Руководство пользователя

Реестр документов
Выберите «Список» или «Файл рядом». Программа запоминает выбор в этом браузере. Кнопка «Из бланка» открывает библиотеку организации.

Активация
Откройте файл лицензии двойным нажатием, проверьте клиента и срок, введите пароль владельца и нажмите «Активировать». Проверка лицензии выполняется на главном компьютере.

Порядок разделов
Сначала описаны единый вход FORMA и активация. Затем идёт основное руководство с внутренними номерами страниц. На страницах 10 и 11 PDF показан обновлённый реестр.

Перед обновлением
Сохраните открытые формы на компьютерах и телефонах. Установщик создаёт резервную копию и согласует закрытие приложения. Для подключения сотрудников используйте подготовленный установщик или адрес вашей организации.

Помощь
Откройте раздел «Инструкция» в программе. Если файл лицензии вызывает ошибку, проверьте срок и привязку к установке и обратитесь к поставщику.

Удаление вложений
Действия администратора показаны на странице 55 PDF.

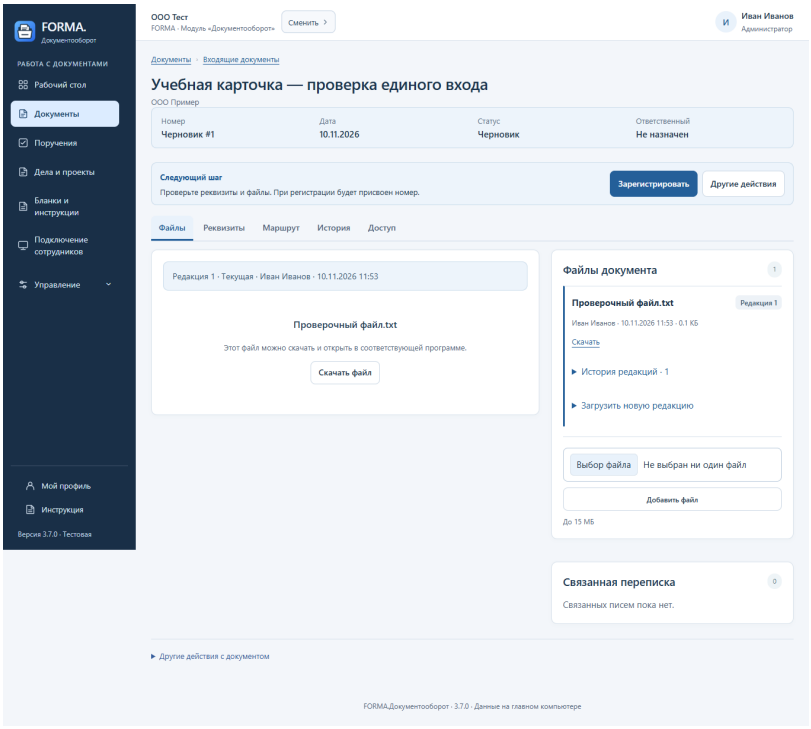
Единый вход FORMA

Общий вход доступен после настройки администратором. Организации, документы и права ЕРД и Документооборота продолжают храниться в своих модулях.

1. При первом подключении войдите обычным логином Документооборота и откройте «Мой профиль» → «Единый вход FORMA». Подтвердите текущий пароль модуля, затем свою общую учётную запись FORMA.

2. Повторите привязку в ЕРД, если у вас есть доступ к этому модулю. Совпадения имени или почты недостаточно. Общий администратор также не получает доступ к чужим документам автоматически.

3. При следующем входе нажмите «Войти через FORMA». Для перехода между модулями в одном браузере повторный пароль общего входа не требуется. В отдельных окнах программы используйте штатную кнопку входа.



Пример учебного документа после общего входа. Изображение из контрольной базы.

Выход и отключение сотрудника

Общий выход завершает связанные сеансы FORMA. Обычные локальные пароли модулей остаются самостоятельными. Для полного отключения сотрудника администратор закрывает общий аккаунт и локальные учётные записи. Если сервис общего входа недоступен, используйте предусмотренный администратором обычный вход.

Открытие файла лицензии

1. Получите файл

Владелец основного компьютера открывает «Управление → Лицензия», скачивает запрос и передаёт его поставщику. В запросе нет документов, паролей и списка сотрудников.

2. Откройте полученную лицензию

Сохраните файл с расширением .fdocs-license на основном компьютере организации. Если он пришёл в ZIP, сначала распакуйте архив. Дважды нажмите на файл: откроется FORMA.Документооборот.

3. Проверьте и подтвердите

Если потребуется, войдите владельцем установки. Программа вернёт вас к выбранному файлу. Проверьте клиента и срок, введите текущий пароль владельца и нажмите «Активировать». Повторно выбирать файл не нужно.

4. Дождитесь результата

Сообщение «Лицензия активирована» подтверждает успех. Она сохраняется после закрытия и перезапуска. Повторное открытие того же файла не создаёт новую лицензию. Для продления откройте новый файл таким же способом.

Если не получилось

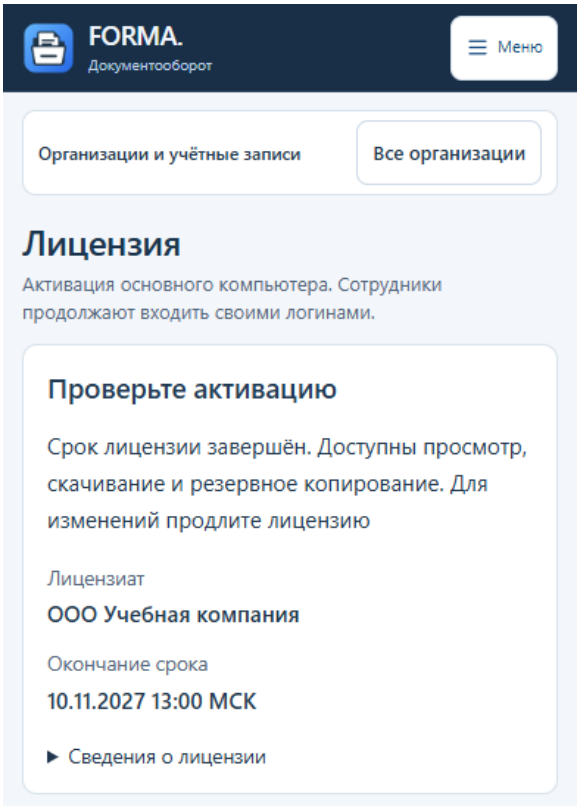
Файл от другой установки, повреждённый файл и истёкшая лицензия не заменяют действующую активацию. Окно ожидает подтверждения 20 минут; затем откройте файл ещё раз. Если Windows не знает, чем открыть файл, обновите основную программу или используйте ручной выбор в «Управление → Лицензия».

Кто выполняет активацию

Активацию выполняет владелец на основном компьютере. Сотрудники подключаются как раньше. Лицензия ЕРД применяется только в ЕРД; чужие права и документы не открываются.

Окончание срока и продление

После окончания срока создание и изменение документов блокируются на основном компьютере и для подключённых сотрудников. Закрытые документы остаются закрытыми. Просмотр не расширяет прежние права. Отключение сотрудников и смена паролей остаются доступны по прежним правилам безопасности.



Сообщение об окончании срока на телефоне. Показана верхняя часть страницы.

Для продления откройте раздел «Лицензия» под владельцем установки и примените новый файл. После успешной проверки создание и изменения снова доступны с прежними ограничениями каждого сотрудника.

Если программа сообщает, что не удалось подтвердить лицензию, проверьте дату и время Windows и обратитесь к администратору. Не удаляйте файлы настроек и не создавайте новую базу вместо прежней. Резервные копии должны включать настройки активации вместе с базой и вложениями.

Далее находится основное руководство. Внутренние номера страниц 1-50 сохранены. Порядок регистрации, поручения, бланки, права и работа с документами описаны в нём.

FORMA.

Документооборот

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДКЛЮЧЕНИЮ И РАБОТЕ

Версия 3.6.3

Общая база. Личный вход. Документы под контролем.

Для сотрудника: открыть ссылку, войти и выполнить своё действие.

Для администратора: подготовить главный компьютер, подключить сотрудников и настроить права.

Для телефона: открыть адрес в Safari или браузере. Отдельный мобильный установщик не требуется.

В этом выпуске: исправлено ожидание закрытых страниц, добавлены безопасная отмена и понятное продолжение обновления. Подключение сотрудников и свои бланки сохранены.

Обновлено 09.11.2026. Основные экраны сняты в версии 3.6.2 на учебной базе. Экран продолжения обновления показан в версии 3.6.3; остальные неизменённые служебные окна - по версии 3.6.1. Названия и адреса на них приведены для примера.



Содержание

01 Установка на основной компьютер 3

02 Создание организации и администратора 4

03 Вход и единый рабочий стол 5

04 Простой реестр документов 6

05 Файл рядом со списком 7

06 Понятный следующий шаг в карточке 8

07 Вернуться к найденным документам 9

08 Организации и реквизиты 10

09 Добавление сотрудников 11

10 Роли и право регистрации 12

11 Первая активация доступа через интернет 13

12 Ссылка и QR-код для сотрудников 14

13 Подключение компьютера сотрудника 15

14 Вход с телефона 16

15 Как обновляется мобильная версия 17

16 Журналы и формат номера 18

17 Создание входящего документа 19

18 Сохранить заполнение в черновик 20

19 Вложения и регистрация 21

20 Редакции и подписанные экземпляры файлов 22

21 Доступ к отдельному документу 23

22 Резолюция и поручения 24

23 Выполнение поручения 25

24 Приёмка результата и связанный ответ 26

25 Отправка исходящего на согласование 27

26 Замечания и согласование исходящего 28

27 Подписание и отправка исходящего 29

28 Доверенность на представление интересов 30

29 Доверенность на получение ТМЦ 31

30 Перенос имеющихся документов из файлов 32

31 Перенос реестра Excel 33

32 Поиск документов и работа со справочниками 34

33 Дела и проекты 35

34 Скачивание бланков и инструкций 36

35 Добавление своих бланков и новых версий 37

36 Создание Word из своих бланков 38

37 Утверждение инструкций и ознакомление 39

38 Изменение номера и удаление документа 40

39 Исправление реквизитов администратором 41

40 Резервная копия базы и документов 42

41 Восстановление из резервной копии 43

42 Обновление поверх прежней версии 44

43 Автозапуск и доступность ноутбука 45

44 Безопасная повседневная работа 46

45 Профиль, пароль и читаемость 47

46 Что делать при ошибке 48

47 Проверка перед тестовой эксплуатацией 49

48 Короткая памятка и источники 50

Установка на основной компьютер

Основной компьютер хранит общую базу и вложения. На компьютерах сотрудников устанавливается подключение к этой базе. Для новой организации основной режим выбирают один раз.

1. Основной компьютер хранит общую базу. Для него нужны Windows, питание от сети и интернет при удалённой работе.

2. Откройте **Установить FORMA.Документооборот.exe**. Для новой собственной базы выберите **Создать свою базу**, затем **Установить и открыть**.

3. Дождитесь завершения. Python отдельно не нужен. Если мастеру потребуется подготовить компонент окна программы, оставьте интернет включённым.

4. При новой установке откроется настройка организации и администратора. При обновлении должна открыться прежняя база.

5. Запускайте программу ярлыком **FORMA.Документооборот**. Папку данных не переносите вручную.

Если база уже есть. Используйте порядок обновления из раздела 42. Пустая новая база не должна подменять прежнюю.

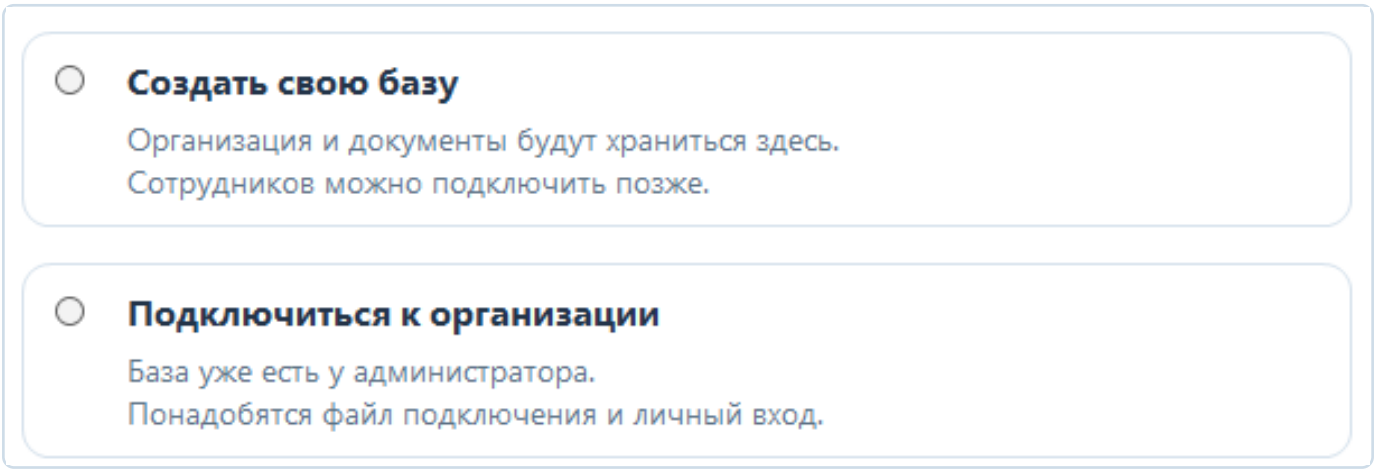


Рисунок 1. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Создание организации и администратора

Этот экран появляется при первом запуске новой основной установки. Ключ первоначальной настройки программа передаёт сама - искать host_key_setup.txt не нужно.

1. Выберите тип: организация или ИП. Введите название, которое сотрудники должны видеть в программе.

2. Укажите ФИО администратора. Проверьте логин; при необходимости измените предложенный **admin** до создания учётной записи.

3. Придумайте личный пароль длиной не менее 12 символов и повторите его. Сохраните его в надёжном месте; не передавайте сотрудникам пароль администратора.

4. Нажмите **Создать организацию и начать работу** и дождитесь сообщения о готовности. Затем откройте программу.

5. Войдите созданным логином и паролем. Проверьте название организации. Перед загрузкой рабочих документов назначьте резервное копирование.

При обновлении. Если вместо знакомой организации предлагается создать новую, остановитесь и проверьте привязку к прежней базе в окне основного компьютера.

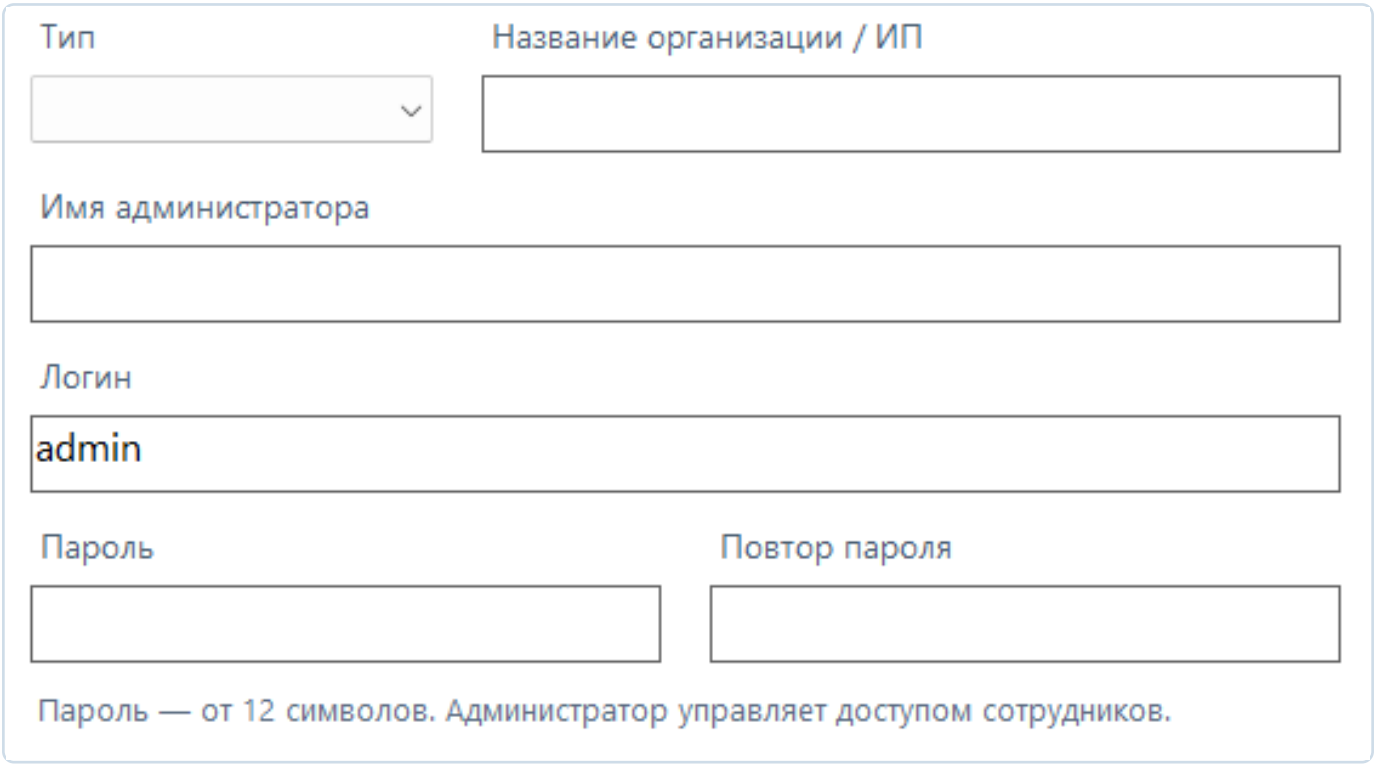


Рисунок 2. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Вход и единый рабочий стол

После входа открывается единый рабочий стол: действия, сроки и последние доступные документы. Отдельного повторяющегося раздела со списком действий больше нет.

1. Откройте ярлык или общую ссылку. Введите личные логин и пароль. На своём устройстве можно отметить **Запомнить вход на 30 дней**.

2. Проверьте организацию вверху. Для выбора другой нажмите **Сменить**.

3. На рабочем столе показаны поручения, согласование, доработка, приёмка, регистрация и ознакомление. Числа в сводке открывают соответствующий отбор.

4. Нажмите **Поиск и фильтры**, чтобы найти действие по номеру, теме или исполнителю. Руководитель может переключиться на **Контроль организации**.

5. Откройте нужный шаг кнопкой справа. Последние документы находятся ниже; полный реестр открывается через **Документы**.

Журналы, черновики, доверенности, согласование и поиск по реквизитам находятся на вкладках раздела «Документы». Настройки сотрудников, подключения и обслуживания собраны в «Управлении» и показываются с учётом роли.

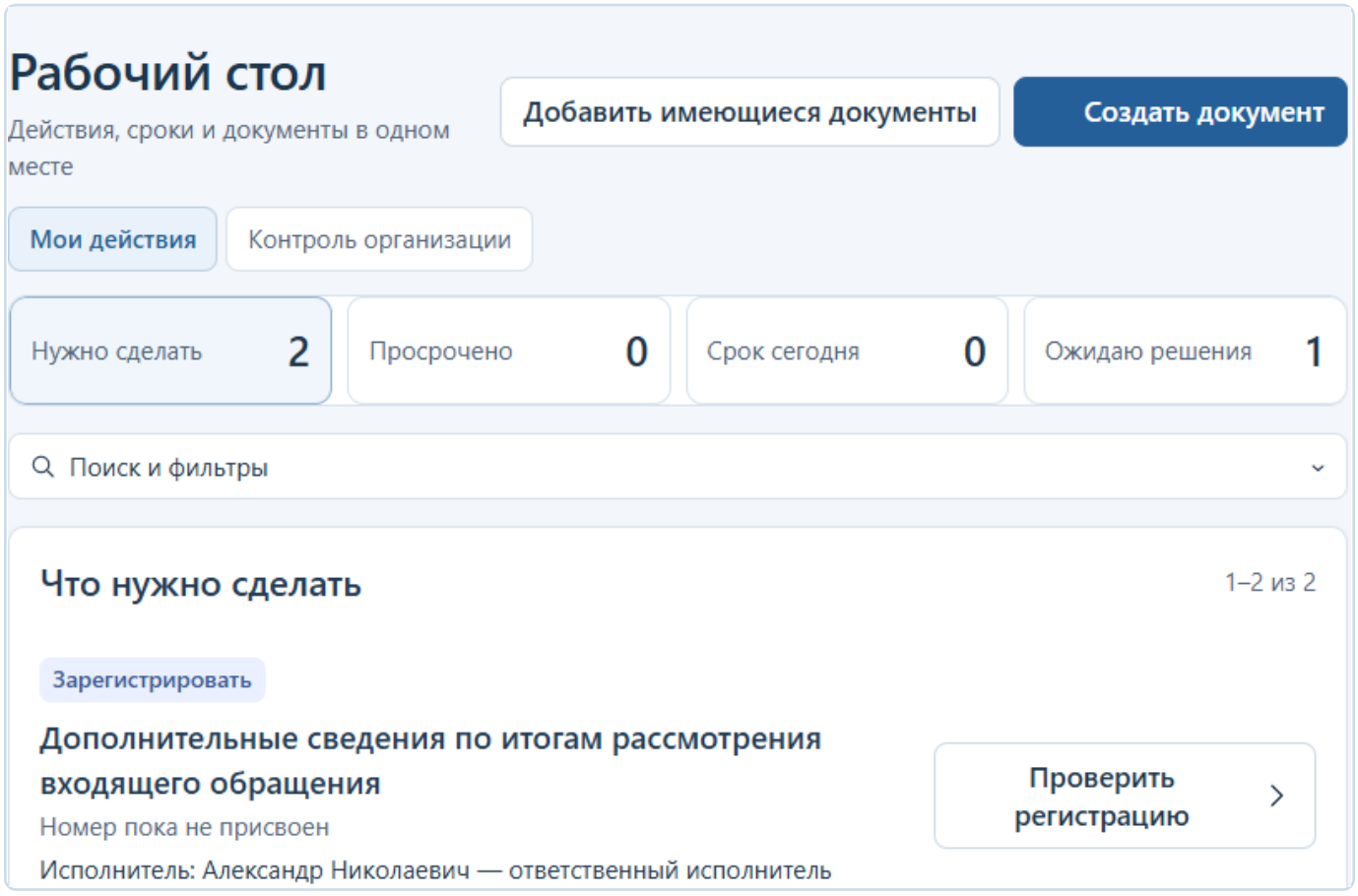


Рисунок 3. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Простой реестр документов

В разделе «Документы» собраны карточки, доступные вашей учётной записи.

1. Введите номер, часть темы, контрагента или вид документа. Нажмите «Найти».

2. Чтобы уточнить поиск, откройте «Журнал и статус» и нажмите «Применить». На телефоне быстрый отбор выбирается в поле «Показать».

3. На компьютере выберите «Список» для открытия карточек или «Файл рядом» для просмотра вложений. Выбор сохраняется в этом браузере.

4. Кнопка «Из бланка» открывает библиотеку организации. На телефоне она находится в меню «Ещё» рядом с кнопкой «Создать».

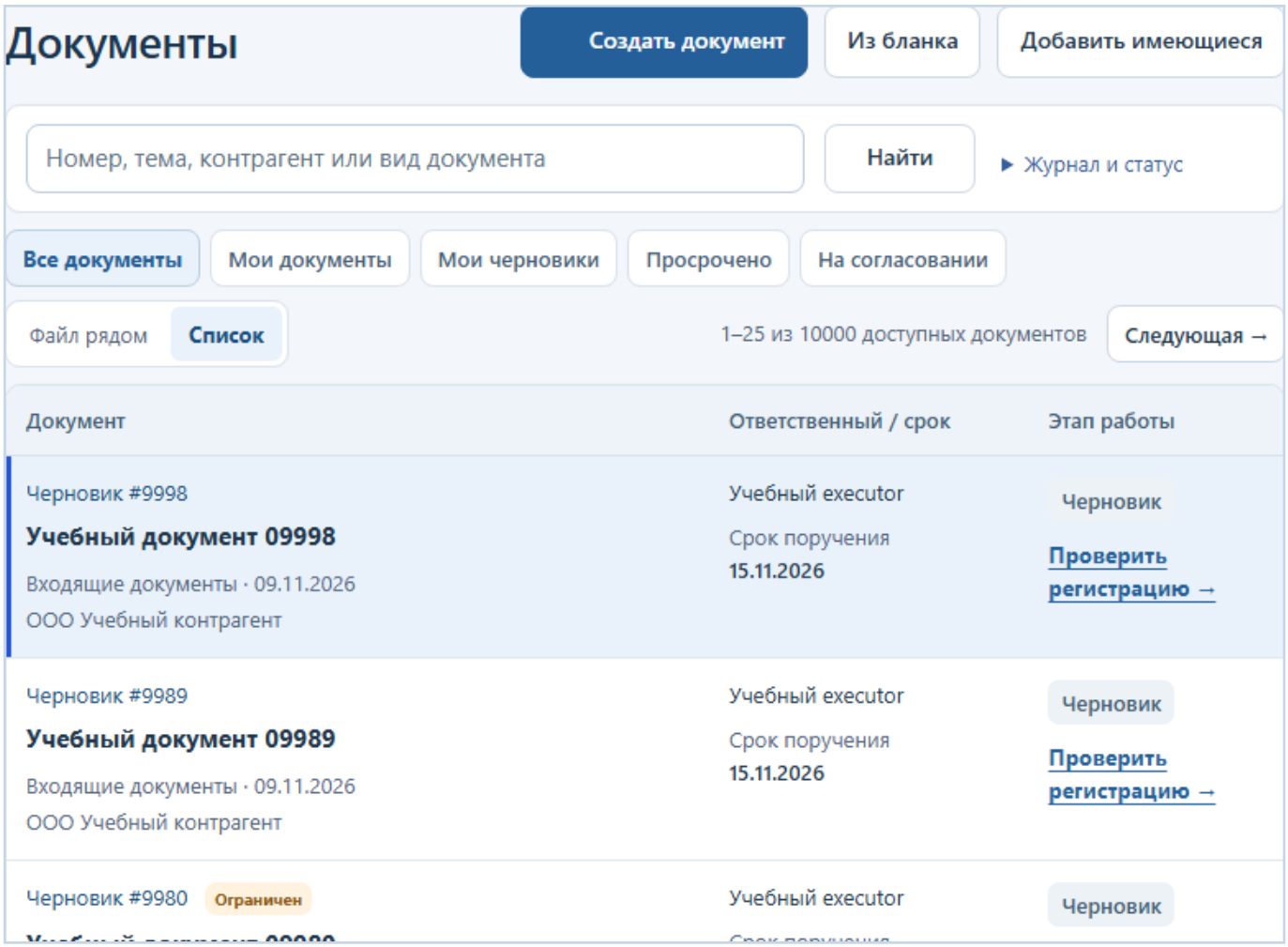


Рисунок 4. Экран FORMA на учебных данных.

Файл рядом со списком

1. Выберите «Файл рядом» и нажмите тему документа или ссылку «Файлы». Справа откроется просмотр с учётом ваших прав.

2. В поле «Файл документа» выберите вложение. В списке показаны текущие редакции и подписанный экземпляр, если он загружен.

3. PDF можно листать, увеличивать и поворачивать. JPEG и PNG открываются как изображения. Word, Excel и другие форматы можно скачать.

4. Нажмите «Карточка», чтобы открыть маршрут или историю. Ссылка «Документы» в карточке вернёт вас к прежнему отбору.

5. Если связь прервалась, нажмите «Повторить». При ошибке просмотра файла можно скачать оригинал.

