

# Руководство пользователя

## Программное обеспечение «Руксео» (Ruxeo)

Платформа для управления корпоративным контентом (ECM)

---

Параметр	Значение
Правообладатель	ООО «ОТ-Ресурс Консалтинг» (ИНН 5902052065)
Версия ПО	Ruxeo ECM (на базе Ruxeo 2025)
Версия документа	1.0
Дата	Апрель 2026 г.

---

## Содержание

1. Введение
  2. Начало работы
  3. Общие операции с документами
  4. Задачи и маршруты согласования
  5. Документооборот
  6. Администрирование базового модуля
  7. Решение проблем и FAQ
- 

## 1. Введение

### 1.1. Назначение документа

Настоящее руководство предназначено для конечных пользователей и администраторов платформы Ruxeo ECM. Документ содержит пошаговые инструкции по работе с Базовым модулем и модулем «Документооборот»: от входа и навигации до создания документов, согласования, подписания и контроля исполнения.

### 1.2. Целевая аудитория

---

Роль	Описание	Основные разделы
Делопроизводитель	Регистрация, рассмотрение и отправка документов	Главы 2–5
Руководитель	Согласование, подписание, рассмотрение, резолюции	Главы 4–6
Администратор	Настройка базового модуля, управление пользователями	Глава 6

---

### 1.3. Системные требования

Рабочее место пользователя:

---

Параметр	Требования
Веб-браузер	Google Chrome 90+, Яндекс.Браузер 21+, Mozilla Firefox 88+, Microsoft Edge 90+
Разрешение экрана	Не менее 1280×720 (рекомендуется 1920×1080)
Интернет-соединение	Стабильное подключение от 1 Мбит/с

---

**Примечание.** Мобильные устройства (планшеты, смартфоны) поддерживаются в режиме ограниченной функциональности через адаптивный веб-интерфейс.

## 1.4. Условные обозначения

В руководстве используются следующие обозначения:

Элемент	Описание
<b>Полужирный</b>	Названия кнопок, пунктов меню, полей: <b>Сохранить</b> , <b>Создать документ</b>
<i>Курсив</i>	Названия модулей, типов документов: <i>Документооборот</i> , <i>Входящий документ</i>
Моноширинный	Технические значения, коды: RXDF, VX-2026-001
→	Последовательность действий: <b>Документооборот</b> → <b>Мои входящие</b>
<b>Важно</b>	Критически важная информация
<b>Совет</b>	Рекомендация для повышения эффективности
<b>Примечание</b>	Дополнительная информация

## 2. Начало работы

### 2.1. Вход в систему

Для начала работы с Ruxeo откройте веб-браузер и перейдите по адресу, предоставленному администратором вашей организации.

*Рис. 2.1. Страница входа в систему Ruxeo*

*Рис. 2.1. Страница входа в систему Ruxeo.*

#### Порядок входа:

1. В поле **Имя пользователя** введите ваш логин.
2. В поле **Пароль** введите пароль.
3. Нажмите кнопку **Войти**.

После успешной аутентификации откроется **Главная страница** системы.

**Совет.** Если в вашей организации настроена интеграция с Active Directory (LDAP), используйте корпоративные учётные данные (доменный логин и пароль).

**Примечание.** При пяти неудачных попытках входа подряд учётная запись временно блокируется. Для разблокировки обратитесь к администратору.

### 2.2. Смена пароля

1. Нажмите на иконку пользователя в левой боковой панели (нижняя часть).
2. Выберите раздел **Профиль**.
3. Перейдите на вкладку **Изменить пароль**.
4. Введите текущий пароль, затем новый пароль дважды.
5. Нажмите **Сохранить**.

**Важно.** Пароль должен содержать не менее 8 символов, включая буквы и цифры.

### 2.3. Выход из системы

Чтобы завершить сеанс работы, нажмите на иконку пользователя в нижней части боковой панели и выберите пункт **Выйти**.

**Важно.** Всегда выходите из системы при работе на общедоступном компьютере. Сеанс автоматически завершается после 120 минут бездействия.

