

**Программное обеспечение
«Digit ВИС: ДИЗО»**

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ.....	3
1 ВВЕДЕНИЕ.....	4
1.1 Общее описание системы	4
1.2 Вход в систему.....	4
1.2.1 Вход в систему	4
1.3 Структура системы.....	5
1.3.1 Разделы	5
1.3.2 Элементы интерфейса	5
2 РАБОТА В СИСТЕМЕ	11
2.1 Рабочий кабинет админа.....	11
2.1.1 Реестр земельных участков.....	11
2.1.2 Счетчики постоянных номеров	12
2.1.3 Заявления.....	12
2.1.4 Отправка межведомственного запроса.....	13
2.1.5 Принятие решение по заявлению.....	16
2.1.6 Просмотр журнала действий	17
2.1.7 Импорт	18
2.2 Справочники	18
2.2.1 Служебные справочники	18
2.2.2 Тип документа, подтверждающий льготную категорию	20

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Таблица 1. Список терминов и сокращений.

Сокращение	Наименование
ВИС	Ведомственная информационная система
ВРИ	Вид разрешенного использования – установленное в публичном порядке допустимое функциональное использование земельного участка, а также существующих и возводимых на нем капитальных объектов
ДИЗО	Департамент имущества и земельных отношений
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
Заявитель	Физическое лицо либо его законный представитель, обратившийся в орган исполнительной власти с запросом (в устной/ письменной/ электронной форме) о предоставлении государственной или муниципальной услуги
Заявка	Техническое представление заявления гражданина на получение государственной или муниципальной услуги, содержащее данные о заявителе и самой услуге на любом этапе её оказания.
Заявление	Официальное обращение гражданина в уполномоченный орган власти, направленное на реализацию тех или иных прав и интересов заявителя. Может употребляться в значении «заявка»
ЗУ	Земельный участок
МВ	Межведомственный запрос
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
ОИВ	Орган исполнительной власти
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного Фонда Российской Федерации
ФИАС	Федеральная информационная адресная система, обеспечивающая формирование, ведение и использование государственного адресного реестра

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Общее описание системы

Подсистема предназначена для автоматизации деятельности регионального органа исполнительной власти, реализующего полномочия по бесплатному предоставлению земельных участков льготным категориям граждан, в части ведения реестра граждан, состоящих в очереди на предоставление земельных участков, оказания государственной услуги по постановке в очередь на получение земельного участка, участия в межведомственном взаимодействии.

1.2 Вход в систему

1.2.1 Вход в систему

Перед началом работы в системе необходимо пройти процедуру авторизации одним из предложенных способов (Рисунок 1):

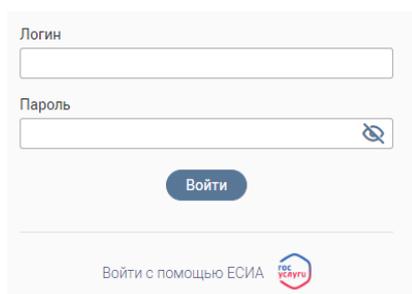
The image shows a login form with two input fields: 'Логин' (Login) and 'Пароль' (Password). The password field has a small eye icon to toggle visibility. Below the fields is a blue button labeled 'Войти' (Login). At the bottom, there is a link that says 'Войти с помощью ЕСИА' (Login with ЕСИА) next to the ЕСИА logo.

Рисунок 1. Страница авторизации

1. С помощью логина и пароля, полученных от администратора системы;
2. Через ЕСИА - при нажатии на логотип система откроет окно авторизации (Рисунок 2). Введите телефон, почту или СНИЛС и пароль в соответствующие поля, затем нажмите кнопку «Войти».

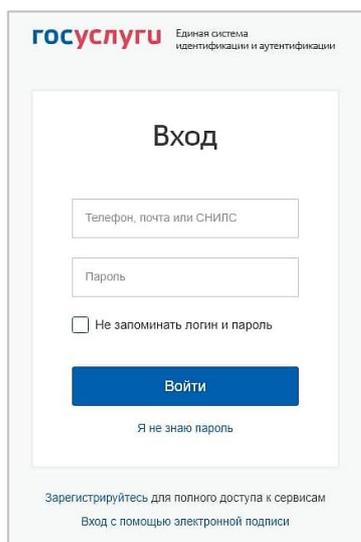
The image shows a login page titled 'Вход' (Login) under the 'госуслуги' (gosuslugi) logo. It features two input fields: 'Телефон, почта или СНИЛС' (Phone, email or SNILS) and 'Пароль' (Password). There is a checkbox for 'Не запоминать логин и пароль' (Do not remember login and password). A blue button labeled 'Войти' (Login) is present, along with a link 'Я не знаю пароль' (I don't know my password). At the bottom, there is a link 'Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам' (Register for full access to services) and a note 'Вход с помощью электронной подписи' (Login with electronic signature).

Рисунок 2. Авторизация через ЕСИА

1.3 Структура системы

1.3.1 Разделы

Система состоит из следующих разделов:

1. «Рабочий кабинет админа» - раздел включает в себя следующие подразделы:
 - «Реестр земельных участков»;
 - «Счетчики постоянных номеров»;
 - «Заявления»;
 - «Импорт».
2. «Справочники» - раздел включает в себя следующие подразделы:
 - «Служебные справочники»;
 - «Тип документа, подтверждающий льготную категорию».

1.3.2 Элементы интерфейса

Интерфейс представлен шестью основными элементами (Рисунок 3).