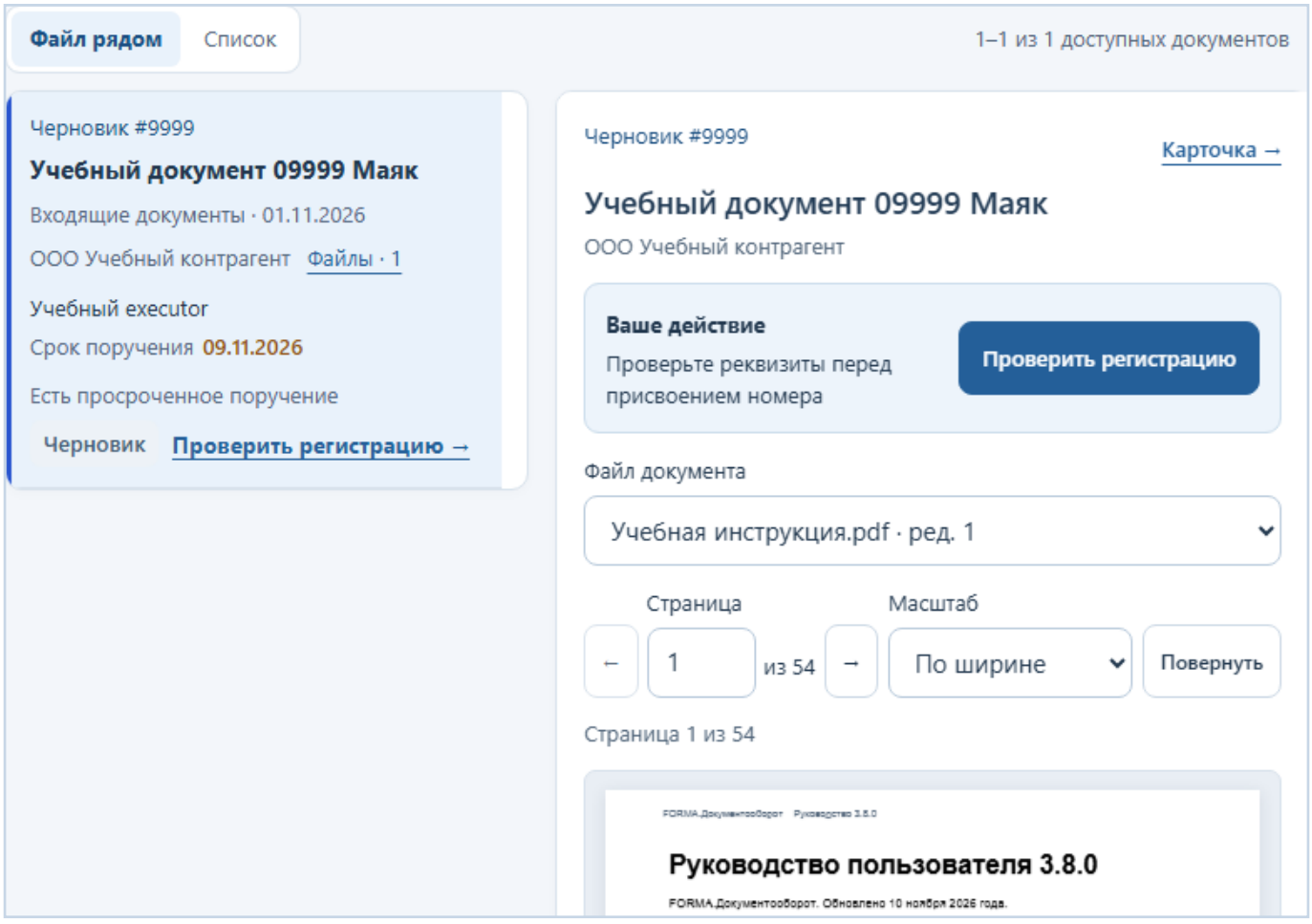


Рисунок 5. Экран FORMA на учебных данных.

Понятный следующий шаг в карточке

Вверху карточки показано, что можно сделать сейчас с учётом вашей роли, прав и состояния документа.

1. Прочитайте блок **Следующий шаг**. Основная кнопка ведёт к нужному действию: регистрации, согласованию, приёмке, подписанию, отправке или поручению.

2. Проверьте данные перед выполнением действия. Подписание и отправку отмечайте только после фактического события.

3. Дополнительные команды, включая исправление реквизитов администратором, находятся под **Другие действия**.

4. Разделы карточки: **Файлы**, **Реквизиты**, **Маршрут**, **История**, **Доступ**. Выбирайте нужный раздел, не прокручивая все формы подряд.

5. На телефоне длинную тему можно раскрыть кнопкой **Полная тема**, затем свернуть.

Подсказка не даёт дополнительных прав. Если нет доступного действия, карточка показывает состояние документа.

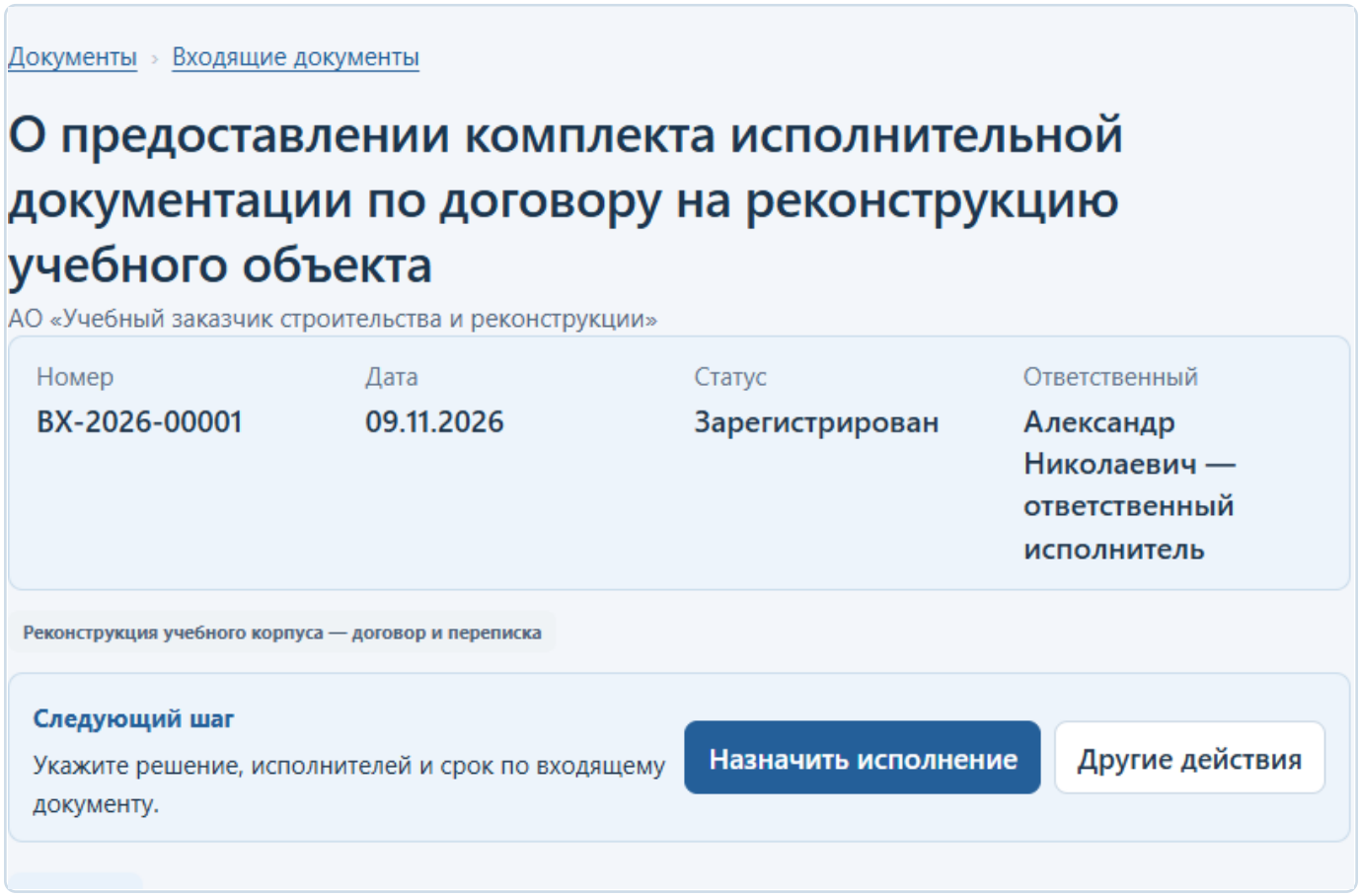


Рисунок 6. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Вернуться к найденным документам

Отбор, выбранный документ и положение списка сохраняются в текущей вкладке браузера.

1. Найдите нужные документы, выберите карточку и откройте её из реестра.

2. Для возврата нажмите **Документы** над темой карточки. Программа восстановит отбор и выбранную строку.

3. Можно переключать файлы справа, продолжая читать список слева. При возврате программа проверяет актуальную доступную редакцию.

4. Состояние списка хранится отдельно для вашей организации и аккаунта, до 30 минут. После выхода оно очищается.

5. Если документ изменён или отбор больше не подходит, откройте реестр заново и уточните поиск.

Это удобство навигации, а не резервная копия: документы и файлы хранятся на основном компьютере.

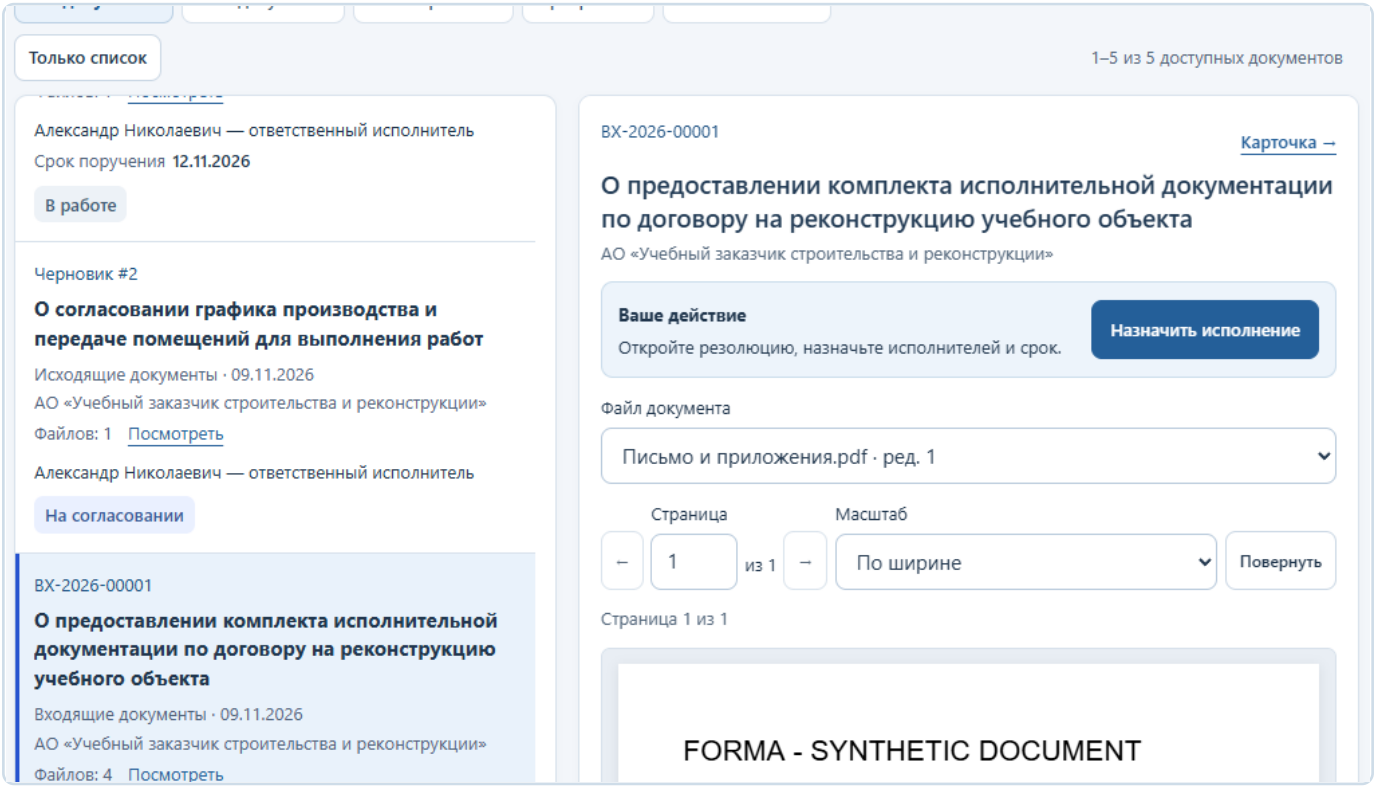


Рисунок 7. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Организации и реквизиты

В одной основной установке может быть несколько организаций. Документы, журналы, материалы и права относятся к выбранной организации.

1. Проверьте название организации вверху. Нажмите **Сменить** и выберите нужное рабочее пространство.

2. Администратор открывает **Управление** → **Реквизиты**. Уточните название, ИНН и доступные реквизиты; сохраните изменения.

3. Владелец установки может создать отдельную организацию или ИП через **Организации и ИП**. Каждому сотруднику доступ к ней назначается отдельно.

4. Пустую организацию можно удалить через **Удаление / архив** с вводом названия и проверкой резервной копии.

5. Если в организации есть документы, материалы, дела или незавершённое заполнение, удаление блокируется. Перенесите её в архив, чтобы сохранить данные и права.

6. Архивную организацию можно возобновить. Перед вводом нового документа ещё раз сверьте организацию и журнал.

Один аккаунт может иметь разные роли в разных организациях. Смена организации не расширяет его права.

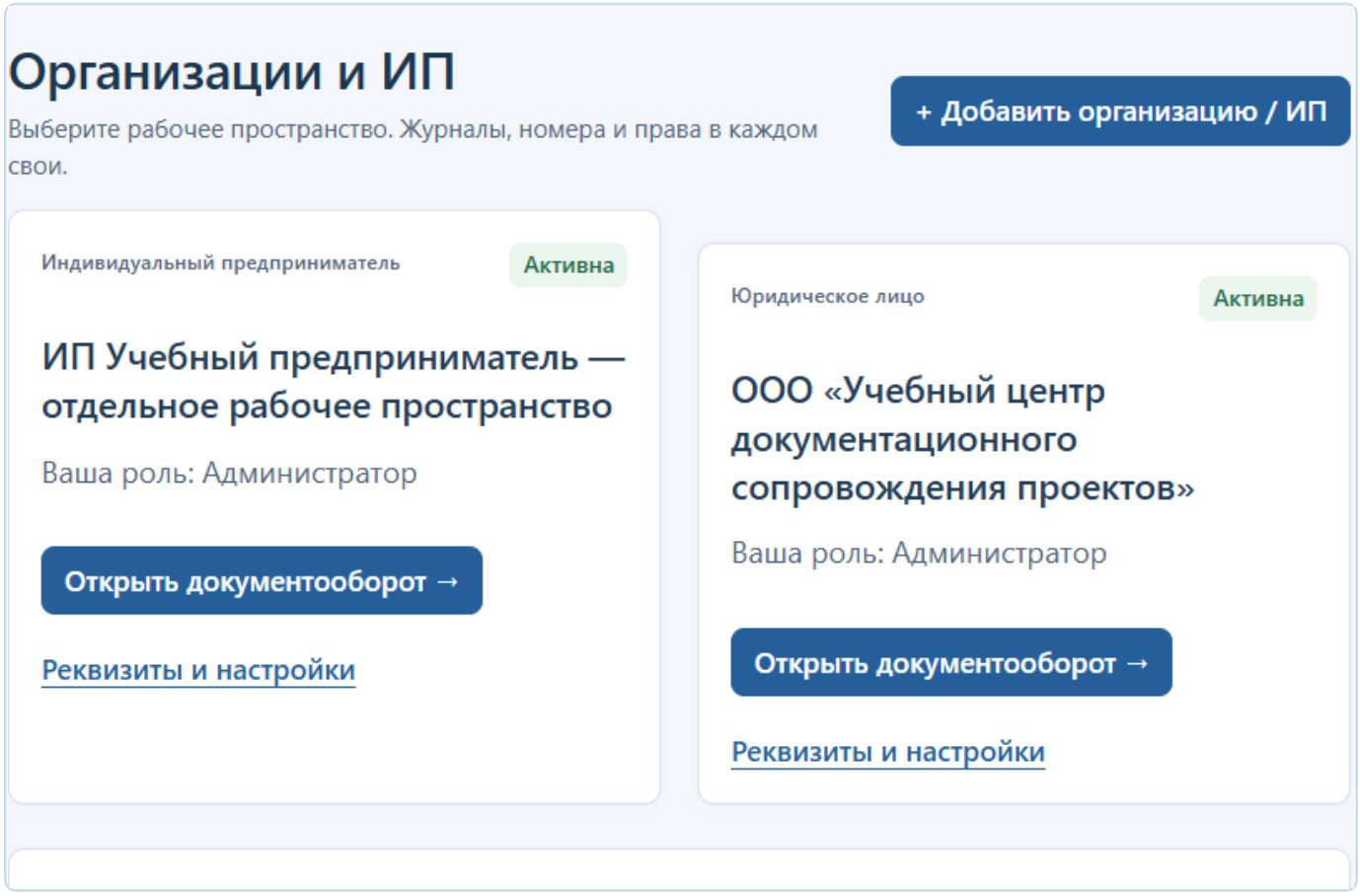


Рисунок 8. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Добавление сотрудников

Для каждого человека создайте личную учётную запись. Общий логин мешает различать действия сотрудников и отзывать доступ конкретному человеку.

1. В нужной организации откройте раздел **Сотрудники и права**. Справа найдите форму **Добавить сотрудника**.

2. Введите ФИО, уникальный логин и временный пароль от 12 символов. Выберите роль по обязанностям сотрудника.

3. Разрешение **Может регистрировать документы** включайте только тем, кто должен присваивать номера. Для новых сотрудников оно по умолчанию выключено.

4. Нажмите **Добавить сотрудника**. Проверьте появление карточки с правильной ролью и состоянием **Активен**.

5. Передайте сотруднику установщик подключения или адрес организации, а личный логин и временный пароль сообщите отдельно по согласованному защищённому каналу.

6. Попросите сотрудника после первого входа сменить временный пароль в **Моём профиле**. Если аккаунт уже существует, его подключение к другой организации выполняет владелец установки через общие учётные записи.

Увольнение или смена обязанностей. Отключите сотрудника в выбранной организации или измените роль. Проверьте его членство в других организациях отдельно.

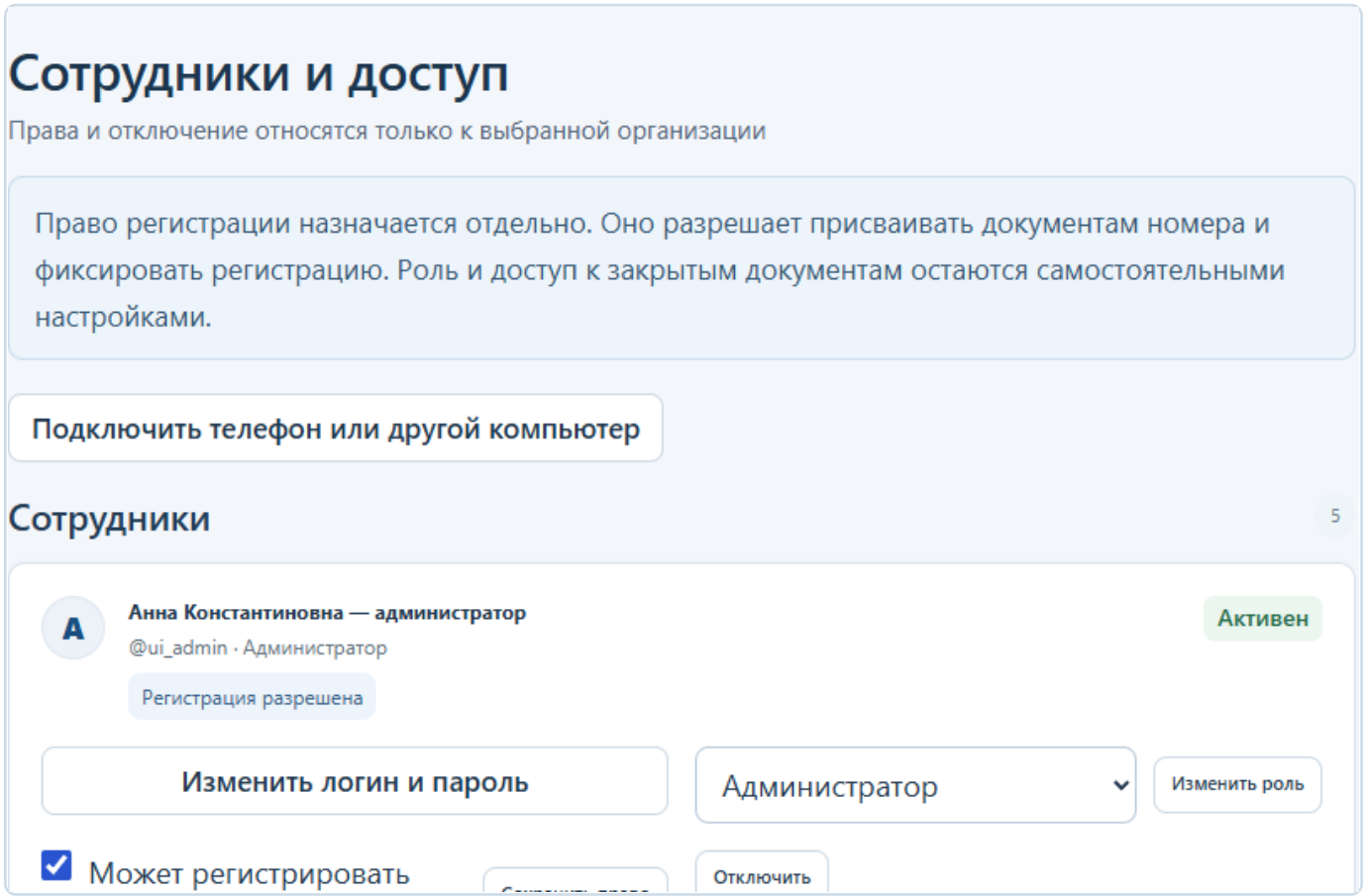


Рисунок 9. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Роли и право регистрации

Роль определяет доступные действия. Право регистрации, доступ к журналу и список доступа конкретного документа проверяются дополнительно.

1. В карточке сотрудника выберите роль и нажмите **Изменить роль**.

2. Для администратора, руководителя или делопроизводителя установите либо снимите **Может регистрировать документы**, затем нажмите **Сохранить право**.

3. Для исполнителя и наблюдателя эта настройка недоступна. Проверяйте результат под личным аккаунтом сотрудника, а не только по виду карточки администратора.

Роль	Основные действия
Администратор	Сотрудники, журналы и служебные настройки; изменение номера и удаление доступных документов; работа с документами.
Руководитель	Документы, резолюции, приёмка результатов, согласование исходящих, управление библиотекой материалов.
Делопроизводитель	Создание карточек, вложения, поручения, исходящие и доверенности. Регистрация - только с отдельным разрешением.
Исполнитель	Просмотр доступных документов и выполнение назначенных поручений.
Наблюдатель	Просмотр разрешённых документов и скачивание доступных материалов.

Закрытые документы. Администратор не получает автоматического доступа ко всем ограниченным карточкам. Сначала должны выполняться правила организации, журнала и самой карточки.

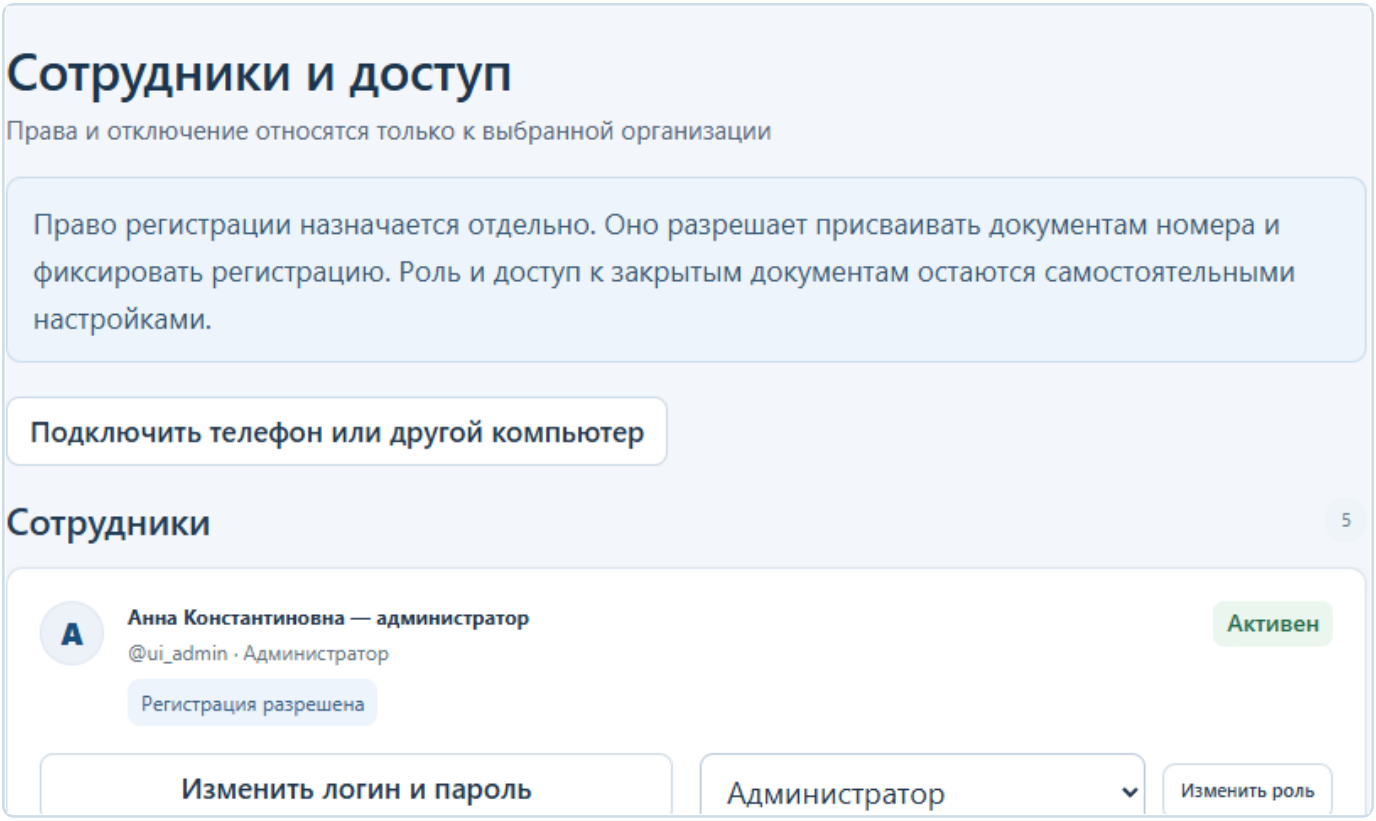


Рисунок 10. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Первая активация доступа через интернет

Удалённое подключение в этой версии использует встроенный канал Tailscale Funnel. Сотрудникам отдельное сетевое приложение не нужно. Администратор один раз выполняет активацию сервиса.

1. Первую активацию выполняет администратор на главном компьютере. Сотрудникам входить в Tailscale не требуется.

2. В окне Windows нажмите **F10** → **Базы и подключения** → **Настроить подключение сотрудников**.

3. Нажмите включение интернет-подключения. Если показана команда **Выполнить первую активацию**, откройте её и завершите вход в сервис самостоятельно.

4. Разрешите требуемое защищённое подключение в сервисе и дождитесь готовности адреса. Пароль учётной записи сервиса сотрудникам не передавайте.

5. Вернитесь в FORMA и откройте **Подключение сотрудников**. Здесь появятся общая ссылка и QR-код.

6. Для первой проверки откройте ссылку на телефоне с мобильным интернетом. Достаточно увидеть страницу личного входа.

Если адрес не готов, в разделе подключения есть инструкция по первой активации. Отключение интернета или сон главного компьютера прерывают доступ сотрудников.