## 2.4. Обзор интерфейса

После входа в систему вы увидите главную страницу, состоящую из следующих областей:

*Рис. 2.2. Главная страница Ruxeo — обзор основных областей интерфейса*

*Рис. 2.2. Главная страница Ruxeo: плитки модулей, панель быстрого доступа, недавние документы и текущие задачи.*

### Элементы интерфейса

№	Область	Описание
1	<b>Боковая панель навигации</b> (слева)	Иконки модулей для быстрого переключения между разделами системы
2	<b>Верхняя панель вкладок</b>	Вкладки <i>Главная, Отчёты, Дашборд, Чаты</i>
3	<b>Плитки модулей</b>	Быстрый доступ к модулям: <i>Базовый модуль, Документооборот</i>
4	<b>Базовый модуль</b>	Доступ к администрированию и настройкам
5	<b>Недавние документы</b>	Список последних просмотренных и изменённых документов с фильтрацией
6	<b>Текущие задачи</b>	Список назначенных вам задач с вкладками: <i>Задачи, Резолюции, Поручения</i>
7	<b>Кнопка «Создать документ»</b>	Глобальная кнопка создания нового документа (правый верхний угол)
8	<b>Поиск</b>	Глобальный поиск по всем документам системы (иконка лупы, правый верхний

### Боковая панель навигации

*Рис. 2.3. Боковая панель навигации с иконками модулей*

*Рис. 2.3. Боковая панель навигации. Вертикальное меню обеспечивает быстрый переход к любому модулю системы одним нажатием.*

Боковая панель содержит иконки Базового модуля и модуля «Документооборот». При наведении курсора на иконку появляется всплывающая подсказка с названием раздела. Состав отображаемых пунктов зависит от ваших прав доступа.

## 2.5. Персональные настройки

Для просмотра информации о вашей учётной записи и доступных модулях:

1. Перейдите в любой модуль (например, **Документооборот**).
2. В правой части экрана отображается блок **Мой профиль**.

*Рис. 2.4. Профиль пользователя — сведения о сотруднике, модулях и группах*

*Рис. 2.4. Блок «Мой профиль»: данные сотрудника (ФИО, должность, подразделение, бизнес-единица), список доступных модулей и группы безопасности.*

Блок профиля содержит:

Раздел	Описание
<b>Сотрудник</b>	ФИО, должность, подразделение, бизнес-единица
<b>Делегирования</b>	Количество активных делегирований
<b>Замещение</b>	Информация о замещении
<b>Мои модули</b>	Список доступных модулей текущей поставки (RXBM, RXDF)
<b>Мои группы</b>	Группы безопасности, в которые вы входите

## 2.6. Главная страница и дашборд

### Вкладка «Главная»

На вкладке **Главная** расположены:

- **Плитки модулей** — карточки для перехода к Базовому модулю и модулю «Документооборот».
- **Недавние документы** — таблица с фильтрацией по категориям: *Все, Документооборот, База*. Для каждого документа отображаются: название, тип, дата изменения, автор.
- **Текущие задачи** — список задач, назначенных вам, с возможностью фильтрации по типу: *Задачи, Резолюции, Поручения, Свободные поручения*.

#### **Вкладка «Отчёты»**

Содержит генератор отчётов по документам и процессам. Доступные отчёты зависят от вашей роли.

#### **Вкладка «Дашборд»**

Аналитическая панель с визуализацией ключевых показателей: количество документов, статусы задач, SLA.

#### **Вкладка «Чаты»**

Корпоративный мессенджер для обсуждения документов и задач в режиме реального времени.

## **3. Общие операции с документами**

Данная глава описывает универсальные операции, применимые к документам модуля «Документооборот».

### **3.1. Создание документа**

Создать документ можно двумя способами:

#### **Способ 1. Глобальная кнопка:**

1. Нажмите кнопку **Создать документ** в правом верхнем углу экрана.
2. Выберите модуль *Документооборот*.
3. Выберите тип документа (например, *Входящий документ, Приказ*).
4. Откроется форма создания документа.

#### **Способ 2. Из модуля:**

1. Перейдите в нужный модуль (например, **Документооборот**).
2. Нажмите кнопку **Создать документ** в правом верхнем углу панели модуля.
3. Выберите тип документа.

*Рис. 3.1. Выбор типа документа при создании — модуль «Документооборот»*

*Рис. 3.1. Диалог выбора типа документа: Входящий документ, Исходящий документ, Внутренний документ, Приказ, Поручение.*

**Совет.** Кнопка **Создать документ** доступна из основных экранов системы — вам не нужно специально переходить в реестр для создания документа.

### **3.2. Заполнение карточки документа**

После выбора типа документа открывается карточка с набором полей для заполнения. Поля зависят от типа документа.

#### **Общие правила заполнения:**

1. Обязательные поля отмечены символом \* (звёздочка). Документ не может быть сохранён без заполнения обязательных полей.
2. Поля-справочники (например, **Контрагент, Подразделение**) заполняются выбором из выпадающего списка. Начните вводить текст для фильтрации.
3. Поля-даты заполняются через встроенный календарь или вводом даты вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ.

