**Приемочные тесты 4.1**

Оглавление

[1. Создание проекта входящего документа 3](#_Toc351558429)

[2. Регистрация входящего документа 4](#_Toc351558430)

[3. Ознакомление с входящим документом 5](#_Toc351558431)

[4. Создание резолюции по входящему документу 6](#_Toc351558432)

[5. Создание нижестоящей резолюции по входящему документу 7](#_Toc351558433)

[6. Создание отчета об исполнении резолюции по входящему документу 8](#_Toc351558434)

[7. Создание отчета об исполнении входящего документа 9](#_Toc351558435)

[8. Создание проекта исходящего документа 10](#_Toc351558436)

[9. Согласование проекта исходящего документа 11](#_Toc351558437)

[10. Подписание проекта исходящего документа 12](#_Toc351558438)

[11. Регистрация исходящего документа 13](#_Toc351558439)

[12. Ознакомление с исходящим документом 14](#_Toc351558440)

[13. Создание проекта внутреннего документа 15](#_Toc351558441)

[14. Согласование проекта внутреннего документа 16](#_Toc351558442)

[15. Подписание проекта внутреннего документа 17](#_Toc351558443)

[16. Регистрация внутреннего документа 18](#_Toc351558444)

[17. Ознакомление с внутренним документом 19](#_Toc351558445)

[18. Создание резолюции по внутреннему документу 20](#_Toc351558446)

[19. Создание нижестоящей резолюции по внутреннему документу 21](#_Toc351558447)

[20. Создание отчета об исполнении резолюции по внутреннему документу 22](#_Toc351558448)

[21. Создание отчета об исполнении внутреннего документа 23](#_Toc351558449)

[22. Создание проекта ОРД 24](#_Toc351558450)

[23. Согласование проекта ОРД 25](#_Toc351558451)

[24. Подписание проекта ОРД 26](#_Toc351558452)

[25. Регистрация ОРД 27](#_Toc351558453)

[26. Ознакомление с ОРД 28](#_Toc351558454)

[27. Создание резолюции по ОРД 29](#_Toc351558455)

[28. Создание нижестоящей резолюции по ОРД 30](#_Toc351558456)

[29. Создание отчета об исполнении резолюции по ОРД 31](#_Toc351558457)

[30. Создание отчета об исполнении ОРД 32](#_Toc351558458)

[31. Создание проекта ОГ 33](#_Toc351558459)

[32. Регистрация ОГ при создании 34](#_Toc351558460)

[33. Регистрация повторного ОГ 36](#_Toc351558461)

[34. Создание резолюции по ОГ 38](#_Toc351558462)

[35. Создание нижестоящей резолюции по ОГ 39](#_Toc351558463)

[36. Создание отчета об исполнении резолюции по ОГ 40](#_Toc351558464)

[37. Создание самостоятельного поручения 41](#_Toc351558465)

[38. Создание нижестоящего поручения 42](#_Toc351558466)

[39. Создание отчета об исполнении поручения 43](#_Toc351558467)

[40. Создание проекта договора 44](#_Toc351558468)

[41. Согласование договора 45](#_Toc351558469)

[42. Подписание договора 46](#_Toc351558470)

[43. Регистрация договора 47](#_Toc351558471)

[44. Ознакомление с договором 48](#_Toc351558472)

[45. Создание резолюции по договору 49](#_Toc351558473)

[46. Создание отчета об исполнении резолюции по договору 50](#_Toc351558474)

[47. Создание Документа по договору 51](#_Toc351558475)

[48. Создание Дополнительного соглашения по договору 52](#_Toc351558476)

# Создание проекта входящего документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем делопроизводителя места регистрации по входящим документам (Масан Б.А. - z1). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Нажать на кнопку «Создать» в левом верхнем углу, и в ниспадающем меню выбрать значение «Входящий документ». | Открывается форма нового входящего документа, курсор установлен в поле «Заголовок». По умолчанию заполнены поля:   * Вид документа – выбранное в предыдущий раз значение * Дата регистрации – текущая дата * Место регистрации – МР по умолчанию, указанное в карточке ШЕ делопроизводителя |
|  | Ввести заголовок. | В поле «Заголовок» отображается введенное значение. |
|  | В поле «Корреспондент» нажать на кнопку «Добавить». | Открывается диалог выбора субъектов. |
|  | Выбрать несистемную организацию «Аэрофлот». | Выбранная организация отображается в результирующем списке диалога выбора субъектов. |
|  | Нажать на кнопку «Готово». | Диалог выбора субъектов закрывается, в поле «Корреспондент» переносится выбранная организация. |
|  | Установить курсор в поле «Номер документа» и ввести номер. | В поле «Номер документа» отображается введенное значение. |
|  | В поле «Дата документа» нажать на кнопку выбора из календаря. | Открывается календарь. |
|  | Выбрать дату из календаря. | В поле «Дата документа» отображается выбранная дата. |
|  | В поле «Адресаты» нажать на кнопку «Добавить». | Открывается диалог выбора субъектов. |
|  | Выбрать сотрудников (Бушуев Н.Н. – z5, Журавская С.П. – z3). | Выбранные сотрудники отображаются в результирующем списке диалога выбора субъектов. |
|  | Нажать на кнопку «Готово». | Диалог выбора субъектов закрывается, в поле «Адресаты» переносятся выбранные сотрудники. |
|  | Перейти на закладку «Содержание». | Открывается закладка «Содержание». |
|  | Нажать на кнопку «Действия», и в ниспадающем меню выбрать пункт «Из файловой системы». | Открывается окно для выбора файла. |
|  | Выбрать файл и нажать на кнопку «Открыть». | Файл добавляется на закладку «Содержание». |
|  | Ввести текст. | В области для текста отображается введенный текст. |
|  | Нажать на кнопку «Сохранить». | Проект входящего документа сохраняется, остается открытым в режиме чтения. Он появляется в группе представлений Входящие/Проекты. |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Проект документа закрывается. Остается открыто представление Уведомления/Все. |

# Регистрация входящего документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем делопроизводителя места регистрации по входящим документам (Масан Б.А. - z1). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Перейти в представление Документы/Входящие/Проекты/По месту регистрации. | Открывается представление, в котором отображаются категории - МР. |
|  | Раскрыть категорию с МР, в котором текущий пользователь (Масан Б.А. - z1) является делопроизводителем (ИнтерТраст). | Открывается список документов, фокус установлен на первый документ. |
|  | Открыть необходимый документ. | Открывается проект входящего документа. |
|  | Нажать на кнопку «Регистрация/По счетчику». | Документ регистрируется, выдается окно с сообщением о присвоении документу регистрационного номера. |
|  | Нажать на кнопку «ОК» в окне сообщения о присвоенном номере. | Окно закрывается, входящий документ остается открытым в режиме чтения. Проект перемещается из группы представлений Входящие/Проекты в группы представлений Входящие/По номеру, Входящие/По дате, Входящие/По корреспонденту, Входящие/По адресату, Входящие/Неисполненные. |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Документ закрывается. Остается открыто представление Входящие/Проекты/По месту регистрации.  Адресатам формируются уведомления с типом «На рассмотрение». |

# Ознакомление с входящим документом

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем адресата входящего документа (Бушуев Н.Н. – z5). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Перейти в представление Документы/Входящие/По номеру | Открывается список документов, фокус установлен на первый документ. |
|  | Открыть необходимый документ. | Открывается зарегистрированный входящий документ. |
|  | Нажать на кнопку «Отправить/На ознакомление». | Документ открывается на закладке «Жизненный цикл/Ознакомление». Открывается форма-вставка листа ознакомления. |
|  | Нажать на кнопку «Добавить участников». | Открывается диалог выбора субъектов. |
|  | Выбрать сотрудников (Иванова Т.М. – z4, Татаренко А.А. – z7). | Выбранные сотрудники отображаются в результирующем списке диалога выбора субъектов. |
|  | Нажать на кнопку «Готово». | Диалог выбора субъектов закрывается, выбранные сотрудники переносятся на форму листа ознакомления. |
|  | В поле «Срок» нажать на кнопку выбора из календаря. | Открывается календарь. |
|  | Выбрать дату из календаря. | В поле «Срок» отображается выбранная дата. |
|  | В форму-вставку для комментария ввести комментарий. | В поле отображается введенное значение. |
|  | Нажать на кнопку «Начать ознакомление». | Форма-вставка листа ознакомления открывается в режиме чтения. |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Документ закрывается. Остается открыто представление Документы/Входящие/По номеру.  Участникам процесса ознакомления формируются уведомления с типом «На ознакомление». |

# Создание резолюции по входящему документу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем адресата входящего документа (Бушуев Н.Н. – z5). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Открыть уведомление с типом «На рассмотрение». | Открывается зарегистрированный входящий документ на закладке «Жизненный цикл/Исполнение». |
|  | Нажать на кнопку «Создать резолюцию». | Открывается форма-вставка резолюции. |
|  | Ввести текст резолюции. | В поле отображается введенное значение. |
|  | В поле «Срок исполнения» нажать на кнопку выбора из календаря. | Открывается календарь. |
|  | Выбрать дату из календаря. | В поле «Срок исполнения» отображается выбранная дата. |
|  | Нажать на кнопку «Добавить исполнителя». | Открывается диалог выбора субъектов. |
|  | Выбрать сотрудников (Кравченко Е.В. – z2, Украинская Л.П. – z6). | Выбранные сотрудники отображаются в результирующем списке диалога выбора субъектов. |
|  | Нажать на кнопку «ОК». | Диалог выбора субъектов закрывается, выбранные сотрудники переносятся на форму резолюции. |
|  | Нажать на кнопку «Отправить». | Форма-вставка резолюции открывается в режиме чтения, список исполнителей раскрыт. Статус резолюции «В работе». |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Документ закрывается. Остается открыто представление Уведомления/Все.  Исполнителям резолюции формируются уведомления с типом «На исполнение». |

