

Система «Цитрос СЭД»

Руководство пользователя

Том 3

АННОТАЦИЯ

Данное руководство предназначено для пользователей системы «Цитрос СЭД» (далее – Система).

В руководстве описывается работа с Системой. В данном томе представлена следующая информация:

- создание черновика документа на основе шаблона;
- регистрация проекта документа;
- резервирование регистрационного номера документа;
- удаление документа;
- ознакомление с документом;
- согласование документа;
- возврат документа на доработку;
- подписание и отправка документа;
- подписание документа;
- регистрация документа;
- делегирование и замещение;
- работа со штрихкодом.

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	6
II.	СОЗДАНИЕ ЧЕРНОВИКА ДОКУМЕНТА НА ОСНОВЕ ШАБЛОНА.....	7
III.	РАБОТА С ВЛОЖЕНИЯМИ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА.....	12
III.1.	ДОБАВЛЕНИЕ ВЛОЖЕНИЯ В ФОРМУ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА.....	12
III.2.	ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ВЛОЖЕНИЯ В ДРУГУЮ КАТЕГОРИЮ	12
III.3.	УДАЛЕНИЕ ВЛОЖЕНИЯ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА	13
IV.	УДАЛЕНИЕ ЧЕРНОВИКА ДОКУМЕНТА.....	14
V.	РЕГИСТРАЦИЯ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА.....	15
VI.	УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА	16
VII.	РЕЗЕРВИРОВАНИЕ РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА	17
VII.1.	ЗАПРОС НА РЕЗЕРВИРОВАНИЕ РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА.....	17
VII.1.1.	ОТПРАВКА ЗАПРОСА НА РЕЗЕРВИРОВАНИЕ РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА	17
VII.1.2.	ОТЗЫВ ЗАПРОСА НА РЕЗЕРВИРОВАНИЕ РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА	18
VII.1.3.	ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧИ «РЕЗЕРВИРОВАНИЕ»	18
VII.2.	ЗАПРОС НА ОТМЕНУ РЕЗЕРВИРОВАНИЯ РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА	20
VII.2.1.	ОТПРАВКА ЗАПРОСА НА ОТМЕНУ РЕЗЕРВИРОВАНИЯ РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА.....	20
VII.2.2.	ОБРАБОТКА ЗАПРОСА НА ОТМЕНУ РЕЗЕРВИРОВАНИЯ РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА	20
VIII.	ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ДОКУМЕНТОМ	23
VIII.1.	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА НА ОЗНАКОМЛЕНИЕ.....	23
VIII.2.	СОХРАНЕНИЕ ТЕКУЩЕГО СПИСКА ОЗНАКОМЛЕНИЯ	25
VIII.3.	ПРОСМОТР ЛИСТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	26
VIII.4.	ОТЗЫВ ЗАДАЧИ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	27
VIII.5.	ОТЗЫВ ВСЕХ ЗАДАЧ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	27
VIII.6.	ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТОМ.....	27
VIII.7.	ФОРМИРОВАНИЕ ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ ЛИСТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ	29
IX.	СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА.....	30
IX.1.	РАБОТА С МАРШРУТОМ СОГЛАСОВАНИЯ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА	30

IX.1.1.	СОЗДАНИЕ МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ.....	30
IX.1.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ.....	35
IX.2.	РАБОТА С МАРШРУТОМ СОГЛАСОВАНИЯ ИЗ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА	41
IX.2.1.	СОЗДАНИЕ МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ.....	41
IX.2.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ.....	43
IX.3.	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА НА ПЕРВИЧНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ.....	47
IX.4.	ОТЗЫВ ДОКУМЕНТА С СОГЛАСОВАНИЯ	48
IX.5.	ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВТОРНОГО СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА	49
IX.5.1.	СОЗДАНИЕ МАРШРУТА ПОВТОРНОГО СОГЛАСОВАНИЯ.....	49
IX.5.2.	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА НА ПОВТОРНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРИ ОТСУТСТВИИ МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ	51
IX.6.	ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА.....	52
IX.7.	ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧИ «СОГЛАСОВАТЬ»	54
IX.8.	ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧИ «СОГЛАСОВАТЬ», НАЗНАЧЕННОЙ НА РАБОЧУЮ ГРУППУ (КОНКУРЕНТНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ)	57
IX.9.	ВАРИАНТЫ ЗАВЕРШЕНИЯ СОГЛАСОВАНИЯ	59
IX.9.1.	ВАРИАНТЫ ЗАВЕРШЕНИЯ ЗАДАЧИ СОГЛАСОВАНИЯ.....	59
IX.9.2.	ВАРИАНТЫ ЗАВЕРШЕНИЯ ПРОЦЕССА СОГЛАСОВАНИЯ	60
IX.10.	ПРОСМОТР ИСТОРИИ СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА.....	60
<u>X.</u>	<u>ВОЗВРАТ ДОКУМЕНТА НА ДОРАБОТКУ</u>	<u>62</u>
<u>XI.</u>	<u>ПОДПИСАНИЕ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА.....</u>	<u>63</u>
XI.1.	ПОДПИСАНИЕ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА, ТРЕБУЮЩЕГО ЭП	63
XI.2.	ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭП.....	64
XI.2.1.	ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭП В МАРШРУТЕ.....	64
XI.2.2.	ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭП ВЛОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА	66
XI.3.	ПОДПИСАНИЕ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА, НЕ ТРЕБУЮЩЕГО ЭП.....	66
<u>XII.</u>	<u>ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА.....</u>	<u>68</u>
XII.1.	УСТАНОВКА ОТМЕТКИ О ПОДПИСАНИИ ДОКУМЕНТА НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ	68
XII.2.	РАБОТА С МАРШРУТОМ ПОДПИСАНИЯ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА	69
XII.2.1.	СОЗДАНИЕ МАРШРУТА ПОДПИСАНИЯ.....	69
XII.2.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ МАРШРУТА ПОДПИСАНИЯ.....	72
XII.3.	РАБОТА С МАРШРУТОМ ПОДПИСАНИЯ ИЗ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА	77
XII.3.1.	СОЗДАНИЕ МАРШРУТА ПОДПИСАНИЯ.....	77
XII.3.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ МАРШРУТА ПОДПИСАНИЯ.....	79
XII.4.	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА НА ПЕРВИЧНОЕ ПОДПИСАНИЕ.....	83
XII.5.	ОТЗЫВ ДОКУМЕНТА С ПОДПИСАНИЯ.....	83
XII.6.	ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВТОРНОГО ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТА.....	85
XII.6.1.	СОЗДАНИЕ МАРШРУТА ПОВТОРНОГО ПОДПИСАНИЯ.....	85

XII.6.2.	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА НА ПОВТОРНОЕ ПОДПИСАНИЕ ПРИ ОТСУТСТВИИ МАРШРУТА ПОДПИСАНИЯ 86	
XII.7.	ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧИ «ПОДПИСАТЬ ДОКУМЕНТ»	87
XII.7.1.	ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧИ «ПОДПИСАТЬ ДОКУМЕНТ» ДЛЯ ДОКУМЕНТА, ТРЕБУЮЩЕГО ЭП	87
XII.7.2.	ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭП	90
XII.7.3.	ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧИ «ПОДПИСАТЬ ДОКУМЕНТ» ДЛЯ ДОКУМЕНТА, НЕ ТРЕБУЮЩЕГО ЭП	90
XII.8.	ВАРИАНТЫ ЗАВЕРШЕНИЯ ПОДПИСАНИЯ	91
XII.8.1.	ВАРИАНТЫ ЗАВЕРШЕНИЯ ЗАДАЧИ ПОДПИСАНИЯ	91
XII.8.2.	ВАРИАНТЫ ЗАВЕРШЕНИЯ ПРОЦЕССА ПОДПИСАНИЯ	92
XII.9.	ПРОСМОТР ИСТОРИИ ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТА.....	92
<u>XIII.</u>	<u>ФОРМИРОВАНИЕ ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ И ПОДПИСАНИЯ....</u>	<u>95</u>
<u>XIV.</u>	<u>РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТА.....</u>	<u>98</u>
XIV.1.	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА НА РЕГИСТРАЦИЮ	98
XIV.1.1.	ОТПРАВКА ОДНОГО ДОКУМЕНТА НА РЕГИСТРАЦИЮ	98
XIV.1.2.	ОТПРАВКА ГРУППЫ ДОКУМЕНТОВ НА РЕГИСТРАЦИЮ	99
XIV.2.	ВЫПОЛНЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ «ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ».....	100
XIV.3.	ВЫПОЛНЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ «ОТКАЗАТЬ В РЕГИСТРАЦИИ»	101
<u>XV.</u>	<u>ДЕЛЕГИРОВАНИЕ И ЗАМЕЩЕНИЕ</u>	<u>102</u>
XV.1.	ОПЕРАЦИИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ДЕЛЕГАТОМ	102
XV.1.1.	ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О ДЕЛЕГИРОВАНИИ	102
XV.1.2.	ВЫПОЛНЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ ДЕЛЕГАТОМ ПРИ ДЕЛЕГИРОВАНИИ ПО БИЗНЕС-РОЛИ.....	102
XV.1.3.	ВЫПОЛНЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ ДЕЛЕГАТОМ ПРИ ПОЛНОМ ДЕЛЕГИРОВАНИИ	103
XV.2.	ОПЕРАЦИИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ СЕКРЕТАРЕМ	105
XV.2.1.	СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА СЕКРЕТАРЕМ	105
XV.2.2.	ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА СЕКРЕТАРЕМ	108
XV.2.3.	ПЕРЕНАЗНАЧЕНИЕ ЗАДАЧ ДРУГОМУ СЕКРЕТАРЮ	111
XV.3.	ОПЕРАЦИИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ЗАМЕСТИТЕЛЕМ.....	111
<u>XVI.</u>	<u>РАБОТА СО ШТРИХКОДОМ</u>	<u>112</u>
XVI.1.	ПЕЧАТЬ ШТРИХКОДА.....	112
XVI.2.	СКАНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА СО ШТРИХКОДОМ	112
XVI.3.	ПОИСК ДОКУМЕНТА ПО ШТРИХКОДУ	113

I. Общие сведения

Использование стандартных приемов оформления делает документацию проще для понимания и облегчает изучение возможностей продукта «Цитрос СЭД».



Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Перечень используемых терминов и сокращений приведен в таблице (Таблица 1).

Таблица 1. Список используемых терминов и сокращений

Элемент	Описание
Автозаполнение	Метод заполнения полей карточек. Для использования данного метода необходимо ввести первые символы значения поля (не менее трех) и из предложенных Системой справочных значений выбрать необходимое
АРМ	Автоматизированное рабочее место
НД	Нормативный документ
ОРД	Организационно-распорядительный документ
СЭД	Система электронного документооборота
ШК	Штрихкод
ЭП	Электронная подпись
Drag-and-drop	Метод оперирования элементами интерфейса. Для использования данного метода необходимо выделить элемент или группу элементов интерфейса и, зажав левую кнопку мыши, «перетащить» их в указанную область

Перечень соглашений по оформлению документа приведен в таблице (Таблица 2).

Таблица 2. Соглашения по оформлению

Элемент	Описание	Пример
Карточка документа, экранная форма, диалоговое окно, представление	Шрифт Arial, полужирный подчеркнутый	Форма <u>Задание параметров отчета</u>
Поле, блок, секция	Шрифт Arial, полужирный курсив	Поле Адрес
Кнопка	Шрифт Arial, полужирный, квадратные скобки	Кнопка [Войти]
Статус документа	Шрифт Arial, курсив	Статус <i>Зарегистрирован</i>
Ссылка, действие	Шрифт Arial, кавычки	Ссылка «Очистить все»
Вкладка	Шрифт Arial, курсив подчеркнутый	Вкладка <u><i>Атрибуты</i></u>
Название клавиши	Шрифт Arial, полужирный, апострофы	Клавиша 'Shift'

II. Создание черновика документа на основе шаблона

Для создания черновика документа на основе шаблона необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (Рисунок 1).



Описание работы с АРМ «СЭД» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел V. Работа с АРМ «СЭД»).

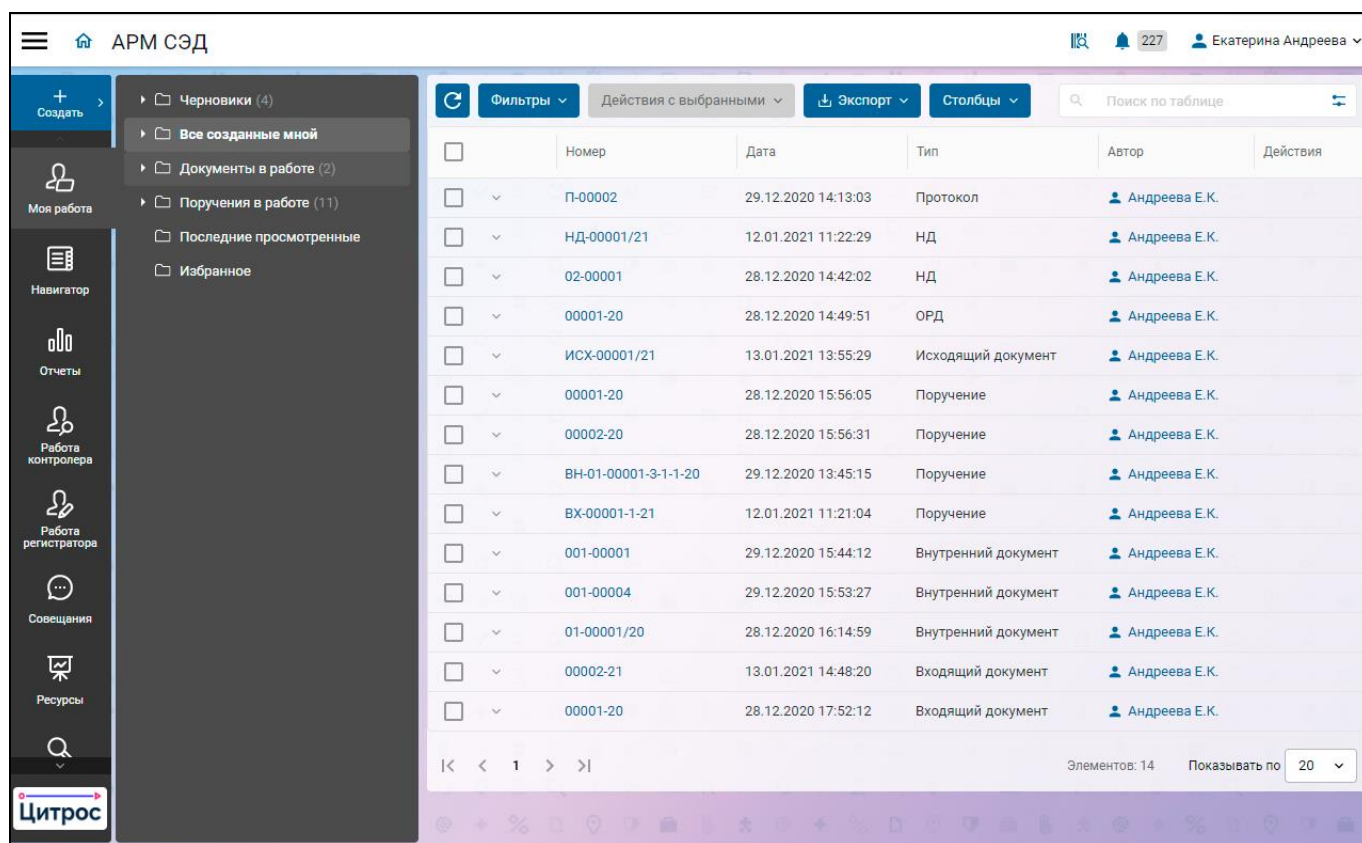


Рисунок 1 – АРМ «СЭД»

2. На панели представлений перейти в представление, из которого доступно создание требуемого типа документов.
3. Щелкнуть по одной из категорий представления.
4. Нажать кнопку **[Создать]**, навести курсор мыши на требуемый тип документа и выбрать один из шаблонов (Рисунок 2).

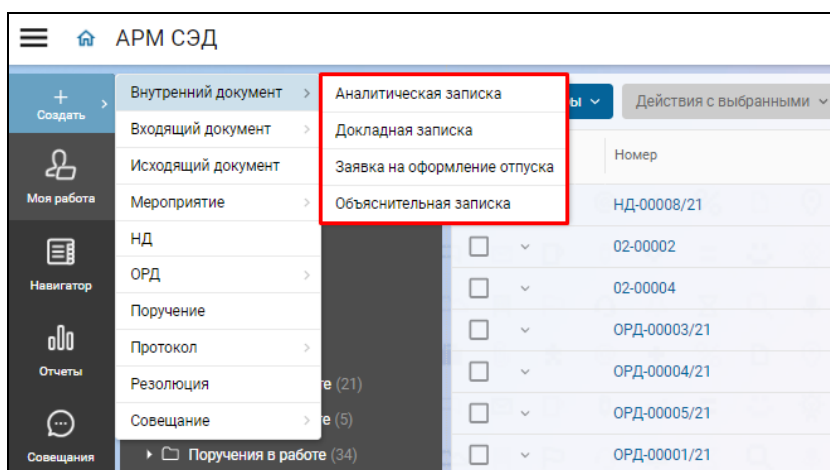


Рисунок 2 – Выбор шаблона документа

5. Откроется форма создания документа с заполненными по выбранному шаблону полями (Рисунок 3).



Если в шаблоне, используемом для создания одного из типов документов: исходящий, внутренний, ОРД, НД, протокол, договор, задан маршрут согласования, то данный маршрут будет включен в карточку создаваемого документа.



Если в шаблоне, используемом для создания одного из типов документов: исходящий, внутренний, ОРД, НД, договор, задан маршрут подписания, то данный маршрут будет включен в карточку создаваемого документа.

Рисунок 3 – Форма создания документа с заполненными по выбранному шаблону полями

6. Заполнить поля открывшейся формы.



Предзаполненные поля шаблона, в настройках которого установлен флаг **Нередактируемый шаблон**, недоступны для редактирования.

7. При необходимости добавить вложение (раздел III Работа с вложениями из формы создания документа). После загрузки вложение будет добавлено в форму создания документа (Рисунок 4).

Создать Внутренний документ

Вложения:

- Внутренний: Заявление на отпуск_Андреева_Е.А..docx
- Прочее: Перетащите файл сюда или нажмите "+"

Составитель: Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ФЭД

Исполнитель: Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ФЭД

Заголовок: *

Вид документа: * Заявка

Срок ответа: 26.02.2021

Получатель: * Никитин Никита Андреевич Директор департамента ФЭД

Содержание:

В ответ на:

Количество листов:

Тематика:

Номер дела:

Примечание:

Согласование: Создать маршрут

Итерация № 1: Не начато; Маршрут согласования 1; плановый срок 2 р.д.

Директору ФЭД
ООО «Моя Компания»
Никитину Н.А.
от секретаря ФЭД
Андреевой Екатерины Андреевны

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с 01.03.2021 г.
продолжительностью 14 календарных дней.

19 февраля 2021

Рисунок 4 – Вложение добавлено в форму создания документа

8. Нажать кнопку [Создать].

В результате будет создан черновик документа.



При редактировании документа, созданного на основе нередактируемого шаблона, изменение полей, заполненных по данному шаблону, доступно только пользователю с бизнес-ролью *Редактор документов*.

Если в шаблоне, используемом для создания одного из типов документов: исходящий, внутренний, ОРД, НД, протокол, договор, задан шаблон формирования вложения, то при создании документа по данному шаблону в форме создания документа отобразится примечание о возможности автоматического формирования вложения (Рисунок 5).

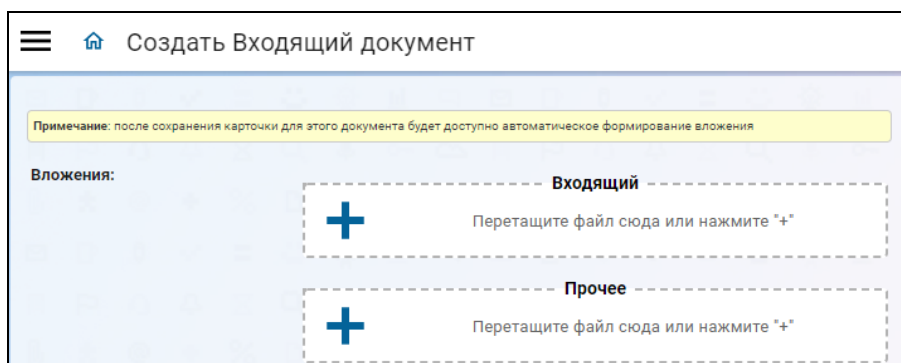


Рисунок 5 – Примечание о возможности автоматического формирования вложения

Для формирования вложения по шаблону необходимо:

1. Открыть карточку документа, созданного по шаблону, в котором был задан шаблон формирования вложения.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Создать вложение по шаблону». Откроется окно подтверждения создания вложения по шаблону (Рисунок 6).

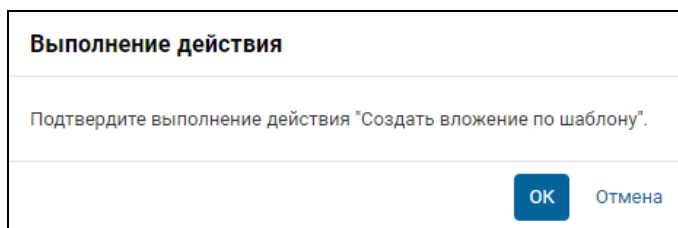


Рисунок 6 – Окно подтверждения создания вложения по шаблону

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате для документа будет сформировано вложение по шаблону.

III. Работа с вложениями из формы создания документа

III.1. Добавление вложения в форму создания документа

Для добавления вложения необходимо:

1. Открыть форму создания документа (см. Рисунок 3).
2. В требуемой категории вложений щелкнуть по значку **+**. Откроется окно **Загрузить файлы в** (Рисунок 7).



Также Система позволяет добавлять вложение, используя метод Drag-and-drop. Для добавления вложения с помощью метода Drag-and-drop необходимо «перетащить» файл в требуемую категорию. В результате вложение будет добавлено в форму создания документа (см. Рисунок 4).

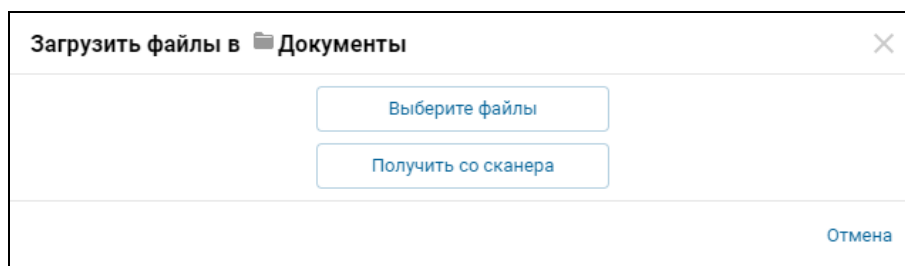


Рисунок 7 – Окно «Загрузить файлы в»



Система позволяет выполнить сканирование документа и добавить полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа (подробное описание приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2», раздел II.1.2.1.3 Сканирование документа). Данная возможность доступна как при загрузке нового файла вложения, так и при обновлении версии файла вложения.

3. Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и указать файл.

В результате вложение будет добавлено в форму создания документа (см. Рисунок 4).

III.2. Перемещение вложения в другую категорию



Данная функция доступна, если на форме создания документа находится несколько категорий вложений.

Для перемещения вложения в другую категорию необходимо в форме создания документа щелкнуть по значку **✓** напротив вложения, которое требуется переместить, и выбрать категорию (Рисунок 8).

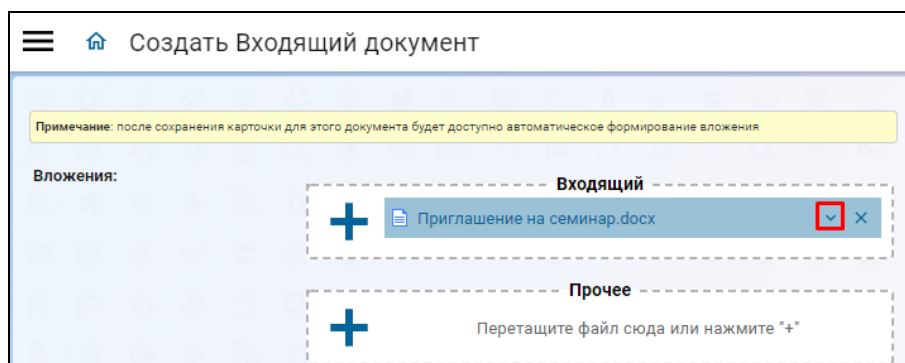


Рисунок 8 – Перемещение вложения в другую категорию

III.3. Удаление вложения из формы создания документа

Для удаления вложения необходимо:

1. В форме создания документа щелкнуть по значку **X** напротив вложения, которое требуется удалить (Рисунок 9).

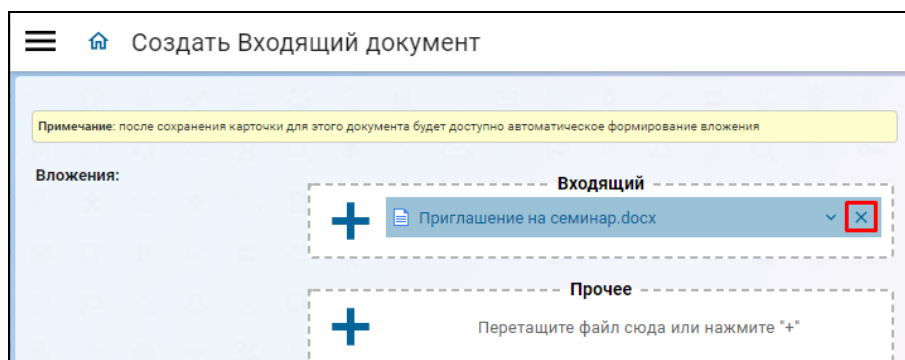


Рисунок 9 – Удаление вложения

2. В открывшемся окне подтвердить удаление вложения, нажав кнопку **[Да]** (Рисунок 10).