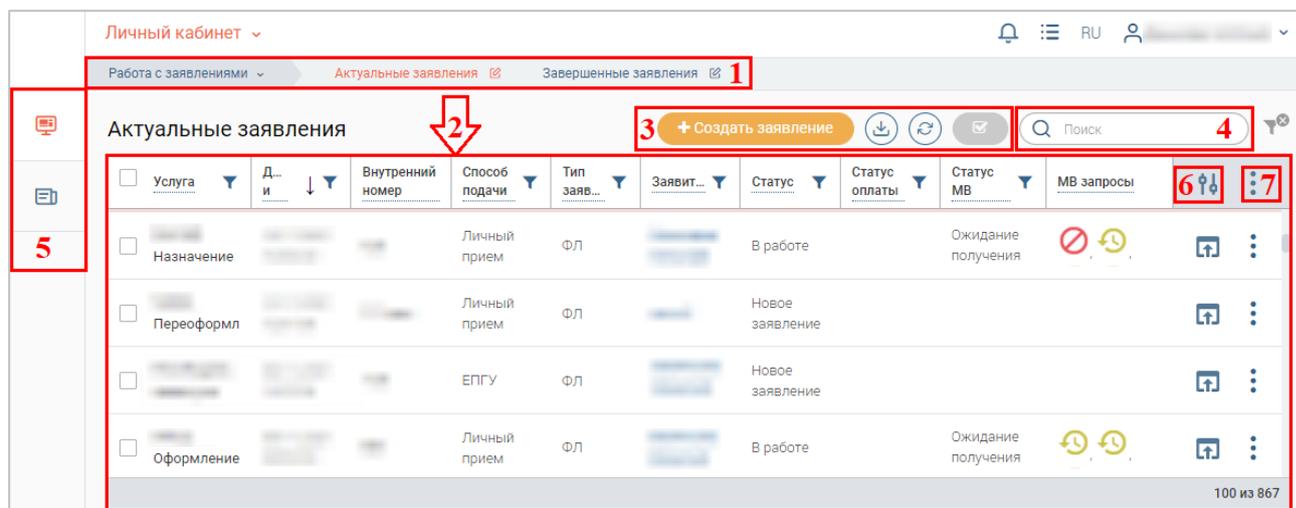


Рисунок 3. Интерфейс на примере подраздела «Актуальные заявления»

1. Панель навигации по разделам. Для перехода в нужный раздел нажмите на вкладку с его названием. Для отображения всех вкладок раздела нажмите кнопку «Еще» в правой части панели.
2. Рабочее поле раздела (2 – Рисунок 3). Состоит из таблицы с данными и инструментов для работы с ними.
3. Кнопки управления содержимым рабочего поля (3 – Рисунок 3). **Набор кнопок меняется в зависимости от раздела.**

Для экспорта данных раздела в файл формата .csv или .xls нажмите на кнопку «» (доступно для всех разделов) и выберите нужный формат (Рисунок 4). При использовании фильтров в файл выгрузятся только отфильтрованные сведения.

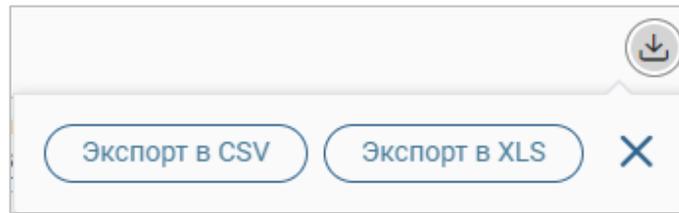


Рисунок 4. Экспорт данных в файл

Для ручного обновления рабочего поля нажмите на кнопку «» (доступно для всех разделов). Рекомендуется использовать после действий, приводящих к изменению первоначальных данных.

Для выполнения массовых действий с выбранными записями таблицы (для выбора записей отметьте чекбоксы в начале их строк) нажмите кнопку «» и выберите действие в открывшемся окне.

4. Строка поиска (4 – Рисунок 3). Позволяет произвести поиск по любому из атрибутов заявления – введите искомые данные в строку и нажмите клавишу «Enter» либо кнопку «». В таблице отобразятся результаты поиска. Для сброса результатов поиска нажмите кнопку «»

5. Боковая панель (5 – Рисунок 3). Содержит кнопки вертикального меню:

- «Страницы» – переход к другим доступным пользователю интерфейсам;
- «Главная» – переход к странице с новостями, инструкциями, часто задаваемыми вопросами и ответами на них.

6. Элемент фильтрации и сортировки. Фильтрация и сортировка данных в рабочем поле возможна по каждому столбцу в отдельности либо одновременно по нескольким параметрам.

Для сортировки по содержимому столбца нажмите на его заголовок. Данные в таблице отсортируются по этому столбцу в порядке возрастания, рядом с заголовком отобразится «». Повторное нажатие на заголовок изменит порядок сортировки на убывающий – «».

Для фильтрации по содержимому столбца нажмите «» в его заголовке (Рисунок 5) и отметьте те параметры заявления, по которым будет осуществлена выборка. Заявления, не попадающие под условия выборки, будут скрыты из рабочего поля. Число выбранных параметров отобразится в кнопке фильтра – «».

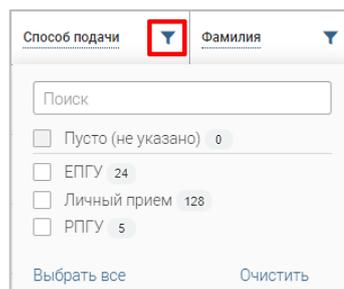


Рисунок 5. Элемент фильтрации в столбце

Для снятия фильтра нажмите на его кнопку и нажмите «Очистить» в открывшемся окне (Рисунок 5).

Для открытия меню сортировки и фильтрации (Рисунок 6) нажмите кнопку «» в правом верхнем углу рабочего поля (6 – Рисунок 3).