4. Многозначные поля (например, **Адресаты**) позволяют добавлять несколько значений.

**Примечание.** Некоторые поля заполняются автоматически на основании контекста: ваше ФИО, подразделение, бизнес-единица, текущая дата.

### 3.3. Прикрепление файлов

Для прикрепления файла к документу:

1. На карточке документа найдите область **Содержимое** (или **Файлы**).
2. Нажмите кнопку **Выбрать файл** или перетащите файл из проводника в область загрузки.
3. Дождитесь завершения загрузки — имя файла отобразится в карточке.

**Поддерживаемые форматы:** PDF, DOCX, XLSX, PPTX, JPG, PNG, TIFF, ODT, ODS и другие.

**Совет.** Вы можете прикреплять несколько файлов, используя область **Вложения** на вкладке документа.

### 3.4. Сохранение и версионирование

#### Сохранение

После заполнения карточки нажмите кнопку **Сохранить** в нижней части формы. Документ будет создан в системе и получит уникальный идентификатор.

#### Версионирование

При каждом изменении содержимого (файла) система автоматически создаёт новую версию документа.

Чтобы просмотреть историю версий:

1. Откройте карточку документа.
2. Перейдите на вкладку **История версий** (или **Версии**).
3. В списке отображаются все версии с датой, автором и комментарием.
4. Нажмите на номер версии для скачивания конкретной версии файла.

**Примечание.** Версионирование распространяется только на прикрепленные файлы. Изменения метаданных (полей карточки) фиксируются в журнале аудита.

### 3.5. Предпросмотр содержимого

Система позволяет просматривать прикрепленные файлы без скачивания:

1. Откройте карточку документа.
2. Прикрепленный файл отображается во встроенном превью-виджете.
3. Для PDF-документов доступна постраничная навигация.
4. Для изображений — масштабирование.

**Примечание.** Документы форматов DOCX, XLSX, PPTX автоматически конвертируются в PDF для предпросмотра.

### 3.6. Поиск документов

#### Глобальный поиск

1. Нажмите иконку **Поиск** (лупа) в правом верхнем углу экрана.
2. Введите поисковый запрос (название, номер, ключевые слова из содержимого).
3. Нажмите **Enter** или кнопку **Поиск**.
4. Результаты отобразятся в виде списка с указанием типа документа, раздела и даты.

## Поиск внутри модуля

Модуль «Документооборот» предоставляет специализированные страницы поиска с расширенными фильтрами:

1. Перейдите в модуль (например, **Документооборот**).
2. В блоке **Поиск и навигация** выберите нужный раздел: *Поиск входящих*, *Поиск исходящих*, *Поиск внутренних*.
3. Заполните критерии фильтрации: дата, тип, статус, автор, контрагент и другие.
4. Нажмите **Поиск**.

**Совет.** Вы можете сохранить часто используемые параметры поиска для повторного использования.

## Полнотекстовый поиск

Система выполняет поиск не только по полям карточки, но и по содержимому прикрепленных файлов (PDF, DOCX, XLSX и др.). Поддерживается морфологический поиск с учётом словоформ русского языка.

## 3.7. Экспорт списков

Любой список документов в системе можно экспортировать:

1. Откройте нужный список (например, результаты поиска или реестр документов).
2. При наличии кнопки **Экспорт** — нажмите её.
3. Выберите формат: XLSX или CSV.
4. Файл будет скачан в папку загрузок вашего браузера.

## 3.8. Настройка колонок в таблице

Для настройки отображения столбцов в любом списке:

1. Нажмите кнопку **Настройки** (шестерёнка) в заголовке таблицы.
2. Отметьте флажками столбцы, которые хотите отобразить.
3. Снимите флажки со столбцов, которые хотите скрыть.
4. Перетащите столбцы для изменения порядка отображения.

**Совет.** Настройки отображения сохраняются для вашей учётной записи и применяются при следующем входе.

# 4. Задачи и маршруты согласования

## 4.1. Рабочий стол: вкладки задач

Рабочий стол задач расположен в нижней части **Главной страницы** и содержит четыре вкладки:

Вкладка	Описание
<b>Задачи</b>	Все назначенные вам задачи по маршрутам согласования (визирование, подписание, регистрация)
<b>Резолюции</b>	Задачи, созданные по резолюциям руководителей
<b>Поручения</b>	Контрольные поручения, выданные по документам
<b>Свободные поручения</b>	Поручения, не привязанные к конкретному документу

Для каждой задачи в таблице отображается: название задачи, связанный документ, тип, рег. номер, дата регистрации, маршрут, исполнитель, срок исполнения, дата создания и статус.

