**ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ СО СТАТИЧЕСКИМИ ОТЧЕТАМИ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **1. Отчет-анализ ДО по СП**  1.1. Работа с отчетом.  На рабочем месте «Пользователь» выбрать «Отчеты» - «Отчет-анализ ДО по СП».  В данном отчете отображается количство поступивших и созданных документов (внутренних, входящих, исходящих).  В представлении синим цветом выделены строки Структурных подразделений подчиненных ЗГД, а ниже сам ЗГД и далее подчиненные ему департаменты |
|  | В представлении доступны следующие параметры фильтрации:   * «Период» - выбирается диапазон времени, по которому будет построен отчет. * «Подразделение» - значение параметры выбирается из справочника подразделений * «Исполнитель» - значение параметра выбирается из справочника сотрудников. * «Вид документа» - значение параметра выбирается из справочника видов документов. |
|  | В отчете не отображаются данные, если не выбран период в параметрах фильтрации. Для построения отчета откройте параметры филтрации с помощью кнопки , укажите период и нажмите «Ок». |
|  | В списке подразделений, который расположен в верхней левой таблице предтавления, необходимо выделить нужное подразделение с помощь левой кнопки мыши. В правой части представления будут отображены данные по структурным подразделениям. |
|  | Выделив подразделение из верхней правой таблицы представления, в нижней таблице появится список документов, которые относятся к выделенному структурному подраделению из верхней правой таблицы. |
|  | 1.2. Печатные формы.  Для создания файла по шаблону, необходимо открыть левое меню и выбрать действие «Создать файл по шаблону» - «Отчет-анализ ДО по СП». |
|  | Будет создан xlsx файл с данными из представления. |
|  | 1.3. Описание построения отчета.  1.3.1. Колонка «Поступившие внутренние».  Типы документов:   * Приказ * Распоряжение * Акт * Техническое задание * Служебная записка * Служебное задание * Поручение ГД (напоминание) * Поручение Генерального директора * Докладная записка * Инвентарный учёт * Доверенность * Протокол комиссии * Протокол совещания РГ * Протокол * Протокол Совета Директоров * Протокол совещания КС * Протокол Правления * Протокол совещания ГД * Протокол оперативного совещания * Протокол совещания ЗГД * Протокол производственного совещания * Протокол совещания НТС   Условие построения:   1. Дата регистрации попадает в выбранный период 2. Подсчет по подразделению ответственных исполнителей и соисполнителей (если СЗ не на ГД, то по подразделению адресата) |
|  | 1.3.2. Колонка «Поступившие входящие».  Типы документов:   * Форма паспорта предприятия * Правоохранительные и судебные органы * Обращения граждан * Вх. Письмо * Входящий ДОД   Условие построения:   1. Дата регистрации попадает в выбранный период 2. Подсчет по подразделению ответственных исполнителей и соисполнителей. |
|  | 1.3.3. Колонка «Поступившие всего».  Значение колонки формируется из суммы значений колонок «Поступившие внутренние» и «Поступившие входящие». |
|  | 1.3.4. Колонка «Созданные внутренние».  Типы документов:   * Приказ * Распоряжение * Акт * Техническое задание * Служебная записка * Служебное задание * Поручение ГД (напоминание) * Поручение Генерального директора * Докладная записка * Инвентарный учёт * Доверенность * Протокол комиссии * Протокол совещания РГ * Протокол * Протокол Совета Директоров * Протокол совещания КС * Протокол Правления * Протокол совещания ГД * Протокол оперативного совещания * Протокол совещания ЗГД * Протокол производственного совещания * Протокол совещания НТС   Условие построения:   1. Документ зарегистрирован 2. Дата регистрации попадает в выбранный период 3. Группировка по подразделению исполнителя из карточки документа |
|  | 1.3.5. Колонка «Созданные исходящие».  Типы документов:   * Исх. Письмо * Исходящий ДОД   Условие построения:   1. Документ зарегистрирован 2. Дата регистрации попадает в выбранный период 3. Группировка по подразделению исполнителя из карточки документа |
|  | 1.3.6. Колонка «Созданные всего».  Значение колонки формируется из суммы значений колонок «Созданные внутренние» и «Созданные исходящие». |
