



Перечень функциональных возможностей системы электронного документооборота «Диалог»

Функциональность	Атрибуты/сущности	Описание
Создание документов различных типов		
Создание исходящего документа	Исходящий №	Регистрационный номер
	Дата документа	Дата создания ЭД.
	Корреспондент	Адресат (получатель)
	Вид документа	Вид документа, в соответствии со списком, зафиксированным в системе.
	Тематика	Тематика документа, в соответствии со списком, зафиксированным в системе.
	Органы исполнительной власти	Наименование ИОГВ-отправителя.
	От кого	Данные лица, от имени которого был направлен документ.
	Отправить в канцелярию после подписания	При выборе данной функции документ автоматически направляется в канцелярию (в папку «Новые поступления») после его подписания.
	Адресат после подписания	При наличии у ЭД адресата после подписания документ автоматически помещается в папку «На отправку» у работников канцелярии сразу после его подписания – с указанным адресатом в качестве будущего получателя ЭД.
	Ссылается на №	Номер ЭД, на который ссылается данный ЭД.
Кол-во листов, прил., экз.	Количество листов, приложений и № экземпляра документа либо приложений.	



Функциональность	Атрибуты/сущности	Описание
	Носитель документа	Указывается тип физического носителя бумажного документа, при создании его цифровой копии.
	Вид доставки	Способ доставки бумажного документа, при создании его цифровой копии.
	Тип документа	Выбирается из справочника «Группы документов» в соответствии с видом документа на бумажном носителе или на основании оценки содержания документа.
	Срочный	Статус срочности
	Срок исполнения	Срок исполнения документа.
	Краткое описание	Краткое описание документа.
	Должность	Должность лица, за подписью которого будет отправлен документ.
	Подпись	Инициалы и фамилия лица, за подписью которого будет отправлен документ.
	Ответ на номер (для печати)	Номер документа, на который отвечает создаваемый документ.
	Дата документа, на который ссылаемся	Дата документа, на который создается ответ либо на который ссылается данный ЭД.
	Место регистрации	Место регистрации документа (по умолчанию, канцелярия ведомства).
	Данные о получателе (для печати)	Информация о получателе, отображаемая на бланке при печати (кому адресован документ).



Функциональность	Атрибуты/сущности	Описание
	Получатели после подписания	Список лиц внутри организации, которые получают документ после его подписания.
	Отображать ЭП при печати	При выборе данной функции при печати ЭД выводится бланк цифровой подписи.
	Отображать автора и номер телефона на последней странице	Данная функция позволяет автоматически добавлять ФИО создателя документа (исполнителя) и его телефонный номер на последнюю страницу документа.
	Размер шрифта при печати	Размер шрифта при печати.
	Шаблон (для печати)	Утвержденный официальный бланк организации для определенного типа документа.
	Содержимое	Основной текст ЭД.
	Приложенные документы	Перечень прикрепленных файлов.
Создание входящего документа	Входящий №	Входящий регистрационный номер.
	№ документа	Исходящий номер документа у отправителя.
	Дата документа	Дата создания бумажного документа.
	Дата регистрации	Дата регистрации документа в СЭД.
	Корреспондент	Адресат-отправитель
	Контроль УК	Статус контроля Управлением контроля.
	Вид документа	Вид документа, в соответствии со списком, зафиксированным в системе.



Функциональность	Атрибуты/сущности	Описание
	Тематика	Тематика документа, в соответствии со списком, зафиксированным в системе.
	Кому	Адресат (сотрудник или группа сотрудников).
	Ссылается на №	Номер ЭД, на который ссылается данный ЭД.
	Кол-во листов, прил., экз.	Количество листов, приложений и № экземпляра документа либо приложений.
	Носитель документа	Указывается тип физического носителя бумажного документа, при создании его цифровой копии.
	Место регистрации	Место регистрации документа (по умолчанию, канцелярия ведомства).
	Организация	Название организации, из которой поступил документ, в случае отсутствия таковой в системе СЭД.
	Органы исполнительной власти	Наименование ИОГВ-получателя.
	Вид доставки	Способ доставки бумажного документа, при создании его цифровой копии.
	Тип документа	Выбирается из справочника «Группы документов» в соответствии с видом документа на бумажном носителе или на основании оценки содержания документа.
	Краткое описание	Краткое описание документа.
	Срочный	Статус срочности
	Срок исполнения	Срок исполнения документа.



