ООО «СофтИнформ»

VERDOX

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Версия 6.0

Содержание

1. История обновлений системы **8**
2. Введение **30**
2.1. Перед началом работы 30
2.2. Термины и сокращения 30
3. Общие сведения о Системе **31**
3.1. Краткое описание возможностей 31
3.2. Условия применения 32
4. Авторизация **32**
5. Интерфейс **37**
5.1. Работа в навигации 38
5.2. Работа с таблицами 42
5.3. Списки файлов 43
5.3.1. Управление структурой списков файлов 44
5.3.2. Работа с файлами 49
5.4. Индивидуальные группы пользователей 54
5.4.1. Просмотр индивидуальных групп пользователей 55
5.4.2. Создание группы 56
5.4.3. Редактирование группы 57
5.4.4. Удаление группы 58
5.4.5. Настройка доступа к группе 59
5.4.6. Использование групп пользователей в Системе 60
5.5. Глобальный поиск 63
5.5.1. Просмотр формы поиска 63
5.5.2. Использование глобального поиска 64
5.5.3. Использование фильтра для поиска документов 64
6. Модули Системы, назначение и порядок их применения **66**
6.1. Модуль «Договоры» 66
6.1.1. Жизненный цикл договоров 67
6.1.2. Участники процесса и действия 67
6.1.3. Создание договора 68
6.1.4. Редактирование договора 71
6.1.5. Отправка договора на согласование 72
6.1.6. Действия, доступные инициатору согласования 74
6.1.7. Действия по согласованию документа 76
6.1.8. Нанесение штрихкода 81
6.1.9. Распознавание штрихкода 82
6.1.10. Возврат договора на стадию «Проект» 83
6.1.11. Введение протокола разногласий по договору 83
6.1.12. Отправка договора с протоколом разногласий на согласование 84
6.1.13. Возврат договора с протоколом разногласий на стадию Согласован 86
6.1.14. Перевод на стадию «Подписан» 87

© 2018 СофтИнформ

6.1.15. Создание доп. соглашения 88
6.1.16. Удаление договора 92
6.2. Модуль «Договорные документы» 93
6.2.1. Жизненный цикл договоров 93
6.2.2. Участники процесса и действия 94
6.2.3. Создание договора 95
6.2.4. Редактирование договора 98
6.2.5. Номенклатура дел 99
6.2.6. Отправка договора на согласование 101
6.2.7. Действия, доступные инициатору согласования 102
6.2.8. Действия по согласованию документа 104
6.2.9. Нанесение штрихкода 110
6.2.10. Распознавание штрихкода 111
6.2.11. Возврат договора на стадию «Проект» 111
6.2.12. Введение протокола разногласий по договору 112
6.2.13. Отправка договора с протоколом разногласий на согласование 113
6.2.14. Возврат договора с протоколом разногласий на стадию Согласован 115
6.2.15. Перевод на стадию «Подписан» 116
6.2.16. Создание доп. соглашения 117
6.2.17. Удаление договора 119
6.3. Модуль «Входящие документы» 120
6.3.1. Жизненный цикл входящего документа 121
6.3.2. Участники процесса и действия 122
6.3.3. Создание входящего документа 123
6.3.4. Номенклатура дел 127
6.3.5. Добавление типа входящего документа 128
6.3.6. Добавление организации 129
6.3.7. Добавление подписанта для организации 130
6.3.8. Регистрация входящего документа 130
6.3.9. Создание копии входящего документа 132
6.3.10. Редактирование входящего документа 133
6.3.11. Удаление входящего документа 134
6.3.12. Отправка документа на резолюцию 135
6.3.13. Изменение резолютора 136
6.3.14. Возврат документа на стадию «Получен» 136
6.3.15. Вынесение резолюции по документу 137
6.3.16. Добавление файлов резолюции 140
6.3.17. Отправка документа в работу 141
6.3.18. Добавление поручения 141
6.3.19. Работа с поручениями 143
6.3.20. Отправка документа к сведению 143
6.3.21. Принятие документа к сведению 145
6.3.22. Отправка документа в архив 145
6.3.23. Отчет по исполнительской дисциплине 146
6.4. Модуль «Исходящие документы» 148
6.4.1. Жизненный цикл исходящего документа 148

© 2018 СофтИнформ

6.4.2. Участники процесса и действия 149
6.4.3. Создание исходящего документа 150
6.4.4. Редактирование исходящего документа 153
6.4.5. Номенклатура дел 154
6.4.6. Удаление исходящего документа 155
6.4.7. Отправка исходящего документа на согласование 156
6.4.8. Действия, доступные инициатору согласования 158
6.4.9. Действия по согласованию документа 160
6.4.10. Отметка о подписании документа 166
6.4.11. Регистрация исходящего документа 167
6.4.12. Отправка исходящего документа 169
6.4.13. Изменение данных об отправке 172
6.4.14. Отметка о доставке исходящего документа 173
6.4.15. Отправка документа к сведению 174
6.4.16. Принятие документа к сведению 175
6.4.17. Отправка документа в архив 176
6.4.18. Выгрузка исходящего письма в eml 177
6.5. Модуль «Внутренние документы» 177
6.5.1. Жизненный цикл внутреннего документа 178
6.5.2. Участники процесса и действия 178
6.5.3. Создание внутреннего документа 179
6.5.4. Редактирование внутреннего документа 181
6.5.5. Номенклатура дел 182
6.5.6. Отправка внутреннего документа на согласование 183
6.5.7. Действия, доступные инициатору согласования 185
6.5.8. Действия по согласованию документа 185
6.5.9. Возврат документа на доработку 185
6.5.10. Регистрация внутреннего документа 186
6.5.11. Отправка документа на вынесение резолюции 187
6.5.12. Вынесение резолюции 188
6.5.13. Изменение резолюции 188
6.5.14. Удаление внутреннего документа 189
6.5.15. Добавление поручения 190
6.5.16. Работа с поручениями 192
6.5.17. Отправка документа к сведению 192
6.5.18. Принятие документа к сведению 193
6.5.19. Отправка документа в архив 194
6.5.20. Отчет по исполнительской дисциплине 195
6.6. Модуль «Совещания» 197
6.6.1. Жизненный цикл совещания и протокола совещания 198
6.6.2. Действия по совещаниям 199
Участники процесса и действия 199
Создание совещания 200
Редактирование совещания 202
Добавление вопросов повестки 202
Удаление совещания 203
Изменение времени/места проведения совещания 204

© 2018 СофтИнформ

Отправка совещания на определение целесообразности 205
Действия, доступные инициатору согласования 206
Действия по определению целесообразности 207
Участники ознакомлены 207
Отметка о принятии участия в совещании 208
Отметка об отказе в участии совещания 209
Замена участника 209
Создание протокола совещания 210
6.6.3. Действия по протоколам совещания 211
Участники процесса и действия 211
Создание протокола совещания 211
Регистрация протокола совещания 214
Редактирование протокола совещания 214
Удаление протокола совещания 215
Ввод решений 215
Отправка протокола совещания на согласование 217
Согласование документа, если указаны решения 218
Действия, доступные инициатору согласования 218
Действия по согласованию протокола совещания 219
Согласование документа, если не указаны решения 221
Действия, доступные инициатору согласования 221
Действия по согласованию документа 222
Вернуть документ на доработку 222
Утверждение протокола совещания 223
Уведомление заинтересованных лиц 224
Добавление поручения 226
Работа с поручениями 228
Отправка документа в архив 228
6.7. Модуль «Распорядительные документы» 229
6.7.1. Жизненный цикл распорядительных документов 230
6.7.2. Участники процесса и действия 231
6.7.3. Создание основного распорядительного документа 231
6.7.4. Создание дополнений и замещений к РД 235
6.7.5. Номенклатура дел 236
6.7.6. Редактирование распорядительного документа 238
6.7.7. Удаление распорядительного документа 239
6.7.8. Отправка распорядительного документа на согласование 239
6.7.9. Действия, доступные инициатору согласования 241
6.7.10. Согласование документа 241
6.7.11. Возврат распорядительного документа на стадию «Проект» 242
6.7.12. Утверждение документа 242
6.7.13. Добавление поручения 244
6.7.14. Работа с поручениями 247
6.7.15. Редактирование листа рассылки 247
6.7.16. Уведомление заинтересованных лиц 248
6.7.17. Замена подписанного документа 250
6.7.18. Отчет по исполнительской дисциплине 251
6.8. Модуль «Локально-нормативные документы» 253

© 2018 СофтИнформ

6.8.1. Жизненный цикл локально-нормативных документов 254
6.8.2. Участники процесса и действия 255
6.8.3. Создание ЛНД 256
6.8.4. Создание новой версии ЛНД 258
6.8.5. Редактирование ЛНД 259
6.8.6. Номенклатура дел 260
6.8.7. Удаление ЛНД 261
6.8.8. Согласование ЛНД 262
6.8.9. Возврат ЛНД на доработку 262
6.8.10. Регистрация ЛНД 263
6.8.11. Ввод даты запроса номера 264
6.8.12. Ввод/изменение номера ЛНД 265
6.8.13. Признание ЛНД нецелесообразным 266
6.9. Модуль «Контроль выполнения работ» 267
6.9.1. Жизненный цикл списка задач 267
6.9.2. Участники процесса и действия 268
6.9.3. Создание списка задач 269
6.9.4. Редактирование списка задач 270
6.9.5. Номенклатура дел 271
6.9.6. Удаление списка задач 273
6.9.7. Регистрация списка задач 273
6.9.8. Возвращение на стадию Проект 274
6.9.9. Уведомление заинтересованных лиц 275
6.9.10. Добавление поручения 277
6.9.11. Отчет по исполнительской дисциплине 279
6.10. Модуль «Заявки на платеж» 281
6.10.1. Жизненный цикл заявок на платеж 281
6.10.2. Участники процесса и действия 282
6.10.3. Создание заявки на платеж 283
6.10.4. Редактирование документа 286
6.10.5. Номенклатура дел 287
6.10.6. Отправка документа на согласование 288
6.10.7. Действия, доступные инициатору согласования 289
6.10.8. Действия по согласованию документа 290
6.10.9. Передача выполнения платежа 290
6.10.10. Отметка о невозможности выполнения платежа 291
6.10.11. Выполнение платежа 292
6.10.12. Отправка документа в архив 293
6.11. Модуль «Поручения» 293
6.11.1. Жизненный цикл поручения 294
6.11.2. Участники процесса и действия 295
6.11.3. Создание поручений 296
6.11.4. Создание подзадачи 297
6.11.5. Передача поручения/задачи 300
6.11.6. Прерывание поручения/задачи 301
6.11.7. Отправка поручения/задачи на доработку 303

© 2018 СофтИнформ

6.11.8. Изменение даты окончания 305
6.11.9. Выполнение поручения/задачи 307
6.11.10. Принятие к сведению 309
6.11.11. Выполнение поручения/задачи невозможно 311
6.11.12. Подтверждение выполнения поручения 313
6.11.13. Отправка уведомления по поручению 315
6.12. Модуль «Периодические поручения» 316
6.12.1. Жизненный цикл поручения 316
6.12.2. Участники процесса и действия 317
6.12.3. Создание поручений 318
6.12.4. Редактирование периодического поручения 320
6.12.5. Действия исполнителя поручения/задачи 321
6.12.6. Действия инициатора поручения/задачи 322
6.12.7. Перевод периодического поручения в архив 322
6.12.8. Удаление периодического поручения 323
6.13. Работа с электронно-цифровой подписью 324
6.13.1. Использование ЭЦП 325
7. Справочники Системы 326
7.1. Организации 326
7.1.1. Добавление организации 327
7.1.2. Редактирование организации 329
7.1.3. Удаление организации 330
8. Техническая поддержка 333

© 2018 СофтИнформ

1. История обновлений системы

Версия 6.0.1 от 04.02.2019

1. Платформа «Verdox

- Доработано отображение получателей электронной почты на форме просмотра письма.
- Доработана функция штрихкодирования.
- Доработана функция электронно-цифровой подписи.
- Доработано выполнение пакетов изменений БД.
- Модифицировано навигационное меню:
  - Реализована возможность настройки списка избранного;
  - Реализована возможность скрытия ссылок и модулей.

2. Модуль «Договорные документы»

- Доработано отображение валюты договорного документа.
- Доработано отображение суммы с дополнительными соглашениями на форме просмотра документа.
- Доработано отображение вида документа на форме просмотра договорного документа.
- Доработано отображение атрибутов на вкладке **Информация о договоре**:
  - **Номер договора контрагента**;
  - **НДС**;
  - **Срок оплаты по договору, дней**;
  - **Аванс**;
  - **Статья бюджета**;
  - **Статья затрат**.

3. Модуль «Совещания»

- Реализован новый модуль **Совещания:**
  - Реализована возможность создания совещаний и протоколов по нему.
  - Поддержаны периодические поручения в протоколах совещания.
  - Реализована возможность добавления повесток совещания.

© 2018 СофтИнформ

- Реализована электронно-цифровая подпись для совещаний и протоколов совещания.

4. Модуль «Канцелярия»

- В таблицы модулей **Входящие документы** и **Исходящие документы** добавлен столбец **Связанные документы**:
  - В столбце отображается информация о связанном документе.

5. Модуль «Контроль поручений

- Доработано выделение красным цветом просроченных поручений в таблицах новой навигации.

Версия 6.0 от 21.11.2018

1. Платформа «Verdox»

- Реализованы новые настройки согласования документов:
  - Доработана настройка уровней согласования.
  - Добавлена настройка правил для отправки документов на согласование по заранее настроенному маршруту.
- Реализована функция нанесения и распознавания штрихкода для документов в модулях **Договоры** и **Договорные документы**:
  - Нанесение штрихкода доступно для ответственных лиц/кураторов на стадии **Согласован**.
- Доработана функция глобального поиска:
  - Поддержан поиск для новых модулей Системы.
  - Реализована настройка разделов, в которых необходимо производить поиск.
- Реализована настройка максимального размера загружаемых файлов и списков файлов в Системе.
- Реализован автоматический запуск пересчета индекса глобального поиска после установки Системы.
- Доработан пересчет индекса глобального поиска.

© 2018 СофтИнформ

- Реализована функция настройки почтовых серверов для отправки уведомлений.
- Реализована настройка видимости документов модулей в карточке пользователя на вкладке **Дополнительно**.
- Доработано действие **Вырезать** для списков файлов.
- Реализовано действие **Перевод документов** для администраторов Системы.
- Реализована поддержка конкурентных лицензий.
- Доработано отображение документов в новой навигации при добавлении в настройке более двух группировок.
- Доработан динамический расчет срока согласования при повторной отправке документа на согласование.
- Реализована электронно-цифровая подпись для следующих модулей:
  - **Договорные документы**;
  - **Распорядительные документы**;
  - **Исходящие документы**;
  - **Внутренние документы**;
  - **Локально-нормативные документы**;
  - **Заявки на платеж**.

2. Модуль «Договорные документы»

- Реализован новый модуль **Договорные документы**.
- Реализовано действие **Изменить стадию договора** для пользователей с ролью **Система: Администрирование системы**.
- Реализовано действие **Изменить отв. лицо** для пользователей с ролью **Система: Администрирование системы**.
- Поддержаны новые настройки согласования.

3. Модуль «Согласование договоров»

- Реализовано действие **Изменить стадию договора** для пользователей с ролью **Система: Администрирование системы**.

© 2018 СофтИнформ

4. Модуль «Справочники»

- Реализован справочник **Номенклатура дел**. Добавление номенклатуры дел доступно в модулях:
  - **Входящие документы**;
  - **Исходящие документы**;
  - **Внутренние документы**;
  - **Распорядительные документы**;
  - **Локально-нормативные документы**;
  - **Договорные документы**;
  - **Заявки на платеж**;
  - **Контроль выполнения работ**.
- На форму создания подразделения добавлено поле **Руководитель**.

5. Модуль «Канцелярия»

- Доработаны входящие и внутренние документы для сотрудников с ролью **Канцелярия: Руководитель** или **Канцелярия: Секретарь**:
  - при вынесении резолюции по документу резолютор может назначить себя исполнителем поручения при вынесении резолюции:
    - **В работу**;
    - **Подготовить ответ**.

6. Модуль «Контроль поручений»

- Реализована возможность создания периодический поручений с периодом:
  - Ежедневно;
  - Еженедельно;
  - Ежемесячно;
  - Ежеквартально;
  - Ежегодно.
- Доработано отображение истории поручений.

Версия 5.2 от 31.09.2017

© 2018 СофтИнформ

1. Платформа «Verdox»:

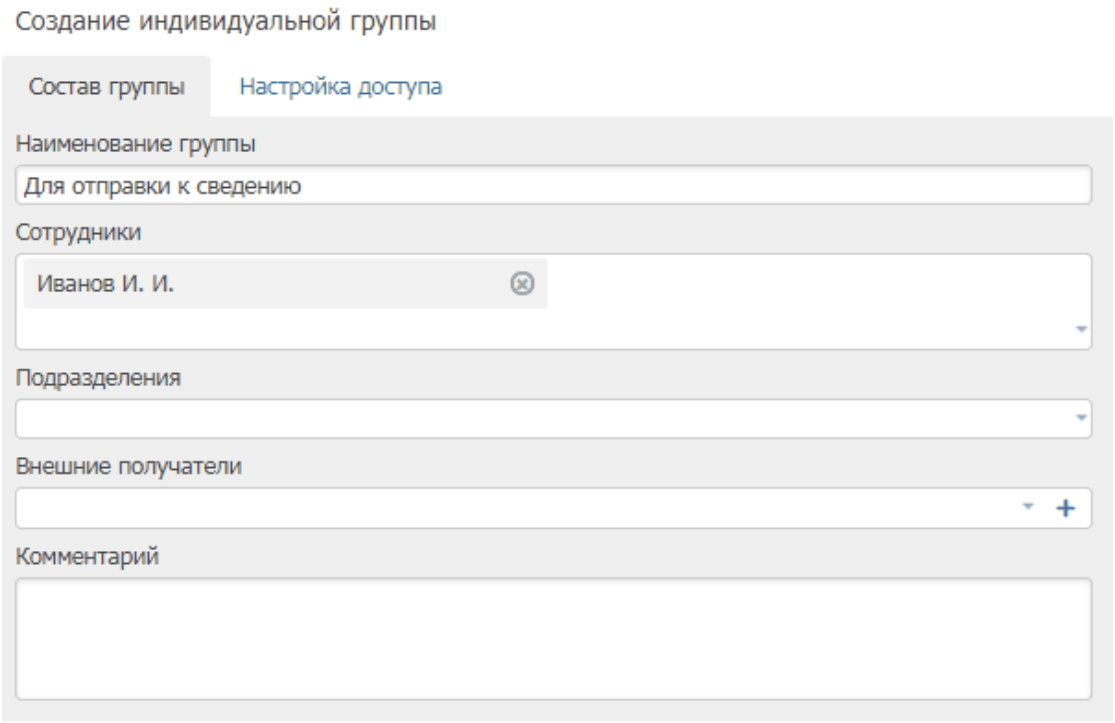
- Реализованы новые списки файлов для документов. Добавлены следующие возможности работы со списками файлов:
  - Создание папок в списках файлов.
  - Изменение наименования файлов и папок.
  - Перемещение файлов и папок.
  - Выгрузка нескольких файлов и папок.
  - Удаление файлов и папок.

- Реализовано новое отображение таблиц документов со следующими возможностями:
  - Просмотр списка документов;
  - Просмотр документов в виде дерева иерархии;
  - Настройка и изменение отображения таблиц документов;
  - Поиск документов с помощью фильтров;
  - Просмотр документов в виде папок (плиточная структура);
  - Переключение между видами отображения структур документов;
  - Группировка документов по атрибутам.

- Реализованы индивидуальные группы пользователей со следующими возможностями:
  - Создание и редактирование собственных групп пользователей. При создании группы можно добавить следующие элементы:
    - Отдельные сотрудники;
    - Подразделения;
    - Внешние получатели.
  - Настройка доступа для использования групп другими пользователями в Системе.

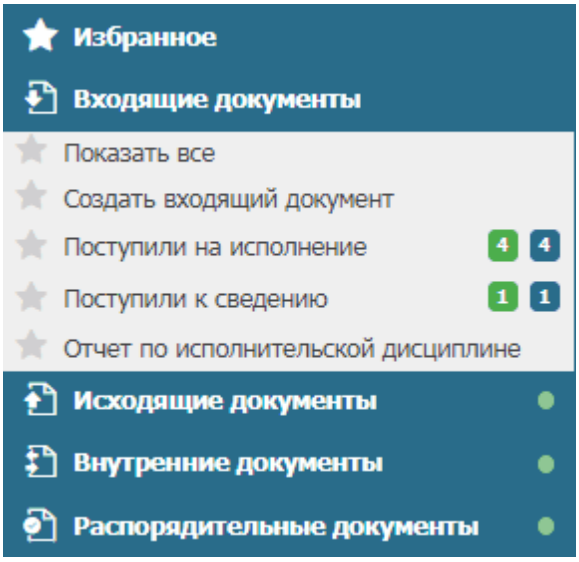
© 2018 СофтИнформ

- Использование созданных групп пользователей в доступных выборках в Системе при назначении поручений, при вынесении резолюций, при отправке к сведению документов.

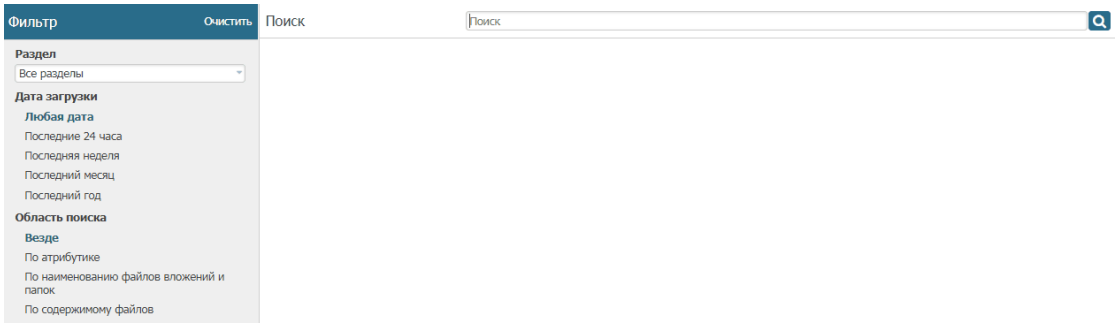


- Реализован новый блок **Навигации**, позволяющий управлять доступными блоками и ссылками для работы с документами:
  - Настройка раздела **Избранное** для быстрого перехода к важным таблицам документов;
  - Возможность скрывать ссылки и блоки документов, с которыми не требуется часто работать.

© 2018 СофтИнформ



- Реализован глобальный поиск в Системе со следующими возможностями:
  - Поиск по наименованию документов;
  - Поиск по разделам документов без привязки к конкретному типу документа;
  - Одновременный поиск по всем доступным пользователю разделам документов;
  - Поиск по вложениям всех доступных пользователю документов;
  - Поиск по содержимому файлов.



- Реализовано мобильное приложение Verdox со следующими возможностями:
  - Хранение и просмотр поручений;
  - Исполнение поручений;
  - Контроль выполнения поручений.

© 2018 СофтИнформ

2. Модуль «Согласование договоров»

- Для договоров реализована настройка уровня доступности документов сотрудникам в рамках одного подразделения:
  - Если настройка включена, то руководителю подразделения становятся доступными все договоры сотрудников его подразделения.

3. Модуль «Канцелярия»

- Для входящей корреспонденции реализовано разграничение потоков необработанных писем на основании указанных в настройках синхронизации электронных ящиков:
  - Поддержано разграничение прав доступа для делопроизводителей на основании эл. ящиков для сбора поступающих писем, за которым они закреплены.
- В исходящие и внутренние документы добавлены отчеты:
  - **Лист согласования**;
  - **Ход согласования**.
- Реализована настройка для автоматического перевода исходящих документов в архив после доставки.

4. Модуль «Контроль поручений»

- Реализована настройка для перевода незавершенных поручений на стадию **Завершено**.

Версия 4.28 от 08.08.2016

1. Платформа «Verdox»

- Улучшен дизайн и стили Системы.
- Реализовано сохранение параметров поиска для таблиц документов.
- Добавлена дополнительная настройка, позволяющая при отправке на согласование редактировать контрольный срок согласования документов.
- Доработана доступность просмотра отчетов (**Отчет по исполнительской дисциплине**, **Отчет по исполнению**):

© 2018 СофтИнформ

- Отчеты доступны только тем пользователям Системы, у которых в карточке пользователя на вкладке **Дополнительно** установлено право на просмотр соответствующего отчета.

2. Модуль «Справочники»

- Добавлена новая роль **Администрирование справочника организаций**, позволяющая редактировать, создавать и удалять контрагентов в справочнике **Организации**.
- Реализовано автоматическое выставление флага **Доступен для заключения договоров** для организаций, добавляемых на форме создания входящего документа.

3. Модуль «Канцелярия»

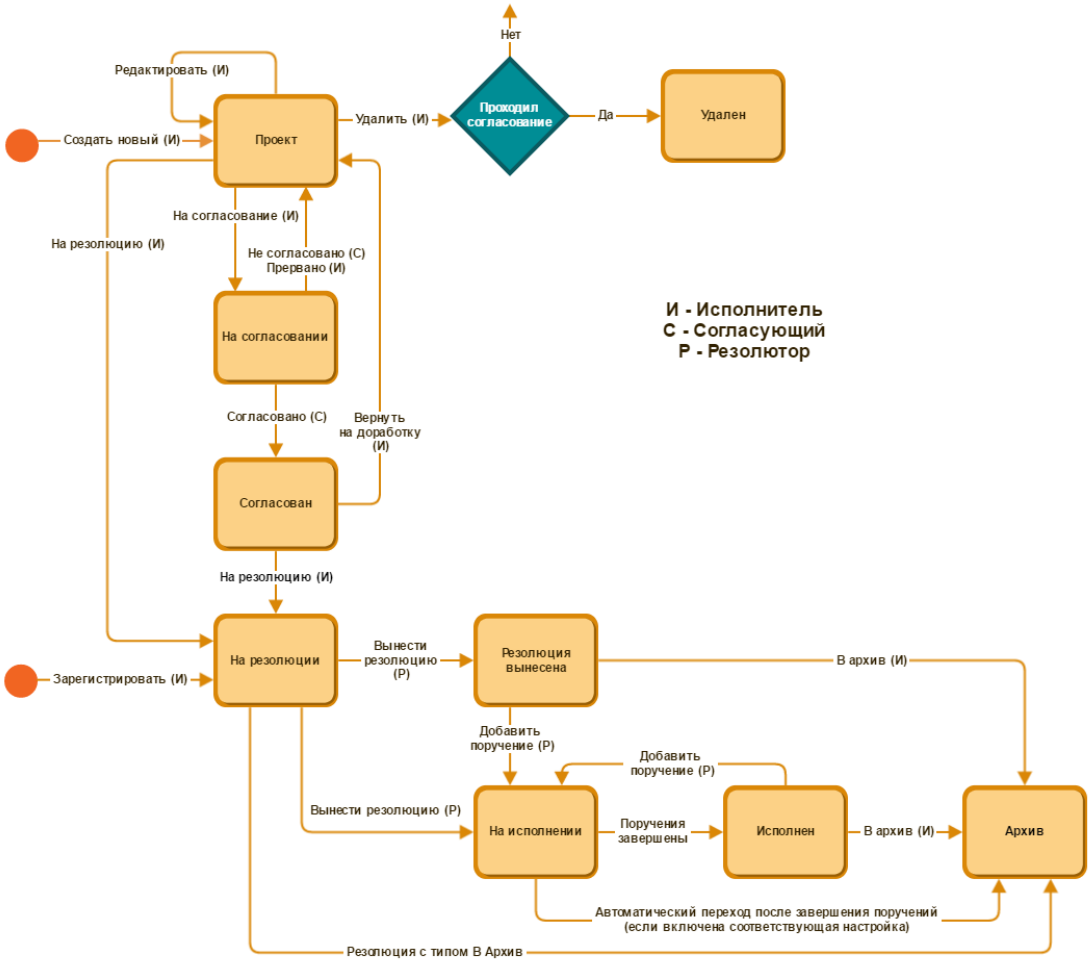
- Реализовано добавление подписи отправителя в тело письма при отправке исходящего документа с видом отправки **Электронная почта**.
- Реализована возможность добавления новых типов входящих документов на форме создания документа для пользователей с ролью **Канцелярия: Делопроизводитель** и **Администраторов Системы**.
- Доработано автоматическое заполнение поля **Адрес** из входящего документа на форме создания/регистрации исходящего документа с видом отправки **Электронная почта**.
- В навигации в блок **Исходящие документы** добавлена ссылка **Поступили к сведению**, где отображаются документы поступившие к сведению текущему пользователю**.**
- Добавлено действие **Принять к сведению** для исходящих документов.

4. Модуль «Внутренние документы»

- Изменен жизненный цикл внутренних документов:
  - Добавлена ссылка в навигации **Создать новый**, по которой можно создать проект внутреннего документа и далее отправить его на согласование.
  - Поддержана возможность настройки согласования для внутренних документов вверх по иерархии до третьего уровня.

© 2018 СофтИнформ

- Добавлена роль **Внутренние: Резолютор** для вынесения резолюции по внутреннему документу.
- Добавлено действие **На резолюцию** на стадии **Проект** для отправки документа на резолюцию без согласования.
- Добавлено действие **Вернуть на стадию Проект** для внутренних документов на стадии **Архив**, доступное Администратору Системы.
- Измененный жизненный цикл представлен на рисунке ниже:



5. Модуль «Контроль поручений»

- Добавлена возможность выполнения поручения ответственным при отсутствии полного набора ответов от исполнителей подзадач.

Версия 4.25.9 от 22.06.2016

© 2018 СофтИнформ

1. Модуль «Распорядительные документы»

- В документах на стадии **Согласован** для пользователей с ролью **РД: Сотрудник отдела ДО** добавлено действие **Вернуть на стадию Проект**.

Версия 4.25.8 от 26.05.2016

1. Модуль «Канцелярия»

- Для пользователей с ролью **Канцелярия: Делопроизводитель** в исходящих документах добавлено действие **Подписан** на стадии документа **На подписи**.

Версия 4.25.6 от 21.04.2016

1. Платформа «Verdox»

- В нумераторе для исходящих документов поддержано использование индексов подразделений пользователей для следующих атрибутов документа:
  - Исполнитель.
- В нумераторе для распорядительных документов поддержано использование индексов подразделений пользователей для следующих атрибутов документа:
  - Лицо, утверждающее документ;
  - Ответственный за исполнение;
  - Инициатор.

Версия 4.25.5 от 15.04.2016

1. Платформа «Verdox»

- В нумераторах для входящих и исходящих документов поддержано использование индексов подразделений:
  - пользователя, регистрирующего документ;
  - пользователя, подписывающего документ.

© 2018 СофтИнформ

Версия 4.25.4 от 11.02.2016

1. Модуль «Канцелярия»

- Включена автоматическая синхронизация входящих писем с почтовым ящиком.

Версия 4.25 от 07.12.2015

1. Платформа «Verdox»

- Реализовано сохранение файлов с оригинальными названиями (без транслита).
- Оптимизировано отображение таблиц документов по ссылке **Показать все**.
- Проведена оптимизация по формированию списка документов по ссылкам **Поступили на согласование** и **После доп. согласования** в разделе **Навигация**.
- В карточке организации и в таблице организаций добавлены новые поля:
  - **Наименование на английском языке.**
  - **ОГРН/ОГРНИП**.
  - **ОКПО**.
  - **Основной ОКВЭД**.
  - **Дата регистрации**.
  - **Дата прекращения деятельности**.
  - **Статус организации**.
- В карточку организации и в таблицу организаций добавлен вывод типа организации:
  - **ЮЛ (резидент)**.
  - **ИП**.
  - **ФЛ**.
  - **Иностранная организация (не резидент)**.

© 2018 СофтИнформ

- Реализована настройка согласований, при выставлении которой при отправке документа определенным согласующим лицам автоматически создается доп. согласование.
- Добавлен новый раздел **Справочники**, в котором собраны блоки по работе со справочниками, настройками согласований и групп пользователей.
- В таблице согласования в столбце **Пояснение** реализовано отображение комментария, введенного пользователем при передаче или создании дополнительного согласования.
- Добавлена настройка для отключения отображения блоков **Внутренние документы** и **Исходящие документы**. Доступна администраторам Системы по ссылке **Настройки системы** в разделе **Администрирование**. По умолчанию включена.
- В таблице согласования документа в колонке **Пояснения** изменен цвет текста на синий.
- Для всех таблиц Системы реализована возможность фиксирования шапки.
- Реализована возможность настройки ширины столбцов для всех таблиц Системы.
- Реализована функция восстановления пароля.
- Добавлена возможность сворачивания левого фрейма рабочей области.

2. Модуль «Согласование договоров»

- Доработан процесс возврата документа на предыдущую стадию после завершения процедуры согласования с отрицательным результатом или после прерывания процедуры согласования.
- В отчете **Ход согласования** поддержано увеличение ширины столбца **Комментарий** и **Пояснения** в зависимости от вводимого текста.

3. Модуль «Распорядительные документы»

- Реализована возможность внесения нескольких ответственных за исполнение при создании документа.

© 2018 СофтИнформ

- Реализована возможность просмотра распорядительных документов для пользователей, указанных в списке рассылки.
- Реализована возможность скрывать шаблоны при работе с распорядительными документами.
- В разделе **Навигация->Согласования: РД**, в таблице документов по ссылке **Ожидаю ответа** добавлен новый столбец **На согласовании**. В столбце представлена информация о согласующих лицах, у которых документы находятся на согласовании в текущий момент.
- На форму создания/редактирования распорядительного документа добавлено поле **Юридическое лицо**.
- Реализована возможность настройки разных шаблонов номеров для юридических лиц.

4. Модуль «Контроль исполнения поручений»

- В отчете по исполнительской дисциплине реализовано закрепление шапки при просмотре.
- В блоке **Поручения** по ссылке **Показать все** доработано отображение таблицы поручений для исполнителя, если у него нет назначенных задач.
- Добавлено действие **Подтвердить выполнение** для постановщика поручений на стадии **Выполнение невозможно**.
- Исключена обязательность прикрепления файла при завершении поручения по действию **Выполнение невозможно**.
- Ограничен список исполнителей при назначении поручений.
- При создании подзадачи/передаче задачи реализована возможность назначать ответственного сотрудника за исполнение поручения.
- В ссылку **Задержки выполнения** добавлено количество поручений.
- Добавлена возможность просмотра всех уведомлений по поручениям в документе-основании в блоке **История** по ссылке **Отправленные уведомления**.
- Для пользователей с ролью **КП: Исполнитель** реализована возможность отображения/скрытия ссылки **Назначенные на меня** в блоке **Поручения**.

© 2018 СофтИнформ

В карточке пользователя добавлена настройка **Поручения: отображать назначенные на меня**, доступная Администраторам Системы.

- В разделе **Навигация** в блоке **Поручения** добавлена ссылка **Ответственный по поручениям**. По ссылке отображаются поручения, в которых текущий пользователь указан как ответственный исполнитель. Просмотр поручений, выполнение которых завершено или прервано, доступно при выставлении внизу таблицы флага **Показать завершенные и прерванные**.
- Добавлена новая группа пользователей **Администраторы поручений**. Пользователям из группы доступна возможность создания поручений всем сотрудникам Общества вне зависимости от положения в иерархии подразделений.
- Доработано отображение исполнителей при назначении поручения. При снятии флага **Только начальники подразделений** отображаются сотрудники из подчиненного подразделения постановщика задачи.
- Доработано уведомление при завершении поручения по действию **Выполнение невозможно**. На форме создания поручения реализована кнопка для удаления сотрудников, на которых уже созданы поручения.
- Добавлен вывод поля **Требуется подтверждение выполнения** на форму просмотра поручения, если свойство выставлено.

5. Модуль «Канцелярия»

- В блоке **Входящие документы** по ссылке **Показать все** реализован выпадающий список с автокомплитом для следующих полей:
  - **От кого поступил документ**.
  - **Кем подписан**.
- Реализована возможность редактирования типа входящего документа по действию **Редактировать** на стадии **Получен**.
- На форме создания/редактирования/регистрации исходящего документа реализован множественный выбор пользователей в поле **Кто подписывает**.

© 2018 СофтИнформ

- Реализовано автоматические заполнение полей **Кто подписывает**, **Исполнители** после выбора входящего документа.
- Доработана генерация и отправка эл. письма в исходящих документах.
- Реализовано добавление связей исходящей корреспонденции с входящей по исходящему номеру от заказчика.
- Реализован множественный выбор получателей на форме создания/регистрации/редактирования исходящего документа.
- Реализовано отображение нескольких получателей, исполнителей и подписантов в левом фрейме документа и в таблице.
- В таблице входящих документов реализовано отображение списка сотрудников, которым назначено поручение при вынесении резолюции.
- Установлена сортировка по умолчанию по рег. номеру для таблиц входящих документов.
- В дерево поручений добавлен столбец **Создал/Подтверждает**, в котором отображается постановщик задачи.
- При отправке писем из Системы реализовано разбиение их на части при превышении заданного объема во вложениях.
- При архивировании файлов для отправки в наименование вложения письма добавлен ID документа.
- Добавлена настройка автоматического назначения ответственного при создании поручения.
- Реализован интерфейс для отображения списка пользователей, которым документ отправлялся к сведению.
- Откорректирован шаблон уведомления о вынесении резолюции.
- Доработана отправка эл. писем при большом количестве получателей.
- Реализована возможность отправки к сведению исходящих документов.
- Доработана отправка исходящих писем: если подписанное письмо не превышает заданного лимита, то оно прикреплено к письму отдельно от архива.
- При создании/регистрации исходящего письма для выпадающего списка значений в поле **Ответ на** добавлена сортировка по дате.

© 2018 СофтИнформ

- Доработан алгоритм разделения ФИО при создании получателя в исходящих документах.
- Реализованы действия для быстрой установки даты исполнения при назначении поручений.
- Добавлена возможность копирования необработанных писем.
- Доработано отображение организаций в таблицах исходящих документов.
- Доработаны таблицы выбора пользователей:
  - Ограничено количество полей до: **ФИО**, **Должность**, **Подразделение**.
  - ФИО отображается полностью.
  - Настроена оптимальная ширина колонок.
- Добавлено действие **В архив** для входящих документов на стадии **Получен**, доступное пользователю с ролью **Канцелярия: Делопроизводитель** или **Администратору Системы**.
- Для всех пользователей, которым направляется входящий документ для принятия к сведению, добавлено новое действие **Принять к сведению**. После выполнения данного действия входящий документ перестает отображаться ему по ссылке **Поступили к сведению (N)** в разделе **Навигация**.
- Реализовано автоматическое архивирование входящих/внутренних документов после того как все поручения выполнены и все сотрудники, которым документ был направлен к сведению по резолюции, ознакомились с ним (приняли к сведению).
- В таблицу входящих документов по ссылке **Показать все** добавлен новый столбец **Поручения по резолюции** со списком сотрудников, кому отписан документ по резолюции.
- Оптимизирован процесс синхронизации входящей корреспонденции.
- На форму создания/регистрации исходящего документа добавлено поле **От кого**.

Версия 4.20 от 01.09.2014

© 2018 СофтИнформ

1. Платформа «Verdox»

- В справочнике сотрудников по умолчанию реализовано отображение только работающих пользователей.
- Произведена настройка отправки уведомлений из Системы: пользователям со статусом **Заблокирован** не будут направляться уведомления.

2. Модуль «Согласование договоров»

- Добавлена кнопка **Сбросить фильтр** в таблицы с договорами.

3. Модуль «Канцелярия»

- В настройках Системы реализована дополнительная функция для автоматического перевода входящего и внутреннего документа в архив после выполнения всех поручений по документу.

Для включения настройки необходимо обратиться в службу технической поддержки.

- В таблицу **Поступили к сведению** добавлена возможность просматривать входящие документы внутри своего отдела и вниз по иерархии, при выставлении флага **Отображать с учетом иерархии**.
- В карточку входящего документа добавлена ссылка **Открыть в MS Word** для выгрузки сводной информации по документу.
- В исходящих документах поддержан вывод значений в поле **Представитель** в алфавитном порядке.

4. Модуль «Контроль исполнения поручений»

- Реализовано действие по редактированию даты окончания поручения/подзадачи, доступное постановщику задачи. Действие **Изменить дату окончания** отображается на стадиях:
  - **Назначено**;
  - **Подзадачи завершены**;
  - **На доработке**;
  - **В ожидании**;
  - **Прервано**.

© 2018 СофтИнформ

- В окне поручения при наведении на документ, по которому было создано поручение, добавлено отображение его названия.

5. Модуль «Распорядительные документы»

- Доработано отображение отчета **Задержки согласований**:
  - Отчет доступен инициатору согласования - согласующему лицу, который передал согласование или отправил на доп.согласование документ, при этом срок данного согласования истек.

Версия 4.18.1 от 24.06.2014

1. Платформа «Verdox»

- При добавлении новой организации реализован расширенный алгоритм поиска похожих организаций. Реализована поддержка при создании организации:
  - в справочнике **Организации**;
  - на форме создания входящего документа;
  - на форме регистрации исходящего документа.
- Реализована возможность удаления дублирующих организаций с переводом документов на другую организацию.
- В таблицу выбора организаций на формах создания документов добавлен новый столбец **Юридический адрес**.
- Реализована возможность настройки шаблона номера документа в зависимости от юридического лица (для входящих, исходящих документов и договоров).
- Реализован вывод сообщения об обновлении Системы. Сообщение отображается пользователю один раз при первом входе в Систему после проведения обновления.
- Для Администраторов Системы на форму свойств пользователя добавлена возможность создания новых должностей.

© 2018 СофтИнформ

- Для уменьшения объемов БД (а также создаваемых резервных копий) хранение писем и их вложений перенесено на диск (в БД теперь хранятся только ссылки на файлы).
- В карточке документа (блок **История**) реализовано отображение всех уведомлений, отправляемых по этому документу.

2. Модуль «Согласование договоров»

- На стадии **С протоколом разногласий/урегулирования разногласий** для ответственных лиц добавлена возможность редактировать списки файлов **Протокол разногласий/урегулирования разногласий**.
- Проведены работы по оптимизации запросов для ускорения отображения таблиц договоров и поиска данных в них.

3. Модуль «Канцелярия»

- Откорректирована отправка уведомлений о документах, ожидающих резолюции для сотрудников, выносящих резолюцию.
- Поддержана выгрузка всех файлов в Outlook при объединении входящих документов.
- В исходящих документах добавлена проверка на уникальность поля **Представитель**. Проверка осуществляется по полному совпадению ФИО.
- Во входящих документах добавлена проверка на уникальность поля **Подписант**. Проверка осуществляется по полному совпадению ФИО.
- На форме создания входящего документа в поле Вид доставки добавлены новые значения - **Телеграмма**, **1 класс**.
- На форму вынесения типовой резолюции **В работу** и **Подготовить ответ** (с созданием поручений) добавлен флаг **Файл результата обязателен**.
- Поле **Комментарий** при отправке входящего документа в архив сделано необязательным для заполнения.
- На форму отправки к сведению входящего документа добавлено поле **Примечание**.

Если данное поле заполнено, то оно выводится в уведомлении, отправляемом пользователям.

© 2018 СофтИнформ

- Доработана отправка уведомлений о поступлении документа к сведению:
  - При отправке документа к сведению копия уведомления направляется заместителю получателя.
- Реализована отправка уведомлений при объединении входящих документов.

Уведомление отправляется:

- Руководителю, выносящему резолюцию;
- Исполнителям по поручениям, созданным из входящего документа, при условии, что поручения находятся на одной из следующих стадий:
  - **Назначено**;
  - **На доработке**;
  - **В ожидании**;
  - **Подзадачи завершены**.

4. Модуль «Распорядительные документы»

- В карточке документа откорректировано отображение ссылки **Отменён**.
- Реализована возможность добавления новых листов рассылки:
  - на форме создания/редактирования распорядительных документов;
  - на стадии **Утверждён** по действию **Редактировать лист рассылки**.
- В распорядительных документах реализована возможность создания замещений к документам с видом **Дополнение**.
- При утверждении документа реализовано автоматическое копирование файлов из **Вложений**, в случае если на форме утверждения не приложен скан утвержденного документа.

5. Модуль «Контроль исполнения поручений»

- Добавлено отображение ссылки **Ожидаю выполнения**, по которой отображаются поручения на стадии **В ожидании**.
- Откорректирована отправка уведомлений об истечении планируемого срока выполнения поручения.

© 2018 СофтИнформ

- Реализовано отображение ссылки **Назначенные на меня (0)** (для случаев, когда нет назначенных поручений, все поручения выполнены).
- В таблицу поручений добавлена колонка **Контрагент**, в которой для поручений, созданных из входящих документов, отображается организация, от которой поступил документ.
- В таблице с поручениями переименовано поле **Постановщик задачи** в **Кто создал**. Откорректировано отображение информации в данном столбце таблицы.
- Оптимизировано отображение ссылок в **Навигации** в блоке **Поручения**:
    - Ссылка **Мои поручения** переименована в **Назначенные на меня**;
    - В таблицу **Назначенные на меня** добавлено отображение поручений на стадии **В ожидании**;
    - Ссылка **Ожидают решения** переименована в **Выполнение невозможно**.

- При наведении на ссылку добавлены примечания, поясняющие какие поручения отображаются по выбранной ссылке (рисунок 1).

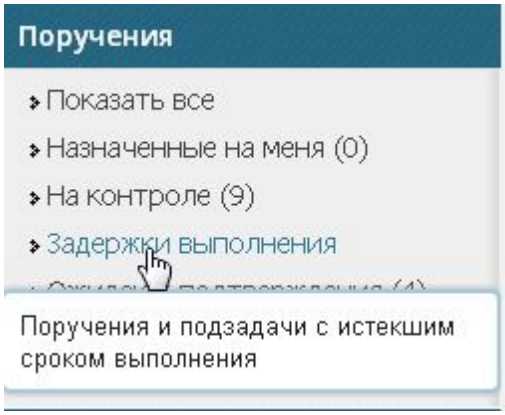


Рисунок 1

- При выполнении поручений реализовано автоматическое заполнение поля **Результат** результатом из подзадач.
- Возможность удаления поручений исключена на всех стадиях, кроме стадии **Прервано**.
- Реализовано удаление поручений после удаления документа-основания.

© 2018 СофтИнформ

2. Введение

Руководство пользователя обеспечивает полную информативность по структуре интерфейса программного обеспечения, описывает все реализованные функции программы.

2.1. Перед началом работы

Пожалуйста, изучите настоящее Руководство пользователя перед установкой и началом работы с программным обеспечением для исключения ошибочных действий и обеспечения надежной работы программы. Данное руководство, с целью облегчения поиска нужной информации, тематически подразделено на главы и разделы. Инструкции сопровождаются экранными снимками программы.

2.2. Термины и сокращения

Внутренний документ — служебная записка, зарегистрированная внутри Общества.

Входящий документ — документ, поступающий всеми видами связи (почтовой, факсимильной, курьерской, электронной почтой, телеграммой и др.) от сторонних организаций в адрес Общества, руководства, начальников отделов и подлежащие регистрации.

День — календарный день, если не указано иное.

Документ — материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования. Документ обязательно содержит реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать, содержащуюся в нем информацию.

Исполнитель — сотрудник, которому документ распределен для исполнения.

Исходящий документ — документ, отправленный из Общества.

ЛНД — локально-нормативная документация.

ПО — программное обеспечение.

Поручение — порученное кому - либо дело или задание в пределах Общества.

© 2018 СофтИнформ

РД — распорядительный документ. Приказ или распоряжение Общества.

Система — ПО «Verdox».

ЭЦП — электронно-цифровая подпись.

3. Общие сведения о Системе

Система предназначена для реализации ввода, хранения, поиска и доставки, мониторинга состояния электронных документов любым необходимым субъектам с целью эффективного информационного обеспечения бизнес-процессов в рамках единой информационной среды организации.

3.1. Краткое описание возможностей

Система предоставляет следующие возможности:

- регистрация, контроль и учет входящей корреспонденции;
- создание поручений на основе поступившей входящей корреспонденции;
- создание, регистрация исходящей корреспонденции;
- регистрация внутренних документов;
- ввод, хранение и просмотр распорядительных документов;
- ввод, хранение и просмотр локально-нормативных документов;
- создание, назначение поручений и контроль их исполнения;
- ввод, хранение и просмотр протоколов совещаний, планов работ и персональных поручений;
- регистрация протоколов;
- ввод, хранение и просмотр заявок на платеж;

© 2018 СофтИнформ

3.2. Условия применения

Система разработана на основе web-технологий. База данных и программные модули Системы установлены на сервере. Обращение пользователей к Системе выполняется посредством стандартного обозревателя Internet Explorer. Установка дополнительного программного обеспечения (далее — ПО) на компьютер (далее — ПК) пользователя не требуется.

Для работы с Системой пользователю необходимы следующие навыки:

- знание ПК на уровне пользователя;
- умение работать с операционной системой (далее — ОС) Windows и пакетом приложений Microsoft Office;
- умение работать с обозревателем Internet Explorer.

4. Авторизация

Примечание:

Если пароль для входа в Систему забыт, то необходимо воспользоваться функцией восстановления пароля.

Действия:

1. В открывшейся форме авторизации (рисунок 2) заполнить поля:
   - **Имя пользователя** — обязательное поле, имя пользователя в Системе (обычно это имя пользователя, под которым Вы входите в компьютер);
   - **Пароль** — обязательное поле, пароль пользователя (вводится с учетом регистра ввода);
   - **Запомнить пароль** — флаг. При установке флага при последующих запусках Системы не требуется вводить пароль.

© 2018 СофтИнформ

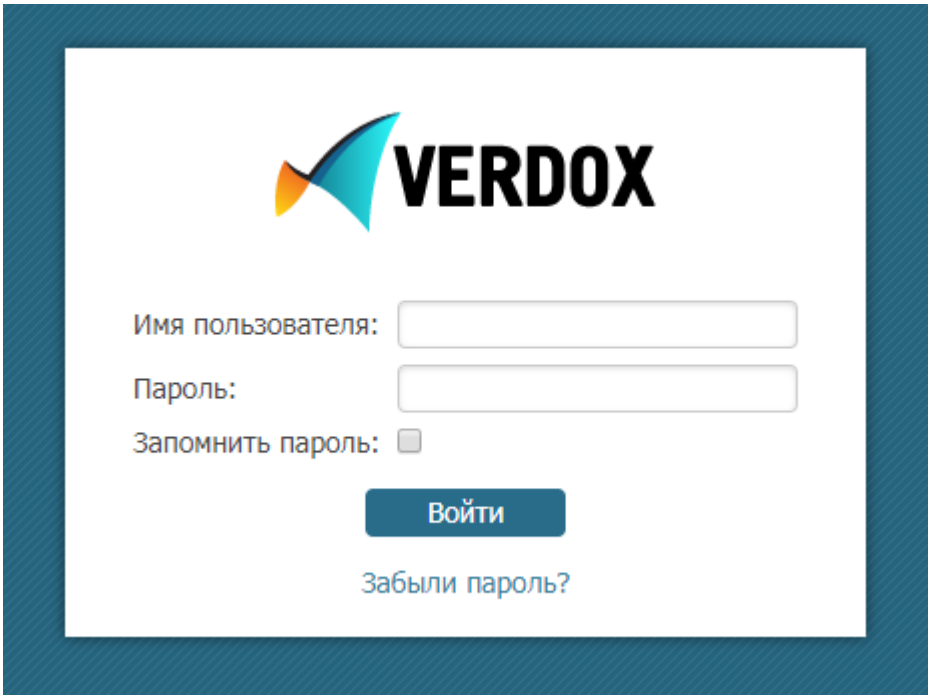


Рисунок 2

2. Нажать на кнопку **Войти**.

Смена пароля

Действия:

1. Войти в Систему.
2. В правом вернем углу нажать на ФИО.
3. В открывшейся форме **Свойства пользователя** (рисунок 3) перейти на вкладку **Безопасность**.

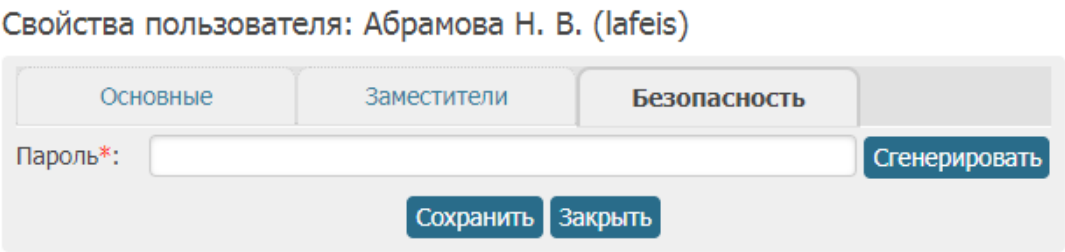


Рисунок 3

© 2018 СофтИнформ

4. В поле **Пароль** указать новый пароль или нажать на кнопку **Сгенерировать** для автоматического создания нового пароля.
5. Нажать на кнопку **Сохранить** для внесения изменений или нажать на кнопку **Закрыть** для отмены.

Восстановление пароля

Действия:

1. Перейти по ссылке **Забыли пароль?** (рисунок 4) на форме авторизации.

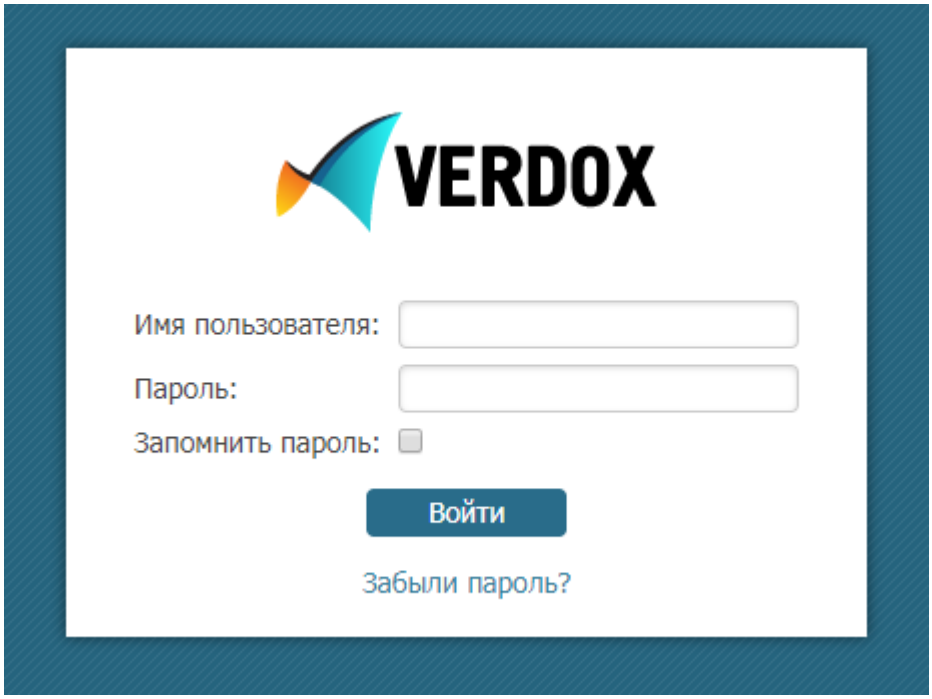


Рисунок 4

2. Указать свой рабочий электронный адрес (рисунок 5) и нажать кнопку **Продолжить**.

© 2018 СофтИнформ

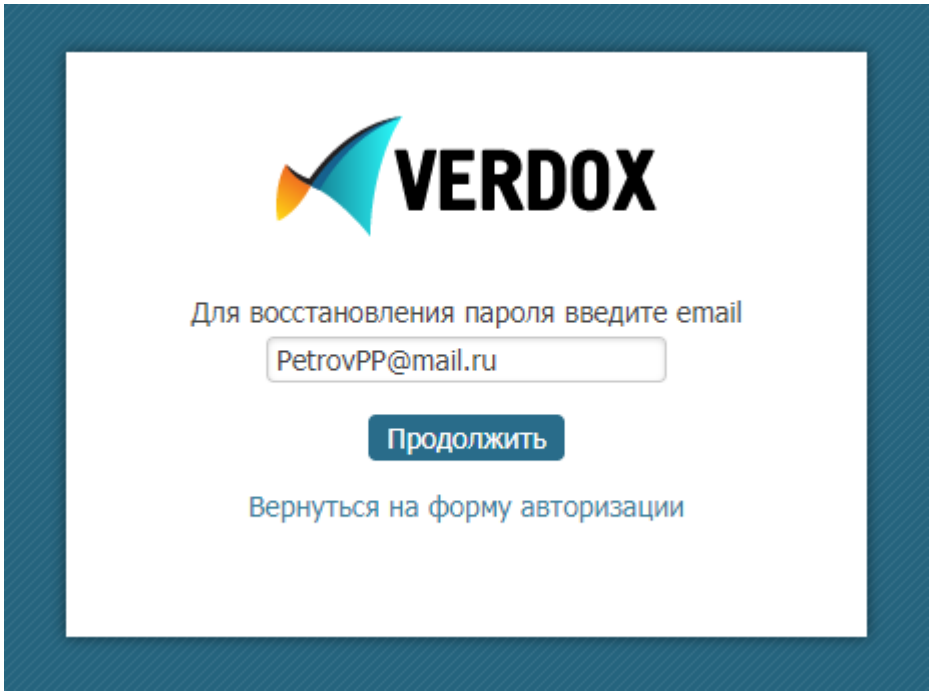


Рисунок 5

3. На указанный Вами адрес направится письмо с дальнейшими инструкциями (рисунок 6).

© 2018 СофтИнформ

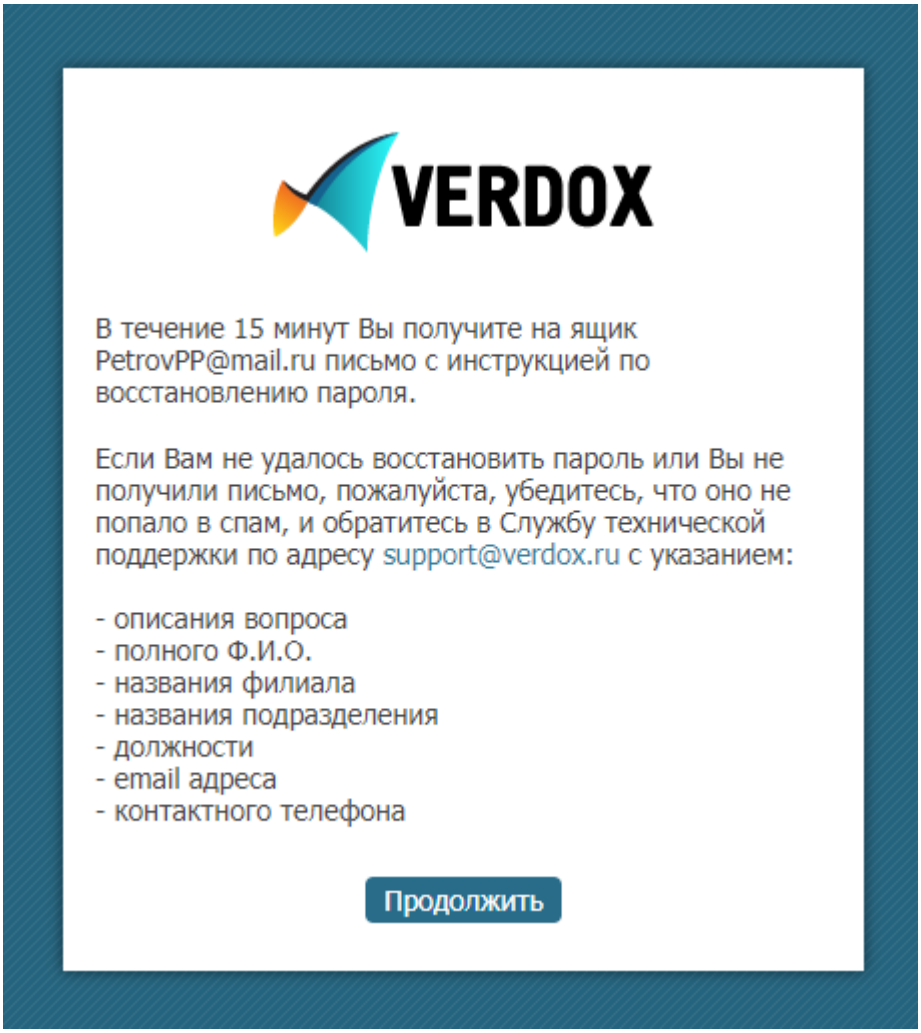


Рисунок 6

4. Необходимо перейти по ссылке, указанной в письме (рисунок 7).

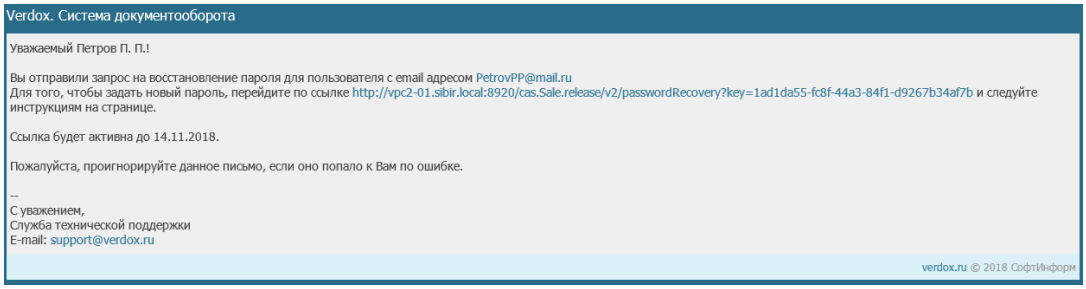


Рисунок 7

5. В открывшейся форме будет отображено уведомление о смене пароля (рисунок 8).

© 2018 СофтИнформ

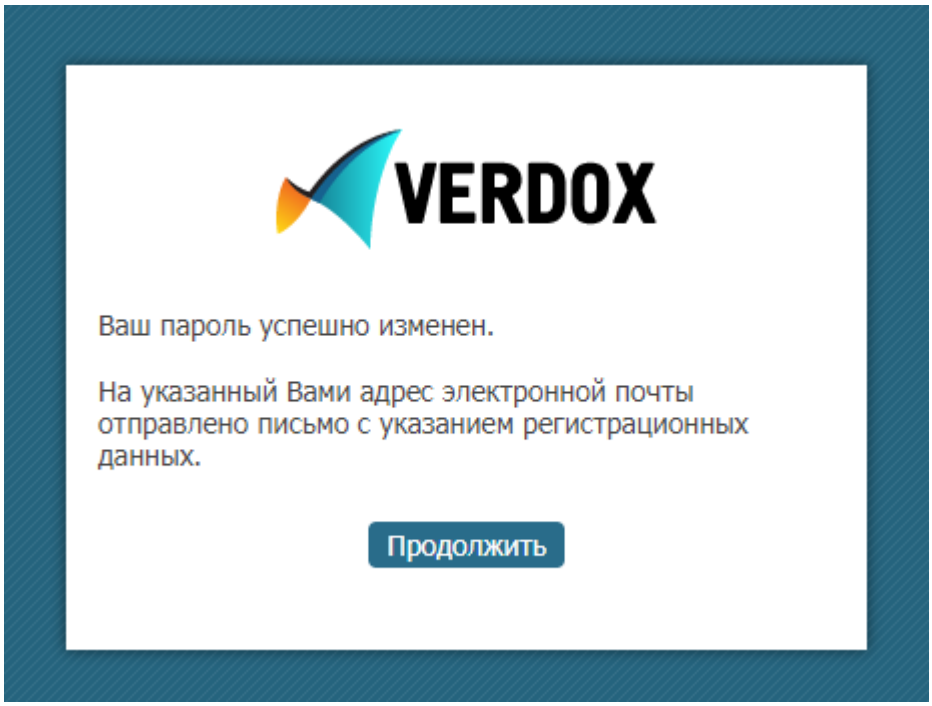


Рисунок 8

После выполнения указанных действий на будет направлено письмо с новыми регистрационными данными.

5. Интерфейс

Вид главного окна Системы после запуска зависит от прав доступа пользователя. Примерный вид окна представлен на рисунке 9. Окно содержит следующие элементы:

- **Ф.И.О. пользователя работающего с Системой** — отображается в правом верхнем углу, является ссылкой на форму настройки свойств пользователя. Если пользователь вошел в Систему заместителем другого пользователя, то первым отображается имя пользователя, от имени которого осуществлен вход, а затем через символ «/» имя замещаемого пользователя;
- кнопка **Сменить пользователя** — для входа в Систему от имени другого пользователя. Отображается для пользователя, вошедшего заместителем, и/или для пользователя, имеющего текущих назначенных заместителей;
- кнопка **Выйти** — для прекращения работы с Системой;
- ссылки для вызова руководства пользователя и для отправки электронного письма в службу поддержки Системы;

© 2018 СофтИнформ

- рабочая область – область экрана справа, в которой осуществляется просмотр, ввод и редактирование данных.

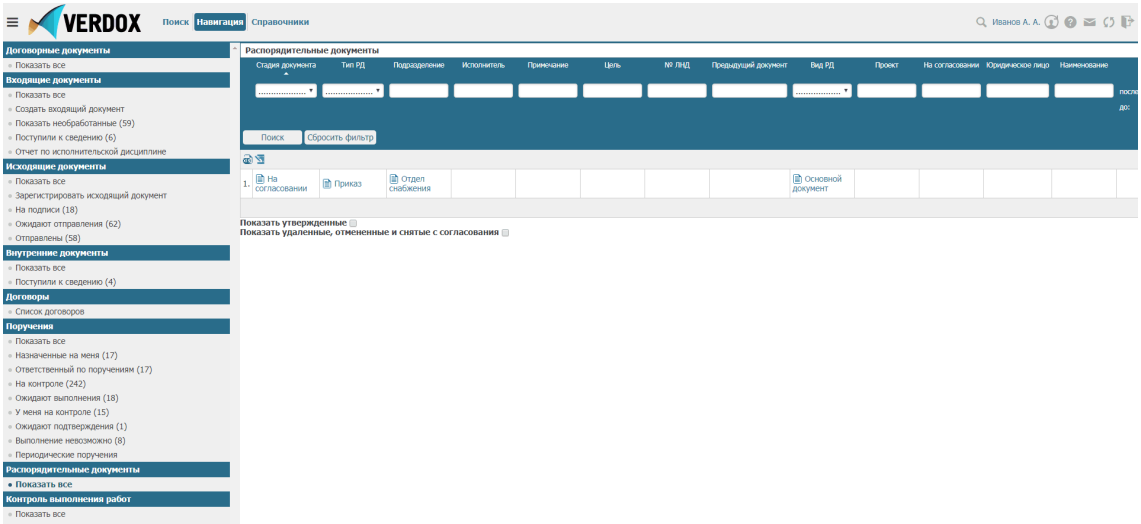


Рисунок 9

5.1. Работа в навигации

Новый блок **Навигации** позволяет управлять доступными блоками и ссылками для более удобной работы с документами в Системе. Система предоставляет следующие возможности:

Настройка блока Избранное для быстрого перехода к важным таблицам списков документов

Для настройки блока **Избранное** необходимо выполнить следующие действия:

1. В выбранном блоке слева от наименования ссылки, которую необходимо разместить в блоке **Избранное**, нажать на иконку .
2. После этого в блоке **Избранное** отобразится иконка (рисунок 10).

© 2018 СофтИнформ

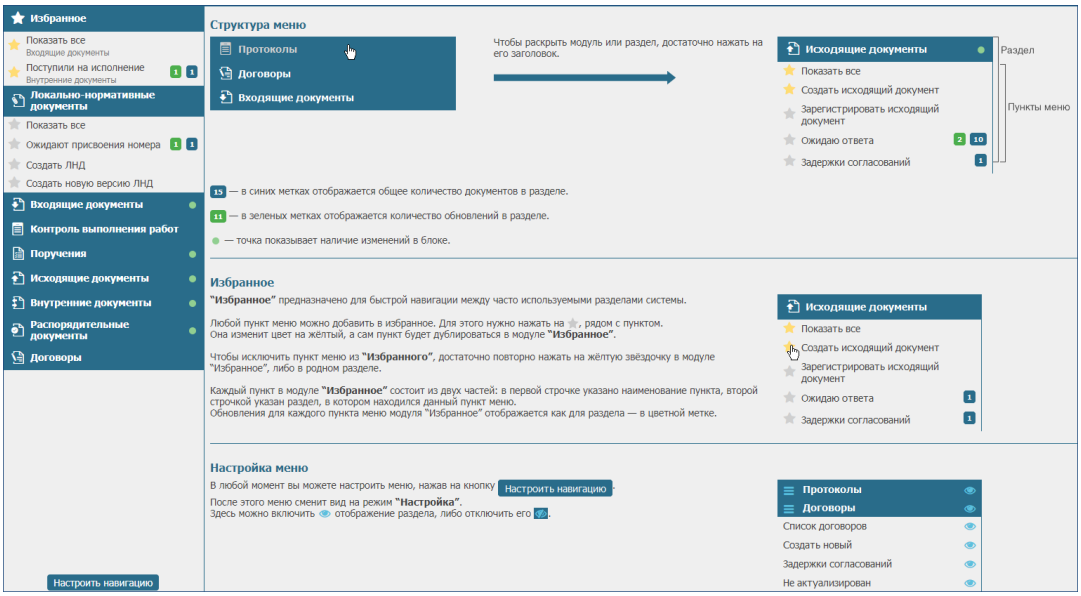


Рисунок 10

Для исключения ссылки из блока **Избранное** необходимо нажать на иконку повторно.

Скрытие ссылок и блоков, с которыми не требуется частая работа

Для скрытия блоков и ссылок необходимо выполнить следующие действия:

1. В нижней части просмотра новой навигации нажать на кнопку **Настроить навигацию**. После будет отображен список всех доступных блоков и ссылок (рисунок 11).
2. Для скрытия требуемых блоков и ссылок необходимо нажать на иконку в соответствующей строке. Если выставлена иконка , то блок или ссылка, в наименовании которой он выставлен, не будут отображаться в навигации.

© 2018 СофтИнформ

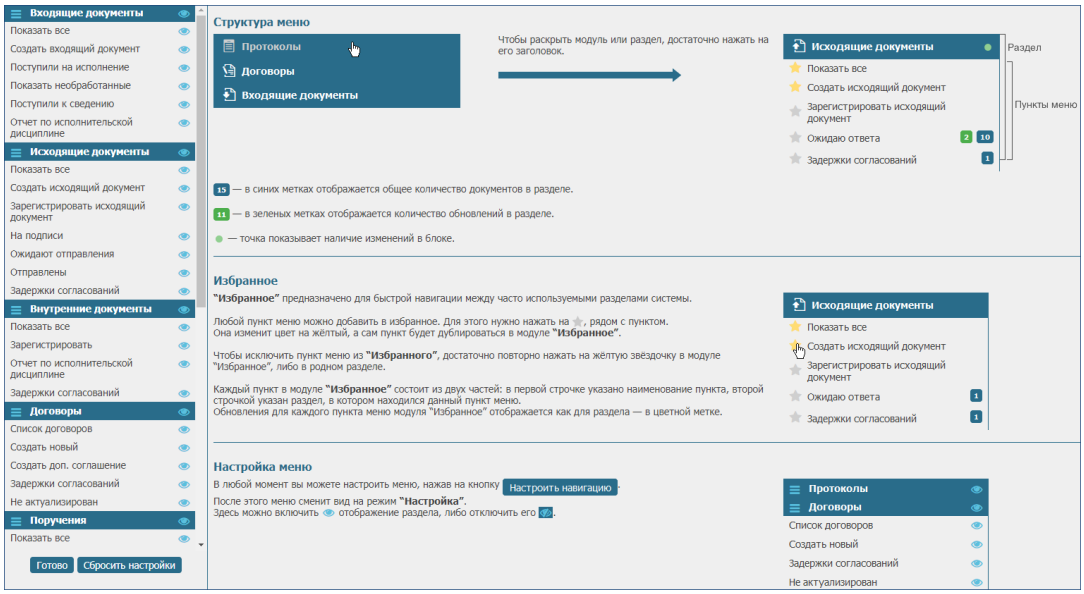


Рисунок 11

3. Для сохранения выставленных настроек необходимо нажать на кнопку **Готово**.

Добавление группировки

Для добавления группировки необходимо выполнить следующие действия:

1. В выбранном блоке над таблицей нажать на иконку .
2. В открывшейся форме (рисунок 12) перенести атрибут (атрибуты) в правую часть окна, по которому необходимо произвести группировку данных в таблице. Атрибуты, по которым можно произвести группировку, отмечены знаком ⇄ .

© 2018 СофтИнформ

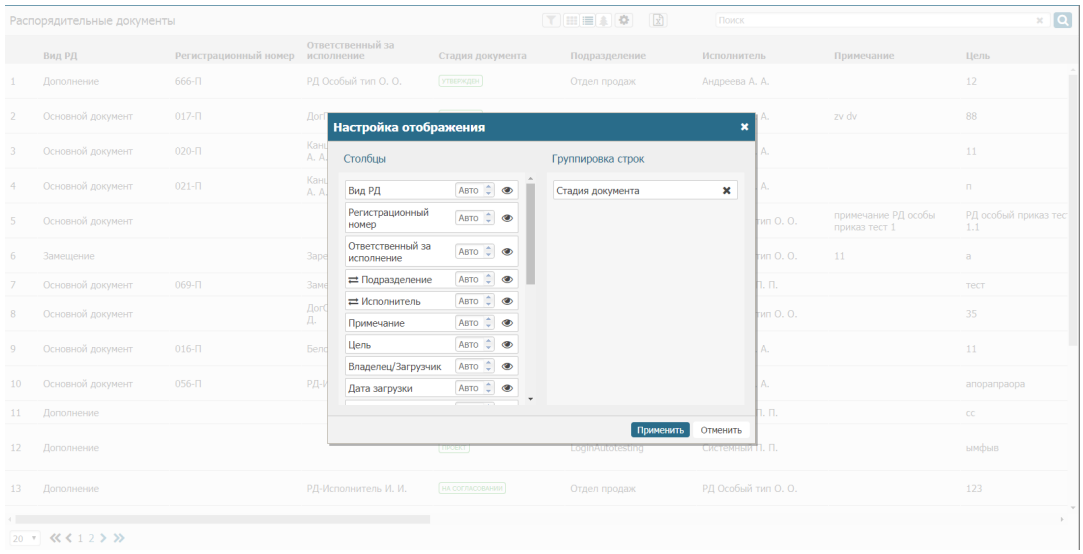


Рисунок 12

После выполнения указанных действий будет произведена группировка данных.

Настройка фильтров

Для настройки фильтрации необходимо выполнить следующие действия:

1. В выбранном блоке над таблицей нажать на иконку .
2. В открывшейся форме (рисунок 13) указать атрибут (атрибуты), по которым необходимо произвести фильтрацию.
3. Нажать на кнопку **Применить**.

© 2018 СофтИнформ

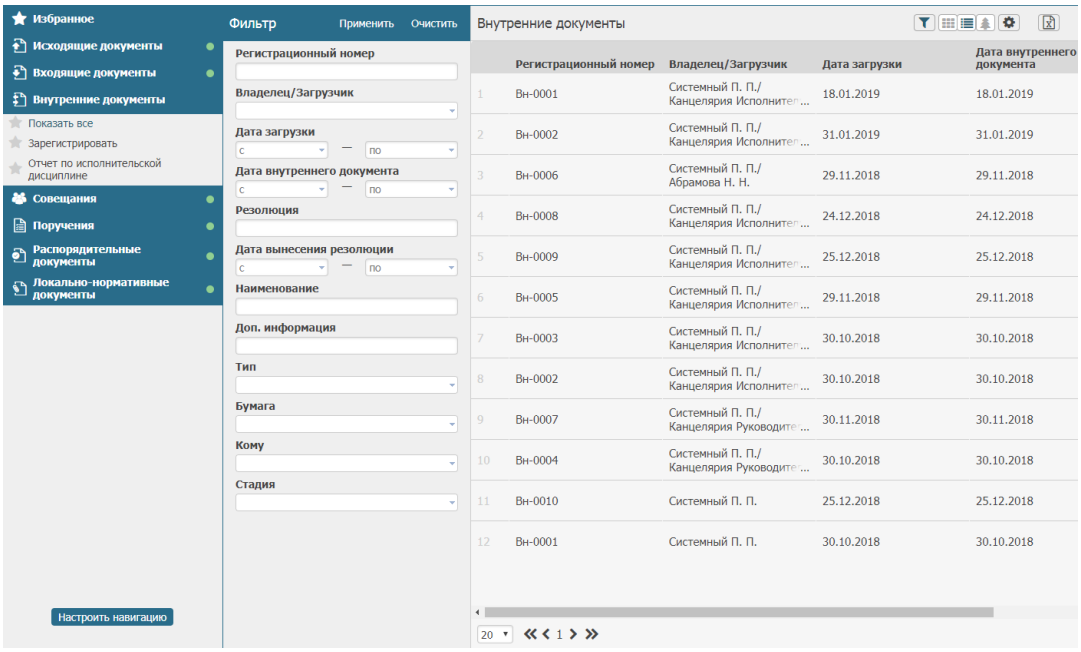


Рисунок 13

После выполнения указанных действий в таблице будут отображены данные, удовлетворяющие заданному фильтру.

5.2. Работа с таблицами

Таблицы являются основным инструментом представления информации в Системе (рисунок 14). Основные принципы работы с таблицами:

1. Сортировка:
   - для сортировки элементов необходимо нажать в шапке таблицы на наименование атрибута, по которому будет произведена сортировка данных.
2. Поиск:
   - для поиска элементов в таблице необходимо задать значение для поиска в фильтрах, расположенных ниже наименований атрибутов;
   - в случае необходимости, установить дополнительные фильтры внизу таблицы;
   - нажать на кнопку **Поиск**;
   - нажать кнопку **Сбросить фильтр** для очистки полей и фильтров поиска.
3. Для выгрузки таблицы в Excel необходимо нажать на иконку .

© 2018 СофтИнформ

4. Для настройки таблицы (сортировка, ширина и видимость столбцов) нажмите на иконку .
5. Постраничная навигация:
   - на одной странице отображается 20 записей (значение фиксировано), для перехода между страницами необходимо нажать на соответствующий номер страницы;
   - для перехода на последнюю страницу или просмотра общего количества записей необходимо перейти по ссылке **В конец**;
   - для перехода к первой записи перейти по ссылке **В начало**.

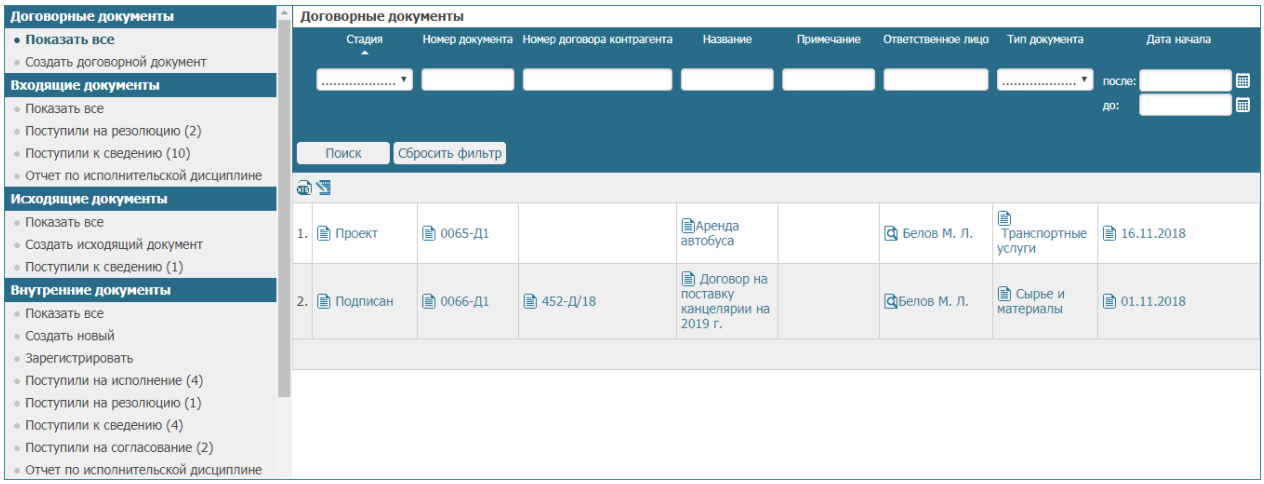


Рисунок 14

5.3. Списки файлов

Для просмотра списков файлов по документу необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть документ.
2. В блоке **Документы** нажать на иконку справа от списка файлов:
   - — если доступно редактирование списка файлов;
   - — если доступен только просмотр и выгрузка файлов.
3. В правой части окна откроется форма просмотра списка файлов (рисунок 15).

© 2018 СофтИнформ

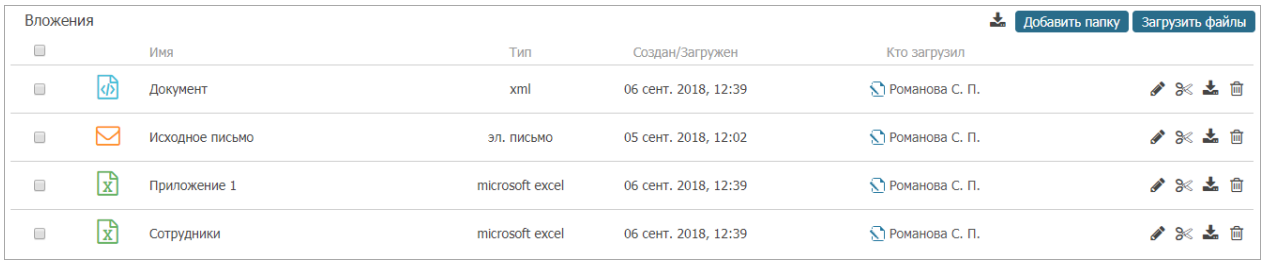


Рисунок 15

Переход по папкам осуществляется путем двойного нажатия по иконке папки . Для возврата на предыдущий уровень вложенности необходимо использовать ссылки с названиями папок и списка файлов вверху таблицы.

5.3.1. Управление структурой списков файлов

Добавление папки

Для добавления каталога в список файлов необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть список файлов, доступный для редактирования.
2. В правом верхнем углу таблицы со списком файлов нажать на кнопку **Добавить папку** (рисунок 16).

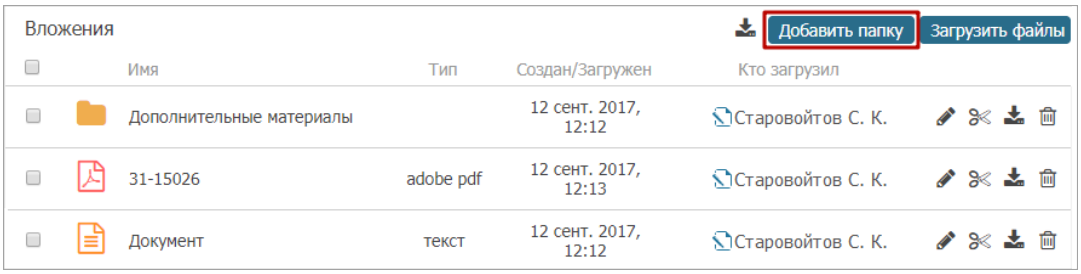


Рисунок 16

3. В открывшемся окне создания папки **Новая папка** указать наименование и нажать на кнопку **Сохранить** (рисунок 17).

© 2018 СофтИнформ

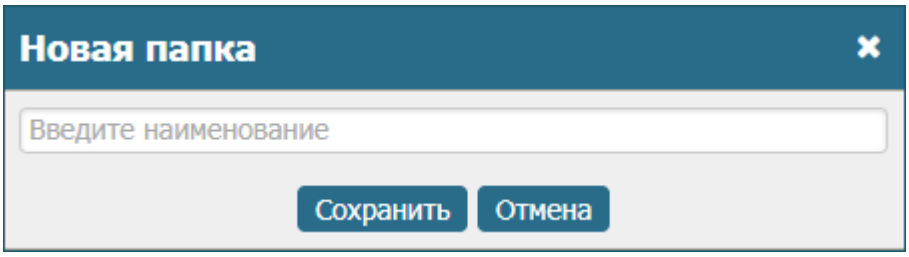


Рисунок 17

Новая папка будет добавлена в текущий список файлов.

Переименование папки

Для изменения названия папки необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть список файлов, доступный для редактирования.
2. В открывшейся таблице (рисунок 18) в строке с нужной папкой нажать иконку .

Рисунок 18

3. В открывшемся окне (рисунок 19) указать новое название папки.

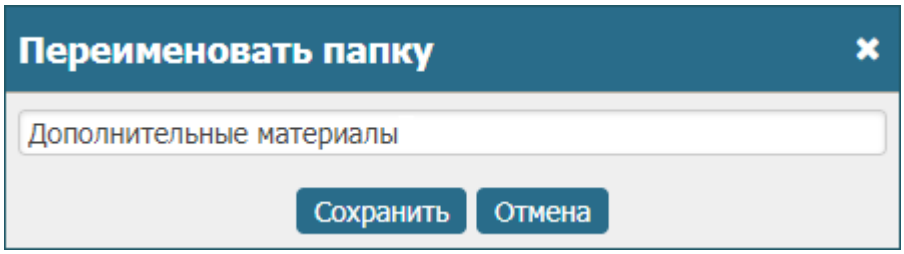


Рисунок 19

4. Нажать на кнопку **Сохранить**.

После выполнения указанных действий у редактируемой папки изменится наименование.

© 2018 СофтИнформ

Перемещение папки

Для перемещения папки необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть список файлов, доступный для редактирования.
2. В открывшейся таблице в строке с нужной папкой нажать на иконку (рисунок 20).

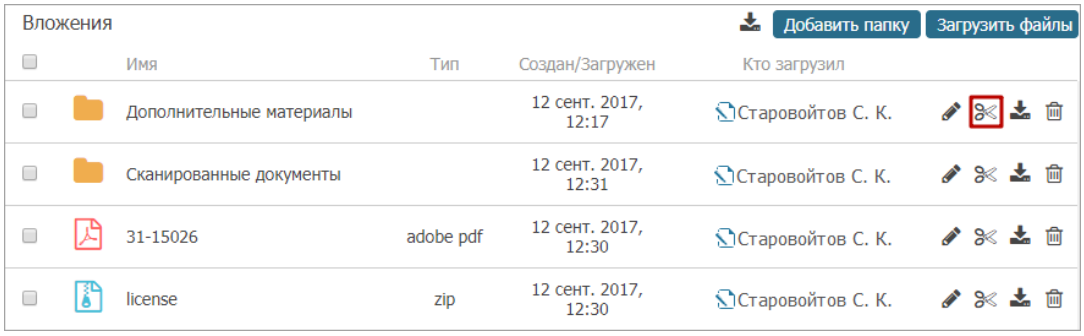


Рисунок 20

3. Далее необходимо перейти в каталог, куда необходимо перенести папку, в пределах данного списка файлов и нажать на иконку в правом верхнем углу формы просмотра списка файлов (рисунок 21).

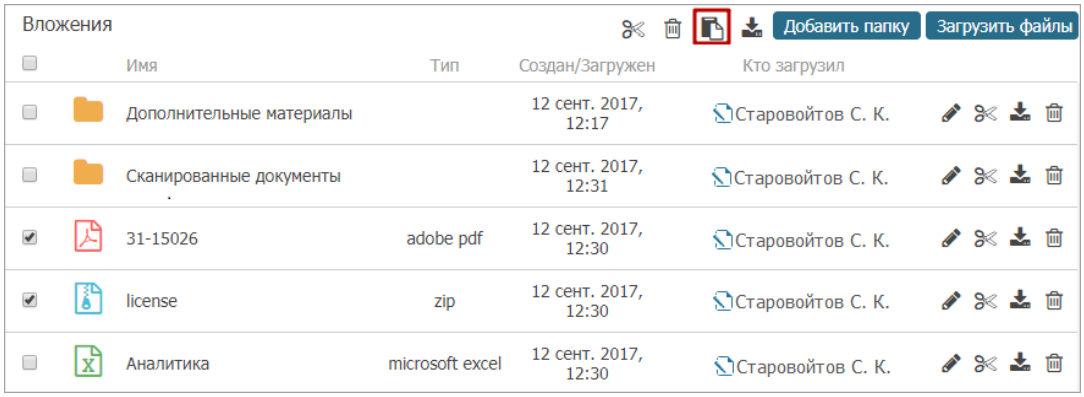


Рисунок 21

Для перемещения нескольких папок одновременно необходимо выполнить следующие действия:

1. Выставить флаги слева от названий папок, которые необходимо перенести.
2. Нажать на иконку в правом верхнем углу формы просмотра списка файлов (рисунок 22).

