, другой участник – выбирается из выпадающего списка (тот, кому адресовано письмо);
 - Формирование и загрузка документов (3);
 - Блоки Документы (4);
 - Решение (5).

The screenshot shows a web interface for creating an outgoing document. It is divided into several sections, each highlighted with a red box and a number:

- (1) Проект:** A text field containing "Исходящий документ с ЭДП".
- (2) Выбор участника:** A table with columns "Участие" and "Организация". The first row shows "Участие 1 (Инициатор)" and "ООО 'РиЦ-Дмитровград'". The second row shows "Участие 2*" and "<не выбрано>".
- (3) Формирование/загрузка документов:** A large form for document creation. It includes:
 - Buttons for "Исходящий документ" and "Идетрия".
 - Fields for "Номер / Дата / Вид" (ТБСТ, 25.07.2022, <не выбрано>).
 - A "Тема" field.
 - An "Адресат" field with "<не выбрано>".
 - Radio buttons for "Создать" (selected) and "Загрузить".
 - A "Заголовок документа (Указанный ФИО)" field.
 - A rich text editor with a toolbar and a large text area.
 - Fields for "Подписан" (Балова Рафис - Руководитель) and "Исполнитель" (Соловьева Зарина Владимировна).
 - A "Ссылка на вид документа" field with "<не выбрано>".
 - A "Комментарий" field.
 - A "Генерировать" button.
- (4) Документы:** A section with a "Доп. документы" field, a checkbox "на подписан", and two "Активировать документ" buttons.
- (5) Сообщение (комментарий):** A large empty text area for comments.

At the bottom, there is a note: "* Обязательные поля для заполнения" and a row of buttons: "Принять", "Копировать", "Создать", and "Закрыть проект".

Рисунок 9.1 – Форма для заполнения исходящего документа

В блоке Формирование/загрузка документов содержатся обязательные поля (Рисунок 9.2) для создания исходящего документа:

- Номер (проставляется автоматически, сохраняя очередность) /Дата (ставиться сегодняшнее число, при необходимости можно изменить) /Вид (выбирается из выпадающего списка) (1);
- поле Тема (2) текстовое поле – обязательное к заполнению;

- Адресат (3) организация подтягивается автоматически на основании данных об Участнике 2 из блока Выбор Участника 2 (для указания конечного адресата откроется форма).

Формирование/загрузка документов

Исходящий документ

Номер / Дата / Вид* (1) 7867 25.07.2022 <не выбрано>

Тип* (2) <не выбрано>

Адресат* (3) <не выбрано>

Документ (4) Создать Загрузить

Заголовок документа (Уважаемый ФИО)

Для вставки текста из буфера обмена используйте комбинация Ctrl+Shift+V

Подписант* (5) Баллиев Рафис - Руководитель

Исполнитель* Солосеева Варвара Владимировна

ПРЕДПРОСМОТР

Ответ на вид документа (6) <не выбрано>

Комментарий (7)

Рисунок 9.2 - Поля для создания исходящего документа

При заполнении Адресата (5) откроется форма для выбора организации/должности/пользователя или физического лица для кого предназначен документ с основными полями Организация (1) из выпадающего списка выбираем нужную нам организацию, Отдел (2), указываем Должность (3) и конечного Пользователя (4).

Для формирования задачи достаточно просто указать Организацию (1) и из выпадающего списка выбрать Пользователя (4) и нажать «Применить» (Рисунок 9.3).

Выбор организации, должности и пользователя ×

ОРГАНИЗАЦИИ физ лица

Организация (1) Тест-1 +

Отдел (2) Дирекция (управляющие сотрудники)

Должность (3) Руководитель

Пользователь (4) Тест-Один

ПРИМЕНИТЬ ОТМЕНА

Рисунок 9.3 – Кнопка «Применить»

Если нужной нам организации нет в списке – в правом верхнем углу есть кнопку для создания новой организации

Выбор организации, должности и пользователя ×

ОРГАНИЗАЦИИ физ лица

Организация Тест-1 +

Отдел Дирекция (управляющие сотрудники)

Должность Руководитель

Пользователь Тест-Один

ПРИМЕНИТЬ ОТМЕНА

Рисунок 9.4 – Кнопка создания новой организации

Отростя форма с пустыми полями для заполнения (Рисунок 9.5), которая будет содержать обязательные поля (обязательные поля отмечены *).

Добавление организации

**Наименование**

Полное наименование*

Краткое наименование*

Общая информация

Работает в системе

Код

Телефон организации

Email

Инфо

Деятельность

Тип деятельности*

Адрес

Юридический адрес



Юридический адрес (несопоставлено)

Фактический адрес



Почтовый адрес



Почтовый адрес (несопоставлено)

Руководитель

ФИО*

ФИО в родительном падеже

ФИО в дательном падеже

Должность*

Должность в родительном падеже

Должность в дательном падеже

Реквизиты

ОКТМО

ИНН*

КПП

ОГРН*

* - обязательно для заполнения

+ ДОБАВИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 9.5 - Форма с пустыми полями для заполнения

Если при заведении новой организации поставить на против галочку «Работает в системе» компания будет считаться подтверждённой и отображаться в дальнейшем при работе в системе (Рисунок 9.6).

Редактирование организации



Наименование

Полное наименование*

Краткое наименование*

Общая информация

Работает в системе

Код

Телефон организации

Email

Инфо

Деятельность

Тип деятельности*

x Региональный информационный центр
x УК / Поставщик / РСО
x Все виды деятельности

Адрес

Юридический адрес

Юридический адрес (несопоставлено)

Фактический адрес

Почтовый адрес

Почтовый адрес (несопоставлено)

Руководитель

ФИО*

ФИО в родительном падеже

ФИО в дательном падеже

Должность*

Должность в родительном падеже

Должность в дательном падеже

Реквизиты

ОКТМО

ИНН*

КПП

ОГРН*

* - обязательно для заполнения

Рисунок 9.6 – Отметка «Работает в системе»

...	Тест это	1111111111	1111111111	11111111111111			Не подтвержден	+
...	Тест-1	7325648569	730001000	1400000000000	Региональный информационный центр, УК / Поставщик / РСО, Все виды деятельности		Подтвержден	+

Рисунок 9.7 – Статус организации

После заполнения всех полей нужно нажать кнопку «Сохранить» и компания будет отображаться в общем списке организаций (Рисунок 9.8).

Редактирование организации
✕

Наименование

Полное наименование*

Краткое наименование*

Общая информация

Работает в системе

Код

Телефон организации

Email

Инфо

Деятельность

Тип деятельности*

✕ Региональный информационный центр
✕ УК / Поставщик / РСО
✕ Все виды деятельности

Адрес

Юридический адрес

Юридический адрес (несопоставлено)

Фактический адрес

Почтовый адрес

Почтовый адрес (несопоставлено)

Руководитель

ФИО*

ФИО в родительном падеже

ФИО в дательном падеже

Должность*

Должность в родительном падеже

Должность в дательном падеже

Реквизиты

ОКТМО

ИНН*

КПП

ОГРН*

* - обязательно для заполнения



Рисунок 9.8 – Кнопка «Сохранить»

Если документ предназначен для физического лица, то выбираем нужную вкладку, заполняем основные поля:

- ФИО (1);
- Адрес (2);
- Электронную почту (3).

Рисунок 9.11 - Кнопка «Добавить файл(ы) к документу»

Обязательным к заполнению выбрать из выпадающего списка (Рисунок 9.12) подписанта и исполнителя (5).

Формирование/загрузка документов

Исходящий документ

Номер / Дата / Вид* (1) 7867 25.07.2022 <не выбрано>

Тип* (2) <не выбрано>

Адресат* (3) <не выбрано>

Документ (4) Создать Загрузить

Заголовок документа (Уважительный ФВЮ)

Дважды вставьте текст из буфера обмена, используйте комбинацию Ctrl+Shift+V

Подписант* (5) Баллев Рафис - Руководитель Исполнитель* Солосьева Варвара Владимировна

Ответ на входящий документ (6) <не выбрано>

Комментарий (7)

Печать

Рисунок 9.12 - Обязательные поля для создания исходящего документа

При необходимости можно сделать привязку к входящему документу (6), выбрав нужный из выпадающего списка.

В поле «Комментарий» (7) при необходимости оставляем комментарии.

В блоке «Документы» (4) можно прикрепить дополнительные документы и при необходимости отправить на подписание, выбрав из выпадающего списка ответственное лицо.

Загрузка отличается от прикрепляемых документов.

Если файл многостраничный и отсканирован несколькими листами то выбираем «Загрузить документ», если к процессу нужно прикрепить несколько дополнительных документов, то выбираем «Загрузить документы» (Рисунок 9.13).

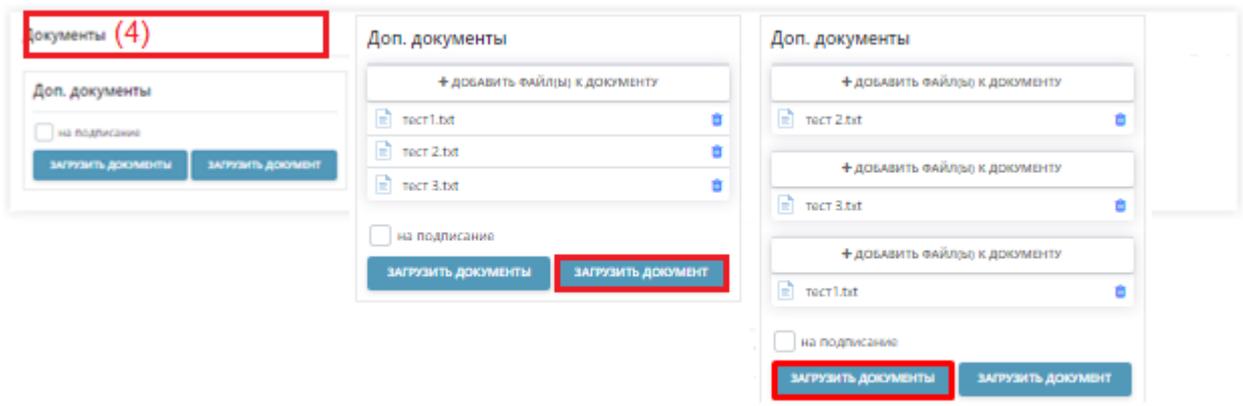


Рисунок 9.13 – Загрузка документов

Блок «Решения» (5) прописывается комментарий для исходящего документа (Рисунок 9.14).

The screenshot shows a web application interface for document processing, divided into five numbered sections:

- Проект (1):** A form field containing the text "Исходящий документ с ЭдП".
- Выбор участников (2):** A table with columns "Участник" and "Организация". The first row shows "Участник 1 (Инициатор)" with the value "ООО 'Риэл-Демонстрация'". The second row shows "Участник 2*" with the value "<не выбрано>".
- Формирование/загрузка документов (3):** A form for creating a document. It includes fields for "Номер / Дата / Вид" (with values "7667", "25.07.2022", and "<не выбрано>"), "Тема*", "Адрес*", "Документ" (with radio buttons for "Создать" and "Загрузить"), "Заголовок документа (Уважатель ФИО)", a rich text editor, "Подписать*" (with a dropdown for "Балиев Рафис - Руководитель"), "Исполнитель*" (with a dropdown for "Соловьева Варвара Владимировна"), "Отправить код документа", and "Комментарий".
- Документы (4):** A section with a "Доп. документы" field, a checkbox "на подписание", and two buttons: "включить документы" and "включить документ".
- Сообщение (комментарий) (5):** A large empty text area for a message or comment.

At the bottom of the interface, there are four buttons: "переназначить", "удалить черновик", "сохранить", and "запустить процесс".

Рисунок 9.14 – Формирование исходящего документа

После заполнения блоков по форме (Рисунок 9.15) процесс можно сохранить (2), удалить (1) или запустить (3).



Рисунок 9.15 – Кнопки

После запуска процесса осуществляется переход на цепочку задач, связанных с процессом (Рисунок 9.16).

На странице отображается номер процесса и название (1), основная информация о процессе (2), сведения о заявителе (3) (при раскрытии будет видна полная информация о заявителе) и документы (4), где будут содержаться все документы по процессу.

При необходимости документы можно скачать или просмотреть. в состоянии задач мы сможем просмотреть на каком этапе каждая задача, когда был осуществлен запуск и кем, а также при раскрытии можно увидеть историю выполнения.

К каждой задаче присвоен номер, при нажатии на которой мы можем провалиться в задачу.

← НАЗАД Процесс #20679 — Исходящий документ с ЭЦП (1)

Информация о процессе (2)

Номер процесса: 20679
 Создано: 25.07.2022 13:02:21
 Статус процесса: Запущен
 Срок исполнения: 30.07.2022

Сведения о заявителе (3)

Краткое наименование: ООО "УК Димитровград"
 Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания Димитровград"
 ОГРН: 1157329003094
 ИНН: 7329020003
 ОКТМО: 73705000001
 КПП: 732901001
 Адрес: Димитровград г. Автостроителей пр-кт. 110
 Телефон: 8 (34235) 4-18-30
 Электронная почта: uknevtime@gmail.com

Документы (4) Скачать все

Исходящие
 Исходящий документ (№79022 от 25.07.2022г.) Подписали (0/1)
 тестовый документ.docx

Задачи Состояние задач История выполнения

25.07.2022 13:46:30 ✓ **Формирование исходящего документа** #405149

Назначена: ООО "УК Димитровград", Руководитель, Соловьева Варвара Владимировна
 Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна

Исходящий документ (№79022 от 25.07.2022г.) Подписали (0/1)
 тестовый документ.docx

Запущен ⚙️ **Согласование и подписание исходящего документа** #405142

Назначена: ООО "УК Димитровград", Руководитель
 Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна 25.07.2022 13:46:30

Выполнить

✈️ **Регистрация входящего документа и назначение**

Назначена: Тест-1, Офис менеджер
 Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна

Рисунок 9.16 - Цепочка задач, связанных с процессом

В «Истории выполнения» отображается по каждой задаче действия, которые производились с задачей (Рисунок 9.17).

Задачи	Состояние задач	История выполнения
25.07.2022 13:02	Формирование исходящего документа	#1176609
	<p>Обновлено 25.07.2022 13:02:22 Параметры статус: Создан, комментарий: [Назначен на Соловьева Варвара Владимировна]</p> <p>Обновлено 25.07.2022 13:46:30 Соловьева Варвара Владимировна Параметры статус: Передана на контроль, комментарий: [Передана на контроль]</p>	
25.07.2022 13:46	Согласование и подписание исходящего документа	
	<p>Обновлено 25.07.2022 13:46:30 Параметры статус: Запущен, комментарий: [Запущен]</p>	

Рисунок 9.17 – История выполнения

10 Документы

Блок «Документы» позволяет создать или зарегистрировать документы для внутреннего пользования (Рисунок 10).

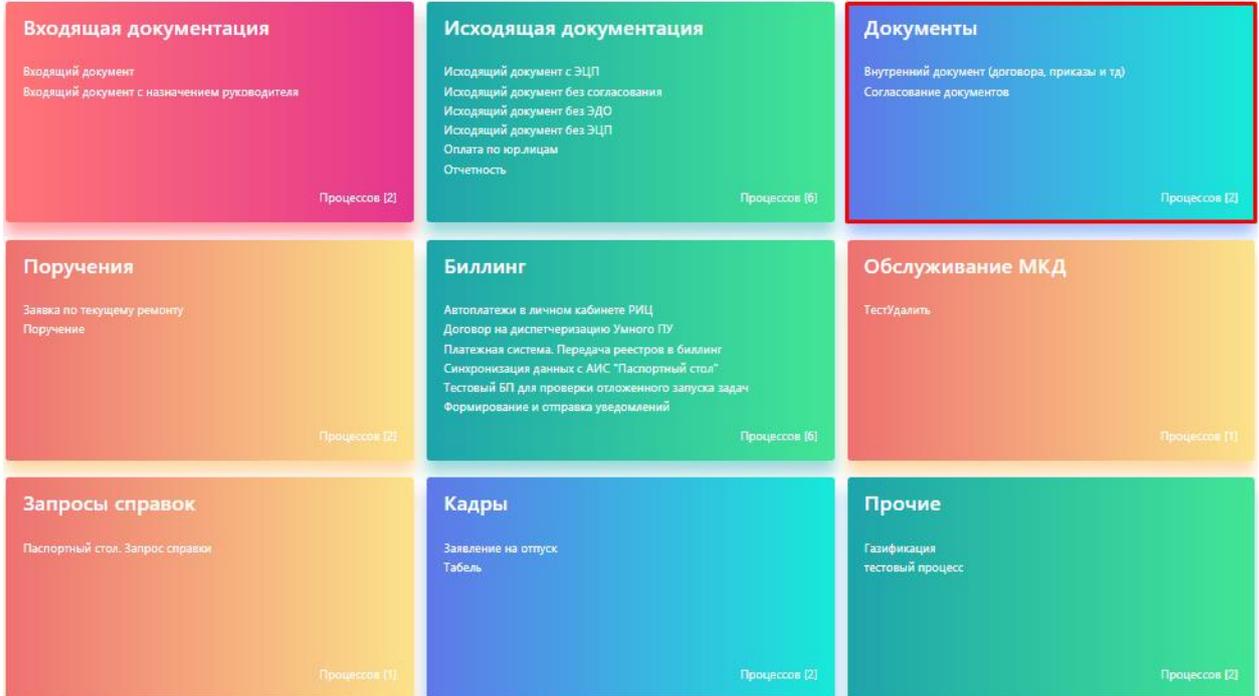


Рисунок 10 - Блок «Документы»

При выборе БП «Внутренний документ» откроется форма (Рисунок 10.1), которую можно поделить на блоки «Формирование/Загрузка документов» (1), «Комментарии по задаче» (2)

Формирование/загрузка документов

Внутренний документ (1)

Вид / Номер / Дата* < не выбрано > 26.07.2022

Тема*

Дата действия 26.07.2022 26.07.2022

Сторона 1 ООО "РИЦ-Димитровград"

Другие стороны +

Связанный документ < не выбрано >

Документ Создать Загрузить

Заголовок документа (Уважаемый ФИО)

B *I* U ~~ABC~~ **A** **B** **C** **D** **E** **F** **G** **H** **I** **J** **K** **L** **M** **N** **O** **P** **Q** **R** **S** **T** **U** **V** **W** **X** **Y** **Z** **1** **2** **3** **4** **5** **6** **7** **8** **9** **0** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=** **%** **@** **#** **~** **!** **"** **'** **(** **)** **{** **}** **[** **]** **<** **>** **^** **_** **+** **=**

- Можно указывать связанный документ (6) при необходимости.

Внутренний документ

Вид / Номер / Дата*	(1) <не выбрано>	26.07.2022
Тема*	(2)	
Дата действия	(3) 26.07.2022 - 26.07.2022	
Сторона 1	(4) ООО "РИЦ-Димитровград"	
Другие стороны	(5)	+
Связанный документ	(6) <не выбрано>	
Документ	(7) <input checked="" type="radio"/> Создать <input type="radio"/> Загрузить	
Заголовок документа (Уважаемый ФИО)		
Times New Ro... 4(14pt) A		
Для вставки текста из буфера обмена используйте комбинация Ctrl+Shift+V		
Подписант*	(8) Балиев Рафис - Руководитель	Исполнитель*
		(9) Соловьева Варвара Владимировна
Комментарий		<input type="button" value="ПРЕДПРОСМОТР"/>

Рисунок 10.2 - Обязательные поля для создания внутреннего документа

В поле «Документ» (7) внутренний документ можно создать с помощью текстового редактора или загрузить готовый документ через кнопку «Добавить файл(ы) к документу» (Рисунок 10.3).

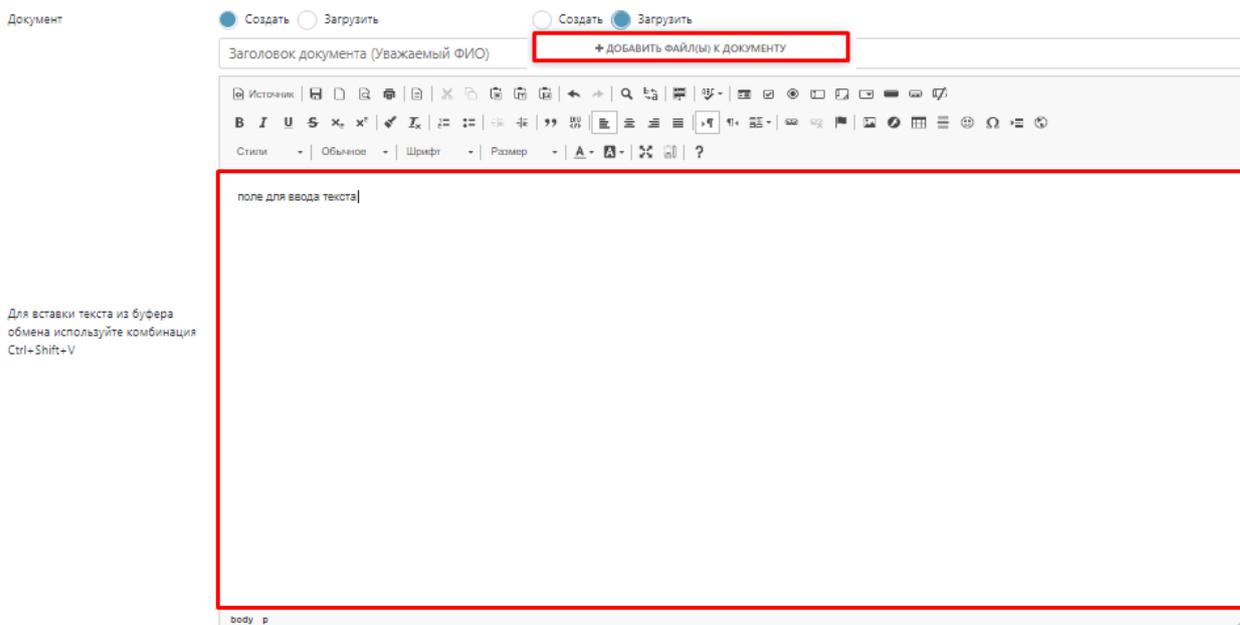


Рисунок 10.3 - Кнопка «Добавить файл(ы) к документу»

Обязательным к заполнению нужно выбрать из выпадающего списка Подписанта и Исполнителя (8)

В поле Комментарий (9) при необходимости оставляем комментарии.

После заполнения блоков по форме (Рисунок 10.4) - процесс можно сохранить (2), удалить (1) или запустить (3).



Рисунок 10.4 - Кнопки

После Запуска процесса осуществляется переход страницу, где отображены шаги процесса.

В данном БП будет один шаг по формированию/загрузки документов.

На странице отображается:

- Номер процесса и название (1);
- Основная информация о процессе (2);
- Сведения о заявителе (3) (при раскрытии будет видна полная информация о заявителе) и Документы (4), где будут содержаться все документы по процессу.

При необходимости документы можно скачать или просмотреть.

В Состояние задач мы сможем просмотреть на каком этапе каждая задача, когда был осуществлен запуск и кем, а также при раскрытии можно увидеть историю выполнения.

К каждой задачи присвоен номер, при нажатии на которой мы можем провалиться в задачу (Рисунок 10.5).

<< НАЗАД Процесс #19387 — Внутренний документ (договора, приказы и тд) (1) УДАЛИТЬ

Информация о процессе (2)

Номер процесса:	19387
Создано:	24.06.2022 8:54:09
Статус процесса:	Исполнена
Срок исполнения:	29.06.2022
Номер:	15E-19387/10
Дата:	24.06.2022
Вид документа:	51
Тема документа:	тест
Адресат:	1862
Комментарий:	pppppppppppppppppppppppp

Сведения о заявителе (3)

Краткое наименование:	
Полное наименование:	Общество с ограниченной ответственностью "РИЦ-Димитровград"
ОГРН:	1147329000994
ИНН:	7329014049
ОКТМО:	
КПП:	732901001
Адрес:	Димитровград г. Димитрова пр-кт, 13
Телефон:	
Эл.почта:	

Документы (4)

Скачать все

Входящие	
Входящий документ (№254039 от 24.06.2022г.)	
3.png	📄 ⬇️
Внутренние	
Внутренний документ (№10 от 24.06.2022г.)	
2.png	📄 ⬇️

Задачи

Состояние задач История выполнения

24.06.2022 8:54:38	✔️	Формирование внутреннего документа #42267 Назначена: ООО "РИЦ-Димитровград", Руководитель, Соловьева Варвара Владимировна Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна Внутренний документ (№10 от 24.06.2022г.) 2.png
-----------------------	----	--

Рисунок 10.5 – Состояние задач

При корректном заполнении и создании процесса всегда будет один статус - Статус «Выполнен» ✔️ (говорит, о том, что задача отработана успешно). В истории выполнения (Рисунок 10.6) отображается по каждой задаче действия, которые производились с задачей.

Задачи Состояние задач История выполнения

24.06.2022 08:54	Формирование внутреннего документа Обновлено 24.06.2022 8:54:09 <i>Параметры статус: Создан, комментарий: [Назначен на Соловьева Варвара Владимировна]</i> Обновлено 24.06.2022 8:54:38 <i>Параметры статус: Завершен, комментарий: [Завершена]</i>
---------------------	--

Рисунок 10.6 - История выполнения

11 Поручения

Представляет собой процесс, на основе создания задач для одного или нескольких организаций (Рисунок 11).

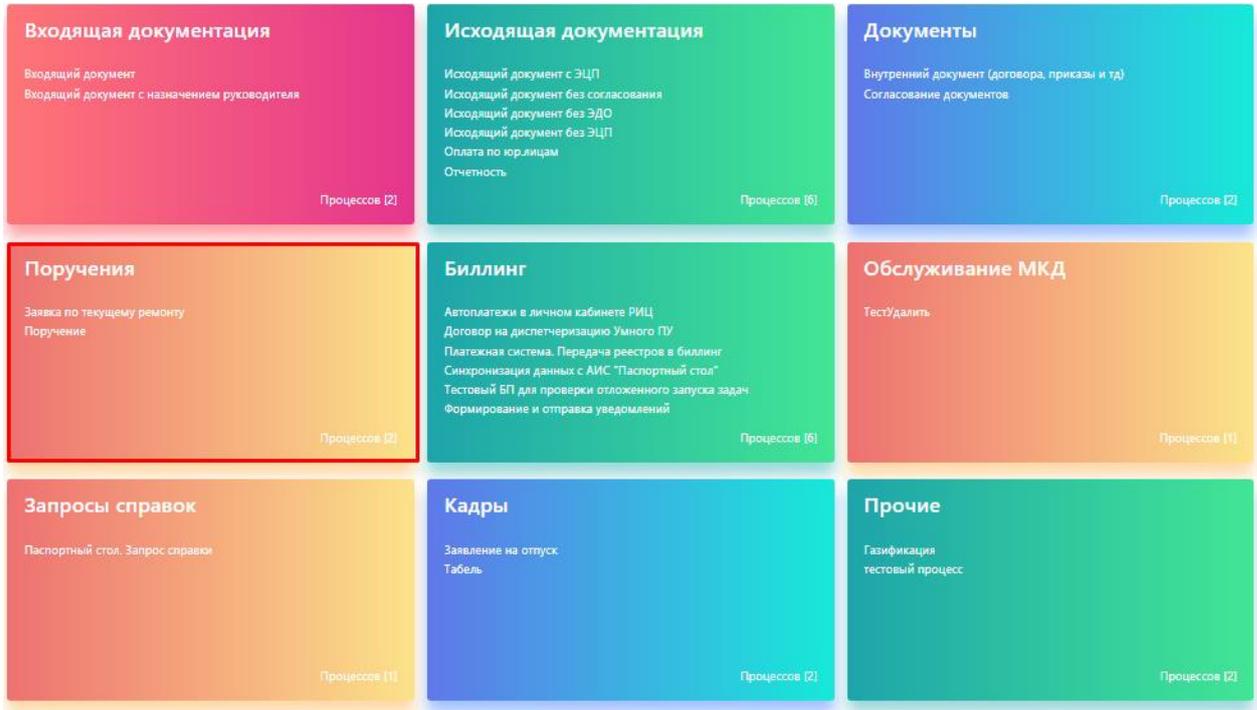


Рисунок 11 – Блок «Поручения»

При выборе создания БП поручения откроется форма для заполнения (Рисунок 11.1).

В строке «Процесс» (1) прописываем название задачи, либо оставляем так (в журнале процессов он будет просто отображаться как поручение).

Блок «Задача» состоит из номера (2) задачи – всегда проставляется автоматически, темы (3) – текстовое поле, является обязательным для заполнения.

Поле «Запустить» после (4) даёт нам выбрать последовательность запуска задачи.

Процесс (1)

Задача (2) (3) Запустить после (4)

Назначена (5) Срок исполнения (6)

Описание (7)

Действия (8) Сформировать документ по шаблону (9)

Приложения (10) Не выбран ни один файл

На контроль (11)

(12)

Решение (комментарий)

* Обязательные поля для заполнения

Рисунок 11.1 - Форма для заполнения

В графе Назначена (5) открывается форма для выбора организации/должности/пользователя или физического лица на кого назначаем задачу с основными полями Организация (1) из выпадающего списка выбираем нужную нам организацию, Отдел (2), указываем Должность (3) и конечного Пользователя (4). Для формирования задачи достаточно просто указать Организацию (1) и из выпадающего списка выбрать Пользователя (4) и нажать «Применить» (Рисунок 11.2).

