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

BPM 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 версионность. 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 бизнеспроцессами.

Интеграция с другими автоматизированными системами:

- Интеграция с системой «АИС Город. СRM 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 BPM/ECM 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 BPM/ECM 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 BPM/ECM 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. Аккумулирование 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 произойдёт вход в программу. Затем в нижнем окне ввода необходимо ввести пароль. Пароль вводится с клавиатуры и на экране отображается звёздочками.

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).

ССОВА Процессы У 3	адачи 🗸 Документы 🗸 Мониторин	· Справка			Q Ք 🏢 тк	T-1-pyxxxxqumax vsoloveva 🥌
Мне назначен На выполнение(#212865 Создание	ю (топ 10) 1) исходящего документа #160586	жется(1) Создание документа по изменению данных	очено(!)	527	На выполнение 0.2% Выполняется 0.2% Завершено 99.6%	
Процессы с м Исторяций доку Помецении Изм Исторяций доку	онм участием мент баз ЭЦП ененося данных по ЛС нент с ЭЦП	На выполнение(13) Выполи 8 0 5 1 0 0	яется(1)	265	На выполнение 5.0% Выполняется 0.4% Завершено 94.7%	
Документы Внутренние Исторящие Впорящие		303			•	
0	50	100 150	200	250	300 350	

Рисунок 3.2 - Главная страница

3.3 Панель с инструментами

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

Процессы 🗸	Задачи 🗸	Документы 🗸	Мониторинг 🗸	Справка 🗸	Q	P	TECT-1 - pyxcecqurrea VSOloveva 🥌
			Рису	иок 3.3 – Панель инструментов			

На панели содержаться 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 ^Q на боковой панели справа появиться окно, для ввода номера (Рисунок 3.3.1).

Поиск	\times
Q Поиск	
Процессы	
Задачи	
Документы	

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).

Поиск	(\times
Q 10		×
Проце	ссы	
19610	Реестр безналичных оплат с подписанием	
19510	ИПУ. Ввод показаний	
19110	Отчетность	
Задачи	1	
43110	Согласование исходящего документа	
43109	Формирование исходящего документа	
43108	Ознакомление с документом	
Докум	енты	
22310	281E-19660/254070	
22289	710E-19617/78447	
22262	707E-19555/78410	



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 **А** на боковой панели справа отобразиться информация, которая будет содержать число новых уведомлений и общее количество уведомлений для пользователя (Рисунок 3.3.3).

Уведом Всего: 489 Новых: 0	ления	×
	08.07.2022 08:25 Выполнен процесс #42383 - Помещение. Изменение данных по ЛС Помещение. Изменение данных по ЛС	t
Ð	08.07.2022 08:23 Выполнен процесс #42386 - Помещение, Изменение данных по ЛС Помещение. Изменение данных по ЛС	
	08.07.2022 08:22 Выполнен процесс #42373 - Помещение. Изменение данных по ЛС Помещение. Изменение данных по ЛС	-
	08.07.2022 08:21 Выполнен процесс #42375 - Помещение. Изменение данных по ЛС Помещение. Изменение данных по ЛС	
	08.07.2022 08:20 Выполнен процесс #42788 - Помещение. Изменение данных по ЛС Помещение. Изменение данных по ЛС	
Ð	07.07.2022 19:13 Новая задача #222951 Согласование вложение скана подписанного документа Помещение. Изменение данных по ЛС	и

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 Ш, 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.

	Процессы 🗸 (1)	Задачи 🗸 (2)	Документы 🗸 (3)	Мониторинг 〜 (4)	Справка ~ (5)		
P HCYHOK $3.35 - \Pi$ YHKTH MEHO							

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).

Процессы 🗸	Задачи 🗸	Документы 🗸	Мониторинг 🗸	Справка 🗸
				• Обновления
				• Инструкции
				• Установка ЭЦП
				• Описание бизнес-процессов
				• О системе

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 находиться 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 выполняет 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.

СОВА	Процессы 🗸 Задачи 🗸 Документы 🗸
=	• Создать процесс
	• Процессы от меня
	• Процессы с моим участием
	• Процессы по пользователю
	• Процессы по организации

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).

роцессы с м	юим участием						
npousoca (2)	чне выбрано>		(3) Asta	18.01.2022	10 + 16.07.2022	ð	
	Входящий документ с назно	эчением руководите	1/3 •				
	Газификация						
ючер	Газификация (тест по новыя Договор на диспетнеризаці	и форман) ию Умного ПУ	1 -	Информация	Текущее состояние	Срок исполнения	Craty
7251 Vicia	дя Заказ услути из маркетплей	ica	erbet.	4436-17261/78173 kong: Tecr-1, teux.fect	Солласование и подлисание исходящего документа Исп.: ОСО "УК Динитровград". Руководитыль	25 04 2022	¢
7160 Vicia	диций документ с ЭКЦП	18.04.2022 0.28.07	000 "УК Динитровград" test	4385-17160/78163 xovey: Tech-1. news.test	Согласование и подлисание исходящего документа Исп.: ООО "УК Динигровград" . Руководитель	23.04.2022	C
7159 Meka	anting socialist e scill	18.04.2022 0.02.18	000 "Ж. Динитровград" Тапт	4375-17159/78162 kowy Tecr-1. 1944 Tect	Согласование и подлисание исходящего документа Исп.: ОСО "УК.Димигровград". Руководитель	23.04.2022	C
		07.04.2022	000 "УК Динитровград"	3596-16502/78089 kowy, Tech-1,	Сосласования и подлисание исходящего		

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	<he rh603h0=""></he>	Дата процесса	18.01.2022	- 18.07.2022	P						
Номер процесса		Информация по									
Статус	<не выбрано> ~	Штрих-код									
Отдел	<не выбрано> ~	Организация	<не выбрано>		~						
	Q НАЙТИ Ø СБРОСИТЬ • 🔒 ПЕЧАТЬ •										

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 находиться 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	C
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	0
17160	Исходящий документ с ЭЦП	18.04.2022	ООО "УК Димитровград"	438Е-17160/78163 кому: Тест-1,	Согласование и подписание исходящего документа	23.04.2022	G,

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).



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).

СОВА	Процессы 🗸	Задачи 🗸 Документы 🗸	Кадры 🗸	Мониторинг \vee	Справка 🗸
— — — — — — — — — — — — — — — — — — —	Процесс #6(• Создать задачу			
Процесс	По	Задачи от меняЗадачи мне			
		• Список своих задач			
Задача	1	Задачи по пользователюЗадачи по организации			
Назначена	<he< td=""><td>opiopano></td><td></td><td></td><td></td></he<>	opiopano>			

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)	Поручение						
Задача	(2)	1 (3) Tewa		Запустить после	(4)			
Наркачена	(5)	<не выбрано>		Срок исполнения	(6)	26.07.2022		Į
Описание	(7)							
Действия	(8)	Сформировать документ по шаблону(9)						
Приложения	(10)	Выбор файлов. Не выбран ни один файл						
На контроль	(11)	<не выбрано>	1 8					
+ доблавить задачи (1	2)							
Решение (комментарий	a)							
 Обязательные поля для заполн 	10404	000	атичнись	удалить черновик	C0174	чоть	запистить процесс	ï

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 ЛИЦ	A		
Организация	(1)	Tect-1	v	+
Отдел	(2)	Дирекция (управляющие сотрудники)	v	
Должность	(3)	Руководитель	v	
Пользователь	(4)	Тест-Один	v	
		ПРИМЕНИТЬ ОТМЕНА		

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).

выоор организ	ации, 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

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

Наименование	Руководитель
Толное наименование*	ФИО*
(раткое наименование*	ФИО в родительном падеже
Общая информация	ФИО в дательном падеже
аботает в системе	Должность [«]
Гелефон организации	Должность в родительном падеже
mail	Должность в дательном падеже
Лнфо	Реквизиты ОКТМО
Деятельность ип деятельности*	NHH*
	ĸnn
Addec	
оридический адрес	OFPH*
Оридический адрес (несопоставлено)	
Рактический адрес	
<не выбрано> 🔁 🛍 🗭	
Почтовый адрес	
<не выбрано> 🔁 🛍 🗭	
Точтовый адрес (несопоставлено)	
 обязательно для заполнения 	

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).

Наименование		Руководитель	
Полное наименование*		0N0*	
Тест-1		Тест-Один	
Краткое наименование*		ФИО в родительном падеже	
Тест-1			
Общая информация		ФИО в дательном падеже	
Работает в системе			
		Должность*	
ход		Директор	
Teretou oncurativu		Должность в родительном падеже	
слефон организации			
Email		Должность в дательном падеже	
Ith@airaarad ru			
likn@aisgorod.ru		Рекризиты	
νηφο		OKTMO	
Деятельность		NHH*	
Гип деятельности*		7325648569	
× Региональный информационный центр	_	кпп	
× УК / Поставщик / РСО × Все виды деятельности	л	730001000	
Адрес		OFPH*	
Оридический адрес		140000000000	
<не выбрано>	i 7		
Оридический адрес (несопоставлено)			
АБЛУКОВА УЛИЦА			
Фактический адрес			
<не выбрано> 🗮	i 7		
Почтовый адрес			
<не выбрано> 🗮	i 7		
Почтовый адрес (несопоставлено)			



Рисунок 5.4 – Отметка «Работает в системе»

•••	Тест это	111111111	11111111	1111111111111		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).

	Руководитель
олное наименование	ФИО*
Тест-1	Тест-Один
раткое наименование*	ФИО в родительном падеже
Тест-1	
	ФИО в дательном падеже
аботает в системе	
	Должность*
од	Директор
	Должность в родительном падеже
елефон организации	
1	Должность в дательном падеже
Ikb@sizeered.su	
lute	
μφο	OKTMO
l еятельность	ИНН*
ип деятельности*	7325648569
× Региональный информационный центр	КПП
× УК / Поставщик / РСО × Все виды деятельности	730001000
Appec	OFPH*
чаг – – Эридический адрес	140000000000
<не выбрано> 💼 📝	
Оридический адрес (несопоставлено)	
Оридический адрес (несопоставлено) АБЛУКОВА УЛИЦА	
Оридический адрес (несопоставлено) АБЛУКОВА УЛИЦА Рактический адрес	
Оридический адрес (несопоставлено) АБЛУКОВА УЛИЦА Рактический адрес <не выбрано>	
Оридический адрес (несопоставлено) АБЛУКОВА УЛИЦА актический адрес <не выбрано> 🛱 🗑 Іочтовый адрес	
Оридический адрес (несопоставлено) АБЛУКОВА УЛИЦА Рактический адрес <не выбрано>	
Оридический адрес (несопоставлено) АБЛУКОВА УЛИЦА мактический адрес <не выбрано> аст ш́ 2 Мочтовый адрес <не выбрано> аст ш́ 2 Мочтовый адрес (несопоставлено)	

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 орган	изации, долж	ности и пользователя			×
организации	ФИЗ ЛИЦА				
ΦNO	(1)				~
Адрес	(2)			~ Добавить	•
Эл.почта	(3)				~
				ПРИМЕНИТЬ ОТМЕНА	

Рисунок 5.7 – Карточка заполнения данных по физическому лицу

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

Выбор организации,	должности и пользователя					×
ОРГАНИЗАЦИИ ФИЗ ЛИ	1A					
ΦΝΟ						~
Адрес				v	Добавить	
ΦИΑС	<не выбран>	∨ Квартира	<не выбрана>			~
Эл.почта						~
				ПРИМЕНИТЬ	OTMEHA	

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)	Поручение				
Задача	(2)	1 (3) TeMa		3anychirte nocze (4	1)	
Назначена	(5)	<не выбрано>		Срок исполнения (6	3) 26.07.2022	
Описание	(7)					
		(0)				
Действия	(8)	Сформировать документ по шаблону (9)				
Приложения	(10)	Выбор файлов. Не выбран ни один файл				
На контроль	(11)	<не выбрано>	10	r -		
+ доблавить задачи (1	2)					
Решение (комментарий	0					
-						
 Обязательные поля для заполн 	BACKS.		переназначить	здалить черновик со	ION OTE	залистить процесс

Рисунок 5.9 – Кнопка «Добавить задачу»

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

Процесс	Поручные			
Janua .	1 Inter	and the second		
				6.3
Hankahana	сне выбрано>	Срок исполниния	26.07.2022	
Onecase				
Действоя	Сформировать документ по шаблону			
Приложиния	Budop dalitos He sudpos ser oper dalit			
На контроль	<не выбрано> 📋 🗭			
Задина	2 Team	Janychen, nacze		
Hanarana	<не выбрано>	Срок исполняния	26.07.2022	
Onecareire				
Information of the Information o	Conservation services to conference			
Destroyers	Cooperative second and a second secon			
Hauston				
	Sine marpheneze			
ALCONTS.				
Intern	3 Taus	January and		
Augurus .		any or a name		
Harakanana	сне выбрано>	Срок исполнения	26.07.2022	
Otworee				
Дойство	Сформировать документ по шаблону			
Приложиния	Тамбор файлов Не закіран на срен файл			
На контроль	<не пабрано>			
здалить				
+ довлеть видног				
Решение (комментарий)				
		(1)	(2) (3)	
• Обязательные поля для заполнения	2005-01-00-075 32-0-		(-) (3)	NO. OCC

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).

СОВА	Процессы \vee	Задачи 🗸 Документы 🗸 Ка	адры 🗸
-	_	• Создать задачу	
	Мне назначе	• Задачи от меня	
	На выполнение #318352 Согласо	 Список своих задач 	полня
	#312646 Подписа #312034 Подписа #311949 Подписа	• Задачи по пользователю	
	#311073 Подписа #310813 Исполне	• Задачи по организации	
	#310521 Полписа	ание локументов	

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).

<< НАЗАД	Все (2409) На выполнение Выполняется Выполнено	Отклонено Просроченные (1)	СОЗДАТЬ ПРОЦЕСС
Задачи по п	ользователю		
Тип процесса	<не выбрано>	(2) Дата задачи (3) 19.01.2022	
	Q НАЙТИ Ø СБРОСИТЬ ♥ Ә ПЕЧАТЬ		

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	Ē
Номер процесса			Номер задачи			
Решение			Статус	<не выбрано>		~
Действие	<не выбрано>	~	Штрих-код			
Отдел	<не выбрано>	~	Пользователь	<не выбран>		~
	Q НАЙТИ Ø СБРОСИТЬ А ПЕЧАТЬ					

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 <mark>(1</mark>	.) Задача (2)	Создана <mark>(3</mark>) Назначена (4)	По процессу (5)	Решение (6) (7) Срок исполнения	<mark>(8)</mark> Статус
44029	тестовая задача	15.07.2022 0:00:00	Тест-Один, Офис менеджер, Тест-1	#19930 тестовый вариант , Тест-Один	Автоматический запуск из планировщика		\checkmark
28920	Регистрация входящего документа и назначение	25.01.2022 14:31:59	Офис менеджер, Тест-1	#15726 Исходящий документ с ЭЦП, test			C
28876	Регистрация входящего документа и назначение	24.01.2022 13:29:56	Офис менеджер, Тест-1	#15716 Исходящий документ с ЭЦП, test			C

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):



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):



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).

Процессы 🗸	Задачи 🗸	Документы 🗸	Мониторинг 🗸	Справка 🗸			۹ 🖡	•	•
<< НАЗАД	Bce (385)	На выполнение	Выполняется	Выполнено	Отклонено	Просроченные	создать	, проц	ĮECC .

Рисунок 5.17 - Навигация по странице

6 Раздел «Документы»

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

Процессы 🗸 Задачи 🗸	Документы 🧹 Мониторинг 🗸	Справка 🗸	۵	₽ 🖩
Все Входящие Исходя	 Журнал документов 		+ ДОБАВИТ	ь документ
Документы	 Создать исходящий с ЭЦП Создать исходящий без ЭЦП 			
Номер документа	 Создать исходящий без согласования 	Дата документа ддммгггг		
Дата создания 20.07.20	 Создать исходящий без ЭДО Отпозвиз отнетности 	Сегодня Ссеодня Ссеодна ССе		
Q HAЙ	 Создать входящий 	⊖ ПЕЧАТЬ - Ф.ЗАГРУЗИТЬ		
От кого	 Создать внутренний 	Номер / Дата Предыдущего документа Дата (создания	Процесс

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).

Все Входящие Исходящие Внутренние Ко	рзина (1)	+ ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ
Документы		
	Лата дородинта (4) на них сесс	
Дата создания (3) 01.01.2022 💼 - 20.07.	2022 Сегодня V доумента - да-ми-ттт - да-ми-ттт да-ми-ттт]
Q НАЙТИ Ø СБРОСИТЬ	✓ ⊖ ПЕЧАТЬ ~ Ф ЗАГРУЗИТЬ	

Рисунок 6.1 – Поиск нужного документа

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

Документы						
Номер документа			Дата документа	дд.мм.гггг	. дд.мм.гггг	
Дата создания	01.01.2022	~	Штрих-код документа			
Номер процесса			Вид документа	<не выбрано>		~
Тема документа						
От кого	<не выбрано>	~	ΟΝΦ			
Получатель	<не выбрано>	~	ΦΝΟ			
Номер предыдущего (исходящего) документа			Дата предыдущего (исходящего) документа	дд.мм.гггг	📄 - 🛛 дд.мм.гггг	
	Q НАЙТИ Ø СБРОСИТЬ ^ 🖨 ПЕЧАТЬ -	💩 ЗАГР	УЗИТЬ			

Рисунок 6.2 – Расширенный поиск

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

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

Документы										
Номер документа		/		Дата документа	дд.мм.гггг	ад.мм.гггг				
Дата создания	01.01.2022	- 20.07.2022	Сегодня 🗸	, Штрих-код документа						
	(1)	(2)	(3)	(4)						
	Q НАЙТИ	⊘ СБРОСИТЬ ✓	Ө ПЕЧАТЬ →	ЗАГРУЗИТЬ						
	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) Ot koro	(2) Kowy	(3) Тема / Документ	(4) Номер / Дата	(5)Номер / Дата предыдущего документа	(6) Дата создания		(7) Процесс
٠	15	ООО "УК Димитровград"	Tect-1	Tect / Axt	416-15720/47906 or 24.01.2022		24.01.2022	1	15720
٠	14	ООО "УК Димитровград"	Tecr-1	Tect / Akt	425-15721/47907 or 24.01.2022		24.01.2022	1	15721
•	15	ООО "УК Димитровград"	Tect-1	Tect / Axt	149E-16029/77892 of 21.02.2022		21.02.2022	1	16029
	۲	1 • • 10 • элементов на	странице				Отображены за	nvor	1 - 3 xa 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):

	Q НАЙТИ	⊘ СБРОСИТЬ ✓		⊖ ПЕЧАТЬ ▼ ▲ ЗАГРУЗИТЬ					
	От кого	Кому	Ter	Журнал документов Журнал Входящих документов		Номер / Дата предыдущего документа	Дата создания		Процесс
۰, D	ООО "УК Димитровград"	Тест-1	Tes	Журнал исходящих документов Журнал Внутренних документов	от 31.01.2022		31.01.2022	1	15808
-	ООО "УК Димитровград"	Тест-1	Tes	Лист согласования	от 31.01.2022		31.01.2022		15813
	ООО "VK Лимитоовграл"	Tert-1	Tec	Рисунок 6.6 – Ли	от 31 01 2022 СТ СОГЛАСО	вания	31 01 2022	1	15817

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

Процессы 🗸 За	ани – Документы – Монигоринг – Справка –	Формируется архив. По окончании Вы получите ссылку на скачивание.								
Все Входящие	Исходящие Внутренние Корзина	+ добавить документ								
Документы										
Номер документа Дата создания	/ Дата документа Дата документа Дата монистит 20.07.2022 - 20.07.2022 Сегодня • Штрик-код документа	r 🗎								
	Q НАЙТИ ØCEPOCUTЬ V В ПЕЧАТЬ - 🕰 ЗАГРУЗИТЬ									

Рисунок 6.7 - Кнопка «Загрузить»

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

Все Входящие	Исходящие	Внутренние Корзина					+ ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ
Документы							
Номер документа		/		Дата документа	дд.мм.гггг	🗎 - дд.мм.гггг	
Дата создания	20.01.2022	- 20.07.2022	Сегодня 🗸	Штрих-код документа			
	Q НАЙТИ	⊘ СБРОСИТЬ ✓	🖨 ПЕЧАТЬ 👻 🛆 ЗА	ГРУЗИТЬ			
		Duor	UNCES VI		борить по		



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

31

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 до	окумента	×
Тип документа	(1)	~
Номер	(2)	
Дата	(3) дд.мм.гггг	Ē
Вид документа	(4) <не выбрано>	~
Тема документа	(5)	
Комментарий	(6)	
От кого	(7)	~
Получатель	(8)	
Шаблон документа	(9) <не выбрано>	~
	(10) Выбор файла Не вы	брин файл
	+ добавить	OTMEHA

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 докум	ента Дата созд	81018	Процео
18	Тест	Тест-1,Тест-1 / Тест-Од	ин тестовый договор / Договор	1E-20222/1 of 20.07.2022	789 of 20.07.2022	20.07.2022	1	20222
Corr Corr Oski Von Rog	аметрыс (2) Іасован акомлен олнен гисан заявые докум	Q/1 18	(3) Файлы документа:					
	Ot koro		Кому	Тема / Документ	Номер / Дата г	Комер / Дата предыдущего документа	Дага со	оздания
	Абонент - Ф	бизическое лицо	Администрация МО "Большеключицинское сл.	тест / Договор	00/444 or 18.07.2022		20.07.2	022
	Параметрь	4	Файлы документа:					
	Согласован							
	Oskakowieł	·						
	Исполнен							

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).

Процессы 🗸	Задачи 🗸 Докуме	нты 🗸 🚺	юниторинг 🗸 Сп	равка 🗸			a 🦧 🏢
Мониторинг За период	по процессам 13:07.2022 (1) Q нийти	(2) Ø CEPOCUTI	 По процессам По организациям По пользователям 20.07.202 (3) ЭПЕЧАТЬ 	2			
	Процесс		Bcero	На выполнение	Выполняется	Выполнено	Отклонено
Входящий доку	мент		1	1	0	0	0
тестовый проц	ecc		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, копка «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).

Процессы 🗸 Задачи 🗸 Документы 🗸 Мониторинг 🗸	Справка	a ~					Q 🦧 🏢
 По процесса По процесса По организациям По пользова За период (1) 14.07.2022 21.07 Организация (2) все Организация (2) все 	м циям телям 7.2022 ть	8					
Процес	Bcero	На выполнение	Выполняется	Выполнено	Отклонено	Просрочено	Организация
Исходящий документ без ЭЦП	4	1	0	0	0	0	ООО "УК Димитровград"
Исходящий документ без ЭЦП	з	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» 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 7.2).

Троцессы 🗸 Задачи 🗸 Документы 🗸 📘	Мониторинг	🖌 Справка 🗸					۹ 🖍 🎟
Мониторинг по пользователям	 По проце По орган По польз 	ссам изациям ователям					
За период (1) 14.07.2022	B) * [2	1.07.2022	10				
Организация (2) все			~				
Отдал (3) все			~				
Пользователь (4) все			~				
од цийти (Ф) СЕРООН Пользователь	Bcero	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	000 "РИЦ-Димитровград"
Не задан	14	7	7	0	0	0	000 "УК Димитровград"
Не задан	4	4	0	•	0	٥	Tect-1
He sagak ag_reestr	4	4	0	0	0	0	Тест-1 ООО "РИЦ-Димитровград"

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 ка как пройдет регистрация следующим обязательным шагом будет «Назначение» (Рисунок 8).

Входящая документация Водаций допунии Водаций допунии с назначением русоводитике Проциссов (2)	Исходящая документация Историций документ с 30/1 Историций документ без сосявсования Историций документ без 30/0 Историций документ без 30/1 Отната по порлоцая Отнотность	Документы Влутронний документ (дотобора, приказы и 10) Согласование документов
Поручения Зама на терирар ранскиу Горучени	Биллинг Дотовор на дистетеринацию Учинсто (т/ Палежина система. Парядача рекстата в билине Сектронитация динин с АКС "Пастортний стол" Пастовий ИЛ ди просерсе столовичесте запуска задач Формирования и отпривка увадинализий Процессов (1)	Обслуживание МКД Тестіданть
Запросы справок Попертный сток. Запрес справня	Кадры Запаления на опуск Табан	Прочие Газафикация застовый процесс Процессия 🖽

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)
прочиесс (1)	Входящий документ
Формирование/загрузка д	окументов
Входящий документ	(2)
Номер и дата исходящего документа	21.07.2022
Связанный документ	<не выбрано>
Номер / Дата / Вид*	254145 21.07.2022 📋 <не выбрано» ч
Тема*	
Appecant (ot soro)*	<не выбрано>
Appecat (kowy)	<не выбрано>
Документ*	ф добавить файлом к документу
Комиситарий	
Доп. документы на подписание млязанть доюменты	алтизанть докомент
Назначение (4)	
входящий документ	
Назначено	<не выбрано>
Решение (комментарий)	5)
Обязательные поля для заполнени	

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)	+ доблавить файлівії к документу				
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 орган	зыбор организации, должности и пользователя							
организации	ФИЗ ЛИL	A						
Организация	(1)	Tect-1	v	•				
Отдел	(2)	Дирекция (управляющие сотрудники)	V					
Должность	(3)	Руководитель	V					
Пользователь	(4)	Тест-Один	v					

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 ЛИ	A	
Организация	Тест-1 ~	÷
Отдел	Дирекция (управляющие сотрудники)	[
Должность	Руководитель	
Пользователь	Тест-Один ~	
	ПРИМЕНИТЬ ОТМЕНА	

Рисунок 8.4 - Кнопка для создания новой организации

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

обавление организации		
Наименование		Руководитель
Полное наименование*		ΦNO×
Краткое наименование*		ФИО в родительном падеже
Общая информация		ФИО в дательном падеже
Работает в системе		Должность*
		ADAMMATTE B IDDANTAREHAN IDDAMMA
Телефон организации		должность в родительном падеже
Email		Должность в дательном падеже
Инфо		Реквизиты
		OKTMO
Деятельность Тип деятельности*		NHH*
		кпп
Адрес Юрилический зарес		
<не выбрано>	İ 🕑	OIDH*
Юридический адрес (несопоставлено)		
Фактический адрес		
<не выбрано>	≓ û 🗹	
Почтовый адрес		
<не выбрано>	≓ û 🖉	
Почтовый адрес (несопоставлено)		
* - обязательно для заполнения		
* - 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).