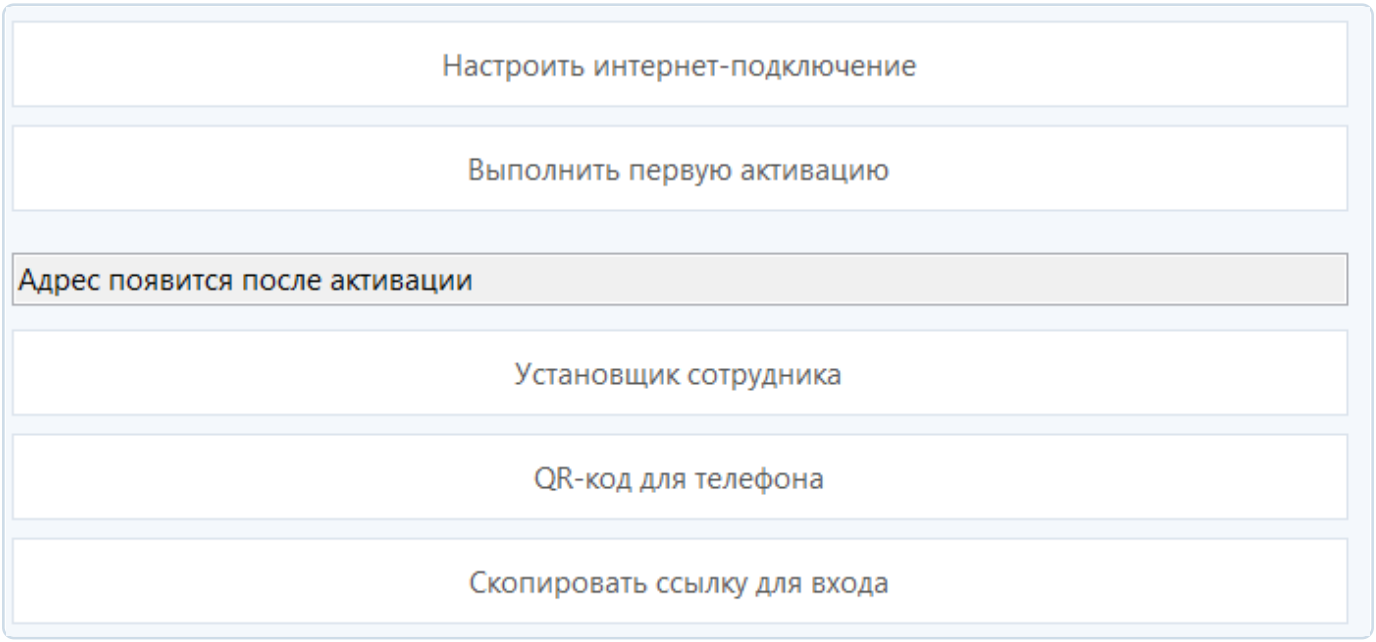


Рисунок 11. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Ссылка и QR-код для сотрудников

В разделе подключения один порядок действий для всей серии FORMA: личный вход, защищённое подключение, приглашение сотрудника.

1. Откройте **Подключение сотрудников** в левом меню. Ссылка и QR-код находятся вверху страницы.

2. Нажмите **Добавить сотрудника**, задайте личные логин и пароль, назначьте роль и право регистрации.

3. В Windows нажмите **Подключить сотрудников** внизу окна, затем **Установщик сотрудника**. Сохраните EXE для передачи; база, документы и пароли в него не входят.

4. Если FORMA у сотрудника уже установлена, передайте **Файл подключения**. Он добавляется через **Базы и подключения** → **Добавить подключение**.

5. Для телефона используйте **Скопировать ссылку** или QR-код. Логин и пароль передайте отдельно.

Изображение в руководстве учебное. Рабочую ссылку и QR-код берите в своей программе.

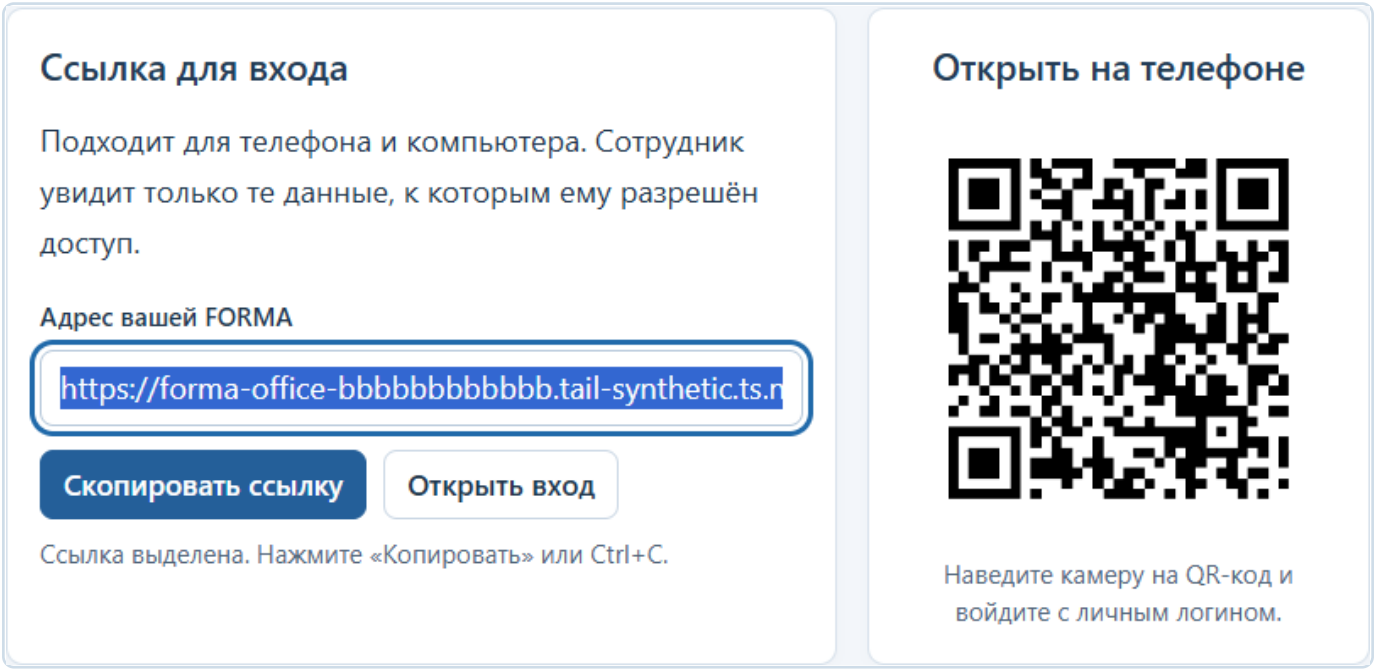


Рисунок 12. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Подключение компьютера сотрудника

Своя база и подключения к нескольким организациям доступны из одного окна. Переключение не удаляет прежние настройки.

1. Запустите выданный администратором установщик сотрудника. После подготовки программы введите личные логин и пароль.

2. В общем установщике можно выбрать **Подключиться к организации** и загрузить выданный файл подключения.

3. Если программа уже установлена, откройте **Базы и подключения** → **Добавить подключение**.

4. Выберите файл. Программа проверит защищённый адрес и привязку к серверу, затем покажет подтверждение. Нажмите **Подключиться и войти**.

5. Чтобы перейти в другую сохранённую базу, сначала сохраните открытые формы, затем выберите подключение в том же разделе.

Основной компьютер организации продолжает обслуживать сотрудников, когда вы выбираете другое подключение. Компактный установщик сотрудника предназначен для подключения; для создания собственной базы нужен общий установщик.

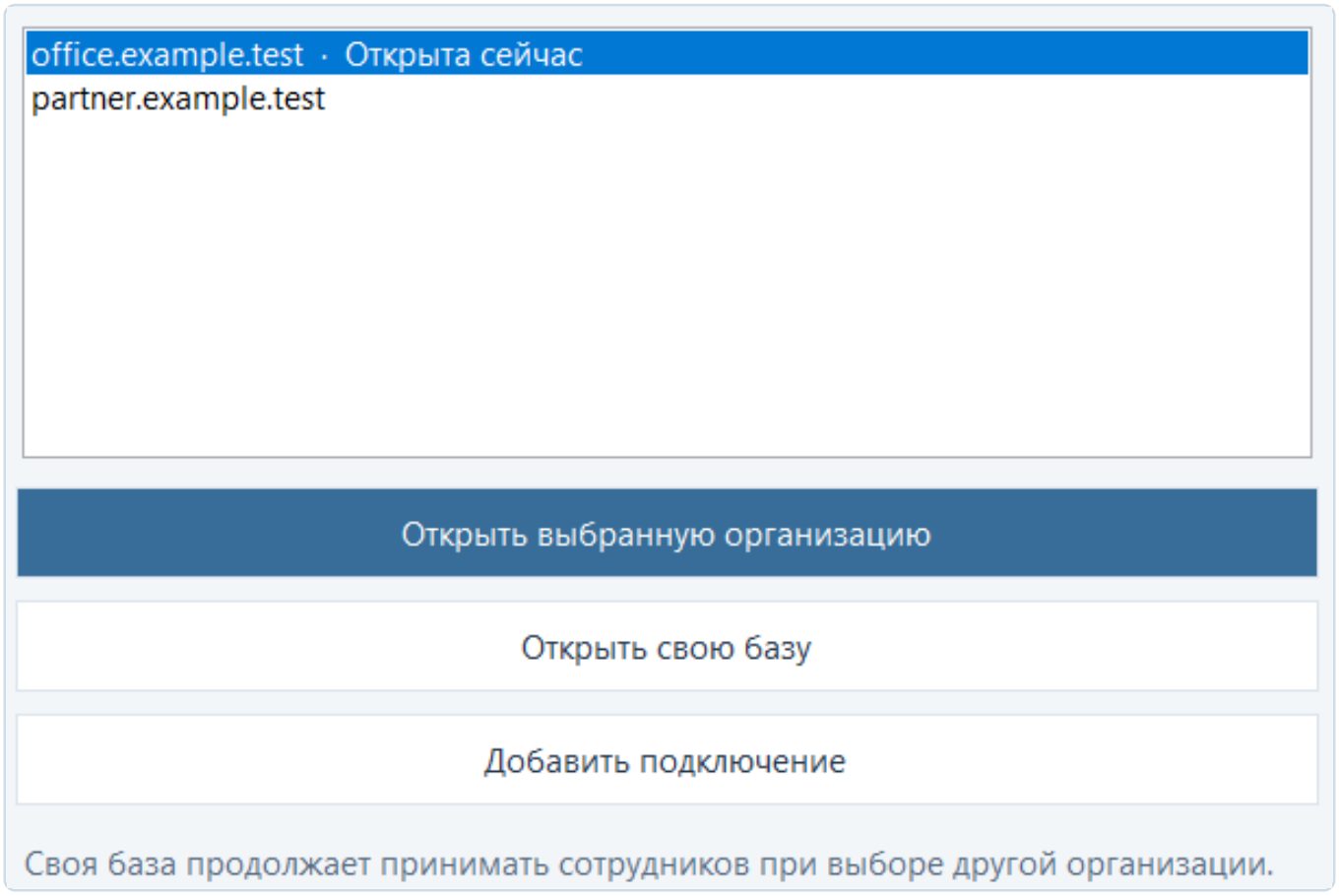


Рисунок 13. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Вход с телефона

На телефоне отдельное приложение FORMA устанавливать не требуется: используется мобильный интерфейс в браузере. Телефон работает с той же основной базой и теми же правами.

1. Получите общую ссылку или QR-код у администратора. Главный компьютер должен быть включён и иметь интернет.

2. На iPhone откройте ссылку в **Safari**. Войдите личными логином и паролем FORMA.

3. Для значка на домашнем экране выберите **Поделиться** → **На экран Домой** → **Добавить**. Если показан переключатель открытия как веб-приложения, включите его.

4. На Android открывайте ту же ссылку в браузере. Ярлык можно добавить через меню браузера; название команды зависит от браузера.

5. На узком экране используйте кнопку **Меню** и нижние переходы. Карточка открывается нажатием на тему документа.

6. Для увеличения текста откройте **Мой профиль**. На общем телефоне после работы нажмите **Выйти**.

Если сохранился старый значок, добавьте новый из Safari, проверьте вход и затем уберите старый ярлык. Документы на главном компьютере от этого не удаляются.

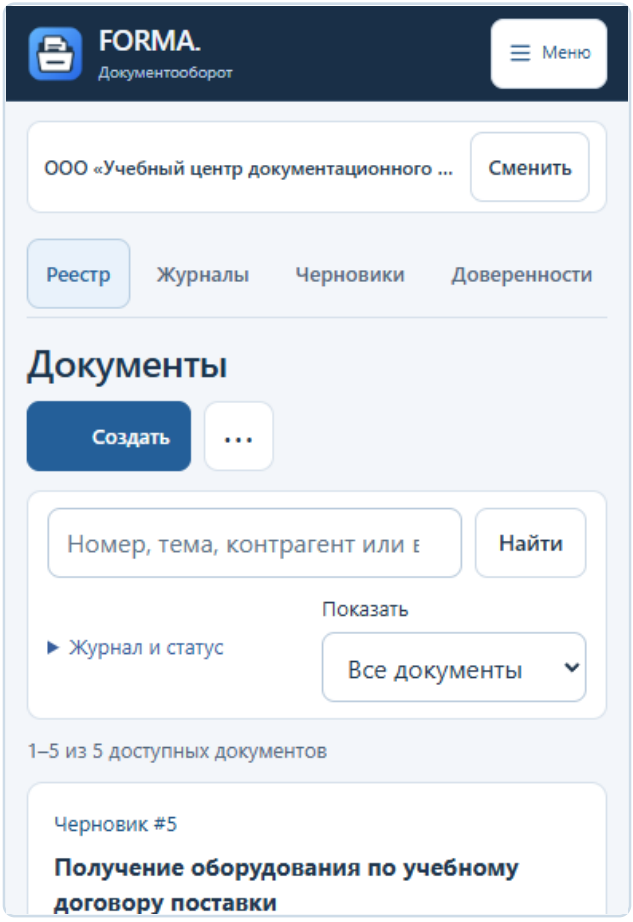


Рисунок 14. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Как обновляется мобильная версия

На телефоне используется программа с главного компьютера. Отдельный мобильный установщик скачивать не нужно.

1. Администратор устанавливает новую FORMA на главный компьютер. Общая ссылка остаётся прежней.

2. При новой загрузке ссылки телефон получает текущий экран и файлы оформления. Ярлык на домашнем экране ведёт к той же программе.

3. Если страница оставалась открытой, программа проверяет новую версию при возвращении к ней и во время работы. При обнаружении появится уведомление.

4. Нажмите **Обновить**, когда работа с формой сохранена. При несохранённом заполнении дождитесь подтверждения автосохранения черновика или сохраните форму обычной кнопкой. Пока отправка формы не завершена, обновление недоступно.

5. Можно нажать **Позже** и продолжить работу. Программа не перезагружает открытую страницу сама и не отправляет введённые данные повторно.

6. Страницу из выпуска до 3.3.12 обновите вручную один раз. PDF, сохранённый в приложении «Файлы», скачайте заново через раздел **Инструкция**.

Уведомление на рисунке - учебный пример следующего выпуска. Доступность обновления зависит от установленной версии главного компьютера.

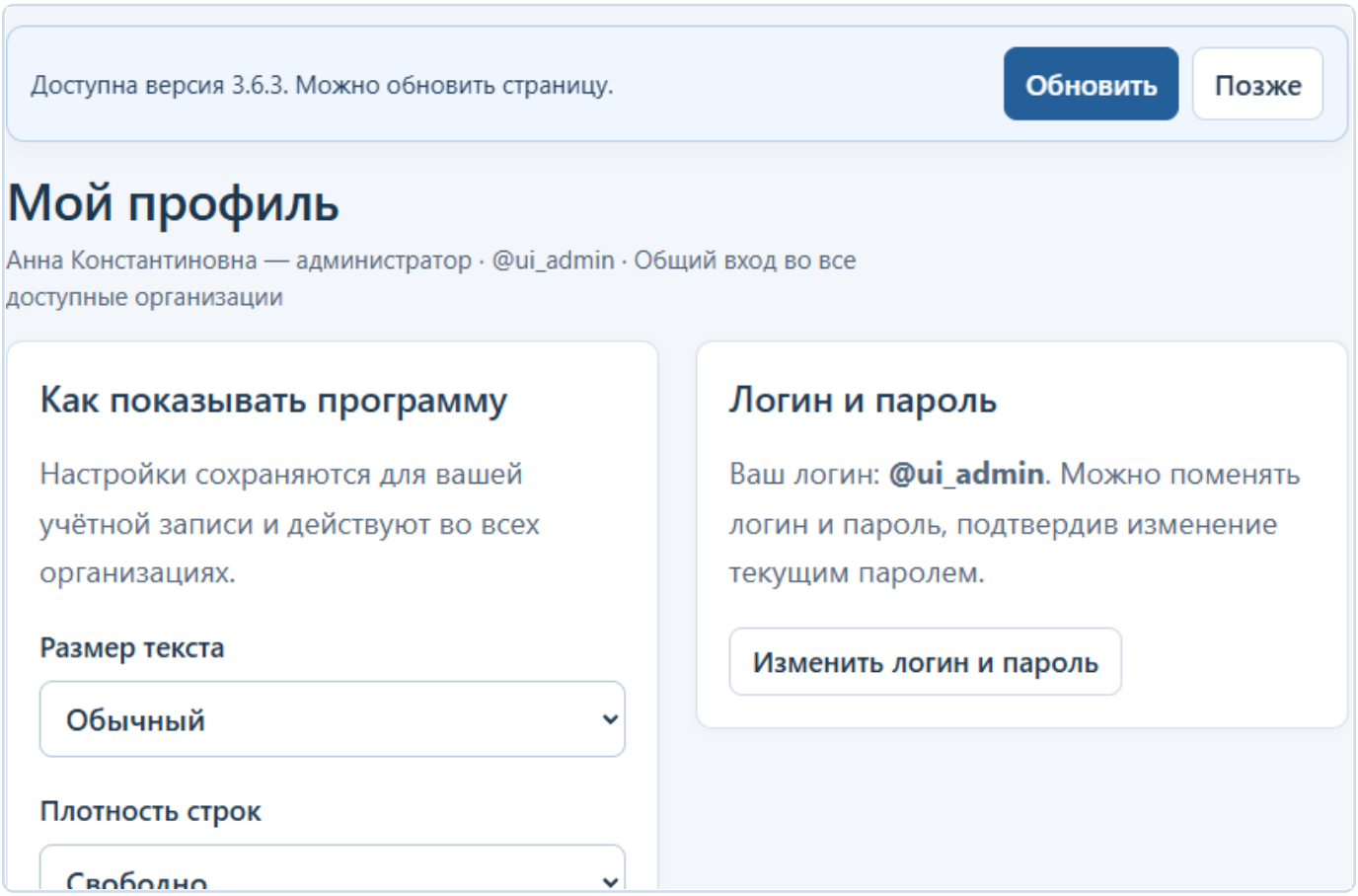


Рисунок 15. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Журналы и формат номера

Номер присваивается внутри выбранного журнала при регистрации. Номер письма контрагента хранится отдельным реквизитом и не заменяет ваш регистрационный номер.

1. Откройте **Документы** → **Журналы**, выберите нужный журнал и нажмите **Настройки**. Для отдельного потока документов создайте новый журнал.

2. В поле **Введите пример** впишите желаемый образец: ИСХ-2026-001, 001/2026 или № 001/ПТО. Буквы, разделители и ведущие нули сохраняются.

3. Если в примере несколько чисел, укажите, какое число увеличивать и какое означает год. Проверьте блок **Следующие номера**.

4. Установите начальное значение и период: **Заново каждый год** либо **Продолжать без сброса**. После появления записей часть настроек блокируется.

5. Нажмите **Проверить номер**, затем **Сохранить журнал**. Новое оформление применяется к следующим регистрациям; ранее выданные номера сохраняются.

Доступ к журналу. Вариант «Только администраторы» дополнительно закрывает журнал от остальных ролей. Для прекращения новой регистрации переведите журнал в архив; прежние записи останутся для просмотра.

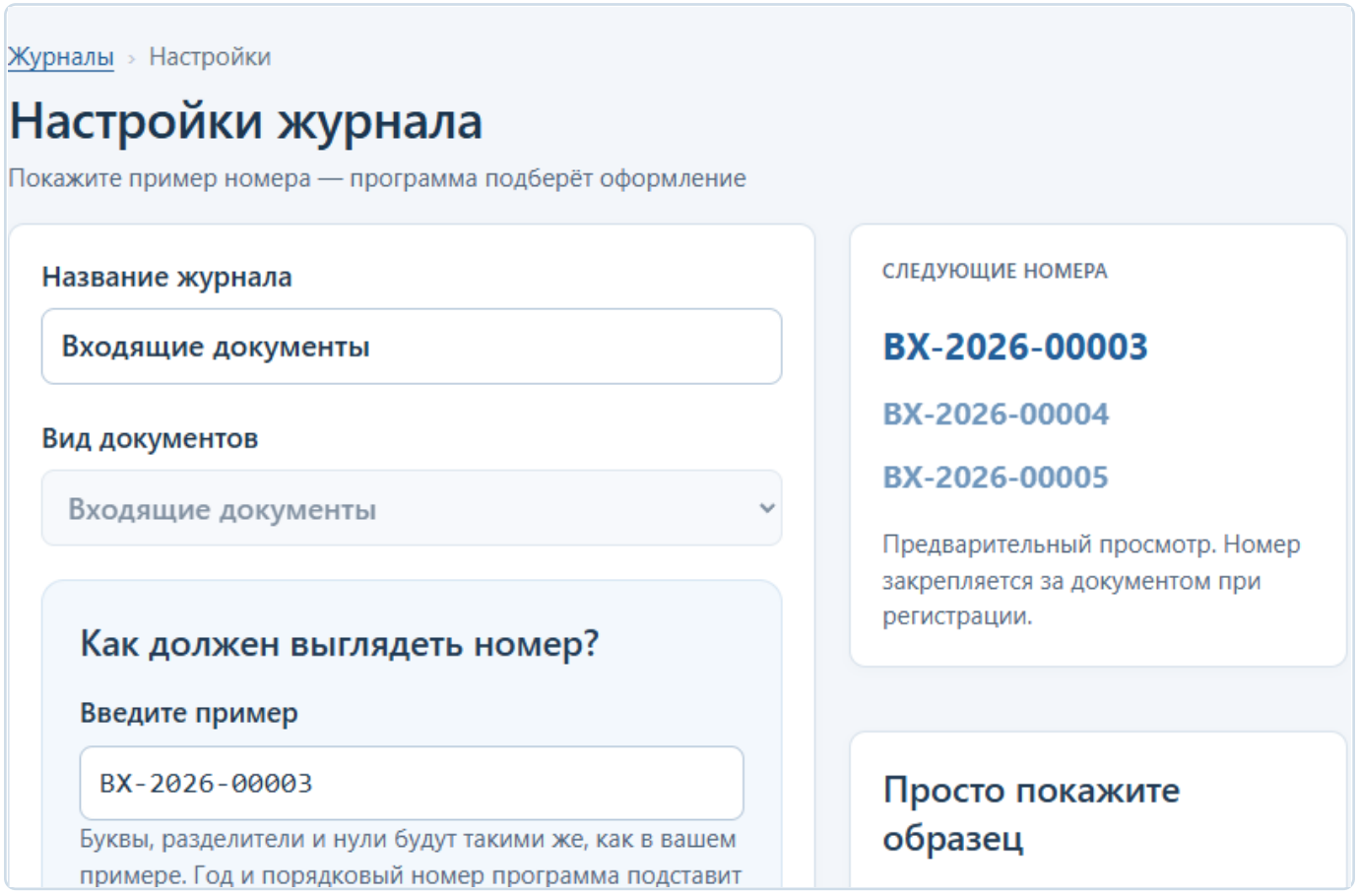


Рисунок 16. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Создание входящего документа

Начните с черновика, чтобы спокойно проверить реквизиты и приложить исходный файл. Для входящих указывайте вид документа: письмо, запрос или иной доступный вариант.

1. Откройте нужную организацию → **Документы** → **Журналы** → **Входящие документы** → **Новый документ**.

2. Выберите **Вид документа**. Если подходящего нет, используйте предусмотренный формой другой вид и укажите название.

3. Введите понятную тему. Выберите корреспондента из справочника либо впишите название вручную. Внесите номер и дату письма отправителя.

4. Укажите дату документа, дату поступления и срок исполнения, если он установлен. При необходимости выберите ответственного и добавьте примечание.

5. Для конфиденциального документа сразу включите ограничение доступа и отметьте сотрудников. Нажмите **Сохранить черновик**.

6. Откройте созданную карточку и сверьте сведения с оригиналом. На этом этапе своего регистрационного номера ещё нет.

Ответственный и доступ. Сам выбор ответственного не предоставляет ему доступ к закрытому документу. Добавьте этого сотрудника в список просмотра отдельно.

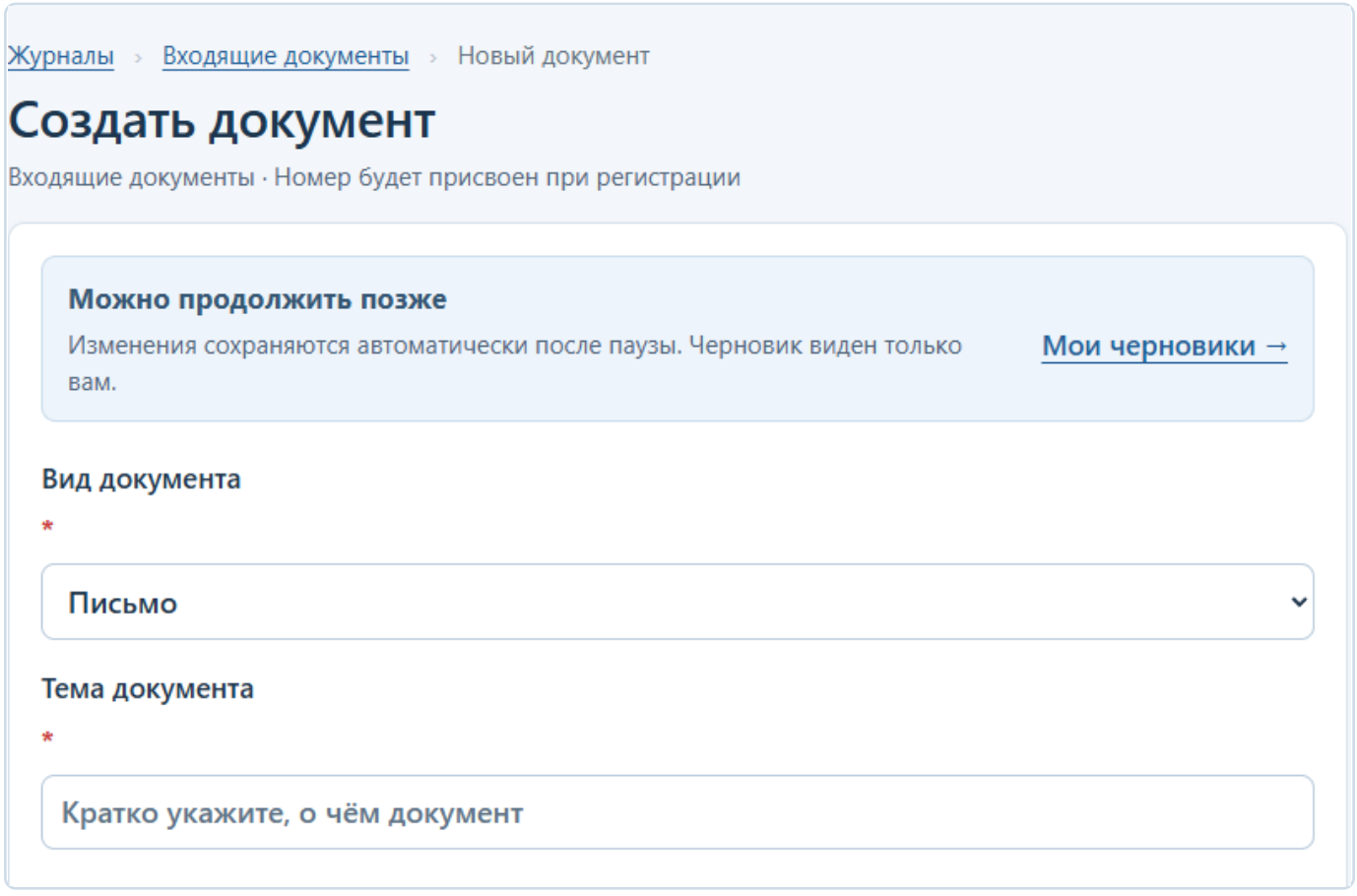


Рисунок 17. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Сохранить заполнение в черновик

Личное незавершённое заполнение и черновик документа в реестре - разные состояния.

1. Начните создание или редактирование документа. После паузы программа сохраняет заполнение в основную базу.

2. Дождитесь сообщения **Сохранено**. Можно оставить часть полей незаполненной и нажать **Сохранить и продолжить позже**.

3. Откройте раздел **Документы** → **Черновики** под тем же личным аккаунтом и продолжите заполнение.

4. Кнопка сохранения карточки создаёт обычный черновик документа в реестре. Для присвоения номера нужна отдельная регистрация.