Функциональность	Атрибуты/сущности	Описание
	Данные о получателе (для печати)	Информация о получателе, отображаемая на бланке при печати (кому адресован документ).
	Отображать ЭП при печати	При выборе данной функции при печати ЭД выводится бланк цифровой подписи.
	Отображать автора и номер телефона на последней странице	Данная функция позволяет автоматически добавлять ФИО создателя документа (исполнителя) и его телефонный номер на последнюю страницу документа.
	Размер шрифта (при печати)	Размер шрифта при печати.
	Шаблон (для печати)	Утвержденный официальный бланк организации для определенного типа документа.
	Содержимое	Основной текст ЭД.
	Приложенные документы	Перечень прикрепленных файлов.
Создание внутреннего документа	№ документа	Регистрационный номер документа.
	Преамбула (для печати)	Преамбула документа
	Данные «Кому, от кого»	Кому и от кого адресован документ.
	Дата регистрации	Дата регистрации документа в СЭД.
	Тип документа	Тип документа, в соответствии со списком, зафиксированным в системе.
	Контроль	Статус осуществления контроля над документом.



Функциональность	Атрибуты/сущности	Описание
	Ссылается на номер	Номер ЭД, на который ссылается данный ЭД.
	От кого	Отправитель
	Краткое описание	Краткое описание документа.
	Подпись	Инициалы и фамилия лица, за подписью которого будет отправлен документ.
	Получатели после подписания	Список лиц, которые получают документ после его подписания.
	Срок исполнения	Срок исполнения документа.
	Отображать ЭП при печати	При выборе данной функции при печати ЭД выводится бланк цифровой подписи.
	Отображать автора и номер телефона на последней странице	Данная функция позволяет автоматически добавлять ФИО создателя документа (исполнителя) и его телефонный номер на последнюю страницу документа.
	Размер шрифта (при печати)	Размер шрифта при печати.
	Шаблон (для печати)	Утвержденный официальный бланк организации для определенного типа документа.
	Содержимое	Основной текст ЭД.
	Приложенные документы	Перечень прикрепленных файлов.
Операции с документами		
Приложенные документы	Добавить файл	Прикрепить к ЭД внешние файлы. Доступные форматы: ppt, pptx, doc, docx, odt, xls,xlsx, pdf(a), jpeg, jpg, gif,



Функциональность	Атрибуты/сущности	Описание
		png, tif, tiff, zip. Размер файла не должен превышать 256 Мб.
	Приложенные	Раскрыть список приложенных файлов для возможности их открытия или удаления.
	Добавить файл из другого документа	Добавить файл из другого документа, доступного пользователю. Необходимо ввести номер искомого документа и выбрать нужный файл.
Базовые операции	Просмотреть	Открыть карточку документа для просмотра, выбрав его в списке документов.
	Редактировать	Редактировать поля ЭД.
	Удалить	Удалить ЭД из системы.
Направить документ	Направить документ на сотрудника	Выбрать статус направления: на подпись, на резолюцию или на доработку.
	Виден всем	Возможность видеть комментарии к направлению ЭД.
	Адресаты	Выбор сотрудников, которым направляется ЭД.
	Поручение	Текст комментария к направлению.
	Шаблон	Кнопка вызова меню выбора шаблона комментария.
Добавить проект резолюции	От	Дата создания резолюции.
	Автор	Автор резолюции (руководитель).
	Приоритет	Выбор низкого либо высокого приоритета резолюции.
	Требуется ответ	Статус необходимости ответа на