Наименование				Руководитель
Полное наименование*				ΦИΟ*
Тест-1				Тест-Один
Краткое наименование*				ФИО в родительном падеже
Тест-1				
Общая информация				ФИО в дательном падеже
Работает в системе				Должность*
Код				Директор
-				Должность в родительном падеже
Телефон организации				
Empil				Должность в дательном падеже
Ikh@airgorod.ru				
Interensigoroduru Metho				Реквизиты
ringo				OKTMO
Деятельность				NHH*
Тип деятельности»				7325648569
× Региональный информационный центр				кпп
× УК / Поставщик / РСО × Все виды деятелы	ности			730001000
Адрес				OFPH*
Юридический адрес				140000000000
<не выбрано>		Û	Ø	
Юридический адрес (несопоставлено)				
АБЛУКОВА УЛИЦА				
Фактический адрес				
<не выбрано>	\rightleftharpoons	Û	Ø	
Почтовый адрес				
<не выбрано>	\rightleftharpoons	Û	Ø	
Почтовый адрес (несопоставлено)				

Рисунок 8.6 - Отметка «Работает в системе»

+ сохранить

OTMEHA

	Тест это	111111111	11111111	1111111111111		Не подтверждён	+
	Тест-1	7325648569	730001000	1400000000000	Региональный информационный центр, УК / Поставщик / РСО, Все виды деятельности	Подтверждён	+
		D	0 -	a			

Рисунок 8.7 – Статус организации

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

Наименование	Руководитель
Полное наименование*	ФИО*
Тест-1	Тест-Один
Краткое наименование*	ФИО в родительном падеже
Тест-1	
Общая информация	ФИО в дательном падеже
Работает в системе	
	Должность*
код	Директор
	Должность в родительном падеже
Телефон организации	
	Должность в дательном падеже
Email	
lkh@aisgorod.ru	
Инфо	Реквизиты
Деятельность	LATUTA -
Тип деятельности*	
× Региональный информационный центр	7325048509
× УК / Поставщик / РСО × Все виды деятельности	
	/30001000
Адрес	OFPH*
горидическии адрес	14000000000
<не выорано>	
юридический адрес (несопоставлено)	
АБЛУКОВА УЛИЦА	
Фактический адрес	
<не выбрано> арти и выбрано> арти и выбрано>	
Почтовый адрес	
<не выбрано> 🔁 🛍 🖉	
Почтовый адрес (несопоставлено)	
АБЛУКОВА УЛИЦА	
* - обязательно для заполнения	
	+ 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 орган	изации, долж	сности и пользователя		×
ОРГАНИЗАЦИИ	ФИЗ ЛИЦА			
ΦИΟ	(1)			~
Адрес	(2)	~	Добавить	
Эл.почта	(3)			~
		применить	OTMEHA	

Рисунок 8.9 - Карточка заполнения данных по физическому лицу

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

Выбор организации,	должности и пользователя					×
ОРГАНИЗАЦИИ ФИЗ ЛИЦ	A					
ΟΝΦ					~	
Адрес				v	Добавить	
ΦИΑС	<не выбран>	∨ Квартира	<не выбрана>		~	
Эл.почта					v	
				ПРИМЕНИТЬ	OTMEHA	

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	Доп. документы	
Доп. документы	+ добавить Файл(ы) к документу	+ добавить файл(ы) к документ	У
на водписания	e tectl.txt	Tect 2.txt	8
залучанть докоменты залучанть докомент	Tecr 2.txt	+ добавить Файл(ы) к документ	У
	E Tect 3.bit	Tect 3.txt	
	на подписание	+ добавить Файл(ы) к документ	У
	ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТЫ ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТ	rectl.txt	
		на подписание	
		ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТЫ ЗАГРУЗИТЬ Д	окумент

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)

Вы(Выбор организаций, должностей и пользователей								
Орга	низация	(1)	Тест-1	1					
Отде	л	(2)	<не выбра	<не выбрано>					
Долж	КНОСТЬ	(3)	<не выбрано>				~		
Поль	зователь	(4)) Тест-Один (отдел Дирекция (управляющие сотрудники)) (должность Руководитель)						
	Организация		Отдел	Должность	ΦNO				
×	Тест-1	<не	е выбрано>	ыбрано> <не выбрано> Тест-Один (отдел Дирекция (управляющие сотрудники)) (должность Руководитель)					
					применить	отмена			

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,	должносте	й и пользователей			×
Организац	кя	Тест-1				-
Отдел		<не выбранс	>			-
Далжность	•	Офис менеда	кер]
Пользоват	676	<не выбранс	>			~
	Органи	зация	Отдел	Должность	ΦΝΟ	
×	Tect-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	ONΦ
×	Тест-1	<не выбрано>	Офис менеджер	<не выбрано>
×	Тест-1	<не выбрано>	<не выбрано>	Тест-Один (отдел Дирекция (управляющие сотрудники)) (должность Руководитель)
			PHOMIOK 8	11 V папецие организации

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 ЛИ	ЦА	
Организация	Тест-1	~ 🕇
Отдел	Дирекция (управляющие сотрудники)	
Должность	Руководитель	~
Пользователь	Тест-Один	~
организация Организация Отдел Должность Пользователь	ца Тест-1 Дирекция (управляющие сотрудники) Руководитель Тест-Один	~ • ~ ~

Рисунок 8.15 – Кнопка создания новой организации

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

Добавление организации

Наименование		Руководитель
Полное наименование*		ΦИΟ*
Краткое наименование*		ФИО в родительном падеже
		ФИО в дательном падеже
Работает в системе		
		Должность*
Код		
Телефон организации		должность в родительном падеже
Email		Должность в дательном падеже
Инфо		Реквизиты
		OKTMO
Деятельность		
Тип деятельности*		
		KNN
Адрес		
Юридический адрес		OFPH*
<не выбрано>	t C	
Юридический адрес (несопоставлено)		
Фактический адрес		
<не выбрано>	≓ û 🕼	
Почтовый адрес		
<не выбрано>	≓ û 6	
Почтовый адрес (несопоставлено)		
*		
 - оокзательно 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).

45

Наименование		Руководитель
Полное наименование*		Φ//Ο*
Тест-1		Тест-Один
Краткое наименование*		ФИО в родительном падеже
Тест-1		
Общая информация		ФИО в дательном падеже
Работает в системе		
Код		Должность*
		Директор
Телефон организации		Должность в родительном падеже
Email		Должность в дательном падеже
lkh@aisgorod.ru		
Инфо		Реквизиты
		OKTMO
Тип деятельности*		ИНН*
 Региональный информационный центр. 		7325648569
	1	клл
КУК/ Поставщик/ РСО	,	730001000
Адрес		OFPH*
Юридический адрес		140000000000
<не выбрано>	Ì	
Юридический адрес (несопоставлено)		
АБЛУКОВА УЛИЦА		
Фактический адрес		
<не выбрано> 🔁 🕇	Ì	
Почтовый адрес		
<не выбрано> 🔁 🕇	Ì	
Почтовый адрес (несопоставлено)		
АБЛУКОВА УЛИЦА		
* - обязательно для заполнения		
		+ сохранить Отмена

Рисунок 8.18 - Отметка «Работает в системе»

	Тест это	111111111	11111111	1111111111111		Не подтверждён	+
	Тест-1	7325648569	730001000	140000000000	Региональный информационный центр, УК / Поставщик / РСО, Все виды деятельности	Подтверждён	+
		-	0.40	-			

Рисунок 8.19 – Статус организации

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

Наименование	Руководитель
Полное наименование*	ΦΝΟ*
Тест-1	Тест-Один
Краткое наименование*	ФИО в родительном падеже
Тест-1	
Общая информация	ФИО в дательном падеже
Работает в системе	
₩ Ker	Должность*
КОД	Директор
-	Должность в родительном падеже
Гелефон организации	
	Должность в дательном падеже
Email	
lkh@aisgorod.ru	
Инфо	Реквизиты
	OKIMO
Деятельность	
Тип деятельности*	NHH*
× Региональный информационный центр	7325648569
× УК / Поставшик / РСО × Все виды деятельности	кпп
	730001000
Адрес	OFPH*
Юридический адрес	14000000000
<не выбрано> 💼	1 and
Юридический адрес (несопоставлено)	
АБЛУКОВА УЛИЦА	
Фактический адрес	
<не выбрано> 🛱 🛍	Ĩ
Почтовый адрес	
<не выбрано> 🔁 🏛	1 Contract of the second secon
Почтовый адрес (несопоставлено)	
АБЛУКОВА УЛИЦА	
* - обязательно для заполнения	
	+ сохранить 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 орган	изации, долж	юсти и пользователя	;
организации	ФИЗ ЛИЦА		
ΦNO	(1)		~
Адрес	(2)		~ Добавить
Эл.почта	(3)		~
			ПРИМЕНИТЬ ОТМЕНА

Рисунок 8.21 - Карточка заполнения данных по физическому лицу

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

Выбор организации	, должности и пользователя	×
ОРГАНИЗАЦИИ ФИЗ ЛИ		
ΦИΟ		~
Адрес		~ Добавить
ΦИAC	<не выбран>	~
Эл.почта		~

Рисунок 8.22 - Отметка «Добавить»

После заполнения всех данных в Блоке назначение появиться 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)	Офис менеджер; Тест-Один (отдел Дирекция (управляющие сотрудники)) (должность Руководитель)	
Действия получателей: (2)			
Офис менеджер		Исполнения Задание Срок исполнения (3) 28.07.2022 (1) Казаний документ (3) (4) Колдиций документ	
Тест-Один (отдел Дирекция (управляющие сотрудники)) (должность Руководитель)		Исполнение 💙 Задание Срок исполнения 28.07.2022 🗐 🛛 🛪 Входящий документ 🗐 🛪 Окументы	

Рисунок 8.23 – Информация кому назначен документ

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

Решение (комментарий)

Рисунок 8.24 - Комментарий по процессу

После заполнения блоков (Рисунок 8.25) по форме процесс можно сохранить (2), удалить (1) или запустить (3).

Процесс	Входящий докумен	IT						
Формирование/загрузка док	ументов							
Входящий документ								
Номер и дата исходящего документа		21.07.2022						
Связанный документ	1 от 14.04.2020 - Вн	утренний документ						~
Номер / Дата / Вид*	254183	21.07.2022		Договор				~
Тема*	тестовый договор							
Адресант (от кого)*	1231							
Адресат (кому)	<не выбрано>							~
	+ добавить	ФАЙЛ(Ы) К ДОКУМЕНТУ						
Документ*	Tect 2.txt		٥					
Комментарий								
Документы								
Доп. документы								
на подписание								
ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТЫ ЗАГ	рузить доюмент							
Назначение								
Входящий документ								
Назначено	Офис менеджер							
Действия получателей:								
	Исполнение ~	Задание			Срок исполне	ния 28.07.2022	× Входящий док	умент
Офис менеджер							× Доп. документ	ы
Решение (комментарий)								
* Обязательные поля для заполнения						(1)	(2)	(3)
					ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ	УДАЛИТЬ ЧЕРНОВИК	СОХРАНИТЬ	ЗАЛУСТИТЬ ПРОЦЕСС

Рисунок 8.25 - Кнопки в карточке

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 заявители) 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.

Анформация о проц	ecce (2)	Задачи		Состание задач Иста	pra escholaren
Howep hpouecca	20282				
Coma-o	21.07.2022 14:38:30	21.07.2022	1	Регистрация вхравшего архумента	+2492
Статус процесск	Запущан	14.29.91			Concession in the local division of the loca
Срок исполнения:	26.07 2022			Мазначена: Тест-1. Руководитель, Тест-Один	
номер предидущего (исходящего) документе				Conganital: Tect-Cipten	
Інта поканаушего Інскодищегої документа:	21.07.2022			История выполнения:	
Комер документа	66-20282/68			CONDA/AMO 21.07.2022 14:39:07	
Дата документа:	21.07.2022			Proprieture 21 07 2022 14:18:28	
ыд	Aproeop			Operation of the second s	
Terrer	тестовый договор			Broasward another (MBB or 21.07.2022r.)	
Адресант ірт котоіс	Tech-1			Ther Zot	H A
(риментарий:					
ведения о заявител	e (3)	Залущен	0	Исполнение	A1127
(раткое налиенование	Tect-1			and the second and the second s	
Толное налиенование:	Tech-1			Назначена: Тест-1, Офис менадовр	
DTPHE.	140000000000			Создан(а): Тест-Один 21.07.2022 14:39:07	
ANN.	7325648569			Срок исполнения: 28.07.2022	
OMTHO:					-
rn:	730001000				-
црес					
laredo-c					
kr.no+ra:	ikh@alogorod.ru				
окументы (4)	Скачать все				
Зходящие					
ноджина документ (№65)	or 21.07.2022r.)				

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 проц	ecce	Задачи	Сестояние задан История выполниния
Номер процесса:	20282	21.07.2022	
Cranyo npoqeoca:	Затущен	1438	Регистрация входящего документа
Срок исполнения: Номер предыдущего (иссодящего) документа:	24.07.2022		Онновлята в полиции назвала Параметры статус: Создан, комментарий: (Назначен на Тест-Один) Обновлено 21.07.2022 14:39:07
Дата предыдущего (исходящего) документа:	21.07.2022		Параметри стопус: Зовершен, комментарий: (Зовершена)
Номер документа:	65-20282/68	21.07.2022	
Дата документа:	21.07.2022	1439	Исполнение #1175481
Brg:	Договор		Обновлено 21.07.2022 1439.07
Tewa:	тестовый договор		Параметры статус: Залущен, комментарий: (Залущен)
Appecant (or koro):	Tect-1		
Комментарий:			
Сведения о заявител	e		
Краткое наименование:	Tect-1		
Документы	Скач	ать все	
Входящие			
Входящий документ (№68	or 21.07.2022r.)		
THEY 2.54		4 A	

Рисунок 8.27 – История выполнения

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

Задачи	Состояние зада	ч История выполнения
25.07.2022	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	*
Запущен		
	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 внешнее систему (4) и сделать отправку на электронную почту (5).

(1) (2) (3) (4) (5) Задача #46162 - Исполнение Солзания Варакра Ваданировна Солзания Варакра Ваданировна Солзания Варакра Ваданировна Стару Залучан Наричена Наричена Наричена Наричена Дата видачи 2507 2022 Солзания Варакра Ваданировна Солзания Солзания Солзания Опслания 0108 2022 Дата заверания Солзания Солзания Солзания По процессу # 20683 Входящий документ Солзания Солзания Солзания Солзания По процессу # 20683 Входящий документ Солзания Солзания Солзания Солзания По процессу # 20683 Входящий документ Солзания Солзания Солзания Солзания По процессу # 20683 Входящий документ Солзания Солзания Солзания Солзания По процессу # 20683 Входящий документ Солзания Солзания Солзания Солзания Солзания Солзания Солзания Солзания Солзания Солзания Солзания Солзания Солзания Солзания Солзания Солзания Солзания Солзания	« назад	добавить документ	создать подзадачу	НАПИСАТЬ ИСХ.ПИ	сьмо передача	во внеш.систему	ОТПРАВКА ДОК	УМЕНТОВ НА ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ
Задача # 46162 - Исполнение Сада I/a Сада I/a Сада I/a Сада I/a Соловнея Вуряде Владинировна Салу с Лата вадати Лата вадати Лата вадати Лата вадати Лата вадати Соловнение По процессу #20683 Входящий документ По процессу #20683 Входящий документ		(1)	(2)	(3)		(4)		(5)
Создан(a) Сосленее Варара Владичировна Статус Залушен Назначана Тес-1. Руссодляла, Соленее Варара Владичировна Ата завачи Ата завачи Опосание ОПО В 2022 Ата завачичи По процессу # 20683 Входащий документ По процессу # 20683 Входащий документ С Исполнение Владищий документ (NPT) от 25 07 2027.) Тотсаний документ ос Решение (комментарий) Созательные поля для заполнения Созательные поля для заполнения	Задача #46162 - Исполнени	e						
Статус Залущен Haseesea Tec-1, Руссодитель, Состовная Варадокурсена Агта выдали 25 07 2022 Сос ностолинии Описания По процессу #20683 Входящий документ С По пр	Создал(а)	Соловьева Варвара Владимировна						
начачна Тест. Лусковдитал. Соловная Варара Владинировна Для выдычи 3.07.2022 Срос исполнения 01.08.2022 Для завершения: 01.08.2022 Описания 01.08.2022 По процессу #20.68.3 Входящий документ v Исполнение v Владний документ (М70 от 25.07.2022): v Tectsual документ.бос: 4 Решение (комментарий) 4	Статус	Запущен						
Анта звидичи 25.07.2022 Срок исполнения 01.08.2022 Анта звидичения Описания По процессу #20683 Входящий документ У Исполнение У Вюдящий документ (М?0 оr 25.07.2022) Image: Comparison of the comparison of th	Назначена	Тест-1 , Руководитель, Соловьева Варе	вара Владимировна					
Срок исполнения 01.82.2022 Дата завершения Описание По процессу #20583 Входящий документ Image: Constraint of the co	Дата выдачи	25.07.2022						
Ага завершения Onucasine По процессу #20683 Входащий документ По процессу #20683 Входащий документ Исполнение Вюдящий документ Исполнение Вюдящий документ Исполнение Вюдящий документ Вюдини вокоментерий Водини вокоментерий Водини вокоментерий Водини вокоментерий Водини вокоментерий Водини вокоментерий Водини вокоментерий Водини вокоментери Водини вокоментерий В	Срок исполнения	01.08.2022						
Описания По процессу #20683 Входящий документ По процессу #20683 Входящий документ Исполнение Вюдящий документ (№70 от 25.07.2022r.) Тестовый документ доск Решение (комментарий) Обязательные поля для заполнения Собязательные поля для в поля сапонные Собязательные поля сапонные Собязательные по	Дата завершения							
По процессу #20683 Входящий документ (КПО от 25.07.2022г.) Кололнение Видлящий документ (КПО от 25.07.2022г.) Тетовый документ оск А Решение (комментарий) Обязательные поля для запалиения История Обязательные поля для запалиения История Обязательные поля для запалиения Стория Обязательные поля для запалиения Стория Обязательные поля для запалиения	Описание							
По процессу #20683 Входящий документ Исполнение Вюдящий документ (N70 от 25.07.2022г.) Tercrosuli документ docx Решение (комментарий) Обязательные поля для заполнения Об								
Исполнение Водащий документ (№70 от 25.07.2022г.)	По процессу #20683 Входяц	ций документ						~
Виздащий документ (№70 от 25.07.2022г.)	Исполнение							×
№ тестовый документ.docx Решение (комментарий) Сбязательные поля для заполнения История Объезательные поля: 25.07.2022 14:51:32 Параметры статус: Залущен, комментарий: [Залущем] ◆ (6) (7) (8) (9) (10)	Входящий документ (№70 от 25.07.2	(022r.)						
Решение (комментарий) Собязательные поля для заполнения Обязательные поля для заполнения История Обновлено 25.07.2022 14:51:32 Параметры статус: Запущен, комментарий: [Запущен] (6) (7) (8) (9) (10) ПЕРЕНАЛИМИТЬ ПЕРЕНАЛИВАНТЬ В ТАКЛУ СОХРАНИТЬ САХРАНИТЬ	тестовый документ.docx							
Решение (комментарий) Собязательные поля для заполнения Обязательные поля для заполнения История Обновлено 25.07.2022 14:51:32 Параметры статус: Запущен, комментарий: (Запущен) (6) (7) (8) (9) (10) ПЕРЕНАЛЕНАНИТЬ ПЕРЕНАЛЕНАНИТЬ ВЕЛАСТУ СОХРАНИТЬ СОХРАНИТЬ								
Обязательные поля для заполнения История Обновлено 25.07.2022 14:51:32 Параметры статус: Запущен, комментарий: [Запущен] / (6) (7) (8) (9) (10) ПЕРЕНАТРАВИТЬ ПЕРЕНАТРАВИТЬ В ТАКЛТУ СОУДАНИТЬ СОУДАНИТЬ	Решение (комментарий)							
История Обновлено 25.07.2022 14:51:32 Параметры статус: Запущен, комментарий: [Запущен] / (6) (7) (8) (9) (10) ПЕРЕНАЛАРАИТЬ ВЫТЬ В РАКЛУ. СОХРАНИТЬ СОХРАНИТЬ СОХРАНИТЬ СОХРАНИТЬ	* Обязательные поля для заполнения							
Обновлено 25.07.2022 14:51:32 Параметры статус: Залущен, комментарий: [Залущен] / (6) (7) (8) (9) (10) ПЕРЕНАЛАРАВИТЬ ВЕЛЬ В РАКСТУ. СОУРАНИТЬ СОУРАНИТЬ СОУРАНИТЬ СОУРАНИТЬ СОУРАНИТЬ	История							
Параметры стотус: Залущен, комментарий: [Залущен] 🥒 (6) (7) (8) (9) (10) Перенальночить переналеравить выроднить сохранить сохранить сохранить сохранить сохранить	Обновлено 25.07.2022 14:51:32							
(6) (7) (8) (9) (10) DESEMBINATION DESEMBINATION BATTLE BARGETY COVERNMENT AND ORDER TO	Параметры статус: Запущен, ком	ментарий: [Запущен] 🥜						
DESHATING TO BE AND THE REPAIR THE REPAIR OF				(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
				ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ	ПЕРЕНАПРАВИТЬ	взять в работу	СОХРАНИТЬ	сохранить и выполнить

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).

Добавление документа	×
Выбор файлов Не выбран ни один файл	/ `
добавить	OTMEHA

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 - <mark>И</mark> спол	лнение	
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 В	Зходящий документ	
Исполнение		
Входящий документ (№70 от	τ 25.07.2022r.)	
тестовый документ.d	iocx	
Формирование/загруз	зка документов	
+ epanpoonne, su py.	and Boxlineiren	
документы		
Акт + добавить фа	х ийл(ы) к документу	
er1.txt	e 4 0	
на подписание 🤜		
	SAFEVOIATE BOVIANELIT	

Рисунок 8.31 – Прикрепленные файлы

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

Задача #46162 - Исполнени	e				
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 Входя	ций документ				×
Исполнение					
Входящий документ (№70 от 25.07.2	2022r.)				
тестовый документ.docx					٨
Новая задача					*
Задача	1 Тема			Запустить после	
Назначена	<не выбрано>			Срок исполнения	
Описание					
Действия		Сформировать документ по шаблону			
При всумения	Buñon daŭanti kie su destrutu estru daŭ				
приложания	высор факион не выоран ни один фак	Α	ê 72		
На контроль	<не выбрано>				
отозвать					
+ добавить задачу					
Решение (комментарий)					
* Обязательные поля для заполнения					
История					
Обновлено 25.07.2022 14:51:32					
Параметры статус: Запущен, ком	ментарий: (Запущен) 🥜				
		ПЕРЕНАЗНАЧИТ	ь перенаправить	ваять в работу сохраните	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) Tessa	Banychirte noch	(4)	
Назначена	(5)	<не выбрано>	Срок исполнен	a (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 задачи (12	2)					

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 органи	ізации,	должности и пользователя		×
организации	ФИЗ ЛИL	A		
Организация	(1)	Тест-1	Ý	•
Отдел	(2)	Дирекция (управляющие сотрудники)	Ŷ	
Должность	(3)	Руководитель	~	
Пользователь	(4)	Тест-Один	Ý	
		ПРИМЕНИТЬ ОТМ	EHA	

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 ЛИЦ	A	
Организация	Тест-1	~ <mark>+</mark>
Отдел	Дирекция (управляющие сотрудники)	
Должность	Руководитель	~
Пользователь	Тест-Один	~
	применить	OTMEHA

Рисунок 8.35 - Кнопка для создания новой организации

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

				-
Таименование				Руководитель
олное наименование*				ΦNO×
(раткое наименование*				ФИО в родительном падеже
Общая информация				ФИО в дательном падеже
Работает в системе				
Сод				Должность*
елефон организации				Должность в родительном падеже
				Должность в дательном падеже
mail				
Инфо				Реквизиты
				OKTMO
Деятельность ип деятельности*				NHH*
				клп
Адрес				
Оридический адрес				OFPH*
<не выбрано>	1	Î	I	
Оридический адрес (несопоставлено)				
Рактический адрес				
<не выбрано>	⇒ 1	Û	Z	
Точтовый адрес				
<не выбрано>	≓ 1	Î)	Ø	
Почтовый адрес (несопоставлено)				

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).

Наименование			Руководитель
Полное наименование*			Φ//Ο*
Тест-1			Тест-Один
Краткое наименование*			ФИО в родительном падеже
Тест-1			
Общая информация			ФИО в дательном падеже
Работает в системе			Должность*
Код			Директор
To to the up of the state of the			Должность в родительном падеже
телефон организации			
Email			Должность в дательном падеже
Ikh@aisgorod.ru			
Инфо			Реквизиты
			OKTMO
Деятельность			
Тип деятельности*			инн*
× Региональный информационный центр			7325648569
× УК / Поставщик / РСО × Все виды деятельност	ги		
•			730001000
Адрес			OI PH*
	ŵ		14000000000
Опиталический аллес (несопоставлено)	۳	3	
Фактический адрес			
<не выбрано> 🚞	ŵ	R.	
Почтовый адрес			
Почтовый адрес	Ŵ	65	
Почтовый адрес (че выбрано>	Û	ß	

Рисунок 8.37 – Отметка «Работает в системе компания»

+ сохранить

OTMEHA

•••	Тест это	111111111	11111111	1111111111111		Не подтверждён	+
	Тест-1	7325648569	730001000	1400000000000	Региональный информационный центр, УК / Поставщик / РСО, Все виды деятельности	Подтверждён	+

Рисунок	8.38 -	Статус	организации
---------	--------	--------	-------------

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

ФИО* Тест-Один ФИО в родительном падеже
Тест-Один ФИО в родительном падеже
ФИО в родительном падеже
ФИО в дательном падеже
Должность*
Директор
Должность в родительном падеже
Должность в дательном падеже
Реквизиты
ОКТМО
NHH*
7325648569
KNN .
730001000
OFPH*
140000000000

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).

58

Выбор орган	изации, долж	кности и пользователя		×
ОРГАНИЗАЦИИ	ФИЗ ЛИЦА			
ΦΝΟ	(1)		,	~
Адрес	(2)	~	Добавить	
Эл.почта	(3)			~
		ПРИМЕНИТЬ	OTMEHA	

Рисунок 8.40 - Карточка заполнения данных по физическому лицу

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

Выбор организации,	должности и пользователя					×
ОРГАНИЗАЦИИ ФИЗ ЛИ	ţA					
ΦΝΟ						~
Адрес				Ý	Добавить	
ΦИΑС	<не выбран>	∨ Квартира	<не выбрана>			~
Эл.почта						~
				применить	OTMEHA	

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).

Задача	(2)	1 (3) Тема			Запустить после	(4)		
Нарначена	(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>		1 8				
L. 105 (1977) 31 2017	21							

Рисунок 8.42 – Удаление подзадачи

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

Coupurps	Соловыява Варкара Владимировна
Cranje	Zanyuqni
Налькачили	Тест-1, Руководитель, Соловьева Карвара Кладимировна
Дата выдачие	25.07.2022
Срак исполнения	01.08.2022
Дита завершения	
Onecase	
То процессу #20683 В	бходящий документ
Асполнение	

ания/катрукка документов

-	
🗄 Исходящий документ	
Howen / Data / Bezt	25.07.2022 🛗 cas sude seco
Test	
1 mar	
Appecar*	12H
Документ	Cogns 🔿 Jappuns
	Заголовок документа (Уважленный ФИО)
	2 Annual (C)
	8 J B 6 x x 4 X 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
	Conne - Dignate Dignate - Financy - A - 20 - X [31] ?
Для вставки токста из буфера обмена истользуйте комбинация	
Cal+Shih+V	
	Подексент" Исполнятель"
	Соловьева Варвара Владныеровна - Руков. У Соловьева Варвара Владныеровна У
Ответ на висд. документ	70 ат 25.07.2022 - входящий документ
Саваннарий	
	Напранть на подписание Полните рокантира на ополнотокано и исполноми в денеой окотоко (прем исполнования денеой системи полнотокан)
Решение (комментарий)	
Обязатольные поля для заполнения	
История	
Ofectatives 25.07.2022 14:51:32	
Параметры спатус Загушун, ком	enerapui2 (Ranjuuje) 🖌
	DEPENDENTIAL TERMINATION EXPECT MACTOR COMPARIS & BATCHING S

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 конченого адресата откроется форма).