Выбор организации, должности и пользователя ×

ОРГАНИЗАЦИИ ФИЗ ЛИЦА

Организация (1)

Отдел (2)

Должность (3)

Пользователь (4)

Рисунок 11.2 - Форма для выбора организации/должности/пользователя или физ. лица

Если нужной нам организации нет в списке – в правом верхнем углу есть кнопку для создания новой организации (Рисунок 11.3).

Выбор организации, должности и пользователя ×

ОРГАНИЗАЦИИ физ лица

Организация	Тест-1	▼	
Отдел	Дирекция (управляющие сотрудники)	▼	
Должность	Руководитель	▼	
Пользователь	Тест-Один	▼	

ПРИМЕНИТЬ ОТМЕНА

Рисунок 11.3 - Кнопка для создания новой организации

Отрывается форма с пустыми полями (Рисунок 11.4) для заполнения, которая будет содержать обязательные поля (обязательные поля отмечены *).

Добавление организации

**Наименование**

Полное наименование*

Краткое наименование*

Общая информация

Работает в системе

Код

Телефон организации

Email

Инфо

Деятельность

Тип деятельности*

Адрес

Юридический адрес



Юридический адрес (несопоставлено)

Фактический адрес



Почтовый адрес



Почтовый адрес (несопоставлено)

Руководитель

ФИО*

ФИО в родительном падеже

ФИО в дательном падеже

Должность*

Должность в родительном падеже

Должность в дательном падеже

Реквизиты

ОКТМО

ИНН*

КПП

ОГРН*

* - обязательно для заполнения

+ ДОБАВИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 11.4 - Форма с пустыми полями для заполнения

Если при заведении новой организации поставить на против галочку «Работает в системе» компания будет считаться подтверждённой и отображаться в дальнейшем при работе в Системе (Рисунок 11.5).

Редактирование организации



Наименование
 Полное наименование*

 Краткое наименование*

Общая информация
 Работает в системе
 Код

 Телефон организации

 Email

 Инфо

Деятельность
 Тип деятельности*
 Региональный информационный центр
 УК / Поставщик / РСО Все виды деятельности

Адрес
 Юридический адрес

 Юридический адрес (несопоставлено)

 Фактический адрес

 Почтовый адрес

 Почтовый адрес (несопоставлено)

Руководитель
 ФИО*

 ФИО в родительном падеже

 ФИО в дательном падеже

 Должность*

 Должность в родительном падеже

 Должность в дательном падеже

Реквизиты
 ОКТМО

 ИНН*

 КПП

 ОГРН*

* - обязательно для заполнения

+ СОХРАНИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 11.5 – Отметка «Работает в системе»

...	Тест это	1111111111	1111111111	11111111111111		Не подтверждён	+
...	Тест-1	7325648569	730001000	1400000000000	Региональный информационный центр, УК / Поставщик / РСО, Все виды деятельности	Подтверждён	+

Рисунок 11.6 – Статус организации

После заполнения всех полей нужно нажать кнопку «Сохранить», и компания будет отображаться в общем списке организаций (Рисунок 11.7).

Редактирование организации

**Наименование**

Полное наименование*

Тест-1

Краткое наименование*

Тест-1

Общая информация

Работает в системе



Код

Телефон организации

Email

lkh@aisgorod.ru

Инфо

Деятельность

Тип деятельности*

× Региональный информационный центр

× УК / Поставщик / РСО × Все виды деятельности

Адрес

Юридический адрес

<не выбрано>



Юридический адрес (непоставлено)

АБЛУКОВА УЛИЦА

Фактический адрес

<не выбрано>



Почтовый адрес

<не выбрано>



Почтовый адрес (непоставлено)

АБЛУКОВА УЛИЦА

Руководитель

ФИО*

Тест-Один

ФИО в родительном падеже

ФИО в дательном падеже

Должность*

Директор

Должность в родительном падеже

Должность в дательном падеже

Реквизиты

ОКТМО

ИНН*

7325648569

КПП

730001000

ОГРН*

1400000000000

* - обязательно для заполнения

+ СОХРАНИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 11.7 – Кнопка «Сохранить»

Если задача ориентирована на физ.лицо, ты выбираем нужную вкладку (Рисунок 11.8), заполняем основные поля:

- ФИО (1);
- Адрес (2);
- Электронную почту (3).

Рисунок 11.8 - Карточка заполнения данных по физическому лицу

Если адрес не находится, то можно самостоятельно добавить адрес поставив отметку напротив «Добавить», откроется дополнительная форма (Рисунок 11.9).

Рисунок 11.9 – Дополнительная форма

Срок исполнения (6) проставляется автоматически, но, если нужно определённую дату, нажав на календарь можно выбрать нужную дату.

Поле «Описание» (7) текстовое поле, в котором заполняется необходимая информация по задаче.

В Поле «Действия» (8) выбираем нужные из предложенных действий по задаче.

Поле «Сформировать документ по шаблону» (9) позволяет нам из выпадающего списка выбрать вид документа, по образцу которого будет создана задача (можно выбрать несколько видов).

Графа «Приложение» (10) позволяет к задаче прикрепить один или несколько документов. Также задачу можно отправить на контроль (11) выбрав из формы со списком организаций и сотрудников.

Если нужно добавить несколько задач, то это можно осуществить через кнопку «Добавить задачу» (Рисунок 11.10).

Процесс (1)

Задача (2) (3) (4)

Назначена (5) (6)

Описание (7)

Действия (8) (9)

Приложения (10)

На контроль (11)

(12)

Решение (комментарий)

* Обязательные поля для заполнения

Рисунок 11.10 – Кнопка «Добавить задачу»

При необходимости задачи можно сохранить (2), запустить процесс (3) или удалить (1), пока процесс находится на стадии черновика и не запущен в работу (Рисунок 11.11).

Поручение

Задача: 1 Тема

Назначение: < не выбрано >

Описание:

Действия: Сохранить документ по шаблону

Приложение: Выбор файлов Не выбран ни один файл

На контроль: < не выбрано >

Задать

Задача: 2 Тема

Назначение: < не выбрано >

Описание:

Действия: Сохранить документ по шаблону

Приложение: Выбор файлов Не выбран ни один файл

На контроль: < не выбрано >

Задать

Задача: 3 Тема

Назначение: < не выбрано >

Описание:

Действия: Сохранить документ по шаблону

Приложение: Выбор файлов Не выбран ни один файл

На контроль: < не выбрано >

Задать

+ задать новую

Решение (комментарий)

* Обязательные поля для заполнения

ПРИМЕНИТЬ (1) УДАЛИТЬ ЧЕРТЕЖИ (2) СОЗДАТЬ (3) ЗАПУСТИТЬ ПРОЦЕСС

Рисунок 11.11 - Кнопки

После запуска процесса осуществляется переход на цепочку задач, связанных с процессом.

На странице отображается основная информация о процессе (1), сведения о заявителе (2) (при раскрытии будет видна полная информация о заявителе) и документы (3), где будут содержаться все документы по процессу.

При необходимости документы можно скачать или просмотреть.

В состоянии задач мы сможем посмотреть на каком этапе каждая задача, когда был осуществлен запуск и кем, а также при раскрытии можно увидеть историю выполнения.

К каждой задачи присвоен номер, при нажатии на которой мы можем провалиться в задачу (Рисунок 11.12).

« НАЗАД Процесс #20935 — Поручение

Информация о процессе (1)

Номер процесса: 20935
 Создано: 27.07.2022 11:00:08
 Статус процесса: Запущен
 Срок исполнения: 01.08.2022

Сведения о заявителе (2)

Краткое наименование: Тест-1
 Полное наименование: Тест-1
 ОГРН: 1400000000000
 ИНН: 7325648569
 ОКТМО:
 КПП: 730001000
 Адрес:
 Телефон:
 Эл. почта: lkh@aisgorod.ru

Документы (3)

Скачать все

Внутренние

Приложение к задачам

тест док.pdf

Приложение к задачам

тест док.pdf

Задачи

Состояние задач История выполнения

27.07.2022 11:00:49 ✔

Регистрация поручения #47345

Назначена: Тест-1, Руководитель, Соловьева Варвара Владимировна
 Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна
 Описание: Создайте задачу или несколько задач с указанием их последовательности выполнения.

Запущен Ⓜ

тест #47346

Назначена: Тест-1, Руководитель, Соловьева Варвара Владимировна
 Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна 27.07.2022 11:00:49
 Срок исполнения: 03.08.2022

Приложение к задачам

тест док.pdf

Выполнить

Запущен Ⓜ

тест 2 #47347

Назначена: Тест-1, Офис менеджер, Соловьева Варвара Владимировна
 Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна 27.07.2022 11:00:49
 Срок исполнения: 03.08.2022

Приложение к задачам

тест док.pdf

Выполнить

Рисунок 11.12 – Состояние задач

В Истории выполнения отображается по каждой задаче действия, которые производились с задачами (11.13).

Задачи	Состояние задач	История выполнения
27.07.2022 11:00	Регистрация поручения	
	Обновлено 27.07.2022 11:00:08 Параметры статус: Создан, комментарий: [Назначен на Соловьева Варвара Владимировна]	
	Обновлено 27.07.2022 11:00:49 Параметры статус: Завершен, комментарий: [Завершена]	
27.07.2022 11:00	тест	#1177076
	Обновлено 27.07.2022 11:00:49 Параметры статус: Запущен, комментарий: [Запущен]	
27.07.2022 11:00	тест 2	#1177075
	Обновлено 27.07.2022 11:00:49 Параметры статус: Запущен, комментарий: [Запущен]	

Рисунок 11.13 – История выполнения

БП Заявка на строительные материалы - форма, при заполнении которой формируется заявка.

Форма имеет основные разделы (Рисунок 11.4):

- Название Процесса (1);
- Формирование/загрузка документов (2);
- Решение (4) – поле для ввода комментариев.

← НАЗАД Процесс #21564 - Заявка на строительные материалы и т.д.

Процесс (1) Заявка на строительные материалы и т.д.

Формирование/загрузка документов (2)

Заявка на приобретение строительных материалов и т.д. (3)

1 Дата 08.08.2022

Наименование

Адресант <не выбрано>

Объект

Наименование	Единица измерения	Количество	Сальдо	Сумма работ по плану	Примечание	
						ДОБАВИТЬ В КОРЗИНУ

ПРЕДПРОСМОТР

Решение (комментарий) (4)

* Обязательные поля для заполнения

ПЕРЕИМЕНОВАТЬ УДАЛИТЬ ЧЕРНОВИК СОХРАНИТЬ ЗАПИСАТЬ ПРОЦЕСС

Рисунок 11.4 - Заявка на строительные материалы

Сама заявка (3) формируется при помощи заполнения специальной формы. Автоматически проставляется номер и дата формирования заявки (1), наименование (2), выбирается из доп.формы адресант (3) (юр или физ.лицо) и прописывается Объект. Далее в таблице заполняются поля (Рисунок 11.5).

Заявка на приобретение строительных материалов и т.д.

(1) 1 Дата 08.08.2022

Наименование (2) тестовая заявка

Адресант (3) Тест

Объект (4) тестовый

Наименование	Единица измерения	Количество	Сальдо	Сумма работ по плану	Примечание	
тест	кг	1		100		ДОБАВИТЬ В КОРЗИНУ

ПРЕДПРОСМОТР

Рисунок 11.5 – Заявка на приобретение строительных материалов

После заполнения полей в таблице нажимаем «Добавить в корзину» и данные перемещаются на строку ниже, формируя заявку.

При необходимости можно удалить ненужную строку, нажав на крестик (Рисунок 11.6).

Наименование	Единица измерения	Количество	Сальдо	Сумма работ по плану	Примечание	
тест 2	шт	1		100		ДОБАВИТЬ В КОРЗИНУ
тест	кг	1		100		X

Рисунок 11.6 – Кнопки «Добавить в корзину» и «Удалить»

Сформировав заявку, нажимаем «Предпросмотр» и выйдет предварительное письмо для отправки другому участнику

Скриншот веб-приложения, демонстрирующий процесс просмотра заявки. В центре экрана отображается модальное окно с заголовком «ЗАЯВКА № 1 на приобретение тестовая заявка» и датой «08.08.2022». В окне указаны данные заявителя: «Имя: Тест», «От кого: Соловьева Варвара Владимировна», «Объект: тестовый». Ниже представлено табличное представление заявки:

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Сальдо	Сумма работ по плану	Примечание, дата поставки
1	тест	кг	1		100	
2	тест 2	шт	1		100	

В нижней части окна предусмотрены поля для подписания: «Заявка согласована: _____ / _____ / _____» и «Заявка принята: _____ / _____ / _____». На заднем плане видна часть интерфейса с таблицей и кнопками «ДОБАВИТЬ В КОРЗИНУ» и «ПРЕДПРОСМОТР».

Рисунок 11.7 – Предпросмотр

После Запуска процесса осуществляется переход на цепочку задач, связанных с процессом. На странице отображается основная информация о процессе (1), сведения о заявителе (2) (при раскрытии будет видна полная информация о заявителе) и документы (3), где будут содержаться все документы по процессу.

При необходимости документы можно скачать или просмотреть.

В состоянии задач мы сможем посмотреть на каком этапе каждая задача, когда был осуществлен запуск и кем, а также при раскрытии можно увидеть историю выполнения.

К каждой задачи присвоен номер, при нажатии на которой мы можем провалиться в задачу (Рисунок 11.8).

<< НАЗАД Процесс #21564 — Заявка на строительные материалы и т.д. УДАЛИТЬ

Информация о процессе (1)

Номер процесса: 21564
 Создано: 08.08.2022 10:07:44
 Статус процесса: Запущен
 Срок исполнения: 07.09.2022
 Номер заявки: 1
 Дата заявки: 08.08.2022
 Наименование: тестовая заявка

Сведения о заявителе (2)

Краткое наименование: ООО "УК Димитровград"

Документы (3) Скачать все

Внутренние

Заявка на приобретение строительных материалов и т.д. Подписали (0/1)

Заявка на приобретение строительных материалов и т.д. .pdf

Задачи Состояние задач История выполнения

08.08.2022 10:26:01 ✓

Создание заявки на приобретение строительных материалов и т.д. #49712

Назначена: ООО "УК Димитровград", Бухгалтер, Соловьева Варвара Владимировна
 Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна

Заявка на приобретение строительных материалов и т.д. Подписали (0/1)

Заявка на приобретение строительных материалов и т.д. .pdf

Запущен ⚙

Согласование заявки #49713

Назначена: ООО "УК Димитровград", Начальник ПТО
 Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна 08.08.2022 10:26:01

Выполнить

Подписание заявки

Назначена: ООО "УК Димитровград", Руководитель
 Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна

Исполнение заявки

Назначена: ООО "УК Димитровград", Ведущий инженер (ПТО)
 Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна

Рисунок 11.8 – Состояние задач

В Истории выполнения отображается по каждой задаче действия, которые производились с задачей.

12 Биллинг

Процесс создания БП, который связывает документооборот и систему начисления. Создавая процессы в ВРМ Сова данный отображаются и отрабатываются в СН.

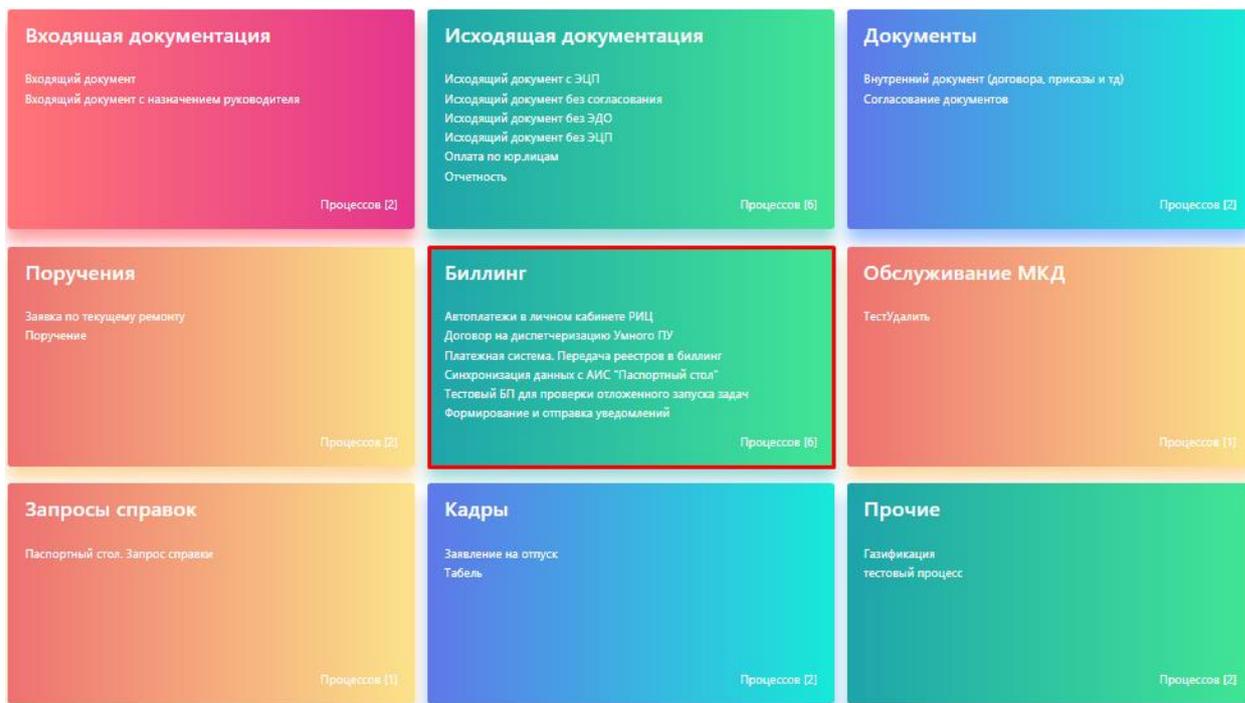


Рисунок 12 - Биллинг

Процесс ИПУ. Ввод показаний формирует письмо об изменениях показаний по ИПУ на основе заполненной формы.

Раздел состоит из нескольких блоков:

- Описание задачи (1) – текстовое поле, требуется ввести данные для формирования заявки по показаниям;
- Выбор участников (2) – из выпадающего списка выбираем второго участника;
- Формирование/загрузка документов (3) – происходит формирование заявки на изменение.

Формирование/загрузка документов включает в себя следующие подблоки:

Письмо о изменении ИПУ показаний (3.1) и Результаты поиска (3.2).

В форме (3.1) заполняются основные поля, где в разделе (3.2) отображаются результаты поиска.

В разделе Комментарий (4) при необходимости можно оставить комментарий по процессу

← НАЗАД Процесс #21342 - ИПУ. Ввод показаний

Описание задачи (1) Требуется ввести данные для формирования заявки по показаниям ИПУ

Выбор участников (2) Настройка

Участник	Вид деятельности	Организация
Участник 1 (Инициатор)	ЭК / Поставщик / РСД	Тест-1
Участник 2*	Региональный информационный центр	< не выбрано >

Формирование/загрузка документов (3)

Письмо о изменении ИПУ показаний (3.1)

Письмо: 1 Дата: 02.08.2022

Реестр: Номер реестра Дата: 02.08.2022

Участок: < не выбрано >

Населенный пункт: < не выбрано >

Улица: < не выбрано >

Дом: < не выбрано >

Помещение: < не выбрано >

Услуга:

Дата показаний: 02.08.2022

Выводить только действующие счетчики

Найти Сбросить

Результат поиска (3.2)

Адрес	ЛС	Название	Тип услуги	Новое значение	Тип показания	Дата показания	Последнее показание	Расход	Дата последнего показания	Дата установки	Дата ликвидации ИПУ	Комментарий
Данные для отправки												
Адрес	ЛС	Название	Тип услуги	Новое значение	Тип показания	Дата показания	Последнее показание	Расход	Дата последнего показания	Дата установки	Дата ликвидации ИПУ	Комментарий

Печать/просмотр

Решение (комментарий) (4)

* Обязательные поля для заполнения

Перезагрузить Удалить черновики Сохранить Завершить процесс

Рисунок 12.1 - Формирование/загрузка документов

Письмо о изменении ИПУ показаний (3.1) состоит из полей (Рисунок 12.2):

- Номер письма и даты (1) – проставляется автоматически,
- Реестр и дата реестра (2) – текстовое поле, заполняется самостоятельно.
- Участок (3) подтягивается в зависимости от выбора Участника 2.
- Населённый пункт (4), Улица (5), Дом (6), Помещение (7), Услуга (8) (может быть несколько позиций) выбираются из выпадающего списка.
- Дата показаний (9) выбирается из календаря.
- При отметке в поле (10) будут выводиться только действующие счетчики.

- После заполнения формы нажать кнопку «Найти» и в форме (3.2) отобразятся результаты поиска.

Письмо о изменении ИПУ показаний

Письмо	(1)	79545	Дата	02.08.2022	
Реестр	(2)	Номер реестра	Дата	02.08.2022	
Участок*	(3)	Система начислений - РИЦ/РКЦ (Димитровград) ▼			
Населенный пункт:	(4)	Димитровград ▼			
Улица:	(5)	ЗАПАДНАЯ УЛ ▼			
Дом:	(6)	7 ▼			
Помещение:	(7)	17 ▼			
Услуга:	(8)				
Дата показаний:	(9)	02.08.2022			

Выводить только действующие счётчики (10)

НАЙТИ

Рисунок 12.2 - Письмо о изменении ИПУ показаний

Результаты поиска представляют собой форму с со следующими полями (Рисунок 12.3):

- Адрес (1);
- Номер ЛС (2);
- Название прибора (3);
- Тип услуги (4);
- поле для введения Нового значения (5);
- Тип показания (6) из выпадающего списка выбрать нужное;
- выбрать Дату показания (7);
- в графе «Последнее показание» (8) отображается последнее значения;
- указывается Расход (9);
- Дата последнего показания (10);
- дата установки (11) и дата ликвидации ИПУ (12);
- Есть поле для комментария (13).

Результат поиска

Адрес	ЛС	Название	Тип услуги	Новое значение	Тип показания	Дата показания	Последнее показание	Расход	Дата последнего показания	Дата установки	Дата ликвидации ИПУ	Комментарий
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Димитровград, ДИМИТРОВА пр 7-16	3000000083766	ХВС	Холодное водоснабжение	<input type="text" value="804.908"/>	Контроль	<input type="text" value="05.08.2022"/>	804.908	0	28.06.2022	16.11.2015		<input type="text"/> +
Димитровград, ДИМИТРОВА пр 7-16	3000000083766	ГВС	Горячее водоснабжение	<input type="text" value="62.218"/>	Контроль	<input type="text" value="05.08.2022"/>	62.218	0.0000	05.08.2022	01.11.2020		<input type="text"/> +

Данные для отправки

Адрес	ЛС	Название	Тип услуги	Новое значение	Тип показания	Дата показания	Последнее показание	Расход	Дата последнего показания	Комментарий
-------	----	----------	------------	----------------	---------------	----------------	---------------------	--------	---------------------------	-------------

ПРЕДПРОСМОТР

Рисунок 12.3 - Результаты поиска

После внесения новых значений в поле (5), (6) и (7) нужно данные положить в корзину, нажав на плюсики (Рисунок 12.4).

Результат поиска

Адрес	ЛС	Название	Тип услуги	Новое значение	Тип показания	Дата показания	Последнее показание	Расход	Дата последнего показания	Дата установки	Дата ликвидации ИПУ	Комментарий
Димитровград, ГАГАРИНА УЛ 141-206	3000000100732	ХВС	Холодное водоснабжение	<input type="text" value="66.253"/>	Контроль	<input type="text" value="08.08.2022"/>	66.253	0	28.06.2022	01.01.2020		<input type="text"/> +

Данные для отправки

Адрес	ЛС	Название	Тип услуги	Новое значение	Тип показания	Дата показания	Последнее показание	Расход	Дата последнего показания	Комментарий
-------	----	----------	------------	----------------	---------------	----------------	---------------------	--------	---------------------------	-------------

ПРЕДПРОСМОТР

Рисунок 12.4 – Положить данные в корзину

Данные отобразятся в новой таблице на отправку.

Нажав на «Предпросмотр» выйдет сформированное письмо, которое будет содержать новые данные для передачи (Рисунок 12.5).

Результат поиска

Адрес	ЛС	Название	Тип услуги	Новое значение	Тип показания	Дата показания	Последнее показание	Расход	Дата последнего показания	Дата установки	Дата ликвидации ИПУ	Комментарий
-------	----	----------	------------	----------------	---------------	----------------	---------------------	--------	---------------------------	----------------	---------------------	-------------

Данные для отправки

Адрес	ЛС	Название	Тип услуги	Новое значение	Тип показания	Дата показания	Последнее показание	Расход	Дата последнего показания	Комментарий	
Димитровград, ГАГАРИНА УЛ 141-206	3000000100732	ХВС	Холодное водоснабжение	71	При оплате	08.08.2022	66.253	4.7470	28.06.2022		x

ПРЕДПРОСМОТР

Рисунок 12.5 - Сформированное письмо, которое будет содержать новые данные для передачи

При необходимости процесс можно сохранить (2), запустить процесс (3) или удалить (1), пока процесс находится на стадии черновика и не запущен в работу (Рисунок 12.6).

Решение (комментарий)

* Обязательные поля для заполнения

(1)
(2)
(3)

ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ
УДАЛИТЬ ЧЕРНОВИК
СОХРАНИТЬ
ЗАПУСТИТЬ ПРОЦЕСС

Рисунок 12.6 – На стадии черновика

После запуска процесса осуществляется переход на цепочку задач, связанных с процессом.

На странице отображается основная информация о процессе (1), сведения о заявителе (2) (при раскрытии будет видна полная информация о заявителе) и документы (3), где будут содержаться все документы по процессу. При необходимости документы можно скачать или просмотреть.

В Состояние задач мы сможем просмотреть на каком этапе каждая задача, когда был осуществлен запуск и кем, а также при раскрытии можно увидеть историю выполнения.

К каждой задаче присвоен номер, при нажатии на которой мы можем провалиться в задачу (Рисунок 12.7).

← НАЗАД Процесс #21554 — ИПУ. Ввод показаний

Информация о процессе (1)

Номер процесса: 21554
 Создано: 08.08.2022 9:53:48
 Статус процесса: Запущен
 Срок исполнения: 07.09.2022
 Номер письма: 2488924988
 Дата письма: 08.08.2022
 Номер реестра:
 Дата реестра: 08.08.2022
 Дата показаний: 08.08.2022
 Участие: 7

Сведения о заявителе (2)

Краткое наименование: ООО "УК Динитроград"

Документы (3)

Исходящие

Письмо о изменении ИПУ показаний (№2488924988 от 08.08.2022г.)
 Письмо о изменении ИПУ показаний 884E-21554_2488924988.pdf

Задачи

08.08.2022 9:04:46 ✓

Регистрация заявки #49571

Назначение: ООО "УК Динитроград", Экономист, Соловьева Барбара Владимировна
 Создан(а): Соловьева Барбара Владимировна
 Описание: Требуется ввести данные для формирования заявки по показаниям ИПУ.

Письмо о изменении ИПУ показаний (№2488924988 от 08.08.2022г.)
 Письмо о изменении ИПУ показаний 884E-21554_2488924988.pdf

Запущен ⚙️

Согласование письма об изменении показаний ИПУ #49572

Создан(а): Соловьева Барбара Владимировна 08.08.2022 9:04:46

Выполнить

Рисунок 12.7 – Состояние задач

В Истории выполнения отображается по каждой задаче действия, которые производились с задачей (Рисунок 12.8).

Задачи Состояние задач **История выполнения**

08.08.2022 08:53 **Регистрация заявки**

Обновлено 08.08.2022 8:53:49
Параметры статус: Создан, комментарий: [Назначен на Соловьева Варвара Владимировна]

Обновлено 08.08.2022 9:04:46
Параметры статус: Завершен, комментарий: [Завершена]

08.08.2022 09:04 **Согласование письма об изменении показаний ИПУ** #1178295

Обновлено 08.08.2022 9:04:46
Параметры статус: Запущен, комментарий: [Запущен]

Рисунок 12.8 – История выполнения

По мере выполнения БП в цепочке задач для каждого участника постепенно будут доступны задачи, которые он должен выполнить (Рисунок 12.9).

Задачи Состояние задач **История выполнения**

08.08.2022 9:04:46 ✓

Регистрация заявки #49671

Назначена: ООО "УК Димитровград", Экономист, Соловьева Варвара Владимировна
 Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна
 Описание: Требуется ввести данные для формирования заявки по показаниям ИПУ

Письмо о изменении ИПУ показаний (№2488924988 от 08.08.2022г.)
 Письмо о изменении ИПУ показаний 884E-21554_2488924988.pdf

Запущен ⌚

Согласование письма об изменении показаний ИПУ #49672

Назначена: ООО "УК Димитровград", Руководитель
 Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна 08.08.2022 9:04:46

Выполнить

Рисунок 12.9 – Цепочка задач

На этапе Согласования письма руководителем откроется форма для согласования.