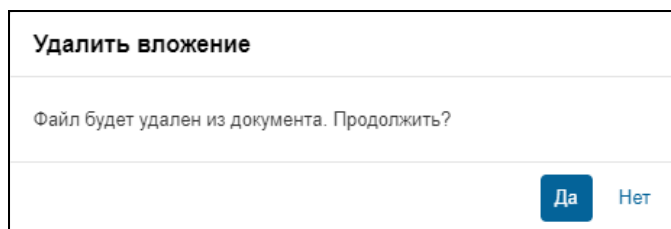


Рисунок 10 – Окно «Удалить вложение»

В результате вложение будет удалено из формы создания документа.

IV. Удаление черновика документа



Данное действие доступно для следующих типов документов: входящий, исходящий, внутренний, ОРД, НД, договор, документ к договору, протокол.



Данное действие выполняет автор документа.

Для удаления документа необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в статусе *Черновик*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления (Рисунок 11).

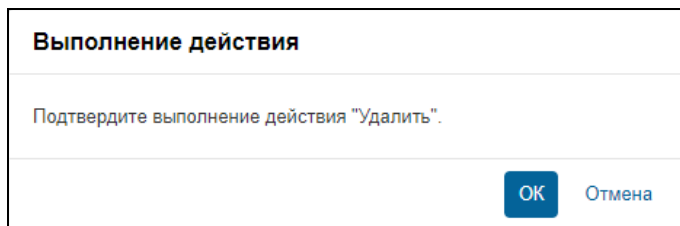


Рисунок 11 – Окно подтверждения удаления документа

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате черновик документа будет удален.

V. Регистрация проекта документа



Данное действие доступно для следующих типов документов: исходящий, внутренний, ОРД, НД, договор, документ к договору, протокол.



Данное действие выполняет автор документа.

Для регистрации проекта документа необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в статусе *Черновик*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Зарегистрировать проект». Откроется окно подтверждения регистрации проекта документа (Рисунок 12).

Выполнение действия

Подтвердите выполнение для этого документа действия
"Зарегистрировать проект".

OK Отмена

Рисунок 12 – Подтверждения регистрации проекта документа

3. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате проект документа будет зарегистрирован, ему автоматически будет присвоен номер. Карточка документа будет переведена в статус *Проект* (для исходящего, внутреннего, ОРД, нормативного, протокола) или *Проект зарегистрирован* (для договора и документа, созданного на основании договора).

VI. Удаление документа



Данное действие доступно для следующих типов документов: входящий, исходящий, внутренний, ОРД, НД, протокол.



Данное действие выполняет автор документа.

Для удаления документа необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в одном из статусов:

- *На обработке регистратором* (для входящего документа);
- *Проект* (для исходящего документа, внутреннего документа, ОРД, НД, протокола);
- *На доработке* (для исходящего документа, внутреннего документа, ОРД, НД, протокола).

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления документа (см. Рисунок 11).

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате документ будет отмечен как удаленный. Карточка документа будет переведена в статус *Удален*.

VII. Резервирование регистрационного номера



Данные действия доступны для следующих типов документов: исходящий, внутренний, ОРД, НД, договор.

VII.1. Запрос на резервирование регистрационного номера

VII.1.1. Отправка запроса на резервирование регистрационного номера

Для отправки запроса на резервирование регистрационного номера необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Должен быть зарегистрирован проект документа.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Запросить номер». Откроется окно **Выполнение действия «Запросить номер»** (Рисунок 13).

Выполнение действия "Запросить номер"


Вы действительно хотите запросить регистрационный номер для этого документа?

☒ На дату
☐ Без указания даты

Дата регистрации: 16.10.2019

ОК Отмена

Рисунок 13 – Окно «Выполнение действия «Запросить номер»

3. Выбрать один из вариантов:
 - «На дату» – позволяет запросить резервирование регистрационного номера на определенную дату. В данном случае требуется заполнить поле **Дата регистрации**, введя значение с клавиатуры или нажав кнопку  и выбрав дату из календаря.
 - «Без указания даты» – позволяет запросить резервирование регистрационного номера без привязки к дате.
4. Нажать кнопку [ОК].

В результате сотруднику, ответственному за регистрацию документов, будет отправлен запрос на резервирование регистрационного номера документа.

VII.1.2. Отзыв запроса на резервирование регистрационного номера

Для отзыва запроса на резервирование необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отозвать запрос номера». Откроется окно подтверждения отзыва запроса на резервирование (Рисунок 14).

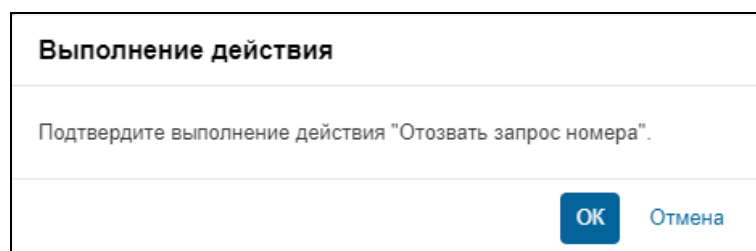


Рисунок 14 – Окно подтверждения отзыва запроса на резервирование

3. Нажать кнопку [ОК].


В результате запрос на резервирование номера будет отозван.

VII.1.3. Выполнение задачи «Резервирование»



Данное действие выполняет сотрудник, ответственный за регистрацию документов.

Для выполнения задачи «Резервирование» необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно с уведомлением о запросе резервирования номера (Рисунок 15).

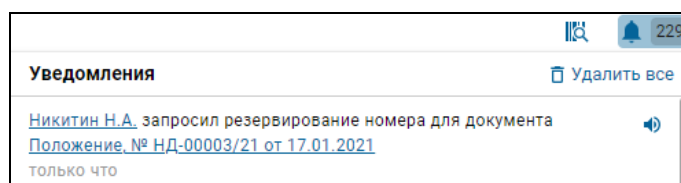


Рисунок 15 – Уведомление о запросе резервирования номера

- Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа (Рисунок 16). Также Система позволяет открыть карточку документа, для которого поступил запрос на резервирование регистрационного номера, из представления **Работа регистратора: Резервирование номера: Запросы на резервирование**.

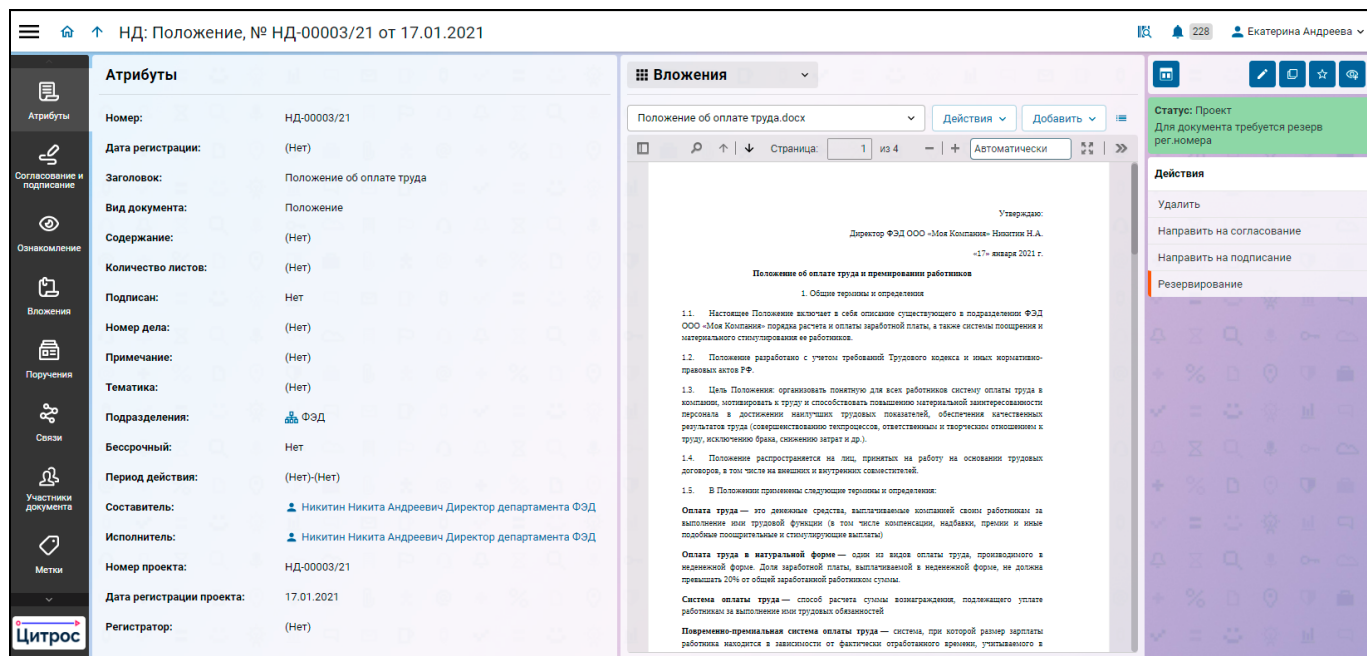


Рисунок 16 – Карточка документа, поступившего на резервирование

- На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Резервирование». Откроется окно **Резервирование** (Рисунок 17).

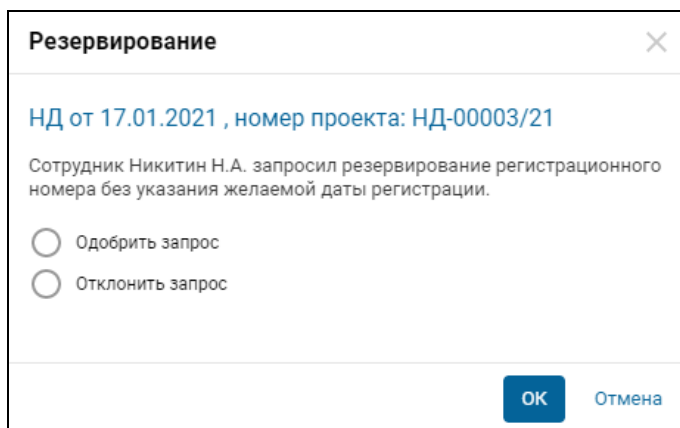


Рисунок 17 – Окно «Резервирование»

- В окне **Резервирование** выбрать один из вариантов:
 - «Одобрить запрос» – позволяет зарезервировать регистрационный номер.

- «Отклонить запрос» – позволяет отклонить запрос на резервирование регистрационного номера. При выборе данного действия отобразится поле **Причина отмены**, которое необходимо заполнить.

5. Нажать кнопку [ОК].

VII.2. Запрос на отмену резервирования регистрационного номера

VII.2.1. Отправка запроса на отмену резервирования регистрационного номера

Для отправки запроса на отмену резервирования необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отозвать запрос номера». Откроется форма **Выполнение действия «Отозвать запрос номера»** (Рисунок 18).



Рисунок 18 – Форма «Выполнение действия «Отозвать запрос номера»

3. Указать причину отмены резерва и нажать кнопку [ОК].


В результате сотруднику, ответственному за регистрацию документов, будет отправлен запрос на отмену резервирования регистрационного номера документа.

VII.2.2. Обработка запроса на отмену резервирования регистрационного номера



Данное действие выполняет сотрудник, ответственный за регистрацию документов.

Для обработки запроса на отмену резервирования регистрационного номера необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно с уведомлением о поступившем запросе на отмену резервирования регистрационного номера документа (Рисунок 19).

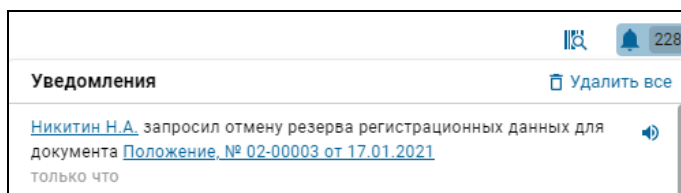


Рисунок 19 – Уведомление о поступившем запросе на отмену резервирования регистрационного номера

- Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа (Рисунок 20). Также Система позволяет открыть карточку документа, для которого поступил запрос на отмену резервирования регистрационного номера, из представления **Работа регистратора: Резервирование номера: Запросы на отмену резервирования**.

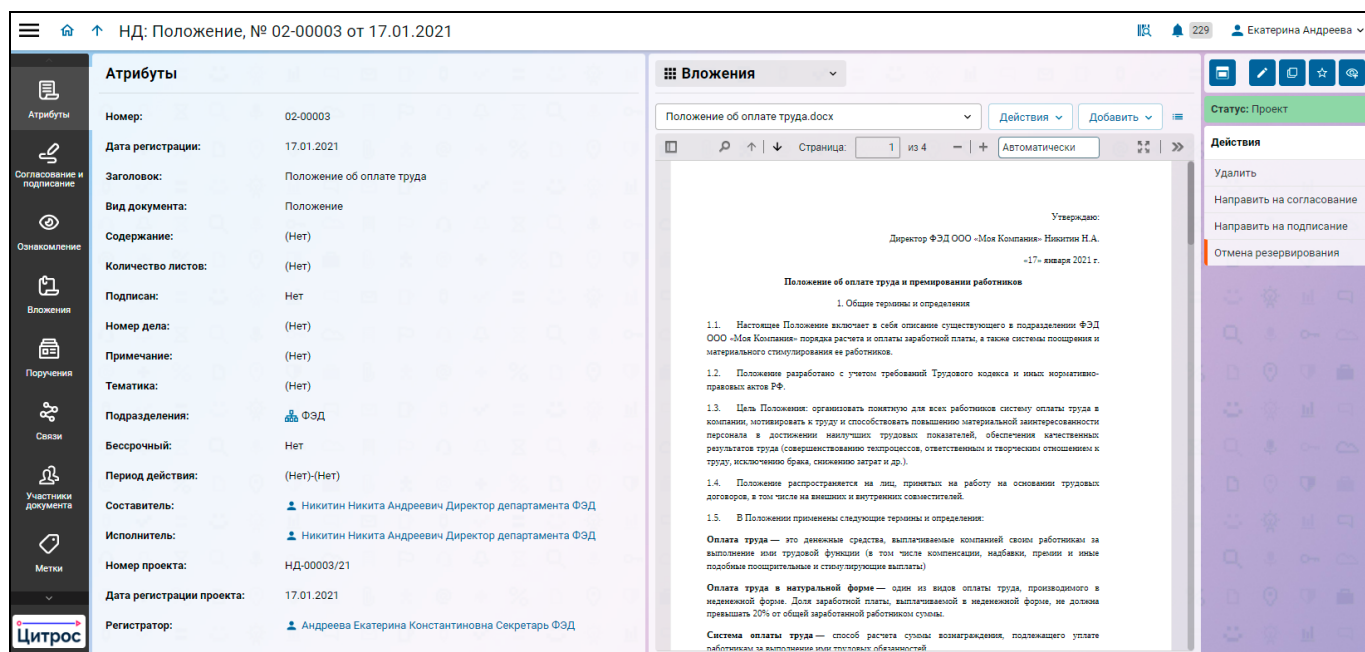
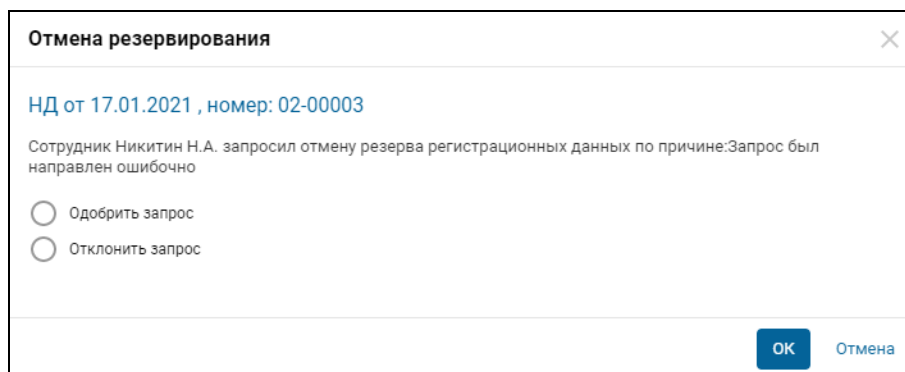


Рисунок 20 – Карточка документа. Обработка запроса на отмену резервирования регистрационного номера

- На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отмена резервирования». Откроется окно **Отмена резервирования** (Рисунок 21).



Отмена резервирования

НД от 17.01.2021 , номер: 02-00003

Сотрудник Никитин Н.А. запросил отмену резерва регистрационных данных по причине: Запрос был направлен ошибочно

☒ Одобрить запрос

☐ Отклонить запрос

OK Отмена

Рисунок 21 – Окно «Отмена резервирования»

4. Выбрать один из вариантов:
 - «Одобрить запрос». Позволяет одобрить запрос на отмену резервирования регистрационного номера документа.
 - «Отклонить запрос». Позволяет отклонить запрос на отмену резервирования регистрационного номера. При выборе данного варианта отобразится обязательное для заполнения поле **Причина отклонения**.
5. Нажать кнопку [OK].

VIII. Ознакомление с документом



Данные действия доступны для следующих типов документов: входящий, внутренний, ОРД, НД, договор, документ к договору, протокол.

VIII.1. Отправка документа на ознакомление



Документ должен быть зарегистрирован.

Для отправки документа на ознакомление необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить на ознакомление». Откроется окно **Направить на ознакомление** (Рисунок 22).

Рисунок 22 – Окно «Направить на ознакомление»

3. Из выпадающего списка выбрать одно из значений:
 - «Сотрудник» – при выборе данного значения в секции **Элементы для выбора** отобразится перечень сотрудников;
 - «Подразделение» – при выборе данного значения в секции **Элементы для выбора** отобразится структура организации;
 - «Рабочая группа» – при выборе данного значения в секции **Элементы для выбора** отобразится перечень рабочих групп;

- «Список ознакомления» – при выборе данного значения в секции **Элементы для выбора** отобразится перечень списков ознакомления.
- 4. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть по значку **+** напротив сотрудников (списков ознакомления) левой кнопкой мыши. В поле **Выбранные элементы** отобразятся выбранные сотрудники (списки ознакомления). Нажать кнопку **[OK]**.



Для просмотра сотрудников, входящих в список ознакомления, необходимо щелкнуть по ссылке с его названием (Рисунок 23).

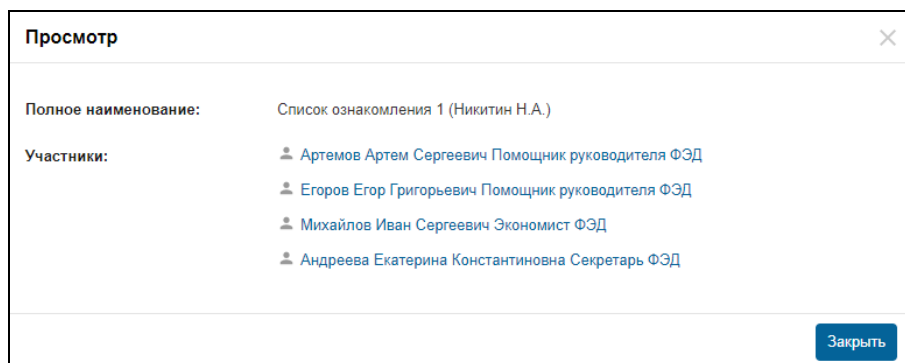


Рисунок 23 – Просмотр списка ознакомления

- 5. В окне **Направить на ознакомление** нажать кнопку **[OK]**.
- В результате документ будет отправлен на ознакомление.

VIII.2. Сохранение текущего списка ознакомления



Система позволяет сохранять текущий список ознакомления, состоящий только из сотрудников.

Для сохранения текущего списка ознакомления необходимо:

1. В окне **Направить на ознакомление** добавить сотрудников (Рисунок 24).

Рисунок 24 – Сохранение списка ознакомления

2. Нажать кнопку **[Сохранить список]**. Откроется окно **Новый список** (Рисунок 25).

Рисунок 25 – Окно «Новый список»

3. Ввести название списка и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате текущий список ознакомления будет сохранен. Работа со списками ознакомления описана в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел IV.4.8. Списки ознакомления).

VIII.3. Просмотр листа ознакомления

Для просмотра листа ознакомления необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен находиться на ознакомлении.

2. Перейти на вкладку Исполнение (для входящего, внутреннего) или Ознакомление (для ОРД, НД, протоколов). В секции **Ознакомление** отображается лист ознакомления (Рисунок 26).

Сотрудник	Статус	Дата отправки	Дата завершения	Инициатор	Действия
Андреева Е.К.	В процессе	17.01.2021		Никитин Н.А.	
Артемов А.С.	В процессе	17.01.2021		Никитин Н.А.	
Егоров Е.Г.	В процессе	17.01.2021		Никитин Н.А.	

Рисунок 26 – Просмотр листа ознакомления

VIII.4. Отзыв задачи ознакомления




Данное действие выполняет инициатор ознакомления.



Задача ознакомления должна находиться в статусе *В процессе*.

Для отзыва задачи ознакомления необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Исполнение (для входящего, внутреннего) или Ознакомление (для ОРД, НД, протоколов) (см. Рисунок 26).
3. В секции **Ознакомление** навести курсор мыши на задачу ознакомления, которую требуется отозвать, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку .

В результате задача ознакомления будет отозвана.



Задача ознакомления, инициированная резолюцией, не может быть отозвана.

VIII.5. Отзыв всех задач ознакомления




Данное действие выполняет инициатор ознакомления.



Задачи ознакомления должны находиться в статусе *В процессе*.

Для отзыва всех задач ознакомления необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Исполнение (для входящего, внутреннего) или Ознакомление (для ОРД, НД, протоколов) (см. Рисунок 26).
3. В секции **Ознакомление** нажать кнопку  (см. Рисунок 26).


В результате задачи ознакомления будут отозваны.

VIII.6. Подтверждение ознакомления с документом



Данное действие выполняет участник ознакомления.

Для подтверждения ознакомления с документом необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно с уведомлением о поступившем на ознакомление документе (Рисунок 27).

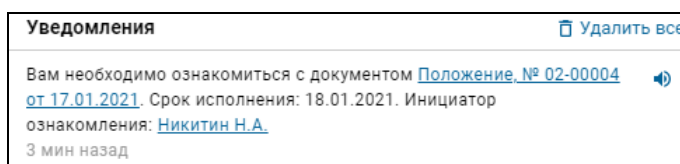


Рисунок 27 – Уведомление о поступившем на ознакомление документе

- Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа (Рисунок 28). Также Система позволяет открыть карточку документа, поступившего на ознакомление, из представления **Моя работа:Документы в работе:На ознакомлении.**

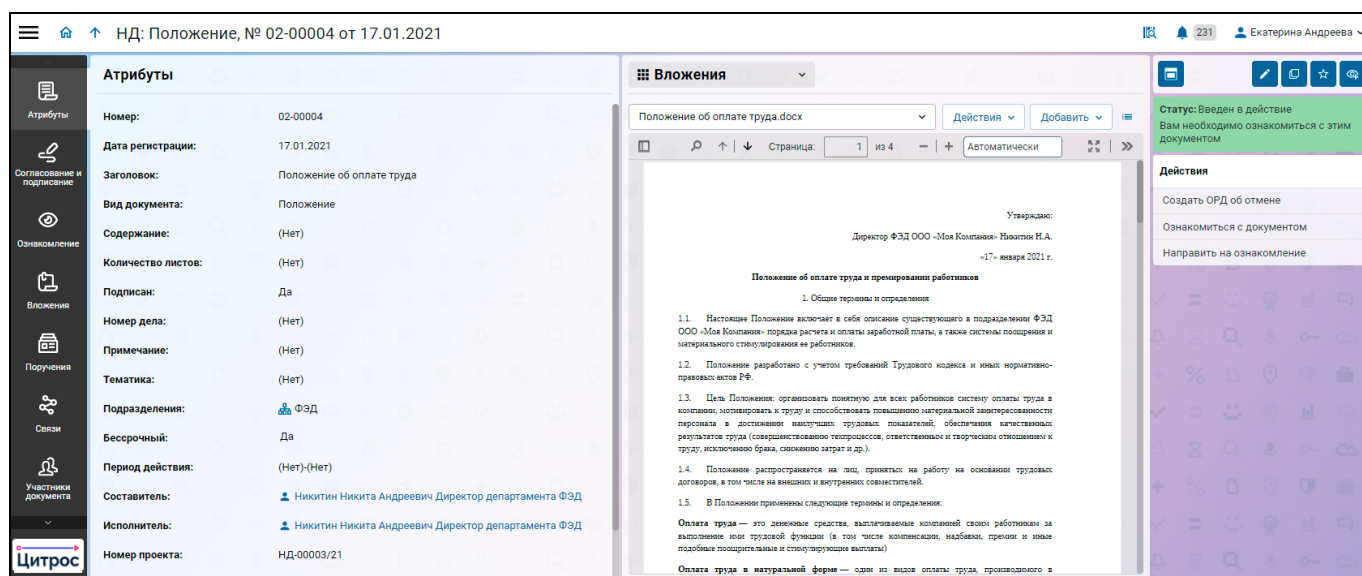


Рисунок 28 – Ознакомление. Карточка документа

- На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Ознакомиться с документом». Откроется окно подтверждения ознакомления с документом (Рисунок 29).

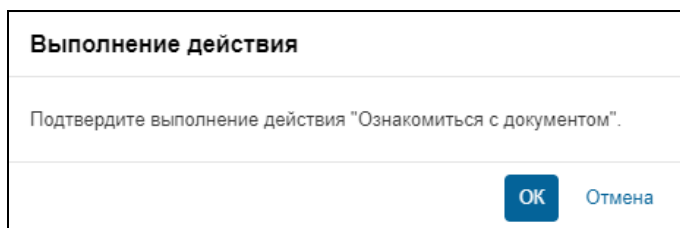



Рисунок 29 – Окно подтверждения ознакомления с документом

- Нажать кнопку [ОК].

VIII.7. Формирование печатной формы листа ознакомления

Для формирования печатной формы листа ознакомления необходимо щелкнуть по значку  (см. Рисунок 26). Откроется печатная форма листа ознакомления (Рисунок 30).