Функциональность	Атрибуты/сущности	Описание
	документом	резолюцию документом.
	Проект доступен исполнителям	Статус доступности проекта резолюции для просмотра ее исполнителям до подписания самой резолюции.
	Ответственный исполнитель	Выбрать ответственного исполнителя.
	Срок исполнения	Срок исполнения резолюции.
	Поручение	Текст резолюции
	Шаблоны поручений	Вызвать меню выбора шаблона резолюций.
	Добавить исполнителя	Добавить дополнительного исполнителя.
	Добавить поручение	Добавить дополнительное поручение.
Добавить резолюцию	От	Дата создания резолюции.
	Автор	Автор резолюции (заполняется автоматически).
	Циклическая резолюция	Статус цикличности резолюции.
	Период	Даты «от» и «до» для циклической резолюции.
	Тип периодичности	Тип периодичности циклической резолюции (ежедневно, еженедельно и т.д.).
	Требуется ответ документом	Статус необходимости ответа на резолюцию документом.
	Ответственный исполнитель	Выбрать ответственного исполнителя.



Функциональность	Атрибуты/сущности	Описание
	Срок исполнения	Срок исполнения резолюции.
	Поручение	Текст резолюции
	Шаблоны поручений	Вызвать меню выбора шаблона резолюции.
	Добавить исполнителя	Добавить дополнительного исполнителя.
	Добавить поручение	Добавить дополнительное поручение.
Добавить пункт	Название пункта	Название пункта, начинается с «п.».
	На контроль	Статус: без контроля, контроль или особый контроль.
	Адресаты	Список адресатов пункта.
	Выбор группы	Выбрать группу исполнителей из списка.
	Исполнитель	Список организаций-исполнителей.
	Циклически	Статус цикличности пункта.
	Период	Даты «от» и «до» для циклического пункта.
	Тип периодичности	Тип периодичности циклического пункта (ежедневно, еженедельно и т.д.).
	Контрольная дата	Дата исполнения нециклического пункта.
	Упреждающий срок	Упреждающий срок
	Добавить комментарий	Опциональный комментарий к пункту.
Текст пункта	Основное содержимое пункта.	



Функциональность	Атрибуты/сущности	Описание
Согласовать документ	Адресат	Сотрудники или группы сотрудников, которым документ отправляется на согласования.
	Установить срок исполнения	Срок исполнения согласования.
	Поручение	Текст поручения
	Шаблон	Вызвать меню выбора шаблона поручения.
	Добавить исполнителя	Добавить дополнительного исполнителя.
Подписать	Подписать документ	Подписание документа ЭП
Распечатать	Выбрать шаблон	Выбрать шаблон для печати из списка предустановленных.
	Отображать ЭП при печати	При выборе данной функции при печати ЭД выводится бланк цифровой подписи.
	Отображать автора и номер телефона на последней странице	Данная функция позволяет автоматически добавлять ФИО создателя документа (исполнителя) и его телефонный номер на последнюю страницу документа.
	Размер шрифта	Размер шрифта при печати.
	Дополнительный отступ содержимого	Добавить отступ содержимого от границ печати, задается в мм.
	Сохранить документ	Сохранить в ЭД изменения, сделанные в окне печати.
	Печатать лист согласования	Вывод на печать листа согласования документа.
	Печатать резолюции	Вывод на печать резолюций по



Функциональность	Атрибуты/сущности	Описание
		документу.
Сгенерировать QR-код	Сохранить QR-код	Сгенерировать и сохранить QR-код со ссылкой на документ во внешний GIF-файл.
Ответить	Создать входящий документ (дополнение)	Вызов формы создания нового входящего ЭД в качестве дополнения к текущему.
	Создать исходящий документ (ответ)	Вызов формы создания нового исходящего ЭД в качестве ответа на текущий.
	Создать входящий документ (ответ)	Вызов формы создания нового входящего ЭД в качестве ответа на текущий.
	Создать исходящий документ (дополнение)	Вызов формы создания нового исходящего ЭД в качестве дополнения к текущему.
	Создать внутренний документ (ответ)	Вызов формы создания нового внутреннего ЭД в качестве ответа на текущий.
Отправить в МЭДО	Адресат	Ведомство-адресат, которому ЭД будет направлен по системе МЭДО (доступно только Аппарату Совета министров).
История документа	Посмотреть историю	Открывает таблицу операций, проведенных над документом, с указанием номера события, даты и времени, автора действия и названия действия.
Дерево документов	Групповой документ	Открывает таблицу связанных документов с указанием информации о них (номер, дата регистрации, краткое описание и т.д.).
	Добавить другой	Вызвать окно для добавления нового документа в дерево. Искомый