# Создание нижестоящей резолюции по входящему документу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем исполнителя резолюции (Кравченко Е.В. – z2). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Открыть уведомление с типом «На исполнение». | Открывается зарегистрированный входящий документ на закладке «Жизненный цикл/Исполнение». Список исполнителей резолюции раскрыт. |
|  | Нажать на кнопку «перепоручить». | Открывается форма-вставка резолюции. |
|  | Ввести текст резолюции. | В поле отображается введенное значение. |
|  | В поле «Срок исполнения» нажать на кнопку выбора из календаря. | Открывается календарь. |
|  | Выбрать дату из календаря. | В поле «Срок исполнения» отображается выбранная дата. |
|  | Нажать на кнопку «Добавить исполнителя». | Открывается диалог выбора субъектов. |
|  | Выбрать сотрудников (Окишев К.В. – z8, Кулакова Т.А. – z9). | Выбранные сотрудники отображаются в результирующем списке диалога выбора субъектов. |
|  | Нажать на кнопку «ОК». | Диалог выбора субъектов закрывается, выбранные сотрудники переносятся на форму резолюции. |
|  | Нажать на кнопку «Отправить». | Форма-вставка резолюции открывается в режиме чтения, список исполнителей раскрыт. Статус резолюции «В работе». |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Документ закрывается. Остается открыто представление Уведомления/Все.  Исполнителям нижестоящей резолюции формируются уведомления с типом «На исполнение». |

# Создание отчета об исполнении резолюции по входящему документу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем исполнителя резолюции (Украинская Л.П. – z6). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Открыть уведомление с типом «На исполнение». | Открывается зарегистрированный входящий документ на закладке «Жизненный цикл/Исполнение». Список исполнителей резолюции раскрыт. |
|  | Нажать на кнопку «Создать отчет». | Открывается форма-вставка отчета об исполнении. В поле «Дата исполнения» по умолчанию указана текущая дата. |
|  | Ввести текст отчета. | В поле отображается введенное значение. |
|  | Нажать на кнопку «Содержание». | Открывается форма-вставка содержания. |
|  | Нажать на кнопку «Действия», и в ниспадающем меню выбрать пункт «Из файловой системы». | Открывается окно для выбора файла. |
|  | Выбрать файл и нажать на кнопку «Открыть». | Файл добавляется на форму «Содержание». |
|  | Ввести текст. | В области для текста отображается введенный текст. |
|  | Нажать на кнопку «Подтвердить исполнение». | Форма-вставка отчета об исполнении закрывается. Напротив ФИО исполнителя отображается статус «Исполнено». |
|  | Нажать на статус «Исполнено». | Открывается форма-вставка отчета об исполнении в режиме чтения. |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть» в документе. | Документ закрывается. Остается открыто представление Уведомления/Все.  Автору резолюции формируются уведомление с типом «Отчет об исполнении». |

# Создание отчета об исполнении входящего документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем адресата входящего документа (Журавская С.П. – z3). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Открыть уведомление с типом «На рассмотрение». | Открывается зарегистрированный входящий документ на закладке «Жизненный цикл/Исполнение». |
|  | Нажать на кнопку «отчет». | Открывается форма-вставка отчета об исполнении. В поле «Дата исполнения» по умолчанию указана текущая дата. |
|  | Ввести текст отчета. | В поле отображается введенное значение. |
|  | Нажать на кнопку «Содержание». | Открывается форма-вставка содержания. |
|  | Нажать на кнопку «Действия», и в ниспадающем меню выбрать пункт «Из файловой системы». | Открывается окно для выбора файла. |
|  | Выбрать файл и нажать на кнопку «Открыть». | Файл добавляется на форму «Содержание». |
|  | Ввести текст. | В области для текста отображается введенный текст. |
|  | Нажать на кнопку «Подтвердить исполнение». | Форма-вставка отчета об исполнении закрывается. Напротив ФИО исполнителя отображается статус «Исполнено». |
|  | Нажать на статус «Исполнено». | Открывается форма-вставка отчета об исполнении в режиме чтения. |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть» в документе. | Документ закрывается. Остается открыто представление Уведомления/Все. |

# Создание проекта исходящего документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем пользователя системы (Окишев К.В. – z8). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Нажать на кнопку «Создать» в левом верхнем углу, и в ниспадающем меню выбрать значение «Исходящий документ». | Открывается форма нового исходящего документа, курсор установлен в поле «Заголовок». По умолчанию заполнены поля:   * Вид документа – выбранное в предыдущий раз значение * Дата документа – текущая дата * Подпись - выбранное в предыдущий раз значение * Исполнители – текущий пользователь * Место регистрации – МР по умолчанию, указанное в карточке ШЕ пользователя |
|  | Ввести заголовок. | В поле «Заголовок» отображается введенное значение. |
|  | В поле «Адресаты» нажать на кнопку «Добавить». | Открывается диалог выбора субъектов. |
|  | В диалоге выбора субъектов выделить элемент «Внешние контакты». | Открывается список внешних контактов. |
|  | Выбрать несистемную организацию «Аэрофлот». | Выбранная организация отображается в результирующем списке диалога выбора субъектов. |
|  | Нажать на кнопку «Готово». | Диалог выбора субъектов закрывается, в поле «Адресаты» переносится выбранная организация. |
|  | Перейти на закладку «Содержание». | Открывается закладка «Содержание». |
|  | Нажать на кнопку «Действия», и в ниспадающем меню выбрать пункт «Из файловой системы». | Открывается окно для выбора файла. |
|  | Выбрать файл и нажать на кнопку «Открыть». | Файл добавляется на закладку «Содержание». |
|  | Ввести текст. | В области для текста отображается введенный текст. |
|  | Нажать на кнопку «Сохранить». | Проект исходящего документа сохраняется, остается открытым в режиме чтения. Он появляется в группе представлений Исходящие/Проекты. |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Проект документа закрывается. Остается открыто представление Уведомления/Все. |

# Согласование проекта исходящего документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем исполнителя исходящего документа (Окишев К.В. – z8). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Перейти в представление Документы/Исходящие/Проекты/По исполнителю. | Открывается представление, в котором отображаются категории – ФИО исполнителей. |
|  | Раскрыть категорию - ФИО исполнителя Окишев К.В. | Открывается список документов, фокус установлен на первый документ. |
|  | Открыть необходимый документ. | Открывается исходящий документ. |
|  | Нажать на кнопку «Отправить/На согласование». | Документ открывается на закладке «Жизненный цикл/Согласование». Открывается форма-вставка листа согласования. В поле «Длительность» по умолчанию установлено значение 3 дня. В поле «Тип согласования» по умолчанию указано «параллельный». |
|  | Нажать на кнопку «Добавить участников». | Открывается диалог выбора субъектов. |
|  | Выбрать сотрудников (Иванова Т.М. – z4, Татаренко А.А. – z7). | Выбранные сотрудники отображаются в результирующем списке диалога выбора субъектов. |
|  | Нажать на кнопку «Готово». | Диалог выбора субъектов закрывается, выбранные сотрудники переносятся на форму листа согласования. |
|  | В форму-вставку для комментария ввести комментарий. | В поле отображается введенное значение. |
|  | Нажать на кнопку «Начать согласование». | Форма-вставка листа согласования открывается в режиме чтения. Статус листа согласования «В процессе». |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Документ закрывается. Остается открыто представление Документы/Исходящие/Проекты/По исполнителю.  Участникам процесса согласования формируются уведомления с типом «На согласование». |

# Подписание проекта исходящего документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем подписывающего исходящего документа. | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Перейти в представление Документы/Исходящие/Проекты/По подписи. | Открывается представление, в котором отображаются категории – ФИО подписывающих. |
|  | Раскрыть категорию - ФИО подписывающего (текущего пользователя). | Открывается список документов, фокус установлен на первый документ. |
|  | Открыть необходимый документ. | Открывается исходящий документ. |
|  | Нажать на кнопку «Подписать». | Выдается окно с сообщением об успешном подписании проекта. |
|  | Нажать на кнопку «ОК» в окне сообщения о подписании документа. | Окно закрывается, исходящий документ остается открытым в режиме чтения. Документ получает статус «Подписано». |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Документ закрывается. Остается открыто представление Документы/Исходящие/Проекты/По подписи. |

# Регистрация исходящего документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем делопроизводителя места регистрации по иходящим документам (Масан Б.А. - z1). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Перейти в представление Документы/Исходящие/Проекты/По исполнителю. | Открывается представление, в котором отображаются категории – ФИО исполнителей. |
|  | Раскрыть категорию - ФИО исполнителя Окишев К.В. | Открывается список документов, фокус установлен на первый документ. |
|  | Открыть необходимый документ. | Открывается исходящий документ. |
|  | Нажать на кнопку «Регистрация/По счетчику». | Документ регистрируется, выдается окно с сообщением о присвоении документу регистрационного номера. |
|  | Нажать на кнопку «ОК» в окне сообщения о присвоенном номере. | Окно закрывается, исходящий документ остается открытым в режиме чтения. Проект перемещается из группы представлений Исходящие/Проекты в группы представлений Исходящие/По номеру, Исходящие/По дате, Исходящие/По подписи, Исходящие/По адресату. |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Документ закрывается. Остается открыто представление Документы/Исходящие/Проекты/По исполнителю. |