Лист ознакомления						
Документ		Входящий документ				
№ 00107-19		Дата 01.11.2019				
№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Документ передал	Дата	Ознакомлен
1	ФЭД	Помощник руководителя	Артемов А.С.	Андреева Е.К.	01.11.2019	Нет
2	ФЭД	Помощник руководителя	Егоров Е.Г.	Андреева Е.К.	01.11.2019	Нет
3	ФЭД	Экономист	Михайлов И.С.	Андреева Е.К.	01.11.2019	Нет
4	ФЭД	Директор департамента	Никитин Н.А.	Андреева Е.К.	01.11.2019	Подписано ПЭП

Рисунок 30 – Печатная форма листа ознакомления

IX. Согласование документа



Данное действие доступно для следующих типов документов: исходящий, внутренний, ОРД, НД, договор, документ к договору, протокол.

IX.1. Работа с маршрутом согласования из формы создания документа



Данные действия выполняет автор документа.

IX.1.1. Создание маршрута согласования

IX.1.1.1. Создание типового маршрута согласования

Для создания типового маршрута согласования необходимо:

1. Открыть форму создания документа.
2. В форме создания документа в поле **Согласование** нажать кнопку **[Создать маршрут]:[Типовой]**. Откроется окно выбора маршрута согласования (Рисунок 31).

Выберите...

Элементы для выбора

Маршрут согласования 1	+
Маршрут согласования 2	+
Маршрут согласования 3	+

Выбранные элементы

Очистить

OK Отмена

Рисунок 31 – Окно выбора маршрута согласования



Для просмотра параметров маршрута необходимо щелкнуть по ссылке с его названием.

3. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть по значку **+** напротив маршрута левой кнопкой мыши. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный маршрут. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате в форму создания документа в поле **Согласование** будет добавлен типовой маршрут согласования (Рисунок 32).

Согласование: Создать маршрут

Итерация № 1: Не начато; Маршрут согласования 1; плановый срок 2 р.д.

Этап 1. Согласование документов: не начат; параллельно; плановый срок 1 р.д.

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Артемов А.С.	Помощник руководителя	1	Не начато	
Егоров Е.Г.	Помощник руководителя	1	Не начато	

Этап 2. Согласование директором ФЭД: не начат; параллельно; плановый срок 1 р.д.

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Никитин Н.А.	Директор департамента	1	Не начато	

Добавить этап

Рисунок 32 – Добавлен типовой маршрут согласования

Добавление нового этапа согласования описано в разделе IX.1.2.3.1 Добавление нового этапа согласования.

IX.1.1.2. Создание нетипового маршрута согласования

Для создания нетипового маршрута согласования необходимо:

1. Открыть форму создания документа.
2. В форме создания документа в поле **Согласование** нажать кнопку **[Создать маршрут]:[Нетиповой]**. В форме создания документа отобразится секция **Параметры маршрута** (Рисунок 33).

Параметры маршрута

☒ Завершать после первого отклонения согласующим

☐ Уведомлять о каждой рецензии

По истечении срока: Ничего не делать

Сохранить Отмена

Рисунок 33 – Секция «Параметры маршрута». Маршрут согласования

3. Заполнить поля секции **Параметры маршрута**. Описание полей секции **Параметры маршрута** представлено в таблице (Таблица 3).

Таблица 3. Описание полей секции «Параметры маршрута»


Поле	Описание	Способ заполнения
Завершать после первого отклонения согласующим	Устанавливается в случае, если необходимо завершать процесс согласования при первой визе «Отклонить»	Установить флаг
Уведомлять о каждой рецензии	Устанавливается в случае, если необходимо уведомлять инициатора согласования о каждой рецензии	Установить флаг
По истечении срока	Действие, которое должна выполнять Система после истечения срока согласования	<p>Выбрать значение из выпадающего списка одно из значений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Ничего не делать» – после истечения срока согласования Система не будет выполнять никаких действий; – «Согласовать автоматически» – после истечения срока согласования Система автоматически согласует документ; – «Вернуть на доработку» – после истечения срока согласования Система автоматически вернет документ на доработку; – «Завершить с текущим результатом» – после истечения срока согласования Система автоматически завершит согласование с текущим результатом
Через (рабочих дней)	Количество рабочих дней (после истечения планового срока согласования), через которое Система выполнит действие, выбранное в поле По истечении срока . Поле доступно, если в поле По истечении срока указано любое значение кроме «Ничего не делать»	Ввести с клавиатуры





4. В секции **Параметры маршрута** нажать кнопку **[Сохранить]**. Отобразится секция **Добавление этапа** (Рисунок 34).

Рисунок 34 – Секция «Добавление этапа». Маршрут согласования

5. Заполнить поля открывшейся секции. Описание полей секции **Добавление этапа** приведено в таблице (Таблица 4).

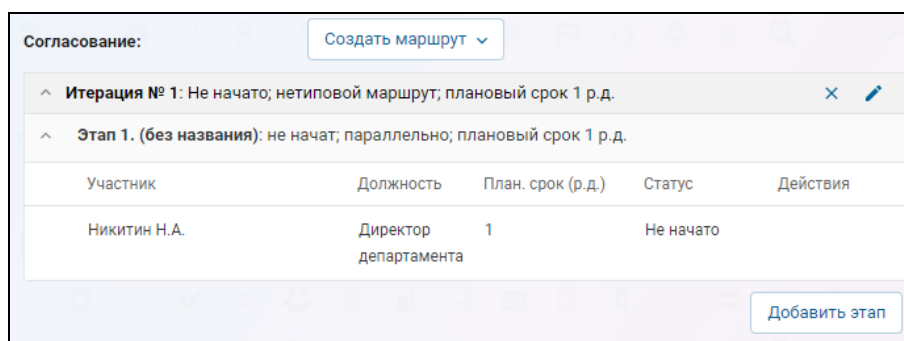
Таблица 4. Описание полей секции «Добавление этапа»

Поле	Описание	Способ заполнения
Название этапа	Название этапа согласования	Ввести с клавиатуры
Тип этапа	Тип этапа согласования. При параллельном согласовании документ направляется одновременно всем участникам согласования. При последовательном согласовании документ направляется каждому участнику согласования поочередно, друг за другом	Выбрать значение из выпадающего списка
Срок по умолчанию для согласующего (р. д.)	Количество рабочих дней, отведенных каждому участнику этапа согласования по умолчанию	Ввести с клавиатуры
Использовать правило для этапа	Устанавливается в случае, если необходимо использовать определенное ранее правило, для вычисления согласующих	Установить флаг
Правило для этапа	Правило, по которому Система вычисляет согласующих. Поле доступно, если установлен флаг Использовать правило для этапа	Нажать кнопку  и указать необходимое правило

Поле	Описание	Способ заполнения
Согласующие	Сотрудники, выполняющие согласование на данном этапе. Поле доступно если снят флаг Использовать правило для этапа	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора согласующих. Выбрать из выпадающего списка тип построения маршрута (сотрудник, выбираемый вручную или сотрудник, вычисляемый с помощью макроса). Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none">  сотрудник доступен, присутствует в офисе;  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);  доступность не определена. <p>При необходимости заполнить форму поиска и нажать кнопку [Поиск]. Указать необходимых сотрудников (макросы)</p>

6. В секции **Добавление этапа** нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате в форме создания документа будет создан нетиповой маршрут согласования (Рисунок 35).



Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Никитин Н.А.	Директор департамента	1	Не начато	


Рисунок 35 – Создан нетиповой маршрут согласования

Добавление нового этапа согласования описано в разделе IX.1.2.3.1 Добавление нового этапа согласования.

IX.1.2. Редактирование маршрута согласования

IX.1.2.1. Изменение параметров маршрута согласования

Для изменения параметров маршрута согласования необходимо:

1. В форме создания документа в строке с параметрами маршрута согласования щелкнуть по значку  (см. Рисунок 32). Откроется форма **Редактирование маршрута** (Рисунок 36).

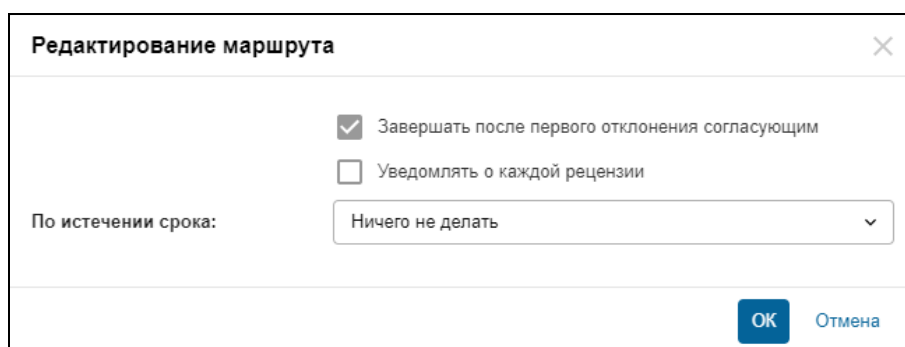



Рисунок 36 – Форма «Редактирование маршрута». Маршрут согласования

2. Внести требуемые изменения и нажать кнопку [OK].

В результате параметры маршрута согласования будут изменены.

IX.1.2.2. Удаление маршрута согласования

Для удаления маршрута согласования необходимо:

1. В форме создания документа в строке с параметрами маршрута согласования щелкнуть по значку  (см. Рисунок 32). Откроется окно **Удаление маршрута согласования** (Рисунок 37).

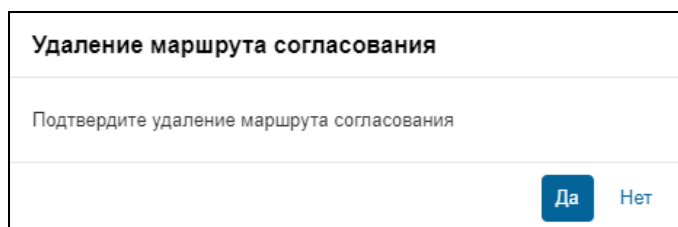


Рисунок 37 – Окно «Удаление маршрута согласования»

2. Нажать кнопку [Да].

В результате маршрут согласования будет удален.

IX.1.2.3. Редактирование списка этапов согласования

IX.1.2.3.1. Добавление нового этапа согласования

Для добавления в маршрут нового этапа согласования необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом согласования нажать кнопку **[Добавить этап]** (см. Рисунок 32). Отобразится секция **Добавление этапа** (см. Рисунок 34).
2. Заполнить поля открывшейся секции. Описание полей секции **Добавление этапа** приведено в таблице (см. Таблица 4).
3. В секции **Добавление этапа** нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате в маршрут будет добавлен новый этап согласования.

IX.1.2.3.2. Добавление согласующих в этап согласования



Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для добавления согласующих в этап согласования необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, в который требуется добавить согласующего. Отобразятся доступные действия (Рисунок 38).

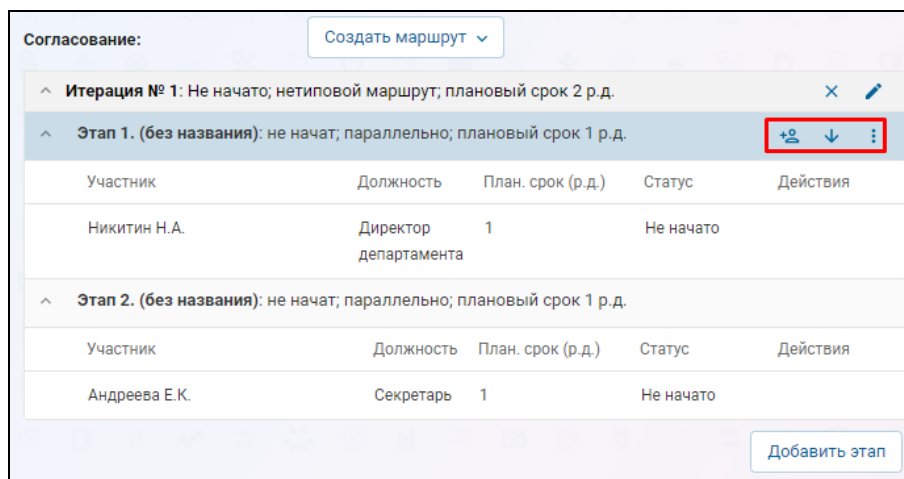


Рисунок 38 – Этап согласования. Доступные действия

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно выбора согласующих (Рисунок 39).

При выборе согласующих их доступность отображается индикатором:



– сотрудник доступен;



– сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (больничный, отпуск, командировка и т.п.);



– доступность не определена.

Рисунок 39 – Окно выбора согласующих

3. Из выпадающего списка выбрать одно из значений:
 - «Сотрудник» – при выборе данного значения в секции **Элементы для выбора** отобразится перечень сотрудников;
 - «Макросы участников маршрута» – при выборе данного значения в секции **Элементы для выбора** отобразятся макросы, предназначенные для вычисления участников согласования;
 - «Рабочая группа» – при выборе данного значения в секции **Элементы для выбора** отобразится перечень рабочих групп.
4. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть по значку **+** напротив сотрудников (макросов, рабочих групп) левой кнопкой мыши. В поле **Выбранные элементы** отобразятся выбранные сотрудники (макросы, рабочие группы). Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате в этап согласования будут добавлены согласующие.

IX.1.2.3.3.Изменение порядка этапов согласования



Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для изменения порядка этапов согласования необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 38).



Для просмотра всех действий, доступных для этапа, необходимо щелкнуть по значку ⋮.

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку ↑ или ↓.

В результате порядок этапов согласования будет изменен.

IX.1.2.3.4.Изменение параметров этапа согласования



Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

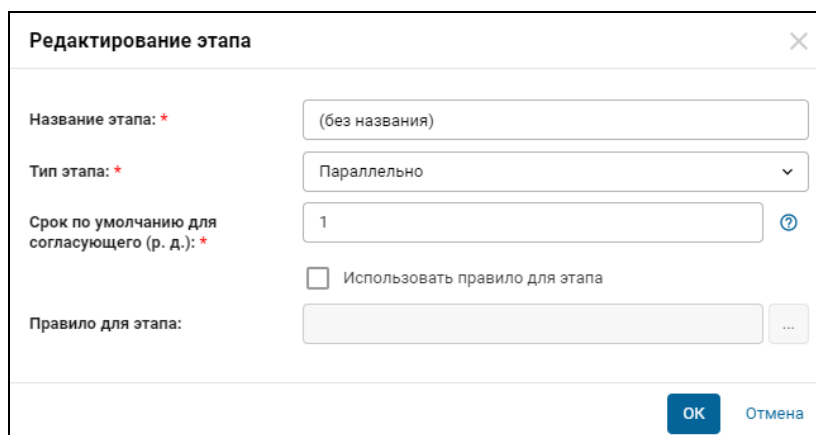
Для изменения параметров этапа согласования необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, параметры которого требуется изменить. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 38).



Для просмотра всех действий, доступных для этапа, необходимо щелкнуть по значку ⋮.

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма **Редактирование этапа** (Рисунок 40).



Редактирование этапа

Название этапа: * (без названия)

Тип этапа: * Параллельно

Срок по умолчанию для согласующего (р. д.): * 1

☐ Использовать правило для этапа

Правило для этапа:

OK Отмена

Рисунок 40 – Форма «Редактирование этапа». Маршрут согласования

3. Внести требуемые изменения и нажать кнопку [ОК].

В результате параметры этапа согласования будут изменены.

IX.1.2.3.5. Удаление этапа согласования



Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для удаления этапа согласования необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, который требуется удалить. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 38).



Для просмотра всех действий, доступных для этапа, необходимо щелкнуть по значку

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (Рисунок 41).

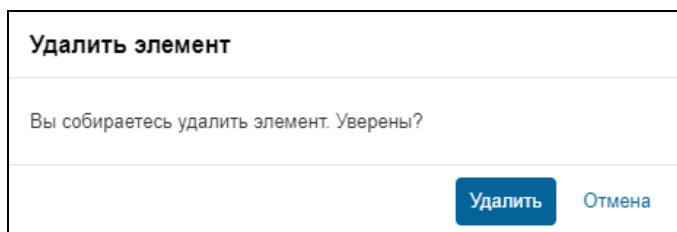


Рисунок 41 – Окно «Удалить элемент»

3. Нажать кнопку [Удалить].

В результате этап согласования будет удален.

IX.1.2.4. Редактирование списка участников согласования

IX.1.2.4.1. Изменение срока выполнения согласования для участника



Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для изменения срока выполнения согласования для участника необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, для которого требуется изменить срок согласования, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма **Редактировать элемент** (Рисунок 42).



Рисунок 42 – Форма «Редактировать элемент»

2. Указать требуемый срок и нажать кнопку **[OK]**.



В результате для участника будет изменен срок выполнения согласования.

IX.1.2.4.2.Изменение порядка согласования



Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг ***Разрешить изменять параметры согласования***;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для изменения порядка согласования необходимо в форме создания документа в секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, и в колонке «Действия» щелкнуть по одному из значков  или .


IX.1.2.4.3.Удаление участника согласования



Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг ***Разрешить изменять параметры согласования***;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для удаления участника согласования необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, которого требуется удалить, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 41).
2. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате участник согласования будет удален.

IX.2. Работа с маршрутом согласования из карточки документа



Данные действия выполняет автор документа.

IX.2.1. Создание маршрута согласования

IX.2.1.1. Создание типового маршрута согласования

Для создания типового маршрута согласования необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Согласование и подписание (Рисунок 43).

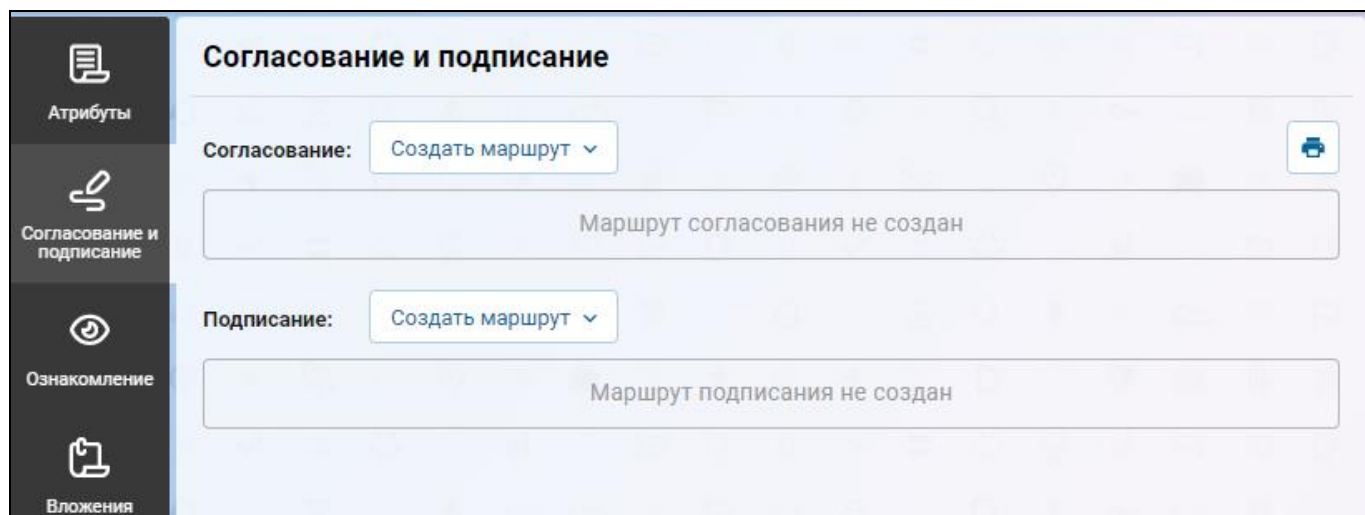


Рисунок 43 – Карточка документа. Вкладка «Согласование и подписание»

3. В поле **Согласование** нажать кнопку **[Создать маршрут]:[Типовой]**. Откроется окно выбора маршрута (см. Рисунок 31).



Для просмотра параметров маршрута необходимо щелкнуть по ссылке с его названием.

4. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть по значку **+** напротив маршрута левой кнопкой мыши. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный маршрут. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате в карточку документа на вкладку Согласование и подписание будет добавлен типовый маршрут согласования (Рисунок 44).

Согласование и подписание

Согласование: Создать маршрут

Итерация № 1: Не начато; Маршрут согласования 1; плановый срок 2 р.д.

Этап 1. Согласование документов: не начат; параллельно; плановый срок 1 р.д.

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Артемов А.С.	Помощник руководителя	1	Не начато	
Егоров Е.Г.	Помощник руководителя	1	Не начато	

Этап 2. Согласование директором ФЭД: не начат; параллельно; плановый срок 1 р.д.

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Никитин Н.А.	Директор департамента	1	Не начато	

Добавить этап

Подписание: Создать маршрут

Маршрут подписания не создан

Рисунок 44 – Добавлен типовой маршрут согласования

IX.2.1.2. Создание нетипового маршрута согласования

Для создания нетипового маршрута согласования необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 43).
3. В поле **Согласование** нажать кнопку **[Создать маршрут]:[Нетиповой]**. В карточке документа на вкладке Согласование и подписание отобразится секция **Параметры маршрута** (см. Рисунок 33).
4. Заполнить поля секции **Параметры маршрута**. Описание полей секции **Параметры маршрута** представлено в таблице (см. Таблица 3).
5. В секции **Параметры Маршрута** нажать кнопку **[Сохранить]**. Отобразится секция **Добавление этапа** (см. Рисунок 34).
6. Заполнить поля открывшейся секции. Описание полей секции **Добавление этапа** приведено в таблице (см. Таблица 4).
7. В секции **Добавление этапа** нажать кнопку **[Сохранить]**.


В результате в карточке документа на вкладке Согласование и подписание будет создан нетиповой маршрут согласования (Рисунок 45).

Рисунок 45 – Карточка документа. Вкладка «Согласование и подписание». Создан нетиповой маршрут согласования

IX.2.2. Редактирование маршрута согласования

IX.2.2.1. Изменение параметров маршрута согласования


Для изменения параметров маршрута согласования необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 45).
2. В строке с параметрами маршрута согласования щелкнуть по значку . Откроется форма Редактирование маршрута (см. Рисунок 36).
3. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате параметры маршрута согласования будут изменены.

IX.2.2.2. Удаление маршрута согласования

Для удаления маршрута согласования необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 45).
 2. В строке с параметрами маршрута согласования щелкнуть по значку . Откроется окно Удаление маршрута согласования (см. Рисунок 37).
 3. Нажать кнопку **[Да]**.
- В результат маршрут согласования будет удален.

IX.2.2.3. Редактирование списка этапов согласования

IX.2.2.3.1. Добавление нового этапа согласования

Для добавления нового этапа согласования необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 45).
 2. В секции с маршрутом согласования нажать кнопку **[Добавить этап]**. Отобразится секция **Добавление этапа** (см. Рисунок 34).
 3. Заполнить поля открывшейся секции. Описание полей секции **Добавление этапа** приведено в таблице (см. Таблица 4).
 4. В секции **Добавление этапа** нажать кнопку **[Сохранить]**.
- В результате в маршрут будет добавлен новый этап согласования.


IX.2.2.3.2. Добавление согласующих в этап согласования



Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для добавления согласующих в этап согласования необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 45).
2. В секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, в который требуется добавить согласующего. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 38).
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно выбора согласующих (см. Рисунок 39).

При выборе согласующих их доступность отображается индикатором:




– сотрудник доступен;



– сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (больничный, отпуск, командировка и т.п.);

 – доступность не определена.

4. Из выпадающего списка выбрать одно из значений:
 - «Сотрудник» – при выборе данного значения, в секции **Элементы для выбора** отобразится перечень сотрудников;
 - «Макросы участников маршрута» – при выборе данного значения, в секции **Элементы для выбора** отобразятся макросы, предназначенные для вычисления участников согласования;
 - «Рабочая группа» – при выборе данного значения в секции **Элементы для выбора** отобразится перечень рабочих групп.
5. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть по значку  напротив сотрудников (макросов, рабочих групп) левой кнопкой мыши. В поле **Выбранные элементы** отобразятся выбранные сотрудники (макросы, рабочие группы). Нажать кнопку [ОК].

В результате в этап согласования будут добавлены согласующие.

IX.2.2.3.3.Изменение порядка этапов согласования



Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для изменения порядка этапов согласования необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 45).
2. В секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 38).



Для просмотра всех действий, доступных для этапа, необходимо щелкнуть по значку .

3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  или .

В результате порядок этапов согласования будет изменен.

IX.2.2.3.4.Изменение параметров этапа согласования



Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для изменения параметров этапа согласования необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 45).
2. В секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, параметры которого требуется изменить. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 38).

3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма **Редактирование этапа** (см. Рисунок 40).

4. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате параметры этапа согласования будут изменены.


IX.2.2.3.5. Удаление этапа согласования



Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовый маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для удаления этапа согласования необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку **Согласование и подписание** (см. Рисунок 45).
2. В секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, который требуется удалить. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 38).
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 41).
4. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате этап согласования будет удален.

IX.2.2.4. Редактирование списка участников согласования


IX.2.2.4.1. Изменение срока выполнения согласования для участника



Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовый маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для изменения срока выполнения согласования для участника необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку **Согласование и подписание** (см. Рисунок 45).
2. В секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, для которого требуется изменить срок выполнения этапа, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма **Редактировать элемент** (см. Рисунок 42).
3. Указать требуемый срок и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате для участника будет изменен срок выполнения согласования.

IX.2.2.4.2. Изменение порядка согласования



Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовый маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;

- используется нетиповой маршрут согласования.

Для изменения порядка согласования необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 45).
2. В секции с маршрутом навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, и в колонке «Действия» щелкнуть по одному из значков ↑ или ↓.

В результате порядок согласования будет изменен.

IX.2.2.4.3. Удаление участника согласования



Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для удаления участника согласования необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 45).
2. В секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, которого требуется удалить, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку X. Откроется окно Удалить элемент (см. Рисунок 41).
3. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате участник согласования будет удален.

IX.3. Отправка документа на первичное согласование



Данное действие выполняет автор документа.

Для отправки документа на согласование необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в статусе *Проект*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить на согласование».

В результате документ будет отправлен на согласование. Карточка документа будет переведена в статус *На согласовании*.

При отправке на согласование документа, для которого не создан маршрут, откроется окно с сообщением об отсутствии маршрута согласования (Рисунок 46).