Исходящий доку	мент						
House / Arts / Bag*	(1)	7867	25.07.2022		«не выбрано»		
Tawa*	(2)						
Apporate	(3)	кне выбрано и					
Boryment (4) Cossins 🔿 Targyans							
		Заголовок документа	(Уважаемций ФИО)				
		8 Harran 8 D P	a øisix 5 a		+ - 4 2 第 年 日 8 日 日		
		B I U 5 ×, ×	* * X, = = =	-11 22	$\mathbb{E}\left[\mathbf{k} \in \mathcal{A} \in [1, 1] : \mathbb{E}_{1} \right] = \oplus \mathbb{P}$	0 ≡ 0 ≡ ≡ 0 Ω ⊂ 0	
		Crone - Trainet.	Speir Par	- 100	<u>▼</u> -Ω- ≍ ⊞ 3		
Ane sertaeux taecha us Syb obsensi vchanujých ekoné Cerl-Shift IV	opi uniziuni						
							12
				1.8-1			
		Подписант+		100	NO KREATED THE		Contract on the second
	(5)	Banves Paque - Pysot	родитель	90	отовнева Варвара Владимировна — — — — — — — — — — — — — — — — — — —		THUTTOONOTP

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 (правляющие сотрудники)		·]			
Должность	(3) Руководите	ль		-			
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 ф	ИЗ ЛИЦА						
Организация	Tecr-1	~ +					
Отдел	Дирекция (управляющие сотрудники)						
Должность	Руководитель	~					
Пользователь	Тест-Один	~					
		ПРИМЕНИТЬ ОТМЕНА					

Рисунок 8.46 - Кнопка для создания новой организации

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

Добавление организации

Наименование			Руководитель
Полное наименование*			ФИО*
Краткое наименование*			ФИО в родительном падеже
Общая информация			ФИО в дательном падеже
Работает в системе			
			Должность*
Код			
			Должность в родительном падеже
Телефон организации			
			Лолжность в дательном падеже
Email			
/luto			Реквизиты
μηφο			OKTMO
Деятельность			NHH*
Тип деятельности*			
Annoc			
Поилический адрес			
<не выбрано>	1	n rz	OI PH*
Юрилический адрес (несопоставлено)			
Фактический адрес			
<не выбрано>	≓ t	Ì	
Почтовый адрес			
<не выбрано>	≓ t	Ì	
Почтовый адрес (несопоставлено)			
* - 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.

Наименование		Руководитель
Полное наименование*		ФИО*
Тест-1		Тест-Один
Краткое наименование*		ФИО в родительном падеже
Тест-1		
Общая информация		ФИО в дательном падеже
Работает в системе		
Код		Должность*
		Директор
Телефон организации		Должность в родительном падеже
		Лолучость в дательном палеже
Email		
lkh@aisgorod.ru		
Инфо		Реквизиты
		OKIMO
Деятельность		IALLIN .
Тип деятельности*		7225640560
× Региональный информационный центр		7525046509
× УК / Поставщик / РСО × Все виды деятельности)	720001000
Amos		OFPH*
Адрес Юридический адрес		14000000000
<не выбрано>	1 7	
Юридический адрес (несопоставлено)		
АБЛУКОВА УЛИЦА		
Фактический адрес		
<не выбрано> 🔁 🖠	iZ	
Почтовый адрес		
<не выбрано> 🔁 🕇	ì C	
Почтовый адрес (несопоставлено)		
АБЛУКОВА УЛИЦА		
* - обязательно для заполнения		
		+ сохранить Отмена

Рисунок 8.48 - Отметка «Работает в системе»

•••	Тест это	111111111	11111111	1111111111111		Не подтверждён	+
	Тест-1	7325648569	730001000	1400000000000	Региональный информационный центр, УК / Поставщик / РСО, Все виды деятельности	Подтверждён	+
		D	0.40	~			

Рисунок 8.49 – Статус организации

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

		Руководитель
Толное наименование*		ФИО*
Тест-1		Тест-Один
Краткое наименование*		ФИО в родительном падеже
Тест-1		
Общая информация		ФИО в дательном падеже
Работает в системе		
		Должность*
код		Директор
		Должность в родительном падеже
Гелефон организации		
		Должность в дательном падеже
-mail		
lkh@aisgorod.ru		
Лнфо		Реквизиты
		OKIMO
Деятельность		
Гип деятельности*		NHH*
× Региональный информационный центр		7325648569
	1	клп
хэкл поставщикл РСО х все виды деятельности		720001000
		750001000
Адрес		OFPH*
Адрес Оридический адрес		OFPH* 14000000000
Адрес Оридический адрес <не выбрано>]	1 C	OFPH* 14000000000
Адрес Оридический адрес <не выбрано> Оридический адрес (несопоставлено)	1	OFPH* 14000000000
Адрес Оридический адрес <не выбрано> Оридический адрес (несопоставлено) АБЛУКОВА УЛИЦА		OFPH* 14000000000
Адрес Оридический адрес <не выбрано> Оридический адрес (несопоставлено) АБЛУКОВА УЛИЦА Рактический адрес	Î <i>C</i>	OFPH* 14000000000
Адрес Оридический адрес <не выбрано> П Оридический адрес (несопоставлено) АБЛУКОВА УЛИЦА Фактический адрес <не выбрано>		OFPH* 14000000000
Адрес Оридический адрес <не выбрано> Оридический адрес (несопоставлено) АБЛУКОВА УЛИЦА Фактический адрес <не выбрано>		OFPH* 14000000000
Адрес Оридический адрес <не выбрано> Оридический адрес (несопоставлено) АБЛУКОВА УЛИЦА Фактический адрес <не выбрано>		OFPH* 14000000000
Адрес Оридический адрес <не выбрано> Оридический адрес (несопоставлено) АБЛУКОВА УЛИЦА Фактический адрес <не выбрано> Точтовый адрес <не выбрано> Счне выбрано> Почтовый адрес (несопоставлено)		OFPH* 14000000000

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 орган	изации, дол	іжности и пользователя	×
организации	ФИЗ ЛИЦА		
ΦИΟ	(1)		~
Адрес	(2)	∼ Добавить [
Эл.почта	(3)		~
		ПРИМЕНИТЬ ОТМЕНА	

Рисунок 8.51 - Карточка заполнения данных по физическому лицу

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

Выбор организации	1, должности и пользовател	ля			×
ОРГАНИЗАЦИИ ФИЗ Л	ица				
ΦNO					~
Адрес				Ŷ	Добавить
ΦИΑС	<не выбран>	∨ Квартира	<не выбрана>		~
Эл.почта					~
				ПРИМЕНИТЬ	OTMEHA

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).

Исходящий докуз	мент					
House / Asta / Reg*	(1)	7867	25.07.2022	«не выбрано»		
Tawa*	(2)					
Apporate	(3)	чне выбрано и				
Докумыл	(4)	Course 🔿 Tarpya	6			
		Заголовок документа	(Уважаемий ФИО)			
			• • IBIX 5 B B	8 + - 4 5 # 5 - a 8 8 10 13	G = = # Ø	
		8 <i>1</i> <u>9</u> 6 ×, ×	√ <i>X</i> ₁ ⊂ □ = −a	** 注 E E E E + ** 三(+ **) = + **)	α • Ξ Ξ ⊕ Ω <= Φ	
		Own - Report.	• speir • ramp	- <u>A</u> - (<u>D</u> -120 (<u>D</u>) ?		
Ann Iorthum Nuicht ann Gyde Adaennia rechtmutydrin nowd Cent-Stadt i V	opa uncauput					
		Ranecaer*		Испольтых*		
	(5)	Павлисант* Балиев Рафис - Руков	opunare V	Испольнтиль» Соловиева Варвара Владимировна — — — — — — — — — — — — — — — — — — —		тецитеоноте

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 находиться 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>		Ý
Тема*				
Адресат*	1231, , ,			
Документ	● Создать ─ Загрузить			
	Заголовок документа (Уважаемый ФИО)			
		Ê ← → Q ≒ ₽ ♥- ■ Ø ● □ □	F	
	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	୨୨ 쨠 ≧ 출 ਛ ≣ >୩ ୩+ 亩+ ∞ ∞ ⊫		
	Стили - Формат Шрифт - Размер	- <u>A</u> - [X -] X 31 ?		
Для вставки текста из буфера обмена используйте комбинация				
Ctrl+Shift+V				
				4
	Подписант*	Исполнитель*		
	Соловьева Варвара Владимировна - Руков>	Соловьева Варвара Владимировна 🛛 🗸		РЕДПРОСМОТР
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 использован	ия 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 - И	1сполн	ение				
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 #206	683 Bxc	дящий документ				~
Исполнение						×
Входящий документ (М	N#70 of 2	5.07.2022r.)				
тестовый доку	Ment.doc	x				*
.						
Формирование/з	агрузка	адокументов				
Тередача данных	х во вн	ешнюю систему				×
адача	(1)	Передача данных во внешнюю систему (РИЦ АДС (Отправка з	аявки])	Выполнить после		
Казначена	(2)	<не выбрано>		Срок исполнения	25.07.2022	
ервис	(3)	РИЦ АДС [Отправка заявки]		~		
	100					
	(4)					
Описание						
_						
Решение (коммен	нтарий					
• Обязательные поля для	я заполни	sues.				
История						
Обновлено 25.07.2022	14:51:32	2				
	-	, комментарий: [Запушен] 🧳				
Параметры статус:	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	2			
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 Входяш	ций документ			
Исполнение				
Входящий документ (№70 от 25.07.2)	022r.)			
тестовый документ.docx				۵.
Формирование/загрузка дон	кументов			
Отправка документов на эле	ектронную почту			*
Электронная почта (1)				
получателя				
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, ком	ментарий: [Запущен] 🥜			
		переназначить	взять в равоту 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, комментарии: (запущен) 🧪		(1)		(*)	(
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ	ПЕРЕНАПРАВИТЬ	ВЗЯТЬ В РАБОТУ	СОХРАНИТЬ	СОХРАНИТЬ И ВЫПОЛНИТЬ
	Durarman 9 59	I/marren	D MORTON	•••		

Рисунок 8.58 – Кнопки в карточке

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

<не выбрано>			
Комментарий		/	
-			

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).

<не выбрано	>		
			1
<не выбрано»			1
0. Регистрация	входящего докум	иента	
		/	

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

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



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.

Входящая документация Входящий документ Входящий документ с назначением руководителя Процессов [2]	Исходящая документация Искодящий документ с ЭЦП Искодящий документ без ЭДО Искодящий документ без ЭДО Искодящий документ без ЭЦП Оплата по крлящам Отчетность	Документы Внутренний документ (договора, приказы и тд) Согласование документов
Поручения	Биллинг	Обслуживание МКД
Заявка по текущему ремонту Поручение	Договор на диспетчеризацию Умного ПУ Платежная система. Передача реестров в биллинг Синхронизация данных с АИС "Паспортный стол" Тестовый БП для проверки отложенного запуска задач Формирование и отправка уведомлений	Тест/далить
Процессов (2)	Процессов (5)	Процессов (1)
Запросы справок	Кадры	Прочие
	Заявление на отпуск Табель	Газификация тестовый процесс
Процессея ПІ	Rpoyeccos (2)	Процессов [2]

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).

Despec (1)	Исходящий документ с БЦП
Выбор участников (2)	Надстрайка и
Уасник	Ортанстация
Partner 1 (Assportp)	000 19ИЦ-Димитровград"
Участник 2*	on radgano>
Рормирования/катружка док	ументов (3)
-) Исходящий документ	
Howp/ Jana / Beg*	7667 25.07.2022 Image and panets *
Texat	
Appear*	cue nucleanes-
Документ	🔮 Cogen. 🔿 Japyan.
	Заголовся документа (Увлосаный ФИО)
	8 mmm B D 3 \$ \$ 3 X D 3 \$ \$ \$ 4 4 4 \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ - \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$
	B J 및 5 N, X ¹ V 조, IC CI 4 4 19 원 는 호 호 호 4 4 1 4 10 - 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
Еля вставки текста на библова	
абыны истальзуйте камбинация Схін-Яхійн-У	
	4
	Registrant" Honosenes" Escales Pader - Decentration // Concernes Sectores Stategyments //
Ствот на висе, документ	
Комментарий	
Incoments (A)	
(4)	
Доп. документы	
на подписание	
влячаль докоменты вы	личать докомент
чшение (комментарий) (5	
· OSetumenteren fiche das tationeren	

Рисунок 9.1 – Форма для заполнения исходящего документа

В блоке Формирование/загрузка документов содержаться 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 конченого адресата откроется форма).

Исходящий докуз	иент					
House / Arts / Beg*	(1)	7867	25.07.2022		«не выбрано»	
Tawa*	(2)					
Aporat*	(3)	не выбрано»				
Беумыт	(4)	Cours 🔿 topys	6			
		Заголовок документа	(Уважаенций ФИО)			
			a o ibix s b		+ - 9 2 第 5 · 日日ま日日日日日	
		8 <i>1</i> <u>9</u> 5 ×, ×	(4 1 , = = =	-11 7	□ □ = = = + + = + = + = 0 Ξ ≡ 0 Ω	
		Over + Bigman	samer ra		· A · Ø · 30 31 31 3	
lan schoner herchuiss Gyde deensa echonolydre noed bel- Shih - V	pi naunt					
	101	Ruineceurt			Dotwitten."	
				1000	And a second sec	
	(2)	Barres rape. The				

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).

низации,	должности и пользователя
ФИЗ ЛИЦ	A
(1)	Тест-1
(2)	Дирекция (управляющие сотрудники)
(3)	Руководитель

×

OTMEHA

применить

Выбор орга

(4) Тест-Один

организаци

Организация

Должность

Пользователь

Отдел

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 ЛИ	ца					
Организация	Tect-1	~ 🕈				
Отдел	Дирекция (управляющие сотрудники)	1				
Должность	Руководитель	~				
Пользователь	Тест-Один	~				
	ПРИМЕНИТЬ ОТМЕНА					

Рисунок 9.4 – Кнопка создания новой организации

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

Добавление организации

Наименование			Руководитель
Полное наименование*			ФИО*
Краткое наименование*			ФИО в родительном падеже
Общая информация			ФИО в дательном падеже
Работает в системе			
			Должность*
Код			
			Должность в родительном падеже
Телефон организации			
			Лолжность в дательном падеже
Email			
/luto			Реквизиты
μηφο			OKTMO
Деятельность			NHH*
Тип деятельности*			
Annoc			
Поилический адрес			
<не выбрано>	1	n rz	OI PH*
Юрилический адрес (несопоставлено)			
Фактический адрес			
<не выбрано>	≓ ť	Ì	
Почтовый адрес			
<не выбрано>	≓ t	Ì	
Почтовый адрес (несопоставлено)			
* - 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*		
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 деятельнос	ти	
Адрес		
Юридический адрес		
<не выбрано>	Û	ľ
Юридический адрес (несопоставлено)		
АБЛУКОВА УЛИЦА		
Фактический адрес		
<не выбрано> 🗮	Û	ľ
Почтовый адрес		
<не выбрано>	Û	Ø
Почтовый адрес (несопоставлено)		
АБЛУКОВА УЛИЦА		

Рисунок 9.6 – Отметка «Работает в системе»

+ сохранить

OTMEHA

•••	Тест это	111111111	11111111	1111111111111		Не подтверждён	+
•••	Тест-1	7325648569	730001000	140000000000	Региональный информационный центр, УК / Поставщик / РСО, Все виды деятельности	Подтверждён	+

Рисунок 9.7 – Статус организации

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

Чаименование			Руковолитель
Толное наименование*			ФИО*
Тест-1			Тест-Один
(раткое наименование*			ФИО в родительном падеже
Тест-1			
Общая информация Работает в системе			ФИО в дательном падеже
Год			Должность*
			Директор
елефон организации			Должность в родительном падеже
mail			Должность в дательном падеже
lkh@aisgorod.ru			
1нфо			Реквизиты
			OKTMO
Деятельность ип деятельности*			NHH*
× Региональный информационный центр			7325648569
× УК / Поставшик / РСО х Все виды деятельност	ги		клл
			730001000
Адрес			OFPH*
Оридический адрес	_	_	140000000000
<не выбрано>	Ü	Ľ	
Оридический адрес (несопоставлено)			
АБЛУКОВА УЛИЦА			
Рактический адрес			
<не выбрано> 🔁	Û	Ø	
Іочтовый адрес			
<не выбрано> ≓	Û	Ø	
Іочтовый адрес (несопоставлено)			
АБЛУКОВА УЛИЦА			
- 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).

Выбор орган	изации, должі	ности и пользователя				×
ОРГАНИЗАЦИИ	ФИЗ ЛИЦА					
ΦΝΟ	(1)					~
Адрес	(2)			~	Добавить	
Эл.почта	(3)					~
				ПРИМЕНИТЬ	OTMEHA	

Рисунок 9.9 - Карточка заполнения данных по физическому лицу

Если адрес не находиться, то можно самостоятельно добавить адрес поставив отметку напротив «Добавить», откроется дополнительная форма (Рисунок 9.10).

Выбор организации,	должности и пользователя					×
ОРГАНИЗАЦИИ ФИЗ ЛИ	A					
ΟΝΦ						~
Адрес				``````````````````````````````````````	И Добавить	
ΦИΑС	<не выбран>	∨ Квартира	<не выбрана>			~
Эл.почта						~
				ПРИМЕНИТЬ	OTMEHA	

Рисунок 9.10 - 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 9.11).

Документ	Cozgate 3arpysure Cozgate 3arpys
Для вставки текста из буфера обмена используйте комбинация Ctrl+Shift+V	none gna seoga recota)

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

Формирование/загру	зка докј	ментов									
Исходящий докуз	лент										
Housep / Apra / Beg*	(1)	7867	25.07.2022	1	1	не выбрано»					~
Tawa*	(2)										
Apporate	(3)	чне выбрано и									
Докумонт	(4)	• cours () to	gjain.								
		Заголовок докум	ента (Уважаевщий ФИ	0)							
		Bitterner B (3 8 0 8 × 5 × ≮ % £ 5	8 8 = 4	())))))))		종·(西유용 -1 1·표·(=		₩ ₩ ₩ ₩ Φ Ω	e ¢	
Для Кстании таксти из буде обласни используйте конба Стан-Shift-V	pil nizispra										
	(5)	Rogenecaent*		-	Victoria	entatu" Barran R		-01			
-	(5)	an active rapes. P	1	5	Centre	and an estimate ex	the surface of				
Konsertapel	(0)	- us sectors) >									
2013-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-	(\prime)										

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).

Qon. документы	+ добавить Файл(ы) к до	кументу	+ добавить файл(ы) к документу		
Ha foathacassa	e recrl.txt	8	Tect 2.txt	٥	
залуузить доюменты залуузить доюмент	Tect 2.txt	8	+ добавить файл(ы) к и	окументу	
	Tect 3.txt	8	Tect 3.txt		
	на подписание		+ добавить файл(ы) к /	OKYMENTY	
	ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТЫ ЗАГР	узить документ	Tecr1.txt	0	

Рисунок 9.13 – Загрузка документов

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

Прациес (1)	Исходящий документ с 244Л
Выбор участников (2)	Надстройка и
Участнок	Организация
Растик 1 (Инаритор)	ООО "УИЦ-Димитроверад"
Унастные 24	our audganes
Рормирования/катрукка док	ументок (3)
Исходящий документ	
Howep / Дата / Bug*	7667 25.07.2022 Image: and panets ~
Texat	
Appecar*	cue nafpanco
Дақынт	Cours 🔿 Jappun
	Заголовок документа (Уважаный ФИО)
	8 mmm (日口 2 句)2 (2 日 3 日 (+ 1 0 日 1 年 1 年 1 日 2 日 2 日 2 日 2 日 2 日 2 日 2 日 2 日 2 日
	B J U S X, X' ✓ X, C C + + 17 2' ± ± ± ± + 1 + K - = + P □ 0 ⊞ ⊕ ⊕ ⊕ 0 4 0
	Const - Goper Epinder - Promy - A - 00 - 126 UI 7
Для вставки текста из буфера обмена истольсуйте комбинация	
Ctd+Shith+V	
	Togencer* Victorieren.*
Common states and states of	влачие нарка «пролокорно» « Соловика карвара кладимировна «
Команитарий	<pre>cwe twtppinco- "</pre>
документы (4)	
Доп. документы	
Ha forfacture	
витивить докоменты вы	личаль дохимент
нание (коммитарий) и	
(5)
Обязательные поля для заполнения	

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 заявители) 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.

нформация о проц	ecce (2)	Задачи		Состояние задан. История выполня		
owep ripoluecca:	20679					
01,48+0:	25.07.2022 13:02:21	25.07.2022 13:46:30	\checkmark	Формирование исходящего документа		
tatyc npouecca:	Запущен		Hannahar 000 "X Austroamat" Bureaustan, Contra	Назначания: ООО "УК Лицительтор", Риссерситель, Соловьева Валевов Вланичностия		
рок исполнения:	30.07.2022					
ведения о заявител	e (3)			Созданца: соловнев вареара владникровна		
раткое наименование:	000 "УК Димитровград"			Исходящий документ (NI79022 от 25.07.2022г.) Подписали (0		
олное наименование:	Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания Димитровград"	Затущен		в тестовки документарск		
PH:	1157329003094		4			
HH:	7329020003		O	Согласование и подписание исходящего документа #46		
KTMO:	73705000001			Назначена: ООО "УК Дилитровград". Руководитель		
17:	732901001			Создал(а): Соловнева Варвара Владинировна 25.07.2022 13:46:30		
apec:	Диниятровград г. Автостроителей пр-кт. 110					
лефок	8 (84235) 4-18-30					
1.00-478	uknewtime@gmail.com			выполнить		
окументы (4)	Скачать все					
Скодящие			×	Регистрация входящего документа и назначение		
скодящий документ (N879	022 of 25.07.2022r.) Regniecene (0/1)			Назначена: Тест-1, Офис менедкер		
тестовый документ.do	cx 🔺			Consulty Course on Engineering		

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 выполнени	18
25.07.2022 13:02	Формирование исходящего документа	
	Обновлено 25.07.2022 13:02:22	
	Параметры статус: Создан, комментарий: [Назначен на Соловьева Варвара Владимировна]	
	Обновлено 25.07.2022 13:46:30 Соловьева Варвара Владимировна Параметры статус: Передана на контроль, комментарий: [Передана на контроль]	
25.07.2022 13:46	Согласование и подписание исходящего документа #117660	9
	Обновлено 25.07.2022 13:46:30 Параметры статус: Запущен, комментарий: [Запущен]	

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 док	ументов						
Внутренний документ (1)						
Вид / Номер / Дата*	<не выбрано> v	1					
Тема*							
Дата дойствия	26.07.2022						
Сторона 1	ООО "РИЦ-Димитровград"	ЮО "РИЦ-Димитровград"					
Другие стороны		+					
Связанный документ	<не выбрано>	~					
Документ	🔵 Создать 🔿 Загрузить						
	Заголовок документа (Уважаемый ФИО)						
	Times New Ro ▼ 4(14pt) ▼ A ▼ Ø ▼ ↔						
Для вставки текста из буфера обмена используйте комбинация							
Ctrl+Shift+V							
	Подписант* Исполнитель*						
	Балиев Рафис - Руководитель 🗸 Соловьева Варвара Владимировна 🗸						
комментарии							
Решение (комментарий) (2)							
Обязательные поля для заполнения	DEPENDENTS VALUES VALUES CONSUMERS AND	~					

Рисунок 10.1 - Формирование/Загрузка документов

В блоке «Формирование/загрузка документов» содержаться обязательные поля для создания внутреннего документа (Рисунок 10.2):

• 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;
- Дата действия (3) указываются даты действия договора;

• Сторона 1 (4) организация заполняется автоматически, другие стороны (2) выбираются из выпадающего списка;

• Можно указывать связанный документ (6) при необходимости.

📄 Внутренний докумен	нт			
Вид / Номер / Дата*	(1)	<не выбрано> 26	5.07.2022	
Тема*	(2)			
Дата действия	(3)	26.07.2022		
Сторона 1	(4)	ООО "РИЦ-Димитровград"		
Другие стороны	(5)			+
Связанный документ	(6)	<не выбрано>		~
Документ	(7)	🔵 Создать 🚫 Загрузить		
Для вставки текста из буфера обмена используйте комбинац Ctrl+Shift+V	LIVR	Заголовок документа (Уважаемый ФИО) В I U и в E E E E E E E E E E E E E E E E E E		
	(8)	подписант* исполнитель* Балиев Рафис - Руководитель V Соловьева Варвара Владимировна V	ПРЕДПРОСТ	мотр
Комментарий	(9)			

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 заявители) 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).

Информация о проце				
	ecce (2)	Задачи	Состояние задан История во	полнения
Номер процесса:	19387			
Создано:	24.06.2022 8:54:09	24.06.2022	Формирование внутреннего документа	#42267
Статус процесса:	Исполнена	0.34.30	·	
Срок исполнения:	29.06.2022		Назначена: ООО "РИЦ-Димитровград", Руководитель, Соловьева Варвара Владимировн	3
Номер:	15E-19387/10		Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна	
Дата:	24.06.2022			~
Вид документа:	51		Внутренний документ (№10 от 24.06.2022г.)	
Тема документа:	тест		z.png	u ±
Адресат:	1862			
Комментарий:	000000000000000000000000000000000000000			
Сведения о заявителе	(3)			
Краткое наименование:				
Полное наименование:	Общество с ограниченной ответственностью "РИЦ- Димитровград"			
OFPH:	1147329000994			
NHH:	7329014049			
OKTMO:				
кпп:	732901001			
Адрес:	Димитровград г, Димитрова пр-кт, 13			
Телефон:				
Эл.почта:				
Документы (4)	Скачать все			
Входящие				
Входящий документ (№2540	039 ot 24.06.2022r.)			
3.png	11 ±			
Внутренние				
Внутренний документ (№10	ot 24.06.2022r.)			
2.png	4 本			

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.