5. Если связь пропала или показан конфликт, оставьте форму открытой и сохраните набранный текст до выяснения результата.

Наличие текста в форме ещё не подтверждает запись на главном компьютере: ориентируйтесь на сообщение об успешном сохранении.

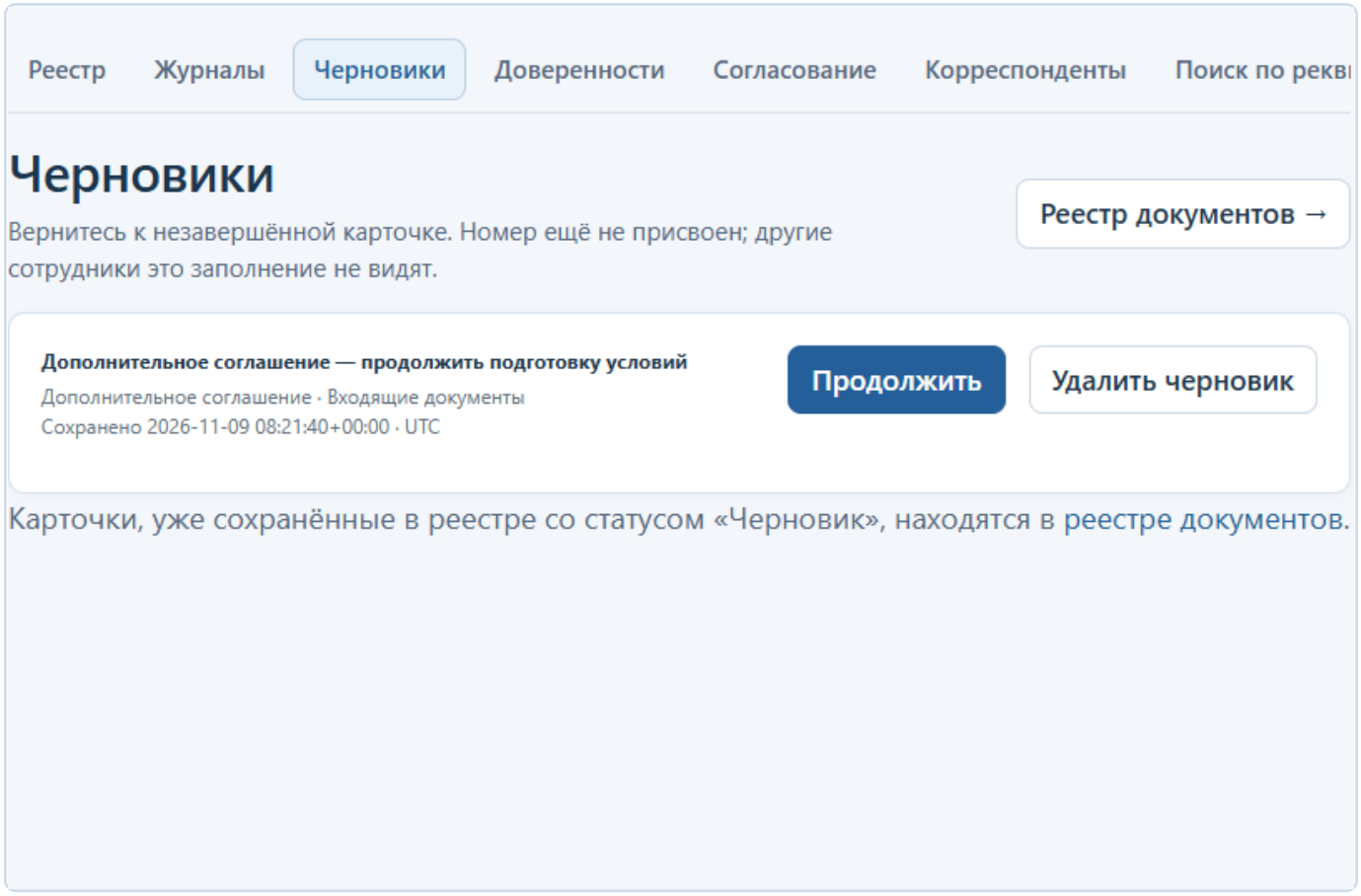


Рисунок 18. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Вложения и регистрация

Карточка хранит реквизиты, а прикреплённые файлы - содержание документа. Сначала проверьте оба элемента, затем закрепляйте регистрационный номер.

1. Откройте карточку и вкладку **Файлы**. Добавьте оригиналы и проверьте, что выбран нужный документ.

2. PDF и изображения можно просматривать прямо в карточке. Для Word, Excel и других типов используйте скачивание оригинала.

3. Перед регистрацией проверьте реквизиты, вид документа, журнал, дату и ограничения доступа.

4. Сотрудник с отдельным правом регистрации нажимает **Зарегистрировать**. Программа присвоит номер по настройкам журнала и зафиксирует регистрацию.

5. Убедитесь, что номер и состояние карточки изменились. Сохранённый черновик сам по себе не является регистрацией.

Новые редакции загрузите через команды редакций файлов. Не создавайте новую карточку только для замены вложения.

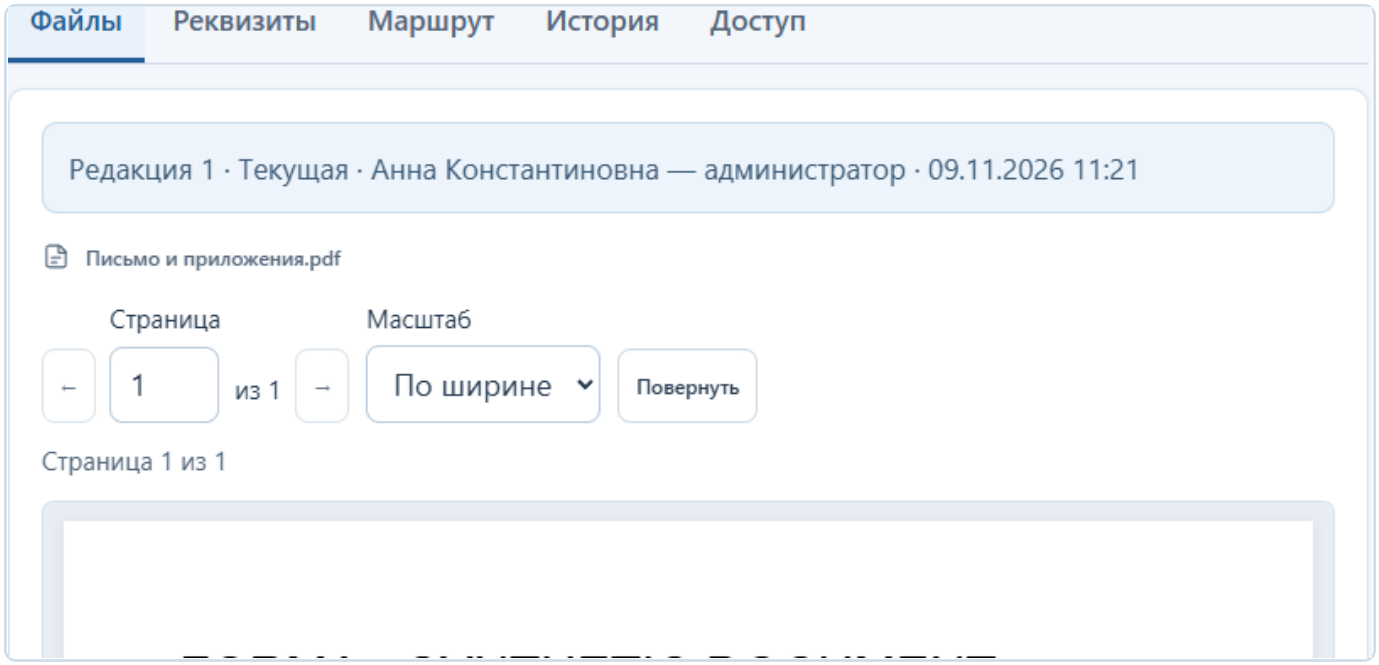


Рисунок 19. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Редакции и подписанные экземпляры файлов

Прежний файл сохраняется в истории редакций. Подписанный экземпляр хранится отдельно от рабочего проекта.

1. Во вкладке **Файлы** найдите нужный файл и команду загрузки новой редакции.

2. Выберите исправленный файл и укажите пояснение. После загрузки проверьте новую редакцию, автора и время.

3. Для просмотра прежней версии откройте её из истории. Восстановление оформляется очередной новой редакцией.

4. Согласование относится к выбранным редакциям. После изменения проекта проверьте состояние согласования и при необходимости направьте документ повторно.

5. Подписанный экземпляр прикрепляйте в предназначенную для него группу. Отметка о подписании не создаёт электронную подпись на файле.

Оригинал файла не преобразуется при просмотре PDF или изображения. Доступ к нему проверяется так же, как к карточке.

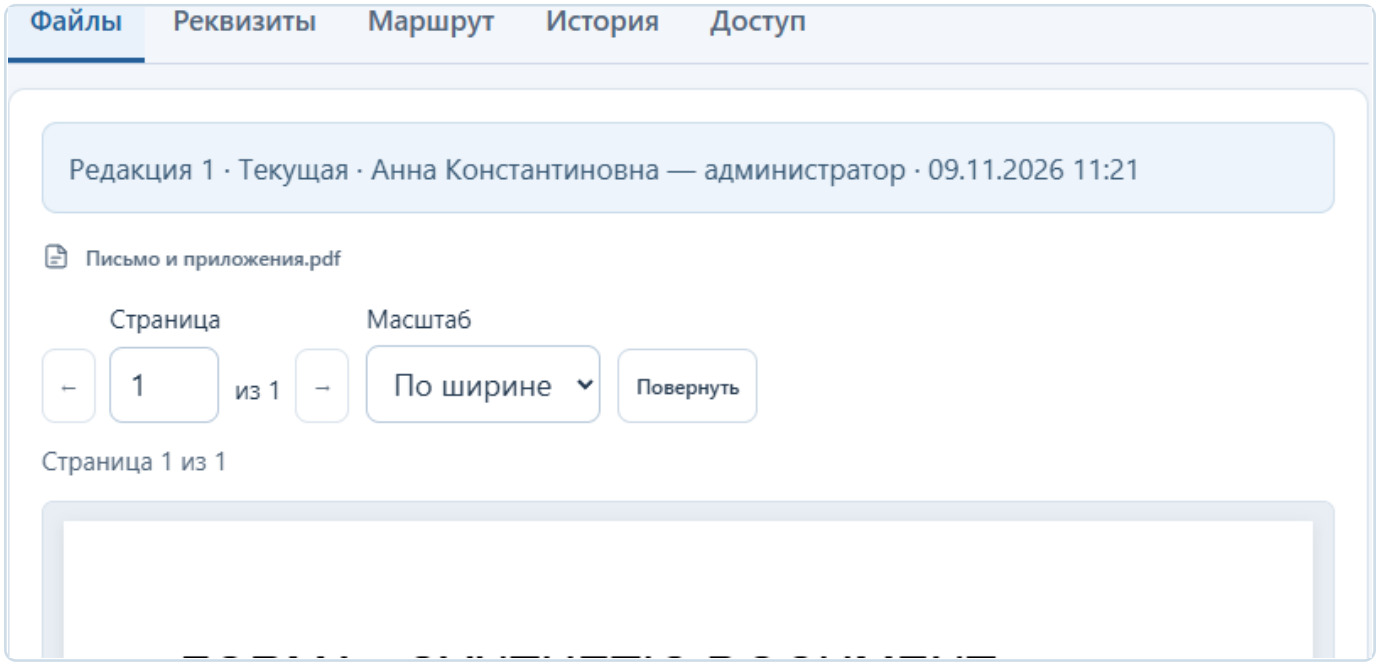


Рисунок 20. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Доступ к отдельному документу

Ограничение карточки применяется к просмотру в программе, вложениям и связанным поручениям. Оно дополняет роль и доступ к организации и журналу.

1. В карточке откройте вкладку **Доступ**.

2. Включите **Ограничить доступ к документу** и отметьте сотрудников, которым нужен документ.

3. Сохраните доступ. Автор сохраняет доступ при действующей учётной записи и разрешённом журнале. Пустой дополнительный список означает доступ только автора.

4. До назначения поручения или согласования включите нужного исполнителя и согласующего. Назначение задания не добавляет их в список автоматически.

5. Для проверки используйте личные аккаунты включённого и исключённого сотрудников. Администратор не обходит ограничения закрытой карточки.

Что изменяет ограничение. Исключённый сотрудник перестаёт видеть документ и связанные поручения в FORMA. Уже скачанные копии на его устройстве и доступ к диску основного компьютера этим не отзываются.

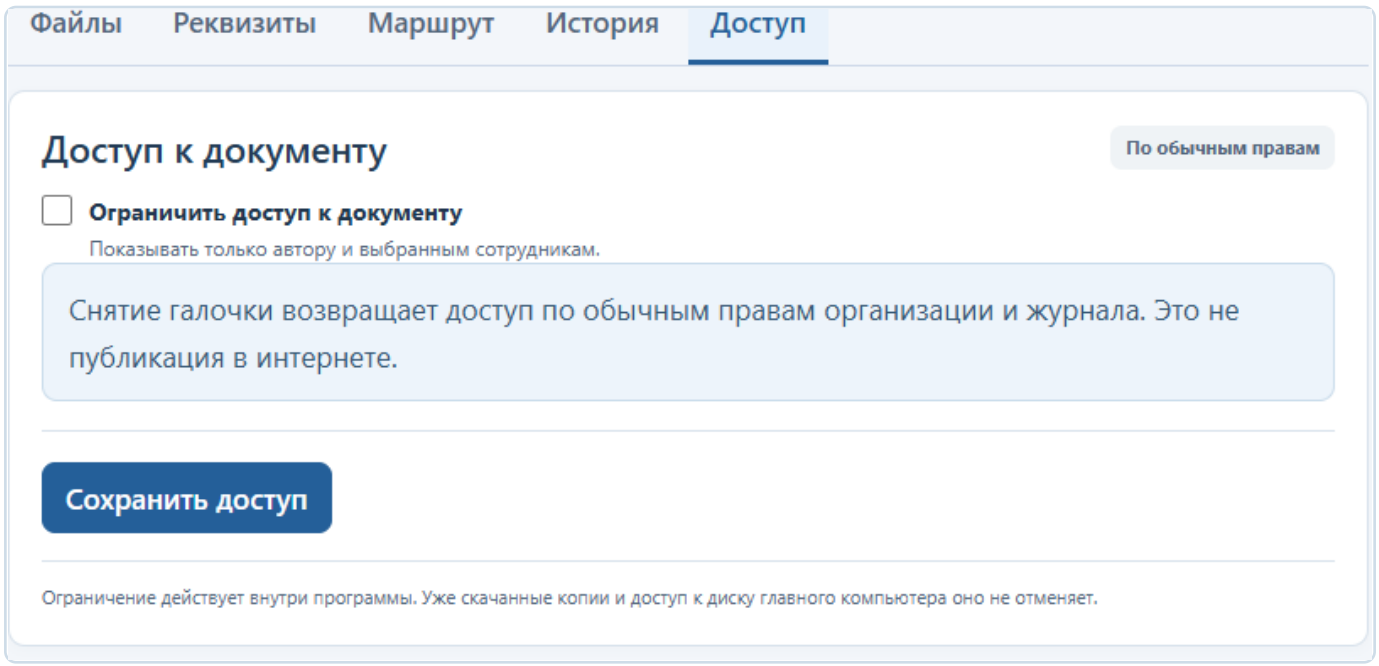


Рисунок 21. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Резолюция и поручения

Резолюция задаёт решение руководителя по зарегистрированному документу. Для каждого выбранного исполнителя создаётся отдельное поручение с контролем результата.

1. В карточке откройте вкладку **Маршрут**. Для перехода к конкретной задаче можно использовать **Рабочий стол**.

2. Откройте зарегистрированный входящий документ. Сначала проверьте, что исполнителям разрешён просмотр карточки.

3. В разделе **Резолюции руководителя** раскройте **Вынести резолюцию**.

4. Напишите конкретное действие: например, подготовить комплект актов и проект ответа. Отметьте одного или нескольких исполнителей.

5. Укажите общий срок и нажмите **Назначить исполнение**. Проверьте резолюцию и созданные поручения в карточке.

6. Для отдельной задачи можно использовать форму **Новое поручение** ниже: указать задание, исполнителя и срок. Команда доступна ролям, которым разрешено назначать поручения.

7. Контролируйте ход работы в разделе **Поручения**. Результат по резолюции должен пройти приёмку руководителем.

Сроки. Просроченные поручения выделяются в интерфейсе. На отдельную отправку писем или push-уведомлений в этой инструкции рассчитывать не следует: проверяйте раздел контроля в программе.

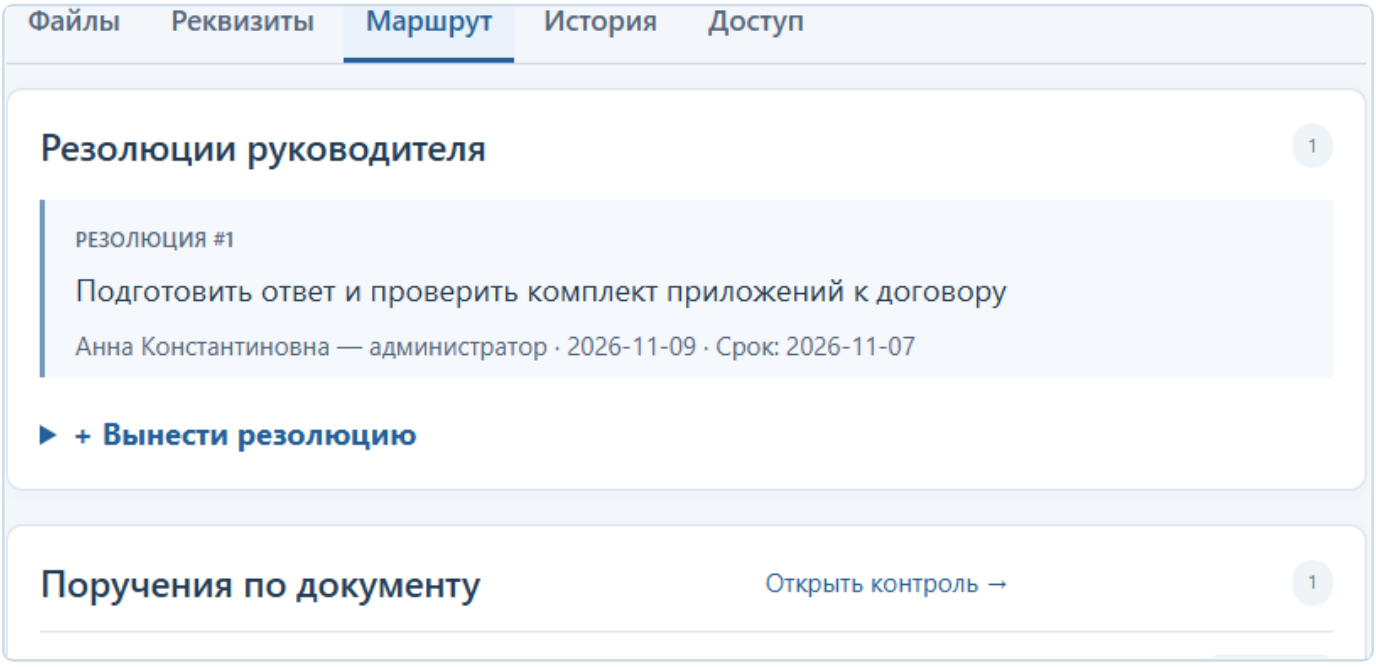


Рисунок 22. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Выполнение поручения

В разделе «Поручения» видны доступные вам задания. Для поручений по резолюции передача результата на проверку ещё не означает принятие руководителем.

1. В карточке откройте вкладку **Маршрут**. Для перехода к конкретной задаче можно использовать **Рабочий стол**.

2. Откройте **Поручения** и найдите задачу. Сверьте номер документа, срок и формулировку. По ссылке перейдите в карточку и прочитайте вложения.

3. Выполните работу. Если результат - новый файл, передайте его сотруднику с правом загрузки в карточку либо подготовьте связанный исходящий ответ через делопроизводителя.

4. В поле **Результат выполнения** опишите, что сделано и где находится результат. Одной формулировки «готово» обычно недостаточно.

5. Нажмите **На проверку**. Задача перейдёт в состояние **На проверке** и станет доступна руководителю для решения.

6. При возврате прочитайте комментарий, исправьте результат и направьте его повторно. Для задач без приёмки форма может показывать кнопку **Завершить**.

Задание исчезло. Возможно, изменился список доступа к документу, журналу или организации. Уточните это у автора или администратора; повторно создавать задачу без проверки не нужно.

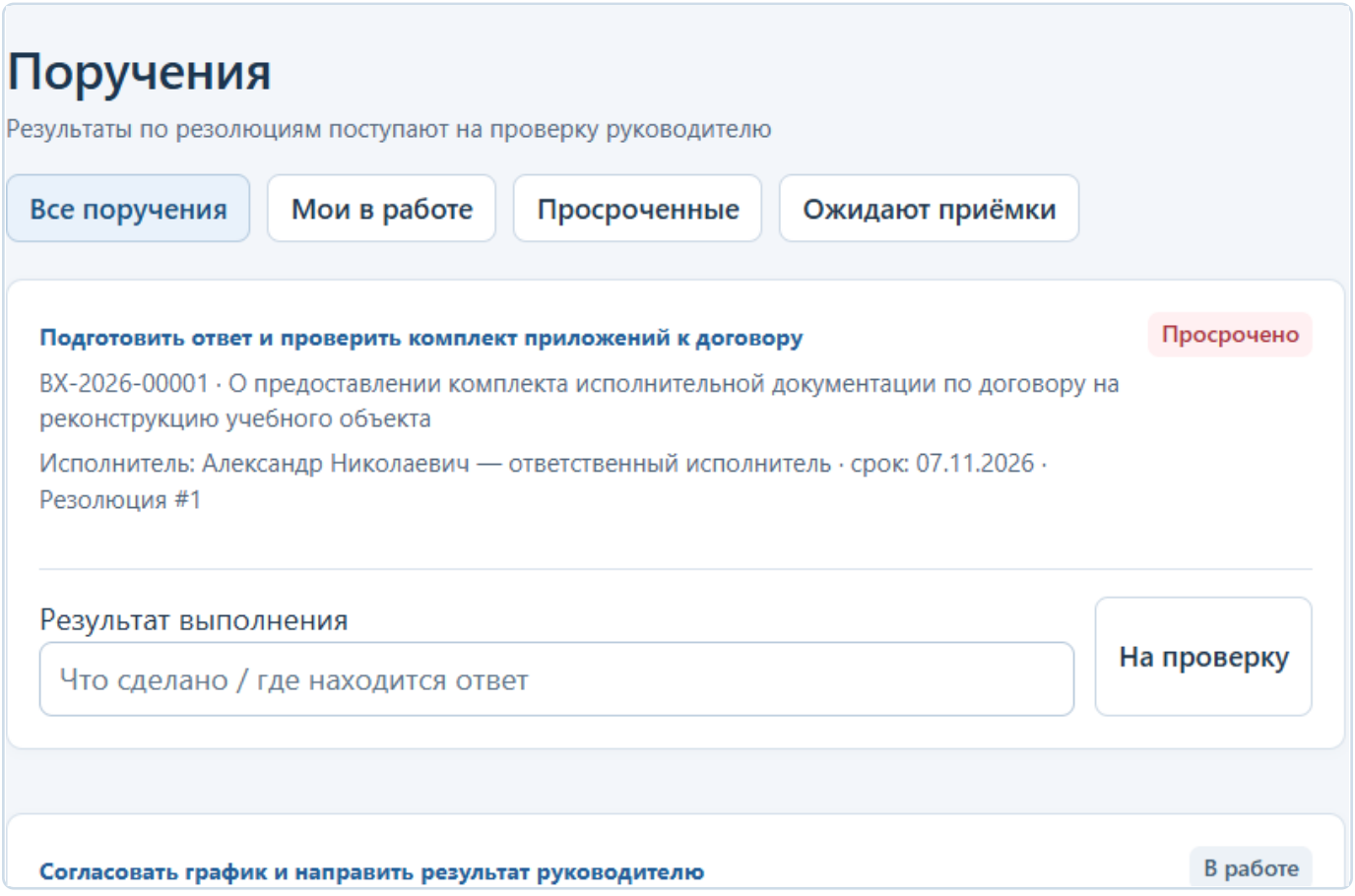


Рисунок 23. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Приёмка результата и связанный ответ

Приёмка закрывает поручение, а связанный исходящий сохраняет цепочку переписки. Это разные действия: принятие результата само по себе не отправляет письмо заказчику.

1. В карточке откройте вкладку **Маршрут**. Для перехода к конкретной задаче можно использовать **Рабочий стол**.

2. Руководитель открывает **Поручения**, проверяет результат и сам подготовленный комплект. Для принятия нажимает **Принять результат**.

3. При необходимости исправлений заполните комментарий и нажмите **Вернуть на доработку**. После повторной передачи проверьте актуальный результат.

4. Делопроизводитель открывает исходное зарегистрированное входящее и в блоке **Действия** нажимает **Подготовить ответ**.

5. Проверьте созданный исходящий черновик: организацию, журнал, корреспондента, тему и доступ. Дополните реквизиты, сохраните и приложите проект ответа.

6. Убедитесь, что в разделе **Связанная переписка** есть переход между входящим и исходящим. Затем направьте ответ на согласование.

Перед отправкой. Проверьте не только текст результата поручения, но и вложения исходящего документа. Связь карточек не переносит автоматически все файлы входящего письма в ответ.

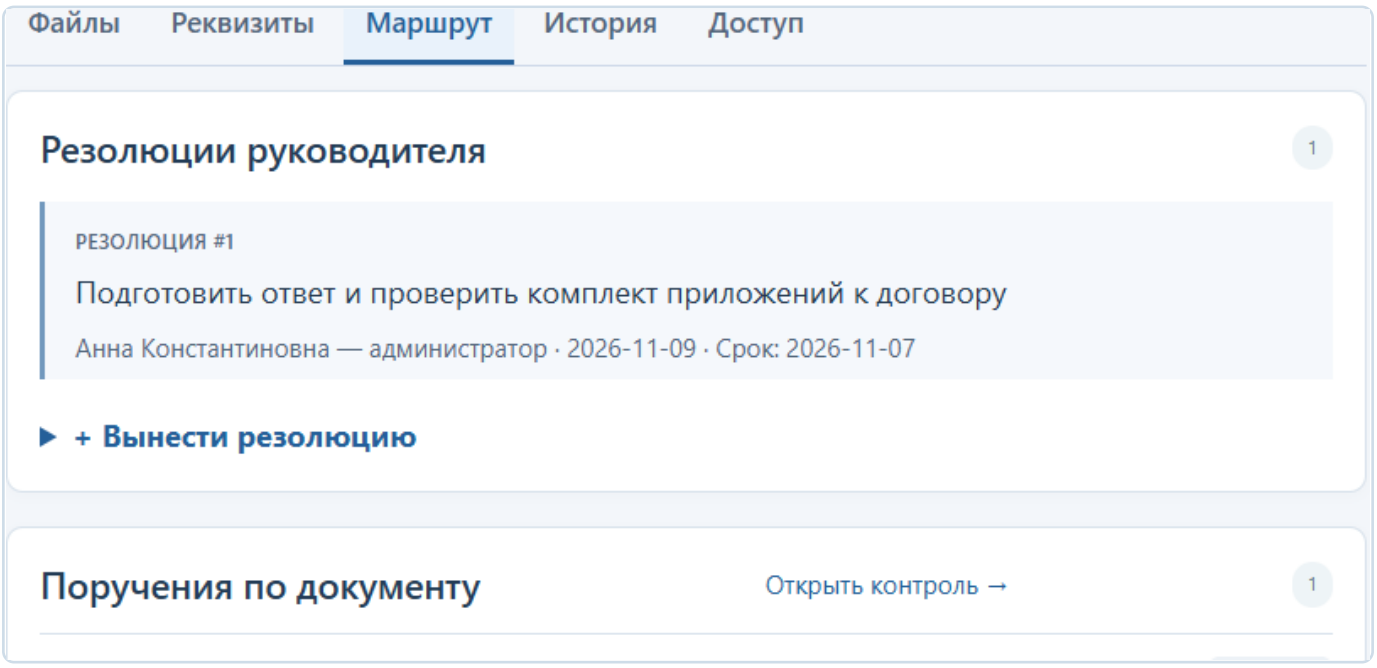


Рисунок 24. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Отправка исходящего на согласование

Исходящий можно создать из входящего кнопкой «Подготовить ответ» или отдельно в исходящем журнале. В этой версии на один цикл выбирается один согласующий.