**Важно.** Задачи, выделенные **красным цветом** в столбце *Срок*, являются **просроченными**. Обратите на них приоритетное внимание.

## 4.2. Получение и выполнение задачи

При назначении вам новой задачи:

1. Вы получаете **уведомление** (по электронной почте и/или в системе).
2. Задача появляется в списке на вкладке **Задачи** Главной страницы.
3. Счётчик задач отображается в виде бейджа на иконке модуля.

**Для выполнения задачи:**

1. Нажмите на название задачи в списке.
2. Откроется карточка связанного документа.
3. Ознакомьтесь с документом и вложениями.
4. В верхней части карточки отображается **панель задачи** с доступными действиями.
5. Выберите действие:
  - **Согласовать / Утвердить** — подтвердить документ.
  - **Отклонить** — отклонить документ с указанием причины.
  - **На доработку** — вернуть инициатору для доработки.
6. При необходимости введите **комментарий** в текстовое поле.
7. Нажмите соответствующую кнопку действия.

**Совет.** Вы можете обработать несколько задач последовательно, переходя от одной к другой через список задач.

## 4.3. Согласование документа

Процесс согласования запускается инициатором и проходит по настроенному маршруту. Участники маршрута получают задачи последовательно или параллельно (в зависимости от настроек).

**Действия согласующего:**

1. Откройте задачу из списка **Задачи**.
2. Изучите карточку документа и прикрепленные файлы.
3. Выберите одно из действий:

Действие	Результат
<b>Согласовать</b>	Документ переходит к следующему участнику маршрута
<b>Согласовать с замечаниями</b>	Документ переходит далее, замечания фиксируются
<b>Отклонить</b>	Маршрут прерывается, документ возвращается инициатору
<b>На доработку</b>	Документ возвращается инициатору для исправления

4. Вы можете нажать **Делегировать** для передачи задачи другому сотруднику.

**Примечание.** В зависимости от типа маршрута набор доступных действий может различаться. Например, на этапе подписания доступны действия *Подписать* и *Отказать в подписи*.

## 4.4. Подписание документа

На этапе подписания в маршруте согласования:

1. Откройте задачу **Подписание**.
2. Ознакомьтесь с документом.
3. Нажмите кнопку **Подписать**.
4. Если для маршрута настроено подписание, система предложит подтвердить действие.
5. После подписания документ переходит к следующему этапу маршрута или завершает маршрут.

**Важно.** Право подписания определяется настройками маршрута и назначенными ролями пользователя.

## 4.5. Продление срока исполнения

Если вы не можете выполнить задачу в установленный срок:

1. Откройте задачу.
2. Нажмите кнопку **Запросить продление** (если доступна).
3. Укажите новый желаемый срок и обоснование.
4. Запрос будет направлен контролёру или инициатору.
5. После одобрения срок задачи обновится автоматически.

**Примечание.** Возможность запроса продления зависит от настройки маршрута. Не все маршруты поддерживают эту функцию.

## 4.6. Делегирование задач

Если вы не можете выполнить задачу самостоятельно, вы можете делегировать её другому сотруднику:

1. Откройте задачу.
2. Нажмите кнопку **Делегировать**.
3. В открывшемся диалоге введите ФИО сотрудника или выберите из списка.
4. При необходимости добавьте комментарий.
5. Нажмите **Подтвердить**.

Задача будет перенаправлена указанному сотруднику. Вы останетесь информированным о процессе через уведомления.

**Настройка автоматического делегирования (на время отпуска):**

1. Перейдите в раздел **Мой профиль** → **Делегирования**.
2. Нажмите **Создать делегирование**.
3. Укажите:
  - **Замещающий** — сотрудник, который будет получать ваши задачи.
  - **Дата начала** и **Дата окончания** периода.
  - **Разделы** — разделы, для которых действует делегирование.
4. Нажмите **Сохранить**.

**Совет.** Настройте делегирование заблаговременно перед отпуском, чтобы коллеги получили ваши задачи без задержек.

---

## 5. Документооборот

Модуль *Документооборот* (код модуля: RXDF) предназначен для работы с входящими, исходящими и внутренними документами, приказами, резолюциями и поручениями.