# Ознакомление с исходящим документом

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем исполнителя исходящего документа (Окишев К.В. – z8). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Перейти в представление Документы/Исходящие/По номеру | Открывается список документов, фокус установлен на первый документ. |
|  | Открыть необходимый документ. | Открывается зарегистрированный исходящий документ. |
|  | Нажать на кнопку «Отправить/На ознакомление». | Документ открывается на закладке «Жизненный цикл/Ознакомление». Открывается форма-вставка листа ознакомления. |
|  | Нажать на кнопку «Добавить участников». | Открывается диалог выбора субъектов. |
|  | Выбрать сотрудников (Иванова Т.М. – z4, Татаренко А.А. – z7). | Выбранные сотрудники отображаются в результирующем списке диалога выбора субъектов. |
|  | Нажать на кнопку «Готово». | Диалог выбора субъектов закрывается, выбранные сотрудники переносятся на форму листа ознакомления. |
|  | В поле «Срок» нажать на кнопку выбора из календаря. | Открывается календарь. |
|  | Выбрать дату из календаря. | В поле «Срок» отображается выбранная дата. |
|  | В форму-вставку для комментария ввести комментарий. | В поле отображается введенное значение. |
|  | Нажать на кнопку «Начать ознакомление». | Форма-вставка листа ознакомления открывается в режиме чтения. |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Документ закрывается. Остается открыто представление Документы/Исходящие/По номеру.  Участникам процесса ознакомления формируются уведомления с типом «На ознакомление». |

# Создание проекта внутреннего документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем пользователя системы (Окишев К.В. – z8). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Нажать на кнопку «Создать» в левом верхнем углу, и в ниспадающем меню выбрать значение «Внутренний документ». | Открывается форма нового внутреннего документа, курсор установлен в поле «Заголовок». По умолчанию заполнены поля:   * Вид документа – выбранное в предыдущий раз значение * Дата документа – текущая дата * Подпись - выбранное в предыдущий раз значение * Исполнители – текущий пользователь * Место регистрации – МР по умолчанию, указанное в карточке ШЕ пользователя |
|  | Ввести заголовок. | В поле «Заголовок» отображается введенное значение. |
|  | В поле «Адресаты» нажать на кнопку «Добавить». | Открывается диалог выбора субъектов. |
|  | Выбрать сотрудников (Бушуев Н.Н. – z5, Журавская С.П. – z3). | Выбранные сотрудники отображаются в результирующем списке диалога выбора субъектов. |
|  | Нажать на кнопку «Готово». | Диалог выбора субъектов закрывается, в поле «Адресаты» переносятся выбранные сотрудники. |
|  | Перейти на закладку «Содержание». | Открывается закладка «Содержание». |
|  | Нажать на кнопку «Действия», и в ниспадающем меню выбрать пункт «Из файловой системы». | Открывается окно для выбора файла. |
|  | Выбрать файл и нажать на кнопку «Открыть». | Файл добавляется на закладку «Содержание». |
|  | Ввести текст. | В области для текста отображается введенный текст. |
|  | Нажать на кнопку «Сохранить». | Проект внутреннего документа сохраняется, остается открытым в режиме чтения. Он появляется в группе представлений Внутренние/Проекты. |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Проект документа закрывается. Остается открыто представление Уведомления/Все. |

# Согласование проекта внутреннего документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем исполнителя внутреннего документа (Окишев К.В. – z8). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Перейти в представление Документы/Внутренние/Проекты/По исполнителю. | Открывается представление, в котором отображаются категории – ФИО исполнителей. |
|  | Раскрыть категорию - ФИО исполнителя Окишев К.В. | Открывается список документов, фокус установлен на первый документ. |
|  | Открыть необходимый документ. | Открывается внутренний документ. |
|  | Нажать на кнопку «Отправить/На согласование». | Документ открывается на закладке «Жизненный цикл/Согласование». Открывается форма-вставка листа согласования. В поле «Длительность» по умолчанию установлено значение 3 дня. В поле «Тип согласования» по умолчанию указано «параллельный». |
|  | Нажать на кнопку «Добавить участников». | Открывается диалог выбора субъектов. |
|  | Выбрать сотрудников (Иванова Т.М. – z4, Татаренко А.А. – z7). | Выбранные сотрудники отображаются в результирующем списке диалога выбора субъектов. |
|  | Нажать на кнопку «Готово». | Диалог выбора субъектов закрывается, выбранные сотрудники переносятся на форму листа согласования. |
|  | В форму-вставку для комментария ввести комментарий. | В поле отображается введенное значение. |
|  | Нажать на кнопку «Начать согласование». | Форма-вставка листа согласования открывается в режиме чтения. Статус листа согласования «В процессе». |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Документ закрывается. Остается открыто представление Документы/Внутренние/Проекты/По исполнителю.  Участникам процесса согласования формируются уведомления с типом «На согласование». |

# Подписание проекта внутреннего документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем подписывающего внутреннего документа. | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Перейти в представление Документы/Внутренние/Проекты/По подписи. | Открывается представление, в котором отображаются категории – ФИО подписывающих. |
|  | Раскрыть категорию - ФИО подписывающего (текущего пользователя). | Открывается список документов, фокус установлен на первый документ. |
|  | Открыть необходимый документ. | Открывается внутренний документ. |
|  | Нажать на кнопку «Подписать». | Выдается окно с сообщением об успешном подписании проекта. |
|  | Нажать на кнопку «ОК» в окне сообщения о подписании документа. | Окно закрывается, внутренний документ остается открытым в режиме чтения. Документ получает статус «Подписано». |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Документ закрывается. Остается открыто представление Документы/Внутренние/Проекты/По подписи. |

# Регистрация внутреннего документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем делопроизводителя места регистрации по внутренним документам (Масан Б.А. - z1). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Перейти в представление Документы/Внутренние/Проекты/По исполнителю. | Открывается представление, в котором отображаются категории – ФИО исполнителей. |
|  | Раскрыть категорию - ФИО исполнителя Окишев К.В. | Открывается список документов, фокус установлен на первый документ. |
|  | Открыть необходимый документ. | Открывается внутренний документ. |
|  | Нажать на кнопку «Регистрация/По счетчику». | Документ регистрируется, выдается окно с сообщением о присвоении документу регистрационного номера. |
|  | Нажать на кнопку «ОК» в окне сообщения о присвоенном номере. | Окно закрывается, внутренний документ остается открытым в режиме чтения. Проект перемещается из группы представлений Внутренние/Проекты в группы представлений Внутренние/По номеру, Внутренние/По дате, Внутренние/По подписи, Внутренние/По адресату, Внутренние/Неисполненные. |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Документ закрывается. Остается открыто представление Документы/ Внутренние/Проекты/По исполнителю.  Адресатам формируется уведомление с типом «На рассмотрение». |

# Ознакомление с внутренним документом

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем адресата внутреннего документа (Бушуев Н.Н. – z5). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Перейти в представление Документы/Внутренние/По номеру. | Открывается список документов, фокус установлен на первый документ. |
|  | Открыть необходимый документ. | Открывается зарегистрированный внутренний документ. |
|  | Нажать на кнопку «Отправить/На ознакомление». | Документ открывается на закладке «Жизненный цикл/Ознакомление». Открывается форма-вставка листа ознакомления. |
|  | Нажать на кнопку «Добавить участников». | Открывается диалог выбора субъектов. |
|  | Выбрать сотрудников (Иванова Т.М. – z4, Татаренко А.А. – z7). | Выбранные сотрудники отображаются в результирующем списке диалога выбора субъектов. |
|  | Нажать на кнопку «Готово». | Диалог выбора субъектов закрывается, выбранные сотрудники переносятся на форму листа ознакомления. |
|  | В поле «Срок» нажать на кнопку выбора из календаря. | Открывается календарь. |
|  | Выбрать дату из календаря. | В поле «Срок» отображается выбранная дата. |
|  | В форму-вставку для комментария ввести комментарий. | В поле отображается введенное значение. |
|  | Нажать на кнопку «Начать ознакомление». | Форма-вставка листа ознакомления открывается в режиме чтения. |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Документ закрывается. Остается открыто представление Документы/Внутренние/По номеру.  Участникам процесса ознакомления формируются уведомления с типом «На ознакомление». |

# Создание резолюции по внутреннему документу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем адресата внутреннего документа (Бушуев Н.Н. – z5). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Открыть уведомление с типом «На рассмотрение». | Открывается зарегистрированный внутренний документ на закладке «Жизненный цикл/Исполнение». |
|  | Нажать на кнопку «Создать резолюцию». | Открывается форма-вставка резолюции. |
|  | Ввести текст резолюции. | В поле отображается введенное значение. |
|  | В поле «Срок исполнения» нажать на кнопку выбора из календаря. | Открывается календарь. |
|  | Выбрать дату из календаря. | В поле «Срок исполнения» отображается выбранная дата. |
|  | Нажать на кнопку «Добавить исполнителя». | Открывается диалог выбора субъектов. |
|  | Выбрать сотрудников (Кравченко Е.В. – z2, Украинская Л.П. – z6). | Выбранные сотрудники отображаются в результирующем списке диалога выбора субъектов. |
|  | Нажать на кнопку «ОК». | Диалог выбора субъектов закрывается, выбранные сотрудники переносятся на форму резолюции. |
|  | Нажать на кнопку «Отправить». | Форма-вставка резолюции открывается в режиме чтения, список исполнителей раскрыт. Статус резолюции «В работе». |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Документ закрывается. Остается открыто представление Уведомления/Все.  Исполнителям резолюции формируются уведомления с типом «На исполнение». |