В форме содержатся информация о задаче (1), сведения о процессе (2) - при раскрытии информации откроется полное описание процесса, согласование документов (3) – выбираем нужные варианты после ознакомления с документом (Рисунок 12.10).

Документ можно просмотреть или скачать при необходимости на компьютер.

В поле для ввода Комментариев (4) при необходимости оставляем комментарий. Также отображается История выполнения БП (5).

The screenshot displays a task management interface with the following sections:

- Информация о задаче (1):** A table with fields: Создал(а) (Соловьева Варвара Владимировна), Статус (Запущен), Назначена (ООО "УК Дмитровград", Руководитель), Дата выдачи (08.08.2022), Срок исполнения, Дата завершения, and Описание.
- По процессу #21554 ИПУ. Ввод показаний (2):** A dropdown menu.
- Согласование (3):** A section for document approval. It shows a document titled "Письмо о изменении ИПУ показаний (№2488924988 от 08.08.2022г.)" and a file "Письмо о изменении ИПУ показаний 884E-21554_2488924988.pdf". There are radio buttons for "Согласовано" (selected) and "Не согласовано".
- Решение (комментарий) (4):** A large empty text area for entering a decision or comment.
- История (5):** A section showing the task's history. It indicates the task was updated on 08.08.2022 at 9:04:46 and shows parameters: статус: Запущен, комментарий: [Запущен].

At the bottom of the interface, there are four buttons: "ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ", "ВЗЯТЬ В РАБОТУ", "СОХРАНИТЬ", and "СОХРАНИТЬ И ВЫПОЛНИТЬ".

Рисунок 12.10 – Информация о задаче

На данном этапе есть возможность (Рисунок 12.12) взять в работу задачу (2), после внесения правок сохранить (3), сохранить и выполнить (4) - передать задачу следующему участнику или переназначить (1)



Рисунок 12.11 – Кнопки в карточке

При выборе «Переназначить» задачу откроется форма для выбора сотрудника на переназначение из выпадающего списка, и при необходимости внести комментарий о причине переназначения, либо другой на усмотрение руководителя и нажать «Выполнить» (Рисунок 12.2).

Рисунок 12.2 – Кнопка «Выполнить»

Заявка уходит в РИЦ на регистрацию входящей документации и исполнения.

По факту исполнения заявки РИЦом на почту инициатора заявки придет уведомление на ознакомление с исполнением заявки.

Ознакомиться с заявкой можно пройдя по ссылке из письма, которое поступит на электронную почту инициатора и закрыть заявку нажав на кнопку «Выполнить».

На этом заявка будет считаться закрытой и статус письма поменяется на зеленую галочку, что означает, что заявка исполнена (Рисунок 12.3).

21554	ИПУ. Ввод показаний	08.08.2022 8:53:48	ООО "УК Димитровград" Соловьева Варвара Владимировна			07.09.2022	✓
-------	---------------------	-----------------------	--	--	--	------------	---

Рисунок 12.3 – Заявка исполнена

«ОДПУ. Ввод показаний» формирует письмо об изменениях показаний по ОДПУ на основе заполненной формы (Рисунок 12.4).

Раздел состоит из нескольких блоков:

- Описание задачи (1) – текстовое поле, требуется ввести данные для формирования заявки по показаниям;
- Выбор участников (2) – из выпадающего списка выбираем второго участника кому мы направляем информацию в пределах данной заявки;
- Формирование/загрузка документов (3) – происходит формирование заявки на изменение.

Формирование/загрузка документов включает в себя следующие подблоки:

- Письмо о изменении ОДПУ показаний (3.1);
- Результаты поиска (3.2) и данные для отправки (3.3);
- В форме (3.1) заполняются основные поля, где в разделе (3.2) отображаются.

[← НАЗАД](#) Процесс #21572 - ОДПУ. Ввод показаний (1)

Выбор участников (2) Надстройка

Участник	Вид деятельности	Организация
Участник 1 (Инициатор)	УК / Поставщик / РСО	ООО "УК Димитровград" <input type="text"/>
Участник 2*	Региональный информационный центр	< не выбрано > <input type="text"/>

Формирование/загрузка документов (3)

Письмо о изменении ОДПУ показаний (3.1)

Письмо: Дата:

Реестр: Дата:

Участок:

Услуга:

Населенный пункт:

Улица:

Дом:

Дата показаний:

Результат поиска (3.2)

Улица	Дом	Тип счетчика	Тип услуги	Дата установки	Новое значение	Дата показания	Тип значения	Последнее показание	Дата последнего показания	Неучтенные объемы	Доп. объем по счетчику	Доп. объем по нормативу

Данные для отправки (3.3)

Улица	Дом	Тип счетчика	Тип услуги	Дата установки	Новое значение	Дата показания	Тип значения	Последнее показание	Дата последнего показания	Неучтенные объемы	Доп. объем по счетчику	Доп. объем по нормативу

Решение (комментарий) (4)

* Обязательные поля для заполнения

Рисунок 12.4 - ОДПУ. Ввод показаний

Письмо о изменении ОДПУ показаний (3.1) состоит из поле:

- Номер письма и даты (1) – проставляется автоматически;
- Реестр и дата реестра (2) – текстовое поле, заполняется самостоятельно;
- Участок (3) — это база биллинга, из которой поступают данные, для корректности ввода информации по показаниям - подтягивается в зависимости от выбора Участника 2;
- Населённый пункт (5), Улица (6), Дом (7) – выбираются из выпадающего списка;
- Дата показаний (8) выбирается из календаря.

После заполнения формы нажать кнопку «Найти» и в форме (3.2) отобразятся результаты поиска (Рисунок 12.5).

Письмо о изменении ОДПУ показаний

Письмо (1) 2488925001 Дата 08.08.2022

Реестр (2) Номер реестра Дата 08.08.2022

Участок*: (3) Система начислений - РИЦ/РКЦ (Димитровград)

Услуга: (4)

Населенный пункт: (5) Димитровград

Улица: (6) ДИМИТРОВА пр

Дом: (7) 11

Дата показаний: (8) 08.08.2022

НАЙТИ ОЧИСТИТЬ

Рисунок 12.5 – Письмо о изменении ОДПУ показаний

Результаты поиска представляют собой форму с со следующими полями (Рисунок 12.6):

- Улица (1);
- Дом (2);
- Тип счетчика (3);
- Тип услуги (4);
- Дата установки (5);
- Новое значение (6);
- Дата показания (7);
- Тип значения (8);
- Поле с Последними показаниями (10);
- Неучтенные объёмы (11);
- Доп.объемы по счетчику (12);
- Доп.объемы по нормативу (13).

Результат поиска

(1) Улица	(2) Дом	(3) Тип счетчика	(4) Тип услуги	(5) Дата установки	(6) Новое значение	(7) Дата показания	(8) Тип значения	(9) Последнее показание	Дата (10) последнего показания	(11) Неучтенные объемы	(12) Доп. объем по счетчику	Доп. объем по нормативу (13)	
ДИМИТРО ВА пр	11	Водяной расходомер	Горячее водоснабжение	01.01.2016	107.89	08.08.2022	Расход	107.89	24.06.2022	0	0	0	+
ДИМИТРО ВА пр	11	Водяной расходомер	Холодное водоснабжение	01.01.2016	64.66	08.08.2022	Расход	64.66	27.06.2022	0	0	0	+
ДИМИТРО ВА пр	11	Теплосчетчик	Отопление	01.01.2016	37.377	08.08.2022	Расход	37.377	26.04.2022	0	0	0	+
ДИМИТРО ВА пр	11	Электросчетчик	Электроснабжение	01.07.2016	840	08.08.2022	Расход	840	26.06.2022	0	0	0	+

Рисунок 12.6 – Результаты поиска

После внесения новых значений в поле (6), (7) и (8), а также в (11), (12), (13) нужно данные положить в корзину, нажав на плюсики (Рисунок 12.7).

Результат поиска

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	Дата (10)	(11)	(12)	Доп. объем (13)
Улица	Дом	Тип счетчика	Тип услуги	Дата установки	Новое значение	Дата показания	Тип значения	Последнее показание	Дата последнего показания	Неучтенные объемы	Доп. объем по счетчику	Доп. объем по нормативу
ДИМИТРОВА пр	11	Водяной расходомер	Горячее водоснабжение	01.01.2016	<input type="text" value="107.89"/>	<input type="text" value="08.08.2022"/>	Расход	107.89	24.06.2022	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Рисунок 12.7 - Положить данные в корзину

Данные отобразятся в новой таблице на отправку (Рисунок 12.8).

При необходимости данные можно удалить, нажав на крестик.

Строчка из данных на отправку пропадет.

Данные для отправки

Улица	Дом	Тип счетчика	Тип услуги	Дата установки	Новое значение	Дата показания	Тип значения	Последнее показание	Дата последнего показания	Неучтенные объемы	Доп. объем по счетчику	Доп. объем по нормативу
ДИМИТРОВ А пр	11	Водяной расходомер	Горячее водоснабжение	01.01.2016	200	08.08.2022	Расход	107.89	24.06.2022	0	10	0

ПРЕДПРОСМОТР

Рисунок 12.8 – Данные для отправки

Нажав на «Предпросмотр» выйдет сформированное письмо, которое будет содержать новые данные для передачи (Рисунок 12.9).

ООО «УК Димитровград»

433513, РФ, Ульяновская область, г. Димитровград, пр. Астростроителей п. 110
 ОГРН 1157329003094, ИНН 7329020003
 8 (8423) 4-18-30
 e-mail: uk@evntime@gmail.com

Директору
 ООО «РИЦ Димитровград»
 Ш.Полукай 11/11
 433508, Ульяновская область,
 г. Димитровград, пр. Димитрова п.13

Иск 2488925001 № от 08.08.2022

Уважаемый Игорь Иванович!

Направляю Вам скорректированный объем потребления коммунальных услуг по показаниям общедомовых приборов учета. Прошу произвести начисления по коммунальным услугам собственникам помещений в указанных МКД исходя их показаний указанных в таблице.

№ п/п	Адрес	Тип услуги	Последние показания	Новые показания	Дата новых показаний
1	Димитровград, ДИМИТРОВА пр, 11	Горячее водоснабжение	107.89	200	08.08.2022

Генеральный директор Исаев К.Ю.

Последнее показание	Дата последнего показания	Неучтенные объемы	Доп. объем по счетчику	Доп. объем по нормативу
64.66	27.06.2022	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
37.377	26.04.2022	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
840	26.06.2022	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Последнее показание	Дата последнего показания	Неучтенные объемы	Доп. объем по счетчику	Доп. объем по нормативу
07.89	24.06.2022	0	10	0

ПРЕДПРОСМОТР

Рисунок 12.9 - Сформированное письмо, которое будет содержать новые данные для передачи

При необходимости процесс можно сохранить (2), запустить процесс (3) или удалить (1), пока процесс находится на стадии черновика и не запущен в работу (Рисунок 12.10).

Решение (комментарий)

* Обязательные поля для заполнения

(1)
(2)
(3)

ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ
УДАЛИТЬ ЧЕРНОВИК
СОХРАНИТЬ
ЗАПУСТИТЬ ПРОЦЕСС

Рисунок 12.10 – Кнопки в карточке

После запуска процесса осуществляется переход на цепочку задач, связанных с процессом.

На странице отображается основная информация о процессе (1), сведения о заявителе (2) (при раскрытии будет видна полная информация о заявителе) и документы (3), где будут содержаться все документы по процессу.

При необходимости документы можно скачать или просмотреть.

В состоянии задач мы сможем посмотреть на каком этапе каждая задача, когда был осуществлен запуск и кем, а также при раскрытии можно увидеть историю выполнения.

К каждой задаче присвоен номер, при нажатии на которой мы можем провалиться в задачу (Рисунок 12.11).

<< НАЗАД
Процесс #21572 — ОДПУ. Ввод показаний

Информация о процессе (1)

Номер процесса:	21572
Создано:	08.08.2022 10:30:51
Статус процесса:	Запущен
Срок исполнения:	07.09.2022
Номер исходящего письма:	2488925001
Дата исходящего письма:	08.08.2022
Номер реестра:	
Дата реестра:	08.08.2022
Услуги ОДПУ:	

Сведения о заявителе (2) ▼

Краткое наименование: ООО "УК Димитровград"

Документы (3) Скачать все

Исходящие

Письмо о изменении ОДПУ показаний	Подписали (0/1)
Письмо о изменении ОДПУ показаний 885E-21572_2488925001.pdf	📄 📄

Задачи Состояние задач История выполнения

08.08.2022
11:59:56
✓

Регистрация заявки #49760

Назначена: ООО "УК Димитровград", Экономист, Соловьева Варвара Владимировна

Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна

Письмо о изменении ОДПУ показаний Подписали (0/1)

Письмо о изменении ОДПУ показаний 885E-21572_2488925001.pdf

Запущен
⚙️

Согласование письма об изменении показаний ОДПУ #49761

Назначена: ООО "УК Димитровград", Руководитель

Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна 08.08.2022 11:59:56

Выполнить

Регистрация входящего документа

Рисунок 12.11 – Состояние задач

В Истории выполнения отображается по каждой задаче действия, которые производились с задачей (Рисунок 12.12).

Задачи Состояние задач **История выполнения**

08.08.2022 10:30 **Регистрация заявки**

Обновлено 08.08.2022 10:30:51
Параметры статус: Создан, комментарий: [Назначен на Соловьеву Варвару Владимировну]

Обновлено 08.08.2022 11:59:56
Параметры статус: Завершен, комментарий: [Завершена]

08.08.2022 11:59 **Согласование письма об изменении показаний ОДПУ** #1178366

Обновлено 08.08.2022 11:59:56
Параметры статус: Запущен, комментарий: [Запущен]

Рисунок 12.12 – История выполнения

По мере выполнения БП в цепочке задач для каждого участника постепенно будут доступны задачи, которые он должен выполнить (Рисунок 12.13).

Задачи Состояние задач История выполнения

08.08.2022 11:59:56 ✔

Регистрация заявки #49760

Назначена: ООО "УК Димитровград", Экономист, Соловьева Варвара Владимировна

Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна

Письмо о изменении ОДПУ показаний Подписали (0/1)

 Письмо о изменении ОДПУ показаний 885E-21572_2488925001.pdf  

Запущен ⏸

Согласование письма об изменении показаний ОДПУ #49761

Назначена: ООО "УК Димитровград", Руководитель

Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна 08.08.2022 11:59:56

Дата последнего обновления: 08.08.2022 12:03:22

Выполнить

Рисунок 12.13 – История задач

БП ОДПУ. Передача реестра показаний передает по цепочке задач вложенный реестр для другого участника (Рисунок 12.14).

Процесс состоит из блока «Выбор участников» (2), где из выпадающего списка выбираем нужную организацию, письмо о показаниях реестра (2) и вложенный реестр (3), а также поле для комментариев (4)

← НАЗАД Процесс #21604 - ОДПУ. Передача реестра показаний

Выбор участников (1) Настройка

Участник	Вид деятельности	Организация
Участник 1 (Инициатор)	УК / Поставщик / РСО	ООО "УК Димитроград"
Участник 2*	Региональный информационный центр	<не выбрано>

Формирование/загрузка документов

Письмо о показаниях реестра (2)

Письмо: 2488925014 Дата: 08.08.2022

Период: [календарь]

Комментарий: [поле]

ОДПУ. Реестр показаний* (3)

на подписание

Загрузить документы Загрузить документы

Решение (комментарий) (4)

* Обязательные поля для заполнения

Переназначить Удалить черновик Сохранить Запустить процесс

Рисунок 12.14 – ОДПУ. Передача реестра показаний

В блоке «Письмо о показаниях реестра» заполняются поля «Письмо» (1) (номер и дата проставляется автоматически), выбирается период (2) из календаря и при необходимости вносятся комментарий (3).

После заполнения формы нажимаем на «Предпросмотр», где формируется предварительное письмо о показаниях реестра (Рисунок 12.15).

Письмо о показаниях реестра

Письмо (1): 2488925014 Дата: 08.08.2022

Период (2): 01.04.2022

Комментарий (3): ТЕСТ

Предпросмотр

Рисунок 12.15 – Кнопка «Предпросмотр»

В блоке «Документы» нужно прикрепить реестр (поле является обязательным).
Загрузка отличается от прикрепляемых документов.

Если файл многостраничный и отсканирован несколькими листами то выбираем «Загрузить документ», если к процессу нужно прикрепить несколько доп. документов, то выбираем «Загрузить документы» (Рисунок 12.16).

При необходимости реестр можно отправить на подписание (из выпадающего списка выбрать ФИО на кого отправить на подпись).

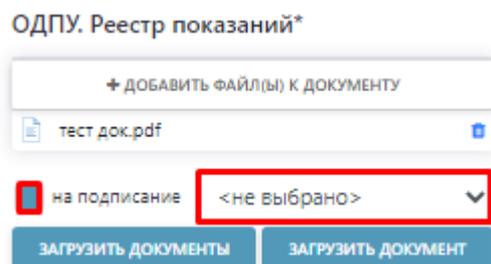


Рисунок 12.16 – Загрузка документов

При необходимости процесс можно сохранить (2), запустить процесс (3) или удалить (1), пока процесс находится на стадии черновика и не запущен в работу (Рисунок 12.17).



Рисунок 12.17 – Кнопки в карточке

После запуска процесса осуществляется переход на цепочку задач, связанных с процессом.

На странице отображается основная информация о процессе (1), сведения о заявителе (2) (при раскрытии будет видна полная информация о заявителе) и документы (3), где будут содержаться все документы по процессу.

При необходимости документы можно скачать или просмотреть.

В состоянии задач мы сможем посмотреть на каком этапе каждая задача, когда был осуществлен запуск и кем, а также при раскрытии можно увидеть историю выполнения.

К каждой задаче присвоен номер, при нажатии на которой мы можем провалиться в задачу (Рисунок 12.18).

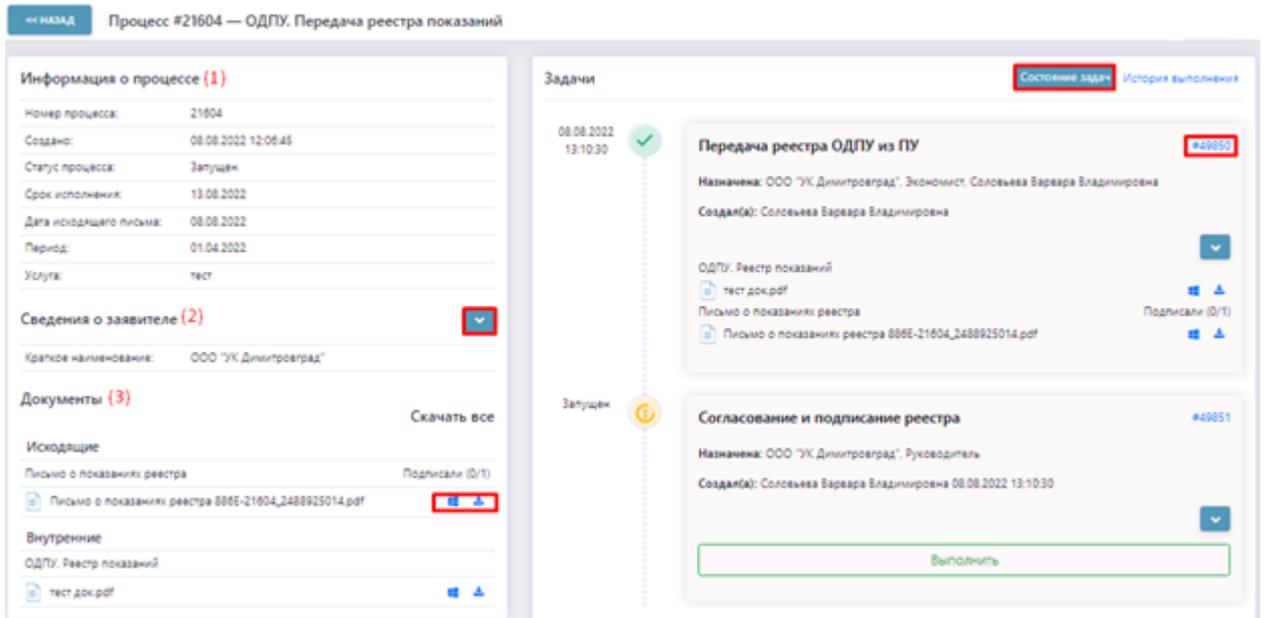


Рисунок 12.18 – Состояние задач

В зависимости от стадии выполнения у задач по БП могут быть разные статусы. В Истории выполнения отображается по каждой задаче действия, которые производились с задачей (Рисунок 12.19).

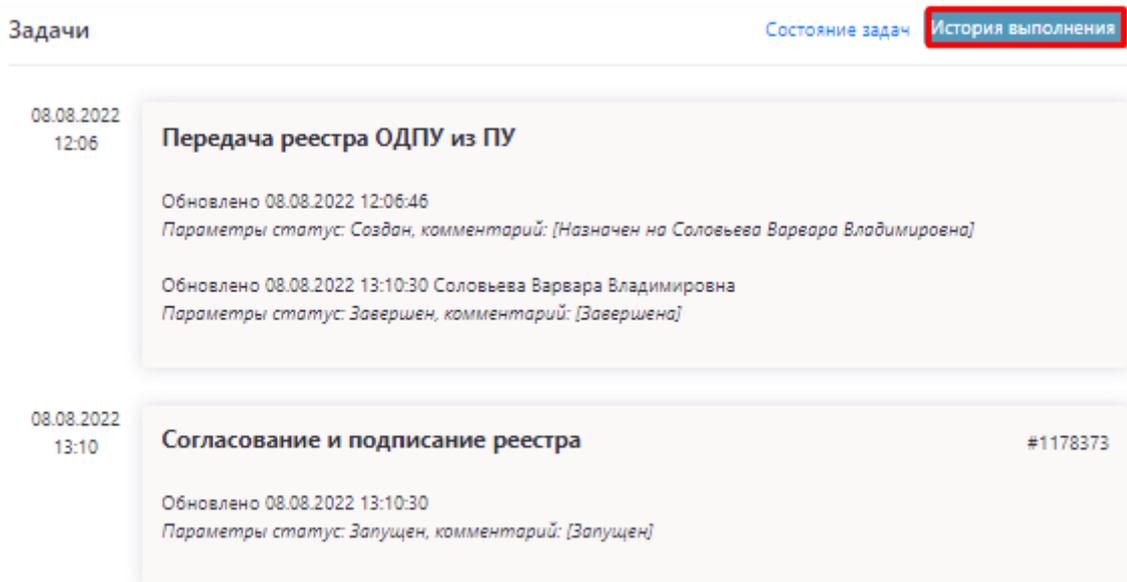


Рисунок 12.19 – История выполнения

БП Помещение. Изменение данных по ЛС состоит из нескольких блоков (Рисунок 12.20):

- Выбор участников (1) – Из выпадающего списка выбираем Участника 2, кому будет адресован процесс, Участник 1 – инициатор процесса.
- Блок Формирование/загрузка документов (2) состоит из Письма о изменение данных по ЛС (2.1) и отображению данных в Результатах поиска (2.2).
- В блок Документы (3) прикрепляются документы по процессу, в блок Решение (4) вносятся комментарии по БП.

[← НАЗАД](#) Процесс #21637 - Помещение. Изменение данных по ЛС

Выбор участников (1) Надстройка

Участник	Вид деятельности	Организация
Участник 1 (Инициатор)	УК / Поставщик / РСО	ООО "УК Димитровград" ▼
Участник 2*	Региональный информационный центр	< не выбрано > ▼

Формирование/загрузка документов (2)

Письмо о изменении данных по ЛС (2.1)

Письмо: Дата: 📅

Реестр: Дата: 📅

Участок*: ▼

Номер лицевого счета:

Населенный пункт: ▼

Улица: ▼

Дом: ▼

Помещение: ▼

ЛС: ▼

Результаты поиска (2.2)

ПЛОЩАДЬ ЖИЛЬЯ		ПРОЖИВАЮЩИЕ	ВРЕМЕННОЕ - ОТСУТСТВИЕ	УСТАНОВКА/ СМЕНА ПУ	ПЛОЩАДЬ ХОЗЯЙСТВА	КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ	СОБСТВЕННИКИ	НЕДОСТАВКИ	ОТКЛЮЧЕНИЕ УСЛУГИ	ЗАКРЫТИЕ/ ОТКРЫТИЕ ЛС	ПОВЕРКА ПУ
Дата начала действия		Общая площадь		Отапливаемая площадь		Жилая площадь					
Старая	Новая	Старая	Новая	Старая	Новая	Старая	Новая				

Данные для отправки (2.3)

Документы (3)

Выписка из Росреестра

на подписание

Решение (комментарий) (4)

* Обязательные поля для заполнения

Рисунок 12.20 - Блок «Помещение. Изменение данных по ЛС»

Письмо о изменение данных по ЛС формируется на основании заполнения формы. Номер и дата письма (1) заполняется автоматически, номер и дата реестра (2) заполняются вручную, участок (3) - это база биллинга, из которой поступают данные, для корректности ввода информации по показаниям - подтягивается в зависимости от выбора Участника 2.

Населённый пункт (5), улица (6), дом (7), помещение (8) и ЛС (9) – выбираются из выпадающего списка.

После заполнения формы нажать кнопку «Найти» и в форме (2.3) отображаются результаты поиска (Рисунок 12.21).

Рисунок 12.21 – Форма для заполнения

После заполнения формы - результаты будут отображаться в таблице с вкладками. Каждая вкладка кликабельна и открывает дополнительные формы (Рисунок 12.22).

Результаты поиска

ПЛОЩАДЬ ЖИЛЬЯ (1)	ПРОЖИВАЮЩИЕ (2)	ВРЕМЕННОЕ - ОТСУТСТВИЕ (3)	УСТАНОВКА/ СМЕНА ПУ (4)	ПЛОЩАДЬ ХОЗЯЙСТВА (5)	КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (6)	СОБСТВЕННИКИ (7)	НЕДОПОСТАВКИ (8)	ОТКЛЮЧЕНИЕ УСЛУГИ (9)	ЗАКРЫТИЕ/ ОТКРЫТИЕ ЛС (10)	ПОВЕРКА ПУ (11)
-------------------	-----------------	----------------------------	-------------------------	-----------------------	-------------------------------	------------------	------------------	-----------------------	----------------------------	-----------------

Рисунок 12.22 – Результаты поиска

Вкладка «Площадь жилья» (1) – содержит в себе информацию о дате начала действия (1.1), где указана дата внесения сведений о ранее внесённой площади и поле для внесения новой даты, общей площади (1.2) – содержит поле со старыми данными и поле для внесения новых данных по общей площади, отапливаемой площади (1.3) со старыми и новыми показаниями и жилой площади (1.4).

После редактирования информации по площади жилья (1) новые данные вносим в корзину через кнопку «Добавить в корзину» (Рисунок 12.23).

Результаты поиска

ПЛОЩАДЬ ЖИЛЬЯ (1)	ПРОЖИВАЮЩИЕ (2)	ВРЕМЕННОЕ - ОТСУТСТВИЕ (3)	УСТАНОВКА/ СМЕНА ПУ (4)	ПЛОЩАДЬ ХОЗЯЙСТВА (5)	КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (6)	СОБСТВЕННИКИ (7)	НЕДОПОСТАВКИ (8)	ОТКЛЮЧЕНИЕ УСЛУГИ (9)	ЗАКРЫТИЕ/ ОТКРЫТИЕ ЛС (10)	ПОВЕРКА ПУ (11)
Дата начала действия (1.1)		Общая площадь (1.2)			Отапливаемая площадь (1.3)			Жилая площадь (1.4)		
Старая	Новая	Старая	Новая	Старая	Новая	Старая	Новая			
01.12.2008		29.9700	29.9700	0.0000	0.0000	16.2600	ДОБАВИТЬ В КОРЗИНУ			

Рисунок 12.23 – Вкладка «Площадь жилья»

Вкладка «Проживающие» (2) содержит сведения о проживающих по выбранному адресу. Во вкладке уже указаны как ранее внесённые данные по проживающим (при необходимости к ранее сделанной записи можем проставить дату выписки (2.7), так и поля для внесения новых данных.

ФИО (2.1) и дата рождения (2.2) являются текстовыми полями.

Возраст (2.3) автоматически подтянется на основании данных из заполненного поля (2.2).

Поле «Родство» (2.4) и «Тип проживающего» (2.5) выбираем из выпадающего списка, проставляем дату прописки (2.6) и дату выписки (2.7).

Внесенные изменения по вкладке добавляем в результирующую таблицу через кнопку «Добавить в корзину» (Рисунок 12.24).

