

Создание и отправка информационного сообщения

- 1) Перед созданием документа требуется выбрать необходимую роль организации AP, FO, PBS... через меню выбора организации;

Системное наименование	Наименование
9500.5600..99010001-100-19993.N.FO	(FO)Управление Федерального казначейства по Пермскому краю
9500.5600..99010001-100-19993.N.AP	(AP)Управление Федерального казначейства по Пермскому краю
9500.5600..99010001-100-19993.N.PBS	(PBS)Управление Федерального казначейства по Пермскому краю
	Все

- 2) Далее необходимо зайти в раздел «Документы» → «Произвольные» → «Информационные сообщения» → «Информационные сообщения (входящие)»;

- 3) Далее нажимаем кнопку  «Создать новый документ»;

СУФД-ИС [Фамилия Имя Отчество] - 7.281.17+fix3 (028.111.700T07) - Текущая дата 17.01.2018

Документы > Произвольные > Информационные сообщения > Информационное сообщение (исходящие)

Наименование документа: [] Пользователь-создатель: [] Действует с: [] Отправитель сообщения: [] Ответственный: [] Бизнес-статус(Наим.): []

- 4) В появившемся окне заполняем поля поле «Дата действия документа» нажав на кнопку  ;

Информационное сообщение от 17.01.2018

Документ | Системные атрибуты | Протоколы

Получатель: 9500 . 5600 Открытый . ОЕБС . Роль . . .

Номер: [] Дата действия документа: []

Наименование документа: []

Отправитель сообщения: УФК ПО ПЕРМСКОМУ КРАЮ

Получатель сообщения: []

Орган ФК: Управление Федерального казначейства по Пермскому

Ответственный: []

янв 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

- 5) Переходим к выбору «Наименования документа» нажав кнопку  ;

Информационное сообщение от 17.01.2018

Документ Системные атрибуты Протоколы

Получатель

9500 5600 - - - - - Открытый ОЕБС Роль

Номер Дата действия документа 17.01.2018


Наименование документа

Отправитель сообщения


Получатель сообщения

Орган ФК

Ответственный

- б) В появившемся окне «Типы документов» в строке для поиска (фильтрации) записей которая находится над строкой с наименованиями колонок, вводим заглавными буквами ССФ в поле над колонкой «Код» затем нажимаем кнопку  «Применить фильтр». При успешном выполнении будет найдена одна запись с наименованием «Сообщение свободного формата», ее необходимо выделить и нажать кнопку «ОК»;

Выбор записи из справочника «Типы документов»

Без сортировки "Все записи" 

Код	Наименование	Активн	Действу	Действу	Группа документов	Минимально допустимый уровень секретности (код)	М
ССФ	Сообщение свободного ф	Да	01.01.20	ССГ	0	4	

1 2 3 4

Ок Отмена

- 7) Заполняем поля «Ответственный» и «Краткое описание»;

Информационное сообщение от 17.01.2018

Документ Системные атрибуты Протоколы

Получатель

9500 . 5600 Открытый ОЕБС Роль

Номер Дата действия документа 17.01.2018

Наименование документа

Отправитель сообщения

Получатель сообщения

Орган ФК

Ответственный

Основные

Тип сообщения

Тема сообщения

Краткое описание

8) При необходимости можно прикрепить к сообщению документ, для этого необходимо в разделе

«Вложения» нажать кнопку  «Добавить вложение»;