1. В карточке откройте вкладку **Маршрут**. Для перехода к конкретной задаче можно использовать **Рабочий стол**.

2. Заполните вид и тему исходящего, адресата, дату и остальные нужные реквизиты. Сохраните черновик и приложите окончательный проект с приложениями.

3. В закрытой карточке заранее добавьте согласующего в список доступа. Это должен быть действующий руководитель или администратор организации.

4. В разделе **Согласование и отправка** выберите **Кому на согласование** и оставьте понятный комментарий.

5. Нажмите **Отправить на согласование**. Проверьте состояние **На согласовании** и имя выбранного сотрудника.

6. Дождитесь решения. На время согласования карточка и согласуемые приложения защищены от изменений; для правки сначала требуется возврат или снятие с согласования доступной командой.

Если список пуст. Проверьте активность руководителя, его роль и доступ к карточке и журналу. Свободная настройка параллельных маршрутов в этом процессе не предусмотрена.

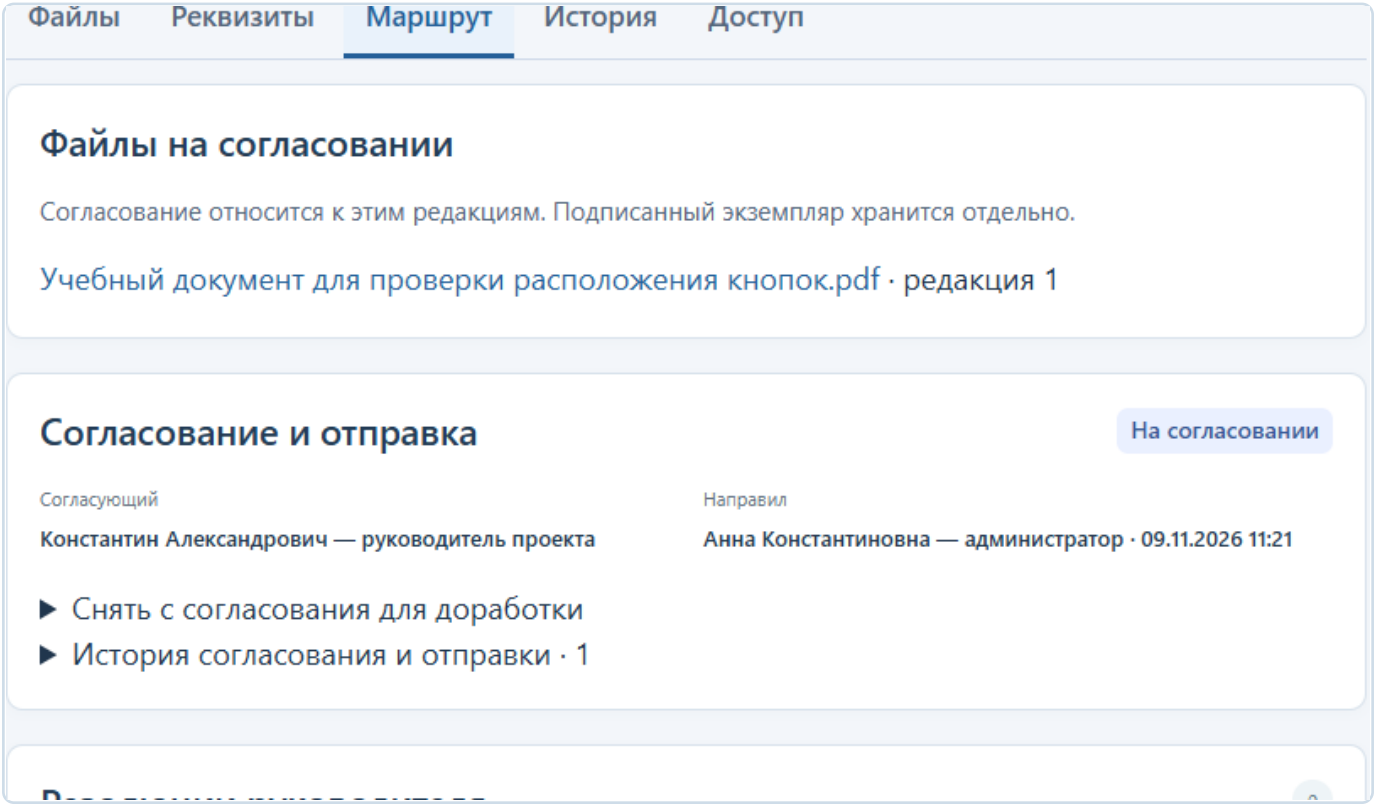


Рисунок 25. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Замечания и согласование исходящего

Согласующий проверяет именно тот комплект, который передан в текущем цикле. Автор возвращённого проекта исправляет замечания и запускает новый цикл.

1. В карточке откройте вкладку **Маршрут**. Для перехода к конкретной задаче можно использовать **Рабочий стол**.

2. Согласующий открывает карточку исходящего и скачивает проект и приложения для проверки.

3. Для положительного решения заполните комментарий при необходимости и нажмите **Согласовать**.

4. Для исправлений раскройте **Вернуть на доработку**, опишите замечания и нажмите **Вернуть с замечаниями**. Комментарий при возврате обязателен.

5. Автор проверяет состояние **На доработке**, изменяет черновик и разрешённые вложения, затем снова нажимает **Отправить на согласование**.

6. Проверьте историю внизу блока согласования. После положительного решения состояние меняется на **Согласовано**. Подписание и фактическая отправка оформляются следующими действиями.

Несохранённая версия. Если другой сотрудник уже изменил документ, обновите карточку и проверьте текущий комплект перед повторением действия.

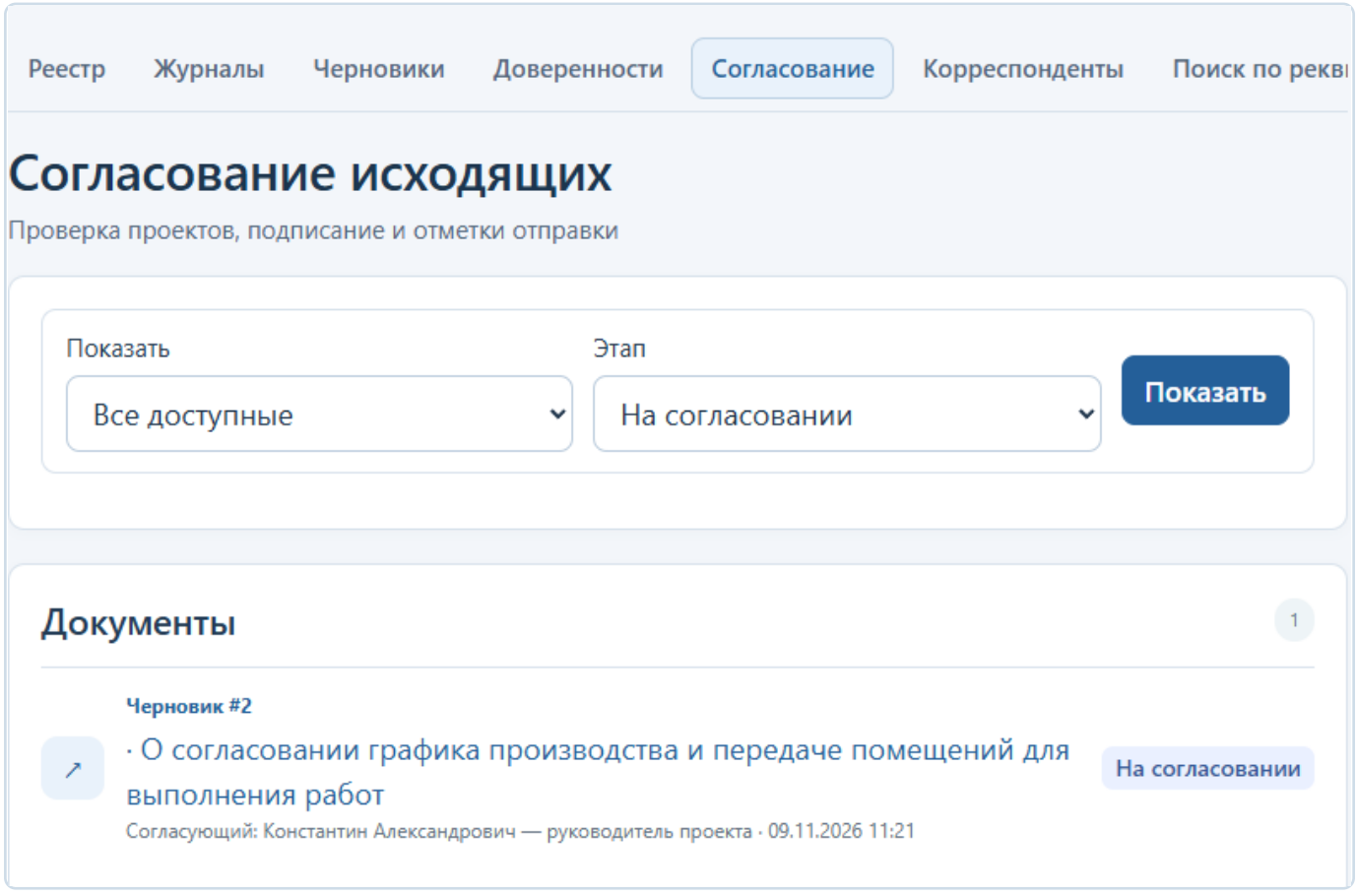


Рисунок 26. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Подписание и отправка исходящего

Программа фиксирует факт подписания и отправки. Сам документ подписывается и направляется адресату тем способом, который принят в организации.

1. В карточке откройте вкладку **Маршрут**. Для перехода к конкретной задаче можно использовать **Рабочий стол**.

2. После согласования получите фактически подписанный документ. Укажите ФИО подписавшего и дату, нажмите **Отметить подписание**.

3. При наличии подписанного скана используйте **Добавить подписанный экземпляр**. Это отдельный файл; согласованный комплект сохраняется.

4. Если исходящий ещё является черновиком, сотрудник с правом регистрации нажимает **Зарегистрировать**. Проверьте выданный номер.

5. Фактически направьте письмо адресату: по электронной почте, ЭДО, почтой, курьером или лично.

6. В FORMA укажите дату, способ, получателя и реквизиты подтверждения, затем нажмите **Отметить отправку**. Проверьте состояние **Отправлено** и историю.

Электронная подпись. Кнопка «Отметить подписание» не накладывает ПЭП, УНЭП или УКЭП. Кнопка «Отметить отправку» не отправляет письмо и не подтверждает его получение адресатом.

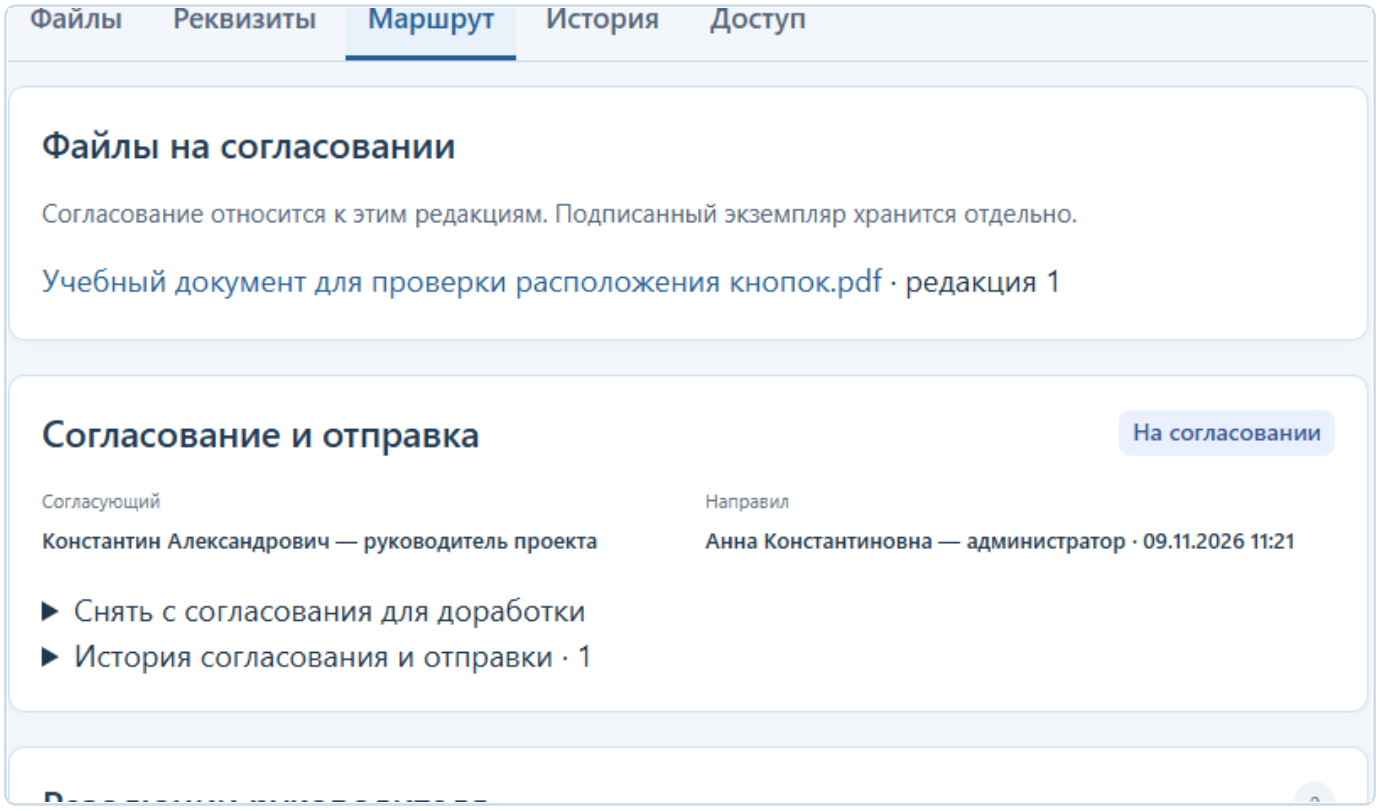


Рисунок 27. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Доверенность на представление интересов

Доверенности ведутся в отдельном реестре. Карточка хранит сведения об оригинале; регистрация в FORMA не заменяет оформление и подписание самой доверенности.

1. Откройте **Доверенности** и создайте новую. Выберите вид **На представление интересов**.

2. Укажите тему, представляемую сторону, дату выдачи, ФИО и должность представителя, кем выдана доверенность и её полномочия.

3. Внесите основание, срок действия и сведения об удостоверении личности только в необходимом объёме. Если срок в оригинале не указан, не придумывайте дату для карточки.

4. Сохраните черновик и приложите подписанный оригинал или скан. Проверьте список доступа: доверенности при создании имеют ограничение по умолчанию.

5. Сотрудник с правом регистрации проверяет обязательные поля и нажимает **Зарегистрировать**. Сверьте карточку и запись в реестре.

Два номера. Номер в подписанном оригинале и регистрационный номер FORMA - разные реквизиты. При переносе старых доверенностей сохраните прежний номер реестра через импорт.

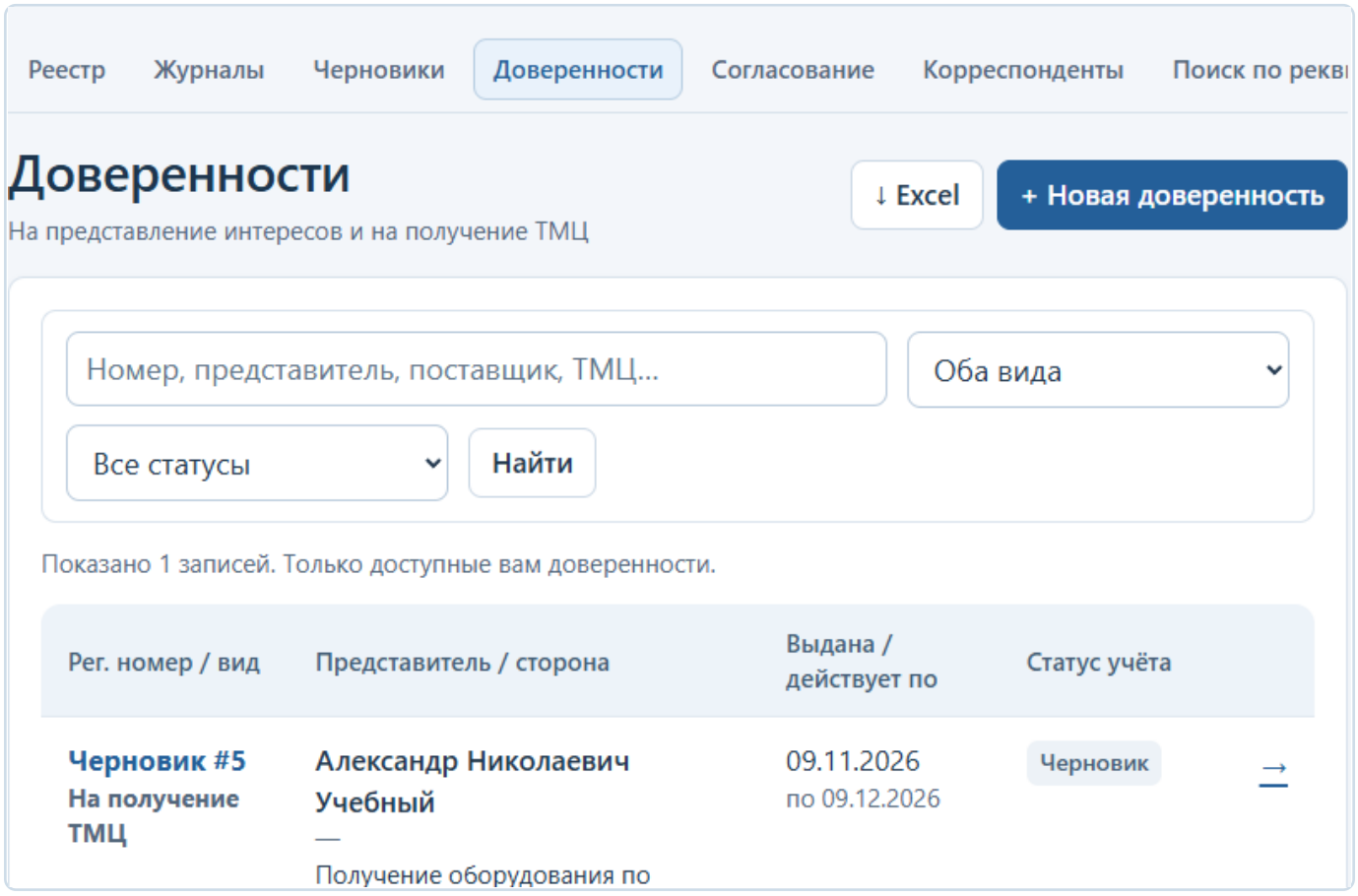


Рисунок 28. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Доверенность на получение ТМЦ

Для получения товарно-материальных ценностей дополнительно фиксируются поставщик и перечень материалов. Не переносите приблизительные количества вместо данных оригинала.

1. В новой доверенности выберите **На получение ТМЦ**. Укажите поставщика, дату выдачи и сведения о представителе.

2. Заполните поля **Кем выдана**, **Полномочия**, **Основание** и срок при наличии в оригинале.

3. В **Перечень ТМЦ** внесите наименование, единицу измерения и количество по каждой позиции. Сверьте со счётом, договором и самой доверенностью.

4. Сохраните, приложите файл, проверьте доступ и зарегистрируйте при наличии разрешения.

5. Для отзыва откройте зарегистрированную карточку → **Отметить отзыв доверенности**, укажите основание от 10 символов и сохраните отметку. Приложите документ-основание.

Реестр. Используйте фильтры вида и состояния, следите за сроками. Отметка об отзыве отражает учётное действие в FORMA; необходимые действия вне программы выполняются отдельно.

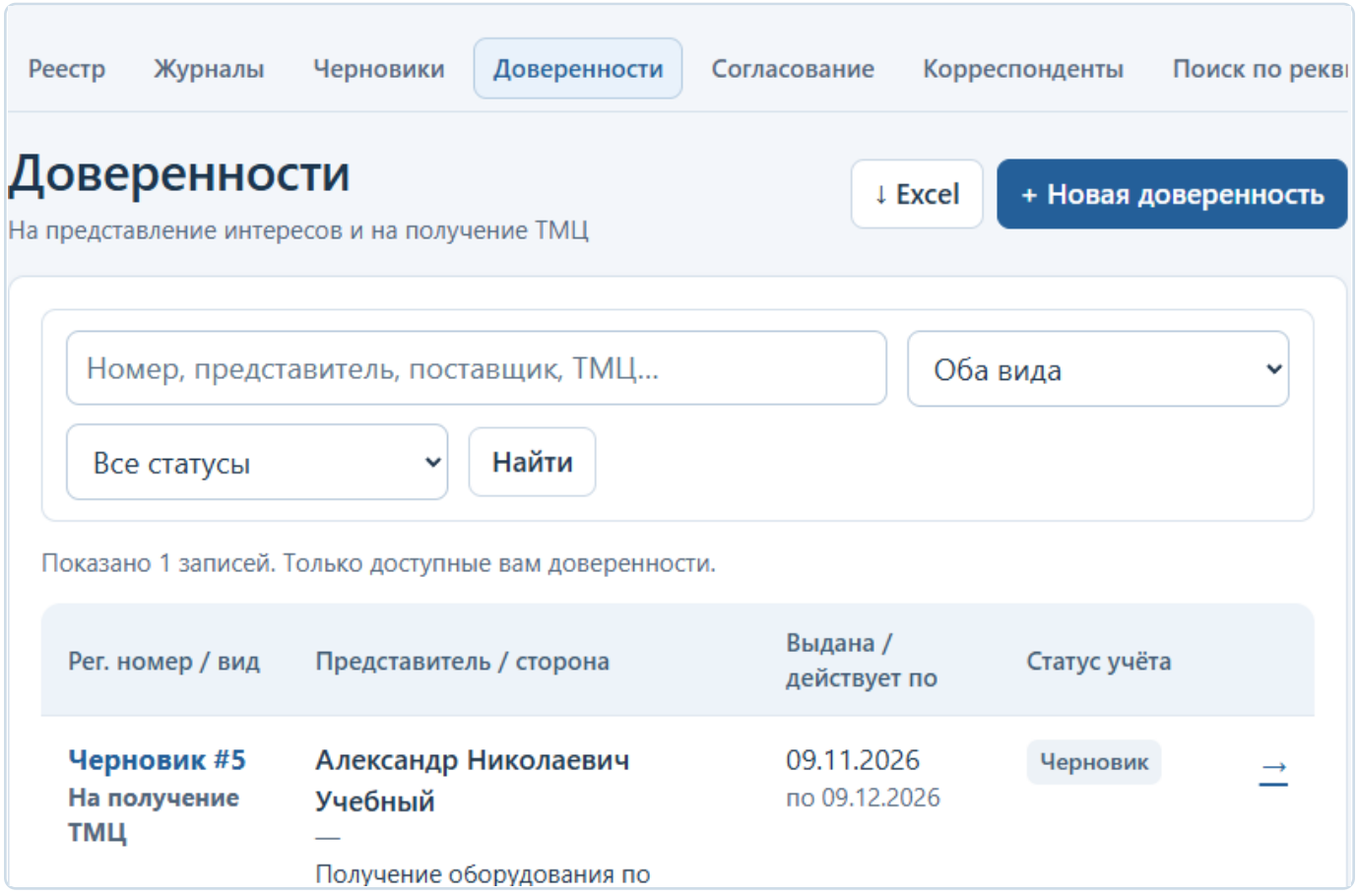


Рисунок 29. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Перенос имеющихся документов из файлов

Команда «Добавить имеющиеся» позволяет наполнить базу прежними документами. Начните с небольшого проверенного пакета, чтобы убедиться в правильности реквизитов и доступа.

1. В нужном журнале нажмите **Добавить имеющиеся** и выберите режим **Готовые файлы**. Выберите один или несколько документов.

2. Заполните карточку каждого файла: тему, вид, даты и корреспондента. Для старой регистрации администратор с правом регистрации указывает одновременно прежний номер в вашем журнале и прежнюю дату регистрации.

3. Чтобы добавить черновик, оставьте оба поля прежней регистрации пустыми. Делопроизводитель без административного переноса добавляет черновики.

4. Проверьте общий список доступа пакета: по умолчанию документы видны только автору. При необходимости отметьте сотрудников.

5. Нажмите **Проверить и посмотреть**. Исправьте все ошибки. Сверьте номера, даты, файлы и доступ, поставьте отметку проверки и нажмите **Добавить в базу**.

Ограничения пакета. До 100 файлов, до 15 МБ каждый и до 48 МБ суммарно. При ошибке весь пакет остаётся несохранённым. Перенос не подтверждает согласование, подписание или отправку.

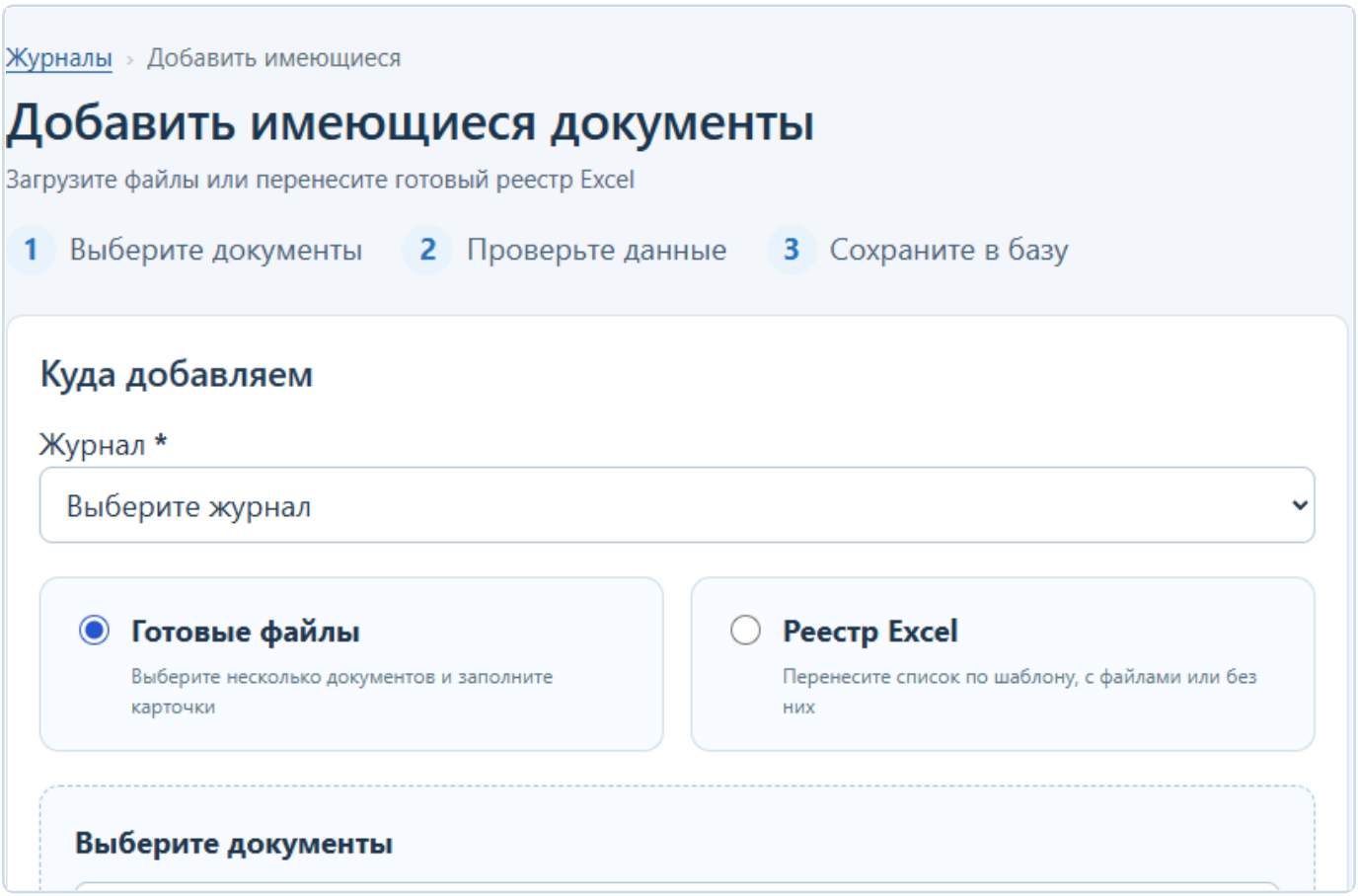


Рисунок 30. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Перенос реестра Excel

Режим Excel подходит для старого журнала, в том числе когда сканы будут добавлены позднее. Используйте файл-шаблон из своей версии программы.