© 2018 СофтИнформ

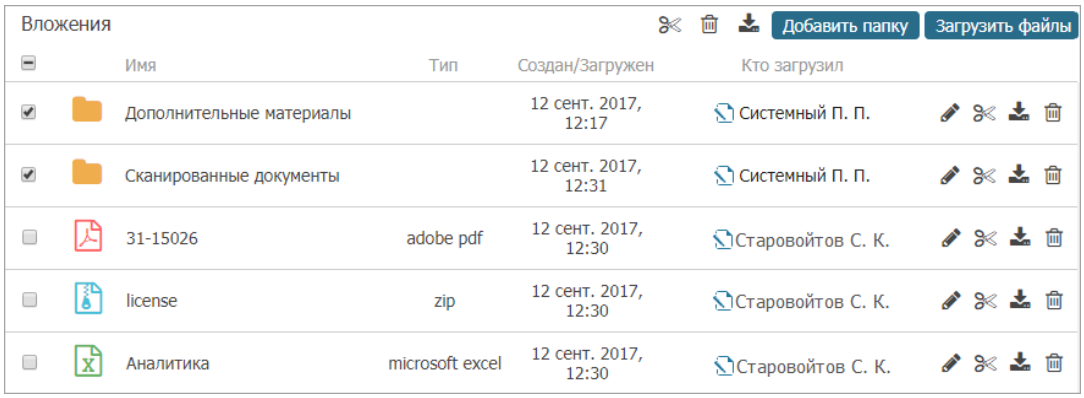


Рисунок 22

3. Перейти в каталог в пределах списка файлов и нажать на иконку в правом верхнем углу формы просмотра списка файлов.

После выполнения указанных действий выбранная папка переместится из прежней директории в выбранную.

Выгрузка папки

Для выгрузки папки со всем ее содержимым в файл-архив типа .zip необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть список файлов.
2. В открывшейся таблице в строке с нужной папкой нажать на иконку (рисунок 23).

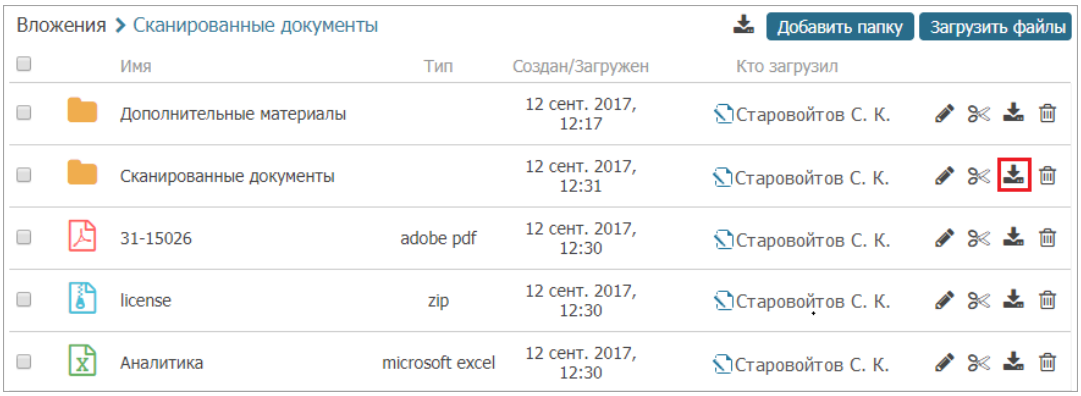


Рисунок 23

Для выгрузки нескольких папок одновременно необходимо выполнить следующие действия:

© 2018 СофтИнформ

1. Выставить флаги слева от названий папок, которые необходимо выгрузить.
2. Нажать на иконку в правом верхнем углу формы просмотра списка файлов (рисунок 24).

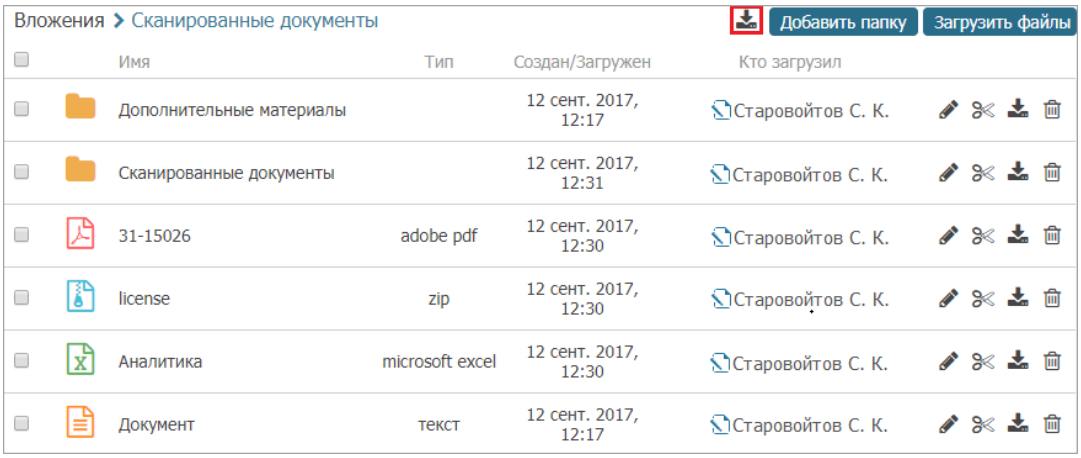


Рисунок 24

После выполнения указанных действий произойдет выгрузка файла-архива типа «*.zip», содержащего выбранные для выгрузки папки.

Удаление папки

Для удаления папки со всем ее содержимым необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть список файлов, доступный для редактирования.
2. В открывшейся таблице в строке с нужной папкой нажать на иконку (рисунок 25).

© 2018 СофтИнформ

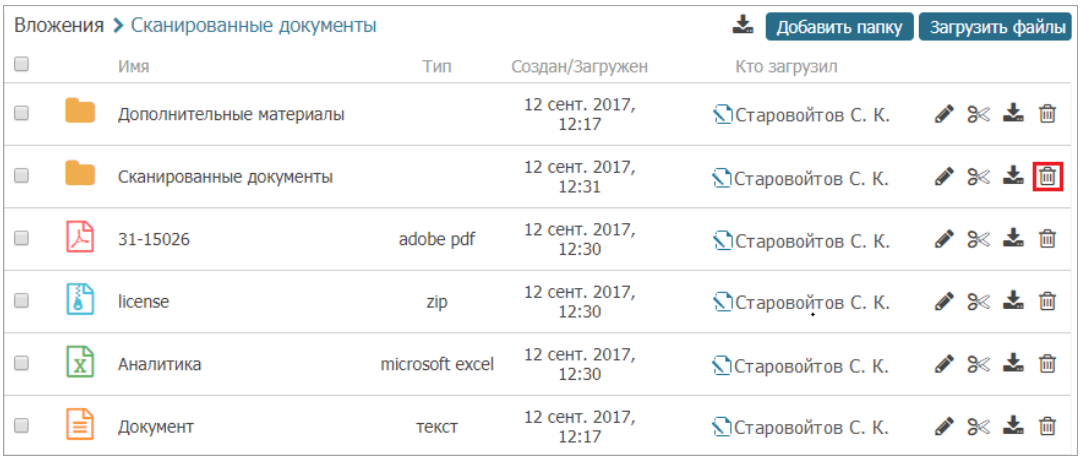


Рисунок 25

Для удаления нескольких папок одновременно необходимо выполнить следующие действия:

1. Выставить флаги слева от названий папок, которые необходимо удалить.
2. Нажать на иконку в правом верхнем углу формы просмотра списка файлов (рисунок 26).

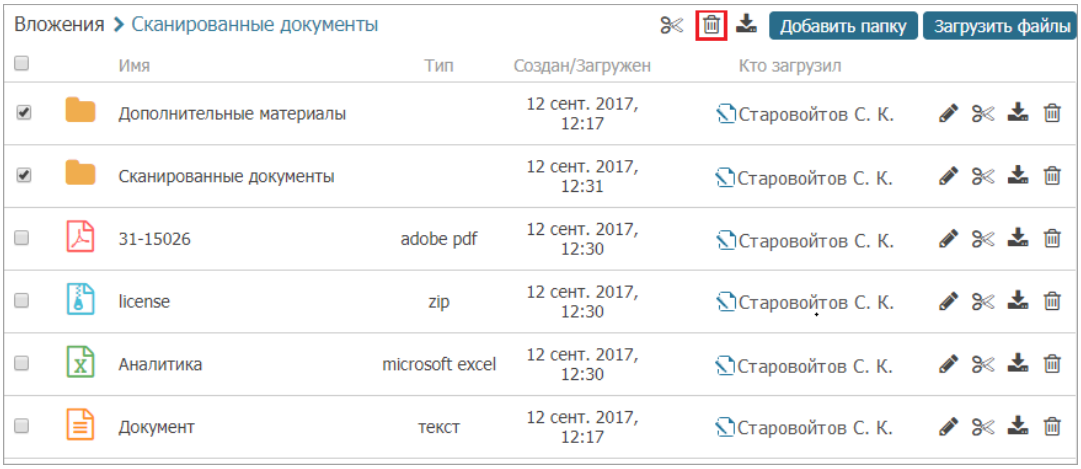


Рисунок 26

После выполнения данных действий выбранные для удаления объекты будут удалены из списка файлов.

5.3.2. Работа с файлами

Загрузка файла

© 2018 СофтИнформ

Для загрузки файла необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть список файлов, доступный для редактирования.
2. В правом верхнем углу таблицы со списком файлов нажать на кнопку **Загрузить файлы** (рисунок 27).

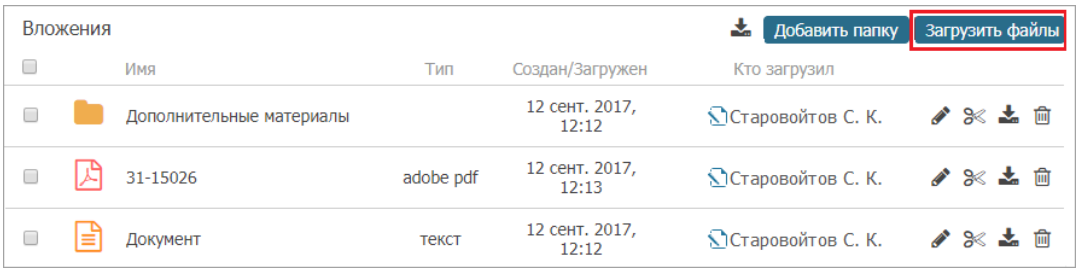


Рисунок 27

3. В открывшемся стандартном диалоговом окне выбора файлов выбрать один или несколько файлов для загрузки и нажать на кнопку **Открыть**.

После выполнения указанных действий в списке документов отобразятся выбранные файлы.

Переименование файла

Для переименования файла необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть список файлов, доступный для редактирования.
2. В открывшейся таблице в строке с нужным файлом нажать на иконку (рисунок 28).

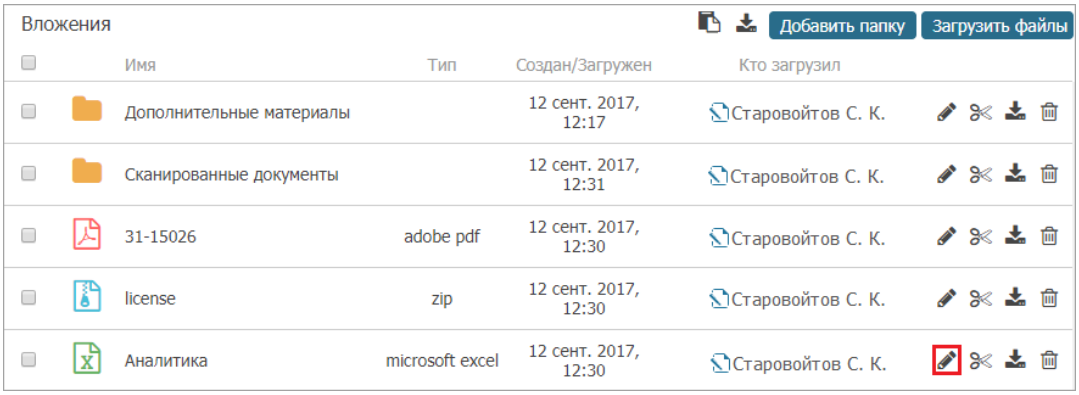


Рисунок 28

3. В открывшемся окне ввести новое название файла (рисунок 29).

© 2018 СофтИнформ

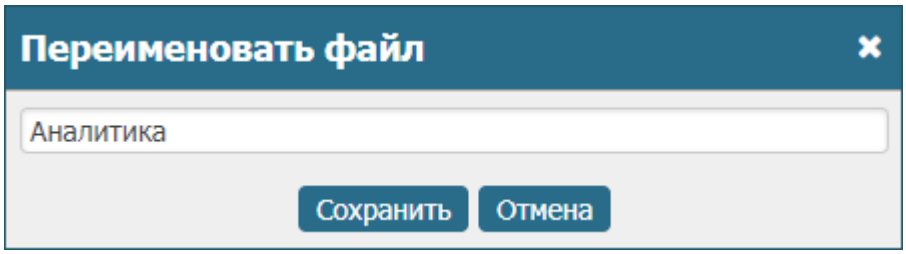


Рисунок 29

4. Нажать на кнопку **Сохранить**.

После выполнения указанных действий у редактируемого файла изменится наименование.

Перемещение файла

Для перемещения файла необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть список файлов, доступный для редактирования.
2. В открывшейся таблице в строке с нужным файлом нажать на иконку (рисунок 30).

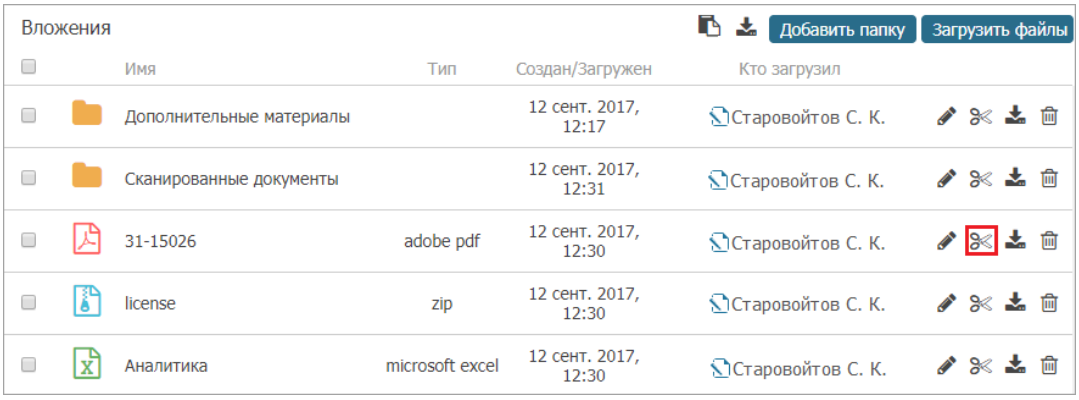


Рисунок 30

3. Перейти в папку, в которую необходимо перенести файл, в пределах данного списка файлов и нажать на иконку в правом верхнем углу формы просмотра списка файлов (рисунок 31).

© 2018 СофтИнформ

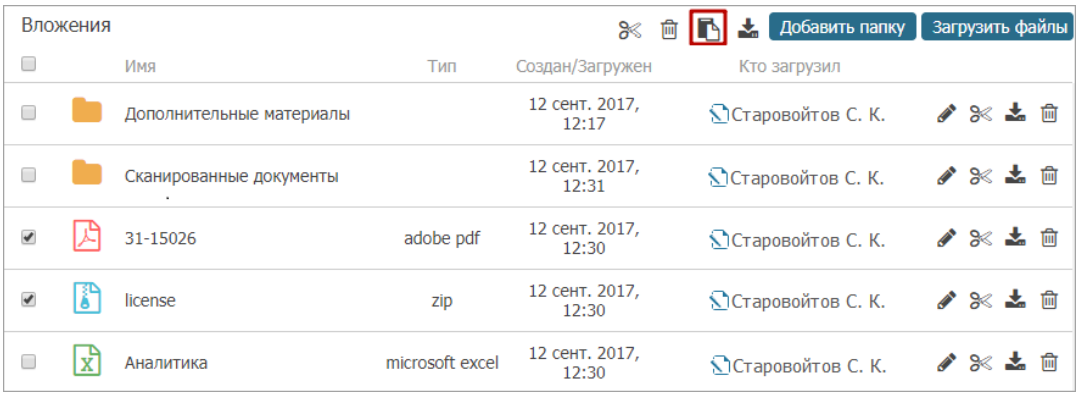


Рисунок 31

Для перемещения нескольких файлов одновременно необходимо выполнить следующие действия:

1. Выставить флаги слева от названий файлов, которые необходимо перенести.
2. Нажать на иконку в правом верхнем углу формы просмотра списка файлов (рисунок 32).

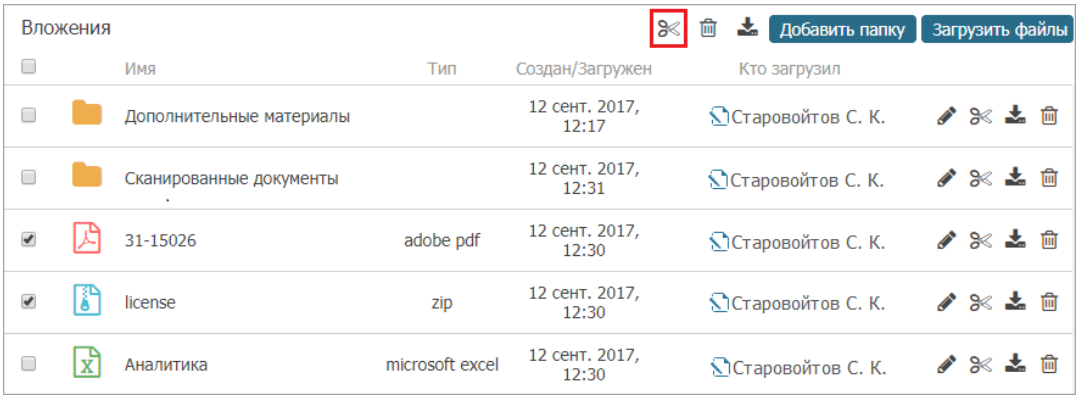


Рисунок 32

3. Перейти в нужную папку, в пределах списка файлов, и нажать на иконку в правом верхнем углу формы просмотра списка файлов.

Выгрузка файла

Для выгрузки файла необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть список файлов.
2. В открывшейся таблице в строке с нужным файлом нажать на иконку (рисунок 33).

© 2018 СофтИнформ

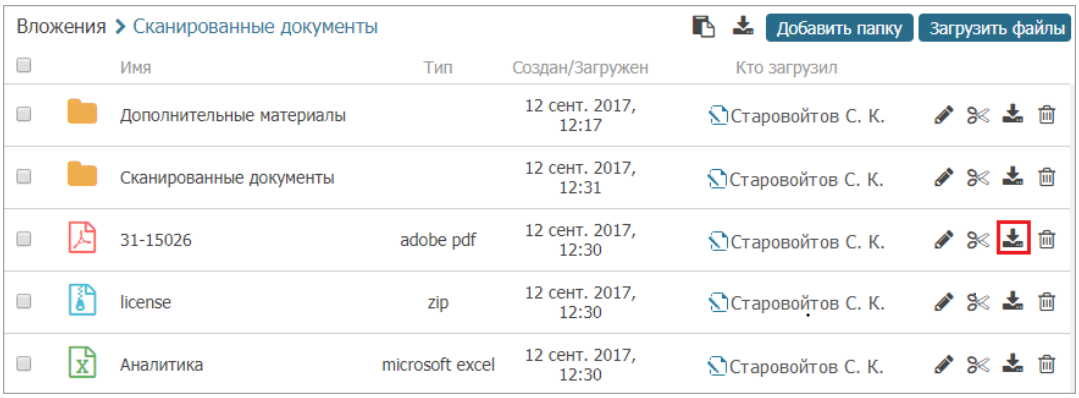


Рисунок 33

Для выгрузки нескольких файлов одновременно необходимо выполнить следующие действия:

1. Выставить флаги слева от названий файлов, которые необходимо выгрузить.
2. Нажать на иконку в правом верхнем углу формы просмотра списка файлов (рисунок 34).

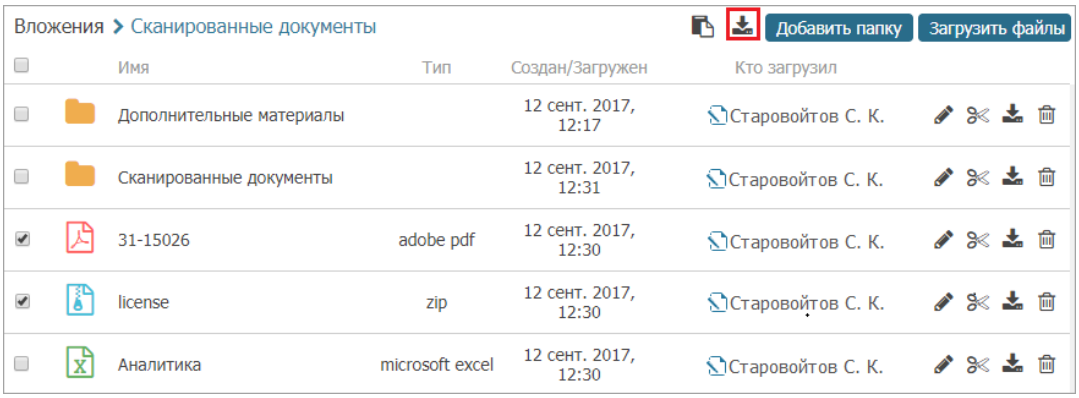


Рисунок 34

После выполнения указанных действий, если для выгрузки был выбран один файл, то он выгрузится в своем формате, если же для выгрузки было выбрано несколько файлов, то произойдет выгрузка одного файла-архива в формате «*.zip».

Удаление файла

Для удаления файла необходимо выполнить следующие действия:

© 2018 СофтИнформ

1. Открыть список файлов, доступный для редактирования.
2. В открывшейся таблице в строке с нужным файлом нажать на иконку (рисунок 35).

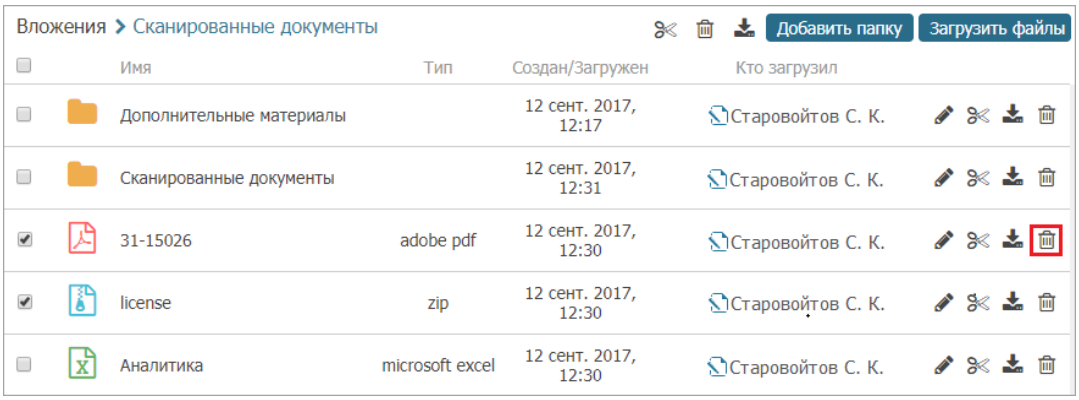


Рисунок 35

Для удаления нескольких файлов одновременно необходимо выполнить следующие действия:

1. Выставить флаги слева от названий файлов, которые необходимо удалить.
2. Нажать на иконку в правом верхнем углу формы просмотра списка файлов (рисунок 36).

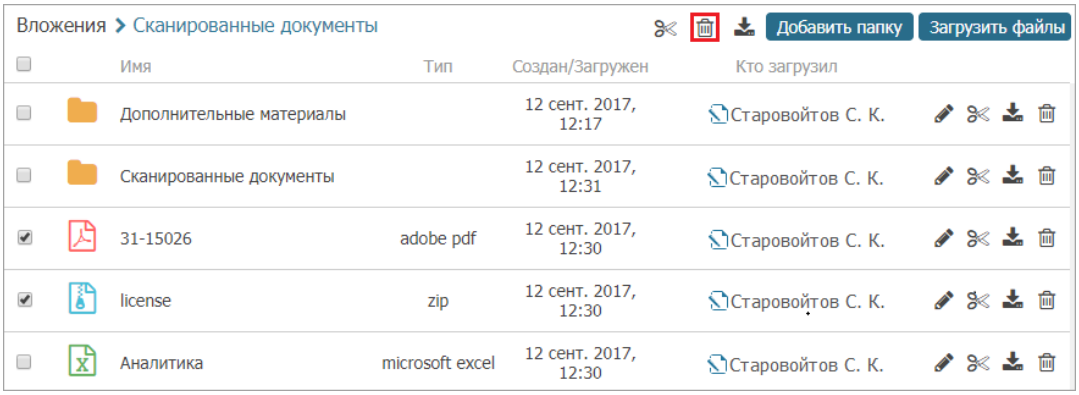


Рисунок 36

После выполнения указанных действий из списка документов удалятся выбранные файлы.

5.4. Индивидуальные группы пользователей

© 2018 СофтИнформ

Индивидуальные группы пользователей служат для настройки пользователями своих комбинаций сотрудников Общества для дальнейшего использования в доступных выборках в Системе. Система предоставляет следующие возможности:

- создание и редактирование собственных групп пользователей;
- удаление групп пользователей;
- настройка доступа для использования групп другими пользователями Системы;
- использование сформированных групп пользователей в доступных выборках в Системе (при назначении поручений, отправке документов к сведению и т.д.).

5.4.1. Просмотр индивидуальных групп пользователей

Для просмотра индивидуальных групп пользователей необходимо выполнить следующие действия:

1. В меню перейти по ссылке **Справочники → Индивидуальные группы пользователей → Показать все**.
2. В открывшейся таблице отображаются все группы пользователей, доступные текущему пользователю (рисунок 37).

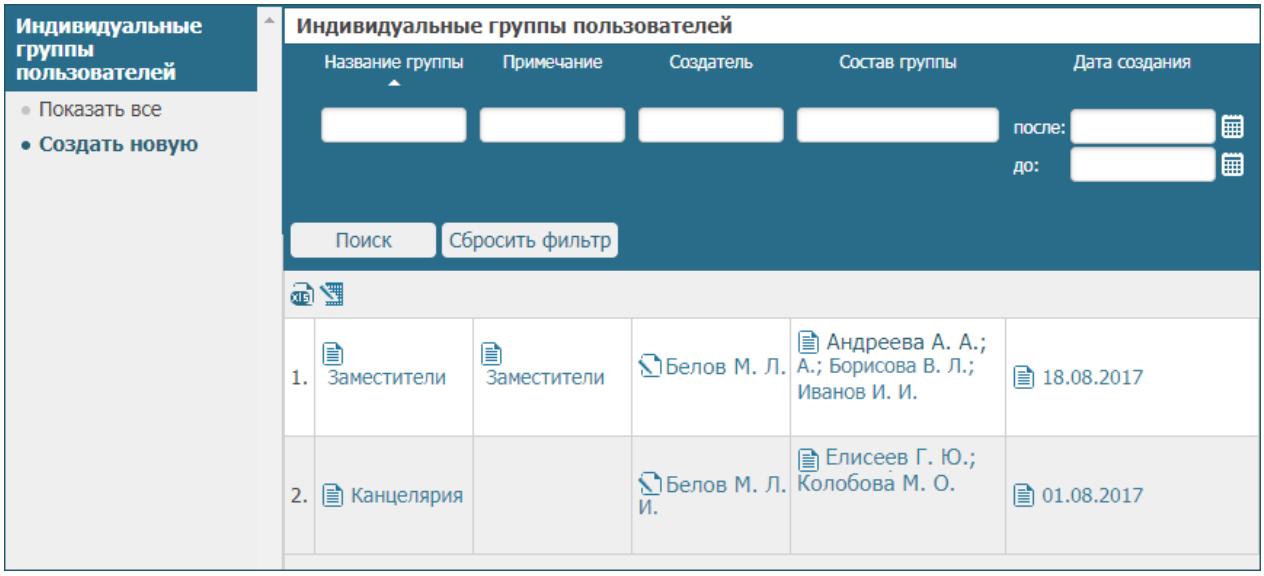


Рисунок 37

Для просмотра определенной группы необходимо нажать на нужной строке в таблице, после чего откроется форма просмотра выбранной группы пользователей.

© 2018 СофтИнформ

5.4.2. Создание группы

Для создания новой группы пользователей необходимо выполнить следующие действия:

1. В меню перейти по ссылке **Справочники → Индивидуальные группы пользователей → Создать новую**.
2. В открывшейся форме заполнить следующие поля (рисунок 38).

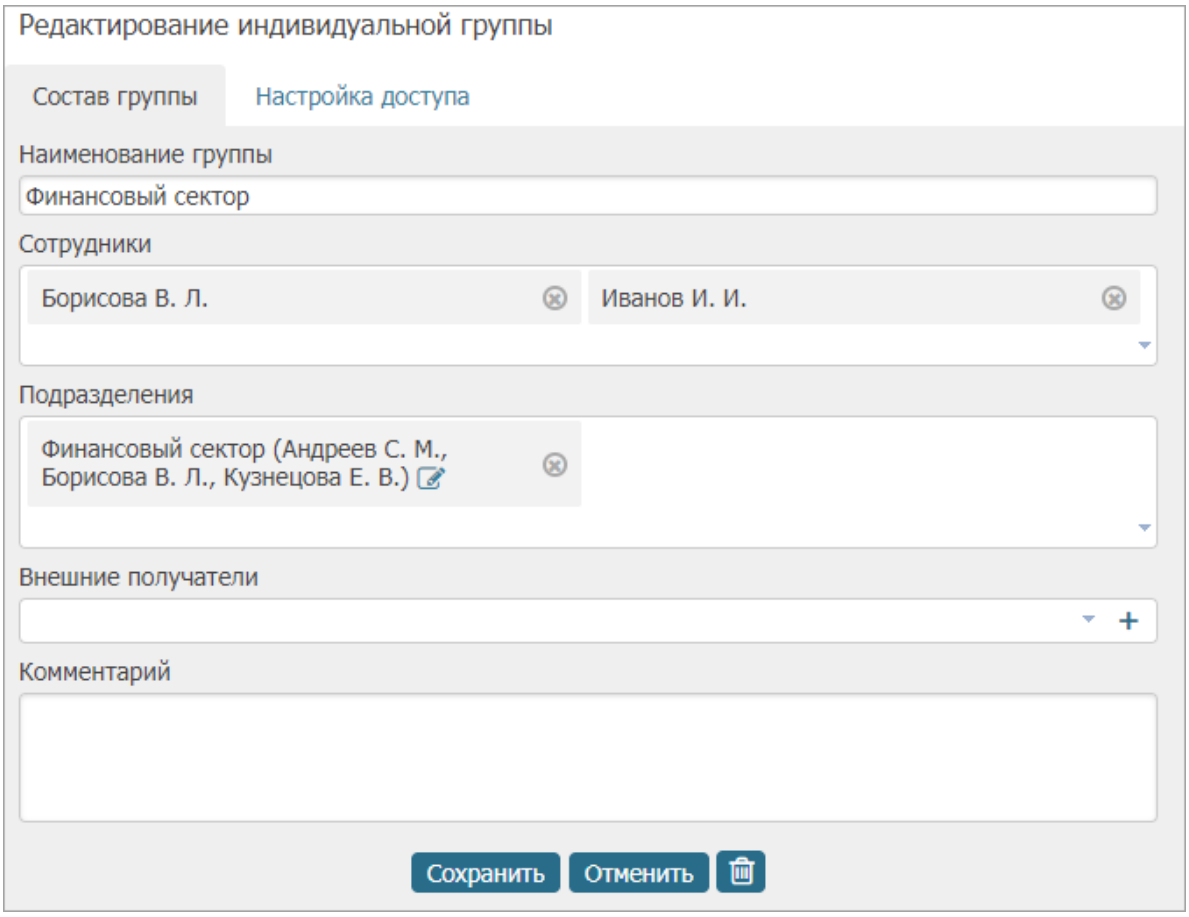


Рисунок 38

- **Наименование группы** — обязательное поле, название группы пользователей;
- **Сотрудники** — необязательное поле, список сотрудников группы, сформированный из выпадающего списка сотрудников Общества;
- **Подразделения** — необязательное поле, список подразделений группы, сформированный из выпадающего списка подразделений Общества. Список сотрудников из выбранного подразделения можно редактировать,

© 2018 СофтИнформ

нажав на иконку . В открывшемся окне необходимо расставить флаги напротив ФИО нужных сотрудников (можно воспользоваться кнопками **Выбрать всех** или **Снять выбор со всех**) (рисунок 39). Нажать на кнопку **Сохранить**;

- **Внешние получатели** — необязательное поле, список внешних получателей. Для добавления адреса электронной почты внешнего получателя необходимо выбрать его из выпадающего списка или создать новый с помощью иконки + в данном поле;
- **Комментарий** — необязательное поле, примечание к создаваемой группе.

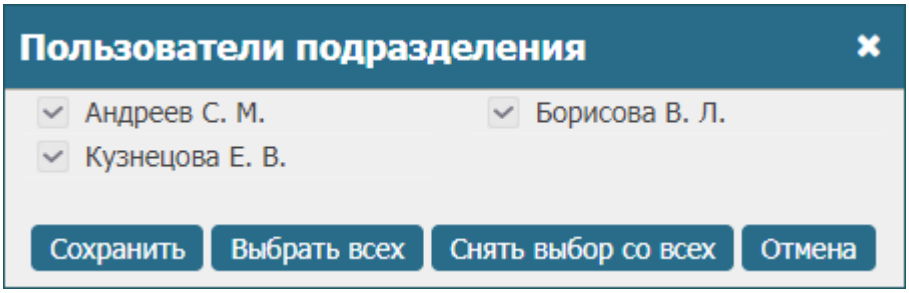


Рисунок 39

3. Нажать на кнопку **Сохранить**.

Новая группа будет добавлена в таблицу **Индивидуальные группы пользователей**.

5.4.3. Редактирование группы

Для редактирования группы пользователей необходимо выполнить следующие действия:

1. В меню перейти по ссылке **Справочники** → **Индивидуальные группы пользователей** → **Показать все**.
2. В открывшейся таблице выбрать нужную группу.
3. В открывшейся форме, аналогичной форме создания группы, внести необходимые изменения (рисунок 40).

© 2018 СофтИнформ

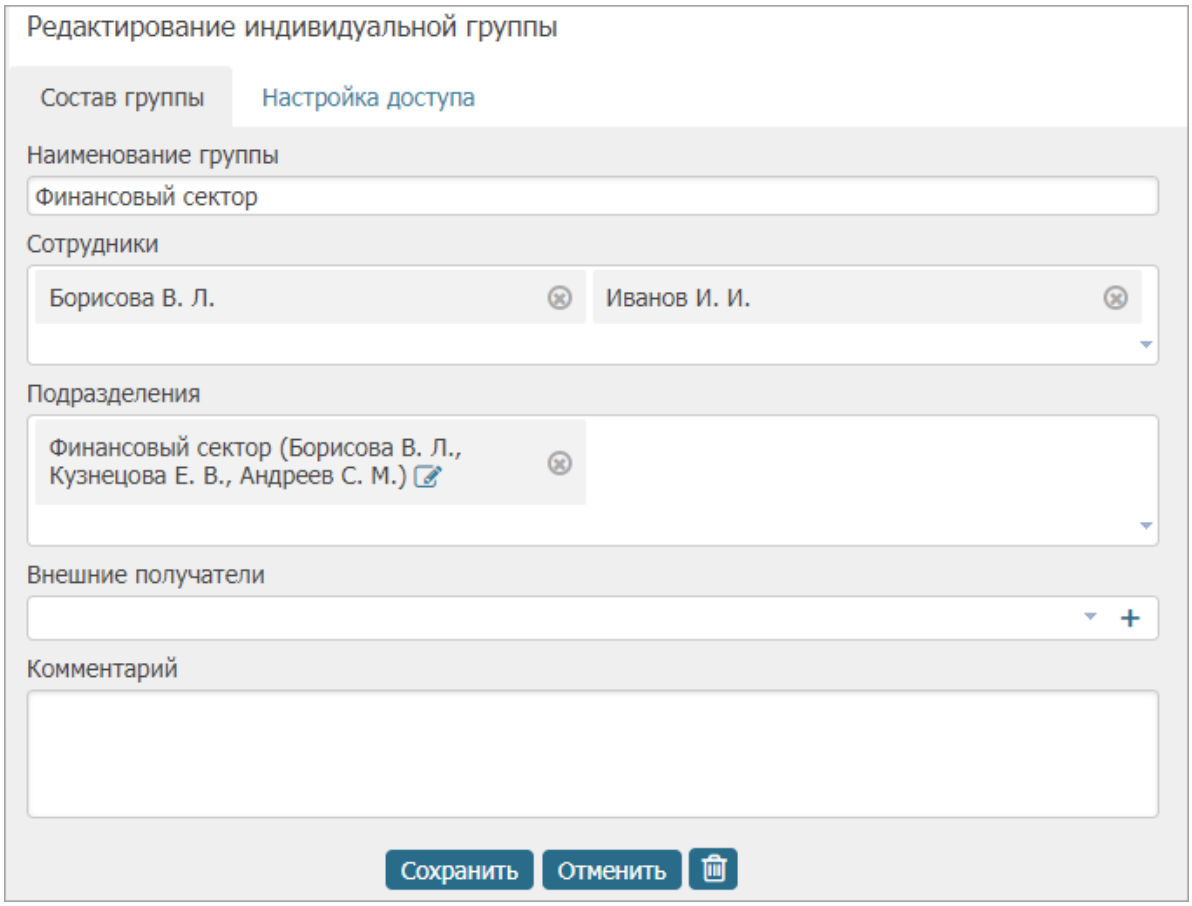


Рисунок 40

4. Нажать на кнопку **Сохранить**.

После выполнения указанных действий редактируемая группа пользователей будет изменена в соответствии с внесенными данными.

5.4.4. Удаление группы

Для удаления группы пользователей необходимо выполнить следующие действия:

1. В разделе меню перейти по ссылке **Справочники → Индивидуальные группы пользователей → Показать все**.
2. В открывшейся таблице выбрать нужную группу.
3. В открывшейся форме редактирования группы нажать на кнопку **Удалить** в нижней части формы просмотра группы пользователей.
4. В открывшемся окне подтверждения удаления нажать на кнопку **Да** (рисунок 41).

© 2018 СофтИнформ

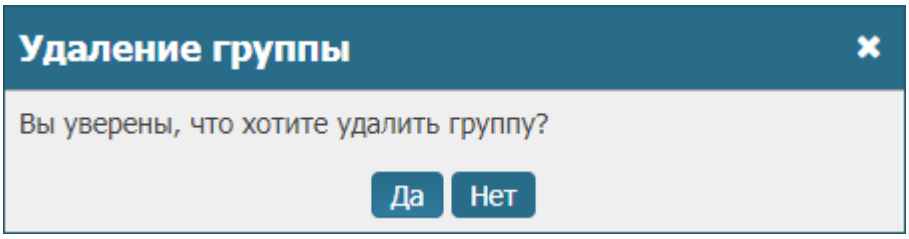


Рисунок 41

После выполнения указанных действий индивидуальная группа пользователей будет удалена.

5.4.5. Настройка доступа к группе

Для настройки доступа к группе необходимо выполнить следующие действия:

1. На форме создания группы пользователей или на форме редактирования уже созданной группы перейти во вкладку **Настройка доступа**.
2. В открывшейся форме заполнить следующие поля (рисунок 42):
   - **Сотрудники** — необязательное поле, список сотрудников, сформированный из выпадающего списка сотрудников Общества;
   - **Подразделения** — необязательное поле, список подразделений, сформированный из выпадающего списка подразделений Общества;
   - **Группы пользователей** — необязательное поле, список групп пользователей, сформированный из выпадающего списка групп пользователей Общества;
   - **Роли** — необязательное поле, список ролей пользователей, сформированный из выпадающего списка ролей Системы.

© 2018 СофтИнформ

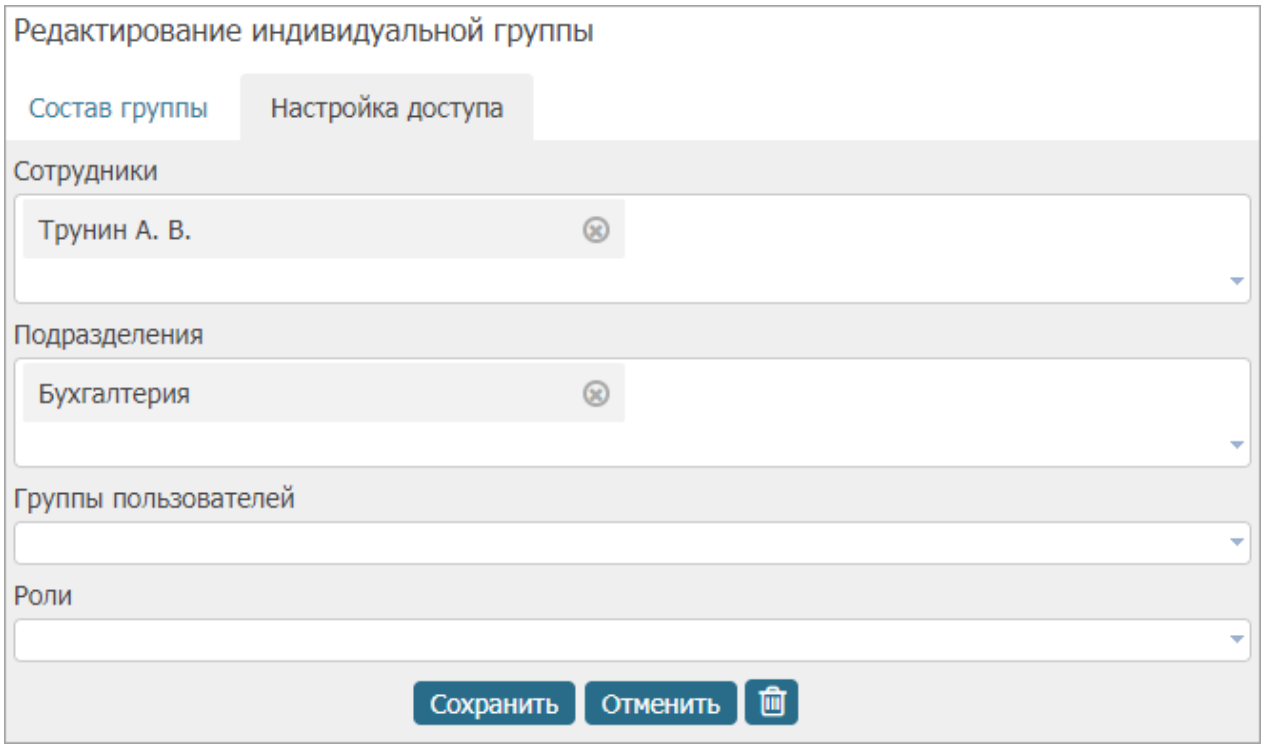


Рисунок 42

3. Нажать на кнопку **Сохранить**.

Указанные сотрудники Общества и сотрудники выбранных подразделений получат доступ к использованию данной группы в Системе.

5.4.6. Использование групп пользователей в Системе

Использование индивидуальных групп пользователей в Системе означает возможность при работе с документами выбирать специально сформированную группу пользователей, не затрачивая времени на поиск нужных сотрудников в справочнике.

Назначение поручений

Для использования группы пользователей при назначении поручения необходимо:

1. На форме создания поручения (рисунок 43) (или на форме вынесения резолюции по документу с созданием поручения) в поле **Исполнитель** нажать на иконку .

© 2018 СофтИнформ

Поручение. Создание

Документ: Распоряжение 004-Р от 20.09.2017
Лицо, утверждающее документ: Сергеев С. С.
Инициатор документа: Сергеев С. С.
Ответственный за исполнение: Макаров Б. К.
Кто создал: Воронова С. А.
Поручение*:
Файл результата обязателен:
Требуется подтверждение выполнения:
Комментарий:
Планируемая дата окончания*: 06.09.2018
Сегодня | +1 раб.день | +3 раб.дня | +5 раб.дней | +10 раб.дней
Исполнитель*: Введите пользователя
Для выбора ответственного по поручению поставьте флаг напротив его фамилии. Для остальных исполнителей будут созданы подзадачи.
Особый контроль:
Дополнительные данные:

№ п/п	Файл	Объем
Общий объем		0 б

Создать

Рисунок 43

2. В открывшемся окне выбора группы пользователей (рисунок 44) выбрать строку с нужной группой или отметить флагами несколько групп и нажать на кнопку **Выбрать выделенных**.

Индивидуальные группы пользователей

Название группы | Примечание | Создатель | Состав группы | Дата создания
после: до:
Поиск | Сбросить фильтр

		Название группы	Примечание	Создатель	Состав группы	Дата создания
☐	1.	Отдел НОБ		Воронин Д. А.	Вахрушев С. М.; Одинцов С. У.; Зайнулин З. В.	12.09.2017
☑	2.	Финансовый сектор		Воронин Д. А.	Андреев С. М.; Борисова В. Л.; Кузнецова Е. В.; Борисова В. Л.; Иванов И. И.	12.09.2017

Выбрать выделенных

Рисунок 44

© 2018 СофтИнформ

Пользователи из выбранных групп отобразятся в списке на форме.

Отправка к сведению

Для отправки документа к сведению пользователям из индивидуальной группы необходимо:

1. На форме отправки документа к сведению (рисунок 45) (или на форме вынесения резолюции **Принять к сведению**) в поле **Отправить к сведению** нажать на иконку .

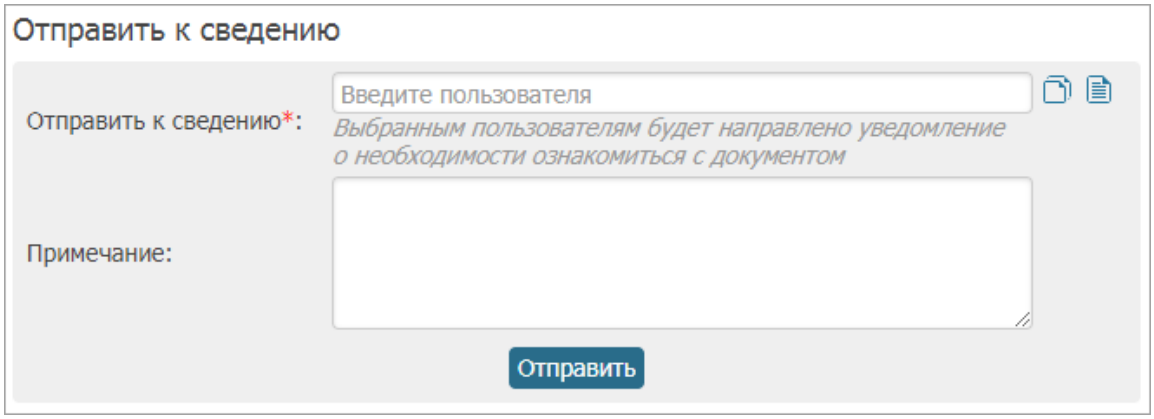


Рисунок 45

2. В открывшемся окне выбора группы пользователей (рисунок 46) выбрать строку с нужной группой или отметить флагами несколько групп и нажать на кнопку **Выбрать выделенных**.

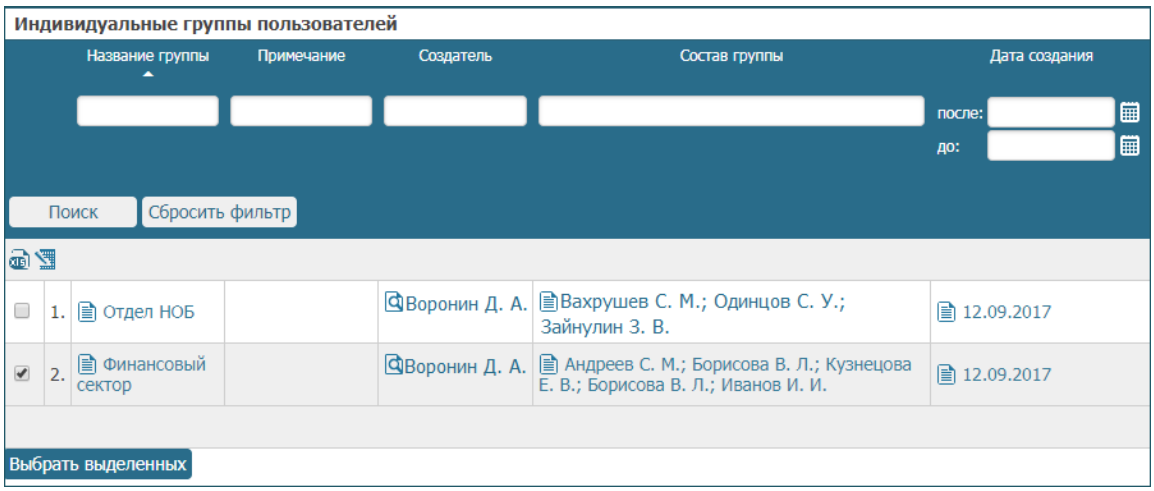


Рисунок 46

© 2018 СофтИнформ

Пользователи из выбранных групп отобразятся в списке на форме.

5.5. Глобальный поиск

Глобальный поиск предназначен для увеличения скорости поиска нужного документа по любым атрибутам, включая содержимое файлов, по всей Системе. Система предоставляет следующие возможности:

- поиск по наименованию документов;
- поиск по разделам документов без привязки к конкретному типу документа;
- одновременный поиск по всем доступным пользователю разделам документов;
- поиск по вложениям всех доступных пользователю документов;
- поиск по содержимому файлов.

5.5.1. Просмотр формы поиска

Для просмотра формы поиска документов в Системе необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел **Поиск**.
2. В открывшемся окне отобразится форма поиска документов (рисунок 47). В левой части окна изображен фильтр для ускорения поиска документов по определенным характеристикам, в правой части окна находится поле для отображения списка найденных документов и строка глобального поиска.

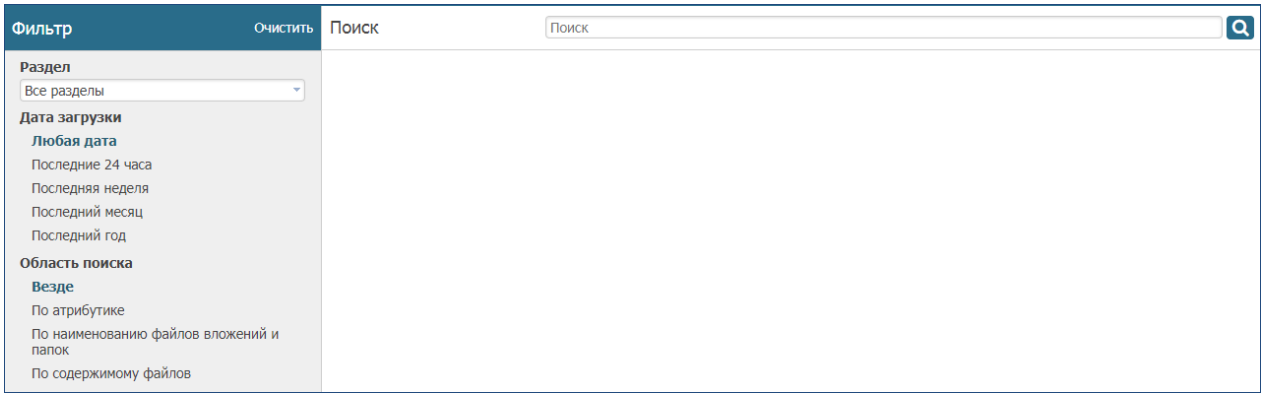


Рисунок 47

© 2018 СофтИнформ

5.5.2. Использование глобального поиска

Для осуществления поиска документов необходимо выполнить следующие действия:

1. В окне просмотра раздела **Поиск** в поле **Поиск** указать текст, по которому необходимо найти документ, файл или папку. Это может быть полное наименование документа, файла вложения, текста документа или его часть.
2. Нажать на кнопку **Поиск**, после чего загрузится список найденных документов (рисунок 48).

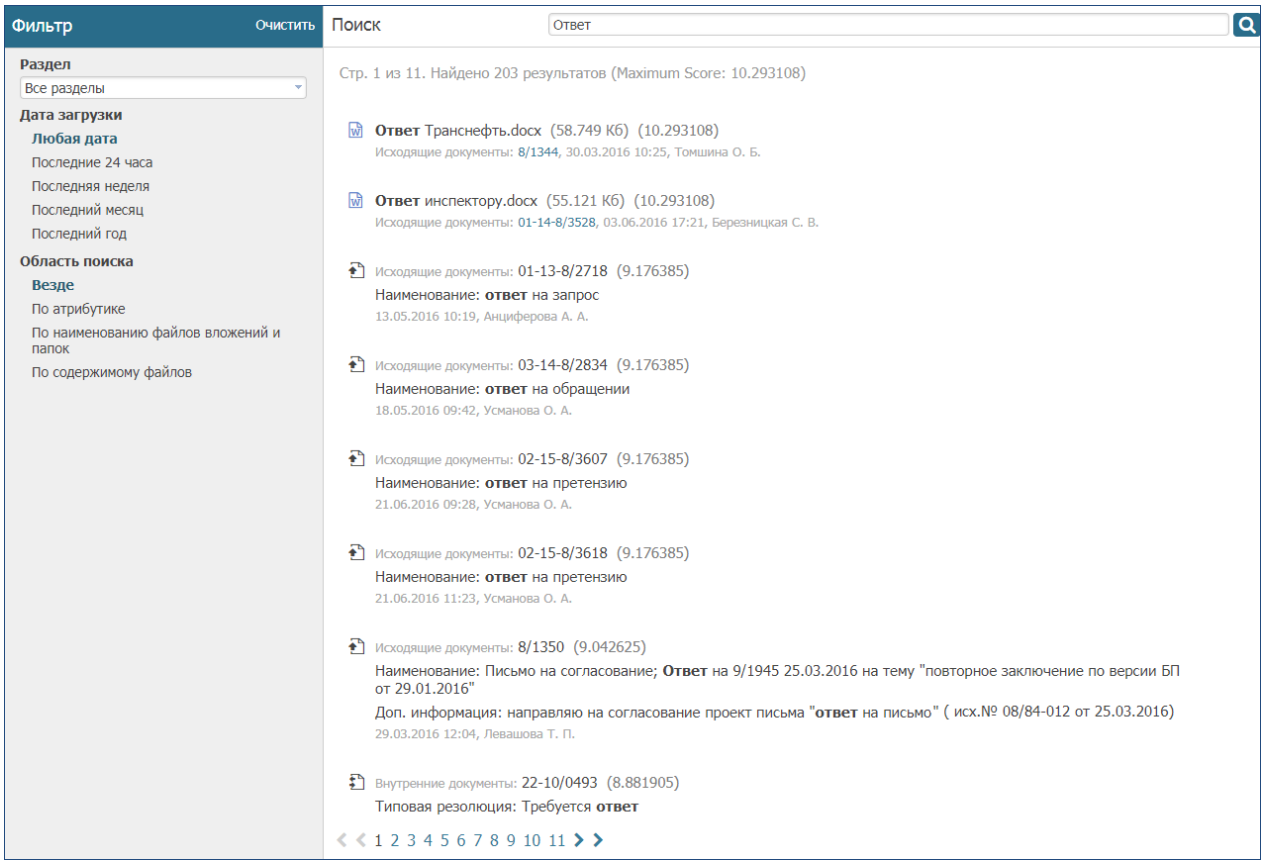


Рисунок 48

5.5.3. Использование фильтра для поиска документов

При выполнении поиска документа для удобства можно использовать функции фильтра, который находится в левой части окна поиска (рисунок 49). Ограничить поиск можно следующими атрибутами:

© 2018 СофтИнформ

1. **Раздел** — ограничивает поиск документа определенным модулем Системы, например, **Сотрудники**, **Договоры** или **Входящие документы**. Раздел выбирается с помощью выпадающего списка или вводится вручную.
2. **Дата загрузки** — ограничивает поиск документа датой загрузки его в Систему. Возможно выбрать один из следующих вариантов:
   - Любая дата;
   - Последние 24 часа;
   - Последняя неделя;
   - Последний месяц;
   - Последний год.
3. **Область поиска** — ограничивает поиск документа по определенному атрибуту. Возможно выбрать один из следующих вариантов:
   - Везде;
   - По атрибутике;
   - По наименованию файлов вложений и папок;
   - По содержимому файлов.

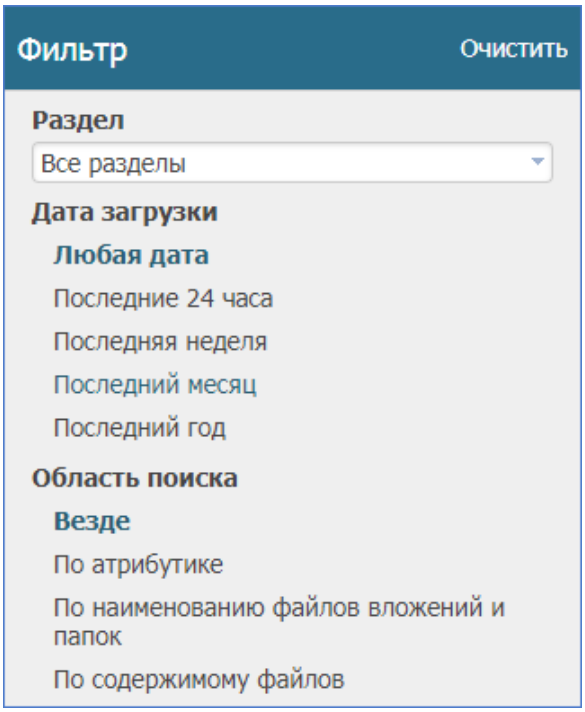


Рисунок 49

© 2018 СофтИнформ

При необходимости можно очистить выбранные поля фильтра с помощью кнопки **Очистить**.

6. Модули Системы, назначение и порядок их применения

В Систему включены следующие модули:

- **Договоры;**
- **Договорные документы;**
- **Входящие документы;**
- **Исходящие документы;**
- **Внутренние документы;**
- **Совещания;**
- **Распорядительные документы;**
- **Локально-нормативные документы;**
- **Контроль выполнения работ;**
- **Заявки на платеж;**
- **Поручения;**
- **Периодические поручения.**

6.1. Модуль «Договоры»

Модуль **Договоры** предназначен для автоматизации работы с договорными документами и предоставляет следующие возможности:

- регистрация поступающей и ввод договорной документации в собственной редакции;
- управление документами договорной документации;
- согласование договорной документации в соответствии с общей схемой согласований;
- обеспечение удаленного доступа к архиву согласований и архиву документов с рабочих мест сотрудников предприятия.

© 2018 СофтИнформ

6.1.1. Жизненный цикл договоров

На рисунке 50 представлен жизненный цикл договоров, реализованный в Системе.

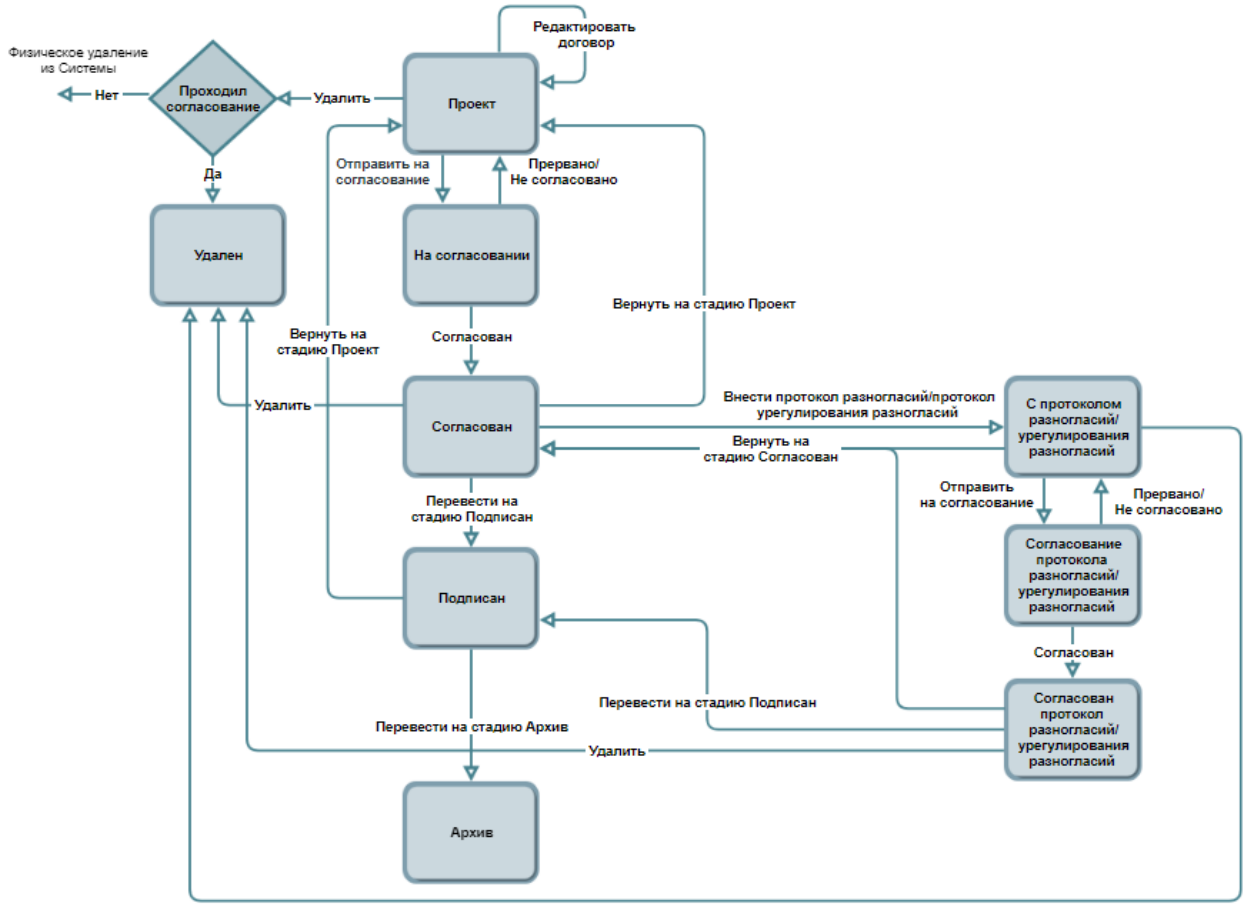


Рисунок 50

6.1.2. Участники процесса и действия

Ответственный по договору:

- ввод договора в Систему;
- передача договора на согласование;
- исправление замечаний по результатам согласования;
- ввод протокола разногласий/урегулирования разногласий;
- выполнение функции штрихкодирования;
- передача договора с протоколом разногласий/урегулирования разногласий на согласование;
- регистрация факта подписания договора;

© 2018 СофтИнформ

- перевод договора в архив;
- удаление договора;
- просмотр карточки договора.

Согласующее лицо:

- участие в согласовании документа;
- просмотр карточки договора.

Администратор договоров:

- отправка договора на доработку ответственному лицу;
- ввод протокола разногласий/урегулирования разногласий;
- регистрация факта подписания договора;
- удаление договора;
- просмотр карточки договора.

6.1.3. Создание договора

Пользователь:

- Участник процесса — Ответственный по договору;
- Роль — Договоры: Ответственное лицо;
- Интерфейс — Ответственное лицо.

Действия:

1. В меню перейти по ссылке **Навигация → Договоры → Создать новый**.
2. В открывшейся форме создания необходимо заполнить следующие поля (рисунок 51):
   - **Контрагент** — обязательное поле, организация, с которой заключается договор, выбирается из открывающегося окна со списком доступных организаций;
   - **Юридическое лицо** — обязательное поле, организация выбирается из открывающегося окна со списком доступных организаций;
   - **Ответственное лицо** — обязательное поле, ответственное лицо выбирается из открывающегося окна со списком пользователей Системы,

© 2018 СофтИнформ

имеющих роль **Договоры: Ответственное лицо**. По умолчанию указан текущий пользователь;

- **Тип договора/Вид деятельности** — обязательное поле, тип договора выбирается из выпадающего списка. В случае, если было выбрано значение **Расходно - доходный**, на форму создания договора добавляются поля:
  - **Сумма по расходной части** — сумма договора по расходной части;
  - **Сумма по доходной части** — сумма договора по доходной части.
- **Номер договора** — обязательное поле, номер договора;
- **Номер договора контрагента** — необязательное поле, номер договора контрагента;
- **Рамочный договор** — флаг, при включении флага сумма договора может быть нулевой;
- **Название** — обязательное поле, необходимо ввести наименование договора;
- **Примечание** — необязательное поле, при необходимости можно ввести примечание к договору;
- **Дата начала** — обязательное поле, дата начала действия договора выбирается с помощью выпадающего календаря;
- **Дата окончания** — обязательное поле, дата окончания действия договора выбирается с помощью выпадающего календаря;
- **НДС** — необязательное поле, величина налога на добавленную стоимость в процентах выбирается с помощью выпадающего списка;
- **Валюта** — обязательное поле, выбор валюты осуществляется с помощью выпадающего списка;
- **Срок оплаты по договору, дней** — необязательное поле, при необходимости можно ввести количество дней после подписания отчетных документов, в течение которых необходимо произвести оплату по расходной или доходной части;
- **Сумма** — обязательное поле, необходимо ввести сумму договора;
- **Аванс** — необязательное поле, при необходимости можно ввести сумму аванса;

© 2018 СофтИнформ

- **Статья бюджета** — необязательное поле, статья бюджета выбирается из открывающегося окна со списком доступных статей;
- **Статья затрат** — необязательное поле, статья затрат выбирается из открывающегося окна со списком доступных статей.

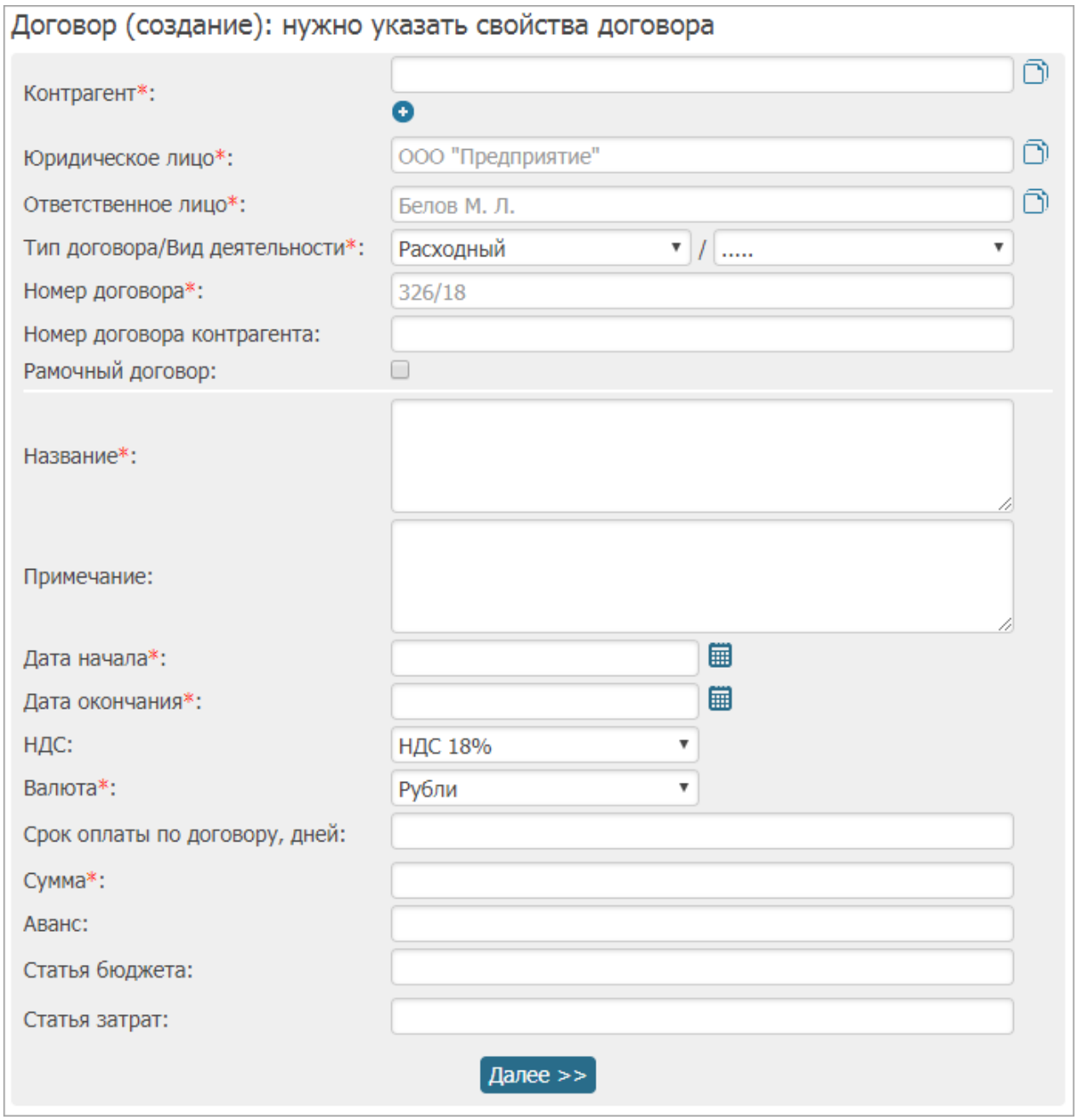


Рисунок 51

3. После внесения всех необходимых данных нажать на кнопку **Далее** и проверить правильность заполнения всех полей.

© 2018 СофтИнформ

4. Нажать на кнопку **Готово**.

После выполнения указанных действий будет создан договор на стадии **Проект** (рисунок 52).

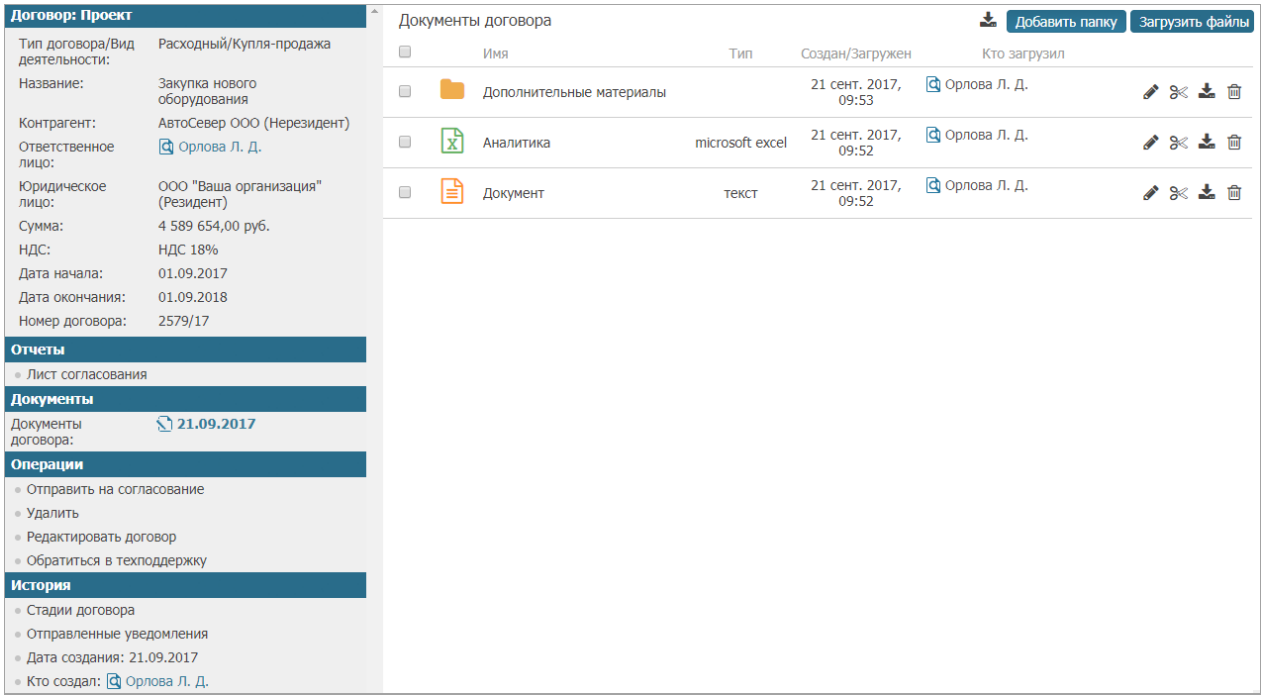


Рисунок 52

Работа с вложениями документа описана в разделе Списки файлов.

6.1.4. Редактирование договора

Пользователь:

- Участник процесса — Ответственный по договору;
- Роль — Договоры: Ответственное лицо;
- Интерфейс — Ответственное лицо.

Действия:

1. Выбрать договорной документ на стадии **Проект**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Редактировать**.
3. В отобразившейся форме редактирования (рисунок 53) внести необходимые изменения.

© 2018 СофтИнформ

Договор (редактирование): нужно указать свойства договора

Контрагент*: ООО "Восток"

Юридическое лицо*: ООО "Предприятие"

Ответственное лицо*: Сергеев С. С.

Тип договора/Вид деятельности*: Расходный / Сырье и материалы

Номер договора*: 001/17

Номер договора контрагента:

Рамочный договор:

Название*: Договор на поставку ГСМ

Примечание:

Дата начала*: 06.09.2017

Дата окончания*: 14.09.2018

НДС: НДС 18%

Валюта*: Рубли

Срок оплаты по договору, дней:

Сумма*: 100000

Аванс:

Статья бюджета:

Статья затрат:

Далее >>

Рисунок 53

4. После внесения всех необходимых изменений нажать на кнопку **Сохранить**.

6.1.5. Отправка договора на согласование

Пользователь:

- Участник процесса — Ответственный по договору, Администратор договоров;
- Роль — Договоры: Ответственное лицо, Договоры: Администрирование договоров;
- Интерфейс — Ответственное лицо, Администрирование договоров.

© 2018 СофтИнформ

Действия:

1. Открыть документ на стадии **Проект**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Отправить на согласование**.
3. Проверить и при необходимости откорректировать список согласующих лиц (рисунок 54):
   - нажать на кнопку **Добавить согласующего** для добавления согласующих лиц. В отобразившемся списке согласующих лиц выбрать необходимого участника согласования;
   - поставить флаги напротив фамилий согласующих лиц, которые будут принимать участие в согласовании договора;
   - снять флаги напротив фамилий согласующих лиц, которые не будут принимать участие в согласовании договора.

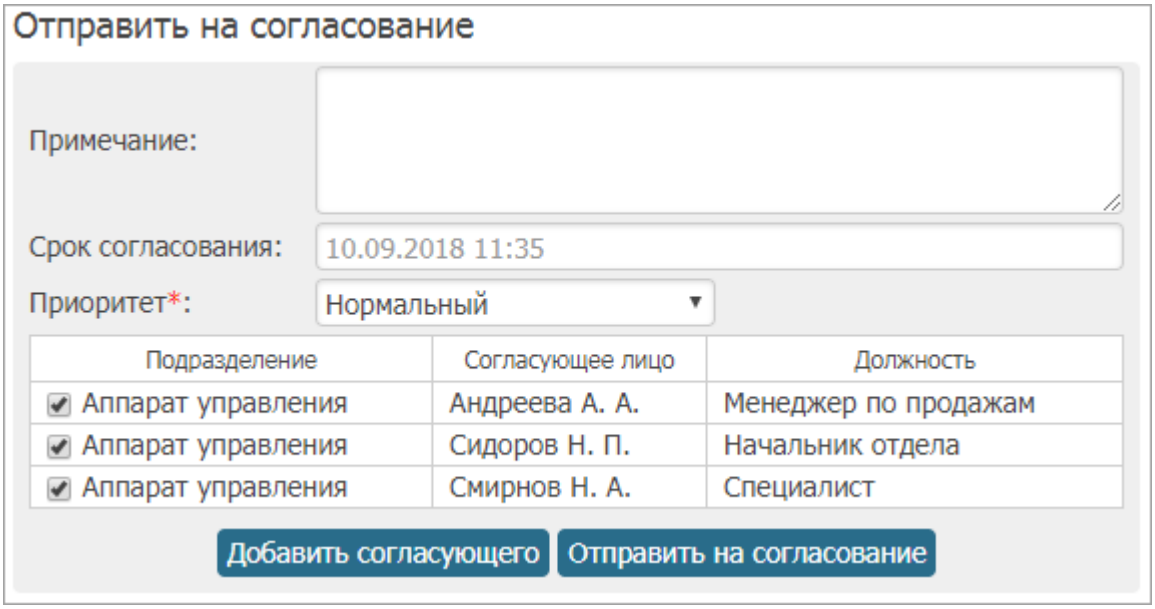


Рисунок 54

4. При необходимости указать примечание к согласованию.
5. Нажать на кнопку **Отправить на согласование**.
6. В окне подтверждения нажать на кнопку **ОК**.

Согласующим лицам из списка участников согласования Система отправит уведомления о необходимости согласовать договор. Договор будет переведен на стадию

© 2018 СофтИнформ

На согласовании. В процессе согласования договора ответственному лицу будут приходить уведомления:

- при ответе согласующего лица;
- при завершении согласования договора.

Если в процессе согласования все согласующие лица вынесли положительное решение, то документ автоматически переходит на стадию **Согласован**. Если договор не был согласован, то документ вернется на стадию **Проект** для устранения замечаний ответственным лицом и повторной отправки договора на согласование.

6.1.6. Действия, доступные инициатору согласования

Пользователь:

- Участник процесса — Ответственный по договору;
- Роль — Договоры: Ответственное лицо;
- Интерфейс — Ответственное лицо.

На форме текущего согласования (рисунок 55) инициатору доступны следующие действия:

- **Прервать**;
- **Добавить согласующего**.

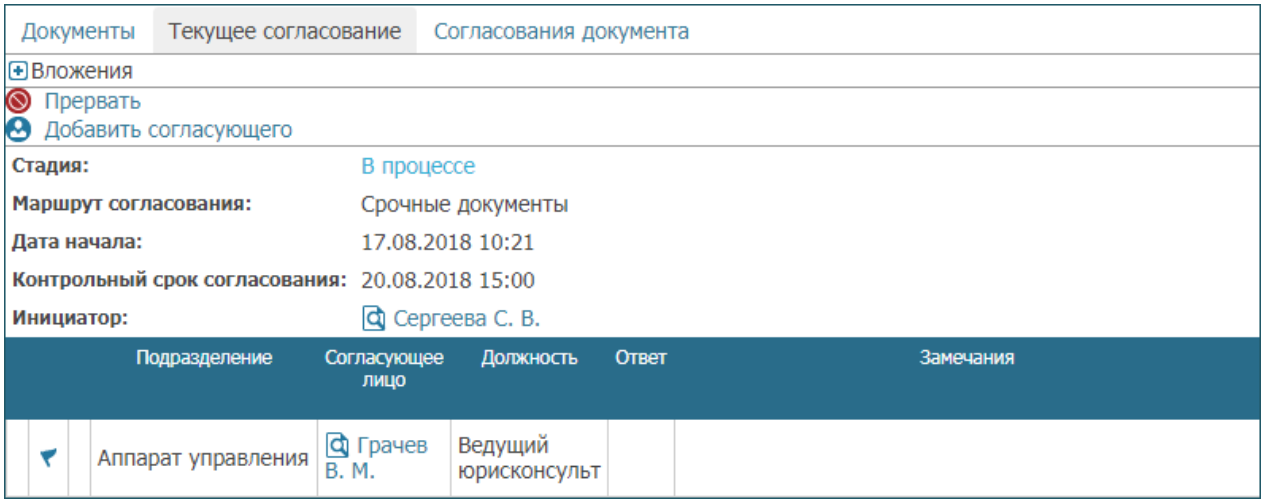


Рисунок 55

Инициатор согласования по документу может выполнить одно из указанных действий:

© 2018 СофтИнформ

1. При нажатии на кнопку **Добавить согласующего** будет отображен перечень сотрудников (рисунок 56), которые могут согласовывать документы, за исключением сотрудников, уже добавленных в список. Выбранный сотрудник добавится в список согласующих лиц текущего согласования.

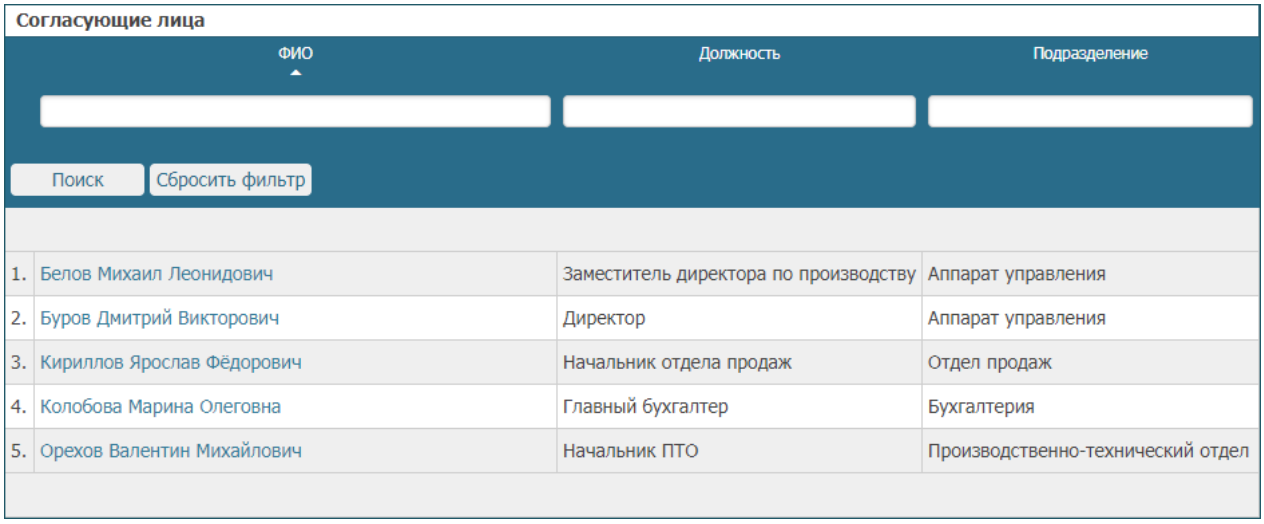


Рисунок 56

2. При нажатии на кнопку **Прервать** , откроется окно, изображенное на рисунке 57. На форме необходимо обязательно указать комментарий. Для завершения процедуры требуется нажать на кнопку **Прервать согласование** или **Закрыть** для отмены действия. Текущее согласование будет прервано и документ вернется на стадию **Проект**.

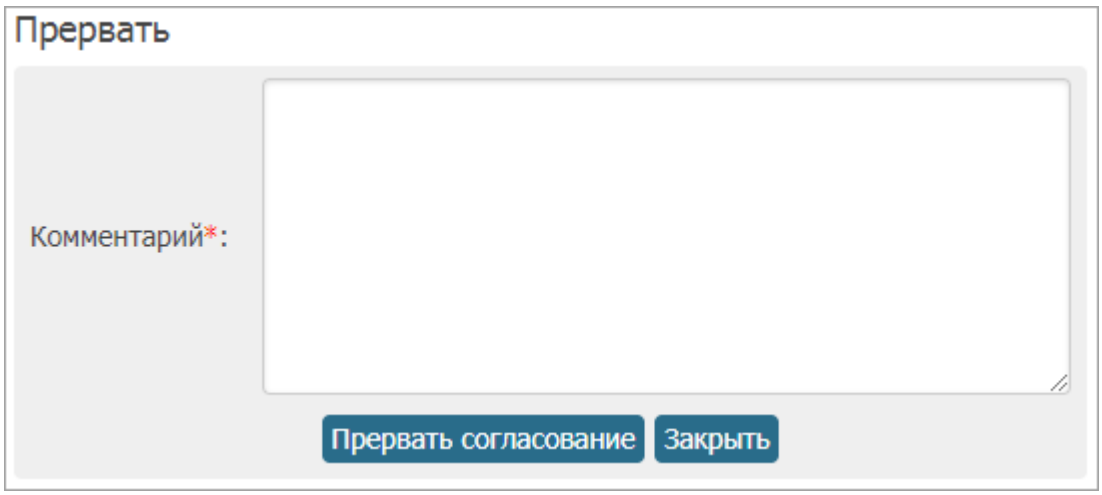


Рисунок 57

© 2018 СофтИнформ

6.1.7. Действия по согласованию документа

Пользователь:

- Участник процесса — Согласующее лицо;
- Роль — Договоры: Согласующий;
- Интерфейс — Согласующий.

На форме текущего согласования (рисунок 58) согласующему лицу доступны следующие действия:

- **Передать согласование**;
- **Отправить на дополнительное согласование**;
- **Согласовано**;
- **Не согласовано**;
- **Согласовано с замечаниями**.

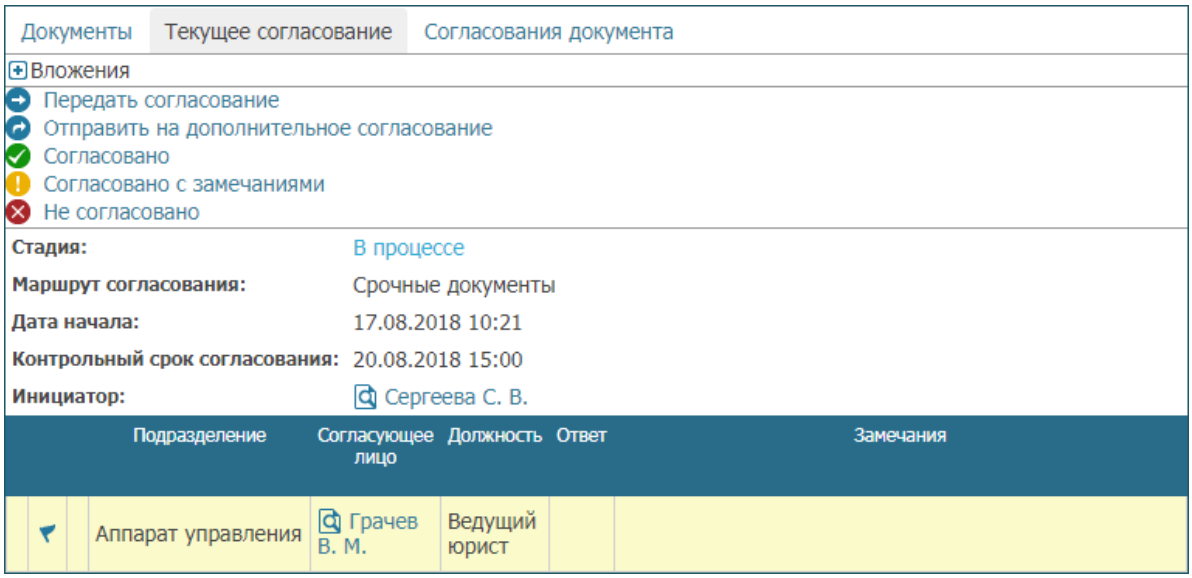


Рисунок 58

Согласующее лицо может выполнить одно из указанных действий:

1. При нажатии на кнопку **Передать согласование** , откроется окно, изображенное на рисунке 59, в котором необходимо установить флаги слева от фамилий согласующих, которым будет передано согласование. Если требуемых согласующих нет в списке, то добавить сотрудников можно по кнопке **Добавить согласующего**. В поле **Комментарий** при необходимости

© 2018 СофтИнформ

указать пояснение причины передачи согласования. Для завершения операции нажать на кнопку **Передать согласование**.