Результаты поиска										
(1) ПЛОЩАДЬ ЖИЛЬЯ	(2) ПРОЖИВАЮЩИЕ	(3) ВРЕМЕННОЕ - ОТСУТСТВИЕ	(4) УСТАНОВКА/ СМЕНА ПУ	(5) ПЛОЩАДЬ ХОЗЯЙСТВА	(6) КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ	(7) СОБСТВЕННИКИ	(8) НЕДОПОСТАВКИ	(9) ОТКЛЮЧЕНИЕ УСЛУГИ	(10) ЗАКРЫТИЕ/ ОТКРЫТИЕ ЛС	(11) ПОВЕРКА ПУ
ФИО (2.1)	Дата рождения (2.2)	Возраст (2.3)	Родство (2.4)	Тип проживающего (2.5)		Дата прописки (2.6)	Дата выписки (2.7)			
ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	19.10.1982	39	Абонент	Прописан		18.09.2014	<input type="text"/>	<input type="button" value="ДОБАВИТЬ В КОРЗИНУ"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Не выбрано Абонент Бабушка Брат Бывшая жена Бывший муж Бывший собственник Внук Внучка Гражданская жена Гражданский муж Дедушка Дочь Другая степень родства Другие Дядя Жена Зять Квартирсыемищик Мать </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <не выбрано> <не выбрано> временно прописанный Проживает Проживание без регистрации Прописан Регистрация по месту пребывания Регистрация по месту проживания </div>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="ДОБАВИТЬ В КОРЗИНУ"/>		

Рисунок 12.24 – Вкладка «Проживающие»

Вкладка «Временное отсутствие» (3) содержит информацию об отсутствии проживающих. Поле Период отсутствия (3.4)-текстовое, заполняется вручную период отсутствия, Причина отсутствия (3.5) выбирается из выпадающего списка.

При необходимости проставляется комментарий (3.6).

После заполнения - данные добавляются в корзину (Рисунок 12.25).

Результаты поиска										
(1) ПЛОЩАДЬ ЖИЛЬЯ	(2) ПРОЖИВАЮЩИЕ	(3) ВРЕМЕННОЕ - ОТСУТСТВИЕ	(4) УСТАНОВКА/ СМЕНА ПУ	(5) ПЛОЩАДЬ ХОЗЯЙСТВА	(6) КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ	(7) СОБСТВЕННИКИ	(8) НЕДОПОСТАВКИ	(9) ОТКЛЮЧЕНИЕ УСЛУГИ	(10) ЗАКРЫТИЕ/ ОТКРЫТИЕ ЛС	(11) ПОВЕРКА ПУ
ФИО проживающего (3.1)	Дата рождения (3.2)	Дата регистрации (3.3)	Период отсутствия (3.4)		Причина отсутствия (3.5)	Комментарий (3.6)				
			с	по						
ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	19.10.1982	18.09.2014	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Не выбрана	<input type="text"/>	<input type="button" value="ДОБАВИТЬ В КОРЗИНУ"/>			

Рисунок 12.25 – Вкладка «Временное отсутствие»

Вкладка «Установка/Смена ПУ» (4) содержит информацию по установленным и новым ПУ. Название поля соответствует полю для заполнения.

После заполнения формы данные предаются в результирующую таблицу через кнопку «Добавить в корзину» (Рисунок 12.26).

Результаты поиска										
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
ПЛОЩАДЬ ЖИЛЬЯ	ПРОЖИВАЮЩИЕ	ВРЕМЕННОЕ - ОТСУТСТВИЕ	УСТАНОВКА/ СМЕНА ПУ	ПЛОЩАДЬ ХОЗЯЙСТВА	КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ	СОБСТВЕННИКИ	НЕДОПОСТАВКИ	ОТКЛЮЧЕНИЕ УСЛУГИ	ЗАКРЫТИЕ/ ОТКРЫТИЕ ЛС	ПОВЕРКА ПУ
Тип счётчика (4.1) Тип услуги (4.2)	Название (4.3) Краткое наименование (4.4) Номер (4.5)	Марка (4.6) Модель (4.7) Дата выпуска (4.8)	Разрядность (4.9) Коэффициент (4.10) Номер пломбы (4.11) Дата опломбировки (4.12)	Период действия (4.13)	Текущее и новое показания (4.14) (4.15)					
Водяной расходомер Горячее водоснабжение	ГВС 0000958383	Тритон-У 1.5	5 1 а/м 03414048 2018-06-13T00:00:00	с 14.06.2018 по	152.8	ДОБАВИТЬ В КОРЗИНУ				
Не выбран (4.1) Не выбран (4.2)	Не выбрано (4.3) Не выбрано (4.4) Не выбрано (4.5)	Не выбрано (4.6) Не выбрано (4.7) Не выбрано (4.8)	(4.9) (4.10) (4.11) (4.12)	с по	(4.14) (4.15)	ДОБАВИТЬ В КОРЗИНУ				

Рисунок 12.26 – Вкладка «Установка/Смена ПУ»

Вкладка «Площадь хозяйства» (5) включает в себя следующие поля для заполнения:

- Тип приусадебного хозяйства (5.1) выбирается из выпадающего списка;
- Описание хозяйства (5.2);
- Площадь (5.3) и Период действия (5.4) - являются текстовыми полями.

После заполнения информации добавить данные в результирующую таблицу через кнопку

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
ПЛОЩАДЬ ЖИЛЬЯ	ПРОЖИВАЮЩИЕ	ВРЕМЕННОЕ - ОТСУТСТВИЕ	УСТАНОВКА/ СМЕНА ПУ	ПЛОЩАДЬ ХОЗЯЙСТВА	КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ	СОБСТВЕННИКИ	НЕДОПОСТАВКИ	ОТКЛЮЧЕНИЕ УСЛУГИ	ЗАКРЫТИЕ/ ОТКРЫТИЕ ЛС	ПОВЕРКА ПУ
Тип приусадебного хозяйства (5.1)				Описание хоз-ва (5.2)	Площадь (5.3)	Период действия (5.4)				
Не выбран						с по			ДОБАВИТЬ В КОРЗИНУ	

Рисунок 12.27 - Вкладка «Площадь хозяйства»

Вкладка «Количественные показатели» (6) содержит информацию как по ранее заполненным данным, так и для внесения новых данных о количественных показателях. Основной параметр (6.1) выбирается из выпадающего списка, количество (6.2) и дата начала действия (6.3) является текстовым полем (Рисунок 12.28).

Результаты поиска										
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
ПЛОЩАДЬ ЖИЛЬЯ	ПРОЖИВАЮЩИЕ	ВРЕМЕННОЕ - ОТСУТСТВИЕ	УСТАНОВКА/ СМЕНА ПУ	ПЛОЩАДЬ ХОЗЯЙСТВА	КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ	СОБСТВЕННИКИ	НЕДОПОСТАВКИ	ОТКЛЮЧЕНИЕ УСЛУГИ	ЗАКРЫТИЕ/ ОТКРЫТИЕ ЛС	ПОВЕРКА ПУ
Параметр (6.1)					Количество (6.2)	Дата начала действия (6.3)				
Количество проживающих					3	16.02.2021	ДОБАВИТЬ В КОРЗИНУ			
Не выбран							ДОБАВИТЬ В КОРЗИНУ			

Рисунок 12.28 - Вкладка «Количественные показатели»

Вкладка «Собственники» (7) содержит информацию о ранее внесённых сведений о сособственниках и поля для внесения информации о новых владельцах (Рисунок 12.29). Текстовые поля для заполнения «Владелец» (7.1), «Собственность» (7.2) и «Документ» (7.3)

Результаты поиска										
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
ПЛОЩАДЬ ЖИЛЬЯ	ПРОЖИВАЮЩИЕ	ВРЕМЕННОЕ - ОТСУТСТВИЕ	УСТАНОВКА/ СМЕНА ПУ	ПЛОЩАДЬ ХОЗЯЙСТВА	КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ	СОБСТВЕННИКИ	НЕДОПОСТАВКИ	ОТКЛЮЧЕНИЕ УСЛУГИ	ЗАКРЫТИЕ/ ОТКРЫТИЕ ЛС	ПОВЕРКА ПУ
Владелец (7.1)			Собственность (7.2)			Документ (7.3)				
ФОКИН ЕВГЕНИЙ СЕРГЕЕВИЧ 16.05.1991			1\1 с 21.05.2018 по			9137 ОТ 4.2.81 от 01.01.1900				
Фамилия		Тип владения	Не выбрано		Документ					
Имя		Доля собственности			Дата					
Отчество		Дата начала								
Дата рождения		Дата окончания								

Рисунок 12.29 - Вкладка «Собственники»

Вкладка «Недопоставки» (8) на основании заполненных Параметров (8.1) из выпадающего списка и добавлению в корзину записи формирует в результирующей таблице краткую справку о недопоставках по ЛС (Рисунок 12.30).

Результаты поиска										
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
ПЛОЩАДЬ ЖИЛЬЯ	ПРОЖИВАЮЩИЕ	ВРЕМЕННОЕ - ОТСУТСТВИЕ	УСТАНОВКА/ СМЕНА ПУ	ПЛОЩАДЬ ХОЗЯЙСТВА	КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ	СОБСТВЕННИКИ	НЕДОПОСТАВКИ	ОТКЛЮЧЕНИЕ УСЛУГИ	ЗАКРЫТИЕ/ ОТКРЫТИЕ ЛС	ПОВЕРКА ПУ
Параметры (8.1)										
Тип услуги	Не выбран					Порядок изменения размера платы				ДОБАВИТЬ В КОРЗИНУ
Требование к качеству	Не выбрано									
Допустимая продолжительность	Не выбрана									
% за час/день	Не выбран									
Причина	Не выбрана									
Период	с по									
<input checked="" type="checkbox"/> При перерасчёте использовать вычет допустимой продолжительности перерывов						Тип операции				
Температура в ночное время						Сохранить в текущем периоде как начисление, в предыдущих - как перерасчет				
Температура в дневное время										
Площадь						Тип расчёта				
Отклонение давления						За период				

Рисунок 12.30 - Вкладка «Недопоставки»

Вкладка «Отключение услуги» (9) после заполнения основных параметров тип услуги (9.1), площади (9.2), периода (9.4) и причины (9.5), после добавления в корзину передает данные в результирующую таблицу

Результаты поиска										
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
ПЛОЩАДЬ ЖИЛЬЯ	ПРОЖИВАЮЩИЕ	ВРЕМЕННОЕ - ОТСУТСТВИЕ	УСТАНОВКА/ СМЕНА ПУ	ПЛОЩАДЬ ХОЗЯЙСТВА	КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ	СОБСТВЕННИКИ	НЕДОПОСТАВКИ	ОТКЛЮЧЕНИЕ УСЛУГИ	ЗАКРЫТИЕ/ ОТКРЫТИЕ ЛС	ПОВЕРКА ПУ
Тип услуги (9.1)		Общая площадь Снять с (9.2)		% снятия начислений (9.3)		Период (9.4)		Причина (9.5) Примечание (9.6)		
Не выбран		40,0000 / 40,0000		100		с по		Не выбрана		
ДОБАВИТЬ В КОРЗИНУ										

Рисунок 12.31 - Вкладка «Отключение услуги»

Вкладка «Закрытие/Открытие ЛС» (10) показывает открытые ЛС по выбранному адресу, и после заполнения обязательных полней возможность добавить еще один ЛС (Рисунок 12.32).

Результаты поиска										
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
ПЛОЩАДЬ ЖИЛЬЯ	ПРОЖИВАЮЩИЕ	ВРЕМЕННОЕ - ОТСУТСТВИЕ	УСТАНОВКА/ СМЕНА ПУ	ПЛОЩАДЬ ХОЗЯЙСТВА	КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ	СОБСТВЕННИКИ	НЕДОПОСТАВКИ	ОТКЛЮЧЕНИЕ УСЛУГИ	ЗАКРЫТИЕ/ ОТКРЫТИЕ ЛС	ПОВЕРКА ПУ
ФИО (10.1)		ЛС (10.2)		Площадь (10.3)		Дата открытия (10.4)		Дата закрытия (10.5)		
ФОКИН ЕВГЕНИЙ СЕРГЕЕВИЧ		3000000103679		40.0000		25.07.2022		<input type="text"/>		ДОБАВИТЬ В КОРЗИНУ
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		

Рисунок 12.32 - Вкладка «Закрытие/Открытие ЛС»

Вкладка «Поверка ПУ» (11) дает возможность по существующим приборам учета вносить показания (Рисунок 12.33).

Результаты поиска															
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)					
ПЛОЩАДЬ ЖИЛЬЯ	ПРОЖИВАЮЩИЕ	ВРЕМЕННОЕ - ОТСУТСТВИЕ	УСТАНОВКА/ СМЕНА ПУ	ПЛОЩАДЬ ХОЗЯЙСТВА	КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ	СОБСТВЕННИКИ	НЕДОПОСТАВКИ	ОТКЛЮЧЕНИЕ УСЛУГИ	ЗАКРЫТИЕ/ ОТКРЫТИЕ ЛС	ПОВЕРКА ПУ					
Тип счётчика Тип услуги		Название Краткое наименование Номер		Марка Модель Дата выпуска		Разрядность Коэффициент Номер пломбы Дата опломбировки		Период действия		Последнее и контрольное показание (10.1)		Дата предыдущей и следующей поверки (10.2)		Организация (10.3) Акт (10.4) Примечание (10.5)	
Водяной расходомер Горячее водоснабжение		ГВС 0000958383		Тритон-У 1.5		5 1 а/м 03414048 13.06.2018		-		152.8 <input type="text"/> с <input type="text"/> по <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		ДОБАВИТЬ В КОРЗИНУ	
Водяной расходомер Холодное водоснабжение		ХВС 0000958072				5 1 06.07.2018		-		411.591 <input type="text"/> с <input type="text"/> по <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		ДОБАВИТЬ В КОРЗИНУ	

Рисунок 12.33 - Вкладка «Поверка ПУ»

После заполнения нужных вкладок и добавления их в корзину сформируется результирующая таблица (Рисунок 12.34).

Данные для отправки					
Площадь хозяйства					
ЛС	Тип приусадебного хозяйства	Описание хоз-ва	Площадь	Период действия	
3000000103679	Баня	баня	20	01.08.2022-	<input type="checkbox"/>
Недопоставки					
Параметры					
Димитровград, ЗАПАДНАЯ УЛ. 7, 17 Холодное водоснабжение. Бесперебойное круглосуточное холодное водоснабжение в течение года, одновременно 24 ч.; суммарно 8 ч.; (8 ч. (суммарно) в течение 1 месяца; при аварии на тупик магистральной - 24 ч.), 0.15% за 1.00 (За каждый час превышения допуст. продолжит. перерыва подачи воды). Отсутствие циркуляции ГВС, период с по при перерасчёте использовать вычет допустимой продолжительности перерывов, температуры в ночное и дневное время и , площадь , отклонение давления					
Отключение услуги					
Адрес ЛС	Тип услуги	Снять с	% снятия начислений	Период	Причина Примечание
Димитровград, ЗАПАДНАЯ УЛ. 7, 17 3000000103679	Холодное водоснабжение	40	100	с 01.08.2022 по	Сезонное

[ПРЕДПРОСМОТР](#)

Рисунок 12.34 - Результирующая таблица

Внесенные данные формируются в документ при нажатии на «Предпросмотр» (Рисунок 12.35).

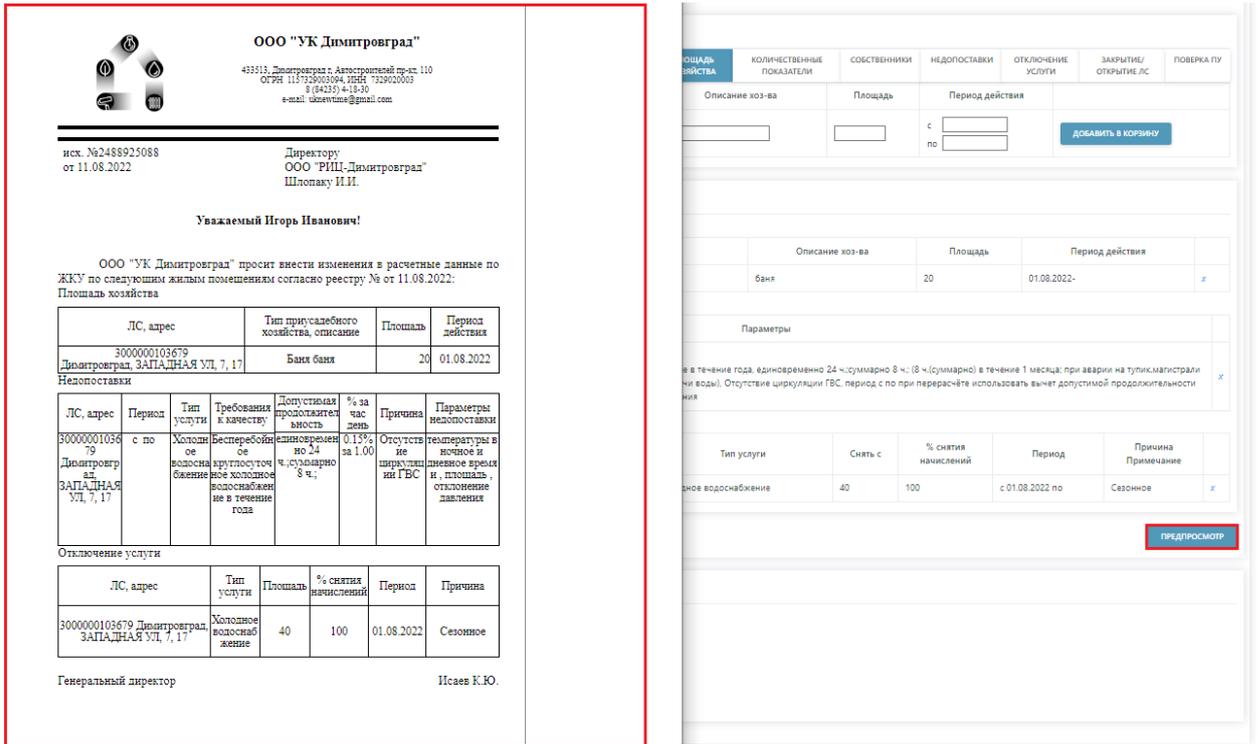


Рисунок 12.35 – Кнопка «Предпросмотр»

В Блоке «Документы» (3) можно прикрепить дополнительные документы и при необходимости отправить на подписание, выбрав из выпадающего списка ответственное лицо.

Загрузка отличается от прикрепляемых документов.

Если файл многостраничный и отсканирован несколькими листами то выбираем «Загрузить документ», если к процессу нужно прикрепить несколько доп. документов, то выбираем «Загрузить документы».

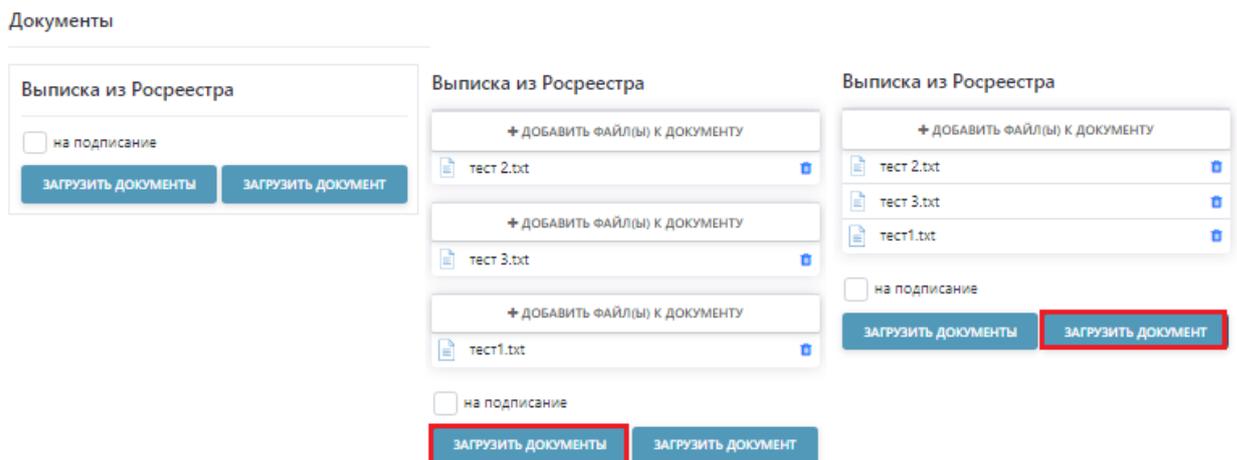


Рисунок 12.36 – Загрузка документов

При необходимости документы можно отправить на подписание.

Для этого проставляем отметку и из выпадающего списка выбираем сотрудника, на кого будут отправлены документы (Рисунок 12.37).

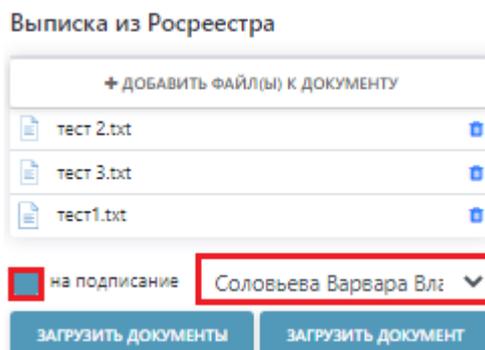


Рисунок 12.37 – Выбор сотрудника

В блоке «Решения» (4) прописывается комментарий для БП. При необходимости процесс можно сохранить (2), запустить процесс (3) или удалить (1), пока процесс находится на стадии черновика и не запущен в работу (Рисунок 12.38).



Рисунок 12.38 – Кнопки в карточке

После «Запуска процесса» осуществляется переход на цепочку задач, связанных с процессом.

На странице отображается основная информация о процессе (1), сведения о заявителе (2) (при раскрытии будет видна полная информация о заявителе) и документы (3), где будут содержаться все документы по процессу. При необходимости документы можно скачать или просмотреть.

В состоянии задач мы сможем просмотреть на каком этапе каждая задача, когда был осуществлен запуск и кем, а также при раскрытии можно увидеть историю выполнения.

К каждой задаче присвоен номер, при нажатии на которой мы можем провалиться в задачу (Рисунок 12.39).

« НАЗАД Процесс #21734 — Помещение. Изменение данных по ЛС

Информация о процессе (1)

Номер процесса: 21734
 Создано: 12.08.2022 9:39:25
 Статус процесса: Запущен
 Срок исполнения: 11.09.2022
 Номер письма: 908E-21734/2488925095
 Дата письма: 12.08.2022
 Номер реестра:
 Дата реестра: 12.08.2022

Сведения о заявителе (2)

Краткое наименование: ООО "УК Димитровград"

Документы (3) Скачать все

Исходящие

Письмо о изменении данных по ЛС (№2488925095 от 12.08.2022г.)

Письмо о изменении данных по ЛС 908E-21734_2488925095.pdf

Задачи Состояние задач История выполнения

12.08.2022 9:46:51 ✓

Создание заявки #50380

Назначена: ООО "УК Димитровград", Юрист, Соловьева Варвара Владимировна
 Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна

Письмо о изменении данных по ЛС (№2488925095 от 12.08.2022г.)
 Письмо о изменении данных по ЛС 908E-21734_2488925095.pdf

Запущен ⏸

Согласование письма об изменении данных по ЛС #50381

Назначена: ООО "УК Димитровград", Руководитель
 Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна 12.08.2022 9:46:51

Выполнить

Рисунок 12.39 – Состояние задач

В зависимости от стадии выполнения у задач по БП могут быть разные статусы: В истории выполнения отображается по каждой задаче действия, которые производились с задачей (Рисунок 12.40).

Задачи Состояние задач История выполнения

12.08.2022 09:39

Создание заявки

Обновлено 12.08.2022 9:39:25
 Параметры статус: Создан, комментарий: [Назначен на Соловьева Варвара Владимировна]

Обновлено 12.08.2022 9:46:51 Соловьева Варвара Владимировна
 Параметры статус: Завершен, комментарий: [Завершена]

12.08.2022 09:46

Согласование письма об изменении данных по ЛС #1178695

Обновлено 12.08.2022 9:46:51
 Параметры статус: Запущен, комментарий: [Запущен]

Рисунок 12.40 – История выполнения

Для выполнения задачи (Рисунок 12.41) нужно нажать на кнопку «Выполнить» (она подсвечивается зеленым)

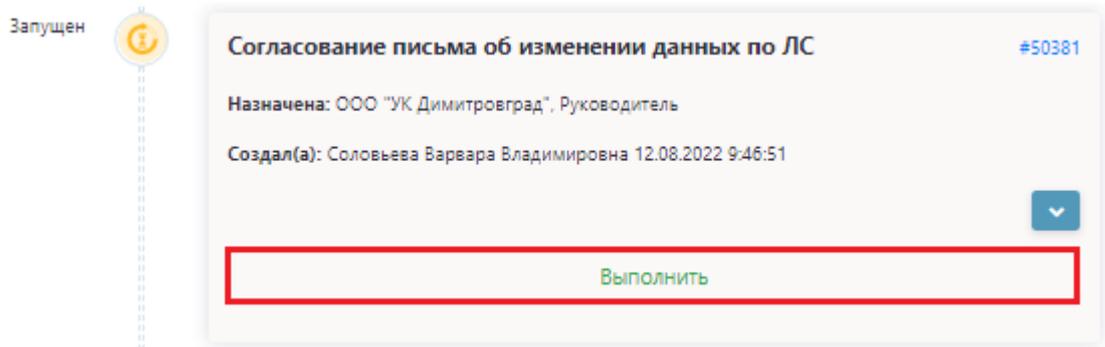


Рисунок 12.41 – Кнопка «Выполнить»

Произойдёт переход на задачу.

В задаче основные блоки Информация о задаче (1), прописывается основная информация по задаче, Информация по процессу (2) – для раскрытия полной информации по БП нажать на кнопку, блок Согласование (3) подразумевает ознакомление и проставления результата.

При необходимости документы можно скачать на компьютер (Рисунок 12.42).

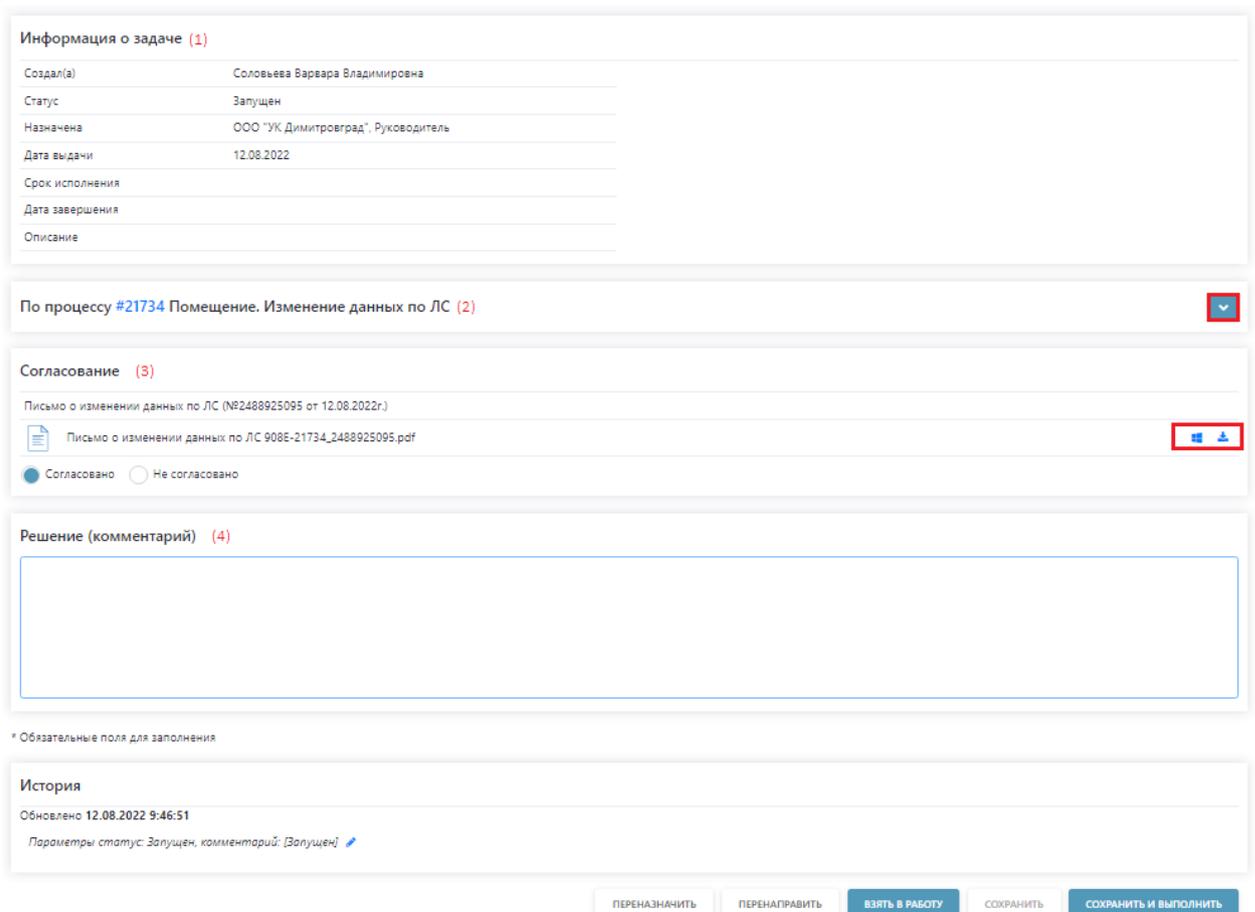


Рисунок 12.42 – Скачивание документов

После выбора нужных действий внизу страницы есть кнопки для дальнейшей работы с задачей (Рисунок 12.43).