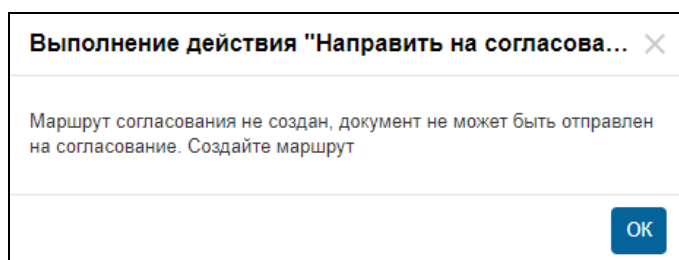


Рисунок 46 – Окно с сообщением об отсутствии маршрута согласования

IX.4.Отзыв документа с согласования



Данное действие выполняет автор документа.

Для отзыва документа с согласования необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в статусе *На согласовании*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отозвать с согласования». Откроется форма **Отозвать с согласования** (Рисунок 47).



Рисунок 47 – Форма «Отозвать с согласования»

3. Указать причину отзыва документа с согласования и нажать кнопку **[OK]**.

В результате документ будет отозван с согласования. Карточка документа будет переведена в статус *На доработке*.

Для просмотра причины отзыва документа с согласования необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Согласование и подписание (Рисунок 48).

Участник	Должность	Дата решения	Статус	Действия
Никитин Н.А.	Директор департамента	17.01.2021	Отменено	

Рисунок 48 – Карточка документа.

Вкладка «Согласование и подписание». Документ отозван с согласования

3. Навести курсор мыши на ссылку «Отозвано». Отобразится причина отзыва документа с согласования (Рисунок 49).

Рисунок 49 – Причина отзыва документа с согласования

IX.5. Организация повторного согласования документа



Данные действия выполняет автор документа.

IX.5.1. Создание маршрута повторного согласования

Для создания маршрута повторного согласования необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в статусе *На доработке*.

2. Перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 48).
3. В поле **Согласование** нажать кнопку **[Создать маршрут]** и выбрать один из вариантов:
 - **[Типовой]** – позволяет создать типовой маршрут согласования (создание типового маршрута согласования описано в разделе IX.2.1.1 Создание типового маршрута согласования);
 - **[Нетиповой]** – позволяет создать нетиповой маршрут согласования (создание нетипового маршрута согласования описано в разделе IX.2.1.2 Создание нетипового маршрута согласования);
 - **[Повторить предыдущий]** – позволяет повторить последнюю итерацию согласования.

Откроется окно **Создание нового листа согласования** (Рисунок 50).

Рисунок 50 – Окно «Создание нового листа согласования»

4. Нажать кнопку **[Да]**.

В результате будет создан маршрут повторного согласования.

Если было выбрано действие **[Повторить предыдущий]** откроется окно **Выберите вариант повтора маршрута** (Рисунок 51).



Окно **Выберите вариант повтора маршрута** откроется только в следующих случаях:

- если предыдущий маршрут согласования является нетиповым;
- если предыдущий маршрут согласования является типовым и в настройках данного маршрута установлен флаг **Разрешить досогласование**.

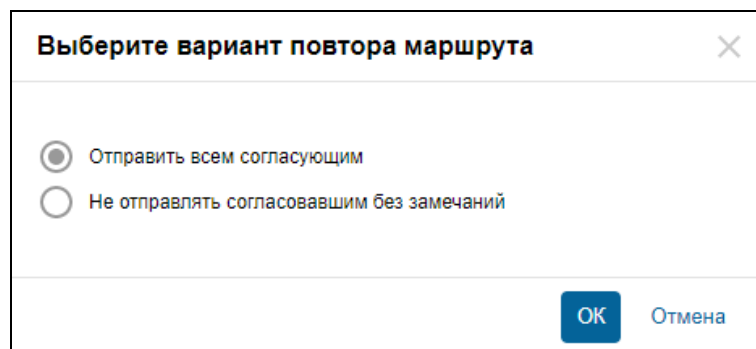


Рисунок 51 – Окно «Выберите вариант повтора маршрута»

В открывшемся окне необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать один из вариантов:

- «Отправить всем согласующим» – позволяет отправить документ на согласование всем участникам, указанным в маршруте;
- «Не отправлять согласовавшим без замечаний» – позволяет отправить документ на согласование всем участникам, указанным в маршруте, кроме тех, что согласовали документ без замечаний в предыдущую итерацию.

2. Нажать кнопку [ОК].

В результате будет создан маршрут повторного согласования. Система позволяет редактировать маршрут повторного согласования (см. раздел IX.2.2 Редактирование маршрута согласования).

IX.5.2. Отправка документа на повторное согласование при отсутствии маршрута согласования

Для отправки документа на повторное согласование при отсутствии маршрута согласования необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в статусе *На доработке*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить на согласование». Откроется окно выбора варианта создания маршрута согласования (Рисунок 52).

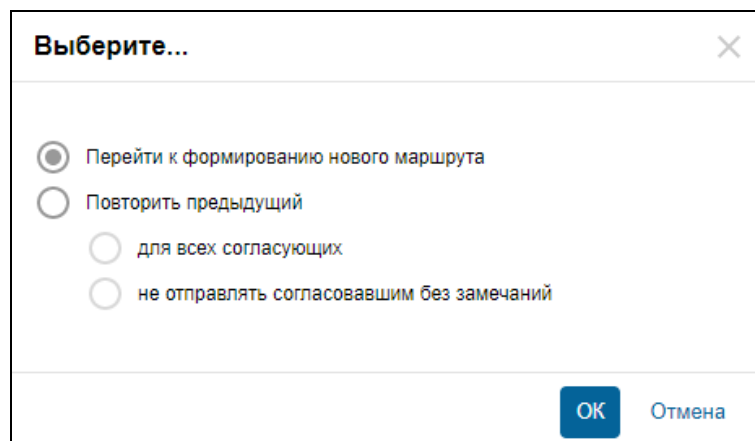


Рисунок 52 – Окно выбора варианта создания маршрута согласования

3. Выбрать один из вариантов:

- «Перейти к формированию нового маршрута» – позволяет перейти к формированию нового маршрута согласования. В данном случае будет открыта вкладка Согласование и подписание карточки документа.
- «Повторить предыдущий» – позволяет повторить предыдущий маршрут согласования. В данном случае требуется выбрать один из вариантов повтора маршрута:



Варианты повтора маршрута будут доступны в следующих случаях:

- если предыдущий маршрут согласования является нетиповым;
- если предыдущий маршрут согласования является типовым и в настройках данного маршрута установлен флаг **Разрешить досогласование**.
- «для всех согласующих» – позволяет отправить документ на согласование всем участникам, указанным в маршруте;
- «не отправлять согласовавшим без замечаний» – позволяет отправить документ на согласование всем участникам, указанным в маршруте, кроме тех, что согласовали документ без замечаний в предыдущую итерацию.

4. Нажать кнопку [ОК].

IX.6. Принудительное согласование документа



Данное действие выполняет автор документа.

Для принудительного согласования документа необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в статусе *На согласовании*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Принудительно согласовать». Откроется форма **Принудительно согласовать** (Рисунок 53).



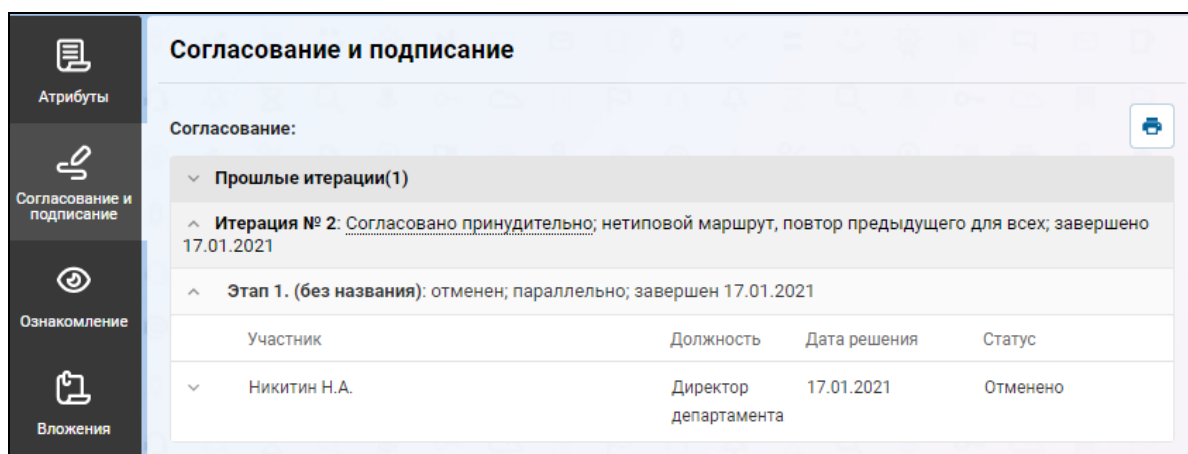
Рисунок 53 – Форма «Принудительно согласовать»

3. Указать причину принудительного согласования документа и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате согласование документа будет завершено принудительно. Если системная настройка **Автоматическая маршрутизация после согласования** включена и для документа создан маршрут подписания, то документ будет автоматически отправлен на подписание, карточка документа будет переведена в статус *На подписании*. Если системная настройка **Автоматическая маршрутизация после согласования** выключена, то карточка документа будет переведена в статус *Согласован*.

Для просмотра причины принудительного завершения согласования необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Согласование и подписание (Рисунок 54).



Участник	Должность	Дата решения	Статус
Никитин Н.А.	Директор департамента	17.01.2021	Отменено

Рисунок 54 – Карточка документа.

Вкладка «Согласование и подписание». Документ согласован принудительно

3. Навести курсор мыши на ссылку «Согласовано принудительно». Отобразится причина принудительного согласования документа (Рисунок 55).

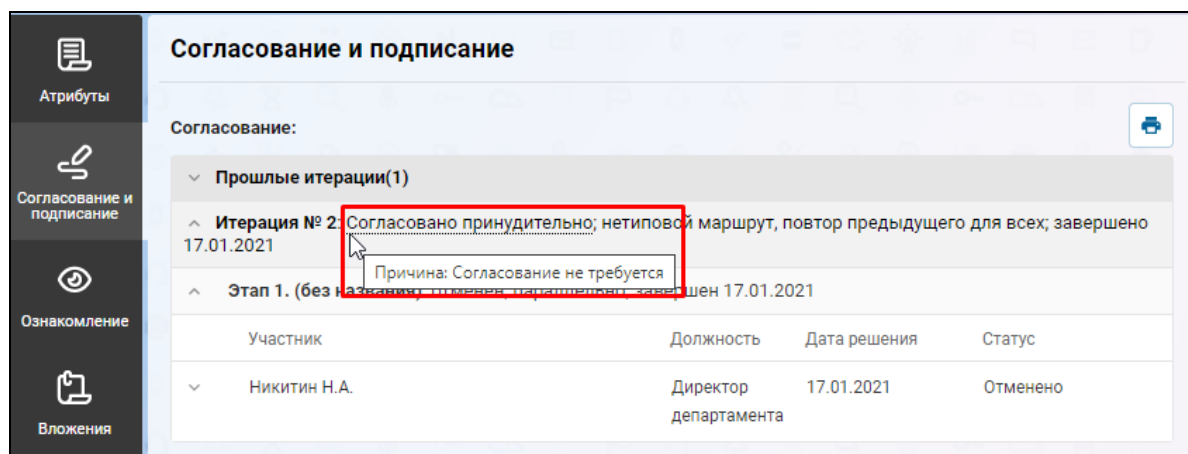



Рисунок 55 – Причина принудительного согласования документа

IX.7.Выполнение задачи «Согласовать»



Данное действие выполняет сотрудник, назначенный согласующим.

Для выполнения задачи «Согласовать» необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно с уведомлением о поступившем на согласование документе (Рисунок 56).

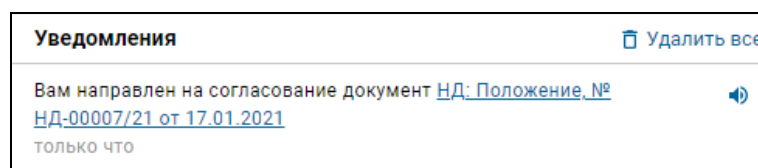


Рисунок 56 – Уведомление о поступившем на согласование документе

2. Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа (Рисунок 57). Также Система позволяет открыть карточку документа, поступившего на согласование, из представления **Моя работа: Документы в работе: На согласовании.**

НД: Положение, № НД-00007/21 от 17.01.2021

486 Никита Никитин

Атрибуты

Номер: НД-00007/21

Дата регистрации: (Нет)

Заголовок: Положение об оплате труда

Вид документа: Положение

Содержание: (Нет)

Количество листов: (Нет)

Подписан: Нет

Номер дела: (Нет)

Примечание: (Нет)

Тематика: (Нет)

Подразделения: ФЭД

Бессрочный: Нет

Период действия: (Нет)-(Нет)

Составитель: Андреева Екатерина Константиновна Сек...

Исполнитель: Андреева Екатерина Константиновна Сек...

Номер проекта: НД-00007/21

Дата регистрации проекта: 17.01.2021

Регистратор: (Нет)

Вложения

Положение об оплате труда.docx Действия Добавить

1 из 4

Утверждено:
Директор ФЭД ООО «Мир Компани» Никитин Н.А.
«17» января 2021 г.

Действия

Статус: На согласовании
Вам необходимо согласовать этот документ

Согласовать
Создать мероприятие по документу

Рисунок 57 – Карточка документа, поступившего на согласование

3. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Согласовать». Откроется окно **Согласовать** (Рисунок 58).



Если в карточке документа отсутствуют вложения, то в окне **Согласовать** будет отображаться надпись «Отсутствуют вложения».

Согласовать

Положение, № НД-00007/21 от 17.01.2021

Вложение: Положение об оплате труда.docx ✓

Страница: 1 из 4 Автоматически

Утверждаю:
Директор ФЭД ООО «Моя Компания» Никитин Н.А.
«17» января 2021 г.

Положение об оплате труда и премировании работников

1. Общие термины и определения

1.1. Настоящее Положение включает в себя описание существующего в подразделении ФЭД ООО «Моя Компания» порядка расчета и оплаты заработной платы, а также системы поощрения и материального стимулирования ее работников.

1.2. Положение разработано с учетом требований Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

1.3. Цель Положения: организовать понятную для всех работников систему оплаты труда в компании, мотивировать к труду и способствовать повышению материальной заинтересованности персонала в достижении наилучших трудовых показателей, обеспечения качественных результатов труда (совершенствованию техпроцессов, ответственным и творческим отношением к труду, исключению брака, снижению затрат и др.).

1.4. Положение распространяется на лиц, принятых на работу на основании трудовых

☐ Согласовать
☐ Отклонить
☐ Согласовать с замечаниями

Комментарий:

Документ с замечаниями: Загрузить

OK Отмена

Рисунок 58 – Окно «Согласовать»

4. Выбрать вложение для просмотра в раскрывающемся списке (Рисунок 59).

Согласовать

Положение, № НД-00007/21 от 17.01.2021

Вложение: Положение об оплате труда.docx ✓

Документ
Положение об оплате труда.docx ✓
Прочее
Приложение №1.docx

Страница: 1 из 4 Автоматически

Рисунок 59 – Выбор вложения



Просмотренные вложения отмечены значком ✓.

5. Выбрать один из результатов выполнения задачи согласования:

- «Согласовать» – позволяет завершить согласование с результатом «Завершено (Согласовано)».
- «Отклонить» – позволяет завершить согласование с результатом «Завершено (Отклонено)». В этом случае требуется ввести текст замечания в поле **Комментарий**.
- «Согласовать с замечаниями» – позволяет завершить согласование с результатом «Завершено (Согласовано с замечаниями)». В этом случае следует ввести текст замечания в поле **Комментарий**.

6. При необходимости добавить документ с замечаниями. Для добавления документа с замечаниями следует в соответствующем поле нажать кнопку **[Загрузить]** и указать необходимый документ.



Вложение будет добавлено в категорию вложений «Замечания рецензентов».

7. Нажать кнопку **[ОК]**.

Результат выполнения задачи согласования будет отмечен в маршруте согласования документа.

Если задача согласования была выполнена секретарем или делегатом согласующего, то в листе согласования, кроме участника согласования будет указан сотрудник, фактически выполнивший задачу согласования.

IX.8.Выполнение задачи «Согласовать», назначенной на рабочую группу (конкурентное согласование)



Данное действие выполняет участник рабочей группы, на которую назначена задача согласования.

Для выполнения задачи «Согласовать», назначенной на рабочую группу, необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку 🔔. Откроется окно с уведомлением о поступившем на согласование документе (Рисунок 60).

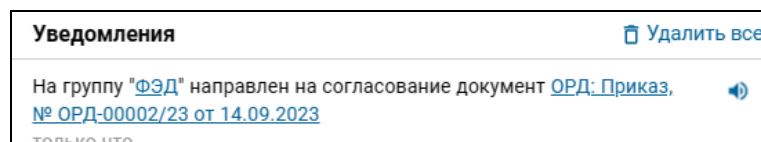


Рисунок 60 – Уведомление о поступившем на согласование документе

2. Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа (Рисунок 61). Также Система позволяет открыть карточку документа, поступившего на согласование, из представления **Моя работа: Документы в работе: На согласовании**.

ОРД: Приказ, № ОРД-00002/23 от 14.09.2023

413 | Артем Артемов

Атрибуты

Номер:	ОРД-00002/23
Дата регистрации:	(Нет)
Вид документа:	Приказ
Заголовок:	Приказ о переходе на электронные трудовые книжки
Срок исполнения:	(Нет)
Содержание:	(Нет)
Контролер:	(Нет)
Примечание:	(Нет)
Количество листов:	(Нет)
Тематика:	(Нет)
Номер дела:	/./Финансово-экономический департамент/111-ОРД
Отменяемые документы:	(Нет)
Принимаемые документы:	(Нет)
Составитель:	Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ...
Исполнитель:	Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ...
Номер проекта:	ОРД-00002/23
Дата регистрации проекта:	14.09.2023
Подписан на бумажном носителе:	Нет
Подписанты:	(Нет)

Вложения

Приказ о переходе на электронные трудовые книжки.doc

Страница: 1 из 1

Автоматически

Приказ № _____

с ____ 20__ года

О переходе на электронные трудовые книжки

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 16 декабря 2019 года №436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и Федерального закона от 16 декабря 2019 №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с с ____ 20__ года ответственным (ой) за:
 - подготовку и отправку в ПФР в цифровом виде сведений о трудовой деятельности работников по форме СЗВ-ТД;
 - формирование и выдачу сотрудникам сведений о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД по их запросу или при увольнении.
2. Назначить с с ____ 20__ года ответственным (ой) за:
 - письменное ознакомление сотрудников компании с нововведениями, касающимися ЭТК, и необходимости выбора варианта ведения записей о трудовой деятельности в срок до «30» июня 2020 года включительно;
 - сбор заявлений от каждого сотрудника о его принятом решении в срок до «31» декабря 2020 года включительно.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены:

Действия

Статус: На согласовании

Взять в работу

Рисунок 61 – Карточка документа, поступившего на согласование

3. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Взять в работу».
4. В открывшемся окне подтвердить выполнение действия, нажав кнопку **[OK]**.

В результате пользователю станет доступно действие «Согласовать». Для остальных участников рабочей группы действие «Взять в работу» станет недоступно. При необходимости пользователь может вернуть задачу согласования на группу, выбрав действие «Вернуть в группу».

Для согласования документа далее требуется выполнить шаги 3-7, описанные в разделе IX.7 Выполнение задачи «Согласовать».

IX.9. Варианты завершения согласования

IX.9.1. Варианты завершения задачи согласования

При завершении задачи согласования с результатом «Согласовать» или «Согласовать с замечаниями» возможны следующие исходы:

- если задача согласования являлась последней в этапе, то этап согласования завершается с результатом «Согласовано»;
- если этап согласования был последний в маршруте, то процесс согласования завершается (варианты завершения процесса согласования описаны в разделе IX.9.2 Варианты завершения процесса согласования);
- если этап согласования был не последний в маршруте, то запускается следующий этап согласования;
- если тип этапа «Последовательный» и задача была не последней, то формируется задача для следующего участника данного этапа;
- если тип этапа «Параллельный», то Система ожидает выполнение задач остальных участников этапа.

При завершении задачи согласования с результатом «Отклонить», возможны следующие исходы:

- если в свойствах маршрута установлен признак **Завершать после первого отклонения согласующим**, то процесс согласования прерывается с результатом «Отклонено» и документ возвращается на доработку;
- если в свойствах маршрута не установлен признак **Завершать после первого отклонения согласующим**, то возможны следующие варианты:
 - если задача согласования являлась последней в этапе, то этап согласования завершается с результатом «Завершен»;
 - если этап согласования был последний в маршруте, то процесс согласования завершается с результатом «Отклонено».
 - если этап согласования был не последний в маршруте, то запускается следующий этап согласования;
 - если тип этапа «Последовательный» и задача была не последней, то формируется задача для следующего участника данного этапа;
 - если тип этапа «Параллельный», то Система ожидает выполнение задач остальных участников этапа.

IX.9.2. Варианты завершения процесса согласования

При завершении процесса согласования возможны следующие исходы:

- Процесс завершен с результатом «Согласовано», если все задачи завершились с результатом «Согласовано» или в настройках маршрута в поле **По истечении срока** указано значение «Согласовать автоматически» и с планируемой даты согласования прошло количество дней, указанное в поле **Через (рабочих дней)**. После согласования будет выполнен один из сценариев:
 - если системная настройка **Автоматическая маршрутизация после согласования** включена и для документа создан маршрут подписания, то документ будет автоматически отправлен на подписание, карточка документа будет переведена в статус **На подписании** (для исходящих, внутренних, ОРД, НД, договоров, документов к договорам) или **На регистрации** (для протоколов);
 - если системная настройка **Автоматическая маршрутизация после согласования** выключена, то карточка документа будет переведена в статус **Согласован**.
- Процесс завершен с результатом «Отклонено», если хотя бы одна из задач завершилась с результатом «Отклонено» или в настройках маршрута в поле **По истечении срока** указано значение «Отправить на доработку» и с планируемой даты согласования прошло количество дней, указанное в поле **Через (рабочих дней)**. После отклонения документ будет отправлен на доработку, карточка документа будет переведена в статус **На доработке**.
- Процесс завершен с результатом «Согласовано с замечаниями», если хотя бы одна из задач завершилась с результатом «Согласовано с замечаниями» и отсутствуют задачи с результатом «Отклонено». После согласования с замечаниями карточка документа будет переведена в статус **Согласован**.

IX.10. Просмотр истории согласования документа

Система позволяет просмотреть историю согласования документа.



Для просмотра истории согласования должны выполняться следующие условия:

- документ должен быть хоть раз возвращен на доработку после согласования;
- количество итераций согласования документа должно быть не менее двух.

Для просмотра истории согласования документа необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Согласование и подписание (Рисунок 62).

Согласование и подписание

Согласование:

Прошлые итерации(1)

Итерация № 2: Согласовано; нетиповой маршрут, повтор предыдущего для всех; завершено 17.01.2021

Этап 1. (без названия): завершен; параллельно; завершен 17.01.2021

Участник	Должность	Дата решения	Статус
Никитин Н.А.	Директор департамента	17.01.2021	Согласовано

Подписание: [Создать маршрут](#)

Маршрут подписания не создан

Рисунок 62 – Карточка документа. Вкладка «Согласование и подписание».

3. Развернуть секцию *Прошлые итерации* (Рисунок 63).

Согласование и подписание

Согласование:

Прошлые итерации(1)

Итерация № 1: Отклонено; нетиповой маршрут; завершено 17.01.2021

Этап 1. (без названия): завершен; параллельно; завершен 17.01.2021

Участник	Должность	Дата решения	Статус
Никитин Н.А.	Директор департамента	17.01.2021	Отклонено

Начало согласования: 17.01.2021 15:29

Комментарий: Необходимо исправить опечатки в документе

Решение вынесено на итерации: 1

Итерация № 2: Согласовано; нетиповой маршрут, повтор предыдущего для всех; завершено 17.01.2021

Этап 1. (без названия): завершен; параллельно; завершен 17.01.2021

Участник	Должность	Дата решения	Статус
Никитин Н.А.	Директор департамента	17.01.2021	Согласовано

Подписание: [Создать маршрут](#)

Маршрут подписания не создан

Рисунок 63 – Карточка документа. Вкладка «Согласование и подписание». Секция «Прошлые итерации»

Х. Возврат документа на доработку



Данное действие доступно для следующих типов документов: исходящий, внутренний, ОРД, НД, договор, документ к договору, протокол.



Данное действие выполняет автор документа.

Для возврата документа на доработку необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в статусе *Согласован*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Вернуть на доработку». Откроется окно подтверждения возврата документа на доработку (Рисунок 64).

Выполнение действия
Подтвердите выполнение для этого документа действия "Вернуть на доработку".
<div>ОК Отмена</div>

Рисунок 64 – Окно подтверждения возврата документа на доработку

3. Нажать кнопку [ОК].

В результате документ будет возвращен автору на доработку. Карточка документа будет переведена в статус *На доработке*.

XI. Подписание и отправка документа



Данное действие доступно для следующих типов документов: исходящий, внутренний, ОРД, НД.



Данные действия выполняет автор документа.



Пользователь, выполняющий данные действия, должен обладать правом подписи документов.

XI.1. Подписание и отправка документа, требующего ЭП



Пользователь, выполняющий данное действие, должен обладать правом электронной подписи.

Для подписания и отправки документа необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в статусе *Проект* или *На доработке*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Подписать и направить».
3. Нажать кнопку **[ОК]**. Откроется окно **Выполнение действия «Подписать и направить»** (Рисунок 65).