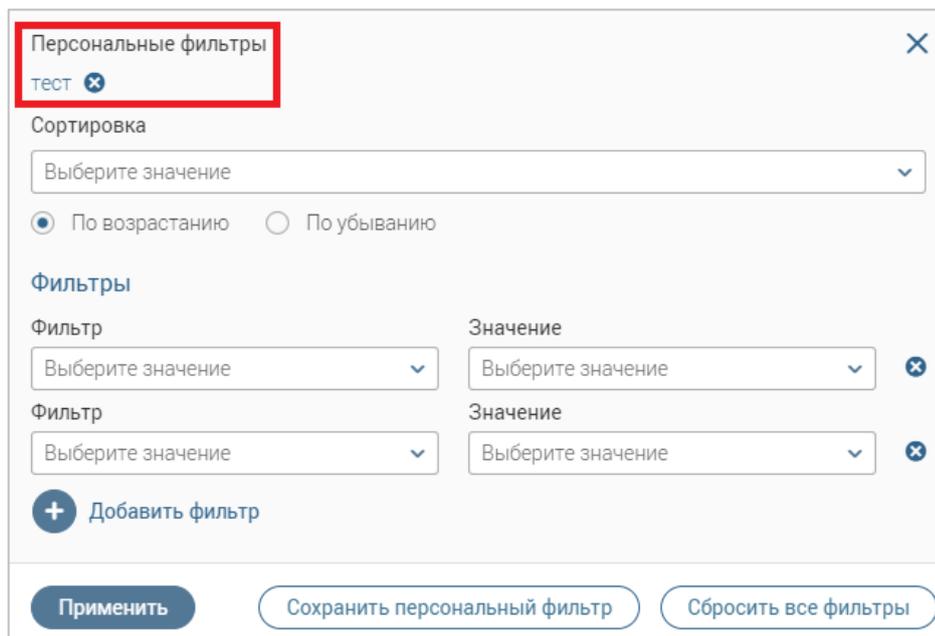


Рисунок 6. Меню фильтрации с персональным фильтром

Для сортировки данных в рабочем поле выберите в блоке «Сортировка» столбец, по которому будет она будет произведена, затем выберите порядок сортировки значений – по возрастанию или убыванию, и нажмите «».

Набор значений для сортировки отличается в зависимости от раздела.

Для настройки фильтрации сразу по нескольким параметрам выберите столбец в поле «Фильтр» и его значения в поле «Значение», которые будут отображаться после применения фильтра. Для добавления столбцов и значений, по которым будет осуществлена фильтрация, нажмите кнопку « Добавить фильтр». Для применения фильтра нажмите кнопку «», в таблице отобразятся только те данные, которые соответствуют выбранным параметрам, в заголовках столбцов, по которым она производится, будет отображаться значок «» (цифра указывает на количество выбранных значений в столбце).

Набор примененных фильтров можно сохранить для последующего использования. Нажмите «», введите название и сохраните изменения. Созданный фильтр отобразится в верхней части окна фильтрации (выделено красным – Рисунок 6). Для повторного использования сохраненного фильтра щелкните по его названию в окне фильтрации и нажмите «». Для удаления фильтра нажмите «» возле его названия.

Для сброса всех установленных фильтров нажмите кнопку «» либо откройте меню сортировки и фильтрации и нажмите «».

Настройки таблицы рабочего поля. Для выбора отображаемых в таблице столбцов, изменениях их расположения и плотности расположения строк нажмите на кнопку «⋮» (7 – Рисунок 3), в появившемся окне (Рисунок 7) снимите отметки с тех столбцов, которые необходимо скрыть. Для изменения порядка столбцов передвигайте их в списке, зажав «⬅» ЛКМ. Для настройки количества строк, одновременно выводимых в таблицу, отметьте радиокнопку с нужным уровнем в блоке «Плотность». Для сохранения параметров нажмите кнопку «Применить». Для сброса настроек нажмите «Сбросить». **Набор столбцов в разных разделах системы отличается.**

Отображаемые колонки

- Услуга
- Дата и время подачи
- Внутренний номер
- Способ подачи
- Внешний номер
- Тип заявителя
- Заявитель
- Статус
- Срок исполнения (плановый)
- Статус МВ запросов
- МВ запросы
- Дата и время внесения в систему
- Способ приема заявления
- Статус оплаты госпошлины
- УИН оплаты госпошлины
- Дата и время приема
- Сообщение
- Способ получения результата
- Соисполнители

Плотность

- Обычная
- Умеренная
- Максимальная

Применить Отменить Сбросить

Рисунок 7. Настройка таблицы рабочего поля

При работе с системой используются следующие инструменты:

Таблица 2. Основные инструменты системы

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
Поля		
1	Отчество <input type="text"/>	Поле для ввода произвольных данных
2	Логин * <input type="text"/>	Поля, отмеченные «*», обязательны для заполнения.
3	Дата * <input type="text"/>	Поле для ввода даты. Заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря (для открытия нажмите «»).

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
4	<p>1) </p> <p>2) </p>	<p>Поле для загрузки файла.</p> <p>Для открытия окна выбора файла нажмите на ссылку «выберите с ПК», либо перенесите нужный файл непосредственно в файловое поле (1). Для удаления загруженного файла нажмите «—» в конце строки (2)</p>
5	<p>1) </p> <p>2) </p>	<p>Поля с выбором значения из выпадающего списка (1). Для отображения значений нажмите на стрелку в конце поля.</p> <p>Поля с большим количеством значений предполагают встроенный элемент поиска (2). Введите в строку начальные символы искомого значения, в списке ниже появятся все варианты с указанным сочетанием. При появлении в результатах поиска нужного значения нажмите на него для внесения в поле.</p>
6		Поле, недоступное для редактирования данных. Выделяется серой заливкой.
7	<p>1) <input checked="" type="checkbox"/> KB1 <input type="checkbox"/> KB2 <input type="checkbox"/> KB3</p> <p>Тип решения *</p> <p>2) <input type="radio"/> положительное <input type="radio"/> отказ</p>	Поля с выбором значения из нескольких вариантов. Поле с чекбоксами (1) позволяет выбрать несколько значений одновременно, поле с радио-кнопками (2) – только одно.
8	<input type="checkbox"/> Заявление подается представителем	Поле установления признака. Установка признака может приводить к скрытию либо раскрытию дополнительных полей формы.
Кнопки		
9		Кнопка просмотра. При нажатии отображаются детальные сведения по указанным в поле данным.
10		Кнопка загрузки. При нажатии данные, содержащиеся в поле, выгружаются в файл.
11		Кнопка «Перезагрузить». При нажатии система обновляет данные, внесенные в поле. Рекомендуется использовать после совершения действий, приводящих к изменению первоначальных данных.
12		Кнопка «Редактировать». Используется для изменения атрибутов.
13		Кнопка «Добавить». Используется для внесения нового значения в выпадающий список.
14		Кнопка закрытия. Закрывает окно меню/формы/поля без сохранения внесенных данных.
15		Кнопка «Сохранить черновик». При нажатии все внесенные в поля формы данные сохраняются с возможностью дальнейшего использования.
16		Кнопка «Восстановить из черновика». При нажатии автоматически загружает ранее сохраненные данные в соответствующие поля формы.