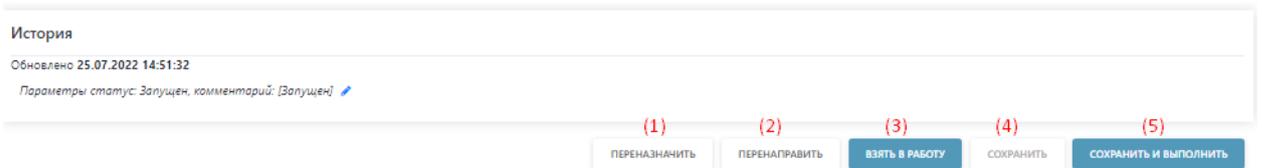


Рисунок 12.43 – Кнопки в карточке

При выборе «Переназначить» (1) откроется форма для выбора пользователя на кого переназначить задачу (Рисунок 12.44).

Переназначение

<не выбрано>

Комментарий

ВЫПОЛНИТЬ ОТМЕНА

Рисунок 12.44 - Форма для выбора пользователя на кого переназначить задачу

При выборе «Перенаправление» (2) откроется форма для выбора на какое задание нужно перенаправить задачу (Рисунок 12.45).

Перенаправление на задание

<не выбрано>

<не выбрано>

0. Регистрация входящего документа

ВЫПОЛНИТЬ ОТМЕНА

Рисунок 12.45 - Форма для выбора на какое задание нужно перенаправить задачу

Взять в работу (3) означает, что задача находится на выполнении



Рисунок 12.46 – Задача на выполнении

Сохранить (4) задачу без запуска процесса.

Сохранить и выполнить (5) отправить процесс на дальнейшее выполнение.

После выполнения задачи БП уйдет на следующий шаг.

Исполнителю задачи придет уведомление о том, что назначена задача

В цепочке задач, один из шагов есть шаг «Исполнение входящего документа» — это означает, что обработка документов происходит во внешней системе (Рисунок 12.47).

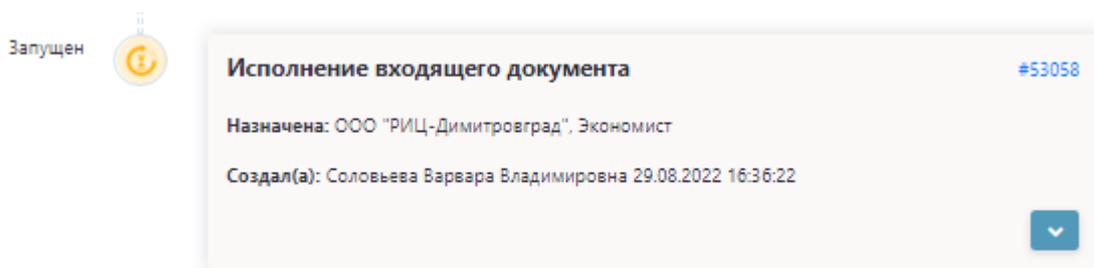


Рисунок 12.47 - Шаг «Исполнение входящего документа»

После того, как статус поменяется по задаче на статус «Выполняется во внешней системе» – говорит, о том, что данная задача выполняет в др. системе (Рисунок 12.48).

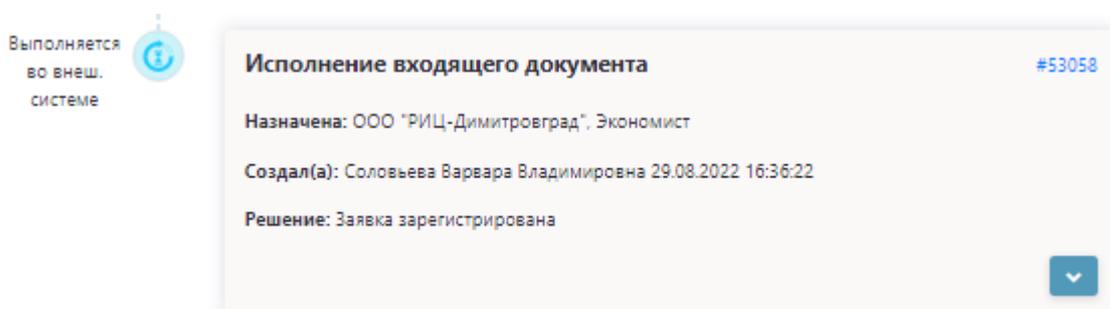


Рисунок 12.48 - Статус «Выполняется во внешней системе»

Нужно осуществить переход в программу «АИС Город. Начисление».

В Системе начисления для поиска заявки (Рисунок 12.49) нужно выбрать «Операции» (1) – «Заявки» (2) и в общем списке выбрать нужную заявку (поиск можно осуществить по номеру процесса/номеру задачи/дате создания)

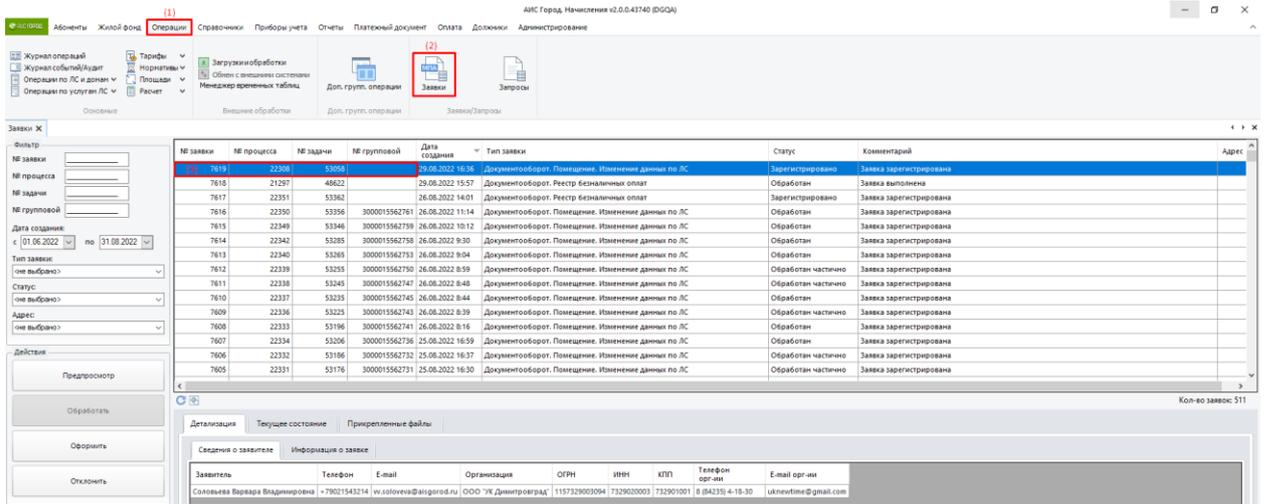


Рисунок 12.49 - Программа «АИС Город. Начисление»

После того, как мы выбрали нужную нам заявку и нажали на правую кнопку мыши откроется дополнительное окно с возможными действиями по заявке (Рисунок 12.50).

№ заявки	№ процесса	№ задачи	№ групповой	Дата создания	Тип заявки	Статус	Комментарий
7619	22308	53058		29.08.2022 16:36	Документооборот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Зарегистрировано	Заявка зарегистрирована
7618	21297	48622		29.08.2022 15:57	Документ	Обработан	Заявка выполнена
7617	22351	53362		26.08.2022 14:01	Документ	Зарегистрировано	Заявка зарегистрирована
7616	22350	53356	3000015562761	26.08.2022 11:14	Документ	Обработан	Заявка зарегистрирована
7615	22349	53346	3000015562759	26.08.2022 10:12	Документ	Обработан	Заявка зарегистрирована
7614	22342	53285	3000015562758	26.08.2022 9:30	Документ	Обработан	Заявка зарегистрирована
7613	22340	53265	3000015562753	26.08.2022 9:04	Документ	Обработан	Заявка зарегистрирована
7612	22339	53255	3000015562750	26.08.2022 8:59	Документ	Обработан частично	Заявка зарегистрирована
7611	22338	53245	3000015562747	26.08.2022 8:48	Документ	Обработан частично	Заявка зарегистрирована
7610	22337	53235	3000015562745	26.08.2022 8:44	Документ	Обработан	Заявка зарегистрирована

Рисунок 12.50 - Окно с возможными действиями по заявке

При выборе «Содержимое» можно посмотреть содержимое по заявке (Рисунок 12.51).

Содержимое заявки (№ заявки: 7619 | тип заявки 28)

Id элемента	Элемент	Значение	№ групповой	Ошибка	Коммент	Id параметра	Параметр	Значение
4555	detailingRequest				Детализация	70038	letterDate	24.08.2022
						70037	letterNumber	2488925540
						70032	OrgEmail	uknewtime@gmail.com
						70029	OrgINN	7329020003
						70030	OrgKPP	732901001
						70028	OrgName	ООО "УК Димитровград"
						70031	OrgOGRN	1157329003094
						70033	OrgPhone	8 (84235) 4-18-30
						70039	registryDate	24.08.2022
						70035	UserEmail	vv.soloveva@aisgorod.ru
						70034	UserFio	Соловьева Варвара Владимировна
						70036	UserPhone	+79021543214

Кол-во элементов: 1 Кол-во параметров: 12

Детализация: [mpa].[RequestAccountData_Detailing]

Текущее состояние: [mpa].[RequestAccountData_CurrentState]

Оформить: [mpa].[RequestAccountData_Process]

Рисунок 12.51 – Содержимое по заявке

Для корректной обработки заявки и для того, чтобы данные легли в систему начисления нужно выбрать кнопку «Оформить» (Рисунок 12.52).

Заявки X

Фильтр

№ заявки:

№ процесса:

№ задачи:

№ групповой:

Дата создания: с по

Тип заявки:

Статус:

Адрес:

Действия

Предпросмотр

Обработать

Оформить

Отклонить

№ заявки	№ процесса	№ задачи	№ групповой	Дата создания	Тип заявки	Статус	Комментарий
7619	22308	53058		29.08.2022 16:36	Документооборот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Зарегистрировано	Заявка зарегистрирована
7618	21297	48622		29.08.2022 15:57	Документооборот. Реестр безналичных оплат	Обработан	Заявка выполнена
7617	22351	53362		26.08.2022 14:01	Документооборот. Реестр безналичных оплат	Зарегистрировано	Заявка зарегистрирована
7616	22350	53356	3000015562761	26.08.2022 11:14	Документооборот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан	Заявка зарегистрирована
7615	22349	53346	3000015562759	26.08.2022 10:12	Документооборот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан	Заявка зарегистрирована
7614	22342	53285	3000015562758	26.08.2022 9:30	Документооборот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан	Заявка зарегистрирована
7613	22340	53265	3000015562753	26.08.2022 9:04	Документооборот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан	Заявка зарегистрирована
7612	22339	53255	3000015562750	26.08.2022 8:59	Документооборот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан частично	Заявка зарегистрирована
7611	22338	53245	3000015562747	26.08.2022 8:48	Документооборот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан частично	Заявка зарегистрирована
7610	22337	53235	3000015562745	26.08.2022 8:44	Документооборот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан	Заявка зарегистрирована
7609	22336	53225	3000015562743	26.08.2022 8:39	Документооборот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан частично	Заявка зарегистрирована
7608	22333	53196	3000015562741	26.08.2022 8:16	Документооборот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан	Заявка зарегистрирована
7607	22334	53206	3000015562736	25.08.2022 16:59	Документооборот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан	Заявка зарегистрирована
7606	22332	53186	3000015562732	25.08.2022 16:37	Документооборот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан частично	Заявка зарегистрирована
7605	22331	53176	3000015562731	25.08.2022 16:30	Документооборот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан частично	Заявка зарегистрирована

Детализация Текущее состояние Прикрепленные файлы

Сведения о заявителе Информация о заявке

Заявитель	Телефон	E-mail	Организация	ОГРН	ИНН	КПП	Телефон орг-ии	E-mail орг-ии
Соловьева Варвара Владимировна	+79021543214	vv.soloveva@aisgorod.ru	ООО "УК Димитровград"	1157329003094	7329020003	732901001	8 (84235) 4-18-30	uknewtime@gmail.com

Рисунок 12.52 – Кнопка «Оформить»

После выполнения действий статус и комментарий по заявке поменяется, присвоится номер групповой (Рисунок 12.53).

Заявки X

Фильтр

№ заявки:

№ процесса:

№ задачи:

№ групповой:

Дата создания: с по

Тип заявки:

Статус:

Адрес:

Действия

Предпросмотр

Обработать

Оформить

Отклонить

№ заявки	№ процесса	№ задачи	№ групповой	Дата создания	Тип заявки	Статус	Комментарий
7619	22308	53058	3000015562768	29.08.2022 16:36	Документооборот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан	Заявка зарегистрирована
7618	21297	48622		29.08.2022 15:57	Документооборот. Реестр безналичных оплат	Обработан	Заявка выполнена
7617	22351	53362		26.08.2022 14:01	Документооборот. Реестр безналичных оплат	Зарегистрировано	Заявка зарегистрирована
7616	22350	53356	3000015562761	26.08.2022 11:14	Документооборот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан	Заявка зарегистрирована
7615	22349	53346	3000015562759	26.08.2022 10:12	Документооборот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан	Заявка зарегистрирована
7614	22342	53285	3000015562758	26.08.2022 9:30	Документооборот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан	Заявка зарегистрирована
7613	22340	53265	3000015562753	26.08.2022 9:04	Документооборот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан	Заявка зарегистрирована
7612	22339	53255	3000015562750	26.08.2022 8:59	Документооборот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан частично	Заявка зарегистрирована
7611	22338	53245	3000015562747	26.08.2022 8:48	Документооборот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан частично	Заявка зарегистрирована
7610	22337	53235	3000015562745	26.08.2022 8:44	Документооборот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан	Заявка зарегистрирована
7609	22336	53225	3000015562743	26.08.2022 8:39	Документооборот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан частично	Заявка зарегистрирована
7608	22333	53196	3000015562741	26.08.2022 8:16	Документооборот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан	Заявка зарегистрирована
7607	22334	53206	3000015562736	25.08.2022 16:59	Документооборот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан	Заявка зарегистрирована
7606	22332	53186	3000015562732	25.08.2022 16:37	Документооборот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан частично	Заявка зарегистрирована
7605	22331	53176	3000015562731	25.08.2022 16:30	Документооборот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан частично	Заявка зарегистрирована

Детализация Текущее состояние Прикрепленные файлы

Сведения о заявителе Информация о заявке

Заявитель	Телефон	E-mail	Организация	ОГРН	ИНН	КПП	Телефон орг-ии	E-mail орг-ии
Соловьева Варвара Владимировна	+79021543214	vv.soloveva@aisgorod.ru	ООО "УЖ Димитровград"	115732903094	732902003	732901001	8 (84235) 4-18-30	uknewtime@gmail.com

Рисунок 12.53 – Групповой номер

БП Реестр безналичных оплат с подписанием на основании заполненных данных формирует акт погашения взаимной задолженности.

Основные блоки «Выбор Участников» (1), где участник 1 – это организация, кто инициирует заявку, участник 2 – это тот, кому мы направляем информацию в пределах данной заявки (Рисунок 12.54).

[← НАЗАД](#) Процесс #21739 - Реестр безналичных оплат с подписанием

Выбор участников (1) Надстройка

Участник	Вид деятельности	Организация
Участник 1 (Инициатор)	УК / Поставщик / PCO	ООО "УК Димитровград"
Участник 2*	Региональный информационный центр	<не выбрано>

Формирование/загрузка документов (2)

Письмо о безналичных платежах (2.1)

Номер: Дата:

Общая сумма оплат:

Начислять пени:

Оплата с пени:

[ПРЕДПРОСМОТР](#)

Акт погашения взаимной задолженности (2.2)

Номер: Дата:

Создать Загрузить

Договор: Дата:

[ПРЕДПРОСМОТР АКТА](#)

Реестр безналичных платежей (2.3)

Номер: Дата:

Создать Загрузить

Адрес	№ ЛС (ФИО ответственного)	Период	Дата оплаты	Услуга	Сумма оплаты Сумма пени	Возврат	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	с <input type="text"/> по <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	ДОБАВИТЬ В КОРЗИНУ

Реестр безналичных оплат с периодом и датой оплаты (2.4)

Документы (3)

Приложение к задачам

на подписание

[ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТЫ](#) [ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТ](#)

Решение (комментарий) (4)

* Обязательные поля для заполнения

[ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ](#)
[УДАЛИТЬ ЧЕРНОВИК](#)
[СОХРАНИТЬ](#)
[ЗАПУСТИТЬ ПРОЦЕСС](#)

Рисунок 12.54 - Блоки «Выбор Участников»

Блок Формирование/загрузка документа (2) состоит из разделов:

Письмо о безналичных платежах (2.1), где общая сумма оплат просчитывается автоматически, после заполнения формы (2.3).

При необходимости ставим отметки о начислении и оплаты с пени (Рисунок 12.55).

Номер и дата присваивается письму автоматически (при необходимости можно изменить)

Рисунок 12.55 – Письмо о безналичных платежах

В Акте погашения взаимной задолженности (2.2) номер и дата присваивается автоматически (при необходимости можно изменить).

Поле с Номером договора и Датой – текстовое и заполняется вручную (Рисунок 12.56).

Рисунок 12.56 – Акт погашения взаимной задолженности

Реестр безналичных платежей (2.3) формируется после заполнения формы.

Форма заполняется постепенно, открывая для заполнения следующий параметр.

Сначала заполняется Адрес. Адрес выбирается через контекстный поиск.

Далее подтягивается ЛС (если на адресе несколько ЛС, то из выпадающего списка выбираем нужный нам). Проставляется Период, Дата оплаты.

Из выпадающего списка выбирается услуга и заполняется поле Сумма оплаты и Сумма пени. После заполнения формы нажимаем «Добавить в корзину» и данные перемещаются вниз в результирующую таблицу.

Ограничений в количестве адресов для заполнения итоговой таблицы нет (Рисунок 12.57).

Адрес	№ ЛС (ФИО ответственного)	Период	Дата оплаты	Услуга	Сумма оплаты Сумма пени	Возврат
		с по				<input type="checkbox"/>

Рисунок 12.57 - Реестр безналичных платежей

Из таблицы (Рисунок 12.58) при необходимости можно удалить строку (итоговая сумма перерасчитается)

Адрес	№ ЛС (ФИО ответственного)	Период	Дата оплаты	Услуга	Сумма оплаты Сумма пени	Возврат	
<input type="text" value="...x"/>	<input type="text" value="..."/>	с <input type="text"/> по <input type="text"/>	<input type="text"/>	<не в <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	ДОБАВИТЬ В КОРЗИНУ
Димитровград, ЗАПАДНАЯ УЛ. 7, 17	10000000000000 (ПЕТРОВ ПЕТР ПЕТРОВИЧ)		-	ГВС (подогрев)	100.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
Димитровград, БРАТСКАЯ ул. 11корпА. 1	20000000000000 (СИДОРОВ СИДОР СИДОРОВИЧ)		-	АДС	100.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
Димитровград, ДИМИТРОВА пр. 7, 17	30000000000000 (ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ)		-		100.00	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рисунок 12.58 – Итоговая таблица

В Блоке «Документы» (4) можно прикрепить дополнительные документы и при необходимости отправить на подписание, выбрав из выпадающего списка ответственное лицо. Загрузка отличается от прикрепляемых документов.

Если файл многостраничный и отсканирован несколькими листами то выбираем «Загрузить документ», если к процессу нужно прикрепить несколько доп. документов, то выбираем «Загрузить документы» (Рисунок 12.59).

Рисунок 12.59 – Загрузка документов

Блок «Решения» (5) прописывается комментарий для исходящего документа.

При необходимости процесс можно сохранить (2), запустить процесс (3) или удалить (1), пока процесс находится на стадии черновика и не запущен в работу (Рисунок 12.60).

Решение (комментарий)

* Обязательные поля для заполнения

(1)
(2)
(3)

ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ
УДАЛИТЬ ЧЕРНОВИК
СОХРАНИТЬ
ЗАПУСТИТЬ ПРОЦЕСС

Рисунок 12.60 – Кнопки в карточке

После запуска процесса осуществляется переход на цепочку задач, связанных с процессом.

На странице отображается основная информация о процессе (1), сведения о заявителе (2) (при раскрытии будет видна полная информация о заявителе) и документы (3), где будут содержаться все документы по процессу.

При необходимости документы можно скачать или просмотреть.

В состоянии задач мы сможем просмотреть на каком этапе каждая задача, когда был осуществлен запуск и кем, а также при раскрытии можно увидеть историю выполнения.

К каждой задаче присвоен номер, при нажатии на которой мы можем провалиться в задачу (Рисунок 12.61).

Процесс #21739 — Реестр безналичных оплат с подписанием

Информация о процессе (1)

Номер процесса:	21739
Создано:	12.08.2022 10:27:57
Статус процесса:	Запущен
Срок исполнения:	17.08.2022
Номер письма:	2488925097
Дата письма:	12.08.2022
Общая сумма оплат:	300.00
Номер акта:	134
Дата акта:	12.08.2022
Номер договора:	
Дата договора:	
Номер реестра:	109
Дата реестра:	12.08.2022

Сведения о заявителе (2)

Краткое наименование: ООО "УК Димитровград"

Документы (3) Скачать все

Исходящие

Письмо о безналичных платежах (№2488925097 от 12.08.2022г.)	Подписали (0/1)
Письмо о безналичных платежах 909E-21739_2488925097.pdf	

Внутренние

Акт погашения взаимной задолженности (№134 от 12.08.2022г.)	Подписали (0/1)
Акт погашения взаимной задолженности 136E-21739_134.pdf	
Реестр безналичных платежей (№109 от 12.08.2022г.)	
Реестр безналичных платежей 221E-21739_109.txt	
Реестр безналичных оплат с периодом и датой оплаты (№109 от 12.08.2022г.)	
Реестр безналичных оплат с периодом и датой оплаты 222E-21739_109.xlsx	

Задачи Состояние задач История выполнения

12.08.2022 13:29:49

Создание реестра оплат #50406

Назначена: ООО "УК Димитровград", Главный бухгалтер, Соловьева Варвара Владимировна

Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна 12.08.2022 13:29:31

Письмо о безналичных платежах (№2488925097 от 12.08.2022г.) Подписали (0/1)

Письмо о безналичных платежах 909E-21739_2488925097.pdf

Акт погашения взаимной задолженности (№134 от 12.08.2022г.) Подписали (0/1)

Акт погашения взаимной задолженности 136E-21739_134.pdf

Реестр безналичных платежей (№109 от 12.08.2022г.)

Реестр безналичных платежей 221E-21739_109.txt

Реестр безналичных оплат с периодом и датой оплаты (№109 от 12.08.2022г.)

Реестр безналичных оплат с периодом и датой оплаты 222E-21739_109.xlsx

Запущен

Согласование документов #50408

Назначена: ООО "УК Димитровград", Бухгалтер

Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна 12.08.2022 13:29:49

Решение: Задача была приостановлена по причине изменения задачи #50406 Создание реестра оплат

Подписание документов

Назначена: ООО "УК Димитровград", Главный бухгалтер

Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна

Согласование и назначение письма исполнителю

Рисунок 12.61 – Состояние задач

В истории выполнения отображается по каждой задаче действия, которые производились с задачей (Рисунок 12.40).

Задачи Состояние задач **История выполнения**

12.08.2022 09:39 **Создание заявки**

Обновлено 12.08.2022 9:39:25
Параметры статус: Создан, комментарий: [Назначен на Соловьева Варвара Владимировна]

Обновлено 12.08.2022 9:46:51 Соловьева Варвара Владимировна
Параметры статус: Завершен, комментарий: [Завершена]

12.08.2022 09:46 **Согласование письма об изменении данных по ЛС** #1178695

Обновлено 12.08.2022 9:46:51
Параметры статус: Запущен, комментарий: [Запущен]

В Истории выполнения отображается по каждой задаче действия, которые производились с задачей (Рисунок 12.62).

Задачи Состояние задач **История выполнения**

12.08.2022 10:27 **Создание реестра оплат**

Обновлено 12.08.2022 10:27:58
Параметры статус: Создан, комментарий: [Назначен на Соловьева Варвара Владимировна]

Обновлено 12.08.2022 13:28:26 Соловьева Варвара Владимировна
Параметры статус: Завершен, комментарий: [Завершена]

12.08.2022 13:28 **Согласование документов** #1178716

Обновлено 12.08.2022 13:28:27
Параметры статус: Запущен, комментарий: [Запущен]

Рисунок 12.62 – История выполнения

Для выполнения задачи (Рисунок 12.63) нужно нажать на кнопку «Выполнить» (она подсвечивается зеленым)

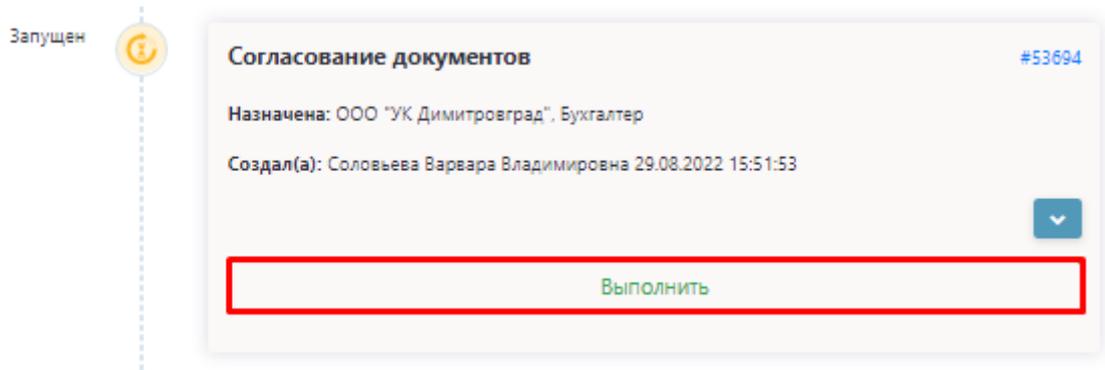


Рисунок 12.63 – Кнопка «Выполнить»

Произойдёт переход на задачу.

В задаче основные блоки «Информация о задаче» (1), прописывается основная информация по задаче, информация по процессу (2) – для раскрытия полной информации по БП нажать на кнопку, блок «Согласование» (3) подразумевает ознакомление и предоставления результата.

При необходимости документы можно скачать на компьютер (Рисунок 12.64).

Информация о задаче (1)

Создал(а)	Соловьева Варвара Владимировна
Статус	Запущен
Назначена	ООО "УК Димитровград", Бухгалтер
Дата выдачи	29.08.2022
Срок исполнения	
Дата завершения	
Описание	

По процессу #22422 Реестр безналичных оплат с подписанием (2)

Согласование (3)

Письмо о безналичных платежах (№2488925611 от 29.08.2022г.)	Подписали (0/1)
Письмо о безналичных платежах 1066E-22422_2488925611.pdf	
Акт погашения взаимной задолженности (№145 от 29.08.2022г.)	Подписали (0/1)
Акт погашения взаимной задолженности 147E-22422_145.pdf	

Согласовано Не согласовано

Решение (комментарий) (4)

* Обязательные поля для заполнения

История

Обновлено 29.08.2022 15:51:53

Параметры статус: Запущен, комментарий: [Запущен]

ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ
ВЗЯТЬ В РАБОТУ
СОХРАНИТЬ
СОХРАНИТЬ И ВЫПОЛНИТЬ

Рисунок 12.64 – Информация о задаче

После выбора нужных действий внизу страницы есть кнопки для дальнейшей работы с задачей (Рисунок 12.65).

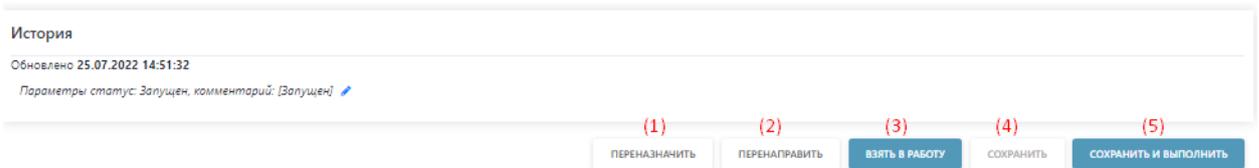


Рисунок 12.65 - История

При выборе «Переназначить» (1) откроется форма для выбора пользователя на кого переназначить задачу (Рисунок 12.66).

Рисунок 12.66 - Форма для выбора пользователя на кого переназначить задачу

При выборе «Перенаправление» (2) откроется форма для выбора на какое задание нужно перенаправить задачу (Рисунок 12.67).

Рисунок 12.67 - Форма для выбора на какое задание нужно перенаправить задачу

Взять в работу (3) означает, что задача находится на выполнении (12.68).



Рисунок 12.68 – Задача на выполнении

Сохранить (4) задачу без запуска процесса.