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)	Поручение					
Задача	(2)	1 (3) Tessa		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>	📋 G	r -			
+ доблавить задачки (1	2)						
Решение (комментарий	6)						
• Обязательные поля для заполя	0.040		переназначить	удалить черновик	C0109	UOTS	запистить процесс

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 органи	ізации,	должности и пользователя		>	<
организации	ФИЗ ЛИЦ	A			
Организация	(1)	Тест-1		~	+
Отдел	(2)	Дирекция (управляющие сотрудники)		~	
Должность	(3)	Руководитель		~	
Пользователь	(4)	Тест-Один		~	
		применить	OTMEHA		

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 ЛИ	ща	
Организация	Тест-1	~ 🛨
Отдел	Дирекция (управляющие сотрудники)	1
Далжность	Руководитель	~
Пользователь	Тест-Один	~
	ПРИМЕНИТЬ ОТМЕН	łA

Рисунок 11.3 - Кнопка для создания новой организации

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

Добавление организации

Наименование		Руководитель
Полное наименование*		ΦͶΟ*
Краткое наименование*		ФИО в родительном падеже
		ФИО в дательном падеже
Общая информация		
		Лолжность*
Код		
Телефон организации		Должность в родительном падеже
Email		Должность в дательном падеже
		Реквизиты
μηφο		OKTMO
Деятельность		ИНН*
Тип деятельности*		
Адрес		
юридическии адрес		OFPH*
<не выбрано>		
Юридический адрес (несопоставлено)		
Фактический адрес		
<не выбрано>	≓ 🛍 🗷	
Почтовый адрес		
<не выбрано>	≓ 🛍 🕢	
Почтовый адрес (несопоставлено)		
* - обязательно яля заполнения		
- создательно для занолнения		

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		Руководитель
Полное наименование*		Φ//Ο*
Тест-1		Тест-Один
Краткое наименование*		ФИО в родительном падеже
Тест-1		
Общая информация		ФИО в дательном падеже
Работает в системе		
Код		Должность*
		Директор
Телефон организации		Должность в родительном падеже
Email		Должность в дательном падеже
lkh@aisgorod.ru		
Инфо		Реквизиты
		OKTMO
Тип деятельности*		ИНН*
 Региональный информационный центр. 		7325648569
	1	клл
КУК/ Поставщик/ РСО	,	730001000
Адрес		OFPH*
Юридический адрес		140000000000
<не выбрано>	Ì	
Юридический адрес (несопоставлено)		
АБЛУКОВА УЛИЦА		
Фактический адрес		
<не выбрано> 🔁 🕇	Ì	
Почтовый адрес		
<не выбрано> 🔁 🕇	Ì	
Почтовый адрес (несопоставлено)		
АБЛУКОВА УЛИЦА		
* - обязательно для заполнения		
		+ сохранить Отмена

Рисунок 11.5 - Отметка «Работает в системе»

тест-1 7325648569 730001000 140000000000 Региональный информационный центр, УК / Поставщик / РСО, Все виды деятельности Подтверждён +		Тест это	111111111	11111111	1111111111111		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

одитель
Один
одительном падеже
ательном падеже
сть*
стор
сть в родительном падеже
сть в дательном падеже
зиты
48569
1000
0000000

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).

Выбор орган	изации, долх	жности и пользователя	×
организации	ФИЗ ЛИЦА		
ΦИΟ	(1)		~
Адрес	(2)	~ Доб	бавить
Эл.почта	(3)		~
		ПРИМЕНИТЬ ОТ	ГМЕНА

Рисунок 11.8 - Карточка заполнения данных по физическому лицу

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

Выбор организации,	должности и пользователя				×
ОРГАНИЗАЦИИ ФИЗ ЛИ	A				
ΦΝΟ					~
Адрес				~ Добае	зить
ΦИΑС	<не выбран>	∨ Квартира	<не выбрана>		~
Эл.почта					~
				ПРИМЕНИТЬ ОТМЕ	НА

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).

Процисс	(1)	Поручение					
Задача	(2)	1 (3) Tema		Запустить после	(4)	1	
Назначена	(5)	<не выбрано>		Срок исполнения	(6)	Паралл	ельное выполнение
						После в	scex
Описание	(7)						
Действия	(8)	Сформировать документ по шаблону (9)					
Приложения	(10)	Выбор файлов - Не выбран ни один файл					
На контроль	(11)	<ve tuópano=""> (I</ve>	8				
+ доблаять задача (1.	4)						
Решение (комментарий	0						
L							
• Обязательные поля для заполн	0101						
		ALIAN REPORTED A	уда	лить черновик	CONP	NOTE	залистить процесс

Рисунок 11.10 – Кнопка «Добавить задачу»

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

Працисе	Поручение		
Zage a	1 20000	Janychim, nocze	
Ummuna	Constant and the second s	Consumation	36.07.3032
	ster mogania?	Care Printered	
Описание			
Дойстия	Сформировать документ по шаблону		
Приложиния	Budop dalinos He sudpas su oper dalin		
Наконтроль	<ne tadpano=""></ne>	16	
Хадиа	2 Teux	Janychina nacze	
Hanavava	<iee taafipatest=""></iee>	Срок исполниния	26.07.2022
Charanee			
Lowerson	Сворькуровать документ по шаблону		
Приложичии	Teatron matterne Hit teationer Her career dakin		
Наконтраль	<pre>cmetadopano></pre>		
Japan	3 Teus	Janychene noche	
Umana	La notanas	Core unaverage	36.07.3033
	Site and particle	San Printeren	
Othersee			
Дойство	Сформировать документ по шаблону		
Приложиния	Выбор файлов Не закіран на орни файл		
На всигроль	<не выбрано>	1 C2	
SQLEMES.			
+ домагь задих			
Решение (комментарий)			
		(1)	(2) (3)
 Обязательные поля для заполнения 	TANKA AND A	Iganeti Henduk Co	

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 заявители) 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 11.12).

«назад Процесс	#20935 — Поручение				
Информация о проце	ecce (1)	Задачи		Состояние задач История	выполнения
Номер процесса:	20935				
Создано:	27.07.2022 11:00:08	27.07.2	022	Регистрация поручения	#47345
Статус процесса:	Запущен	11.00.			
Срок исполнения:	01.08.2022			Назначена: Тест-1, Руководитель, Соловьева Варвара Владимировна	
Сведения о заявителе	e (2)			Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна Описание: Создайте задачу или несколько задач с указанием их последовательности выполнения.	
Краткое наименование:	Тест-1				
Полное наименование:	Тест-1				<u> </u>
OFPH:	14000000000				
NHH:	7325648569	Запуш	ен (тест	#47346
OKTMO:				Назначена: Тест-1. Руководитель. Соловьева Варвара Владимировна	
КПП:	730001000			Constant/a): Construct Parage Parage una 27.07.2022 11:00:40	
Адрес:				Создала, соловева варвара владимировна 27.07.2022 11.00.49	
Телефон:				Срок исполнения: 05.08.2022	_
Эл.почта:	lkh@aisgorod.ru				~
Документы (3)	Ск	ачать все		Приложение к задачам	a 🔺
Внутренние				Выполнить	
Приложение к задачам				1	
📄 тест док.pdf		a 🕹			
Приложение к задачам		Запуш	ен (тест 2	#47347
📄 тест док.pdf		e ±		Назнанача: Таст. 1. Офис маналмал. Содовьего Валезла Воздимиловиа	
				Создал(а). Соловьева Барвара Бладимировна 27.07.2022 11.00.49	
				Срок исполнения: 03.08.2022	
					~
				Приложение к задачам	
				E ren Houlton	
				Выполнить	

Рисунок 11.12 – Состояние задач

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

Задачи	Coc	тояние задач	История выполнения
27.07.2022 11:00	Регистрация поручения Обновлено 27.07.2022 11:00:08 Параметры статус: Создан, комментарий: [Назначен на Соловьева Вар Обновлено 27.07.2022 11:00:49 Параметры статус: Завершен, комментарий: [Завершена]	реара Владими	ровна]
27.07.2022 11:00	тест Обновлено 27.07.2022 11:00:49 Параметры статус: Запущен, комментарий: [Запущен]		#1177076
27.07.2022 11:00	тест 2 Обновлено 27.07.2022 11:00:49 Параметры статус: Запущен, комментарий: [Запущен]		#1177075

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.

(1)	(
suecc (+)	Заявка на строительн	ые материалы и т.д.				
мирование/загрузка д	документов (2)					
Заявка на приобретен	ие строительных матер	иалов и т.д. <mark>(3)</mark>				
	1	Дата 08.08	12022			
Mex08akine						
есант	<не выбрано>					
460						
Наименование	Единица измерения	Количество	Сальдо	Сумма работ по плану	Примечание	
						добланть в корзино
						пидлиомо
ение (комментарий) (4	4)					

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 строчку, 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	Kr	1		100		×

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

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



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 заявители) 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 11.8).

«назад Процес	с #21564 — Заявка на строительные материалы и	1 т.д		удалитт					
Информация о про	цессе <mark>(1)</mark>	Задачи		Состояние задач История выполнени					
Номер процесса:	21564								
Создано:	08.08.2022 10:07:44	08.08.2022	~	Создание заявки на приобретение строительных материалов и т.д. 497					
Статус процесса:	Запущен								
Срок исполнения:	07.09.2022			пазначена. ОСО ЭК димитровтрад , вухгалтер, соловьева варвара владимировна					
Номер заявки:	1			Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна					
Дата заявки:	08.08.2022			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
Наименование:	тестовая заявка			Заявка на приобретение строительных материалов и т.д. Подписали (0/1)					
Сведения о заявите.	ле (2)			заявка на присоретение строителяных материалов и г.д. рог					
Краткое наименование:	ООО "УК Димитровград"	Запущен	o I	6					
Документы <mark>(3)</mark>	Скачать все		Y	согласование заявки =49/13 Назначена: ООО "УК Димитровград", Начальник ПТО Соврая(а): Совръява Варала Вараминиорена 08.08.2022 10.2601					
Внутренние									
Заявка на приобретение о	строительных материалов и т.д. Подписали (0/1)			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
Заявка на приобрете	ние строительных материалов и т.дpdf			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.

Входящая документация Входящий документ Входящий документ с назначением руководителя Процессов [2]	Исходящая документация Исходящий документ с ЭЦП Исходящий документ без согласования Исходящий документ без ЭДО Исходящий документ без ЭЦП Оплата по крелицам Отчетность	Документы Внутренний документ (договора, приказы и тд) Согласование документов Процессов [2]
Поручения Заяжа по текущему ремонту Поручение Процессов 12	Биллинг Автоплатежи в личном кабинете РИЦ Договор на диспетчеризацию Умного ПУ Платежная система. Передача реестров в биллинг Синкронизация данных с АИС "Папортный стол" Тестовый БП для проверки отложенного запуска задач Формирование и отправка уведомлений	Обслуживание МКД Тест/данить Процессов [1]
Запросы справок Паспортный стол. Запрос справки Процессов (1)	Кадры Завление на отпуск Табель Процессе (2)	Прочие Газификация тестовый процесс Процессов [2]

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 показания;
- 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

INNE JUŽOVIN 【	1)	1	Требуется ввес	ти данные дл	я формирования	заявки по показани	ом ИПУ					
ор участни	e(2)							Надстройка				
Участи	UK.		Вид деятелья	octu				Opras	knjačeno			
юк 1 (Иннала)	op)	W/D	оставщик / РСО		Тест-1							
ow 2*		Регион центр	калыный информ	All and a second	<не выбрано)>						
иирование	/загрузка до	кументо	a (3)									
Тисьмо о и	зменении И	ПУ пока	заний (3.1)								
MO		1		Дла	02.08.2022	m						
φ.		Howep	реестра	Дата	02.08.2022							
tok"t						~						
хналий бункт.		<he 84<="" td=""><td>ибрано></td><td></td><td></td><td>~</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></he>	ибрано>			~						
x.		KHE BA	ибрано»			~						
		<he 84<="" td=""><td>ыбрано≻</td><td></td><td></td><td>~</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></he>	ыбрано≻			~						
SUDIAR.		< 110 04	ибрано≻			~						
ni.												
показания?		02.08.2	022 📋									
дить только д	ействующие счё иска (3.2	Q HW	очист	m.								
upe nc	Hazaanne J	Тип услуги	Новое значение	Ten nox222444	Дата показания	Последнее показание	Packo A	Дата послед показани	neno R	Дата установки	Дата ликвидации ИПУ	Коментарий
нные для с карос ЛС	Название	Ten yo	луги Новое	31040100	Тип показания	Дата показания	Послед	pree mokasarere	Расход	Aara noch	gilero hokasaliwa	Коментарий
ение (колл	ентарий) (4	1)										писдпиосмоти

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 измен	ении ИП	У показаний										
Письмо	(1)	79545										
Реестр	(2)	Номер реестра	Дата	02.08.2022								
Участок*:	(3)	Система начислений - Р	митровград)	~								
Населенный пункт:	(4)	Димитровград		~								
Улица:	(5)	ЗАПАДНАЯ УЛ	ЗАПАДНАЯ УЛ									
Дом:	(6)	7			~							
Помещение:	(7)	17			~							
Услуга:	(8)											
Дата показаний:	(9)	02.08.2022										
Выводить только действу	ющие счётч	ики 🗌 (10)										
		Q найти очистить										

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).

Результа	т поис	ка													
Адрес		лс	Название	Тип услуги	Новое значение	Тип показа	ния пок	Дата казания	Последнее показание	Pacxo A	Дата последнего показания	Дата установк	Дата ликвидации и пу	Коментарий	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7	7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
(1) Димитровград, ДИМИТРОВА пр 7-16		300000 7-16 083766	3000000 083766 ХВС Холодное водоснабжен ие		804,908 Контроль 🗸		⊾ ∨ 05.08	8.2022	804.908	0	28.06.2022	16.11.201 5	(/		÷
Димитровград, ДИМИТРОВА пр 7-16		300000 7-16 083766	ю гвс	Горячее водоснабжен ие	62,218	Контрол	€ ∨ 05.08	8.2022	62.218	62.218 0.0000		01.11.202 0			÷
Данные	для от	правки													
Адрес	Данные для отправ Адрес ЛС Наза		Тип услуги	Новое значени	е Тип пока	азания	Дата показа	вния	Последнее пок	Последнее показание		Дата последнего показания		Коментарий	

Рисунок 12.3 - Результаты поиска

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

Адрес		лс	Название	Тип услуги	Новое Тип значение показани		Дата показания	Последнее показание	Расхо Д	Дата последнего показания	Дата установк и	Дата ликвидаци и ИПУ	Коментарий	
Димитровград, ГАГАРИНА УЛ 141- 206		3000000 100732	ХВС	Холодное водоснабжен ие	66,253 Контрол⊧ ✔		08.08.2022	66.253	0 28.06.2022		01.01.202 0			÷
Данные дл	ля отправ	ки												
Адрес ЛС Наз		звание Тип услуги		Новое значени	е Тип пока:	зания Дата	показания	Последнее показание		Расход	Дата последнего показания		Коментари	ий

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).

Результ	ат по	риска																	
Адрес	лс	Название	Тип услуг	і Н ги зна	овое ачение	Тип показания	Дата показа	а Последнее ния показание		Расхо А	Д	Дата последнего показания		а вки	Дата ликвидации и ИПУ		Коментари		
Данные	Данные для отправки																		
Адрес			ЛС Назва		е Тип ус	луги Новое значение		овое чение	Тип показания	Дата показания		Последнее показание	Расхо Дата последнег д показания		та последнего показания	о Комент			
Димитровград, ГАГАРИНА УЛ 141-206		УЛ 3 7	3000000100 732 XBC Хо во		Холодное водоснабже	Холодное 71 водоснабжение			При оплате	08.08.2	8.08.2022 66.253		4.7470	28.06.2022				x	
																1	ПРЕ	дпросмот	р

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 находиться 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 заявители) 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 12.7).

Інформация о проц	ecce(1)	Задачи		Cocromme assars increases	Bar7027484
Чомер процесса	21554				
Cossawo:	08.08.2022 8:53.48	08.08.2022	1	Регистрация заявки	#49671
Chanyle repolyaceal	Залушен			and the second se	1
рок исполнания:	07.09.2022			Назначена: 000 '91 длигровград', экономист, соловнева варвара владимировна	
lovep hickvia	2#3592#968			Создал(а): Соловнева Варвара Владниировна	
tere nikowe	08.08.2022			Описание: Требуется ввести данные для формирования заявки по показаниям ИПУ	
Номер реестра					-
ата реектра	08.08.2022			Писькие е изменении ИПУ показаний (№2489924988.or 08.08.2022r.)	_
Сата показаний:	06.09.2022			Писько с изменении ИПУ показаний 8848-21554_2488924988.pdf	4 4
Nacroc	7				
ведения о заявител	e(2)	3anjiwe+	0	Согласование письма об изменении показаний ИПУ	#4967
ратков налиенование	ОСО 'УК Динитровирад'	loказать/скрыть д	ополни	тельные сведения сдинитровград". Руководиталь	
окументы(3)	<u></u>			Создамба): Соловчена Варкара Владничровна ОВ.08.2022 В.04.46	
Аскодацие	Скачать все			34	~
an and a second second second	AND ADDRESS AND A A NO NO SALARY			Выпалнить	

Рисунок 12.7 – Состояние задач

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



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 откроемся форма для согласования.

В форме содержаться информация о задаче (1), сведения о процессе (2) - при раскрытии информации откроется полное описание процесса, согласование документов (3) – выбираем нужные вариант 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).

Информация о задаче (1)					
Создал(а)	Соловьева Варвара Владимировна				
Статус	Запущен				
Назначена	ООО "УК Димитровград", Руководитель				
Дата выдачи	08.08.2022				
Срок исполнения					
Дата завершения					
Описание					
По процессу #21554 ИПУ. Ве	зод показаний (2)				~
Согласование (3)					
Письмо о изменении ИПУ показания	й (№2488924988 от 08.08.2022г.)				
Письмо о изменении ИПУ по	оказаний 884E-21554_2488924988.pdf				1 de 1
Согласовано Не согласова	оно				
Решение (комментарий) (4)					
* Обязательные поля для заполнения					
История <mark>(5)</mark>					
Обновлено 08.08.2022 9:04:46					
Параметры статус: Запущен, комі	ментарий: [Запущен] 🥒				
		DEBENYORY	The BASED B PASEDTY	СОХРАНИТЬ	СОХРАНИТЬ И ВЫПОЛЩИТЬ

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).

Переназначение		×
test		
Комментарий		
	выполнить	OTMEHA

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 Владимиро	митровград" Зареара 07.09.2022 зна	 Image: A start of the start of
---	--	---

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 показания;
- 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.

бор уч	астник	ов (2)							Надстройка			
	Участні	16		Вид деятельно	сти				Организация			
ник 1 ()	Инициато	p)	УК / Па	оставщик / РСО		000 "УК Ди	митровград"					
пник 2*			Регион центр	альный информа	ционный	<не выбран	10>					
миро	вание/	загрузка де	окументо	в (3)								
Писы	ио о из	менении С	ДПУ пок	_{азаний} (3.1)							
ымо			248892	5001	Дата	08.08.2022		1				
тр			Номер	реестра	Дата	08.08.2022	6					
ток*:							`	 				
ra:												
ленны	й пункт:							 				
ţa:												
	-		00.00.00									
езульт Улица	ат пои Дом	ска (3.2 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 норматио
анны	е для о	правки (3.3)									
Улица	Дом	Тип счетчика	Тип услуги	Дата установки	Новое	Дата показания	Тип значения	Последнее показание	Дата последнего показания	Неучтенные объемы	Доп. объем по счетчику	Доп. объем по нормативу
												редпросмотр
	(n									
	(KOMME	нтарии) (¬	· ·									
ение												
ние												
ние												

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 билинга, 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 (Ди	митровград)	~
Услуга:	(4)				
Населенный пункт:	(5)	Димитровград			~
Улица:	(6)	ДИМИТРОВА пр			~
Дом:	(7)	11			~
Дата показаний:	(8)	08.08.2022			
		Q 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	(<mark>5)</mark> Дата установки	<mark>(6)</mark> Новое значение	<mark>(7)</mark> Дата показания	<mark>(8)</mark> Тип значения	(9) Последнее показание	Дата (10) последнего показания	<mark>(11)</mark> Неучтенные объемы	<mark>(12)</mark> Доп. объем по счетчику	Доп. объем (по нормативу	13)
ДИМИТРО ВА пр	11	Водяной расходоме р	Горячее водоснабжен ие	01.01.2016	107,89	08.08.2022	Расход 🗸	107.89	24.06.2022	0	0	0	÷
ДИМИТРО ВА пр	11	Водяной расходоме р	Холодное водоснабжен ие	01.01.2016	64,66	08.08.2022	Расход 💙	64.66	27.06.2022	0	0	0	+
ДИМИТРО ВА пр	11	Теплосчет чик	Отопление	01.01.2016	37,377	08.08.2022	Расход 💙	37.377	26.04.2022	0	0	0	+
ДИМИТРО ВА пр	11	Электросч етчик	Электроснаб жение	01.07.2016	840	08.08.2022	Расход 💙	840	26.06.2022	0	0	0	+

Рисунок 12.6 – Результаты поиска

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

١	Результат п	оиска												
	(1) Улица	(2) Дом	(3) Счетчика	(4) Тип услуги	(<mark>5)</mark> Дата установки	(6) Новое значение	(7) 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 расходоме р	Горячее водоснабжен ие	01.01.2016	107,89	08.08.2022	Paciog V	107.89	24.06.2022	0	0	0	٠

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	отпра	вки											
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	X
											1	предпросмо	TP

Рисунок 12.8 – Данные для отправки

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

•	000 - 433513, P4, Ульяненство 0779 1 0 + 4	«УК Дими епасть, г. Дипатр 157329003094, И 8 (84235) 4-11 nail: uknewtime@	тровград; овград, пр. Авт НН 7329020003 3-30 gmail.com	» эстроителей д.	110
Иек : пока комп пока	Уважаемый I Уважаемый I Направляю Вам скорректированны заниям общедомовых приборов у мунальным услугая собственникам ізаний указанных в таблице.	Ігорь Иван(ій объем пот чета. Прол помещений	С 43; г. Дюлятр ребления к пу произв в указанн	ООО «РИЦ., 3508, Ульянс овград, пр. Д оммунальн ести начи њых МКД	Директору (понтроиград». Шлотаку И.И. вская область, (имитрова д.13 ных услуг по исления по иссления по
№ п/п	Адрес	Тип услуги	Последние показания	Новые показания	Дата новых показаний
1	Димитровград, ДИМИТРОВА пр. 11	Горячее водоснабжени е	107.89	200	08.08.2022
Гене	ральный директор				Исаев К.Ю.

Последнее показание	Дата последнего показания	Неучтенные объемы	Доп. объем по счетчику	Доп. объем по нормативу	
64.66	27.06.2022	0	0	0	÷
37.377	26.04.2022	0	0	0	+
840	26.06.2022	0	0	0	+
Последнее показание	Дата последне показания	го Неучтенны объемы	е Доп. объем по счетчику	Доп. объем по нормативу	
				нормативу	
11.09	24.00.2022	0	10	0	×
				предпросмо	TΡ

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 находиться на стадии черновика и не запущен в работу (Рисунок 12.10).

Решение (комментарий)			
Обязательные поля для заполнения	(1)	(2)	(3)

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 заявители) 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 12.11).

Інформация о прог	_{tecce} (1)		Задачи		Состояние задач Ис	гория выполнен
Номер процесса:	21572					
Гоздано:	08.08.2022 10:30:51		08.08.2022	\checkmark	Регистрация заявки	#4976
татус процесса:	Запущен					
рок исполнения:	07.09.2022				пазначена. ССС Ук Димитровград , экономист, соловева варвара владимиро	ona
омер исходящего письм	a: 2488925001				Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна	
цата исходящего письма:	08.08.2022					~
юмер реестра:					Письмо о изменении ОДПУ показаний	Подписали (0/
ата реестра:	08.08.2022				Письмо о изменении ОДПУ показании 885E-21572_2488925001.pdf	
слуги ОДПУ:						
ведения о заявител	ne (2)	~	Запущен	Ó	Согласование письма об изменении показаний ОДПУ	#497
раткое наименование:	ООО "УК Димитровград"				Назначена: ООО "УК Димитровград", Руководитель	
(3)					Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна 08.08.2022 11:59:56	
окументы (97		Скачать все				
1сходящие						_
исьмо о изменении ОДГ	1У показаний	Подписали (0/1)			Выполнить	
Письмо о изменении	ОЛПУ показаний					

Рисунок 12.11 – Состояние задач

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



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	Регистрация заявки	#49760
	Назначена: ООО "УК Димитровград", Экономист, Соловьева Варвара Владим	ировна
	Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна	
	Письмо о изменении ОДПУ показаний Письмо о изменении ОДПУ показаний 885E-21572_2488925001.pdf	Подписали (0/1) щ 🛃
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)

бор участников (1	.)		Надстройка	
Участник	Вид деятельности		Oprawinaujea	
тник 1 (Инициатор)	XK / Rocramupec / PCD	ООО "УК Димитровград"		
neve 2*	Региональный информационный центр	<не выбрано>		
мирование/загру	/зка документов			
Письмо о показа	ниях реестра (2)			
200	2468925014 Arra	06.08.2022		
LON				
wex-apv3				
				пидлюомо
кументы				
ДПУ, Реестр пока	заний* (3)			
and the second second				
	- (0)			
ение (комментар	wik) (4)			

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 вноситься 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						
					netaneocwor		

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).

ОДПУ. Реестр показаний*							
+ добавить файл(ы) к документу							
🖹 тест док.pdf			0				
на подписание	<не	~					
ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕ	нты	ЗАГРУЗИТЬ ДОКУ	MEHT				

Рисунок 12.16 – Загрузка документов

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

Решение (комментарий)				
* Обязательные поля для заполнения		(1)	(2)	(3)
	ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ	УДАЛИТЬ ЧЕРНОВИК	СОХРАНИТЬ	ЗАПУСТИТЬ ПРОЦЕСС

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 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 12.18).

«намд Процесс	#21604 — ОДПУ. Передача ре	естра показаний			
Информация о проце	ecce (1)		Задачи		Состояние задач История выполнени
Номер процесса:	21604				
Создано:	08.08.2022 12:06:45		08.08.2022	\checkmark	Передача реестра ОДПУ из ПУ #49050
Cranyo npoujecca:	Запущен				Hereine And the American Descent from the best former and
Срок исполнения:	13.08.2022				назначена: ООО 75 димитровград ; экономист, Соловьева Барвара Бладимировна
Дата исходящаго письма:	08.08.2022				Создал(а): Соловнева Варвара Владимировна
Период:	01.04.2022				
Yonyra:	1607				ОДПУ. Реестр показаний
Сведения о заявителе	(2)	~			пост доскроп пост доскроп посьмо о показаниях реестра Подлисали (0/1) Письмо о показаниях реестра 8865-21604_2488925014.pdf ц
документы (3)	000 SK gawaposrpag	Скачать все	Затущен	¢	Согласование и подписание реестра #49851
Исходящие					Назначена: ООО "УК Димитровград", Руководитель
Письмо о показаниях реест	ра	Подписали (0/1)			Создал(а): Соловнева Варевов Владимировна 08.08.2022 13:10:30
Письмо о показаниях р	wecrpa 886E-21604,2488925014.pdf				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Внутренние					Runnhum
Ogrov, Peecro nokasakviä					USE KONHALIS
Tect dok.pdf		4 A			

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).

Задачи	Состояние задач История выполнения
08.08.2022 12:06	Передача реестра ОДПУ из ПУ Обновлено 08.08.2022 12:06:46 Параметры статус: Создан, комментарий: [Назначен на Соловьева Варвара Владимировна] Обновлено 08.08.2022 13:10:30 Содовьева Варвара Владимировна
08.08.2022 13:10	Соповлено основлена статус: Завершен, комментарий: (Завершена) Согласование и подписание реестра #1178373 Обновлено 08.08.2022 13:10:30 Параметры статус: Запущен, комментарий: [Запущен]

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.