Основные

Тип сообщения

Тема сообщения

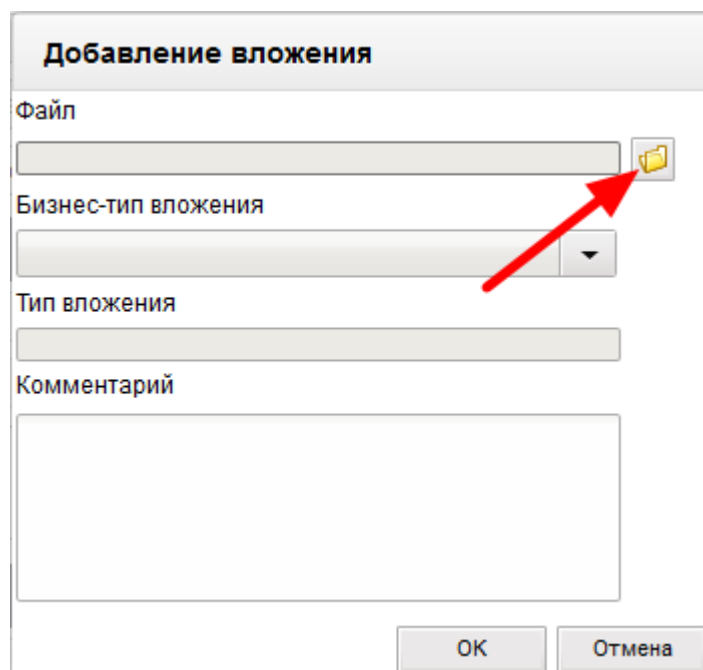
Краткое описание

Вложения

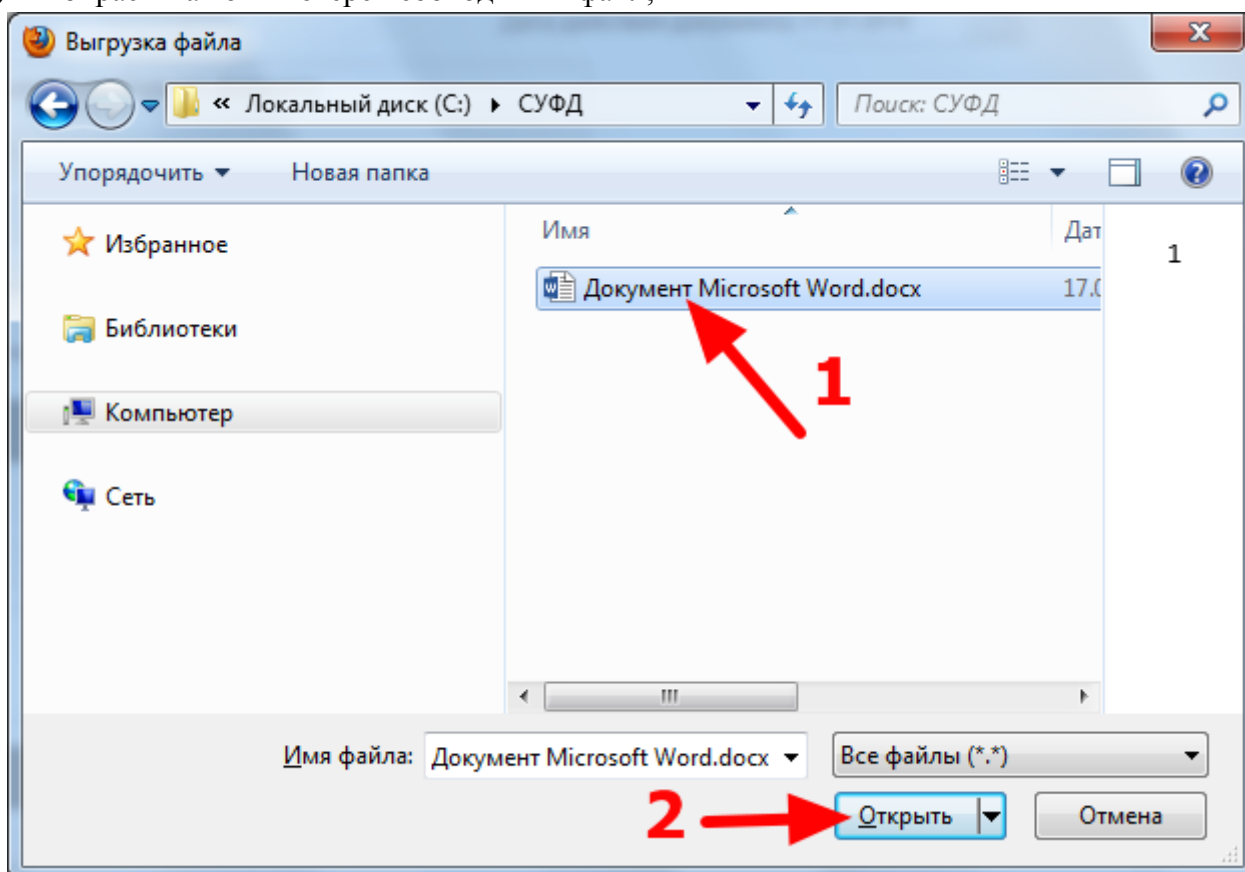
   

<input type="checkbox"/>	GUID	Тип	Файл	Дата фай	Размер	Коммент	Бизнес-т	Дата влож	Название	Организа	Пользове	Статус	ID
<i>Нет вложений</i>													

9) В появившемся окне «Добавление вложения» нажимаем кнопку  ;