Сохранить и выполнить (5) отправить процесс на дальнейшее выполнение.

После выполнения задачи БП уйдет на следующий шаг.

Исполнителю задачи придет уведомление о том, что назначена задача

В цепочке задач, один из шагов есть шаг «Обработка реестра в биллинге» — это означает, что обработка документов происходит во внешней системе (Рисунок 12.69).

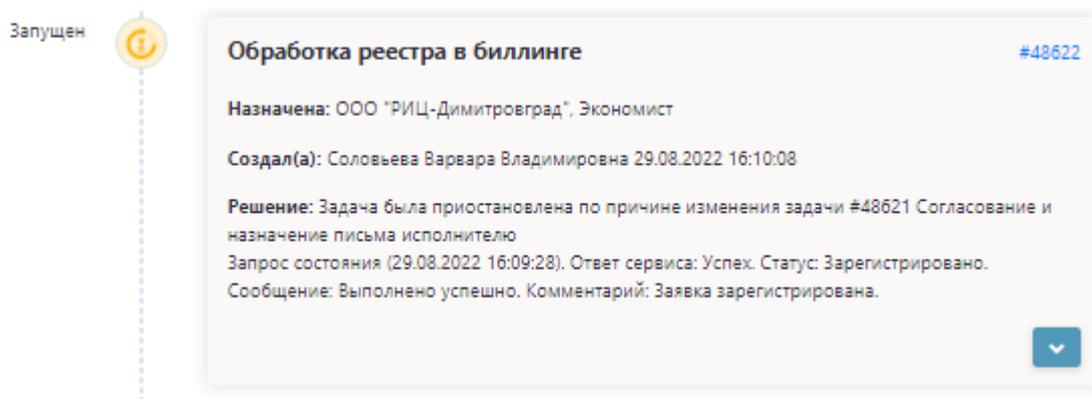


Рисунок 12.69 - Шаг «Обработка реестра в биллинге»

После того, как статус поменяется по задаче на Статус «Выполняется во внешней системе» – говорит, о том, что данная задача выполняет в др. системе (Рисунок 12.70)

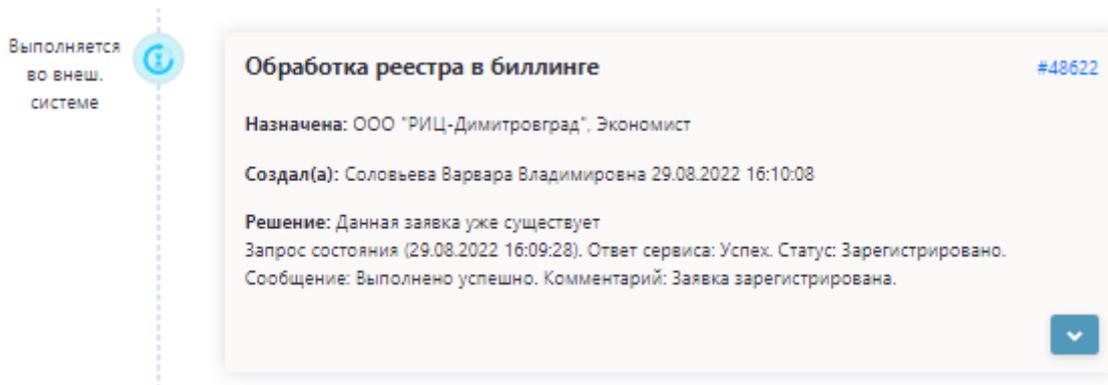


Рисунок 12.70 - Статус «Выполняется во внешней системе»

Нужно осуществить переход в программу АИС Город. Начисление.

В Системе начисления (Рисунок 12.71) для поиска заявки нужно выбрать операции (1) – заявки (2) и в общем списке выбрать нужную заявку (поиск можно осуществить по номеру процесса/номеру задачи/дате создания)

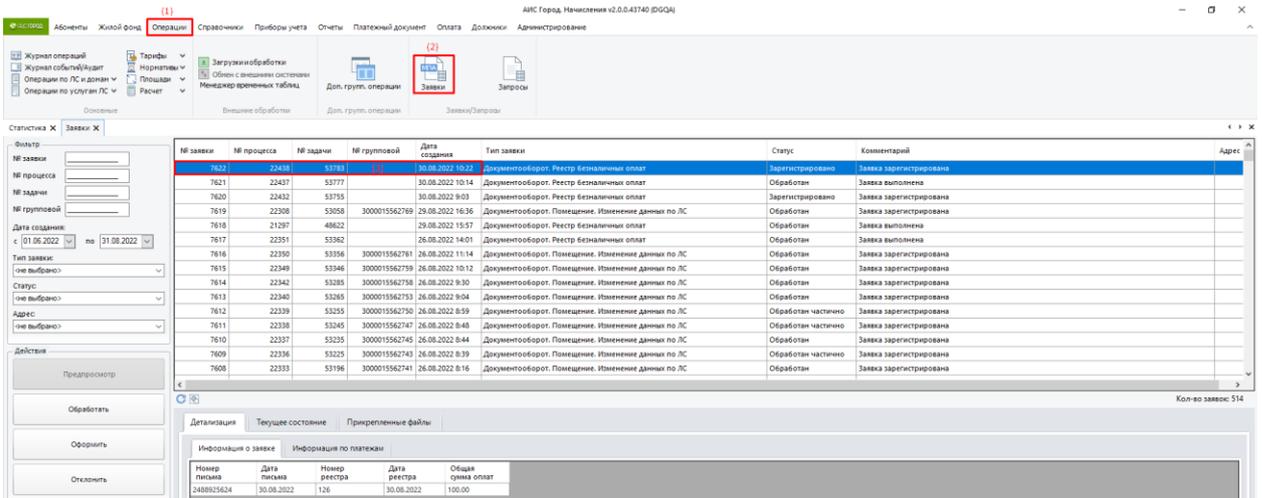


Рисунок 12.71 - Программа АИС Город. Начисление

После того, как мы выбрали нужную нам заявку и нажали на правую кнопку мыши откроется дополнительное окно с возможными действиями по заявке (Рисунок 12.72).

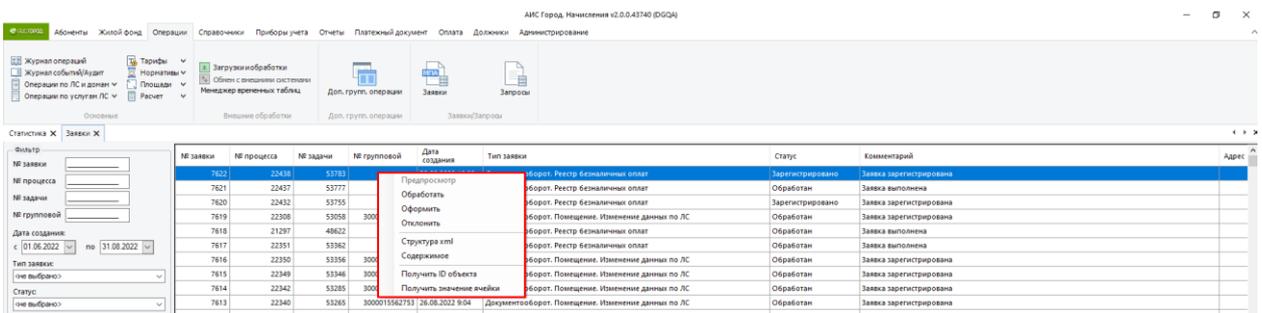


Рисунок 12.72 - Окно с возможными действиями по заявке

Для корректной обработки заявки по «Реестр безналичных оплат» и для того, чтобы данные легли в систему начисления нужно выбрать кнопку «Обработать».

Откроется дополнительное окно с предзаполненными данными «Загрузка реестров оплаты» (Рисунок 12.73).

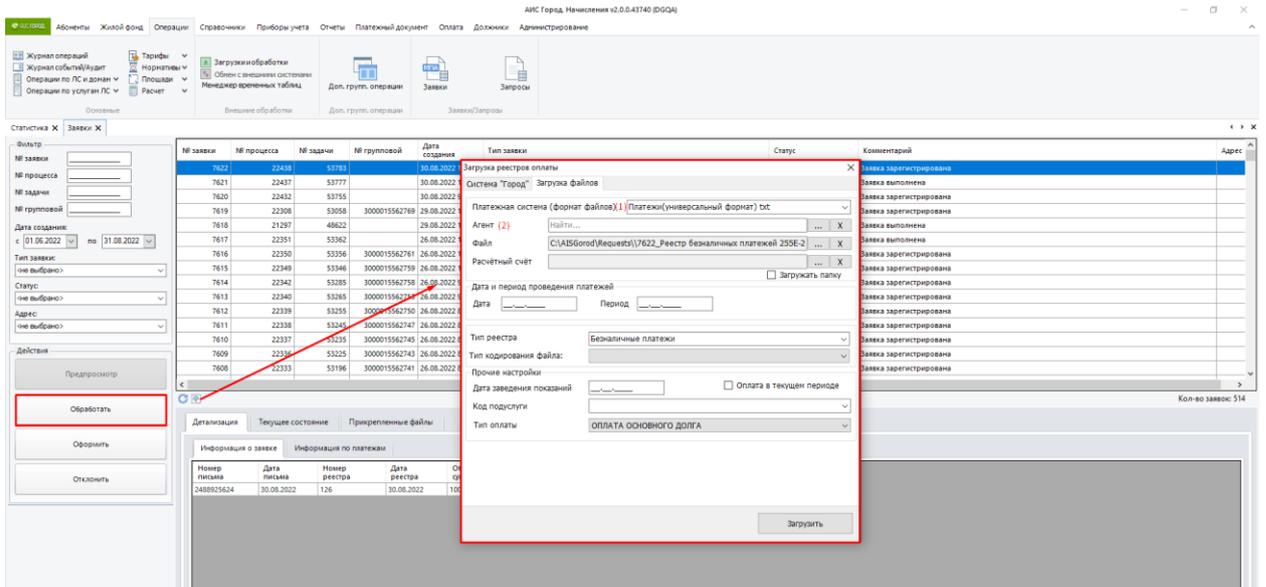


Рисунок 12.73 - Дополнительное окно с предзаполненными данными «Загрузка реестров оплаты»

После заполнения формы откроется вкладка со список реестров. Для корректной обработки выбираем «Операции-обработать выбранное» (Рисунок 12.74).

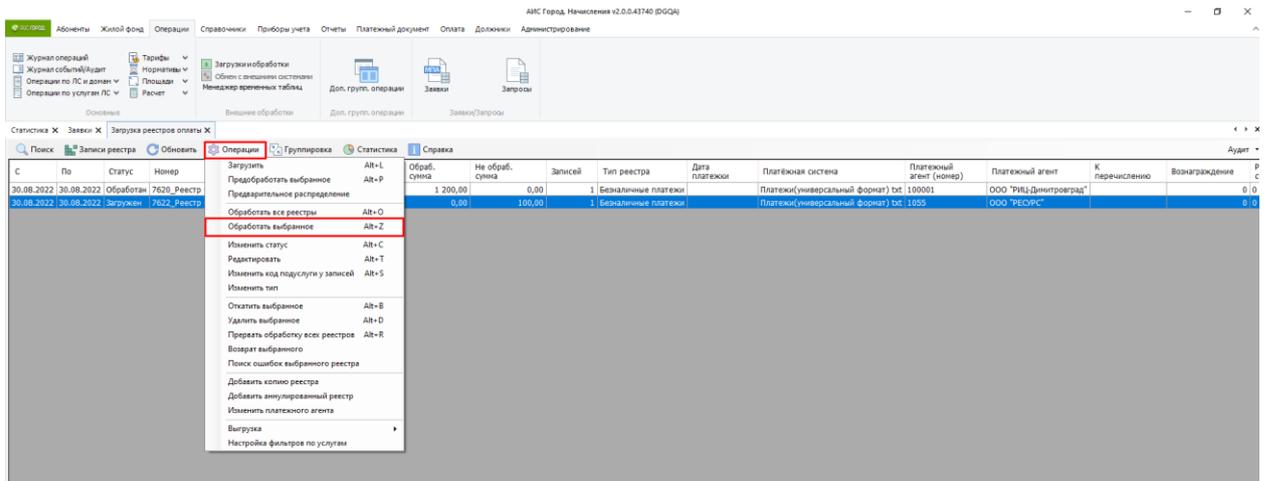


Рисунок 12.74 - Вкладка «Операции»

После выполнения действий статус и комментарий по заявке поменяется (Рисунок 12.75).

30.08.2022
10:41:11



Обработка реестра в биллинге

#53783

Назначена: ООО "РИЦ-Димитровград", Экономист

Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна 30.08.2022 10:22:20

Решение: Заявка зарегистрирована

Запрос состояния (30.08.2022 10:41:11). Ответ сервиса: Успех. Статус: Обработан. Сообщение: Выполнено успешно. Комментарий: Заявка выполнена. Уведомления отсутствуют.



Рисунок 12.75 - Статус и комментарий по заявке

13 Обслуживание МКД

Создаются БП, которые относятся к обслуживанию многоквартирного жилого дома

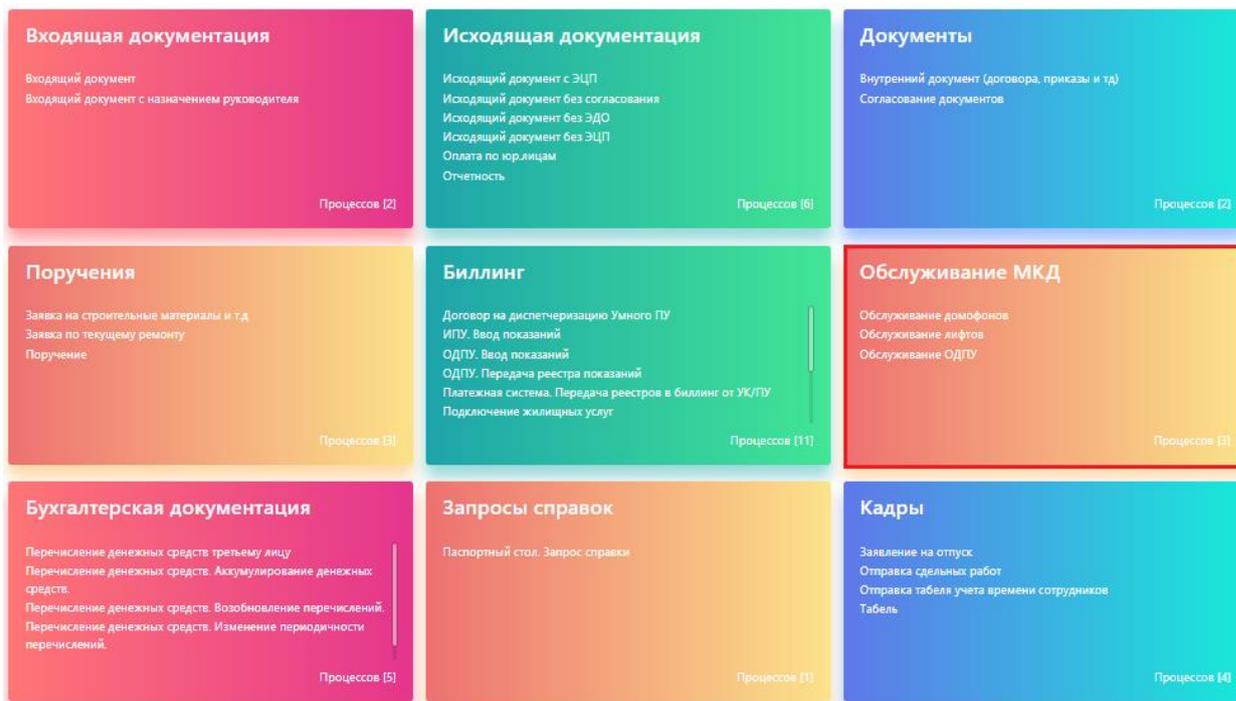


Рисунок 13 – Обслуживание МКД

БП Обслуживание домофонов 3х сторонний БП, состоит из нескольких блоков (Рисунок 13.1):

- Выбор участников (1) – Из выпадающего списка выбираем участника 2, кому будет адресован процесс, участник 1 – инициатор процесса, участник 3 - информационный центр;
- Блок «Формирование/загрузка документов» (2) состоит из письма о направлении протокола (2.1) и уведомления о расторжении (2.2);
- В блок «Документы» (3) прикрепляются документы по процессу;
- В блок «Решение» (4) вносятся комментарии по БП.

« НАЗАД Процесс #21795 - Обслуживание домофонов

Процесс: Обслуживание домофонов

Выбор участников (1) Настройка

Участник	Вид деятельности	Организация
Участник 1 (Инициатор)	УК / Поставщик / РСО	ООО "ИНТЦ"
Участник 2*	Обслуживание домофонов	ООО "ИНТЦ"
Участник 3*	Региональный информационный центр	ООО "РИЦ-Димитровград"

Формирование/загрузка документов (2)

Письмо о направлении протокола (домофон) (2.1)

Адрес дома: <не выбрано>

Вид изменений: Включение

Тариф: 0,00

Дата включения в договор: 15.08.2022

Диапазон квартир:

Количество квартир:

Количество подъездов:

Количество этажей:

Исходящее письмо:

Номер: 5

Дата: 15.08.2022

Договор по домофонам:

Выбрать ранее загруженный: договора не найдены

Номер:

Дата:

Протокол:

Номер:

Дата:

Количество листов приложений: 0

ПРЕДПРОСМОТР

Уведомление о расторжении (домофоны) (2.2)

Дата исходящего документа*: 15.08.2022

Пункт протокола:

Количество листов приложений: 0

Организации, с которыми расторгается договор:

Документы (3)

Протокол собрания (домофоны)*

на подписание

ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТЫ ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТ

Решение (комментарий) (4)

* Обязательные поля для заполнения

ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ УДАЛИТЬ ЧЕРНОВИК СОХРАНИТЬ ЗАПУСТИТЬ ПРОЦЕСС

Рисунок 13.1 – Процесс «Обслуживание домофонов»

Раздел «Письмо о направлении протокола» (2.2) содержит поля для формирования письма (Рисунок 13.2):

- Адрес дома (1) – открывается дополнительное окно, где из выпадающего списка заполняются поля, после заполнения нажав на «Сохранить» данные отобразятся в поле Адрес дома (1).
- Вид изменений (2) – из выпадающего списка выбирается нужный нам вид.
- Тариф (3) цифровое поле – заполняется вручную.
- Дата включения в договор (4) - из календаря выбирается дата.
- Поля (5-8) являются текстовыми- заполняются вручную.
- Номер (9) и Дата (10) исходящего письма/Номер (12) и Дата (13) договора по домофонам/Номер 14) и Дата (15) являются обязательными для заполнения и формируются автоматически.
- Договор по домофонам можно связать с ранее загруженным в систему (11), выбрав нужный из выпадающего списка.

Письмо о направлении протокола (домофон)

Адрес дома (1) <не выбрано>

Вид изменений (2) Включение

Тариф: (3) 0,00

Дата включения в договор: (4) 15.08.2022

Диапазон квартир: (5)

Количество квартир: (6)

Количество подъездов: (7)

Количество этажей: (8)

Исходящее письмо:

Номер*: (9) 5

Дата*: (10) 15.08.2022

Договор по домофонам:

Выбрать ранее загруженный: (11) договора не найдены

Номер*: (12)

Дата*: (13)

Протокол:

Номер*: (14)

Дата*: (15)

Количество листов приложений: (16) 0

Адрес

Страна: Российская Федерация

Область: <не выбрано>

Муниципальный район:

Город:

Населенный пункт:

Улица:

Дом:

Литера:

Корпус:

Офис (квартира):

+ СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

Рисунок 13.2 - Раздел «Письмо о направлении протокола»

Блок «Документы» (3) является обязательным для заполнения, в блок загружают Протокол собраний и при необходимости есть возможность отправить на подписание, выбрав из выпадающего списка ответственное лицо.

Загрузка отличается от прикрепляемых документов.

Если файл многостраничный и отсканирован несколькими листами то выбираем «Загрузить документ», если к процессу нужно прикрепить несколько доп. документов, то выбираем «Загрузить документы» (Рисунок 13.3).

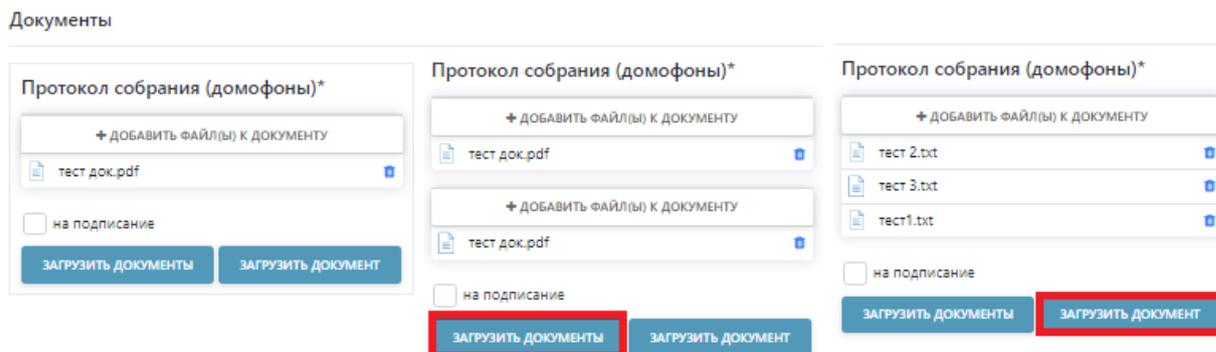


Рисунок 13.4 – Загрузка документов

Блок «Решения» (4) прописывается комментарий для исходящего документа
 При необходимости процесс можно сохранить (2), запустить процесс (3) или удалить (1), пока процесс находится на стадии черновика и не запущен в работу (Рисунок 13.5).



Рисунок 13.5 – Кнопки в карточке

После запуска процесса осуществляется переход на цепочку задач, связанных с процессом.

На странице отображается основная информация о процессе (1), сведения о заявителе (2) (при раскрытии будет видна полная информация о заявителе) и документы (3), где будут содержаться все документы по процессу.

При необходимости документы можно скачать или просмотреть.

В состоянии задач мы сможем просмотреть на каком этапе каждая задача, когда был осуществлен запуск и кем, а также при раскрытии можно увидеть историю выполнения.

К каждой задачи присвоен номер, при нажатии на которой мы можем провалиться в задачу (Рисунок 13.6).

« НАЗАД Процесс #21804 — Обслуживание домофонов

Информация о процессе (1)

Номер процесса: 21804
 Создано: 15.08.2022 13:19:02
 Статус процесса: Запущен
 Срок исполнения: 14.09.2022
 Адрес: Димитровград г
 Тип операции: Включение
 Размер оплаты: 0.00
 Дата начала: 15.08.2022
 Диапазон квартир:
 Кол-во квартир:
 Кол-во подъездов:
 Кол-во этажей:
 Исходящее письмо: 11 от 15.08.2022
 Договор: 123 от 01.04.2022
 Протокол: 123 от 01.08.2022

Сведения о заявителе (2)

Краткое наименование: ООО "ИнтЦ"

Документы (3)

Исходящие
 Письмо о направлении протокола (домофон) (№11 от 15.08.2022г.)
 Письмо о направлении протокола (домофон) 7E-21804_11.pdf

Внутренние
 Протокол собрания (домофоны)
 тест док.pdf

Задачи

15.08.2022 13:19:31 ✔ **Регистрация заявки** #50731
 Назначена: ООО "ИнтЦ", Юрист, Соловьева Варвара Владимировна
 Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна
 Протокол собрания (домофоны)
 тест док.pdf
 Письмо о направлении протокола (домофон) (№11 от 15.08.2022г.)
 Письмо о направлении протокола (домофон) 7E-21804_11.pdf

Запущен ⏸ **Подтверждение отправки заявки директором УК в ИНТЦ** #50732
 Назначена: ООО "ИнтЦ", Руководитель
 Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна 15.08.2022 13:19:31
 Выполнить

Создание доп. соглашения юристом ИНТЦ
 Назначена: ООО "ИнтЦ", Юрист
 Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна

Согласование отправки доп.соглашения директором ИНТЦ в УК
 Назначена: ООО "ИнтЦ", Руководитель

Рисунок 13.6 – Состояние задач

В истории выполнения отображается по каждой задаче действия, которые производились с задачей (Рисунок 13.7).

Задачи Состояние задач История выполнения

15.08.2022 13:19 **Регистрация заявки**

Обновлено 15.08.2022 13:19:03
Параметры статус: Создан, комментарий: [Назначен на Соловьева Варвара Владимировна]

Обновлено 15.08.2022 13:19:31
Параметры статус: Завершен, комментарий: [Завершена]

15.08.2022 13:19 **Подтверждение отправки заявки директором УК в ИНТЦ** #1179048

Обновлено 15.08.2022 13:19:31
Параметры статус: Запущен, комментарий: [Запущен]

Рисунок 13.7 – История выполнения

БП «Обслуживание лифтов» 3х сторонний БП, состоит из нескольких блоков (Рисунок 13.8):

- Выбор участников (1) – Из выпадающего списка выбираем Участника 2, кому будет адресован процесс, Участник 1 – инициатор процесса, Участник 3 – информационный центр;
- Блок Формирование/загрузка документов состоит из Письма о внесении изменений в договор (2);
- В блок Документы (3) прикрепляются документы по процессу;
- В блок Решение (4) вносятся комментарии по БП.

« НАЗАД Процесс #21805 - Обслуживание лифтов

Выбор участников (1) Настройка

Участник	Вид деятельности	Организация
Участник 1 (Инициатор)	УК / Поставщик / PCO	ООО "ИнТЦ"
Участник 2*	Обслуживание лифтов	ООО "ИнТЦ"
Участник 3*	Региональный информационный центр	ООО "РИЦ-Димитровград"

Формирование/загрузка документов

Письмо о внесении изменений в договор (лифты) (2)

Адрес дома: 🗑️ 📄

Вид изменений: ▼

Тариф:

Дата включения в договор: 📅

Исходящее письмо:

Номер:

Дата: 📅

Договор по лифтам:

Выбор ранее загруженный: ▼

Номер:

Дата: 📅

Количество листов сметы затрат:

Количество листов протокола собрания:

[ПРЕДПРОСМОТР](#)

Документы (3)

Смета затрат (лифты)	Протокол собрания (лифты)
<input type="checkbox"/> на подписание	<input type="checkbox"/> на подписание
загрузить документы загрузить документ	загрузить документы загрузить документ

Решение (комментарий) (4)

* Обязательные поля для заполнения

[ПЕРЕИМЕНОВАТЬ](#) [УДАЛИТЬ ЧЕРНОВИК](#) [СОХРАНИТЬ](#) [ЗАГУСТИТЬ ПРОЦЕСС](#)

Рисунок 13.8 - БП «Обслуживание лифтов»

Раздел «Письмо о внесении изменений в договор» (2) содержит поля для формирования письма (Рисунок 13.9):

- Адрес дома (1) – открывается дополнительное окно, где из выпадающего списка заполняются поля, после заполнения нажав на «Сохранить» данные отобразятся в поле Адрес дома (1).
- Вид изменений (2) – из выпадающего списка выбирается нужный нам вид.
- Тариф (3) цифровое поле – заполняется вручную.
- Дата включения в договор (4) - из календаря выбирается дата.
- Номер (4) и Дата (6) исходящего письма являются текстовыми- заполняются вручную. Договор по лифтам можно связать с ранее загруженным в систему (7), выбрав нужный из выпадающего списка.
- Номер (8), Дата (9), Количество листов сметы (10) и Количество листов протокола (11) заполняются самостоятельно.

Письмо о внесении изменений в договор (лифты)

Адрес дома (1) Не выбрано

Вид изменений (2) Включение

Тариф: (3) 0,00

Дата включения в договор: (4) 15.08.2022

Исходящее письмо:

Номер: (5) 14

Дата: (6) 15.08.2022

Договор по лифтам:

Выбрать ранее загруженный: (7) договора не найдены

Номер: (8)

Дата: (9)

Количество листов сметы затрат: (10) 0

Количество листов протокола собрания: (11) 0

Адрес

Страна: Российская Федерация

Область: <не выбрано>

Муниципальный район:

Город:

Населенный пункт:

Улица:

Дом:

Литера:

Корпус:

Офис (квартира):

+ СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

Рисунок 13.9 - Раздел «Письмо о внесении изменений в договор»

Блок «Документы» (3) является обязательным для заполнения, в блок загружают Протокол собраний и при необходимости есть возможность отправить на подписание, выбрав из выпадающего списка ответственное лицо.

Загрузка отличается от прикрепляемых документов.

Если файл многостраничный и отсканирован несколькими листами то выбираем «Загрузить документ», если к процессу нужно прикрепить несколько доп. документов, то выбираем «Загрузить документы» (Рисунок 13.10).