120

Процесс #21637 -	Помещение. Изменение	данны	х по ЛС							
Выбор участников (1)						Надстро	эйка			~
Участник	Вид деятельности					(Организация			
Участник 1 (Инициатор)	УК / Поставщик / РСО ООО "УК Димитровград"									~
Участник 2*	Региональный информационн центр	ный	<не выбрано>							~
Формирование/загрузка док	ументов(2)									
Письмо о изменении дан	ных по ЛС (2.1)									
Письмо	2488925033	Дата	09.08.2022]					
Реестр	Номер реестра	Дата	09.08.2022	İ						
Участок*:	Система начислений - РИЦ	џркц (д	имитровград)	~						
Номер лицевого счета:										
Населенный пункт.				~						
Улица:				×						
дом:				ž						
DC:										
	Q найти очистить									
Результаты поиска (2.2)										
площадь проживающие жилья	отсутствие см	AHOBKA/ IEHA ITY	площадь хозяйства	показат	снные	СОБСТВЕННИКИ	недопоставки	ОТКЛЮЧЕНИЕ УСЛУТИ	ЗАКРЫТИЕ/ ОТКРЫТИЕ ЛС	поверка пу
Дата начала дейс	RMAT	06щ;	ая площадь		Oran	ливаемая площа	дь	ж	илая площадь	
Старая	Новая Ст	арая	Hosas		Старая		Новая			
- (2)	2)									
Данные для отправки (2.	5)									
										предпросмотр
									_	
Документы <mark>(3)</mark>										
PLUTINGKA HA DOCTOROCTINA										
загрузить документы заг	РУЗИТЬ ДОКУМЕНТ									
Решение (комментарий) (4)										

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 билинга, 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) отобразятся результаты поиска (Рисунок 12.21).

Письмо	(1)	2488925044	Дата	10.08.2022	
Реестр	(2)	Номер реестра	Дата	10.08.2022	
Участок*:	(3)				~
Номер лицевого счета:	(4)				
Населенный пункт:	(5)				~
Улица:	(6)				~
Дом:	(7)				~
Помещение:	(8)				~
ЛС:	(9)				~
		Q найти очистить			

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).

Pe	езультаты п	юиска									
	ПЛОЩАДЬ ЖИЛЬЯ	ПРОЖИВАЮЩИЕ	ВРЕМЕННОЕ - ОТСУТСТВИЕ	УСТАНОВКА/ СМЕНА ПУ	ПЛОЩАДЬ ХОЗЯЙСТВА	КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ	СОБСТВЕННИКИ	недопоставки	ОТКЛЮЧЕНИЕ УСЛУГИ	ЗАКРЫТИЕ/ ОТКРЫТИЕ ЛС	ПОВЕРКА ПУ
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(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 п (1)	юиска (2)	(3)		(4)	(5)		(6)		(7)	(1	8)	(9)		(10)	(11)
ПЛОЩАДЬ ЖИЛЬЯ	ПРОЖИВАЮЩИЕ	BPEMEHHO OTCYTCTBI	E - VCI	ГАНОВКА/ МЕНА ПУ	ПЛОЩАДЬ ХОЗЯЙСТВА	,	КОЛИЧЕСТВЕНН ПОКАЗАТЕЛИ	ные 1	СОБСТВЕННИКИ	недопо	СТАВКИ	ОТКЛЮЧЕНИЕ УСЛУГИ	i o	ЗАКРЫТИЕ/ ТКРЫТИЕ ЛС	ПОВЕРКА ПУ
Ļ	цата начала действия	(1.1)		Общая	площадь (1.2)			Отапли	ваемая площадь	(1.3)	Xua	1 (1 (1)		
Старая	Новая		Старая		Новая		Старая		Новая			ая площадь (т	•/		
01.12.2008			29.9700	29,9700			0.0000	0.000	00		16.260	D	до	БАВИТЬ В КОРЗИН	чУ

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).



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 (1)	поиска (2)	(3)	(4) (5)	(6)	(7)	(8)	(9)		(10)	(11)
площадь жилья	ПРОЖИВАЮЩИЕ	ВРЕМЕННО ОТСУТСТВИ	E - YCTAHOE IE CMEHA	іка/ площадь пу хозяйства	КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ	СОБСТВЕННИКИ	недопоставки	ОТКЛЮЧЕНИЕ УСЛУГИ	3AKI OTKPI	РЫТИЕ/ ЫТИЕ ЛС	ПОВЕРКА ПУ
¢MO m		Дата	Дата	Пери	иод отсутсвия	При		Конментал	мй		
(3.1	роживающего L)	рождения (3.2)	регистрации (3.3)	c	(3.4) ^{no}	- Tipe	(3.5)	(3.6)			
ИВАНОВ ИВ ИВАНОВИЧ	BAH I	19.10.1982	18.09.2014			Не выбр	ана 🗸			ДОБ КО	АВИТЬ В РЗИНУ

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 (1)	поиска (2)	(3)	(4)	(5	i) (6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
площадь жилья	ПРОЖИВАЮЩИВ	ВРЕМЕННОЕ - ОТСУТСТВИЕ	УСТАНОВКА/ СМЕНА ПУ	площа хозяйст	дь количественные тва показатели	СОБСТВЕННИКИ	недопоставки	ОТКЛЮЧЕНИЕ УСЛУГИ	ЗАКРЫТИЕ/ ОТКРЫТИЕ ЛС	ПОВЕРКА ПУ
Тип (Тип	счётчика (4.1) 1 услуги (4.2)	Название (4.3) Краткое наименование Номер (4.5)	Марі (4.4) Моде Дата вы	ка (4.6) ель (4.7) пуска (4.8)	Разрядность (4.9) Коэффициент(4.10) Номер пломбы (4.11 Дата опломбировки (4.1	(4.13)) Период действия 12)	(4.14) Текущее и н	<mark>I.15</mark>) овое показания		
Водяной расх Горячее водо	кодомер оснабжение	FBC 0000958383	Тритон-У 1,5	5	5 1 a/m 03414048 2018-06-13T00:00:00	с 14.06.2018 по	152.8		ДОБАВИТЬ В КО	рзину
Не выбран Не выбран	✓ 4.1)✓ (4.2)	(4.5 Не выбрано ✔ (4.4 (4.5	i) i) j)	 (4.6 (4.7 (4.8) 	(4.9) (4.10) (4.11) (4.12)	с по		4.14) 4.15)	добавить в ко	рзину

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	ОТКЛЮЧЕН УСЛУГИ	ИЕ ЗАКРЫТИЕ/ ОТКРЫТИЕ ЛС	ПОВЕРКА ПУ
	Тип приусаде	бного хозяйства(5.1)	Описа	ние хоз-ва (5.2)	Площадь <mark>(5.3</mark>)	Период дей	ствия (5.4)		
Не выбран		~					с по	3	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 (6.2) является текстовым полем (Рисунок 12.28).

Результаты (1)	поиска (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 на	чала действия (6.3)			
Количество п	роживающих				3	16.02.2021		ДОБАВИТ	ъ в корзину	
Не выбран		~						ДОБАВИТ	ъ 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 (1)	поиска (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)		Собственн	юсть(7.2)		Документ (7.	3)		
ФОКИН ЕВГЕН	ний сергеевин 16.05.1	991	1\1 c 21.05.2018 n	o]	9137 OT 4.2.81	рт 01.01.1900		ДОБАВИТЬ В КОРЗ	ину
Фамилия			Тип владения	Hes	выбрано 🗸	Документ				
Имя			Доля собственно	сти		Дата				
Отчество			Дата начала						добавить в корз	ину
Дата рождени	19		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 (1)	поиска (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	1		~	Порядок изменени	ия размера платы		ДОБАВИТЬ В КОРЗИ	HY
Требование к	качеству	Не выбран	0		~					
Допустимая п	родолжительность	Не выбран	а		~					
% за час/день		Не выбран	1		~					
Причина		Не выбран	а		~					
Период		c	no							
🗹 При перера	асчёте использовать вы	чет допустимой прод	олжительности пер	рерывов		Тип операции				
Температура в	в ночное время					Сохранить в текуш начисление, в пре	цем периоде как дыдущих - как			
Температура в	в дневное время]			перерасчет				
Площадь						Тип расчёта				
Отклонение д	авления]			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 (1)	поиска (2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
площадь жилья	ПРОЖИВАЮЩИЕ	ВРЕМЕННОЕ - ОТСУТСТВИЕ	УСТАНОВКА/ СМЕНА ПУ	ПЛОЩАДЬ ХОЗЯЙСТВА	КОЛИЧЕСТВЕ ПОКАЗАТЕ	енные Ели	СОБСТВЕННИКИ	недопоставки	ОТКЛЮЧЕНИЕ УСЛУГИ	ЗАКРЫТИЕ/ ОТКРЫТИЕ ЛС	ПОВЕРКА ПУ
1	Тип услуги (9.1)	Общая площадь Снять с (9.2)	% снятия начислений (Пер 9.3) (9	иод .4)		1	Причина (9.5) Примечание (9.6)			
Не выбран	~	40.0000 40,0000	100	с		Не выб	брана		~	ДОБАВИТЬ В К	орзину

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 (1)	поиска (2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
ПЛОЩАДЬ ЖИЛЬЯ	ПРОЖИВАЮЩИЕ	ВРЕМЕННОЕ - ОТСУТСТВИЕ	УСТАНОВКА/ СМЕНА ПУ	ПЛОЩАДЬ ХОЗЯЙСТВА	КОЛИЧЕСТІ ПОКАЗА	венные тели	СОБСТВЕННИКИ	недопоставки	ОТКЛЮЧЕНИЕ УСЛУГИ	ЗАКРЫТИЕ/ ОТКРЫТИЕ ЛС	ПОВЕРКА ПУ
	ФИО (10.1)	ло	(10.2)	Площа	дь (10.3)	4	Дата открытия <mark>(10</mark> .4	4) Дата з	акрытия (10.5)		
ФОКИН ЕВГЕН	НИЙ СЕРГЕЕВИЧ	300000103679		40.0000		25.07.20	22			ДОБАВИТЬ В КОРЗ	ину

Рисунок 12.32 - Вкладка «Закрытие/Открытие ЛС»

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

Результаты (1)	поиска (2)		(3)	(4)	(5)	(6)			(7)	(8)		(9)		(10)	(11)
площадь жилья	ПРОЖИВАЮ	ЩИЕ	ВРЕМЕННОЕ - ОТСУТСТВИЕ	УСТАНОВКА/ СМЕНА ПУ	ПЛОЩАДЬ ХОЗЯЙСТВА	КОЛИЧЕСТВЕ ПОКАЗАТЕЛ	нные ЛИ	COECT	венники	недопостав	си отк 1	ЛЮЧЕНИЕ УСЛУГИ	3 01	АКРЫТИЕ/ ГКРЫТИЕ ЛС	ПОВЕРКА ПУ
Тип сч Тип у	ётчика слуги	Кратк	Название сое наименование Номер	Марка Модель Дата выпуска	Разрядность Коэффициент Номер пломбы Дата опломбировки	Период действия	Послед контро показ (10.1	днее и льное ания .)	Дата пр следую (10	редыдущей и щей поверки 2)	Орг При	анизация (1 Акт (1 имечание (1	.0.3) .0.4) .0.5)		
Водяной расх Горячее водо	одомер снабжение	ГВС 00009	58383	Тритон-У 1,5	5 1 a/m 03414048 13.06.2018	-	152.8		с по					ДОБАВИТЬ В	в корзину
Водяной расх Холодное вод	одомер цоснабжение	XBC 00009	58072		5 1 06.07.2018	-	411.591		с по			(10.3 (10.4 (10.5)))	ДОБАВИТЬ В	в корзину

Рисунок 12.33 - Вкладка «Поверка ПУ»

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

1лощадь хозяйства							
лс	Тип приусадебного х	озяйства О	писание хоз-ва	Площадь	Пер	иод действия	
300000103679	Баня	баня		20	01.08.2022-		x
едопоставки							
2	- 47	Параметры					
Димитровград, ЗАПАДНАЯ УЛ, Холодное водоснабжение, Бес - 24 ч.), 0.15% за 1.00 (За кажди перерывов, температуры в но	7, 17 перебойное круглосуточное холодное вод й час превышения допуст.продолжит.пере ное и дневное время и , площадь , отклонн	Параметры оснабжение в течение года, единоврем рыва подачи воды). Отсутствие циркулл нике давления	енно 24 ч.:суммарно 8 ч ции ГВС, период с по п	.; (8 ч.(суммарно) в та ри перерасчёте испо	ечение 1 месяца; при а льзовать вычет допуст	варии на тупик.магистра имой продолжительност	ли и
Димитровград. ЗАПАДНАЯ УЛ. Холодное водоснабжение. Бес - 24 ч.), 0.15% за 1.00 (За кажд перерывов, температуры в но Этключение услуги	7, 17 перебойное круглосуточное холодное вод й час превышения допуст.продолжит.пере ное и дневное время и , площадь , отклон	Параметры оснабжение в течение года, единоврем рыва подачи воды). Отсутствие циркули ние давления	енно 24 ч.:суммарно 8 ч ции ГВС, период с по п	.; (8 ч.(суммарно) в те ри перерасчёте испо	ечение 1 месяца; при а льзовать вычет допуст	варии на тупик.магистра имой продолжительност	и
Димитровград, ЗАПАДНАЯ УЛ, Холодное водоснабжение. Бес - 24 ч.), 0.15% за 1.00 (За кажд перерывов, температуры в но тключение услуги	7, 17 перебойное круглосуточное холодное вод й час превышения допуст.продолжит.пере ное и дневное время и , площадь , отклон Адрес, ЛС	Параметры оснабжение в течение года, единоврем рыва подачи воды). Отсутствие циркули ние давления Тип услуги	анно 24 ч.:суммарно 8 ч ции ГВС, период с по п Снять с	.; (8 ч.(суммарно) в те ри перерасчёте испо % снятия начислений	ечение 1 месяца: при а льзовать вычет допуст Период	варии на тупик.магистра имой продолжительност Причина Примечание	ыли

Рисунок 12.34 - Результирующая таблица

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

O O	133513, Диантровград г. Автостро ОГРН 1157329003094, ИНН	оителей пр-кт, 110 7329020003	I	ощадь количес зяйства показ	ИЧЕСТВЕННЫЕ СОБСТВЕНН ОКАЗАТЕЛИ	ики недопоставки	ОТКЛЮЧЕНИЕ УСЛУГИ	ЗАКРЫТИЕ/ ОТКРЫТИЕ ЛС	ПОВЕРКА П
a	8 (84235) 4-18-30 e-mail: uknewtime@gma	ail.com		Описание хоз-ва	за Площадь	Период де	йствия		
№2488925088 .08.2022	Директору ООО "РИЦ-Дим Шлопаку И.И.	итровград"				c	Ao	БАВИТЪ В КОРЗИНУ	
Уважаем	ый Игорь Иванович!								
) "VK THMETDORFDORT"	DOCUT RHACTU USMADAUN	R B DACUATUL	ие панные по		Описание хоз-ва	Площадь	Пер	иод действия	
следующим жилым помещо хозяйства	ениям согласно реестру	№ от 11.08.20	2022:	баня	8	20	01.08.2022-		x
				Параметры					
ЛС, адрес	Тип приусадебного хозяйства, описание	Площадь	Период действия	Параметр	етры				
ЛС, апрес 3000000103679 овград ЗАПАЛНАЯ УЛ 7 17	Тип приусадебного хозяйства, описание Баня баня	Площаль 20	Период действия 01.08.2022	Параметрі	етры				
ЛС, апрес 300000103679 овград, ЗАПАДНАЯ УЛ, 7, 17 ставки	Тип приусадебного хозяйства, описание Баня баня	Площадь 20	Период действия 01.08.2022	Параметри е в течение года, единов чи воды), Отсутствие цир	етры новременно 24 ч.:суммарно (циркуляции ГВС, период с по	3 ч.; (8 ч.(суммарно) в те при перерасчёте испол	чение 1 месяца; при а тъзовать вычет допуст	варии на тупик.мап имой продолжител	истрали ыности
ЛС, апрес 300000103679 вграл, ЗАПАДНАЯ УЛ, 7, 17 тавки ес Период Тип Гребол услуги к каче	Тип приусадебного хозяйства, описание Баня баня ания Попустимая продолжитет час сству вность день	Площаль 20	Период действия 01.08.2022 Параметры недопоставки	Параметри е в течение года, единов чи воды). Отсутствие цир ния	етры новременно 24 ч.:суммарно (циркуляции ГВС, период с пс	3 ч.; (8 ч.(суммарно) в те при перерасчёте испол	чение 1 месяца; при а ъзовать вычет допуст	варии на тупик.мап имой продолжител	«страли ыности
ЛС, апрес 300000103679 вград, ЗАПАДНАЯ УЛ, 7, 17 тавжи ес Период Тип Требо услуги к лачк 036 с по Холоди Беспер ое основных сосна кругор вгр водосна кругор	Тип приусалебного хозяйства, описание Банх банх вания Допустимая % за ству продолжител час вность лень ебойн единоремен 0.15% в но 24 за 1.0 суточ ч.;суладню	Плошаль 20 Причина н 6 Отсутств те инукуляц ля	Период действия 01.08.2022 Параметры недопоставки емпературы в ночное и незеное время	Параметри е в течение года, единова ни воды). Отсутствие цир ния Тип услуги	етры новременно 24 ч.:суммарно (циркуляции ГВС, период с по Снять с	3 ч.; (8 ч.; (суммарно) в те при перерасчёте испол % сиятия начислений	чение 1 месяца; при а ъзовать вычет допуст Период	еарии на тупикмап имой продолжител Причин Примечан	а кстрали ности а име
апрес 20103679 ИПАДНАЯ УЛ. 7, 17 иод Тип Требог услуги к кача 10 Хололи Беспер о водосна круто базение вое хо: водосна круто обазение вое хо:	Тип триусалебного хозяйства, описание Бани бани вания продолжатет тродолжатет то работа волно в ч. супоч ч. супладно оклоно в ч.; абжен	Плошаль 20 Причина н 6 Отсутств те ин ГВС и	Период действия 01.08.2022 Параметры недопоставки емпературы в ночное и истеное время и, птощаль, отклонения	Параметри е в течение года, единов чи воды). Отсутствие цир ния Тип услуги вмое водоснабжение	етры новременно 24 ч.сулиларно и циркуляции ГВС, период с по Снять с 40	3 ч: (8 ч.(суммарно) в те при перерасчёте испол % снятия начислений 100	чение 1 месяца; при а ъзовать вычет допуст Период с 01.08.2022 по	варии на тупикмал имой продолжител Причин Примечая Сезонное	истрали вности ие х
ЛС, алрес 300000103679 жл. ЗАЛАДНАЯ УЛ, 7, 17 ких Перикол Татт Требо б с по Хололи Беспер ос по Хололи Беспер оказосна даржа базанска даржа савосна даржа во с по Кололи Беспер ос по Кололи Беспер	Тип триусалебного хозяйства, описанени козяйства, описание Банк банк Банк банк боли силкорание (15%) вность лень ебоди силкоранен (15%) колоно б ч., судаадно дално б ч., судаадно дално б ч., судаадно дално в ч., судаадно разность силкорание стати силкорание колоно в ч., судаадно дално в ч., судаадно дално в ч., судаадно дално в ч., судаадно дално в ч., судаадно судот ч., судот ч., суд	Плошаль 20 Причина н 6 Отсутств те ие ипроутоп п ин ГВС и	Период лействия 01.08.2022 Параметры недопоставки емпературы в ночное и невное время и, площаль, отклонения	Параметри в в течение года, единов ни воды). Отсутствие цир ния Тип услуги дное водоснабжение	етры новременно 24 ч.сулиларно 1 циреуляции ГВС, период с по Сиять с 40	8 ч.: (8 ч.:(суммарно) в те при перерасчёте испол % снятия начислений 100	чение 1 месяца; при а њазовать вычет допуст Период с 01.08.2022 по	варии на тупикмал имой продолжител Причин Примечая Сезонное	истрали вности а име х
ЛС, адрес 00000103679 д. ЗАПАДНАЯ УЛД, 7, 17 и период Тип Требод услуги к хана с по Холоди Беспер водосна кругло баение ное холоди ве те обление ное холоди ве те которание и канание и канание и которание и канание и канание и которание и канание	Тип трнуслаебного хозяйства, описанене козяйства, описанене Банк банк Банк банк продолжател час воород составу разование (15%) по 24 лационального чение составущению составии с	Плошаль 20 Причина н 6 Отсутств те инруден пр ин ГВС и	Период лействия 01.08.2022 Параметры недопоставки емпературы в ночное и и, площаю, отклонение давления	Параметри е в течение года, единое чи воды, Отсутствие цир ния Тип услуги дное водоснабжение	атры новременно 24 ч.:суммарно I циркуллири ГВС, период с по Смять с 40	3 ч.: (3 ч.(суммарно) в те при перерасчёте испол % сиятия начислений 100	чение 1 месяца; при а њазовать вычет допуст Период с 01.08.2022 по	варии на тупик.мал имой продолжител Причин Сезонное	истрали вности а ине хедпросмо
С, апрес 000103679 ариал Тип Требо учолуги К, ли по Холар Тип Требо водосна Веспер водосна Веспер водосна Веспер ие в ге го оказина рас Тип ие в те го самени рас Тип ие в те го самени рас Тип ие в те го самени рас Тип ие в те го самени рас Тип ие в те го самени рас Тип ие в те го самени рас Тип ие в те го самени рас Тип ие в те го самени рас Тип ие в те го самени рас Тип ие в те го самени рас Тип ие в те го самени рас Тип ие в те го самени рас Тип ие в те го самени рас Тип ие в те го самени рас Тип ие в те го самени рас Тип ие в те го самени рас Тип ие в те го самени рас Тип ие в те го самени рас Тип ие в те го самени рас Тип самени рас Тип самени рас Тип та та самени рас Тип самени рас Тип рас Тип самени рас Тамени рас Там	Тит тричсадебного хозяйства, описание Банкт банкт Банкт банкт Банкт банкт продоктатет час конструктите час конструкти с соблавенно соблавение	Плошаль 20 1 Причила и 6 Отсутств те инружищи из ГВС и 1 Период	Период действия 01.08.2022 Параметры недопоставки еконорска и отклонения давления Причина	Параметри в в течение года, единос ни воды), Оторгствие цир ния Тип услуги вное водоснабжение	етры новременно 24 ч.:сумларно 1 циркуляции ГВС: период с по Снять с 40	3 ч.: (3 ч.(сумларно) е те при перерасчёть испол % смятия начислений 100	чение 1 месяца; при а њазовать вычет допуст Пернод с 01.08.2022 по	еврии на туписмал имой продолжител Причин Сезонное	а ности а ине з сдпросмо
ЛС, апрес 300000103679 рад. АЛГАЛНАЯ УЛ, 7, 17 вежи	Тип приусадебного хозяйства, описанение козяки свяня свяня свяня свяня свяня продуктивания буда с соберение с соберение с соберение с соберение с соберение с с соберение с с с с с с с с с с с с с с с с с с с	Птоппать 20	Период лействия 01.08.2022 Параметры неапонставли емпературы в мочное и именное времяя и площаль, откломение давления Причина Сезонное	Параметри в в тачение года, единос ни воды), Отортствие цир ния Тип услуги амое водоснабжение	етры новременно 24 ч.:суммарно 0 циркуляции ГВС, период с по Снять с 40	3 ч.: (8 ч.(сучмарно) е те при перерасчёте испол % смятия начислений 100	чение 1 месяца; при а њазовать вычет допуст Период с 01.08.2022 по	варии на тупискал миой продолжител Причина Свзонное	истрали ности а иие з сдлросмо

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.

Документы

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

Выписка из Росреестра	Выписка из Росреестра	Выписка из Росреестра		
на подписание	+ ДОБАВИТЬ ФАЙЛ(Ы) К ДОКУМЕНТУ	+ добавить файл(ы) к документу		
	Tect 2.txt	e recr 2.txt		
зигезите документы		Tect 3.txt		
	- добавить файлы) к документу	recr1.txt		
	E TECT S.txt	на подписание		
	+ ДОБАВИТЬ ФАЙЛ(Ы) К ДОКУМЕНТУ			
	ert1.txt	ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТЫ ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТ		
	на подписание			
	ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТЫ ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТ			

Рисунок 12.36 – Загрузка документов

При необходимости документы можно отправить на подписание.

127

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

Выписка из Росреестра										
+ добавить файл(ы) к документу										
		0								
		0								
		0								
_										
Сол	овьева Варвара Вла	~								
нты	ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕН	π								
	соли	еестра ь файл(ы) к документу Соловьева Варвара Вла загрузить докумен								

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 находиться на стадии черновика и не запущен в работу (Рисунок 12.38).

Решение (комментарий)				
* Обазательные поля лля заполнения		(1)	(2)	(3)
	ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ	УДАЛИТЬ ЧЕРНОВИК	СОХРАНИТЬ	ЗАПУСТИТЬ ПРОЦЕСС

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 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 12.39).

«назад Процес	сс #21734 — Помещение. Изменение данных по Л	c	
Информация о про	ouecce (1)	Задачи	Состояние задан История выполнения
Номер процесса:	21734		
Создано:	12.08.2022 9:39:25	12.08.2022	Создание заявки 50380
Статус процесса:	Запущен		
Срок исполнения:	11.09.2022		назначена: ООО "УК Димитровград", Юрист, Соловьева барвара владимировна
Номер письма:	908E-21734/2488925095		Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна
Дата письма:	12.08.2022		
Номер реестра:			Письмо о изменении данных по ЛС (№2488925095 от 12.08.2022г.)
Дата реестра:	12.08.2022		Письмо о изменении данных по ЛС 908E-21734_2488925095.pdf
Сведения о заявите	еле (2)	Запущен 🥏	
Краткое наименование:	ООО "УК Димитровград"		Согласование письма об изменении данных по ЛС #50381
- (2)			Назначена: ООО "УК Димитровград", Руководитель
Документы (3)	Скачать все		Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна 12.08.2022 9:46:51
Исходящие			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Письмо о изменении да	нных по ЛС (№2488925095 от 12.08.2022г.)		
📄 Письмо о изменени	и данных по ЛС 908E-21734_2488925095.pdf 🛛 🛤 📥		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).

Информация о задаче (1)						
Создал(а)	Соловьева Варвара Владимировна					
Статус	Запущен					
Назначена	ООО "УК Димитровград", Руководитель					
Дата выдачи	12.08.2022					
Срок исполнения						
Дата завершения						
Описание						
По процессу #21734 Поме	цение. Изменение данных по ЛС (2)					×.
Согласование (3)						
Письмо о изменении данных по Л	С (№2488925095 от 12.08.2022г.)					
Письмо о изменении данн	ых по ЛС 908E-21734_2488925095.pdf					1 🖬 📥
Согласовано Не согласо	вано					
Решение (комментарий)	(4)					
• Обязательные поля для заполнени	a					
История						
Обновлено 12.08.2022 9:46:51						
Параметры статус: Запущен, ко	мментарий: [Запущен] 🥜					
		ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ	ПЕРЕНАПРАВИТЬ	ВЗЯТЬ В РАБОТУ	СОХРАНИТЬ	СОХРАНИТЬ И ВЫПОЛНИТЬ

Рисунок 12.42 – Скачивание документов

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

История					
Обновлено 25.07.2022 14:51:32 Параметры статус: Запущен, комментарий: (Запущен) 🧳					
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ	ПЕРЕНАПРАВИТЬ	ВЗЯТЬ В РАБОТУ	СОХРАНИТЬ	СОХРАНИТЬ И ВЫПОЛНИТЬ
D 10.42	10				

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	OTMEHA

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	2
<не выбрано>	
<не выбрано>	1
0. Регистрация входящего документа	/
выполнить	OTMEHA

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

Взять в работу (3) означает, что задача находиться 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).