|  | **2. Отчет-анализ исходящего ДО (подписанные Руководством)**  2.1. Работа с отчетом.  На рабочем месте «Пользователь» выбрать «Отчеты» - «Отчет-анализ исходящего ДО (подписанные Руководителем».  В данном отчете отображаются исхрляшие документы, подписанные руководством Концерна. |
|  | В представлении доступны следующие параметры фильтрации:   * «Период» - выбирается диапазон времени, по которому будет построен отчет. * «Подразделение» - значение параметры выбирается из справочника подразделений * «Подписант» - значение параметра выбирается из справочника сотрудников. * «Вид документа» - значение параметра выбирается из справочника видов документов. |
|  | В отчете не отображаются данные, если не выбран период в параметрах фильтрации. Для построения отчета откройте параметры филтрации с помощью кнопки , укажите период и нажмите «Ок». |
|  | Сформированный отчет за указанный период будет представлен в виде двух таблиц |
|  | В верхней таблице отображается список сотрудников и количество документов, подписанных этими сотрудниками. Если в верхней таблице выделить строку с помощью левой кнопки мыши, то в нижней таблице будет отображен список документов, которые подписал сотрудник из выделенной строки верхней таблицы. |
|  | 2.2. Печатные формы.  Для создания файла по шаблону, необходимо открыть левое меню и выбрать действие «Создать файл по шаблону» - «Отчет-анализ исходящего ДО (подписанные Руководителем)». |
|  | Будет создан xlsx файл с данными из представления. |
|  | 2.3. Описание построения отчета.  Типы документов:   * Исх. Письмо * Исходящий ДОД   Условие построения:   1. В карточке документа, поле подписант указан сотрудник, который входит в роль Руководство Концерна (в роль входят ГД и ЗГД) 2. Дата создания попадает в выбранный период |
|  | **3. Отчет-анализ исходящего ДО (подписанные по доверенности)**  3.1. Работа с отчетом.  На рабочем месте «Пользователь» выбрать «Отчеты» - «Отчет-анализ исходящего ДО (подписанные по доверенности)».  В данном отчете отображаются исходящие документы, подписанные по доверенности руководства Концерна. |
|  | В представлении доступны следующие параметры фильтрации:   * «Период» - выбирается диапазон времени, по которому будет построен отчет. * «Подразделение» - значение параметры выбирается из справочника подразделений * «Подписант» - значение параметра выбирается из справочника сотрудников. * «Вид документа» - значение параметра выбирается из справочника видов документов. |
|  | В отчете не отображаются данные, если не выбран период в параметрах фильтрации. Для построения отчета откройте параметры филтрации с помощью кнопки , укажите период и нажмите «Ок». |
|  | Сформированный отчет за указанный период будет представлен в виде двух таблиц |
|  | В верхней таблице отображается список структурных подразделений и количество документов, подписанных сотрудниками, которые замещают роль Руководство Концерна (в роль входят ГД и ЗГД). Если в верхней таблице выделить строку с помощью левой кнопки мыши, то в нижней таблице будет отображен список документов, которые подписал сотрудник из выделенной строки верхней таблицы. |
|  | 3.2. Печатные формы.  Для создания файла по шаблону, необходимо открыть левое меню и выбрать действие «Создать файл по шаблону» - «Отчет-анализ исходящего ДО (подписанные по доверенности)». |
|  | Будет создан xlsx файл с данными из представления. |
|  | 3.3. Описание построения отчета.  Типы документов:   * Исх. Письмо * Исходящий ДОД   Условие построения:   1. В карточке документа, поле подписант указан сотрудник, который замещает сотрудника в роли Руководство Концерна (в роль входят ГД и ЗГД) 2. Дата создания попадает в выбранный период |
|  | **4. Отчет-анализ внутреннего ДО (отработанные Руководством)**  4.1. Работа с отчетом.  На рабочем месте «Пользователь» выбрать «Отчеты» - «Отчет-анализ внутреннего ДО (отработанные Руководством)».  В данном отчете отображаются внутренние документы, отработанные руководством Концерна |