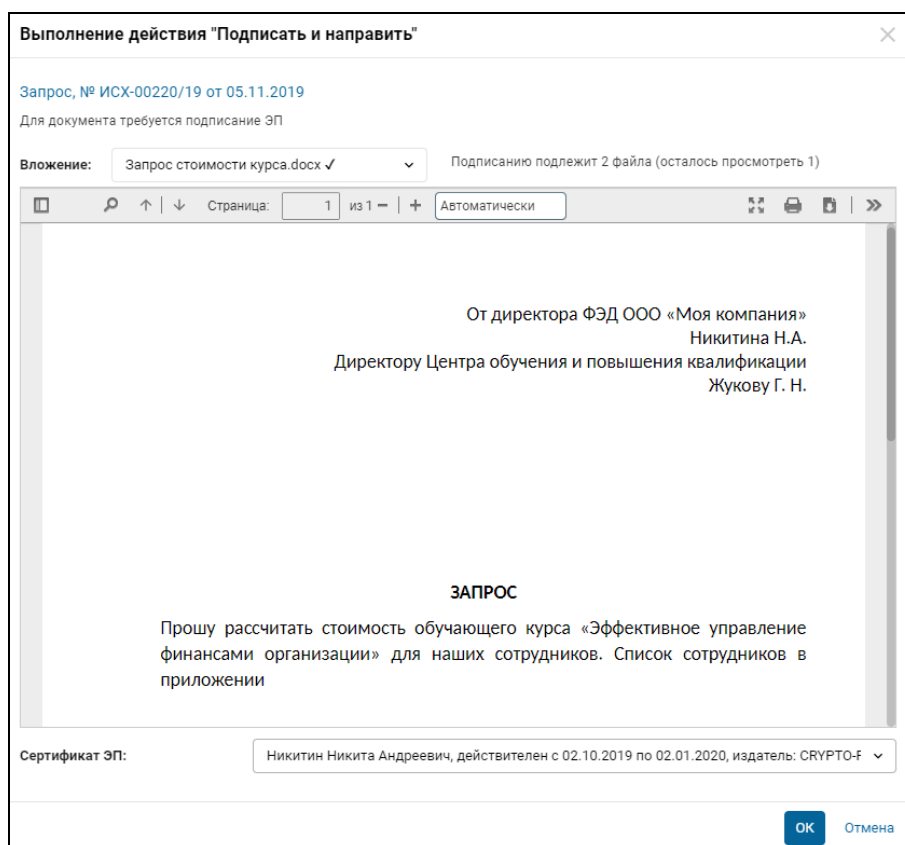


Рисунок 65 – Окно «Выполнение действия «Подписать и направить»

4. В поле **Сертификат ЭП** выбрать из выпадающего списка сертификат.



Если карточка документа содержит несколько вложений, то перед подписанием и отправкой все вложения должны быть просмотрены в окне **Выполнение действия «Подписать и направить»**.

5. Нажать кнопку [ОК].

В результате вложения документа будут подписаны электронной подписью, в маршруте подписания отобразятся сведения об электронной подписи. Если для вида документа включена настройка **Требуется регистрация**, то документ будет отправлен на регистрацию, карточка документа будет переведена в статус *На регистрации*.

Если для вида документа выключена настройка **Требуется регистрация**, то документ будет отправлен на следующий этап, предусмотренный жизненным циклом данного типа документов, минуя этап регистрации.

XI.2. Просмотр информации об ЭП

XI.2.1. Просмотр информации об ЭП в маршруте

Для просмотра информации об ЭП в маршруте необходимо:

1. Открыть карточку документа.

2. Перейти на вкладку Согласование и подписание (Рисунок 66).

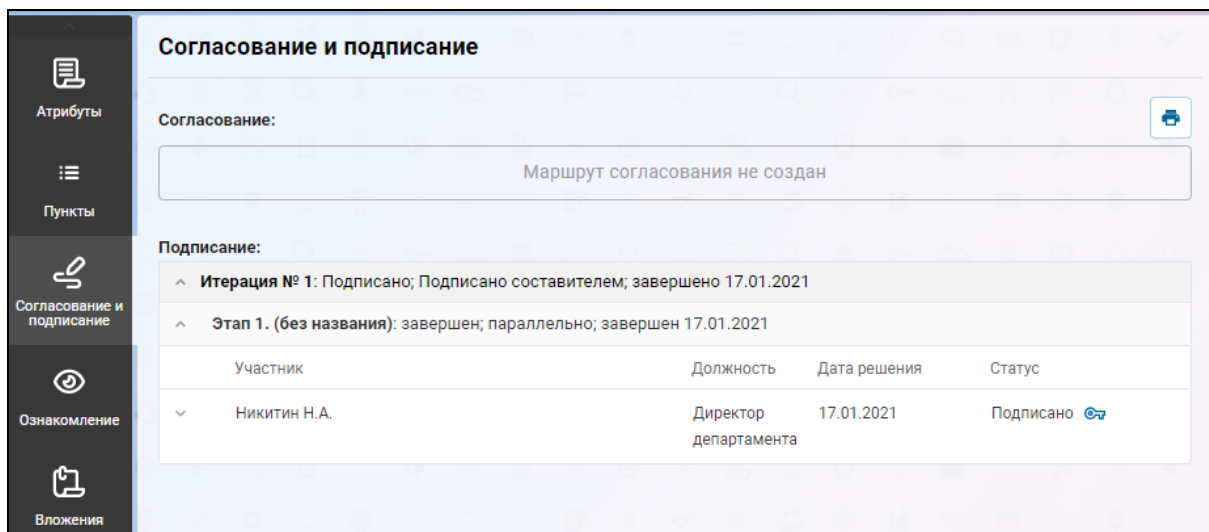


Рисунок 66 – Карточка документа.
Вкладка «Согласование и подписание». Просмотр информации об ЭП

3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку в колонке «Статус». Откроется окно просмотра информации об ЭП (Рисунок 67).

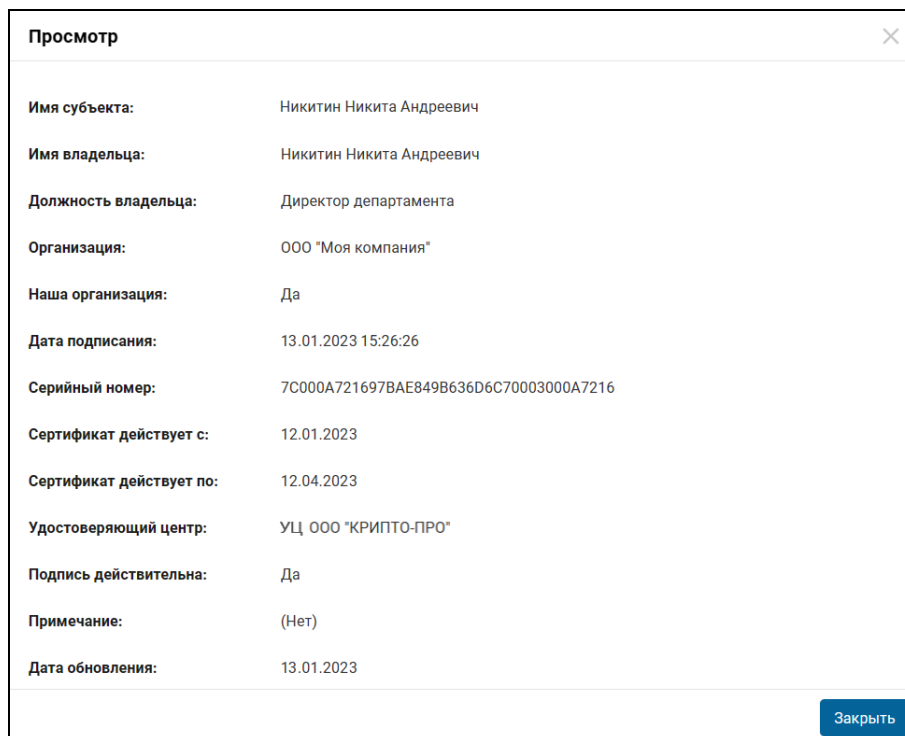




Рисунок 67 – Окно просмотра информации об ЭП

XI.2.2. Просмотр информации об ЭП вложения документа

Для просмотра информации об ЭП вложения документа необходимо:

1. В карточке документа открыть вкладку Вложения.
2. При необходимости переключить вкладку в режим отображения в виде списка, щелкнув по значку .
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  напротив названия вложения. Откроется окно Просмотр информации о подписях, содержащее краткую информацию о подписях (Рисунок 68).

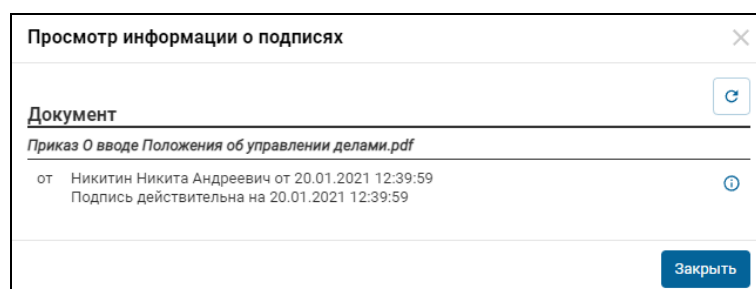




Рисунок 68 – Окно «Просмотр информации о подписях»

Для обновления информации об электронных подписях вложения необходимо щелкнуть по значку .

Для просмотра расширенной информации о подписи вложения необходимо щелкнуть по значку . Откроется окно просмотра информации об ЭП (см. Рисунок 67).

XI.3. Подписание и отправка документа, не требующего ЭП

Для подписания и отправки документа необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в статусе *Проект* или *На доработке*.

2. На функциональной панели в секции **Действия** выбрать действие «Подписать и направить». Откроется окно подтверждения подписания и отправки документа (Рисунок 69).

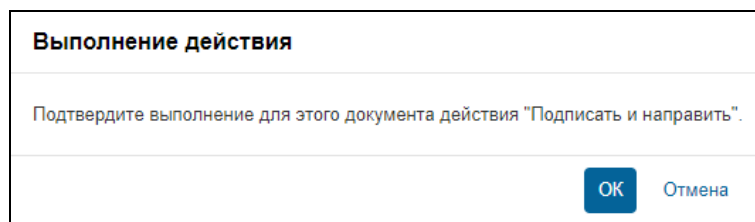


Рисунок 69 – Окно подтверждения подписания и отправки документа

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате:

- Если для вида документа включена настройка **Требуется регистрация**, то документ будет отправлен на регистрацию, карточка документа будет переведена в статус *На регистрации*.
- Если для вида документа выключена настройка **Требуется регистрация**, то документ будет отправлен на следующий этап, предусмотренный жизненным циклом данного типа документов, минуя этап регистрации.

XII. Подписание документа



Данное действие доступно для следующих типов документов: исходящий, внутренний, ОРД, НД, договор, документ к договору.

XII.1. Установка отметки о подписании документа на бумажном носителе



Данное действие доступно только при включенной системной настройке **Разрешать подписание на бумажном носителе**.



Данное действие выполняет автор документа.

Для установки отметки о подписании документа на бумажном носителе необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в одном из статусов: *Проект, На доработке, Согласован*.








2. Щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования карточки документа.
3. Установить флаг **Подписан на бумажном носителе**. Поля **Подписанты** и **Дата подписания** станут доступны для редактирования.
4. Заполнить поля **Подписанты** и **Дата подписания**. Описание полей **Подписанты** и **Дата подписания** приведены в таблице (Таблица 5).

Таблица 5. Описание полей «Подписанты» и «Дата подписания» карточки документа

Поле	Описание	Способ заполнения
Подписанты	Сотрудники, подписавшие документ на бумажном носителе	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора подписантов. В строке поиска ввести фрагмент фамилии подписанта и нажать кнопку . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> –  сотрудник доступен, присутствует в офисе; –  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.); –  доступность не определена. <p>Указать необходимых подписантов</p>

Поле	Описание	Способ заполнения
Дата подписания	Дата подписания документа	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

5. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате в карточке документа будет установлена отметка о подписании на бумажном носителе.

XII.2. Работа с маршрутом подписания из формы создания документа



Данные действия выполняет автор документа.

XII.2.1. Создание маршрута подписания

XII.2.1.1. Создание типового маршрута подписания

Для создания типового маршрута подписания необходимо:

1. Открыть форму создания документа.
2. В форме создания документа в поле **Подписание** нажать кнопку **[Создать маршрут]:[Типовой]**. Откроется окно выбора маршрута подписания (Рисунок 70).

Рисунок 70 – Окно выбора маршрута подписания



Для просмотра параметров маршрута необходимо щелкнуть по ссылке с его названием.

- В секции **Элементы для выбора** щелкнуть по значку **+** напротив маршрута левой кнопкой мыши. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный маршрут. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате в форму создания документа в поле **Подписание** будет добавлен типовой маршрут подписания (Рисунок 71).

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Никитин Н.А.	Директор департамента	1	Не начато	

Рисунок 71 – Добавлен типовой маршрут подписания

ХII.2.1.2. Создание нетипового маршрута подписания

Для создания нетипового маршрута подписания необходимо:

- Открыть форму создания документа.
- В форме создания документа в поле **Подписание** нажать кнопку **[Создать маршрут]:[Нетиповой]**. В форме создания документа отобразится секция **Параметры маршрута** (Рисунок 72).

Рисунок 72 – Секция «Параметры маршрута». Маршрут подписания



- При необходимости установить флаг **Уведомлять о каждой рецензии** в секции **Параметры маршрута**.




4. В секции **Параметры маршрута** нажать кнопку **[Сохранить]**. Отобразится секция **Добавление этапа** (Рисунок 73).

Рисунок 73 – Секция «Добавление этапа». Маршрут подписания

5. Заполнить поля открывшейся секции. Описание полей секции **Добавление этапа** приведено в таблице (Таблица 6).

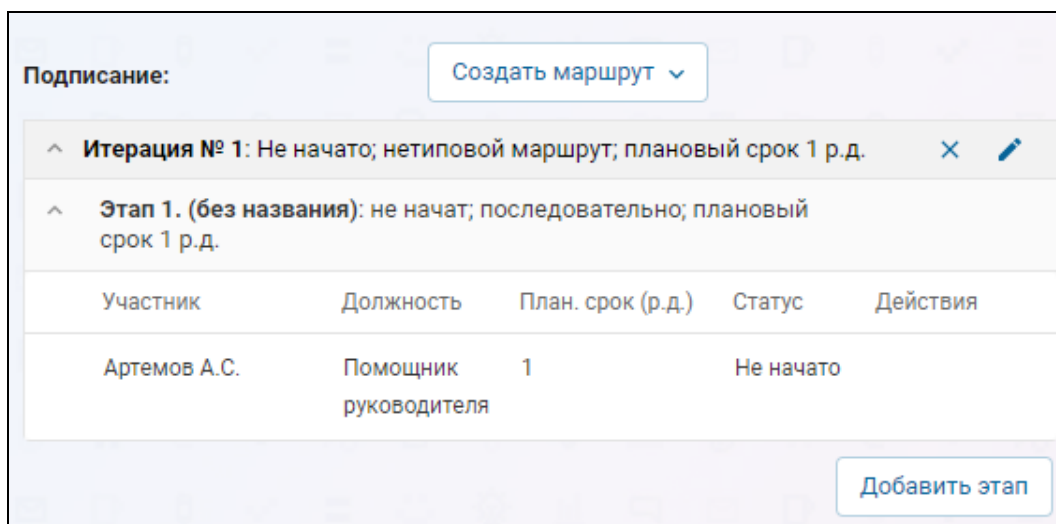
Таблица 6. Описание полей секции «Добавление этапа»

Поле	Описание	Способ заполнения
Название этапа	Название этапа подписания	Ввести с клавиатуры
Тип этапа	Тип этапа подписания. При параллельном подписании документ направляется одновременно всем участникам подписания. При последовательном подписании документ направляется каждому участнику подписания поочередно, друг за другом	Выбрать значение из выпадающего списка
Срок по умолчанию для подписанта (р. д.)	Количество рабочих дней, отведенных каждому участнику этапа подписания по умолчанию	Ввести с клавиатуры
Использовать правило для этапа	Устанавливается в случае, если необходимо использовать определенное ранее правило, для вычисления подписантов	Установить флаг
Правило для этапа	Правило, по которому Система вычисляет подписантов. Поле доступно, если установлен флаг Использовать правило для этапа	Нажать кнопку  и указать необходимое правило
Подписанты	Сотрудники, выполняющие подписание на данном этапе. Поле доступно если снят флаг Использовать правило для этапа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора подписантов. Выбрать из выпадающего списка тип построения маршрута (сотрудник, выбираемый вручную или сотрудник, вычисляемый с помощью макроса).

Поле	Описание	Способ заполнения
		<p>При необходимости заполнить форму поиска и нажать кнопку [Поиск]. Указать необходимых сотрудников (макросы). Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> –  сотрудник доступен, присутствует в офисе; –  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.); –  доступность не определена

6. В секции **Добавление этапа** нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате в форме создания документа будет создан нетиповой маршрут подписания (Рисунок 74).



Подписание: Создать маршрут

Итерация № 1: Не начато; нетиповой маршрут; плановый срок 1 р.д.

Этап 1. (без названия): не начат; последовательно; плановый срок 1 р.д.

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Артемов А.С.	Помощник руководителя	1	Не начато	

Добавить этап

Рисунок 74 – Создан нетиповой маршрут подписания

XII.2.2. Редактирование маршрута подписания

XII.2.2.1. Изменение параметров маршрута подписания

Для изменения параметров маршрута подписания необходимо:


1. В форме создания документа в строке с параметрами маршрута подписания щелкнуть по значку  (см. Рисунок 71). Откроется форма **Редактирование маршрута** (Рисунок 75).

Рисунок 75 – Форма «Редактирование маршрута». Маршрут подписания

2. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате параметры маршрута подписания будут изменены.

XII.2.2.2. Удаление маршрута подписания

Для удаления маршрута подписания необходимо:

1. В форме создания документа в строке с параметрами маршрута подписания щелкнуть по значку **✕** (см. Рисунок 71). Откроется окно **Удаление маршрута подписания** (Рисунок 76).

Рисунок 76 – Окно «Удаление маршрута подписания»

2. Нажать кнопку **[Да]**.

В результате маршрут подписания будет удален.

XII.2.2.3. Редактирование списка этапов подписания

XII.2.2.3.1. Добавление нового этапа подписания

Для добавления в маршрут нового этапа подписания необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом подписания нажать кнопку **[Добавить этап]** (см. Рисунок 71). Отобразится секция **Добавление этапа** (см. Рисунок 73).
2. Заполнить поля открывшейся секции. Описание полей секции **Добавление этапа** приведено в таблице (см. Таблица 6).

3. В секции **Добавление этапа** нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате в маршрут будет добавлен новый этап подписания.

XII.2.2.3.2. Добавление сотрудников в этап подписания

Для добавления сотрудников в этап подписания необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, в который требуется добавить сотрудника. Отобразятся доступные действия (Рисунок 77).

Подписание: Создать маршрут ▾

^ **Итерация № 1:** Не начато; нетиповой маршрут; плановый срок 2 р.д. ✕ ✎

^ **Этап 1. (без названия):** не начат; последовательно; плановый срок 1 р.д. +person ↓ ⋮

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Артемов А.С.	Помощник руководителя	1	Не начато	

^ **Этап 2. (без названия):** не начат; последовательно; плановый срок 1 р.д.

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Никитин Н.А.	Директор департамента	1	Не начато	

Добавить этап

Рисунок 77 – Этап подписания. Доступные действия

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку +person. Откроется окно выбора подписантов (Рисунок 78).

При выборе подписантов их доступность отображается индикатором:



– сотрудник доступен;



– сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (больничный, отпуск, командировка и т.п.);



– доступность не определена.

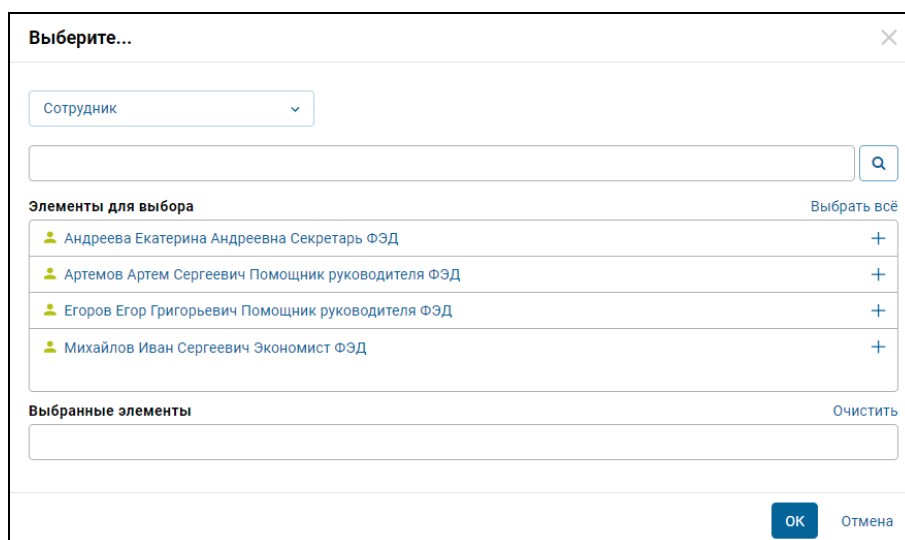


Рисунок 78 – Окно выбора подписантов

3. Из выпадающего списка выбрать одно из значений:
 - «Сотрудник» – при выборе данного значения, в секции **Элементы для выбора** отобразится перечень сотрудников;
 - «Макросы участников маршрута» – при выборе данного значения, в секции **Элементы для выбора** отобразятся макросы, предназначенные для вычисления участников подписания.
4. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть по значку **+** напротив сотрудников (макросов) левой кнопкой мыши. В поле **Выбранные элементы** отобразятся выбранные сотрудники (макросы). Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате в этап подписания будут добавлены сотрудники.

XII.2.2.3.3. Изменение порядка этапов подписания

Для изменения порядка этапов подписания необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 77).



Для просмотра всех действий, доступных для этапа, необходимо щелкнуть по значку **⋮**.

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку **↑** или **↓**.


В результате порядок этапов подписания будет изменен.


XII.2.2.3.4. Удаление этапа подписания

Для удаления этапа подписания необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, который требуется удалить. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 77).



Для просмотра всех действий, доступных для этапа, необходимо щелкнуть по значку .

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 41).
3. Нажать кнопку **[Удалить]**.


В результате этап подписания будет удален.

XII.2.2.3.5. Изменение параметров этапа подписания

Для изменения параметров этапа подписания необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, параметры которого требуется изменить. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 77).



Для просмотра всех действий, доступных для этапа, необходимо щелкнуть по значку .

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма **Редактирование этапа** (Рисунок 79).

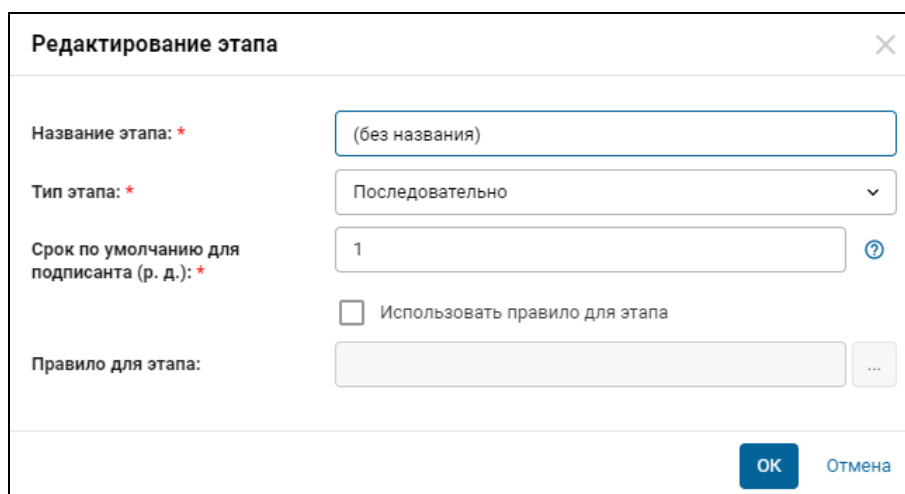


Рисунок 79 – Форма «Редактирование этапа». Маршрут подписания


3. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[OK]**.

В результате параметры этапа подписания будут изменены.

XII.2.2.4. Редактирование списка участников подписания



XII.2.2.4.1. Изменение срока выполнения подписания для участника

Для изменения срока выполнения подписания для участника необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, для которого требуется изменить срок выполнения этапа, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма **Редактировать элемент** (см. Рисунок 42).
2. Указать требуемый срок и нажать кнопку **[ОК]**.


В результате для участника будет изменен срок выполнения подписания.

XII.2.2.4.2. Изменение порядка подписания

Для изменения порядка подписания необходимо в форме создания документа в секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, и в колонке «Действия» щелкнуть по одному из значков  или .

XII.2.2.4.3. Удаление участника подписания

Для удаления участника подписания необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, которого требуется удалить, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 41).
2. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате участник подписания будет удален.

XII.3. Работа с маршрутом подписания из карточки документа



Данные действия выполняет автор документа.

XII.3.1. Создание маршрута подписания

XII.3.1.1. Создание типового маршрута подписания

Для создания типового маршрута подписания необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку **Согласование и подписание** (см. Рисунок 43).
3. В поле **Подписание** нажать кнопку **[Создать маршрут]:[Типовой]**. Откроется окно выбора маршрута (см. Рисунок 70).



Для просмотра параметров маршрута необходимо щелкнуть по ссылке с его названием.

- В секции **Элементы для выбора** щелкнуть по значку **+** напротив маршрута левой кнопкой мыши. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный маршрут. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате в карточку документа на вкладку Согласование и подписание будет добавлен типовой маршрут подписания (Рисунок 80).

Согласование и подписание

Согласование: Создать маршрут ▾ 🖨

Маршрут согласования не создан

Подписание: Создать маршрут ▾

Итерация № 1: Не начато; Маршрут подписания 1; плановый срок 1 р.д. ✕ ✎

Этап 1. (без названия): не начат; последовательно; плановый срок 1 р.д.

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Никитин Н.А.	Директор департамента	1	Не начато	

Добавить этап

Рисунок 80 – Добавлен типовой маршрут подписания

XII.3.1.2. Создание нетипового маршрута подписания

Для создания нетипового маршрута подписания необходимо:

- Открыть карточку документа.
- Перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 43).
- В поле **Подписание** нажать кнопку **[Создать маршрут]:[Нетиповой]**. В карточке документа на вкладке Согласование и подписание отобразится секция **Параметры маршрута** (см. Рисунок 72).