10) Выбираем на компьютере необходимый файл;



11) Далее в окне «Добавление вложения» нажимаем кнопку «ОК»;


Добавление вложения

Файл
 

Бизнес-тип вложения

Тип вложения

Комментарий



12) После успешного добавления вложения, появится запись в разделе «Вложения»;

Вложения												
GUID	Тип	Файл	Дата файл	Размер	Коммент	Бизнес-ти	Дата влож	Название	Организа	Пользова	Статус	ID
<input type="checkbox"/>	6d3a5	applicator	Документ	17.01.201	1,9 кВ							

13) После заполнения документа нажимаем кнопку  «Сохранить изменения и закрыть»;

14) При успешном сохранении появится документ со статусом «Черновик» в колонке «Бизнес-статус»;

СУФД-ИС [Фамилия Имя Отчество] - 7.281.17+fix3 (028.111.700T07) - Текущая дата 17.01.2018

/ > Документы > Произвольные > Информационные сообщения > Информационное сообщение (исходящее)

Все документы

- Избранные
- Документы
 - Произвольные
 - Информационные сообщения
 - Информационное сообщение (входящие)
 - Информационное сообщение (исходящие)
 - Платежное поручение на общую сумму с ре...
 - Информационное сообщение для ФНС

Наименование документа	Пользователь-создатель	Действует с	Отправитель сообщения	Ответственный	Бизнес-статус(Наим.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Сообщение свободного ф	Фамилия Имя Отчество	17.01.2018	УФК ПО ПЕРМСКОМУ КРАЮ	Фамилия Имя О: Черновик


Подсчитать строки

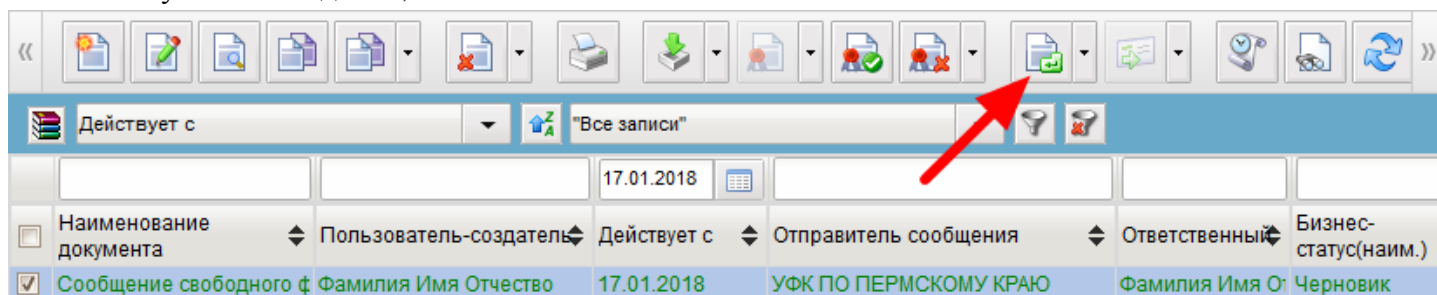
Содержание | Подписи | Атрибуты | Транспортная история | Связанные документы

Наименование документа: Сообщение свободного форма; Дата действия документа: 17.01.2018


Ответственный: Фамилия Имя Отчество

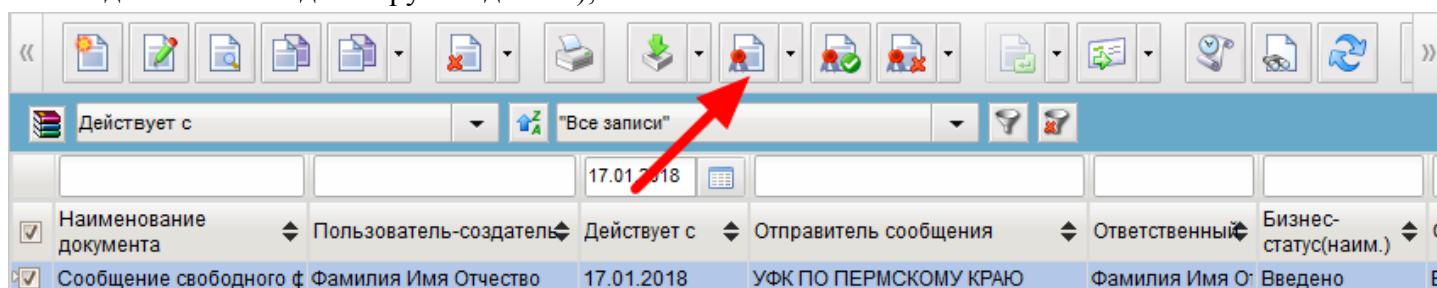
Краткое описание: Тестовый документ

15) Нажимаем кнопку  «Документарный контроль», после чего должен измениться «Бизнес-статус» на «Введено»;