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
17		Кнопка «Показать фоновые задачи». При нажатии открывает список всех задач.
18		Кнопка «Свернуть». При нажатии скрывает форму.
19		Меню действий над содержимым рабочего поля. Набор действий, вызываемых нажатием на кнопку, уникален для каждого раздела.

2 РАБОТА В СИСТЕМЕ

2.1 Рабочий кабинет админа

2.1.1 Реестр земельных участков

Для просмотра реестра земельных участков необходимо перейти в раздел «[Админ] реестр льготников» - «Рабочий кабинет админа» - «Реестры» - «Реестр земельных участков».

В реестре отображены все земельные участки. Если участок уже предоставлен заявителю, то у него статус «Предоставленный». Свободные участки, которые свободны для назначения пользователю, имеет статус «Свободный».

Кадастровый номер	Категория земель	Вид разрешенного использования	Вид собственности	Площадь земельного участка, кв. м	Местоположение земельного участка	Статус (код)
1			Собственность на землю	0		
2	Водного фонда	Ведение личного подсобного хозяйства	Собственность на землю	124	2412	
3	Водного фонда	Ведение личного подсобного хозяйства	Собственность на землю	124	azfsaf	
4	Земли сельскохозяйственного	Ведение личного подсобного хозяйства	Собственность на землю	100	AAA	
5	Земли населенных пунктов	Ведение личного подсобного хозяйства	Собственность на землю	124	мафкмаф	

Рисунок 8. Реестр земельных участков

Для добавления нового земельного участка необходимо нажать на кнопку « + Добавить ». В открывшейся форме (Рисунок 9) заполнить все поля и нажать на кнопку « Сохранить ».

Кадастровый номер *

Площадь, кв. м *

Местоположение *

Информация об обеспеченности инженерной инфраструктурой

Категория земель *

Вид разрешенного использования *

Вид собственности *

Примечание

Статус *

Сохранить

Рисунок 9. Добавление земельных участков

После сохранения участка он появится в общем списке участков со статусом «Свободный».

2.1.2 Счетчики постоянных номеров

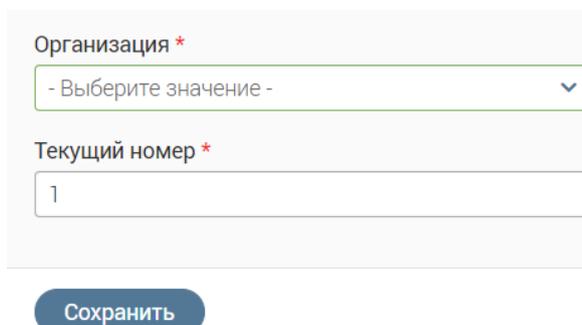
Перерасчет очереди происходит автоматически каждую ночь. При необходимости осуществить перерасчет вручную, необходимо перейти на вкладку в «Реестры» - «Счетчики постоянных номеров».



Организация	↑ ↓ Текущий номер	📄 ⋮
Департамент имущественных отношений	48	📄 ⋮
Департамент имущественных отношений	10	📄 ⋮

Рисунок 10. Счетчики постоянных номеров

Для добавления нового счетчика нажмите «  + Добавить » и заполните поля формы (Рисунок 11).



Организация *

- Выберите значение -

Текущий номер *

1

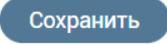
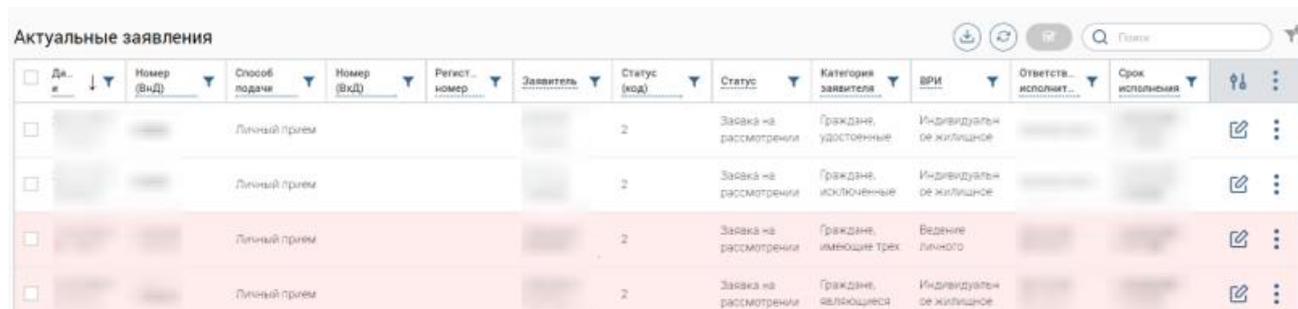
 Сохранить

Рисунок 11. Добавление нового счетчика

2.1.3 Заявления

Для просмотра всех актуальных заявлений необходимо перейти на вкладку «Рабочий кабинет админа – «Заявления»». В рабочем поле отображаются все актуальные заявления (Рисунок 12).