*Рис. 5.1. Панель модуля «Документооборот» — быстрые ссылки, профиль пользователя, статистика*

*Рис. 5.1. Панель модуля «Документооборот»: разделы «Мои документы» (входящие, исходящие, внутренние, приказы), «Поиск и навигация», профиль пользователя, обзор статистики (входящие, исходящие, внутренние, активные процессы, задачи).*

### 5.1. Входящие документы

#### 5.1.1. Просмотр входящих документов

1. На главной странице нажмите плитку **Документооборот**.
2. Выберите **Мои входящие**.
3. Откроется список входящих документов с фильтрами.

*Рис. 5.2. Список входящих документов с фильтрами и сортировкой*

Рис. 5.2. Список входящих документов. Для каждого документа отображаются: название, тип, рег. номер, дата регистрации, корреспондент, маршрут, исполнитель, срок исполнения, статус.

**Совет.** Используйте фильтры в заголовках столбцов для быстрого поиска: введите название документа, рег. номер или выберите диапазон дат.

### 5.1.2. Создание входящего документа

1. В модуле **Документооборот** нажмите **Создать документ**.
2. Выберите **Входящий документ**.
3. Заполните карточку документа:

Поле	Описание	Обязательное
<b>Тема</b>	Краткое содержание документа	Да
<b>Тип документа</b>	Выберите из справочника (Письмо, Запрос, Уведомление и др.)	Да
<b>Корреспондент</b>	Организация-отправитель (выбор из справочника контрагентов)	Да
<b>Исходящий номер</b>	Номер документа, присвоенный отправителем	—
<b>Исходящая дата</b>	Дата документа, указанная отправителем	—
<b>Приоритет</b>	Обычный / Срочный / Экстренный	—
<b>Адресат</b>	Сотрудник-получатель	Да
<b>Подразделение</b>	Подразделение-получатель	—
<b>Содержимое</b>	Прикрепите скан или файл документа	—

4. Нажмите **Сохранить**.

Рис. 5.3. Карточка входящего документа с заполненными полями

Рис. 5.3. Карточка входящего документа: основные реквизиты, прикрепленный файл, панель действий.

### 5.1.3. Регистрация входящего документа

После создания документ находится в статусе *Черновик*. Для регистрации:

1. Откройте карточку документа.
2. Нажмите кнопку **Зарегистрировать** на панели действий.
3. Система автоматически присвоит регистрационный номер по формату журнала (например, ВХ-2026-000123).
4. Дата регистрации заполняется текущей датой.
5. Статус документа изменится на **Зарегистрирован**.

**Примечание.** Формат регистрационного номера настраивается администратором в журналах регистрации. Номера генерируются автоматически с использованием MVEL-шаблонов.

**Важно.** После регистрации основные поля карточки блокируются для редактирования.

### 5.1.4. Рассмотрение и наложение резолюции

После регистрации входящего документа делопроизводитель направляет его на рассмотрение руководителю:

1. На карточке зарегистрированного документа нажмите **Направить на рассмотрение**.
2. Укажите **Рассматривающего** (руководителя).
3. Нажмите **Отправить**.

**Действия руководителя (рассматривающего):**

1. Откройте полученную задачу **Рассмотрение**.
2. Изучите документ.
3. Нажмите **Наложить резолюцию**.
4. В форме резолюции укажите:
  - **Текст резолюции** — указание к исполнению.
  - **Исполнитель** — ответственный сотрудник.

- **Срок исполнения** — крайняя дата.
- **Контролёр** — сотрудник для контроля (опционально).

5. Нажмите **Создать резолюцию**.

Исполнитель получит задачу и после выполнения отчитается. Контролёр получит задачу на проверку исполнения.

### 5.1.5. Исполнение резолюции

1. Откройте задачу **Исполнение** из списка задач.
2. Выполните указания резолюции.
3. При необходимости прикрепите файлы результата.
4. Введите комментарий об исполнении.
5. Нажмите **Отчитаться по исполнению**.

## 5.2. Исходящие документы

### 5.2.1. Создание исходящего документа

1. В модуле **Документооборот** нажмите **Создать документ** → **Исходящий документ**.
2. Заполните карточку:

Поле	Описание	Обязательное
<b>Тема</b>	Краткое содержание	Да
<b>Тип документа</b>	Письмо, Ответ, Уведомление и др.	Да
<b>Адресат (контрагент)</b>	Организация-получатель	Да
<b>Подписант</b>	Сотрудник, подписывающий документ	Да
<b>Исполнитель</b>	Сотрудник-исполнитель	—
<b>Связанные документы</b>	Ссылки на входящие документы (если ответ)	—

3. Прикрепите файл документа.
4. Нажмите **Сохранить**.