# Создание нижестоящей резолюции по внутреннему документу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем исполнителя резолюции (Кравченко Е.В. – z2). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Открыть уведомление с типом «На исполнение». | Открывается зарегистрированный внутренний документ на закладке «Жизненный цикл/Исполнение». Список исполнителей резолюции раскрыт. |
|  | Нажать на кнопку «перепоручить». | Открывается форма-вставка резолюции. |
|  | Ввести текст резолюции. | В поле отображается введенное значение. |
|  | В поле «Срок исполнения» нажать на кнопку выбора из календаря. | Открывается календарь. |
|  | Выбрать дату из календаря. | В поле «Срок исполнения» отображается выбранная дата. |
|  | Нажать на кнопку «Добавить исполнителя». | Открывается диалог выбора субъектов. |
|  | Выбрать сотрудников (Кулакова Т.А. – z9, Концевая Т.Н. – z11). | Выбранные сотрудники отображаются в результирующем списке диалога выбора субъектов. |
|  | Нажать на кнопку «ОК». | Диалог выбора субъектов закрывается, выбранные сотрудники переносятся на форму резолюции. |
|  | Нажать на кнопку «Отправить». | Форма-вставка резолюции открывается в режиме чтения, список исполнителей раскрыт. Статус резолюции «В работе». |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Документ закрывается. Остается открыто представление Уведомления/Все.  Исполнителям нижестоящей резолюции формируются уведомления с типом «На исполнение». |

# Создание отчета об исполнении резолюции по внутреннему документу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем исполнителя резолюции (Украинская Л.П. – z6). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Открыть уведомление с типом «На исполнение». | Открывается зарегистрированный внутренний документ на закладке «Жизненный цикл/Исполнение». Список исполнителей резолюции раскрыт. |
|  | Нажать на кнопку «Создать отчет». | Открывается форма-вставка отчета об исполнении. В поле «Дата исполнения» по умолчанию указана текущая дата. |
|  | Ввести текст отчета. | В поле отображается введенное значение. |
|  | Нажать на кнопку «Содержание». | Открывается форма-вставка содержания. |
|  | Нажать на кнопку «Действия», и в ниспадающем меню выбрать пункт «Из файловой системы». | Открывается окно для выбора файла. |
|  | Выбрать файл и нажать на кнопку «Открыть». | Файл добавляется на форму «Содержание». |
|  | Ввести текст. | В области для текста отображается введенный текст. |
|  | Нажать на кнопку «Подтвердить исполнение». | Форма-вставка отчета об исполнении закрывается. Напротив ФИО исполнителя отображается статус «Исполнено». |
|  | Нажать на статус «Исполнено». | Открывается форма-вставка отчета об исполнении в режиме чтения. |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть» в документе. | Документ закрывается. Остается открыто представление Уведомления/Все.  Автору резолюции формируются уведомление с типом «Отчет об исполнении». |

# Создание отчета об исполнении внутреннего документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем адресата внутреннего документа (Журавская С.П. – z3). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Открыть уведомление с типом «На рассмотрение». | Открывается зарегистрированный внутренний документ на закладке «Жизненный цикл/Исполнение». |
|  | Нажать на кнопку «отчет». | Открывается форма-вставка отчета об исполнении. В поле «Дата исполнения» по умолчанию указана текущая дата. |
|  | Ввести текст отчета. | В поле отображается введенное значение. |
|  | Нажать на кнопку «Содержание». | Открывается форма-вставка содержания. |
|  | Нажать на кнопку «Действия», и в ниспадающем меню выбрать пункт «Из файловой системы». | Открывается окно для выбора файла. |
|  | Выбрать файл и нажать на кнопку «Открыть». | Файл добавляется на форму «Содержание». |
|  | Ввести текст. | В области для текста отображается введенный текст. |
|  | Нажать на кнопку «Подтвердить исполнение». | Форма-вставка отчета об исполнении закрывается. Напротив ФИО исполнителя отображается статус «Исполнено». |
|  | Нажать на статус «Исполнено». | Открывается форма-вставка отчета об исполнении в режиме чтения. |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть» в документе. | Документ закрывается. Остается открыто представление Уведомления/Все. |

# Создание проекта ОРД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем пользователя системы (Окишев К.В. – z8). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Нажать на кнопку «Создать» в левом верхнем углу, и в ниспадающем меню выбрать значение «ОРД». | Открывается форма нового ОРД, курсор установлен в поле «Заголовок». По умолчанию заполнены поля:   * Вид документа – выбранное в предыдущий раз значение * Дата документа – текущая дата * Подпись - выбранное в предыдущий раз значение * Исполнители – текущий пользователь * Место регистрации – МР по умолчанию, указанное в карточке ШЕ пользователя |
|  | Ввести заголовок. | В поле «Заголовок» отображается введенное значение. |
|  | В поле «Список рассылки» нажать на кнопку «Добавить». | Открывается диалог выбора субъектов. |
|  | Выбрать сотрудников (Бушуев Н.Н. – z5, Журавская С.П. – z3). | Выбранные сотрудники отображаются в результирующем списке диалога выбора субъектов. |
|  | Нажать на кнопку «Готово». | Диалог выбора субъектов закрывается, в поле «Список рассылки» переносятся выбранные сотрудники. |
|  | Перейти на закладку «Содержание». | Открывается закладка «Содержание». |
|  | Нажать на кнопку «Действия», и в ниспадающем меню выбрать пункт «Из файловой системы». | Открывается окно для выбора файла. |
|  | Выбрать файл и нажать на кнопку «Открыть». | Файл добавляется на закладку «Содержание». |
|  | Ввести текст. | В области для текста отображается введенный текст. |
|  | Нажать на кнопку «Сохранить». | Проект ОРД сохраняется, остается открытым в режиме чтения. Он появляется в группе представлений ОРД/Проекты. |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Проект документа закрывается. Остается открыто представление Уведомления/Все. |

# Согласование проекта ОРД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем исполнителя ОРД (Окишев К.В. – z8). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Перейти в представление Документы/ОРД/Проекты/По исполнителю. | Открывается представление, в котором отображаются категории – ФИО исполнителей. |
|  | Раскрыть категорию - ФИО исполнителя Окишев К.В. | Открывается список документов, фокус установлен на первый документ. |
|  | Открыть необходимый документ. | Открывается ОРД. |
|  | Нажать на кнопку «Отправить/На согласование». | Документ открывается на закладке «Жизненный цикл/Согласование». Открывается форма-вставка листа согласования. В поле «Длительность» по умолчанию установлено значение 3 дня. В поле «Тип согласования» по умолчанию указано «параллельный». |
|  | Нажать на кнопку «Добавить участников». | Открывается диалог выбора субъектов. |
|  | Выбрать сотрудников (Иванова Т.М. – z4, Татаренко А.А. – z7). | Выбранные сотрудники отображаются в результирующем списке диалога выбора субъектов. |
|  | Нажать на кнопку «Готово». | Диалог выбора субъектов закрывается, выбранные сотрудники переносятся на форму листа согласования. |
|  | В форму-вставку для комментария ввести комментарий. | В поле отображается введенное значение. |
|  | Нажать на кнопку «Начать согласование». | Форма-вставка листа согласования открывается в режиме чтения. Статус листа согласования «В процессе». |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Документ закрывается. Остается открыто представление Документы/ОРД/Проекты/По исполнителю.  Участникам процесса согласования формируются уведомления с типом «На согласование». |

# Подписание проекта ОРД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем подписывающего ОРД. | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Перейти в представление Документы/ОРД/Проекты/По подписи. | Открывается представление, в котором отображаются категории – ФИО подписывающих. |
|  | Раскрыть категорию - ФИО подписывающего (текущего пользователя). | Открывается список документов, фокус установлен на первый документ. |
|  | Открыть необходимый документ. | Открывается ОРД. |
|  | Нажать на кнопку «Подписать». | Выдается окно с сообщением об успешном подписании проекта. |
|  | Нажать на кнопку «ОК» в окне сообщения о подписании документа. | Окно закрывается, ОРД остается открытым в режиме чтения. Документ получает статус «Подписано». |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Документ закрывается. Остается открыто представление Документы/ОРД/Проекты/По подписи. |

# Регистрация ОРД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем делопроизводителя места регистрации по ОРД (Масан Б.А. - z1). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Перейти в представление Документы/ОРД/Проекты/По исполнителю. | Открывается представление, в котором отображаются категории – ФИО исполнителей. |
|  | Раскрыть категорию - ФИО исполнителя Окишев К.В. | Открывается список документов, фокус установлен на первый документ. |
|  | Открыть необходимый документ. | Открывается ОРД. |
|  | Нажать на кнопку «Регистрация/По счетчику». | Документ регистрируется, выдается окно с сообщением о присвоении документу регистрационного номера. |
|  | Нажать на кнопку «ОК» в окне сообщения о присвоенном номере. | Окно закрывается, ОРД остается открытым в режиме чтения. Проект перемещается из группы представлений ОРД/Проекты в группы представлений ОРД/По номеру, ОРД/По дате, ОРД /По подписи, ОРД /По виду, ОРД/Неисполненные. |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Документ закрывается. Остается открыто представление Документы/ОРД/Проекты/По исполнителю.  Сотрудникам из поля «Список рассылки» формируется уведомление с типом «На рассмотрение». |

