**ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С КАРТОЧКАМИ ИНВЕНТАРНЫЙ УЧЕТ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **1. Создание новой карточки «Инвентарный учет».**  *Инициатор:*  1.1. В правом меню системы выбрать «Создать карточку» → «Инвентарный учет» → «Инвентарный учет». |
|  | 1.2. В открывшемся окне РК заполнить необходимые поля. Поля, отмеченные «**\***», являются обязательными для заполнения.   * «Тип носителя» – значение выбирается из выпадающего списка; * «Вид ограничения доступа» – значение выбирается из выпадающего списка; * «Название документа» – текствовое поле; * «№ сопроводительного письма (СП)» – текстовое поле; * «Дата СП» – дата сопроводительного письма.; * «Входящий номер» – текстовое поле; * «Количество экземпляров» – количество экземпляров документа; * «Корреспондент» - значение выбирается из справочника контрагентов; * «Издатель, год» - текстовое поле; * таблица «Состав» - заполняется по кнопке : * «№ экз.» - номер экземпляра; * «Состав документа» - текстовое поле; * «№ экз. корреспондента» - номер экземпля корреспондента;   После заполнения атрибутов таблицы необходимо нажать кнопку «Сохранить», расположенную в нижней части окна заполнения таблицы;   * таблица «Отметки об отправке» - заполняется по кнопке : * «№ экз.» - номер экземпляра; * «Дата и номер» - текстовое поле; * «Куда» - текстовое поле;   После заполнения атрибутов таблицы необходимо нажать кнопку «Сохранить», расположенную в нижней части окна заполнения таблицы;   * Таблица «Отметки об уничтожении» - заполняется по кнопке : * «№ экз.» - номер экземпляра; * «Уничтожено» - текстовое поле;   После заполнения атрибутов таблицы необходимо нажать кнопку «Сохранить», расположенную в нижней части окна заполнения таблицы;   * таблица «Примечания» – заполняется по кнопке : * «Дата» – дата, когда было добавлено примечание (заполняется автоматически); * «Автор примечания» – ФИО сотрудника, кто добавил примечание (заполняется автоматически); * «Примечание» – текст примечания.   После заполнения атрибутов таблицы необходимо нажать кнопку «Сохранить», расположенную в нижней части окна заполнения таблицы; |
|  | 1.3. Для добавления файла документа во вкладке «Файлы и связи» нажать в разделе «Файлы» кнопку , выбрать «Загрузить файлы» и указать необходимый файл. |
|  | Выбранный файл будет находиться в секции «Файлы» |
|  | 1.4. Для сохранения карточки «Инвентарный учет» нажать кнопку «Сохранить новую» в левом меню системы. |
|  | **2. Регистрация документ.**  *Инициатор:*  2.1. В левом меню нажмите кнопку «Зарегистрировать» |
|  | 2.2. После подтверждения документу автоматически присваивается инвентарный номер и дата регистрации, состояние РК изменяется на «Зарегистрирован» |
|  | **3. Заполнение таблицы «Журнал передач»**  *Инициатор:*  3.1. Откройте представление «Инвентарный учет», которое расположено на рабочем места «Пользователь» и перейдите в нужную карточку инвентарного учета с помощью двойного нажатия левой кнопки мыши. |
|  | 3.1. В карточке «Инвентарный учет» откройте вкладку «Журнал передач» и нажмите кнопку «Добавить» для добавления новой записи:   * «Тип» - значение выбирается из выпадающего скиска («Оригинал», «Копия» или «Дубликат»); * «№ экз.» - номер экземпляра; * «Кому» - значение выбирается из справочника «Сотрудники»; * «Комментарий отправителя» - текстовое поле;   После заполнения атрибутов таблицы необходимо нажать кнопку «Сохранить», расположенную в нижней части окна заполнения таблицы; |
|  | 3.2. Далее необходимо сохранить карточку документа с помощью кнопку «Сохранить» в левом меню. |
|  | 3.3. На роль, указанной в поле «Кому» будет направлено задание «Получение документа». Исполнитель задания подтверждает получение документа с помощью завершения задания вариантом «Документ получен». |
|  | 3.4. После подтверждения получения документа, в таблицу «Журнал передач» вносится соответвтующая информация (автоматически заполняются поля «Дата получения» и «Принято»). |
|  | **4. Регистрация документа.**  *Службы документационного обеспечения (все):*  4.1. Для того, чтобы зарегистрировать документ, в левом меню необходимо нажать кнопку «Зарегистрировать» |
|  | 4.2. В карточке появится инвентарный номер, дата регистрации, а состояние изменится на «Зарегистрирован». |
|  |  |
|  | **5. Отмена регистрации.**  *Службы документационного обеспечения (все):*  5.1. Для того, чтобы отменить регистрацию документа, в левом меню необходимо нажать кнопку «Действия» -«Отменить регистрацию». |
|  | 5.2. Состояние карточки изменится на «Проект», а также проподут поля «Инвентарный номер» и «Дата регистрации» |
|  | **6. Просмотр истории заданий.**  *Инициатор:*  6.1. Для того, чтобы посмотреть историю всех действий по карточке, необходимо перейти во вкладку «История заданий». Для каждого действия отображена следующая информация:   * «Задание» – тип задания; * «Состояние» – состояние задания с указанием сотрудника, на кого назначено задание; * «Дата» – дата создания задания; * «Решение» – выбранный исполнителем вариант завершения задания; * «Завершено сотрудником» – ФИО сотрудника, выполнившего действие;   «Результат» – данные (комментарии) по выполненному действию. |
|  | Для просмотра более подробной информации по какому-либо действию необходимо нажать средней кнопкой мыши на нужную строку. Откроется окно с дополнительной информацией. |