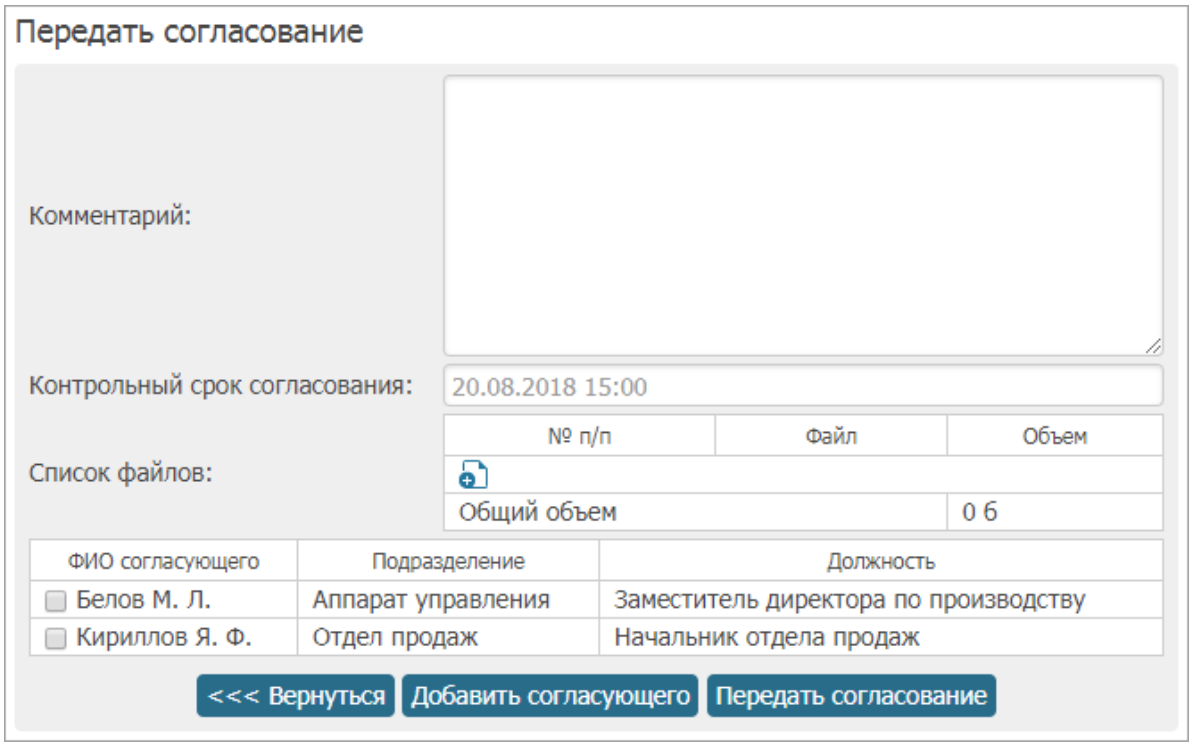


Рисунок 59

Право вынесения решения по поступившему на согласование документу можно передать одному или нескольким пользователям Системы. После передачи права согласования пользователь, передавший согласование, больше не участвует в данном согласовании, и не будет информироваться о его ходе.

Пользователю можно передать согласование, если у него в Системе есть соответствующие права доступа, и он не участвует в текущем согласовании.

Назначенным согласующим будут направлены уведомления о необходимости принять участие в согласовании. Уведомления о каждом результате согласования отправляются только Исполнителю по документу.

В ходе согласования пользователь Системы, передавший согласование, может добавить согласующих или прервать переданное согласование до его завершения. Прервав переданное согласование, пользователь возвращает документ на согласование себе. Участникам переданного согласования доступны все функции согласования.

2. При нажатии на кнопку **Отправить на дополнительное согласование** , откроется окно, изображенное на рисунке 60, в котором необходимо

© 2018 СофтИнформ

проставить флаги слева от фамилий согласующих, которым нужно отправить на дополнительное согласование. Если требуемых согласующих нет в списке, то добавить сотрудников можно по кнопке **Добавить согласующего**. В поле **Комментарий** при необходимости указать пояснение причины отправки на дополнительное согласование. Нажать на кнопку **Отправить на дополнительное согласование**.

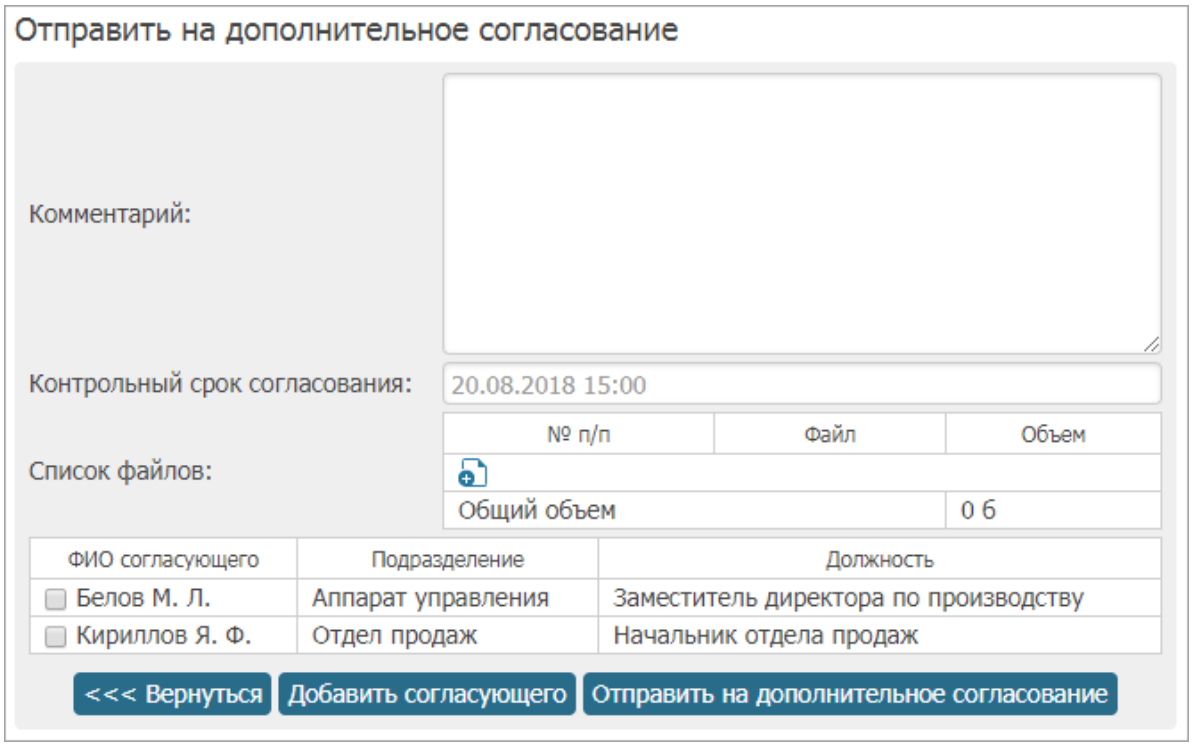


Рисунок 60

Поступивший на согласование документ можно отправить на дополнительное согласование одному или нескольким пользователям Системы. После отправки документа на дополнительное согласование пользователь будет получать уведомления о ходе дополнительного согласования. По окончании дополнительного согласования документ возвращается на согласование пользователю, инициировавшему дополнительное согласование, который выносит окончательное решение.

Пользователю можно отправить документ на дополнительное согласование, если у него в Системе есть соответствующие права доступа, и он уже не участвует в текущем согласовании.

Пользователям, которым документ отправляется на дополнительное согласование, Система отправляет уведомления о необходимости принять участие в согласовании

© 2018 СофтИнформ

документа. Выполнив необходимую проверку документа, каждый согласующий вводит свое решение в Систему. Уведомления о каждом результате согласования отправляются Исполнителю и инициатору дополнительного согласования.

В ходе согласования пользователь Системы, инициировавший дополнительное согласование, может добавлять согласующих или прервать согласование до его завершения. Прервав дополнительное согласование, пользователь возвращает документ на согласование себе. Участникам дополнительного согласования доступны все функции согласования.

3. При нажатии на кнопку **Согласовано** , откроется окно, изображенное на рисунке 61. При необходимости указать комментарий и прикрепить файлы. Для завершения процедуры требуется нажать на кнопку **Согласовано**. Для отмены действия нажать на кнопку **Закрыть**.

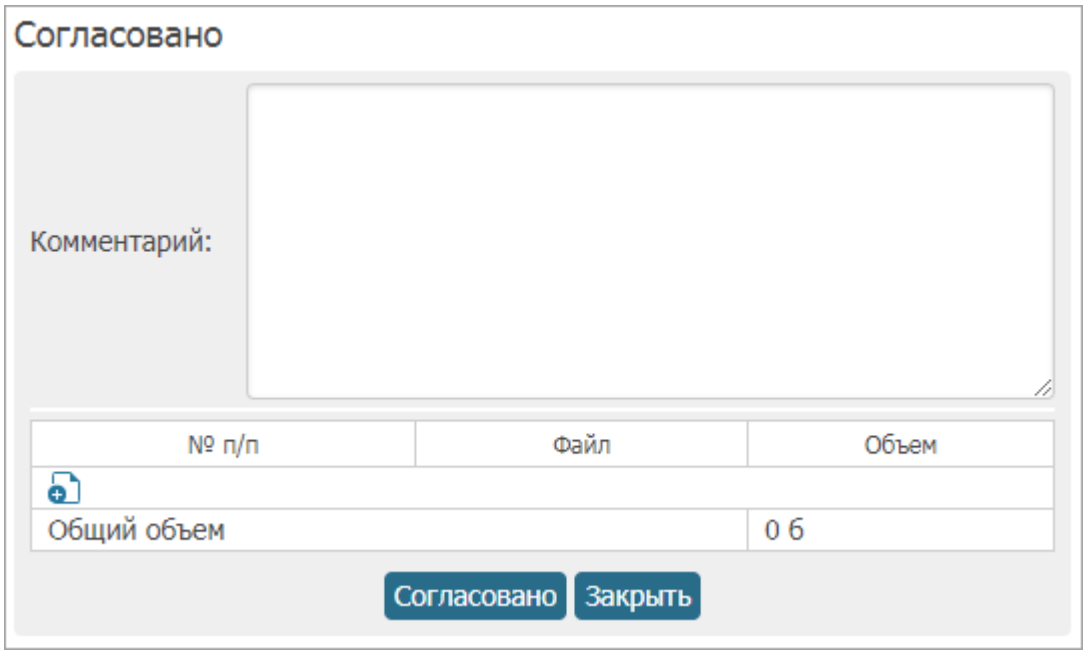


Рисунок 61

4. При нажатии на кнопку **Не согласовано** , откроется окно, изображенное на рисунке 62. В открывшемся окне обязательно указать замечания и при необходимости прикрепить файлы. Для завершения процедуры согласования требуется нажать на кнопку **Не согласовано**. Для отмены действия нажать на кнопку **Закрыть**.

© 2018 СофтИнформ

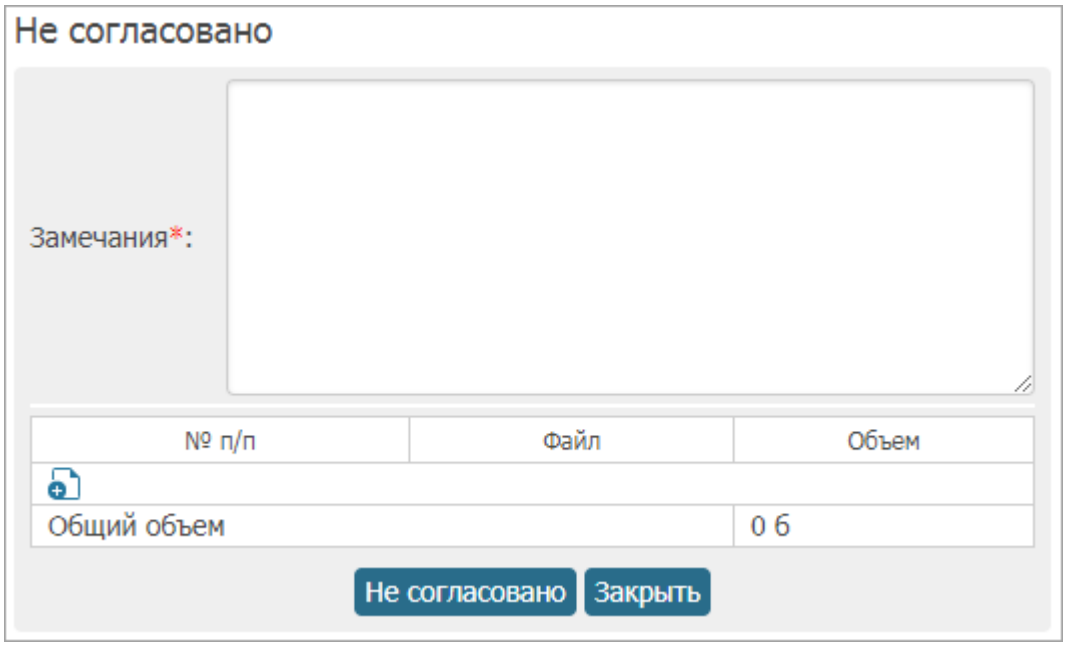


Рисунок 62

5. При нажатии на кнопку **Согласовано с замечаниями**, откроется окно, изображенное на рисунке 63. Обязательно указать замечания и, при необходимости, приложить файлы. Для завершения процедуры согласования требуется нажать на кнопку **Согласовано с замечаниями**. Для отмены действия нажать на кнопку **Закрыть**.

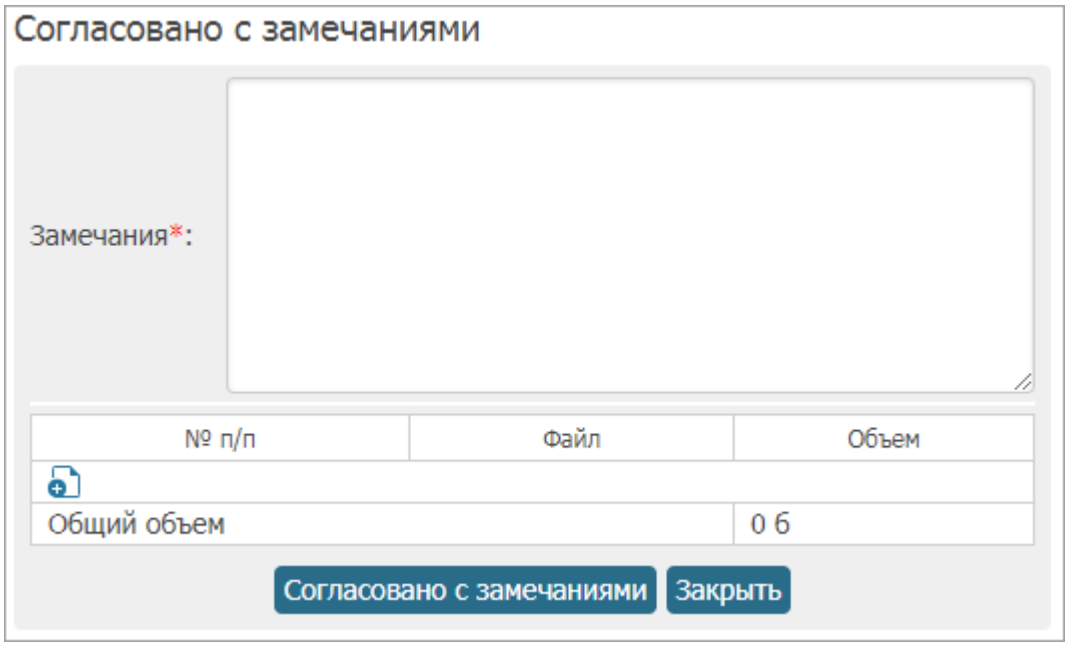


Рисунок 63

© 2018 СофтИнформ

Ответственному лицу автоматически будет отправлено уведомление о том, что решение по согласованию договора принято. Ответ согласующего отобразится в таблице текущего согласования. Введенные комментарии и замечания отобразятся в таблице текущего согласования в столбце **Комментарий** и **Замечания** соответственно.

6.1.8. Нанесение штрихкода

Пользователь:

- Участник процесса — Ответственный по договору;
- Роль — Договоры: Ответственное лицо;
- Интерфейс — Ответственное лицо.

Примечание:

Расположение штрихкода задается в настройках Системы пользователем с ролью **Система: Администрирование системы**.

Действия:

1. Выбрать договорной документ на стадии **Проект**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Выполнить штрихкодирование**.
3. В отобразившейся форме (рисунок 64) переместить файлы, на которые необходимо нанести штрихкод, в поле **Файлы для штрихкодирования**. Для перемещения файла необходимо нажать и удерживать левую кнопку мыши на файле, а затем переместить в поле **Файлы для штрихкодирования**.
4. Для нанесения штрихкода нажать на кнопку **Нанести штрихкод на выбранные документы**.

© 2018 СофтИнформ

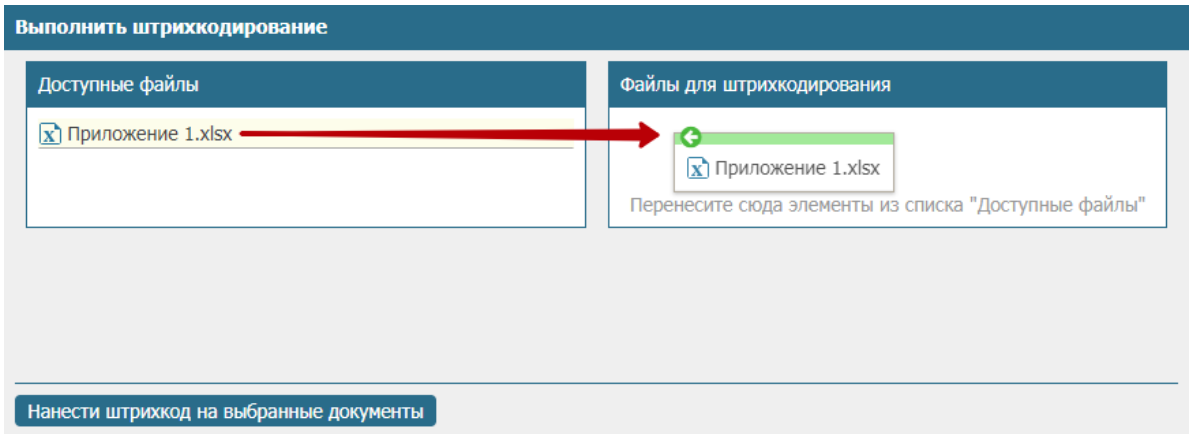


Рисунок 64

5. Дождаться выполнения операции.

После выполнения указанных действий будет создан новый список файлов **Штрихкодированные документы** в блоке **Документы**, в котором будут сохранены документы в формате «*.pdf».

6.1.9. Распознавание штрихкода

Пользователь:

- Участник процесса —Менеджер;
- Роль — Штрихкодирование: менеджер.

Примечание:

Документы, у которых необходимо распознать штрихкод необходимо добавить в папку, которая задана администратором Системы в настройках.

Действия:

1. Перейти по ссылке **Навигация → Штрихкодирование → Очередь отсканированных файлов**.
2. В открывшейся форме (рисунок 65) нажать на кнопку **Запустить распознавание**.

№ п/п	Путь до файла	Дата создания	Статус
1	/home/user/d7505ec5-c227-49ae-83e3-130d364753ff.pdf	09.11.2018 16:28:00	Ожидает обработки
2	/home/user/f57ab7d0-a572-41ef-acb5-1a408da7680e.pdf	09.11.2018 16:28:00	Ожидает обработки
3	/home/user/a093c18f-6c74-4d17-88f2-1729bd00561c.pdf	09.11.2018 16:28:00	Ожидает обработки

Рисунок 65

© 2018 СофтИнформ

3. Дождаться выполнения операции.

После выполнения указанных действий будет создан новый список файлов **Отсканированные документы** в блоке **Документы**, в котором будут сохранены документы в формате «*.pdf». Указанный список файлов будет создан в тех документах, у которых совпадают штрихкоды.

6.1.10. Возврат договора на стадию «Проект»

Пользователь:

- Участник процесса — Администратор договоров;
- Роль — Договоры: Администрирование договоров;
- Интерфейс — Администрирование договоров.

Действия:

1. Открыть документ на стадии **Согласован**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Вернуть на стадию Проект** (рисунок 66).
3. В поле **Комментарий** обязательно указать причину перевода договора на стадию **Проект**.

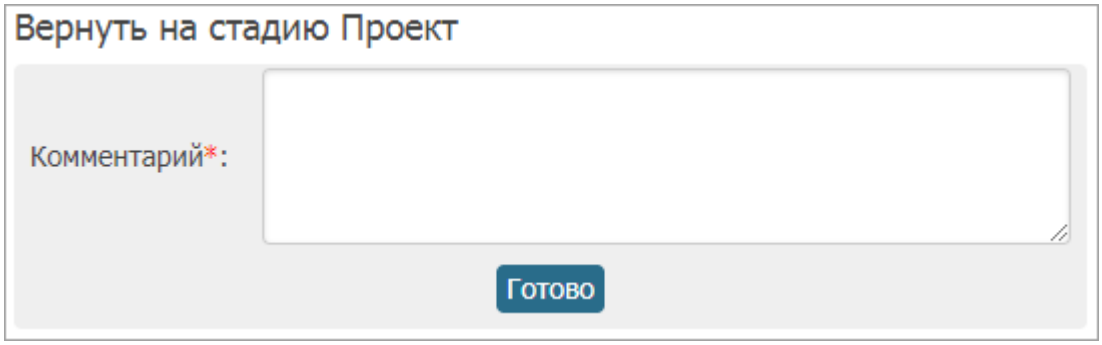


Рисунок 66

4. Нажать на кнопку **Готово**.

После выполнения указанных действий договор вернется на стадию **Проект**.

6.1.11. Введение протокола разногласий по договору

Пользователь:

© 2018 СофтИнформ

- Участник процесса — Ответственный по договору, Администратор договоров;
- Роль — Договоры: Ответственное лицо, Договоры: Администрирование договоров;
- Интерфейс — Ответственное лицо, Администрирование договоров.

Действия:

1. Выбрать договорной документ на стадии **Согласован**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Ввести протокол разногласий/Ввести протокол урегулирования разногласий**.
3. В отобразившейся форме (рисунок 67) приложить документы протокола с помощью кнопок:
   - **Добавить файл с диска**;
   - **Добавить файл из документов**.
4. При необходимости указать примечание в поле **Комментарий**.

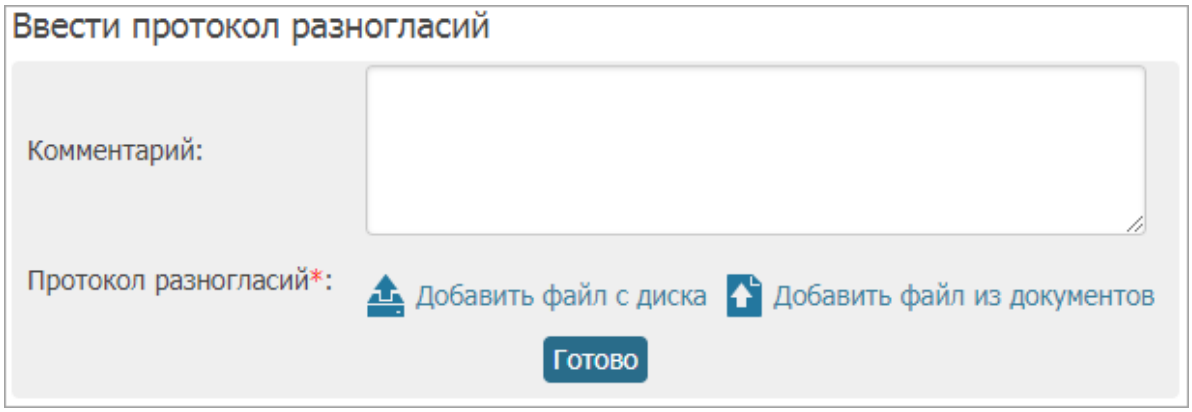


Рисунок 67

5. Нажать на кнопку **Готово**.

Протокол будет зарегистрирован в Системе, договор переведен на стадию **С протоколом разногласий/урегулирования разногласий**. Приложенные документы протокола будут доступны для просмотра и редактирования в блоке **Документы** в окне просмотра договора.

6.1.12. Отправка договора с протоколом разногласий на согласование

Пользователь:

© 2018 СофтИнформ

- Участник процесса — Ответственный по договору, Администратор договоров;
- Роль — Договоры: Ответственное лицо, Договоры: Администрирование договоров;
- Интерфейс — Ответственное лицо, Администрирование договоров.

Действия:

1. Открыть документ на стадии **С протоколом разногласий/урегулирования разногласий**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Отправить на согласование**.
3. Проверить и при необходимости откорректировать список согласующих лиц (рисунок 68):
   - нажать на кнопку **Добавить согласующего** для добавления согласующих лиц. В отобразившемся списке согласующих лиц выбрать необходимого участника согласования;
   - поставить флаги напротив фамилий согласующих лиц, которые будут принимать участие в согласовании договора;
   - снять флаги напротив фамилий согласующих лиц, которые не будут принимать участие в согласовании договора.

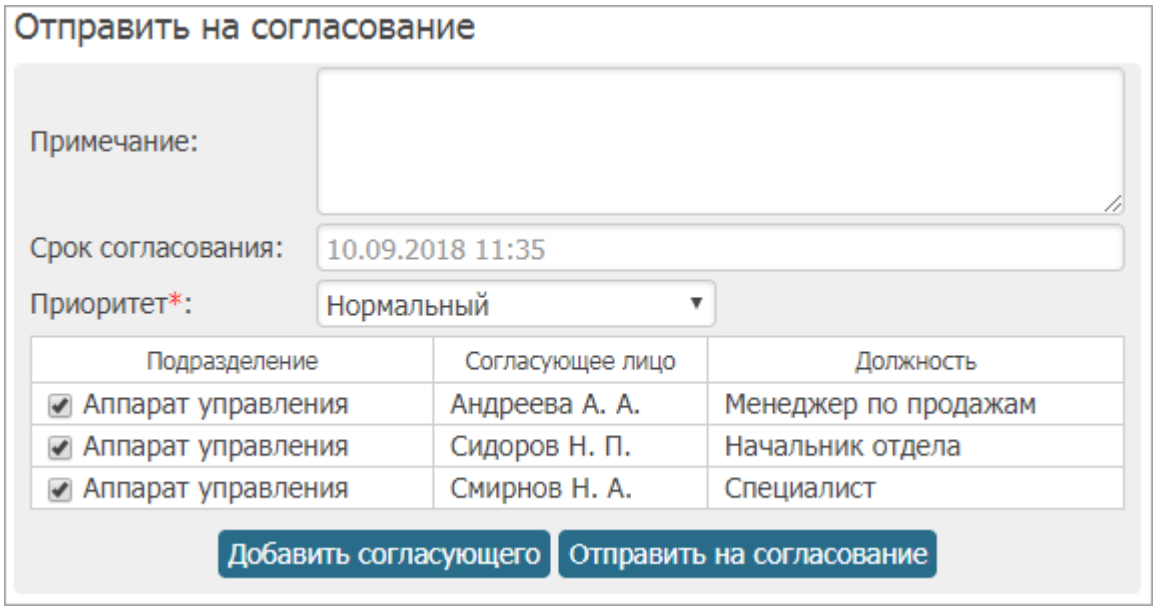


Рисунок 68

4. При необходимости указать примечание к согласованию.
5. Нажать на кнопку **Отправить на согласование**.

© 2018 СофтИнформ

6. В окне подтверждения нажать на кнопку **ОК**.

Согласующим лицам из списка участников согласования Система отправит уведомления о необходимости согласовать договор с протоколом разногласий/урегулирования разногласий. Договор переходит на стадию **Согласование протокола разногласий/урегулирования разногласий**. Согласование договора с протоколом разногласий/урегулирования разногласий проходит по стандартной схеме согласования договора.

В процессе согласования договора с протоколом разногласий/урегулирования разногласий ответственному лицу будут приходить уведомления:

- при ответе согласующего лица;
- при завершении согласования договора с протоколом разногласий/урегулирования разногласий.

Если в процессе согласования все согласующие лица вынесли положительное решение, то документ автоматически переходит на стадию **Согласован протокол разногласий/урегулирования разногласий**. Если договор не был согласован, то документ вернется на предыдущую стадию **С протоколом разногласий/урегулирования разногласий** для устранения замечаний ответственным лицом и повторной отправки договора на согласование.

6.1.13. Возврат договора с протоколом разногласий на стадию Согласован

Пользователь:

- Участник процесса — Ответственный по договору, Администратор договоров;
- Роль — Договоры: Ответственное лицо, Договоры: Администрирование договоров;
- Интерфейс — Ответственное лицо, Администрирование договоров.

Действия:

1. Открыть документ на стадии **С протоколом разногласий/урегулирования разногласий**.

© 2018 СофтИнформ

2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Вернуть на стадию Согласован** (рисунок 69).
3. В поле **Комментарий** обязательно указать причину перевода договора на стадию **Согласован**.

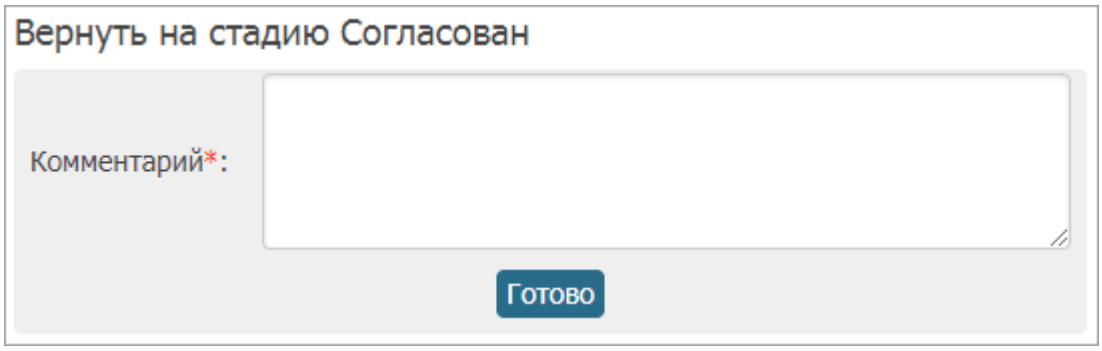


Рисунок 69

4. Нажать на кнопку **Готово**.

После выполнения указанных действий договор вернется на стадию **Согласован**.

6.1.14. Перевод на стадию «Подписан»

Пользователь:

- Участник процесса — Ответственный по договору;
- Роль — Договоры: Ответственное лицо.

Примечание:

- ответственное лицо может перевести документ на стадию **Подписан** со стадии **Согласован**, **Согласован протокол разногласий/урегулирования разногласий**;
- администратор договоров может перевести документ на стадию **Подписан** со стадий **Проект**, **Согласован** или **Согласован протокол разногласий/урегулирования разногласий**.

Действия:

© 2018 СофтИнформ

1. В окне просмотра договора в блоке **Операции** перейти по ссылке **Перевести на стадию Подписан**.
2. В отобразившейся форме **Перевести на стадию Подписан** (рисунок 70) приложить документы договора с помощью кнопок:
   - **Добавить файл с диска**;
   - **Добавить файл из документов**.
3. При необходимости указать примечание в поле **Комментарий**.

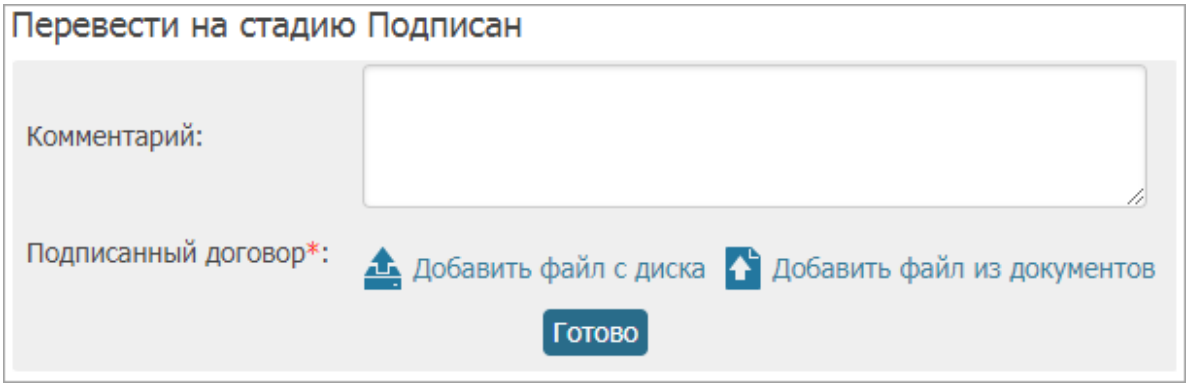


Рисунок 70

4. Нажать на кнопку **Готово**.

6.1.15. Создание доп. соглашения

Пользователь:

- Участник процесса — Ответственный по договору;
- Роль — Договоры: Ответственное лицо.

Примечание:

- Дополнительное соглашение в Системе может быть создано ответственным лицом только к договорам, находящимся на стадии **Согласован** или **Подписан**.
- Руководителю подразделения доступно создание дополнительных соглашений для договоров, в которых ответственным лицом являются сотрудники подчиненного отдела (если включена настройка).

Действия:

© 2018 СофтИнформ

1. В меню перейти по ссылке **Навигация → Договоры → Создать доп. соглашение**.
2. В отобразившейся таблице необходимо выбрать из списка основной договор, к которому будет создано доп. соглашение. В списке отображаются только те договоры, в которых текущий пользователь является ответственным лицом.
3. В отобразившемся окне создания необходимо указать (рисунок 71):
   - **Контрагент** — обязательное поле, организация, с которой заключается договор, выбирается из открывающегося окна со списком доступных организаций;
   - **Юридическое лицо** — обязательное поле, организация выбирается из открывающегося окна со списком доступных организаций;
   - **Основной договор** — обязательное поле, информация автоматически заполняется из основного договора;
   - **№ п/п** — обязательное поле, необходимо ввести порядковый номер доп. соглашения;
   - **Ответственное лицо** — обязательное поле, ответственное лицо выбирается из открывающегося окна со списком пользователей Системы, имеющих роль Договоры: Ответственное лицо. По умолчанию указан текущий пользователь;
   - **Тип договора/Вид деятельности** — обязательное поле, тип договора выбирается из выпадающего списка. В случае, если было выбрано значение **Расходно-доходный**, на форму создания договора добавляются поля:
     - **Сумма по расходной части** — сумма договора по расходной части;
     - **Сумма по доходной части** — сумма договора по доходной части;
   - **Номер договора контрагента** — необязательное поле, номер договора контрагента;
   - **Название** — обязательное поле, необходимо ввести наименование договора;
   - **Примечание** — необязательное поле, при необходимости можно ввести примечание к договору;
   - **Дата начала** — обязательное поле, дата начала действия договора выбирается с помощью выпадающего календаря;

© 2018 СофтИнформ

- **Дата окончания** — необязательное поле, дата окончания действия договора выбирается с помощью выпадающего календаря;
- **НДС** — необязательное поле, величина налога на добавленную стоимость в процентах выбирается с помощью выпадающего списка;
- **Валюта** — обязательное поле, выбор валюты осуществляется с помощью выпадающего списка;
- **Срок оплаты по договору, дней** — необязательное поле, при необходимости можно ввести количество дней после подписания отчетных документов, в течение которых необходимо произвести оплату по расходной или доходной части;
- **Сумма изменения** — обязательное поле, необходимо ввести сумму изменения договора;
- **Аванс** — необязательное поле, при необходимости можно ввести сумму аванса;
- **Статья бюджета** — необязательное поле, статья бюджета выбирается из открывающегося окна со списком доступных статей;
- **Статья затрат** — необязательное поле, статья затрат выбирается из открывающегося окна со списком доступных статей.

4. После внесения всех необходимых данных нажать на кнопку **Далее** и проверить правильность заполнения всех полей.

© 2018 СофтИнформ

Доп.соглашение (создание): нужно указать свойства доп. соглашения

Контрагент*: АвтоСевер ООО

Юридическое лицо*: ООО "Ваша организация"

Основной договор: 2579/17
Закупка нового оборудования

№ п/п*: 1

Ответственное лицо*: Орлова Л. Д.

Тип договора/Вид деятельности*: Расходный / Купля-продажа

Номер договора контрагента:

Название*:

Примечание:

Дата начала*: 01.09.2017

Дата окончания*: 01.09.2018

НДС: НДС 18%

Валюта*: Рубли

Срок оплаты по договору, дней:

Сумма изменения*:
Сумма основного договора: 4 589 654
Сумма доп. соглашений: 0,00 руб.
Сумма итого: 4 589 654,00 руб.

Аванс:

Статья бюджета:

Статья затрат:

<< Назад Далее >>

Рисунок 71

5. Нажать на кнопку **Готово**.

© 2018 СофтИнформ

6.1.16. Удаление договора

Пользователь:

- Участник процесса — Ответственный по договору, Администратор договоров;
- Роль — Договоры: Ответственное лицо, Договоры: Администрирование договоров;
- Интерфейс — Ответственное лицо, Администрирование договоров.

Если договор не проходил стадию согласования, то он удаляется ответственным лицом из Системы физически. Для удаления договора необходимо выполнить следующие действия:

1. В окне просмотра договора в блоке **Операции** перейти по ссылке **Удалить**.
2. В отобразившейся форме (рисунок 72) удаления документа выполнить действия:
   - выбрать решение об удалении из выпадающего списка;
   - нажать на кнопку **Готово**.

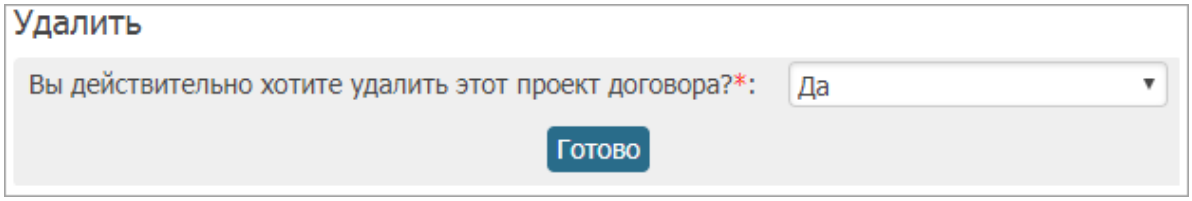


Рисунок 72

Если договор проходил стадию согласования, то документ переходит на стадию **Удален**. Для удаления договора необходимо:

1. В окне просмотра договора в блоке **Операции** перейти по ссылке **Удалить**.
2. В отобразившейся форме (рисунок 73) обязательно указать комментарий и нажать на кнопку **Готово**.

© 2018 СофтИнформ

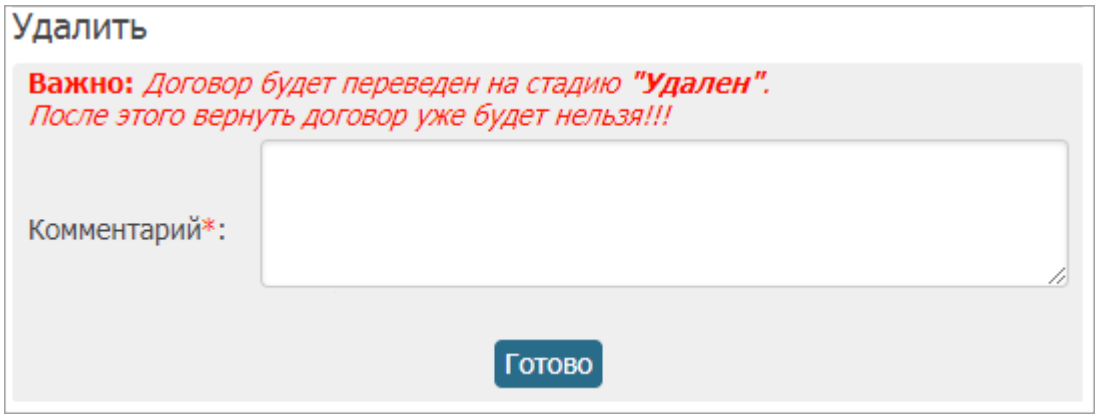


Рисунок 73

6.2. Модуль «Договорные документы»

Модуль **Договорные документы** предназначен для автоматизации работы с договорными документами и предоставляет следующие возможности:

- регистрация поступающей и ввод договорной документации в собственной редакции;
- управление документами договорной документации;
- согласование договорной документации в соответствии с общей схемой согласований;
- обеспечение удаленного доступа к архиву согласований и архиву документов с рабочих мест сотрудников предприятия.

6.2.1. Жизненный цикл договоров

На рисунке 74 представлен жизненный цикл договоров, реализованный в Системе.

© 2018 СофтИнформ

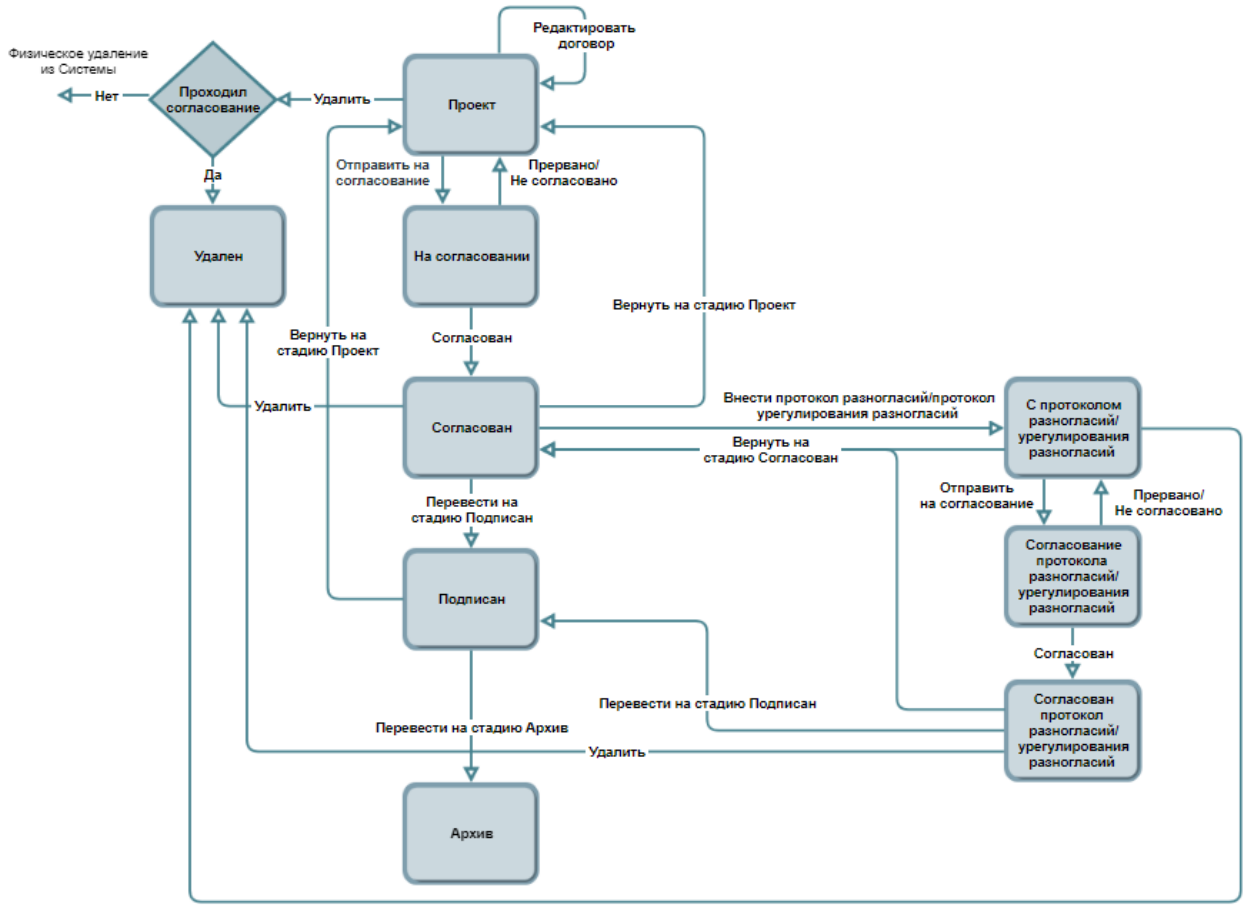


Рисунок 74

6.2.2. Участники процесса и действия

Куратор:

- ввод договора в Систему;
- редактирование документа;
- передача договора на согласование;
- исправление замечаний по результатам согласования;
- ввод протокола разногласий/урегулирования разногласий;
- выполнение функции штрихкодирования;
- передача договора с протоколом разногласий/урегулирования разногласий на согласование;
- регистрация факта подписания договора;
- перевод договора в архив;
- удаление договора;
- просмотр карточки договора.

© 2018 СофтИнформ

Согласующее лицо:

- участие в согласовании документа;
- просмотр карточки договора.

Администратор договоров:

- отправка договора на доработку ответственному лицу;
- ввод протокола разногласий/урегулирования разногласий;
- регистрация факта подписания договора;
- удаление договора;
- просмотр карточки договора.

6.2.3. Создание договора

Пользователь:

- Участник процесса — Куратор, Администратор договоров;
- Роль — ДД. Куратор, ДД. Администратор.

Действия:

1. В меню перейти по ссылке **Навигация** → **Договорные документы** → **Создать новый**.
2. В открывшейся форме создания необходимо заполнить следующие поля (рисунок 75):
   - **Вид договорного документа** — обязательное поле, вид создаваемого документа. Выбирается из выпадающего списка;
   - **Тип договора/Вид деятельности** — обязательное поле, тип договора. Выбирается из выпадающего списка;
   - **Контрагент** — обязательное поле, организация, с которой заключается договор. Выбирается из открывающегося окна со списком доступных организаций или с помощью автозаполнения;
   - **Юридическое лицо** — обязательное поле, организация выбирается из открывающегося окна со списком доступных организаций;

© 2018 СофтИнформ

- **Номер договора контрагента** — необязательное поле, номер договора контрагента;
- **Номер документа** — обязательное поле, номер договора. Генерируется автоматически на основе заданного нумератора. Поле недоступно для редактирования;
- **Ответственное лицо** — обязательное поле, ответственное лицо выбирается из открывающегося окна со списком пользователей Системы, имеющих роль **ДД. Куратор**. По умолчанию указан текущий пользователь;
- **Название** — обязательное поле, наименование договора;
- **Дата начала** — обязательное поле, дата начала действия договора выбирается с помощью выпадающего календаря;
- **Дата окончания** — необязательное поле, дата окончания действия договора выбирается с помощью выпадающего календаря;
- **Валюта** — обязательное поле, выбор валюты осуществляется с помощью выпадающего списка. Поле необязательно для заполнения, если выбран вид договорного документа **Рамочный договор**;
- **Сумма** — обязательное поле, сумма договора. Поле необязательно для заполнения, если выбран вид договорного документа **Рамочный договор**;
- **НДС** — необязательное поле, величина налога на добавленную стоимость в процентах выбирается с помощью выпадающего списка;
- **Срок оплаты по договору, дней** — необязательное поле, при необходимости можно ввести количество дней после подписания отчетных документов, в течение которых необходимо произвести оплату по расходной или доходной части;
- **Аванс** — необязательное поле, сумма аванса;
- **Примечание** — необязательное поле, комментарий к договору;
- **Статья бюджета** — необязательное поле, статья бюджета выбирается из открывающегося окна со списком доступных статей;
- **Статья затрат** — необязательное поле, статья затрат выбирается из открывающегося окна со списком доступных статей.

© 2018 СофтИнформ

Информация о документе

Вид документа* Договор
Тип документа* Расходный /
Контрагент*
Юридическое лицо* ООО "Предприятие"
Номер договора контрагента
Номер документа* 0065-Д1
Ответственное лицо Белов М. Л.

Название*
Дата начала*
Дата окончания
Валюта* Рубли
Сумма*
НДС Без НДС
Срок оплаты по договору, дней
Аванс
Примечание
Статья бюджета
Статья затрат

<< Назад Сохранить

Рисунок 75

3. После внесения всех необходимых данных нажать на кнопку **Сохранить**. После выполнения указанных действий будет создан договор на стадии **Проект** (рисунок 76).

© 2018 СофтИнформ

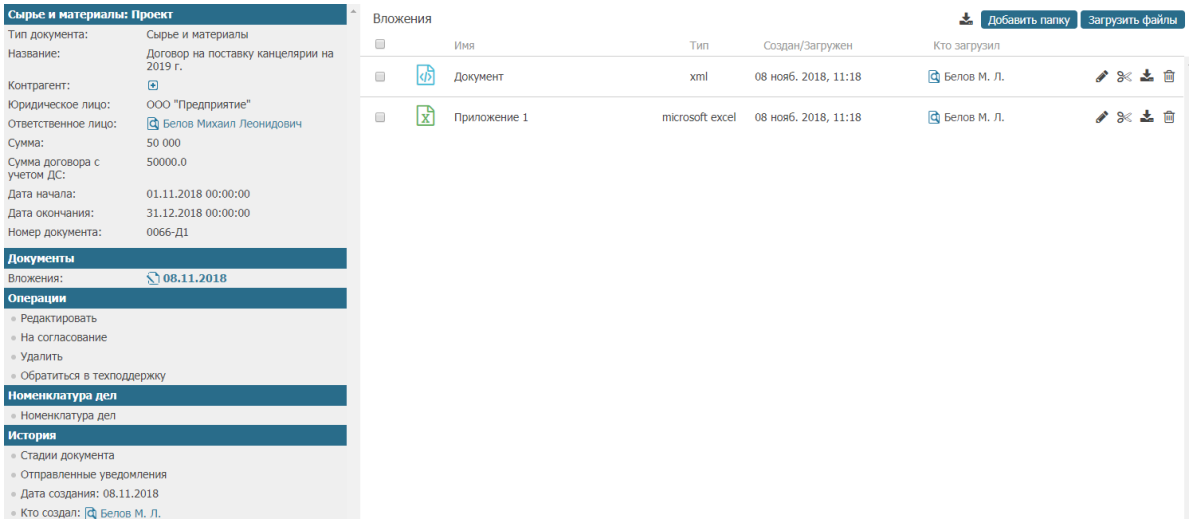


Рисунок 76

Работа с вложениями документа описана в разделе Списки файлов.

6.2.4. Редактирование договора

Пользователь:

- Участник процесса — Куратор, Администратор договоров;
- Роль — ДД. Куратор, ДД. Администратор.

Действия:

1. Выбрать договорной документ на стадии **Проект**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Редактировать**.
3. В отобразившейся форме редактирования (рисунок 77) внести необходимые изменения.

© 2018 СофтИнформ

Информация о документе

Тип документа*	Расходный / Сырье и материалы
Контрагент*	ООО "Запад"
Юридическое лицо*	ООО "Предприятие"
Номер договора контрагента	452-Д/18
Номер документа*	0066-Д1
Ответственное лицо	Белов М. Л.
Название*	Договор на поставку канцелярии на 2019 г.
Дата начала*	01.11.2018
Дата окончания	31.12.2018
Валюта*	Рубли
Сумма*	50 000
НДС	НДС 10%
Срок оплаты по договору, дней	10
Аванс	10000
Примечание	
Статья бюджета	3 Расходы
Статья затрат	1 Сырьё и материалы

<< Назад Сохранить

Рисунок 77

4. После внесения всех необходимых изменений нажать на кнопку **Сохранить**.

6.2.5. Номенклатура дел

Пользователь:

© 2018 СофтИнформ

- Участник процесса — Пользователь, которому доступен документ для просмотра.

Примечание:

Список номенклатур редактируется администратором Системы.

Добавление номенклатуры дел.

Действия:

1. Выбрать договор документ.
2. В блоке **Номенклатура дел** перейти по ссылке **Номенклатура дел**.
3. В отобразившейся форме (рисунок 78) выбрать блок, подразделение и дело, к которому относится документ.

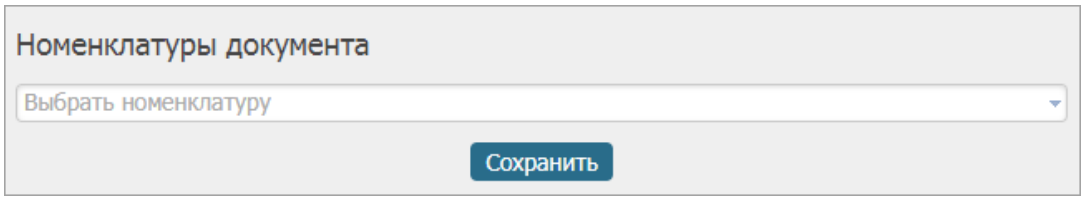


Рисунок 78

4. После внесения изменений нажать на кнопку **Сохранить**.

Редактирование и удаление номенклатуры дел.

Действия:

1. Выбрать договор документ.
2. В блоке **Номенклатура дел** перейти по ссылке **Номенклатура дел**.
3. В отобразившейся форме (рисунок 79) внести изменения или удалить номенклатуру дел.

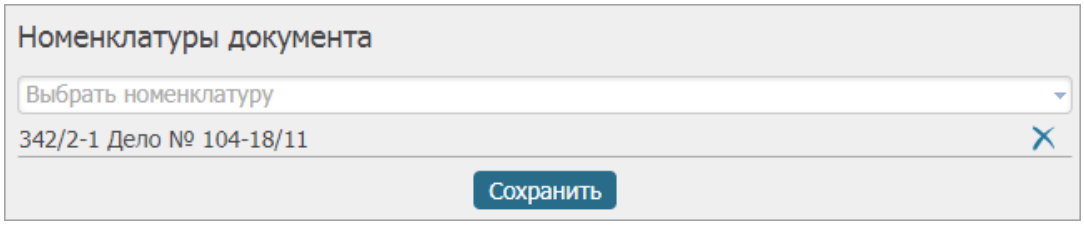


Рисунок 79

4. После внесения изменений нажать на кнопку **Сохранить**.

© 2018 СофтИнформ

6.2.6. Отправка договора на согласование

Пользователь:

- Участник процесса — Куратор, Администратор договоров;
- Роль — ДД. Куратор, ДД. Администратор.

Действия:

1. Открыть документ на стадии **Проект**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Отправить на согласование**.
3. Проверить и при необходимости откорректировать список согласующих лиц и маршрут согласования (рисунок 80):
   - выбрать маршрут согласования документа;
   - нажать на кнопку **Добавить согласующего** для добавления согласующих лиц. В отобразившемся списке согласующих лиц выбрать необходимого участника согласования;
   - поставить флаги напротив фамилий согласующих лиц, которые будут принимать участие в согласовании договора;
   - снять флаги напротив фамилий согласующих лиц, которые не будут принимать участие в согласовании договора.

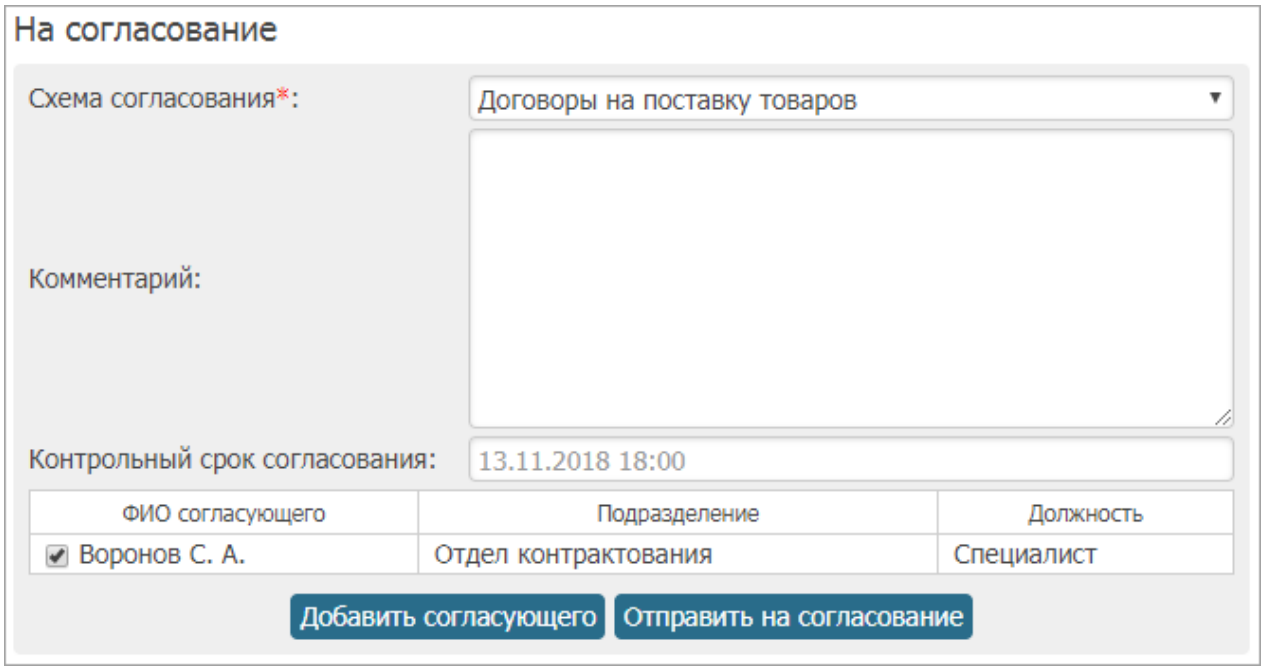


Рисунок 80

© 2018 СофтИнформ

4. При необходимости указать примечание к согласованию.
5. Нажать на кнопку **Отправить на согласование**.
6. В окне подтверждения нажать на кнопку **ОК**.

Согласующим лицам из списка участников согласования Система отправит уведомления о необходимости согласовать договор. Договор будет переведен на стадию **На согласовании**.

В процессе согласования договора ответственному лицу будут приходить уведомления:

- при ответе согласующего лица;
- при завершении согласования договора.

Если в процессе согласования все согласующие лица вынесли положительное решение, то документ автоматически переходит на стадию **Согласован**. Если договор не был согласован, то документ вернется на стадию **Проект** для устранения замечаний куратором и повторной отправки договора на согласование.

6.2.7. Действия, доступные инициатору согласования

Пользователь:

- Участник процесса — Куратор;
- Роль — ДД. Куратор.

На форме текущего согласования (рисунок 81) инициатору доступны следующие действия:

- **Прервать**;
- **Добавить согласующего**.

© 2018 СофтИнформ

Документы | Текущее согласование | Согласования документа

Вложения

Прервать

Добавить согласующего

Стадия:	В процессе
Маршрут согласования:	Срочные документы
Дата начала:	17.08.2018 10:21
Контрольный срок согласования:	20.08.2018 15:00
Инициатор:	Сергеева С. В.

	Подразделение	Согласующее лицо	Должность	Ответ	Замечания
	Аппарат управления	Грачев В. М.	Ведущий юрисконсульт		

Рисунок 81

Инициатор согласования по документу может выполнить одно из указанных действий:

1. При нажатии на кнопку **Добавить согласующего** будет отображен перечень сотрудников (рисунок 82), которые могут согласовывать документы, за исключением сотрудников, уже добавленных в список. Выбранный сотрудник добавится в список согласующих лиц текущего согласования.

Согласующие лица

Поиск | Сбросить фильтр

	ФИО	Должность	Подразделение
1.	Белов Михаил Леонидович	Заместитель директора по производству	Аппарат управления
2.	Буров Дмитрий Викторович	Директор	Аппарат управления
3.	Кириллов Ярослав Фёдорович	Начальник отдела продаж	Отдел продаж
4.	Колобова Марина Олеговна	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
5.	Орехов Валентин Михайлович	Начальник ПТО	Производственно-технический отдел

Рисунок 82

2. При нажатии на кнопку **Прервать**, откроется окно, изображенное на рисунке 83. На форме необходимо обязательно указать комментарий. Для завершения процедуры требуется нажать на кнопку **Прервать согласование** или **Закрыть** для отмены действия. Текущее согласование будет прервано и документ вернется на стадию **Проект**.

© 2018 СофтИнформ

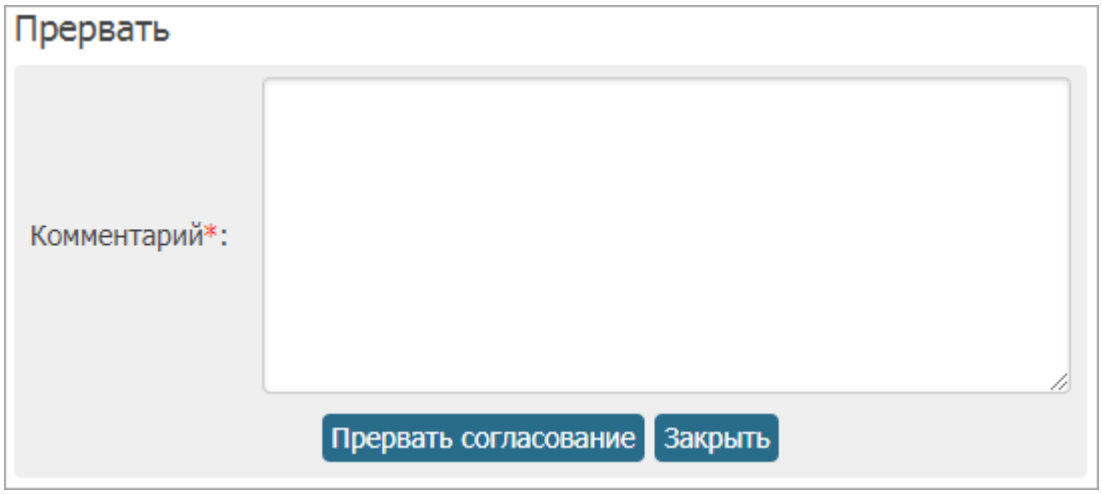


Рисунок 83

6.2.8. Действия по согласованию документа

Пользователь:

- Участник процесса — Согласующее лицо;
- Роль — ДД. Согласующий.

На форме текущего согласования (рисунок 84) согласующему лицу доступны следующие действия:

- **Передать согласование**;
- **Отправить на дополнительное согласование**;
- **Согласовано**;
- **Не согласовано**;
- **Согласовано с замечаниями**.

© 2018 СофтИнформ

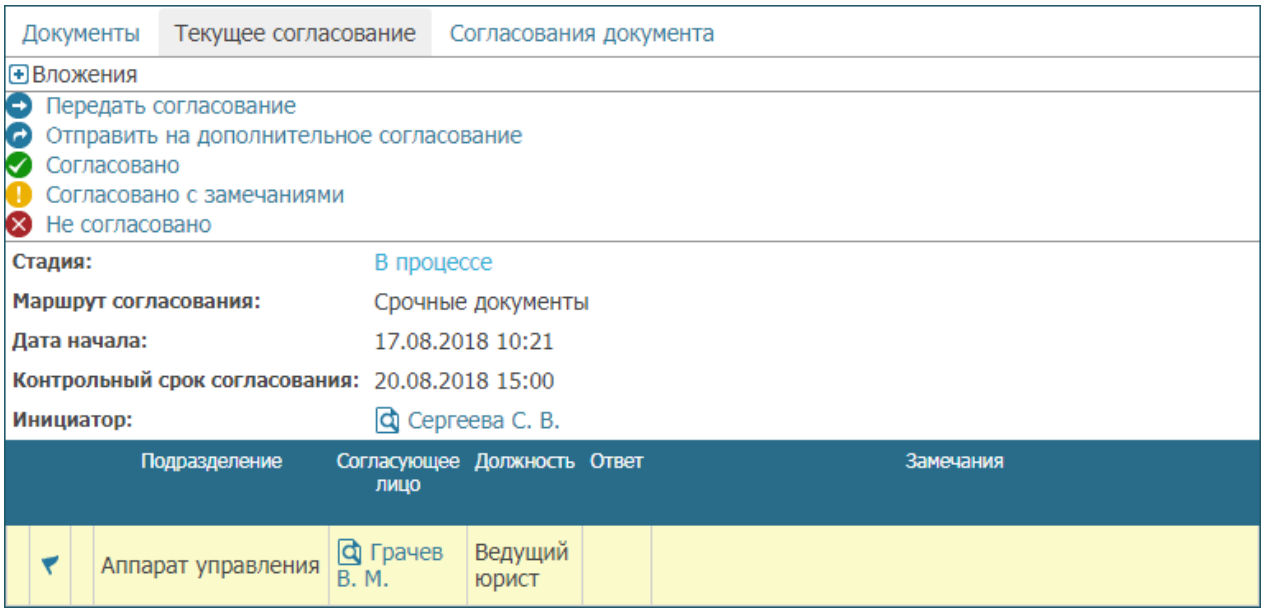


Рисунок 84

Согласующее лицо может выполнить одно из указанных действий:

1. При нажатии на кнопку **Передать согласование** , откроется окно, изображенное на рисунке 85, в котором необходимо установить флаги слева от фамилий согласующих, которым будет передано согласование. Если требуемых согласующих нет в списке, то добавить сотрудников можно по кнопке **Добавить согласующего**. В поле **Комментарий** при необходимости указать пояснение причины передачи согласования. Для завершения операции нажать на кнопку **Передать согласование**.

© 2018 СофтИнформ

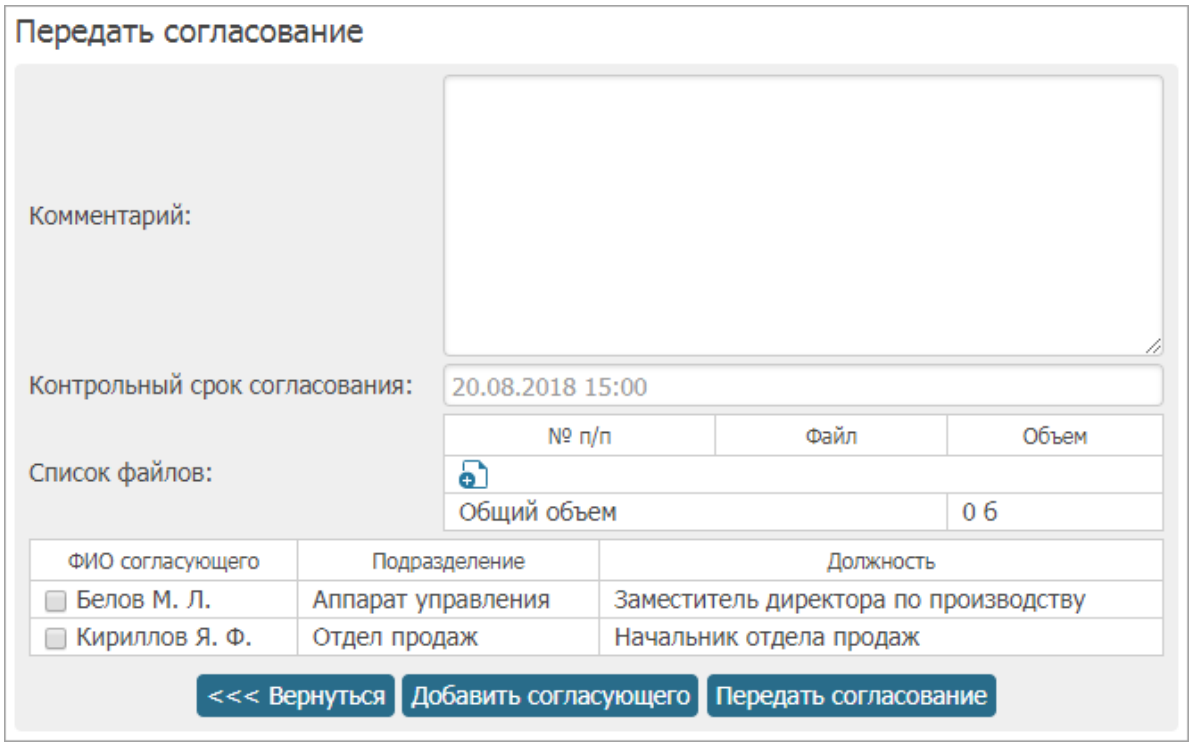


Рисунок 85

Право вынесения решения по поступившему на согласование документу можно передать одному или нескольким пользователям Системы. После передачи права согласования пользователь, передавший согласование, больше не участвует в данном согласовании, и не будет информироваться о его ходе.

Пользователю можно передать согласование, если у него в Системе есть соответствующие права доступа, и он не участвует в текущем согласовании.

Назначенным согласующим будут направлены уведомления о необходимости принять участие в согласовании. Уведомления о каждом результате согласования отправляются только Исполнителю по документу.

В ходе согласования пользователь Системы, передавший согласование, может добавить согласующих или прервать переданное согласование до его завершения. Прервав переданное согласование, пользователь возвращает документ на согласование себе. Участникам переданного согласования доступны все функции согласования.

2. При нажатии на кнопку **Отправить на дополнительное согласование**, откроется окно, изображенное на рисунке 86, в котором необходимо проставить флаги слева от фамилий согласующих, которым нужно отправить на дополнительное согласование. Если требуемых согласующих нет в списке, то добавить сотрудников можно по кнопке **Добавить согласующего**. В поле

© 2018 СофтИнформ

Комментарий при необходимости указать пояснение причины отправки на дополнительное согласование. Нажать на кнопку **Отправить на дополнительное согласование**.

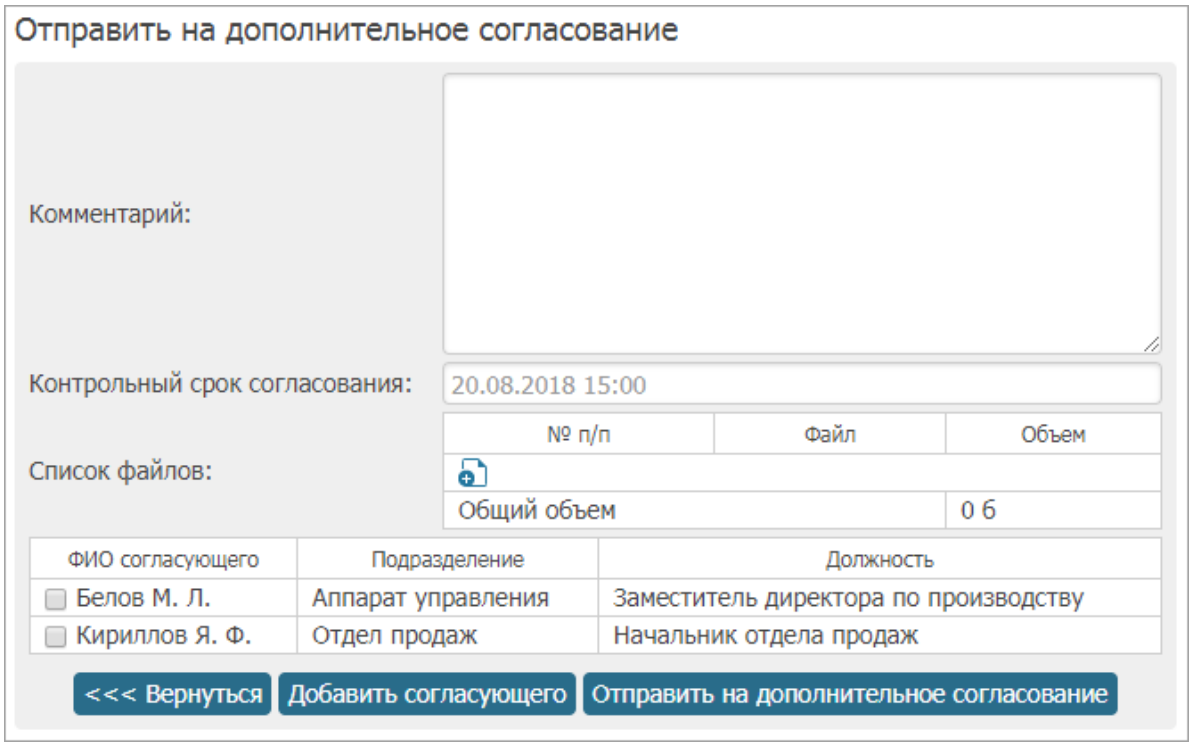


Рисунок 86

Поступивший на согласование документ можно отправить на дополнительное согласование одному или нескольким пользователям Системы. После отправки документа на дополнительное согласование пользователь будет получать уведомления о ходе дополнительного согласования. По окончании дополнительного согласования документ возвращается на согласование пользователю, инициировавшему дополнительное согласование, который выносит окончательное решение.

Пользователю можно отправить документ на дополнительное согласование, если у него в Системе есть соответствующие права доступа, и он уже не участвует в текущем согласовании.

Пользователям, которым документ отправляется на дополнительное согласование, Система отправляет уведомления о необходимости принять участие в согласовании документа. Выполнив необходимую проверку документа, каждый согласующий вводит свое решение в Систему. Уведомления о каждом результате согласования отправляются Исполнителю и инициатору дополнительного согласования.

© 2018 СофтИнформ

В ходе согласования пользователь Системы, инициировавший дополнительное согласование, может добавлять согласующих или прервать согласование до его завершения. Прервав дополнительное согласование, пользователь возвращает документ на согласование себе. Участникам дополнительного согласования доступны все функции согласования.

3. При нажатии на кнопку **Согласовано** , откроется окно, изображенное на рисунке 87. При необходимости указать комментарий и прикрепить файлы. Для завершения процедуры требуется нажать на кнопку **Согласовано**. Для отмены действия нажать на кнопку **Закрыть**.

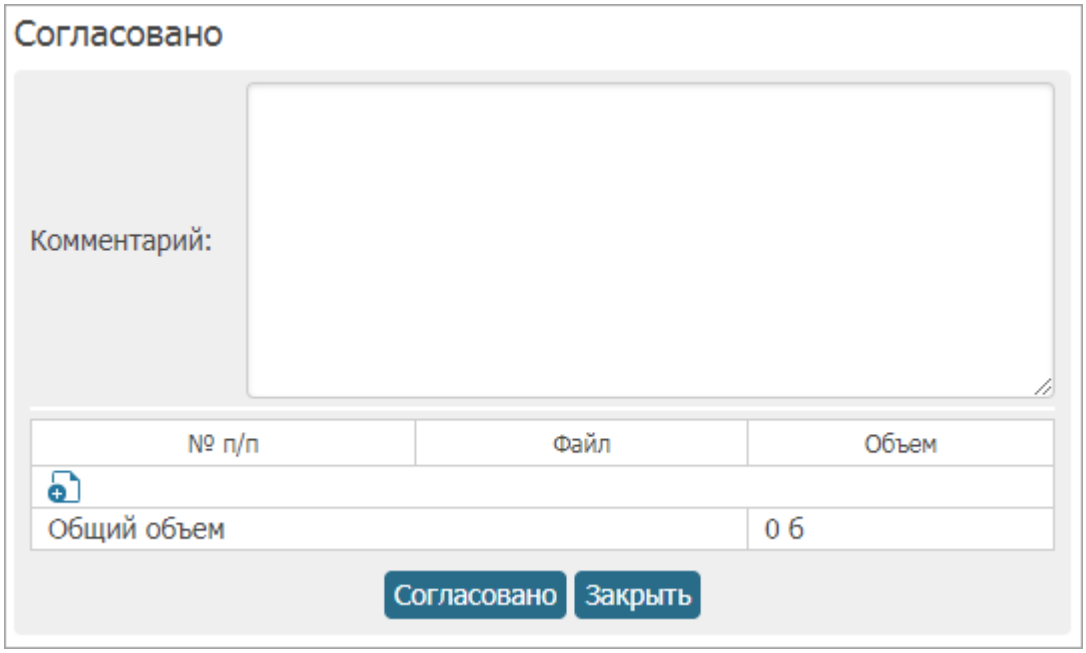


Рисунок 87

4. При нажатии на кнопку **Не согласовано** , откроется окно, изображенное на рисунке 88. В открывшемся окне обязательно указать замечания и при необходимости прикрепить файлы. Для завершения процедуры согласования требуется нажать на кнопку **Не согласовано**. Для отмены действия нажать на кнопку **Закрыть**.

© 2018 СофтИнформ

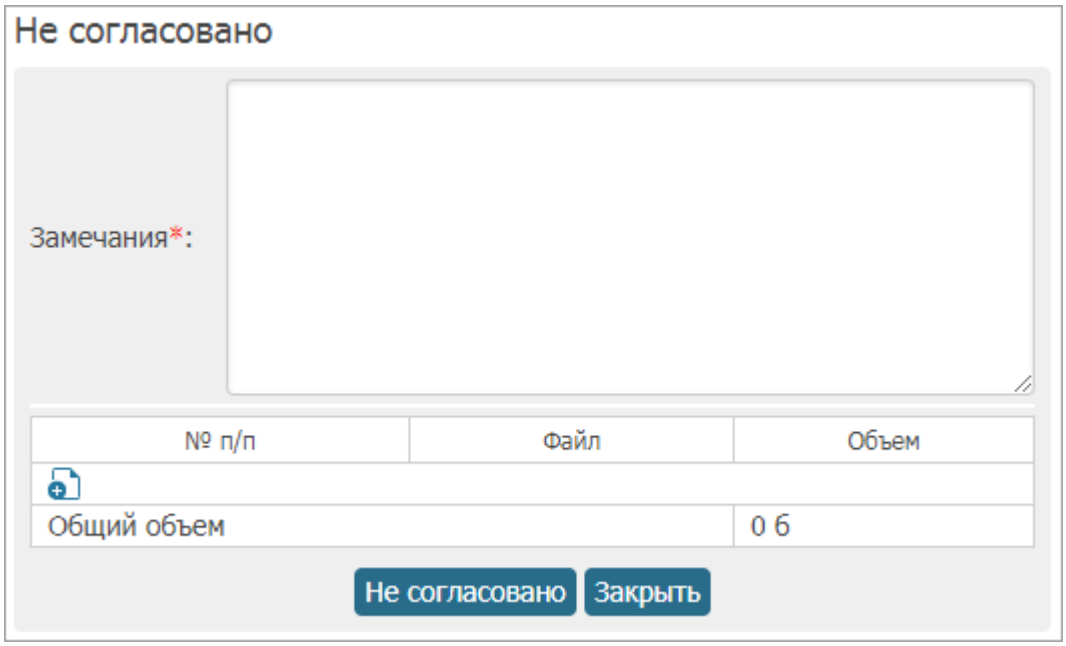


Рисунок 88

5. При нажатии на кнопку **Согласовано с замечаниями**, откроется окно, изображенное на рисунке 89. Обязательно указать замечания и, при необходимости, приложить файлы. Для завершения процедуры согласования требуется нажать на кнопку **Согласовано с замечаниями**. Для отмены действия нажать на кнопку **Закрыть**.

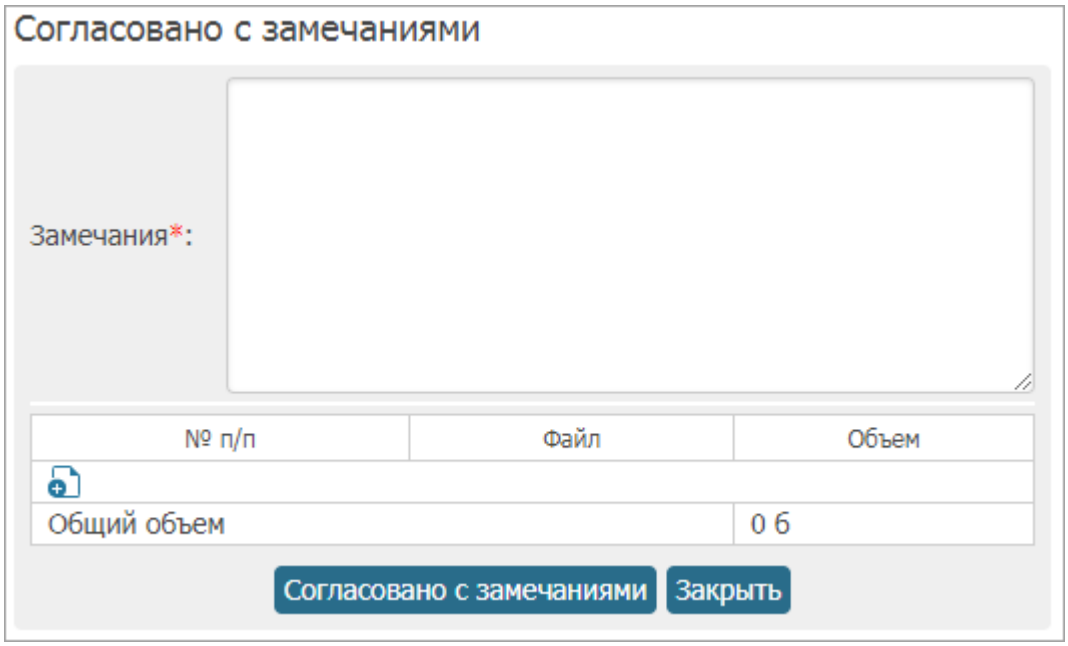


Рисунок 89

© 2018 СофтИнформ

Куратору документа автоматически будет отправлено уведомление о том, что решение по согласованию договора принято. Ответ согласующего отобразится в таблице текущего согласования. Введенные комментарии и замечания отобразятся в таблице текущего согласования в столбце **Комментарий** и **Замечания** соответственно.

6.2.9. Нанесение штрихкода

Пользователь:

- Участник процесса — Куратор,;
- Роль — ДД. Куратор.

Примечание:

Расположение штрихкода задается в настройках Системы пользователем с ролью **Система: Администрирование системы**.

Действия:

1. Выбрать договорной документ на стадии **Проект**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Выполнить штрихкодирование**.
3. В отобразившейся форме (рисунок 90) переместить файлы, на которые необходимо нанести штрихкод, в поле **Файлы для штрихкодирования**. Для перемещения файла необходимо нажать и удерживать левую кнопку мыши на файле, а затем переместить в поле **Файлы для штрихкодирования**.
4. Для нанесения штрихкода нажать на кнопку **Нанести штрихкод на выбранные документы**.

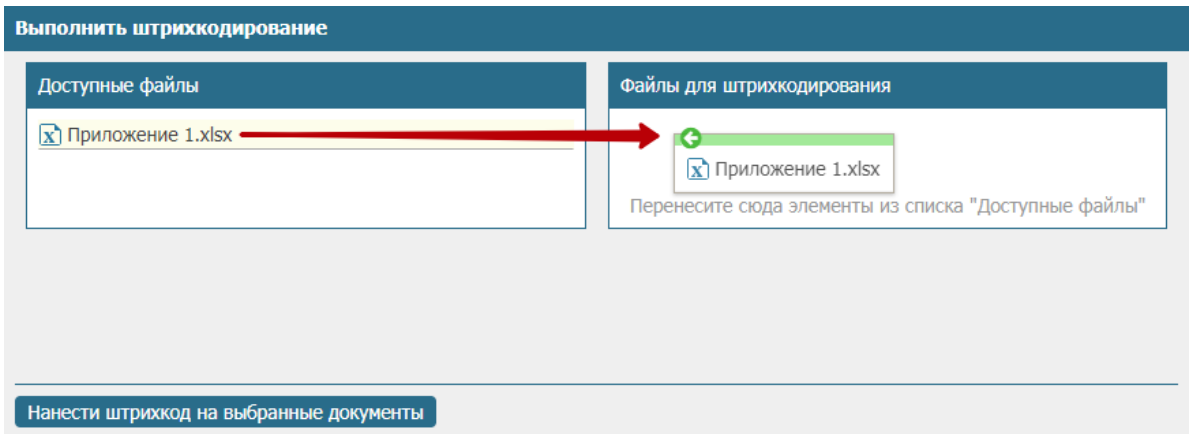


Рисунок 90

© 2018 СофтИнформ

5. Дождаться выполнения операции.

После выполнения указанных действий будет создан новый список файлов **Штрихкодированные документы** в блоке **Документы**, в котором будут сохранены документы в формате «*.pdf».

6.2.10. Распознавание штрихкода

Пользователь:

- Участник процесса —Менеджер;
- Роль — Штрихкодирование: менеджер.

Примечание:

Документы, у которых необходимо распознать штрихкод необходимо добавить в папку, которая задана администратором Системы в настройках.

Действия:

1. Перейти по ссылке **Навигация → Штрихкодирование → Очередь отсканированных файлов**.
2. В открывшейся форме (рисунок 91) нажать на кнопку **Запустить распознавание**.

Запустить распознавание

№ п/п	Путь до файла	Дата создания	Статус
1	/home/user/d7505ec5-c227-49ae-83e3-130d364753ff.pdf	09.11.2018 16:28:00	Ожидает обработки
2	/home/user/f57ab7d0-a572-41ef-acb5-1a408da7680e.pdf	09.11.2018 16:28:00	Ожидает обработки
3	/home/user/a093c18f-6c74-4d17-88f2-1729bd00561c.pdf	09.11.2018 16:28:00	Ожидает обработки

Рисунок 91

3. Дождаться выполнения операции.

После выполнения указанных действий будет создан новый список файлов **Отсканированные документы** в блоке **Документы**, в котором будут сохранены документы в формате «*.pdf». Указанный список файлов будет создан в тех документах, у которых совпадают штрихкоды.

6.2.11. Возврат договора на стадию «Проект»

© 2018 СофтИнформ

Пользователь:

- Участник процесса — Администратор договоров;
- Роль — ДД. Администратор.

Действия:

1. Открыть документ на стадии **Согласован**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Вернуть на стадию Проект** (рисунок 92).
3. В поле **Комментарий** обязательно указать причину перевода договора на стадию **Проект**.

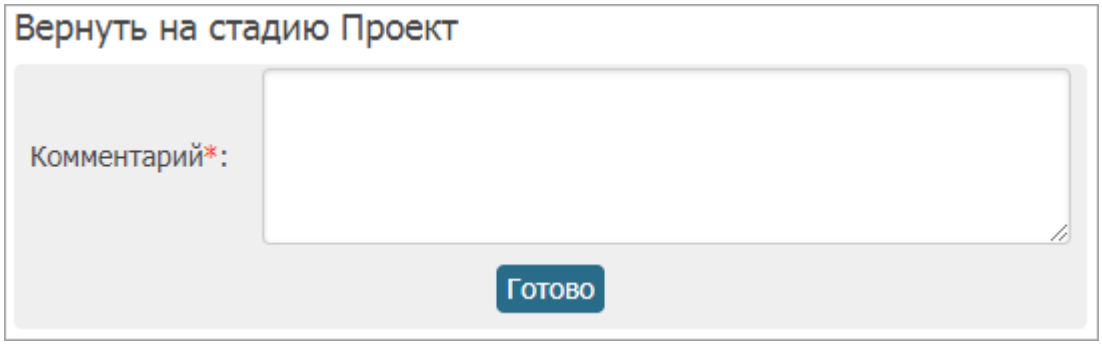


Рисунок 92

4. Нажать на кнопку **Готово**.

После выполнения указанных действий договор вернется на стадию **Проект**.

6.2.12. Введение протокола разногласий по договору

Пользователь:

- Участник процесса — Куратор, Администратор договоров;
- Роль — ДД. Куратор, ДД. Администратор.

Действия:

1. Выбрать договорной документ на стадии **Согласован**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Ввести протокол разногласий/Ввести протокол урегулирования разногласий**.
3. В отобразившейся форме (рисунок 93) приложить документы протокола с помощью кнопок:

© 2018 СофтИнформ

- **Добавить файл с диска**;
- **Добавить файл из документов**.

4. При необходимости указать примечание в поле **Комментарий**.

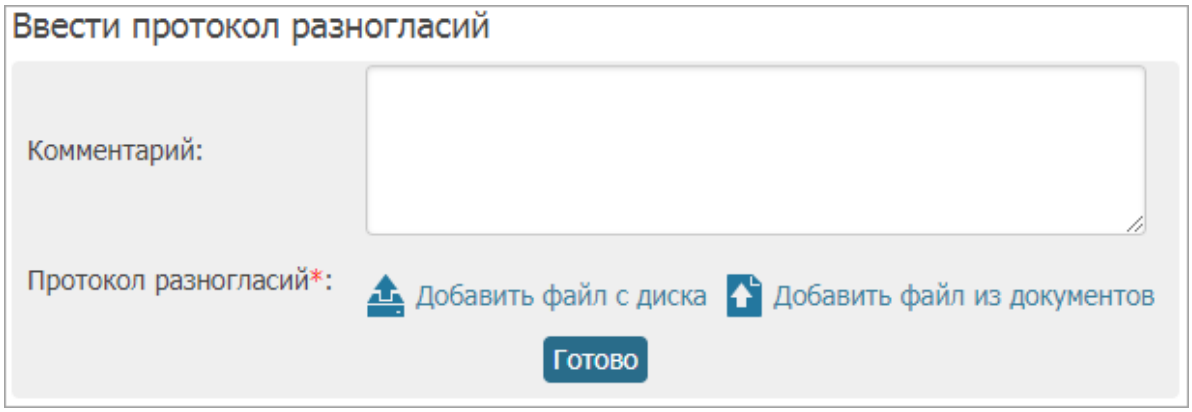


Рисунок 93

5. Нажать на кнопку **Готово**.

Протокол будет зарегистрирован в Системе, договор переведен на стадию **С протоколом разногласий/урегулирования разногласий**. Приложенные документы протокола будут доступны для просмотра и редактирования в блоке **Документы** в окне просмотра договора.