# Ознакомление с ОРД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем сотрудника списка рассылки ОРД (Бушуев Н.Н. – z5). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Перейти в представление Документы/ОРД/По номеру. | Открывается список документов, фокус установлен на первый документ. |
|  | Открыть необходимый документ. | Открывается зарегистрированный ОРД. |
|  | Нажать на кнопку «Отправить/На ознакомление». | Документ открывается на закладке «Жизненный цикл/Ознакомление». Открывается форма-вставка листа ознакомления. |
|  | Нажать на кнопку «Добавить участников». | Открывается диалог выбора субъектов. |
|  | Выбрать сотрудников (Иванова Т.М. – z4, Татаренко А.А. – z7). | Выбранные сотрудники отображаются в результирующем списке диалога выбора субъектов. |
|  | Нажать на кнопку «Готово». | Диалог выбора субъектов закрывается, выбранные сотрудники переносятся на форму листа ознакомления. |
|  | В поле «Срок» нажать на кнопку выбора из календаря. | Открывается календарь. |
|  | Выбрать дату из календаря. | В поле «Срок» отображается выбранная дата. |
|  | В форму-вставку для комментария ввести комментарий. | В поле отображается введенное значение. |
|  | Нажать на кнопку «Начать ознакомление». | Форма-вставка листа ознакомления открывается в режиме чтения. |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Документ закрывается. Остается открыто представление Документы/ОРД/По номеру.  Участникам процесса ознакомления формируются уведомления с типом «На ознакомление». |

# Создание резолюции по ОРД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем сотрудника списка рассылки ОРД (Бушуев Н.Н. – z5). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Открыть уведомление с типом «На рассмотрение». | Открывается зарегистрированный ОРД на закладке «Жизненный цикл/Исполнение». |
|  | Нажать на кнопку «Создать резолюцию». | Открывается форма-вставка резолюции. |
|  | Ввести текст резолюции. | В поле отображается введенное значение. |
|  | В поле «Срок исполнения» нажать на кнопку выбора из календаря. | Открывается календарь. |
|  | Выбрать дату из календаря. | В поле «Срок исполнения» отображается выбранная дата. |
|  | Нажать на кнопку «Добавить исполнителя». | Открывается диалог выбора субъектов. |
|  | Выбрать сотрудников (Кравченко Е.В. – z2, Украинская Л.П. – z6). | Выбранные сотрудники отображаются в результирующем списке диалога выбора субъектов. |
|  | Нажать на кнопку «ОК». | Диалог выбора субъектов закрывается, выбранные сотрудники переносятся на форму резолюции. |
|  | Нажать на кнопку «Отправить». | Форма-вставка резолюции открывается в режиме чтения, список исполнителей раскрыт. Статус резолюции «В работе». |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Документ закрывается. Остается открыто представление Уведомления/Все.  Исполнителям резолюции формируются уведомления с типом «На исполнение». |

# Создание нижестоящей резолюции по ОРД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем исполнителя резолюции (Кравченко Е.В. – z2). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Открыть уведомление с типом «На исполнение». | Открывается зарегистрированный ОРД на закладке «Жизненный цикл/Исполнение». Список исполнителей резолюции раскрыт. |
|  | Нажать на кнопку «перепоручить». | Открывается форма-вставка резолюции. |
|  | Ввести текст резолюции. | В поле отображается введенное значение. |
|  | В поле «Срок исполнения» нажать на кнопку выбора из календаря. | Открывается календарь. |
|  | Выбрать дату из календаря. | В поле «Срок исполнения» отображается выбранная дата. |
|  | Нажать на кнопку «Добавить исполнителя». | Открывается диалог выбора субъектов. |
|  | Выбрать сотрудников (Кулакова Т.А. – z9, Концевая Т.Н. – z11). | Выбранные сотрудники отображаются в результирующем списке диалога выбора субъектов. |
|  | Нажать на кнопку «ОК». | Диалог выбора субъектов закрывается, выбранные сотрудники переносятся на форму резолюции. |
|  | Нажать на кнопку «Отправить». | Форма-вставка резолюции открывается в режиме чтения, список исполнителей раскрыт. Статус резолюции «В работе». |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Документ закрывается. Остается открыто представление Уведомления/Все.  Исполнителям нижестоящей резолюции формируются уведомления с типом «На исполнение». |

# Создание отчета об исполнении резолюции по ОРД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем исполнителя резолюции (Украинская Л.П. – z6). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Открыть уведомление с типом «На исполнение». | Открывается зарегистрированный ОРД на закладке «Жизненный цикл/Исполнение». Список исполнителей резолюции раскрыт. |
|  | Нажать на кнопку «Создать отчет». | Открывается форма-вставка отчета об исполнении. В поле «Дата исполнения» по умолчанию указана текущая дата. |
|  | Ввести текст отчета. | В поле отображается введенное значение. |
|  | Нажать на кнопку «Содержание». | Открывается форма-вставка содержания. |
|  | Нажать на кнопку «Действия», и в ниспадающем меню выбрать пункт «Из файловой системы». | Открывается окно для выбора файла. |
|  | Выбрать файл и нажать на кнопку «Открыть». | Файл добавляется на форму «Содержание». |
|  | Ввести текст. | В области для текста отображается введенный текст. |
|  | Нажать на кнопку «Подтвердить исполнение». | Форма-вставка отчета об исполнении закрывается. Напротив ФИО исполнителя отображается статус «Исполнено». |
|  | Нажать на статус «Исполнено». | Открывается форма-вставка отчета об исполнении в режиме чтения. |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть» в документе. | Документ закрывается. Остается открыто представление Уведомления/Все.  Автору резолюции формируются уведомление с типом «Отчет об исполнении». |

# Создание отчета об исполнении ОРД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем сотрудника списка рассылки ОРД (Журавская С.П. – z3). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Открыть уведомление с типом «На рассмотрение». | Открывается зарегистрированный ОРД на закладке «Жизненный цикл/Исполнение». |
|  | Нажать на кнопку «отчет». | Открывается форма-вставка отчета об исполнении. В поле «Дата исполнения» по умолчанию указана текущая дата. |
|  | Ввести текст отчета. | В поле отображается введенное значение. |
|  | Нажать на кнопку «Содержание». | Открывается форма-вставка содержания. |
|  | Нажать на кнопку «Действия», и в ниспадающем меню выбрать пункт «Из файловой системы». | Открывается окно для выбора файла. |
|  | Выбрать файл и нажать на кнопку «Открыть». | Файл добавляется на форму «Содержание». |
|  | Ввести текст. | В области для текста отображается введенный текст. |
|  | Нажать на кнопку «Подтвердить исполнение». | Форма-вставка отчета об исполнении закрывается. Напротив ФИО исполнителя отображается статус «Исполнено». |
|  | Нажать на статус «Исполнено». | Открывается форма-вставка отчета об исполнении в режиме чтения. |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть» в документе. | Документ закрывается. Остается открыто представление Уведомления/Все. |

# Создание проекта ОГ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем делопроизводителя места регистрации по ОГ (Масан Б.А. - z1). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Нажать на кнопку «Создать» в левом верхнем углу, и в ниспадающем меню выбрать значение «Обращение граждан». | Открывается диалог поиска предыдущего обращения. |
|  | Нажать на кнопку «Создать первичное обращение». | Открывается форма нового ОГ, и поверх нее открывается диалог выбора субъектов для выбора корреспондента. |
|  | Выбрать корреспондента. | Выбранный корреспондент отображается в результирующем списке диалога выбора субъектов. |
|  | Нажать на кнопку «Готово». | Диалог выбора субъектов закрывается. Форма нового ОГ остается открытой.  Выбранный корреспондент переносится в поле «Корреспондент». Поле «Адрес» заполняется адресом выбранного корреспондента.  Курсор установлен в поле «Заголовок» ОГ. По умолчанию заполнены поля:   * Тип обращения – Индивидуальное * Дата регистрации – текущая дата * Место регистрации – МР по умолчанию, указанное в карточке ШЕ пользователя |
|  | Ввести заголовок. | В поле «Заголовок» отображается введенное значение. |
|  | В поле «Причина обращения» нажать на кнопку «Добавить». | Открывается диалог выбора тематики и вопроса из классификатора. |
|  | Выбрать Раздел\Тематику\Тему\Вопрос. | Выбранное значение отображаются в результирующем списке диалога выбора. |
|  | Нажать на кнопку «Готово». | Диалог выбора Раздела\Тематики\Темы\Вопроса закрывается, в поле «Причина обращения» переносится выбранное значение. |
|  | Перейти на закладку «Содержание». | Открывается закладка «Содержание». |
|  | Нажать на кнопку «Действия», и в ниспадающем меню выбрать пункт «Из файловой системы». | Открывается окно для выбора файла. |
|  | Выбрать файл и нажать на кнопку «Открыть». | Файл добавляется на закладку «Содержание». |
|  | Ввести текст. | В области для текста отображается введенный текст. |
|  | Нажать на кнопку «Сохранить». | Проект ОГ сохраняется, остается открытым в режиме чтения. Он появляется в представлении ОГ/Проекты. |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Проект документа закрывается. Остается открыто представление Уведомления/Все. |