Да. ↓	Номер (Внд)	Способ подачи	Номер (Внд)	Регист. номер	Заявитель	Статус (код)	Статус	Категория заявителя	ВРИ	Ответств. исполнит...	Срок исполнения	📄 ⋮
<input type="checkbox"/>		Личный прием				2	Заявка на рассмотрение	Граждане, удостоенные	Индивидуальное жилищное			📄 ⋮
<input type="checkbox"/>		Личный прием				2	Заявка на рассмотрение	Граждане, исключенные	Индивидуальное жилищное			📄 ⋮
<input type="checkbox"/>		Личный прием				2	Заявка на рассмотрение	Граждане, имеющие трех	Ведение личного			📄 ⋮
<input type="checkbox"/>		Личный прием				2	Заявка на рассмотрение	Граждане, являющиеся	Индивидуальное жилищное			📄 ⋮

Рисунок 12. Актуальные заявления

Для редактирования заявления используйте кнопку «  »». В открывшейся форме измените необходимые сведения и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 13).

Рисунок 13. Форма редактирования заявления

Чтобы удалить заявление, нажмите кнопку «» в строке заявления и выберите действие «Удалить».

2.1.4 Отправка межведомственного запроса

При необходимости уточнения/проверки конкретных данных в заявлении можно воспользоваться функцией отправки МВ-запроса.

В системе в рамках оказания услуг на предоставление земельных участков реализованы следующие межведомственные запросы:

- предоставление страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) по данным лицевого счета застрахованного лица;
- кадастровая выписка;
- выписка ЕГРП на объект недвижимости;
- кадастровый паспорт здания, строения, сооружения;
- справка на имеющуюся недвижимость;
- проверка действительности паспорта;
- получение регистрации по месту жительства;
- проверка действительности регистрации по месту жительства.

Для отправки запроса откройте меню МВ-запросов одним из нижеуказанных способов:

1. Нажмите «» в конце строки и выберите действие «МВ запросы»;
2. Нажмите «» в конце строки выбранного заявления, выберите действие «Открыть процесс» и перейдите на вкладку «Межвед» (Только для заявлений, находящихся в разделе «Актуальные заявления»).

В открывшейся форме в поле «Выберите ФОИВ» отметьте необходимое ведомство, в поле «Выберите адаптер» - сведения, которые желаете получить.

Состояние процесса

Заявление Межвед Журнал действий Исполнение

Адаптер

Выберите ФОИВ

Новый запрос

Состояние обращения

Статус:
Создан:
Обновлен:

Список запросов

Рисунок 14. Форма выбора ФОИВ

В появившейся справа форме (на примере запроса проверки действительности паспорта - Рисунок 15) необходимо в обязательном порядке заполнить поля, отмеченные «*».

Запрос

— Код государственной услуги, в рамках которой производится запрос сведений из реестра ФМС

Код гос. услуги*

Пользователь, представляющий запрашивающую сторону

ID запрашивающего ФОИВа*

Фамилия пользователя*

Имя пользователя*

Отчество пользователя*

Паспортные данные

Серия паспорта*

Номер паспорта*

Дата выдачи паспорта *

Отправить

Рисунок 15. Запрос у МВД проверки действительности паспорта

Большинство полей формы заполняются автоматически с возможностью редактирования. После внесения данных нажмите «Отправить».

Проверка статуса запроса доступна в поле «Состояние обращения»:

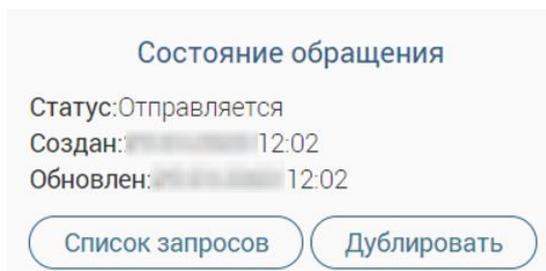


Рисунок 16. Состояние обращения

Для получения информации нажмите кнопку «Список запросов». В появившемся окне будет отображен список всех межведомственных запросов, направленных по выбранному заявлению, с указанием статуса и даты отправки/обновления:

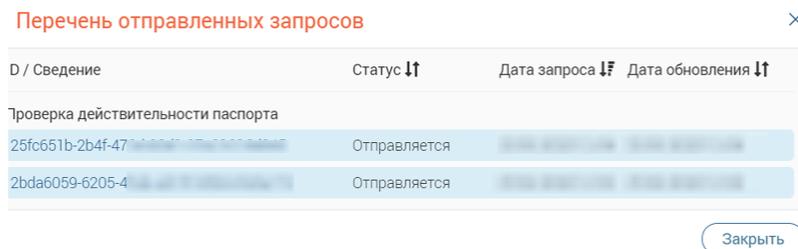


Рисунок 17. Перечень отправленных запросов

Чтобы посмотреть детальную информацию по запросу, нажмите на ссылку с его ID. В окне отобразятся все содержащиеся сведения, а в меню слева краткая информация по статусу и дате создания/обновления (Рисунок 18).

При поступлении ответа информация появится во вкладке «Ответ» (Рисунок 18).

Чтобы отправить запрос повторно, нажмите кнопку «[Дублировать](#)» (Рисунок 18). В форме запроса автоматически появятся данные, внесенные при предыдущем запросе. При необходимости измените их и/или нажмите кнопку «[Отправить](#)».

На время ожидания ответа в столбце «Ответ на МВ запрос» отобразится статус «Ожидание ответа от МВ». Если ответ не был получен – отобразится статус «Ответ на МВ-запрос не поступил».