### 5.2.2. Согласование и подписание

1. На карточке исходящего документа нажмите **Отправить на согласование**.
2. Выберите маршрут согласования или укажите согласующих вручную.
3. Нажмите **Запустить маршрут**.

Документ последовательно проходит этапы: **Визирование** → **Подписание** → **Регистрация**.

### 5.2.3. Отправка (многоадресная рассылка)

Исходящий документ может быть отправлен нескольким адресатам:

1. На карточке документа перейдите на вкладку **Рассылка**.
2. Нажмите **Добавить адресата**.
3. Выберите контрагентов из справочника.
4. Для каждого адресата укажите способ доставки: *Почта, Email* или *Курьер*.
5. Нажмите **Сохранить**.

## 5.3. Внутренние документы

### 5.3.1. Создание внутреннего документа

1. Нажмите **Создать документ** → **Внутренний документ**.
2. Заполните карточку:

Поле	Описание	Обязательное
<b>Тема</b>	Краткое содержание	Да
<b>Тип документа</b>	Служебная записка, Докладная записка, Протокол и др.	Да
<b>Подписант</b>	Сотрудник-подписант	Да
<b>Адресат</b>	Получатель (сотрудник или подразделение)	—

3. Прикрепите файл.
4. Нажмите **Сохранить**.

### 5.3.2. Маршрут многоуровневого согласования

Внутренние документы поддерживают два режима согласования:

- **Последовательное** — согласующие обрабатывают документ один за другим.
- **Параллельное** — все согласующие получают задачи одновременно.

Для запуска согласования:

1. На карточке документа нажмите **Отправить на согласование**.
2. Выберите режим: *Последовательное* или *Параллельное*.
3. Добавьте согласующих (по одному или из группы).
4. Нажмите **Запустить**.

## 5.4. Приказы

### 5.4.1. Создание приказа

1. Нажмите **Создать документ** → **Приказ**.
2. Заполните карточку:

Поле	Описание	Обязательное
<b>Тема</b>	Краткое содержание приказа	Да
<b>Тип приказа</b>	Основной, По личному составу, По административно-хозяйственным вопросам и др.	Да
<b>Подписант</b>	Руководитель, подписывающий приказ	Да

3. Прикрепите файл приказа (или сформируйте из шаблона).
4. Нажмите **Сохранить**.

### 5.4.2. Согласование и подписание приказа

Процесс аналогичен согласованию внутренних документов. После подписания приказ получает двойной номер:

- **Регистрационный номер** — из журнала нумерации (ПР–2026–001).
- **Номер приказа** — по типу (01/ЛС для приказов по личному составу).

### 5.4.3. Ознакомление сотрудников

После подписания приказа можно запустить процедуру ознакомления:

1. На карточке подписанного приказа нажмите **Ознакомить**.
2. Выберите сотрудников для ознакомления (индивидуально или по подразделениям).
3. Установите **Срок ознакомления**.
4. Нажмите **Запустить**.

Каждый сотрудник получит задачу **Ознакомление** и должен будет подтвердить прочтение нажатием кнопки **Ознакомлен**.

**Примечание.** Статистика ознакомления отображается на карточке приказа: количество ознакомленных / не ознакомленных / просроченных.

## 5.5. Поручения и свободные поручения

### Поручения по документу

Поручение создаётся в контексте конкретного документа:

1. Откройте карточку документа.
2. Нажмите **Создать поручение**.
3. Заполните:
  - **Текст поручения** — описание задания.
  - **Исполнитель** — ответственный сотрудник.
  - **Срок** — крайняя дата исполнения.
  - **Контролёр** — сотрудник для контроля (опционально).
4. Нажмите **Создать**.

### Свободные поручения

Свободные поручения не привязаны к документам и создаются для произвольных задач:

1. На главной странице перейдите на вкладку **Свободные поручения**.
2. Нажмите **Создать свободное поручение**.
3. Заполните текст, исполнителя и срок.
4. Нажмите **Создать**.

## 5.6. Реестр документов и отчёты

### Реестр документов

1. В модуле **Документооборот** выберите **Реестр документов**.
2. Откроется сводный список всех зарегистрированных документов.
3. Используйте фильтры для поиска по дате, типу, статусу, подразделению.