# Регистрация ОГ при создании

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем делопроизводителя места регистрации по ОГ (Масан Б.А. - z1). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Нажать на кнопку «Создать» в левом верхнем углу, и в ниспадающем меню выбрать значение «Обращение граждан». | Открывается диалог поиска предыдущего обращения. |
|  | Нажать на кнопку «Создать первичное обращение». | Открывается форма нового ОГ, и поверх нее открывается диалог выбора субъектов для выбора корреспондента. |
|  | Выбрать корреспондента. | Выбранный корреспондент отображается в результирующем списке диалога выбора субъектов. |
|  | Нажать на кнопку «Готово». | Диалог выбора субъектов закрывается. Форма нового ОГ остается открытой.  Выбранный корреспондент переносится в поле «Корреспондент». Поле «Адрес» заполняется адресом выбранного корреспондента.  Курсор установлен в поле «Заголовок» ОГ. По умолчанию заполнены поля:   * Тип обращения – Индивидуальное * Дата регистрации – текущая дата * Место регистрации – МР по умолчанию, указанное в карточке ШЕ пользователя |
|  | Ввести заголовок. | В поле «Заголовок» отображается введенное значение. |
|  | В поле «Вид обращения» выбрать значение «заявление». | В поле «Вид обращения» отображается указанное значение. |
|  | В поле «Причина обращения» нажать на кнопку «Добавить». | Открывается диалог выбора тематики и вопроса из классификатора. |
|  | Выбрать Раздел\Тематику\Тему\Вопрос. | Выбранное значение отображаются в результирующем списке диалога выбора. |
|  | Нажать на кнопку «Готово». | Диалог выбора Раздела\Тематики\Темы\Вопроса закрывается, в поле «Причина обращения» переносится выбранное значение. |
|  | В поле «Адресаты» нажать на кнопку «Добавить». | Открывается диалог выбора субъектов. |
|  | Выбрать сотрудников (Бушуев Н.Н. – z5, Журавская С.П. – z3). | Выбранные сотрудники отображаются в результирующем списке диалога выбора субъектов. |
|  | Нажать на кнопку «Готово». | Диалог выбора субъектов закрывается, в поле «Адресаты» переносятся выбранные сотрудники. |
|  | Перейти на закладку «Содержание». | Открывается закладка «Содержание». |
|  | Нажать на кнопку «Действия», и в ниспадающем меню выбрать пункт «Из файловой системы». | Открывается окно для выбора файла. |
|  | Выбрать файл и нажать на кнопку «Открыть». | Файл добавляется на закладку «Содержание». |
|  | Ввести текст. | В области для текста отображается введенный текст. |
|  | Нажать на кнопку «Сохранить с регистрацией/По счетчику». | Документ регистрируется, выдается окно с сообщением о присвоении документу регистрационного номера. |
|  | Нажать на кнопку «ОК» в окне сообщения о присвоенном номере. | Окно закрывается, ОГ остается открытым в режиме чтения. Проект перемещается из представления ОГ/Проекты в группы представлений ОГ/По номеру, ОГ/По дате, ОГ/По корреспонденту, ОГ/По адресату, ОГ/Неисполненные. |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | ОГ закрывается. Остается открыто представление Уведомления/Все.  Адресатам формируется уведомление с типом «На рассмотрение». |

# Регистрация повторного ОГ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем делопроизводителя места регистрации по ОГ (Масан Б.А. - z1). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Нажать на кнопку «Создать» в левом верхнем углу, и в ниспадающем меню выбрать значение «Обращение граждан». | Открывается диалог поиска предыдущего обращения. |
|  | Ввести ФИО корреспондента «Шабанова» в поле диалога для поиска. | Введенное значение отображается в поле. |
|  | Нажать на кнопку «Искать первичное обращение». | В нижней части диалога отображается список найденных документов. |
|  | Выделить необходимый документ. | Документ выделяется желтым цветом. |
|  | Нажать на кнопку «Создать повторное обращение». | Диалог закрывается. Открывается форма нового повторного обращения. Курсор установлен в поле «Заголовок».  Поля заполнены в соответствии с первичным обращением:   * Дата документа – текущая дата * Вид обращения – вид первичного обращения * Корреспондент – корреспондент первичного обращения * Адрес – адресные данные первичного обращения * Льготный состав – из первичного обращения * Раздел\Тематика\Тема\Вопрос – из первичного обращения * Срок исполнения – текущая дата + 30 дней * Место регистрации – МР по умолчанию, указанное в карточке ШЕ пользователя |
|  | Ввести заголовок. | В поле «Заголовок» отображается введенное значение. |
|  | Перейти на закладку «Содержание». | Открывается закладка «Содержание». |
|  | Нажать на кнопку «Действия», и в ниспадающем меню выбрать пункт «Из файловой системы». | Открывается окно для выбора файла. |
|  | Выбрать файл и нажать на кнопку «Открыть». | Файл добавляется на закладку «Содержание». |
|  | Ввести текст. | В области для текста отображается введенный текст. |
|  | Нажать на кнопку «Сохранить с регистрацией/По счетчику». | Документ регистрируется, выдается окно с сообщением о присвоении документу регистрационного номера. |
|  | Нажать на кнопку «ОК» в окне сообщения о присвоенном номере. | Окно закрывается, ОГ остается открытым в режиме чтения.  Проект перемещается из представления ОГ/Проекты в группы представлений ОГ/По номеру, ОГ/По дате, ОГ/По корреспонденту, ОГ/По адресату, ОГ/Неисполненные. |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | ОГ закрывается. Остается открыто представление Уведомления/Все.  Между повторным и первичным обращением устанавливается связь. На закладке «Связи» повторного обращения записывается информация о первичном обращении и тип связи «Первичное». |

# Создание резолюции по ОГ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем адресата (Бушуев Н.Н. – z5). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Открыть уведомление с типом «На рассмотрение». | Открывается зарегистрированное ОГ на закладке «Жизненный цикл/Исполнение». |
|  | Нажать на кнопку «Создать резолюцию». | Открывается форма-вставка резолюции. |
|  | Ввести текст резолюции. | В поле отображается введенное значение. |
|  | В поле «Срок исполнения» нажать на кнопку выбора из календаря. | Открывается календарь. |
|  | Выбрать дату из календаря. | В поле «Срок исполнения» отображается выбранная дата. |
|  | Нажать на кнопку «Добавить исполнителя». | Открывается диалог выбора субъектов. |
|  | Выбрать сотрудников (Кравченко Е.В. – z2, Украинская Л.П. – z6). | Выбранные сотрудники отображаются в результирующем списке диалога выбора субъектов. |
|  | Нажать на кнопку «ОК». | Диалог выбора субъектов закрывается, выбранные сотрудники переносятся на форму резолюции. |
|  | Нажать на кнопку «Отправить». | Форма-вставка резолюции открывается в режиме чтения, список исполнителей раскрыт. Статус резолюции «В работе». |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Документ закрывается. Остается открыто представление Уведомления/Все.  Исполнителям резолюции формируются уведомления с типом «На исполнение». |

# Создание нижестоящей резолюции по ОГ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем исполнителя резолюции (Кравченко Е.В. – z2). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Открыть уведомление с типом «На исполнение». | Открывается зарегистрированное ОГ на закладке «Жизненный цикл/Исполнение». Список исполнителей резолюции раскрыт. |
|  | Нажать на кнопку «перепоручить». | Открывается форма-вставка резолюции. |
|  | Ввести текст резолюции. | В поле отображается введенное значение. |
|  | В поле «Срок исполнения» нажать на кнопку выбора из календаря. | Открывается календарь. |
|  | Выбрать дату из календаря. | В поле «Срок исполнения» отображается выбранная дата. |
|  | Нажать на кнопку «Добавить исполнителя». | Открывается диалог выбора субъектов. |
|  | Выбрать сотрудников (Кулакова Т.А. – z9, Концевая Т.Н. – z11). | Выбранные сотрудники отображаются в результирующем списке диалога выбора субъектов. |
|  | Нажать на кнопку «ОК». | Диалог выбора субъектов закрывается, выбранные сотрудники переносятся на форму резолюции. |
|  | Нажать на кнопку «Отправить». | Форма-вставка резолюции открывается в режиме чтения, список исполнителей раскрыт. Статус резолюции «В работе». |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Документ закрывается. Остается открыто представление Уведомления/Все.  Исполнителям нижестоящей резолюции формируются уведомления с типом «На исполнение». |

# Создание отчета об исполнении резолюции по ОГ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем исполнителя резолюции (Украинская Л.П. – z6). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Открыть уведомление с типом «На исполнение». | Открывается зарегистрированное ОГ на закладке «Жизненный цикл/Исполнение». Список исполнителей резолюции раскрыт. |
|  | Нажать на кнопку «Создать отчет». | Открывается форма-вставка отчета об исполнении. В поле «Дата исполнения» по умолчанию указана текущая дата. |
|  | Ввести текст отчета. | В поле отображается введенное значение. |
|  | Нажать на кнопку «Содержание». | Открывается форма-вставка содержания. |
|  | Нажать на кнопку «Действия», и в ниспадающем меню выбрать пункт «Из файловой системы». | Открывается окно для выбора файла. |
|  | Выбрать файл и нажать на кнопку «Открыть». | Файл добавляется на форму «Содержание». |
|  | Ввести текст. | В области для текста отображается введенный текст. |
|  | Нажать на кнопку «Подтвердить исполнение». | Форма-вставка отчета об исполнении закрывается. Напротив ФИО исполнителя отображается статус «Исполнено». |
|  | Нажать на статус «Исполнено». | Открывается форма-вставка отчета об исполнении в режиме чтения. |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть» в документе. | Документ закрывается. Остается открыто представление Уведомления/Все.  Автору резолюции формируются уведомление с типом «Отчет об исполнении». |