1. Откройте **Добавить имеющиеся** и выберите **Реестр Excel**. Нажмите **Скачать шаблон Excel**.

2. Заполняйте лист **Документы**: одна строка - одна карточка. Сохраняйте заголовки и структуру шаблона. Не объединяйте ячейки в области записей.

3. Для уже зарегистрированных документов заполните прежний номер, прежнюю дату регистрации и вид. Для черновиков оставьте оба поля регистрации пустыми.

4. Если есть приложения, укажите их имена точно, включая расширение. Несколько имён для одной карточки разделяйте точкой с запятой. При загрузке выберите соответствующие файлы.

5. Выберите заполненный XLSX, журнал и список доступа. Нажмите **Проверить и посмотреть**. При ошибке исправьте реестр или набор файлов и повторите проверку.

6. После проверки подтвердите номера, даты, файлы и права, затем добавьте пакет. Проверьте несколько карточек и скачайте их приложения.

Неизвестные данные. Не заполняйте отсутствующие даты и номера по догадке. Выясните реквизиты по источнику либо добавьте черновик. Документы с разными списками доступа переносите отдельными пакетами.

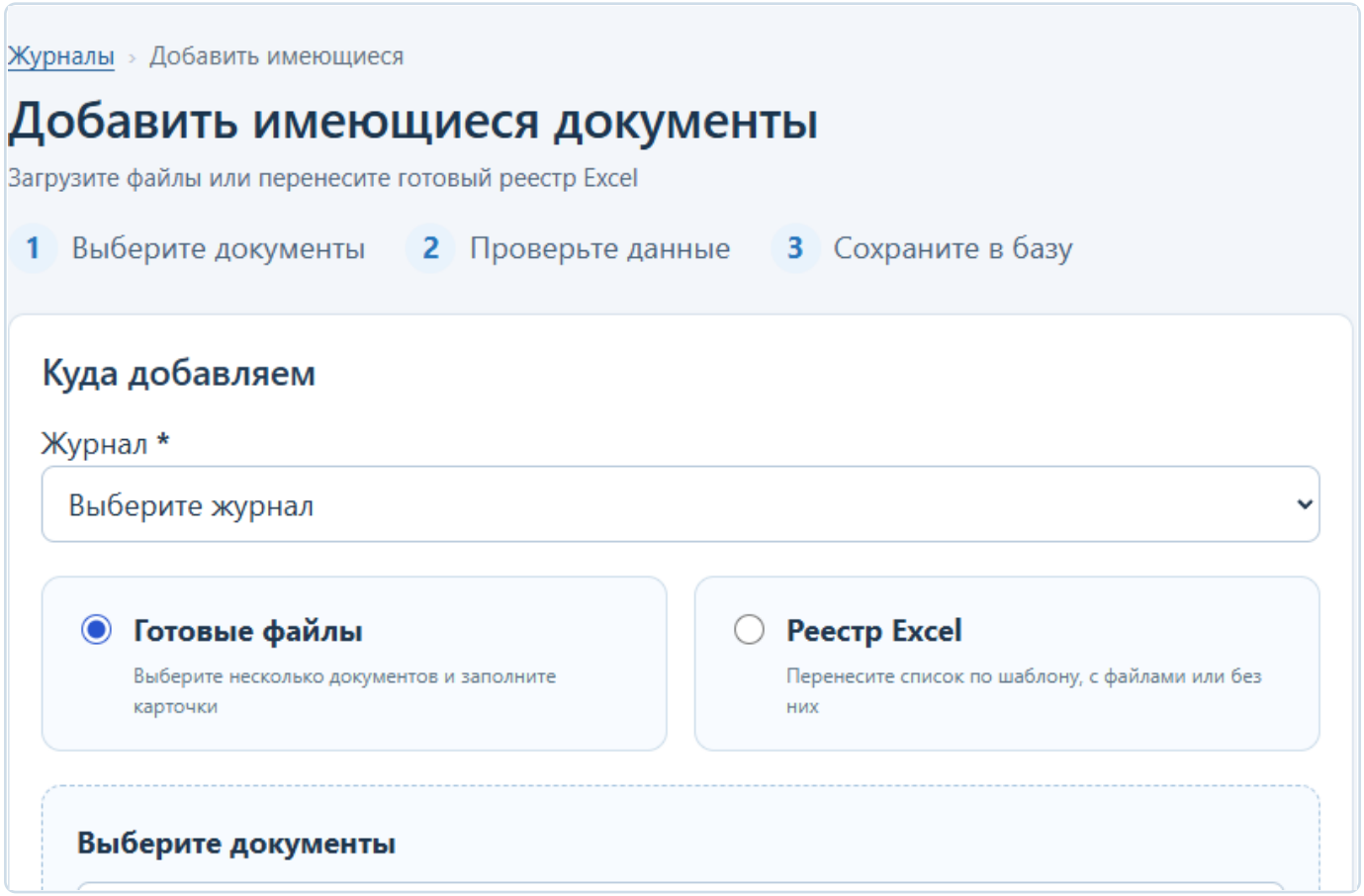


Рисунок 31. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Поиск документов и работа со справочниками

Поиск показывает только доступные вам документы выбранной организации. Отсутствие результата может означать как отсутствие карточки, так и ограничение прав.

1. В разделе **Поиск** введите известный номер, часть темы или корреспондента и выполните поиск. В журнале дополнительно используйте фильтры статуса и вида документа.

2. Откройте найденную карточку по номеру или стрелке. Проверьте реквизиты и скачайте нужное приложение.

3. Для списка документов откройте журнал и нажмите **Excel**. Перед передачей выгрузки другим людям проверьте её содержание и круг получателей.

4. Для печати отдельной карточки используйте **Печатать карточку**; в собственном окне Windows также доступна команда печати.

5. В **Корреспондентах** создавайте и актуализируйте названия и контакты. Переименование справочника не переписывает автоматически ранее созданные документы.

Содержание файлов. Поиск по реквизитам карточки не равен OCR и поиску по полному тексту всех PDF или сканов. Для надёжного поиска заполняйте тему, вид и корреспондента.

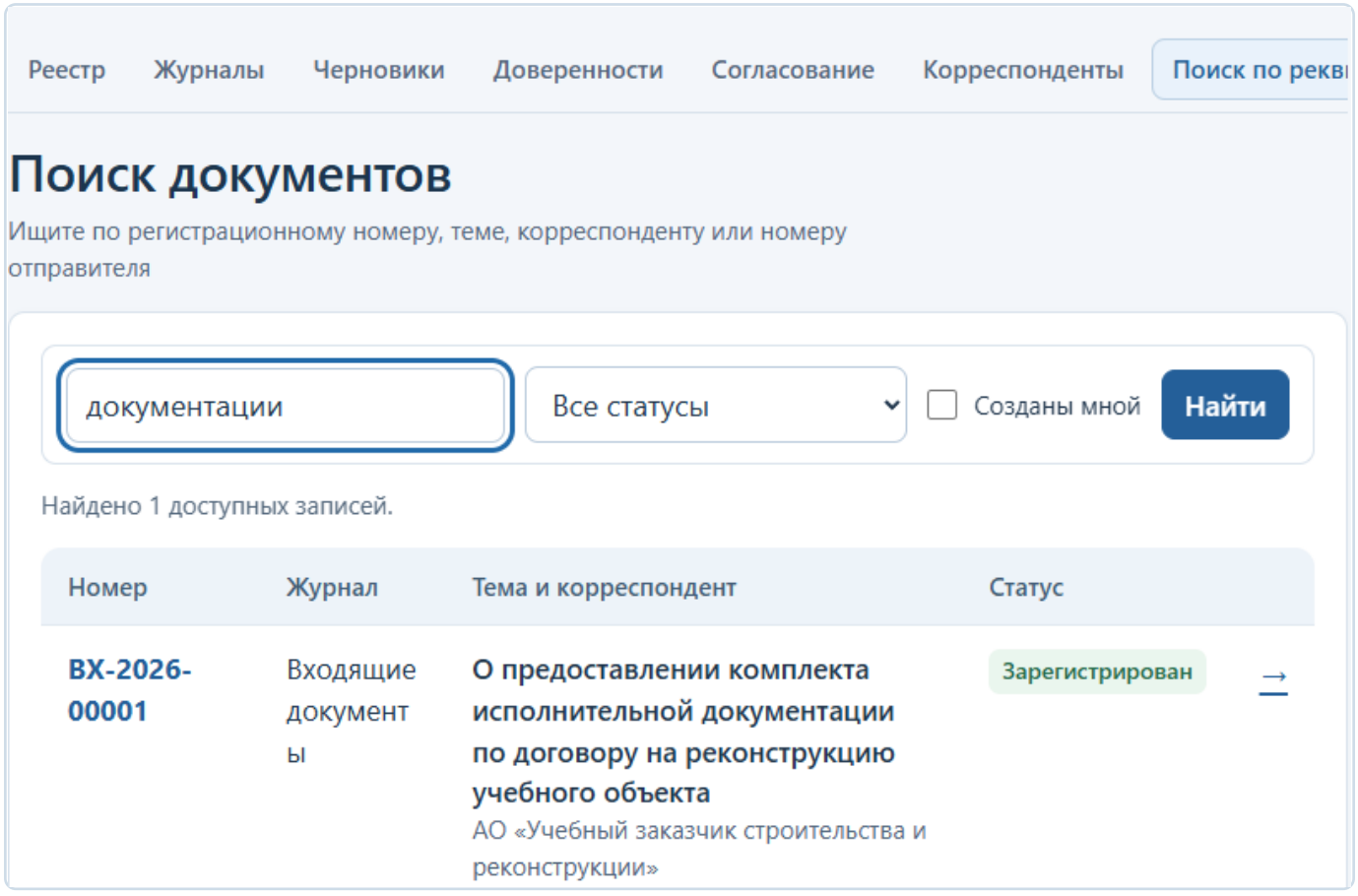


Рисунок 32. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Дела и проекты

Подборка по одному вопросу связывает договор, письма, поручения и подтверждающие документы.

1. Откройте **Дела и проекты**, создайте дело или проект, укажите название, владельца и описание.

2. Добавьте существующие документы по их карточкам. Создавать копии только для включения в дело не требуется.

3. Проверяйте материалы и связанные действия из карточки проекта.

4. Каждый документ сохраняет свой список доступа. Сотрудник видит в деле только разрешённые ему материалы.

5. Удаление связи с делом не удаляет исходный документ из реестра.

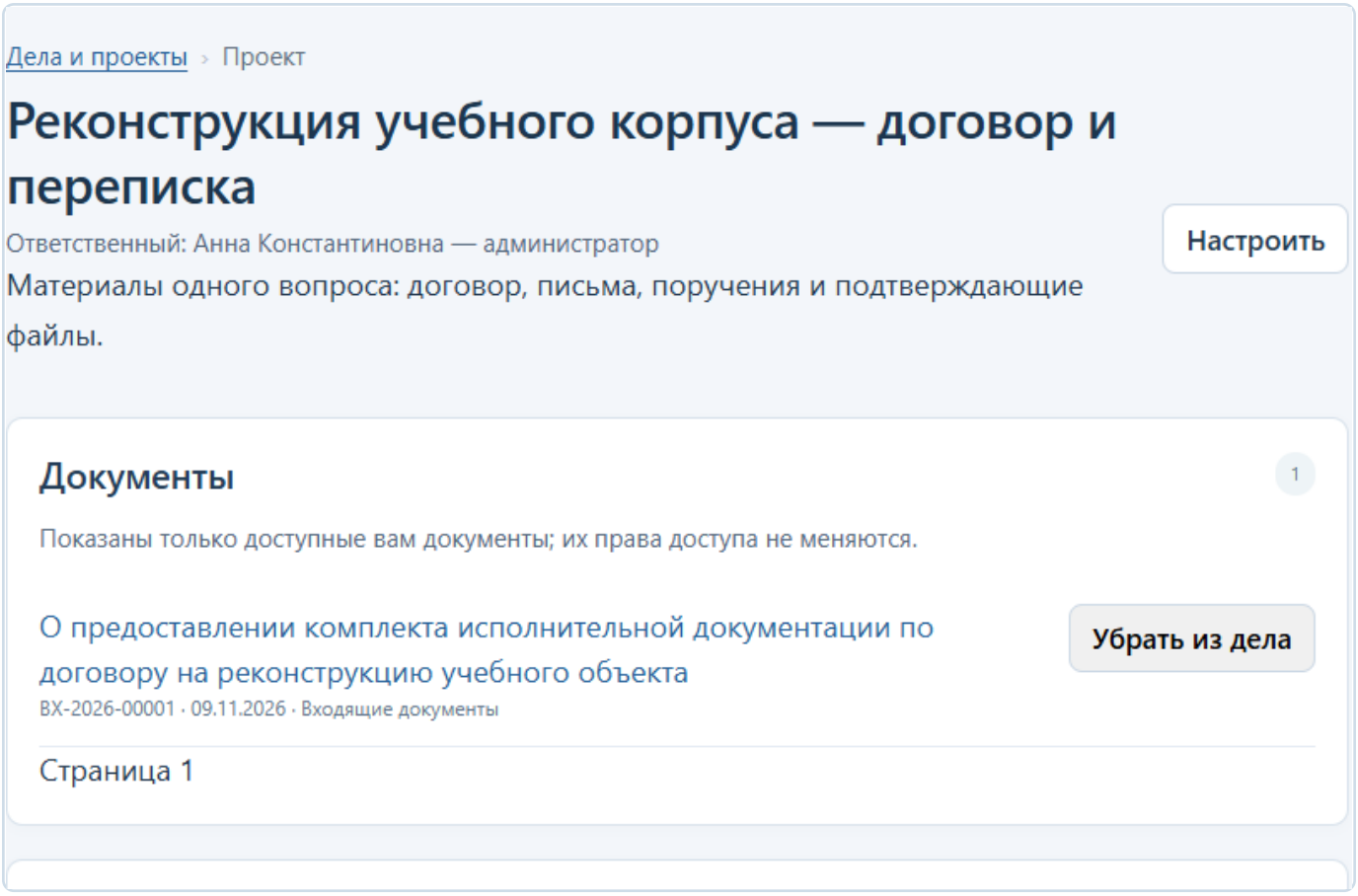


Рисунок 33. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Скачивание бланков и инструкций

В разделе «Бланки и инструкции» собраны материалы вашей организации, готовые примеры и ссылки на справочные источники. Это удобное место для единой актуальной формы письма и инструкции по делопроизводству.

1. Откройте **Бланки и инструкции**. В блоке **Библиотека вашей организации** найдите нужный материал; выберите вид материала и нажмите **Показать**.

2. Посмотрите название, описание и номер версии. Нажмите **Скачать файл** и сохраните его на своём устройстве.

3. Для нового документа заполните скачанный бланк в Word или другой подходящей программе. Затем создайте карточку FORMA и прикрепите подготовленный файл.

4. В **Готовых примерах** можно скачать образец. Прежде чем применять проект инструкции или шаблон как документ организации, адаптируйте и утвердите его установленным у вас порядком.

5. Блок **Нормативные документы** открывает внешние официальные источники; для них нужен интернет. Проверяйте актуальность открытого источника на дату применения.

В библиотеке также хранятся свои DOCX-бланки и действующие внутренние инструкции. При назначенном ознакомлении скачайте утверждённую редакцию, прочитайте её и подтвердите ознакомление.

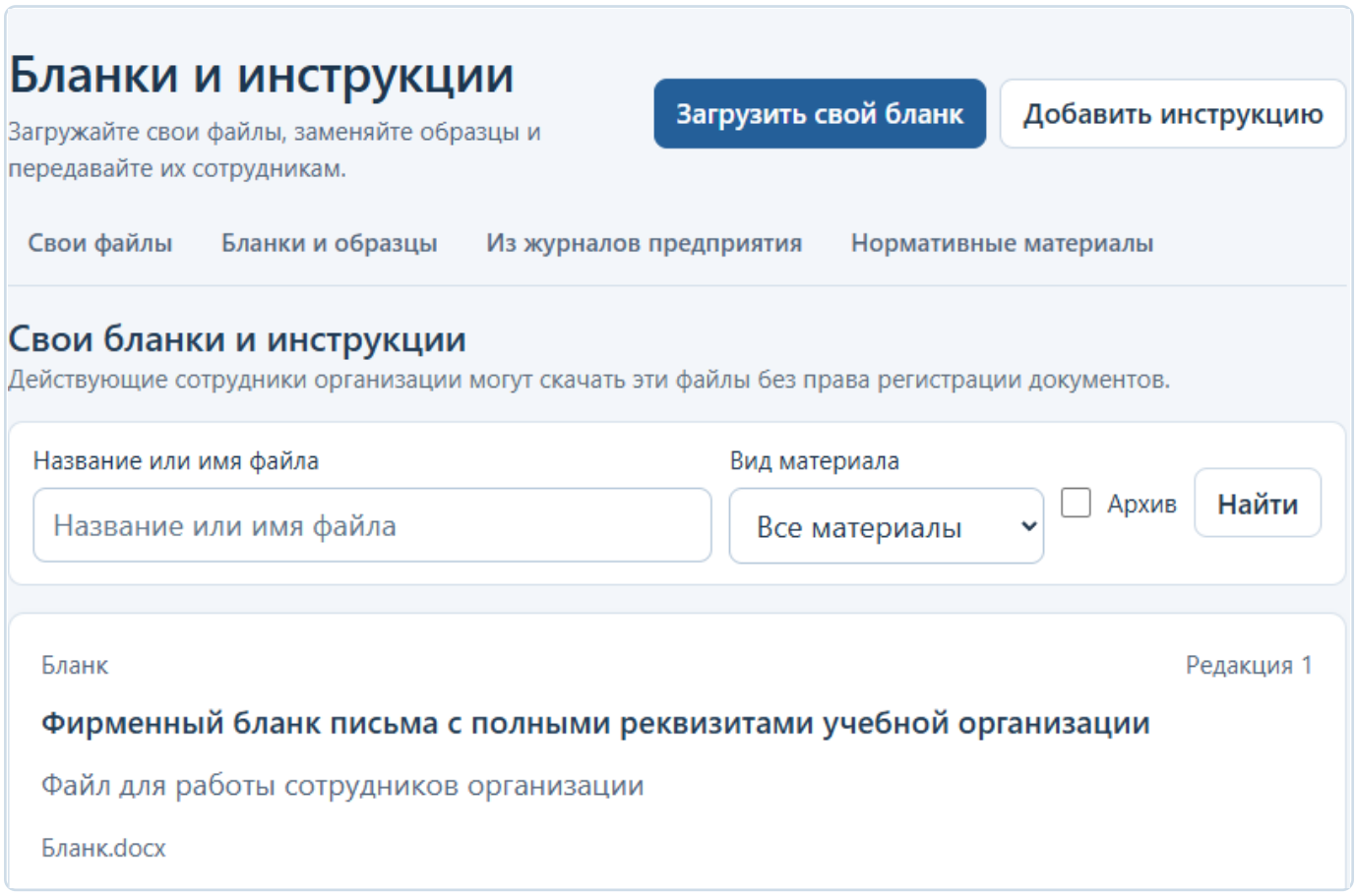


Рисунок 34. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Добавление своих бланков и новых версий

Свой файл можно загрузить в библиотеку или сразу выбрать вместо стандартного образца для вашей организации.

1. Откройте **Бланки и инструкции**. Для обычного файла нажмите **Загрузить свой бланк** или **Добавить инструкцию**.

2. Для замены примера найдите его в блоке **Бланки и образцы для работы** и нажмите **Заменить своим**. Можно выбрать файл из библиотеки или загрузить новый.

3. Укажите название и выберите файл. Для писем, записок и доверенностей с автоподстановкой нужен DOCX. Подтвердите размещение для сотрудников организации.

4. Для новой редакции своего материала нажмите **Заменить файл**. Прежние файлы останутся в истории. Утверждённая редакция действует до нового утверждения.

5. Устаревший материал можно убрать в архив. В настройке образца можно вернуть стандартный файл FORMA.

6. Проверьте скачивание под обычным сотрудником. Зарегистрированные документы в этом разделе сохраняют собственные ограничения доступа.

Для действующей редакции показываются владелец и сведения об утверждении. Если инструкция обновлена и назначено новое ознакомление, сотруднику нужно подтвердить именно новую редакцию.

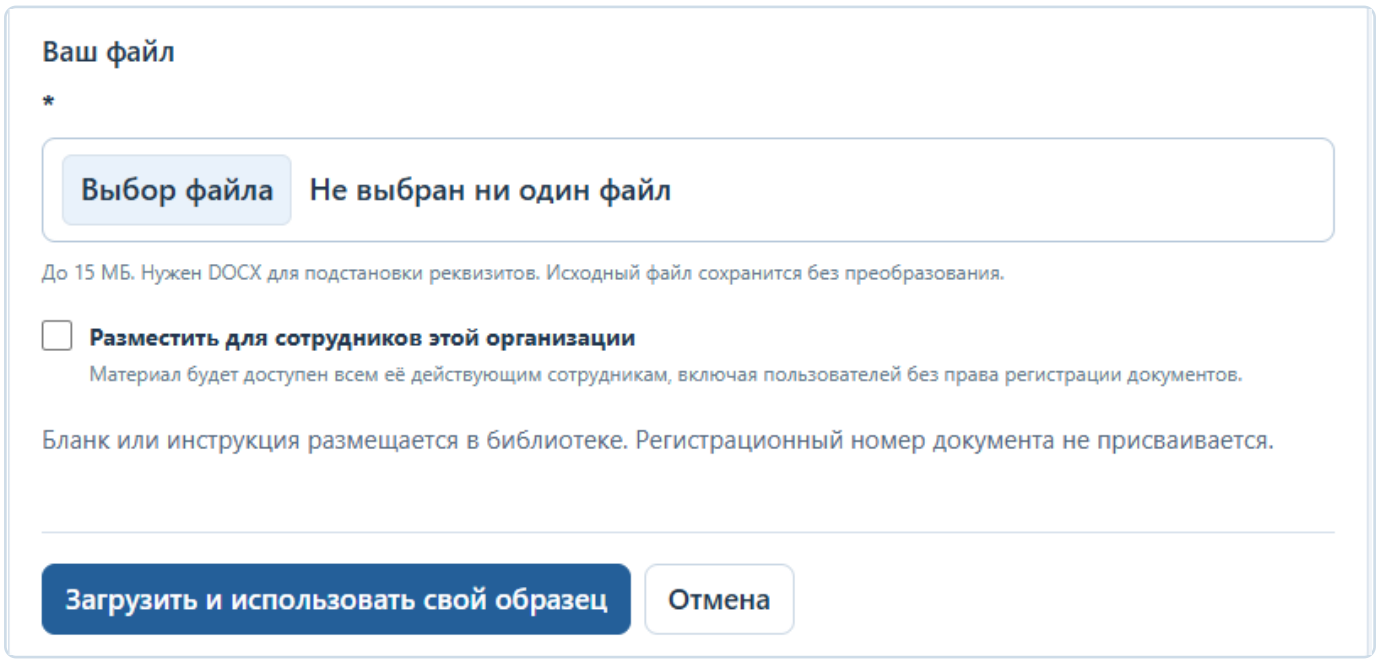


Рисунок 35. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Создание Word из своих бланков

В библиотеку можно включать свои DOCX и подставлять реквизиты организации, адресата, дату и исполнителя.

1. Откройте **Бланки и инструкции**. Нажмите **Создать документ** у нужного вида. Если образец заменён своим DOCX, будет использован именно он.

2. Для своего бланка используйте поля, которые перечислены в программе. Пример поля: {{ организация }}.

3. Выберите создание документа из бланка, заполните показанные реквизиты и проверьте организацию.

4. Сформируйте документ. Он создаётся черновиком; откройте DOCX и проверьте текст и оформление.

5. После регистрации при необходимости обновите Word по реквизитам и ещё раз проверьте номер и дату перед согласованием.

Бланк не заменяет проверку подготовленного текста человеком. Начать можно с письма, служебной записки или доверенности.

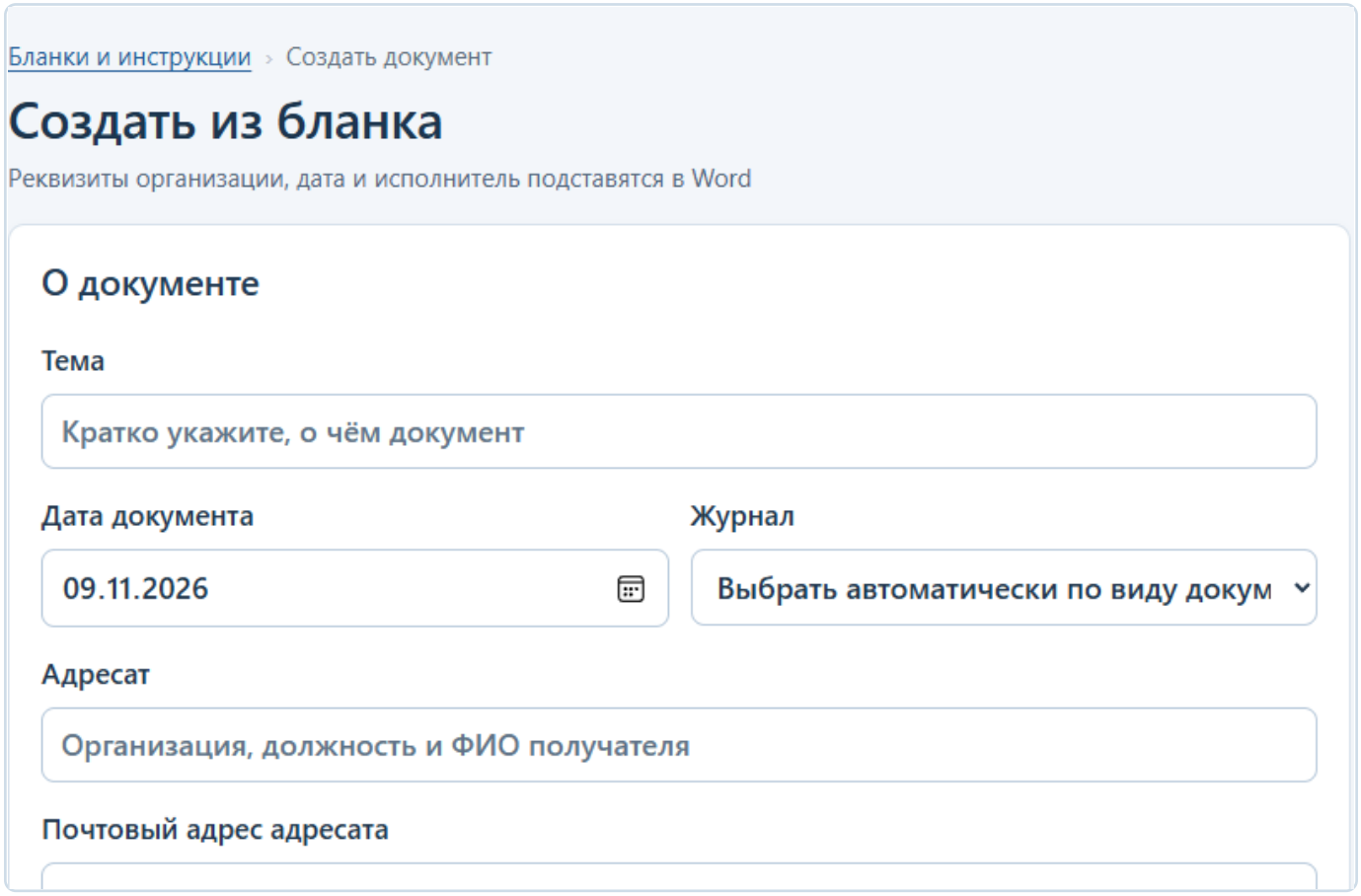


Рисунок 36. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Утверждение инструкций и ознакомление

Для внутреннего материала можно вести редакцию, владельца и сведения о фактическом утверждении.