6.2.13. Отправка договора с протоколом разногласий на согласование

Пользователь:

- Участник процесса — Куратор, Администратор договоров;
- Роль — ДД. Куратор, ДД. Администратор.

Действия:

1. Открыть документ на стадии **С протоколом разногласий/урегулирования разногласий**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **На согласование**.
3. Проверить и при необходимости откорректировать список согласующих лиц (рисунок 94):

© 2018 СофтИнформ

- нажать на кнопку **Добавить согласующего** для добавления согласующих лиц. В отобразившемся списке согласующих лиц выбрать необходимого участника согласования;
- поставить флаги напротив фамилий согласующих лиц, которые будут принимать участие в согласовании договора;
- снять флаги напротив фамилий согласующих лиц, которые не будут принимать участие в согласовании договора.

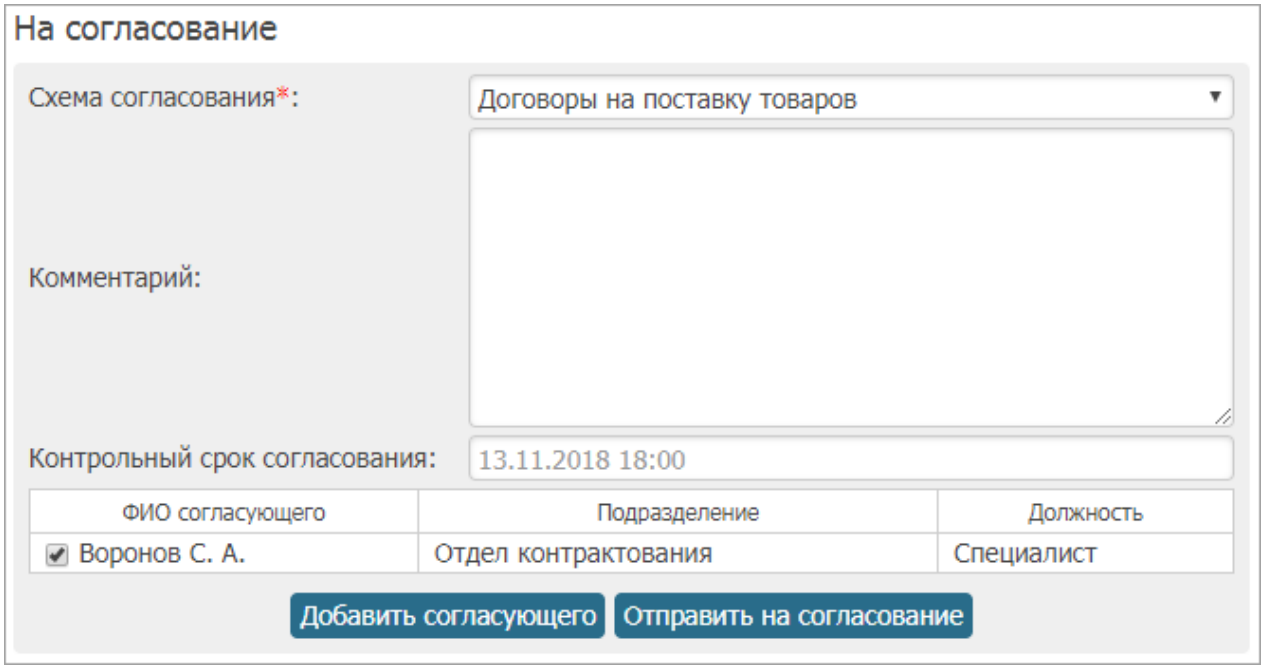


Рисунок 94

4. При необходимости указать примечание к согласованию.
5. Нажать на кнопку **Отправить на согласование**.
6. В окне подтверждения нажать на кнопку **ОК**.

Согласующим лицам из списка участников согласования Система отправит уведомления о необходимости согласовать договор с протоколом разногласий/урегулирования разногласий. Договор переходит на стадию **Согласование протокола разногласий/урегулирования разногласий**. Согласование договора с протоколом разногласий/урегулирования разногласий проходит по стандартной схеме согласования договора.

© 2018 СофтИнформ

В процессе согласования договора с протоколом разногласий/урегулирования разногласий ответственному лицу будут приходить уведомления:

- при ответе согласующего лица;
- при завершении согласования договора с протоколом разногласий/урегулирования разногласий.

Если в процессе согласования все согласующие лица вынесли положительное решение, то документ автоматически переходит на стадию **Согласован протокол разногласий/урегулирования разногласий**. Если договор не был согласован, то документ вернется на предыдущую стадию **С протоколом разногласий/урегулирования разногласий** для устранения замечаний ответственным лицом и повторной отправки договора на согласование.

6.2.14. Возврат договора с протоколом разногласий на стадию Согласован

Пользователь:

- Участник процесса — Куратор, Администратор договоров;
- Роль — ДД. Куратор, ДД. Администратор.

Действия:

1. Открыть документ на стадии **С протоколом разногласий/урегулирования разногласий**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Вернуть на стадию Согласован** (рисунок 95).
3. В поле **Комментарий** обязательно указать причину перевода договора на стадию **Согласован**.

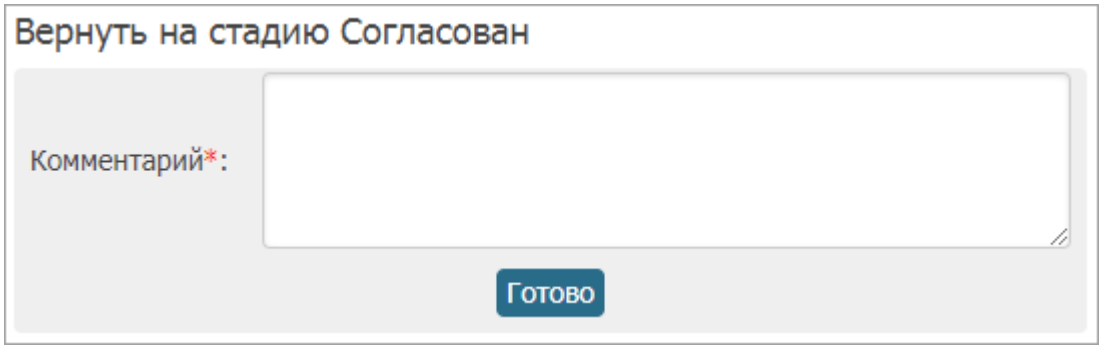


Рисунок 95

© 2018 СофтИнформ

4. Нажать на кнопку **Готово**.

После выполнения указанных действий договор вернется на стадию **Согласован**.

6.2.15. Перевод на стадию «Подписан»

Пользователь:

- Участник процесса — Куратор, Администратор договоров;
- Роль — ДД. Куратор, ДД. Администратор.

Примечание:

- куратор может перевести документ на стадию **Подписан** со стадии **Согласован**, **Согласован протокол разногласий/урегулирования разногласий**;
- администратор договоров может перевести документ на стадию **Подписан** со стадий **Проект**, **Согласован** или **Согласован протокол разногласий/урегулирования разногласий**.

Действия:

1. В окне просмотра договора в блоке **Операции** перейти по ссылке **Перевести на стадию Подписан**.
2. В отобразившейся форме **Перевести на стадию Подписан** (рисунок 96) приложить документы договора с помощью кнопок:
   - **Добавить файл с диска**;
   - **Добавить файл из документов**.
3. При необходимости указать примечание в поле **Комментарий**.

© 2018 СофтИнформ

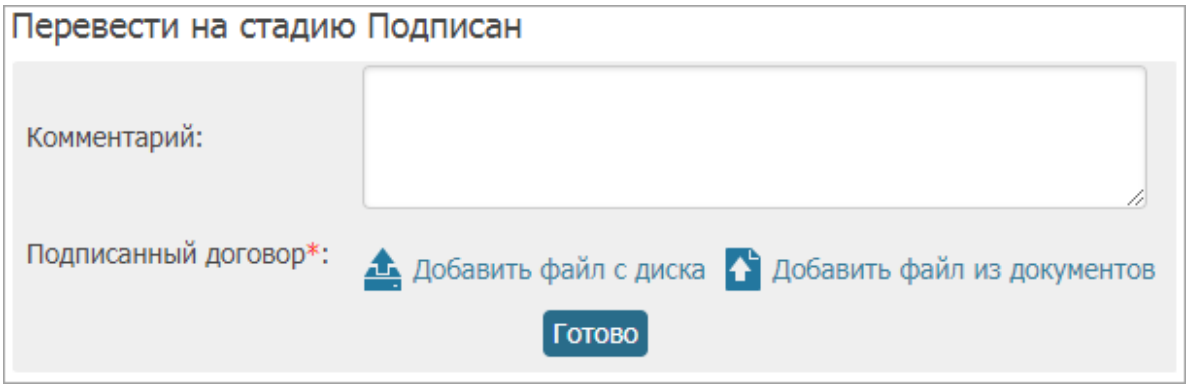


Рисунок 96

4. Нажать на кнопку **Готово**.

После выполнения указанных действий договор вернется на стадию **Подписан**.

6.2.16. Создание доп. соглашения

Пользователь:

- Участник процесса — Куратор, Администратор договоров;
- Роль — ДД. Куратор, ДД. Администратор.

Примечание:

- Дополнительное соглашение в Системе может быть создано куратором только к договорам, находящимся на стадии **Согласован** или **Подписан**.
- Руководителю подразделения доступно создание дополнительных соглашений для договоров, в которых ответственным лицом являются сотрудники подчиненного отдела (если включена настройка).

Действия:

1. В меню перейти по ссылке **Навигация** → **Договорные документы** → **Создать новый**.
2. В открывшейся форме создания необходимо заполнить поля (рисунок 97), аналогичные форме создания основного договорного документа, исключая поля:
   - **Вид договорного документа** — обязательное поле, вид создаваемого документа. Выбрать из выпадающего списка пункт **Доп. соглашение**;

© 2018 СофтИнформ

- **Основной договорной документ** — обязательное поле, основной договорной документ, к которому создается доп.соглашение.

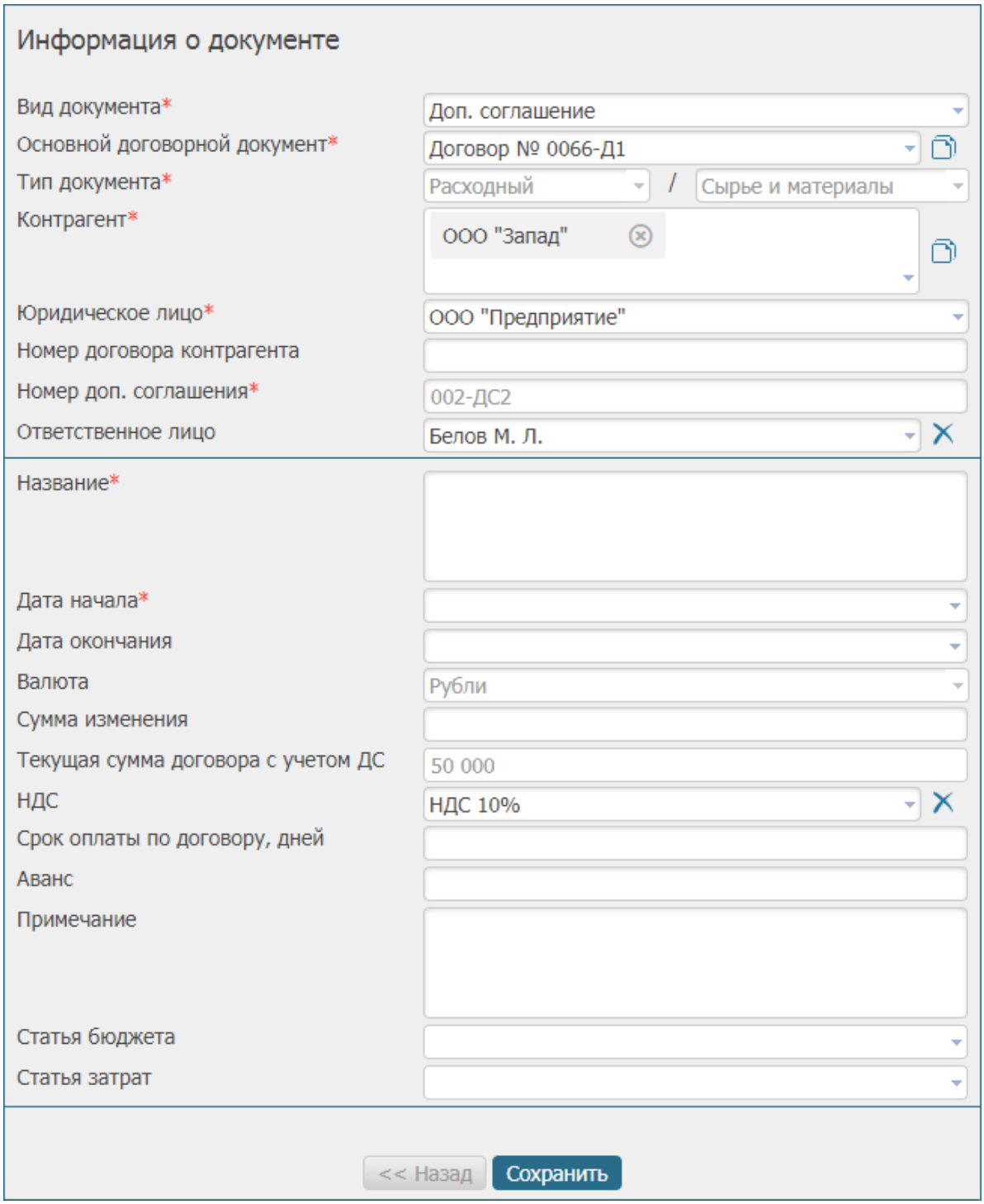


Рисунок 97

3. Нажать на кнопку **Сохранить**.

© 2018 СофтИнформ

После указанных действий будет создано доп. соглашение на стадии **Проект**. Работа с документом аналогична работе с основным договорным документом.

6.2.17. Удаление договора

Пользователь:

- Участник процесса — Куратор, Администратор договоров;
- Роль — ДД. Куратор, ДД. Администратор.

Примечание:

- куратор может удалить договорной документа только на стадии **Проект**.
- администратор договоров может удалить договорной документ на стадиях **Проект**, **Согласован**, **С протоколом разногласий/урегулирования разногласий**, **Согласован протокол разногласий/урегулирования разногласий**.

Если договор не проходил стадию согласования, то он удаляется из Системы физически. Для удаления договора необходимо выполнить следующие действия:

1. В окне просмотра договора в блоке **Операции** перейти по ссылке **Удалить**.
2. В отобразившейся форме (рисунок 98) указать причину удалению в поле **Комментарий**.

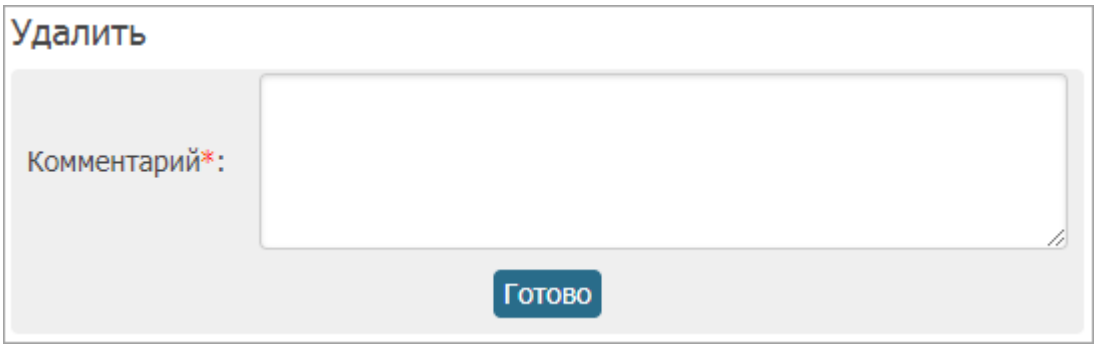


Рисунок 98

© 2018 СофтИнформ

3. Нажать на кнопку **Готово.**

Если договор проходил стадию согласования, то он будет переведен на стадию **Удален**. Для удаления договора необходимо выполнить следующие действия:

1. В окне просмотра договора в блоке **Операции** перейти по ссылке **Удалить**.
2. В отобразившейся форме (рисунок 99) обязательно указать причину удаления в поле **Комментарий**.

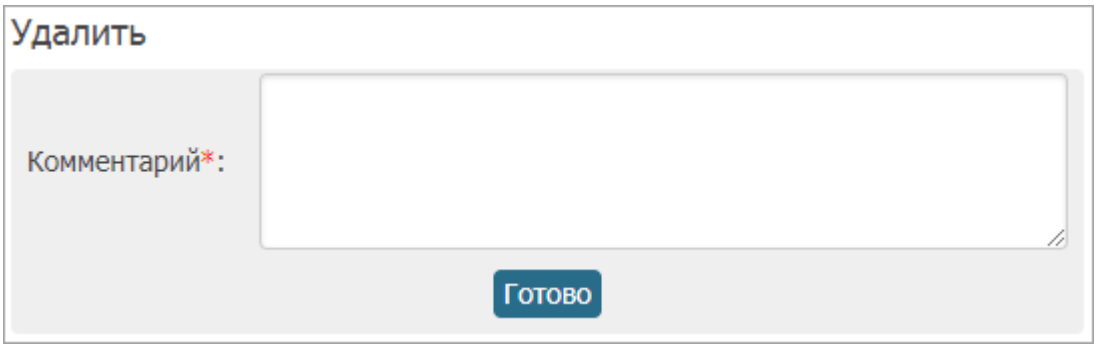


Рисунок 99

3. Нажать на кнопку **Готово**.

После выполнения указанных действий договор вернется на стадию **Удален**.

6.3. Модуль «Входящие документы»

Модуль **Входящие документы** предназначен для автоматизации работы с входящими документами и предоставляет следующие возможности:

- первичная обработка входящих документов;
- регистрация входящих документов;
- вынесение резолюций;
- контроль исполнения поручений по резолюциям.

© 2018 СофтИнформ

6.3.1. Жизненный цикл входящего документа

Схема жизненного цикла входящего документа представлена на рисунке 100.

© 2018 СофтИнформ

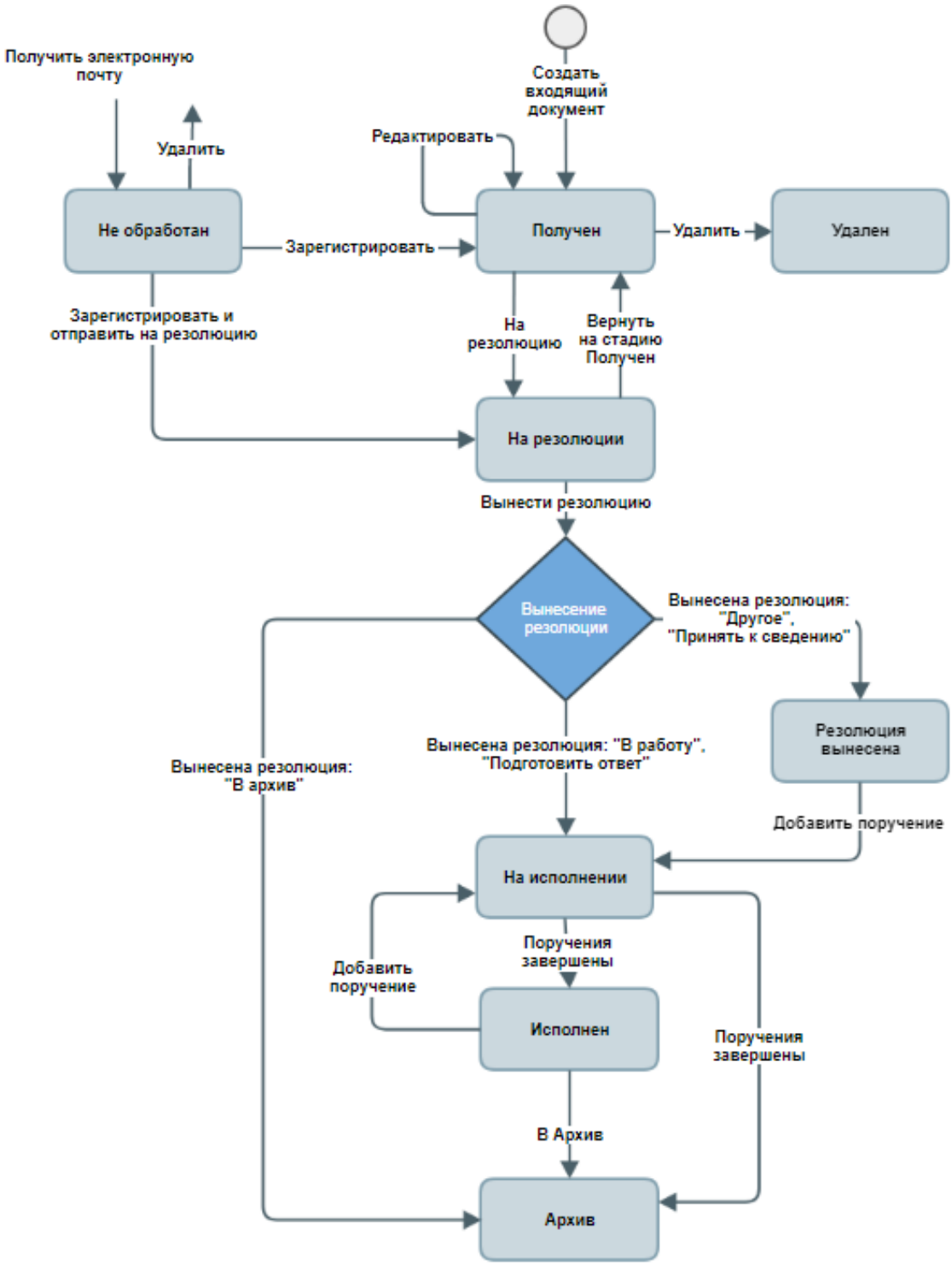


Рисунок 100

6.3.2. Участники процесса и действия

Делопроизводитель:

© 2018 СофтИнформ

- создание входящего документа;
- регистрация входящего документа;
- передача документа руководителю на резолюцию;
- передача документа в работу;
- отправка документа в архив;
- удаление документов.

Резолютор, **Секретарь**:

- вынесение резолюции;
- контроль исполнения поручений.

Исполнитель:

- исполнение поставленных поручений.

6.3.3. Создание входящего документа

Пользователь:

- Участник процесса — Делопроизводитель;
- Роль — Канцелярия: Делопроизводитель.

Действия:

1. В меню перейти по ссылке **Навигация → Входящие документы → Создать входящий документ**.
2. В открывшейся форме создания входящего документа заполнить следующие поля (рисунок 101):
   - **Регистрационный номер** — обязательное поле, регистрационный номер документа. Поле недоступно для редактирования, если в настройках нумератора не установлен флаг **Отключить нумератор**. Если флаг установлен, то поле свободно для ввода;
   - **Дата регистрации** — обязательное поле, дата регистрации документа, по умолчанию подставляется текущая дата;
   - **Тип** — обязательное поле, тип входящего документа, значение выбирается из выпадающего списка. При необходимости можно создать новый тип

© 2018 СофтИнформ

входящего документа, нажав на иконку , расположенную справа от поля **Тип** (см. раздел Добавление типа входящего документа);

- **От кого поступил документ** — обязательное поле, организация, от которой поступил документ. Поле заполняется как при помощи автозаполнения, так и из справочника контрагентов, вызываемого по нажатию на иконку . При необходимости можно создать новую организацию, нажав на иконку , расположенную справа от поля **От кого поступил документ** (см. раздел Добавление организации);
- **Кем подписан** — необязательное поле, заполняется автоматически после заполнения поля **От кого поступил документ**. В случае, если для данного контрагента существует несколько лиц, подписывающих исходящие документы, то подставляется сотрудник, который подписывал документ в последний раз, других сотрудников можно выбрать при помощи выпадающего списка. При необходимости можно добавить нового подписанта, нажав на иконку , расположенную справа от поля **Кем подписан** (см. раздел Добавление подписанта для организации);
- **Кому** — обязательное поле, организация, которой поступил документ. Поле заполняется как при помощи автозаполнения, так и из справочника контрагентов, вызываемого по нажатию на иконку ;
- **Исходящий номер** — необязательное поле, заполняется вручную;
- **Дата исходящего номера документа** — необязательное поле, заполняется вручную;
- **Ответ на письмо** — необязательное поле, исходящий документ, ответом на который является регистрируемый входящий документ. Выбирается из таблицы исходящих документов с помощью автозаполнения либо по иконке справа от поля;
- **Вид доставки** — обязательное поле, способ доставки входящего документа, значение выбирается из выпадающего списка;
- **Информация о доставке** — необязательное поле, дополнительная информация о доставке, которая вводится вручную;
- **Наименование** — обязательное поле, заполняется вручную;

© 2018 СофтИнформ

- **Кто вносит резолюцию** — необязательное поле, выбор из списка сотрудников, имеющих право выносить резолюции, осуществляется с помощью автозаполнения либо по нажатию на иконку ;
- **Отправить к сведению —** необязательное поле, выбор сотрудников, которых необходимо ознакомить с документом, осуществляется с помощью автозаполнения либо по нажатию на иконку ; Выбранным пользователям будет направлено уведомление о необходимости ознакомиться с документом;
- **Доп. информация** — необязательное поле, при необходимости можно ввести дополнительную информацию;
- **Вложения** — список файлов.

© 2018 СофтИнформ

Создание входящего документа

Регистрационный номер*: 9/0025 от 21.09.2017

Тип*: Письмо

От кого поступил документ*: АвтоСевер ООО

Кем подписан: Егоров А. В.

Кому*: ООО "Ваша организация"

Исходящий номер: б/н от 21.09.2017

Ответ на письмо: Введите текст

Вид доставки*: Передан на руки

Информация о доставке:

Наименование*: Предоставление реквизитов

Кто вносит резолюцию: Русских С. М.

Отправить к сведению: Введите пользователя

Выбранным пользователям будет направлено уведомление о необходимости ознакомиться с документом

Доп. информация:

Вложения:

№ п/п	Файл	Объем
1.	Документ.txt	568 б
Общий объем		568 б

Создать | Отправить на резолюцию

Рисунок 101

3. Нажать на кнопку **Создать**.

После выполнения указанных действий будет создан входящий документ на стадии **Получен** (рисунок 102).

© 2018 СофтИнформ

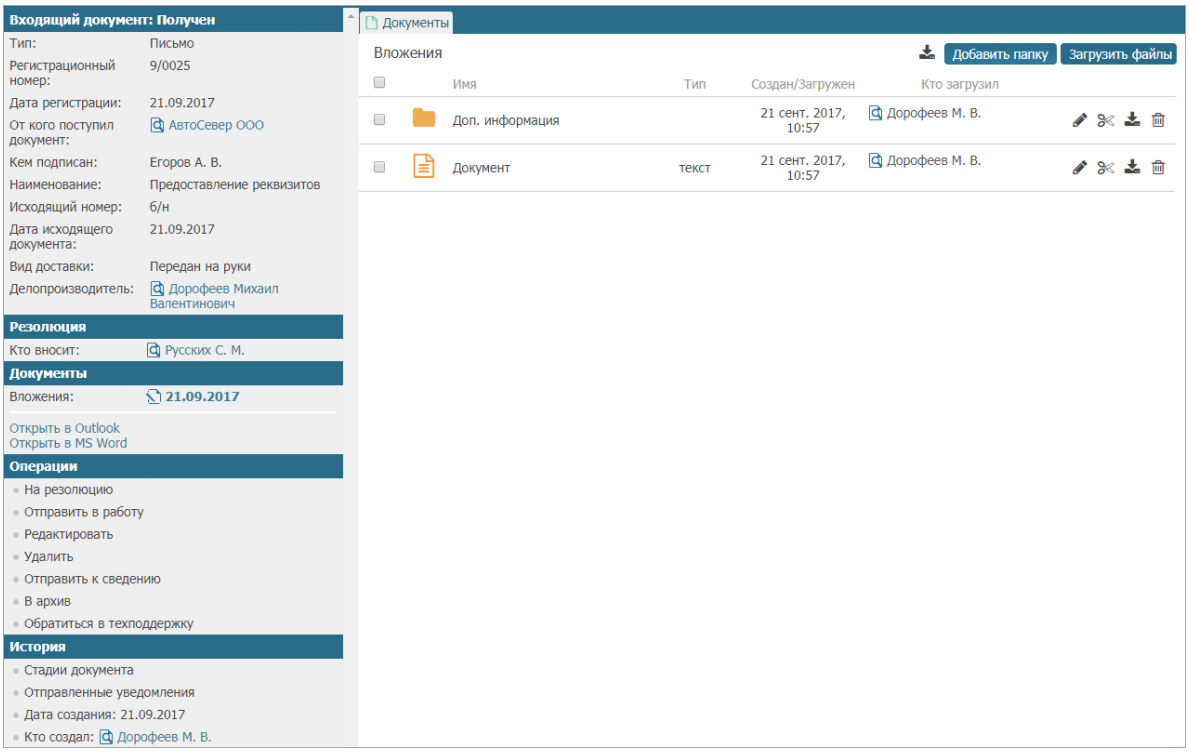


Рисунок 102

Работа с вложениями документа описана в разделе Списки файлов.

6.3.4. Номенклатура дел

Пользователь:

- Участник процесса — Пользователь, которому доступен документ для просмотра.

Примечание:

Список номенклатур редактируется администратором Системы.

Добавление номенклатуры дел.

Действия:

1. Выбрать документ.
2. В блоке **Номенклатура дел** перейти по ссылке **Номенклатура дел**.
3. В отобразившейся форме (рисунок 103) выбрать блок, подразделение и дело, к которому относится документ.

© 2018 СофтИнформ

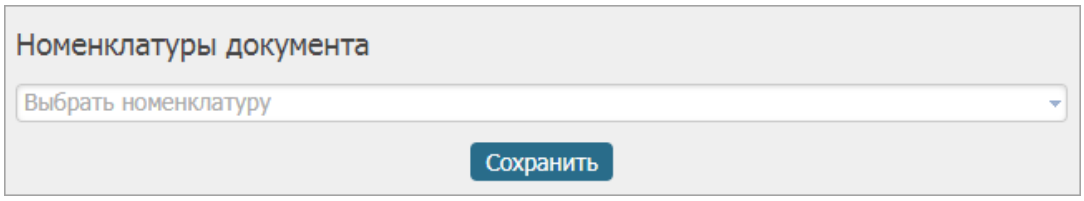


Рисунок 103

4. После внесения изменений нажать на кнопку **Сохранить**.

- **Редактирование и удаление номенклатуры дел.**

Действия:

1. Выбрать договор документ.
2. В блоке **Номенклатура дел** перейти по ссылке **Номенклатура дел**.
3. В отобразившейся форме (рисунок 104) внести изменения или удалить номенклатуру дел.

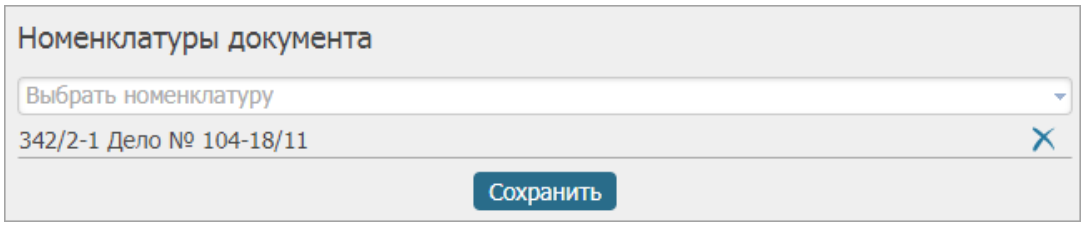


Рисунок 104

4. После внесения изменений нажать на кнопку **Сохранить**.

6.3.5. Добавление типа входящего документа

Пользователь:

- Участник процесса — Делопроизводитель;
- Роль — Канцелярия: Делопроизводитель.

Действия:

1. На форме создания входящего документа нажать на иконку справа от поля **Тип**.
2. В открывшемся окне добавления типа (рисунок 105) заполнить обязательное поле **Название типа**.

© 2018 СофтИнформ

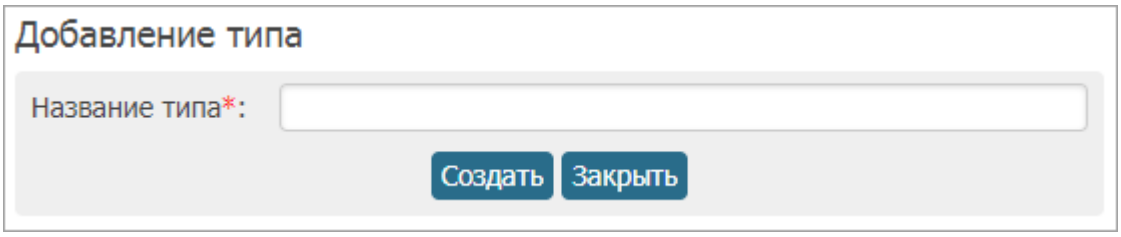


Рисунок 105

3. Нажать на кнопку **Создать**.

Добавленный тип входящего документа будет автоматически подставлен в поле **Тип** на форме создания входящего документа.

6.3.6. Добавление организации

Пользователь:

- Участник процесса — Делопроизводитель;
- Роль — Канцелярия: Делопроизводитель.

Действия:

1. На форме создания входящего документа нажать на иконку справа от поля **От кого поступил документ**.
2. В открывшемся окне создания организации (рисунок 106) заполнить необходимые поля.

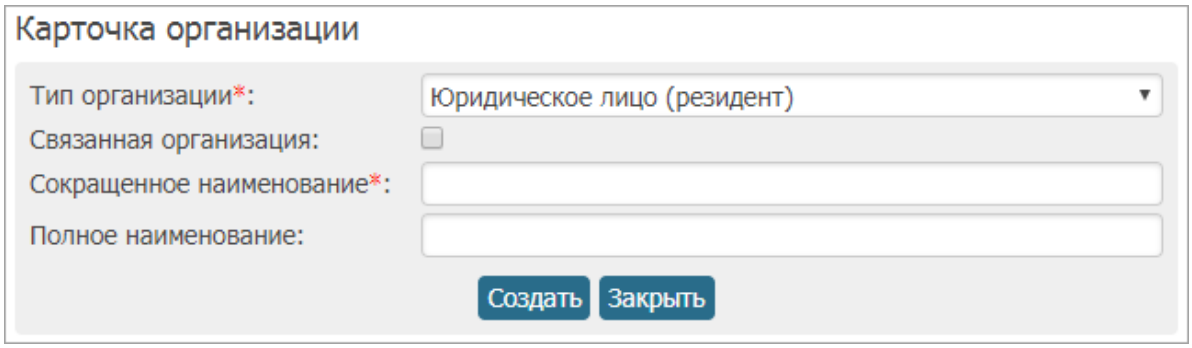


Рисунок 106

3. Нажать на кнопку **Создать**.

Добавленная организация будет автоматически подставлена в поле **От кого поступил документ** на форме создания входящего документа.

© 2018 СофтИнформ

6.3.7. Добавление подписанта для организации

Пользователь:

- Участник процесса — Делопроизводитель;
- Роль — Канцелярия: Делопроизводитель.

Действия:

1. На форме создания входящего документа нажать на иконку справа от поля **Кем подписан документ**. Действие доступно только после выбора значения в атрибуте **От кого поступил документ**.
2. В открывшемся окне добавления подписанта (рисунок 107) заполнить обязательные поля.

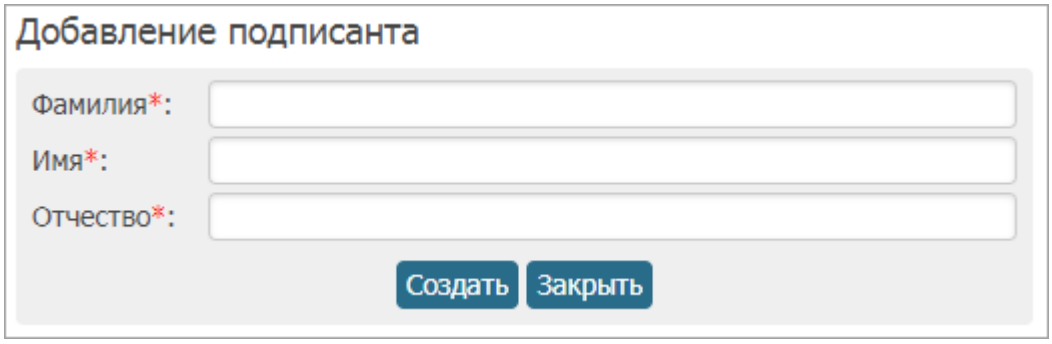


Рисунок 107

3. Нажать на кнопку **Создать**.

Добавленный подписант будет автоматически подставлен в поле **Кем подписан документ** на форме создания входящего документа.

6.3.8. Регистрация входящего документа

Пользователь:

- Участник процесса — Делопроизводитель;
- Роль — Канцелярия: Делопроизводитель.

Примечание:

© 2018 СофтИнформ

Система с заданной периодичностью проверяет электронный почтовый ящик с входящими письмами и создает на основании писем документы на стадии **Не обработан**. При загрузке все вложения копируются в список файлов **Вложения**, так же в него добавляется копия исходного письма в формате «*.eml». Тема письма копируется в поле **Тема**, а такие атрибуты письма как дата, отправитель, получатель, копируются в поле **Информация о доставке**. Значение поля **Вид доставки** выставляется **Электронная почта**.

Действия:

1. Выбрать входящий документ на стадии **Не обработан**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Зарегистрировать**.
3. В открывшейся форме (рисунок 108) регистрации входящего документа заполнить необходимые поля. Все заполняемые поля описаны в разделе создания входящего документа.

© 2018 СофтИнформ

Регистрация входящего документа

Регистрационный номер*: 9/0026 от 22.09.2017
Тип*: Электронная почта
От кого поступил документ*: АвтоСевер ООО
Кем подписан: Егоров А. В.
Кому*: ООО "Ваша организация"
Исходящий номер: б/н от 22.09.2017
Ответ на письмо: Введите текст
Вид доставки*: Электронная почта
Информация о доставке: дата: 22.09.2017 16:16 от: АвтоСевер ООО <avtosever@mail.ru>
Наименование*: Дополнительные материалы по соглашению
Проект:
Кто вносит резолюцию: Русских С. М.
Отправить к сведению: Введите пользователя
Выбранным пользователям будет направлено уведомление о необходимости ознакомиться с документом
Доп. информация:
Зарегистрировать | Зарегистрировать и отправить на резолюцию

Рисунок 108

4. Нажать на кнопку **Зарегистрировать**, после этого входящий документ будет переведен на стадию **Получен**. При нажатии на кнопку **Зарегистрировать и отправить на резолюцию** документ переходит на стадию **На резолюции**.

6.3.9. Создание копии входящего документа

Пользователь:

- Участник процесса — Делопроизводитель;
- Роль — Канцелярия: Делопроизводитель.

Действия:

1. Открыть входящий документ на стадии **Не обработан**.

© 2018 СофтИнформ

2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Создать копию**.
3. В открывшейся форме (рисунок 109) указать комментарий в поле **Примечание**.

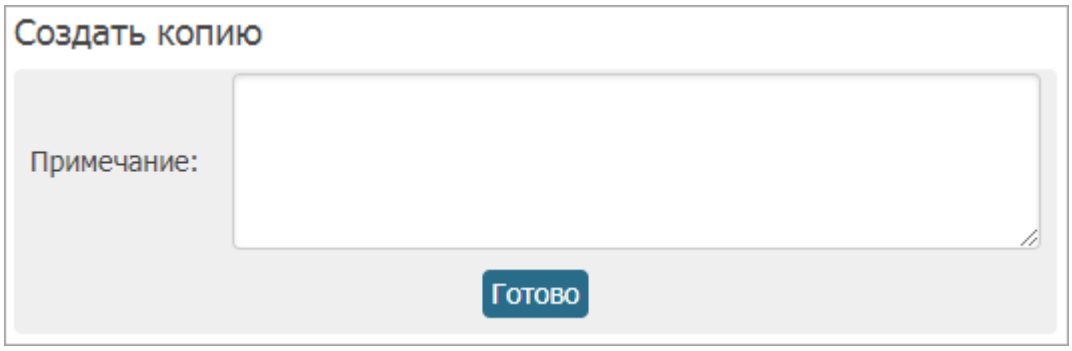


Рисунок 109

4. Нажать на кнопку **Готово**.

После выполнения указанных действий будет создана копия текущего документа на стадии **Не обработан**.

6.3.10. Редактирование входящего документа

Пользователь:

- Участник процесса — Делопроизводитель;
- Роль — Канцелярия: Делопроизводитель.

Действия:

1. Выбрать входящий документ на стадии **Получен**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Редактировать**.
3. В открывшейся форме редактирования входящего документа (рисунок 110) внести необходимые изменения.

© 2018 СофтИнформ

Редактирование входящего документа

Регистрационный номер*: 9/0025 от 21.09.2017
Тип*: Письмо
От кого поступил документ*: АвтоСевер ООО
Кем подписан: Егоров А. В.
Кому*: ООО "Ваша организация"
Исходящий номер: б/н от 21.09.2017
Ответ на письмо: Введите текст
Вид доставки*: Передан на руки
Информация о доставке:
Наименование*: Предоставление реквизитов
Кто вносит резолюцию: Русских С. М.
Доп. информация:
Сохранить

Рисунок 110

4. Нажать на кнопку **Сохранить**.

6.3.11. Удаление входящего документа

Пользователь:

- Участник процесса — Делопроизводитель;
- Роль — Канцелярия: Делопроизводитель.

Действия:

1. Выбрать входящий документ на стадии **Получен** или **Не обработан**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Удалить**.
3. В открывшейся форме удаления входящего документа (рисунок 111) ввести причину удаления в поле **Комментарий**.

© 2018 СофтИнформ

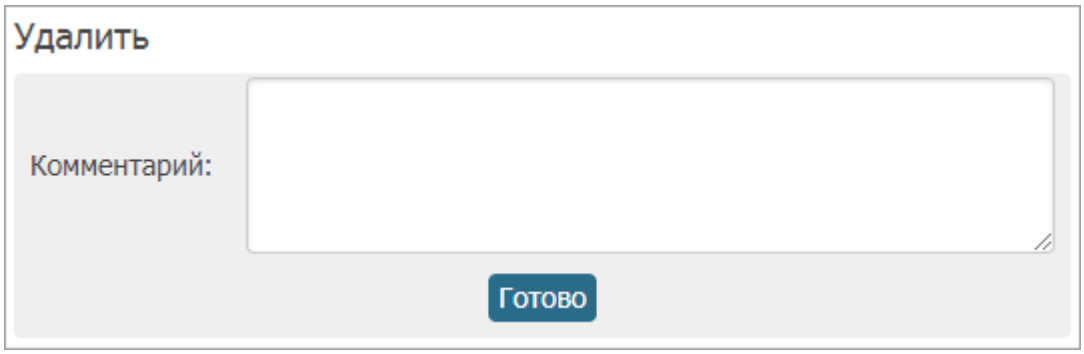


Рисунок 111

4. Нажать на кнопку **Готово**.

6.3.12. Отправка документа на резолюцию

Пользователь:

- Участник процесса — Делопроизводитель;
- Роль — Канцелярия: Делопроизводитель.

Действия:

1. Выбрать входящий документ на стадии **Получен**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **На резолюцию**. Действие будет доступно, если поле **Кто вносит резолюцию** было заполнено, в противном случае Система выдаст соответствующее предупреждение.
3. В открывшейся форме (рисунок 112) при необходимости указать комментарий в поле **Комментарий**.

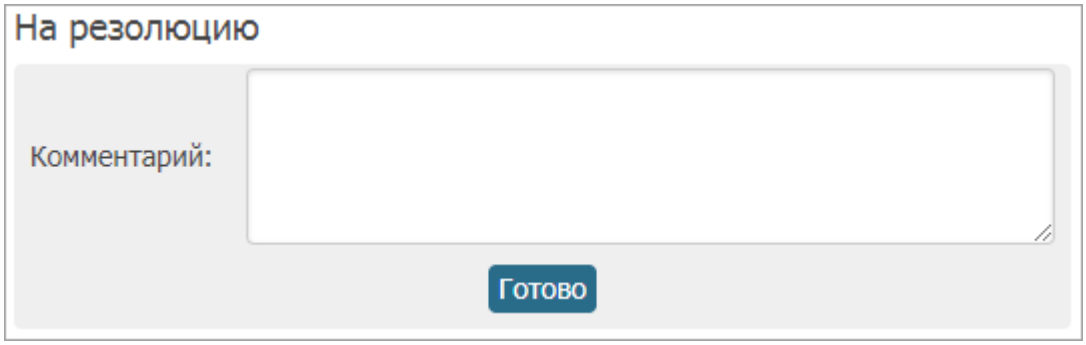


Рисунок 112

© 2018 СофтИнформ

4. Нажать на кнопку **Готово**.

После выполнения указанных действий входящий документ будет переведен на стадию **На резолюции**.

6.3.13. Изменение резолютора

Пользователь:

- Участник процесса — Делопроизводитель, Секретарь;
- Роль — Канцелярия: Делопроизводитель, Канцелярия: Секретарь.

Действия:

1. Выбрать входящий документ на стадии **На резолюции**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Изменить резолютора**.
3. В открывшейся форме (рисунок 113) выбрать нового резолютора с помощью иконки в поле **Кто вносит резолюцию**, обязательно указать комментарий в поле **Примечание**.

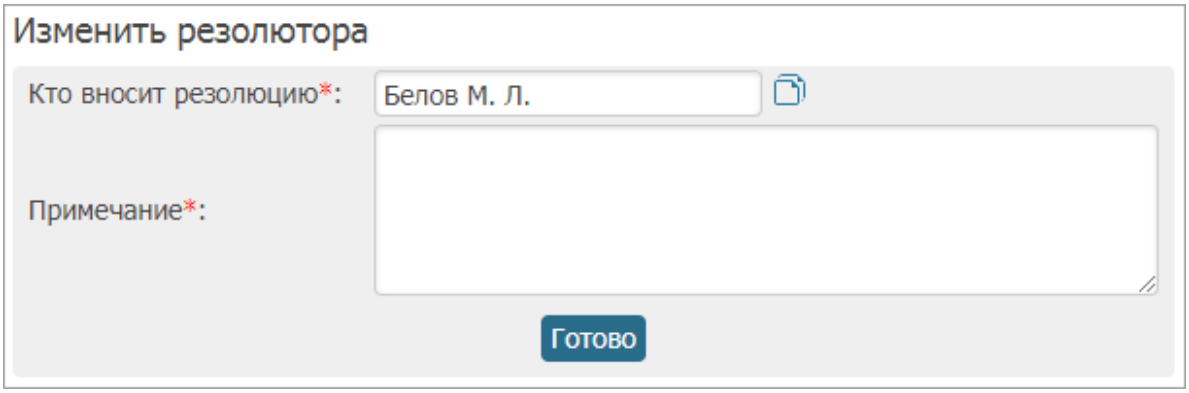


Рисунок 113

4. Нажать на кнопку **Готово**.

6.3.14. Возврат документа на стадию «Получен»

Пользователь:

© 2018 СофтИнформ

- Участник процесса — Резолютор;
- Роль — Канцелярия: Руководитель.

Действия:

1. Выбрать входящий документ на стадии **На резолюции**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Вернуть на стадию Получен**.
3. В открывшейся форме (рисунок 114) обязательно указать примечание в поле **Комментарий**.

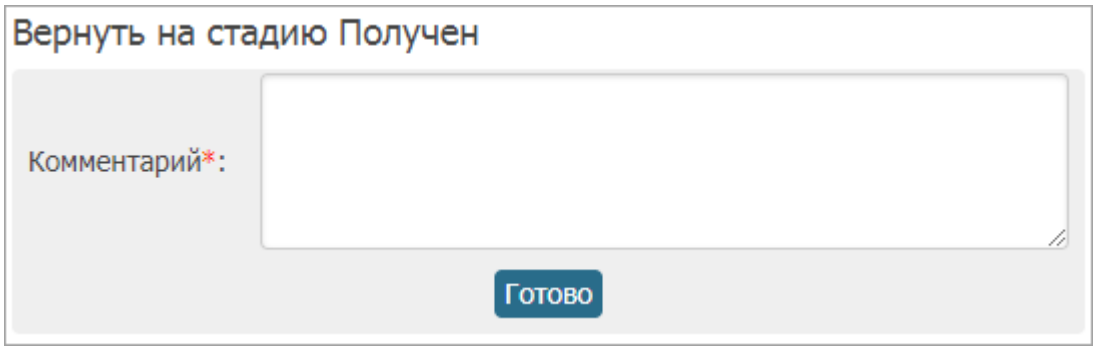


Рисунок 114

4. Нажать на кнопку **Готово**.

6.3.15. Вынесение резолюции по документу

Пользователь:

- Участник процесса — Резолютор, Секретарь;
- Роль — Канцелярия: Руководитель, Канцелярия: Секретарь.

Действия:

1. Выбрать документ на стадии **На резолюции**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Вынести резолюцию**.
3. В открывшейся форме вынести **Резолюцию**, выбрав необходимую из выпадающего списка.
   - Если выбрана резолюция **Оставить без рассмотрения, Другое** или **В архив**, в открывшейся форме (рисунок 115) при необходимости указать

© 2018 СофтИнформ

комментарий в поле **Примечание** и нажать на кнопку **Сохранить**. Если было решено оставить входящий документ без рассмотрения, то он будет переведет на стадию **Резолюция вынесена**. Если было принято решение отправить документ в архив, то входящий документ будет переведен на соответствующую стадию.

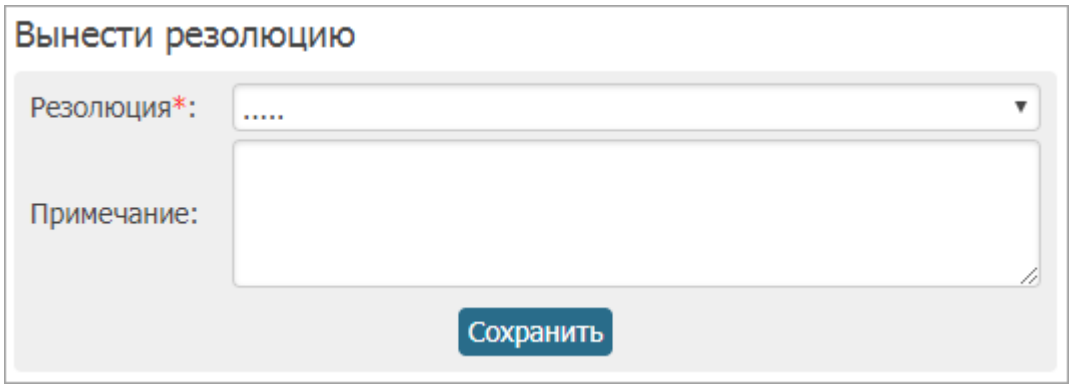


Рисунок 115

- Если выбрана резолюция **В работу**, **Подготовить ответ**, **Принять к информации**, то откроется форма создания поручения по входящему документу (рисунок 116), в которой необходимо заполнить следующие поля:
  - **Поручение** — обязательное поле, содержание поручения;
  - **Файл результата обязателен** — флаг. Если по поручению обязателен файл результата, то флаг необходимо установить;
  - **Требуется подтверждение выполнения** — флаг. Если поручение не требует подтверждения выполнения, то флаг нужно снять;
  - **Планируемая дата окончания** — обязательное поле, планируемая дата выполнения поручения. Дату можно ввести с клавиатуры, либо выбрать в календаре по нажатию на иконку;
  - **Исполнитель** — обязательное поле, сотрудник, которому назначается поручение. Поле заполняется как при помощи автозаполнения, так и из справочника сотрудников, вызываемого по нажатию на иконку. Если выставить флаг напротив одного из исполнителей, он будет указан

© 2018 СофтИнформ

ответственным по поручению. Остальным исполнителям будут созданы подзадачи по этому поручению;

- **Особый контроль** — флаг, если поручение требует особого контроля, то необходимо выставить флаг, после чего отобразится дополнительное поле выбора контролера поручения;
- **Отправить к сведению** — необязательное поле, список сотрудников, которым направится уведомление для ознакомления с документом. Поле заполняется как при помощи автозаполнения, так и из справочника сотрудников, вызываемого по нажатию на иконку ;
- **Примечание** — необязательное поле, комментарий к поручению;
- **Дополнительные данные** — раздел, в котором можно приложить файлы к создаваемому поручению.

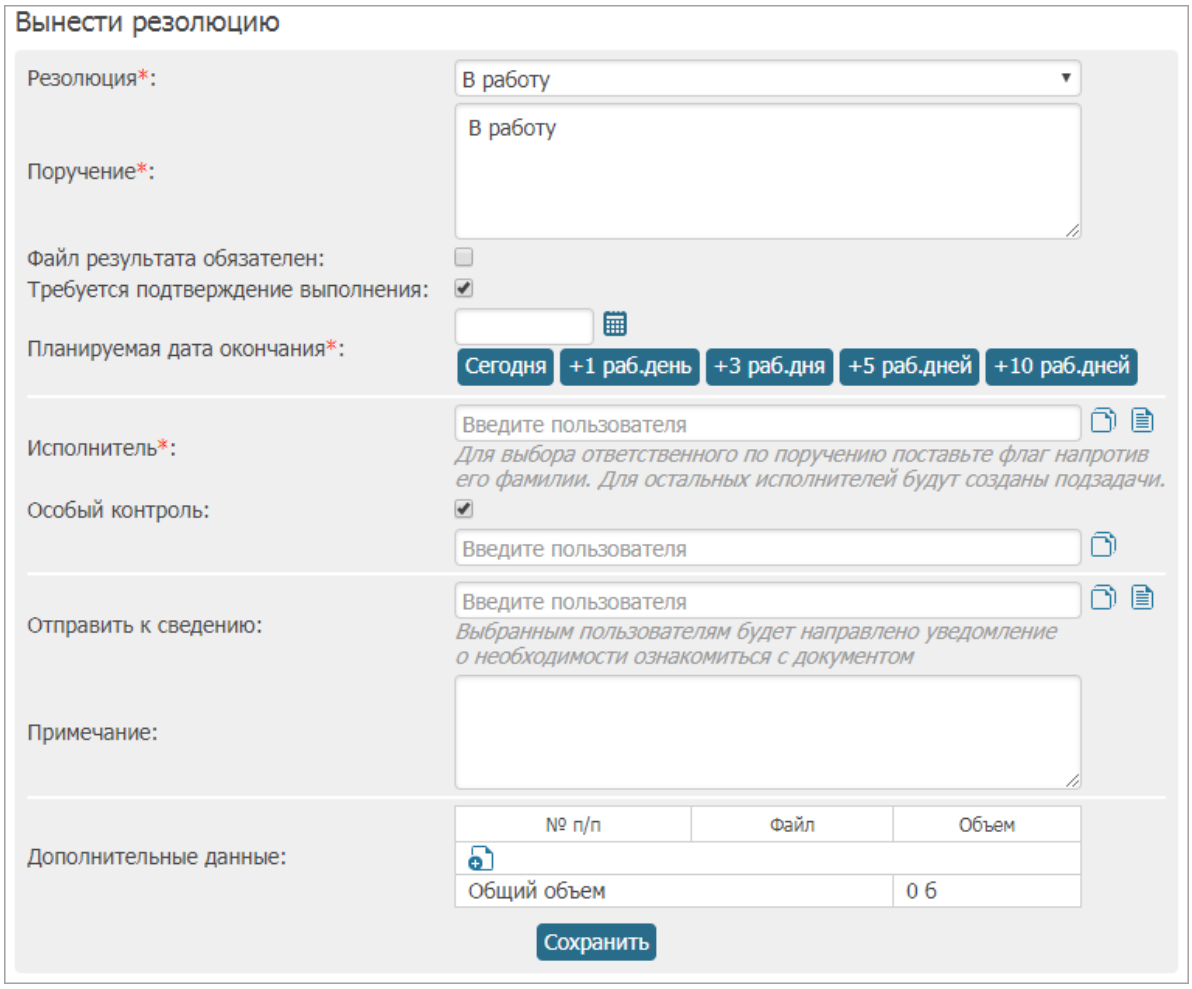


Рисунок 116

© 2018 СофтИнформ

Нажать на кнопку **Сохранить**. По текущему документу будут созданы поручения, входящий документ перейдет на стадию **На исполнении**. Созданные поручения будут доступны в блоке **Информация** по ссылке **Дерево поручений**.

- Если выбрана резолюция **Принять к сведению**, то в открывшейся форме (рисунок 117) в поле **Кому** необходимо выбрать пользователей, которым входящий документ будет направлен для ознакомления.

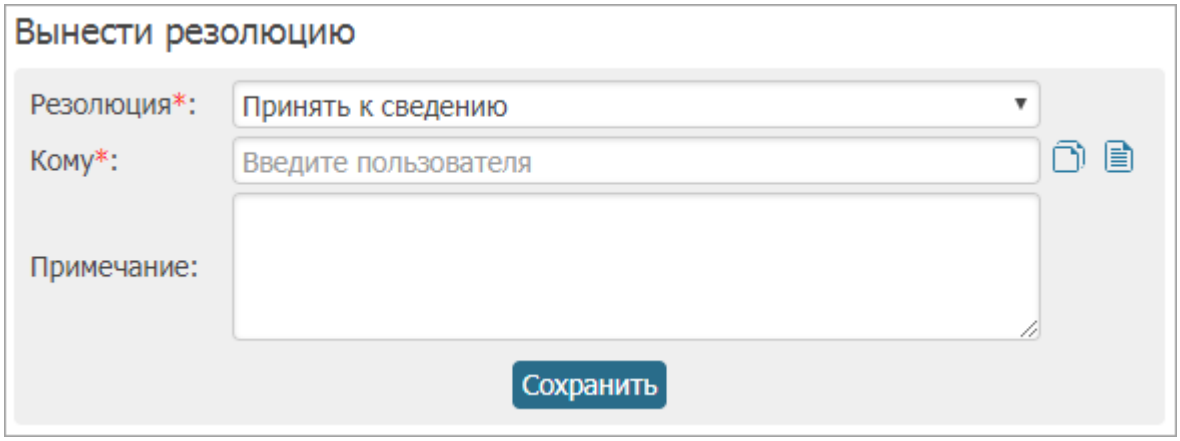


Рисунок 117

6.3.16. Добавление файлов резолюции

Пользователь:

- Участник процесса — Резолютор;
- Роль — Канцелярия: Руководитель.

Действия:

1. В блоке **Резолюция** необходимо нажать на иконку редактирования свойств документа в строке **Файлы** (рисунок 118).

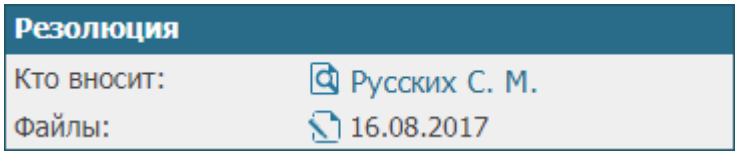


Рисунок 118

2. В открывшейся форме **Резолюция** (рисунок 119) необходимо добавить документы.

© 2018 СофтИнформ

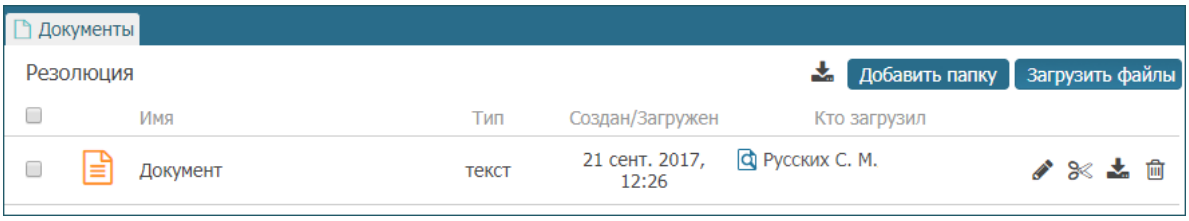


Рисунок 119

Работа с документами описана в разделе Списки файлов.

6.3.17. Отправка документа в работу

Пользователь:

- Участник процесса — Делопроизводитель;
- Роль — Канцелярия: Делопроизводитель.

Действия:

1. Выбрать входящий документ на стадии **Получен**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Отправить в работу**.
3. В открывшейся форме выбрать резолюцию, выбрав необходимую из выпадающего списка.

Дальнейшие действия аналогичны вынесению резолюции и описаны в разделе Вынесение резолюции по документу.

6.3.18. Добавление поручения

Пользователь:

- Участник процесса — Делопроизводитель, Резолютор или Секретарь;
- Роль — Канцелярия: Делопроизводитель, Канцелярия: Руководитель или Канцелярия: Секретарь.

Действия:

© 2018 СофтИнформ

1. Выбрать входящий документ на стадии **Резолюция вынесена**, **На исполнении** или **Исполнен**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Добавить поручение**.
3. В открывшейся форме (рисунок 120) заполнить следующие поля:
   - **Поручение** — обязательное текстовое поле, необходимо указать суть поручения;
   - **Файл результата обязателен** — флаг. При включенном флаге исполнителю поручения необходимо обязательно приложить файл результата;
   - **Требуется подтверждение выполнения** — флаг. При включенном флаге постановщик поручения должен будет подтвердить выполнение поручения;
   - **Комментарий** — необязательное поле, при необходимости ввести комментарий к поручению;
   - **Планируемая дата окончания** — обязательное поле, необходимо установить планируемую дату выполнения поручения. Дату можно ввести с клавиатуры, либо выбрать в календаре по иконке справа от поля, либо настроить с помощью кнопок, расположенных под полем (Сегодня, +1 раб.день, +3 раб.дня, +5 раб.дней, + 10 раб.дней). По умолчанию выбрана текущая дата;
   - **Исполнитель** — обязательное поле, необходимо выбрать сотрудника, которому назначается поручение. Поле заполняется как при помощи автозаполнения, так и из справочника сотрудников, вызываемого по нажатию на иконку. Если выставить флаг напротив одного из исполнителей, он будет указан ответственным по поручению. Остальным исполнителям будут созданы подзадачи по этому поручению;
   - **Особый контроль** — флаг, если поручение требует особого контроля, то необходимо выставить флаг, после чего отобразится дополнительное поле выбора контролера поручения;
   - **Дополнительные данные** — необязательное поле, при необходимости можно приложить файлы к создаваемому поручению.

© 2018 СофтИнформ

Поручение. Создание

Документ: Входящий документ 808 от 13.08.2018
Инициатор документа: Белов М. Л.

Поручение*:

Файл результата обязателен:
Требуется подтверждение выполнения:

Комментарий:

Планируемая дата окончания*:
Сегодня | +1 раб.день | +3 раб.дня | +5 раб.дней | +10 раб.дней

Исполнитель*: Введите пользователя
Для выбора ответственного по поручению поставьте флаг напротив его фамилии. Для остальных исполнителей будут созданы подзадачи.

Особый контроль:
Введите пользователя

Дополнительные данные:

№ п/п	Файл	Объем
Общий объем		0 б

Создать

Рисунок 120

4. Нажать на кнопку **Создать**.
5. В окне подтверждения нажать на кнопку **ОК**.

После выполнения указанных действий входящий документ перейдет на стадию **На исполнении**. Созданные поручения будут доступны в блоке **Информация** по ссылке **Дерево поручений**.

6.3.19. Работа с поручениями

Работа с поручениями описана в разделе Модуль «Поручения».

6.3.20. Отправка документа к сведению

На каждом из этапов жизненного цикла входящего документа, за исключением стадий **Не обработан** и **Удален**, пользователь, имеющий доступ к документу, может направить данные по документу одному или нескольким сотрудникам для принятия к сведению.

© 2018 СофтИнформ

Пользователь:

- Участник процесса — Делопроизводитель, Резолютор, Секретарь, Исполнитель;
- Роль — Канцелярия: Делопроизводитель, Канцелярия: Руководитель, Канцелярия: Секретарь, Канцелярия: Исполнитель, Канцелярия: Просмотр всех писем.

Действия:

1. Открыть входящий документ.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Отправить к сведению**.
3. В открывшейся форме (рисунок 121) выбрать сотрудников, которым необходимо направить уведомление с целью ознакомления с документом. Выбор сотрудников осуществляется:
   - с помощью автозаполнения;
   - из списка пользователей, который открывается по иконке . В списке отображаются пользователи с ролью **КП: Исполнитель**;
   - из группы пользователей, которые доступны по иконке . Подробнее по работе с индивидуальными группами пользователей описано в разделе Индивидуальные группы пользователей.
4. В поле **Примечание** при необходимости указать комментарий.

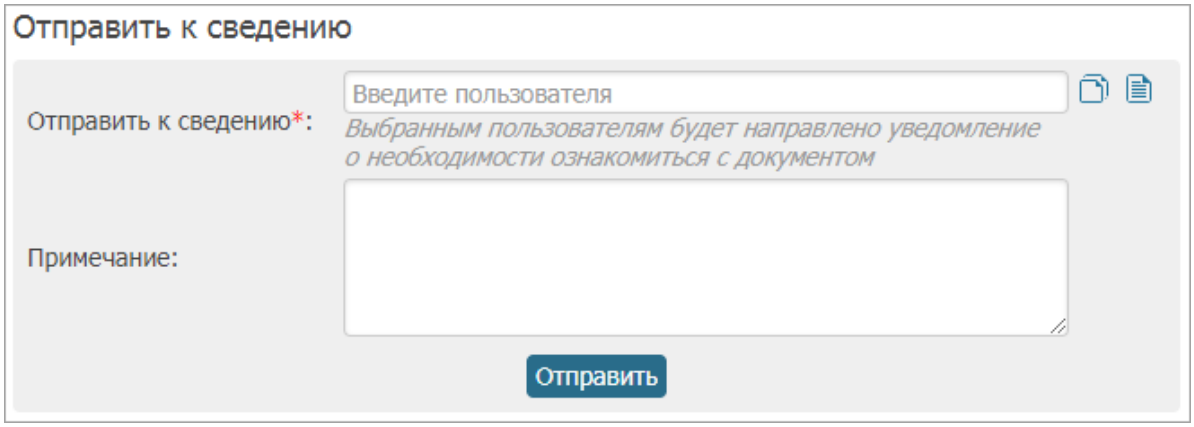


Рисунок 121

5. Нажать на кнопку **Отправить**.

© 2018 СофтИнформ

6.3.21. Принятие документа к сведению

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель;
- Роль — КП: Исполнитель.

Действия:

1. В разделе перейти по ссылке **Навигация** → **Входящие документы** → **Поступили к сведению**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Принять к сведению**.
3. В открывшейся форме (рисунок 122) ввести при необходимости комментарий в поле **Примечание** (по умолчанию введен текст **Документ принят к сведению**).

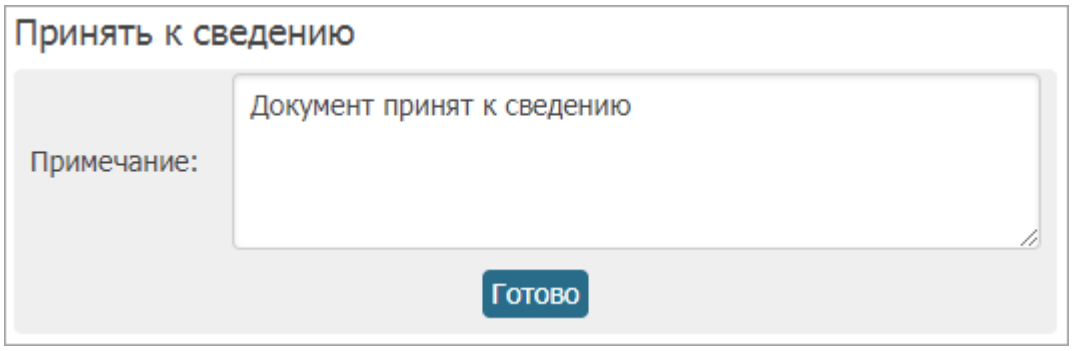


Рисунок 122

4. Нажать на кнопку **Готово**.

6.3.22. Отправка документа в архив

Пользователь:

- Участник процесса — Делопроизводитель, Резолютор;
- Роли — Канцелярия: Делопроизводитель, Канцелярия: Руководитель.

Действия:

1. Открыть входящий документ на стадии **Резолюция вынесена** или **Исполнен**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **В архив**.

© 2018 СофтИнформ

3. В открывшейся форме (рисунок 123) указать при необходимости причину перевода документа в архив в поле **Комментарий**.

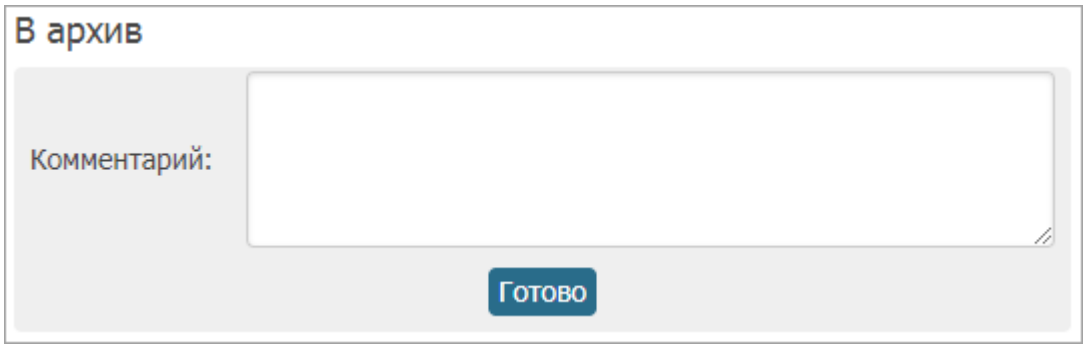


Рисунок 123

4. Нажать на кнопку **Готово**.

После выполнения указанных действий входящий документ перейдет на стадию **Архив**.

6.3.23. Отчет по исполнительской дисциплине

Пользователь:

- Участник процесса — Делопроизводитель, Резолютор;
- Роли — Канцелярия: Делопроизводитель, Канцелярия: Руководитель.

Примечание:

Чтобы ссылка для построения отчета была доступна в навигации, необходимо установить соответствующую настройку в карточке пользователя на вкладке **Дополнительно**.

Действия:

1. В разделе перейти по ссылке **Навигация** → **Входящие документы** → **Отчет по исполнительской дисциплине**.
2. В рабочей области окна Системы отобразится окно **Фильтр отчета** (рисунок 124), в котором в соответствующих полях нужно указать:

© 2018 СофтИнформ

- **Текущий период** — выбираются даты начала и конца текущего периода (по умолчанию даты понедельника и воскресенья предыдущей недели);
- **Будущий период** — выбираются даты начала и конца будущего периода (по умолчанию даты понедельника и воскресенья текущей недели);
- **Особый контроль —** флаг, если флаг выставлен, то в отчет попадают поручения, находящиеся на особом контроле за выбранный период.

3. Нажать на кнопку **Построить отчет**.

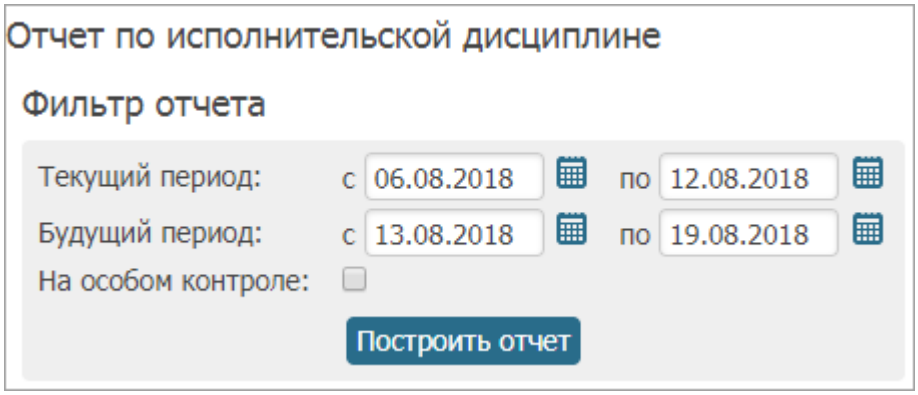


Рисунок 124

В рабочей области окна Системы отобразится документов со следующими полями (рисунок 125):

- **Исполнитель** — ФИО ответственного исполнителя по документу;
- **ВСЕГО** — список всех номеров документов и количество поручений по данным документам, планируемая дата окончания которых попадает в текущий период отчета;
- **Выполнено в СРОК** — список всех номеров документов и количество поручений по данным документам, планируемая дата окончания которых попадает в текущий период отчета и дата окончания выполнения поручения меньше планируемой;
- **Выполнено с нарушением срока** — список всех номеров документов и количество поручений по данным документам, планируемая дата окончания которых попадает в текущий период отчета, но дата окончания выполнения поручения больше планируемой;

© 2018 СофтИнформ

- **Не представлено** — список всех номеров документов и количество невыполненных поручений по данным документам, планируемая дата окончания которых попадает в текущий период отчета;
- **В работе с <дд.мм.гггг> по <дд.мм.гггг>** — список всех номеров документов и количество поручений по данным документам, планируемая дата окончания которых попадает в будущий период отчета.

Отчет по исполнительской дисциплине за период с 01.09.2018 по 09.09.2018

Исполнитель	ВСЕГО		Выполнено в СРОК		Выполнено с нарушением срока		Не представлено		В работе с 10.09.2018 по 16.09.2018	
ФИО	Вх. документ	Поручений	Вх. документ	Поручений	Вх. документ	Поручений	Вх. документ	Поручений	Вх. документ	Поручений
Сорокина Т.С.	193, 2856, 188, 196, 189, 198, 185, 9250, 197, 190	11	193, 2856, 188, 189, 198, 185, 9250, 197, 190	9	-	-	196, 185	2	-	-
Матвеев К.Е.	199	1	-	-	-	-	199	1	199	2

Рисунок 125

Отчет можно выгрузить в файл формата «*.xls» с помощью иконки , расположенной в левом верхнем углу рабочей области.

6.4. Модуль «Исходящие документы»

Модуль **Исходящие документы** предназначен для автоматизации работы с исходящими документами и предоставляет следующие возможности:

- подготовка проектов исходящих документов (в том числе ответов на входящие документы);
- согласование проектов документов;
- регистрация документов;
- отправка документов;
- контроль доставки.

6.4.1. Жизненный цикл исходящего документа

Схема жизненного цикла исходящего документа представлена на рисунке 126.

© 2018 СофтИнформ

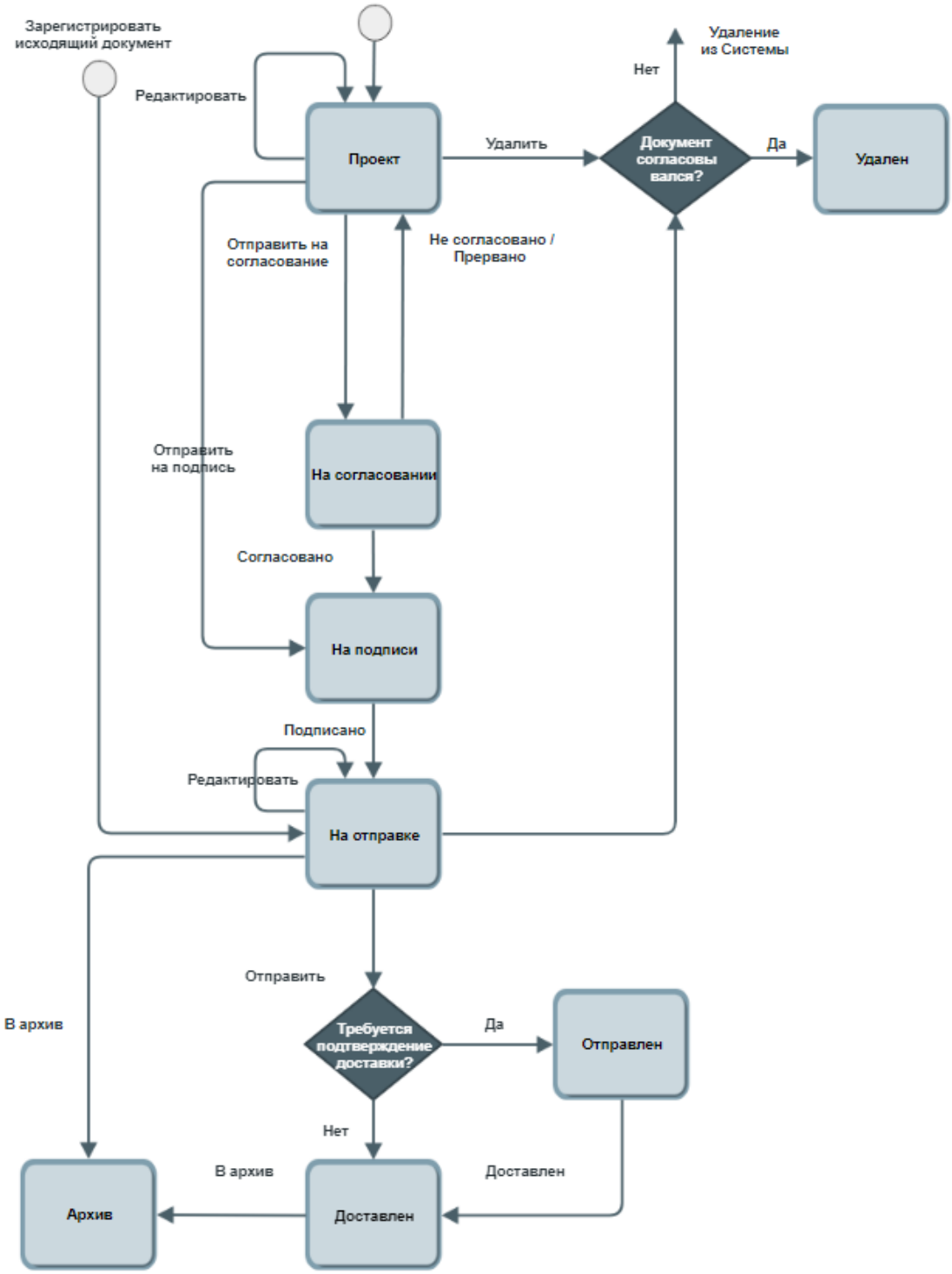


Рисунок 126

6.4.2. Участники процесса и действия

Исполнитель:

- создание исходящего документа;
- отправка на согласование;

© 2018 СофтИнформ

- отправка на подпись, минуя согласование документа;
- отметка о подписании документа, после подписания оригинала у руководителя;
- удаление документа.

Согласующий:

- согласование исходящего документа.

Делопроизводитель:

- регистрация исходящего документа;
- отправка исходящего документа по электронной почте или другим указанным способом;
- отметка о доставке документа;
- перемещение документа в архив;
- удаление документа.

6.4.3. Создание исходящего документа

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель;
- Роль — Канцелярия: Исполнитель.

Действия:

1. В меню перейти по ссылке **Навигация** → **Исходящие документы** → **Создать исходящий документ**.
2. В открывшейся форме создания исходящего документа заполнить следующие поля (рисунок 127):
   - **Вид отправки** — обязательное поле, способ отправки документа. Выбирается из выпадающего списка;
   - **Детали доставки** — необязательное поле, детали доставки исходящего документа;

© 2018 СофтИнформ

- **Тип** — обязательное поле, тип исходящего документа, значение выбирается из выпадающего списка. Добавление нового типа доступно пользователю с ролью **Система: Администрирование системы** и интерфейсом **Администрирование системы**;
- **От кого** — обязательное поле, отправитель документа. Возможно заполнение через автопоиск в поле, а также по нажатию на иконку ;
- **Входящий документ** — необязательное поле, перечень связанных входящих документов. Возможно заполнение через автопоиск в поле, а также по нажатию на иконку ;
- **Наименование** — обязательное поле, наименование документа, заполняется вручную;
- **Организации** — обязательное поле, контрагенты, которым адресован исходящий документ. Чтобы добавить организацию, необходимо нажать на кнопку **Добавить** и заполнить поля **Наименование организации**, **Подписант**, **Адрес подписанта**. Выбор осуществляется с помощью автозаполнения либо из выпадающих списков в каждом из полей.
- **Копия** — флаг, при выставлении которого указанному адресату направится копия данного письма при отправке;
- **Кто подписывает** — обязательное поле, выбор из списка сотрудников, имеющих право подписывать исходящие документы. Возможно заполнение через автопоиск в поле, а также по нажатию на иконку ;
- **Исполнитель** — обязательное поле, исполнитель по документу. Возможно заполнение через автопоиск в поле, а также по нажатию на иконку ;
- **Доп. информация** — необязательное поле, при необходимости можно ввести дополнительную информацию по документу;
- **Вложения** — сканированные копии документов для отправки.

© 2018 СофтИнформ

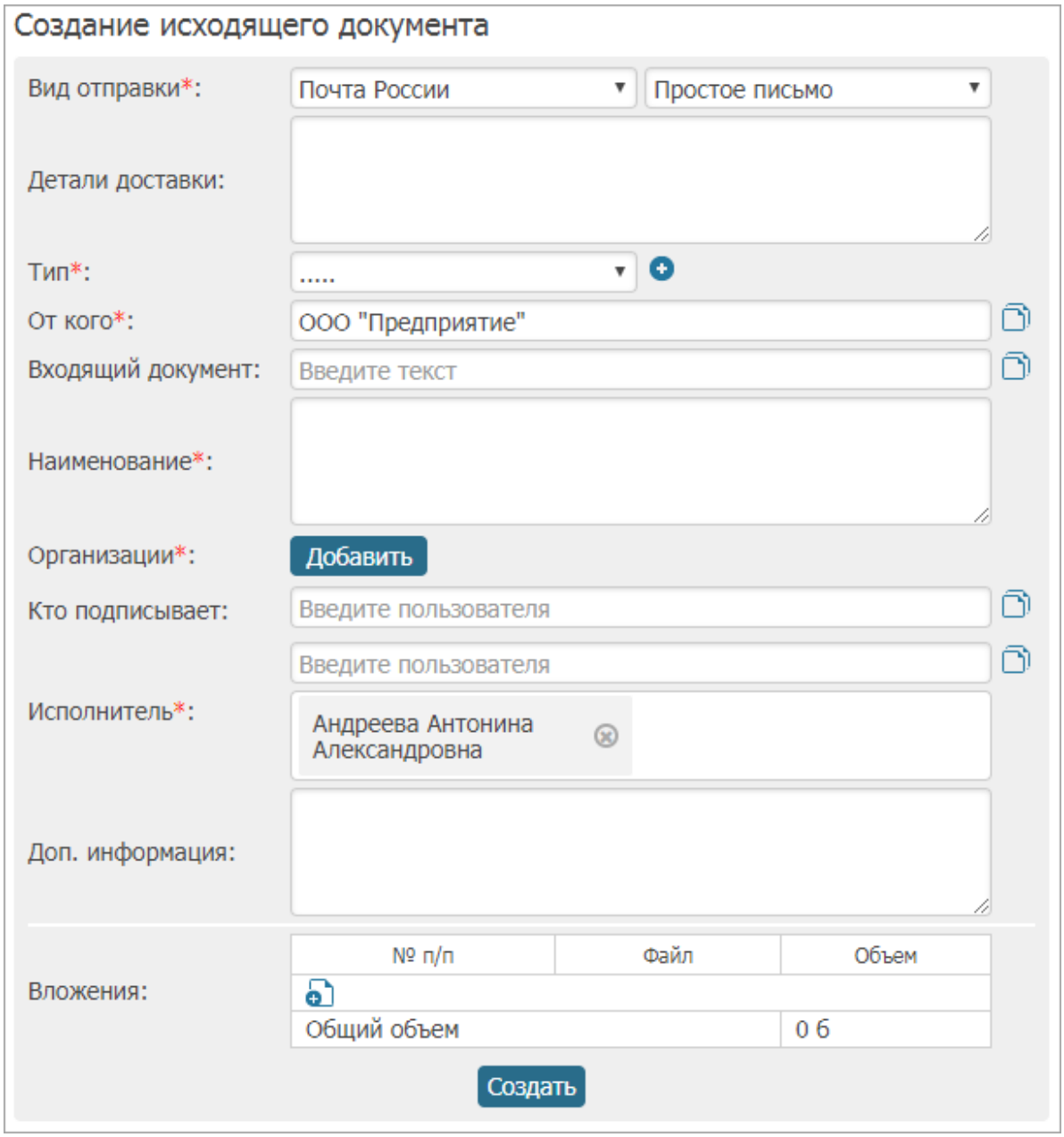


Рисунок 127

3. Нажать на кнопку **Создать**.

После выполнения указанных действий будет создан исходящий документ на стадии **Проект** (рисунок 128).

© 2018 СофтИнформ

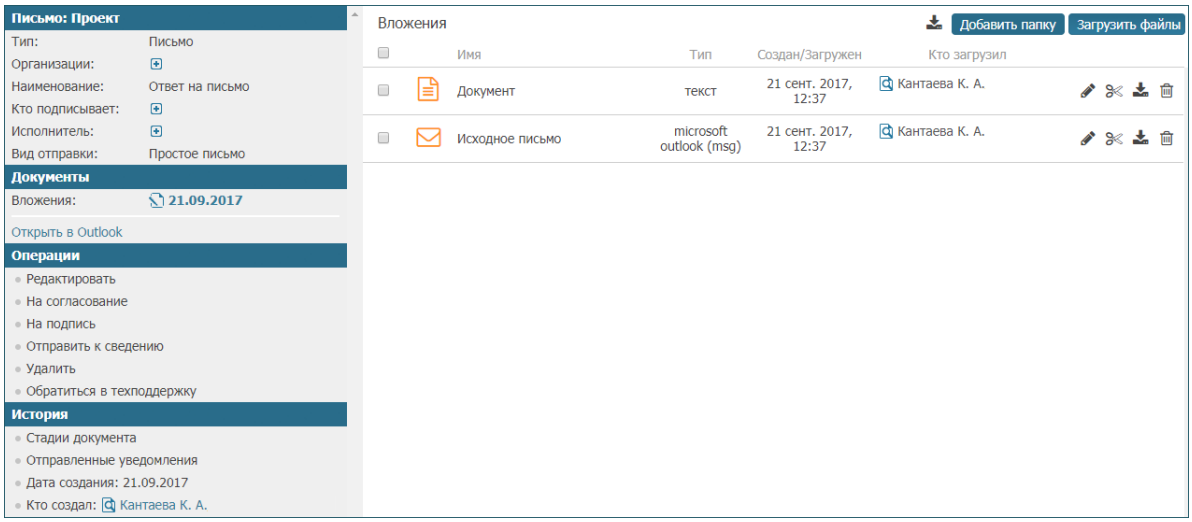


Рисунок 128

Работа с файлами документов описана в разделе Списки файлов.

6.4.4. Редактирование исходящего документа

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель, Делопроизводитель;
- Роль — Канцелярия: Исполнитель, Канцелярия: Делопроизводитель.

Примечание:

- исполнитель может редактировать документ только на стадии **Проект**;
- делопроизводитель может редактировать документ только на стадии **На отправке**.

Действия:

1. Открыть исходящий документ.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Редактировать**.
3. В открывшейся форме редактирования исходящего документа (рисунок 129), аналогичной форме создания, внести необходимые изменения.