4. Заполнить поля секции **Параметры маршрута**. Описание полей секции **Параметры маршрута** представлено в таблице (см. Таблица 3).
5. При необходимости установить флаг **Уведомлять о каждой рецензии** в секции **Параметры маршрута**.
6. В секции **Параметры Маршрута** нажать кнопку **[Сохранить]**. Отобразится секция **Добавление этапа** (см. Рисунок 73).
7. Заполнить поля открывшейся секции. Описание полей секции **Добавление этапа** приведено в таблице (см. Таблица 6).
8. В секции **Добавление этапа** нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате в карточке документа на вкладке Согласование и подписание будет создан нетиповой маршрут подписания (Рисунок 81).

Согласование и подписание

Согласование: Создать маршрут ▾ 🖨

Маршрут согласования не создан

Подписание: Создать маршрут ▾

Итерация № 1: Не начато; нетиповой маршрут; плановый срок 1 р.д. ✕ ✎

Этап 1. (без названия): не начат, последовательно; плановый срок 1 р.д.

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Артемов А.С.	Помощник руководителя	1	Не начато	

Добавить этап

Рисунок 81 – Карточка документа. Вкладка «Согласование и подписание».
Создан нетиповой маршрут подписания

XII.3.2. Редактирование маршрута подписания

XII.3.2.1. Изменение параметров маршрута подписания


Для изменения параметров маршрута подписания необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 81).
2. В строке с параметрами маршрута подписания щелкнуть по значку ✎. Откроется форма **Редактирование маршрута** (см. Рисунок 75).
3. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[OK]**.

В результате параметры маршрута подписания будут изменены.

ХII.3.2.2. Удаление маршрута подписания

Для удаления маршрута подписания необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 45).
2. В строке с параметрами маршрута подписания щелкнуть по значку . Откроется окно **Удаление маршрута подписания** (см. Рисунок 76).
3. Нажать кнопку **[Да]**.

В результате маршрут подписания будет удален.

ХII.3.2.3. Редактирование списка этапов подписания

ХII.3.2.3.1. Добавление нового этапа подписания


Для добавления нового этапа подписания необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 81).
2. В секции с маршрутом подписания нажать кнопку **[Добавить этап]**. Отобразится секция **Добавление этапа** (см. Рисунок 73).
3. Заполнить поля открывшейся секции. Описание полей секции **Добавление этапа** приведено в таблице (см. Таблица 6).
4. В секции **Добавление этапа** нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате в маршрут будет добавлен новый этап подписания.

ХII.3.2.3.2. Добавление сотрудника в этап подписания

Для добавления сотрудника в этап подписания необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 81).
2. В секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, в который требуется добавить сотрудника. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 77).
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно выбора подписантов (см. Рисунок 78).

При выборе подписантов их доступность отображается индикатором:




– сотрудник доступен;



– сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (больничный, отпуск, командировка и т.п.);



– доступность не определена.

4. Из выпадающего списка выбрать одно из значений:
 - «Сотрудник» – при выборе данного значения, в секции **Элементы для выбора** отобразится перечень сотрудников;
 - «Макросы участников маршрута» – при выборе данного значения, в секции **Элементы для выбора** отобразятся макросы, предназначенные для вычисления участников подписания.
5. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть по значку  напротив сотрудников (макросов) левой кнопкой мыши. В поле **Выбранные элементы** отобразятся выбранные сотрудники (макросы). Нажать кнопку [ОК].

В результате в этап подписания будут добавлены сотрудники.

XII.3.2.3.3. Изменение порядка этапов подписания

Для изменения порядка этапов подписания необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 81).
2. В секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 77).




Для просмотра всех действий, доступных для этапа, необходимо щелкнуть по значку .

3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  или .

В результате порядок этапов подписания будет изменен.

XII.3.2.3.4. Удаление этапа подписания

Для удаления этапа подписания необходимо:


1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 81).
2. В секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, который требуется удалить. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 77).
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно Удалить элемент (см. Рисунок 41).
4. Нажать кнопку [Удалить].

В результате этап подписания будет удален.

XII.3.2.3.5. Изменение параметров этапа подписания

Для изменения параметров этапа подписания необходимо:


1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 81).

2. В секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, параметры которого требуется изменить. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 77).
 3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма **Редактирование этапа** (см. Рисунок 79).
 4. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[OK]**.
- В результате параметры этапа подписания будут изменены.

XII.3.2.4. Редактирование списка участников подписания

XII.3.2.4.1. Изменение срока выполнения подписания для участника



Для изменения срока выполнения подписания для участника необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 81).
2. В секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, для которого требуется изменить срок выполнения этапа, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма **Редактировать элемент** (см. Рисунок 42).
3. Указать требуемый срок и нажать кнопку **[OK]**.

В результате для участника будет изменен срок выполнения подписания.

XII.3.2.4.2. Изменение порядка подписания


Для изменения порядка подписания необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 81).
2. В секции с маршрутом навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, и в колонке «Действия» щелкнуть по одному из значков  или .

В результате порядок подписания будет изменен.

XII.3.2.4.3. Удаление участника подписания

Для удаления участника подписания необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 81).
2. В секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, которого требуется удалить, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 41).
3. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате участник подписания будет удален.

XII.4. Отправка документа на первичное подписание



Данное действие выполняет автор документа.

Для отправки документа на первичное подписание необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в одном из статусов: *Проект, Согласован, На доработке*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить на подписание».

В результате документ будет отправлен на подписание. Карточка документа будет переведена в статус *На подписании*.

При отправке на подписание документа, для которого не создан маршрут, откроется окно с сообщением об отсутствии маршрута подписания (Рисунок 82).

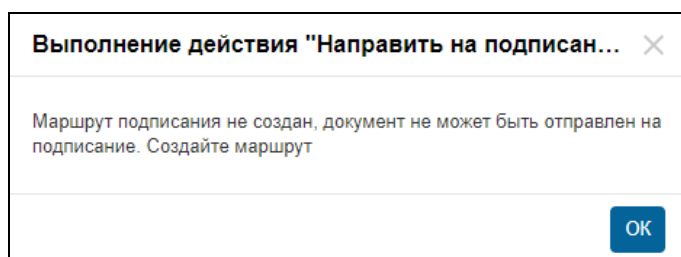


Рисунок 82 – Окно с сообщением об отсутствии маршрута подписания

XII.5. Отзыв документа с подписания



Данное действие выполняет автор документа.

Для отзыва документа с подписания необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в статусе *На подписании*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отозвать с подписания». Откроется форма **Отозвать с подписания** (Рисунок 83).

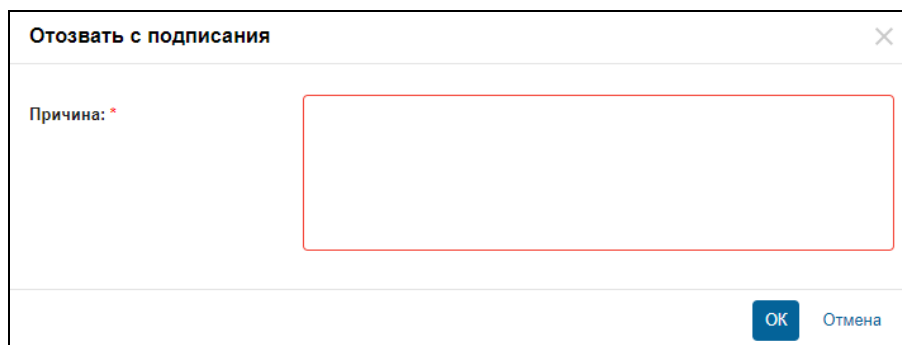


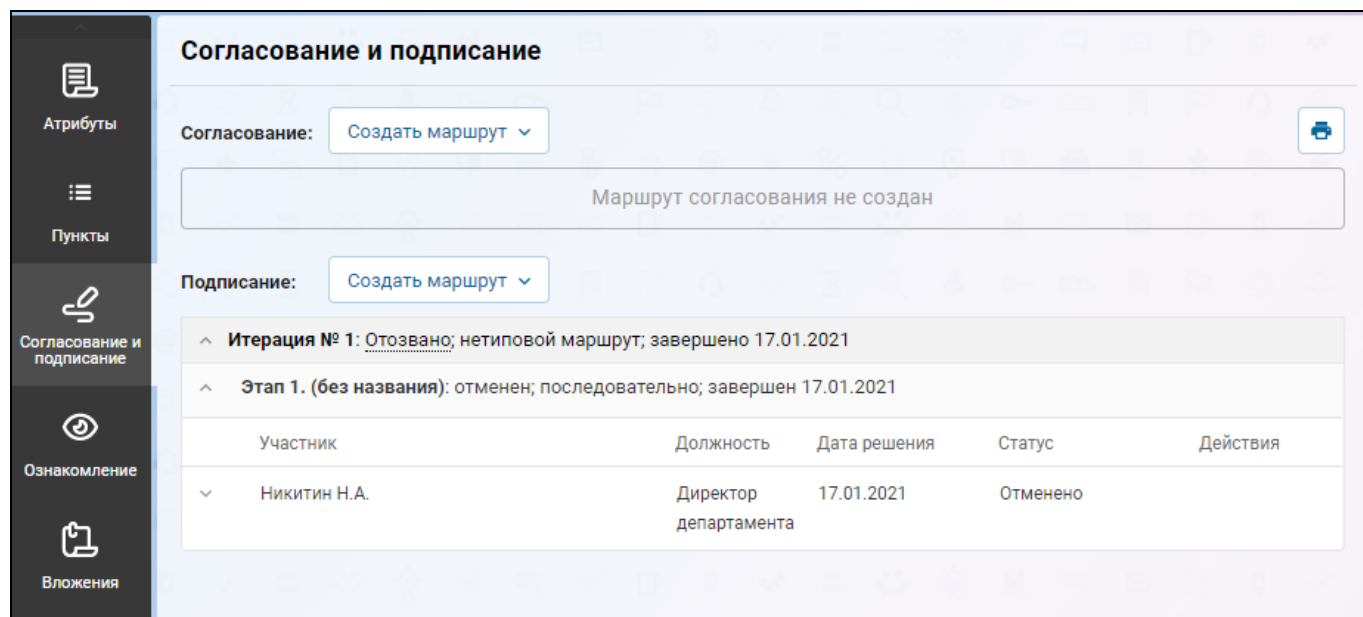
Рисунок 83 – Форма «Отозвать с подписания»

3. Указать причину отзыва документа с подписания и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате документ будет отозван с подписания. Карточка документа будет переведена в статус *На доработке*.

Для просмотра причины отзыва документа с подписания необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Согласование и подписание (Рисунок 84).



Участник	Должность	Дата решения	Статус	Действия
Никитин Н.А.	Директор департамента	17.01.2021	Отменено	

Рисунок 84 – Карточка документа. Вкладка «Согласование и подписание».
Документ отозван с подписания

3. Навести курсор мыши на ссылку «Отозвано». Отобразится причина отзыва документа с подписания (Рисунок 85).

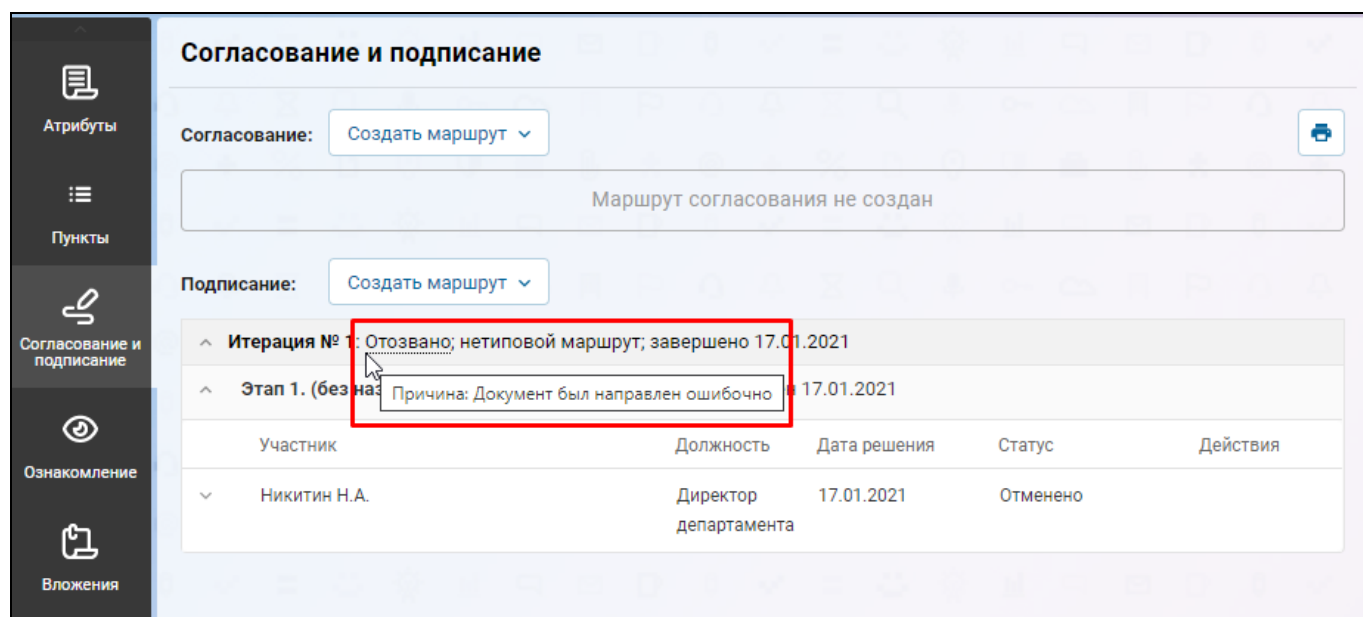


Рисунок 85 – Причина отзыва документа с подписания

XII.6. Организация повторного подписания документа



Данные действия выполняет автор документа.

XII.6.1. Создание маршрута повторного подписания

Для создания маршрута повторного подписания необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в статусе *На доработке*.

2. Перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 84).
 3. В поле **Подписание** нажать кнопку **[Создать маршрут]** и выбрать один из вариантов:
 - **[Типовой]** – позволяет создать типовой маршрут подписания (создание типового маршрута подписания описано в разделе XII.3.1.1 Создание типового маршрута подписания);
 - **[Нетиповой]** – позволяет создать нетиповой маршрут подписания (создание нетипового маршрута подписания описано в разделе XII.3.1.2 Создание нетипового маршрута подписания);
 - **[Повторить предыдущий]** – позволяет повторить последнюю итерацию подписания.
- Откроется окно Создание нового листа подписания (Рисунок 86).

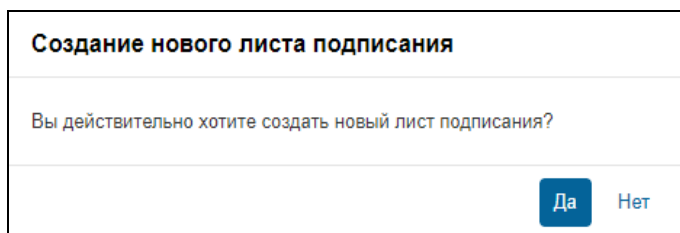


Рисунок 86 – Окно «Создание нового листа подписания»

4. Нажать кнопку **[Да]**.

В результате будет создан маршрут повторного подписания.

XII.6.2. Отправка документа на повторное подписание при отсутствии маршрута подписания

Для отправки документа на повторное подписание при отсутствии маршрута подписания необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить на подписание». Откроется окно выбора варианта создания маршрута подписания (Рисунок 87).

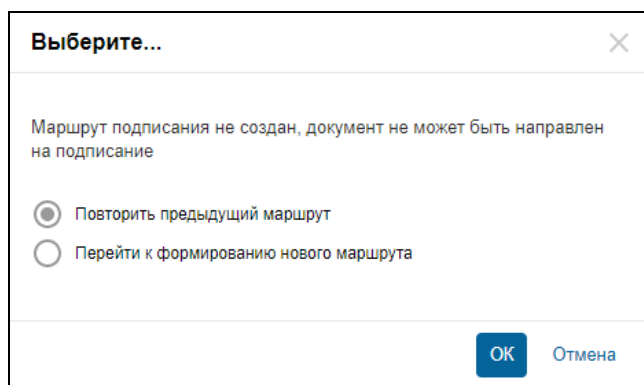


Рисунок 87 – Окно выбора варианта создания маршрута подписания

3. Выбрать один из вариантов:
 - «Повторить предыдущий маршрут» – позволяет повторить предыдущий маршрут подписания.
 - «Перейти к формированию нового маршрута» – позволяет перейти к формированию нового маршрута подписания. В данном случае будет открыта вкладка Согласование и подписание карточки документа.
4. Нажать кнопку **[ОК]**.

ХII.7. Выполнение задачи «Подписать документ»




Данные действия выполняет сотрудник, назначенный подписантом.

ХII.7.1. Выполнение задачи «Подписать документ» для документа, требующего ЭП



Пользователь, выполняющий данное действие, должен обладать правом электронной подписи.

Для выполнения задачи «Подписать документ» необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно с уведомлением о поступившем на подписание документе (Рисунок 88).

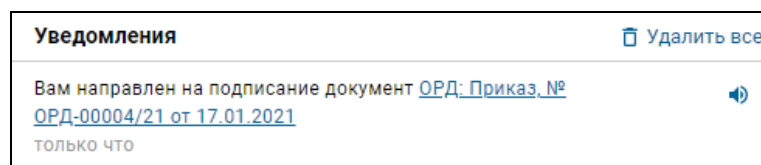


Рисунок 88 – Уведомление о поступившем на подписание документе

2. Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа (Рисунок 89). Также Система позволяет открыть карточку документа, поступившего на подписание, из представления **Моя работа:Документы в работе:На подписании.**

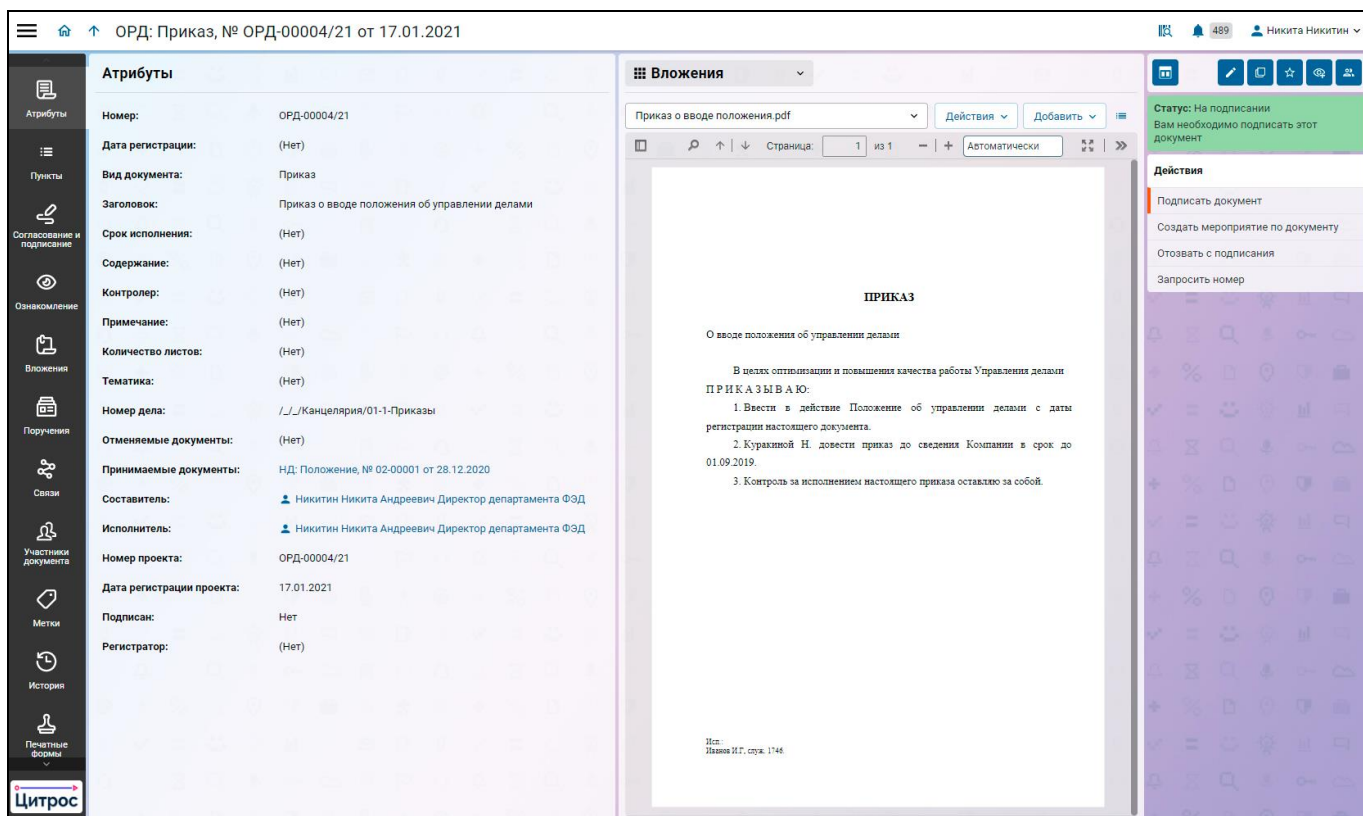


Рисунок 89 – Карточка документа, поступившего на подписание

3. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Подписать». Откроется окно **Подписать документ** (Рисунок 90).

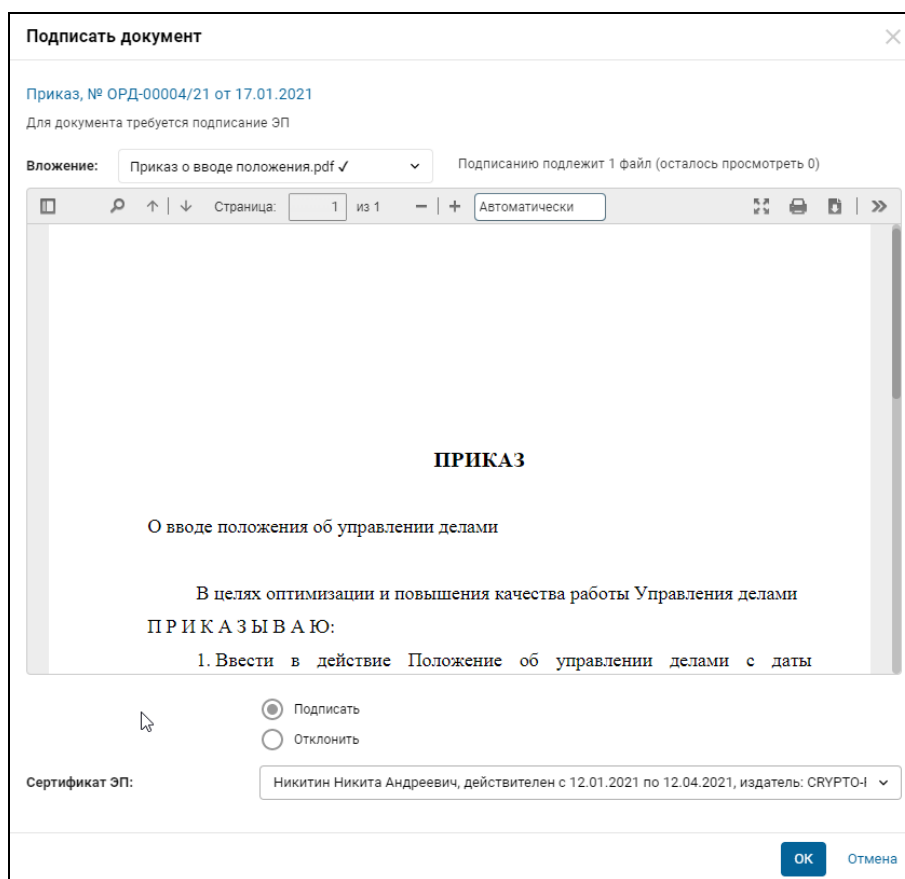


Рисунок 90 – Окно «Подписать документ» для документа, требующего ЭП

4. В окне **Подписать документ** выбрать один из результатов выполнения задачи подписания:
- «Подписать» – позволяет подписать документ. Вложения документа будут подписаны электронной подписью, в маршруте подписания отобразятся сведения об электронной подписи.
 - «Отклонить» – позволяет отклонить документ. В этом случае отобразится поле **Комментарий**, обязательное для заполнения. При необходимости добавить документ с замечаниями, нажав в соответствующем поле кнопку **[Загрузить]** и указав документ.
5. Если был выбран вариант «Подписать», то в поле **Сертификат ЭП** следует выбрать из выпадающего списка сертификат.



Если карточка документа содержит несколько вложений, то перед подписанием все вложения должны быть просмотрены в окне **Подписать документ**.

6. Нажать кнопку **[OK]**.

Результат выполнения задачи подписания будет отмечен в маршруте подписания документа.


Если задача подписания была выполнена секретарем или делегатом подписанта, то в листе подписания, кроме участника подписания будет указан сотрудник, фактически выполнивший задачу подписания.

XII.7.2. Просмотр информации об ЭП

Просмотр информации об ЭП описан в разделе XI.2 Просмотр информации об ЭП.

XII.7.3. Выполнение задачи «Подписать документ» для документа, не требующего ЭП

Для выполнения задачи «Подписать документ» необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно с уведомлением о поступившем на подписание документе (см. Рисунок 88).
2. Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа (см. Рисунок 89). Также Система позволяет открыть карточку документа, поступившего на подписание, из представления **Моя работа:Документы в работе:На подписании**.
3. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Подписать». Откроется окно **Подписать документ** (Рисунок 91).



Если в карточке документа отсутствуют вложения, то в окне **Подписать документ** будет отображаться надпись «Отсутствуют вложения».