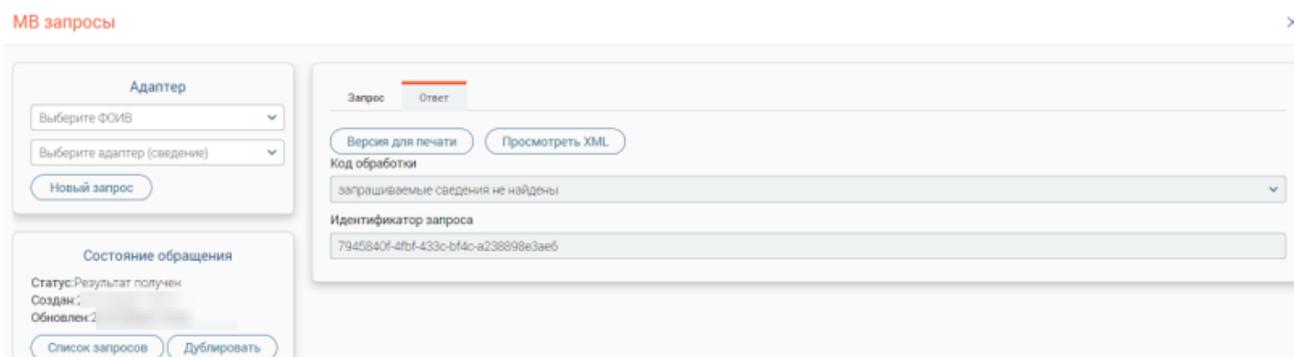


Рисунок 18. Просмотр информации по запросу

2.1.5 Принятие решение по заявлению

Для принятия решения по заявлению необходимо нажать на кнопку «» в строке заявления и выбрать «Открыть процесс». В открывшейся форме отображена вся информация по заявлению. Для принятия решения перейдите в раздел «Исполнение» и выберите одно из действий с заявлением (Рисунок 19).

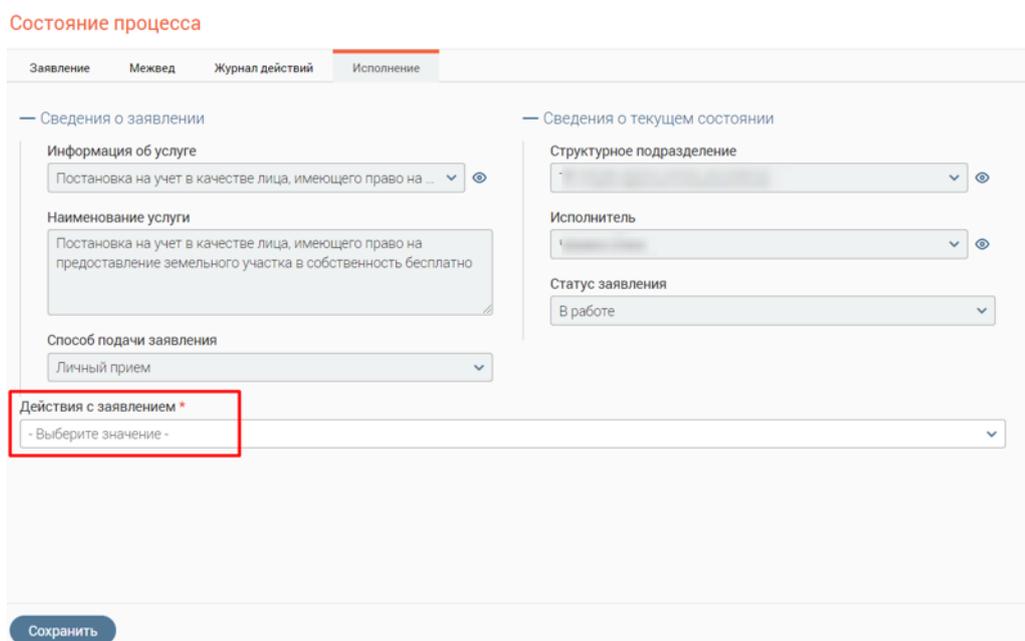


Рисунок 19. Действия с заявлением в разделе «Исполнение»

После выбора действия «Предоставить» открывается новая форма под названием «Принятие решения», где отображаются результат проверки в реестре, все ранее поданные заявления и номер, который будет присвоен в уполномоченном органе. В поле «Решение о включении в реестр» выберите одно из действий (Рисунок 20).

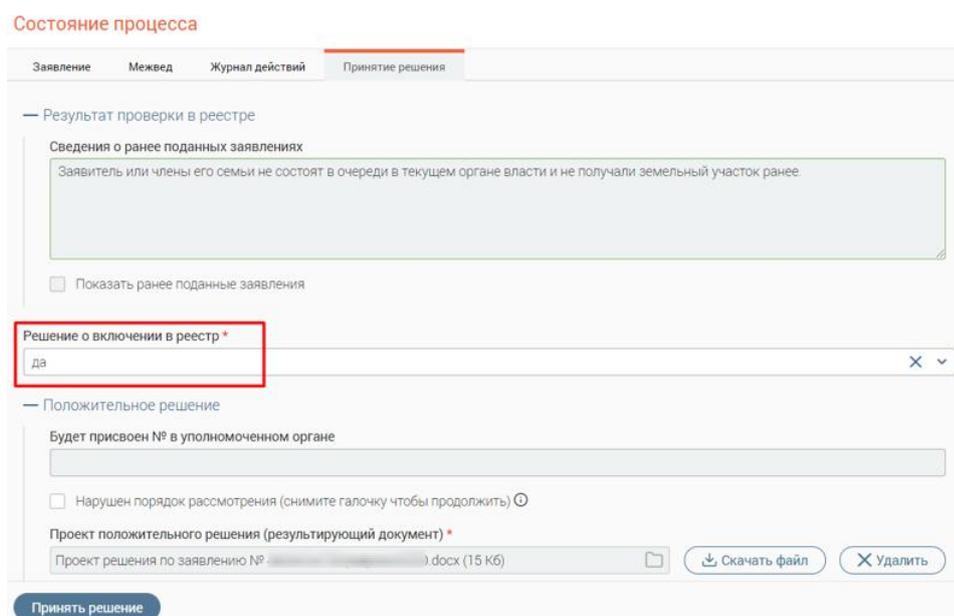


Рисунок 20. Принятие решения

При **положительном** решении заявление переходит из раздела «Актуальные заявления» в раздел «Завершенные заявления» со статусом «Ожидание в очереди». Заявитель ставится в очередь и появляется в реестре «Очередь».

При **отрицательном** решении заявление переходит из раздела «Актуальные заявления» в раздел «Завершенные заявления» со статусом «Отказ в постановке в очередь».