1. В библиотеке откройте материал и **Редакция и утверждение**. Загрузите действующий файл и заполните фактические сведения об утверждении.

2. При необходимости назначьте ознакомление сотрудникам, которым доступен материал.

3. Сотрудник открывает назначенное действие, скачивает действующую редакцию и читает её.

4. После чтения подтвердите ознакомление в программе. Отметка относится к конкретной утверждённой редакции.

5. Новая утверждённая редакция может потребовать нового ознакомления. Проверьте раздел **Рабочий стол**.

Не отмечайте ознакомление до прочтения материала.

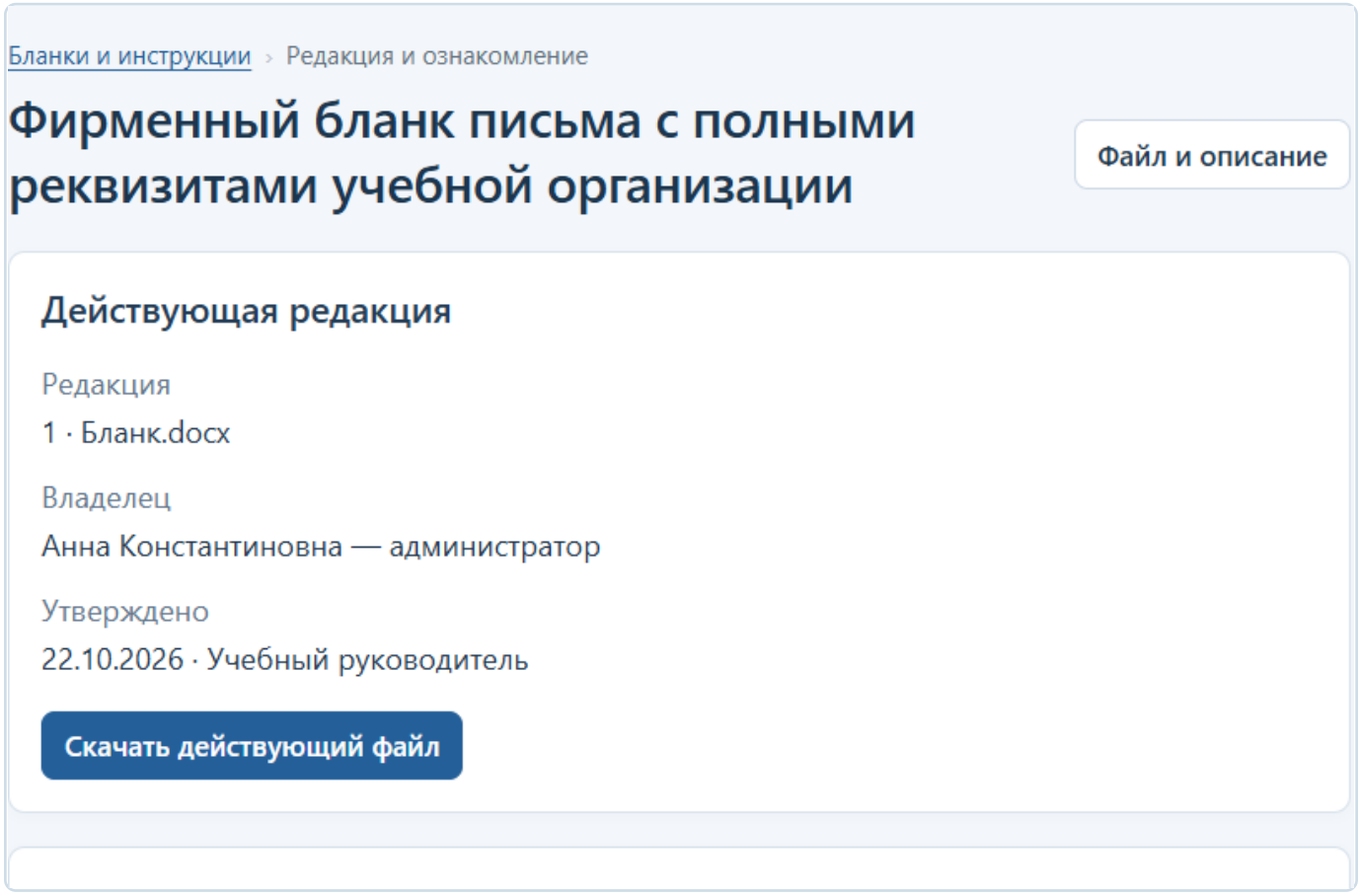


Рисунок 37. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Изменение номера и удаление документа

Обе команды доступны администратору только для карточки, к которой ему уже разрешён доступ. Отдельное право регистрации не заменяет административную роль.

1. Для исправления регистрационного номера откройте карточку → **Изменить номер**. Введите новый номер и понятную причину, затем **Сохранить новый номер**.

2. Проверьте номер в карточке и журнале. Прежний номер и причина остаются в истории. Номер внутри прикреплённого файла эта команда не изменяет.

3. Для сохранения записи с отметкой о недействительности рассмотрите **Аннулировать документ**. При аннулировании карточка, номер и история сохраняются.

4. Для удаления откройте **Удалить из базы** и внимательно проверьте перечень связанных записей на экране. Введите причину и подтвердите только нужный документ.

5. Перед удалением программа создаёт проверенную резервную копию. Удаляются карточка и её связанные учётные записи; другие связанные документы сохраняются.

После удаления. Кнопки «Корзина» для возврата карточки нет. Для восстановления понадобится копия до удаления и отдельное восстановление базы. Файлы могут оставаться в защищённом хранилище, но через удалённую карточку они уже недоступны.

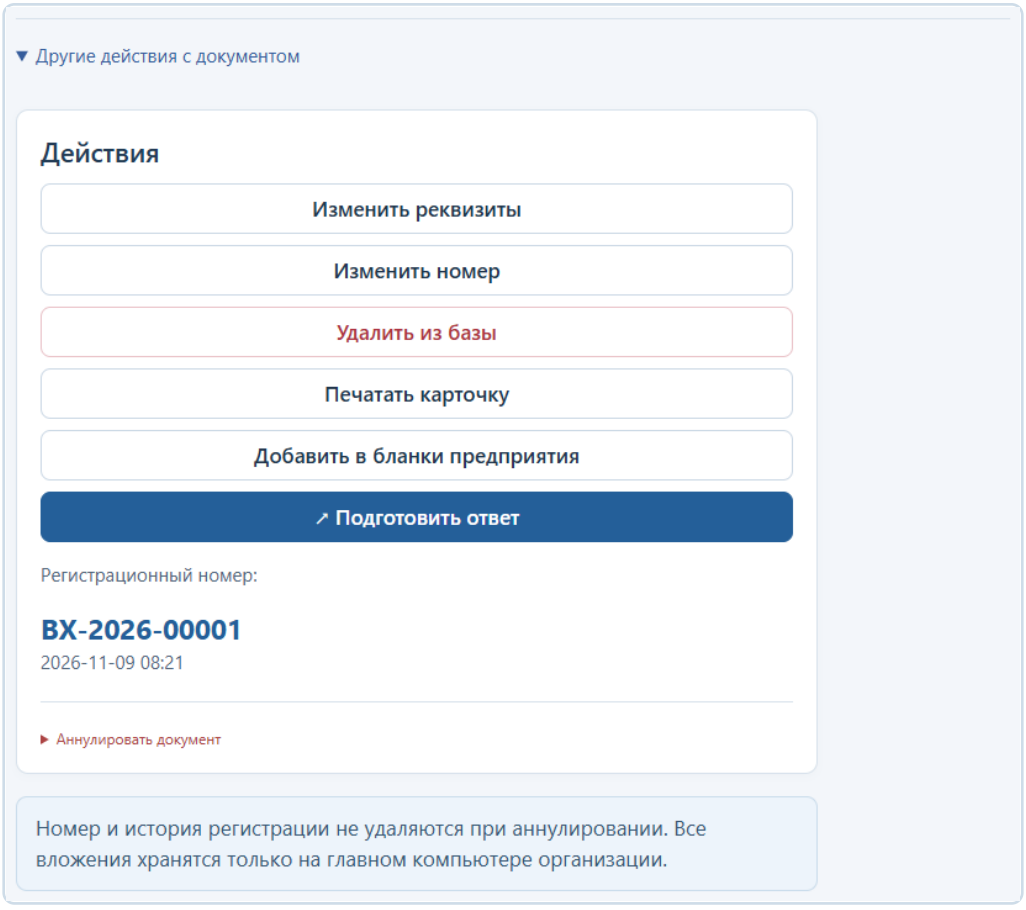


Рисунок 38. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Исправление реквизитов администратором

Доступную карточку можно исправить без повторного создания документа.

1. Откройте карточку, нажмите **Другие действия**, затем **Изменить реквизиты**.

2. Уточните подписанта, должность, тему, даты, ответственного или другие реквизиты по виду документа.

3. Укажите причину и сохраните исправления. Если карточку уже изменили в другом окне, сначала перечитайте новую редакцию.

4. Во вкладке **История** раскройте **Что изменилось**: там показаны прежние и новые значения, автор и время.

5. Номер, файлы и права остаются самостоятельными настройками. Для существенного изменения исходящего на согласовании сначала верните его на доработку.

Справочное поле подписанта не заменяет отметку о фактическом подписании.

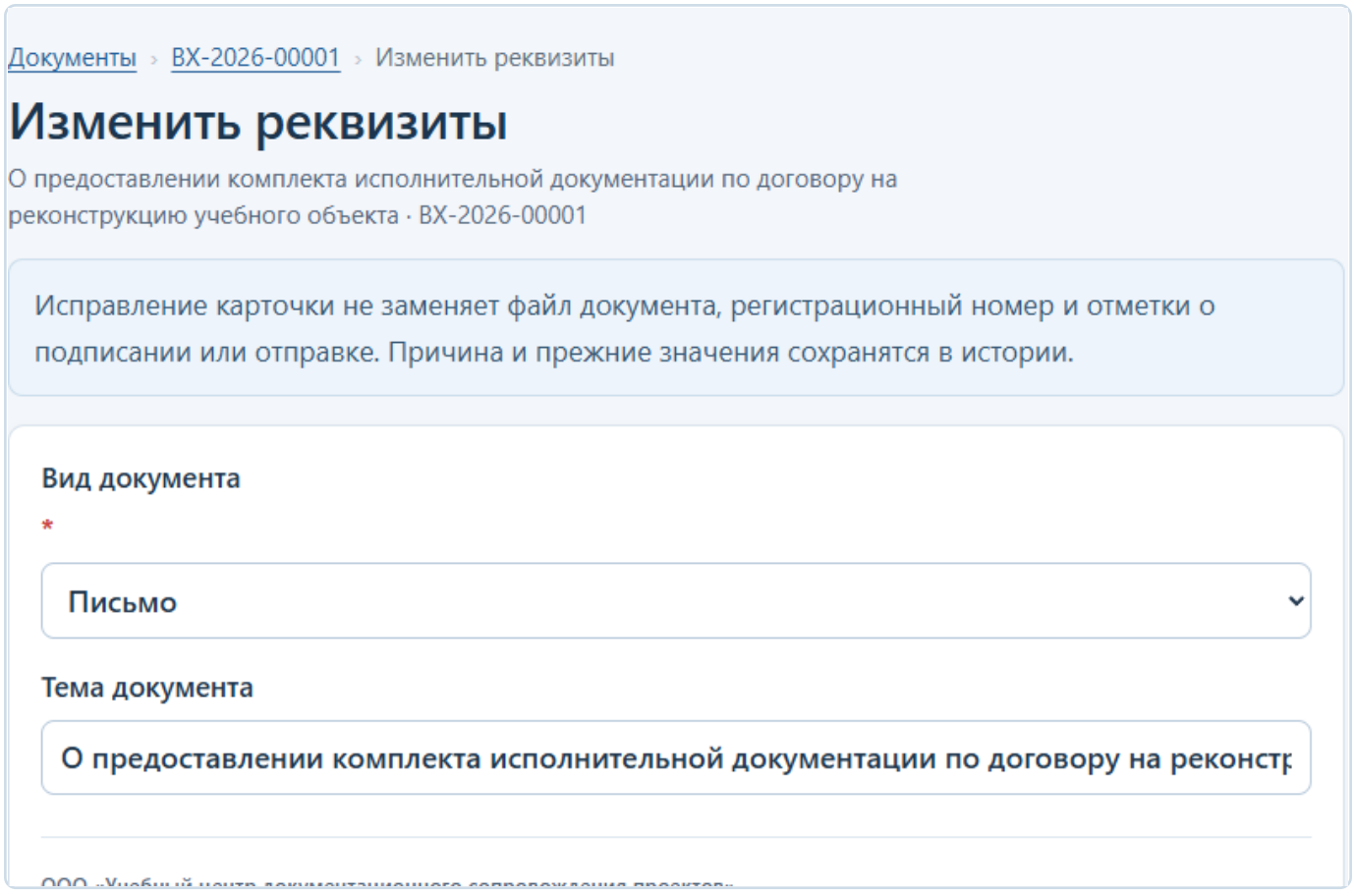


Рисунок 39. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Резервная копия базы и документов

Копия нужна до начала наполнения, перед важными изменениями и регулярно в ходе работы. Архив содержит все организации общей установки, базу и вложения.

1. Состояние копий показано в **Управление** → **Главный компьютер**. Для операций с копиями на основном компьютере откройте папку **%LOCALAPPDATA%\Programs\FormaOfficeHost** и запустите **FormaOffice.exe** — локальное обслуживание.

2. Проверьте путь к действующей базе. На вкладке **Резервные копии** нажмите **Создать и проверить копию**.

3. Дождитесь успешной проверки архива: должны совпасть база, вложения и контрольные суммы.

4. Сохраняйте проверенные копии также на другом физическом носителе. Убедитесь, что выбранный режим автозапуска имеет права на папку копий.

5. Перед обновлением установщик создаёт и проверяет отдельную копию. Не удаляйте её до проверки работы новой версии.

Не заменяйте резервное копирование простым копированием открытого файла базы. Раздел «Главный компьютер» в программе показывает состояние и справку по обслуживанию.

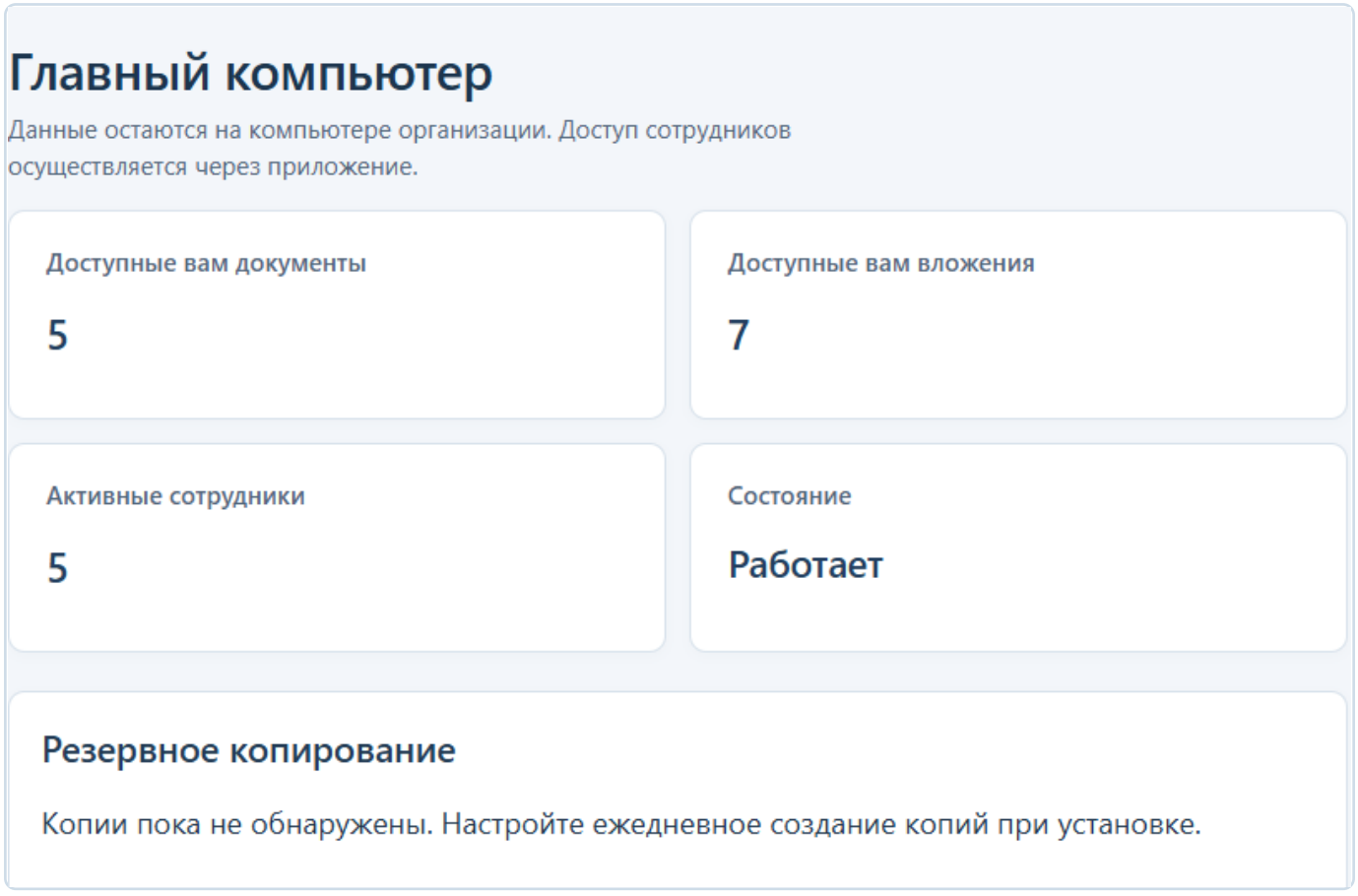


Рисунок 40. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Восстановление из резервной копии

Восстановление выполняется в отдельную новую папку. База из копии отражает момент её создания; более поздние изменения в ней отсутствуют.

1. Определите, что и на какой момент требуется восстановить. Сначала сохраните отдельную проверенную копию действующей базы.

2. В локальном обслуживании откройте **Резервные копии** → **Проверить архив**. Выберите архив и дождитесь проверки. Из повреждённого архива восстановление не продолжайте.

3. Нажмите **Восстановить в новую папку** и выберите отдельную папку. Дождитесь проверки восстановленной базы.

4. Сверьте организации, документы, вложения, номера журналов, пользователей, роли, право регистрации и закрытые карточки. После восстановления потребуется новый вход.

5. Передайте проверенную копию ответственному за сопровождение. Простое открытие другой папки не переключает установленную FORMA: она привязана к рабочему хранилищу.

6. После согласованного переключения проверьте вход сотрудников, резервирование, автозапуск и удалённый доступ. Прежнюю базу сохраните отдельно до подтверждения результата.

Один недоступный файл сначала проверьте по карточке и правам. При случайном удалении карточки восстановите копию отдельно и оцените перенос: замена всей базы может потерять более позднюю работу.

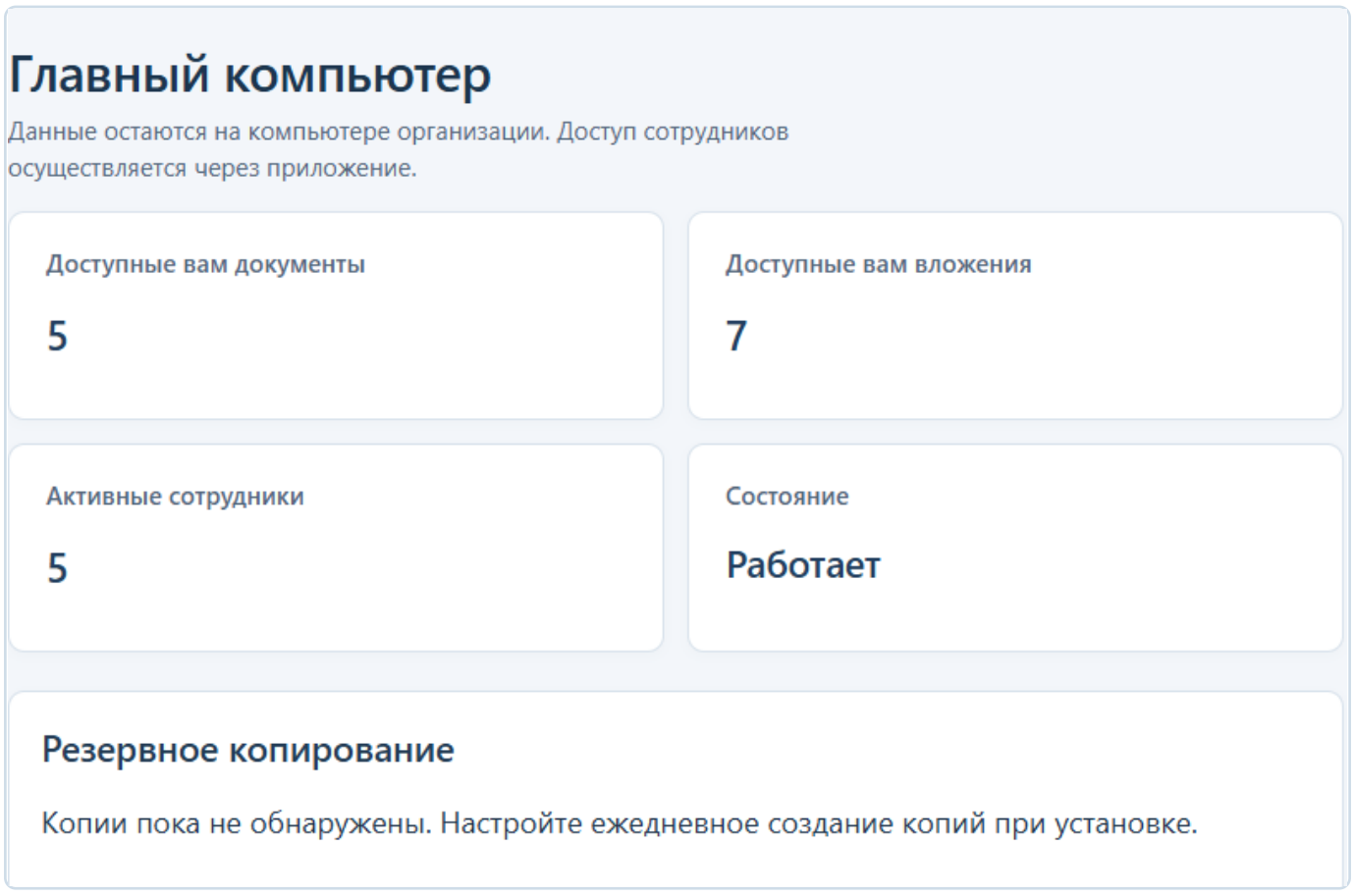


Рисунок 41. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Обновление поверх прежней версии

Новый установщик запускается поверх текущей версии. База, документы, пользователи и права хранятся отдельно от сменяемых файлов программы.

1. Сохраните изменения в FORMA на компьютерах и телефоне. Закройте ненужные страницы.

2. Запустите новый установщик. Он сам найдёт прежнюю программу и проверит базу и резервную копию.

3. Если мастер ждёт окна, вернитесь в FORMA и сохраните заполненные формы. Ожидание можно безопасно отменить: прежняя версия продолжит работать.

4. Если всё сохранено и закрыто, нажмите **Всё сохранено и закрыто — продолжить**. Мастер сделает проверенную копию и обычный перезапуск, затем повторит обновление. Не подтверждайте это при несохранённой работе.

5. После установки откройте программу через ярлык. Проверьте прежние документы, файлы и права; повторная настройка организации не требуется.

После обновления	Что считать успешной проверкой
База	Открылись прежние организации и нужные карточки, а не пустой новый реестр.
Документы	Выборочные приложения скачиваются и открываются без изменений.
Права	Регистрация и просмотр ограниченных карточек соответствуют прежним настройкам.
Запуск	Программа запускается ярлыком; выбранный режим автозапуска проверен отдельно.

Начиная с 3.6.3 чистые страницы в истории браузера и закрытие отдельного окна корректно освобождают ожидание. Страницы с несохранённым вводом продолжают блокировать обновление.

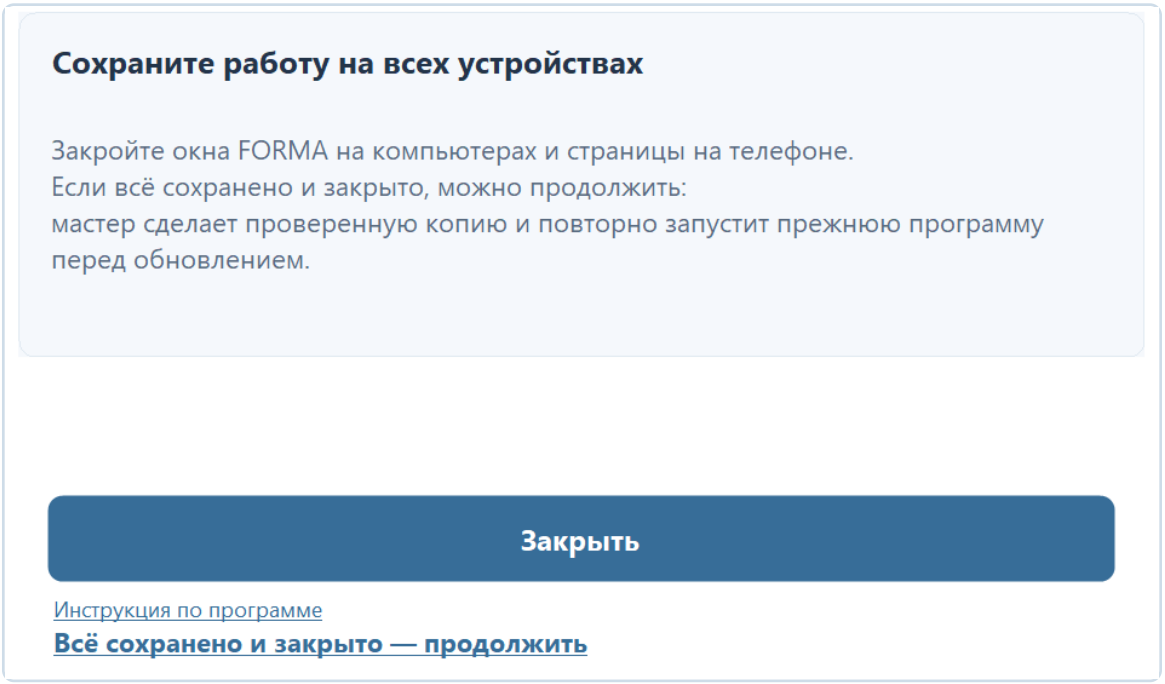


Рисунок 42. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Автозапуск и доступность ноутбука

Выберите режим запуска по фактическому порядку работы офиса. Питание от сети не гарантирует, что ноутбук не уснёт. Закрытая крышка, сон, отключение интернета или питание влияют на доступ сотрудников.

1. Откройте локальное обслуживание → **Автозапуск Windows**.

2. Режим **После входа пользователя** включается командой **Включить после входа**. Основная программа начнёт работу после входа в эту учётную запись Windows; до входа она недоступна.

3. Для режима **При включении компьютера** используются задания Windows от LocalService. Настройку выполняет администратор Windows командой **Настроить задания при включении компьютера**.

4. Проверьте задания и выполнение копирования. Для внешнего диска отдельно проверьте права служебной учётной записи; обычный подключённый сетевой диск может быть ей недоступен.

5. Сохраните работу и выполните обычную перезагрузку Windows. Проверьте запуск в выбранном режиме, вход с другого устройства, документы и права.

Критерий готовности. Наличие настроек на экране или успешная сборка установщика не заменяет проверку после реальной перезагрузки. Эта иллюстрация показывает настройки, а не подтверждение автозапуска рабочей установки.