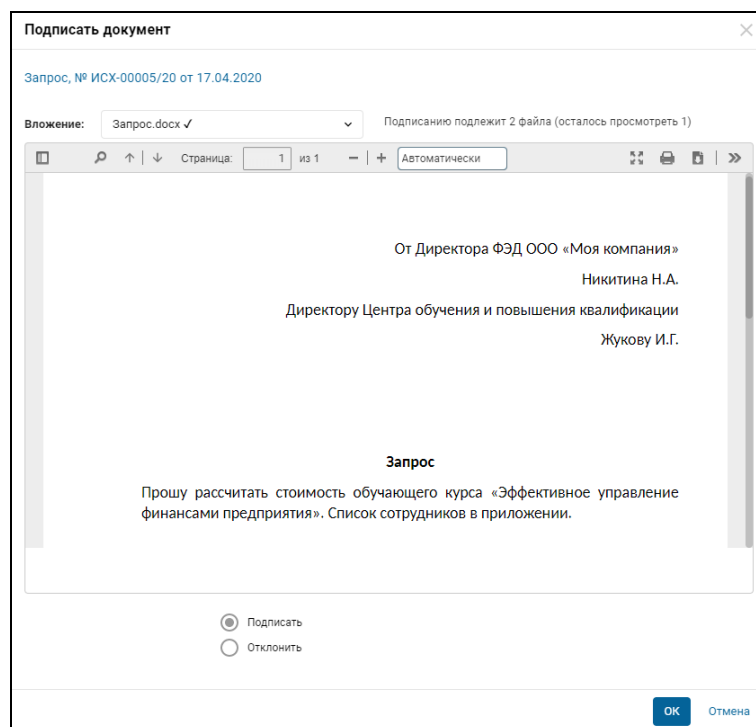


Рисунок 91 – Окно «Подписать документ» для документа, не требующего ЭП

4. В окне **Подписать документ** выбрать один из результатов выполнения задачи подписания:
 - «Подписать» – позволяет подписать документ.
 - «Отклонить» – позволяет отклонить документ. В этом случае отобразится поле **Комментарий**, обязательное для заполнения. При необходимости добавить документ с замечаниями, нажав в соответствующем поле кнопку **[Загрузить]** и указав документ.
5. Нажать кнопку **[ОК]**.

Результат выполнения задачи подписания будет отмечен в маршруте подписания документа.

Если задача подписания была выполнена секретарем или делегатом подписанта, то в листе подписания, кроме участника подписания будет указан сотрудник, фактически выполнивший задачу подписания.

XII.8. Варианты завершения подписания

XII.8.1. Варианты завершения задачи подписания

При завершении задачи подписания с результатом «Подписать» возможны следующие исходы:

- если задача подписания являлась последней в этапе, то этап подписания завершается с результатом «Подписано»;
- если этап подписания был последний в маршруте, то процесс подписания завершается (варианты завершения процесса подписания описаны в разделе XII.8.2 Варианты завершения процесса подписания);
- если этап подписания был не последний в маршруте, то запускается следующий этап подписания;
- если тип этапа «Последовательный» и задача была не последней, то формируется задача для следующего участника данного этапа;
- если тип этапа «Параллельный», то Система ожидает выполнение задач остальных участников этапа.

При завершении задачи подписания с результатом «Отклонить» процесс подписания завершается с результатом «Отклонено».

XII.8.2. Варианты завершения процесса подписания

При завершении процесса согласования возможны следующие исходы:

- Процесс завершен с результатом «Подписано», если все задачи завершились с результатом «Подписано». После подписания будет выполнен один из сценариев:
 - если системная настройка **Автоматическая маршрутизация после подписания** включена, а для вида документа включена настройка **Требуется регистрация**, то документ будет автоматически отправлен на регистрацию, карточка документа будет переведена в статус *На регистрации*;
 - если системная настройка **Автоматическая маршрутизация после подписания** включена, а для вида документа выключена настройка **Требуется регистрация**, то документ будет автоматически отправлен на следующий этап, предусмотренный жизненным циклом данного типа документов, минуя этап регистрации;
 - если системная настройка **Автоматическая маршрутизация после подписания** выключена, то карточка документа будет переведена в статус *Подписан*.
- Процесс завершен с результатом «Отклонено», если хотя бы одна из задач завершилась с результатом «Отклонено». После отклонения документ будет отправлен на доработку, карточка документа будет переведена в статус *На доработке*.

XII.9. Просмотр истории подписания документа

Система позволяет просмотреть историю подписания документа.




Для просмотра истории подписания должны выполняться следующие условия:

- документ должен быть хоть раз возвращен на доработку после подписания;
- количество итераций подписания документа должно быть не менее двух.

Для просмотра истории подписания необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Согласование и подписание (Рисунок 92).

Согласование и подписание

Согласование: 

Маршрут согласования не создан

Подписание: [Создать маршрут](#) ▾

▾ **Прошлые итерации(2)**

^ **Итерация № 3:** Выполняется; нетиповой маршрут, повтор предыдущего для всех; завершение ожидается 18.01.2021

^ **Этап 1. (без названия):** выполняется; последовательно; завершение ожидается 18.01.2021

Участник	Должность	Дата решения	Статус	Действия
Никитин Н.А.	Директор департамента	18.01.2021 (прогноз)	Выполняется	

[Добавить этап](#)

Рисунок 92 – Карточка документа. Вкладка «Согласование и подписание». Просмотр истории подписания

3. Развернуть секцию **Прошлые итерации** (Рисунок 93).

Атрибуты

Согласование и подписание

Ознакомление

Вложения

Поручения

Связи

Участники документа

Метки

История

Согласование и подписание

Согласование:

Маршрут согласования не создан

Подписание:

Создать маршрут

Прошлые итерации(2)

Итерация № 1: Отозвано; нетиповой маршрут; завершено 17.01.2021

Итерация № 2: Отклонено; нетиповой маршрут, повтор предыдущего для всех; завершено 17.01.2021

Этап 1. (без названия): завершен; последовательно; завершен 17.01.2021

Участник	Должность	Дата решения	Статус
Никитин Н.А.	Директор департамента	17.01.2021	Отклонено

Итерация № 3: Выполняется; нетиповой маршрут, повтор предыдущего для всех; завершение ожидается 18.01.2021

Этап 1. (без названия): выполняется; последовательно; завершение ожидается 18.01.2021

Участник	Должность	Дата решения	Статус	Действия
Никитин Н.А.	Директор департамента	18.01.2021 (прогноз)	Выполняется	

Добавить этап

Рисунок 93 – Просмотр истории подписания

XIII. Формирование печатной формы листа согласования и подписания

Для формирования печатной формы листа согласования и подписания необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Согласование и подписание (Рисунок 94).

Согласование и подписание

Согласование:

Прошлые итерации(1)

Итерация № 2: Согласовано; нетиповой маршрут; завершено 19.01.2021

Этап 1. (без названия): завершен; параллельно; завершен 19.01.2021

Участник	Должность	Дата решения	Статус
Никитин Н.А.	Директор департамента	19.01.2021	Согласовано

Подписание:

Прошлые итерации(1)

Итерация № 1: Отозвано; нетиповой маршрут; завершено 19.01.2021

Этап 1. (без названия): отменен; последовательно; завершен 19.01.2021

Итерация № 2: Подписано; нетиповой маршрут; завершено 19.01.2021

Этап 1. (без названия): завершен; последовательно; завершен 19.01.2021

Участник	Должность	Дата решения	Статус
Никитин Н.А.	Директор департамента	19.01.2021	Подписано

Рисунок 94 – Карточка документа. Вкладка «Согласование и подписание».
Формирование печатной формы листа согласования и подписания

3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма **Задание параметров отчета** (Рисунок 95).

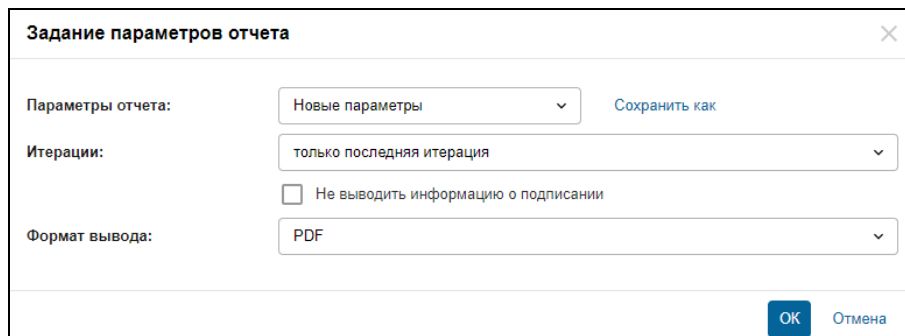


Рисунок 95 – Форма «Задание параметров отчета»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Задание параметров отчета** приведено в таблице (Таблица 7).

Таблица 7. Описание полей формы «Задание параметров отчета»

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные). Работа с параметрами отчета описана в разделе в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел VIII.4 Работа с параметрами отчета)	Выбрать значение из выпадающего списка
Итерации	Итерации, которые необходимо включить в отчет	Выбрать значение из выпадающего списка
Не выводить информацию о подписании	Устанавливается в случае, если в отчет не требуется включать информацию о подписании документа	Установить флаг
Форма вывода	Формат, в котором будет сформирован отчет	Выбрать значение из выпадающего списка

5. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате будет сформирована печатная форма листа согласования и подписания документа (Рисунок 96).

Лист согласования и подписания

Лист согласования к документу: Исходящий документ Письмо от 19.01.2021 О включении ведущего инженера Иванова И.И. в проектную команду в филиале г. Москва, номер ИСХ-00007/21

Итерация № 1: Отозвано; нетиповой маршрут; согласование начато 19.01.2021; завершено 19.01.2021

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Дата и время		Статус	Комментарии
				поступления	окончания		
1	ФЭД	Помощник руководителя	Артемов А.С.	19.01.2021 12:00	19.01.2021 12:03	Отменено	
2	ФЭД	Директор департамента	Никитин Н.А.	19.01.2021 12:00	19.01.2021 12:01	Согласовано с замечаниями	Необходимо исправить дату

Итерация № 2: Согласовано; нетиповой маршрут; согласование начато 19.01.2021; завершено 19.01.2021

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Дата и время		Статус	Комментарии
				поступления	окончания		
1	ФЭД	Директор департамента	Никитин Н.А.	19.01.2021 12:05	19.01.2021 12:07	Согласовано	

Информация о подписании документа

Итерация № 1: Отозвано; нетиповой маршрут; подписание начато 19.01.2021; завершено 19.01.2021

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Дата и время		Статус	Комментарии
				поступления	окончания		
1	ФЭД	Помощник руководителя	Артемов А.С.	19.01.2021 12:07	19.01.2021 12:08	Отменено	
2	ФЭД	Директор департамента	Никитин Н.А.		19.01.2021 12:08	Отменено	

Итерация № 2: Подписано; нетиповой маршрут; подписание начато 19.01.2021; завершено 19.01.2021

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Дата и время		Статус	Комментарии
				поступления	окончания		
1	ФЭД	Директор департамента	Никитин Н.А.	19.01.2021 12:09	19.01.2021 12:09	Подписано	

Исполнитель: Секретарь Андреева Е.К.
тел. 771-21-12

Рисунок 96 – Печатная форма листа согласования и подписания документа

XIV. Регистрация документа



Данные действия доступны для следующих типов документов: исходящий, внутренний, ОРД, НД, договор, документ к договору, протокол.

XIV.1. Отправка документа на регистрацию



Данное действие выполняет автор документа.

XIV.1.1. Отправка одного документа на регистрацию

Для отправки одного документа на регистрацию необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Для выбранного вида документа должна быть включена системная настройка **Требуется регистрация**.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить на регистрацию» (для документа к договору – «Начать исполнение»). Откроется окно подтверждения отправки документа на регистрацию (для документа к договору – окно подтверждения начала исполнения) (Рисунок 97).

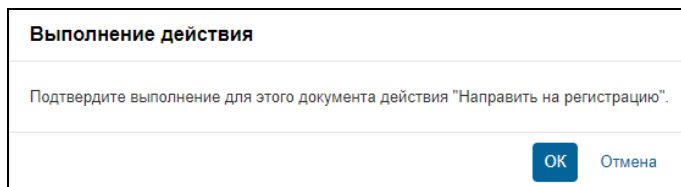


Рисунок 97 – Окно подтверждения отправки документа на регистрацию

3. Нажать кнопку [ОК].

В результате документ оправится на регистрацию. Карточка документа будет переведена в статус *На регистрации*.



В зависимости от настроек Системы, документ будет отправлен на регистрацию всем сотрудникам, ответственным за регистрацию в организации, либо сотруднику, ответственному, за регистрацию в подразделении, в которое входит автор документа.



Если для выбранного вида документа включена системная настройка **Автоматическая регистрация**, то регистрация будет выполнена автоматически.

XIV.1.2. Отправка группы документов на регистрацию

Для отправки группы документов на регистрацию необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 1).
2. В области просмотра выбрать документы, которые требуется отправить на регистрацию.



Для выбранных видов документов должна быть включена системная настройка **Требуется регистрация**.

3. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]:[Направить на регистрацию]** (Рисунок 98).

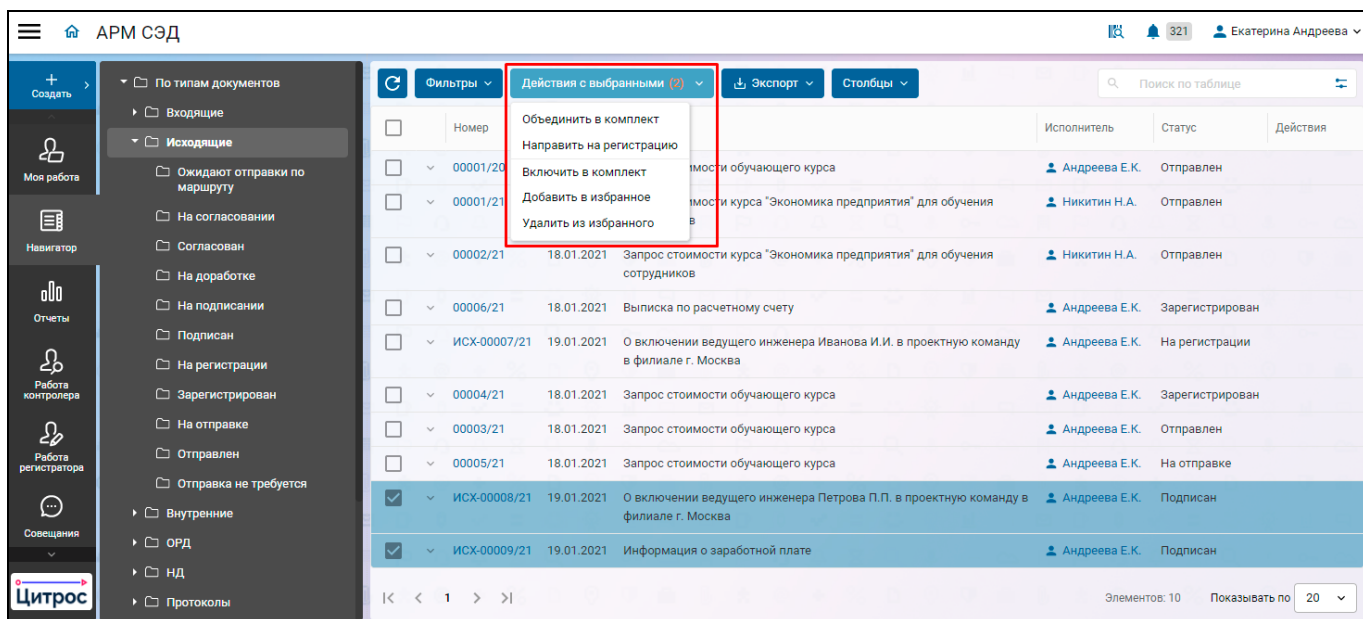


Рисунок 98 – Выполнение групповой операции «Направить на регистрацию»

Откроется окно подтверждения отправки документов на регистрацию (Рисунок 99).

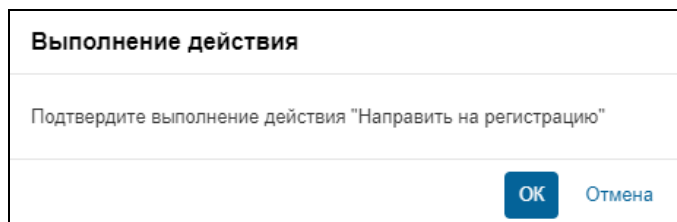


Рисунок 99 – Окно подтверждения отправки документов на регистрацию

4. Нажать кнопку **[ОК]**.



Во время обработки групповой операции Система отобразит сообщение «Операция выполняется». До завершения процедуры обработки не следует закрывать окно браузера во избежание отмены групповой операции.

В результате документы будут отправлены на регистрацию. Карточки документов будут переведены в статус *На регистрации*.



В зависимости от настроек Системы, документы будут отправлены на регистрацию всем сотрудникам, ответственным за регистрацию в организации, либо сотрудникам, ответственным, за регистрацию в подразделениях, в которые входят авторы документов.




Если для выбранного вида документа включена системная настройка **Автоматическая регистрация**, то регистрация будет выполнена автоматически.

XIV.2. Выполнение действия «Зарегистрировать»



Данное действие выполняет сотрудник, ответственный за регистрацию документов.

Для выполнения действия «Зарегистрировать» необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно с уведомлением о поступившем на регистрацию документе (Рисунок 100).

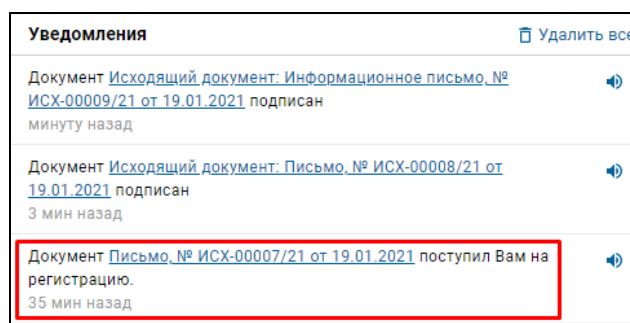


Рисунок 100 – Уведомление о поступившем на регистрацию документе

2. Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа. Также Система позволяет открыть карточку документа, поступившего на регистрацию, из представления **Работа регистратора: На регистрации**.
3. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Зарегистрировать». Откроется окно подтверждения регистрации документа (Рисунок 101).

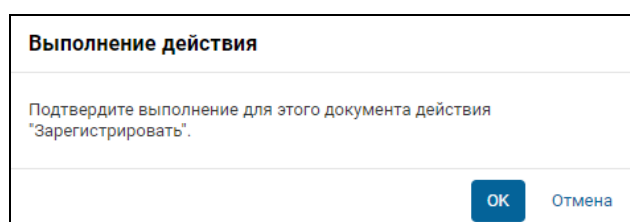


Рисунок 101 – Окно подтверждения регистрации документа

4. Нажать кнопку **[OK]**.


В результате документ будет зарегистрирован. Карточка документа (кроме внутреннего) будет переведена в статус *Зарегистрирован*. После регистрации внутренний документ будет отправлен получателю, карточка документа будет переведена в статус *Направлен*.

Если по ОРД созданы пункты, то после регистрации карточка документа будет переведена в статус *На исполнении*.

Если по протоколу созданы пункты и в карточке протокола установлен флаг **Автосоздание поручений**, то после регистрации карточка документа будет переведена в статус *На исполнении*.

XIV.3. Выполнение действия «Отказать в регистрации»

Для выполнения действия «Отказать в регистрации» необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно с уведомлением о поступившем на регистрацию документе (см. Рисунок 100).
2. Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа. Также Система позволяет открыть карточку документа, поступившего на регистрацию, из представления **Работа регистратора: На регистрации**.
3. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отказать в регистрации». Откроется форма **Отказать в регистрации** (Рисунок 102).

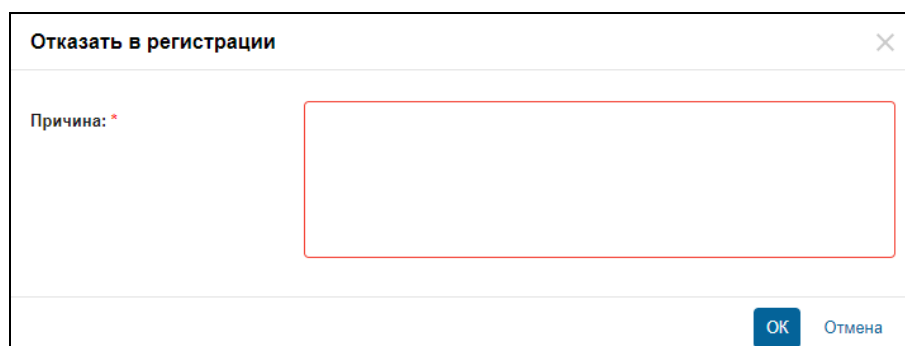


Рисунок 102 – Форма «Отказать в регистрации»

4. Указать причину отказа в регистрации и нажать кнопку **[OK]**.

В результате документ будет отправлен на доработку его автору. Карточка документа будет переведена в статус *На доработке*.

XV. Делегирование и замещение

XV.1. Операции, выполняемые делегатом

Система позволяет осуществлять делегирование по следующим правилам:

- Делегирование по бизнес-роли. В этом случае бизнес-роли можно делегировать разным сотрудникам. Делегирование по бизнес-роли включается автоматически при наступлении любого нерегулярного периода отсутствия сотрудника и выключается по его завершению.
- Делегирование всех функций. В этом случае делегату передаются все права и обязанности в рамках бизнес-ролей делегирующего.

XV.1.1. Просмотр информации о делегировании

Для просмотра информации о делегировании необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Делегирование**.
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по фамилии делегирующего (Рисунок 103).

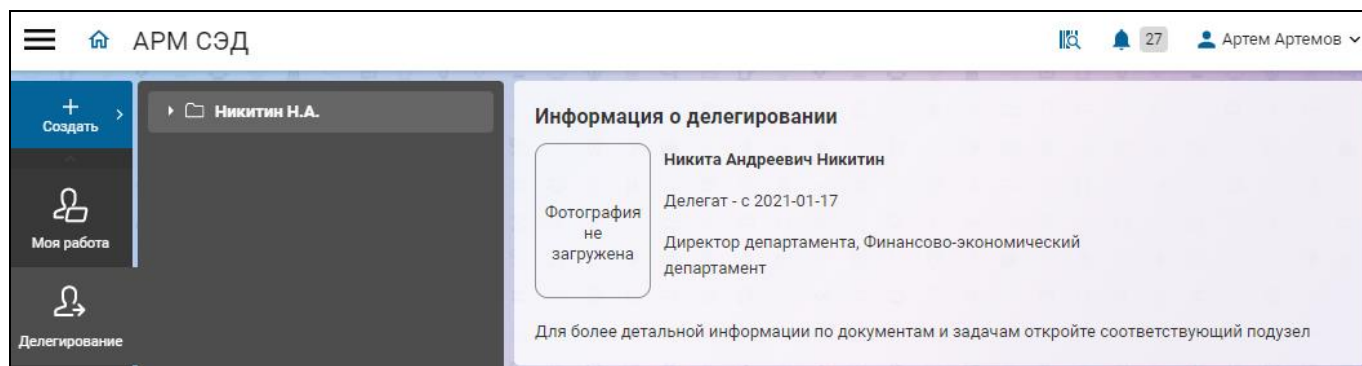


Рисунок 103 – Информация о делегировании

XV.1.2. Выполнение операций делегатом при делегировании по бизнес-роли


Для выполнения операций делегатом при делегировании по бизнес-роли необходимо:

1. Открыть карточку документа, поступившего доверителю.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать требуемое действие (см. Рисунок 57).

XV.1.3. Выполнение операций делегатом при полном делегировании

Пользователям, являющимся полными делегатами, доступно представление **Делегирование:<ФИО делегирующего>** (где **<ФИО делегирующего>** – ФИО сотрудника, делегировавшего полномочия), содержащее документы, требующие участия делегирующего. Состав представления **Делегирование** описан в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел V. Работа с АРМ «СЭД»).

Для выполнения операций делегатом при полном делегировании необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно с уведомлением о задаче, поступившей делегирующему (Рисунок 104).

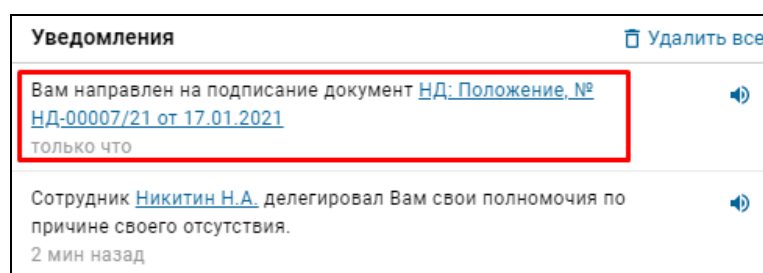


Рисунок 104 – Уведомление о задаче, поступившей делегирующему

2. Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа (Рисунок 105). Также Система позволяет открыть карточку документа, по которому поступила задача делегирующему, из представления **Делегирование:<ФИО делегирующего>:Документы в работе.**

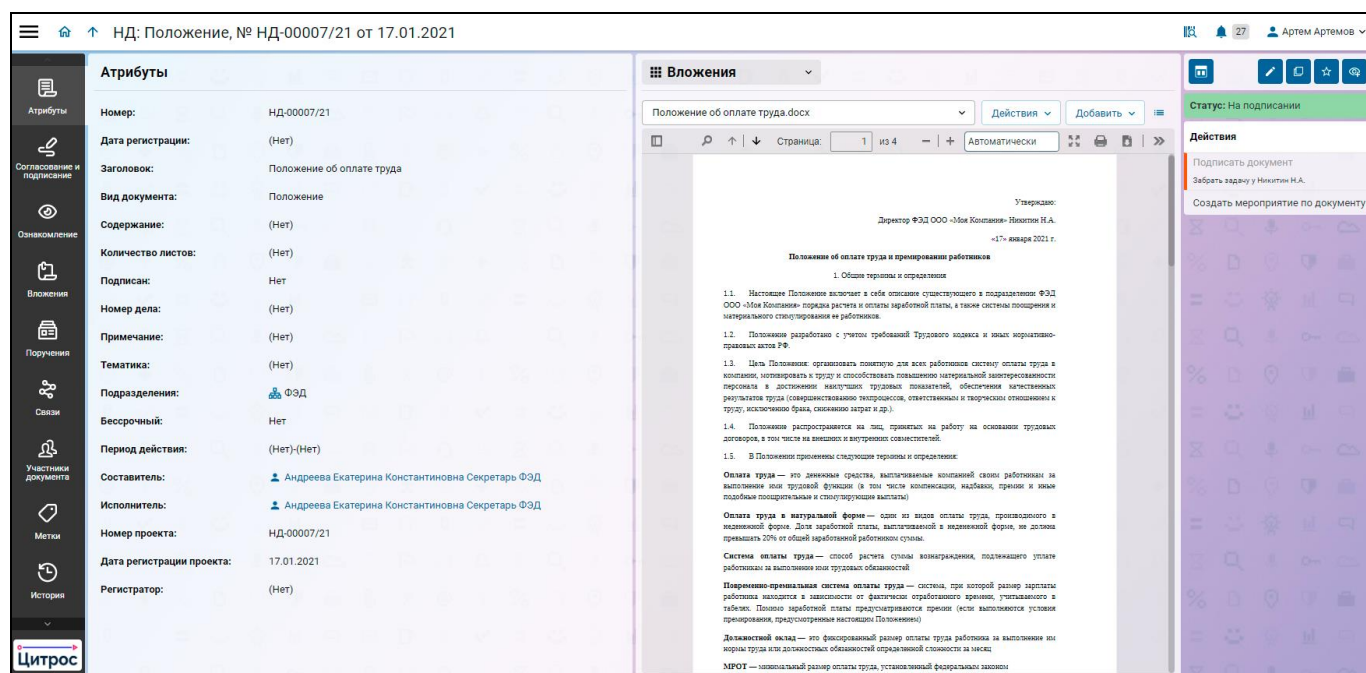


Рисунок 105 – Карточка документа, по которому поступила задача делегирующему

- На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Забрать задачу <ФИО делегирующего>». Документ будет перемещен в представление **Моя работа: Документы в работе**. Действие для выполнения задачи с документом станет доступно для выбора (Рисунок 106).