Функциональность	Атрибуты/сущности	Описание
	документ в дерево	документ находится по номеру.
	Просмотр дерева	Просмотр иерархии связанных документов в виде дерева, с возможностью открытия каждого документа в новом окне.
Подписчики	Проверка подписи	Информация о лице, подписывающем ЭД (ФИО, электронный адрес, должность и данные о сертификате ЭЦП).
	Удалить подпись	Удалить выбранную подпись из документа.
Резолюции	Печать	Вывод на печать списка резолюций. Существует два вида печати: компактное расположение и на отдельном листе.
	Вид	Простой или развернутый вид списка резолюций. В простом отображаются ФИО исполнителя и статус резолюции. В развернутом отображаются дата создания, статус, автор, ответственный исполнитель и срок исполнения.
	Просмотр	Просмотр той или иной резолюции, с возможностью удаления, отправки в другое ведомство и изменения статуса необходимости ответа на нее документом.
	Исполнение	Вызывает окно исполнения выбранной резолюции. Требуется ввести примечание к исполнению, если необходимо, выбрать прикладываемый документ из списка приложенных к ЭД.
	Ознакомлен	Вид исполнения резолюции в случае, когда ответ документом не требуется.



Функциональность	Атрибуты/сущности	Описание
	Добавить подчиненную резолюцию	Добавить резолюцию, подчиненную выбранной.
	Удалить резолюцию	Удалить выбранную резолюцию.
Пункты	Просмотреть	Вызвать таблицу пунктов, добавленных для текущего ЭД.
	Редактировать	Вызвать форму редактирования пункта (функции доступна УК СМ).
Направления	Просмотреть	Развернуть расширенную информацию о направлениях.
	Удалить	Удалить выбранное направление.
Согласования	Просмотреть	Развернуть расширенную информацию о согласованиях. В развернутом виде отображаются дата создания, статус, инициатор согласования и согласующий руководитель.
	Согласовать	Вызвать окно согласования с возможностью согласовать или отказать в согласовании ЭД. Также возможно ввести примечание.
	Удалить согласование	Удалить выбранное согласование.
Мониторинг, поиск и фильтрация		
Исполнение документов	Документы	Список документов с пунктами, у которых подходит контрольная дата или упреждающий срок.
	Пункты	Пункты, соответствующие документам из списка.
	Контрольная дата	Контрольная дата исполнения.
	Упреждающая дата	Упреждающая дата исполнения.



Функциональность	Атрибуты/сущности	Описание
Статистика документов	Мои документы	<p>Контрольные документы пользователя, включая следующие:</p> <ul style="list-style-type: none">- резолюции на меня;- резолюции на меня на ближайшие 7 дней;- резолюции от меня;- согласования на меня;- согласования от меня. <p>Указывается число документов с каждым из статусов. Можно перейти к выборке документов с тем или иным статусом.</p>
	Документы в работе	<p>Документы, находящиеся в работе у пользователя, включая следующие:</p> <ul style="list-style-type: none">- новые за сегодня;- в работе;- на резолюцию;- на согласование;- на подпись. <p>Указывается число документов с каждым из статусов. Можно перейти к выборке документов с тем или иным статусом.</p>
	Неисполненные документы	<p>Документы, неисполненные пользователем, с истекающим сроком исполнения, включая следующие:</p> <ul style="list-style-type: none">- прошло более 23-х дней со дня регистрации;- прошло более 30-ти дней со дня регистрации. <p>Указывается число документов с каждым из статусов. Можно перейти к выборке документов с тем или иным статусом.</p>
	Статистика по папкам и типам	<p>Для каждой папки и для каждого типа число соответствующих им документов</p>