© 2018 СофтИнформ

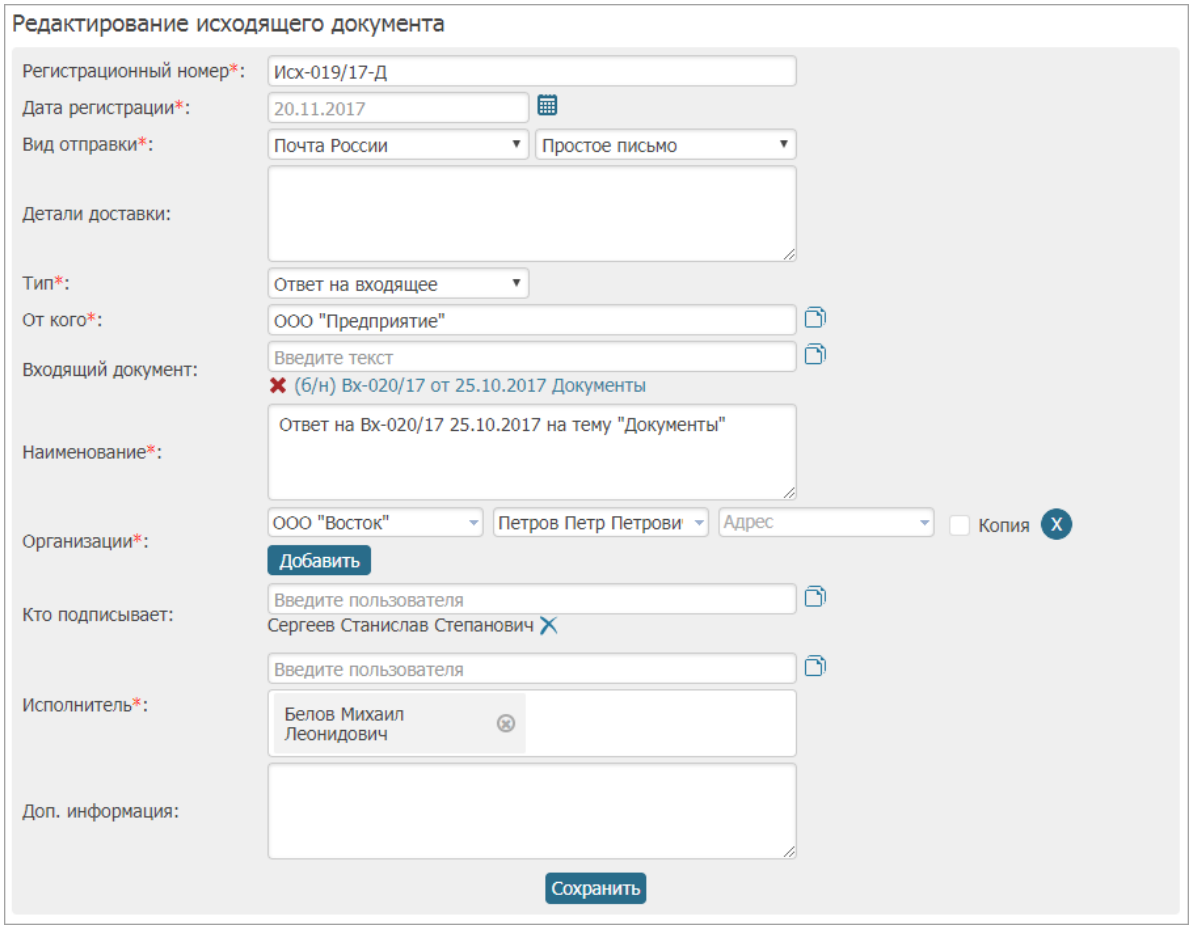


Рисунок 129

4. Нажать на кнопку **Сохранить** для внесения изменений.

6.4.5. Номенклатура дел

Пользователь:

- Участник процесса — Пользователь, которому доступен документ для просмотра.

Примечание:

Список номенклатур редактируется администратором Системы.

Добавление номенклатуры дел.

Действия:

1. Выбрать документ.

© 2018 СофтИнформ

2. В блоке **Номенклатура дел** перейти по ссылке **Номенклатура дел**.
3. В отобразившейся форме (рисунок 130) выбрать блок, подразделение и дело, к которому относится документ.

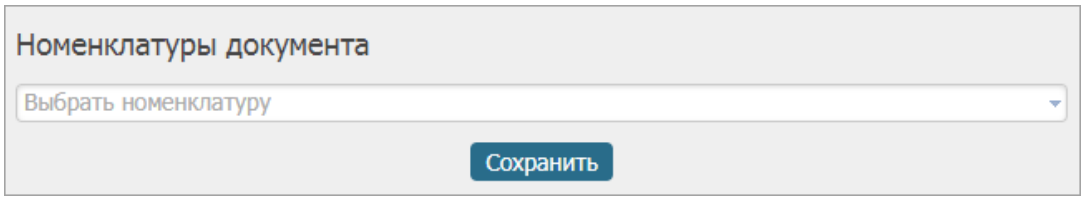


Рисунок 130

4. После внесения изменений нажать на кнопку **Сохранить**.

- **Редактирование и удаление номенклатуры дел.**

Действия:

1. Выбрать договор документ.
2. В блоке **Номенклатура дел** перейти по ссылке **Номенклатура дел**.
3. В отобразившейся форме (рисунок 131) внести изменения или удалить номенклатуру дел.

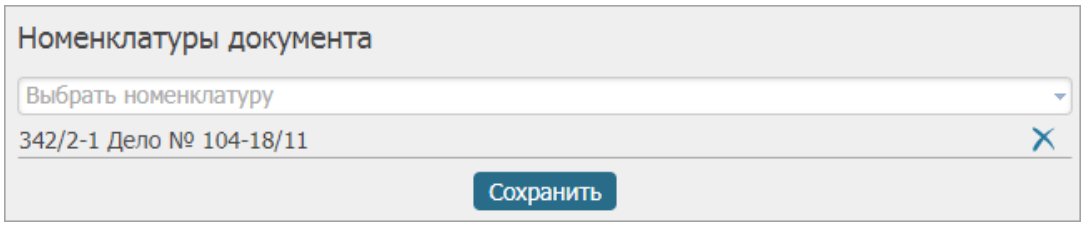


Рисунок 131

4. После внесения изменений нажать на кнопку **Сохранить**.

6.4.6. Удаление исходящего документа

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель, Делопроизводитель;
- Роль — Канцелярия: Исполнитель, Канцелярия: Делопроизводитель.

Примечание:

Удаление исходящего документа доступно:

© 2018 СофтИнформ

- исполнителю на стадии **Проект**;
- делопроизводителю на стадии **На отправке**.

Действия:

1. Открыть исходящий документ.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Удалить**.
3. В открывшейся форме удаления исходящего документа (рисунок 132) указать причину удаления в поле **Комментарий**.

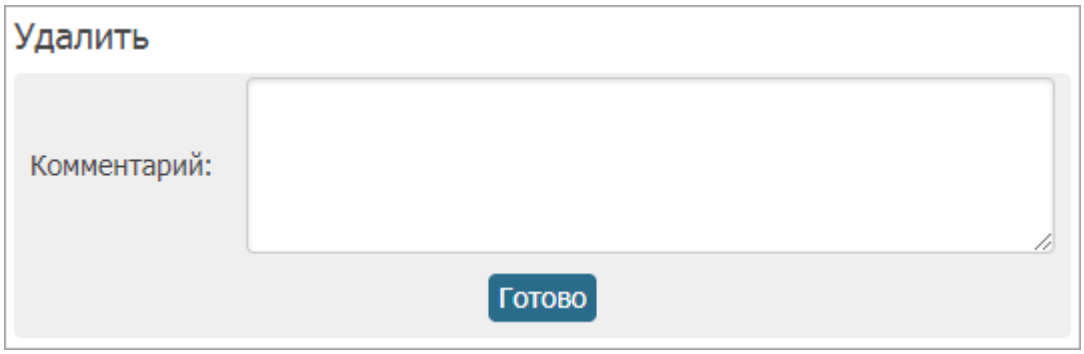


Рисунок 132

4. Нажать на кнопку **Готово**.

В случае, если данный документ не направлялся на согласование, то он будет удален безвозвратно. Если документ проходил процедуру согласования, то будет переведен на стадию **Удален**.

6.4.7. Отправка исходящего документа на согласование

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель;
- Роль — Канцелярия: Исполнитель.

Действия:

1. Открыть исходящий документ на стадии **Проект**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **На согласование**.
3. В открывшейся форме отправки на согласование (рисунок 133):
   - выбрать маршрут согласования документа;

© 2018 СофтИнформ

- в поле **Комментарий** при необходимости указать примечание к согласованию;
- **Контрольный срок** — контрольный срок согласования документа. Рассчитывается на основании заполненных настроек согласования;
- для добавления согласующего необходимо нажать на кнопку **Добавить согласующего**. В отобразившемся списке согласующих лиц выбрать необходимого участника согласования. Выбранный согласующий отобразится в списке;
- поставить/снять флаги напротив фамилий согласующих лиц, которые будут принимать участие в согласовании исходящего документа.

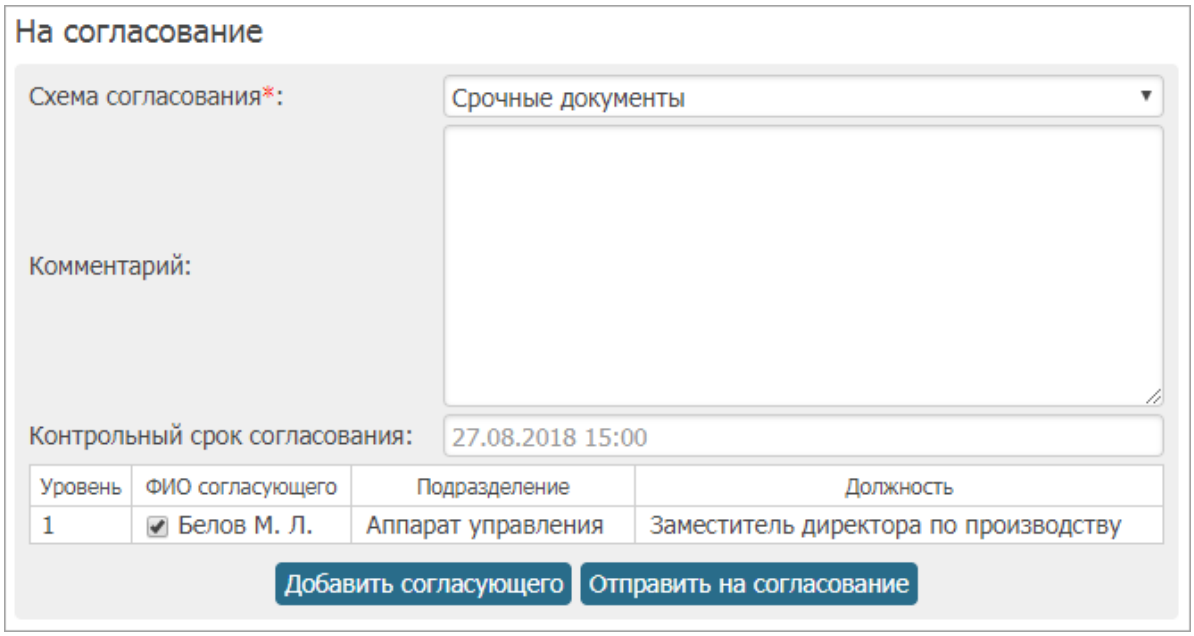


Рисунок 133

4. Нажать на кнопку **Отправить на согласование**. В окне подтверждения нажать на кнопку **ОК**.

Исходящий документ перейдет на стадию **На согласовании**. Согласующим лицам из списка участников согласования Система отправит уведомления о необходимости согласования документа. В процессе согласования инициатору согласования будут направлены уведомления:

- при ответе согласующего лица;
- при завершении согласования.

© 2018 СофтИнформ

Если в процессе согласования все согласующие согласовали исходящий документ, то он перейдет на стадию **На подписи**. Если хотя бы один согласующий не согласует документ, то он вернется на стадию **Проект** для устранения замечаний исполнителем и повторной отправки на согласование.

При повторной отправке на согласование, согласующие, давшие положительный ответ, могут не участвовать в инициируемом согласовании. В этом случае Исполнителю следует снять флаги напротив фамилий тех согласующих, которые не будут принимать участие в повторном согласовании документа.

Примечание:

Если при повторном направлении на согласование будет изменена схема согласования, то согласующие будет изменены согласно выбранному маршруту.

6.4.8. Действия, доступные инициатору согласования

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель;
- Роль — Канцелярия: Исполнитель.

На форме текущего согласования (рисунок 134) согласующему лицу доступны следующие действия:

- **Прервать**;
- **Добавить согласующего**.

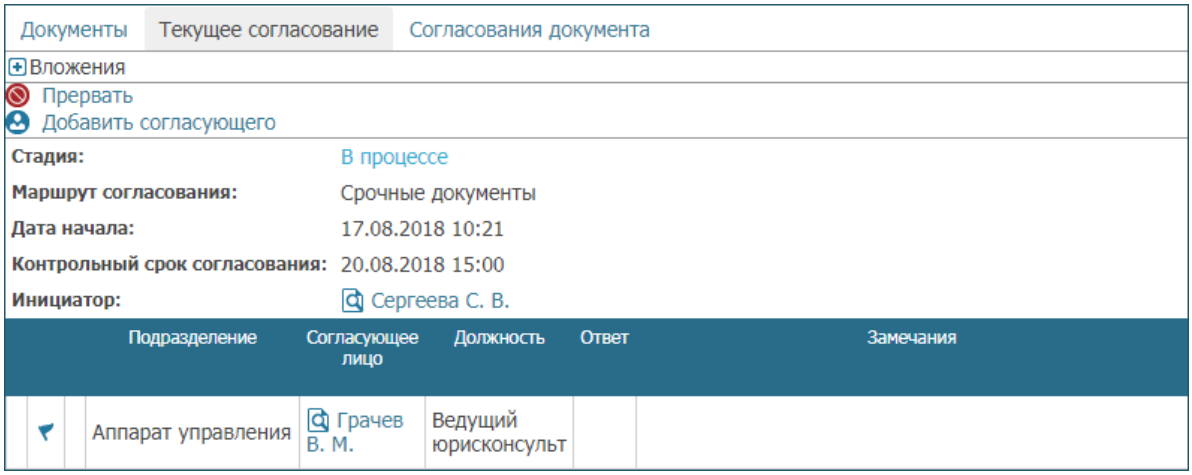


Рисунок 134

© 2018 СофтИнформ

Инициатор согласования по документу может выполнить одно из указанных действий:

1. При нажатии на кнопку **Добавить согласующего** будет отображен перечень сотрудников (рисунок 135), которые могут согласовывать исходящие документы, за исключением сотрудников, уже добавленных в список. Следует выбрать сотрудника нажатием левой кнопки мыши. Выбранный сотрудник добавится в список согласующих лиц текущего согласования.

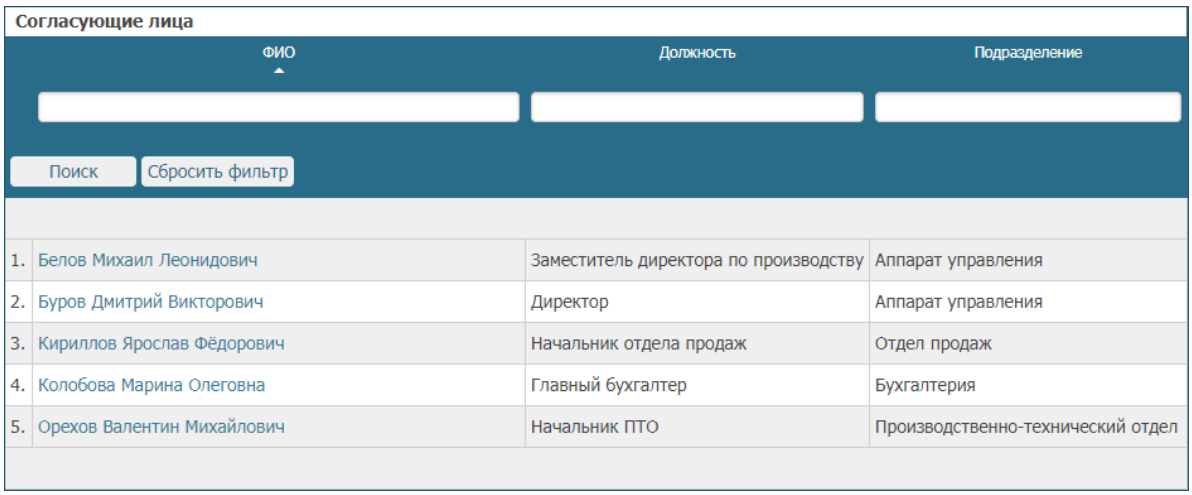


Рисунок 135

2. При нажатии на кнопку **Прервать** , откроется окно, изображенное на рисунке 136. На форме необходимо обязательно указать комментарий. Для завершения процедуры требуется нажать на кнопку **Прервать согласование** или **Закрыть** для отмены действия. Текущее согласование будет прервано и документ вернется на стадию **Проект**.

© 2018 СофтИнформ

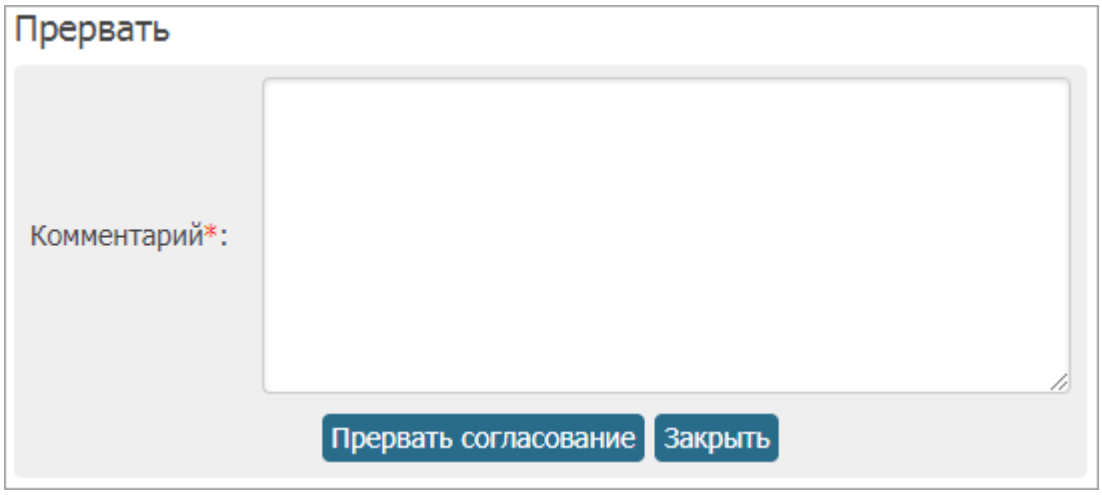


Рисунок 136

6.4.9. Действия по согласованию документа

Пользователь:

- Участник процесса — Согласующий;
- Роль — Канцелярия: Согласующий.

На форме текущего согласования (рисунок 137) согласующему лицу доступны следующие действия:

- **Передать согласование**;
- **Отправить на дополнительное согласование**;
- **Согласовано**;
- **Не согласовано**;
- **Согласовано с замечаниями**.

© 2018 СофтИнформ

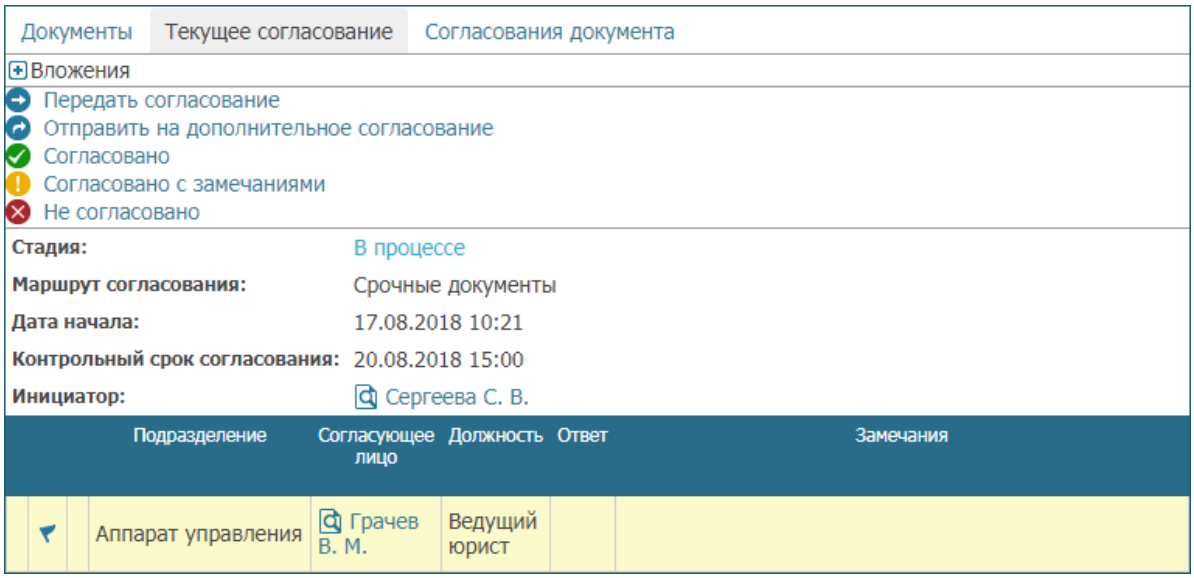


Рисунок 137

Согласующее лицо может выполнить одно из указанных действий:

1. При нажатии на кнопку **Передать согласование** , откроется окно, изображенное на рисунке 138, в котором необходимо установить флаги слева от фамилий согласующих, которым будет передано согласование. Если требуемых согласующих нет в списке, то добавить сотрудников можно по кнопке **Добавить согласующего**. В поле **Комментарий** при необходимости указать пояснение причины передачи согласования. Для завершения операции нажать на кнопку **Передать согласование**.

© 2018 СофтИнформ

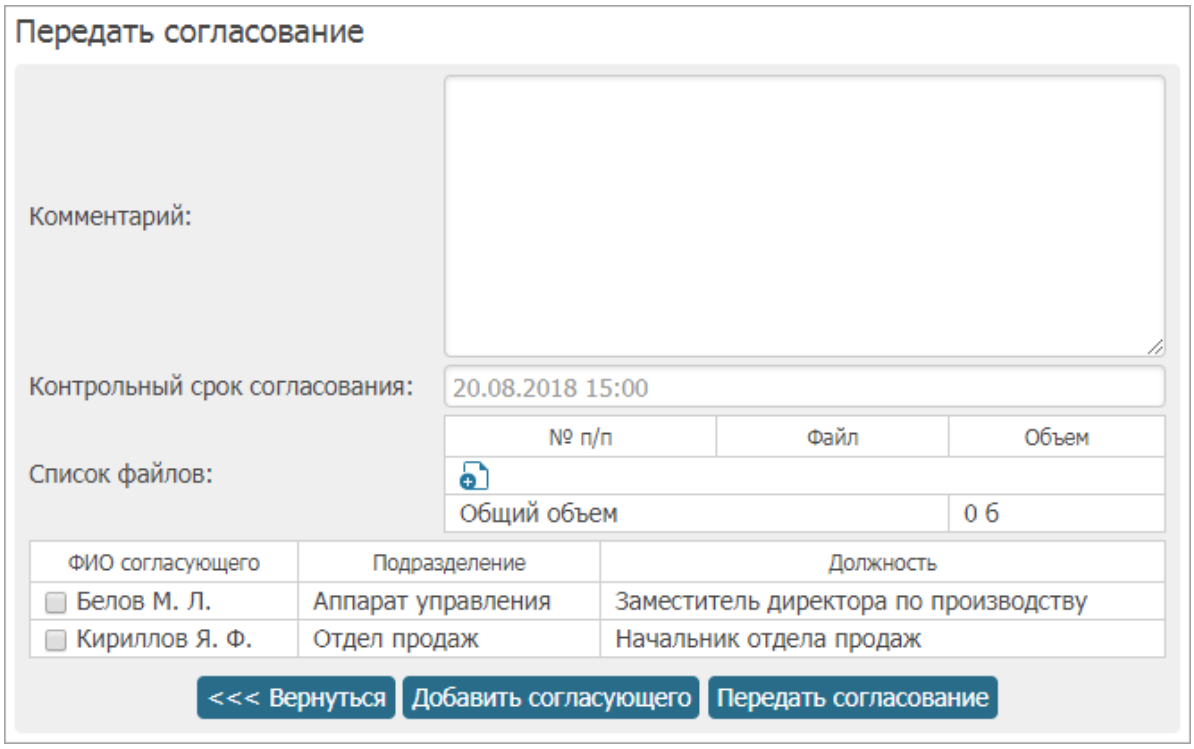


Рисунок 138

Право вынесения решения по поступившему на согласование документу можно передать одному или нескольким пользователям Системы. После передачи права согласования пользователь, передавший согласование, больше не участвует в данном согласовании, и не будет информироваться о его ходе.

Пользователю можно передать согласование, если у него в Системе есть соответствующие права доступа, и он не участвует в текущем согласовании.

Назначенным согласующим будут направлены уведомления о необходимости принять участие в согласовании. Уведомления о каждом результате согласования отправляются только Исполнителю по документу.

В ходе согласования пользователь Системы, передавший согласование, может добавить согласующих или прервать переданное согласование до его завершения. Прервав переданное согласование, пользователь возвращает документ на согласование себе. Участникам переданного согласования доступны все функции согласования.

2. При нажатии на кнопку **Отправить на дополнительное согласование**, откроется окно, изображенное на рисунке 139, в котором необходимо проставить флаги слева от фамилий согласующих, которым нужно отправить на дополнительное согласование. Если требуемых согласующих нет в списке, то добавить сотрудников можно по кнопке **Добавить согласующего**. В поле

© 2018 СофтИнформ

Комментарий при необходимости указать пояснение причины отправки на дополнительное согласование. Нажать на кнопку **Отправить на дополнительное согласование**.

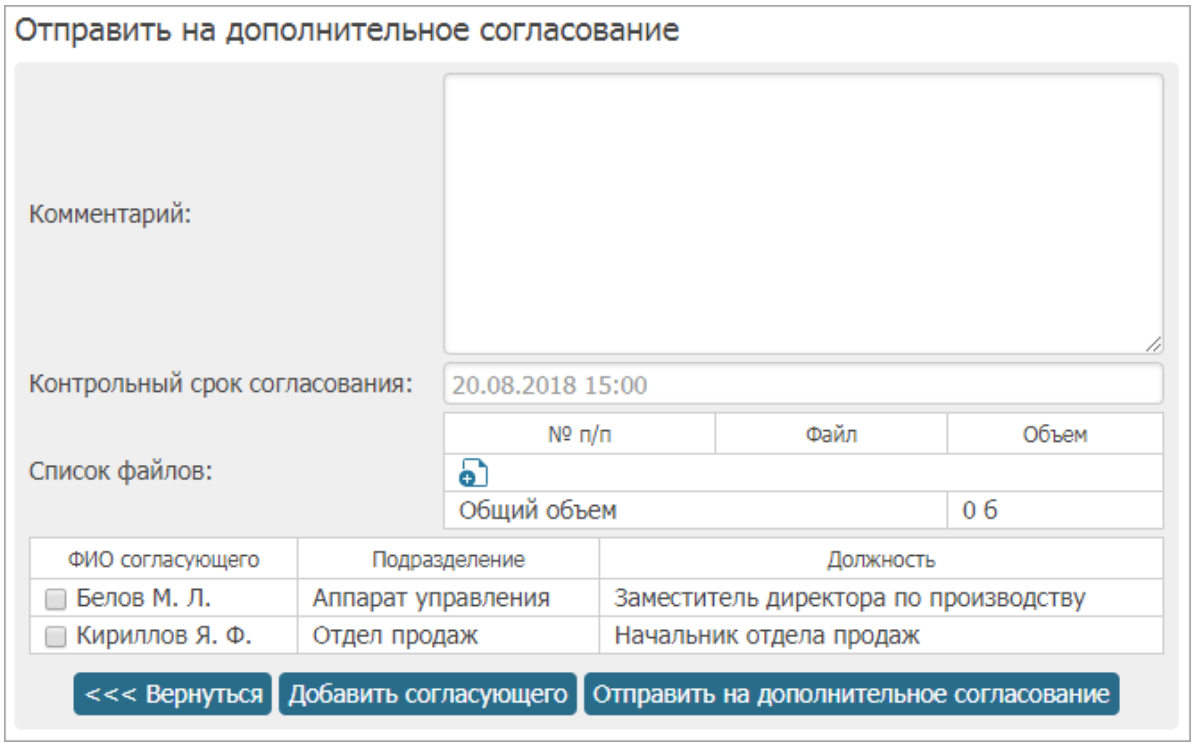


Рисунок 139

Поступивший на согласование исходящий документ можно отправить на дополнительное согласование одному или нескольким пользователям Системы. После отправки документа на дополнительное согласование пользователь будет получать уведомления о ходе дополнительного согласования. По окончании дополнительного согласования документ возвращается на согласование пользователю, инициировавшему дополнительное согласование, который выносит окончательное решение по результатам дополнительного согласования.

Пользователю можно отправить документ на дополнительное согласование, если у него в Системе есть соответствующие права доступа, и он уже не участвует в текущем согласовании.

Пользователям, которым документ отправляется на дополнительное согласование, Система отправляет уведомления о необходимости принять участие в согласовании документа. Выполнив необходимую проверку документа, каждый согласующий вводит

© 2018 СофтИнформ

свое решение в Систему. Уведомления о каждом результате согласования отправляются Исполнителю и инициатору дополнительного согласования.

В ходе согласования пользователь Системы, инициировавший дополнительное согласование, может добавлять согласующих или прервать согласование до его завершения. Прервав дополнительное согласование, пользователь возвращает документ на согласование себе. Участникам дополнительного согласования доступны все функции согласования.

3. При нажатии на кнопку **Согласовано** , откроется окно, изображенное на рисунке 140. При необходимости указать комментарий и прикрепить файлы. Для завершения процедуры требуется нажать на кнопку **Согласовано**. Для отмены действия нажать на кнопку **Закрыть**.

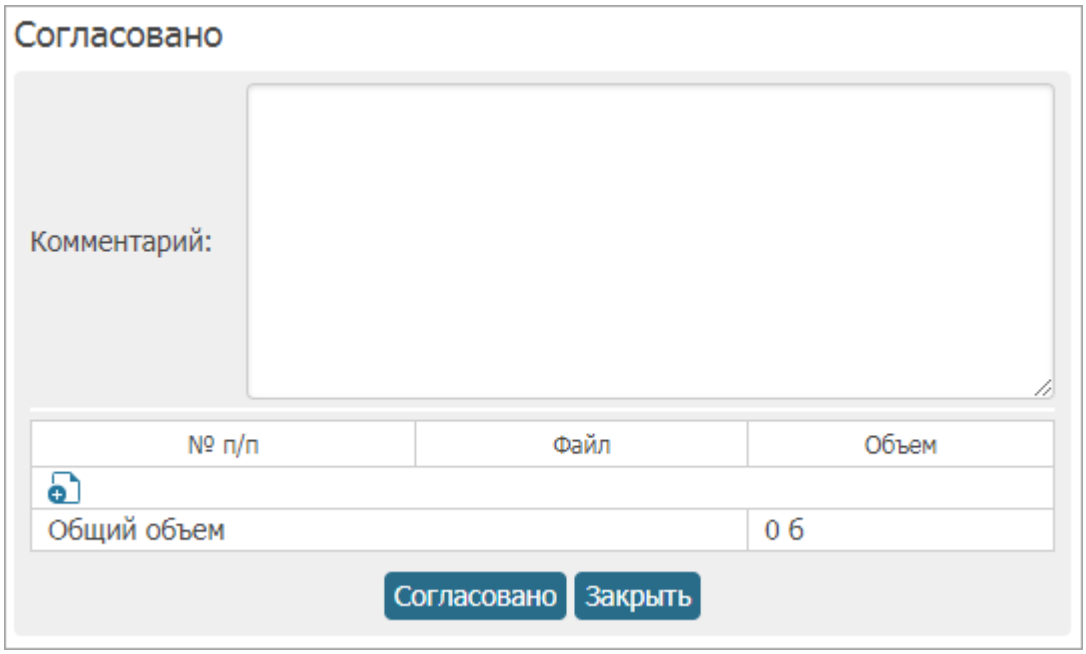


Рисунок 140

4. При нажатии на кнопку **Не согласовано** , откроется окно, изображенное на рисунке 141. В открывшемся окне обязательно указать замечания и при необходимости прикрепить файлы. Для завершения процедуры согласования требуется нажать на кнопку **Не согласовано**. Для отмены действия нажать на кнопку **Закрыть**.

© 2018 СофтИнформ

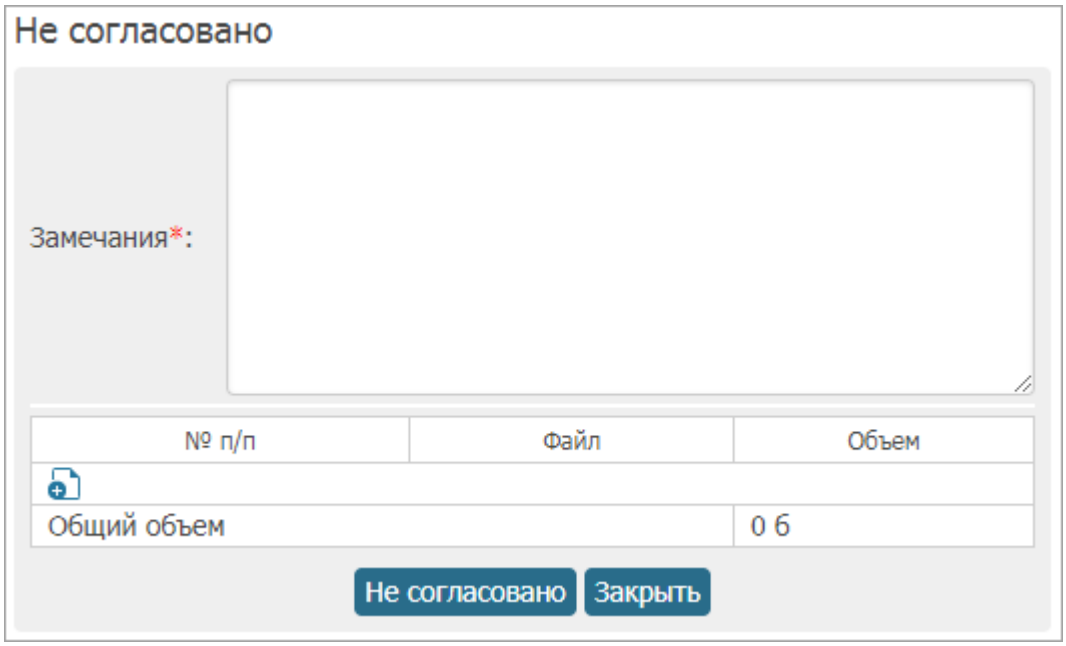


Рисунок 141

5. При нажатии на кнопку **Согласовано с замечаниями**, откроется окно, изображенное на рисунке 142. Обязательно указать замечания и, при необходимости, приложить файлы. Для завершения процедуры согласования требуется нажать на кнопку **Согласовано с замечаниями**. Для отмены действия нажать на кнопку **Закрыть**.

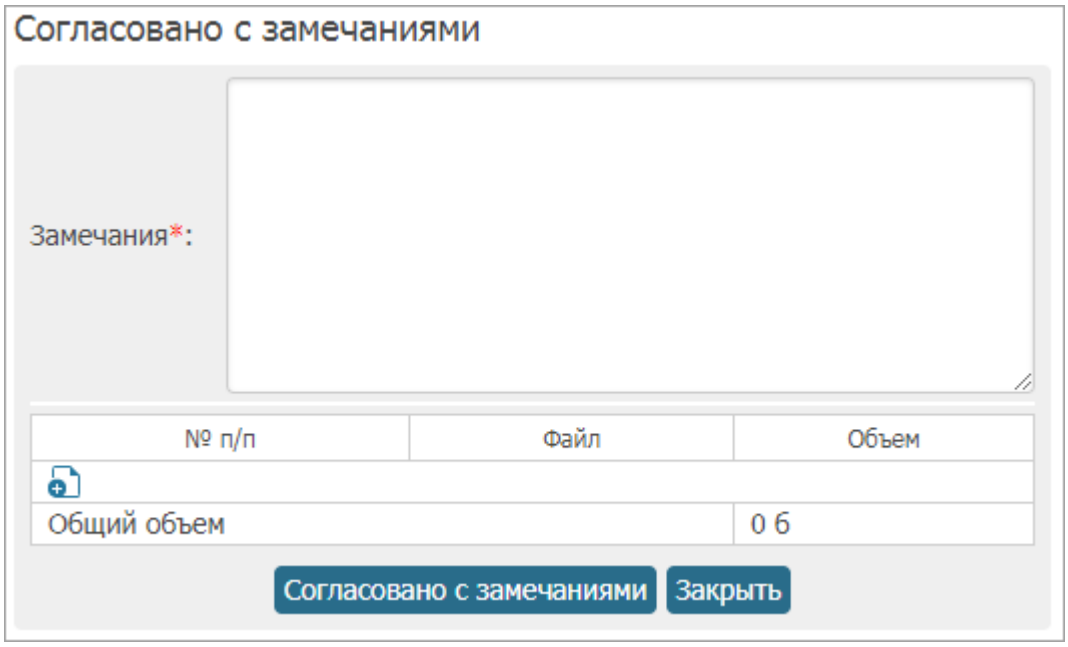


Рисунок 142

© 2018 СофтИнформ

6.4.10. Отметка о подписании документа

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель, Делопроизводитель;
- Роли — Канцелярия: Исполнитель, Канцелярия: Делопроизводитель.

Действия:

1. Открыть исходящий документ на стадии **На подписи**.
2. В открывшейся форме подписания исходящего документа (рисунок 143) необходимо заполнить следующие поля:
   - **Регистрационный номер** — обязательное поле, регистрационный номер документа. Значение поле генерируется автоматически и недоступно для редактирования, если в настройках нумератора не установлен флаг **Отключить нумератор**. Если флаг установлен, то поле свободно для ввода;
   - **Дата регистрации** — по умолчанию выставляется текущая дата;
   - **Примечание** — комментарий к подписанному документу.
   - **Добавить файл с диска**;
   - **Добавить файл из документов**.

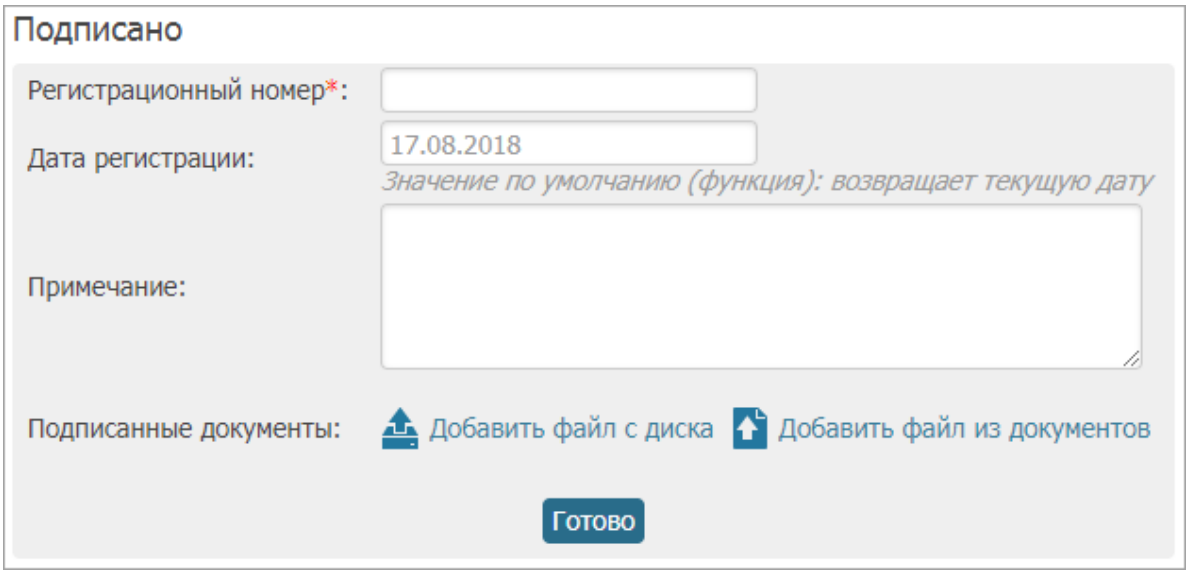


Рисунок 143

3. Нажать на кнопку **Готово**.

После выполненных действий документ будет переведен на стадию **На отправке**.

© 2018 СофтИнформ

6.4.11. Регистрация исходящего документа

Пользователь:

- Участник процесса — Делопроизводитель;
- Роль — Канцелярия: Делопроизводитель.

Действия:

1. В разделе перейти по ссылке **Навигация** → **Исходящие документы** → **Зарегистрировать исходящий документ**.
2. В открывшейся форме регистрации исходящего документа заполнить следующие поля (рисунок 144):
   - **Регистрационный номер** — обязательное поле, регистрационный номер документа. Значение генерируется автоматически и недоступно для редактирования, если в настройках нумератора не установлен флаг **Отключить нумератор**. Если флаг установлен, то поле свободно для ввода;
   - **Дата регистрации** — обязательное поле, по умолчанию текущая дата, можно изменить с помощью иконки календаря справа от поля;
   - **Вид отправки** — обязательное поле, способ отправки документа. Выбирается из выпадающего списка;
   - **Тип** — обязательное поле, тип исходящего документа, значение выбирается из выпадающего списка.
   - **От кого** — обязательное поле, отправитель документа. Возможно заполнение через автопоиск в поле, а также по нажатию на иконку ;
   - **Входящий документ** — необязательное поле, перечень связанных входящих документов. Возможно заполнение через автопоиск в поле, а также по нажатию на иконку ;
   - **Наименование** — обязательное поле, наименование исходящего документа, заполняется вручную;

© 2018 СофтИнформ

- **Организации** — обязательное поле, контрагенты, которым адресован исходящий документ. Чтобы добавить организацию, необходимо нажать на кнопку **Добавить** и заполнить последовательно поля **Наименование организации**, **Подписант**, **Адрес подписанта**. Выбор осуществляется с помощью автозаполнения либо из выпадающих списков в каждом из полей. **Копия** - флаг, при выставлении которого указанному адресату направится копия данного письма при отправке;
- **Кто подписывает** — обязательное поле, выбор из списка сотрудников, имеющих право подписывать исходящие документы. Возможно заполнение через автопоиск в поле, а также по нажатию на иконку ;
- **Исполнитель** — обязательное поле, исполнитель по документу, выбор из списка сотрудников. Возможно заполнение через автопоиск в поле, а также по нажатию на иконку ;
- **Доп. информация** — необязательное поле, заполняется вручную;
- **Вложения** — сканированные копии документов для отправки.

© 2018 СофтИнформ

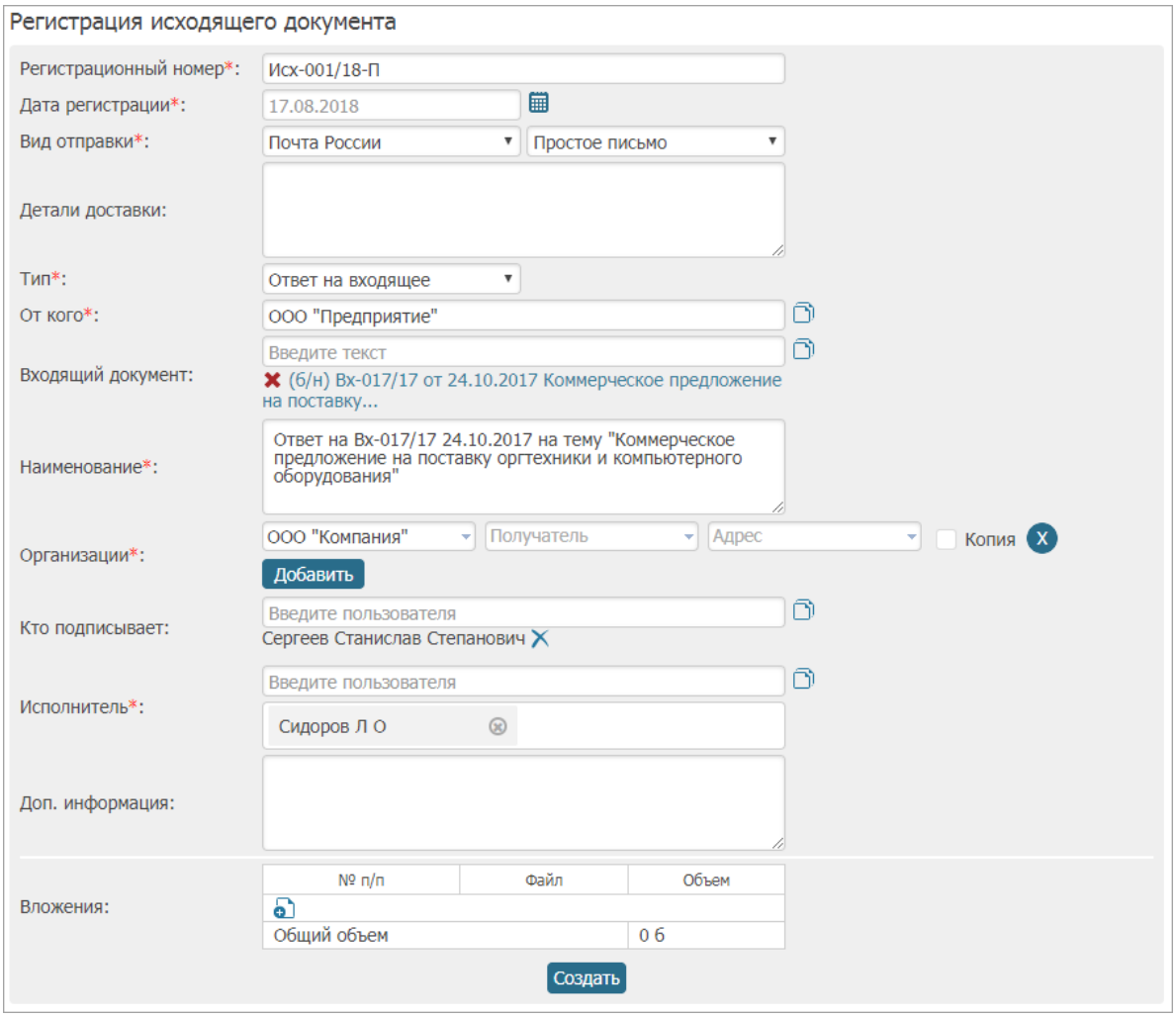


Рисунок 144

3. Нажать на кнопку **Создать**.

После выполнения указанных действий будет создан исходящий документ на стадии **На отправке**.

6.4.12. Отправка исходящего документа

Пользователь:

- Участник процесса — Делопроизводитель;
- Роль — Канцелярия: Делопроизводитель.

Действия:

1. Открыть исходящий документ на стадии **На отправке**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Отправить**.

© 2018 СофтИнформ

3. В зависимости от вида отправки различаются формы отправки документов:
   - Если вид отправки документа **Электронная почта**, то на форме отправки (рисунок 145) необходимо заполнить следующие поля:
     - **От кого —** обязательное поле, выбрать отправителя в выпадающем списке. По умолчанию указывается текущий пользователь;
     - **Кому** — обязательное поле, указать получателей через точку с запятой. При необходимости выставить флаг **Разделять письма при отправке**, чтобы каждому получателю было отправлено отдельное письмо;
     - **Копия** — копия письма будет отправлена указанным получателям;
     - **Тема** — обязательное поле, по умолчанию указаны регистрационный номер и тема документа;
     - **Тело письма** — обязательное поле, электронное сообщение, содержащее само сообщение, а также вложения. По умолчанию заполнено стандартным текстом;
     - **Вложения** — файлы документов для отправки.

© 2018 СофтИнформ

Отправка исходящего документа

От кого*: Дорофеев Михаил Валентинович <dcf@kad.ru>

Кому*: Егоров А. В. <avtosever@mail.ru>

Список получателей указывается в формате "e-mail;" или "ФИО <e-mail>;"

Разделять письма при отправке

Будет отправлено отдельное письмо для каждого получателя

Копия:

Список получателей указывается в формате "e-mail;" или "ФИО <e-mail>;"

Тема*: 03--8/0005 от 21.09.2017

Тело письма*:

Добрый день!

Направляем Вам 03--8/0005 от 21.09.2017.

Письмо во вложенных файлах.

С уважением,

Дорофеев М. В.

ООО "Ваша организация"

Вложения:

№ п/п	Файл	Объем
Общий объем		

Отправить

Рисунок 145

- Если вид отправки **Почта России**, **Экспресс-почта** или **Нарочный**, то на форме отправки (рисунок 146) необходимо заполнить следующие поля:
  - **Стоимость отправления, руб** — необязательное поле, указать стоимость отправления документа;
  - **Дата отправки** — обязательное поле,по умолчанию указана текущая дата;
  - **Подтверждение доставки** — флаг, если требуется подтверждение доставки документа;
  - **№ квитанции** — необязательное поле, указать трекинговый номер документа для отслеживания отправления.

© 2018 СофтИнформ

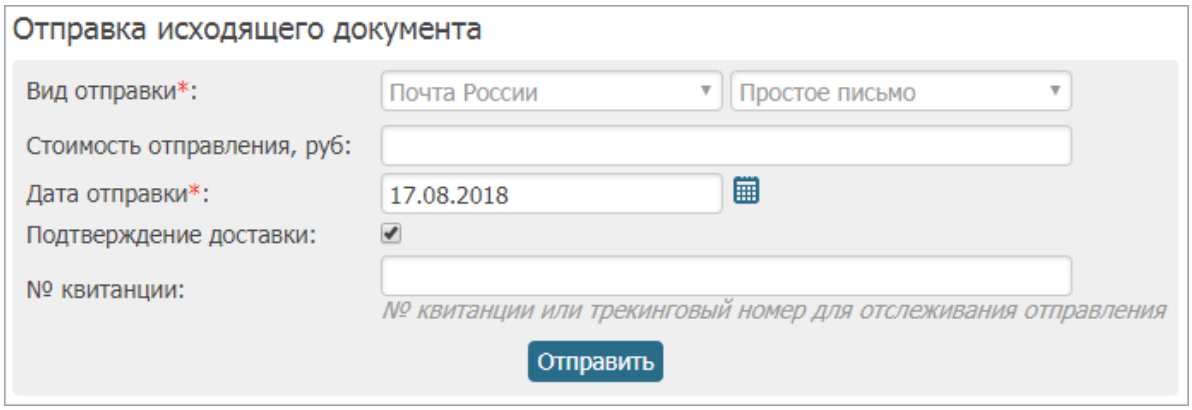


Рисунок 146

4. Нажать на кнопку **Отправить**.

Документ с видом отправки **Электронная почта** будет переведен на стадию **Доставлен**. Документ с видом отправки отправки **Почта России**, **Экспресс-почта** или **Нарочный** будет переведен на стадию **Отправлен**, если при отправке был выставлен флаг **Подтверждение доставки**, иначе на стадию **Доставлен**.

6.4.13. Изменение данных об отправке

Пользователь:

- Участник процесса — Делопроизводитель;
- Роль — Канцелярия: Делопроизводитель.

Действия:

1. Открыть исходящий документ на стадии **Отправлен**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Изменить данные об отправке**.
3. В открывшейся форме (рисунок 147) внести необходимые изменения.

© 2018 СофтИнформ

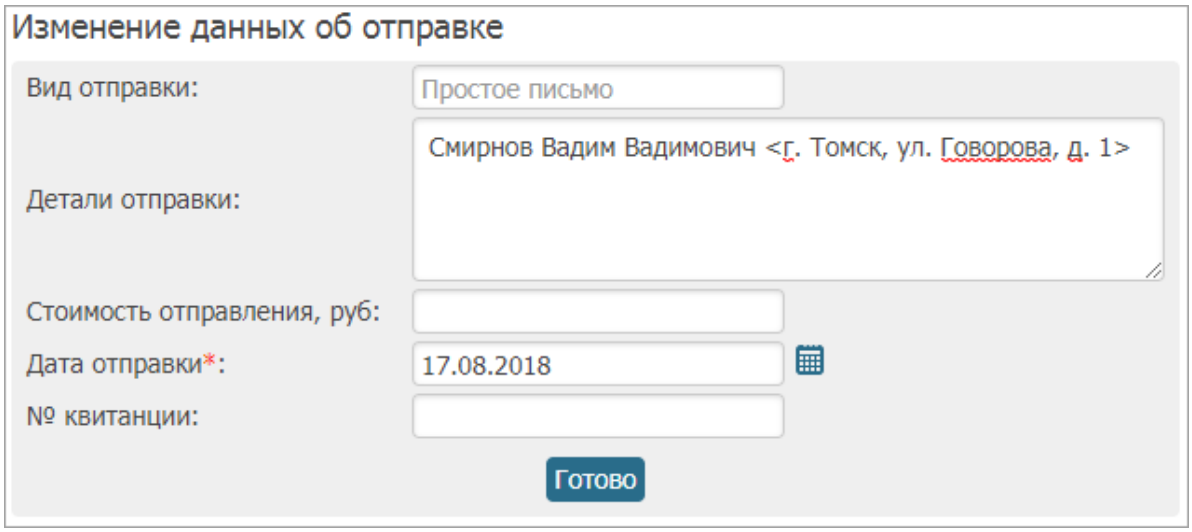


Рисунок 147

4. Нажать на кнопку **Готово**.

6.4.14. Отметка о доставке исходящего документа

Пользователь:

- Участник процесса — Делопроизводитель;
- Роль — Канцелярия: Делопроизводитель.

Действия:

1. Открыть исходящий документ на стадии **Отправлен**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Доставлен**.
3. В открывшейся форме подтверждения доставки (рисунок 148) заполнить следующие поля:
   - **Дата получения уведомления** — по умолчанию текущая дата;
   - **Детали доставки** — дополнительная информация о доставке документа.

© 2018 СофтИнформ

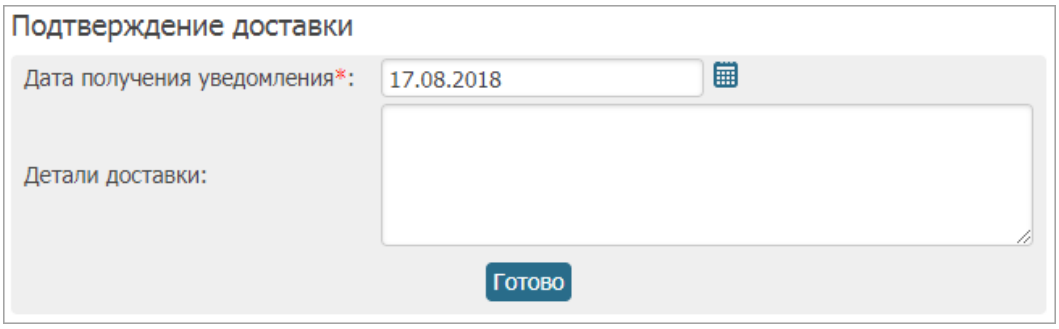


Рисунок 148

4. Нажать на кнопку **Готово**.

После выполнения указанных действий документ будет переведен на стадию **Доставлен**.

6.4.15. Отправка документа к сведению

На каждом из этапов жизненного цикла исходящего документа, за исключением стадии **Удален**, пользователь, имеющий доступ к документу, может направить данные по документу одному или нескольким сотрудникам для принятия к сведению.

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель, Делопроизводитель, Согласующий;
- Роли — Канцелярия: Исполнитель, Канцелярия: Делопроизводитель, Канцелярия: Согласующий.

Действия:

1. Открыть исходящий документ.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Отправить к сведению**.
3. В открывшейся форме (рисунок 149) выбрать сотрудников, которым необходимо направить уведомление с целью ознакомления с документом. Выбор сотрудников осуществляется:
   - с помощью автозаполнения;

© 2018 СофтИнформ

- из списка пользователей, который открывается по кнопке . В списке доступны пользователи, у которых указана роль **Канцелярия: Исполнитель**;
- из группы пользователей, которые доступны по кнопке . Подробнее по работе с индивидуальными группами пользователей описано в разделе Индивидуальные группы пользователей.

4. В поле **Примечание** при необходимости ввести комментарий.

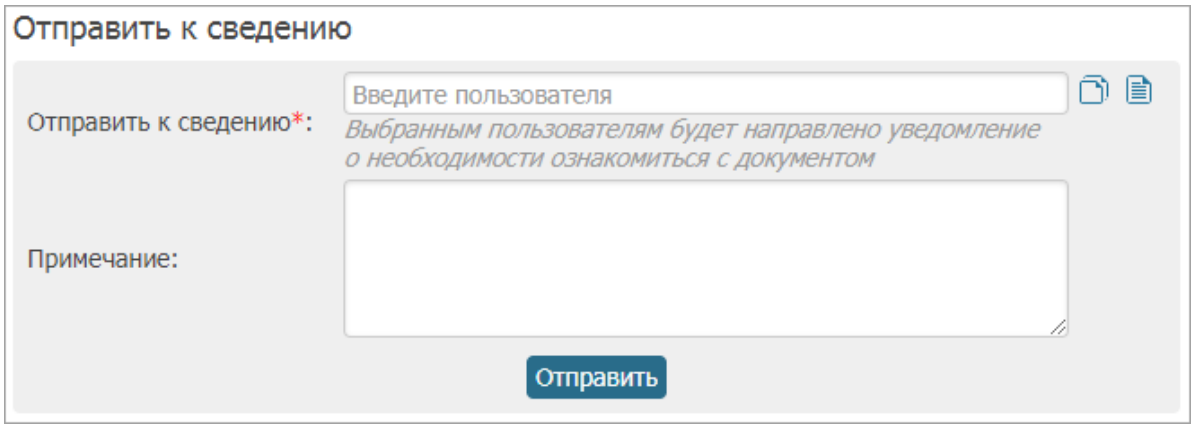


Рисунок 149

5. Нажать на кнопку **Отправить**.

6.4.16. Принятие документа к сведению

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель;
- Роль — КП: Исполнитель.

Действия:

1. В разделе перейти по ссылке **Навигация** → **Исходящие документы документы** → **Поступили к сведению**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Принять к сведению**.
3. В открывшейся форме (рисунок 150) при необходимости указать комментарий в поле **Примечание** (по умолчанию введен текст **Документ принят к сведению**).

© 2018 СофтИнформ

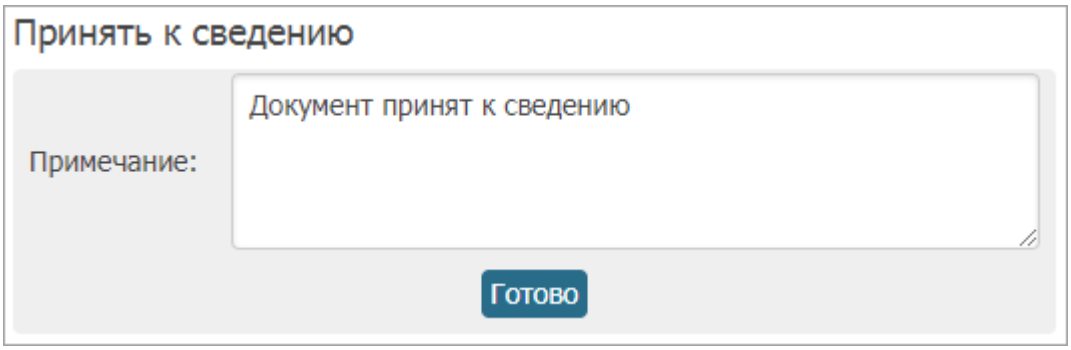


Рисунок 150

4. Нажать на кнопку **Готово**.

6.4.17. Отправка документа в архив

Пользователь:

- Участник процесса — Делопроизводитель;
- Роль — Канцелярия: Делопроизводитель.

Действия:

1. Открыть исходящий документ на стадии **На отправке** или **Доставлен**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **В архив**.
3. В открывшейся форме (рисунок 151) при необходимости указать причину перевода документа в архив в поле **Комментарий**.

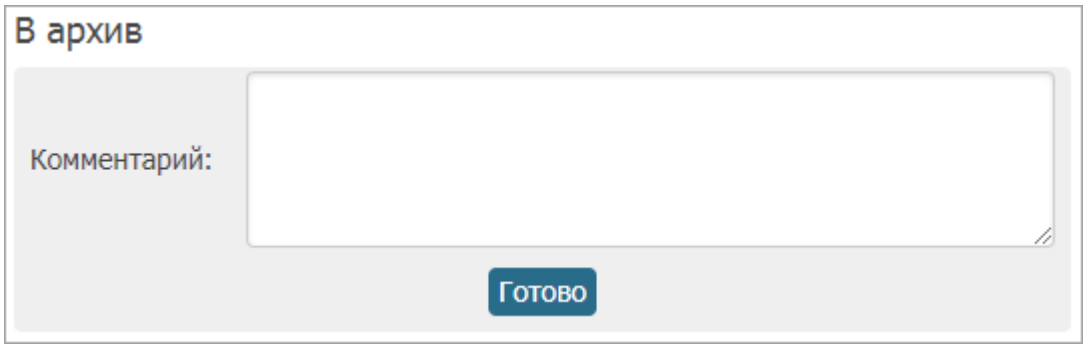


Рисунок 151

4. Нажать на кнопку **Готово**.

После выполненных действий исходящий документ перейдет на стадию **Архив**.

© 2018 СофтИнформ

6.4.18. Выгрузка исходящего письма в eml

Для выгрузки исходящего документа в формате «*.eml» необходимо выполнить действие **Открыть в Outlook**, расположенное в блоке **Документы** (рисунок 152). Действие доступно на любой стадии исходящего документа.

1. Откройте исходящий документ.
2. Нажмите действие **Открыть в Outlook**. Система предложит открыть/сохранить выгружаемый документ (зависит от настроек браузера). Результатом выгрузки будет документ **letter.eml**.

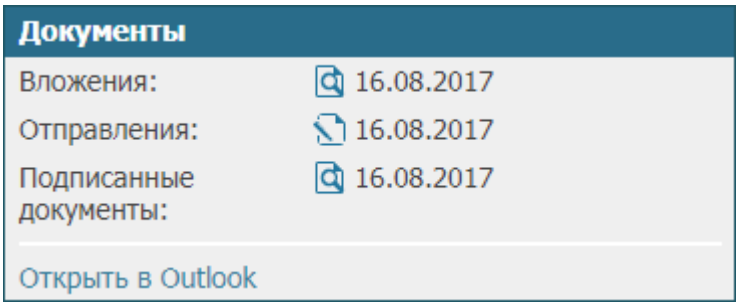


Рисунок 152

3. После этого Вы сможете открыть указанный файл в почтовом клиенте. Поля **От кого**, **Кому, Тема** и тело письма будут заполнены автоматически. Во вложения добавляются подписанные документы из Системы.
4. При необходимости внесите необходимые корректировки.
5. Нажмите кнопку **Отправить** для отправки письма.

6.5. Модуль «Внутренние документы»

Модуль **Внутренние документы** предназначен для автоматизации работы с внутренними документами и предоставляет следующие возможности:

- ввод, хранение и просмотр внутренних документов;
- согласование внутренних документов;
- вынесение резолюции по внутренним документам;
- создание, назначение и контроль исполнения поручений.

© 2018 СофтИнформ

6.5.1. Жизненный цикл внутреннего документа

Схема жизненного цикла исходящего документа представлена на рисунке 153.

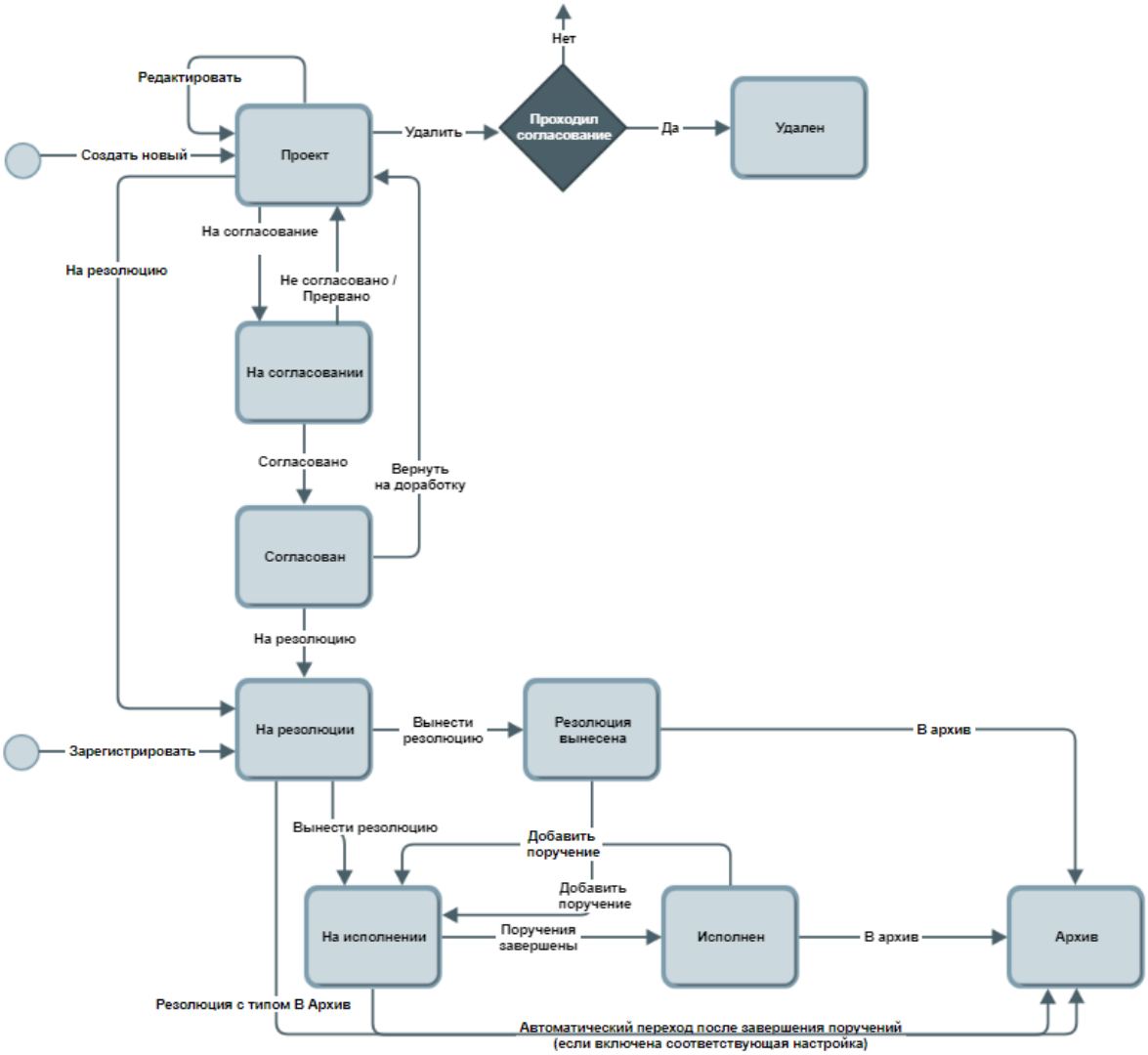


Рисунок 153

6.5.2. Участники процесса и действия

Исполнитель:

- создание внутреннего документа;

© 2018 СофтИнформ

- отправка на согласование;
- регистрация внутреннего документа;
- отправка на резолюцию руководителю;
- удаление внутренних документов;
- отправка документов в архив.

Согласующий:

- согласование внутреннего документа.

Резолютор:

- вынесение резолюции;
- создание поручений по внутренним документам;
- контроль исполнения поручений.

Автоматические действия:

При завершении выполнения поручений, внутренний документ переводится на стадию **Исполнен** или **Архив** (в зависимости от настройки).

6.5.3. Создание внутреннего документа

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель;
- Роль — Канцелярия: Исполнитель.

Действия:

1. В разделе перейти по ссылке **Навигация → Внутренние документы → Создать новый**.

2. В открывшейся форме создания внутреннего документа заполнить следующие поля (рисунок 154):

- **Тип** — обязательное поле, тип внутреннего документа, выбирается из выпадающего списка;

© 2018 СофтИнформ

- **Регистрационный номер** — обязательное поле, регистрационный номер документа. Генерируется автоматически на основании заданного нумератора, недоступен для редактирования;
- **Дата** — обязательное поле, дата регистрации документа, по умолчанию подставляется текущая дата;
- **Кому** — обязательное поле, резолютор по документу, выбирается из списка сотрудников с ролью **Канцелярия: Руководитель** с помощью автозаполнения или по иконке ;
- **Наименование** — обязательное поле, наименование документа;
- **Доп. информация** — необязательное поле, при необходимости можно ввести дополнительную информацию по документу;
- **Вложения** — сканированные копии документов и прочие документы.

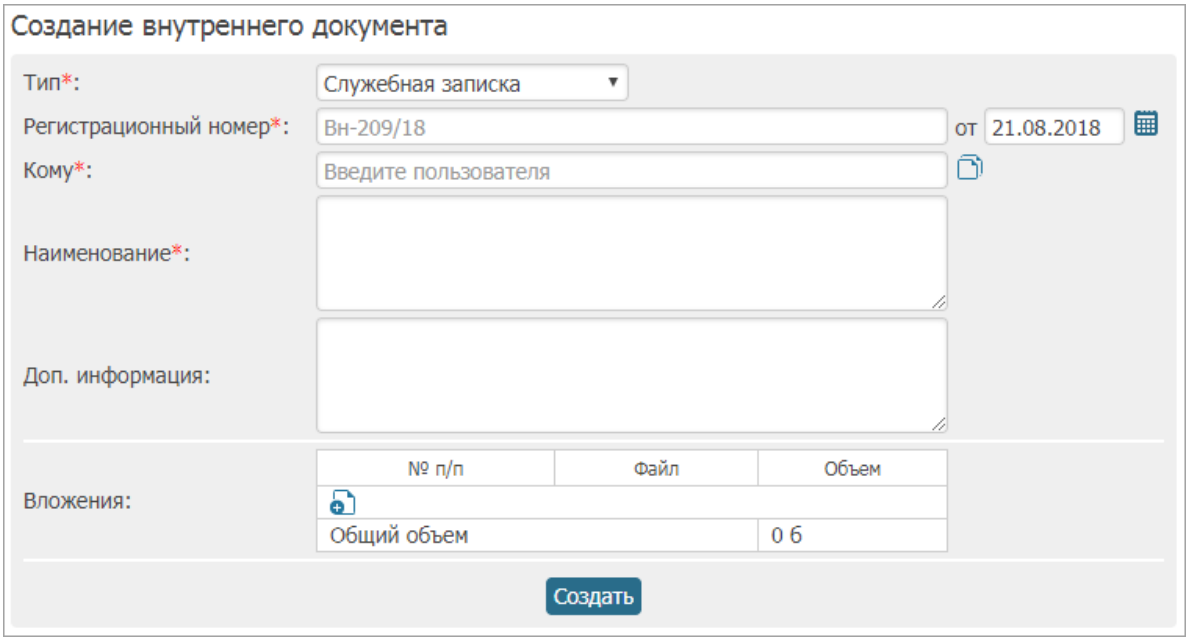


Рисунок 154

3. Нажать на кнопку **Создать**.

После выполнения указанных действий будет создан внутренний документ на стадии **Проект** (рисунок 155).

© 2018 СофтИнформ

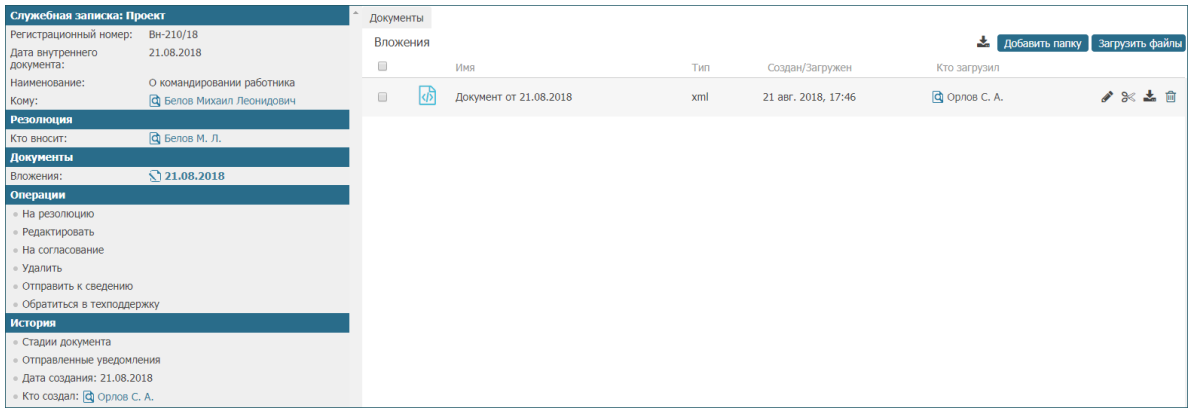


Рисунок 155

Работа с вложениями документа описана в разделе Списки файлов.

6.5.4. Редактирование внутреннего документа

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель;
- Роль — Канцелярия: Исполнитель.

Действия:

1. Открыть внутренний документ на стадии **Проект**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Редактировать**.
3. В открывшейся форме редактирования внутреннего документа (рисунок 156), аналогичной форме создания, внести необходимые изменения.

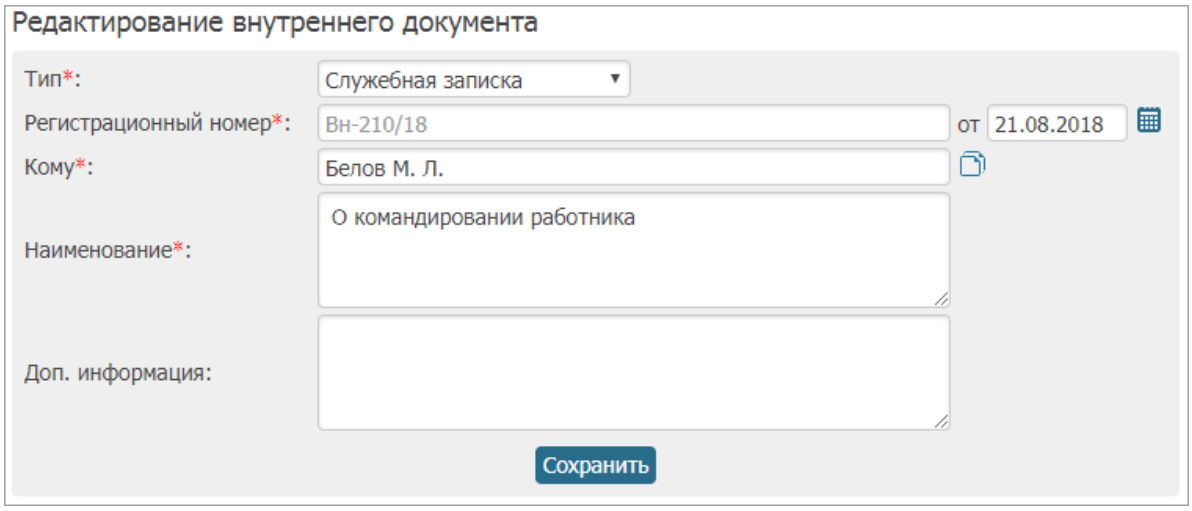


Рисунок 156

© 2018 СофтИнформ

4. Нажать на кнопку **Сохранить** для внесения изменений.

6.5.5. Номенклатура дел

Пользователь:

- Участник процесса — Пользователь, которому доступен документ для просмотра.

Примечание:

Список номенклатур редактируется администратором Системы.

Добавление номенклатуры дел.

Действия:

1. Выбрать документ.
2. В блоке **Номенклатура дел** перейти по ссылке **Номенклатура дел**.
3. В отобразившейся форме (рисунок 157) выбрать блок, подразделение и дело, к которому относится документ.

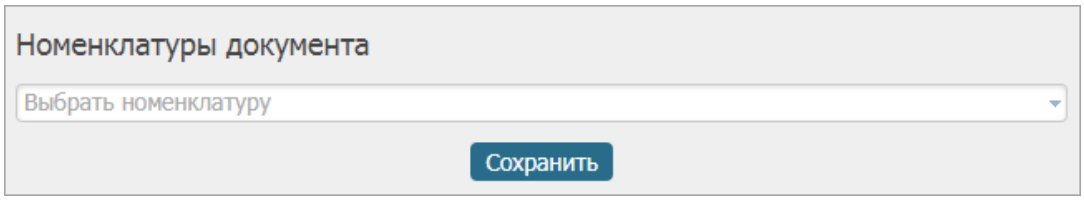


Рисунок 157

4. После внесения изменений нажать на кнопку **Сохранить**.

Редактирование и удаление номенклатуры дел.

Действия:

1. Выбрать договор документ.
2. В блоке **Номенклатура дел** перейти по ссылке **Номенклатура дел**.
3. В отобразившейся форме (рисунок 158) внести изменения или удалить номенклатуру дел.

© 2018 СофтИнформ

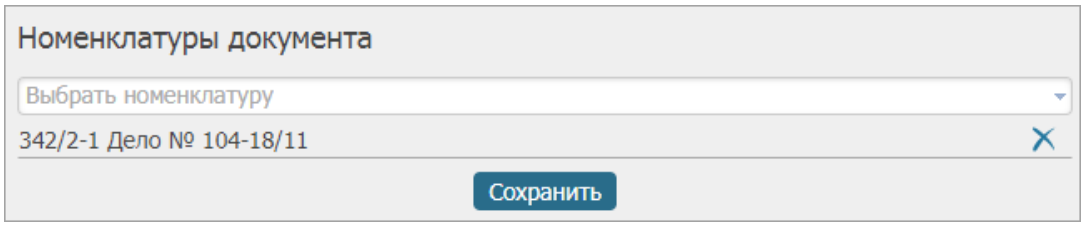


Рисунок 158

4. После внесения изменений нажать на кнопку **Сохранить**.

6.5.6. Отправка внутреннего документа на согласование

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель;
- Роль — Канцелярия: Исполнитель.

Действия:

1. Открыть внутренний документ на стадии **Проект**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **На согласование**.
3. В открывшейся форме отправки на согласование (рисунок 159):
   - выбрать маршрут согласования документа;
   - при необходимости указать примечание к согласованию в поле **Комментарий**;
   - в поле **Контрольный срок согласования** по умолчанию устанавливается срок согласования, заданный в настройках. Поле недоступно для редактирования, если в настройках не установлен флаг **Можно редактировать дату окончания согласования**;
   - нажать на кнопку **Добавить согласующего** для добавления согласующих лиц. В отобразившемся списке пользователей выбрать необходимого участника согласования. Выбранный согласующий отобразится в списке;
   - поставить/снять флаги напротив фамилий согласующих лиц, которые будут принимать участие в согласовании внутреннего документа.

© 2018 СофтИнформ

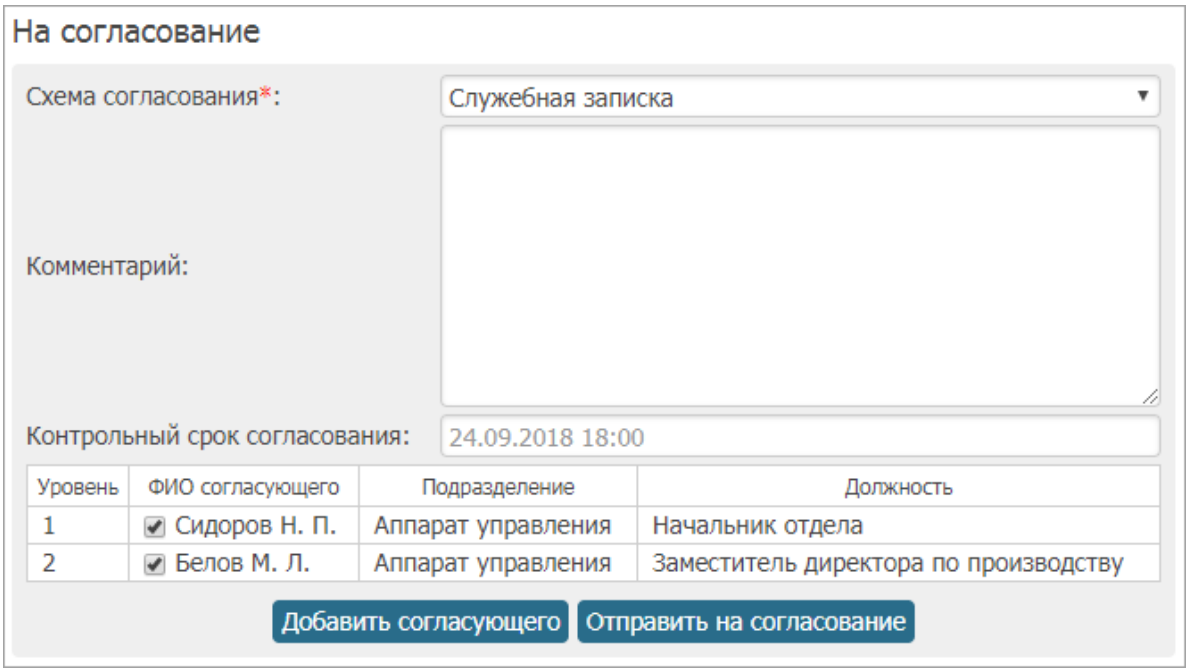


Рисунок 159

4. Нажать на кнопку **Отправить на согласование**. В окне подтверждения нажать на кнопку **ОК**.

После выполнения указанных действий внутренний документ будет переведен на стадию **На согласовании**.

Согласующим лицам из списка участников согласования Система отправит уведомления о необходимости согласования документа. В процессе согласования Исполнителю будут приходить уведомления:

- при ответе согласующего лица;
- при завершении согласования.

Если в процессе согласования все согласующие согласовали внутренний документ, то он перейдет на стадию **Согласован**. Если хотя бы один согласующий не согласует документ, то он вернется на стадию **Проект** для устранения замечаний и повторной отправки на согласование.

При повторной отправке на согласование, обязательные согласующие, согласовавшие документ в предыдущем согласовании, могут не участвовать в инициируемом согласовании. В этом случае Исполнителю следует снять флаги напротив фамилий тех согласующих, которые не будут принимать участие в повторном согласовании документа.

© 2018 СофтИнформ

6.5.7. Действия, доступные инициатору согласования

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель;
- Роль — Канцелярия: Исполнитель.

Действия:

Действия, которые может выполнить инициатор согласования, описаны в разделе Действия, доступные инициатору согласования по документу.

6.5.8. Действия по согласованию документа

Пользователь:

- Участник процесса — Согласующий;
- Роль — Канцелярия: Согласующий.

Действия:

Действия, которые может выполнить согласующее лицо, описаны в разделе Действия по согласованию документа.

Если хотя бы один участник согласования дал отрицательный ответ по текущему согласованию, то по завершению процесса согласования лот перейдет на стадию **Проект** для исправления замечаний.

При положительном завершении согласования документ автоматически переходит на стадию **Согласован**.

6.5.9. Возврат документа на доработку

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель;
- Роль — Канцелярия: Исполнитель.

© 2018 СофтИнформ

Действия:

1. Открыть внутренний документ на стадии **Согласован**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Вернуть на доработку**.
3. В открывшейся форме (рисунок 160) обязательно указать причину возвращения на доработку в поле **Причина**.

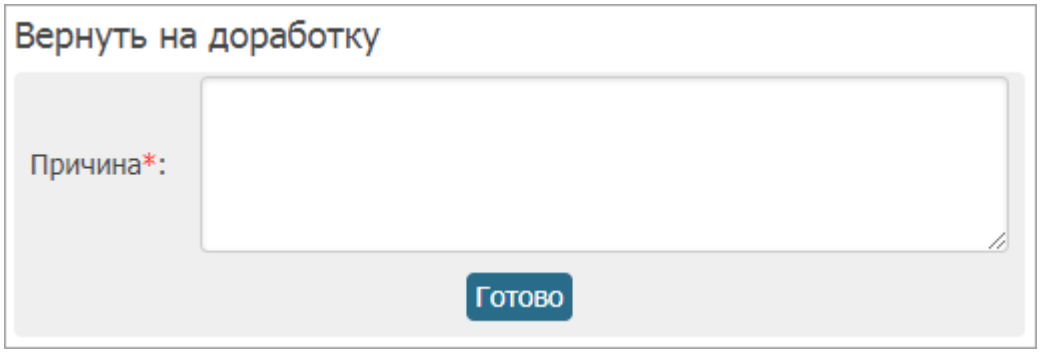


Рисунок 160

4. Нажать на кнопку **Готово**.

После выполнения указанных действий документ будет переведен на стадию **Проект** для внесения изменений.

6.5.10. Регистрация внутреннего документа

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель;
- Роль — Канцелярия: Исполнитель.

Действия:

1. В меню перейти по ссылке **Навигация** → **Внутренние документы** → **Зарегистрировать**.
2. В открывшейся форме регистрации внутреннего документа (рисунок 161) заполнить поля, которые аналогичны форме создания и описаны в разделе Создание внутреннего документа.

© 2018 СофтИнформ

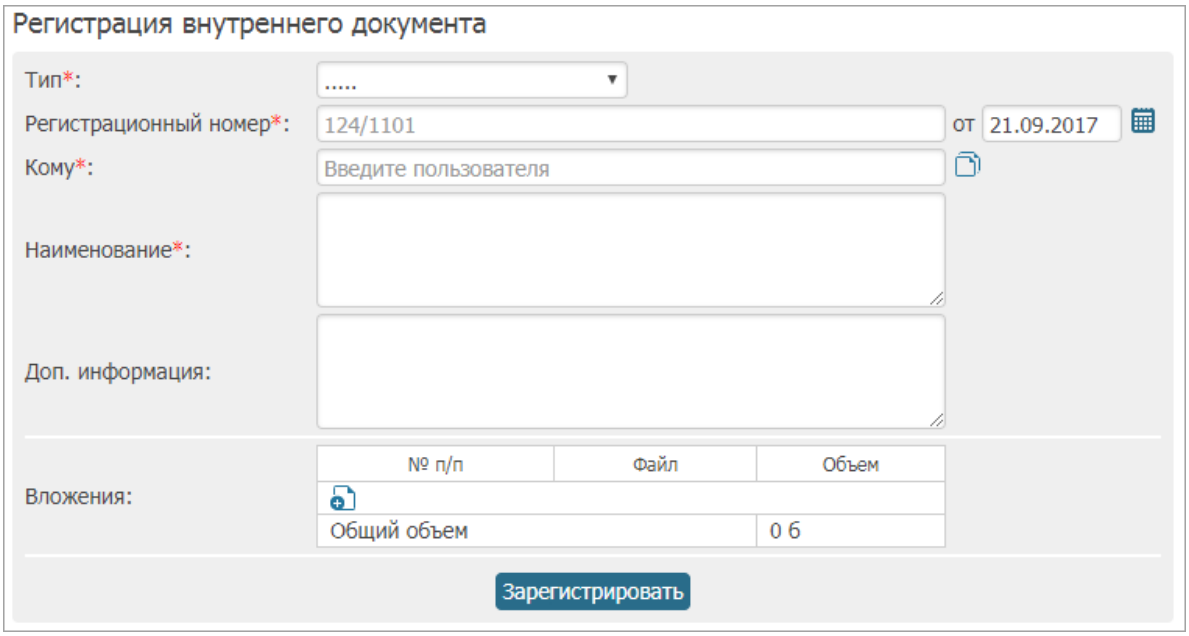


Рисунок 161

3. Нажать на кнопку **Зарегистрировать**.

После выполнения указанных действий будет создан новый внутренний документ на стадии **На резолюции**.

6.5.11. Отправка документа на вынесение резолюции

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель;
- Роль — Канцелярия: Исполнитель.

Действия:

1. Открыть внутренний документ на стадии **Проект** или **Согласован**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **На резолюцию**.
3. В открывшейся форме (рисунок 162) при необходимости указать примечание в поле **Комментарий**.

© 2018 СофтИнформ

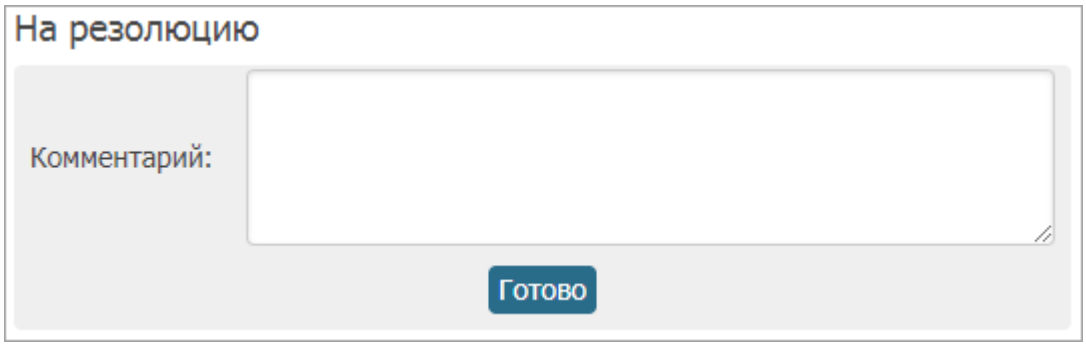


Рисунок 162

4. Нажать на кнопку **Готово**.

После выполнения указанных действий документ перейдет на стадию **На резолюции**.

6.5.12. Вынесение резолюции

Пользователь:

- Участник процесса — Резолютор, Секретарь;
- Роль — Канцелярия: Руководитель, Канцелярия: Секретарь.

Действия:

Действия по вынесению резолюции описаны в разделе Вынесение резолюции по документу.