2.1.6 Просмотр журнала действий

В разделе «Журнал действий» располагаются сведения об этапах рассмотрения заявления, а также ответственных за их выполнение сотрудников. Просмотр информации журнала возможен следующим способом:

- ✓ Нажмите кнопку «» в строке заявления, выберите действие «Открыть процесс» и в открывшейся форме перейдите на вкладку «Журнал действий»;
- ✓ Нажмите кнопку «» в строке заявления и выберите «Журнал действий заявления».

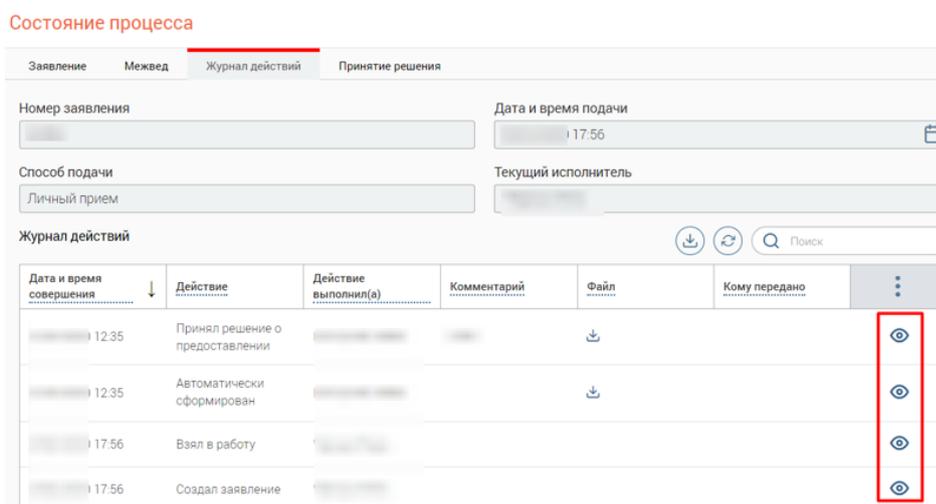


Рисунок 21. Просмотр журнала действий в форме заявления

Для просмотра детальной информации по этапу нажмите «» в конце его строки (выделено красным – Рисунок 21).

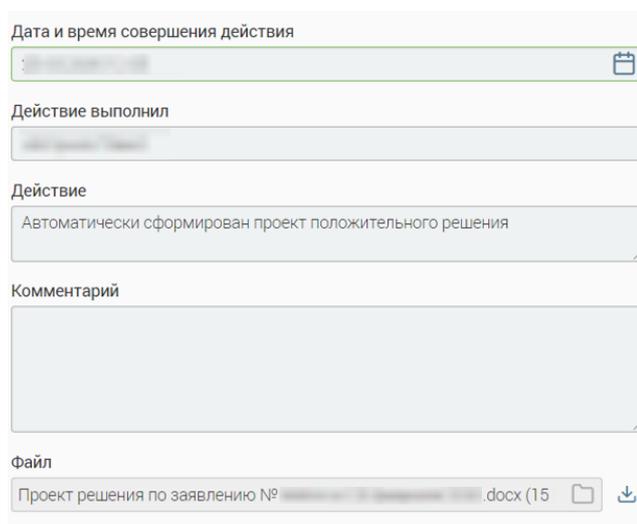
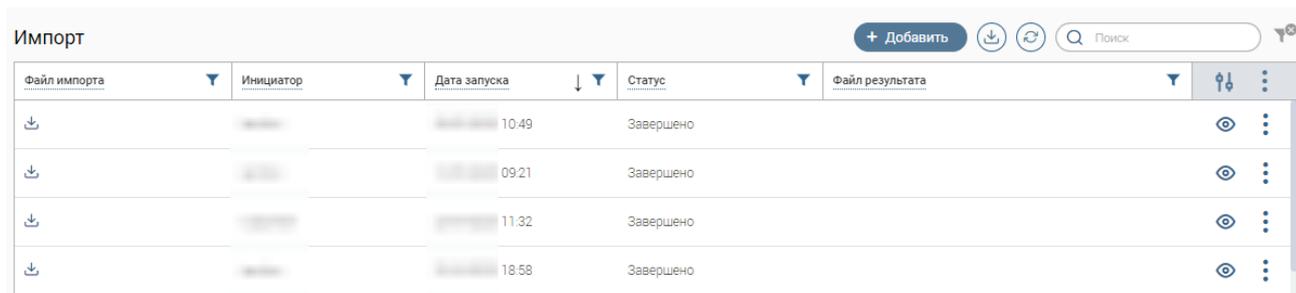


Рисунок 22. Просмотр сведений об этапе рассмотрения заявления

2.1.7 Импорт

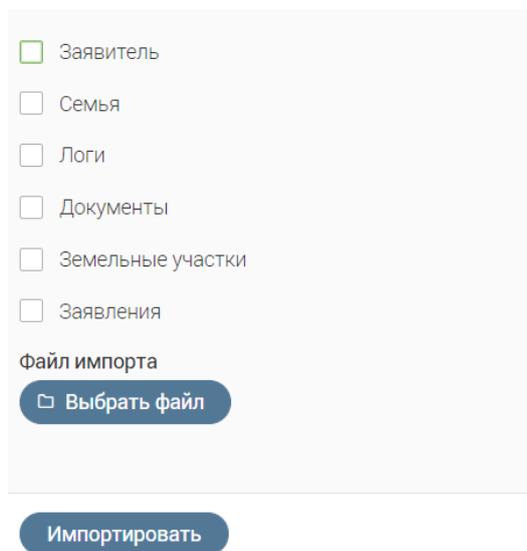
Раздел предназначен для импорта сведений в модуль



Файл импорта	Инициатор	Дата запуска	Статус	Файл результата
↓		10:49	Завершено	
↓		09:21	Завершено	
↓		11:32	Завершено	
↓		18:58	Завершено	

Рисунок 23. Импорт

Для нового импорта нажмите «[+ Добавить](#)», выберите данные для импорта, файл .csv, содержащий данные и нажмите «[Импортировать](#)». Данные будут импортированы с модуль.