# Создание самостоятельного поручения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем пользователя системы (Окишев К.В. – z8). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Нажать на кнопку «Создать» в левом верхнем углу, и в ниспадающем меню выбрать значение «Поручение». | Открывается форма нового Поручения, курсор установлен в поле «Заголовок». По умолчанию заполнены поля:   * Автор – текущий пользователь * Дата – текущая дата |
|  | Ввести заголовок. | В поле «Заголовок» отображается введенное значение. |
|  | В поле «Исполнители» нажать на кнопку «Добавить». | Открывается диалог выбора субъектов. |
|  | Выбрать сотрудников (Кравченко Е.В. – z2, Украинская Л.П. – z6). | Выбранные сотрудники отображаются в результирующем списке диалога выбора субъектов. |
|  | Нажать на кнопку «Готово». | Диалог выбора субъектов закрывается, выбранные сотрудники переносятся на форму поручения. |
|  | В шапке поручения в поле «Срок» кликнуть на значение «не задан». | Открывается календарь. |
|  | Выбрать дату из календаря. | В поле «Срок» отображается выбранная дата. |
|  | Перейти на закладку «Информационные материалы». | Открывается закладка «Информационные материалы». |
|  | Нажать на кнопку «Действия», и в ниспадающем меню выбрать пункт «Из файловой системы». | Открывается окно для выбора файла. |
|  | Выбрать файл и нажать на кнопку «Открыть». | Файл добавляется на закладку «Информационные материалы». |
|  | Ввести текст. | В области для текста отображается введенный текст. |
|  | Нажать на кнопку «Отправить». | Поручение сохраняется, ему присваивается номер. Поручение остается открытым в режиме чтения. Оно появляется в группах представлений Поручения/По номеру, Поручения/По дате, Поручения/По автору, Поручения/По сроку исполнения, Поручения/По исполнителю, Неисполненные по исполнителю. |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Поручение закрывается. Остается открыто представление Уведомления/Все.  Исполнителям поручения формируются уведомления с типом «На исполнение». |

# Создание нижестоящего поручения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем исполнителя поручения (Кравченко Е.В. – z2). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Открыть уведомление с типом «На исполнение». | Открывается поручение. |
|  | Нажать на кнопку «перепоручить». | Открывается форма-вставка нижестоящего поручения. |
|  | Ввести текст поручения. | В поле отображается введенное значение. |
|  | В поле «Срок исполнения» нажать на кнопку выбора из календаря. | Открывается календарь. |
|  | Выбрать дату из календаря. | В поле «Срок исполнения» отображается выбранная дата. |
|  | Нажать на кнопку «Добавить исполнителя». | Открывается диалог выбора субъектов. |
|  | Выбрать сотрудников (Кулакова Т.А. – z9, Концевая Т.Н. – z11). | Выбранные сотрудники отображаются в результирующем списке диалога выбора субъектов. |
|  | Нажать на кнопку «ОК». | Диалог выбора субъектов закрывается, выбранные сотрудники переносятся на форму нижестоящего поручения. |
|  | Нажать на кнопку «Отправить». | Форма-вставка поручения открывается в режиме чтения, список исполнителей раскрыт. Статус поручения «В работе». |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Поручение закрывается. Остается открыто представление Уведомления/Все.  Исполнителям нижестоящего поручения формируются уведомления с типом «На исполнение». |

# Создание отчета об исполнении поручения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем исполнителя поручения (Украинская Л.П. – z6). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Открыть уведомление с типом «На исполнение». | Открывается поручение. |
|  | Нажать на кнопку «Создать отчет». | Открывается форма-вставка отчета об исполнении. В поле «Дата исполнения» по умолчанию указана текущая дата. |
|  | Ввести текст отчета. | В поле отображается введенное значение. |
|  | Нажать на кнопку «Содержание». | Открывается форма-вставка содержания. |
|  | Нажать на кнопку «Действия», и в ниспадающем меню выбрать пункт «Из файловой системы». | Открывается окно для выбора файла. |
|  | Выбрать файл и нажать на кнопку «Открыть». | Файл добавляется на форму «Содержание». |
|  | Ввести текст. | В области для текста отображается введенный текст. |
|  | Нажать на кнопку «Подтвердить исполнение». | Форма-вставка отчета об исполнении закрывается. Напротив ФИО исполнителя отображается статус «Исполнено». |
|  | Нажать на статус «Исполнено». | Открывается форма-вставка отчета об исполнении в режиме чтения. |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть» в поручении. | Поручение закрывается. Остается открыто представление Уведомления/Все. |

# Создание проекта договора

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем пользователя системы (Окишев К.В. – z8). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Нажать на кнопку «Создать» в левом верхнем углу, и в ниспадающем меню выбрать значение «Договор». | Открывается форма нового Договора, курсор установлен в поле «Заголовок». По умолчанию заполнены поля:   * Дата договора – текущая дата * 1 сторона – организация текущего пользователя (ИнтерТраст) * Подпись (1 сторона) - выбранное в предыдущий раз значение * Тип отношений - выбранное в предыдущий раз значение * Подготовили – текущий пользователь * Место регистрации – МР по умолчанию, указанное в карточке ШЕ пользователя |
|  | Ввести заголовок. | В поле «Заголовок» отображается введенное значение. |
|  | В поле «Тип договора» выбрать значение «Договор внедрения». | Выбранное значение отображается в поле. |
|  | В поле «Список рассылки» нажать на кнопку «Добавить». | Открывается диалог выбора субъектов. |
|  | Выбрать сотрудников (Бушуев Н.Н. – z5, Журавская С.П. – z3). | Выбранные сотрудники отображаются в результирующем списке диалога выбора субъектов. |
|  | Нажать на кнопку «Готово». | Диалог выбора субъектов закрывается, в поле «Список рассылки» переносятся выбранные сотрудники. |
|  | В поле «Ответственные за исполнение» нажать на кнопку «Добавить». | Открывается диалог выбора субъектов. |
|  | Выбрать сотрудников (Кулакова Т.А. – z9, Концевая Т.Н. – z11). | Выбранные сотрудники отображаются в результирующем списке диалога выбора субъектов. |
|  | Нажать на кнопку «Готово». | Диалог выбора субъектов закрывается, в поле «Ответственные за исполнение» переносятся выбранные сотрудники. |
|  | Перейти на закладку «Содержание». | Открывается закладка «Содержание». |
|  | Нажать на кнопку «Действия», и в ниспадающем меню выбрать пункт «Из файловой системы». | Открывается окно для выбора файла. |
|  | Выбрать файл и нажать на кнопку «Открыть». | Файл добавляется на закладку «Содержание». |
|  | Ввести текст. | В области для текста отображается введенный текст. |
|  | Нажать на кнопку «Сохранить». | Проект договора сохраняется, остается открытым в режиме чтения. Он появляется в группе представлений Договоры/Проекты. |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Проект договора закрывается. Остается открыто представление Уведомления/Все. |

# Согласование договора

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем сотрудника, подготовившего договор (Окишев К.В. – z8). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Перейти в представление Документы/Договоры/Проекты/По подготовившему. | Открывается представление, в котором отображаются категории – ФИО подготовивших договор. |
|  | Раскрыть категорию - ФИО подготовившего договор - Окишев К.В. | Открывается список договоров, фокус установлен на первый договор. |
|  | Открыть необходимый договор. | Открывается договор. |
|  | Нажать на кнопку «Отправить/На согласование». | Договор открывается на закладке «Жизненный цикл/Согласование». Открывается форма-вставка листа согласования. В поле «Длительность» по умолчанию установлено значение 3 дня. В поле «Тип согласования» по умолчанию указано «параллельный». |
|  | Нажать на кнопку «Добавить участников». | Открывается диалог выбора субъектов. |
|  | Выбрать сотрудников (Иванова Т.М. – z4, Татаренко А.А. – z7). | Выбранные сотрудники отображаются в результирующем списке диалога выбора субъектов. |
|  | Нажать на кнопку «Готово». | Диалог выбора субъектов закрывается, выбранные сотрудники переносятся на форму листа согласования. |
|  | В форму-вставку для комментария ввести комментарий. | В поле отображается введенное значение. |
|  | Нажать на кнопку «Начать согласование». | Форма-вставка листа согласования открывается в режиме чтения. Статус листа согласования «В процессе». |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Договор закрывается. Остается открыто представление Документы/Договоры/Проекты/По подготовившему.  Участникам процесса согласования формируются уведомления с типом «На согласование». |

# Подписание договора

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем подписывающего договора. | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Перейти в представление Документы/Договоры/Проекты/По номеру. | Открывается список договоров, фокус установлен на первый договор. |
|  | Открыть необходимый договор. | Открывается договор. |
|  | Нажать на кнопку «Подписать». | Выдается окно с сообщением об успешном подписании проекта. |
|  | Нажать на кнопку «ОК» в окне сообщения о подписании документа. | Окно закрывается, договор остается открытым в режиме чтения. Договор получает статус «Подписано». |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Договор закрывается. Остается открыто представление Документы/Договоры/Проекты/По номеру. |