Если было решено оставить внутренний документ без рассмотрения (или выбрана резолюция **Другое**), то документ будет переведет на стадию **Резолюция вынесена**. Если было принято решение отправить документ в архив, то внутренний документ будет переведен на соответствующую стадию.

6.5.13. Изменение резолюции

© 2018 СофтИнформ

Пользователь:

- Участник процесса — Резолютор, Секретарь;
- Роль — Внутренние: Резолютор, Канцелярия: Секретарь.

Действия:

1. Открыть внутренний документ на стадии **Резолюция вынесена**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Изменить резолюцию**.
3. В открывшейся форме (рисунок 163) выбрать в выпадающем списке **Резолюцию**, ввести при необходимости указать комментарий в поле **Примечание**.

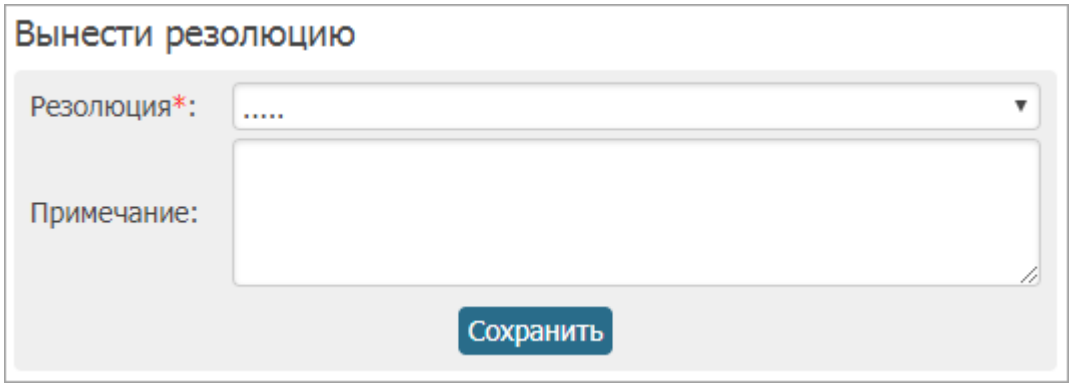


Рисунок 163

4. Нажать на кнопку **Готово**.

После выполнения указанных действий будет создана новая версия документа с новой резолюцией.

6.5.14. Удаление внутреннего документа

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель;
- Роль — Канцелярия: Исполнитель.

Действия:

1. Открыть внутренний документ на стадии **Проект**.

© 2018 СофтИнформ

2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Удалить**.
3. В открывшейся форме удаления внутреннего документа (рисунок 164) обязательно указать причину удаления в поле **Комментарий**.

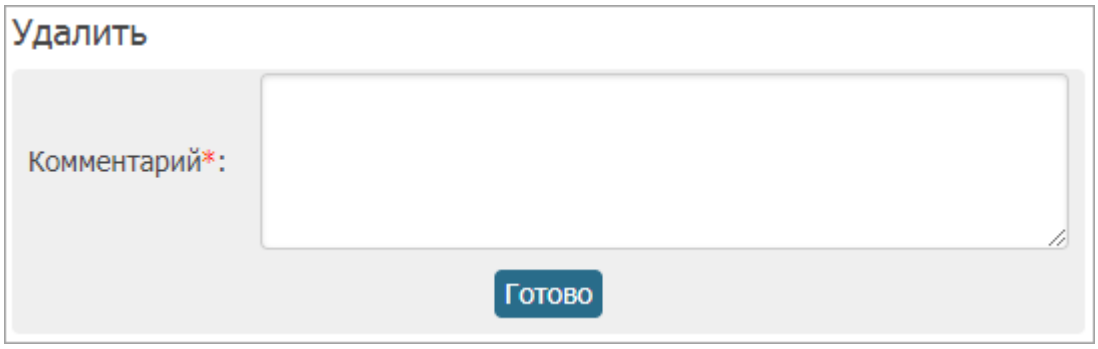


Рисунок 164

4. Нажать на кнопку **Готово**.

6.5.15. Добавление поручения

Пользователь:

- Участник процесса — Резолютор;
- Роль — Внутренние: Резолютор.

Действия:

1. Выбрать внутренний документ на стадии **Резолюция вынесена**, **На исполнении** или **Исполнен**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Добавить поручение**.
3. В открывшейся форме (рисунок 165) заполнить следующие поля:
   - **Поручение** — обязательное поле, содержание поручения;
   - **Файл результата обязателен** — флаг. Если по поручению обязателен файл результата, то флаг необходимо установить;
   - **Требуется подтверждение выполнения** — флаг. Если поручение не требует подтверждения выполнения, то флаг нужно снять;
   - **Планируемая дата окончания** — обязательное поле, планируемая дата выполнения поручения. Дату можно ввести с клавиатуры, либо выбрать в календаре по нажатию на иконку;

© 2018 СофтИнформ

- **Исполнитель** — обязательное поле, сотрудник, которому назначается поручение. Поле заполняется как при помощи автозаполнения, так и из справочника сотрудников, вызываемого по нажатию на иконку. Если выставить флаг напротив одного из исполнителей, он будет указан ответственным по поручению. Остальным исполнителям будут созданы подзадачи по этому поручению;
- **Особый контроль —** флаг, если поручение требует особого контроля, то необходимо выставить флаг, после чего отобразится дополнительное поле выбора контролера поручения;
- **Отправить к сведению** — необязательное поле, список сотрудников, которым направится уведомление для ознакомления с документом. Поле заполняется как при помощи автозаполнения, так и из справочника сотрудников, вызываемого по нажатию на иконку ;
- **Примечание** — необязательное поле, комментарий к поручению;
- **Дополнительные данные** — раздел, в котором можно приложить файлы к создаваемому поручению.

© 2018 СофтИнформ

Поручение. Создание

Документ: Внутренний документ 124-10/1102 от 21.09.2017
Инициатор документа: Винникова В. А.

Поручение*:

Файл результата обязателен:
Требуется подтверждение выполнения:

Комментарий:

Планируемая дата окончания*:
Сегодня | +1 раб.день | +3 раб.дня | +5 раб.дней | +10 раб.дней

Исполнитель*: Введите пользователя
Для выбора ответственного по поручению поставьте флаг напротив его фамилии. Для остальных исполнителей будут созданы подзадачи.

Особый контроль:

Дополнительные данные:

№ п/п	Файл	Объем
Общий объем		0 б

Создать

Рисунок 165

4. Нажать на кнопку **Создать**. В окне подтверждения нажать на кнопку **ОК**.

По текущему документу будут созданы поручения, внутренний документ перейдет на стадию **На исполнении**. Созданные поручения будут доступны в блоке **Информация** по ссылке **Дерево поручений**.

6.5.16. Работа с поручениями

Работа с поручениями описана в разделе Модуль «Поручения».

6.5.17. Отправка документа к сведению

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель, Резолютор, Секретарь;

© 2018 СофтИнформ

- Роль — Канцелярия: Исполнитель, Внутренние: Резолютор, Канцелярия: Секретарь.

На каждом из этапов жизненного цикла внутреннего документа, за исключением стадии **Удален**, пользователь, имеющий доступ к документу, может направить данные по документу одному или нескольким сотрудникам для принятия к сведению.

Действия:

1. Открыть внутренний документ.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Отправить к сведению**.
3. В открывшейся форме (рисунок 166) выбрать сотрудников, которым необходимо направить уведомление с целью ознакомления с документом. Выбор сотрудников осуществляется:
   - с помощью автозаполнения;
   - из списка пользователей, который открывается по кнопке ;
   - из группы пользователей, которые доступны по кнопке . Подробнее по работе с индивидуальными группами пользователей описано в разделе Индивидуальные группы пользователей.
4. В поле **Примечание** при необходимости указать комментарий.

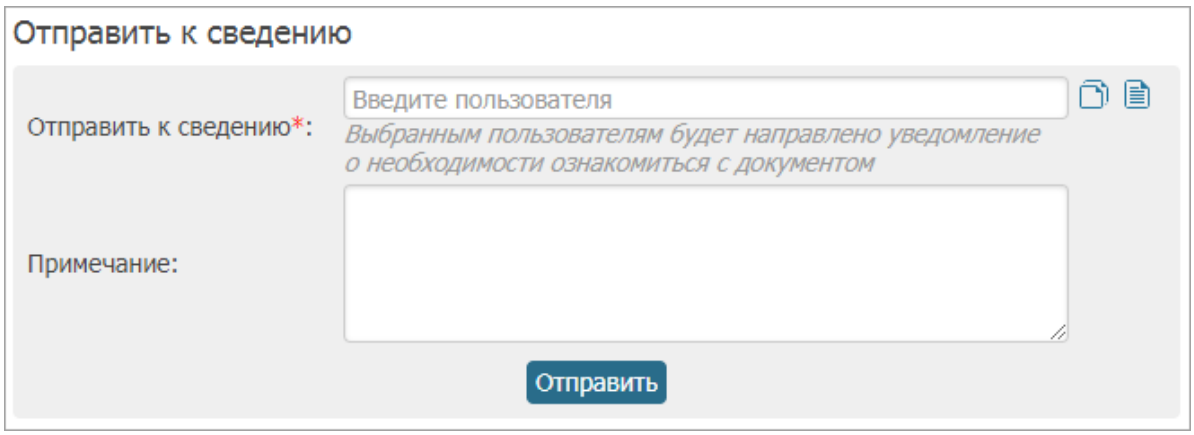


Рисунок 166

5. Нажать на кнопку **Отправить**.

6.5.18. Принятие документа к сведению

© 2018 СофтИнформ

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель;
- Роль — КП: Исполнитель.

Действия:

1. В разделе перейти по ссылке **Навигация** → **Внутренние документы** → **Поступили к сведению**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Принять к сведению**.
3. В открывшейся форме (рисунок 167) при необходимости указать комментарий в поле **Примечание** (по умолчанию введен текст **Документ принят к сведению**).

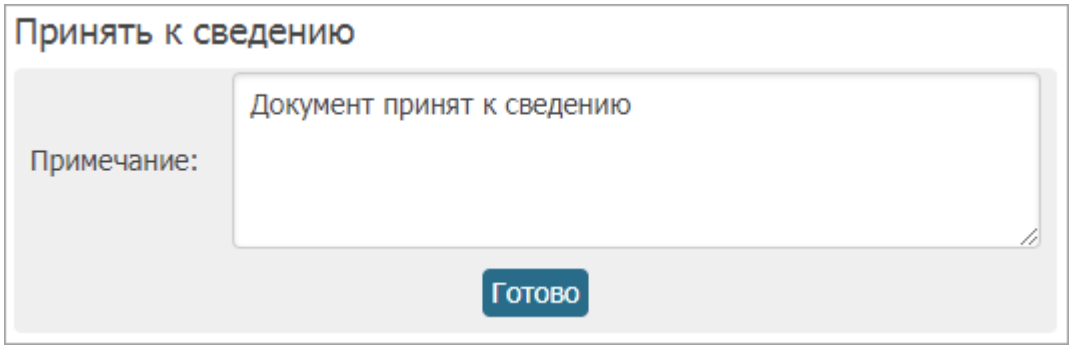


Рисунок 167

4. Нажать на кнопку **Готово**.

6.5.19. Отправка документа в архив

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель;
- Роль — Канцелярия: Исполнитель.

Действия:

1. Открыть внутренний документ на стадии **Резолюция вынесена** или **Исполнен**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **В архив**.

© 2018 СофтИнформ

3. В открывшейся форме (рисунок 168) при необходимости указать причину перевода документа в архив в поле **Комментарий**.

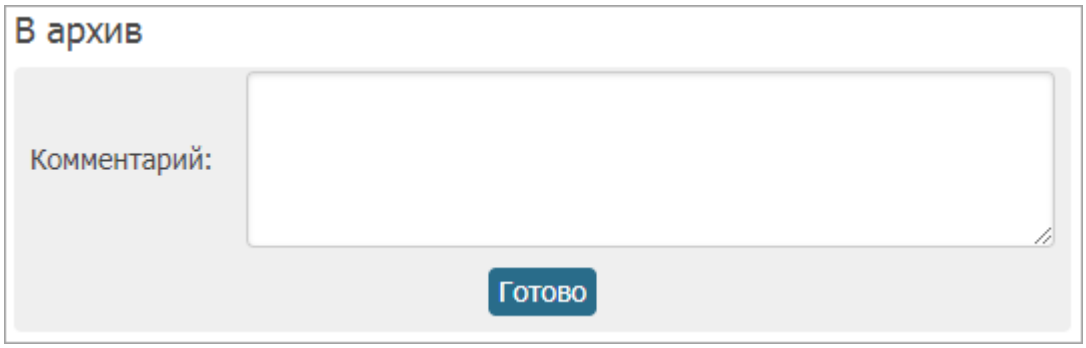


Рисунок 168

4. Нажать на кнопку **Готово**.

После выполнения указанных действий внутренний документ перейдет на стадию **Архив**.

6.5.20. Отчет по исполнительской дисциплине

Пользователь:

- Участник процесса — Резолютор;
- Роль — Внутренние: Резолютор.

Примечание:

Чтобы ссылка для построения отчета была доступна в навигации, необходимо установить соответствующую настройку в карточке пользователя на вкладке **Дополнительно**.

Действия:

1. В разделе перейти по ссылке **Навигация** → **Внутренние документы** → **Отчет по исполнительской дисциплине**.
2. В рабочей области окна Системы отобразится **Фильтр отчета** (рисунок 169), в котором в соответствующих полях нужно указать:

© 2018 СофтИнформ

- **Текущий период** — выбираются даты начала и конца текущего периода (по умолчанию даты понедельника и воскресенья предыдущей недели);
- **Будущий период** — выбираются даты начала и конца будущего периода (по умолчанию даты понедельника и воскресенья текущей недели).

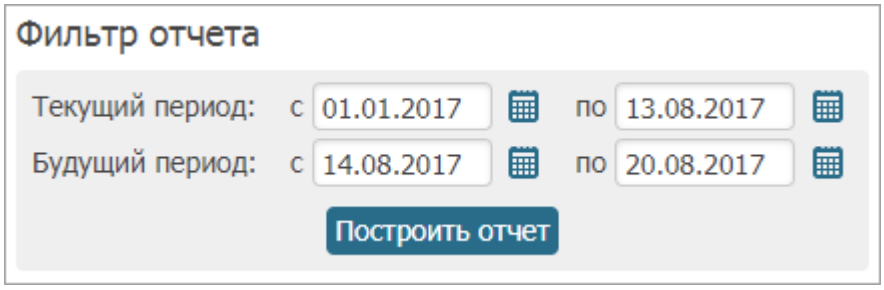


Рисунок 169

3. Нажать на кнопку **Построить отчет**.

В рабочей области окна Системы отобразится список документов, соответствующий указанным параметрам (рисунок 170):

- **Исполнитель** — ФИО ответственного исполнителя по документу;
- **ВСЕГО** — список всех номеров документов и количество поручений по данным документам, планируемая дата окончания которых попадает в текущий период отчета;
- **Выполнено в СРОК** — список всех номеров документов и количество поручений по данным документам, планируемая дата окончания которых попадает в текущий период отчета и дата окончания выполнения поручения меньше планируемой;
- **Выполнено с нарушением срока** — список всех номеров документов и количество поручений по данным документам, планируемая дата окончания которых попадает в текущий период отчета, но дата окончания выполнения поручения больше планируемой;
- **Не представлено** — список всех номеров документов и количество невыполненных поручений по данным документам, планируемая дата окончания которых попадает в текущий период отчета;
- **В работе с <дд.мм.гггг> по <дд.мм.гггг>** — список всех номеров документов и количество поручений по данным документам, планируемая дата окончания которых попадает в будущий период отчета.

© 2018 СофтИнформ

Отчет по исполнительской дисциплине за период с 01.01.2017 по 13.08.2017

Исполнитель	ВСЕГО		Выполнено в СРОК		Выполнено с нарушением срока		Не представлено		В работе с 14.08.2017 по 20.08.2017	
ФИО	Вн. документ	Поручений	Вн. документ	Поручений	Вн. документ	Поручений	Вн. документ	Поручений	Вн. документ	Поручений
Киселев И. И.	084, 002, 081	3	002, 081	2	084	1	-	-	-	-
Сидоров В. В.	003, 004	2	003, 004	2	-	-	-	-	-	-

Рисунок 170

Отчет можно выгрузить в файл формата «*.xls » с помощью иконки , расположенной в левом верхнем углу рабочей области.

6.6. Модуль «Совещания»

Модуль **Совещания** предназначен для повышения эффективности планирования времени, качества подготовки, своевременности оповещения по событиям проведения и обработки результатов проведения совещаний в Обществе и решает следующие задачи:

- автоматизация процесса подготовки совещаний;
- автоматизация процесса проведения совещаний;
- автоматизация обработки результатов проведения совещаний.

Система предоставляет следующие возможности:

- создание приглашений на совещание участникам в интерфейсе Системы;
- автоматическая рассылка приглашений, уведомлений о внесенных изменениях всем задействованным в совещании пользователям Системы по e-mail;
- приглашения сторонних участников (с подтверждением участия через письмо в Outlook);
- установление замещающего участника на совещании;
- принятие, отклонение, перенос совещания участниками и председателем совещания;
- регистрация протокола совещания на основании повестки;
- фиксирование и согласование принятых решений на совещании;
- назначение и контроль исполнения поручений по результатам совещания;

© 2018 СофтИнформ

- формирование протокола совещания (на основании утвержденного шаблона Общества) для дальнейшего подписания у председателя;
- внесение предложений и пояснений в повестку совещания со стороны Участников.

6.6.1. Жизненный цикл совещания и протокола совещания

Общая схема жизненного цикла совещаний и протоколов совещаний представлена ниже (рисунок 171).

© 2018 СофтИнформ

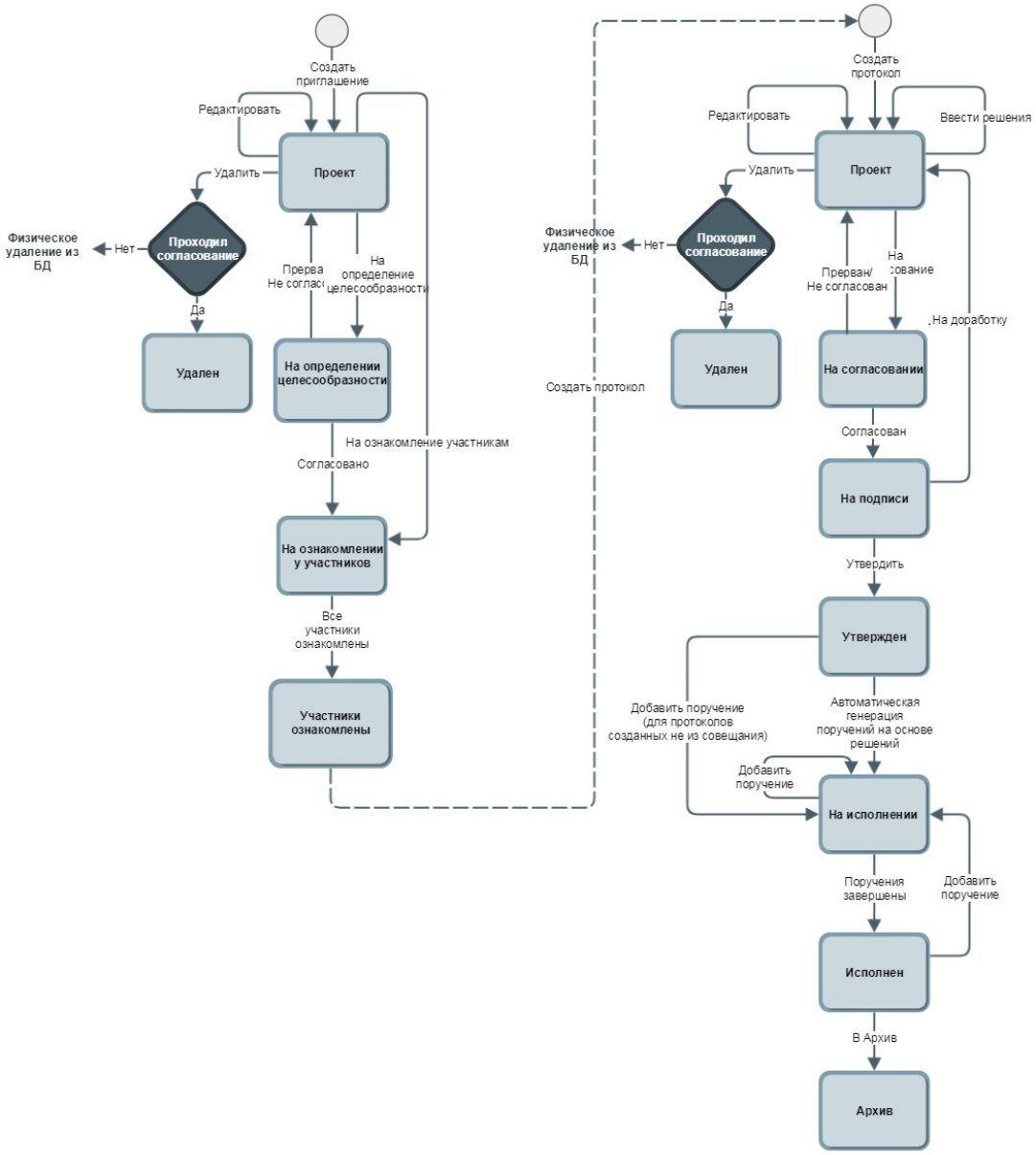


Рисунок 171

6.6.2. Действия по совещаниям

Участники процесса и действия

Секретарь:

- создание совещания;
- редактирование документа;
- добавление повестки совещания;
- отправка на определение целесообразности;
- отправка на ознакомление участникам;
- удаление совещания;

© 2018 СофтИнформ

- изменение места и времени проведения совещания;
- регистрация протокола совещания.

Председатель:

- определение целесообразности совещания;
- изменение места и времени проведения совещания.

Участники:

- принятие приглашения на совещание;
- отказ от участия в совещании;
- замена участника.

Создание совещания

Пользователь:

- Участник процесса — Секретарь;
- Роль — Совещания: Секретарь.

Действия:

1. В разделе перейти по ссылке **Навигация → Совещания → Создать совещание**.

2. В открывшейся форме создания внутреннего документа заполнить следующие поля (рисунок 172):

- **Тема** — обязательное поле, тема совещания;
- **Дата** — обязательное поле, дата проведения совещания;
- **Длительность —** обязательное поле, продолжительность совещания;
- **Место** — обязательное поле, место проведения совещания, выбирается из выпадающего списка или автозаполнения;
- **Председатель** — обязательное поле, председатель совещания. Выбирается из выпадающего списка или с помощью автозаполнения;
- **Секретарь** — обязательное поле, секретарь совещания. Выбирается из выпадающего списка или с помощью автозаполнения. По умолчанию указан текущий пользователь;

© 2018 СофтИнформ

- **Участники** — обязательное поле, участники совещания. Выбирается из выпадающего списка или с помощью автозаполнения;
- **Приглашенные** — необязательное поле, участники совещания, которые не зарегистрированы в Системе;
  - **ФИО, должность** — обязательное поле, если требуется добавить участников, которые не зарегистрированы в Системе. ФИО и должность сотрудников, которые приглашены на совещание;
  - **email** — обязательное поле, если требуется добавить участников, которые не зарегистрированы в Системе. Электронная почта приглашенного сотрудника.
- **Вложения** — сканированные копии документов и прочие документы.

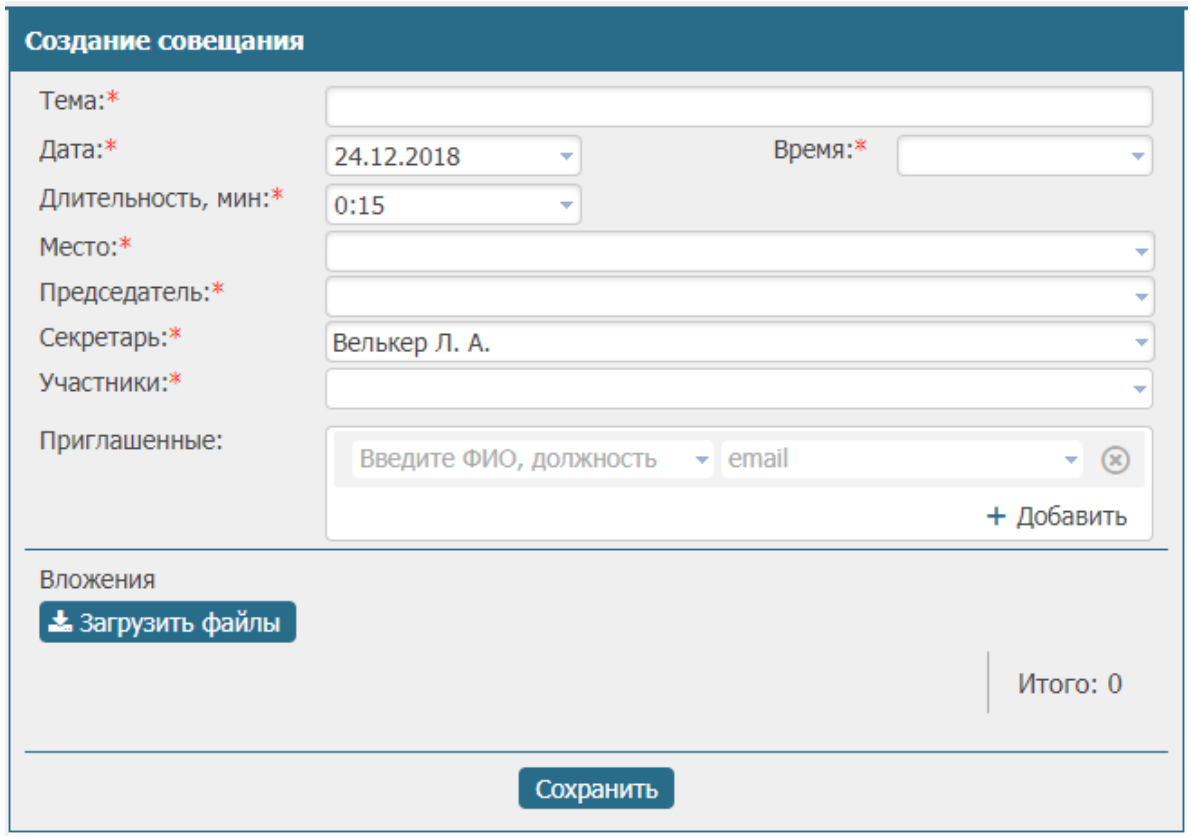


Рисунок 172

3. Нажать на кнопку **Создать**.

После выполнения указанных действий будет создан документ на стадии **Проект** (рисунок 173).

© 2018 СофтИнформ

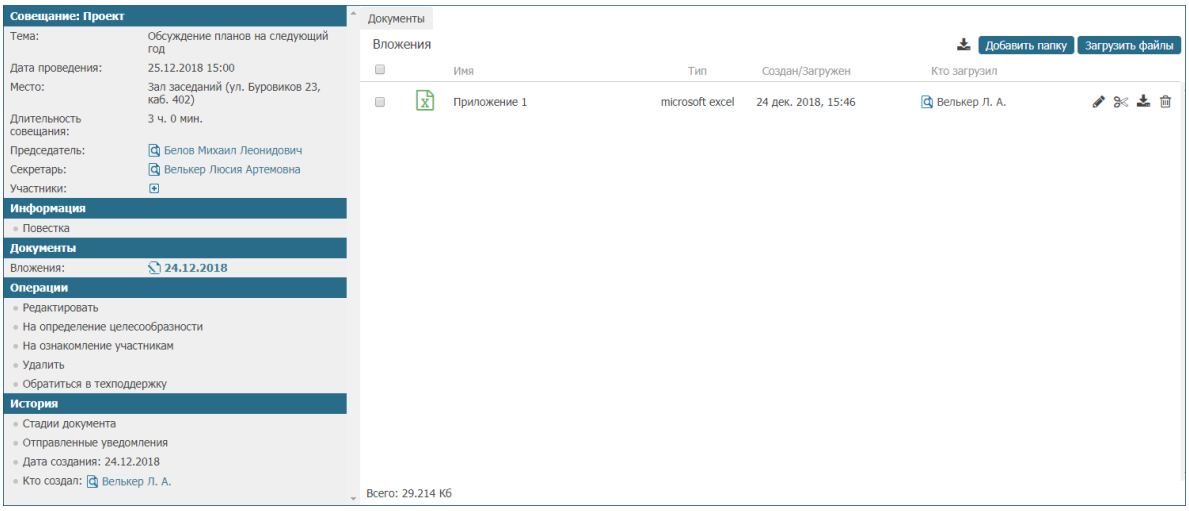


Рисунок 173

Работа с вложениями документа описана в разделе Списки файлов.

Редактирование совещания

Пользователь:

- Участник процесса — Секретарь;
- Роль — Совещания: Секретарь.

Действия:

1. Открыть документ на стадии **Проект**.
2. В блоке **Операции** выполнить действие **Редактировать**.
3. В открывшейся форме редактирования документа, аналогичной форме создания, внести необходимые изменения.
4. Нажать на кнопку **Сохранить** для внесения изменений.

Добавление вопросов повестки

Пользователь:

- Участник процесса — Секретарь;
- Роль — Совещания: Секретарь.

Действия:

1. Открыть документ на стадии **Проект**.
2. В блоке **Информация** перейти по ссылке **Повестка**.

© 2018 СофтИнформ

3. В открывшейся форме (рисунок 174) нажать на кнопку + **Вопрос повестки**.

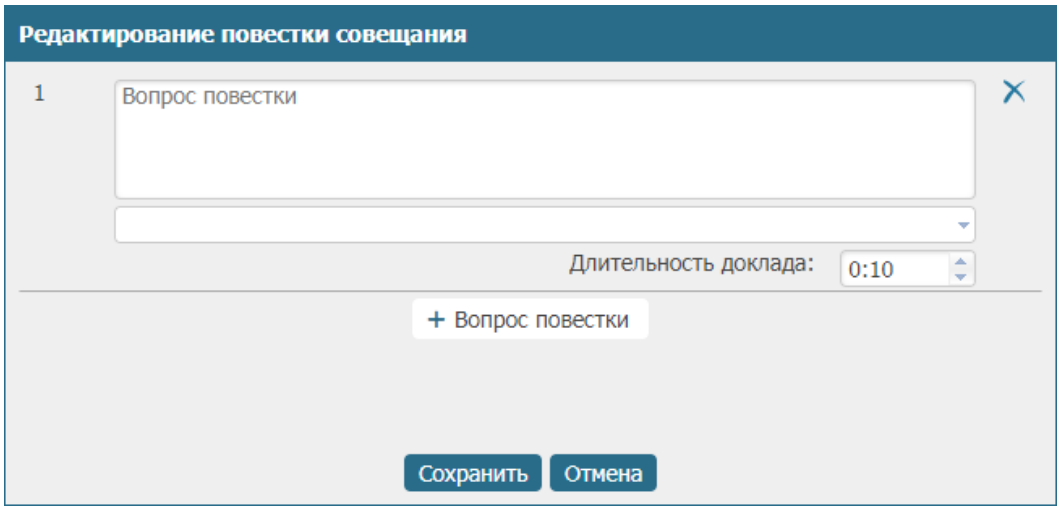


Рисунок 174

4. В открывшейся форме необходимо заполнить поля:
   - **Вопрос повестки** — обязательное поле, вопрос, который будет обсуждаться на совещании;
   - **Участник** — обязательное поле, сотрудник, который будет вести доклад по вопросу;
   - **Длительность доклада** — обязательное поле, время. отведенное на доклад.

После добавления всех вопросов повестки необходимо нажать на кнопку **Сохранить** или на кнопку **Отмена** для отмены изменений.

Удаление совещания

Пользователь:

- Участник процесса — Секретарь;
- Роль — Совещания: Секретарь.

Действия:

1. Открыть документ на стадии **Проект**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Удалить**.
3. В открывшейся форме удаления документа (рисунок 175) обязательно указать причину удаления в поле **Комментарий**.

© 2018 СофтИнформ

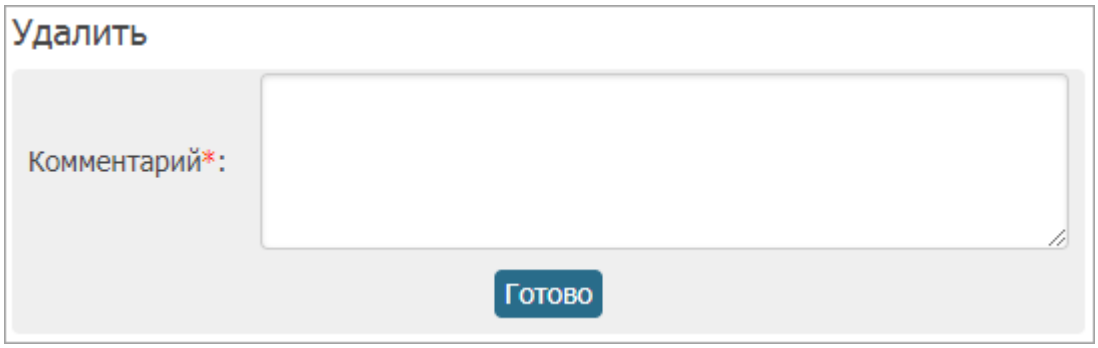


Рисунок 175

4. Нажать на кнопку **Готово**.

Изменение времени/места проведения совещания

Пользователь:

- Участник процесса — Председатель, Секретарь;
- Роль — Совещания: Председатель, Совещания: Секретарь.

Примечание:

Редактирование места и времени проведения совещания доступно:

- Пользователю с ролью **Совещание: Председатель** на стадиях **Проект**, **На ознакомлении у участников**, **Участники ознакомлены**, **Зарегистрировано**;
- Пользователю с ролью **Совещание: Секретарь** на стадиях **На ознакомлении у участников**, **Участники ознакомлены**, **Зарегистрировано.**

Действия:

1. Открыть документ.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Изменить время/место проведения**.
3. В открывшейся форме (рисунок 176) изменить необходимые данные.

© 2018 СофтИнформ

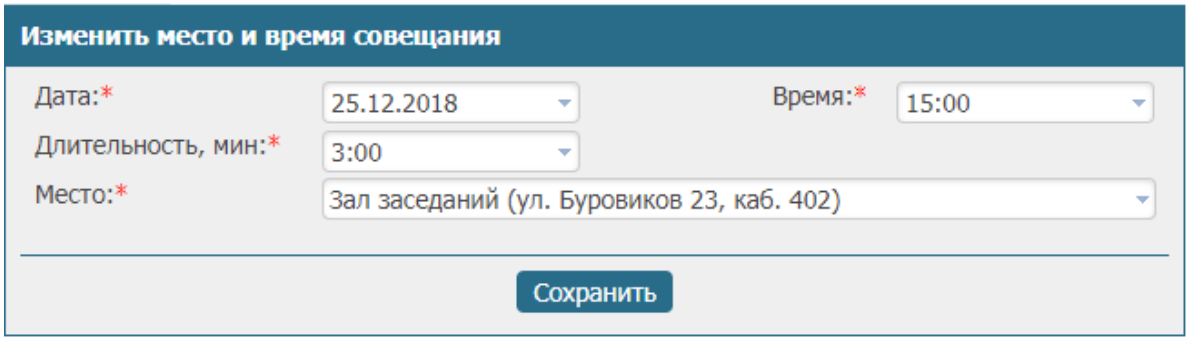


Рисунок 176

4. Нажать на кнопку **Сохранить**.

Отправка совещания на определение целесообразности

Пользователь:

- Участник процесса — Секретарь;
- Роль — Совещания: Секретарь.

Действия:

1. Открыть документ на стадии **Проект**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **На определение целесообразности**.
3. В открывшейся форме отправки на определение целесообразности (рисунок 177):
   - выбрать маршрут согласования документа;
   - при необходимости указать примечание к согласованию в поле **Комментарий**;
   - в поле **Контрольный срок согласования** по умолчанию устанавливается срок согласования, заданный в настройках. Поле недоступно для редактирования, если в настройках не установлен флаг **Можно редактировать дату окончания согласования**;
   - нажать на кнопку **Добавить согласующего** для добавления согласующих лиц. В отобразившемся списке пользователей выбрать необходимого участника согласования. Выбранный согласующий отобразится в списке;
   - поставить/снять флаги напротив фамилий согласующих лиц, которые будут принимать участие в согласовании внутреннего документа.

© 2018 СофтИнформ

На определение целесообразности

Схема согласования*: Совещания

Комментарий:

Контрольный срок согласования: 19.12.2018 18:00

ФИО согласующего	Подразделение	Должность
☑ Сергеев А. М.	Аппарат управления	Заместитель директора

Добавить согласующего | Отправить на согласование

Рисунок 177

4. Нажать на кнопку **Отправить на согласование**. В окне подтверждения нажать на кнопку **ОК**.

После выполнения указанных действий документ будет переведен на стадию **На определение целесообразности**.

Согласующим лицам из списка участников согласования Система отправит уведомления о необходимости согласования документа. В процессе согласования Исполнителю будут приходить уведомления:

- при ответе согласующего лица;
- при завершении согласования.

При повторной отправке на согласование, обязательные согласующие, согласовавшие документ в предыдущем согласовании, могут не участвовать в инициируемом согласовании. В этом случае Исполнителю следует снять флаги напротив фамилий тех согласующих, которые не будут принимать участие в повторном согласовании документа.

Действия, доступные инициатору согласования

Пользователь:

- Участник процесса — Секретарь;
- Роль — Совещания: Секретарь.

© 2018 СофтИнформ

Действия:

Действия, которые может выполнить инициатор согласования, описаны в разделе Действия, доступные инициатору согласования по документу.

Действия по определению целесообразности

Пользователь:

- Участник процесса — Председатель;
- Роль — Совещания: Председатель.

Действия:

Действия, которые может выполнить согласующее лицо, описаны в разделе Действия по согласованию документа.

Если в процессе согласования все согласующие согласовали документ, то он перейдет на стадию **На ознакомлении у участников**. Если хотя бы один согласующий не согласует документ, то он вернется на стадию **Проект** для устранения замечаний и повторной отправки на согласование.

Участники ознакомлены

Пользователь:

- Участник процесса — Секретарь;
- Роль — Совещания: Секретарь.

Действия:

1. Открыть документ на стадии **На ознакомлении у участников**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Участники ознакомлены**.
3. В открывшейся форме (рисунок 178) при необходимости указать комментарий в поле **Примечание**.

© 2018 СофтИнформ

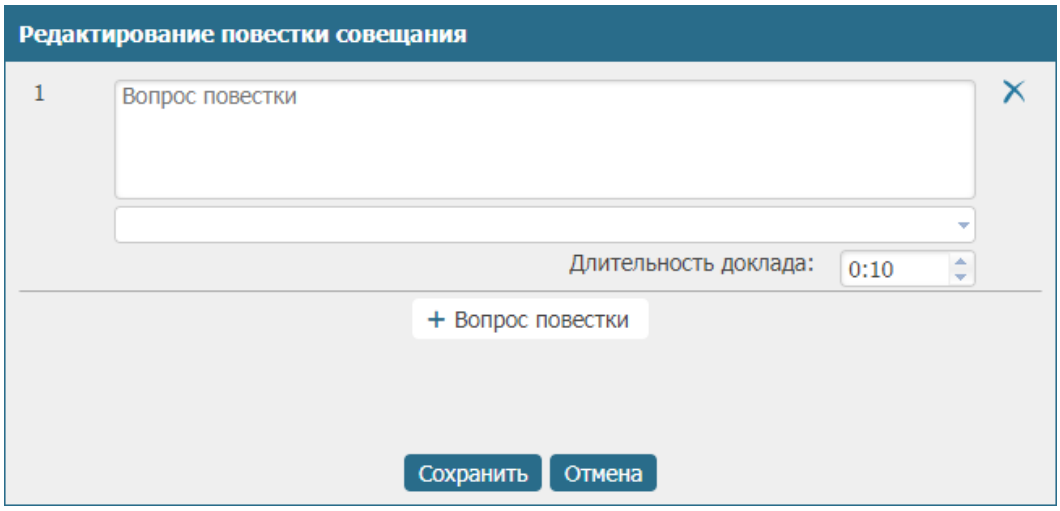


Рисунок 178

4. Нажать на кнопку **Готово**.

После выполнения указанных действий документ перейдет на стадию **Участники ознакомлены**.

Отметка о принятии участия в совещании

Пользователь:

- Участник процесса — Участник;
- Роль — Совещания: Участник.

Действия:

1. Открыть документ на стадии **На ознакомлении у участников**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Принять участие**.
3. В открывшейся форме (рисунок 179) нажать на кнопку **Принять приглашение**.

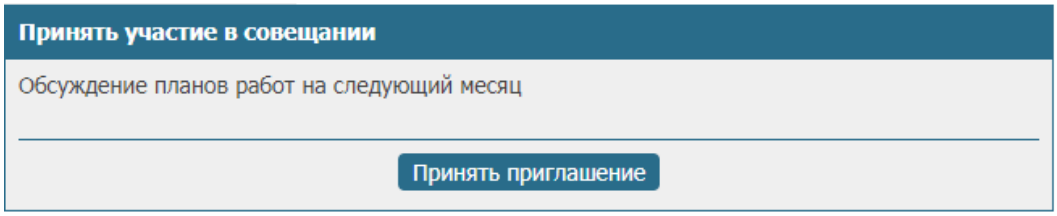


Рисунок 179

© 2018 СофтИнформ

4. Нажать на кнопку **Готово**.

После выполнения указанных действий будет добавлена отметка об ответе участника в таблице **Ответы на приглашение** в блоке **Информация**. Если ответ дал последний участник, то документ перейдет на стадию **Участники ознакомлены**.

Отметка об отказе в участии совещания

Пользователь:

- Участник процесса — Участник;
- Роль — Совещания: Участник.

Действия:

1. Открыть документ на стадии **На ознакомлении у участников**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Отказаться от участия**.
3. В открывшейся форме (рисунок 180) обязательно указать причину отказа.

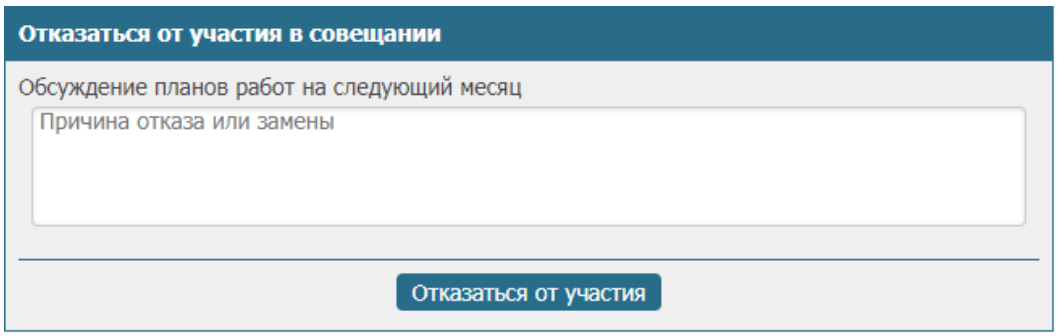


Рисунок 180

4. Нажать на кнопку **Отказаться от участия**.

После выполнения указанных действий документ перейдет на стадию **Участники ознакомлены**.

Замена участника

Пользователь:

- Участник процесса — Участник;

© 2018 СофтИнформ

- Роль — Совещания: Участник.

Действия:

1. Открыть документ на стадии **На ознакомлении у участников**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Заменить участника**.
3. В открывшейся форме (рисунок 181) указать причину отказа и сотрудника, которому будет передано приглашение на совещание.

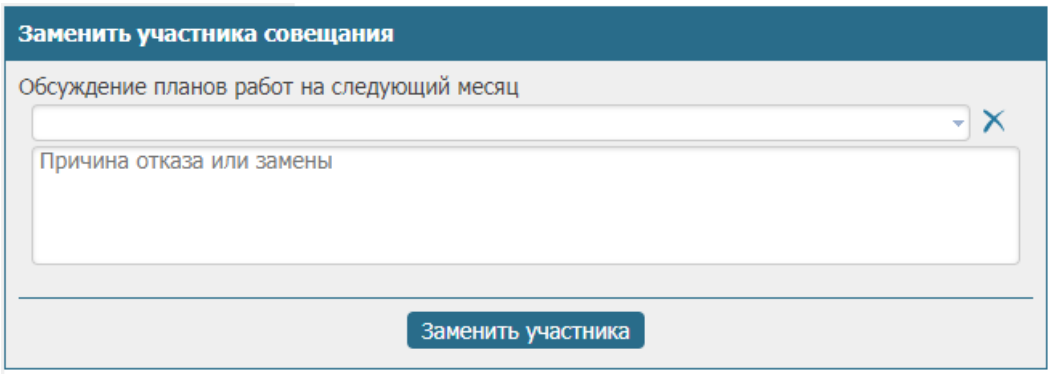


Рисунок 181

4. Нажать на кнопку **Заменить участника**.

После выполнения указанных действий участник будет заменен.

Создание протокола совещания

Пользователь:

- Участник процесса — Секретарь;
- Роль — Совещания: Секретарь.

Действия:

1. Открыть документ на стадии **Участники ознакомлены**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Создать протокол совещания**.
3. В открывшейся форме (рисунок 182) указать комментарий в поле **Примечание**.

© 2018 СофтИнформ

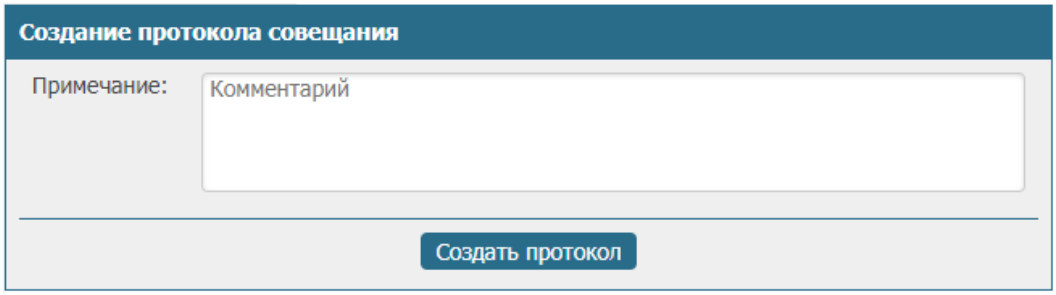


Рисунок 182

4. Нажать на кнопку **Создать протокол**.

После выполнения указанных действий будет создан протокол совещания на стадии **Проект**.

6.6.3. Действия по протоколам совещания

Участники процесса и действия

Секретарь:

- создание протокола совещания;
- редактирование документа;
- создание поручений;
- отправка документа на согласование;
- удаление документа;
- ввод решений;
- возврат документа на доработку;
- уведомление заинтересованных лиц;
- отправка документа в архив.

Председатель:

- утверждение документа;
- создание поручений.

Участники:

- согласование документа.

Создание протокола совещания

Пользователь:

© 2018 СофтИнформ

- Участник процесса — Секретарь;
- Роль — Совещания: Секретарь.

Действия:

1. В разделе перейти по ссылке **Навигация → Совещания → Создать протокол совещание**.

2. В открывшейся форме создания внутреннего документа заполнить следующие поля (рисунок 183):

- **Дата** — обязательное поле, дата проведения совещания;
- **Время** — обязательное поле, время проведения совещания;
- **Рег. номер** — обязательное поле, регистрационный номер протокола совещания. Значение присваивается на основе заданного нумератора. Недоступно для редактирования;
- **Дата** — обязательное поле, дата присвоения номера;
- **Место** — обязательное поле, место проведения совещания, выбирается из выпадающего списка или автозаполнения;
- **Председатель** — обязательное поле, председатель совещания. Копируется из совещания, если протокол создан из совещания. При необходимости атрибут можно изменить. Выбирается из выпадающего списка или с помощью автозаполнения;
- **Тема** — обязательное поле, тема протокола совещания;
- **Участники —** обязательное поле, участники совещания. Выбирается из выпадающего списка или с помощью автозаполнения;
- **Секретарь** — обязательное поле, секретарь совещания. Выбирается из выпадающего списка или с помощью автозаполнения. По умолчанию указан текущий пользователь;
- **Приглашенные** — необязательное поле, участники совещания, которые не зарегистрированы в Системе;
    - **ФИО, должность** — обязательное поле, если требуется добавить участников, которые не зарегистрированы в Системе. ФИО и должность сотрудников, которые приглашены на совещание;

© 2018 СофтИнформ

- **email** — обязательное поле, если требуется добавить участников, которые не зарегистрированы в Системе. Электронная почта приглашенного сотрудника.

- **Вложения** — сканированные копии документов и прочие документы.

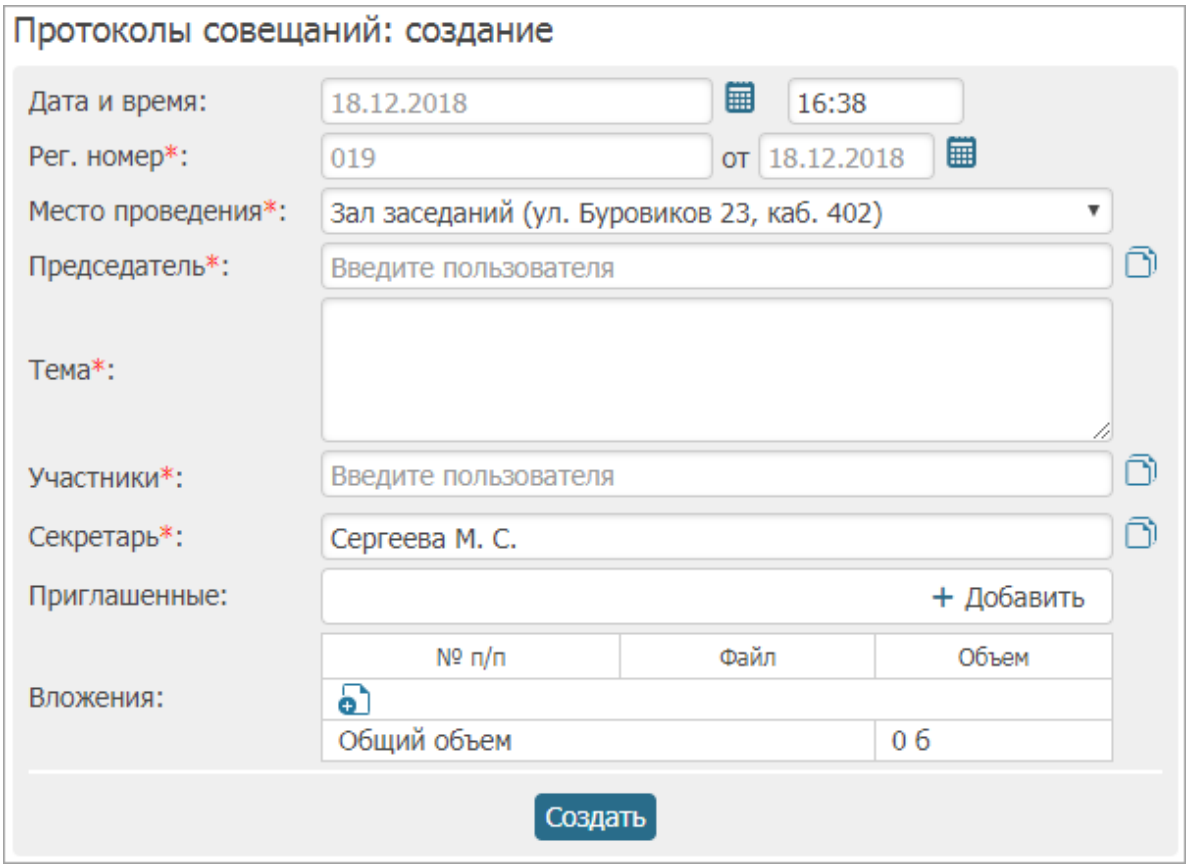


Рисунок 183

3. Нажать на кнопку **Создать**.

После выполнения указанных действий будет создан документ на стадии **Проект** (рисунок 184).

© 2018 СофтИнформ

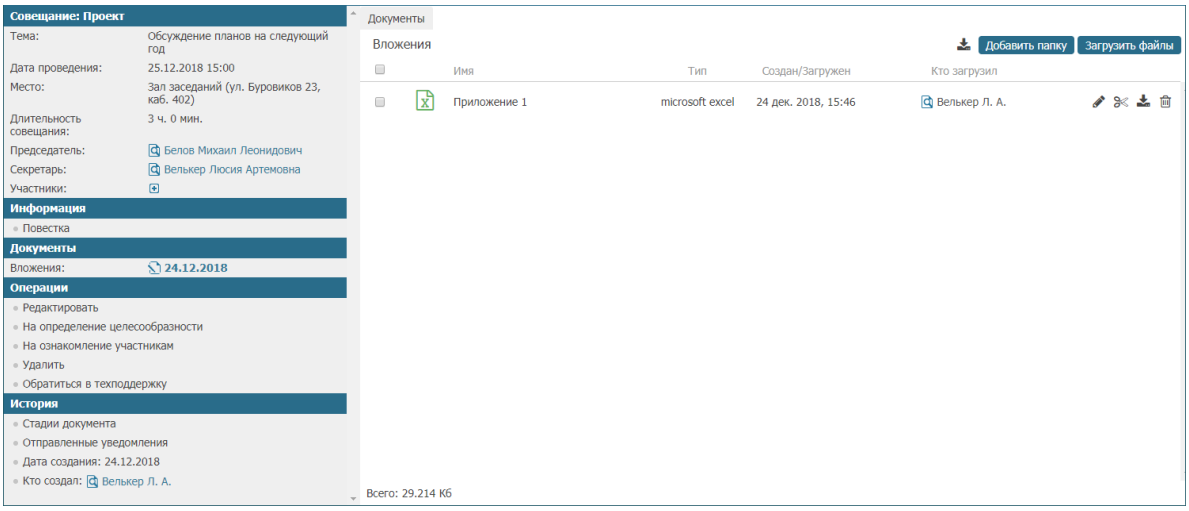


Рисунок 184

Работа с вложениями документа описана в разделе Списки файлов.

Регистрация протокола совещания

Пользователь:

- Участник процесса — Секретарь, Председатель;
- Роль — Совещания: Секретарь, Совещания: Председатель.

Действия:

1. В разделе перейти по ссылке **Навигация → Совещания → Зарегистрировать протокол совещание**.
2. В открывшейся форме создания внутреннего документа заполнить поля, аналогичные форме создания протокола совещания.
3. Нажать на кнопку **Создать**.

После выполнения указанных действий будет создан документ на стадии **Утвержден**.

Редактирование протокола совещания

Пользователь:

- Участник процесса — Секретарь;
- Роль — Совещания: Секретарь.

Действия:

© 2018 СофтИнформ

1. Открыть документ на стадии **Проект**.
2. В блоке **Операции** выполнить действие **Редактировать**.
3. В открывшейся форме редактирования документа, аналогичной форме создания, внести необходимые изменения.
4. Нажать на кнопку **Сохранить** для внесения изменений.

Удаление протокола совещания

Пользователь:

- Участник процесса — Секретарь;
- Роль — Совещания: Секретарь.

Действия:

1. Открыть документ на стадии **Проект**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Удалить**.
3. В открывшейся форме удаления документа (рисунок 185) обязательно указать причину удаления в поле **Комментарий**.

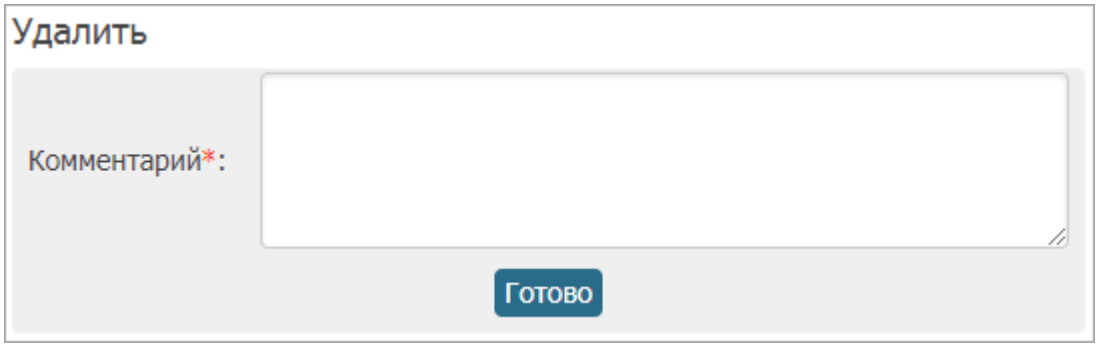


Рисунок 185

4. Нажать на кнопку **Готово**.

Ввод решений

Пользователь:

- Участник процесса — Секретарь;
- Роль — Совещания: Секретарь.

Примечание:

© 2018 СофтИнформ

Ввод решений обязателен, если протокол совещания был создан из совещания.

Действия:

1. Открыть документ на стадии **Проект**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Ввести решения**.
3. В открывшейся форме удаления документа (рисунок 186) нажать на кнопку **+ Решение**.

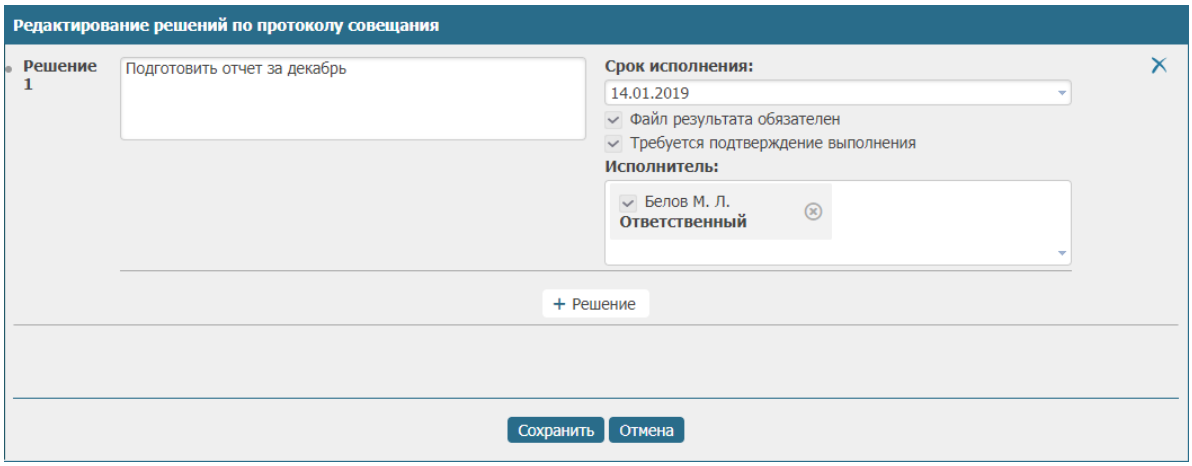


Рисунок 186

4. В открывшейся форме необходимо заполнить поля:
   - **Решение** — обязательное поле, задача, которую необходимо выполнить по итогу совещания;
   - **Срок исполнения** — обязательное поле, срок выполнения поставленной задачи;
   - **Файл результата обязателен** — флаг. При включенном флаге исполнителю поручения необходимо обязательно приложить файл результата;
   - **Требуется подтверждение выполнения** — флаг. При включенном флаге постановщик поручения должен будет подтвердить выполнение поручения;
   - **Исполнитель** — обязательное поле, сотрудник, который будет выполнять задачу.

После добавления всех решений необходимо нажать на кнопку **Сохранить**.

© 2018 СофтИнформ

Отправка протокола совещания на согласование

Пользователь:

- Участник процесса — Секретарь;
- Роль — Совещания: Секретарь.

Действия:

1. Открыть документ на стадии **Проект**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **На согласование**.
3. В открывшейся форме отправки на согласование (рисунок 187):
   - выбрать маршрут согласования документа;
   - при необходимости указать примечание к согласованию в поле **Комментарий**;
   - в поле **Контрольный срок согласования** по умолчанию устанавливается срок согласования, заданный в настройках. Поле недоступно для редактирования, если в настройках не установлен флаг **Можно редактировать дату окончания согласования**;
   - нажать на кнопку **Добавить согласующего** для добавления согласующих лиц. В отобразившемся списке пользователей выбрать необходимого участника согласования. Выбранный согласующий отобразится в списке;
   - поставить/снять флаги напротив фамилий согласующих лиц, которые будут принимать участие в согласовании внутреннего документа.

© 2018 СофтИнформ

На согласование

Схема согласования*: Протокол совещания

Комментарий:

Контрольный срок согласования: 20.12.2018 18:00

ФИО согласующего	Подразделение	Должность
☑ Савельев С. Т.	Аппарат управления	Специалист

Добавить согласующего | Отправить на согласование

Рисунок 187

4. Нажать на кнопку **Отправить на согласование**. В окне подтверждения нажать на кнопку **ОК**.

После выполнения указанных действий документ будет переведен на стадию **На согласовании**.

Согласующим лицам из списка участников согласования Система отправит уведомления о необходимости согласования документа. В процессе согласования Исполнителю будут приходить уведомления:

- при ответе согласующего лица;
- при завершении согласования.

При повторной отправке на согласование, обязательные согласующие, согласовавшие документ в предыдущем согласовании, могут не участвовать в инициируемом согласовании. В этом случае Исполнителю следует снять флаги напротив фамилий тех согласующих, которые не будут принимать участие в повторном согласовании документа.

Согласование документа, если указаны решения

6.6.3.8.1 Действия, доступные инициатору согласования

Пользователь:

- Участник процесса — Секретарь;
- Роль — Совещания: Секретарь.

© 2018 СофтИнформ

На форме текущего согласования (рисунок 188) согласующему лицу доступны следующие действия:

- **Прервать все**.

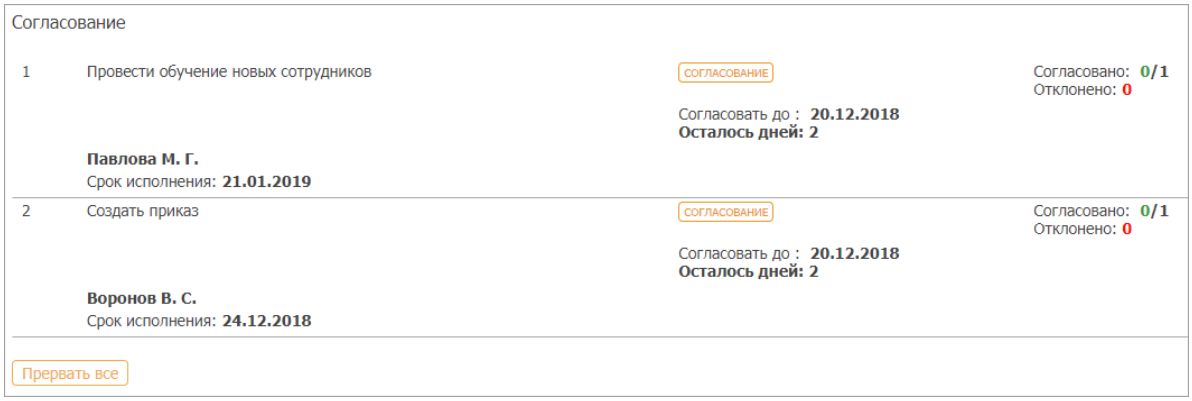


Рисунок 188

Инициатор согласования по документу может выполнить одно из указанных действий:

1. При нажатии на кнопку **Прервать все**, откроется окно, изображенное на рисунке 189. На форме необходимо указать комментарий. Для завершения процедуры требуется нажать на кнопку **Прервать** или **Отмена** для отмены действия. Текущее согласование будет прервано и документ вернется на стадию **Проект**.

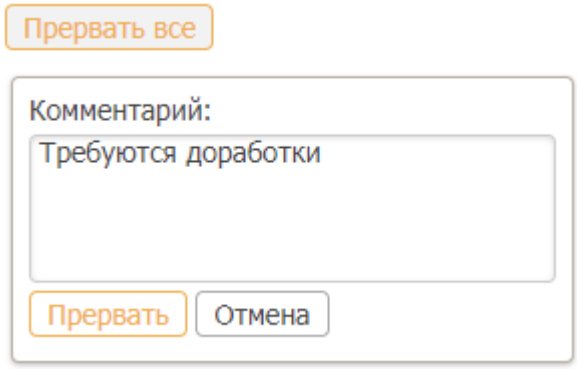


Рисунок 189

6.6.3.8.2 Действия по согласованию протокола совещания

Пользователь:

- Участник процесса — Участник;

© 2018 СофтИнформ

- Роль — Совещания: Участник.

На форме текущего согласования (рисунок 190) согласующему лицу доступны следующие действия:

- **Согласовать**;
- **Отклонить**;
- **Согласовать выбранное**;
- **Отклонить выбранное**.

Рисунок 190

Согласующее лицо может выполнить одно из указанных действий:

1. При нажатии на кнопку **Согласовать** пункт протокола будет согласован.
2. При нажатии на кнопку **Отклонить** пункт протокола будет не согласован. В открывшемся окне (рисунок 191) указать причину отклонения. По умолчанию введен текст «Не согласовано». Для подтверждения требуется нажать на кнопку **Отклонить** или **Отмена** для отмены действия.

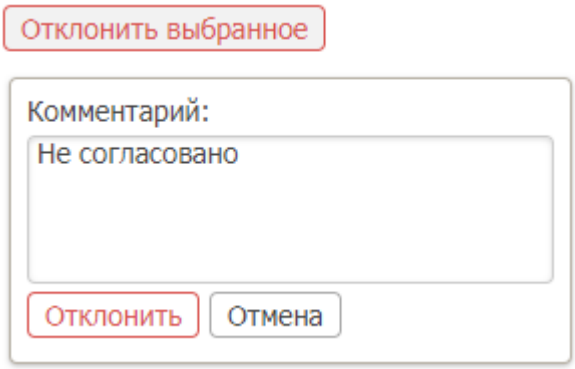


Рисунок 191

© 2018 СофтИнформ

3. При нажатии на кнопку **Согласовать выбранное** выбранные пункты будут согласованы.
4. При нажатии на кнопку **Отклонить** пункт протокола будет не согласован. В открывшемся окне (рисунок 192) указать причину отклонения. По умолчанию введен текст «Не согласовано». Для подтверждения требуется нажать на кнопку **Отклонить** или **Отмена** для отмены действия.

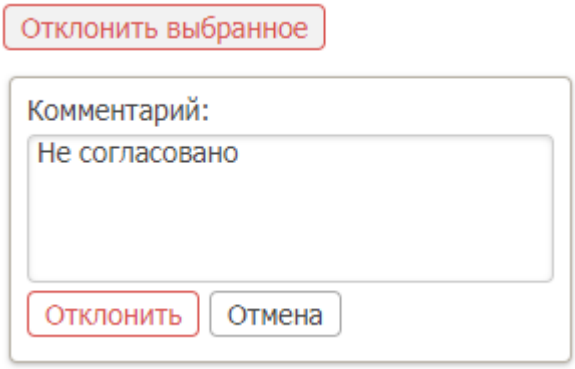


Рисунок 192

Если в процессе согласования все согласующие дали положительный ответ, то документ перейдет на стадию **На подписи**. Если хотя бы один согласующий дал отрицательный ответ, то документ вернется на стадию **Проект** для устранения замечаний и повторной отправки на согласование.

Согласование документа, если не указаны решения

6.6.3.9.1 Действия, доступные инициатору согласования

Пользователь:

- Участник процесса — Секретарь;
- Роль — Совещания: Секретарь.

Действия:

Действия, которые может выполнить инициатор согласования, описаны в разделе Действия, доступные инициатору согласования по документу.

© 2018 СофтИнформ

6.6.3.9.2 Действия по согласованию документа

Пользователь:

- Участник процесса — Участник;
- Роль — Совещания: Участник.

Действия:

Действия, которые может выполнить согласующее лицо, описаны в разделе Действия по согласованию документа.

Если в процессе согласования все согласующие дали положительный ответ, то документ перейдет на стадию **На подписи**. Если хотя бы один согласующий дал отрицательный ответ, то документ вернется на стадию **Проект** для устранения замечаний и повторной отправки на согласование.

Вернуть документ на доработку

Пользователь:

- Участник процесса — Секретарь;
- Роль — Совещания: Секретарь.

Действия:

1. Открыть документ на стадии **На подписи**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Вернуть на доработку**.
3. В открывшейся форме (рисунок 193) обязательно указать причину возвращения на доработку в поле **Причина**.

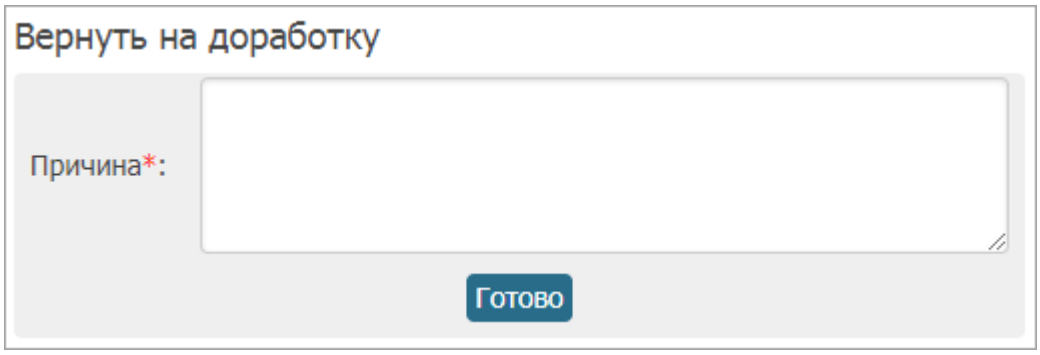


Рисунок 193

© 2018 СофтИнформ

4. Нажать на кнопку **Готово**.

После выполнения указанных действий документ будет переведен на стадию **Проект** для внесения изменений.

Утверждение протокола совещания

Пользователь:

- Участник процесса — Секретарь, Председатель;
- Роль — Совещания: Секретарь, Совещания: Председатель.

Действия:

1. Открыть документ на стадии **На подписи**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Утвердить**.
3. В открывшейся форме (рисунок 194) заполнить поля:
   - **Рег номер** — обязательное поле, регистрационный номер документа. Присваивается на основании заданного нумератора, недоступно для редактирования;
   - **Дата регистрации** — обязательное поле, дата регистрации документа. По умолчанию задана текущая дата, недоступно для редактирования;
   - **Подписанные документы** — сканированные копии утвержденных документов. Документы можно добавить уз загруженных к данному документу по кнопке **Добавить файл из документов**;
   - **Примечание** — необязательное поле, комментарий к утверждаемому протоколу.

© 2018 СофтИнформ

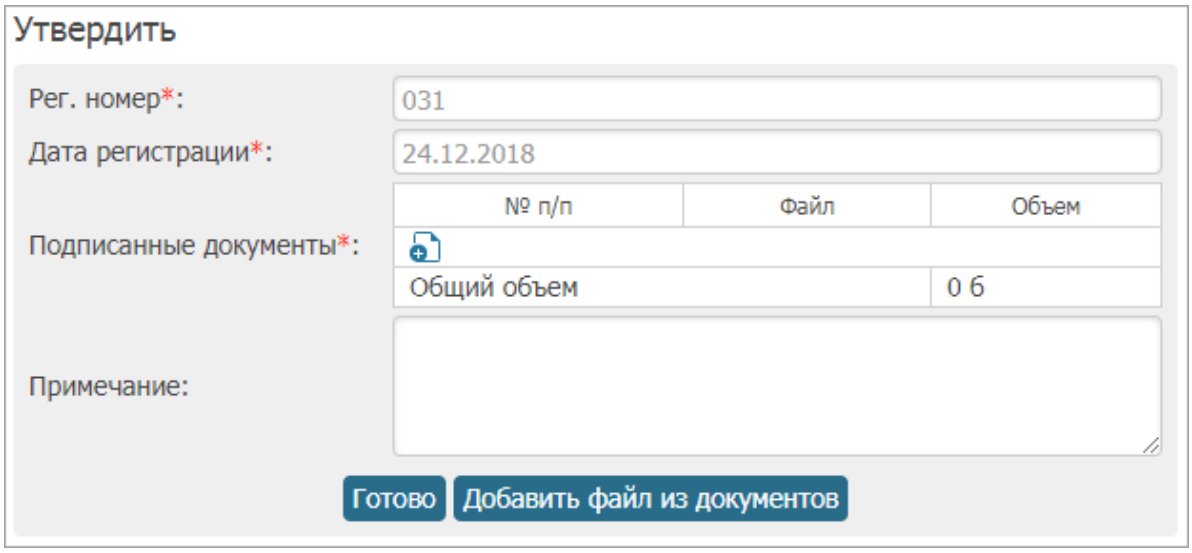


Рисунок 194

4. Нажать на кнопку **Готово**.

После выполнения указанных действий документ будет переведен:

- на стадию **Утвержден** если по документу не было внесено решений;
- на стадию **На исполнении**, если по документу были добавлены решения. На основании добавленных решений будут созданы поручения.

Уведомление заинтересованных лиц

Пользователь:

- Участник процесса — Секретарь;
- Роль — Совещания: Секретарь.

Действия:

1. Выбрать документ на стадии **Утвержден**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Уведомить заинтересованных лиц**.
3. В открывшейся форме (рисунок 195) необходимо заполнить следующие поля:
   - **От** — поле заполняется автоматически, подставляется электронный адрес текущего пользователя;
   - **Кому** — состоит из трех областей, одна из которых обязательно должна быть заполнена:
     - **Пользователи** — список пользователей Системы. Для добавления пользователя к списку рассылки необходимо:

© 2018 СофтИнформ

    - Нажать на иконку ;
    - В открывшемся окне выбрать пользователей, которым необходимо отправить уведомление об утверждении документа и нажать на кнопку **Выбрать выделенных**/ **Выбрать найденных**.
  - **E-mail** — поле для ввода адресов электронной почты заинтересованных лиц, не являющихся пользователями Системы. Адреса вводятся вручную через точку с запятой;
  - **Лист рассылки** — список адресатов из листа рассылки. При необходимости лист рассылки можно отредактировать (см. Редактирование листа рассылки).
- **Тема** — по умолчанию заполняется информацией о документе (вид, номер, дата, инициатор);
- **Утвержденный документ** — электронные версии подписанного документа (файлы из раздела **Подписанный документ**). При необходимости файлы подписанного документа можно заменить (см. Замена подписанного документа);
- **Текст письма** — при необходимости можно указать текст уведомления.

© 2018 СофтИнформ

Уведомить заинтересованных лиц

От: Сергеев С. С.
SergeevSS@domen.ru

Кому: Пользователи:
E-mail (можно указывать несколько через точку с запятой):
Лист рассылки:
☑ Рассылка по приказам

Тема: Приказ 085-П от 04.09.2018. Инициатор Сидоров Н. П.

Утвержденный документ:

№ п/п	Файл	Объем
1.	Приказ.docx	25.08 Кб
Общий объем		25.08 Кб

Текст письма:

Отправить

Рисунок 195

4. Нажать на кнопку **Отправить** для отправки уведомления. Нажать на кнопку **ОК** в окне подтверждения.

Отправленные уведомления по документу можно просмотреть в блоке **История** по ссылке **Отправленные уведомления**.

Добавление поручения

Пользователь:

- Участник процесса — Секретарь, Председатель;
- Роль — Совещания: Секретарь, Совещания: Председатель.

Действия:

1. Выбрать документ на стадии **Утвержден**, **На исполнении** или **Исполнен**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Добавить поручение**.
3. В открывшейся форме (рисунок 196) заполнить следующие поля:

© 2018 СофтИнформ

- **Поручение** — обязательное текстовое поле, необходимо указать суть поручения;
- **Файл результата обязателен** — флаг. При включенном флаге исполнителю поручения необходимо обязательно приложить файл результата;
- **Требуется подтверждение выполнения** — флаг. При включенном флаге постановщик поручения должен будет подтвердить выполнение поручения;
- **Периодическое —** флаг. При включенном по документу будут создаваться поручения с заданной периодичностью. Работа с периодическими поручениями описана в разделе Периодические поручения;
- **Комментарий** — необязательное поле, при необходимости ввести комментарий к поручению;
- **Планируемая дата окончания** — обязательное поле, необходимо установить планируемую дату выполнения поручения. Дату можно ввести с клавиатуры, либо выбрать в календаре по иконке справа от поля, либо настроить с помощью кнопок, расположенных под полем (Сегодня, +1 раб.день, +3 раб.дня, +5 раб.дней, + 10 раб.дней). По умолчанию выбрана текущая дата;
- **Исполнитель** — обязательное поле, необходимо выбрать сотрудника, которому назначается поручение. Поле заполняется как при помощи автозаполнения, так и из справочника сотрудников, вызываемого по нажатию на иконку. Если выставить флаг напротив одного из исполнителей, он будет указан ответственным по поручению. Остальным исполнителям будут созданы подзадачи по этому поручению;
- **Особый контроль** — флаг, если поручение требует особого контроля, то необходимо выставить флаг, после чего отобразится дополнительное поле выбора контролера поручения;
- **Дополнительные данные** — необязательное поле, при необходимости можно приложить файлы к создаваемому поручению.

© 2018 СофтИнформ

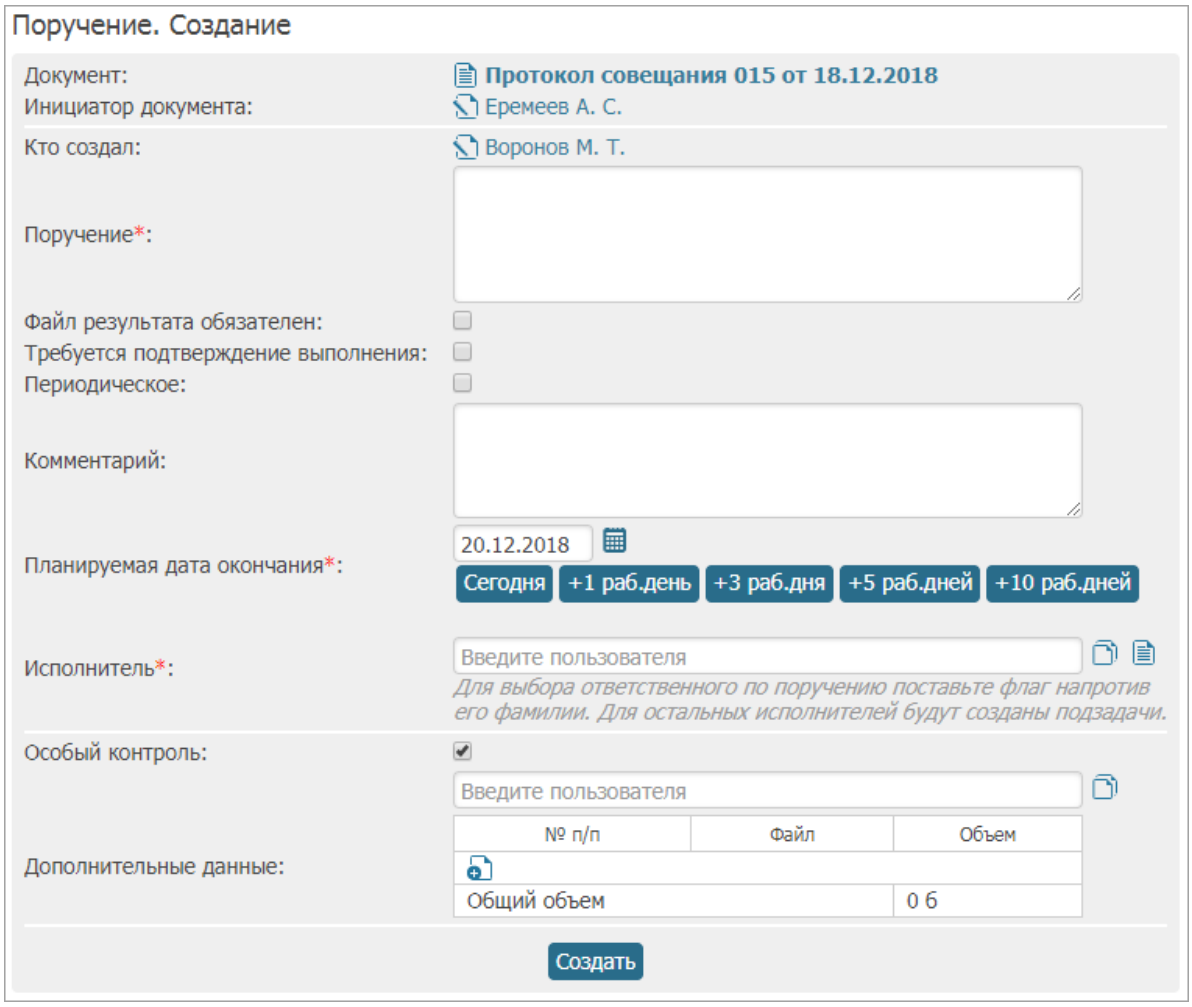


Рисунок 196

4. Нажать на кнопку **Создать**.

5. В окне подтверждения нажать на кнопку **ОК**.

После выполнения указанных действий документ перейдет на стадию **На исполнении**. Созданные поручения будут доступны в блоке **Информация** по ссылке **Дерево поручений**.

Работа с поручениями

Работа с поручениями описана в разделе Модуль «Поручения».

Отправка документа в архив

Пользователь:

- Участник процесса — Секретарь;
- Роль — Совещания: Секретарь.

© 2018 СофтИнформ

Действия:

1. Открыть документ на стадии **На подписи** или **Исполнен**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **В архив**.
3. В открывшейся форме (рисунок 197) указать при необходимости причину перевода документа в архив в поле **Комментарий**.

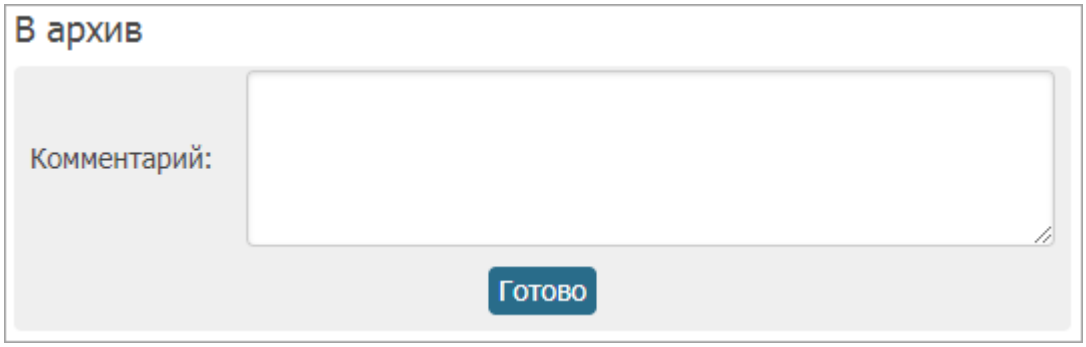


Рисунок 197

4. Нажать на кнопку **Готово**.

После выполнения указанных действий документ перейдет на стадию **Архив**.

6.7. Модуль «Распорядительные документы»

Модуль **Распорядительные документы** предназначен для автоматизации работы с распорядительными документами и предоставляет следующие возможности:

- ввод, хранение и просмотр РД, а также замещений и дополнений к ним;
- согласование и регистрация РД;
- создание, назначение и контроль исполнения поручений по РД.

© 2018 СофтИнформ

6.7.1. Жизненный цикл распорядительных документов

Схема жизненного цикла РД представлена на рисунке 198.

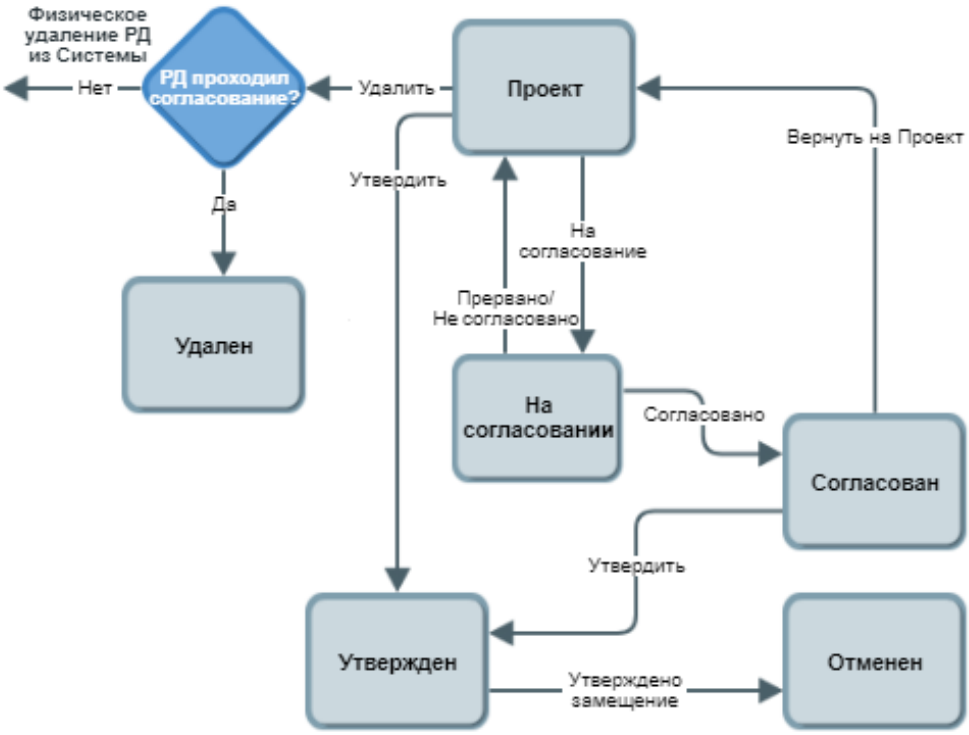


Рисунок 198

© 2018 СофтИнформ

6.7.2. Участники процесса и действия

Исполнитель:

- создание документа;
- отправка на согласование.

Согласующий:

- согласование документа.

Сотрудник отдела ДО:

- утверждение документа;
- информационная рассылка о введении документа в действие.

Исполнитель поручения:

- исполнение поставленных поручений по РД.

Руководитель/ Постановщик задач:

- постановка поручений по РД.

Автоматические действия:

После регистрации замещений к РД замещаемый документ переходит на стадию **Отменен**.

6.7.3. Создание основного распорядительного документа

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель;
- Роль — РД: Исполнитель.

Действия:

1. В разделе перейти по ссылке **Навигация → Распорядительные документы → Создать документ**.

© 2018 СофтИнформ

2. В открывшейся форме создания РД заполнить следующие поля (рисунок 199):
   - **Тип РД —** обязательное поле, тип распорядительного документа, выбирается из выпадающего списка:
     - Приказ:
       - Особый приказ;
       - Приказ;
       - Приказ (о допуске);
       - Приказ (стажировки);
       - Приказ ДКП;
       - Приказ об утверждении ЛНД.
     - Распоряжение:
       - Особое распоряжение;
       - Распоряжение;
       - Распоряжение об утверждении ЛНД.
     - Указания:
       - Особые указания;
       - Указания.
   - **Утверждаемые ЛНД** — поле отображается только для типов РД **Распоряжение об утверждении ЛНД** и **Приказ об утверждении ЛНД.** Необходимо выбрать перечень локально-нормативных документов утверждаемых данным РД из списка ЛНД на стадии **Проект**, вызываемого с помощью иконки ;
   - **Отменяемые ЛНД —** поле отображается только для типов РД **Распоряжение об утверждении ЛНД** и **Приказ об утверждении ЛНД.** Необходимо выбрать перечень локально-нормативных документов отменяемых данным РД из списка утвержденных ЛНД, вызываемого с помощью иконки ;
   - **Наименование —** обязательное поле, наименование распорядительного документа;
   - **Цель** — обязательное поле, причина создания РД;

© 2018 СофтИнформ

- **Инициатор** — обязательное поле, пользователь, инициировавший создание проекта РД (выбирается из таблицы пользователей, вызываемой с помощью иконки);
- **Юридическое лицо** — обязательное поле, организация, к которой создается РД. Доступны организации, у которых в карточке установлен флаг **Связанная организация**;
- **Лицо, утверждающее документ** — обязательное поле, необходимо указать пользователя, который должен утвердить документ (выбирается из таблицы пользователей, вызываемой с помощью иконки);
- **Лист рассылки** — необязательное поле, список пользователей, которым направится РД для ознакомления после регистрации;
- **Ответственный за исполнение** — необязательное поле, здесь можно указать ФИО пользователя, ответственного за исполнение РД (выбирается из таблицы пользователей, вызываемой с помощью иконки);
- **Вложения** — файлы проекта РД;
- **Примечание** — необязательное поле, при необходимости можно указать дополнительную информацию по документу.