Функциональность	Атрибуты/сущности	Описание
		отображается прямо в основном меню.
Быстрый доступ	Окно быстрого просмотра	Доступно для каждого списка документов. В окне быстрого просмотра можно увидеть общую информацию о выбранном документе (краткое описание, историю и т.д.), а также произвести основные операции над документом (направить, добавить резолюцию, согласовать и т.д.).
	Печать	Доступно для каждого списка документов. Кнопка быстрой печати всех выбранных в списке документов.
Поиск документа	Тип документа	Выбор типа документа для поиска по типу.
	Выберите сотрудника	Имя автора документа.
	Дата от	Начало диапазона создания документа, для поиска.
	Дата до	Конец диапазона создания документа, для поиска.
	Поиск по номеру документа	Номер документа для глобального поиска по нему в системе.
	Показать все поля	Отобразить поля для поиска по заданному типу документа.
	Включить поиск по описанию	При включенной опции в поле «Поиск по номеру документа» можно вводить не только номер, но и искомый текст из описания.
Поиск по структуре сотрудников	Выбор организации	Выбрать организацию, из сотрудников которой планируется осуществлять выборку.
	Выбор отдела	Выбрать отдела организации, из сотрудников которого планируется



Функциональность	Атрибуты/сущности	Описание
		осуществлять выборку.
	Выбор сотрудника	Выбрать сотрудника (нескольких).
Фильтрация и сортировка	Номер документа	Фильтрация/сортировка документов по номеру (части номера).
	Дата регистрации	Фильтрация/сортировка документов по дате регистрации.
	Краткое описание	Фильтрация/сортировка документов по краткому описанию.
	Автор	Фильтрация/сортировка документов по имени автора.
	Срочный	Фильтрация/сортировка документов по срочности.
	Корреспондент	Фильтрация/сортировка документов по ведомству-корреспонденту.
	Статус Канц.	Фильтрация/сортировка документов по статусу канцелярии.
	История исполнения	Сортировка документов по последнему изменению в истории исполнения.
	Количество вложений	Сортировка документов по числу приложенных файлов.
Выделение	Все	Отметить все отфильтрованные документы.
	Ни одного	Отменить выделение документов.
Маркировка	Подписано	Метка о том, что документ подписан, отображается в списке документов.
	Резолюции на меня	Метка о том, что в документе есть резолюции на текущего пользователя, отображается в списке документов.



Функциональность	Атрибуты/сущности	Описание
	Резолюции от меня, неисполненные	Метка о том, что у документа есть неисполненные резолюции от текущего пользователя, отображается в списке документов.
	Резолюции от меня, исполненные	Метка о том, что у документа есть исполненные резолюции от текущего пользователя, отображается в списке документов.
	Резолюции	Метка о том, что у документа есть резолюции, отображается в списке документов.
	Согласования	Метка о том, что у документа есть согласования, отображается в списке документов.
Навигация	По страницам	Постраничная навигация по открытой папке/типу документов.
	Показать <i>X</i> записей	Параметр числа отображаемых документов в списке на одной странице – от 5 до 100.
Распределение документов	По папкам	Доступные папки: <ul style="list-style-type: none">- На подпись;- Новые за сегодня;- Новые поступления;- На резолюцию;- На согласование;- МЭДО (Доступна только СМ);- На отправку (доступна только канцелярии);- Поступившие (доступна только канцелярии);- Не ушедшие в работу (доступна только канцелярии);- На доработку;- Отправленные на доработку;- Исполнение резолюций;- Пункты;