### Обзор статистики

В нижней части панели модуля *Документооборот* отображается блок **Обзор документооборота** с ключевыми показателями:

Показатель	Описание
Входящие документы	Общее количество входящих документов
Исходящие документы	Общее количество исходящих
Внутренние документы	Общее количество внутренних
Активные процессы	Количество активных маршрутов
Ожидающие задачи	Задачи, ожидающие выполнения
Просроченные задачи	Задачи с нарушенным сроком
Активные резолюции	Резолюции в процессе исполнения

## 6. Администрирование базового модуля

Данная глава предназначена для сотрудников с ролью **Администратор**.

### 6.1. Управление организационной структурой

#### Создание бизнес-единицы

1. Перейдите в модуль **Базовый модуль** → **Бизнес-единицы**.

2. Нажмите **Создать**.
3. Заполните:
  - **Название** — наименование юридического лица.
  - **ИНН, КПП, ОГРН** — реквизиты.
  - **Юридический адрес**.
  - **Руководитель** — из справочника сотрудников.
4. Нажмите **Сохранить**.

### Создание подразделения

1. Перейдите в **Базовый модуль** → **Подразделения**.
2. Нажмите **Создать**.
3. Укажите:
  - **Название** — наименование подразделения.
  - **Бизнес-единица** — родительская организация.
  - **Родительское подразделение** — для вложенных подразделений.
  - **Руководитель** — начальник подразделения.
4. Нажмите **Сохранить**.

### Создание должности

1. Перейдите в **Базовый модуль** → **Должности**.
2. Нажмите **Создать**.
3. Укажите **Название должности**.
4. Нажмите **Сохранить**.

### Создание сотрудника

1. Перейдите в **Базовый модуль** → **Сотрудники**.
2. Нажмите **Создать**.
3. Заполните:
  - **ФИО** — фамилия, имя, отчество.
  - **Логин** — учётная запись для входа.
  - **Email** — адрес электронной почты.
  - **Должность** — из справочника.
  - **Подразделение** — из справочника.
  - **Табельный номер**.
4. Нажмите **Сохранить**.
5. Установите пароль или настройте LDAP-аутентификацию.

## 6.2. Управление справочниками

Справочники содержат общие данные, используемые во всех модулях:

Справочник	Описание
Контрагенты	Организации, персоны, банки
Типы документов	Классификация видов документов
Виды договоров	Оказание услуг, Поставка, Аренда и др.
Условия оплаты	Предоплата, Постоплата, Рассрочка
Валюты	Валюты расчётов
Типы отпусков	16 видов отпусков
Категории расходов	Для авансовых отчётов
Категории заявок	Для сервисной службы

### Редактирование справочника:

1. Перейдите в **Базовый модуль** → **Справочники** → выберите нужный.
2. Для добавления записи нажмите **Создать**.
3. Заполните обязательные поля.
4. Нажмите **Сохранить**.

### 6.3. Настройка мета-ролей и групп безопасности

#### Мета-роли

Мета-роли определяют доступ к модулям и функциям текущей поставки:

Мета-роль	Описание	Модули
RXBM	Пользователи базового модуля	Базовый модуль
RXDF	Пользователи документооборота	Документооборот

#### Назначение мета-роли сотруднику:

1. Перейдите в **Базовый модуль** → **Мета-роли**.
2. Выберите нужную мета-роль.
3. Нажмите **Добавить участника**.
4. Выберите сотрудника или группу.
5. Нажмите **Сохранить**.

#### Группы безопасности

1. Перейдите в **Базовый модуль** → **Группы**.
2. Нажмите **Создать группу**.
3. Укажите **Название** и **Описание**.
4. Добавьте участников.
5. Нажмите **Сохранить**.

### 6.4. Правила SLA

Для Базового модуля и модуля «Документооборот»:

1. Перейдите в **Базовый модуль** → **Правила SLA**.
2. Нажмите **Создать правило**.
3. Заполните:
  - **Название** — например, «Срочное поручение».
  - **Категория** — тип документа или задачи.
  - **Приоритет** — приоритет заявки.
  - **Время реакции** — в часах.
  - **Время решения** — в часах.
  - **Рабочий календарь** — учёт рабочего времени.
4. Нажмите **Сохранить**.

### 6.5. Делегирования

Администратор может настраивать делегирования от имени сотрудников:

1. Перейдите в **Базовый модуль** → **Делегирования**.
2. Нажмите **Создать делегирование**.
3. Укажите:
  - **Отсутствующий** — сотрудник, уходящий в отпуск.
  - **Замещающий** — сотрудник-заместитель.
  - **Период** — даты начала и окончания.
  - **Модули** — все или отдельные.
4. Нажмите **Сохранить**.