Выполняется	Исполнение входящего документа					
во внеш.	Назначена: ООО "РИЦ-Димитровград", Экономист					
системе	Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна 29.08.2022 16:36:22					
	Решение: Заявка зарегистрирована	~				

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)

(1)	(1) ANC Toppa, Mawacenews x2.04.41746 (DSGA)							- 0	× e					
Абоненты Жилой фонд Операц	ции Справоч	ники Приборы у	чета Отчеты	Платежный докум	ент Оплата Д	олжники Админис	грирование							^
Журнал операций Журнал событий/Аудит Мурнал событий/Аудит Операции по ЛС и доман Операции по ЛС и доман Операции по услуган ЛС Ш Расчет	Menegax	нузки и обработки ен с внешники систе ер временных табл	снани иц Доп. г	рупп. операции	(2) Тала Заявки	Запросы								
Основные	B	нешние обработки	Дon. r	рупп. операции	Заявки/З	anpool								
Заявки 🗙														< + ×
Фильтр № заявки	№ заявки	NE процесса	№ задачи	NE групповой	Дата создания	Тип заявки					Статус	Комментарий		Адрес ^
NE npouecca	(3) 7619	22308	53058		29.08.2022 16:36	Документооборот	. Помещение. И	зменение дан	ных по ЛС		Зарегистрировано	Заявка зарегистрирована		
	7618	21297	48622		29.08.2022 15:57	Документооборот	. Реестр безнали	чных оплат			Обработан	Заявка выполнена		
	7617	22351	53362		26.08.2022 14:01	Документооборот	. Реестр безнали	чных оплат			Зарегистрировано	Заявка зарегистрирована		
№ групповой	7616	22350	53356	3000015562761	26.08.2022 11:14	Документооборот	г. Помещение. И	менение дан	ных по ЛС		Обработан	Заявка зарегистрирована		
Дата создания:	7615	22349	53346	3000015562759	26.08.2022 10:12	Документооборот	. Помещение. И	менение дая	ных по ЛС		Обработан	Заявка зарегистрирована		
¢ 01.06.2022 ∨ mo 31.08.2022 ∨	7614	22342	53285	3000015562758	26.08.2022 9:30	Документооборот	. Помещение. И	зменение дая	ных по ЛС		Обработан	Заявка зарегистрирована		
Тип заявки:	7613	22340	53265	3000015562753	26.08.2022 9:04	Документооборот	. Помещение. И	менение дая	ных по ЛС		Обработан	Заявка зарегистрирована		
(не выбрано) 🗸	7612	22339	53255	3000015562750	26.08.2022 8:59	Документооборот	. Помещение. И	зменение дан	ных по ЛС		Обработан частично	Заявка зарегистрирована		
Статус	7611	22338	53245	3000015562747	26.08.2022 8:48	Документооборот	. Помещение. И	зменение дая	ных по ЛС		Обработан частично	Заявка зарегистрирована		
(не выбрано)	7610	22337	53235	3000015562745	26.08.2022 8:44	Документооборот	. Помещение. И	менение дан	ных по ЛС		Обработан	Заявка зарегистрирована		
Адрес	7609	22336	53225	3000015562743	26.08.2022 8:39	Документооборот	. Помещение. И	зменение дан	ных по ЛС		Обработан частично	Заявка зарегистрирована		
че выбрано> V	7608	22333	53196	3000015562741	26.08.2022 8:16	Документооборот	. Помещение. И	менение дан	ных по ЛС		Обработан	Заявка зарегистрирована		
	7607	22334	53206	3000015562736	25.08.2022 16:59	Документооборот	. Помещение. И	зменение дан	ных по ЛС		Обработан	Заявка зарегистрирована		
Действия	7606	22332	53186	3000015562732	25.08.2022 16:37	Документооборот	. Помещение. И	менение дан	ных по ЛС		Обработан частично	Заявка зарегистрирована		
Destrocuoto	7605	22331	53176	3000015562731	25.08.2022 16:30	Документооборот	. Помещение. И	менение дан	ных по ЛС		Обработан частично	Заявка зарегистрирована		
	<													>
	CR												Кол-во за	явок: 511
Обработать														
	Детализац	ия Текущее с	остояние	Прикрепленные ф	айлы									
Оформить	Сведени	я о заявителе	Информация о з	аявке										
Отклонить	Заявител	Ib	Телефо	H E-mail	Opr	анизация	ОГРН	инн	KNN	Телефон орг-ии	E-mail opr-ии			
	Соловьев	а Бареара Бладими	фовна +790215	43214 w.solovevaŭ	Daisgorod.ru OOO	Э "УК Димитровград"	1157329003094	7329020003	732901001	8 (84235) 4-18-30	uknewtime@gmail.com			

Рисунок 12.49 - Программа «АИС Город. Начисление»

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

№ заявки	№ процесса	№ задачи	№ групповой	Дата создания	Тип заявк	ки		Статус	Комментарий
7619	22308	53058		29.08.2022 16:36	Докум		ых по ЛС	Зарегистрировано	Заявка зарегистрирована
7618	21297	48622		29.08.2022 15:57	Докум	Предпросмотр		Обработан	Заявка выполнена
7617	22351	53362		26.08.2022 14:01	Докум	Обработать		Зарегистрировано	Заявка зарегистрирована
7616	22350	53356	3000015562761	26.08.2022 11:14	Докум	Оформить	ых по ЛС	Обработан	Заявка зарегистрирована
7615	22349	53346	3000015562759	26.08.2022 10:12	Докум	Отклонить	ых по ЛС	Обработан	Заявка зарегистрирована
7614	22342	53285	3000015562758	26.08.2022 9:30	Докум	Структура xml	ых по ЛС	Обработан	Заявка зарегистрирована
7613	22340	53265	3000015562753	26.08.2022 9:04	Докум	Содержимое	ых по ЛС	Обработан	Заявка зарегистрирована
7612	22339	53255	3000015562750	26.08.2022 8:59	Докум	Получить ID объекта	ых по ЛС	Обработан частично	Заявка зарегистрирована
7611	22338	53245	3000015562747	26.08.2022 8:48	Докум	Получить значение ячейки	ых по ЛС	Обработан частично	Заявка зарегистрирована
7610	22337	53235	3000015562745	26.08.2022 8:44	Документ	ооборот. Помещение. Изменение дан	ных по ЛС	Обработан	Заявка зарегистрирована

Рисунок 12.50 - Окно с возможными действиями по заявке

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

🔡 Содержи	имое заявки (№	заявки: 7619 ти	ип заявки 28)					- 0	×
ld элемента	Элемент	Значение	№ групповой	Ошибка	Коммент	ld параметра	Параметр	Значение	
4555	detailingRequest				Детализа	70038	letterDate	24.08.2022	
						70037	letterNumber	2488925540	
						70032	OrgEmail	uknewtime@gmail.com	
						70029	OrgINN	7329020003	
						70030	OrgKPP	732901001	
						70028	OrgName	000 "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 Владими	ровна
						70036	UserPhone	+79021543214	
<					>	<			>
				Кол-во элеме	ентов: 1			Кол-во параметров:	: 12
Детализация	[mpa].[F	RequestAccountD	ata_Detailing]						
Текущее сост	гояние [mpa].[F	RequestAccountD	ata_CurrentState]						
Оформить	[mpa].[F	RequestAccountD	ata_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 🗙												
Фильтр	№ заявки	№ процесса	№ задачи	№ групповой	Дата	🕆 Тип заявки					Статус	Комментарий
№ заявки	7619	22308	53058		29.08.2022 16:36	Документооборот.	Помещение. И	менение дан	ных по ЛС		Зарегистрировано	Заявка зарегистрирована
№ процесса	7618	21297	48622		29.08.2022 15:57	Документооборот.	Реестр безнали	чных оплат			Обработан	Заявка выполнена
№ задачи	7617	22351	53362		26.08.2022 14:01	Документооборот.	Реестр безнали	чных оплат			Зарегистрировано	Заявка зарегистрирована
№ групповой	7616	22350	53356	3000015562761	26.08.2022 11:14	Документооборот.	Помещение. И	менение дан	ных по ЛС		Обработан	Заявка зарегистрирована
Дата создания:	7615	22349	53346	3000015562759	26.08.2022 10:12	Документооборот.	Помещение. И	менение дан	ных по ЛС		Обработан	Заявка зарегистрирована
c 01.06.2022 v no 31.08.2022 v	7614	22342	53285	3000015562758	26.08.2022 9:30	Документооборот.	Помещение. И	менение дан	ных по ЛС		Обработан	Заявка зарегистрирована
Тип заявки:	7613	22340	53265	3000015562753	26.08.2022 9:04	Документооборот.	Помещение. И	менение дан	ных по ЛС		Обработан	Заявка зарегистрирована
<не выбрано>	7612	22339	53255	3000015562750	26.08.2022 8:59	Документооборот.	Помещение. И	менение дан	ных по ЛС		Обработан частично	Заявка зарегистрирована
Статус:	7611	22338	53245	3000015562747	26.08.2022 8:48	Документооборот.	Помещение. И	менение дан	ных по ЛС		Обработан частично	Заявка зарегистрирована
<не выбрано>	7610	22337	53235	3000015562745	26.08.2022 8:44	Документооборот.	Помещение. И	менение дан	ных по ЛС		Обработан	Заявка зарегистрирована
Адрес	7609	22336	53225	3000015562743	26.08.2022 8:39	Документооборот.	Помещение. И	менение дан	ных по ЛС		Обработан частично	Заявка зарегистрирована
<не выбрано>	7608	22333	53196	3000015562741	26.08.2022 8:16	Документооборот.	Помещение. И	менение дан	ных по ЛС		Обработан	Заявка зарегистрирована
	7607	22334	53206	3000015562736	25.08.2022 16:59	Документооборот.	Помещение. И	менение дан	ных по ЛС		Обработан	Заявка зарегистрирована
Действия	7606	22332	53186	3000015562732	25.08.2022 16:37	Документооборот.	Помещение. И	менение дан	ных по ЛС		Обработан частично	Заявка зарегистрирована
Предпросмотр	7605	22331	53176	3000015562731	25.08.2022 16:30	Документооборот.	Помещение. И	менение дан	ных по ЛС		Обработан частично	Заявка зарегистрирована
	<											
	C											
Обработать	Детализаці	ия Текущее с	остояние Г	Трикрепленные ф	айлы							
Оформить	Сведения	я о заявителе	Информация о з	вявке								
Отклонить	Заявител	ь	Телефо	н E-mail	Op	оганизация	огрн	инн	кпп	Телефон орг-ии	E-mail opr-ии	
	Соловьева	а Варвара Владими	ровна +790215	43214 vv.soloveva@	Paisgorod.ru OO	О "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 🗙												
Фильтр	№ заявки	№ процесса	№ задачи	№ групповой	Дата создания	Тип заявки					Статус	Комментарий
МУ ЗАЯВКИ	7619	22308	53058	3000015562769	29.08.2022 16:36	Документооборот.	Помещение. Из	менение дан	ных по ЛС		Обработан	Заявка зарегистрирована
№ процесса	7618	21297	48622		29.08.2022 15:57	Документооборот.	Реестр безнали	чных оплат			Обработан	Заявка выполнена
№ задачи	7617	22351	53362		26.08.2022 14:01	Документооборот.	Реестр безнали	чных оплат			Зарегистрировано	Заявка зарегистрирована
№ групповой	7616	22350	53356	3000015562761	26.08.2022 11:14	Документооборот.	Помещение. Из	менение дан	ных по ЛС		Обработан	Заявка зарегистрирована
Дата создания:	7615	22349	53346	3000015562759	26.08.2022 10:12	Документооборот.	Помещение. Из	менение дан	ных по ЛС		Обработан	Заявка зарегистрирована
c 01.06.2022 v no 31.08.2022 v	7614	22342	53285	3000015562758	26.08.2022 9:30	Документооборот.	Помещение. Из	менение дан	ных по ЛС		Обработан	Заявка зарегистрирована
Тип заявки:	7613	22340	53265	3000015562753	26.08.2022 9:04	Документооборот.	Помещение. Из	менение дан	ных по ЛС		Обработан	Заявка зарегистрирована
че выбрано>	7612	22339	53255	3000015562750	26.08.2022 8:59	Документооборот.	Помещение. Из	менение дан	ных по ЛС		Обработан частично	Заявка зарегистрирована
Статус:	7611	22338	53245	3000015562747	26.08.2022 8:48	Документооборот.	Помещение. Из	менение дан	ных по ЛС		Обработан частично	Заявка зарегистрирована
<не выбрано> ~	7610	22337	53235	3000015562745	26.08.2022 8:44	Документооборот.	Помещение. Из	менение дан	ных по ЛС		Обработан	Заявка зарегистрирована
Адрес	7609	22336	53225	3000015562743	26.08.2022 8:39	Документооборот.	Помещение. Из	менение дан	ных по ЛС		Обработан частично	Заявка зарегистрирована
<не выбрано> ~	7608	22333	53196	3000015562741	26.08.2022 8:16	Документооборот.	Помещение. Из	менение дан	ных по ЛС		Обработан	Заявка зарегистрирована
	7607	22334	53206	3000015562736	25.08.2022 16:59	Документооборот.	Помещение. Из	менение дан	ных по ЛС		Обработан	Заявка зарегистрирована
Действия	7606	22332	53186	3000015562732	25.08.2022 16:37	Документооборот.	Помещение. Из	менение дан	ных по ЛС		Обработан частично	Заявка зарегистрирована
Преипросмотр	7605	22331	53176	3000015562731	25.08.2022 16:30	Документооборот.	Помещение. Из	менение дан	ных по ЛС		Обработан частично	Заявка зарегистрирована
. In other the same of the	<											
	C 🐼											
Обработать	Детализац	ия Текущее с	остояние	Прикрепленные ф	айлы							
	ſ											
Оф ормить	Сведени	я о заявителе	Информация о з	аявке								
Отклонить	Заявител	ь	Телефо	н E-mail	Opr	ганизация	ОГРН	инн	кпп	Телефон орг-ии	E-mail орг-ии	
	Соловьева	а Варвара Владими	ровна +790215	43214 vv.soloveva@	Baisgorod.ru 000	О "УК Димитровград"	1157329003094	7329020003	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).

					Надо	тройка		
		-				· ·		
Участник	УК / Пост	Вид деятельности авшик / РСО	000 ">// 1			Организация		
настник 2*	Регионал	ьный информационный	ооо эк димитр	овград				
	центр		<не выбрано>					
ормирование/загруз	ка документов	(2)						
🖹 Письмо о безналич	ных платежах	(2.1)						
	24889250	97 Дата	12.08.2022					
Mulas cyama onaat	24005250.		1210012022					
ачислять пени								
плата с пени								
								ПРЕДПРОСМОТР
		(2.2)						
Акт погашения вза	имной задолже	нности (2.2)						
	134	Дата	12.08.2022					
	🔵 Создать	Загрузить						
оговор	Номер до	говора Дата						
		Лата	12.08.2022					
	109 Cospare	агоузить						
	109	ы Загрузить				Сумма оплаты		
Адрес	09	Загрузить № ЛС (ФИО ответственного) Период	Дата оплаты	Услуга	Сумма оплаты Сумма пени	Возврат	
Адрес	09	№ ЛС (ФИО ответственного) Период	Дата оплаты	Услуга	Сумма оплаты Сумма пени	Возврат	
Адрес	09 Cospan	№ ЛС (ФИО ответственного) Период с по	Дата оплаты	Услуга	Сумма оплаты Сумма пени	Возврат	(обавить в корзину
Адрес	09 Cozdatu ~	 Загрузить № ЛС (ФИО ответственного) Период с по	Дата оплаты	Услуга	Сумма оплаты Сумма пени	Возврат	(обавить в корзину
Адрес	109 Создати ч	№ ЛС (ФИО ответственного № ЛС (ФИО ответственного модом и датой оплаты) Период с по (2.4)	Дата оплаты	Услуга	Сумма оплаты Сумма пени	Возврат	(обавить в корзину
Адрес	109 © Создата ых оплат с пери	№ ЛС (ФИО ответственного № ЛС (ФИО ответственного модом и датой оплаты) Период с по (2.4)	Дата оплаты	Услуга	Сумма оплаты Сумма пени	Возврат	(обавить в корзину
Адрес	109 © Создати ых оплат с пери	 Загрузить № ЛС (ФИО ответственного ме датой оплаты) Период с по (2.4)	Дата оплаты	Услуга	Сумма оплаты Сумма пени	Возврат	ОБАВИТЬ В КОРЗИНУ
Адрес Реестр безналични Документы (3) Приложение к зада	109 © Создат их оплат с пери чам	 Загрузить № ЛС (ФИО ответственного иодом и датой оплаты) Период с по (2.4)	Дата оплаты	Услуга	Сумма оплаты Сумма пени	Возврат	обавить в корзину
Адрес Реестр безналични Документы (3) Приложение к зада на подписание	109 Создата ых оплат с пери чам	№ ЛС (ФИО ответственного) Период с ло (2.4)	Дата оплаты	Услуга	Сумма оплаты Сумма пени	Возврат	(обавить в корзину
Адрес Реестр безналични Документы (3) Приложение к зада на подписание загрузить документы	109 Создати ых оплат с пери чам	№ ЛС (ФИО ответственного № ЛС (ФИО ответственного модом и датой оплаты ммент) Период с 2.4)	Дата оплаты	Услуга	Сумма оплаты Сумма пени	Возврат	ОБАВИТЬ В КОРЗИНУ
Адрес Реестр безналични Документы (3) Приложение к зада на подписание загрузить документы	109 Создати ых оплат с пери чам загрузить док	№ ЛС (ФИО ответственного № ЛС (ФИО ответственного матой оплаты мент) Период с (2.4)	Aara onnatui	Услуга	Сумма оплаты Сумма пени	Возерат	ОБАВИТЬ В КОРЗИНУ
Адрес Реестр безналични Документы (3) Приложение к зада на подписание загрузить документы	109 Создати ых оплат с пери чам	№ ЛС (ФИО ответственного № ЛС (ФИО ответственного модом и датой оплаты) Период с (2.4)	Дата оплаты	Ycnyra V	Сумма оплаты Сумма пени	Возврат	обавить в корзину
Адрес Реестр безналични Документы (3) Приложение к зада из подписание загрузить документы ешение (комментари	109 Создат ых оплат с пери чам загрузить док й) (4)	№ ЛС (ФИО ответственного № ЛС (ФИО ответственного кодом и датой оплаты) Период с (2.4)	Дата оплаты	Ycnyra V	Сумма оплаты Сумма пени	Bosepar	(обавить в корзину
Адрес Реестр безналични Документы (3) Приложение к зада на подписание злгрузить докоменты ешение (комментария	109 Создати их оплат с пери чам загрузить док щ) (4)	№ ЛС (ФИО ответственного) Период с 2.4)		Ycnyra V	Сумма оплаты Сумма пени	Возврат	ОБАВИТЬ В КОРЗИНОУ
Адрес Реестр безналични Документы (3) Приложение к зада на подписание загрузить доюменты ешение (комментари	109 Создати иам ЗАГРУЗИТЬ ДОК й) (4)	умент) Период с (2.4)		Ycnyra	Сумма оплаты Сумма пени	Возерат	обавить в корзину
Адрес Реестр безналични Документы (3) Приложение к зада на подписание загрузить доюменты ещение (комментари	109 Создати ых оплат с пери чам затрузить док (4)	№ ЛС (ФИО ответственного № ЛС (ФИО ответственного модом и датой оплаты) Период с (2.4)	Дата оплаты	Ycnyra V	Сумма оплаты Сумма пени	Bosepart C A	обавить в корзину
Адрес Реестр безналични Документы (3) Приложение к зада на подписание загрузить документы шение (комментари	109 Создат ых оплат с пери чам загрузить док й) (4)	№ ЛС (ФИО ответственного № ЛС (ФИО ответственного кодом и датой оплаты умент) Период с (2.4)	Дата оплаты	Ycnyra V	Сумма оплаты Сумма пени	Bosepart	Обавить в корзину

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)

📄 Письмо о безналич	ных платежах (2.1)		
	2488925097	Дата 12.08.2022	
Общая сумма оплат			
Начислять пени		_	
Оплата с пени			
			предпро

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).

Акт погашения взаимно	ой задолженности ^(2.2)		
	134	Дата	12.08.2022
	🔵 Создать 🔵 Загрузить		
Договор	Номер договора	Дата	
			ПРЕДПРОСМОТР АКТА

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).

Реестр безналичных пла	атежей (2	.3)						
	109 Создать 	Дата .	12.08.2022					
Адрес		№ ЛС (ФИО ответственного)	Период	Дата оплаты	Услуга	Сумма оплаты Сумма пени	Возврат	
	~	~	c no		~		0	ДОБАВИТЬ В КОРЗИНУ

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	Возв рат	
	~	c		<he b="" td="" 🗸<=""><td></td><td>0</td><td>ДОБАВИТЬ В КОРЗИНУ</td></he>		0	ДОБАВИТЬ В КОРЗИНУ
Димитровград, ЗАПАДНАЯ УЛ, 7, 17	1000000000000 (ПЕТРОВ ПЕТР ПЕТРОВИЧ)		-	ГВС (подогрев)	100.00		x
Димитровград, БРАТСКАЯ ул, 11корпА, 1	2000000000000 (СИДОРОВ СИДОР СИДОРОВИЧ		-	АДС	100.00		x
Димитровград, ДИМИТРОВА пр. 7, 17	30000000000000 (ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ		-		100.00		x

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).

п. документы	+ добавить Файл(ы) к дон	OMENTY	+ добавить файл	ы) к документу
на позписание	Tecr1.txt	8	Tect 2.txt	8
залуузить доюменты залуузить доюмент	Tect 2.txt	8	+ добавить файл	ьо к документу
	Tecr 3.txt	Û	Tect 3.txt	
	на подписание	OUTS BOYOMBUT	+ добавить файл	ы) к документу
	ала козите докоменты ала ко	зить докомент	Tecr1.txt	0
			на подписание	
			ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТЫ	ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТ

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 находиться 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 заявители) 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 12.61).

«назад Процес	с #21739 — Реестр безналичных о	плат с подписан	ием		удал
Информация о про	цессе (1)		Задачи		Состояние задач История выполне
Номер процесса:	21739				
Создано:	12.08.2022 10:27:57		12.08.2022	~	Создание реестра оплат #504
Статус процесса:	Запущен				
Срок исполнения:	17.08.2022				Назначена: ООО "УК Димитровград", Главный бухгалтер, Соловьева Варвара Владимировна
Номер письма:	2488925097				Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна 12.08.2022 13:29:31
Дата письма:	12.08.2022				
Общая сумма оплат:	300.00				Письмо о безналичных платежах (№2488925097 от 12.08.2022г.) Подписали (0)
Номер акта:	134				📄 Письмо о безналичных платежах 909E-21739_2488925097.pdf 🛛 📲 🔹
Дата акта:	12.08.2022				Акт погашения взаимной задолженности (№134 от 12.08.2022г.) Подписали (0,
Номер договора:					Ресто безналичных платежей (NE109 от 12.08.2022г.)
					📄 Реестр безналичных платежей 221E-21739_109.txt 📑
	100				Реестр безналичных оплат с периодом и датой оплаты (№109 от 12.08.2022г.)
Romep peecipa.	10.9				📄 Реестр безналичных оплат с периодом и датой оплаты 222E-21739_109.xlsx 🛛 🧧 4
дата реестра:	12.08.2022				
Сведения о заявите.	ле (2)	~	Запущен		
Краткое наименование:	ООО "УК Димитровград"			Ÿ	Согласование документов #504
Документы (3)		Скачать все			Назначена: ООО "УК Димитровград", Булгалтер Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна 12.08.2022 13:29:49
Исходящие					Решение: Задача была приостановлена по причине изменения задачи #50406 Создание реестр
Письмо о безналичных п.	латежах (№2488925097 от 12.08.2022г.)	Подписали (0/1)			оплат
📄 Письмо о безналичн	ых платежах 909E-21739_2488925097.pdf	.4 ▲			
Внутренние					Выполнить
Акт погашения взаимной	задолженности (№134 от 12.08.2022г.)	Подписали (0/1)			
📄 Акт погашения взаим	иной задолженности 136E-21739_134.pdf	a 🔺	6	*	Поллисацие документор
Реестр безналичных плат	ежей (№109 от 12.08.2022г.)				подписание документов
📄 Реестр безналичных	платежей 221E-21739_109.txt	8 A			Назначена: ООО "УК Димитровград", Главный бухгалтер
Реестр безналичных опла 12.08.2022г.)	ат с периодом и датой оплаты (№109 от				Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна
Реестр безналичных 2225-21730 100 visv	оплат с периодом и датой оплаты	a 4			

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)

Запущен	0	Согласование документов	#53694
		Назначена: ООО "УК Димитровград", Бухгалтер	
		Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна 29.08.2022 15:51:53	
			~
		Выполнить	

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 проставления результата.

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

Информация о задаче <mark>(1)</mark>					
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 (№	22488925611 ot 29.08.2022r.)				Подписали (0/1)
Письмо о безналичных плате	ежах 1066E-22422_2488925611.pdf				# A
Акт погашения взаимной задолженн	ности (№145 от 29.08.2022г.)				Подписали (0/1)
Акт погашения взаимной зад	олженности 147E-22422_145.pdf				# 土
Согласовано Не согласова	но				
Решение (комментарий) (4)				
* Обязательные поля для заполнения					
История					
Обновлено 29.08.2022 15:51:53					
Параметры статус: Запущен, ком	ментарий: [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).

История					
D6новлено 25.07.2022 14:51:32					
Параметры статус: Запущен, комментарий: [Запущен] 🥒					
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ	ПЕРЕНАПРАВИТЬ	ВЗЯТЬ В РАБОТУ	СОХРАНИТЬ	СОХРАНИТЬ И ВЫПОЛНИТЬ
D	1265 He	TOPUS			

Рисунок 12.65 - История

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

Переназначение		3
<не выбрано>		_
Комментарий	-	

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).

Перенаправление на задание	2
<не выбрано>	
	_
<не выбрано>	1
0. Регистрация входящего документа	/
	/
выполнить	OTMEHA

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

Взять в работу (3) означает, что задача находиться 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 билинге» — это означает, что обработка документов происходит во внешней системе (Рисунок 12.69).