|  | В представлении доступны следующие параметры фильтрации:   * «Период» - выбирается диапазон времени, по которому будет построен отчет. * «Подразделение» - значение параметры выбирается из справочника подразделений * «Завершено сотрудником» - значение параметра выбирается из справочника сотрудников. * «Вид документа» - значение параметра выбирается из справочника видов документов. |
|  | В отчете не отображаются данные, если не выбран период в параметрах фильтрации. Для построения отчета откройте параметры филтрации с помощью кнопки , укажите период и нажмите «Ок». |
|  | Сформированный отчет за указанный период будет представлен в виде двух таблиц |
|  | В верхней таблице отображается список сотрудников и количество документов, в которых данные сотрудники завершили какое-либо задание. Если в верхней таблице выделить строку с помощью левой кнопки мыши, то в нижней таблице будет отображен список документов, где выбранный сотрудник из верхней таблице является исполнителем какого-либо задания. |
|  | 4.2. Печатные формы.  Для создания файла по шаблону, необходимо открыть левое меню и выбрать действие «Создать файл по шаблону» - «Отчет-анализ внутреннего ДО (отработанные Руководством)». |
|  | Будет создан xlsx файл с данными из представления. |
|  | 4.3. Описание построения отчета.  Типы документов:   * Приказ * Распоряжение * Акт * Техническое задание * Служебная записка * Служебное задание * Поручение ГД (напоминание) * Поручение Генерального директора * Докладная записка * Инвентарный учёт * Доверенность * Протокол комиссии * Протокол совещания РГ * Протокол * Протокол Совета Директоров * Протокол совещания КС * Протокол Правления * Протокол совещания ГД * Протокол оперативного совещания * Протокол совещания ЗГД * Протокол производственного совещания * Протокол совещания НТС   Условие построения:   1. Сотрудник, входящий в роль Руководство Концерна (в роль входят ГД и ЗГД) завершал какое-либо задание по карточке. 2. Дата создания попадает в выбранный период |
|  | **5. Отчет-анализ входящего ДО (отработанные Руководством)**  5.1. Работа с отчетом.  На рабочем месте «Пользователь» выбрать «Отчеты» - «Отчет-анализ входящего ДО (отработанные Руководством)».  В данном отчете отображаются входящие документы, отработанные руководством Концерна |
|  | В представлении доступны следующие параметры фильтрации:   * «Период» - выбирается диапазон времени, по которому будет построен отчет. * «Подразделение» - значение параметры выбирается из справочника подразделений * «Завершено сотрудником» - значение параметра выбирается из справочника сотрудников. * «Вид документа» - значение параметра выбирается из справочника видов документов. |
|  | В отчете не отображаются данные, если не выбран период в параметрах фильтрации. Для построения отчета откройте параметры филтрации с помощью кнопки , укажите период и нажмите «Ок». |
|  | Сформированный отчет за указанный период будет представлен в виде двух таблиц |
|  | В верхней таблице отображается список сотрудников и количество документов, в которых данные сотрудники завершили какое-либо задание. Если в верхней таблице выделить строку с помощью левой кнопки мыши, то в нижней таблице будет отображен список документов, где выбранный сотрудник из верхней таблице является исполнителем какого-либо задания. |
|  | 5.2. Печатные формы.  Для создания файла по шаблону, необходимо открыть левое меню и выбрать действие «Создать файл по шаблону» - «Отчет-анализ входящего ДО (отработанные Руководством)». |
|  | Будет создан xlsx файл с данными из представления. |
|  | 5.3. Описание построения отчета.  Типы документов:   * Форма паспорта предприятия * Правоохранительные и судебные органы * Обращения граждан * Вх. Письмо * Входящий ДОД   Условие построения:   1. Сотрудник, входящий в роль Руководство Концерна (в роль входят ГД и ЗГД) завершал какое-либо задание по карточке. 2. Дата создания попадает в выбранный период |
|  | **6. Справка по текущему документообороту СДОУ**  6.1. Работа с отчетом.  На рабочем месте «Пользователь» выбрать «Отчеты» - «Справка по текущему документообороту СДОУ». |