© 2018 СофтИнформ

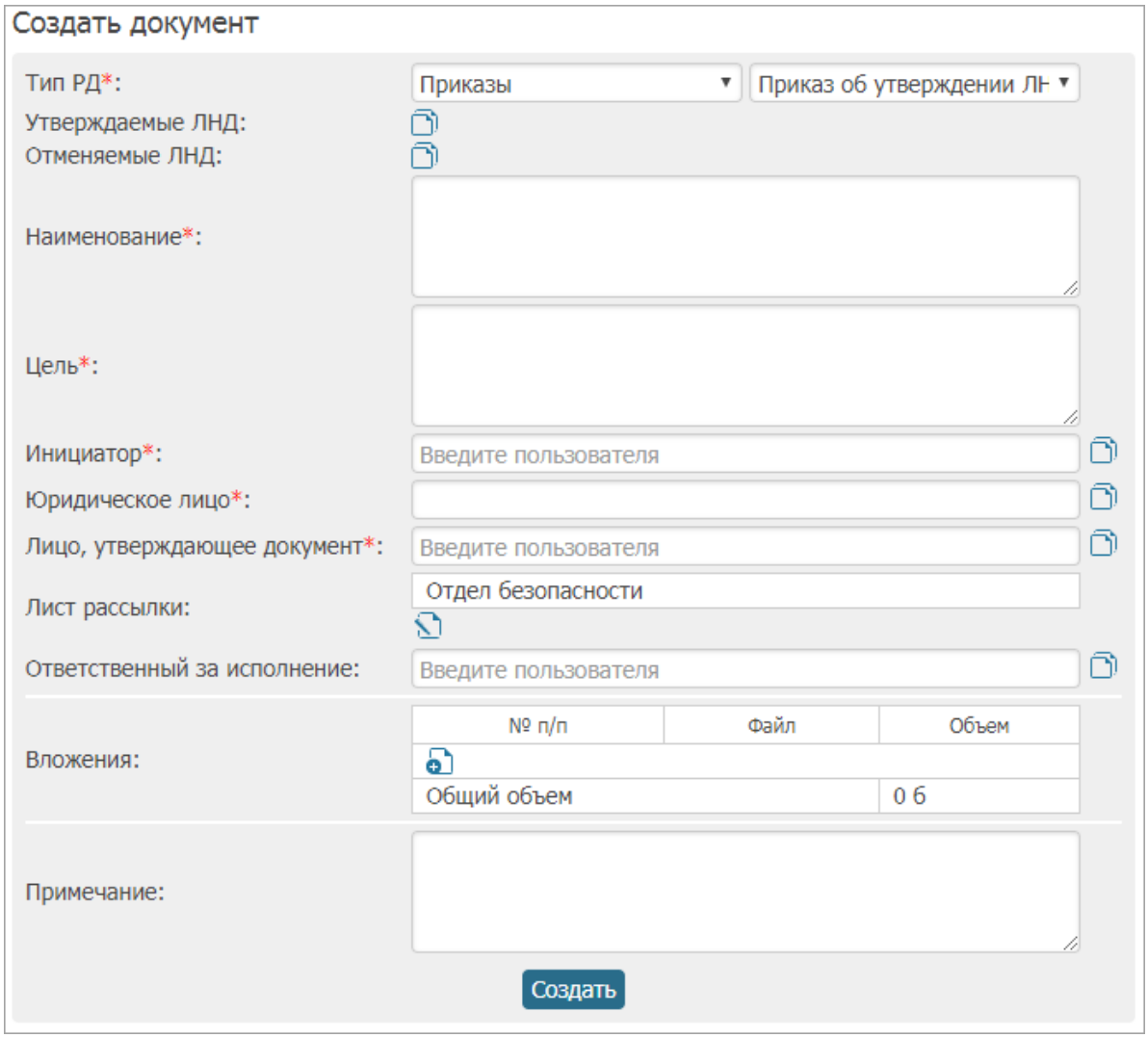


Рисунок 199

3. Нажать на кнопку **Создать**.

После выполнения указанных действий будет создан распорядительный документ на стадии **Проект** (рисунок 200).

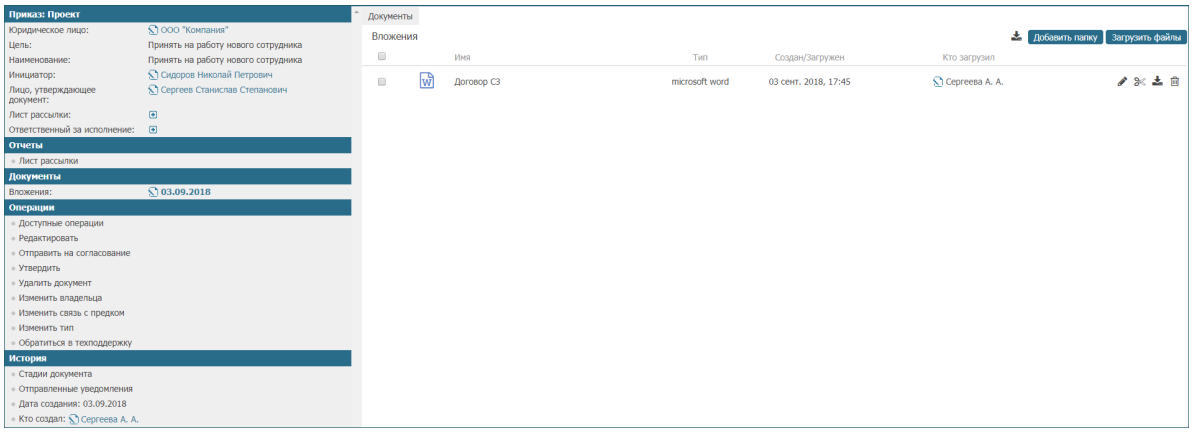


Рисунок 200

© 2018 СофтИнформ

Работа с вложениями документа описана в разделе Списки файлов.

6.7.4. Создание дополнений и замещений к РД

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель;
- Роль — РД: Исполнитель.

Действия:

1. В разделе перейти по ссылке **Навигация → Распорядительные документы → Создать дополнение/ Создать замещение**.
2. В открывшейся форме создания дополнения/замещения РД (рисунок 201), аналогичной форме создания РД, появляется дополнительное поле **Предыдущий документ**, в котором необходимо выбрать дополняемый/замещаемый документ.

© 2018 СофтИнформ

Создать дополнение

Тип РД*: Приказы | Приказ

Наименование*: Приказ об утверждении инструкции по охране труда

Цель*: Приказ об утверждении инструкции по охране труда

Предыдущий документ*: Введите текст
026-П

Инициатор*: Андреева А. А.

Юридическое лицо*: ООО "Компания"

Лицо, утверждающее документ*: Белов М. Л.

Лист рассылки: Юридический отдел

Ответственный за исполнение: Введите пользователя

Вложения:

№ п/п	Файл	Объем
1.	Документ.xml	76.85 Кб
Общий объем		76.85 Кб

Примечание:

Создать

Рисунок 201

В карточке созданного замещающего или дополняющего РД будет доступна ссылка на основной документ. Соответственно, в основном РД добавится блок **Информация** со ссылками на связанные дополнения и замещения. Вся работа по согласованию и регистрации замещений и дополнений производится аналогично процедурам при работе с основным РД.

После утверждения замещения связанный с ним основной документ перейдет на стадию **Отменен** и станет скрытым при работе со списками РД.

6.7.5. Номенклатура дел

Пользователь:

© 2018 СофтИнформ

- Участник процесса — Пользователь, которому доступен документ для просмотра.

Примечание:

Список номенклатур редактируется администратором Системы.

Добавление номенклатуры дел.

Действия:

1. Выбрать документ.
2. В блоке **Номенклатура дел** перейти по ссылке **Номенклатура дел**.
3. В отобразившейся форме (рисунок 202) выбрать блок, подразделение и дело, к которому относится документ.

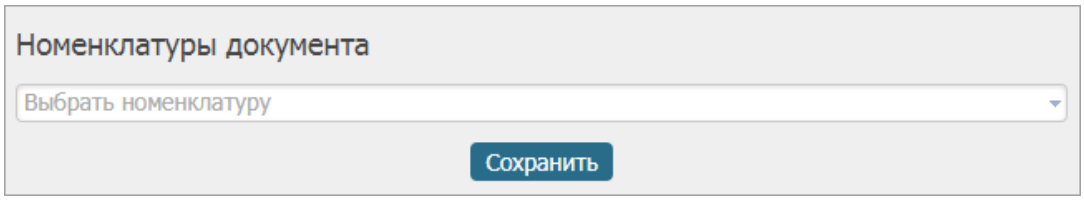


Рисунок 202

4. После внесения изменений нажать на кнопку **Сохранить**.

Редактирование и удаление номенклатуры дел.

Действия:

1. Выбрать договор документ.
2. В блоке **Номенклатура дел** перейти по ссылке **Номенклатура дел**.
3. В отобразившейся форме (рисунок 203) внести изменения или удалить номенклатуру дел.

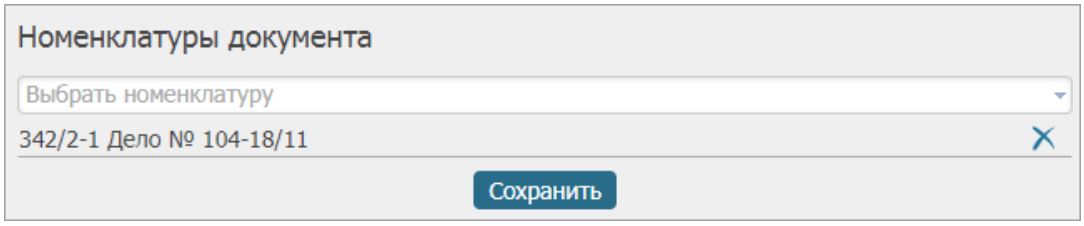


Рисунок 203

4. После внесения изменений нажать на кнопку **Сохранить**.

© 2018 СофтИнформ

6.7.6. Редактирование распорядительного документа

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель;
- Роль — РД: Исполнитель.

Действия:

1. Выбрать РД на стадии **Проект**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Редактировать**.
3. В открывшейся форме редактирования (рисунок 204), аналогичной форме создания, внести необходимые изменения.

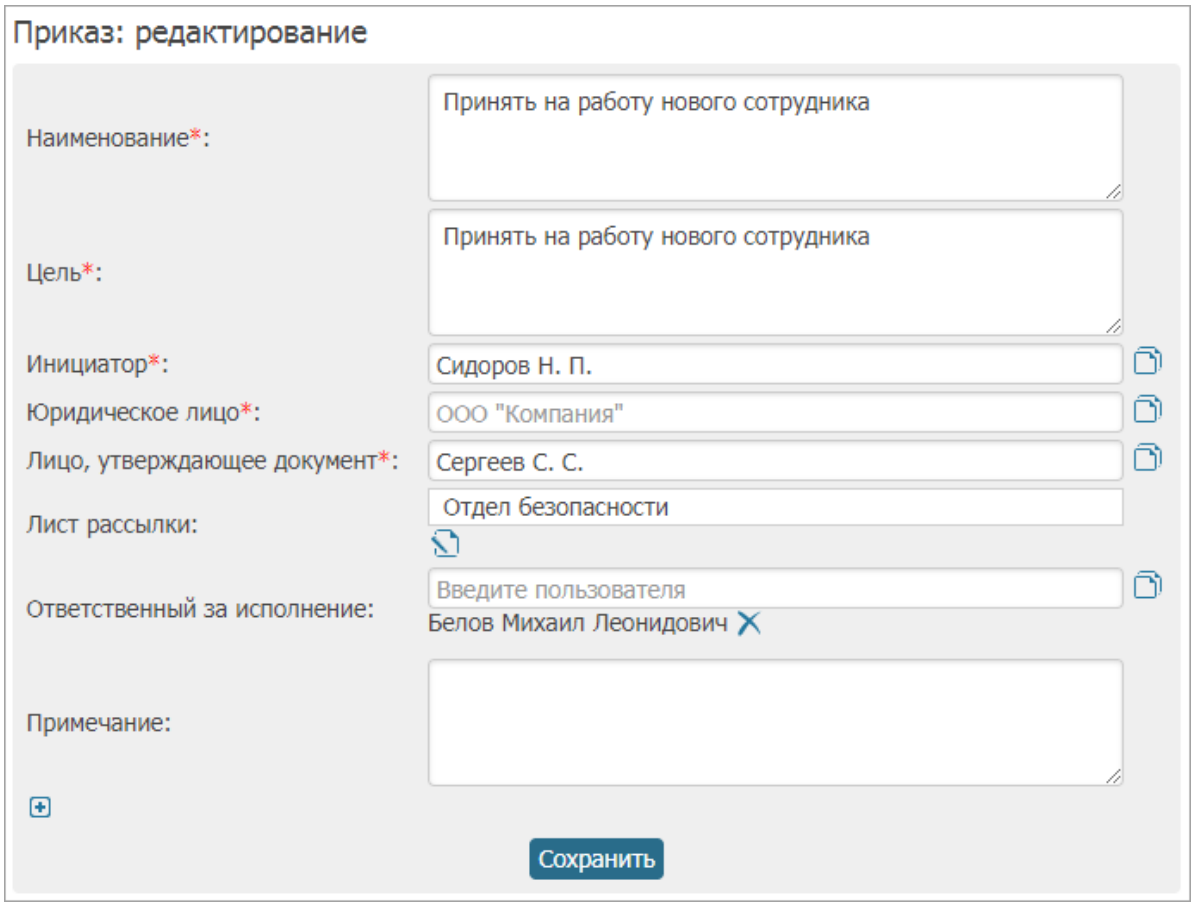


Рисунок 204

4. Нажать на кнопку **Сохранить**.

© 2018 СофтИнформ

6.7.7. Удаление распорядительного документа

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель;
- Роль — РД: Исполнитель.

Действия:

1. Выбрать документ на стадии **Проект** или **Необходима доработка**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Удалить документ**.
3. В открывшейся форме удаления документа (рисунок 205) обязательно указать причину удаления документа в поле **Комментарий**.

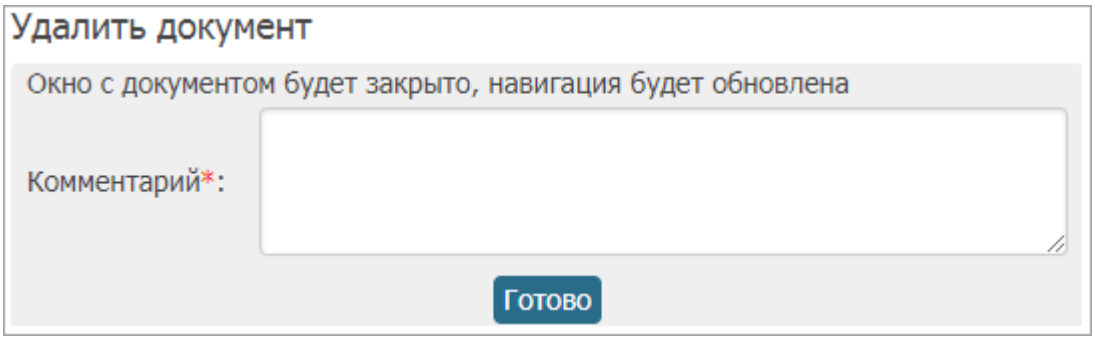


Рисунок 205

4. Нажать на кнопку **Готово**.

6.7.8. Отправка распорядительного документа на согласование

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель;
- Роль — РД: Исполнитель.

Действия:

1. Выбрать документ на стадии **Проект**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Отправить на согласование**.
3. В открывшейся форме отправки на согласование (рисунок 206):

© 2018 СофтИнформ

- выбрать маршрут согласования документа;
- указать примечание к согласованию в поле **Комментарий** при необходимости;
- изменить **Контрольный срок** согласования, введя с клавиатуры новое значение, указав количество дней на согласование документа;
- нажать на кнопку **Добавить согласующего** для добавления согласующих лиц. В отобразившемся списке согласующих лиц выбрать необходимого участника согласования. Выбранный согласующий отобразится в списке;
- поставить/снять флаги напротив фамилий согласующих лиц, которые будут принимать участие в согласовании РД.

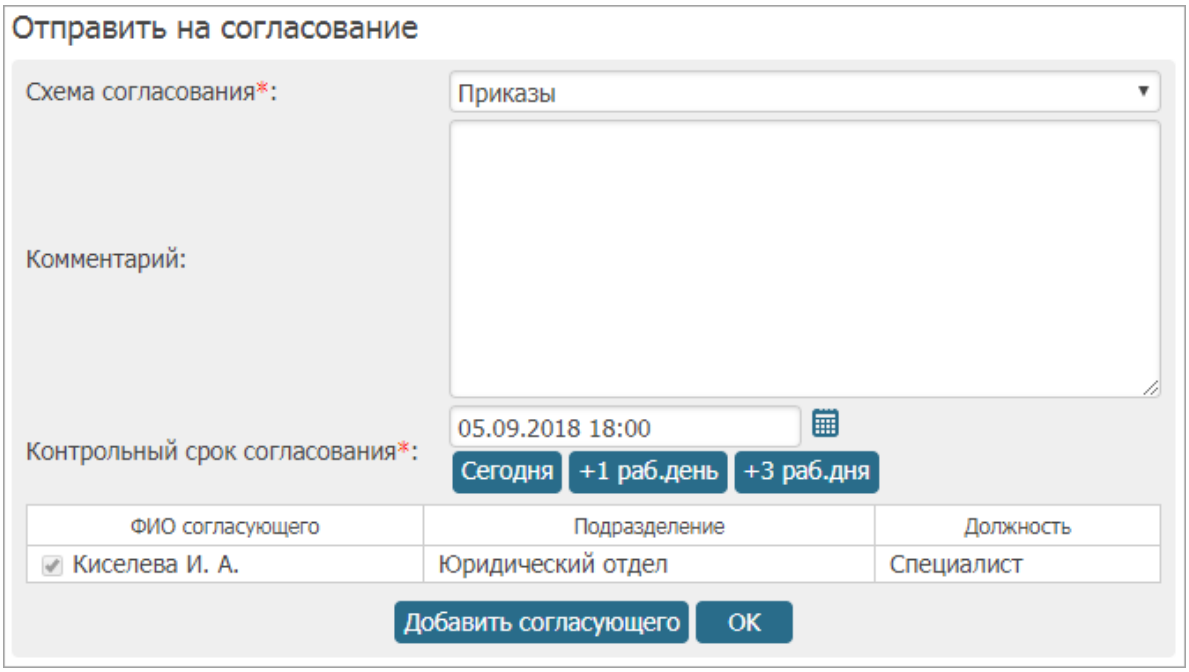


Рисунок 206

4. Нажать на кнопку **Отправить на согласование**. В окне подтверждения нажать на кнопку **ОК**.

После выполнения указанных действий документ перейдет на стадию **На согласовании**. Согласующим лицам из списка участников согласования Система отправит уведомления о необходимости согласования документа. В процессе согласования исполнителю будут приходить уведомления:

- при ответе согласующего лица;
- при завершении согласования.

© 2018 СофтИнформ

Если в процессе согласования все согласующие согласовали документ, то он перейдет на стадию **Согласован**. Если хотя бы один согласующий не согласует документ, то он вернется на стадию **Проект** для устранения замечаний исполнителем и повторной отправки на согласование.

При повторной отправке на согласование, обязательные согласующие, согласовавшие документ в предыдущем согласовании, могут не участвовать в инициируемом согласовании. В этом случае исполнителю следует снять флаги напротив фамилий тех согласующих, которые не будут принимать участие в повторном согласовании документа.

6.7.9. Действия, доступные инициатору согласования

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель;
- Роль — РД: Исполнитель.

Действия:

Действия, которые может выполнить инициатор согласования, описаны в разделе Действия, доступные инициатору согласования по документу.

6.7.10. Согласование документа

Пользователь:

- Участник процесса — Согласующий;
- Роль — РД: Согласующий.

Действия:

Действия, которые может выполнить согласующее лицо, описаны в разделе Действия по согласованию документа.

Если хотя бы один участник согласования дал отрицательный ответ по текущему согласованию, то по завершению процесса согласования лот перейдет на стадию **Проект** для исправления замечаний. При положительном завершении согласования документ автоматически переходит на стадию **Согласован**. Если документ перешел на стадию

© 2018 СофтИнформ

Согласован, то уведомление о необходимости утверждения отправляется всем пользователям Системы с ролью **РД: Сотрудник отдела ДО**.

6.7.11. Возврат распорядительного документа на стадию «Проект»

Пользователь:

- Участник процесса — Сотрудник отдела ДО;
- Роль — РД: Сотрудник отдела ДО.

Действия:

1. Выбрать РД на стадии **Согласован**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Вернуть на стадию Проект**.
3. В открывшейся форме (рисунок 207) обязательно указать комментарий в поле **Причина**.

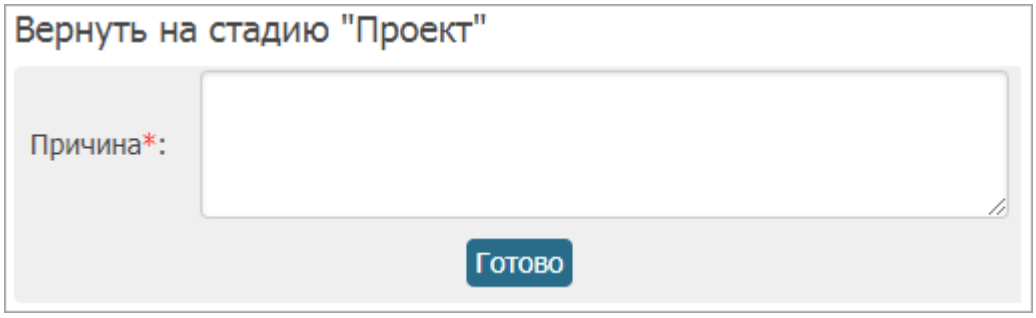


Рисунок 207

4. Нажать на кнопку **Готово**.

После выполнения указанных действий документ будет возвращен на стадию **Проект**.

6.7.12. Утверждение документа

Пользователь:

- Участник процесса — Сотрудник отдела ДО;

© 2018 СофтИнформ

- Роль — РД: Сотрудник отдела ДО.

Список документов, поступивших на утверждение, отображается сотруднику отдела ДО по ссылке **Навигация → Распорядительные документы → Поступили на утверждение**. Для утверждения документа на стадии **Проект** документ необходимо выбрать из списка раздела **Навигация → Показать все.**

Действия:

1. В окне просмотра документа в меню **Операции** перейти по ссылке **Утвердить**.
2. В отобразившейся форме заполнить поля (рисунок 208):
   - **Регистрационный номер** — обязательное поле, регистрационный номер документа. Значение генерируется автоматически. Значение может быть отредактировано сотрудником отдела ДО. По умолчанию задан следующий вид номера:
     - **[3 цифры]/П** — формат для типа **Приказ**;
     - **[3 цифры]/Р** — формат для типа **Распоряжение**;
     - **[3 цифры]/У** — формат для типа **Указание**.

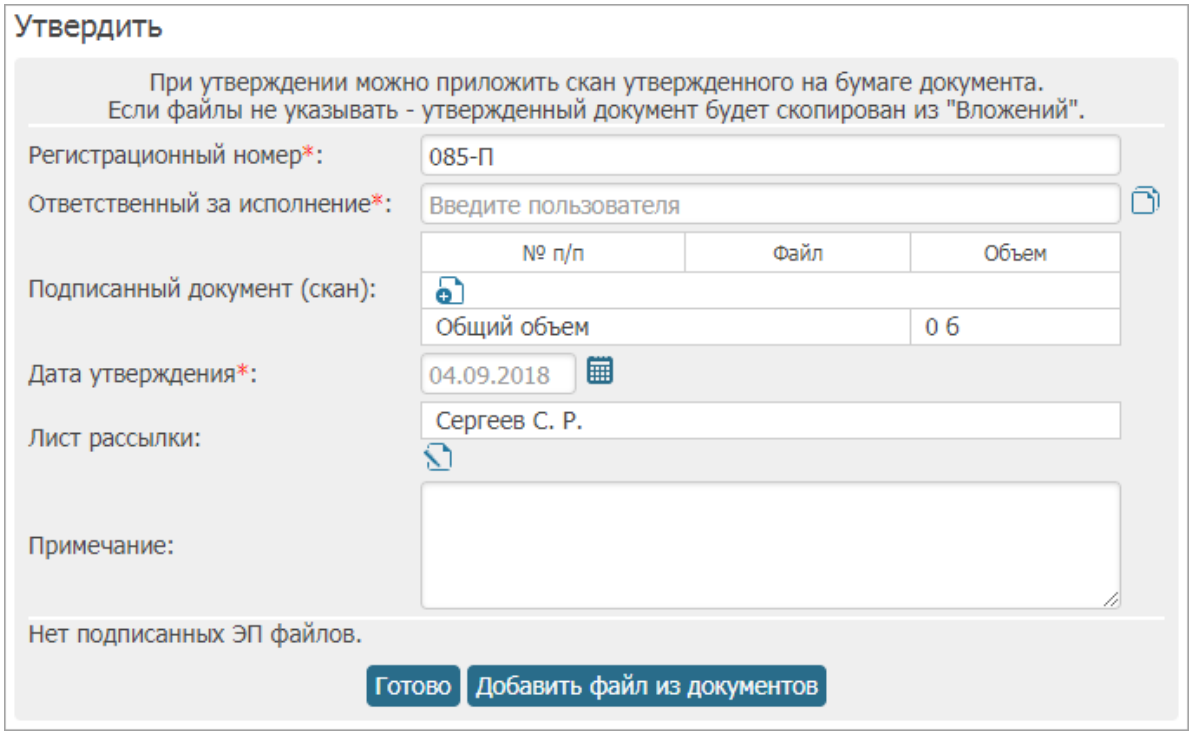


Рисунок 208

© 2018 СофтИнформ

- **Ответственный за исполнение** — обязательное поле, сотрудник, ответственный за исполнение документа Возможно заполнение через автопоиск в поле, а также по нажатию на иконку . Поле отсутствует на форме, если значение было указано ранее;
- **Подписанный документ (скан)** — сканированные копии документов. Если поле не заполнено, то при утверждении электронные версии документов будут скопированы из раздела **Вложения**;
- **Дата утверждения** — обязательное поле, по умолчанию текущая дата, можно изменить с помощью иконки календаря ;
- **Примечание** — необязательное поле, комментарий к утверждаемому документу.

3. Нажать на кнопку **Готово**.

После выполнения указанных действий документ будет переведен на стадию **Утвержден**. Для типа РД **Распоряжение об утв. ЛНД** связанные ЛНД будут перемещены на стадию **Утвержден/Отменен**. Исполнителю по данному РД будет отправлено сообщение об утверждении РД.

У сотрудника отдела ДО в списке операций отобразится действие **Уведомить заинтересованных лиц**.

6.7.13. Добавление поручения

Пользователь:

- Участник процесса — Руководитель/ Постановщик задач;
- Роль — КП: Управление делами.

Действия:

1. Открыть документ на стадии **Утвержден**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Добавить поручение**.
3. В открывшейся форме (рисунок 209) заполнить следующие поля:
   - **Поручение** — обязательное текстовое поле, необходимо указать суть поручения;

© 2018 СофтИнформ

- **Файл результата обязателен** — флаг. При включенном флаге исполнителю поручения необходимо обязательно приложить файл результата;
- **Требуется подтверждение выполнения** — флаг. При включенном флаге постановщик поручения должен будет подтвердить выполнение поручения;
- **Периодическое —** флаг. При включенном по документу будут создаваться поручения с заданной периодичностью;
- **Комментарий —** необязательное поле, при необходимости ввести комментарий к поручению;
- **Планируемая дата окончания** — обязательное поле, необходимо установить планируемую дату выполнения поручения. Дату можно ввести с клавиатуры, либо выбрать в календаре по иконке справа от поля, либо настроить с помощью кнопок, расположенных под полем (**Сегодня, +1 раб.день, +3 раб.дня, +5 раб.дней, + 10 раб.дней**). По умолчанию выбрана текущая дата;
- **Исполнители** — обязательное поле, необходимо выбрать сотрудника, которому назначается поручение. Поле заполняется как при помощи автозаполнения, так и из справочника сотрудников, вызываемого по нажатию на иконку. Если выставить флаг напротив одного из исполнителей, он будет указан ответственным по поручению. Остальным исполнителям будут созданы подзадачи по этому поручению;
- **Дата начала** — необязательное поле. Атрибут доступен, если установлен флаг **Периодическое**. Дата, с которой начинается создание поручений. Заполняется с помощью календаря или с клавиатуры;
- **Дата окончания** — необязательное поле. Атрибут доступен, если установлен флаг **Периодическое**. Дата, после которой создание поручений завершается. Заполняется с помощью календаря или с клавиатуры;
- **Будние дни** — флаг. При установке флага поручения будут создаться только в рабочие дни;

© 2018 СофтИнформ

- **Периодичность повторения** — обязательное поле, периодичность, с которой создается поручение. По умолчанию время создания установлено на **00:00**;
- **Особый контроль** — флаг, если поручение требует особого контроля, то необходимо выставить флаг, после чего отобразится дополнительное поле выбора контролера поручения;
- **Дополнительные данные** — необязательное поле, при необходимости можно приложить файлы к создаваемому поручению.

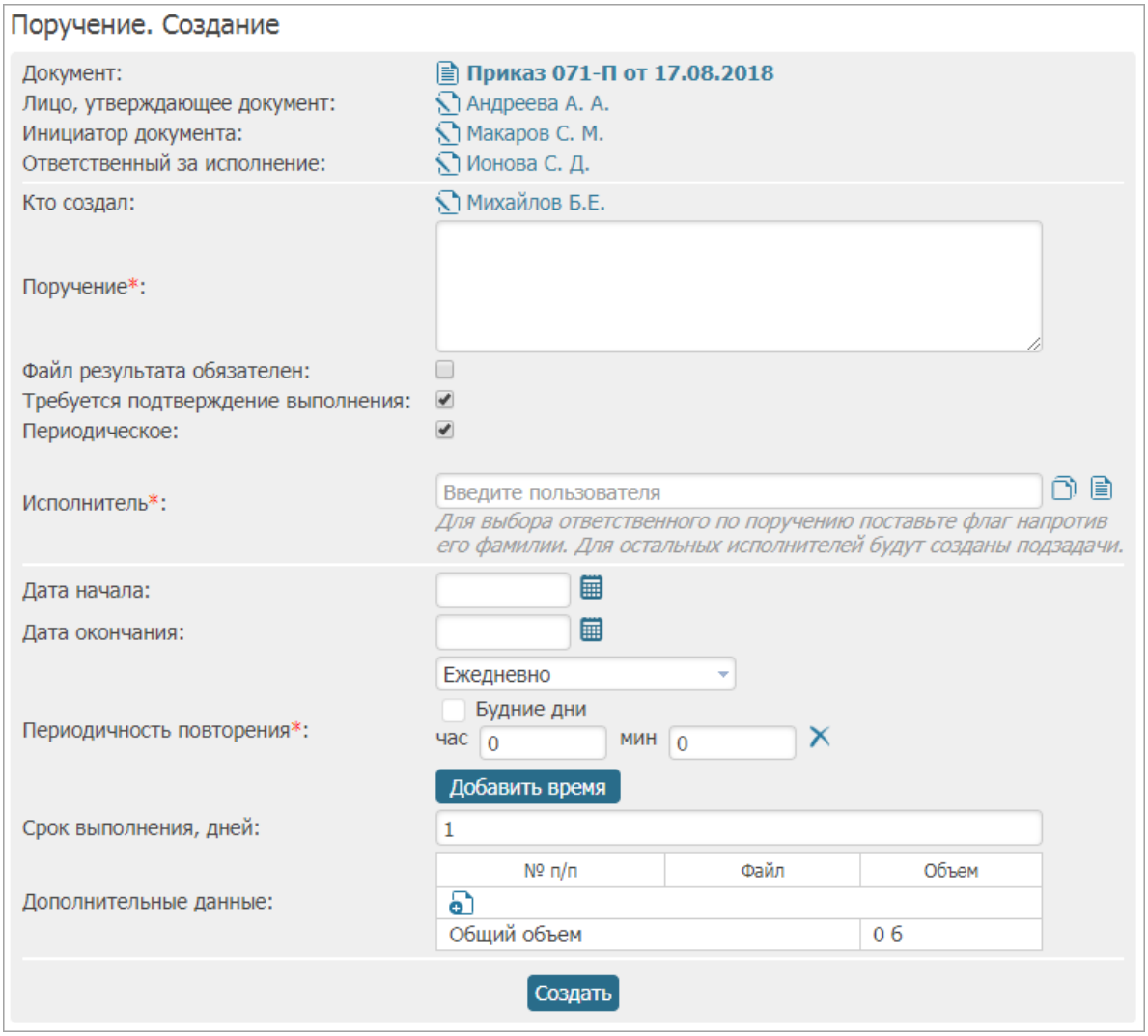


Рисунок 209

4. Нажать на кнопку **Создать**. В окне подтверждения нажать на кнопку **ОК**.

Созданные поручения будут доступны в блоке **Информация** по ссылке **Дерево поручений**.

© 2018 СофтИнформ

6.7.14. Работа с поручениями

Работа с поручениями описана в разделе Модуль «Поручения».

6.7.15. Редактирование листа рассылки

Пользователь:

- Участник процесса — Сотрудник отдела ДО;
- Роль — РД: Сотрудник отдела ДО.

Действия:

1. Выбрать документ на стадии **Утвержден**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Редактировать лист рассылки**.
3. В открывшейся форме редактирования листа рассылки (рисунок 210) нажать на иконку .

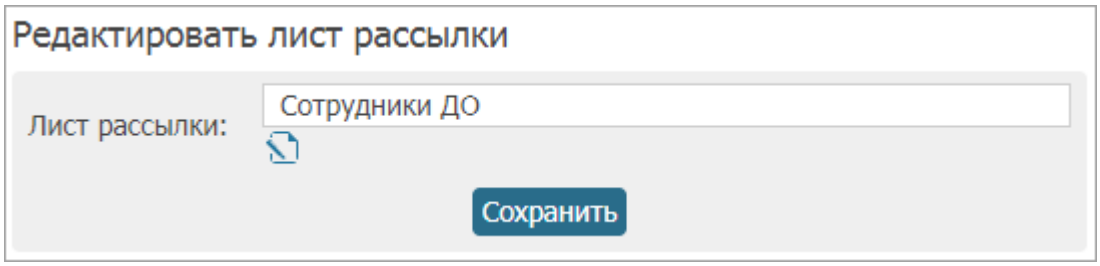


Рисунок 210

4. В открывшемся окне (рисунок 211) установить/снять флаги слева от адресатов, которым нужно/не нужно отправлять уведомления по данному РД. Чтобы добавить адресата в лист рассылки, необходимо нажать на иконку в последней строке списка и в открывшемся окне выбора списка рассылки выбрать одного или нескольких адресатов:
   - установить флаг **Показать внешние списки рассылки** и нажать на кнопку **Поиск** для отображения в таблице внешних списков рассылки;
   - отметить флагами необходимые для выбора списки рассылки и нажать на кнопку **Выбрать выделенных** для добавления к списку рассылки выбранных адресатов;

© 2018 СофтИнформ

- воспользоваться полями для поиска по столбцам, нажать на кнопку **Поиск**, затем нажать на кнопку **Выбрать всех** для добавления к списку рассылки всех найденных адресатов списка.

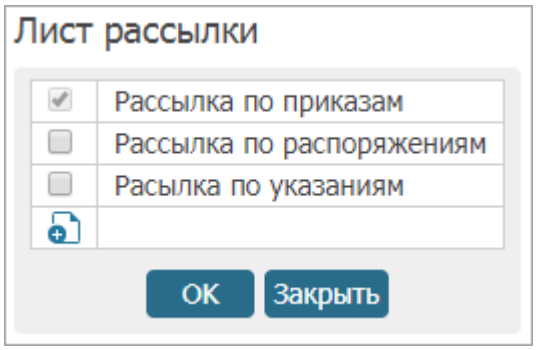


Рисунок 211

5. Нажать на кнопку **ОК** в окне рассылки для сохранения списка рассылки.
6. Нажать на кнопку **Сохранить** на форме редактирования листа рассылки для сохранения внесенных изменений.

6.7.16. Уведомление заинтересованных лиц

Пользователь:

- Участник процесса — Сотрудник ДО;
- Роль — РД: Сотрудник отдела ДО.

Действия:

1. Выбрать документ на стадии **Утвержден**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Уведомить заинтересованных лиц**.
3. В открывшейся форме (рисунок 212) необходимо заполнить следующие поля:
   - **От** — поле заполняется автоматически, подставляется электронный адрес текущего пользователя;
   - **Кому** — состоит из трех областей, одна из которых обязательно должна быть заполнена:
     - **Пользователи** — список пользователей Системы. Для добавления пользователя к списку рассылки необходимо:
       - Нажать на иконку ;

© 2018 СофтИнформ

        - В открывшемся окне выбрать пользователей, которым необходимо отправить уведомление об утверждении документа и нажать на кнопку **Выбрать выделенных**/ **Выбрать найденных**.
    - **E-mail** — поле для ввода адресов электронной почты заинтересованных лиц, не являющихся пользователями Системы. Адреса вводятся вручную через точку с запятой;
    - **Лист рассылки** — список адресатов из листа рассылки. При необходимости лист рассылки можно отредактировать (см. Редактирование листа рассылки).
- **Тема** — по умолчанию заполняется информацией о документе (вид, номер, дата, инициатор);
- **Утвержденный документ** — электронные версии подписанного документа (файлы из раздела **Подписанный документ**). При необходимости файлы подписанного документа можно заменить (см. Замена подписанного документа);
- **Текст письма** — при необходимости можно указать текст уведомления.

© 2018 СофтИнформ

Уведомить заинтересованных лиц

От: Сергеев С. С.
SergeevSS@domen.ru

Кому: Пользователи:
E-mail (можно указывать несколько через точку с запятой):
Лист рассылки:
☑ Рассылка по приказам

Тема: Приказ 085-П от 04.09.2018. Инициатор Сидоров Н. П.

Утвержденный документ:

№ п/п	Файл	Объем
1.	Приказ.docx	25.08 Кб
Общий объем		25.08 Кб

Текст письма:

Отправить

Рисунок 212

4. Нажать на кнопку **Отправить** для отправки уведомления. Нажать на кнопку **ОК** в окне подтверждения.

Отправленные уведомления по документу можно просмотреть в блоке **История** по ссылке **Отправленные уведомления**.

6.7.17. Замена подписанного документа

Пользователь:

- Участник процесса — Сотрудник ДО;
- Роль — РД: Сотрудник отдела ДО.

Действия:

1. Выбрать документ на стадии **Утвержден**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Заменить подписанный документ**.
3. В открывшейся форме (рисунок 213) необходимо заполнить следующие поля:

© 2018 СофтИнформ

- **Дата создания** — заполняется автоматически датой регистрации документа;
- **Примечание** — поле обязательное для заполнения, необходимо указать причину замены документов.

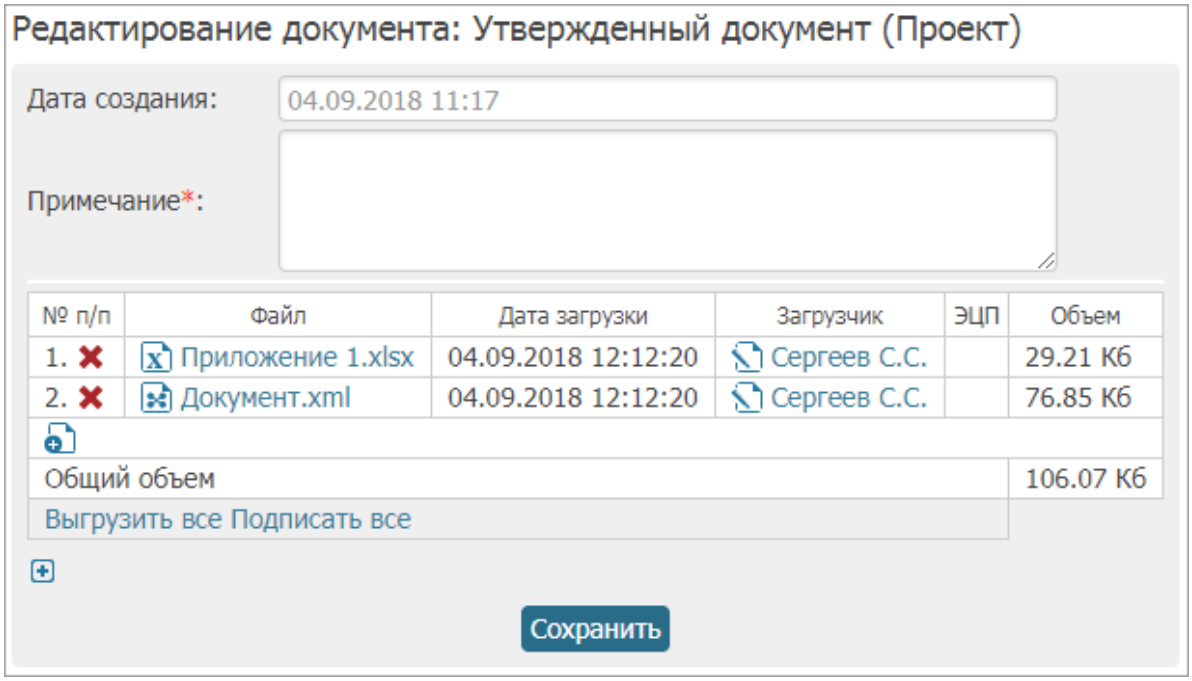


Рисунок 213

4. Нажать на кнопку **Сохранить**.

6.7.18. Отчет по исполнительской дисциплине

Пользователь:

- Участник процесса — Сотрудник ДО, Руководитель/ Постановщик задач;
- Роль — РД: Сотрудник отдела ДО, КП: Управление делами.

Примечание:

Чтобы ссылка для построения отчета была доступна в навигации, необходимо установить соответствующую настройку в карточке пользователя на вкладке **Дополнительно**.

Действия:

© 2018 СофтИнформ

1. В разделе перейти по ссылке **Навигация → Распорядительные документы → Отчет по исполнительской дисциплине**.
2. В рабочей области окна Системы отобразится **Фильтр отчета** (рисунок 214), в котором в соответствующих полях нужно указать:
   - **Текущий период** — выбираются даты начала и конца текущего периода (по умолчанию даты понедельника и воскресенья предыдущей недели);
   - **Будущий период** — выбираются даты начала и конца будущего периода (по умолчанию даты понедельника и воскресенья текущей недели).

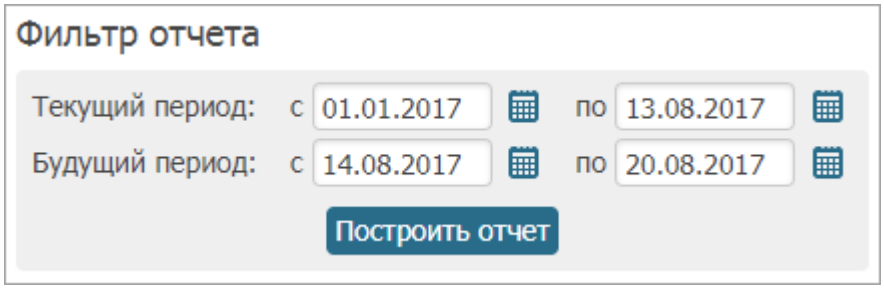


Рисунок 214

3. Нажать на кнопку **Построить отчет**.

В рабочей области окна Системы отобразится список документов, соответствующий указанным параметрам (рисунок 215):

- **Исполнитель** — ФИО ответственного исполнителя по документу;
- **ВСЕГО** — список всех номеров документов и количество поручений по данным документам, планируемая дата окончания которых попадает в текущий период отчета;
- **Выполнено в СРОК** — список всех номеров документов и количество поручений по данным документам, планируемая дата окончания которых попадает в текущий период отчета и дата окончания выполнения поручения меньше планируемой;
- **Выполнено с нарушением срока** — список всех номеров документов и количество поручений по данным документам, планируемая дата окончания которых попадает в текущий период отчета, но дата окончания выполнения поручения больше планируемой;

© 2018 СофтИнформ

- **Не представлено** — список всех номеров документов и количество невыполненных поручений по данным документам, планируемая дата окончания которых попадает в текущий период отчета;
- **В работе с <дд.мм.гггг> по <дд.мм.гггг>** — список всех номеров документов и количество поручений по данным документам, планируемая дата окончания которых попадает в будущий период отчета.

Отчет по исполнительской дисциплине за период с 01.08.2018 по 02.09.2018

Исполнитель	ВСЕГО		Выполнено в СРОК		Выполнено с нарушением срока		Не представлено		В работе с 03.09.2018 по 09.09.2018	
ФИО	РД	Поручений	РД	Поручений	РД	Поручений	РД	Поручений	РД	Поручений
Кузнецова М. А.	008-Р, 019-П	2	008-Р	1	-	-	019-П	1	-	-
Дмитриев В. С.	083-П	1	083-П	1	-	-	-	-	-	-

Рисунок 215

Отчет можно выгрузить в файл формата «*.xls» с помощью иконки , расположенной в левом верхнем углу рабочей области.

6.8. Модуль «Локально-нормативные документы»

Модуль **Локально-нормативные документы** предназначен для обеспечения процесса согласования и регистрации локально-нормативной документации предприятия и предоставляет следующие возможности:

- ввод, хранение и просмотр локально-нормативных документов;
- проведение согласований локально-нормативного документа;
- утверждение локально-нормативного документа;
- предоставление полной информации о жизненном цикле локально-нормативного документа (проведенные согласования, все версии документов);
- формирование сводной отчетности.

© 2018 СофтИнформ

6.8.1. Жизненный цикл локально-нормативных документов

Жизненный цикл ЛНД неразрывно связан с жизненным циклом РД, который утверждает или отменяет данный ЛНД. Схема взаимодействия РД и ЛНД представлена ниже (рисунок 216).

© 2018 СофтИнформ

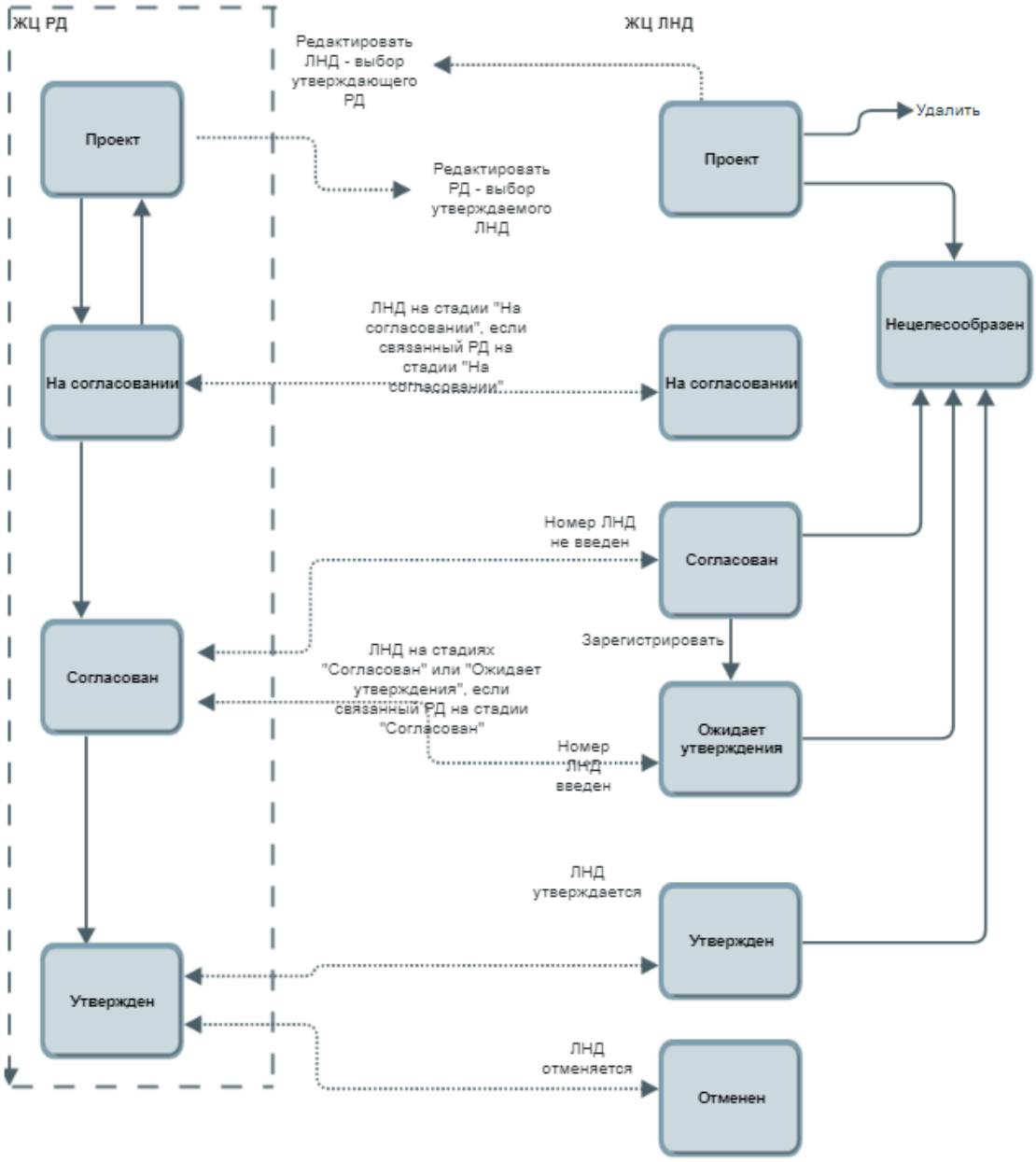


Рисунок 216

6.8.2. Участники процесса и действия

Исполнитель:

- создание/редактирование ЛНД;
- создание/редактирование новой версии ЛНД.

Сотрудник отдела НОБ:

© 2018 СофтИнформ

- регистрация ЛНД;
- ввод даты запроса номера ЛНД;
- ввод/изменение номера ЛНД;
- признание ЛНД нецелесообразным.

Автоматические действия:

- ЛНД переходит на стадию **На согласовании**, когда связанный РД оказывается **На согласовании**;
- ЛНД без номера переходит на стадию **Согласован** после согласования РД;
- ЛНД с номером переходит на стадию **Ожидает утверждения** после согласования РД;
- утверждаемый ЛНД переходит на стадию **Утвержден** после утверждения связанного РД;
- отменяемый ЛНД переходит на стадию **Отменен** после утверждения связанного РД.

6.8.3. Создание ЛНД

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель;
- Роль — ЛНД: Исполнитель.

Действия:

1. В разделе перейти по ссылке **Навигация → Локально-нормативные документы → Создать ЛНД**.
2. В открывшейся форме создания ЛНД заполнить следующие поля (рисунок 217):
   - **Вид ЛНД —** обязательное поле, значение из выпадающего списка;
   - **Наименование** — обязательное поле, необходимо ввести наименование ЛНД;

© 2018 СофтИнформ

- **Версия** — обязательное поле, номер версии документа, которая задается в формате <число>.<цифра><цифра>;
- **БП** — обязательное поле, код и наименование бизнес-процесса, заполняется из справочника, вызываемого по нажатию на иконку ;
- **Инициатор** — обязательное поле, ФИО инициатора ЛНД, выбирается из открывающегося окна со списком пользователей Системы, имеющих роль ЛНД: Исполнитель. По умолчанию указан текущий пользователь;
- **Вложения** — необязательное поле, перечень прилагаемых документов;
- **Примечание** — необязательное поле, при необходимости можно ввести примечание к документу.

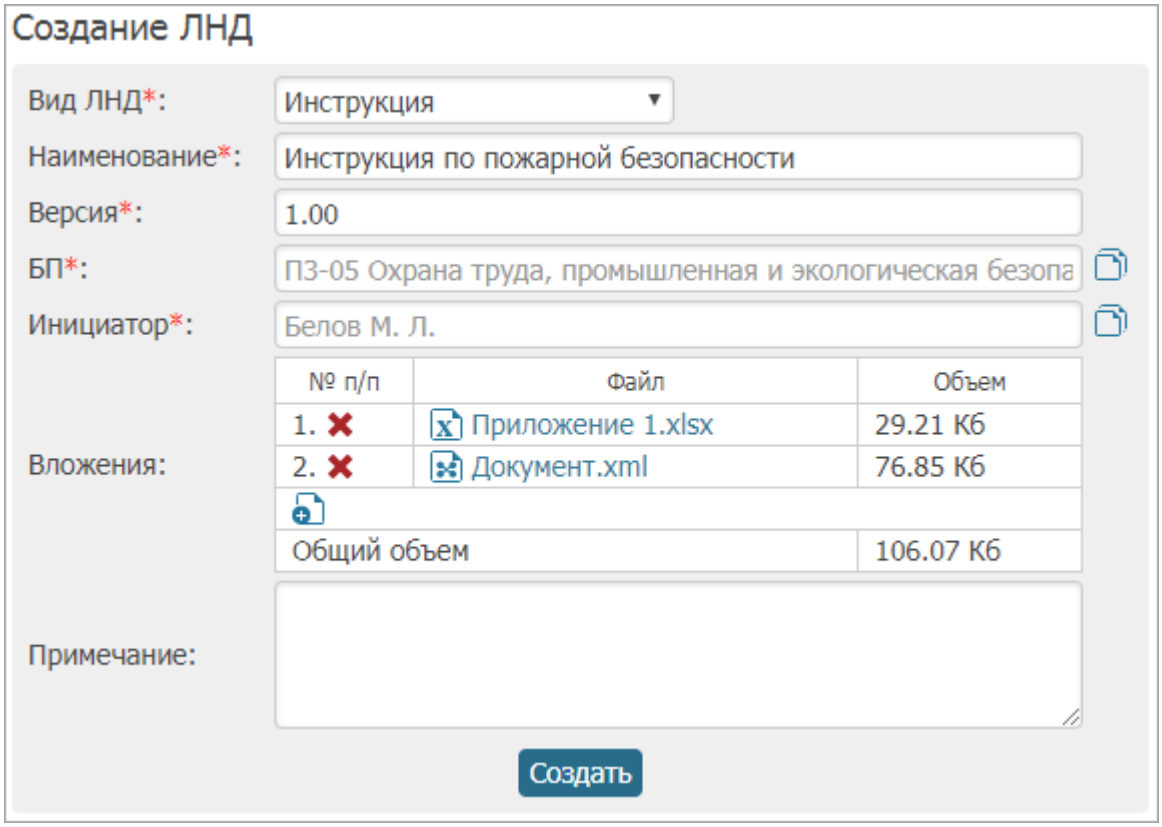


Рисунок 217

3. Нажать на кнопку **Создать**.

После выполнения указанных действий будет создан локально-нормативный документ на стадии **Проект** (рисунок 218).

© 2018 СофтИнформ

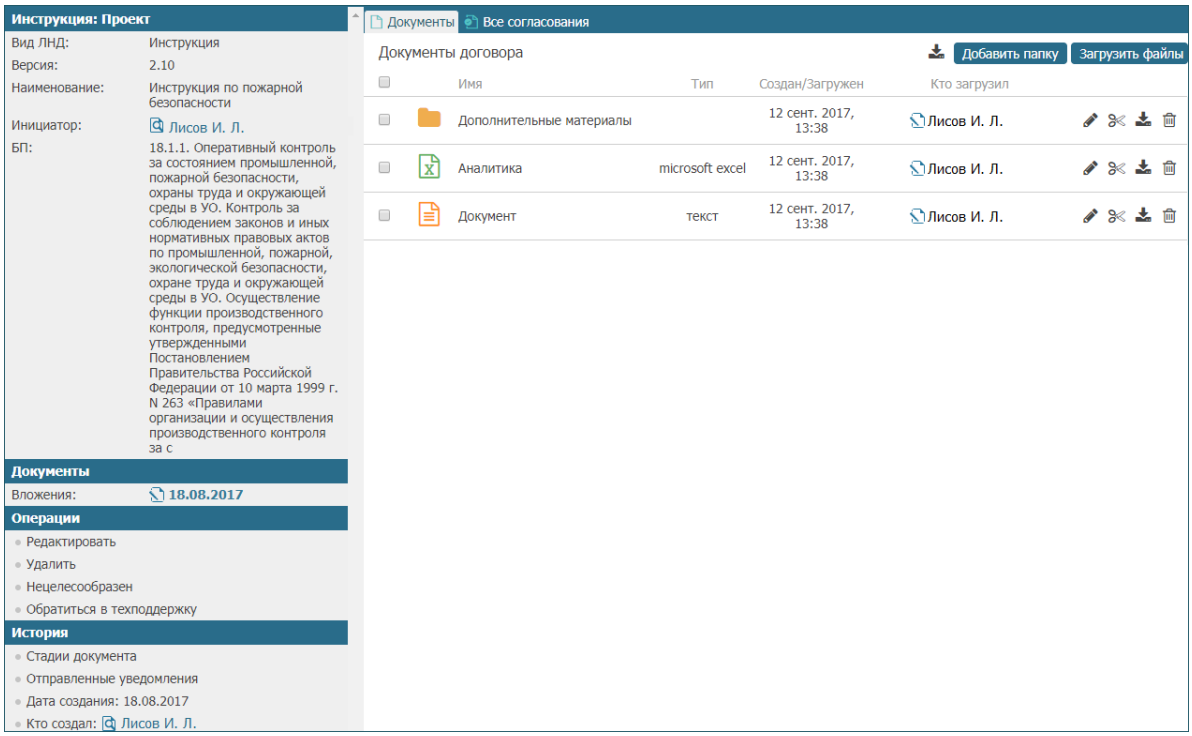


Рисунок 218

В заголовке окна отображается иконка ЛНД , при наведении курсора на иконку отобразится всплывающая подсказка с номером регистрации документа в отделе НОБ. Если документу еще не присвоен номер, то при наведении курсора на иконку ЛНД в подсказке отображается надпись **<без номера>**.

Работа с вложениями документа описана в разделе Списки файлов.

6.8.4. Создание новой версии ЛНД

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель;
- Роль — ЛНД: Исполнитель.

Действия:

1. В разделе перейти по ссылке **Навигация → Локально-нормативные документы → Создать новую версию ЛНД**.
2. В открывшейся форме, аналогичной форме создания ЛНД (рисунок 219), заполнить поля, описанные в разделе Создание ЛНД, а также:

© 2018 СофтИнформ

- **Предыдущий документ** — обязательное поле, ЛНД, предшествующий новой версии и находящийся на стадии **Утвержден**. Поле становится доступным после указания значения в атрибутах **Вид ЛНД** и **БП**.

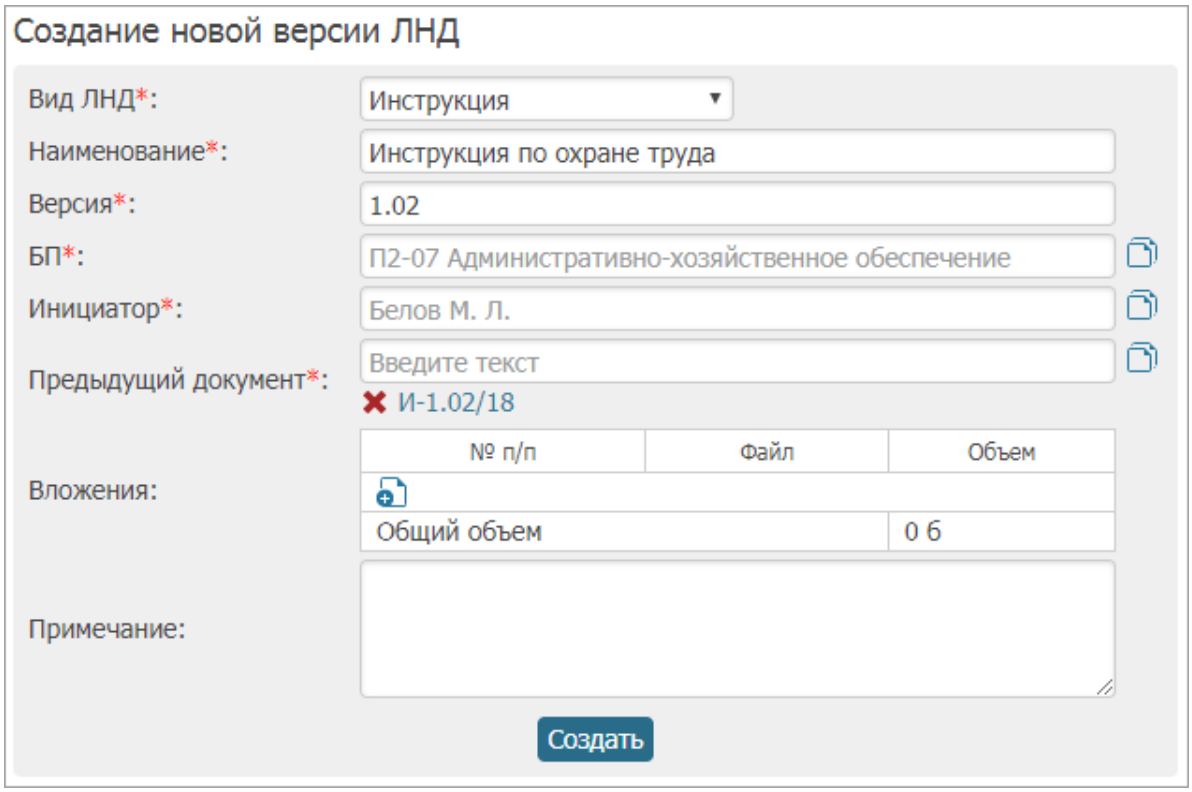


Рисунок 219

3. Нажать на кнопку **Создать**.

6.8.5. Редактирование ЛНД

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель, Администратор РД;
- Роль — ЛНД: Исполнитель, ЛНД: Администратор РД.

Действия:

1. Открыть ЛНД на стадии **Проект**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Редактировать**.
3. В открывшейся форме редактирования ЛНД (рисунок 220), аналогичной форме создания, внести необходимые изменения. На форме редактирования

© 2018 СофтИнформ

есть дополнительное поле **Документ, утверждающий ЛНД**. В данном поле можно выбрать распорядительный документ, утверждающий данный ЛНД.

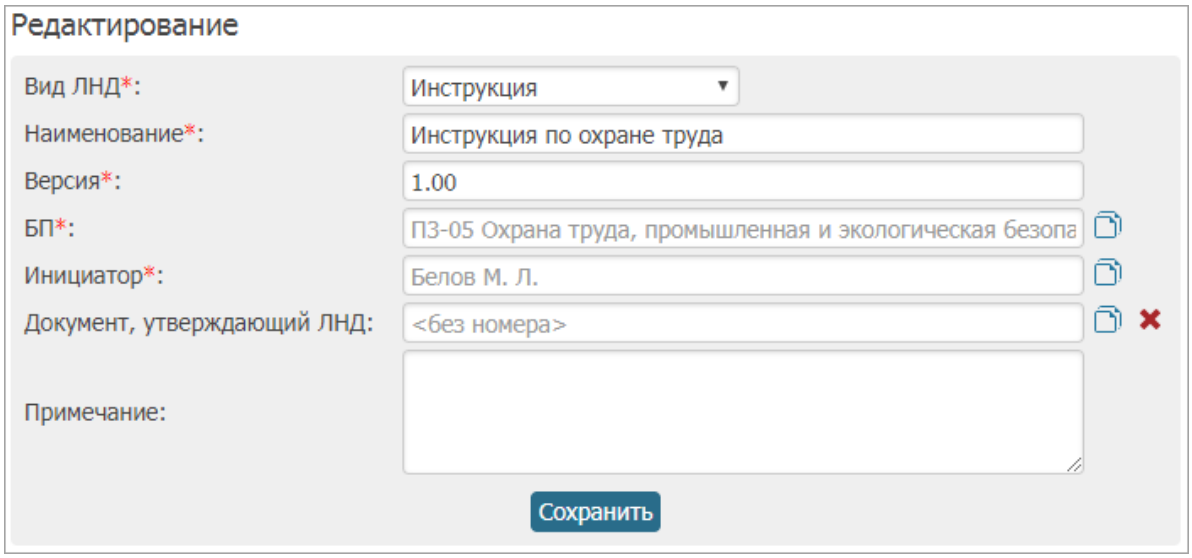


Рисунок 220

4. Нажать на кнопку **Сохранить**.

6.8.6. Номенклатура дел

Пользователь:

- Участник процесса — Пользователь, которому доступен документ для просмотра.

Примечание:

Список номенклатур редактируется администратором Системы.

Добавление номенклатуры дел.

Действия:

1. Выбрать документ.
2. В блоке **Номенклатура дел** перейти по ссылке **Номенклатура дел**.
3. В отобразившейся форме (рисунок 221) выбрать блок, подразделение и дело, к которому относится документ.

© 2018 СофтИнформ

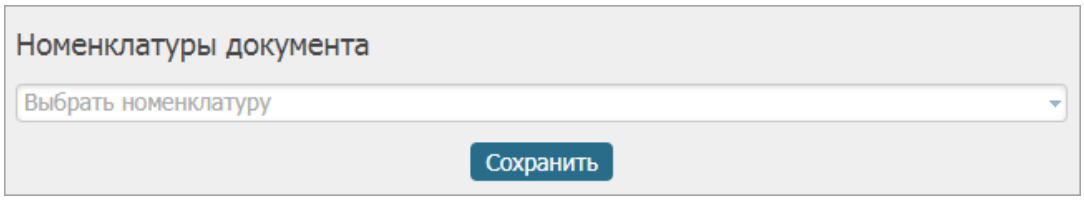


Рисунок 221

4. После внесения изменений нажать на кнопку **Сохранить**.

Редактирование и удаление номенклатуры дел.

Действия:

1. Выбрать договор документ.
2. В блоке **Номенклатура дел** перейти по ссылке **Номенклатура дел**.
3. В отобразившейся форме (рисунок 222) внести изменения или удалить номенклатуру дел.

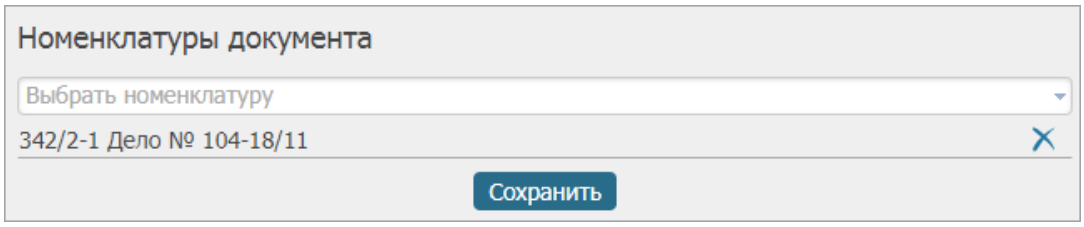


Рисунок 222

4. После внесения изменений нажать на кнопку **Сохранить**.

6.8.7. Удаление ЛНД

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель, Администратор РД;
- Роль — ЛНД: Исполнитель, ЛНД: Администратор РД.

Действия:

1. Открыть ЛНД на стадии **Проект**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Удалить**.
3. В открывшейся форме (рисунок 223) указать причину удаления документа в поле **Комментарий**.

© 2018 СофтИнформ

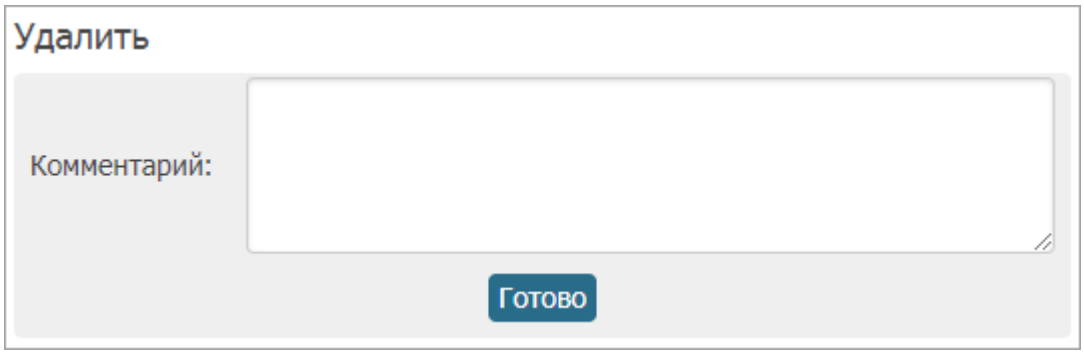


Рисунок 223

4. Нажать на кнопку **Готово**.

6.8.8. Согласование ЛНД

Согласование ЛНД всех видов осуществляется совместно с согласованием утверждающего РД (подробнее см. раздел Жизненный цикл ЛНД). Утверждаемый ЛНД, связанный с распорядительным документом, переходит на стадию **На согласовании**, если сотрудник регистрирует и отправляет соответствующий РД на согласование.

Если РД, связанный с ЛНД, не был согласован, т.е. согласование РД завершено с одним из результатов: **Согласован с замечаниями**, **Не согласован**, **Согласование прервано**, то утверждаемый ЛНД автоматически возвращается на стадию **Проект**.

Если распорядительный документ, связанный с ЛНД, был согласован, т.е. согласование РД завершено с результатом **Согласован**, то утверждаемый ЛНД автоматически перемещается на стадию:

- **Согласован** — если не указаны номер и дата присвоения номера ЛНД. При переходе ЛНД на стадию **Согласован** сотрудникам, регистрирующим ЛНД, автоматически отправляется уведомление о необходимости зарегистрировать документ;
- **Ожидает утверждения** — если для ЛНД указан номер и дата присвоения номера.

6.8.9. Возврат ЛНД на доработку

Пользователь:

© 2018 СофтИнформ

- Участник процесса — Сотрудник отдела НОБ;
- Роль — ЛНД: Сотрудник отдела НОБ.

Действия:

1. Открыть ЛНД на стадии **Согласован** или **Ожидает утверждения**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Вернуть на доработку Исполнителю**.
3. В открывшейся форме (рисунок 224) указать комментарий в поле **Примечание**.

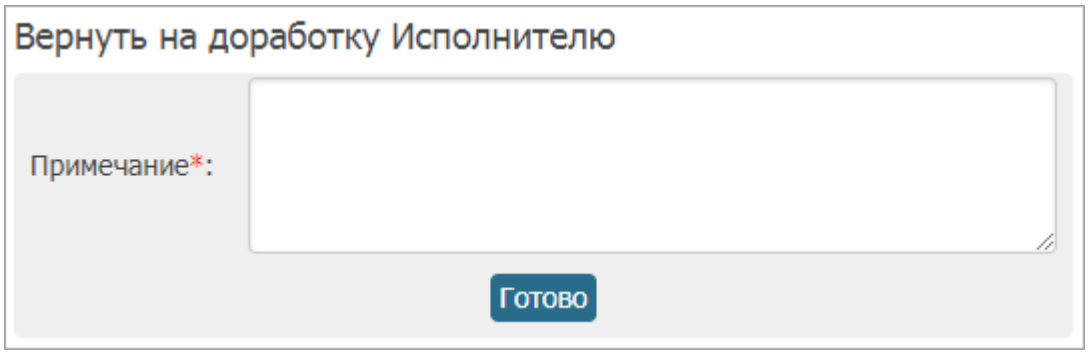


Рисунок 224

4. Нажать на кнопку **Готово**.

После выполнения указанных действий ЛНД будет возвращен на стадию **Проект**.

6.8.10. Регистрация ЛНД

Пользователь:

- Участник процесса — Сотрудник отдела НОБ;
- Роль — ЛНД: Сотрудник отдела НОБ.

Действия:

1. Открыть ЛНД на стадии **Согласован**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Зарегистрировать**.
3. В открывшейся форме (рисунок 225) заполнить следующие поля:
   - **Номер документа** — вводится вручную;

© 2018 СофтИнформ

- **Дата присвоения номера** — вводится вручную, либо выбирается из календаря, по умолчанию выставляется текущая дата;
- **Примечание** — комментарий к регистрируемому документу.

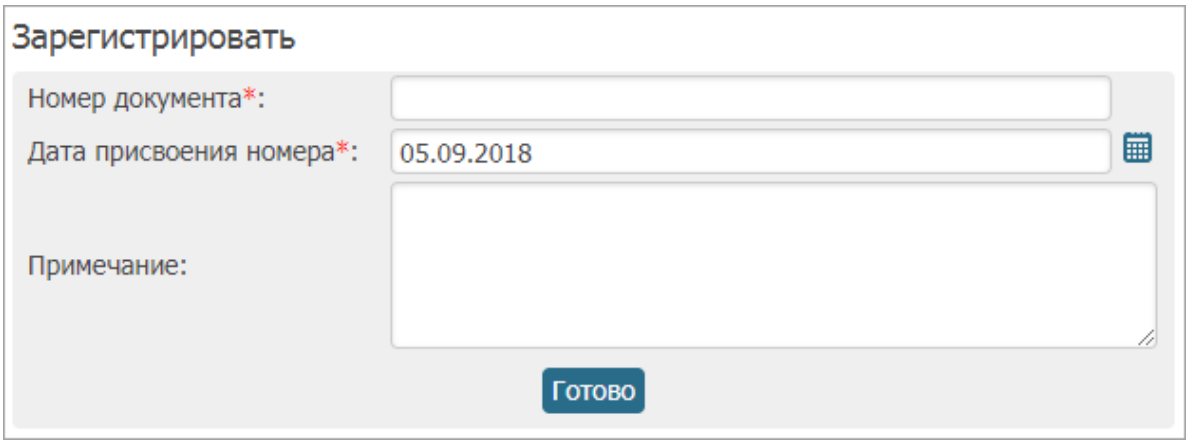


Рисунок 225

4. Нажать на кнопку **Готово**. В окне подтверждения нажать на кнопку **ОК**.

После выполнения указанных действий ЛНД перейдет на стадию **Ожидает утверждения**.

6.8.11. Ввод даты запроса номера

Пользователь:

- Участник процесса — Сотрудник отдела НОБ;
- Роль — ЛНД: Сотрудник отдела НОБ.

Действия:

1. Открыть ЛНД на стадии **Проект**, **На согласовании** или **Согласован**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Ввести дату запроса номера**.
3. В открывшейся форме (рисунок 226) указать дату запроса номера с клавиатуры или с помощью выпадающего календаря (по умолчанию указана текущая дата).

© 2018 СофтИнформ

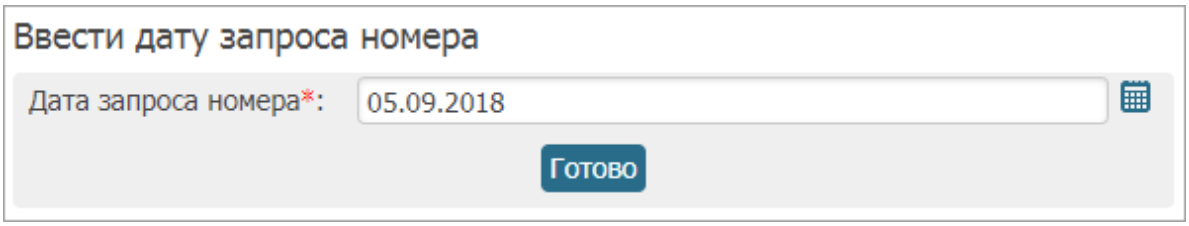


Рисунок 226

4. Нажать на кнопку **Готово**.

6.8.12. Ввод/изменение номера ЛНД

Пользователь:

- Участник процесса — Сотрудник отдела НОБ;
- Роль — ЛНД: Сотрудник отдела НОБ.

Действия:

1. Открыть ЛНД на стадиях **Проект** или **На согласовании**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Ввести номер документа**.
3. В открывшейся форме (рисунок 227) необходимо заполнить следующие поля:
   - **Номер документа** — обязательное поле, номер ЛНД;
   - **Дата присвоения номера** — обязательное поле, дата выбирается из календаря либо вводится вручную (по умолчанию указана текущая дата).

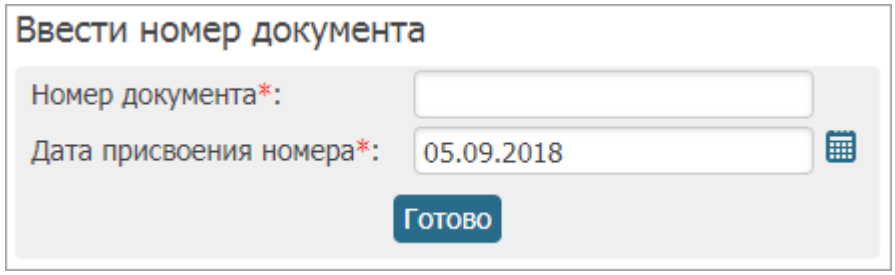


Рисунок 227

4. Нажать на кнопку **Готово**. В окне подтверждения нажать на кнопку **ОК**.

Для изменения номера документа необходимо:

1. Открыть ЛНД на стадиях **Проект**, **На согласовании** или **Утвержден**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Изменить номер документа**. Ссылка доступна, только если номер документа уже указан.
3. В открывшейся форме (рисунок 228) внести необходимые изменения.

© 2018 СофтИнформ

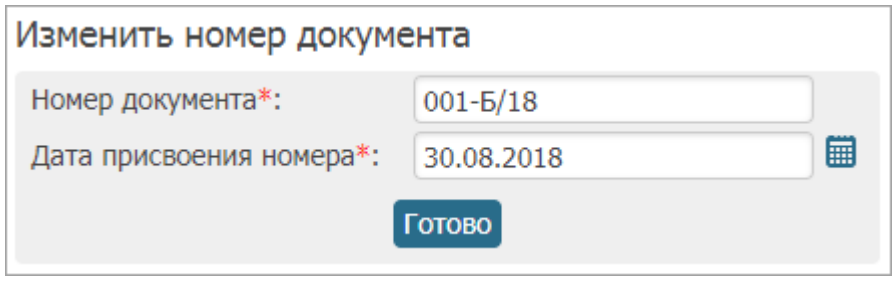


Рисунок 228

4. Нажать на кнопку **Готово**. В окне подтверждения нажмите кнопку **ОК**.

6.8.13. Признание ЛНД нецелесообразным

Пользователь:

- Участник процесса — Сотрудник отдела НОБ, Исполнитель;
- Роль — ЛНД: Сотрудник отдела НОБ, ЛНД: Исполнитель.

Примечание:

Признание ЛНД нецелесообразным доступно исполнителю на стадии **Проект**.

Действия:

1. Открыть ЛНД на стадиях **Согласован**, **Ожидает утверждения** или **Утвержден**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Нецелесообразен**.
3. В открывшейся форме (рисунок 229) обязательно указать комментарий в поле **Примечание**.

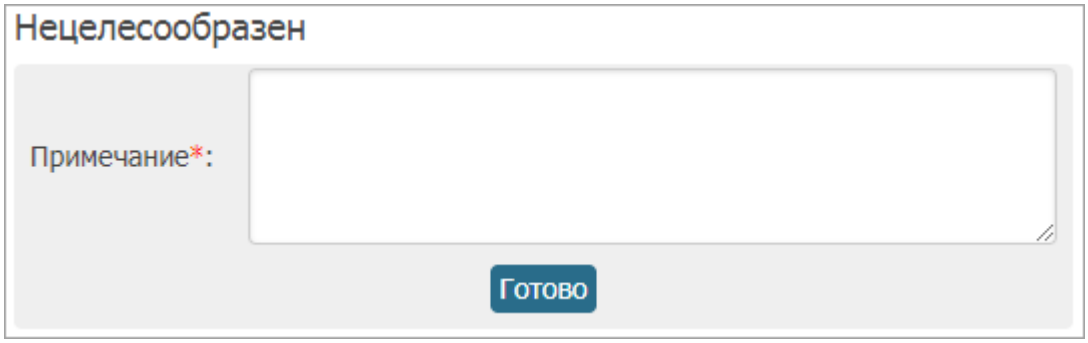


Рисунок 229

© 2018 СофтИнформ

4. Нажать на кнопку **Готово**.

После выполнения указанных действий ЛНД будет переведен на стадию **Нецелесообразен**.

6.9. Модуль «Контроль выполнения работ»

Модуль **Контроль выполнения работ** предназначен для фиксирования в Системе планов работ, персональных поручений, протоколов совещаний, назначения поручений по результатам проведения совещаний и дальнейшего контроля исполнения плана работ по документу. Модуль предоставляет следующие возможности:

- ввод, хранение и просмотр протоколов совещаний, планов работ и персональных поручений;
- регистрация протоколов;
- создание, назначение поручений и контроль их исполнения.

6.9.1. Жизненный цикл списка задач

На рисунке 230 представлен жизненный цикл документа, реализованный в Системе.

© 2018 СофтИнформ

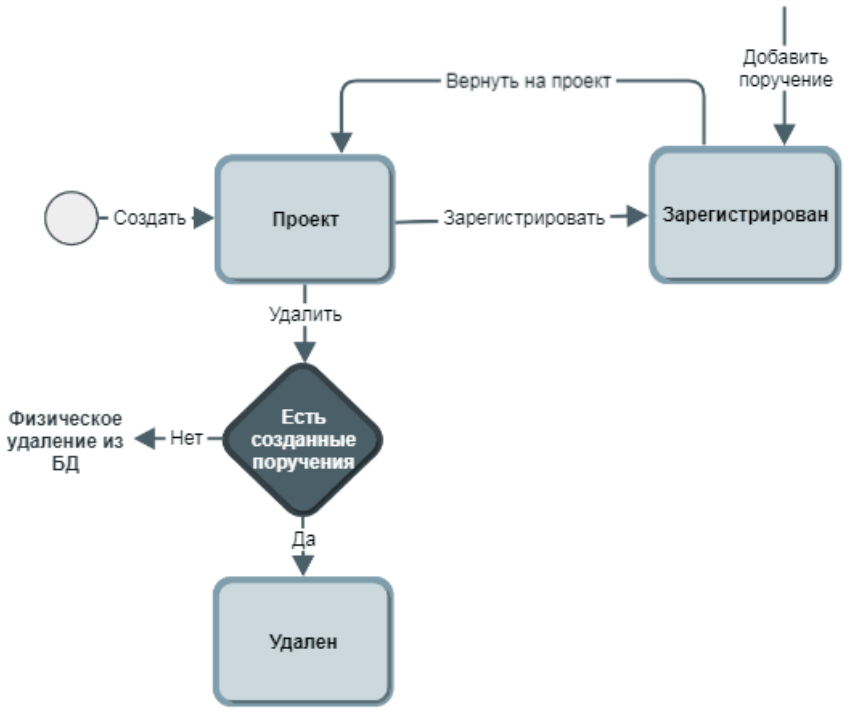


Рисунок 230

6.9.2. Участники процесса и действия

Исполнитель/Руководитель:

- создание списка задач;
- редактирование списка задач;
- удаление списка задач;
- регистрация списка задач;
- фиксирование в Системе поручений по спискам задач;
- уведомление заинтересованных лиц;
- контроль исполнения поручений.

Контролирующее лицо:

- контроль исполнения поручений.

Исполнитель поручения:

- исполнение поставленных поручений.

© 2018 СофтИнформ

6.9.3. Создание списка задач

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель/Руководитель;
- Роль — КП: Списки задач.

Действия:

1. В меню перейти по ссылке **Навигация → Контроль выполнения работ → Создать список задач**.
2. В открывшейся форме необходимо заполнить следующие поля (рисунок 231):
   - **Тип —** обязательное поле, тип списка задач выбирается из выпадающего списка;
   - **Рег. номер —** обязательное поле, регистрационный номер документа. Заполняется автоматически на основании заданного нумератора;
   - **Дата создания —** обязательное поле, дата создания списка задач. заполняется с клавиатуры или с помощью выпадающего календаря (по умолчанию указана текущая дата);
   - **Наименование —** обязательное поле, наименование списка задач;
   - **Цель —** необязательное поле, цель создания списка задач;
   - **Инициатор —** обязательное поле, инициатор внесения списка задач. Выбирается из открывающегося окна со списком доступных пользователей или с помощью автозаполнения;
   - **Вложения —** необязательное поле, при необходимости приложить электронные версии документов;
   - **Комментарий —** необязательное поле, комментарий к документу.

© 2018 СофтИнформ

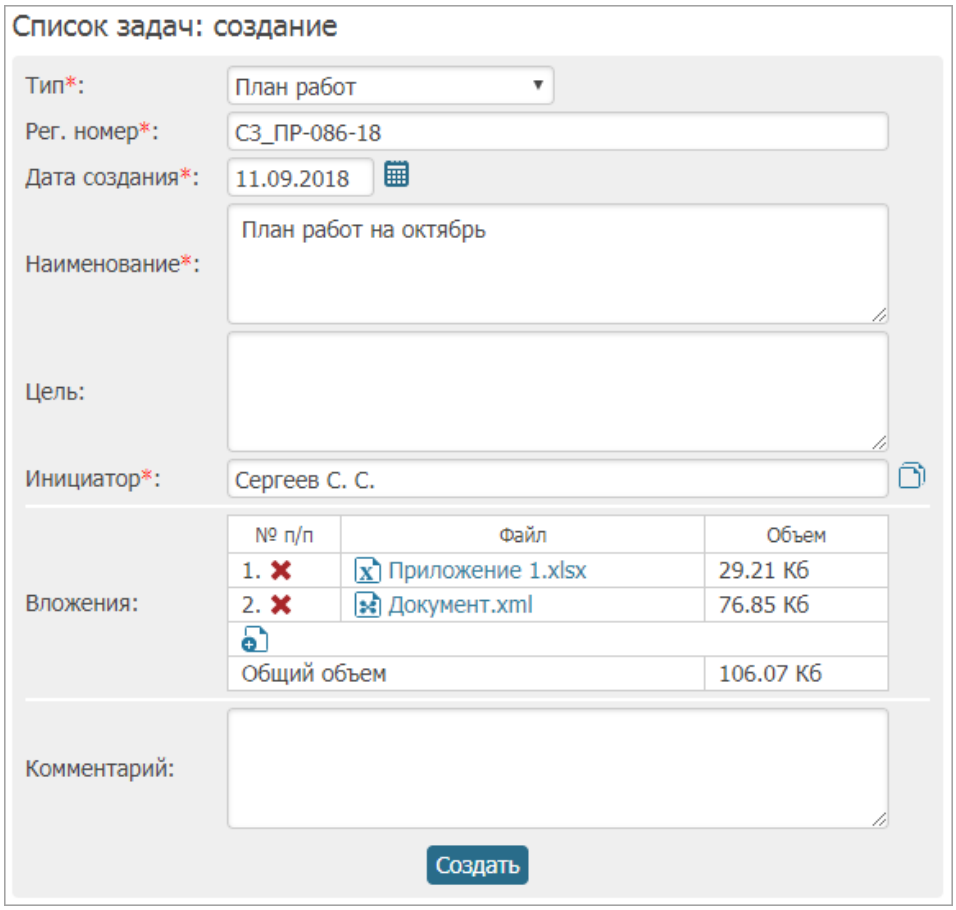


Рисунок 231

3. Нажать на кнопку **Создать**.

После выполнения указанных действий будет создан документ на стадии **Проект** (рисунок 232).

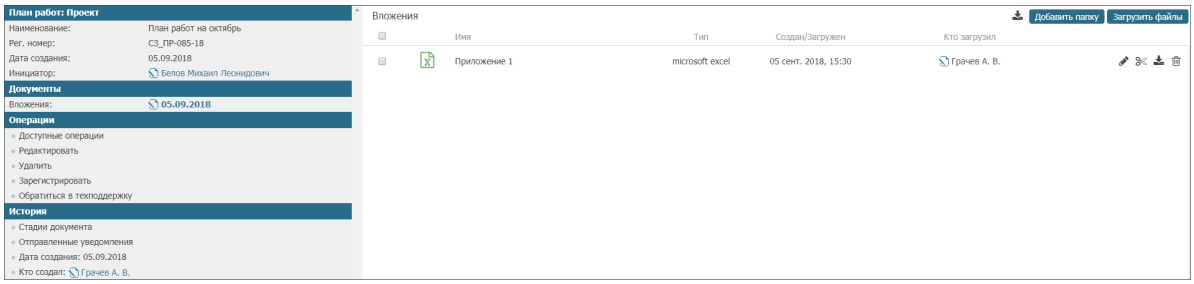


Рисунок 232

6.9.4. Редактирование списка задач

Пользователь:

© 2018 СофтИнформ

- Участник процесса — Исполнитель/Руководитель;
- Роль — КП: Списки задач.

Действия:

1. Открыть документ на стадии **Проект**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Редактировать**.
3. В открывшейся форме редактирования (рисунок 233), аналогичной форме создания, внести необходимые изменения.