Рисунок 12.69 - Шаг «Обработка реестра в билинге»

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)

Выполняется во внеш. системе	Обработка реестра в биллинге Назначена: ООО "РИЦ-Димитровград", Экономист Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна 29.08.2022 16:10:08 Решение: Данная заявка уже существует	#48622
	Запрос состояния (29.08.2022 16:09:28). Ответ сервиса: Успех. Статус: Зарегистрировано. Сообщение: Выполнено успешно. Комментарий: Заявка зарегистрирована.	~

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)

(1)						АИС Город, Начисления v2.0.0.43740 (DGQA)		-	σ >	×
Флотерал Абоненты Жилой фонд Операл	ции Справочи	ники Приборы у	учета Отчеты	Платежный докум	иент Оплата Ди	алжники Администрирование				\sim
Журнал операций Журнал осбитий/Аудит Операции по ЛС и донан ∨ Операции по услуган ЛС ч Расчет	al v a 3arp	узки и обработки н с внешнити систе гр временных табл	снани иц Доп. г	рупп. операции	(2) Заявки	Запросы				
Основные	Br	нешние обработки	Дon. r	рупп, операции	Заявки/За	inpodu				
Статистика 🗙 Заявки 🗙									+ +	×
Фильтр № заявки	№ заявки	NR процесса	NR задачи	NF групповой	Дата создания	Тип заявки	Статус	Комментарий	Адрес	^
NE popularea	7622	22438	\$3783	(3)	30.08.2022 10:22	Документооборот. Реестр безналичных оплат	Зарегистрировано	Заявка зарегистрирована		
	7621	22437	53777		30.08.2022 10:14	Документооборот. Реестр безналичных оплат	Обработан	Заявка выполнена		
не задачи	7620	22432	53755		30.08.2022 9:03	Документооборот. Реестр безналичных оплат	Зарегистрировано	Заявка зарегистрирована	_	
№ групповой	7619	22308	53058	3000015562769	29.08.2022 16:36	Документооборот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан	Заявка зарегистрирована		
Дата создания:	7618	21297	48622		29.08.2022 15:57	Документооборот. Реестр безналичных оплат	Обработан	Заявка выполнена	_	
c 01.06.2022 v no 31.08.2022 v	7617	22351	53362		26.08.2022 14:01	Документооборот. Реестр безналичных оплат	Обработан	Заявка выполнена	_	
Тип заявки:	7616	22350	53356	3000015562761	26.08.2022 11:14	Документооборот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан	Заявка зарегистрирована	_	
че выбрано>	7615	22349	53346	3000015562759	26.08.2022 10:12	Документооборот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан	Заявка зарегистрирована		
Статус	7614	22342	53285	3000015562758	26.08.2022 9:30	Документооборот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан	Заявка зарегистрирована		
че выбрано> V	7613	22340	\$3265	3000015562753	26.08.2022 9:04	Документооборот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан	Заявка зарегистрирована		
Agpec:	7612	22339	53255	3000015562750	26.08.2022 8:59	Документооборот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан частично	Заявка зарегистрирована		
чне выбрано> 🗸	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		
Действия	7609	22336	53225	3000015562743	26.08.2022 8:39	Документооборот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан частично	Заявка зарегистрирована		
Предпросмотр	7608	22333	53196	3000015562741	26.08.2022 8:16	Документооборот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан	Заявка зарегистрирована		~
	<								>	
Обработать	С 🐼	ия Текущее с	состояние	Прикрепленные ф	айлы			Кол-во за	аявок: 514	4
Оформить	Информа	ация о заявке	Информация по	платежам						
Orropusts	Номер	Дата письма	Номер	Дата реестр	общая сумма о	плат				
	248892562	4 30.08.202	2 126	30.08.20	122 100.00					

Рисунок 12.71 - Программа АИС Город. Начисление

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

ARC Fopog Harvistenini k2.0.0.43740 (DGCH)										σ	×
ФОСТАНИЕ Абоненты Жилой фонд Опера	ции Справоч	ники Приборы у	чета Отчеты	Платежн	ный документ Оплата До	олжники Адни	нистрирование				^
Журнал операций Журнал осбытий/Аудит Операция по ЛС и доман Операция по ЛС и доман Операция по услуган ЛС Площадя Операция по услуган ЛС По С По С По С С С С С С С С С С С С	операций софинанийнания дая пранитаны у наго ОК даалими № Порация у наго Сусулани С № Расчет у мак по услугая ЛС ∨ В Расчет у Мак по услугая ЛС ∨ В Расчет у Мак по услугая ЛС ∨ В Расчет у			rpynn. ones	рации Заявки	Запросы					
Основные	B	нешние обработки	Дon.	rpynn. onep	рации Заявки/За	апрови					
Статистика 🗙 Заявки 🗙										4	× ×
Фильтр	NE 1886KИ	NE opouecca	N2 задачи	NE revno	дата	Тип заявки		CTATVE	Конментарий	Anne	^
№ заявки	2622	22428	(174)		создания		D d				
NE npoujecca	7622	22450	55/65		Предпросмотр	101	орот. Рестр безналичных оплат	зарегистрировано	заявка зарегистрирована	-	۰.
NR задачи	/621	22457	55///		Обработать	00	орот. Реестр безналичных оплат	Ооработан	заявка выполнена		
NEroutenero	7620	22432	53/55		Оформить	00	эрот. Реестр безналичных оплат	зарегистрировано	заявка зарегистрирована		
	/619	22508	53058	3000	Отклонить	00	орот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан	заявка зарегистрирована	_	
Дата создания:	7618	21297	48622		Creamina veril	201	орот. Реестр безналичных оплат	Обработан	Заявка выполнена	_	
€ 01.06.2022 ∨ no 31.08.2022 ∨	7617	22351	53362		Соруктурнали	6	орот. Реестр безналичных оплат	Обработан	Заявка выполнена	_	
Тип заявки:	7616	22350	53356	3000	Cogeponnice	26	орот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан	Заявка зарегистрирована	_	
че выбрано>	7615	22349	53346	3000	Получить ID объекта	56	орот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан	Заявка зарегистрирована	_	
Статус	7614	22342	53285	3000	Получить значение яч	нейки об	орот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан	Заявка зарегистрирована		
че выбрано>	7613	22340	53265	30000	15562753 26.08.2022 9:04	Документооб	орот. Помещение. Изменение данных по ЛС	Обработан	Заявка зарегистрирована	_	

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).
					AI/C Fo	род, Начисления v2.0.0.43740 (DGQA)	- 0	\times
Абоненты Жилой фонд Операци	и Справочники Прибор	ы учета Отчеты	Платежный докум	ент Оплат	а Должники Аднинис	трирование		^
Журнал операций Журнал осбитий/Аудит Операции по ЛС и донач Операции по ЛС и донач Операции по услугая ЛС Операции по услугая ЛС	 Загрузки и обработ Обнен с енешники с Менеджер временных т Внешние обрабо 	и кстенани вблиц Доп. 1 пон Доп.	рупп. операции	алеки Залеки	Запросы вки/Запросы			
Статистика 🗙 Заявки 🗙								+ + x
Фильтр				Дата	-			^
NE SAREKM	NF заявки NF процесса	NF задачи	NF групповой	создания	Тип заявки	Статус	Комментарий	Адрес
Nº npoujecca	7622 22	38 53783		30.08.2022	Загрузка реестров опла	mu X	Заявка зарегистрирована	
NE 3863YH	7621 22	37 53777		30.08.2022 1	Система "Город" Заг	рузка файлов	Заявка выполнена	
NO companya a l	7620 22	32 53755		30.08.2022 9	Платежная система	(формат файлов) () Платежи(универсальный формат) txt	Заявка зарегистрирована	
м групповои	7619 22	08 53058	3000015562769	29.08.2022	in the cherene	(opinie opinie opinie confirmation and opinie) are	Ваявка зарегистрирована	
Дата создания:	7618 21	97 48622		29.08.2022	Arent (Z)	наяти Х	баявка выполнена	
¢ 01.06.2022 ⊻ no 31.08.2022 ⊻	7617 22	51 53362	100000000000000000000000000000000000000	26.08.2022	Файл	C:\AISGorod\Requests\\7622_Реестр безналичных платежей 255E-2 X	заявка выполнена	
Тип заявки:	7010 22	00 50000	3000015562761	26.06.2022	Расчётный счёт	X	раныка зарегистрирована	
(че выбрано>	7013 22	49 53340	3000013362739	20.00.2022		Загружать папку	ражиха зарегистрирована	
Статус	7614 22	40 53265	3000015562758	26.05.20221	Дата и период пров	едения платежей	ранка зарегистрирована	
чне выбрано> V	7013 22		300013362740	26.08.2022	Дата	Период		
Agpec	7612 22	139 53235	1000015562747	26.08.2022 0			ранки зарегистрирована	
	7610 22	27 222	3000015562745	26.08.2022.0	Тип реестра	Берирлиние плотежи		
Действия	7609 22	53225	3000015562743	26.08.2022.0			Balara saperinti pripubana	
	7608	33 53196	3000015562741	26.08.2022.0	тип кодирования фа	(na:	Basera Janerwithinnosaua	
Предпросмотр					Прочие настройки			×
				-	Дата заведения пок	азаний Оплата в текущем периоде		514
Обработать	2 COT			_	Код подуслуги	~ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	KO/PBO Salk	1040 314
	Детализация Текущ	е состояние	Прикрепленные ф	มหักษ	Тип оплаты	ОПЛАТА ОСНОВНОГО ДОЛГА У		
Оформить	Информация о заявке	Информация п	платежам					
Отклонить	Номер Дата письма писы 2488925624 30.08.	на Номер рестр 126	Дата реестра 30.08.20	01 Q1 22 100				
						Загрузить		

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).

			AMC	Город, Начис	пения v2.0.0.43740 (DGQA)						- 0	×
👁 остава Абоненты Жилой фонд Операции Справочники Приборы учета о	тчеты Платежный до	жумент Оплата	Должники Админ	истрирование								^
Xypean onepauel Xypean onepauel Xypean one onepauel Xypean onepauel Yopean onepauel Yopean onepauel Yopean onepauel Yopean onepauel Yopean Yopean	Aon. rpym. onepausus	Залеки	Запросы									
Статистика Х Заявки Х Загрузка реестров оплаты Х												< + ×
🔍 Поиск 🔚 Записи реестра 🕐 Обновить 🔯 Операции 🖓 Группиров	ка 🕒 Статистика	[] Справка										Аудит •
С По Статус Номер Загрузить Поевобработать выбоания	Alt+L Alt+P	Обраб. сунма	Не обраб. Сунна	Записей	Тип реестра	Дата платежки	Платёжная система	Платежный агент (номер)	Платежный агент	К перечислению	Вознагражде	ние р
30.08.2022 30.08.2022 Обработан 7620_Реестр Предварительное распред	еление	1 200,00	0,00		1 Безналичные платежи		Платежи(универсальный формат) txt	100001	ООО "РИЦ-Димитровград"			0 0
30.08.2022 30.08.2022 Загружен 7622_Реестр Обработать все реестры	Alt+O	0,00	100,00		1 Безналичные платежи		Платежи(универсальный формат) bx	1055	000 "PEC/PC"			0 0
Обработать выбранное	Alt+Z											
Изменить статус	Alt+C											
Редактировать	Alt+T											
Изменить код подуслуги у	записей Alt+S											
Изменить тип												
Откатить выбранное	Alt+B											
Удалить выбранное	Alt+D											
Прервать обработку всех	eecrpos Alt+R											
Возерат выбранного												
Поиск ошибок выбранно	о реестра											
Добавить копию реестра												
Добавить аннулированны	реестр											
Изменить платежного аге	та											
Выгрузка	,											
Настройка фильтров по уч	nytam											
		,										

Рисунок 12.74 - Вкладка «Операции»

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



Рисунок 12.75 - Статус и комментарий по заявке

13 Обслуживание МКД

Входящая документация Исходящая документация Документы кодящий документ с ЭЦП кодящий документ без согл Внутренний документ (договора, приказы и тд) Согласование документов Входящий документ Входящий документ с Исходящий документ без ЭДО Исходящий документ без ЭЦП Поручения Биллинг Обслуживание МКД ИПУ. Ввод показаний ОДПУ. Ввод показаний ОДПУ. Передача реестра показані Платежная система. Передача рее Подключение жилищных услуг Кадры Бухгалтерская документация нежных средств третьему лицу нежных средств. Аккумулиров: Отправка табеля учета вр Табель Процессов (5)

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.

Процесс	Обслуживание домофонов			
ыбор участников <mark>(1</mark>)			Надстройка	
Участник	Вид деятельности		Организация	
астник 1 (Инициатор)	УК / Поставщик / РСО	000 "ИнТЦ"		
астник 2*	Обслуживание домофонов	000 "//HTU"		
настник 3*	Региональный информационный	ООО "РИЦ-Лимитровград"		
ормирование/загрузка до	центр			
Письмо о направлении	протокола (домофон) (2.1)			
Арес дома	<не выбрано>	i <i>C</i>		
ид изменений	Включение			
ариф:	0,00			
ата включения в договор:	15.08.2022			
1иапазон квартир:				
(оличество крартир:				
оличество квартир.				
количество подвездов:				
Астоличество этажеи:				
нсходящее письмо:	5			
1975¥-	15.08.2022			
чете . Логовор по ломофонам:	15.06.2022			
Зыбрать ранее загруженный:	договора не найдены	~		
Номер*:				
Лата*-				
Протокол:				
Номер*:				
Дата*:				
Количество листов приложений:	0			
				ПРЕДПРОСМ
Уведомление о расторж	кении (домофоны) (2.2)			
Дата исходящего документа*	15.08.2022			
Пункт протокола				
Количество листов приложений:	0			
Организации, с которыми рас	сторгается договор:			
Документы <mark>(</mark> 3)				
Протокол собрания (дом	юфоны)*			
на подписание				
ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТЫ З	АГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТ			
	1			
ешение (комментарий) (4	7			

Рисунок 13.1 – Процесс «Обслуживание домофонов»

ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ

УДАЛИТЬ ЧЕРНОВИК

СОХРАНИТЬ ЗАПУСТИТЬ ПРОЦЕСС

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 направл	ении	протокола (домофон)		Адрес		×
Адрес дома	(1)	<не выбрано>			Decesión de composition de compositi	
Вид изменений	(2)	Включение	1	Страна	Россииская Федерация	
Тариф:	(3)	0,00		Область	<не выбрано> 🗸 🗸	<u>'</u>
Дата включения в договор:	(4)	15.08.2022	กั	Муниципальный район	~	•
Диапазон квартир:	(5)			Город	~	•
Количество квартир:	(6)			Населенный пункт	~	•
Количество подъездов:	(7)			Улица	~	•
Количество этажей:	(8)			Дом	~	•
Исходящее письмо:				Литера		
Номер*:	(9)	5		Корпус		
Дата*:	(10)	15.08.2022	ī,	Офис (квартира)		
Договор по домофонам						
Выбрать ранее загруженный	: (11)	договора не найдены	2		+ сохранить Отмена	
Номер*:	(12)					
Дата*:	(13)		ī.			
Протокол:						
Номер*:	(14)					
Дата*:	(15)					
Количество листов приложе	ний: (16)	0				

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).

Протокол собрания (домофоны)*		Протокол собрания (домо	фоны)*	Протокол собрания (д	омофоны)*
		+ ДОБАВИТЬ ФАЙЛ(Ы) К Д	ОКУМЕНТУ	+ ДОБАВИТЬ ФАЙЛ(ы) к документу
+ добавить Файл(ы) к документу		📄 тест док.pdf	0	📄 тест 2.txt	
тест док.pdf				📄 тест 3.txt	1
на подписание		+ ДОБАВИТЬ ФАЙЛ(Ы) К Д	ОКУМЕНТУ	ecr1.txt	0
ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТЫ ЗАГРУЗИТЬ ДО	кумент	📄 тест док.pdf	0		
	_	на подписание		на подписание	
				ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТЫ	ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТ

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 находиться на стадии черновика и не запущен в работу (Рисунок 13.5).

Решение (комментарий)				
* 06		(1)	(2)	(3)
- Оохзательные поля для заполнения	ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ	УДАЛИТЬ ЧЕРНОВИК	СОХРАНИТЬ	ЗАПУСТИТЬ ПРОЦЕСС

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 заявители) 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 13.6).

Документы

«назад Процесс #21	1804 — Обслуживание домос	фонов			
Информация о процесс	e (1)		Задачи		Состояние задач История выполне
Номер процесса: 2	21804				
Создано:	15.08.2022 13:19:02		15.08.2022	~	Регистрация заявки #507
Статус процесса:	Запущен		15,19,51		- che paqui sanoni
Срок исполнения:	14.09.2022				Назначена: ООО "ИнТЦ", Юрист, Соловьева Варвара Владимировна
Адрес Д	Димитровград г				Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна
Тип операции:	Включение				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Размер оплаты: (0.00				Протокол собрания (домофоны)
Дата начала:	15.08.2022				📄 тест док.pdf 🔤 🛃
Диапазон квартир:					Письмо о направлении протокола (домофон) (№ 11 от 15.08.2022г.)
Кол-во квартир:					
Кол-во подъездов:					
Кол-во этажей:			Запущен	0	Полтверждение отправки задеки директором VK в ИНТЦ #507
Исходящее письмо:	11 ot 15.08.2022			Ť	подперждение отправки заявки директором у к в игт ц
Договор: 1	123 ot 01.04.2022				Назначена: ООО "ИнТЦ", Руководитель
Протокол:	123 ot 01.08.2022				Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна 15.08.2022 13:19:31
Сведения о заявителе (2	2)	~			
Краткое наименование: О	ООО "ИнТЦ"				Выполнить
Документы (З)		Скачать все		*	Создание доп. соглашения юристом ИНТЦ
Исходящие					Hammons: OOO "MUTU" Kower
Письмо о направлении проток	ола (домофон) (№11 от 15.08.2022г.)	_			пазначена. 000 инт.ц., юрист
📄 Письмо о направлении пр	отокола (домофон) 7E-21804_11.pdf	a 4			Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна
Внутренние					
Протокол собрания (домофонь	sl)			×	Согласование отправки доп.соглашения директором ИНТЦ в УК
📄 тест док.pdf		■ 4			Назначена: ООО "ИНТЦ". Руководитель
		P	10 4 4	~	Hasharena. 000 Finity, Fykosoginisia

Рисунок 13.6 – Состояние задач

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

Задачи	Состояние задач История в	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	Полтверждение отправки заявки директором УК в ИНТЦ	#1170048
12:18	подтверядение отправки заявки директорой это в интед	#11/3040
	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 внесение 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)			Надстройка	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Участник	Вид деятельности		Организация	
Ачастник 1 (Инициатор)	УК / Поставщик / РСО	000 "ИнТЦ"		~
частник 2*	Обслуживание лифтов	000 "ИнТЦ"		~
Анастник 3*	Региональный информационный центр	ООО "РИЦ-Димитровград"		~
Формирование/загрузка до	кументов			
Письмо о внесении изм	енений в договор (лифты) (2))		
Адрес дома	Не выбрано	<u>i</u> 7		
Вид изменений	Включение	~		
Тариф:	0,00			
Дата включения в договор:	15.08.2022			
Исходящее письмо:				
Номер:	13			
Дата:	15.08.2022			
Договор по лифтам:				
Выбрать ранее загруженный:	договора не найдены	~		
Номер:				
Дата:				
Количество листов сметы затрат:	0			
Количество листов протокола собрания:	0			
				предпросмотр
документы (5)				
Смета затрат (лифты)	Протокол с	обрания (лифты)		
на подписание	на подпис	ание		
ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТЫ 3/	АГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТ ЗАГРУЗИТЬ Д	окументы ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТ		
ешение (комментарий)	4)			
базательные поде вля заполнония				
			ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ УДАЛИТЬ ЧЕРНОВИК	сохранить запустить 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	изме	енений в договор (лифты)		
Адрес дома	(1)	Не выбрано 👌 🍘	Адрес	×
Вид изменений	(2)	Включение	Страна	Российская Федерация
Тариф:	(3)	0,00	Область	<не выбрано> 🗸
Дата включения в договор:	(4)	15.08.2022	Муниципальный район	~
Исходящее письмо:			Город	~
Номер:	(5)	14	Населенный пункт	~
Дата:	(6)	15.08.2022	Viula	×
Договор по лифтам:			Dou	•
Выбрать ранее загруженный:	(7)	договора не найдены	дом	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Номер:	(8)		Литера	
Дата:	(9)		Корпус	
Количество листов сметы затр	at:	0	Офис (квартира)	
Количество листов протокола собрания:	(10)	0		
				+ 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			
Смета затрат (лифты)		Протокол собрания (лифты)
на подписание		на подписание	
ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТЫ	ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТ	ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТЫ	ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТ

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 находиться 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 заявители) 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 13.12).

<- назад Процесс #	21806 — Обслуживание лифтов			
Информация о проце	cce (1)	Задачи		Состояние задач История выполнения
Номер процесса:	21806			
Создано:	15.08.2022 13:24:48	15.08.2022 13:33:11	\checkmark	Регистрация заявки #50754
Статус процесса:	Запущен			
Срок исполнения:	04.09.2022			назначена: ООО ИНТЦ, Юрист, Соловьева варвара владимировна
Адрес:				Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна
Вид письма:	Включение			
Тариф:	0.00			Письмо о внесении изменений в договор (лифты) (№14 от 15.08.2022г.)
Дата включения в договор:	15.08.2022			📄 Письмо о внесении изменений в договор (лифты) 9E-21806_14.pdf 🛛 🗧 🛓
Исходящее письмо:	14 ot 15.08.2022			
Договор:	то	Запущен		
Сведения о заявителе	(2)		•	Подтверждение отправки заявки директором УК в ИНТЦ #50755 Назначена: ООО "ИнТЦ", Руководитель
Краткое наименование:	000 "ИнТЦ"			Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна 15.08.2022 13:33:11
Документы (3)	Скачать все			
Исходящие				Выполнить
Письмо о внесении изменен	ий в договор (лифты) (№14 от 15.08.2022г.)			
🖹 Письмо о внесении изм	енений в договор (лифты) 9E-21806_14.pdf 🛛 🗮 📥		*	Создание доп. соглашения юристом ИНТЦ
	р	12.10	C	

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.

Tipoqecc #21010	ослуживание одну			
ибор участников (1)			Наястройка	
acop y activition (- 7				
Участник	Вид деятельности		Организация	
астник 1 (Инициатор)	УК / Поставщик / РСО	ООО "УК Димитровград"		•
астник 2*	Обслуживание ОДПУ	"ЦТнИ" 000		•
астник 3*	Региональный информационный центр	ООО "РИЦ-Димитровград"		•
ормирование/загрузка до	кументов			
Письмо о направлении	протокола (ОДПУ) (2)			
црес дома	Не выбрано	i 2		
вид письма	Заключение договора	~		
Ілощадь дома	0,00			
ариф	0,00			
тоимость в месяц	0,00			
цата начала	15.08.2022			
1сходящее письмо				
Томер	2488925129			
ата	15.08.2022			
Іоговор по ОДПУ				
ыбрать ранее загруженный:	<u>39/17-ПУ - 01.06.2017</u>	~		
іомер	39/17-ПУ			
lara	01.06.2017			
іомер приложения основного оговора І ротокол				
Номер				
laтa	15.08.2022			
цоговор управления МКД				
іомер				
lara	15.08.2022			
				предпросмотр
цокументы <mark>(3)</mark>				
Смета затрат (ОДПУ)	Копия догов	вора управления (ОДПУ)	Протокол собрания (ОДПУ)*	
на подписания	на подписа	24449	на подписание	
ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТЫ 3/	АГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТ ЗАГРУЗИТЬ ДО	ОКУМЕНТЫ ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТ	загрузить документы загрузить документ	
	1			
menne (kommentapnin) (4	1			

Рисунок 13.4 - БП «Обслуживание ОДПУ»

Раздел «Письмо о направление 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 направле	нии г	протокола (ОДПУ)		Адрес		×
Адрес дома	(1)	Не выбрано		Страна	Российская Федерация	
Вид письма	(2)	Заключение договора		Область	<не выбрано>	
Площадь дома	(3)	0,00		Муниципальный район		~
Тариф	(4)	0,00		Город		~
Стоимость в месяц	римость в месяц (5) 0,00					~
Дата начала (6) 15.08.2022				Улица		~
Исходящее письмо				Дом		~
Номер	(7)	2488925129		Литера		
Дата	(8)	15.08.2022		Kanana		
Договор по ОДПУ				корпус		
Выбрать ранее загруженный:	(9)	39/17-ПУ - 01.06.2017	1	Офис (квартира)		
Номер	(10)	39/17-ПУ				
Дата	(11)	01.06.2017			+ сохранить отмен	IA
Номер приложения основного договора	(12)					
Протокол						
Номер	(13)					
Дата	(14)	15.08.2022				
Договор управления МКД	д					
Номер	(15)					
Дата	(16)	15.08.2022				

Рисунок 13.5 - Раздел «Письмо о направление 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)*		
на подписание	на подписание	на подписание		
ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТЫ ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТ	ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТЫ ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТ	ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТЫ 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 находиться на стадии черновика и не запущен в работу (Рисунок 13.7).

Решение (комментарий)				
* Обязательные поля для заполнения		(1)	(2)	(3)
	ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ	УДАЛИТЬ ЧЕРНОВИК	СОХРАНИТЬ	ЗАПУСТИТЬ ПРОЦЕСС

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 заявители) 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 13.8).

«назад Процесс	#21810 — Обслуживание ОДІ	ПУ			
Информация о проце	ecce(1)		Задачи		Состояние задах История выполнения
Номер процесса:	21810				
Создано:	15.08.2022 13:45:47		15.08.2022 14:15:59	~	Регистрация заявки #50802
Статус процесса:	Запущен				Назначена: ООО "УК Димитровград", Юрист, Соловьева Варвара Владимировна
Срок исполнения:	14.09.2022				Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна
Адрес: Вид письма:	Заключение договора				 Image: Control of the second se
Площадь дома:	0.00				Протокол собрания (ОДПУ)
Тариф:	0.00				Письмо о направлении протокола (ОДПУ) (№2488925129 от 15.08.2022г.) Подписали (0/1)
Дата начала:	15.08.2022				📄 Письмо о направлении протокола (ОДПУ) 926E-21810_2488925129.pdf 🛛 🖪 🛓
Исходящее письмо:	2488925129 ot 15.08.2022				
Договор:	39/17-ПУ от 01.06.2017				
Протокол:	от 15.08.2022		запущен	0	Подтверждение отправки заявки директором УК в ИНТЦ #50803
Номер приложения:					Назначена: ООО "УК Димитровград", Руководитель
Сведения о заявителе	e (2)	~			Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна 15.08.2022 14:15:59
Краткое наименование:	ООО "УК Димитровград"				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Документы (З)		Скачать все			Выполнить
Исходящие					
Письмо о направлении про 15.08.2022г.)	токола (ОДПУ) (№2488925129 от	Подписали (0/1)		*	Создание доп. соглашения юристом ИНТЦ
Письмо о направлении 926E-21810_248892512	і протокола (ОДПУ) 9.pdf	8 A			Назначена: ООО "ИнТЦ", Юрист
Внутренние					Создалца, Соловека рарвара Бладимировна
протокол собрания (ОДПУ)					
E leci Aokipul					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]

159

Рисунок 13.9 - История выполнения

14 Бухгалтерская документация

Входящая документация Входящий документ Входящий документ с назначением руководителя Процессов [2]	Исходящая документация Исходящий документ с ЭЦП Исходящий документ без ЭДО Исходящий документ без ЭДО Исходящий документ без ЭЦП Оплата по кор лицам Отчетность Процессов (б)	Документы Внутренний документ (договора, приказы и тд) Согласование документов Процессов [2]
Поручения Заявка на строительные материалы и т.д. Заявка по техущему ремонту Поручение Процессов [3]	Биллинг Договор на диспетчеризацию Умного ПУ ИПУ. Ввод показаний ОДПУ. Ввод показаний ОДПУ. Передача реестра показаний Платежная система. Передача реестров в биллинг от УК/ПУ Подключение жилищных услуг Процессов [11]	Обслуживание МКД Обслуживание домофонов Обслуживание пифтов Обслуживание ОДПУ Процессов 131
Бухгалтерская документация Перечисление денежных средств третьему лицу Перечисление денежных средств. Аккумулирование денежных средств. Перечисление денежных средств. Возобиовление перечислений. Перечисление денежных средств. Изменение периодичности перечислений.	Запросы справок Паспортный стол. Запрос. справки Проциссав [1]	Кадры Заявление на отпуск Отравка сдельной работы Табель Процессов [3]

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.