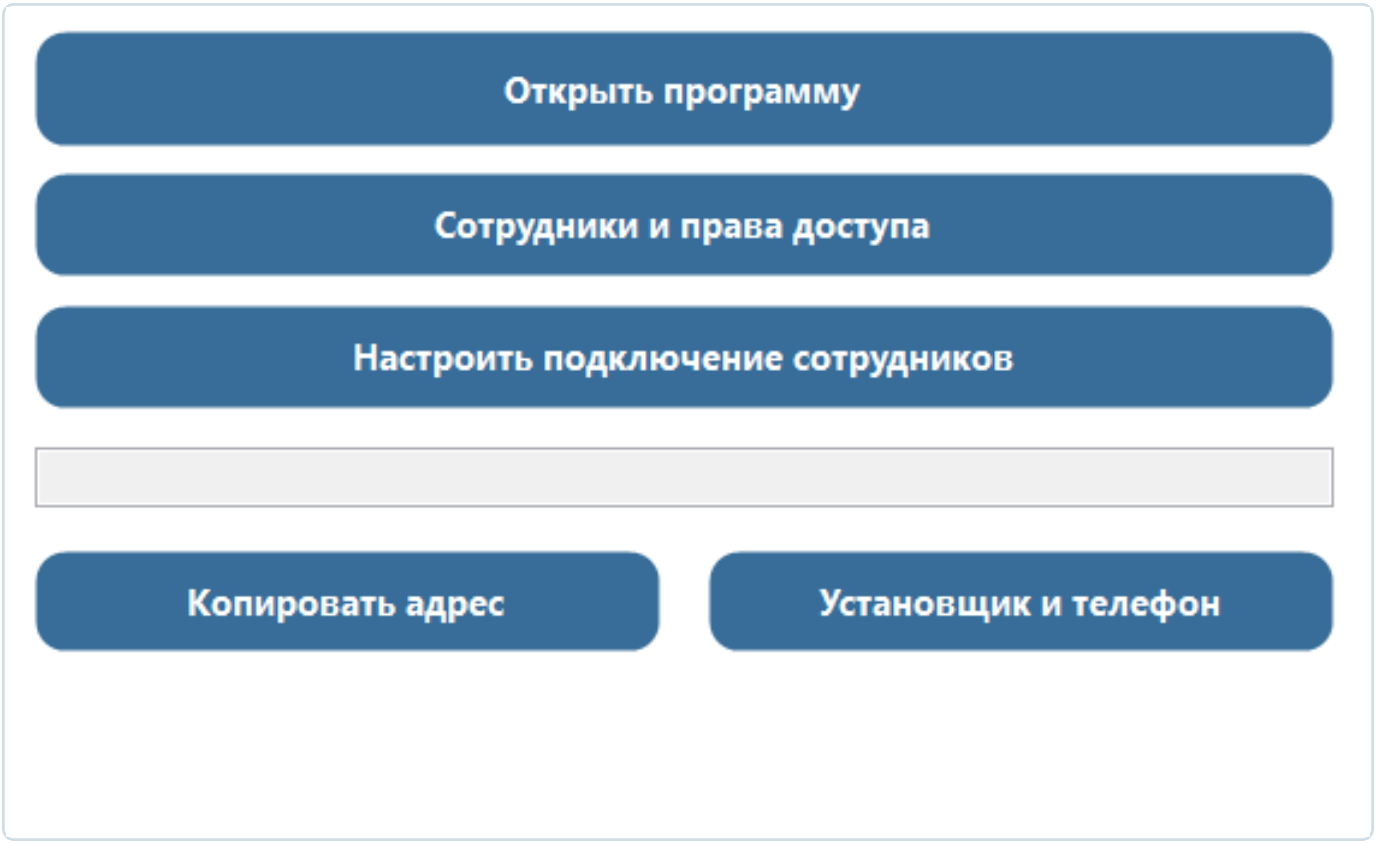


Рисунок 43. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Безопасная повседневная работа

Доступ к общей базе защищается личными аккаунтами и правами FORMA. Основной ноутбук, носители копий и скачанные на устройства файлы также требуют обычной защиты организации.

1. В **Моём профиле** откройте **Изменить логин и пароль**. Введите текущий пароль, новый пароль от 12 символов и его повтор. Нажмите **Сохранить данные входа**. Вход на других устройствах завершится; на текущем устройстве вы продолжите работу.

2. Используйте отдельные логины и выдавайте минимально нужную роль. Новым сотрудникам не включайте регистрацию автоматически.

3. Для закрытых документов назначайте конкретных читателей. Не публикуйте персональные документы в общей библиотеке бланков.

4. Работая с телефона или удалённого компьютера, проверяйте HTTPS-адрес организации. Не передавайте пароли в общей переписке и не обходите предупреждения сертификата.

5. Администратор проверяет **Историю действий**, отключает лишние членства и контролирует резервные копии. Скачанные файлы и выгрузки храните в защищённых папках.

Технические границы. Эта инструкция не подтверждает шифрование диска, архива копии или работу электронной подписи. Настройки Windows и носителей проверяются отдельно. Базу не размещайте в общей папке, доступной всем сотрудникам.

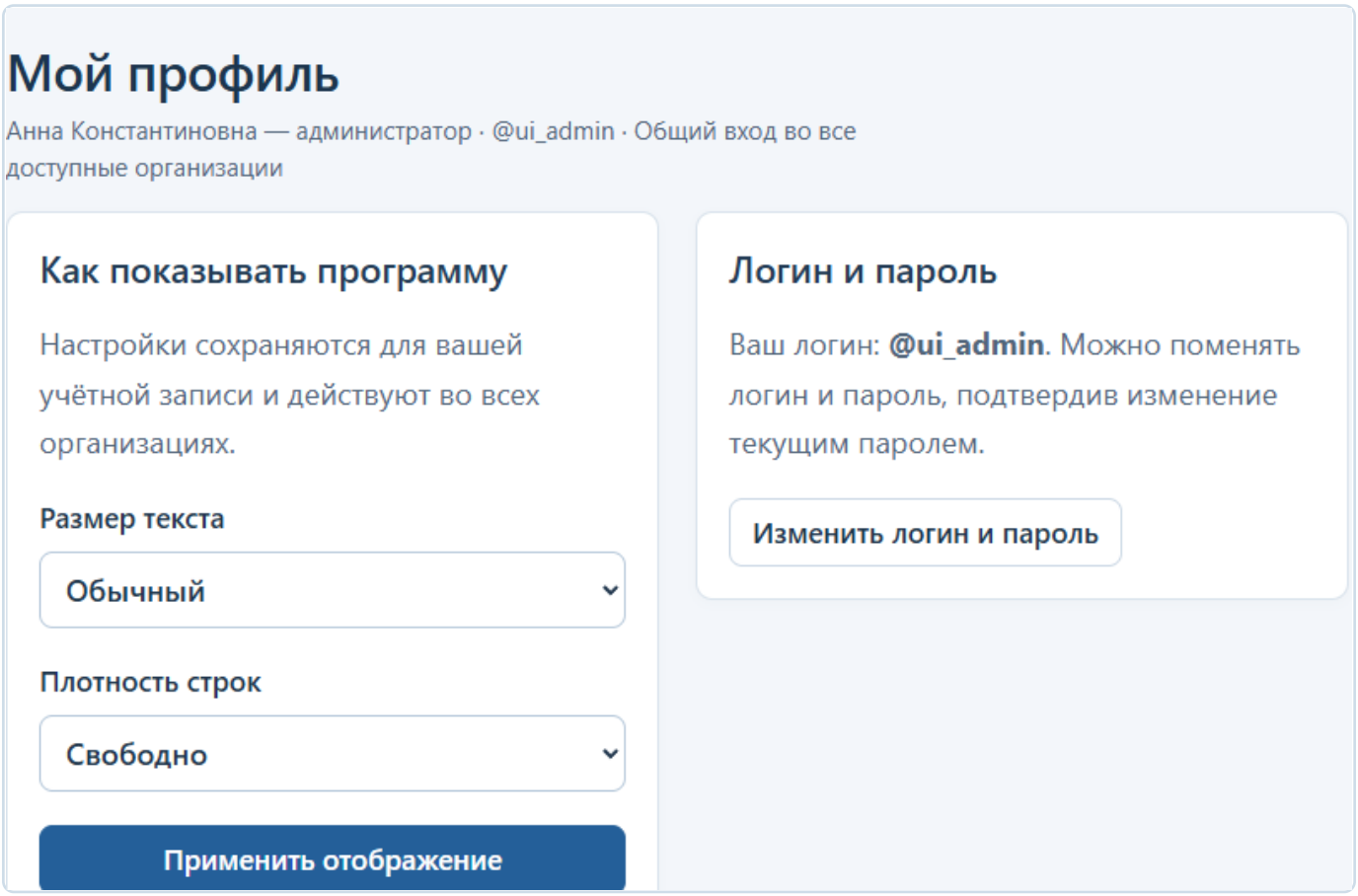


Рисунок 44. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Профиль, пароль и читаемость

Настройки профиля действуют для вашего аккаунта во всех доступных организациях.

1. Откройте **Мой профиль**. Выберите размер текста и плотность строк; примените отображение.

2. Для смены данных входа нажмите **Изменить логин и пароль**. Подтвердите изменение текущим паролем.

3. Можно изменить только логин: поля нового пароля тогда оставьте пустыми. Новый пароль задаётся вместе с повтором.

4. После смены данных вход на других устройствах завершится. Войдите заново; документы и назначенные права сохранятся.

5. Администратор меняет данные сотрудника через **Сотрудники и права**, если аккаунт разрешено изменять в этой организации. Общий аккаунт нескольких организаций меняет его владелец или сам сотрудник.

На личном устройстве можно запомнить вход. На общем устройстве после работы нажмите «Выйти».

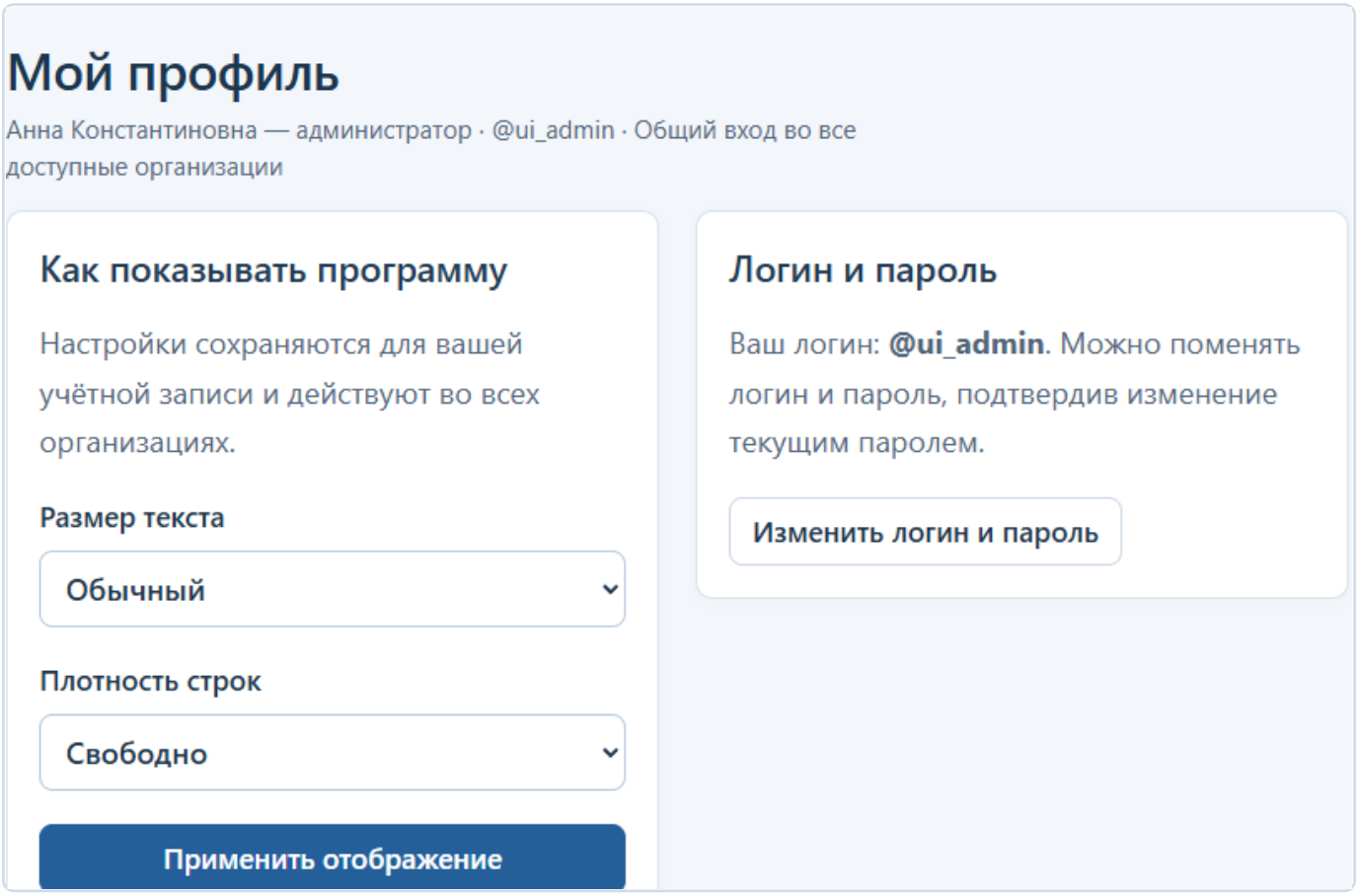


Рисунок 45. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Что делать при ошибке

Начните с проверки адреса, выбранной организации и роли. Точный текст ошибки полезнее сообщения «не работает». Не присылайте пароли, ключи и содержимое конфиденциальных документов.

Ситуация	Что сделать
Ссылка не открывается	Проверьте интернет и главный компьютер: он должен работать и не спать. Дождитесь окончания обновления.
На ноутбуке работает, снаружи нет	Проверьте активацию интернет-канала. Локальный адрес 127.0.0.1 не подтверждает внешний доступ.
Не удаётся войти	Сверьте адрес, раскладку, Caps Lock и личный логин. Восстановить доступ поможет администратор.
Нет документа или действия	Проверьте организацию, отборы, членство, журнал и доступ карточки. Назначение задания само не выдаёт просмотр.
Нет регистрации или изменения	Проверьте роль, право регистрации, активность журнала и стадию согласования. При необходимости верните на доработку.
Сохранение не подтверждено	Оставьте форму открытой, дождитесь связи и проверьте результат перед повтором. При конфликте перечитайте актуальную редакцию.
Импорт не проходит	Сверьте обязательные поля, прежние номера и даты, дубли, имена и размер файлов.
Копия не создаётся	Проверьте носитель, свободное место и права пользователя либо службы. Не подменяйте отсутствующий диск.
Снова предлагается организация	Не создавайте её повторно. Проверьте путь прежней базы в локальном обслуживании.
Ошибка сертификата / пустое окно	Сверьте адрес и доступность компьютера. Компонент окна WebView2 проверяет установщик; защиту не отключайте.

Для обращения к администратору достаточно текста ошибки, номера документа и времени. Пароль и ключи подключения в переписку не отправляйте.

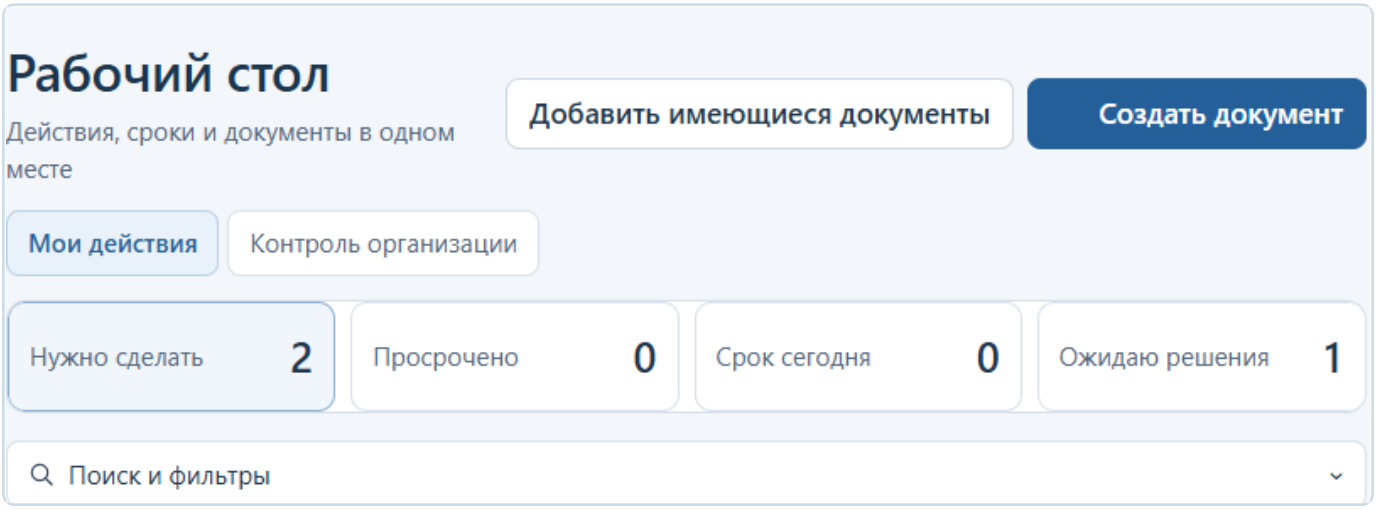


Рисунок 46. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Проверка перед тестовой эксплуатацией

Начните с небольшой группы и учебных документов. После успешного прохождения сценариев переносите рабочие материалы партиями и проверяйте результат.

1. Проверьте основной ярлык, название организации и папку данных. Создайте проверенную копию и сохраните её на другом носителе.

2. Создайте личные аккаунты руководителя, делопроизводителя, исполнителя и наблюдателя. Разрешите регистрацию только выбранным работникам.

3. Проведите входящее: создать, приложить файл, зарегистрировать, ограничить доступ, вынести резолюцию, передать результат, вернуть на доработку и принять.

4. Подготовьте связанный исходящий, согласуйте его с возвратом, отметьте фактическое подписание, зарегистрируйте и отметьте реальную отправку.

5. Проверьте оба вида доверенностей, перенос старого документа с прежним номером и датой, скачивание собственного бланка и новой версии инструкции.

6. Проверьте ограничения под разными аккаунтами, вход со второго компьютера и с телефона через мобильный интернет. Затем перезагрузите основной ноутбук и повторите вход.

7. Создайте новую копию и выполните учебное восстановление в отдельную папку. Зафиксируйте результаты и назначьте ответственного за сопровождение.

Руководство соответствует FORMA.Документооборот 3.6.2, внутренний компонент 0.5-pilot46. Все иллюстрации и примеры подготовлены на отдельной учебной базе; рабочие сведения организаций не использовались.

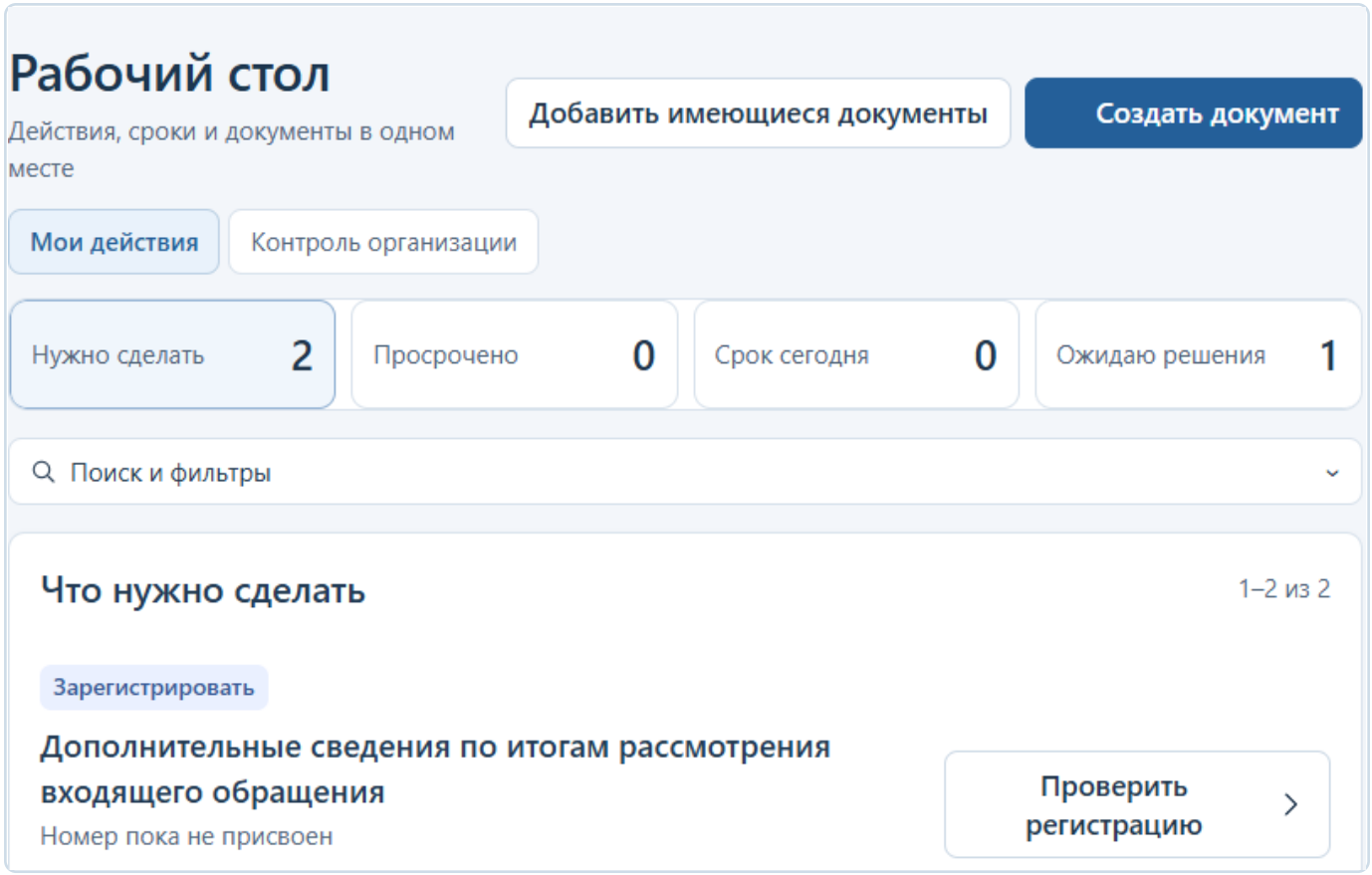


Рисунок 47. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Короткая памятка и источники

Начните с личного входа, нужной организации и списка своих действий. За ссылку и права отвечает администратор, за доступность базы - главный компьютер.

Нужно сделать	Куда перейти
Войти с компьютера	Ярлык FORMA.Документооборот или общая ссылка → личный логин и пароль.
Войти с телефона	Ссылка или QR-код администратора → браузер → личный вход.
Создать карточку	Документы → создание либо Документы → Журналы → нужный журнал → Новый документ.
Перенести старые документы	Нужный журнал → Добавить имеющиеся.
Продолжить заполнение	Документы → Черновики → своё незавершённое заполнение.
Выполнить своё задание	Рабочий стол → назначенное действие → связанная карточка.
Подготовить ответ	Входящий документ → Маршрут → Подготовить ответ.
Скачать бланк или инструкцию	Бланки и инструкции → библиотека организации.
Изменить данные входа	Мой профиль → Изменить логин и пароль.
Подключить сотрудника	Сотрудники и права → личный аккаунт; Подключение сотрудников → общая ссылка.
Сделать копию	На главном компьютере: FormaOffice.exe → Резервные копии → Создать и проверить копию. Состояние: Управление → Главный компьютер.
Обновить телефон и руководство	Сохранить работу → Обновить страницу; новый PDF скачать через Инструкция.

Снимки сделаны в программе на отдельной учебной базе. Рабочую ссылку, QR-код и права выдаёт ваш администратор.

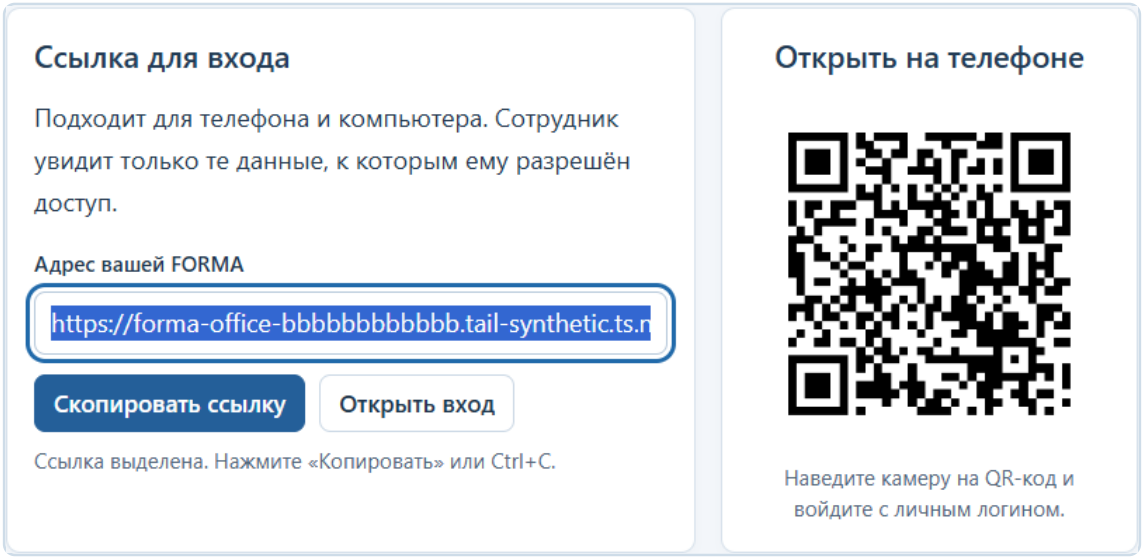


Рисунок 48. Фрагмент экрана FORMA на учебных данных.

Удаление вложения

Действие доступно администратору, у которого есть доступ к карточке.

1. Откройте карточку документа и перейдите на вкладку «Файлы».

2. Найдите нужное вложение и нажмите «Удалить» рядом с ним.

3. Проверьте имя файла и подтвердите. Из карточки удалятся все его редакции.

4. На вкладке «История» появится запись с именем файла, сотрудником и временем.

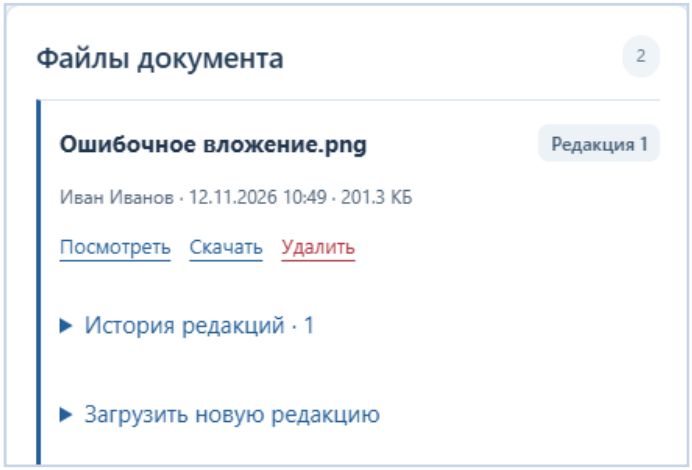


Рисунок 51. Действие рядом с файлом.

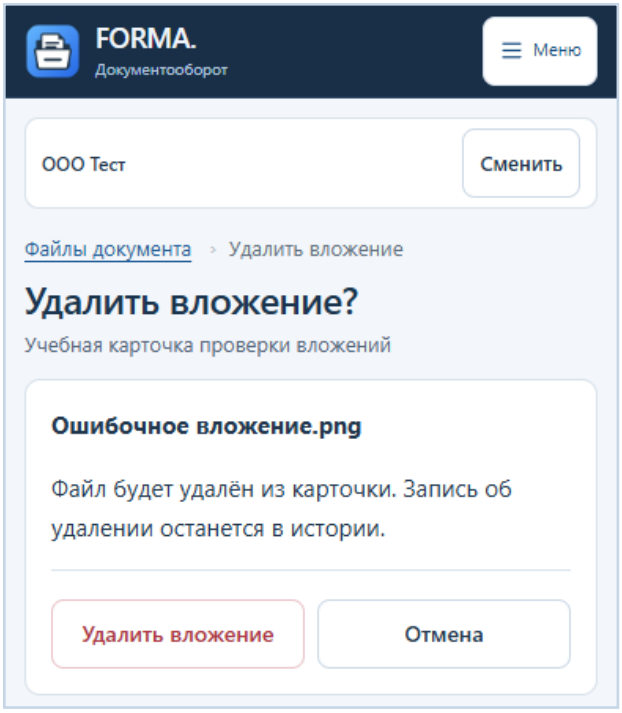


Рисунок 52. Подтверждение на телефоне.

Файлы из истории согласования и подписанные экземпляры защищены от удаления.