# Регистрация договора

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем делопроизводителя места регистрации по договорам (Масан Б.А. - z1). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Перейти в представление Документы/Договоры/Проекты/По номеру. | Открывается список договоров, фокус установлен на первый договор. |
|  | Открыть необходимый договор. | Открывается договор. |
|  | Нажать на кнопку «Регистрация/По счетчику». | Договор регистрируется, выдается окно с сообщением о присвоении договору регистрационного номера. |
|  | Нажать на кнопку «ОК» в окне сообщения о присвоенном номере. | Окно закрывается, Договор остается открытым в режиме чтения. Договор перемещается из группы представлений Договоры/Проекты в группу представлений Договоры/Все. |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Договор закрывается. Остается открыто представление Документы/Договоры/Проекты/По номеру. |

# Ознакомление с договором

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем сотрудника списка рассылки договора (Бушуев Н.Н. – z5). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Перейти в представление Документы/Договоры/Все/По номеру. | Открывается список договоров, фокус установлен на первый договор. |
|  | Открыть необходимый договор. | Открывается зарегистрированный Договор. |
|  | Нажать на кнопку «Отправить/На ознакомление». | Договор открывается на закладке «Жизненный цикл/Ознакомление». Открывается форма-вставка листа ознакомления. |
|  | Нажать на кнопку «Добавить участников». | Открывается диалог выбора субъектов. |
|  | Выбрать сотрудников (Иванова Т.М. – z4, Татаренко А.А. – z7). | Выбранные сотрудники отображаются в результирующем списке диалога выбора субъектов. |
|  | Нажать на кнопку «Готово». | Диалог выбора субъектов закрывается, выбранные сотрудники переносятся на форму листа ознакомления. |
|  | В поле «Срок» нажать на кнопку выбора из календаря. | Открывается календарь. |
|  | Выбрать дату из календаря. | В поле «Срок» отображается выбранная дата. |
|  | В форму-вставку для комментария ввести комментарий. | В поле отображается введенное значение. |
|  | Нажать на кнопку «Начать ознакомление». | Форма-вставка листа ознакомления открывается в режиме чтения. |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Договор закрывается. Остается открыто представление Документы/Договоры/Все/По номеру.  Участникам процесса ознакомления формируются уведомления с типом «На ознакомление». |

# Создание резолюции по договору

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем ответственного за исполнение договора (Кулакова Т.А. – z9). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Перейти в представление Документы/Договоры/Все/По номеру. | Открывается список договоров, фокус установлен на первый договор. |
|  | Открыть необходимый договор (в статусе «актив»). | Открывается зарегистрированный Договор. |
|  | Перейти на закладку «Жизненный цикл/Исполнение». | Договор открывается на закладке «Жизненный цикл/Исполнение». |
|  | Нажать на кнопку «Создать резолюцию». | Открывается форма-вставка резолюции. |
|  | Ввести текст резолюции. | В поле отображается введенное значение. |
|  | В поле «Срок исполнения» нажать на кнопку выбора из календаря. | Открывается календарь. |
|  | Выбрать дату из календаря. | В поле «Срок исполнения» отображается выбранная дата. |
|  | Нажать на кнопку «Добавить исполнителя». | Открывается диалог выбора субъектов. |
|  | Выбрать сотрудников (Кравченко Е.В. – z2, Украинская Л.П. – z6). | Выбранные сотрудники отображаются в результирующем списке диалога выбора субъектов. |
|  | Нажать на кнопку «ОК». | Диалог выбора субъектов закрывается, выбранные сотрудники переносятся на форму резолюции. |
|  | Нажать на кнопку «Отправить». | Форма-вставка резолюции открывается в режиме чтения, список исполнителей раскрыт. Статус резолюции «В работе». |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Договор закрывается. Остается открыто представление Уведомления/Все.  Исполнителям резолюции формируются уведомления с типом «На исполнение». |

# Создание отчета об исполнении резолюции по договору

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем исполнителя резолюции (Украинская Л.П. – z6). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Открыть уведомление с типом «На исполнение». | Открывается зарегистрированный Договор на закладке «Жизненный цикл/Исполнение». Список исполнителей резолюции раскрыт. |
|  | Нажать на кнопку «Создать отчет». | Открывается форма-вставка отчета об исполнении. В поле «Дата исполнения» по умолчанию указана текущая дата. |
|  | Ввести текст отчета. | В поле отображается введенное значение. |
|  | Нажать на кнопку «Содержание». | Открывается форма-вставка содержания. |
|  | Нажать на кнопку «Действия», и в ниспадающем меню выбрать пункт «Из файловой системы». | Открывается окно для выбора файла. |
|  | Выбрать файл и нажать на кнопку «Открыть». | Файл добавляется на форму «Содержание». |
|  | Ввести текст. | В области для текста отображается введенный текст. |
|  | Нажать на кнопку «Подтвердить исполнение». | Форма-вставка отчета об исполнении закрывается. Напротив ФИО исполнителя отображается статус «Исполнено». |
|  | Нажать на статус «Исполнено». | Открывается форма-вставка отчета об исполнении в режиме чтения. |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть» в договоре. | Договор закрывается. Остается открыто представление Уведомления/Все.  Автору резолюции формируются уведомление с типом «Отчет об исполнении». |

# Создание Документа по договору

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем ответственного за исполнение договора (Кулакова Т.А. – z9). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Перейти в представление Документы/Договоры/Все/По номеру. | Открывается список договоров, фокус установлен на первый договор. |
|  | Открыть необходимый договор. | Открывается зарегистрированный Договор. |
|  | Нажать на кнопку «Создать» и в ниспадающем меню выбрать значение «Документ по договору». | Открывается форма нового документа по договору, курсор установлен в поле «Заголовок». По умолчанию заполнены поля:   * Вид документа – первое значение из классификатора * Дата документа – текущая дата * Подготовили – текущий пользователь |
|  | Ввести заголовок документа по договору. | В поле «Заголовок» отображается введенное значение. |
|  | В поле «Ответственные за исполнение» нажать на кнопку «Добавить». | Открывается диалог выбора субъектов. |
|  | Выбрать сотрудника (Концевая Т.Н. – z11). | Выбранный сотрудник отображается в результирующем списке диалога выбора субъектов. |
|  | Нажать на кнопку «Готово». | Диалог выбора субъектов закрывается, в поле «Ответственные за исполнение» переносится выбранный сотрудник. |
|  | Перейти на закладку «Содержание». | Открывается закладка «Содержание». |
|  | Нажать на кнопку «Действия», и в ниспадающем меню выбрать пункт «Из файловой системы». | Открывается окно для выбора файла. |
|  | Выбрать файл и нажать на кнопку «Открыть». | Файл добавляется на закладку «Содержание». |
|  | Ввести текст. | В области для текста отображается введенный текст. |
|  | Нажать на кнопку «Сохранить». | Документ по договору сохраняется, остается открытым в режиме чтения. Он появляется на закладке «Структура» Договора, а также в группе представлений Документы/По номеру, Документы/По стороне, Документы/По виду документа. |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | Документ по договору закрывается. Остается открыт договор. |

# Создание Дополнительного соглашения по договору

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Действие** | **Результат** |
|  | Войти в систему под профилем ответственного за исполнение договора (Кулакова Т.А. – z9). | Открыто представление Уведомления/Все, фокус установлен на первое уведомление. |
|  | Перейти в представление Документы/Договоры/Все/По номеру. | Открывается список договоров, фокус установлен на первый договор. |
|  | Открыть необходимый договор. | Открывается зарегистрированный Договор. |
|  | Нажать на кнопку «Создать» и в ниспадающем меню выбрать значение «Доп. соглашение к договору». | Открывается форма нового ДС к договору, курсор установлен в поле «Заголовок». По умолчанию заполнены поля:   * Номер дополнительного соглашения – следующий порядковый номер ДС * Дата дополнительного соглашения – текущая дата * Подпись (1 сторона) – значение из родительского договора * Подпись (2 сторона) - значение из родительского договора * Подготовили – текущий пользователь |
|  | Ввести заголовок ДС. | В поле «Заголовок» отображается введенное значение. |
|  | В поле «Ответственные за исполнение» нажать на кнопку «Добавить». | Открывается диалог выбора субъектов. |
|  | Выбрать сотрудника (Калинина-Петрова О.П. – z10). | Выбранный сотрудник отображается в результирующем списке диалога выбора субъектов. |
|  | Нажать на кнопку «Готово». | Диалог выбора субъектов закрывается, в поле «Ответственные за исполнение» переносится выбранный сотрудник. |
|  | Перейти на закладку «Содержание». | Открывается закладка «Содержание». |
|  | Нажать на кнопку «Действия», и в ниспадающем меню выбрать пункт «Из файловой системы». | Открывается окно для выбора файла. |
|  | Выбрать файл и нажать на кнопку «Открыть». | Файл добавляется на закладку «Содержание». |
|  | Ввести текст. | В области для текста отображается введенный текст. |
|  | Нажать на кнопку «Сохранить». | ДС сохраняется, остается открытым в режиме чтения. Он появляется на закладке «Структура» Договора, а также в группе представлений Доп. соглашения/По номеру, Доп. соглашения/По стороне. |
|  | Нажать на кнопку «Закрыть». | ДС закрывается. Остается открыт договор. |