Заявитель

Семья

Логи

Документы

Земельные участки

Заявления

Файл импорта

[Выбрать файл](#)

[Импортировать](#)

Рисунок 24. Новый импорт

2.2 Справочники

2.2.1 Служебные справочники

Для просмотра и редактирования справочников необходимо перейти на вкладку «Справочники» - «Служебные справочники» (Рисунок 25).

Доступны следующие справочники:

- статусы земельных участков;
- статусы;
- вид собственности;
- вид льгот;
- состояние постановки на учет заявителя;
- вид разрешенного использования;
- категория земельного участка;

- заявитель подавал заявление на получение земельного участка.

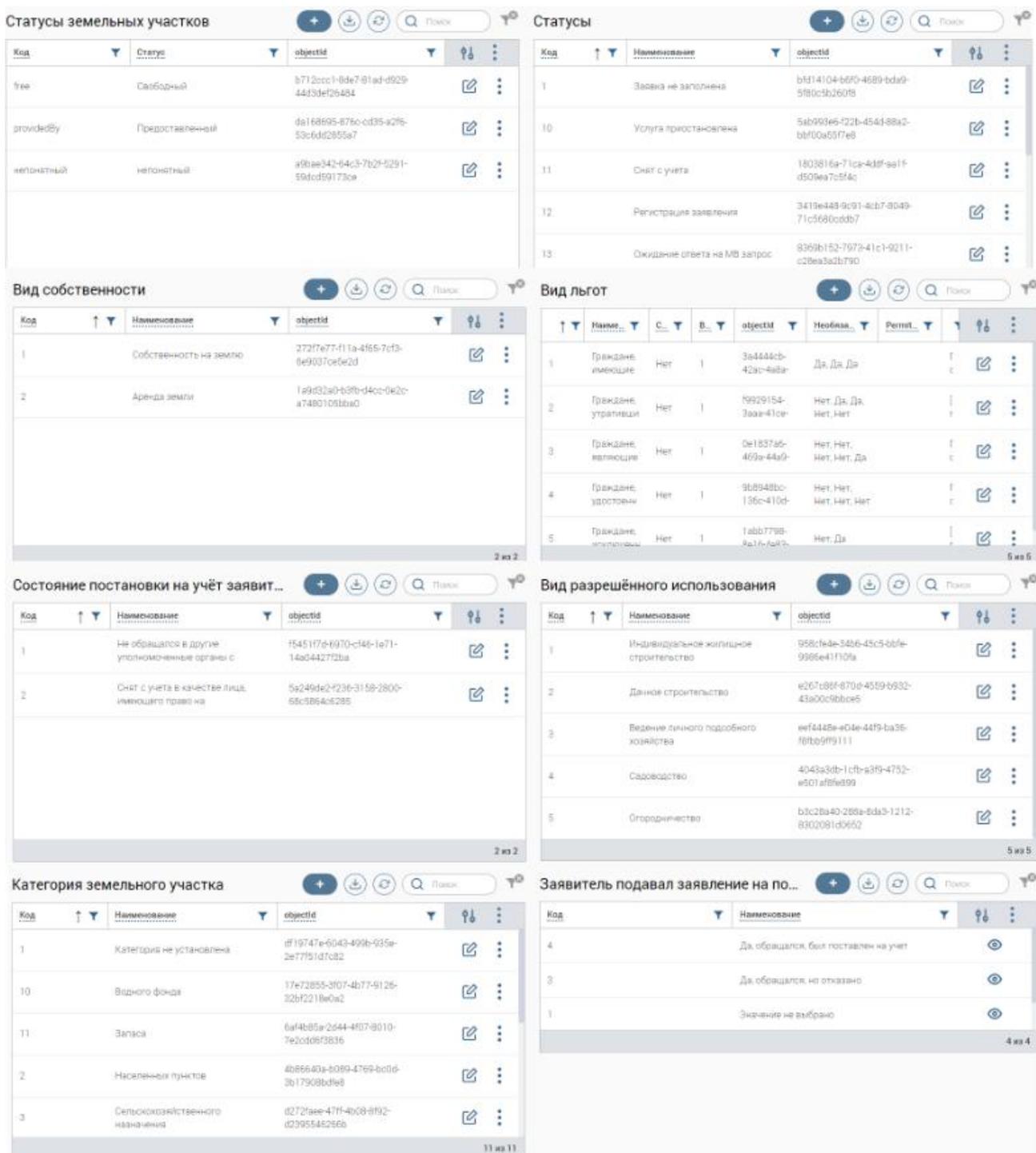


Рисунок 25. Справочники

Для добавления нового значения в справочники необходимо нажать на кнопку «**+ Добавить**» в блоке необходимого справочника. В открывшейся форме (Рисунок 26) необходимо заполнить поля и нажать на кнопку «**Сохранить**».

Рисунок 26. Добавление значения справочника

2.2.2 Тип документа, подтверждающий льготную категорию

Раздел содержит сведения о типах документов, подтверждающих льготную категорию заявителя.

Код	Тип документа	Необязательность	Скрыть значение
1	Копия свидетельства о заключении брака/о расторжении брака	Да	Нет
10	Справка органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в результате стихийного бедствия либо о	Нет	Нет
11	Копия документа об образовании и (или) о квалификации	Нет	Нет
12	Копия действующего сертификата специалиста	Нет	Нет
13	Копия трудовой книжки	Нет	Нет
14	Копия орденой книжки награжденного орденами Славы трех степеней, утвержденной постановлением Президиума	Нет	Нет

Рисунок 27. Тип документа, подтверждающий льготную категорию

Для добавления нового документа нажмите «» и заполните поля формы (Рисунок 28).

Рисунок 28. Новый документ

Поля, обязательные для заполнения, отмечены символом «*».

Для редактирования существующего документа нажмите «», для удаления нажмите «» в строке документа и выберите действие «Удалить».