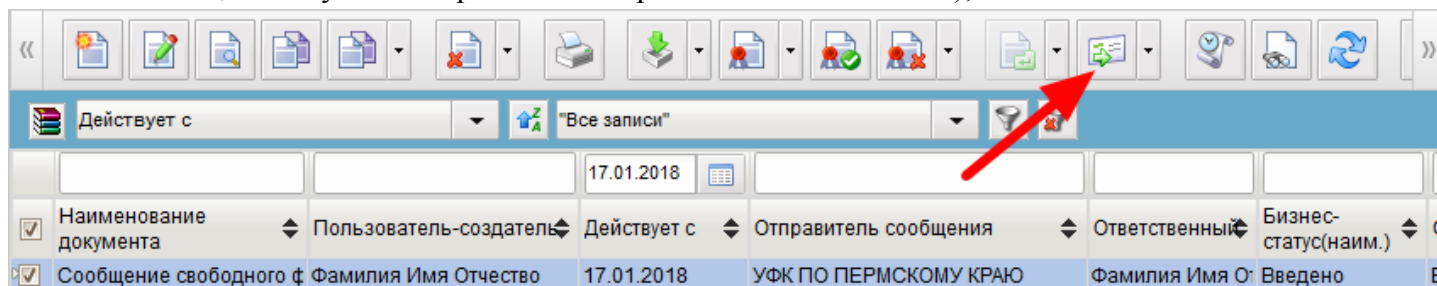
Наименование документа	Пользователь-создатель	Действует с	Отправитель сообщения	Ответственный	Бизнес-статус(наим.)
Сообщение свободного ф	Фамилия Имя Отчество	17.01.2018	УФК ПО ПЕРМСКОМУ КРАЮ	Фамилия Имя О	Черновик

16) Далее необходимо подписать документ нажав на кнопку  «Подпись», чтобы в колонке «Статус утверждения» стало значение «Утвержден» (по умолчанию для данного документа достаточно подписи руководителя);



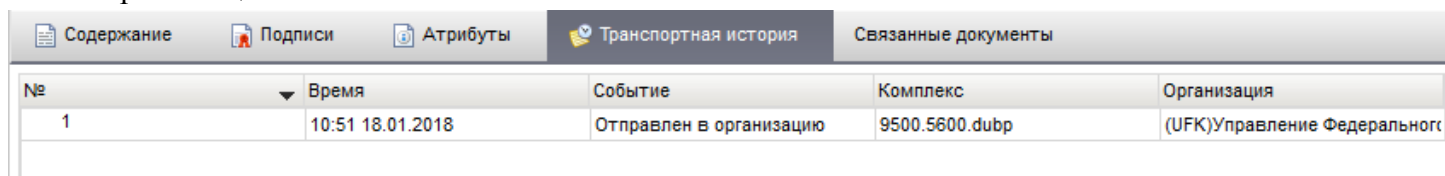
Наименование документа	Пользователь-создатель	Действует с	Отправитель сообщения	Ответственный	Бизнес-статус(наим.)
Сообщение свободного ф	Фамилия Имя Отчество	17.01.2018	УФК ПО ПЕРМСКОМУ КРАЮ	Фамилия Имя О	Введено

17) После того как документ утвержден требуется отправить документ, нажав на кнопку  «Отправить» (если документ выделен, обе кнопки «Документарный контроль» и «Отправить» не активны, то документ скорее всего отправился автоматически);



Наименование документа	Пользователь-создатель	Действует с	Отправитель сообщения	Ответственный	Бизнес-статус(наим.)
Сообщение свободного ф	Фамилия Имя Отчество	17.01.2018	УФК ПО ПЕРМСКОМУ КРАЮ	Фамилия Имя О	Введено

18) Чтобы проверить, отправился ли документ, необходимо в списке документов выделить его и зайти во вкладку «Транспортная история», там должна присутствовать запись «Отправлен в организацию».



№	Время	Событие	Комплекс	Организация
1	10:51 18.01.2018	Отправлен в организацию	9500.5600.dubp	(УФК)Управление Федерального