Функциональность	Атрибуты/сущности	Описание
		- На контроле.
	По типам	Доступные типы: - Входящий документ; - Исходящий документ; - Внутренний документ; - Обращение граждан. Дополнительные типы создаются по запросу.
Настройки пользователя		
Фотография	Загрузить	Загрузить внешний файл с фотографией пользователя.
	Сохранить	Сохранить выбранную область загруженного изображения как фотографию пользователя.
	Удалить	Удалить загруженную фотографию.
Мои Группы пользователей	Мои группы	Режим добавления группы, которая будет фигурировать только в профиле текущего пользователя. Кнопка «Добавить группу».
	Группы для организации	Режим добавления группы, которая будет фигурировать только в профилях сотрудников организации текущего пользователя. Кнопка «Добавить группу для организации».
	Группы для всех	Режим добавления группы, которая будет фигурировать во всех организациях, пользующихся СЭД. Кнопка «Добавить группу для всех».
	Имя группы	Название группы
	Пользователи группы	Пользователи СЭД, входящие в группу.



Функциональность	Атрибуты/сущности	Описание
	Просмотр	Просмотреть пользователей, входящих в группу.
	Изменить	Изменить состав или название группы.
	Удалить	Удалить группу.
Личный контроль	Личный контроль	Документы, добавленные пользователем себе в Личный Контроль
Шаблоны поручений	Добавить шаблон	Добавить новый шаблон.
	Выберите группу шаблонов	Выбрать группу шаблонов из существующих.
	Добавить группу шаблонов	Добавить новую группу шаблонов.
	Шаблон	Текст шаблона поручения.
	Изменить	Изменить существующий шаблон.
	Удалить	Удалить существующий шаблон.
	Использовать по умолчанию	Использовать шаблон по умолчанию.
Настройки	Автоматически открывать документ при поиске	Статус автоматического открытия документа при поиске его по номеру в случае единичного результата поиска.
Личные настройки	Изменить пароль	Изменить пароль пользователя. Требуется ввести старый пароль и подтвердить новый.
	Изменить телефон	Изменить телефон пользователя.
	Изменить дату отпуска	Добавить даты отпуска сотрудника. Если добавлена, его коллеги будут видеть предупреждающие сообщения о том, что сотрудник в отпуске.



Функциональность	Атрибуты/сущности	Описание
	Изменить дату командировки	Добавить даты командировки сотрудника. Если добавлена, его коллеги будут видеть предупреждающие сообщения о том, что сотрудник в командировке.
	Изменить дату больничного	Добавить даты больничного сотрудника. Если добавлена, его коллеги будут видеть предупреждающие сообщения о том, что сотрудник на больничном.
	Упрощенное меню	Работа в режиме упрощенного меню – вместо названий папок и типов отображаются иконки.
	Иные личные настройки	Доступны для настройки «Да»/«Нет» следующие опции: - Могут ли пользователи из группы «Канцелярия» видеть мои проекты резолюций; - Видеть только родительские документы; - Отображать PDF в самом верху карточки документа; - Отключить оповещение о резолюциях с истекающим сроком исполнения.
Настройки уведомлений	Опции уведомлений	Доступны для настройки «Да»/«Нет» следующие опции: - Был подписан документ, где вы автор; - Был получен новый входящий документ; - Документ ожидает вашего согласования; - Исполнение резолюции; - Направление документа вам на доработку; - Направление документа на подпись вам; - Направление документа на резолюцию вам;



Функциональность	Атрибуты/сущности	Описание
		<ul style="list-style-type: none">- Необходимость подтверждения проекта резолюции, где вы – автор;- Отказано в согласовании;- Подтверждение документа в ведомстве;- Подтверждение резолюции;- Создание резолюции, где вы исполнитель;- Успешное исполнение согласования.
Авторизация пользователя		
Форма авторизации	Логин	Ввод уникального идентификатора пользователя. При неправильном вводе отображается предупреждающее сообщение.
	Пароль	Ввод секретного пароля пользователя. При неправильном вводе отображается предупреждающее сообщение.
Служебные опции		
Служба поддержки	Добавить обращение	Открыть форму составления официального обращения в службу поддержки СЭД.
Справка	Справка	Раздел с пользовательской справкой и обучающими видеуроками по работе в системе.