|  | В представлении доступны следующие параметры фильтрации:   * «Период» - выбирается диапазон времени, по которому будет построен отчет. * «Подразделение» - значение параметры выбирается из справочника подразделений * «Исполнитель» - значение параметра выбирается из справочника сотрудников. * «Вид документа» - значение параметра выбирается из справочника видов документов. |
|  | В отчете не отображаются данные, если не выбран период в параметрах фильтрации. Для построения отчета откройте параметры филтрации с помощью кнопки , укажите период и нажмите «Ок». |
|  | Сформированный отчет за указанный период будет представлен в виде двух таблиц. |
|  | В верхней таблице отображаются данные по текущему документообороту. В нижней таблице отображается список документов, коотры относится к выделенной строке верхней таблицы. Отчет можно сформировать за весь указанный период, или за определнный месяц, выделив соответствующую колонку в строке с помощью левой кнопки мыши. |
|  | 6.2. Печатные формы.  Для создания файла по шаблону, необходимо открыть левое меню и выбрать действие «Создать файл по шаблону» - «Отчет по текущему документообороту СДОУ». |
|  | Будет создан xlsx файл с данными из представления. |
|  | 6.3. Описание построения отчета.  6.3.1. Строка «Получение периодической печати через почтовое отделение доставка (газеты и журналы)».  Данная строка заполняется вручную при создании печатной формы. |
|  | 6.3.2. «Доставка корреспонденции курьером по г.Москве и 471 отделения связи».  Данная строка заполняется вручную при создании печатной формы. |
|  | 6.3.3. Строка «Получено корреспонденции ПОЧТОЙ (ПАКЕТОВ)».  Типы документов:   * Форма паспорта предприятия * Правоохранительные и судебные органы * Обращения граждан * Вх. Письмо * Входящий ДОД   Условие построения:   1. Документ зарегистрирован 2. Дата регистрации попадает в указанный месяц 3. Способ доставки = Почт |
|  | 6.3.4. Строка «Получено корреспонденции ФАКСОМ».  Типы документов:   * Форма паспорта предприятия * Правоохранительные и судебные органы * Обращения граждан * Вх. Письмо * Входящий ДОД   Условие построения:   1. Документ зарегистрирован 2. Дата регистрации попадает в указанный месяц 3. Способ доставки = Факс |
|  | 6.3.5. Строка «Получено корреспонденции ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ».  Типы документов:   * Форма паспорта предприятия * Правоохранительные и судебные органы * Обращения граждан * Вх. Письмо * Входящий ДОД   Условие построения:   1. Документ зарегистрирован 2. Дата регистрации попадает в указанный месяц 3. Способ доставки = Эл. Почта |
|  | 6.3.6. Строка «Получено корреспонденции по ИСПКИ».  Типы документов:   * Форма паспорта предприятия * Правоохранительные и судебные органы * Обращения граждан * Вх. Письмо * Входящий ДОД   Условие построения:   1. Документ зарегистрирован 2. Дата регистрации попадает в указанный месяц 3. Способ доставки = ИСПКИ |
|  | 6.3.7. Строка «Получено корреспонденции нарочным».  Типы документов:   * Форма паспорта предприятия * Правоохранительные и судебные органы * Обращения граждан * Вх. Письмо * Входящий ДОД   Условие построения:   1. Документ зарегистрирован 2. Дата регистрации попадает в указанный месяц 3. Способ доставки = Нарочно |
|  | 6.3.8. Строка «Учтено входящих документов».  Типы документов:   * Вх. Письмо   Условие построения:   1. Документ зарегистрирован 2. Дата регистрации попадает в указанный месяц |
|  | 6.3.9. Строка «Учтено конфиденциальных документов».  Типы документов:   * Входящий ДОД   Условие построения:   1. Документ зарегистрирован 2. Дата регистрации попадает в указанный месяц |
|  | 6.3.10. Строка «Учтено паспортов предприятий Концерна».  Типы документов:   * Форма паспорта предприятия   Условие построения:   1. Документ зарегистрирован 2. Дата регистрации попадает в указанный месяц |
|  | 6.3.11. Строка «Учтено документов(001/вх)».  Типы документов:   * Форма паспорта предприятия * Правоохранительные и судебные органы * Обращения граждан * Вх. Письмо * Входящий ДОД   Условие построения:   1. Документ зарегистрирован 2. Дата регистрации попадает в указанный месяц |
|  | 6.3.12. Строка «Учтено ПСО».  Типы документов:   * Правоохранительные и судебные органы   Условие построения:   1. Документ зарегистрирован 2. Дата регистрации попадает в указанный месяц |