Для возврата задачи делегирующему необходимо на функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Вернуть задачу <ФИО делегирующего>».

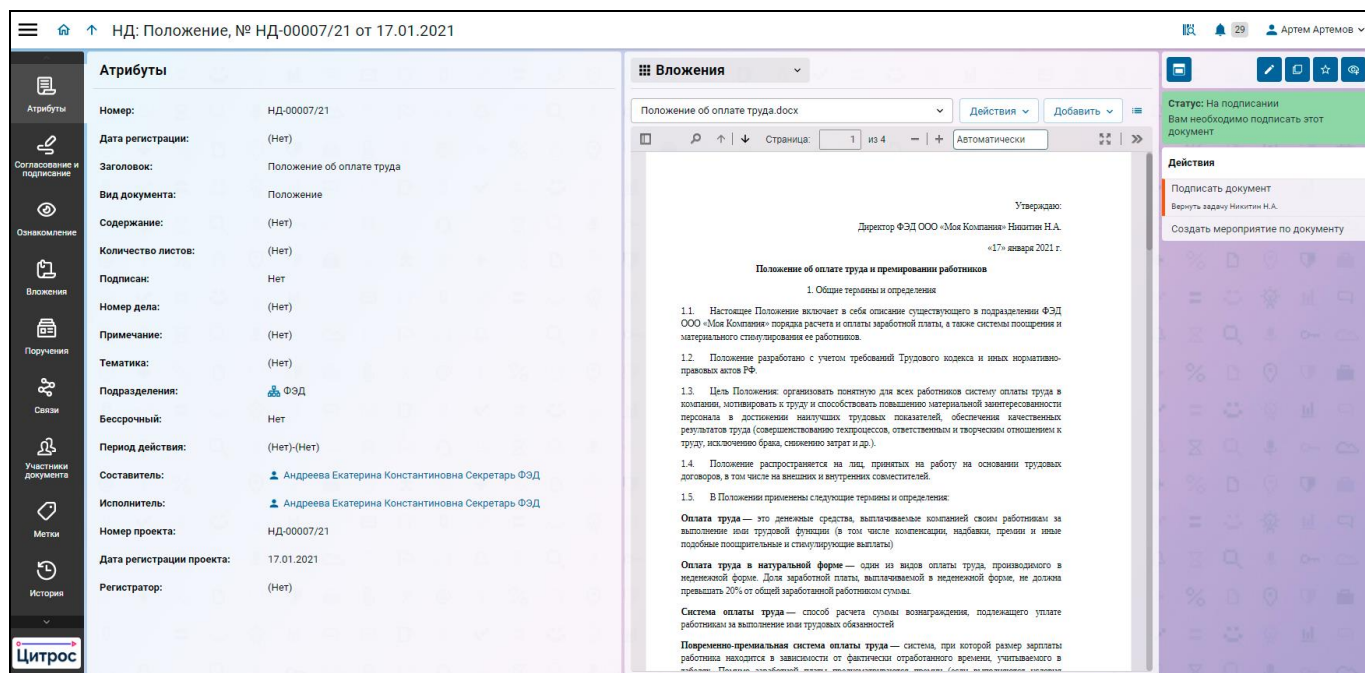


Рисунок 106 – Карточка документа, по которому поступила задача делегирующему.
Действие для выполнения задачи с документом доступно для выбора

- На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать требуемое действие.

XV.2. Операции, выполняемые секретарем

Секретари – сотрудники, работающие в Системе вместо своего руководителя. У одного руководителя может быть несколько секретарей, а один сотрудник может являться секретарем нескольких руководителей.


Пользователям, являющимся секретарями, доступно представление **Делегирование:<ФИО руководителя>** (где **<ФИО руководителя>** – ФИО руководителя текущего пользователя), содержащее документы, требующие участия его руководителя. Состав представления **Делегирование** описан в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел V. Работа с АРМ «СЭД»).

XV.2.1. Согласование документа секретарем



Данное действие выполняет секретарь сотрудника, назначенного согласующим.

Для согласования документа секретарем необходимо:

- На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно с уведомлением о поступившем на согласование руководителю документе (Рисунок 107).

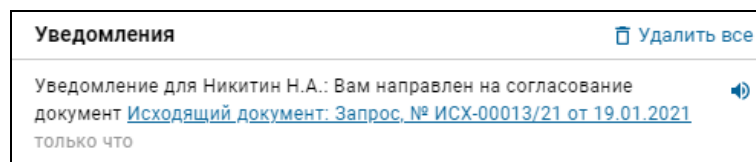


Рисунок 107 – Уведомление о поступившем на согласование руководителю документе

- Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа (Рисунок 108). Также Система позволяет открыть карточку документа, поступившего на согласование руководителю, из представления **Делегирование:<ФИО руководителя>:Документы в работе:На согласовании.**

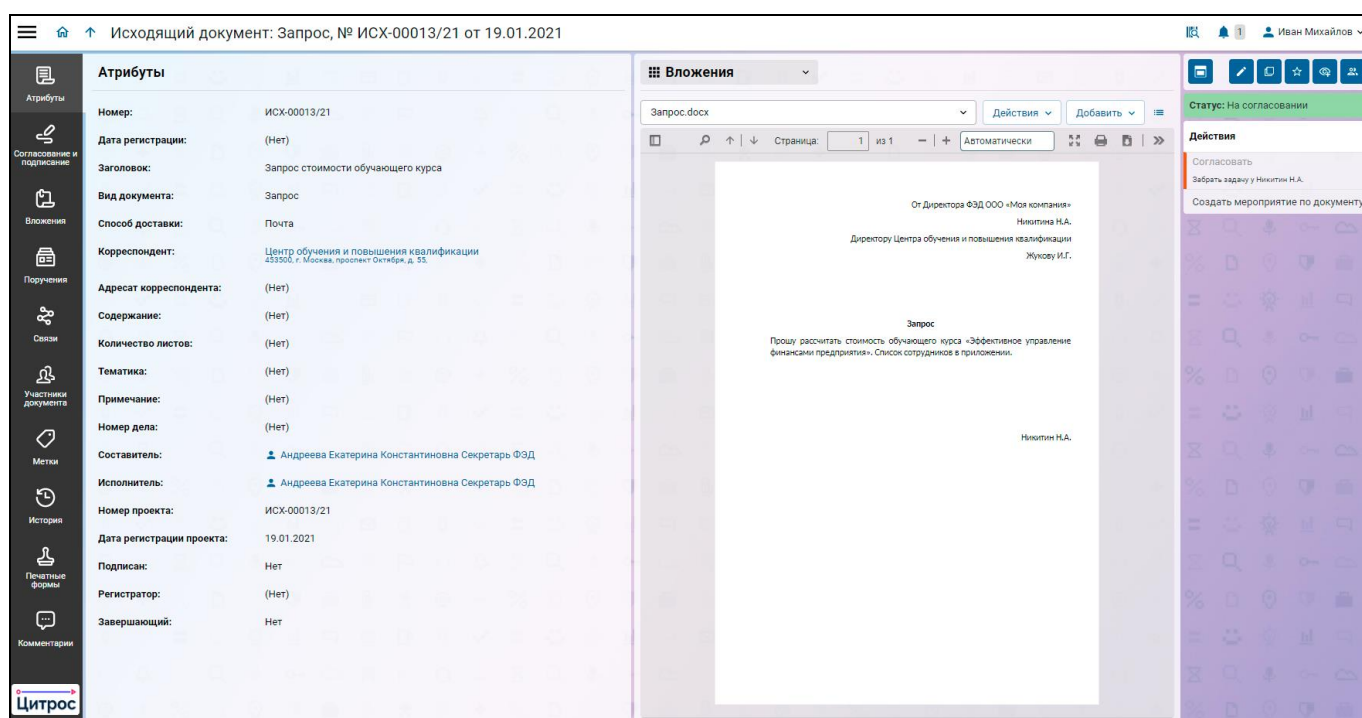


Рисунок 108 – Карточка документа, поступившего на согласование руководителю

- На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Забрать задачу у <ФИО руководителя>». Документ будет перемещен в представление **Моя работа:Документы в работе:На согласовании.** Действие «Согласовать» станет доступно для выбора (Рисунок 109).



Для возврата задачи руководителю необходимо на функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Вернуть задачу <ФИО руководителя>».

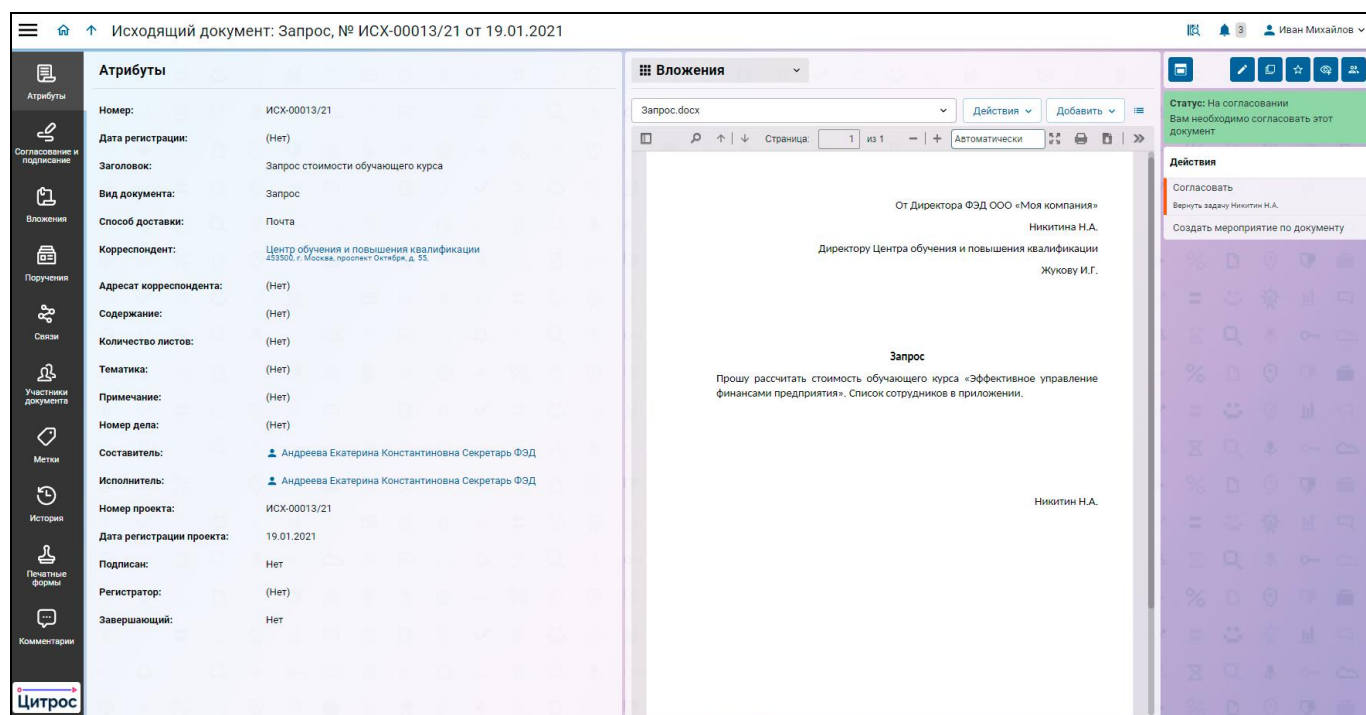


Рисунок 109 – Карточка документа, поступившего на согласование руководителю.
Действие «Согласовать» доступно для выбора

4. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Согласовать». Откроется окно **Согласовать** (см. Рисунок 58).
5. В окне **Согласовать** выбрать один из результатов выполнения задачи согласования:
 - «Согласовать» – позволяет завершить согласование с результатом «Согласовано».
 - «Отклонить» – позволяет завершить согласование с результатом «Отклонено». В этом случае следует ввести текст замечания в поле **Комментарий**.
 - «Согласовать с замечаниями» – позволяет завершить согласование с результатом «Согласовано с замечаниями». В этом случае следует ввести текст замечания в поле **Комментарий**.
6. При необходимости добавить документ с комментариями. Для добавления документа с комментариями следует в соответствующем поле нажать кнопку **[Загрузить]** и указать необходимый документ.



Вложение будет добавлено в категорию вложений «Замечания рецензентов».

7. После вынесения решения нажать кнопку **[OK]**.

Результат выполнения задачи согласования будет отмечен в листе маршрута согласования документа.

Варианты завершения согласования описаны в разделе IX.9 Варианты завершения согласования.

XV.2.2. Подписание документа секретарем




Данные действия выполняет секретарь сотрудника, назначенного подписантом.

XV.2.2.1. Подписание документа, требующего ЭП, секретарем



Пользователь, выполняющий данное действие, должен обладать правом электронной подписи.

Для подписания документа секретарем необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно с уведомлением о поступившем на подписание руководителю документе (Рисунок 110).

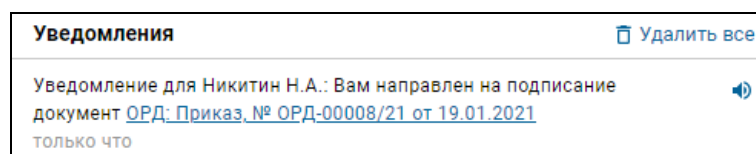


Рисунок 110 – Уведомление о поступившем на подписание руководителю документе

2. Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа (Рисунок 111). Также Система позволяет открыть карточку документа, поступившего на подписание руководителю, из представления **Делегирование:<ФИО руководителя>:Документы в работе:На подписании.**

The screenshot displays the Citros web application interface. At the top, a breadcrumb shows the path: ОРД: Приказ, № ОРД-00008/21 от 19.01.2021. The left sidebar contains navigation icons for 'Атрибуты', 'Пункты', 'Согласование и подписание', 'Ознакомление', 'Вложения', 'Поручения', 'Связи', 'Участники документа', 'Метки', and 'История'. The main area is divided into three sections:

- Атрибуты (Attributes):** A table listing document metadata:

Номер:	ОРД-00008/21
Дата регистрации:	(Нет)
Вид документа:	Приказ
Заголовок:	Приказ о вводе положения об управлении делами
Срок исполнения:	(Нет)
Содержание:	(Нет)
Контролер:	(Нет)
Примечание:	(Нет)
Количество листов:	(Нет)
Тематика:	(Нет)
Номер дела:	/.../Канцелярия/01-1-Приказы
Отменяемые документы:	(Нет)
Принимаемые документы:	НД: Положение, № 02-00001 от 28.12.2020
Составитель:	Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ФЭД
Исполнитель:	Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ФЭД
Номер проекта:	ОРД-00008/21
Дата регистрации проекта:	19.01.2021
Подписан:	Нет
Регистратор:	(Нет)
- Вложения (Attachments):** Shows the document 'Приказ о вводе Положения об управлении делами.pdf'. Below it is a preview of the document content, which is a decree titled 'О вводе положения об управлении делами' (On the introduction of the position on management of affairs). The text of the decree is as follows:

ПРИКАЗ

О вводе положения об управлении делами

В целях оптимизации и повышения качества работы Управления делами П Р И К А З Ы В А Ю:

 1. Ввести в действие Положение об управлении делами с даты регистрации настоящего документа.
 2. Куракиной Н. довести приказ до сведения Компании
 3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента ФЭД Ниязтин Н.А.
- Действия (Actions):** A sidebar on the right showing the document status 'Статус: На подписании' (Status: For signature). It lists available actions: 'Подписать документ' (Sign document), 'Забрать задачу у Ниязтин Н.А.' (Take task from Niyaztin N.A.), and 'Создать мероприятие по документу' (Create event for the document).

Рисунок 111 – Карточка документа, поступившего на подписание руководителю

3. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Забрать задачу <ФИО руководителя>». Документ будет перемещен в представление **Моя работа: Документы в работе: На подписании**. Действие «Подписать документ» станет доступно для выбора (Рисунок 112).



Для возврата задачи руководителю необходимо на функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Вернуть задачу <ФИО руководителя>».

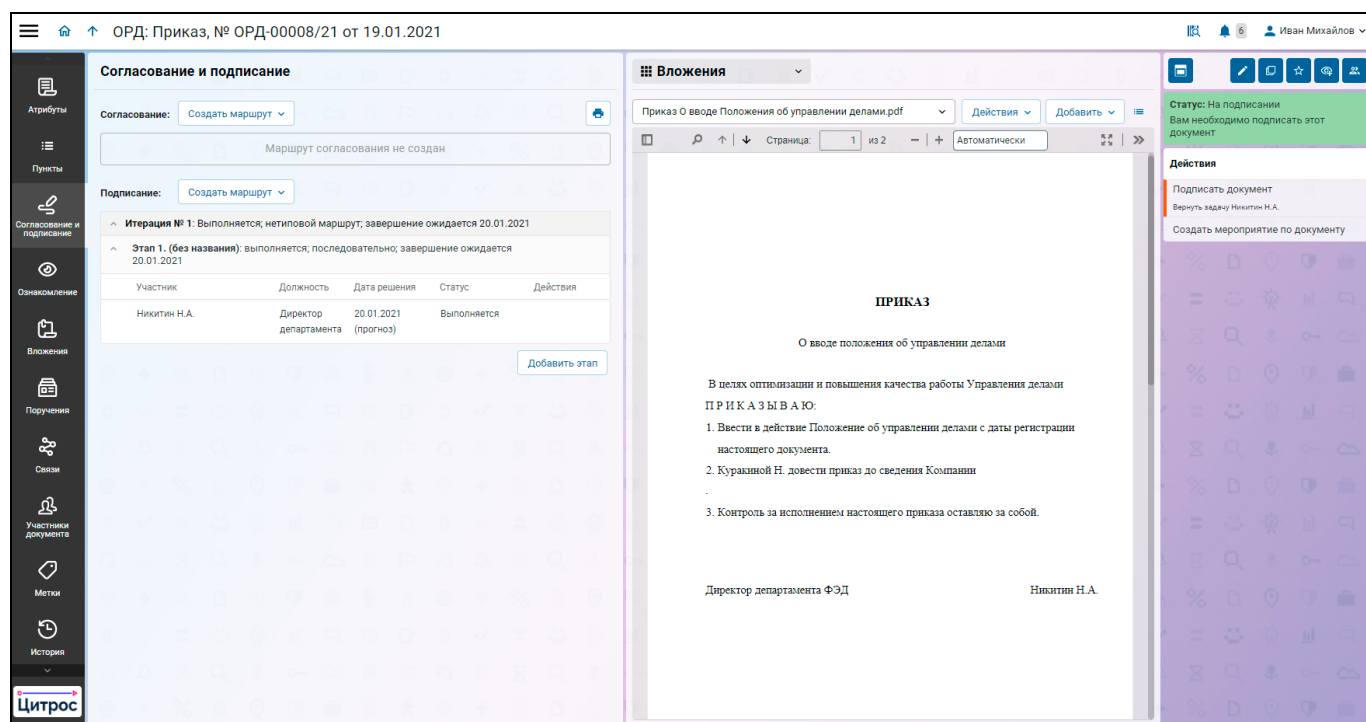


Рисунок 112 – Карточка документа, поступившего на подписание руководителю.
Действие «Подписать» доступно для выбора

4. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Подписать документ». Откроется окно **Подписать документ** (см. Рисунок 90).
5. В окне **Подписать документ** выбрать один из результатов выполнения задачи подписания:
 - «Подписать» – позволяет подписать документ. Вложения документа будут подписаны электронной подписью, в маршруте подписания отобразятся сведения об электронной подписи.
 - «Отклонить» – позволяет отклонить документ. В этом случае отобразится поле **Комментарий**, обязательное для заполнения. При необходимости добавить документ с замечаниями, нажав в соответствующем поле кнопку **[Загрузить]** и указав документ.
6. Если был выбран вариант «Подписать», то в поле **Сертификат ЭП** следует выбрать из выпадающего списка сертификат.



Если карточка документа содержит несколько вложений, то перед подписанием все вложения должны быть просмотрены в окне **Подписать документ**.


7. Нажать кнопку **[ОК]**.

XV.2.2.2. Просмотр информации об ЭП

Просмотр информации об ЭП описан в разделе XI.2 Просмотр информации об ЭП.

XV.2.2.3. Подписание документа, не требующего ЭП, секретарем

Для подписания документа секретарем необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно с уведомлением о поступившем на подписание руководителю документе (см. Рисунок 110).
2. Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа (см. Рисунок 111). Также Система позволяет открыть карточку документа, поступившего на подписание руководителю, из представления **Делегирование:<ФИО руководителя>:Документы в работе:На подписании**.
3. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Забрать задачу <ФИО руководителя>». Документ будет перемещен в представление **Моя работа:Документы в работе:На подписании**. Действие «Подписать документ» станет доступно для выбора (см. Рисунок 112).



Для возврата задачи руководителю необходимо на функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Вернуть задачу <ФИО руководителя>».

4. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Подписать документ». Откроется окно **Подписать документ** (см. Рисунок 91).
5. В окне **Подписать документ** выбрать один из вариантов:
 - «Подписать» – позволяет подписать документ. После подписания документ будет переведен в статус *Подписан*;
 - «Отклонить» – позволяет отклонить документ. После отклонения документ будет отправлен на доработку и переведен в статус *На доработке*.
6. Нажать кнопку [ОК].

XV.2.3. Переназначение задач другому секретарю

Система позволяет секретарю переназначить задачу, поступившую руководителю (согласование, подписание, рассмотрение), другому секретарю этого руководителя. Переназначение задач описано в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел IV.4.6. Переназначение задач).

XV.3. Операции, выполняемые заместителем

Заместители – сотрудники, обладающие расширенными правами на выдачу поручений. Заместители имеют право выдавать поручения тому же набору сотрудников, что и их руководитель. У одного руководителя может быть несколько заместителей, а один сотрудник может являться заместителем нескольких руководителей.

Работа с поручениями описана в документе «Руководство пользователя. Том 6» (раздел II Поручения).

XVI. Работа со штрихкодом



Для выполнения данных операций необходимы сканер и принтер штрихкодов, которые не входят в комплект поставки Системы.

XVI.1. Печать штрихкода

Для печати штрихкода необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ может находиться в любом статусе, кроме *Черновик*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Напечатать штрихкод». Откроется окно подтверждения печати штрихкода (Рисунок 113).

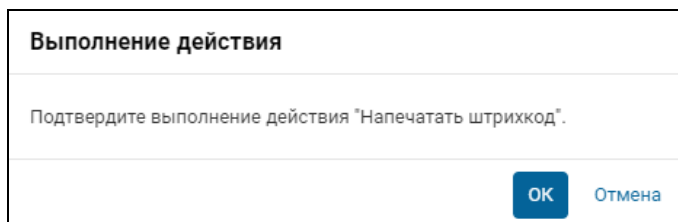


Рисунок 113 – Окно подтверждения печати штрихкода

3. Нажать кнопку [ОК].

В результате штрихкод документа будет распечатан на специализированном принтере штрихкодов, настроенном для текущего пользователя.



Настройку принтера штрихкодов выполняет администратор Системы

XVI.2. Сканирование документа со штрихкодом



Для выполнения данной операции необходима настройка сервера потокового сканирования.

Для сканирования документа со штрихкодом необходимо:

1. Напечатать штрихкод.
2. Наклеить штрихкод на первую страницу документа.
3. Отсканировать документ.

В результате отсканированные образы будут помещены в категорию вложений, соответствующую типу документа.

XVI.3. Поиск документа по штрихкоду

Для поиска документа по штрихкоду необходимо:

1. На верхней панели Системы нажать кнопку . Откроется форма поиска документа по штрихкоду (Рисунок 114).



Рисунок 114 – Поиск по ШК

2. Отсканировать штрихкод. В форме поиска документа по штрихкоду отобразится отсканированный штрихкод. Система автоматически выполнит поиск по данному штрихкоду.

В результате откроется карточка документа, содержащего необходимый штрихкод.

Контактная информация и данные о Производителе продукта

Наименование:

ООО «ЦИТРОС»



Почтовый адрес:

124460, г. Москва, вн.тер.г.
муниципальный округ Матушкино,
г. Зеленоград, ул. Конструктора
Гуськова, д. 8, стр. 11, этаж 1,
помещ. IV, ком. 1

Электронная почта:

info@citros.ru

Веб-сайт:

<https://citros.ru>

Все права зарегистрированы и принадлежат
ООО «ЦИТРОС» © 2023 год. Коммерческое использование
данного документа или его частей доступно только
с письменного разрешения ООО «ЦИТРОС».