Документы

<p>Смета затрат (лифты)</p> <p><input type="checkbox"/> на подписание</p> <p>ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТЫ ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТ</p>	<p>Протокол собрания (лифты)</p> <p><input type="checkbox"/> на подписание</p> <p>ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТЫ ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТ</p>
---	--

Рисунок 13.10 – Загрузка документов

Блок «Решения» (4) прописывается комментарий для исходящего документа. При необходимости процесс можно сохранить (2), запустить процесс (3) или удалить (1), пока процесс находится на стадии черновика и не запущен в работу (Рисунок 13.11).

Решение (комментарий)

* Обязательные поля для заполнения

(1)
(2)
(3)

ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ
УДАЛИТЬ ЧЕРНОВИК
СОХРАНИТЬ
ЗАПУСТИТЬ ПРОЦЕСС

Рисунок 13.11 - Блок «Решения»

После запуска процесса осуществляется переход на цепочку задач, связанных с процессом.

На странице отображается основная информация о процессе (1), сведения о заявителе (2) (при раскрытии будет видна полная информация о заявителе) и документы (3), где будут содержаться все документы по процессу.

При необходимости документы можно скачать или просмотреть.

В состоянии задач мы сможем просмотреть на каком этапе каждая задача, когда был осуществлен запуск и кем, а также при раскрытии можно увидеть историю выполнения.

К каждой задачи присвоен номер, при нажатии на которой мы можем провалиться в задачу (Рисунок 13.12).

<< НАЗАД Процесс #21806 — Обслуживание лифтов

Информация о процессе (1)

Номер процесса: 21806
 Создано: 15.08.2022 13:24:48
 Статус процесса: Запущен
 Срок исполнения: 04.09.2022
 Адрес:
 Вид письма: Включение
 Тариф: 0,00
 Дата включения в договор: 15.08.2022
 Исходящее письмо: 14 от 15.08.2022
 Договор: от

Сведения о заявителе (2)

Краткое наименование: ООО "ИНТЦ"

Документы (3) Скачать все

Исходящие

Письмо о внесении изменений в договор (лифты) (№14 от 15.08.2022г.)
 Письмо о внесении изменений в договор (лифты) 9E-21806_14.pdf

Задачи Состояние задач История выполнения

15.08.2022 13:33:11 ✓

Регистрация заявки #50754

Назначена: ООО "ИНТЦ", Юрист, Соловьева Варвара Владимировна
 Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна

Письмо о внесении изменений в договор (лифты) (№14 от 15.08.2022г.)
 Письмо о внесении изменений в договор (лифты) 9E-21806_14.pdf

Запущен ⚙️

Подтверждение отправки заявки директором УК в ИНТЦ #50755

Назначена: ООО "ИНТЦ", Руководитель
 Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна 15.08.2022 13:33:11

Выполнить

Создание доп. соглашения юристом ИНТЦ

Рисунок 13.12 – Состояние задач

В истории выполнения отображается по каждой задаче действия, которые производились с задачей (Рисунок 13.13).

Задачи Состояние задач История выполнения

15.08.2022 13:24

Регистрация заявки

Обновлено 15.08.2022 13:24:49
 Параметры статус: *Создан*, комментарий: [Назначен на Соловьева Варвара Владимировна]

Обновлено 15.08.2022 13:33:11
 Параметры статус: *Завершен*, комментарий: [Завершена]

15.08.2022 13:33

Подтверждение отправки заявки директором УК в ИНТЦ #1179052

Обновлено 15.08.2022 13:33:11
 Параметры статус: *Запущен*, комментарий: [Запущен]

Рисунок 13.3 – История выполнения

БП «Обслуживание ОДПУ» 3х сторонний БП, состоит из нескольких блоков (Рисунок 13.4):

- Выбор участников (1) – Из выпадающего списка выбираем Участника 2, кому будет адресован процесс, Участник 1 – инициатор процесса, Участник 3 – информационный центр;
- Блок Формирование/загрузка документов состоит из Письма о направлении протокола (2). В блок Документы (3) прикрепляются документы по процессу;

- В блок Решение (4) вносятся комментарии по БП.

← НАЗАД Процесс #21810 - Обслуживание ОДПУ

Выбор участников (1) Надстройка

Участник	Вид деятельности	Организация
Участник 1 (Инициатор)	УК / Поставщик / РСО	ООО "УК Димитровград" ▼
Участник 2*	Обслуживание ОДПУ	ООО "ИнТЦ" ▼
Участник 3*	Региональный информационный центр	ООО "РИЦ Димитровград" ▼

Формирование/загрузка документов

Письмо о направлении протокола (ОДПУ) (2)

Адрес дома: 🗑️ 📄

Вид письма: ▼

Площадь дома:

Тариф:

Стоимость в месяц:

Дата начала: 📅

Исходящее письмо

Номер:

Дата: 📅

Договор по ОДПУ

Выбрать ранее загруженный: ▼

Номер:

Дата: 📅

Номер приложения основного договора:

Протокол

Номер:

Дата: 📅

Договор управления МКД

Номер:

Дата: 📅

[ПРЕДПРОСМОТР](#)

Документы (3)

Смета затрат (ОДПУ)	Копия договора управления (ОДПУ)	Протокол собрания (ОДПУ)*
<input type="checkbox"/> на подписание	<input type="checkbox"/> на подписание	<input type="checkbox"/> на подписание
загрузить документы загрузить документ	загрузить документы загрузить документ	загрузить документы загрузить документ

Решение (комментарий) (4)

* Обязательные поля для заполнения

[ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ](#)
 [УДАЛИТЬ ЧЕРНОВИК](#)
 [СОХРАНИТЬ](#)
 [ЗАПУСТИТЬ ПРОЦЕСС](#)

Рисунок 13.4 - БП «Обслуживание ОДПУ»

Раздел «Письмо о направлении протокола» (2) содержит поля для формирования письма (Рисунок 13.5):

- Адрес дома (1) – открывается дополнительное окно, где из выпадающего списка заполняются поля, после заполнения нажав на «Сохранить данные» отобразятся в поле Адрес дома (1).
- Вид письма (2) – из выпадающего списка выбирается нужный нам вид. Площадь дома (3)/Тариф (4)/Стоимость в месяц (5)– заполняется вручную.
- Дата начала (6) - из календаря выбирается дата.
- Номер (7) и Дата (8) исходящего письма являются текстовыми- заполняются вручную. Договор по ОДПУ можно связать с ранее загруженным в систему (9), выбрав нужный из выпадающего списка.
- Номер (10) и Дата (11) – при выборе ранее загруженного документа преставиться автоматически.
- Номер (13, 15) и Дата (14,16) по протоколу и Договору управления МКД проставляется вручную.

Письмо о направлении протокола (ОДПУ)

Адрес

Адрес дома (1) Не выбрано

Вид письма (2) Заключение договора

Площадь дома (3) 0,00

Тариф (4) 0,00

Стоимость в месяц (5) 0,00

Дата начала (6) 15.08.2022

Исходящее письмо

Номер (7) 2488925129

Дата (8) 15.08.2022

Договор по ОДПУ

Выбрать ранее загруженный: (9) 39/17-ПУ - 01.06.2017

Номер (10) 39/17-ПУ

Дата (11) 01.06.2017

Номер приложения основного договора (12)

Протокол

Номер (13)

Дата (14) 15.08.2022

Договор управления МКД

Номер (15)

Дата (16) 15.08.2022

Страна Российская Федерация

Область <не выбрано>

Муниципальный район

Город

Населенный пункт

Улица

Дом

Литера

Корпус

Офис (квартира)

+ СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

Рисунок 13.5 - Раздел «Письмо о направлении протокола»

Блок «Документы» (3) является обязательным для заполнения, в блок загружают Протокол собраний (является обязательным полем)/Смета затрат/Копия договора управления и при необходимости есть возможность отправить на подписание, выбрав из выпадающего списка ответственное лицо (Рисунок 13.6).

Загрузка отличается от прикрепляемых документов. Если файл многостраничный и отсканирован несколькими листами то выбираем «Загрузить документ», если к процессу нужно прикрепить несколько доп. документов, то выбираем «Загрузить документы».

Документы

Смета затрат (ОДПУ)	Копия договора управления (ОДПУ)	Протокол собрания (ОДПУ)*
<input type="checkbox"/> на подписание	<input type="checkbox"/> на подписание	<input type="checkbox"/> на подписание
<input type="button" value="ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТЫ"/> <input type="button" value="ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТ"/>	<input type="button" value="ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТЫ"/> <input type="button" value="ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТ"/>	<input type="button" value="ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТЫ"/> <input type="button" value="ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТ"/>

Рисунок 13.6 - Блок «Документы»

Блок «Решения» (4) прописывается комментарий для исходящего документа. При необходимости процесс можно сохранить (2), запустить процесс (3) или удалить (1), пока процесс находится на стадии черновика и не запущен в работу (Рисунок 13.7).

Решение (комментарий)

* Обязательные поля для заполнения

Рисунок 13.7 - Блок «Решения»

После запуска процесса осуществляется переход на цепочку задач, связанных с процессом.

На странице отображается основная информация о процессе (1), сведения о заявителе (2) (при раскрытии будет видна полная информация о заявителе) и документы (3), где будут содержаться все документы по процессу.

При необходимости документы можно скачать или просмотреть.

В состоянии задач мы сможем просмотреть на каком этапе каждая задача, когда был осуществлен запуск и кем, а также при раскрытии можно увидеть историю выполнения.

К каждой задачи присвоен номер, при нажатии на которой мы можем провалиться в задачу (Рисунок 13.8).

« НАЗАД Процесс #21810 — Обслуживание ОДПУ

Информация о процессе (1)

Номер процесса:	21810
Создано:	15.08.2022 13:45:47
Статус процесса:	Запущен
Срок исполнения:	14.09.2022
Адрес:	
Вид письма:	Заключение договора
Площадь дома:	0.00
Тариф:	0.00
Дата начала:	15.08.2022
Исходящее письмо:	2488925129 от 15.08.2022
Договор:	39/17-ПУ от 01.06.2017
Протокол:	от 15.08.2022
Номер приложения:	

Сведения о заявителе (2)

Краткое наименование: ООО "УК Димитровград"

Документы (3)

Исходящие

Письмо о направлении протокола (ОДПУ) (№2488925129 от 15.08.2022г.)	Подписали (0/1)
Письмо о направлении протокола (ОДПУ) 926E-21810_2488925129.pdf	

Внутренние

Протокол собрания (ОДПУ)	
тест док.pdf	

Задачи

Состояние задач История выполнения

15.08.2022 14:15:59 ✔ **Регистрация заявки** #50802

Назначена: ООО "УК Димитровград", Юрист, Соловьева Варвара Владимировна

Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна

Протокол собрания (ОДПУ)

тест док.pdf

Письмо о направлении протокола (ОДПУ) (№2488925129 от 15.08.2022г.) Подписали (0/1)

Письмо о направлении протокола (ОДПУ) 926E-21810_2488925129.pdf

Запущен ⚙️

Подтверждение отправки заявки директором УК в ИНТЦ #50803

Назначена: ООО "УК Димитровград", Руководитель

Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна 15.08.2022 14:15:59

Выполнить

✂️

Создание доп. соглашения юристом ИНТЦ

Назначена: ООО "ИНТЦ", Юрист

Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна

✂️

Согласование отправки доп.соглашения директором ИНТЦ в УК

Рисунок 13.8 – Состояние задач

В истории выполнения отображается по каждой задаче действия, которые производились с задачей (Рисунок 13.9).

Задачи Состояние задач История выполнения

15.08.2022 13:45 **Регистрация заявки**

Обновлено 15.08.2022 13:45:48
Параметры статус: Создан, комментарий: [Назначен на Соловьева Варвара Владимировна]

Обновлено 15.08.2022 14:15:59 Соловьева Варвара Владимировна
Параметры статус: Завершен, комментарий: [Завершена]

15.08.2022 14:15 **Подтверждение отправки заявки директором УК в ИНТЦ** #1179063

Обновлено 15.08.2022 14:15:59
Параметры статус: Запущен, комментарий: [Запущен]

Рисунок 13.9 - История выполнения

14 Бухгалтерская документация

В данном блоке БП формируют различные бухгалтерские документы

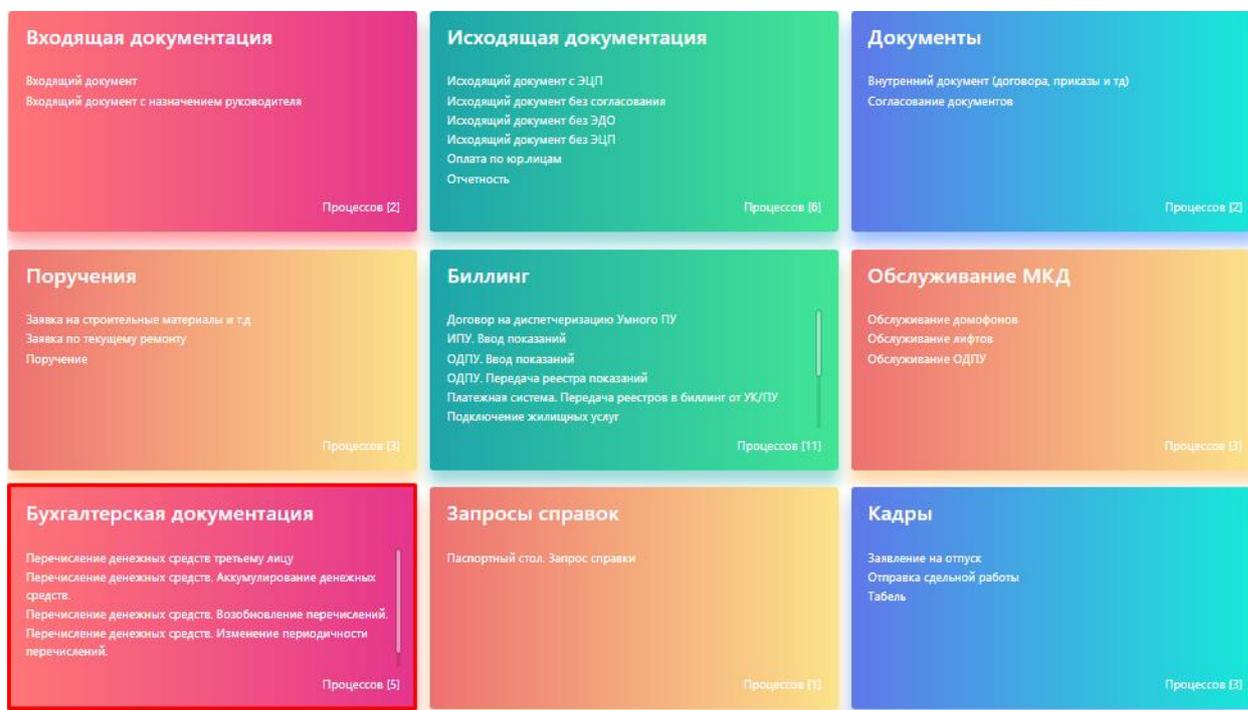


Рисунок 14 – Блок «Бухгалтерская документация»

БП «Перечисление денежных средств третьему лицу» состоит из нескольких блоков (Рисунок 14.1):

- Выбор участников (1) – из выпадающего списка выбираем Участника 2, кому будет адресован процесс, Участник 1 – инициатор процесса;
- Блок Формирование/загрузка документов состоит из раздела, где формируется письмо о Перечисление ДС третьему лицу (2);
- В блок Решение (3) вносятся комментарии по БП.

← НАЗАД Процесс #21814 - Перечисление денежных средств третьему лицу

Выбор участников (1) Настройка

Участник	Вид деятельности	Организация
Участник 1 (Инициатор)	УК / Поставщик / РСО	ООО "УК Димитровград" ▼
Участник 2*	Региональный информационный центр	<не выбрано> ▼

Формирование/загрузка документов

Перечисление денежных средств третьему лицу (2)

Письмо	<input type="text" value="2488925130"/>	Дата	<input type="text" value="15.08.2022"/>	<input type="text"/>
Договор	Номер договора	Дата	<input type="text" value="15.08.2022"/>	<input type="text"/>
п.п. договора	<input type="text"/>			
Услуга	<input type="text"/>			
Сумма	<input type="text"/>	Дата	<input type="text" value="15.08.2022"/>	<input type="text"/>
Периодичность	<input type="text"/>			
Комментарий	<input type="text"/>			
Организация-получатель	<input type="text" value="<не выбрана>"/>			
Договор с получателем	Номер договора	Дата	<input type="text" value="15.08.2022"/>	<input type="text"/>
Расчётные счета	<input type="text"/>	Банк-счёт	<input type="text"/>	

[ПРЕДПРОСМОТР](#)

Решение (комментарий) (3)

* Обязательные поля для заполнения

ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ УДАЛИТЬ ЧЕРНОВИК СОХРАНИТЬ ЗАКРЕПИТЬ ПРОЦЕСС

Рисунок 14.1 - БП «Перечисление денежных средств третьему лицу»

Письмо о перечисление ДС третьему лицу формируется после заполнения формы со следующими полями (Рисунок 14.2):

- Номер и Дата Письма (1) проставляется автоматически,
- Номер и Дата Договора (2) заполняется вручную.
- При необходимости указывается подпункт договора (3).
- Поля (4-7) заполняется самостоятельно.
- Номер договора с получателем и дата (9) – текстовое поле и заполняется вручную.

 Перечисление денежных средств третьему лицу

Письмо	(1)	<input type="text" value="2488925131"/>	Дата	<input type="text" value="15.08.2022"/>	
Договор	(2)	<input type="text" value="Номер договора"/>	Дата	<input type="text" value="15.08.2022"/>	
п.п. договора	(3)	<input type="text"/>			
Услуга	(4)	<input type="text"/>			
Сумма	(5)	<input type="text"/>	Дата	<input type="text" value="15.08.2022"/>	
Периодичность	(6)	<input type="text"/>			
Комментарий	(7)	<input type="text"/>			
Организация-получатель	(8)	<input type="text" value=" <не выбрана>"/>			
Договор с получателем	(9)	<input type="text" value="Номер договора"/>	Дата	<input type="text" value="15.08.2022"/>	
Расчётные счета	(10)	<input type="text" value="Банк-счёт"/>			

Рисунок 14.2 – Форма «Перечисление денежных средств третьему лицу»

Организация-получатель (8) выбирается из выпадающего списка с помощью контекстного поиска или с помощью скролла (Рисунок 14.3).

Если организации нет в списке, то можно завести новую организацию, нажав на кнопку «Плюс».

Организация-получатель	<input type="text" value=" <не выбрана>"/>	
Договор с получателем	<input type="text"/>	
Расчётные счета	<input type="text" value=" <не выбрана>"/>	
	УЛЬЯНОВСКЭНЕРГО	
	Газпром Межрегионгаз Ульяновск	

Рисунок 14.3 – Выпадающий список

После нажатия на кнопку появится форма для заполнения (Рисунок 14.4), которая будет содержать обязательные поля (обязательные поля отмечены *).

Добавление организации
×

Наименование

Полное наименование*

Краткое наименование*

Общая информация

Работает в системе

Код

Телефон организации

Email

Инфо

Деятельность

Тип деятельности*

Адрес

Юридический адрес

< не выбрано >
🗑️ 📄

Юридический адрес (несопоставлено)

Фактический адрес

< не выбрано >
↔️ 🗑️ 📄

Почтовый адрес

< не выбрано >
↔️ 🗑️ 📄

Почтовый адрес (несопоставлено)

Руководитель

ФИО*

ФИО в родительном падеже

ФИО в дательном падеже

Должность*

Должность в родительном падеже

Должность в дательном падеже

Реквизиты

ОКТМО

ИНН*

КПП

ОГРН*

* - обязательно для заполнения

+ ДОБАВИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 14.4 – Добавление организации

Если при заведении новой организации поставить на против галочку «Работает в системе» компания будет считаться подтверждённой и отображаться в дальнейшем при работе в системе (Рисунок 14.5).

Редактирование организации



<p>Наименование</p> <p>Полное наименование*</p> <input type="text" value="Тест-1"/> <p>Краткое наименование*</p> <input type="text" value="Тест-1"/> <p>Общая информация</p> <p>Работает в системе <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Код</p> <input type="text"/> <p>Телефон организации</p> <input type="text"/> <p>Email</p> <input type="text" value="lkh@aisgorod.ru"/> <p>Инфо</p> <input type="text"/> <p>Деятельность</p> <p>Тип деятельности*</p> <ul style="list-style-type: none"> × Региональный информационный центр × УК / Поставщик / РСО × Все виды деятельности <p>Адрес</p> <p>Юридический адрес</p> <input type="text" value=" < не выбрано >"/>   <p>Юридический адрес (несопоставлено)</p> <input type="text" value=" АБЛУКОВА УЛИЦА"/> <p>Фактический адрес</p> <input type="text" value=" < не выбрано >"/>    <p>Почтовый адрес</p> <input type="text" value=" < не выбрано >"/>    <p>Почтовый адрес (несопоставлено)</p> <input type="text" value=" АБЛУКОВА УЛИЦА"/>	<p>Руководитель</p> <p>ФИО*</p> <input type="text" value="Тест-Один"/> <p>ФИО в родительном падеже</p> <input type="text"/> <p>ФИО в дательном падеже</p> <input type="text"/> <p>Должность*</p> <input type="text" value="Директор"/> <p>Должность в родительном падеже</p> <input type="text"/> <p>Должность в дательном падеже</p> <input type="text"/> <p>Реквизиты</p> <p>ОКТМО</p> <input type="text"/> <p>ИНН*</p> <input type="text" value="7325648569"/> <p>КПП</p> <input type="text" value="730001000"/> <p>ОГРН*</p> <input type="text" value="1400000000000"/>
--	---

* - обязательно для заполнения

Рисунок 14.5 – Отметка «Работает в системе»

...	Тест это	1111111111	1111111111	11111111111111		Не подтвержден	+
...	Тест-1	7325648569	730001000	1400000000000	Региональный информационный центр, УК / Поставщик / РСО, Все виды деятельности	Подтвержден	+

Рисунок 14.6 - Статус организации

После заполнения всех полей нужно нажать кнопку «Сохранить», и компания будет отображаться в поле «Организация-получатель».

В разделе расчетный счет (10) выбираем банк и счет, открытый в банке. Нажав на соответствующую кнопку (Рисунок 14.7).



Рисунок 14.7 – Кнопка выбора банки и счета

Откроется форма для заполнения (Рисунок 14.8).

Из выпадающего списка выбираем Банк и расчетный счет.

Проставляем признаки по счету и нажимаем «Добавить» (Рисунок 14.8).

Рисунок 14.8 – Добавление расчетного счета

После заполнения всех полей можно сформировать предварительный просмотр. Нажав на кнопку «Предпросмотр» (Рисунок 14.9).

Рисунок 14.9 - Кнопка «Предпросмотр»

Блок «Решения» (3) прописывается комментарий для БП.

При необходимости процесс можно сохранить (2), запустить процесс (3) или удалить (1), пока процесс находится на стадии черновика и не запущен в работу (Рисунок 14.10).



Рисунок 14.10 – Кнопки в карточке

После запуска процесса осуществляется переход на цепочку задач, связанных с процессом.

На странице отображается основная информация о процессе (1), Сведения о заявителе (2) (при раскрытии будет видна полная информация о заявителе) и Документы (3), где будут содержаться все документы по процессу.

При необходимости документы можно скачать или просмотреть.

В Состояние задач мы сможем просмотреть на каком этапе каждая задача, когда был осуществлен запуск и кем, а также при раскрытии можно увидеть историю выполнения.

К каждой задачи присвоен номер, при нажатии на которой мы можем провалиться в задачу (Рисунок 14.11).

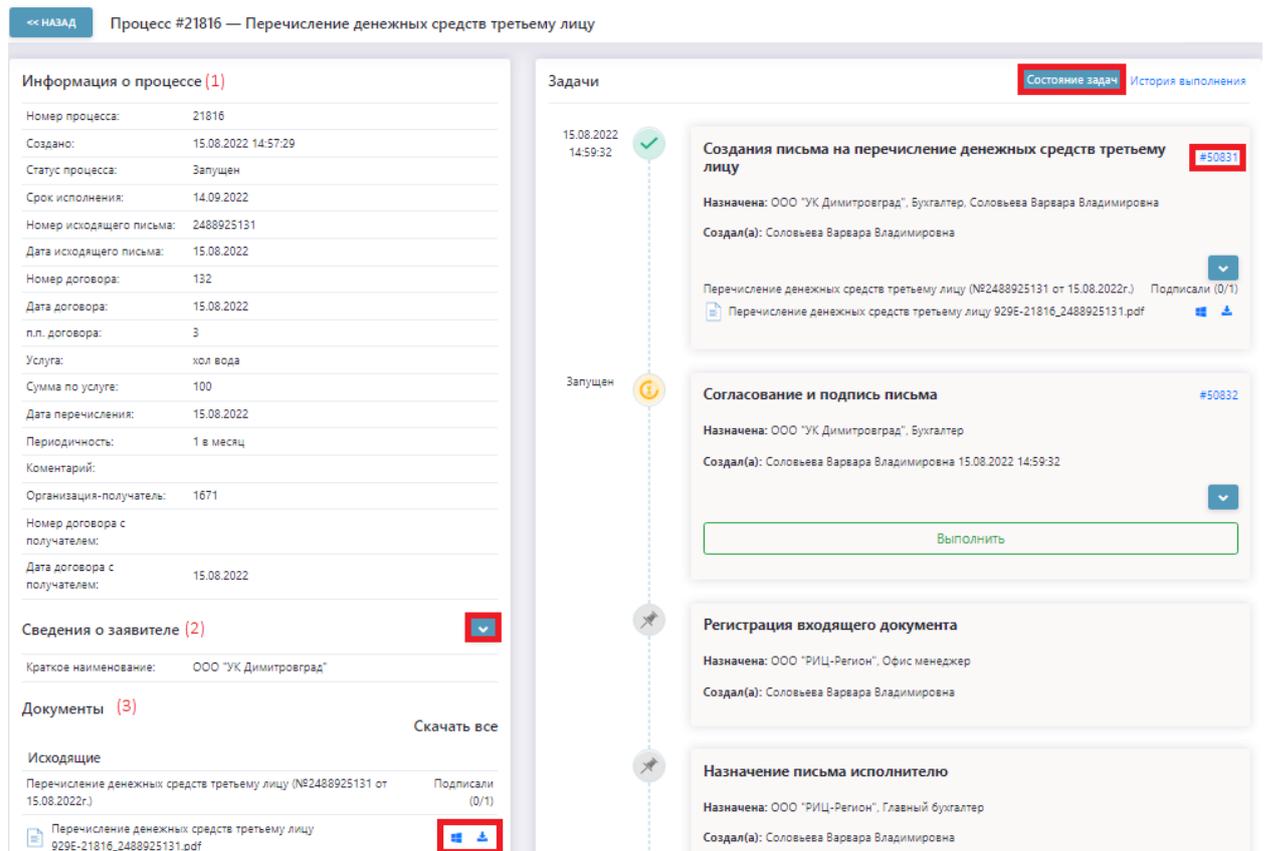


Рисунок 14.11 – Состояние задач

В истории выполнения отображается по каждой задаче действия, которые производились с задачей (Рисунок 14.12).

Задачи Состояние задач **История выполнения**

15.08.2022 14:57 **Создания письма на перечисление денежных средств третьему лицу**

Обновлено 15.08.2022 14:57:30
Параметры статус: Создан, комментарий: [Назначен на Соловьева Варвара Владимировна]

Обновлено 15.08.2022 14:59:32 Соловьева Варвара Владимировна
Параметры статус: Завершен, комментарий: [Завершена]

15.08.2022 14:59 **Согласование и подпись письма** #1179073

Обновлено 15.08.2022 14:59:32
Параметры статус: Запущен, комментарий: [Запущен]

Рисунок 14.12 – История выполнения

БП «Перечисление денежных средств».

Аккумуляирование денежных средств состоит из нескольких блоков Выбор участников (1) – из выпадающего списка выбираем Участника 2, кому будет адресован процесс, Участник 1 – инициатор процесса.

Блок Формирование/загрузка документов состоит из раздела, где формируется письмо о Перечисление ДС (2).

Номер и дата письма (2.1) заполняется автоматически, Договор и дата договора (2.2) заполняется самостоятельно.

Указывается дата аккумуляирования ДС (2.3) и прописывается Услуга (2.4).

В блок Решение (3) вносятся комментарии по БП (Рисунок 14.13).

← НАЗАД Процесс #21817 - Перечисление денежных средств. Аккумуляирование денежных средств.

Выбор участников (1) Настройка

Участник	Вид деятельности	Организация
Участник 1 (Инициатор)	УК / Поставщик / PCO	ООО "УК Дмитровград"
Участник 2*	Региональный информационный центр	<не выбрано>

Формирование/загрузка документов

Перечисление денежных средств. Письмо об аккумуляировании (2)

Письмо (2.1) 2488925133 Дата 15.08.2022

Договор (2.2) Номер договора Дата 15.08.2022

Дата аккумуляирования денежных средств (2.3) 15.08.2022 - 15.08.2022

Услуга (2.4)

ПРЕДПРОСМОТР

Решение (комментарий) (3)

* Обязательные поля для заполнения

ПЕРЕИМЕНОВАТЬ
УДАЛИТЬ ЧЕРНОВИК
СОХРАНИТЬ
ЗАПУСТИТЬ ПРОЦЕСС

Рисунок 14.13 - БП «Перечисление денежных средств»

После заполнения всех полей можно сформировать предварительный просмотр. Нажав на кнопку «Предпросмотр» (Рисунок 14.14).