## 6.6. Регистрация и журналы нумерации

### Журналы регистрации

1. Перейдите в **Базовый модуль** → **Журналы регистрации**.
2. Для каждого журнала настраиваются:
  - **Тип документов** — к каким документам применяется.
  - **Бизнес-единица** — ограничение по организации.
  - **Формат номера** — шаблон MVEL, например: 'BX-' + year + '-' + padStart(seqNumber, 6, '0').
  - **Периодичность** — ежегодная, ежемесячная или сквозная нумерация.
3. Нажмите **Сохранить**.

**Примечание.** Формат номера использует MVEL-выражения, поддерживающие: year, month, seqNumber, padStart(), а также поля документа.

## 6.7. Брендирование системы

Для настройки визуального оформления:

1. Перейдите в **Базовый модуль** → **Настройки** → **Брендирование**.
2. Загрузите:
  - **Логотип** — отображается в боковой панели.
  - **Фавикон** — иконка вкладки браузера.
3. Укажите:
  - **Название системы** — отображается в заголовке браузера.
  - **Цветовая тема** — основной цвет интерфейса.
4. Нажмите **Сохранить**.
5. Обновите страницу для применения изменений.

## 6.8. Управление лицензиями

1. Перейдите в **Базовый модуль** → **Лицензии**.
2. Отображается текущая информация:
  - Тип лицензии (именная / конкурентная).
  - Количество лицензий по модулям.
  - Количество использованных лицензий.
  - Дата окончания.
3. Для загрузки новой лицензии нажмите **Загрузить файл лицензии** и выберите файл .lic.

**Важно.** При превышении количества лицензий пользователи не смогут войти в систему. Отслеживайте использование лицензий.

---

## 7. Решение проблем и FAQ

### 7.1. Частые вопросы

**В: Я забыл пароль. Что делать?** О: Обратитесь к администратору системы для сброса пароля. Если настроена интеграция с Active Directory — используйте корпоративную процедуру сброса пароля.

**В: Не вижу нужный модуль в боковой панели.** О: Доступ к модулям определяется мета-ролями. Обратитесь к администратору для назначения соответствующей мета-роли (например, RXDF для документооборота).

**В: Не могу редактировать карточку документа.** О: Проверьте следующее:

1. Документ может быть заблокирован другим пользователем — обратите внимание на индикатор блокировки.
2. Документ зарегистрирован — после регистрации поля блокируются.

3. У вас нет прав на редактирование — обратитесь к владельцу документа или администратору.

**В: Задача не отображается в списке.** О: Проверьте:

1. Вкладку — задачи, резолюции, поручения и свободные поручения на разных вкладках.
2. Фильтры — возможно, применён фильтр, скрывающий задачу.
3. Делегирование — задача могла быть перенаправлена замещающему.

**В: Не могу подписать документ.** О: Убедитесь, что:

1. Вы являетесь текущим исполнителем задачи подписания.
2. Документ находится на этапе, где доступно действие **Подписать**.
3. У вас есть роль, позволяющая подписывать документы данного типа.
4. Обратитесь к администратору для проверки маршрута и прав доступа.

**В: Документ не находится при поиске.** О: Рекомендации:

1. Проверьте критерии поиска — расширьте диапазон дат.
2. Используйте полнотекстовый поиск для поиска по содержимому файла.
3. Проверьте права доступа — вы видите только документы, к которым у вас есть доступ.

## 7.2. Типичные ошибки и способы их устранения

Ошибка	Причина	Решение
«Не удалось сохранить документ»	Не заполнены обязательные поля	Заполните поля, отмеченные *
«Доступ запрещён»	Нет прав на операцию	Обратитесь к администратору
«Документ заблокирован»	Открыт другим пользователем	Дождитесь снятия блокировки или попросите администратора
«Превышено время ожидания»	Проблемы с сетью	Проверьте интернет-соединение, обратитесь к администратору
«Регистрационный номер уже использован»	Конфликт нумерации	Обратитесь к администратору для проверки

## 7.3. Горячие клавиши

Комбинация	Действие
Ctrl + S	Сохранить документ
Ctrl + F	Открыть поиск
Ctrl + N	Создать новый документ
Escape	Закрыть диалоговое окно
Enter	Подтвердить действие
Ctrl + P	Печать текущего документа
F5	Обновить страницу

© 2026, ООО «ОТ-Ресурс Консалтинг». Все права защищены.

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ООО «ОТ-Ресурс Консалтинг» и предназначен для использования совместно с программным обеспечением «Руксео» (Ruxeo). Воспроизведение и распространение документа без письменного согласия правообладателя запрещено.