ыбор участников (1)					Надстройка	
Участник	Вид деятельности				Организация	
астник 1 (Инициатор)	VK / Roctaeugek / PCO	0	ОО "УК Димитр	oerpa,		
астник 2*	Реплональный информационный центр		не выбрано»			
ормирование/загрузка	документов					
Перечисление денех	кных средств третьему лицу(2)					
исьмо	2458925130	Дата	15.08.2022			
orosop	Номер договора	Дата	15.08.2022	63		
п. договора						
cryra						
juma .		Дага	15.08.2022			
ериодичность						
очнинтарий						
рганизация-получатель	<не выбрана>			v		
оговор с получателем	Номер договора	Дата	15.08.2022			
асчётные счета	Банк-счёт			+		
						пицалиосмо
шение (комментарий)	(3)					

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)	2488925131	Дата	15.08.2022		
Договор	(2)	Номер договора	Дата	15.08.2022		
п.п. договора	(3)					
Услуга	(4)					
Сумма	(5)		Дата	15.08.2022		
Периодичность	(6)					
Комментарий	(7)					
Организация-получатель	(8)	<не выбрана>			~	+
Договор с получателем	(9)	Номер договора	Дата	15.08.2022		
Расчётные счета	(10)	Банк-счё	ēτ		+	

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	<не выбрана>	Ý	÷
Договор с получателем			
Расчётные счета	<не выбрана>	A	
	УЛЬЯНОВСКЭНЕРГО		
Duca	Газпром Межрегионгаз Ульяновск	-	

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

Добавление организации

Наименование			Руководитель
Полное наименование*			ΦΝΟ«
Краткое наименование*			ФИО в родительном падеже
Общая информация			ФИО в дательном падеже
Работает в системе			
Код			Должность*
Телефон организации			Должность в родительном падеже
Email			Должность в дательном падеже
Инфо			Реквизиты
			октмо
Деятельность			NHH*
Тип деятельности*			
			клп
Адрес			
Юридический адрес		_	OFPH*
<не выбрано>	Ū		
Юридический адрес (несопоставлено)			
Фактический адрес			
<не выбрано>	≓ ti		
Почтовый адрес			
<не выбрано>	≓ ti		
Почтовый адрес (несопоставлено)			
* - обязательно для заполнения			

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

Наименование			Руководитель
Полное наименование*			ФИО*
Тест-1			Тест-Один
Краткое наименование*			ФИО в родительном падеже
Тест-1			
Общая информация			ФИО в дательном падеже
Работает в системе			
Код			Должность*
			Директор
Телефон организации			Должность в родительном падеже
Email			Должность в дательном падеже
lkh@aisgorod.ru			
Инфо			Реквизиты
			OKTMO
Деятельность			
Тип деятельности*			
× Региональный информационный центр			/325648569
× УК / Поставщик / РСО × Все виды деятельнос	ти		
			730001000
Адрес Юрилический зарес			
	ŵ		1400000000
Помлический алоес (несопоставлено)		6	
Фактический адрес			
<не выбрано>	: @	Ø	
Почтовый адрес	_		
<не выбрано>	: Ô	Ø	
Почтовый адрес (несопоставлено)			
АБЛУКОВА УЛИЦА			
* - обязательно для заполнения			
			+ сохранить Отмена

Рисунок 14.5 - Отметка «Работает в системе»

	Тест это	111111111	11111111	1111111111111		Не подтверждён	+
•••	Тест-1	7325648569	730001000	1400000000000	Региональный информационный центр, УК / Поставщик / РСО, Все виды деятельности	Подтверждён	+
		-		~			

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).

			_
Расчётные счета	Банк-счёт	+	

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).

Добавление ра	счётного счёта	×
Банк	<не выбрано>	×
Расчётный счёт		
	Основной	
	🗆 Закрытый	
		+ добавить Отмена

Рисунок 14.8 – Добавление расчетного счета

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

ООО "УК Димитровград"	Организация УК Димитровград"	~
43533, Januaryongan, Alvocryoneski pos. 110 OFM-1153200003 High 73200003 (CAUDIO 1000) 41030 410000 41000 4100000000	РИЦ-Регион"	~
Уважаемый !		
На основании п.п. 3 договора № 132 об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц и начислению платы за жилищно- комсунальные услуги от 15.08.2022г., ООО "УК Димитровграл" поручает:	06.2022	
перечислять 1 в месяц оплаченные населением денежные средства за услугу: «хол вода» в полном объёме (с учетом удержанного вознаграждения).	08.2022	
нашему кредитору Общество с ограниченной ответственностью "Управлюющая компания Димитровград" в счет погашения задолженности по догозору № от 15.08.2022. Перечисление произвести по следующим реказиятам: р: 4.0702310169000005690 Баки: Отделение № 8588 ПАО Сбербанка России в г.Ульяновск БИК 47308602 к: 6.30101810000000000602	06.2022	
Генеральный директор Исаев К.Ю.	D8.2022	
		предпросмотр

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 находиться на стадии черновика и не запущен в работу (Рисунок 14.10).

Решение (комментарий)				
* Обязательные поля для заполнения		(1)	(2)	(3)
	ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ	УДАЛИТЬ ЧЕРНОВИК	СОХРАНИТЬ	ЗАПУСТИТЬ ПРОЦЕСС

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 заявители) 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).

«назад Процесс #	21816 — Перечисление денеж	ных средств треть	ему лицу		
Информация о процес	cce (1)		Задачи		Состояние задач История выполнения
Номер процесса:	21816				
Создано:	15.08.2022 14:57:29		15.08.2022 14:59:32	\checkmark	Создания письма на перечисление денежных средств третьему
Статус процесса:	Запущен				лицу
Срок исполнения:	14.09.2022				Назначена: ООО "УК Димитровград", Бухгалтер, Соловьева Варвара Владимировна
Номер исходящего письма:	2488925131				Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна
Дата исходящего письма:	15.08.2022				-
Номер договора:	132				Перечисление денежных средств третьему лицу (№2488925131 от 15.08.2022г.) Подписали (0/1)
Дата договора:	15.08.2022				📄 Перечисление денежных средств третьему лицу 929E-21816_2488925131.pdf 🛛 🌉 🛓
п.п. договора:	3				
Услуга:	хол вода				
Сумма по услуге:	100		Запущен		Согласование и подпись письма #50832
Дата перечисления:	15.08.2022				Hannaus: 000 "V/ Junuscontrast" Englanda
Периодичность:	1 в месяц				пазначена: ООО УК димитровград ; бухгалтер
Коментарий:					Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна 15.08.2022 14:59:32
Организация-получатель:	1671				
Номер договора с получателем:					Выполнить
Дата договора с получателем:	15.08.2022				
Сведения о заявителе	(2)	~		*	Регистрация входящего документа
Краткое наименование:	ООО "УК Димитровград"				Назначена: ООО "РИЦ-Регион", Офис менеджер
Документы (З)		Скачать все			Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна
Исходящие					
Перечисление денежных сре 15.08.2022г.)	адств третьему лицу (№2488925131 от	Подписали (0/1)		*	Назначение письма исполнителю Назначена: ООО "РИЦ-Регион", Главный бухгалтер
Перечисление денежны 929E-21816_2488925131	х средств третьему лицу .pdf	18 A			Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна

Рисунок 14.11 – Состояние задач

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



Рисунок 14.12 – История выполнения

БП «Перечисление денежных средств».

Аккумулирование 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 аккумулирования ДС (2.3) и прописывается Услуга (2.4).

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

оор участников (1)				Надстройка		
Участник	Вид деятельности			Oprav	мзация	
стник 1 (Инициатор)	УК / Поставщик / РСО		ООО "УК Димитровград"			
CTHURK 2*	Региональный информацион центр	oquâ	<не выбрано>			
рмирование/загрузкі	а документов					
Перечисление дене:	жных средств. Письмо об ак	кумулир	ховании (2)			
ichwe	(2.1) 2488925133	Aara	15.08.2022			
rosop ((2.2) Номер договора	Дата	15.08.2022			
та аккумулирования денехо едств	(2.3) 15.08.2022] •	15.08.2022			
nyra	(2.4)					
						пидпросмо
neure (rossersouž)	1(3)					
penne (noninerraphin)	(9)					

Рисунок 14.13 - БП «Перечисление денежных средств»

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

() 000 «Y]	К Димитровград»
433513, P Vmsmosckan o Garaci OFPH 11573; S e-moll	гь, г. Дилиитровград, пр. Автостроителей д. 110 29003094, ИЕНН 7329020003 (84235) 4-18-30 Мистичителебитица) сот
	Директору ООО «РИЦ-Димитровград» Шлопаку И.И.
V. 0.00007100.17 16.00.0000	433508, Ульяновская область, г. Димитровград, пр. Димитрова д.15
Исх 2488920155 № от 15.08.2022	
Упатаемый І	Irons Heavonus'
На основании Договора № о	б осуществлении деятельности по приему
платежей физических лиц и начисленик от 15.08.2022г., ООО "УК Димитровгр	о платы за жилищно-коммунальные услуги ад″поручает с 15.08.2022 не производить
перечисление, принятых от населен аккумулировать их в срок до 15.08.2022	ния денежных средств за услугу: и . либо до письменного распоряжения ООО
"УК Димитровград".	
Генеральный директор	Исаев К.Ю.

Рисунок 14.14 – Кнопка «Предпросмотр»

при необходимости процесс можно сохранить (2), запустить процесс (3) или удалить (1), пока процесс находиться на стадии черновика и не запущен в работу (Кнопка 14.15).

ешение (комментарий)			
бязательные поля для заполнения	(1)	(2)	(3)

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 заявители) 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 14.16).

«назад Процесс #	21820 — Перечисление денеж	ных средств. Акк	умулирование 🕯	ценежн	ых средств.	
Информация о процес	cce (1)		Задачи		Состояние задач Истори	я выполнения
Номер процесса:	21820					
Создано:	15.08.2022 15:15:01		15:08:2022	~	Создание письма для перечисления денежных средств	#50858
Статус процесса:	Запущен					
Срок исполнения:	20.08.2022				Пазначена. ООО УК димитровград, рухгалтер, соловевая рарвара рладимировна	
Номер исходящего письма:	933E-21820/2488925133				Создал(а): Соловьева варвара владимировна	_
Дата исходящего письма:						~
Номепр договора:	123				Перечисление денежных средств. Письмо об аккумулировании (№2488925133 от 08.08.2022г.)	Подписали (0/1)
Дата договора:	15.08.2022				Перечисление денежных средств. Письмо об аккумулировании	a 🔺
Сведения о заявителе	(2)	•			- 935-2 1820_2469923133,pdf	
Краткое наименование:	ООО "УК Димитровград"		Запущен	0	Согласование письма руководителем	#50859
Документы (З)		Скачать все			Назначена: ООО "УК Димитровград", Руководитель	
Исходящие					Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна 15.08.2022 15:15:10	
Перечисление денежных сре (№2488925133 от 08.08.2022г	дств. Письмо об аккумулировании)	Подписали (0/1)				~
В Перечисление денежны: 933E-21820_2488925133.	х средств. Письмо об аккумулировании pdf	8 Å			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

ор участников	(1)				Надстройка		
Участник		Вид деятельности			Орган	изация	
ник 1 (Инициатор)		УК / Поставщик / РСО		ООО "УК Димитровград"			
ик 2*		Региональный информационны центр	й	<не выбрано>			
ирование/заг	рузка док	ументов					
Іеречисление ,	денежных	к средств. Письмо о возоб	новлен	нин(2)			
мо	(2.1)	2488925137	Дата	15.08.2022			
вор	(2.2)		Дата	15.08.2022			
возобновления	(2.3)	15.08.2022					
a	(2.4)						
							предпросм
ние (коммента	арий) (3)						

Рисунок 14.18 - БП «Перечисление денежных средств»

После заполнения всех полей можно сформировать предварительный просмотр. Нажав на кнопку «Предпросмотр» (Рисунок 14.19).

	Организация	
а ООО «УК Лимитовграт»	митровград"	~
	Димитровград"	~
O(794 [1735006504, High 132006504 § (54232) 418-00 e-mail: uknewtime@gmail.com		
Дараатору ОСО «PIII, Прилатратора Шлопаратурат. 433508, Улаковская область, г. Дионтровграл, пр. Дионтрова д. 1 Исх 2488925137 № от 15.08.2022		
Vertrausië Heans Heavaruu!		
ООО "УК Димитровграл" поручает возобновить с 15.08.2022 перечисление принятых от населения ленежных средств по Договору № 123 от 15.08.2022 за		
услуту: гор вода в соответствие с договорными отношениями.	пред	ТРОСМОТР
Генеральный директор Исаев К.Ю.		

Рисунок 14.19 - Кнопка «Предпросмотр»

При необходимости процесс можно сохранить (2), запустить процесс (3) или удалить (1), пока процесс находиться на стадии черновика и не запущен в работу (Рисунок 14.20).

Решение (комментарий)			
* Обязательные поля для заполнения	(1)	(2)	(3)

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 заявители) 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 14.21).

<назад Процесс #21821 — Перечисление денежных средств. Во:	зобновление перечислен	ний.
Информация о процессе (1)	Задачи	Состояние задач История выполнения
Номер процесса: 21821 Создано: 15.08.2022 15:21:20 Статус процесса: Залущен Срок исполнения: 20.08.2022 Номер исходящего письма: 934E-21821/2488925137 Дата исходящего письма: 123 Дата договора: 15.08.2022 Дата возобновления: 15.08.2022	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.) Перечисление денежных средств. Письмо о возобновлении 9345-21821,2488925137,pdf
Сведения о заявителе (2) С Краткое наименование: ООО "УК Димитровград" Документы (3) Скачать все	Запущен 🕡	Согласование письма руководителем #50865 Назначена: ООО "УК Димитровград", Руководитель Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна 15.08.2022 15:29:57
искодицие Перечисление денежных средств. Письмо о возобновлении (0/1) (№2489925137 от 15.08.2022г.) (0/1) Веречисление денежных средств. Письмо о возобновлении 9345-21821.2488925137.pdf		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).

бор участнихов (1	1)					Надстройка	
Участник Вид диятельности						Организация	
стник 1 (Леициатор)		УК./ Постявщик / РСО		000 "УК Димитро	erpad"		
тник 2*		Региональный информационный центр		<не выбрано>			
мирование/загру	/зка док	ументов					
Перечисление де	нежньо	средств. Письмо об измен	еняи	периодичности (2	2)		
o-ve	(2.1)	3488925138	A ara	15.08.2022	(11)		
queop	(2.2)	Намер договора	дата	15.08.2022	63		
реоденность	(2.3)						
ганизация-получатель	(2.4)	УЛЬЯНОВСКЭНЕРГО			÷		
yra	(2.5)						
							пицалносмот
ение (комментар	หมิ) (3)						

Рисунок 14.23 - БП «Перечисление денежных средств. Изменение периодичности перечислений»

После заполнения всех полей можно сформировать предварительный просмотрю. Нажав на кнопку «Предпросмотр» (Рисунок 14.24).

ООО «УК Димитровград» Ф 435113, РФ. Ульзвяская область. т. Долатровград. пр. Алгостронтемб д. 110 СГРР 11732000004 Дляй ТЗУХОХООЗ ССРР 1173200004 (С. С.	Надстройка Организация D "УК Димитровград" D "PULI-Димитровград"	~ ~
Дираносор ООО «РИЦ, Лицаторори» Шалории и 433508, Улькиетозая область, г. Динитроварая, пр. Динитровара II Иск. 2488925138 № от 15.08.2022	одичности	
Увъжаемый Игорь Иванович! УЛЬЯНОВСКЭНЕРГО просит дополнительно 1 раз в неделю перечислять собрантиме от населения денежные средства за услугу: гор рода в соотестствии с ислочания Договора но от 15.08.2020 по следующию денежниталя: Получаель: ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ЭНЕРГЕТИКИ И ЭЛЕКГРИФИКАЦИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ "УЛЬЯНОВСКЭНЕРГО" ИГНИ 732/1012462 КПП 732/1012462 КПП 732/101482226 Расчетный счет № 1212 Банк: Отделение № 5388 ПАО Сбербанка России в г.Ульяновск Корр. счет № 3010181000000000602	82022	DTP
Генеральный директор Исаев К.Ю.		

Рисунок 14.24 – Кнопка «Предпросмотр»

При необходимости процесс можно сохранить (2), запустить процесс (3) или удалить (1), пока процесс находиться на стадии черновика и не запущен в работу (Рисунок 14.25).

Решение (комментарий)			
Обязательные поля для заполнения	(1)	(2)	(3)

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 заявители) 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 14.26).

«назад Процесс #21822 — Перечисление дене	жных средств. Изм	енение период	ичност	ги перечислений.	удалить
Информация о процессе <mark>(1)</mark>		Задачи		Состояние задач Истор	ия выполнения
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: Номепр договора: Номер договора: 15.08.2022 Периодичность: 1 раз в неделю Организация-получатель: УЛЬЯНОВСКЭНЕРГО		15.08.2022 15:38:50	>	Создание письма для перечисления денежных средств 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.) Перечисление денежных средств. Письмо об изменении периодичности 935E-21822_2488925138.pdf	#50872 Подписали (0/1)
Сведения о заявителе (2) Краткое наименование: ООО "УК Димитровград"		Запущен	0	Согласование письма руководителем Назначена: ООО "УК Димитровград", Руководитель Создал(а): Соловьева Ваовара Владимировна 15.08.2022 15:38:50	#50873
Документы (3) Исходящие Перечисление денежных средств. Письмо об изменении периодичности (№2488925138 от 15.08.2022г.)	Скачать все Подписали (0/1)			Выполнить	-
Перечисление денежных средств. Письмо об изменении периодичности 935Е-21822_2488925138.pdf	≝ ▲	Запущен	0	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	Создание письма для перечисления денежных средств Обновлено 15.08.2022 15:32:35 Параметры статус: Создан, комментарий: [Назначен на Соловьева Варвара Владимировна] Обновлено 15.08.2022 15:38:50 Соловьева Варвара Владимировна Параметры статус: Завершен, комментарий: [Завершена]	
15.08.2022 15:38	Вложение оригинала письма #1179096 Обновлено 15.08.2022 15:38:50 Параметры статус: Запущен, комментарий: [Запущен]	
15.08.2022 15:38	Согласование письма руководителем #1179097 Обновлено 15.08.2022 15:38:50 Параметры статус: Запущен, комментарий: [Запущен]	

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.

бор участников (1)				Надстройка	
Участник	Вид деятельности			Организация	
стник 1 (Инициатор)	УК / Поставщик / РСО	ООО "УК Димитров	град"		
стник 2*	Региональный информационный центр	<не выбрано>			
рмирование/загрузка	документов				
Перечисление денеж	кных средств. Новые реквизиты <mark>(</mark> 2)			
сьмо	2488925140 Дат	a 15.08.2022			
говор	Номер договора Дат	a 15.08.2022	+		
tyra			+		
ма					
иментарий					
ганизация-получатель	<не выбрана>		~ +		
чётные счета	Банк-сч	ËT	+		
					ПРЕДПРОСМОТ
зение (комментарий)	(3)				

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 плюсик и внизу появиться 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.

Письмо	(2.1)	248	8925140	Д	ата	15.08.2022						
Договор	(2.2)	Ном	мер договора	Д	ата	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 🕇										
		Отделение № 8588 ПАО Сбербанка России в г.Ульяновск - 40702810169000005690										
			УЛЬЯНОВСКОЕ ОТД 4082181026900000	ЦЕЛЕНИЕ N89 0214	588 N	АО СБЕРБАНК -						

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 *).

📄 Перечисление денежных средств. Новые реквизиты

Добавление организации

Наименование				Руководитель			
Полное наименование*				ФИО*			
Краткое наименование*			ФИО в родительном падеже				
Общая информация				ФИО в дательном падеже			
Работает в системе							
Код				Должность*			
Телефон организации				Должность в родительном падеже			
Email				Должность в дательном падеже			
liute.				Регензиты			
				OKTMO			
Деятельность				инн*			
Тип деятельности*							
				клп			
Адрес Юрилический зарес							
		ŵ		OFPH*			
Юридический адрес (несопоставлено)							
กิจหระเมอระหมั่ง สออร							
		ŵ					
Понтовый адрес		١	6				
		ŵ					
Почтовый адрес (несопоставлено)	-	-	6				
* - обязательно для заполнения							
* - 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*			
Тест-1			
Краткое наименование*			
Тест-1			
Общая информация			
Работает в системе			
Koa			
Телефон организации			
Energi I			
Ikh@aisgorod.ru			
Инфо			
Деятельность			
Тип деятельности*			
× Региональный информационный центр			
× УК / Поставщик / РСО × Все виды деятельности			
Адрес			
Юридический адрес			
<не выбрано> 💼 📝			
Юридический адрес (несопоставлено)			
АБЛУКОВА УЛИЦА			
Фактический адрес			
<не выбрано> 🔁 🛍 🗭			
Почтовый адрес			
<не выбрано> 🔁 🛍 🗭			
Почтовый адрес (несопоставлено)			

Рисунок 14.31 - Отметка «Работает в системе»

+ сохранить

OTMEHA

•••	Тест это	1111111111	11111111	1111111111111		Не подтверждён	+
	Tecr-1	7325648569	730001000	1400000000000	Региональный информационный центр, УК / Поставщик / РСО, Все виды деятельности	Подтверждён	+

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).

Расчётные счета	Банк-счёт	+	

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».

Добавление расчётного счёта					
Банк	<не выбрано>				
Расчётный счёт					
	Основной				
	🗆 Закрытый				
		+ добавить Отмена			

Рисунок 14.34 – Кнопка «Добавить»

После заполнения всех полей можно сформировать предварительный просмотрю. Нажав на кнопку «Предпросмотр».

000 "УК Димитровград"					Надоройка	
			Öpravisaigen			
(i) (i) (i) (i) (ii) (ii) (iii) (110	21	К Динитровгра	¢.		
IDCID+15.0 IDCID+15.0 IDCID+15.0 IDCID+15.0 IDCID+15.0		P	ИЦ-Димитровп	MA"	r	~
ass. NAMERCOLAD en 15 08 2022r. OOO "PHILL-Dascerpourpan Illinonaxy ILM.						
Уважаемый Игорь Пванович!			12		3	
ООО "УК Дилатровград" просит перечаслить принтые деяжжае средства за жилишео-кололужальные услуги по следующ Досовор № 123 от 15.08.2022 :	от населения на договорям:	0.	22			
-гор вода в сумме 100 руб. (Сто рублей 00 колеек);		0				
-колод вода в сумые 100 руб. (Сто рублей 00 колеек);						
на банковские рекласнать: Областво с отнационной ответственностью. "Управляющ	A REPORT OF	10				
"Incerpospan"						
Банк: Отделение № 8588 ПАО Сбербанка России в г.Ульяновск						
bitk 47308602 x ≥ 30101\$100000000602				v	₩	
				+	•	
Генеральный директор	Hoses K.3O.	0	Owned Box -			
			HK-			
						пидрисскоти

Рисунок 14.35 – Кнопка «Предпросмотр»

При необходимости процесс можно сохранить (2), запустить процесс (3) или удалить (1), пока процесс находиться на стадии черновика и не запущен в работу (Рисунок 14.36).

Решение (комментарий)				
* Обязательные поля для заполнения		(1)	(2)	(3)
	ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ	УДАЛИТЬ ЧЕРНОВИК	СОХРАНИТЬ	ЗАПУСТИТЬ ПРОЦЕСС

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 заявители) 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 14.37).

«назад Процесс	#21824 — Перечисление денежи	ных средств. Нов	ые реквизиты.			удалить
Информация о проце	ecce (1)		Задачи		Состояние задач Истор	ия выполнения
Номер процесса:	21824		15 00 0000			
Создано:	15.08.2022 15:41:47		15:56:45	\checkmark	Создание письма для перечисления денежных средств	#50885
Статус процесса:	Запущен				Назначена: ООО "УК Димитровград", Бухгадтер, Содовьева Варвара Владимировна	
Срок исполнения:	20.08.2022					
Номер исходящего письма:	936E-21824/2488925140				создал(а). Соловева раркара рладимировна	_
Дата исходящего письма:					-	×
Номепр договора:					Перечисление денежных средств. Новые реквизиты (№2488925140 от 15.08.2022г.)	Подписали (0/1)
Дата договора:					Перечисление денежных средств. Новые реквизиты	a 🔺
Сумма:					930E-21824_248892514U.pdf	
Организация-получатель:	ООО "УК Димитровград"					
ИНН:	7329020003		Запущен	0		+50005
КПП:	732901001			Ÿ	согласование письма руководителем	#50660
ОГРН/ОГРНИП:	1157329003094				Назначена: ООО "УК Димитровград", Руководитель	
Расчетный счёт:	40702810169000005690				Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна 15.08.2022 15:56:45	
БИК:	47308602					
Банк:	Отделение № 8588 ПАО Сбербанка Рос г.Ульяновск	ссии в			Выполнить	
Корр.счёт:	301018100000000602					
Сведения о заявителе	:(2)	~	Запущен	C		#50887
Краткое наименование:	ООО "УК Димитровград"			Ť	brokenne opnimara nicona	
Документы(3)		Скачать все			Назначена: ООО "УК Димитровград", Офис менеджер Создал(а): Соловьева Варвара Владимировна 15.08.2022 15:56:45	_
Исходящие						×
Перечисление денежных ср 15.08.2022г.)	едств. Новые реквизиты (№2488925140 о	т Подписали (0/1)			Выполнить	
Веречисление денежни 936E-21824_2488925140	ых средств. Новые реквизиты 0.pdf	a 4				

Рисунок 14.37 – Состояние задач

В истории выполнения отображается по каждой задаче действия, которые производились с задачей (Рисунок 14.38).

Задачи	Состояние задач История выполнени	я
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]	I
15.08.2022 15:56	Согласование письма руководителем #1179102 Обновлено 15.08.2022 15:56:45 Параметры статус: Запущен, комментарий: [Запущен]	2

Рисунок 14.38 – История выполнения