ООО «УК Дмитровград»
 433513, РФ, Ульяновская область, г. Дмитровград, пр. Агостровский д. 110
 ОГРН 1157339003094 ИНН 7339000093
 8 (84253) 4-19-30
 e-mail: ukdmitrovgrad@gmail.com

Директору
 ООО «РИЦ «Дмитровград»
 Шпотапу И.И.
 433508, Ульяновская область,
 г. Дмитровград, пр. Дмитрова д.11

Иск 2488925133 № от 15.08.2022

Уважаемый Игорь Иванович!

На основании Договора № об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц и начислению платы за жилищно-коммунальные услуги от 15.08.2022г., ООО "УК Дмитровград" поручает с 15.08.2022 не производить перечисление, принятых от населения денежных средств за услуги; и аккумуляировать их в срок до 15.08.2022, либо по письменного распоряжения ООО "УК Дмитровград".

Генеральный директор Исаев К.Ю.

Дмитровград

ИЦ-Дмитровград

ПРЕДПРОСМОТР

Рисунок 14.14 – Кнопка «Предпросмотр»

при необходимости процесс можно сохранить (2), запустить процесс (3) или удалить (1), пока процесс находится на стадии черновика и не запущен в работу (Кнопка 14.15).

Решение (комментарий)

* Обязательные поля для заполнения

(1)
(2)
(3)

ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ
УДАЛИТЬ ЧЕРНОВИК
СОХРАНИТЬ
ЗАПУСТИТЬ ПРОЦЕСС

Рисунок 14.15 – Кнопки в карточке

После запуска процесса осуществляется переход на цепочку задач, связанных с процессом.

На странице отображается основная информация о процессе (1), сведения о заявителе (2) (при раскрытии будет видна полная информация о заявителе) и документы (3), где будут содержаться все документы по процессу.

При необходимости документы можно скачать или просмотреть.

В состоянии задач мы сможем посмотреть на каком этапе каждая задача, когда был осуществлен запуск и кем, а также при раскрытии можно увидеть историю выполнения.

К каждой задаче присвоен номер, при нажатии на которой мы можем провалиться в задачу (Рисунок 14.16).

« НАЗАД Процесс #21820 — Перечисление денежных средств. Аккумуляирование денежных средств.

Информация о процессе (1)

Номер процесса: 21820
 Создано: 15.08.2022 15:15:01
 Статус процесса: Запущен
 Срок исполнения: 20.08.2022
 Номер исходящего письма: 933E-21820/2488925133
 Дата исходящего письма:
 Номер договора: 123
 Дата договора: 15.08.2022

Сведения о заявителе (2)

Краткое наименование: ООО "УК Димитровград"

Документы (3) Скачать все

Исходящие

Перечисление денежных средств. Письмо об аккумуляировании (№2488925133 от 08.08.2022г.)	Подписали (0/1)
Перечисление денежных средств. Письмо об аккумуляировании 933E-21820_2488925133.pdf	

Задачи Состояние задач История выполнения

15.08.2022 15:15:10 ✔

Создание письма для перечисления денежных средств #50858

Назначена: ООО "УК Димитровград", Бухгалтер, Соловьева Варвара Владимировна
 Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна

Перечисление денежных средств. Письмо об аккумуляировании (№2488925133 от 08.08.2022г.) Подписали (0/1)

Перечисление денежных средств. Письмо об аккумуляировании 933E-21820_2488925133.pdf

Запущен ⚙

Согласование письма руководителем #50859

Назначена: ООО "УК Димитровград", Руководитель
 Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна 15.08.2022 15:15:10

Выполнить

Рисунок 14.16 – Состояние задач

Задачи Состояние задач **История выполнения**

15.08.2022 15:15 **Создание письма для перечисления денежных средств**

Обновлено 15.08.2022 15:15:01
Параметры статус: Создан, комментарий: [Назначен на Соловьева Варвара Владимировна]

Обновлено 15.08.2022 15:15:10
Параметры статус: Завершен, комментарий: [Завершена]

15.08.2022 15:15 **Вложение оригинала письма** #1179088

Обновлено 15.08.2022 15:15:10
Параметры статус: Запущен, комментарий: [Запущен]

15.08.2022 15:15 **Согласование письма руководителем** #1179089

Обновлено 15.08.2022 15:15:10
Параметры статус: Запущен, комментарий: [Запущен]

Рисунок 14.17 – История выполнения

БП Перечисление денежных средств (Рисунок 14.18).

Возобновление перечислений состоит из нескольких блоков Выбор участников (1) – из выпадающего списка выбираем Участника 2, кому будет адресован процесс, Участник 1 – инициатор процесса.

Блок Формирование/загрузка документов состоит из раздела, где формируется письмо о Перечисление ДС (2).

Номер и дата письма (2.1) заполняется автоматически, Договор и дата договора (2.2) заполняется самостоятельно.

Указывается Дата возобновления (2.3) и прописывается Услуга (2.4). В блок Решение (3) вносятся комментарии по БП

Решение (комментарий)

* Обязательные поля для заполнения

(1)
(2)
(3)

ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ
УДАЛИТЬ ЧЕРНОВИК
СОХРАНИТЬ
ЗАПУСТИТЬ ПРОЦЕСС

Рисунок 14.20 – Кнопки в карточке

После запуска процесса осуществляется переход на цепочку задач, связанных с процессом. На странице отображается основная информация о процессе (1), сведения о заявителе (2) (при раскрытии будет видна полная информация о заявителе) и документы (3), где будут содержаться все документы по процессу. При необходимости документы можно скачать или просмотреть.

В состоянии задач мы сможем посмотреть на каком этапе каждая задача, когда был осуществлен запуск и кем, а также при раскрытии можно увидеть историю выполнения. К каждой задаче присвоен номер, при нажатии на которой мы можем провалиться в задачу (Рисунок 14.21).

[← НАЗАД](#) Процесс #21821 — Перечисление денежных средств. Возобновление перечислений.

Информация о процессе (1)

Номер процесса:	21821
Создано:	15.08.2022 15:21:20
Статус процесса:	Запущен
Срок исполнения:	20.08.2022
Номер исходящего письма:	934E-21821/2488925137
Дата исходящего письма:	
Номер договора:	123
Дата договора:	15.08.2022
Дата возобновления:	15.08.2022

Сведения о заявителе (2)

Краткое наименование: ООО "УК Димитровград"

Документы (3) Скачать все

Исходящие

Перечисление денежных средств. Письмо о возобновлении (№2488925137 от 15.08.2022г.)	Подписали (0/1)
Перечисление денежных средств. Письмо о возобновлении 934E-21821_2488925137.pdf	

Задачи Состояние задач История выполнения

15.08.2022 15:29:57 ✔

Создание письма для перечисления денежных средств #50865

Назначена: ООО "УК Димитровград", Бухгалтер, Соловьева Варвара Владимировна

Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна

Перечисление денежных средств. Письмо о возобновлении (№2488925137 от 15.08.2022г.) Подписали (0/1)

Перечисление денежных средств. Письмо о возобновлении 934E-21821_2488925137.pdf

Запущен ⏱

Согласование письма руководителем #50866

Назначена: ООО "УК Димитровград", Руководитель

Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна 15.08.2022 15:29:57

Выполнить

Рисунок 14.21 – Состояние задач

В истории выполнения отображается по каждой задаче действия, которые производились с задачей (Рисунок 14.22).

Задачи	Состояние задач	История выполнения
15.08.2022 15:21	Создание письма для перечисления денежных средств	
	Обновлено 15.08.2022 15:21:20 Параметры статус: Создан, комментарий: [Назначен на Соловьева Варвара Владимировна]	
	Обновлено 15.08.2022 15:29:57 Соловьева Варвара Владимировна Параметры статус: Завершен, комментарий: [Завершена]	
15.08.2022 15:29	Вложение оригинала письма	#1179092
	Обновлено 15.08.2022 15:29:57 Параметры статус: Запущен, комментарий: [Запущен]	
15.08.2022 15:29	Согласование письма руководителем	#1179093
	Обновлено 15.08.2022 15:29:57 Параметры статус: Запущен, комментарий: [Запущен]	

Рисунок 14.22 – История выполнения

БП «Перечисление денежных средств. Изменение периодичности перечислений» состоит из нескольких блоков Выбор участников (1) – из выпадающего списка выбираем Участника 2, кому будет адресован процесс, Участник 1 – инициатор процесса.

Блок Формирование/загрузка документов состоит из раздела, где формируется письмо о Перечисление ДС (2).

Номер и дата письма (2.1) заполняется автоматически, Договор и дата договора (2.2) заполняется самостоятельно.

Указывается Периодичность (2.3) и Организация получатель (2.4) – выбирается из выпадающего списка. Вручную прописывается Услуга (2.5).

В блок Решение (3) вносятся комментарии по БП (Рисунок 14.23).

← НАЗАД Процесс #21822 - Перечисление денежных средств. Изменение периодичности перечислений.

Выбор участников (1) Настройка

Участник	Вид деятельности	Организация
Участник 1 (Инициатор)	УК / Поставщик / РСО	ООО "УК Димитровград"
Участник 2*	Региональный информационный центр	<не выбрано>

Формирование/загрузка документов

Перечисление денежных средств. Письмо об изменении периодичности (2)

Письмо (2.1) 2488925138 Дата 15.08.2022

Договор (2.2) Номер договора Дата 15.08.2022

Периодичность (2.3)

Организация-получатель (2.4) УЛЬЯНОВСКЭНЕРГО

Услуга (2.5)

ПРЕДПРОСМОТР

Решение (комментарий) (3)

* Обязательные поля для заполнения

ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ
УДАЛИТЬ ЧЕРНОВИК
СОХРАНИТЬ
ЗАПУСТИТЬ ПРОЦЕСС

Рисунок 14.23 - БП «Перечисление денежных средств. Изменение периодичности перечислений»

После заполнения всех полей можно сформировать предварительный просмотр. Нажав на кнопку «Предпросмотр» (Рисунок 14.24).

ООО «УК Димитровград»
 435113, РФ, Ульяновская область, г. Димитровград, пр. Агротехнический д. 110
 ОГРН 1157320010104, ИНН 7320010003
 8 (84233) 4-18-30
 e-mail: ukdnt@ukdnt.ru

Директору
 ООО «РИЦ-Димитровград»
 Шолоху И.И.
 433508, Ульяновская область,
 г. Димитровград, пр. Димитрова д.1:

Иск 2488925138 № от 15.08.2022

Уважаемый Игорь Иванович!

УЛЬЯНОВСКЭНЕРГО просит дополнительно 1 раз в неделю перечислять собранные от населения денежные средства за услугу: горячая вода в соответствии с условиями Договора № от 15.08.2022 по следующим реквизитам:
 Получатель: ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ЭНЕРГЕТИКИ И ЭЛЕКТРИФИКАЦИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ "УЛЬЯНОВСКЭНЕРГО"
 ИНН 7327012462
 КПП 732701001
 ОГРН ОГРНИП 1027301482526
 Расчетный счет № 1212
 БИК 47308602
 Банк: Отделение № 8388 ПАО Сбербанк России в г.Ульяновск
 Корр. счет № 30101810000000000602

Генеральный директор Исаев К.Ю.

Настройка

Организация

ООО "УК Димитровград"

ООО "РИЦ-Димитровград"

Периодичность

15.08.2022

15.08.2022

ПРЕДПРОСМОТР

Рисунок 14.24 – Кнопка «Предпросмотр»

При необходимости процесс можно сохранить (2), запустить процесс (3) или удалить (1), пока процесс находится на стадии черновика и не запущен в работу (Рисунок 14.25).

Решение (комментарий)

* Обязательные поля для заполнения

(1)
(2)
(3)

ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ
УДАЛИТЬ ЧЕРНОВИК
СОХРАНИТЬ
ЗАПУСТИТЬ ПРОЦЕСС

Рисунок 14.25 – Кнопки в карточке

После запуска процесса осуществляется переход на цепочку задач, связанных с процессом.

На странице отображается основная информация о процессе (1), сведения о заявителе (2) (при раскрытии будет видна полная информация о заявителе) и документы (3), где будут содержаться все документы по процессу.

При необходимости документы можно скачать или просмотреть.

В Состояние задач мы сможем посмотреть на каком этапе каждая задача, когда был осуществлен запуск и кем, а также при раскрытии можно увидеть историю выполнения.

К каждой задачи присвоен номер, при нажатии на которой мы можем провалиться в задачу (Рисунок 14.26).

<< НАЗАД
Процесс #21822 — Перечисление денежных средств. Изменение периодичности перечислений.
УДАЛИТЬ

Информация о процессе (1)

Номер процесса: 21822
Создано: 15.08.2022 15:32:35
Статус процесса: Запущен
Срок исполнения: 20.08.2022
Номер исходящего письма: 935E-21822/2488925138
Дата исходящего письма:
Номер договора:
Дата договора: 15.08.2022
Периодичность: 1 раз в неделю
Организация-получатель: УЛЬЯНОВСКИЙЭНЕРГО

Сведения о заявителе (2)

Краткое наименование: ООО "УК Димитровград"

Документы (3)

Исходящие

Перечисление денежных средств. Письмо об изменении периодичности (№2488925138 от 15.08.2022г.) Подписали (0/1)

Перечисление денежных средств. Письмо об изменении периодичности 935E-21822_2488925138.pdf

Задачи

Состояние задач История выполнения

15.08.2022 15:38:50 ✔

Создание письма для перечисления денежных средств #50872

Назначена: ООО "УК Димитровград", Бухгалтер, Соловьева Варвара Владимировна
Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна

Перечисление денежных средств. Письмо об изменении периодичности (№2488925138 от 15.08.2022г.) Подписали (0/1)

Перечисление денежных средств. Письмо об изменении периодичности 935E-21822_2488925138.pdf

Запущен ⏸

Согласование письма руководителем #50873

Назначена: ООО "УК Димитровград", Руководитель
Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна 15.08.2022 15:38:50

Выполнить

Запущен ⏸

Вложение оригинала письма #50874

Рисунок 14.26 – Состояние задач

В истории выполнения отображается по каждой задаче действия, которые производились с задачей (Рисунок 14.27).

Задачи Состояние задач **История выполнения**

15.08.2022 15:32	<p>Создание письма для перечисления денежных средств</p> <p>Обновлено 15.08.2022 15:32:35 <i>Параметры статус: Создан, комментарий: [Назначен на Соловьева Варвара Владимировна]</i></p> <p>Обновлено 15.08.2022 15:38:50 Соловьева Варвара Владимировна <i>Параметры статус: Завершен, комментарий: [Завершена]</i></p>	
15.08.2022 15:38	<p>Вложение оригинала письма #1179096</p> <p>Обновлено 15.08.2022 15:38:50 <i>Параметры статус: Запущен, комментарий: [Запущен]</i></p>	
15.08.2022 15:38	<p>Согласование письма руководителем #1179097</p> <p>Обновлено 15.08.2022 15:38:50 <i>Параметры статус: Запущен, комментарий: [Запущен]</i></p>	

Рисунок 14.27 – История выполнения

БП «Перечисление денежных средств. Новые реквизиты» (Рисунок 14.28) состоит из нескольких блоков **Выбор участников** (1) – из выпадающего списка выбираем Участника 2, кому будет адресован процесс, **Участник 1** – инициатор процесса.

Блок **Формирование/загрузка документов** состоит из раздела, где формируется письмо о Перечисление ДС (2).

В блок **Решение** (3) вносятся комментарии по БП.

[« НАЗАД](#) Процесс #21824 - Перечисление денежных средств. Новые реквизиты.

Выбор участников (1) Надстройка

Участник	Вид деятельности	Организация
Участник 1 (Инициатор)	УК / Поставщик / РСО	ООО "УК Димитровград" <input type="text"/>
Участник 2*	Региональный информационный центр	<не выбрано> <input type="text"/>

Формирование/загрузка документов

Перечисление денежных средств. Новые реквизиты (2)

Письмо Дата

Договор Дата

Услуга

Сумма

Комментарий

Организация-получатель

Расчётные счета Банк-счёт

Решение (комментарий) (3)

* Обязательные поля для заполнения

Рисунок 14.28 - БП «Перечисление денежных средств. Новые реквизиты»

Письмо о Перечисление ДС. Новые реквизиты (2) состоит из номера и дата письма (2.1) заполняется автоматически, договор и дата договора (2.2) заполняется самостоятельно. При необходимости, если нужно добавить еще договор, нужно нажать плюсики и внизу появятся дополнительные строки для заполнения по договору.

Указывается услуга (2.3), сумма (2.4) и прописывается комментарий (2.5). Услуг и суммы можно добавлять через плюс неограниченное количество. Организация-получатель (2.6) – выбирается из выпадающего списка (Рисунок 14.29).

После выбора организации расчетный счет автоматически подтянется.

Перечисление денежных средств. Новые реквизиты

Письмо	(2.1)	2488925140	Дата	15.08.2022	
Договор	(2.2)	Номер договора	Дата	15.08.2022	+
Услуга	(2.3)	гор вода			
Сумма	(2.4)	100			
Услуга		холод вода			
Сумма		100			
Комментарий	(2.5)				
Организация-получатель	(2.6)	ООО "УК Димитровград"			
Расчётные счета	(2.7)	Банк-счёт			
		<input checked="" type="checkbox"/>	Отделение № 8588 ПАО Сбербанка России в г.Ульяновск - 40702810169000005690		
		<input type="checkbox"/>	УЛЬЯНОВСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8588 ПАО СБЕРБАНК - 40821810269000000214		

Рисунок 14.29 – Перечисление денежных средств. Новые реквизиты

Если, нужно организации-получателя нет в списке, можно самостоятельно добавить новую организацию (Рисунок 14.30). После нажатия на кнопку появиться форма для заполнения, которая будет содержать обязательные поля (обязательные поля отмечены *).

Добавление организации

**Наименование**

Полное наименование*

Краткое наименование*

Общая информация

Работает в системе

Код

Телефон организации

Email

Инфо

Деятельность

Тип деятельности*

Адрес

Юридический адрес



Юридический адрес (несопоставлено)

Фактический адрес



Почтовый адрес



Почтовый адрес (несопоставлено)

Руководитель

ФИО*

ФИО в родительном падеже

ФИО в дательном падеже

Должность*

Должность в родительном падеже

Должность в дательном падеже

Реквизиты

ОКТМО

ИНН*

КПП

ОГРН*

* - обязательно для заполнения

+ ДОБАВИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 14.30 – Добавление организации

Если при заведении новой организации поставить на против галочку «Работает в системе компания» будет считаться подтверждённой и отображаться в дальнейшем при работе в системе (Рисунок 14.31).

Редактирование организации



Наименование
 Полное наименование*

 Краткое наименование*

Общая информация
 Работает в системе

Код

 Телефон организации

 Email

 Инфо

Деятельность
 Тип деятельности*
 Региональный информационный центр
 УК / Поставщик / РСО Все виды деятельности

Адрес
 Юридический адрес

 Юридический адрес (несопоставлено)

 Фактический адрес

 Почтовый адрес

 Почтовый адрес (несопоставлено)

Руководитель
 ФИО*

 ФИО в родительном падеже

 ФИО в дательном падеже

 Должность*

 Должность в родительном падеже

 Должность в дательном падеже

Реквизиты
 ОКТМО

 ИНН*

 КПП

 ОГРН*

* - обязательно для заполнения

+ СОХРАНИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 14.31 – Отметка «Работает в системе»

...	Тест это	1111111111	1111111111	11111111111111		Не подтвержден	+
...	Тест-1	7325648569	730001000	1400000000000	Региональный информационный центр, УК / Поставщик / РСО, Все виды деятельности	Подтвержден	+

Рисунок 14.32 – Статус организации

После заполнения всех полей нужно нажать кнопку сохранить, и компания будет отображаться в поле организация-получатель.

В разделе расчетный счет, если нет нужного банка можно завести новый, нажав на соответствующую кнопку (Рисунок 14.33).



Рисунок 14.33 – Кнопка добавления банка расчетного счета

Откроется форма для заполнения.

Из выпадающего списка выбираем Банк и расчетный счет.

Проставляем признаки по счету и нажимаем «Добавить».

Рисунок 14.34 – Кнопка «Добавить»

После заполнения всех полей можно сформировать предварительный просмотр. Нажав на кнопку «Предпросмотр».

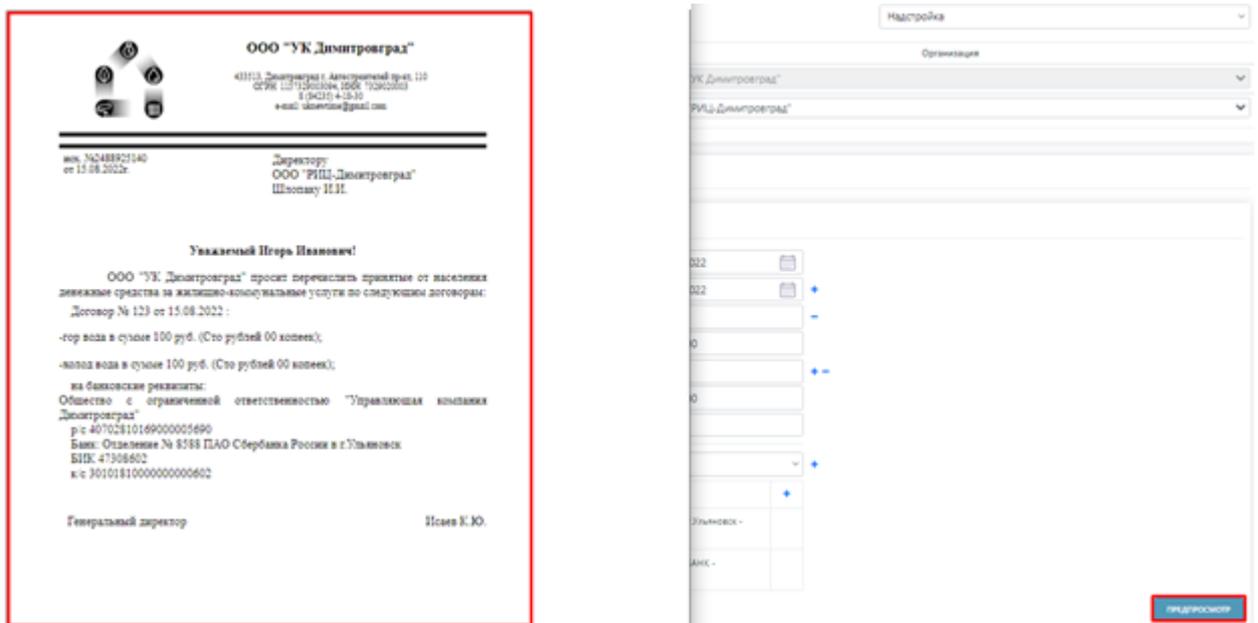


Рисунок 14.35 – Кнопка «Предпросмотр»

При необходимости процесс можно сохранить (2), запустить процесс (3) или удалить (1), пока процесс находится на стадии черновика и не запущен в работу (Рисунок 14.36).

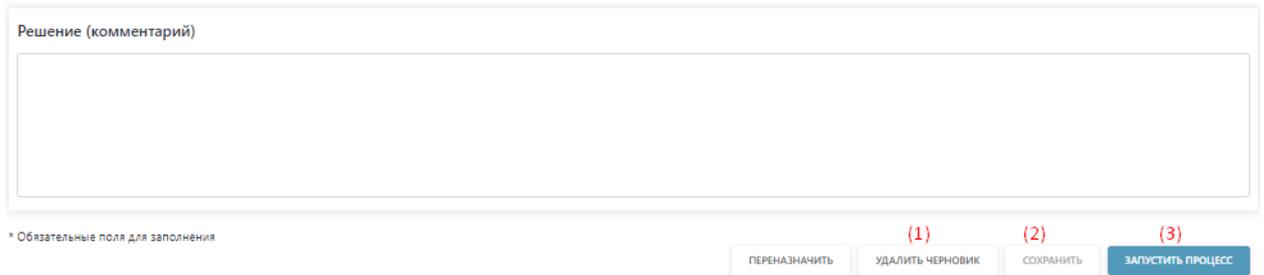


Рисунок 14.36 – Кнопки в карточке

После запуска процесса осуществляется переход на цепочку задач, связанных с процессом.

На странице отображается основная информация о процессе (1), сведения о заявителе (2) (при раскрытии будет видна полная информация о заявителе) и документы (3), где будут содержаться все документы по процессу.

При необходимости документы можно скачать или просмотреть.

В состоянии задач мы сможем посмотреть на каком этапе каждая задача, когда был осуществлен запуск и кем, а также при раскрытии можно увидеть историю выполнения.

К каждой задаче присвоен номер, при нажатии на которой мы можем провалиться в задачу (Рисунок 14.37).

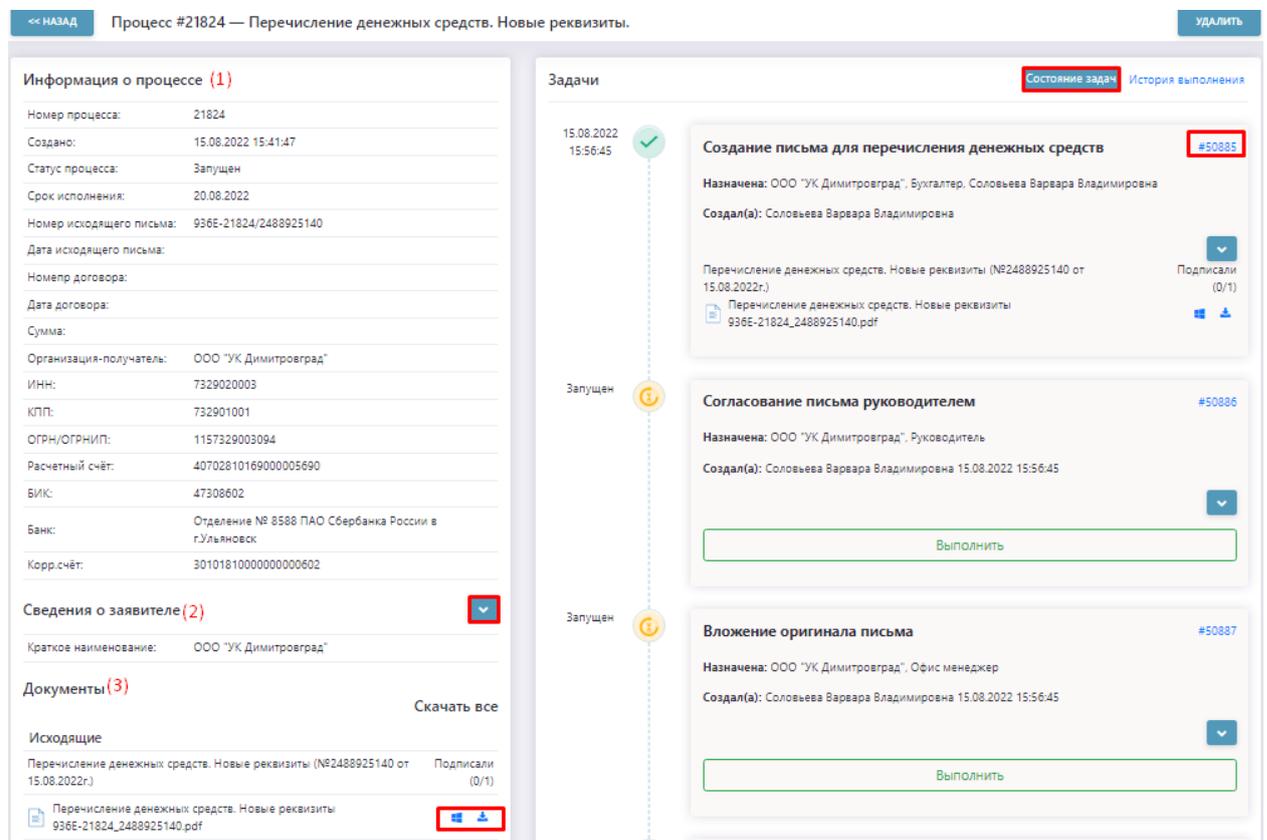


Рисунок 14.37 – Состояние задач

В истории выполнения отображается по каждой задаче действия, которые производились с задачей (Рисунок 14.38).

Задачи Состояние задач **История выполнения**

15.08.2022 15:41 **Создание письма для перечисления денежных средств**

Обновлено 15.08.2022 15:41:47
Параметры статус: Создан, комментарий: [Назначен на Соловьева Варвара Владимировна]

Обновлено 15.08.2022 15:56:45 Соловьева Варвара Владимировна
Параметры статус: Завершен, комментарий: [Завершена]

15.08.2022 15:56 **Вложение оригинала письма** #1179101

Обновлено 15.08.2022 15:56:45
Параметры статус: Запущен, комментарий: [Запущен]

15.08.2022 15:56 **Согласование письма руководителем** #1179102

Обновлено 15.08.2022 15:56:45
Параметры статус: Запущен, комментарий: [Запущен]

Рисунок 14.38 – История выполнения