|  | 6.3.13. Строка «Учтено записки на ГД».  Типы документов:   * Служебная записка   Условие построения:   1. Документ зарегистрирован 2. Дата регистрации попадает в указанный месяц 3. Адресат = ГД |
|  | 6.3.14. Строка «Рассмотрено документов ГД».  Типы документов:   * Форма паспорта предприятия * Правоохранительные и судебные органы * Обращения граждан * Вх. Письмо * Входящий ДОД * Исх. Письмо * Исходящий ДОД * Приказ * Распоряжение * Доверенность * Протокол совещания ГД * Служебная записка   Услове построения:   1. Документ зарегистрирован 2. Дата регистрации попадает в указанный месяц 3. Подписант = ГД, во входящих и СЗ адресат = ГД |
|  | 6.3.15. Строка «Учтено исходящих документов».  Типы документов:   * Исх. Письмо   Условие построения:   1. Документ зарегистрирован 2. Дата регистрации попадает в указанный месяц |
|  | 6.3.16. Строка «Учтено конфиденциальных документов».  Типы документов:   * Исходящий ДОД   Условие построения:   1. Документ зарегистрирован 2. Дата регистрации попадает в указанный месяц |
|  | 6.3.17. Строка «Отправлено корреспонденции ПОЧТОЙ(ПАКЕТОВ)».  Типы документов:   * Исх. Письмо * Исходящий ДОД   Условие построения:   1. Документ зарегистрирован 2. Дата регистрации попадает в указанный месяц 3. Способ отправки = Почта |
|  | 6.3.18. Строка «Отправлено корреспонденции ФАКСОМ».  Типы документов:   * Исх. Письмо * Исходящий ДОД   Условие построения:   1. Документ зарегистрирован 2. Дата регистрации попадает в указанный месяц |
|  | 6.3.19. Строка «Отправлено корреспонденции ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ».  Типы документов:   * Исх. Письмо * Исходящий ДОД   Условие построения:   1. Документ зарегистрирован 2. Дата регистрации попадает в указанный месяц 3. Способ отправки = Эл. Почта |
|  | 6.3.20. Строка «Получено корреспонденции по ИСПКИ».  Типы документов:   * Исх. Письмо * Исходящий ДОД   Условие построения:   1. Документ зарегистрирован 2. Дата регистрации попадает в указанный месяц 3. Способ отправки = ИСКПИ |
|  | 6.3.21. Строка «Получено корреспонденции нарочным».  Типы документов:   * Исх. Письмо * Исходящий ДОД   Условие построения:   1. Документ зарегистрирован 2. Дата регистрации попадает в указанный месяц 3. Способ отправки = Нарочно |
|  | 6.3.22. Строка «Оформлено, издано ПРИКАЗОВ».  Типы документов:   * Приказ   Условие построения:   1. Документ зарегистрирован 2. Дата регистрации попадает в указанный месяц |
|  | 6.3.23. Строка «Оформлено, издано РАСПОРЯЖЕНИЙ».  Типы документов:   * Распоряжение   Условие построения:   1. Документ зарегистрирован 2. Дата регистрации попадает в указанный месяц |
|  | 6.3.24. Строка «Оформлено ДОВЕРЕННОСТЕЙ».  Типы документов:   * Доверенность   Условие построения:   1. Документ зарегистрирован 2. Дата регистрации попадает в указанный месяц |
|  |  |
|  | 6.3.25. Строка «Оформлено, издано Протоколов (К, РГ, СД, ПВ, КС, совещания».  Типы документов:   * Протокол совещания   Условие построения:   1. Документ зарегистрирован 2. Дата регистрации попадает в указанный месяц |
|  | 6.3.26. Строка «Оформлено, издано Протоколов (Правления)».  Типы документов:   * Протокол правления   Условие построения:   1. Документ зарегистрирован 2. Дата регистрации попадает в указанный месяц |
|  | 6.3.27. Строка «Поставлено на контроль».  Типы документов:   * Форма паспорта предприятия * Правоохранительные и судебные органы * Обращения граждан * Вх. Письмо * Входящий ДОД * Приказ * Распоряжение * Протоколы (всех видов) * Служебная записка   Условие построения:   1. Поручение контрольное 2. Дата создания попадает в указанный месяц |
|  | 6.3.28. Строка «Снято с контроля».  Условие построения:   1. Поручение контрольное 2. Дата завершения попадает в указанный месяц |
|  | 6.3.29. Строка «Поставлено на инвентарный учет».  Типы документов:   * Инвентарный учёт   Условие построения:   1. Документ зарегистрирован 2. Дата регистрации попадает в указанный месяц |
|  | 6.3.30. Строка «Размножено документов (листов)».  Данная строка заполняется вручную при создании печатной формы. |