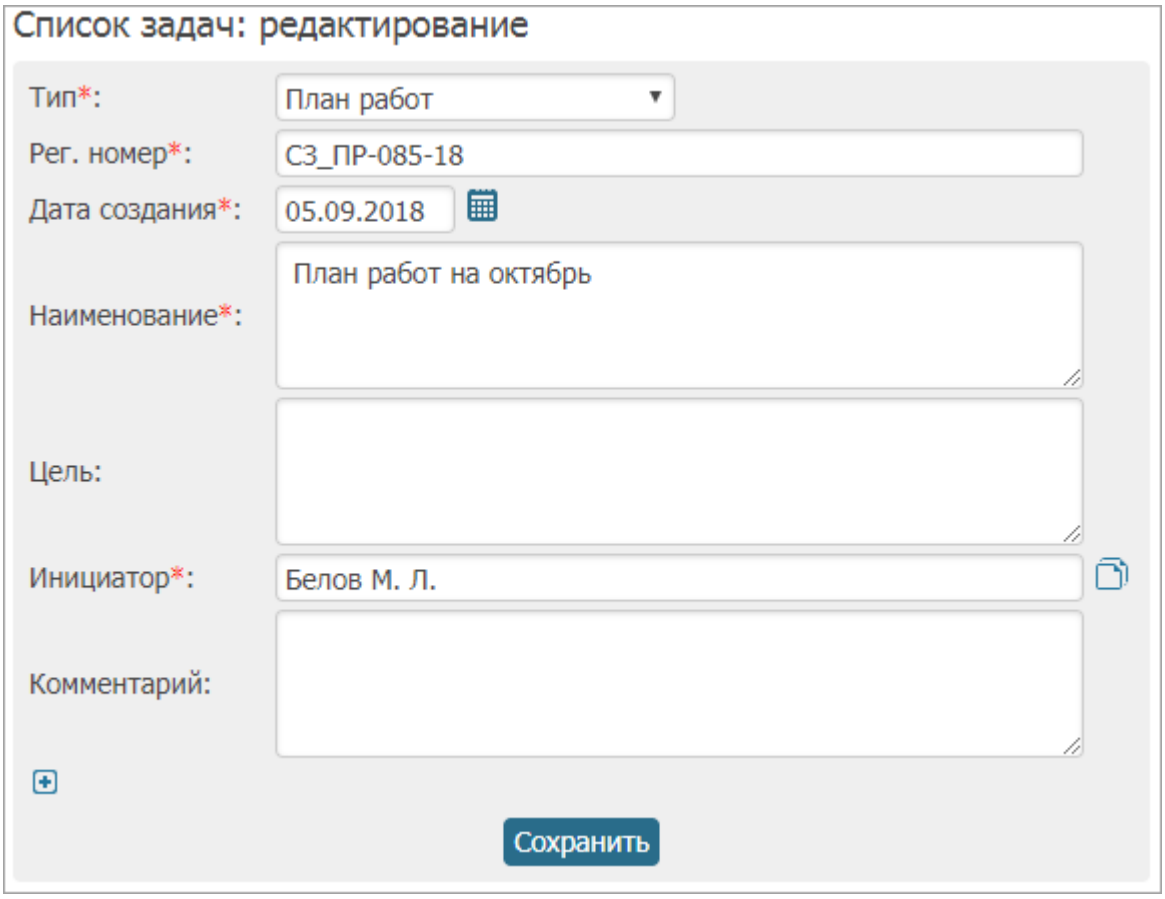


Рисунок 233

4. Нажать на кнопку **Сохранить**.

6.9.5. Номенклатура дел

Пользователь:

- Участник процесса — Пользователь, которому доступен документ для просмотра.

© 2018 СофтИнформ

Примечание:

Список номенклатур редактируется администратором Системы.

Добавление номенклатуры дел.

Действия:

1. Выбрать документ.
2. В блоке **Номенклатура дел** перейти по ссылке **Номенклатура дел**.
3. В отобразившейся форме (рисунок 234) выбрать блок, подразделение и дело, к которому относится документ.

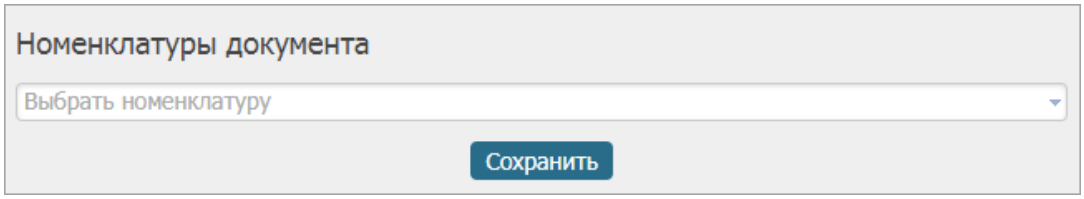


Рисунок 234

4. После внесения изменений нажать на кнопку **Сохранить**.

Редактирование и удаление номенклатуры дел.

Действия:

1. Выбрать договор документ.
2. В блоке **Номенклатура дел** перейти по ссылке **Номенклатура дел**.
3. В отобразившейся форме (рисунок 235) внести изменения или удалить номенклатуру дел.

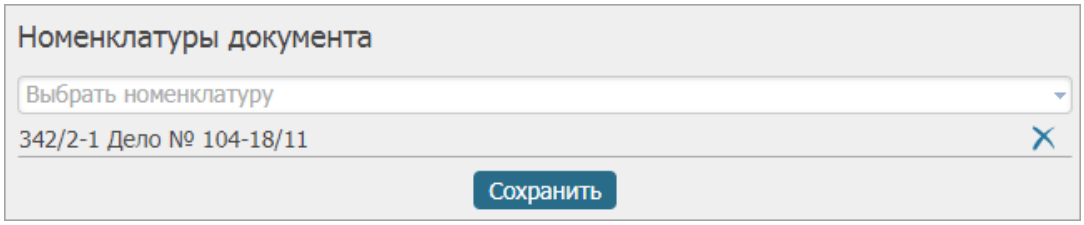


Рисунок 235

4. После внесения изменений нажать на кнопку **Сохранить**.

© 2018 СофтИнформ

6.9.6. Удаление списка задач

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель/Руководитель;
- Роль — КП: Списки задач.

Действия:

1. Открыть документ на стадии **Проект**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Редактировать**.
3. В открывшейся форме (рисунок 236) указать причину удаления документа в поле **Комментарий**.

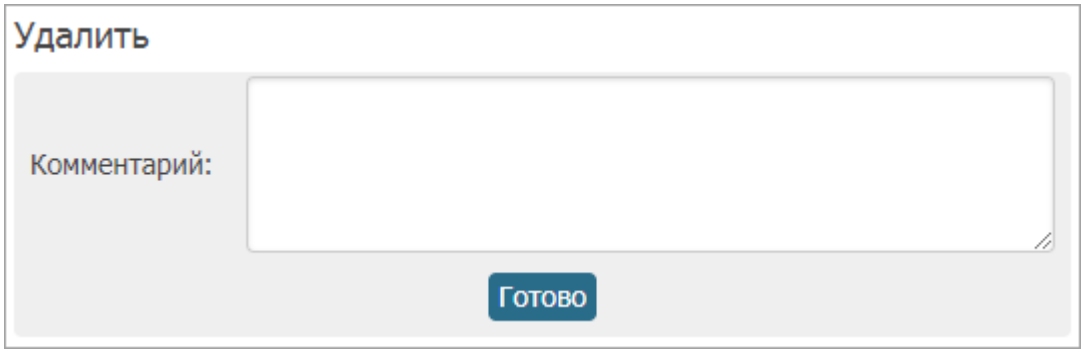


Рисунок 236

4. Нажать на кнопку **Готово.**

Если по документу были созданы поручения, то после удаления он переходит на стадию **Удален**, в ином случае список задач удаляется физически из Системы.

6.9.7. Регистрация списка задач

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель/Руководитель;
- Роль — КП: Списки задач.

Действия:

© 2018 СофтИнформ

1. Открыть документ на стадии **Проект**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Зарегистрировать**.
3. В отобразившейся форме (рисунок 237) при необходимости указать примечание в поле **Комментарий**.

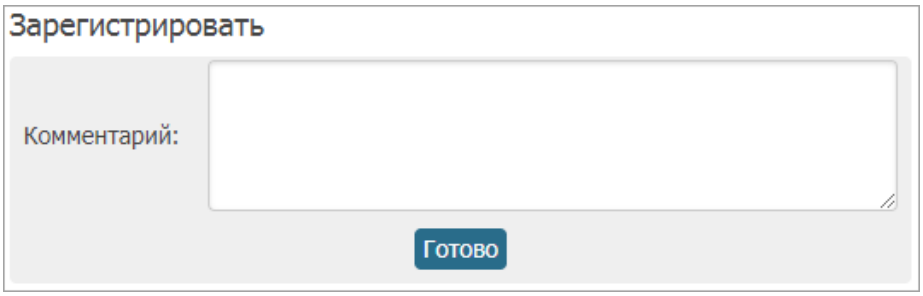


Рисунок 237

4. Нажать на кнопку **Готово**.

После выполнения указанных действий список задач перейдет на стадию **Зарегистрирован**.

6.9.8. Возвращение на стадию Проект

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель/Руководитель;
- Роль — КП: Списки задач.

Действия:

1. Открыть документ на стадии **Зарегистрирован**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Вернуть на проект**.
3. В отобразившейся форме (рисунок 238) обязаельно указать примечание в поле **Комментарий**.

© 2018 СофтИнформ

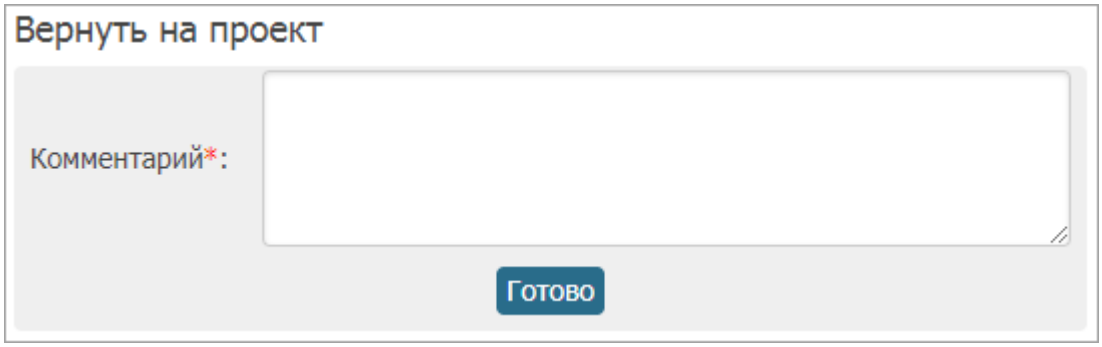


Рисунок 238

4. Нажать на кнопку **Готово**.

После выполнения указанных действий список задач вернется на стадию **Проект**, где станут доступными действия для редактирования и удаления документа.

6.9.9. Уведомление заинтересованных лиц

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель/Руководитель;
- Роль — КП: Списки задач.

Действия:

1. Выбрать документ на стадии **Зарегистрирован**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Уведомить заинтересованных лиц**.
3. В открывшейся форме (рисунок 239) необходимо заполнить следующие поля:
   - **От** — поле заполняется автоматически, подставляется электронный адрес текущего пользователя;
   - **Кому** — состоит из трех областей, одна из которых обязательно должна быть заполнена:
     - **Пользователи** — список пользователей Системы. Для добавления пользователя к списку рассылки необходимо:
       - Нажать на иконку ;

© 2018 СофтИнформ

    - В открывшемся окне выбрать пользователей, которым необходимо отправить уведомление об утверждении документа и нажать на кнопку **Выбрать выделенных**/ **Выбрать найденных**.
  - **E-mail** — поле для ввода адресов электронной почты заинтересованных лиц, не являющихся пользователями Системы. Адреса вводятся вручную через точку с запятой;
  - **Лист рассылки** — список адресатов из листа рассылки. При необходимости лист рассылки можно отредактировать (см. Редактирование листа рассылки).
- **Тема** — по умолчанию заполняется информацией о документе (вид, номер, дата, инициатор);
- **Утвержденный документ** — электронные версии подписанного документа (файлы из раздела **Подписанный документ**). При необходимости файлы подписанного документа можно заменить (см. Замена подписанного документа);
- **Текст письма** — при необходимости можно указать текст уведомления.

© 2018 СофтИнформ

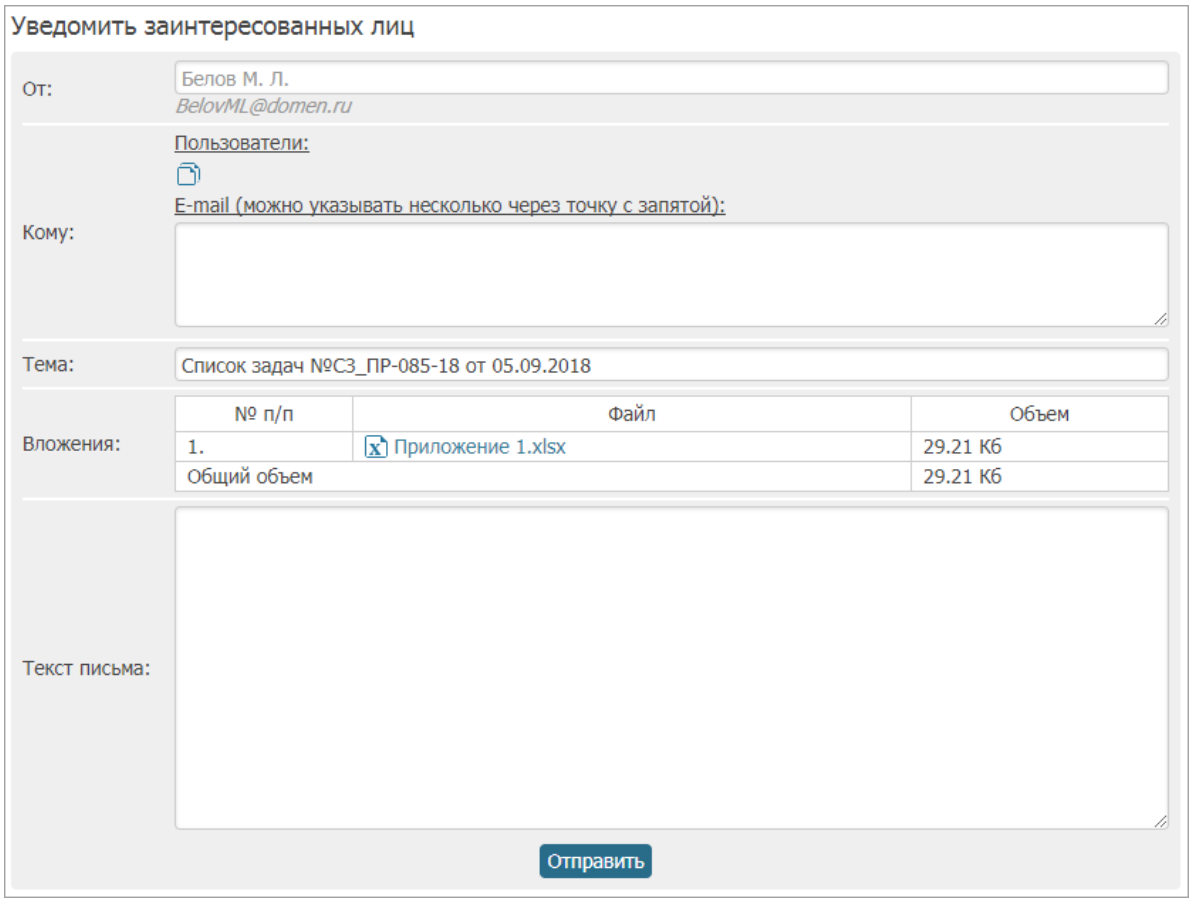


Рисунок 239

4. Нажать на кнопку **Отправить** для отправки уведомления. Нажать на кнопку **ОК** в окне подтверждения.

Отправленные уведомления по документу можно просмотреть в блоке **История** по ссылке **Отправленные уведомления**.

6.9.10. Добавление поручения

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель/Руководитель;
- Роль — КП: Списки задач.

Действия:

1. Открыть документ на стадии **Зарегистрирован**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Добавить поручение**.
3. В открывшейся форме (рисунок 240) заполнить следующие поля:

© 2018 СофтИнформ

- **Поручение** — обязательное текстовое поле, необходимо указать суть поручения;
- **Файл результата обязателен** — флаг. При включенном флаге исполнителю поручения необходимо обязательно приложить файл результата;
- **Требуется подтверждение выполнения** — флаг. При включенном флаге постановщик поручения должен будет подтвердить выполнение поручения;
- **Комментарий —** необязательное поле, при необходимости ввести комментарий к поручению;
- **Планируемая дата окончания** — обязательное поле, необходимо установить планируемую дату выполнения поручения. Дату можно ввести с клавиатуры, либо выбрать в календаре по иконке справа от поля, либо настроить с помощью кнопок, расположенных под полем (**Сегодня, +1 раб.день, +3 раб.дня, +5 раб.дней, + 10 раб.дней**). По умолчанию выбрана текущая дата;
- **Исполнитель** — обязательное поле, необходимо выбрать сотрудника, которому назначается поручение. Поле заполняется как при помощи автозаполнения, так и из справочника сотрудников, вызываемого по нажатию на иконку. Если выставить флаг напротив одного из исполнителей, он будет указан ответственным по поручению. Остальным исполнителям будут созданы подзадачи по этому поручению;
- **Особый контроль —** флаг, если поручение требует особого контроля, то необходимо выставить флаг, после чего отобразится дополнительное поле выбора контролера поручения;
- **Дополнительные данные —** необязательное поле, при необходимости можно приложить файлы к создаваемому поручению.

© 2018 СофтИнформ

Поручение. Создание

Документ: План работ СЗ_ПР-085-18 от 05.09.2018
Инициатор документа: Белов М. Л.
Кто создал: Воронова С. М.
Поручение*:
Файл результата обязателен:
Требуется подтверждение выполнения:
Комментарий:
Планируемая дата окончания*: 05.09.2018
Сегодня | +1 раб.день | +3 раб.дня | +5 раб.дней | +10 раб.дней
Исполнитель*: Введите пользователя
Для выбора ответственного по поручению поставьте флаг напротив его фамилии. Для остальных исполнителей будут созданы подзадачи.
Особый контроль:
Введите пользователя
Дополнительные данные:

№ п/п	Файл	Объем
Общий объем		0 б

Создать

Рисунок 240

4. Нажать на кнопку **Создать**. В окне подтверждения нажать на кнопку **ОК**.

Созданные поручения будут доступны в блоке **Информация** по ссылке **Дерево поручений**.

6.9.11. Отчет по исполнительской дисциплине

Сотрудники с определенными правами могут сформировать отчет по исполнительной дисциплине за текущий и будущий период. Отчет представляет собой таблицу и отражает сводную информацию о поручениях: выполненные в срок, с нарушением планируемого срока, невыполненные в срок, находящиеся в процессе выполнения.

Для построения отчета по исполнительской дисциплине необходимо выполнить следующие действия:

© 2018 СофтИнформ

1. В меню перейти по ссылке **Навигация → Контроль выполнения работ → Отчет по исполнительской дисциплине**.
2. В рабочей области окна отобразится форма **Фильтр отчета** (рисунок 241), на которой представлены следующие данные:
   - **Текущий период —** период с понедельника по воскресенье предыдущей недели, который можно отредактировать с помощью календаря, вызываемого нажатием на иконку ;
   - **Будущий период —** период с понедельника по воскресенье текущей недели, который можно отредактировать с помощью календаря, вызываемого нажатием на иконку ;
   - **Типы документов** — типы документов, выбираемые из списка при необходимости.
3. Нажать на кнопку **Построить отчет**.

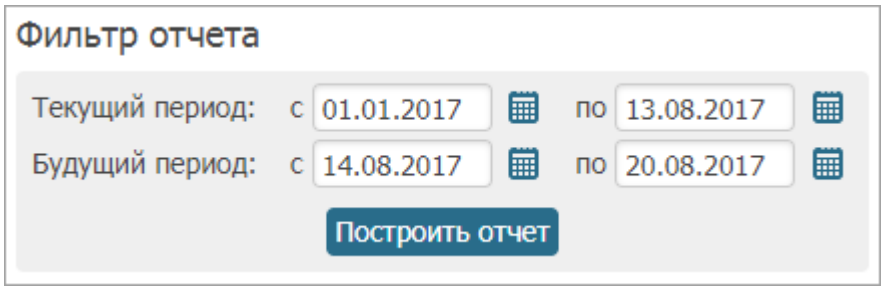


Рисунок 241

Если в Системе нет соответствующих поручений для формирования отчета, то под формой отобразится сообщение, выделенное красным цветом: **Данные для построения отчета не найдены**. При наличии необходимых данных в Системе отчет сформируется в виде таблицы со следующими столбцами (рисунок 242):

- **Исполнитель —** Ф.И.О. исполнителя по документу;
- **ВСЕГО** — список всех номеров документов и количество поручений по данным документам, планируемая дата окончания которых попадает в текущий период отчета;
- **Выполнено в СРОК** — список всех номеров документов и количество поручений по данным документам, планируемая дата окончания которых попадает в текущий период отчета и дата окончания выполнения поручения меньше планируемой;

© 2018 СофтИнформ

- **Выполнено с нарушением срока** — список всех номеров документов и количество поручений по данным документам, планируемая дата окончания которых попадает в текущий период отчета, но дата окончания выполнения поручения больше планируемой;
- **Не представлено** — список всех номеров документов и количество невыполненных поручений по данным документам, планируемая дата окончания которых попадает в текущий период отчета;
- **В работе с <дд.мм.гггг> по <дд.мм.гггг>** — список всех номеров документов и количество поручений по данным документам, планируемая дата окончания которых попадает в будущий период отчета.

Отчет по исполнительской дисциплине за период с 07.06.2018 по 02.09.2018

Исполнитель	ВСЕГО		Выполнено в СРОК		Выполнено с нарушением срока		Не представлено		В работе с 03.09.2018 по 09.09.2018	
ФИО	Список задач	Поручений	Список задач	Поручений	Список задач	Поручений	Список задач	Поручений	Список задач	Поручений
Макаров Б. К.	001, 013	4	-	-	001	1	013	3	-	-
Иванов А. А.	СЗ_ПР-011-18	1	-	-	-	-	СЗ_ПР-011-18	1	-	-

Рисунок 242

Для выгрузки данного отчета в Excel нажмите на иконку выгрузки в Excel.

6.10. Модуль «Заявки на платеж»

Модуль **Заявки на платеж** предназначен для фиксирования в Системе платежей организации. Модуль предоставляет следующие возможности:

- ввод, хранение и просмотр заявок на платеж;
- согласование платежей организации;
- контроль оплаты.

6.10.1. Жизненный цикл заявок на платеж

На рисунке 243 представлен жизненный цикл документа, реализованный в Системе.

© 2018 СофтИнформ

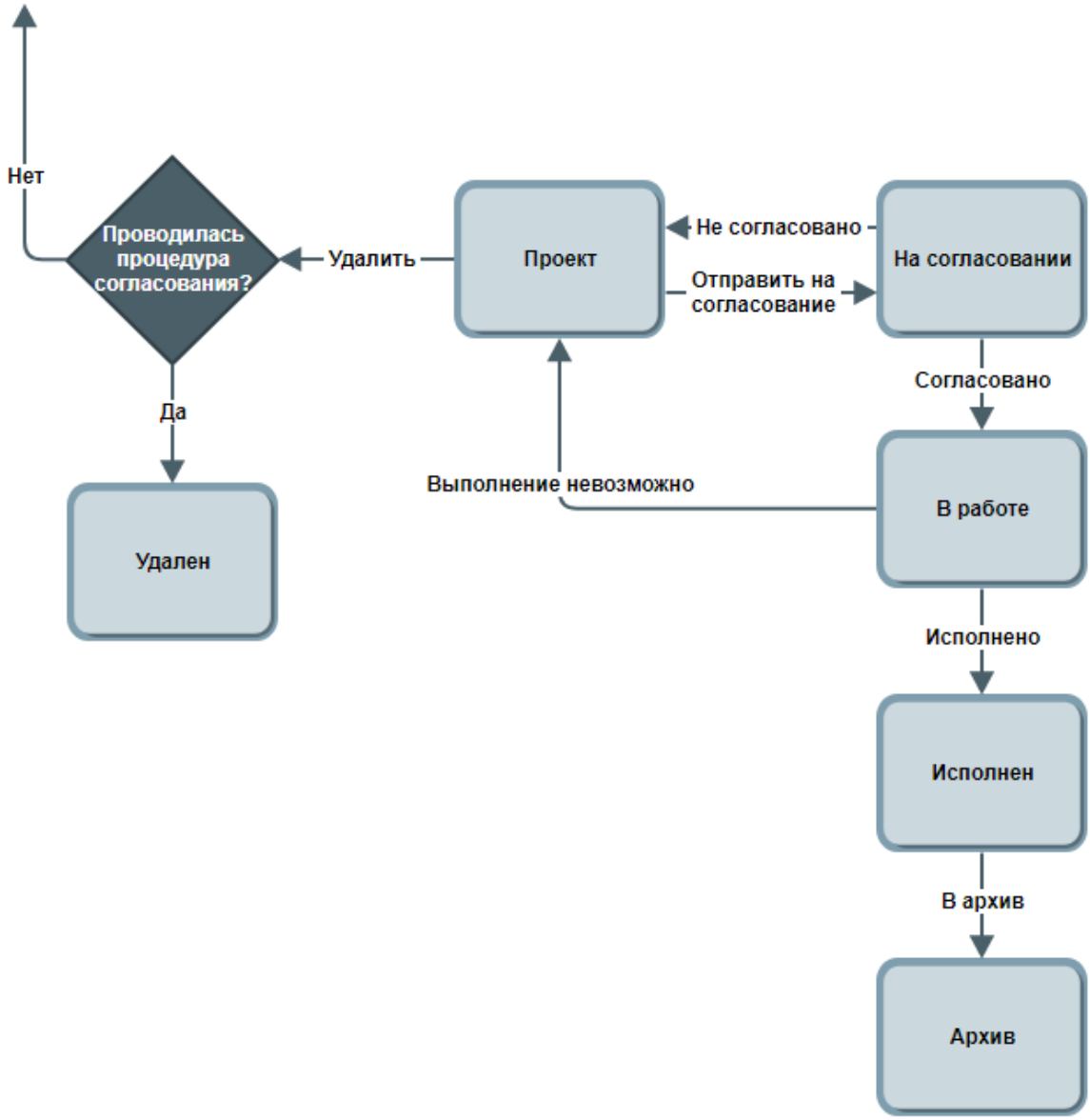


Рисунок 243

6.10.2. Участники процесса и действия

Создатель:

- создание заявок на платеж;
- редактирование заявок на платеж;
- удаление заявок на платеж;
- отправка документа на согласование;
- отправка документа в архив.

© 2018 СофтИнформ

Согласующий:

- согласование заявок на платеж.

Исполнитель:

- подтверждение выполнения платежа.

Администратор:

- создание заявок на платеж;
- редактирование заявок на платеж;
- удаление заявок на платеж;
- отправка документа в архив.

6.10.3. Создание заявки на платеж

Пользователь:

- Участник процесса — Создатель, Администратор;
- Роль — Платежи: Создатель, Платежи: Администратор.

Действия:

1. В меню перейти по ссылке **Навигация → Заявки на платеж → Создать заявку на платеж**.
2. В открывшейся форме необходимо заполнить следующие поля (рисунок 244):
   - **Регистрационный номер —** обязательное поле, регистрационный номер документа. Заполняется автоматически на основании заданного нумератора;
   - **Дата создания —** обязательное поле, дата создания списка задач. заполняется с клавиатуры или с помощью выпадающего календаря (по умолчанию указана текущая дата);
   - **Тип заявки** — обязательное поле, вид платежа, выбирается з выпадающего списка;

© 2018 СофтИнформ

- **Юридическое лицо —** обязательное поле, организация, которая создает заявку на платеж. Доступны организации, у которых в карточке установлен флаг **Связанная организация**. Поле доступно только типа заявки **Безналичный платеж**;
- **Инициатор заявки** — обязательное поле, инициатор внесения заявки на платеж. Выбирается из открывающегося окна со списком доступных пользователей или с помощью автозаполнения
- **Описание** — необязательное поле, описание заявки на платеж;
- **Сумма к оплате** — обязательное поле, сумма заявки;
- **Валюта** — обязательное поле, валюта,в которой производится платеж. Выбирается з выпадающего списка;
- **Получатель** — обязательное поле, организация, которой производится оплата. Поле доступно только типа заявки **Безналичный платеж**;
- **Планируемая дата платежа** — обязательное поле, дата платежа;
- **Исполнитель** — обязательное поле, пользователь, который контролирует исполнение заявки;
- **Вложения —** необязательное поле, при необходимости приложить электронные версии документов.

© 2018 СофтИнформ

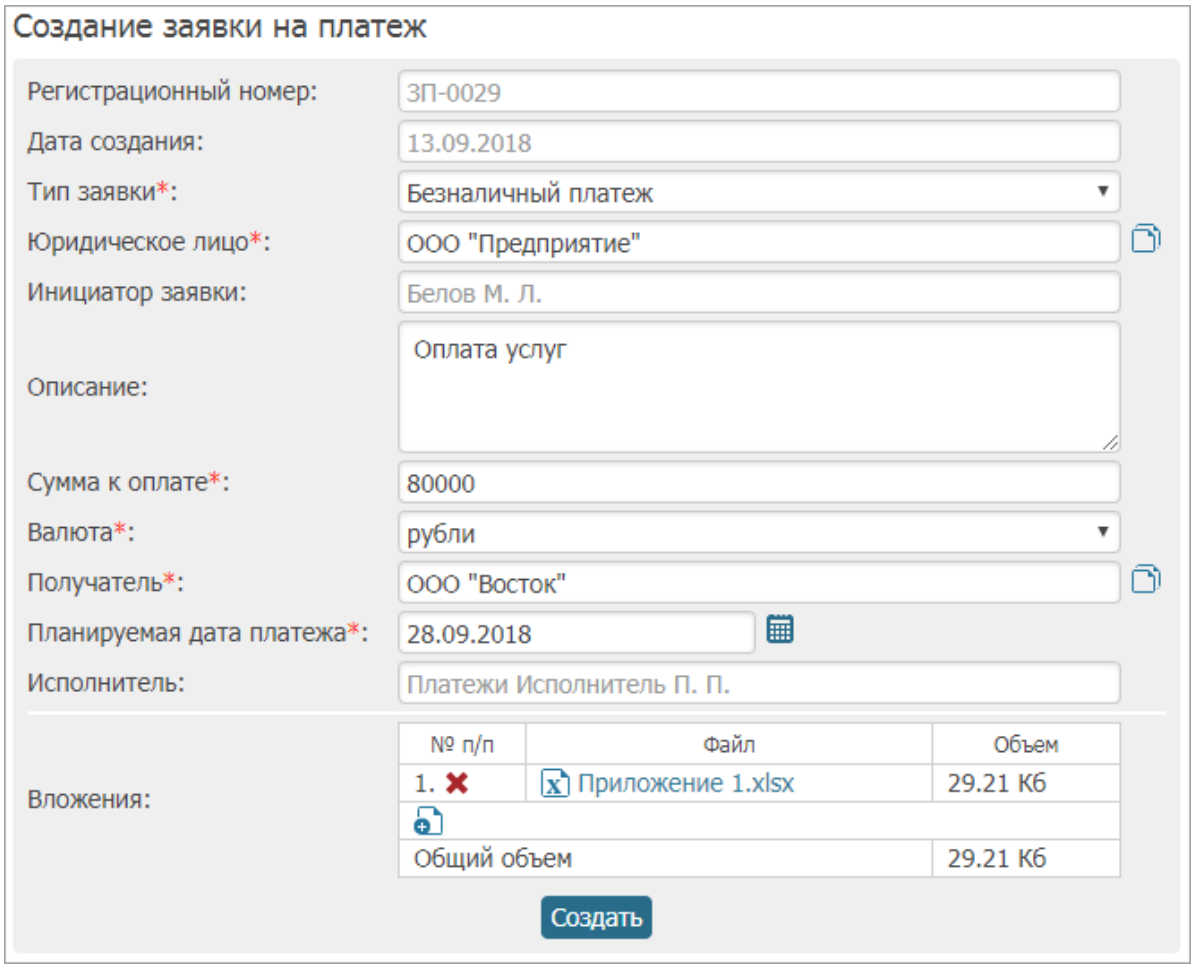


Рисунок 244

3. Нажать на кнопку **Создать**.

После выполнения указанных действий будет создан документ на стадии **Проект** (рисунок 245).

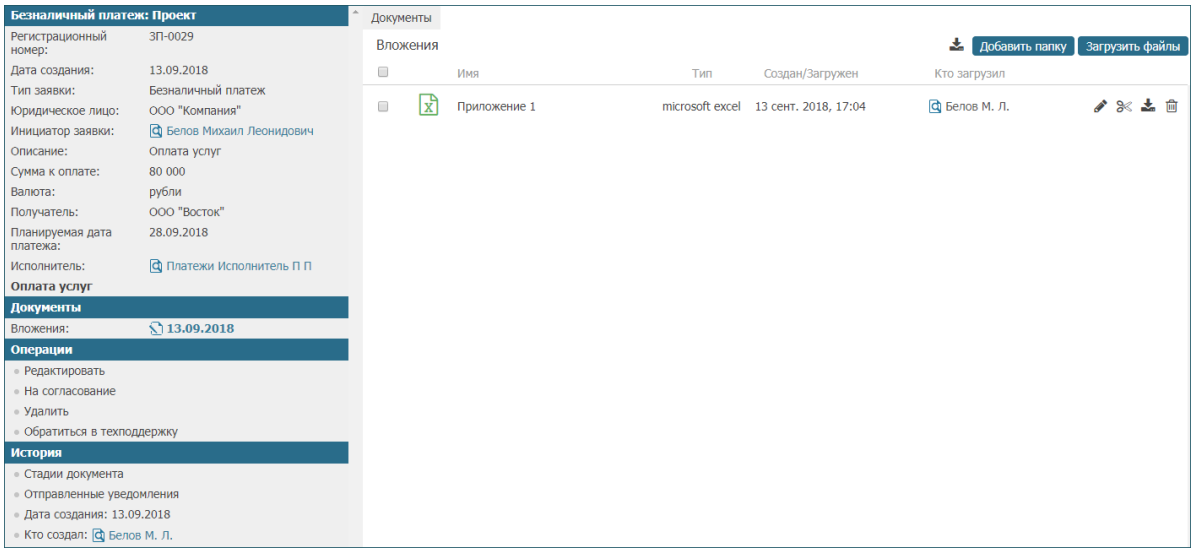


Рисунок 245

© 2018 СофтИнформ

Работа с вложениями документа описана в разделе Списки файлов.

6.10.4. Редактирование документа

Пользователь:

- Участник процесса — Создатель, Администратор;
- Роль — Платежи: Создатель, Платежи: Администратор.

Действия:

1. Открыть документ на стадии **Проект**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Редактировать**.
3. В открывшейся форме редактирования (рисунок 246), аналогичной форме создания, внести необходимые изменения.

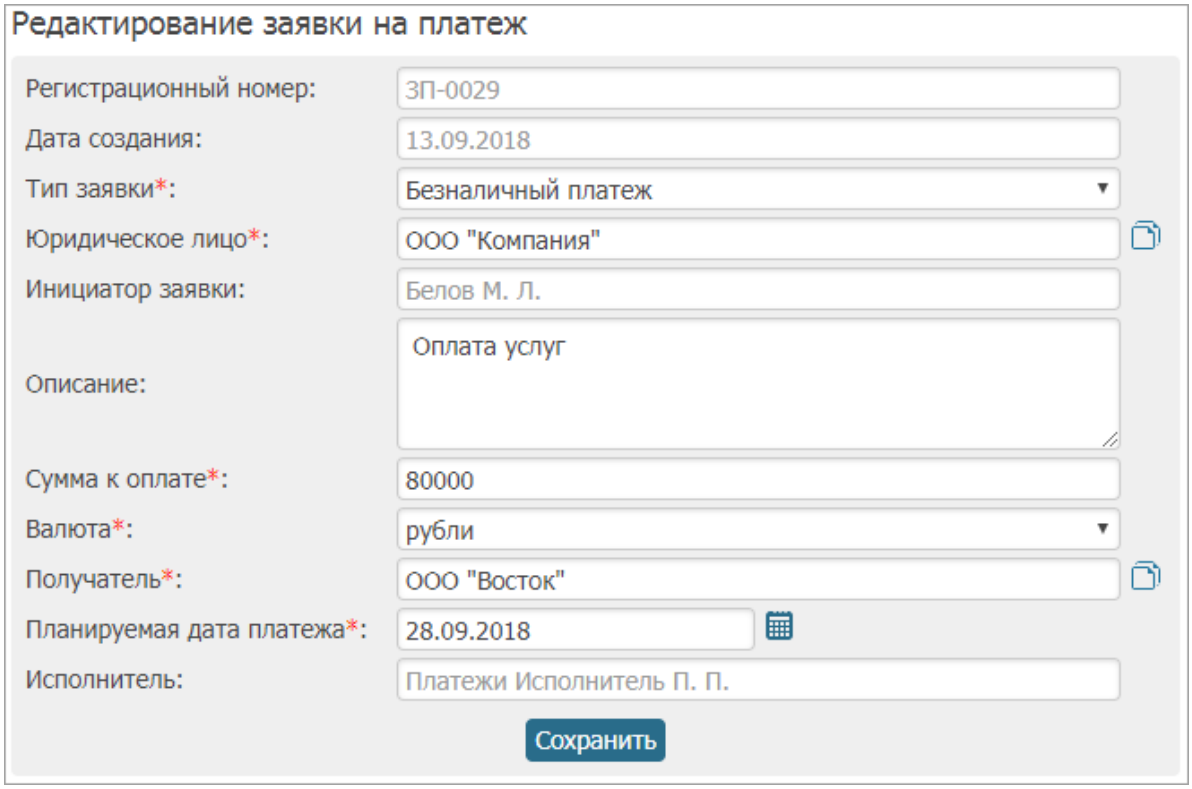


Рисунок 246

4. Нажать на кнопку **Сохранить**.

© 2018 СофтИнформ

6.10.5. Номенклатура дел

Пользователь:

- Участник процесса — Пользователь, которому доступен документ для просмотра.

Примечание:

Список номенклатур редактируется администратором Системы.

Добавление номенклатуры дел.

Действия:

1. Выбрать документ.
2. В блоке **Номенклатура дел** перейти по ссылке **Номенклатура дел**.
3. В отобразившейся форме (рисунок 247) выбрать блок, подразделение и дело, к которому относится документ.

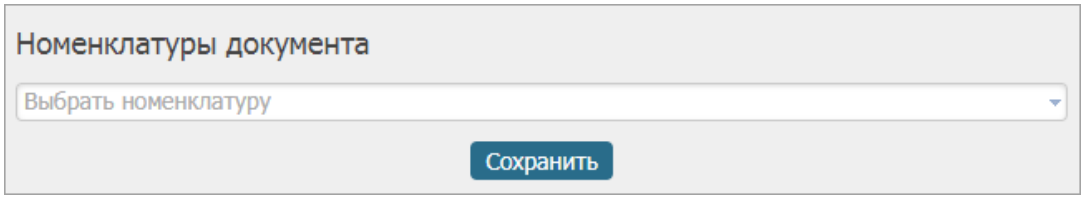


Рисунок 247

4. После внесения изменений нажать на кнопку **Сохранить**.

Редактирование и удаление номенклатуры дел.

Действия:

1. Выбрать договор документ.
2. В блоке **Номенклатура дел** перейти по ссылке **Номенклатура дел**.
3. В отобразившейся форме (рисунок 248) внести изменения или удалить номенклатуру дел.

© 2018 СофтИнформ

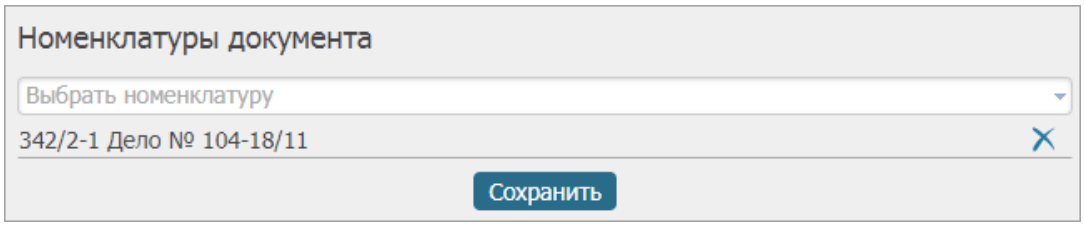


Рисунок 248

4. После внесения изменений нажать на кнопку **Сохранить**.

6.10.6. Отправка документа на согласование

Пользователь:

- Участник процесса — Создатель;
- Роль — Платежи: Создатель.

Действия:

1. Открыть документ на стадии **Проект**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **На согласование**.
3. В открывшейся форме отправки на согласование (рисунок 249):
   - выбрать маршрут согласования документа;
   - в поле **Комментарий** при необходимости указать примечание к согласованию;
   - **Контрольный срок** — контрольный срок согласования документа. Рассчитывается на основании заполненных настроек согласования;
   - для добавления согласующего необходимо нажать на кнопку **Добавить согласующего**. В отобразившемся списке согласующих лиц выбрать необходимого участника согласования. Выбранный согласующий отобразится в списке;
   - поставить/снять флаги напротив фамилий согласующих лиц, которые будут принимать участие в согласовании исходящего документа.

© 2018 СофтИнформ

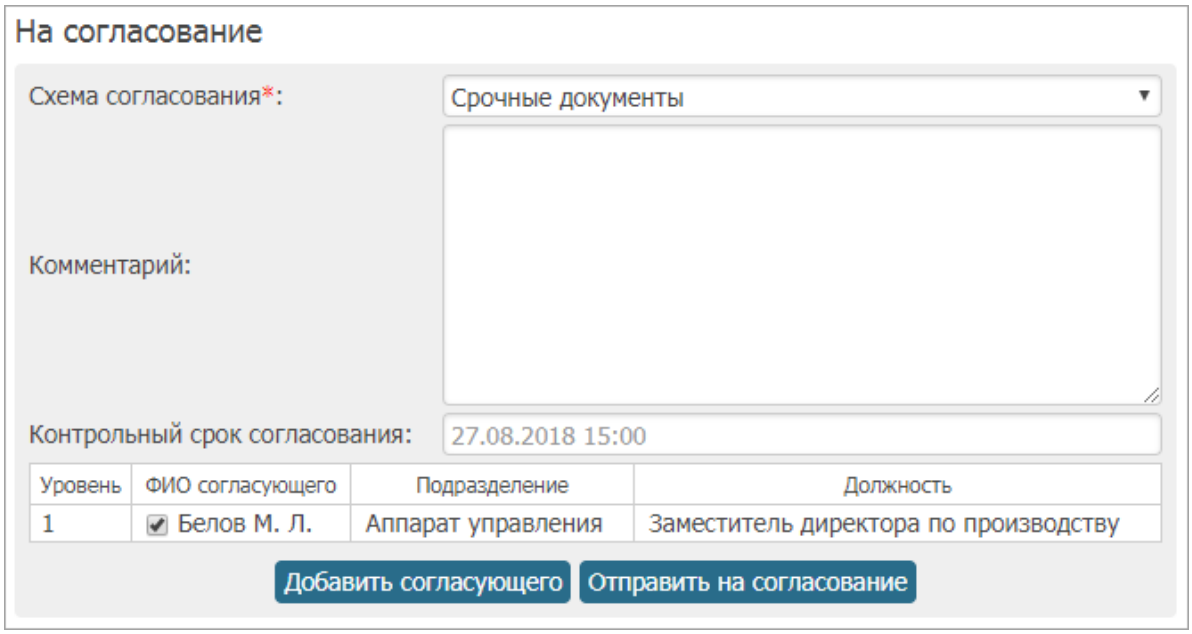


Рисунок 249

4. Нажать на кнопку **Отправить на согласование**. В окне подтверждения нажать на кнопку **ОК**.

Заявка перейдет на стадию **На согласовании**. Согласующим лицам из списка участников согласования Система отправит уведомления о необходимости согласования документа.

В процессе согласования инициатору согласования будут направлены уведомления:

- при ответе согласующего лица;
- при завершении согласования.

При повторной отправке на согласование, согласующие, давшие положительный ответ, могут не участвовать в инициируемом согласовании. В этом случае необходимо снять флаги напротив фамилий тех согласующих, которые не будут принимать участие в повторном согласовании документа.

Примечание:

Если при повторном направлении на согласование будет изменена схема согласования, то согласующие будет изменены согласно выбранному маршруту.

6.10.7. Действия, доступные инициатору согласования

Пользователь:

- Участник процесса — Создатель;

© 2018 СофтИнформ

- Роль — Платежи: Создатель.

Действия:

Действия, которые может выполнить инициатор согласования, описаны в разделе Действия, доступные инициатору согласования по документу.

6.10.8. Действия по согласованию документа

Пользователь:

- Участник процесса — Создатель;
- Роль — Платежи: Создатель.

Действия:

Действия, которые может выполнить согласующее лицо, описаны в разделе Действия по согласованию документа.

Если хотя бы один участник согласования дал отрицательный ответ по текущему согласованию, то по завершению процесса согласования лот перейдет на стадию **Проект** для исправления замечаний. При положительном завершении согласования документ автоматически переходит на стадию **В работе**.

6.10.9. Передача выполнения платежа

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель, Администратор;
- Роль — Платежи: Исполнитель, Платежи: Администратор.

Действия:

1. Открыть внутренний документ на стадии **В работе**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Выполнение невозможно**.

© 2018 СофтИнформ

3. В открывшейся форме (рисунок 250) выбрать сотрудника, которому необходимо передать выполнение, и обязательно указать комментарий в поле **Примечание**.

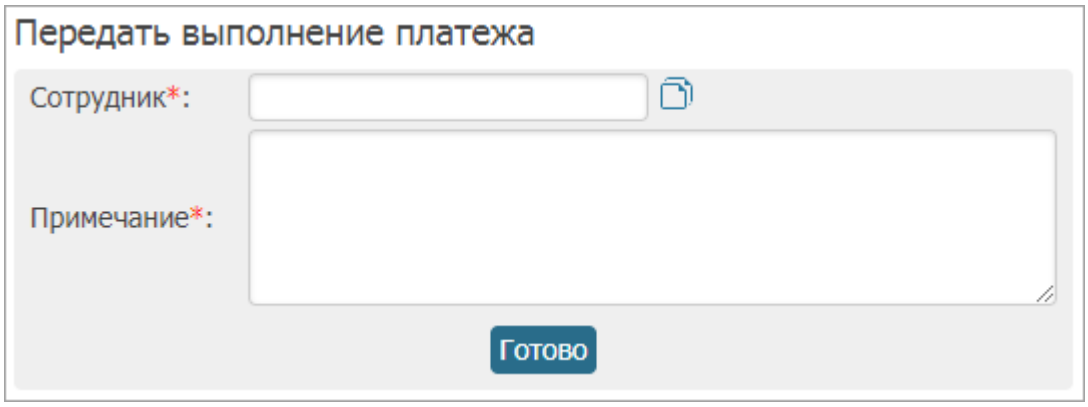


Рисунок 250

4. Нажать на кнопку **Готово**.

После выполнения указанных действий будет создана новая версия и изменен исполнитель по документу.

6.10.10. Отметка о невозможности выполнения платежа

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель, Администратор;
- Роль — Платежи: Исполнитель, Платежи: Администратор.

Действия:

1. Открыть внутренний документ на стадии **В работе**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Выполнение невозможно**.
3. В открывшейся форме (рисунок 251) при необходимости приложить дополнительные документы и обязательно указать комментарий в поле **Примечание**.

© 2018 СофтИнформ

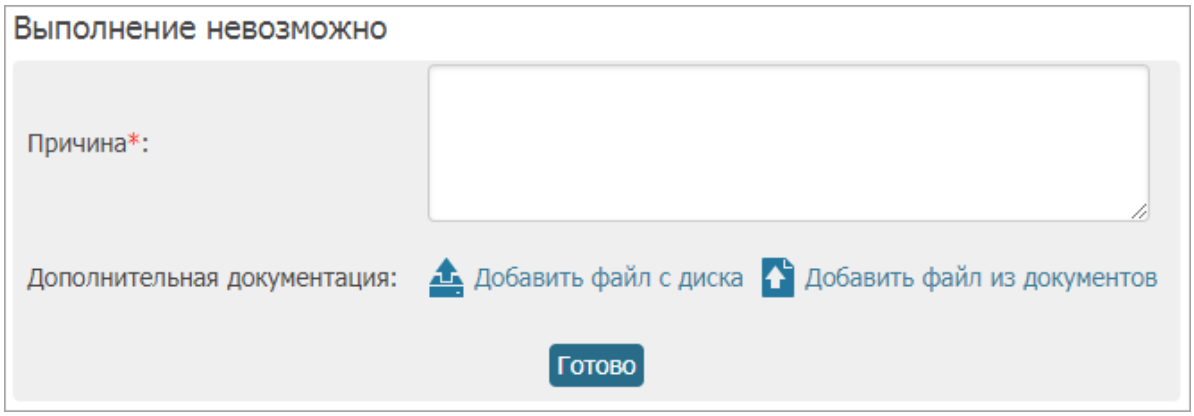


Рисунок 251

4. Нажать на кнопку **Готово**.

После выполнения указанных действий документ вернется на стадию **Проект**.

6.10.11. Выполнение платежа

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель, Администратор;
- Роль — Платежи: Исполнитель, Платежи: Администратор.

Действия:

1. Открыть внутренний документ на стадии **В работе**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **Передать выполнение платежа**.
3. В открывшейся форме (рисунок 252) при необходимости добавить файлы и обязательно указать примечание в поле **Комментарий**.

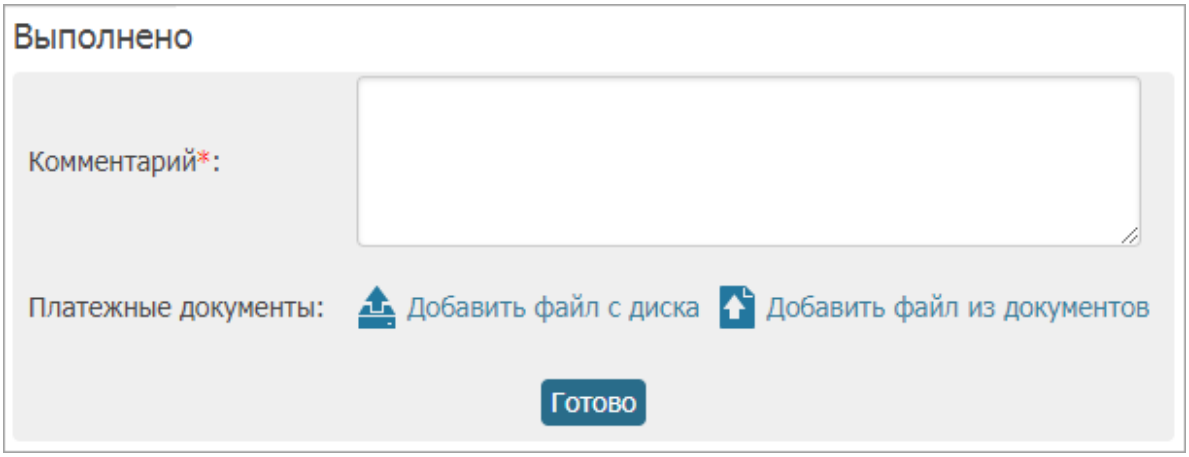


Рисунок 252

© 2018 СофтИнформ

4. Нажать на кнопку **Готово**.

После выполнения указанных действий документ вернется на стадию **Исполнен**.

6.10.12. Отправка документа в архив

Пользователь:

- Участник процесса — Создатель, Администратор;
- Роль — Платежи: Создатель, Платежи: Администратор.

Действия:

1. Открыть документ на стадии **Исполнен**.
2. В блоке **Операции** перейти по ссылке **В архив**.
3. В открывшейся форме (рисунок 253) при необходимости указать причину перевода документа в архив в поле **Прмечание**.

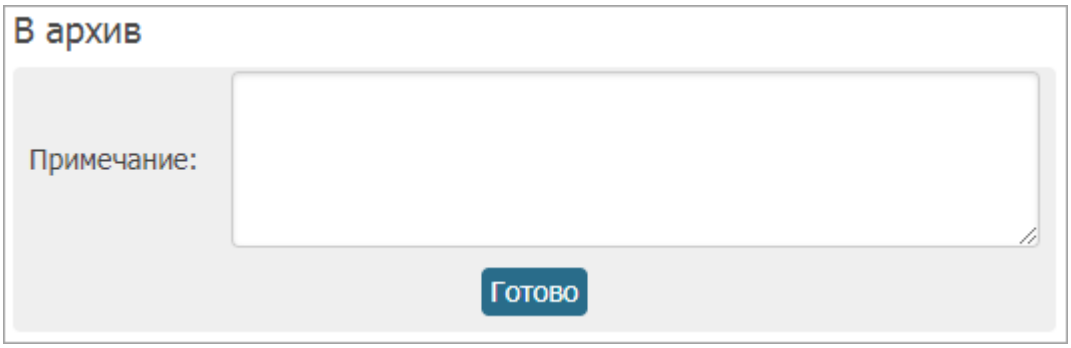


Рисунок 253

4. Нажать на кнопку **Готово**.

После выполнения указанных действий документ перейдет на стадию **Архив**.

6.11. Модуль «Поручения»

Модуль **Поручения** предназначен для обеспечения процесса создания и отслеживания выполнения поручений на предприятии. Модуль предоставляет следующие возможности:

© 2018 СофтИнформ

- ввод, хранение и просмотр поручений;
- контроль выполнения поручений;
- предоставление информации о жизненном цикле поручения (история перемещения по стадиям).

6.11.1. Жизненный цикл поручения

Схема жизненного цикла поручения представлена на рисунке 254.

© 2018 СофтИнформ

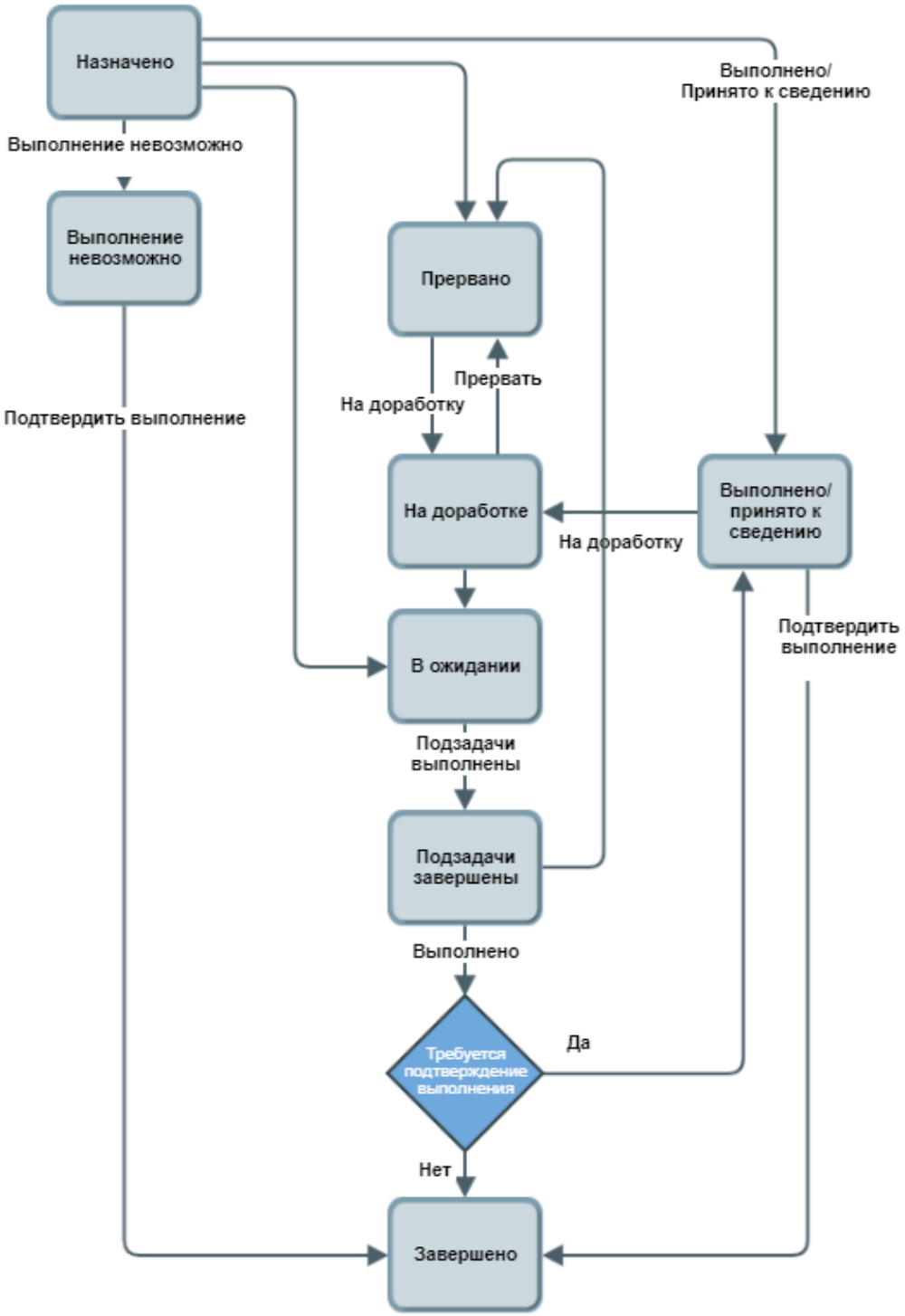


Рисунок 254

6.11.2. Участники процесса и действия

Руководитель/ Постановщик задач:

© 2018 СофтИнформ

- создание/назначение поручений;
- контроль исполнения поручений;
- изменение даты окончания поручения;
- подтверждение выполнения поручений;
- прерывание выполнения поручений;
- отправка поручений на доработку;
- удаление поручений.

Исполнитель поручений:

- исполнение поставленных поручений;
- создание/назначение задач;
- передача задач другим исполнителям.

Контролер:

- прерывание выполнения поручений;
- изменение даты окончания поручения;
- контроль исполнения поручений.

Автоматические действия:

Поручение переходит на стадию **Подзадачи завершены** после того, как все подзадачи по нему выполнены.

6.11.3. Создание поручений

Создание поручений доступно в следующих модулях Системы:

- Входящие документы (см. Добавление поручения);
- Внутренние документы (см. Добавление поручения);
- Распорядительные документы (см. Добавление поручения);
- Контроль выполнения работ (см. Добавление поручения).

© 2018 СофтИнформ

6.11.4. Создание подзадачи

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель поручения/задачи;
- Роль — КП: Исполнитель.

Примечание:

Создание подзадачи доступно только, если у текущего пользователя нет активных переданных задач по данному поручению на стадиях **Назначено**, **На доработке**, **В ожидании** или **Подзадачи завершены**.

Действия:

1. Открыть поручение/задачу на стадии **Назначено**, **На доработке**, **В ожидании** или **Подзадачи завершены**.
2. В открывшемся окне просмотра поручения/задачи (рисунок 255) нажать на кнопку **Создать подзадачу**.

© 2018 СофтИнформ

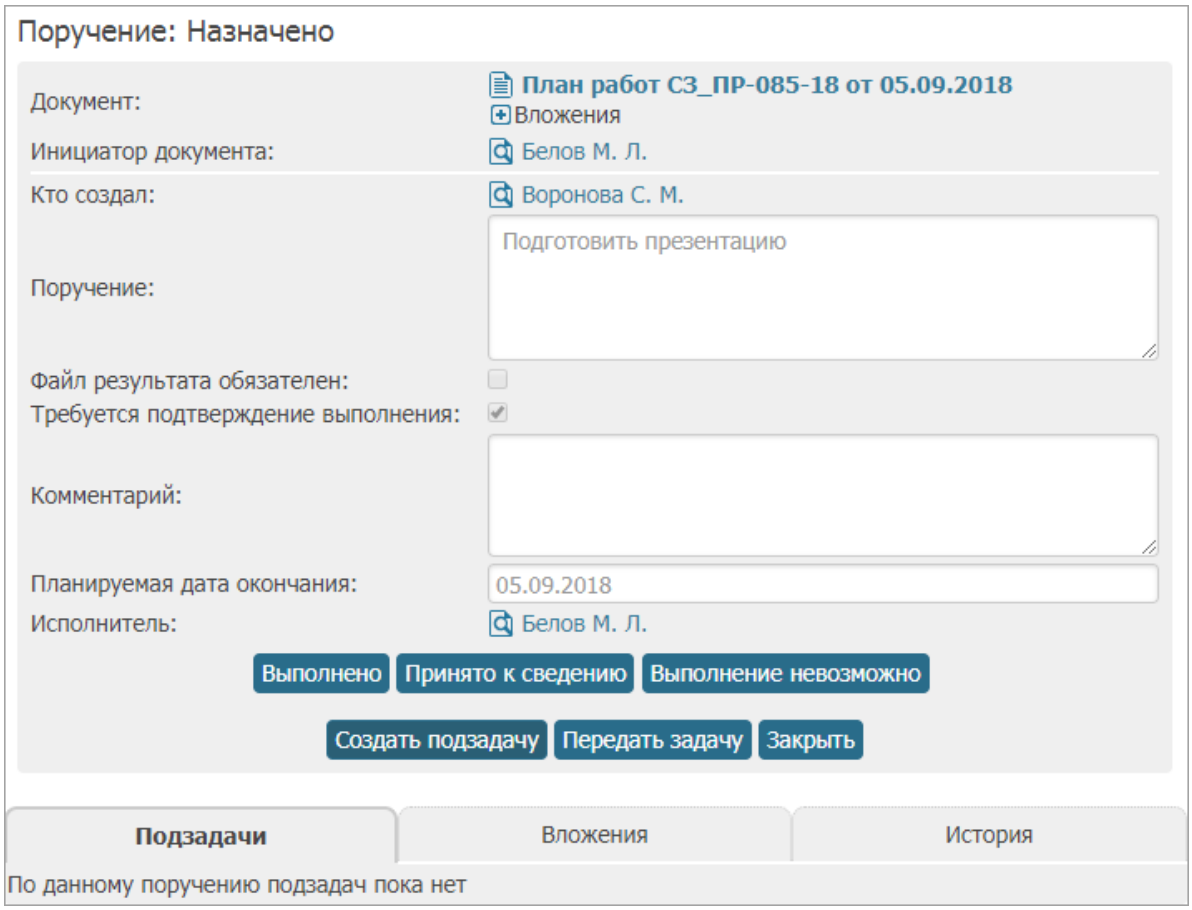


Рисунок 255

3. В открывшемся окне создания подзадачи (рисунок 256) необходимо заполнить следующие поля:

- **Поручение** — обязательное поле, содержание поручения;
- **Файл результата обязателен** — флаг. Если по поручению обязателен файл результата, то флаг нужно установить;
- **Требуется подтверждение выполнения** — флаг. Если поручение не требует подтверждения выполнения, то флаг нужно снять;
- **Комментарий** — необязательное поле, комментарий к поручению;
- **Планируемая дата окончания** — обязательное поле, планируемая дата выполнения поручения. Дату можно ввести с клавиатуры, либо выбрать в календаре по иконке справа от поля, либо настроить с помощью кнопок, расположенных под полем (**Сегодня, +1 раб.день, +3 раб.дня, +5 раб.дней, + 10 раб.дней**). По умолчанию выбрана текущая дата. Под полем отображается планируемая дата окончания исходной задачи;

© 2018 СофтИнформ

- **Исполнитель** — обязательное поле, сотрудник, которому назначается поручение. Поле заполняется как при помощи автозаполнения, так и из справочника сотрудников, вызываемого по нажатию на иконку. Если выставить флаг напротив одного из исполнителей, он будет указан ответственным по поручению. Остальным исполнителям будут созданы подзадачи по этому поручению;
- **Особый контроль** — флаг. При включении флага отображается поле с выпадающим списком пользователей для выбора сотрудника, контролирующего исполнение поручения;
- **Дополнительные данные** — раздел, в котором можно приложить файлы к создаваемому поручению.

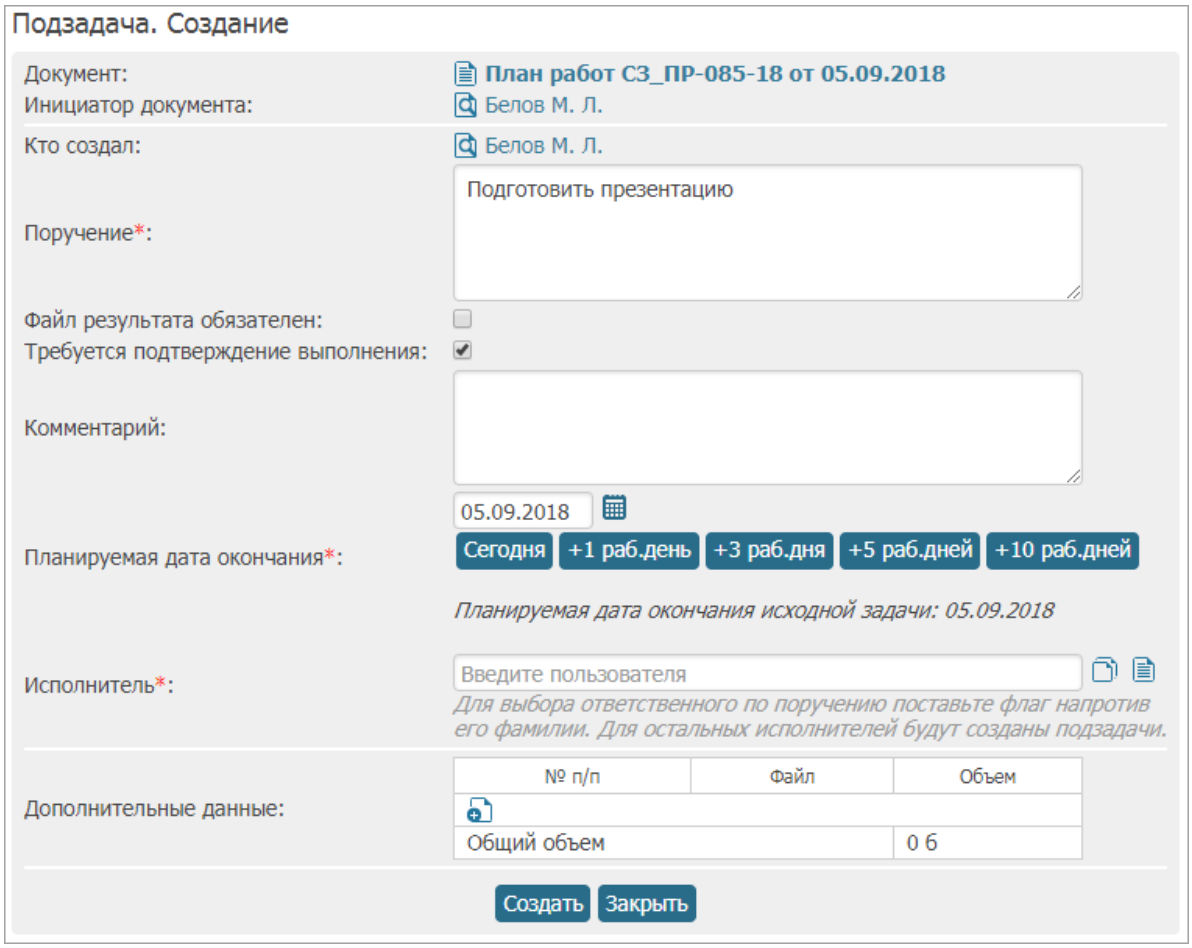


Рисунок 256

4. Нажать на кнопку **Создать**.

© 2018 СофтИнформ

Созданная подзадача будет находится на стадии **Назначено**, а исходное поручение/подзадача перейдет на стадию **В ожидании**.

6.11.5. Передача поручения/задачи

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель поручения/задачи;
- Роль — КП: Исполнитель.

Действия:

1. Открыть поручение/задачу на стадии **Назначено**, **На доработке**, **В ожидании** или **Подзадачи завершены**.
2. В открывшемся окне просмотра поручения/задачи (рисунок 257) нажать на кнопку **Передать задачу**.

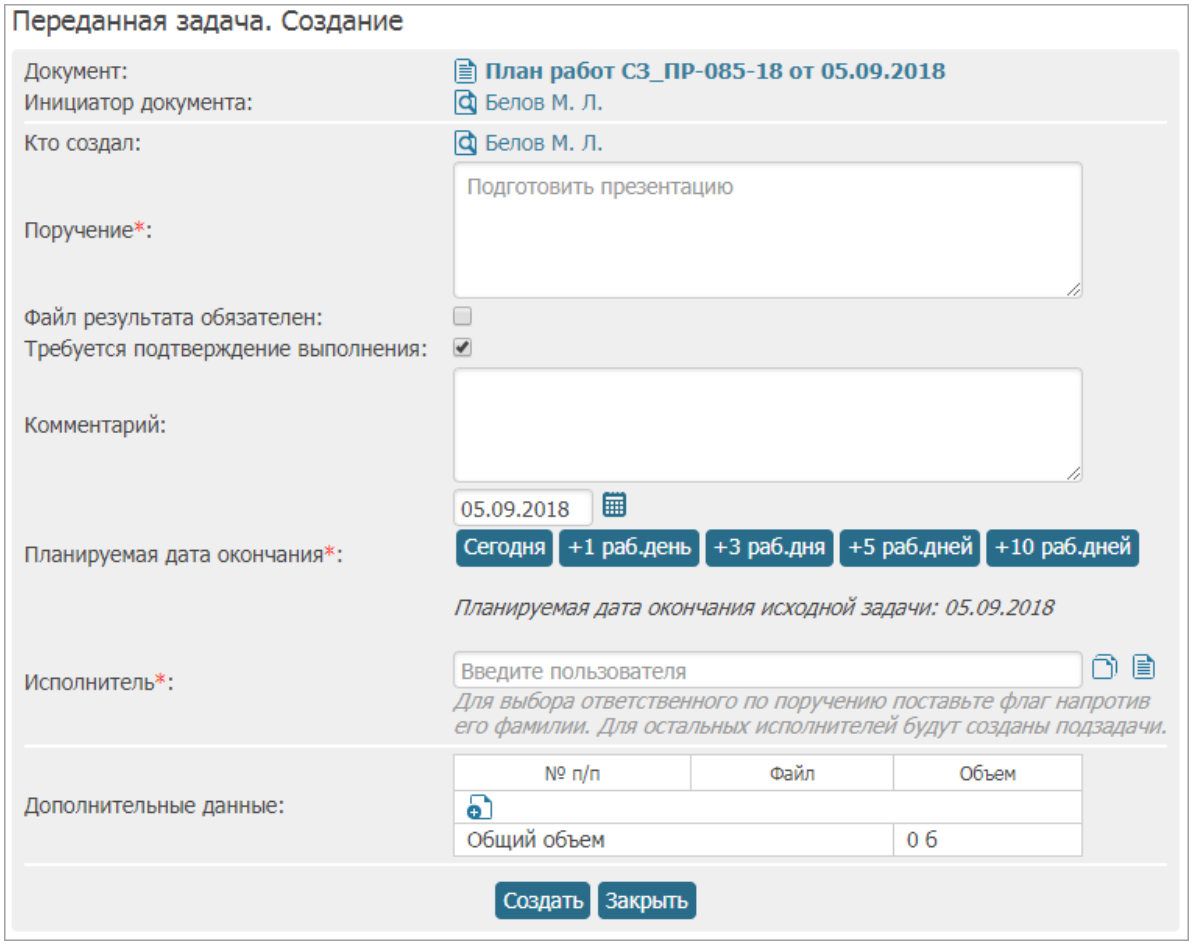


Рисунок 257

© 2018 СофтИнформ

3. В открывшемся окне заполнить поля, аналогичные форме создания задачи (см. Создание подзадачи).
4. Нажать на кнопку **Создать**.

Переданная задача будет находится на стадии **Назначено**, а исходное поручение/задача перейдет на стадию **В ожидании**.

6.11.6. Прерывание поручения/задачи

Пользователь:

- Участник процесса — Постановщик задачи.

Действия:

1. Открыть поручение/задачу на стадии **Назначено**, **На доработке**, **В ожидании** или **Подзадачи завершены**.
2. В открывшемся окне просмотра поручения/задачи (рисунок 258) нажать на кнопку **Прервать выполнение**.

© 2018 СофтИнформ

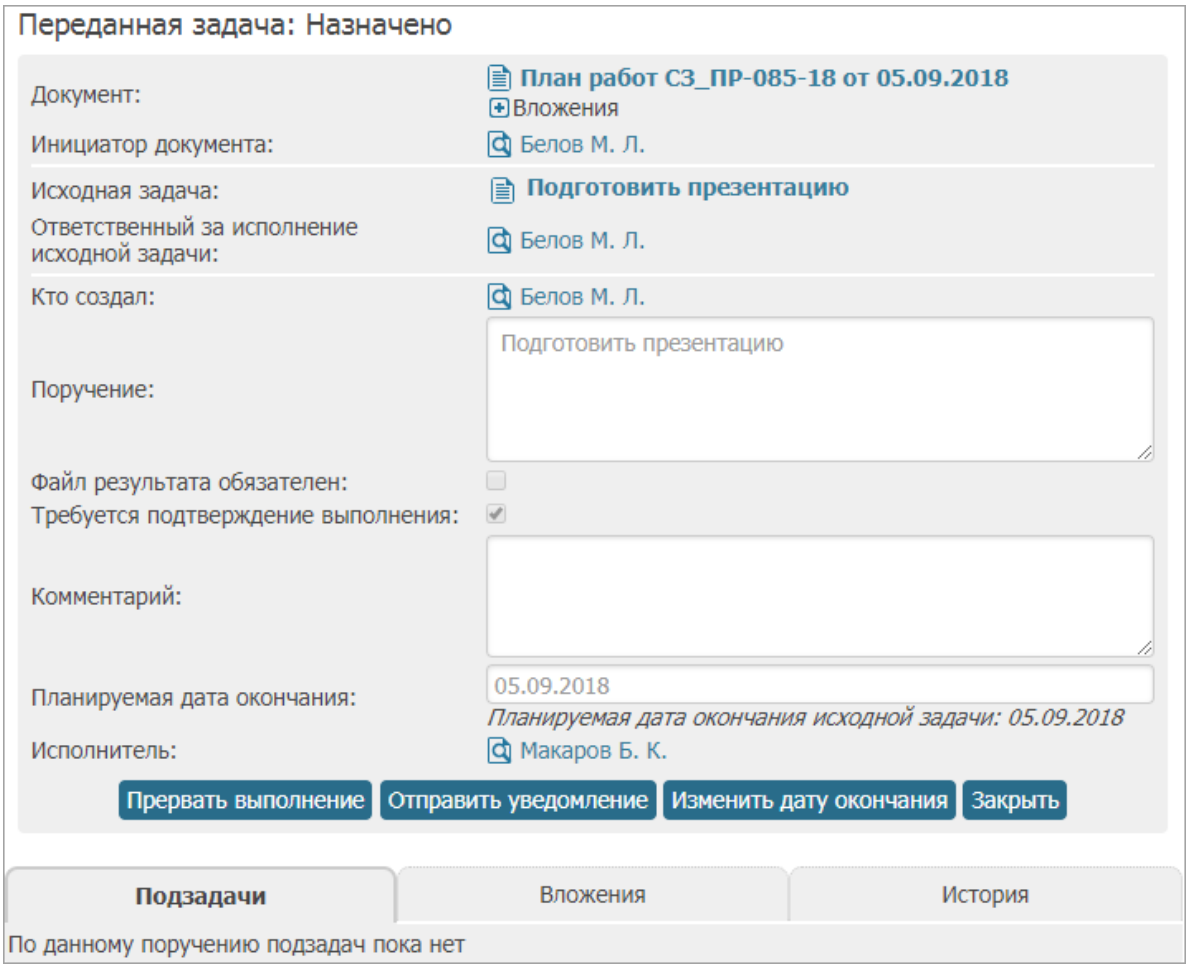


Рисунок 258

3. В открывшемся окне (рисунок 259) обязательно указать причину прерывания выполнения поручения/подзадачи в поле **Комментарий** и нажать на кнопку **Сохранить**.

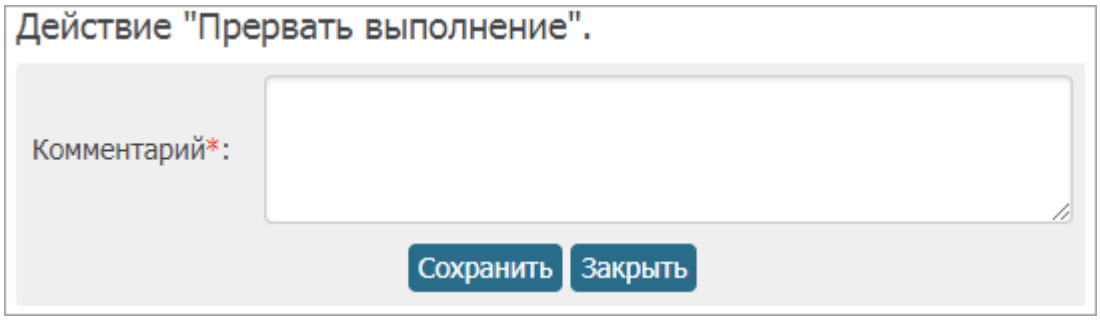


Рисунок 259

После выполнения данного действия поручение будет переведено на стадию **Прервано**.

© 2018 СофтИнформ

6.11.7. Отправка поручения/задачи на доработку

Пользователь:

- Участник процесса — Постановщик задачи.

Примечание:

Отправка на доработку недоступна для переданной задачи, если исходная находится на стадии **Выполнено**.

Действия:

1. Открыть поручение/задачу на стадии **Выполнено**, **Выполнение невозможно** или **Прервано**.
2. В открывшемся окне просмотра поручения/задачи (рисунок 260) нажать на кнопку **На доработку**.

© 2018 СофтИнформ

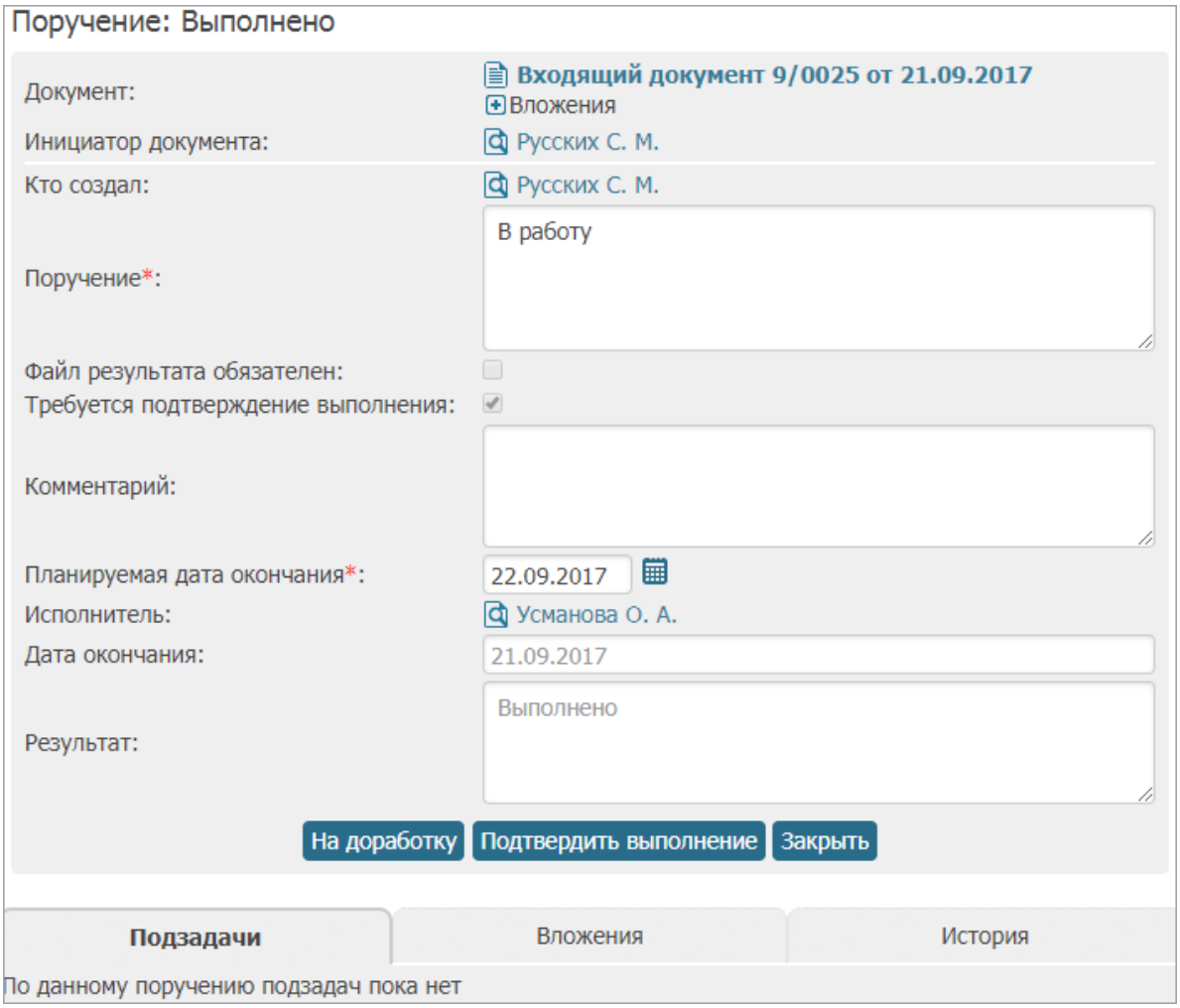


Рисунок 260

3. В открывшемся окне отправки на доработку (рисунок 261) необходимо:
   - обязательно указать комментарий о причине отправки на доработку в поле **Причина**;
   - при необходимости изменить **Планируемую дату окончания**;
   - в область **Дополнительные данные** приложить необходимые файлы;
   - нажать на кнопку **Сохранить**.

© 2018 СофтИнформ

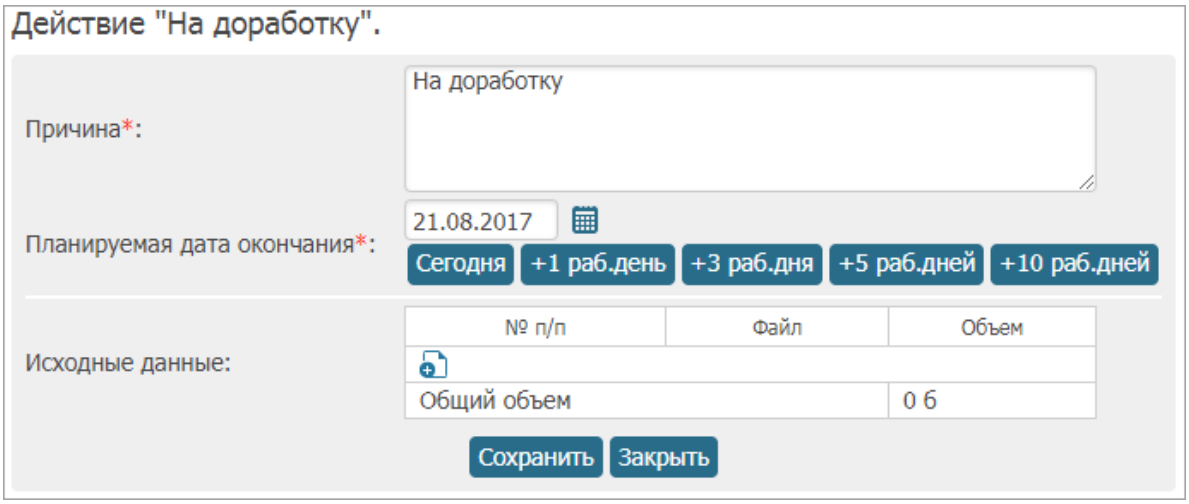


Рисунок 261

После выполнения действия поручение/задача переходит на стадию **На доработке**.

6.11.8. Изменение даты окончания

Пользователь:

- Участник процесса — Постановщик задачи.

Действия:

1. Открыть поручение/задачу на стадии **Назначено**, **На доработке**, **В ожидании**, **Подзадачи завершены** или **Прервано**.
2. В открывшемся окне просмотра поручения/задачи (рисунок 262) нажать на кнопку **Изменить дату окончания**.

© 2018 СофтИнформ

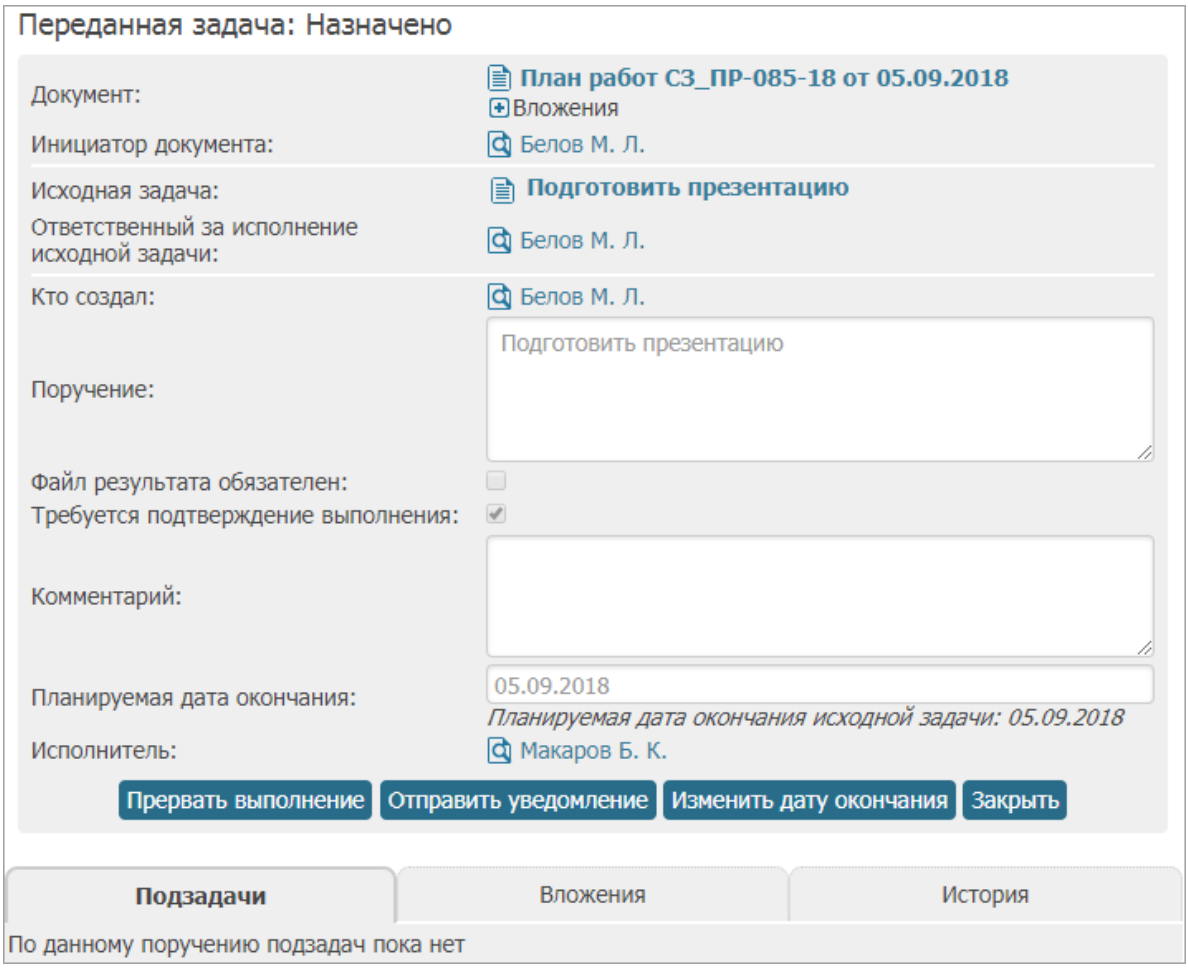


Рисунок 262

3. В открывшемся окне (рисунок 263) необходимо:
   - обязательно указать причину изменения даты окончания в поле **Причина**;
   - выбрать планируемую дату окончания;
   - нажать на кнопку на **Сохранить**.

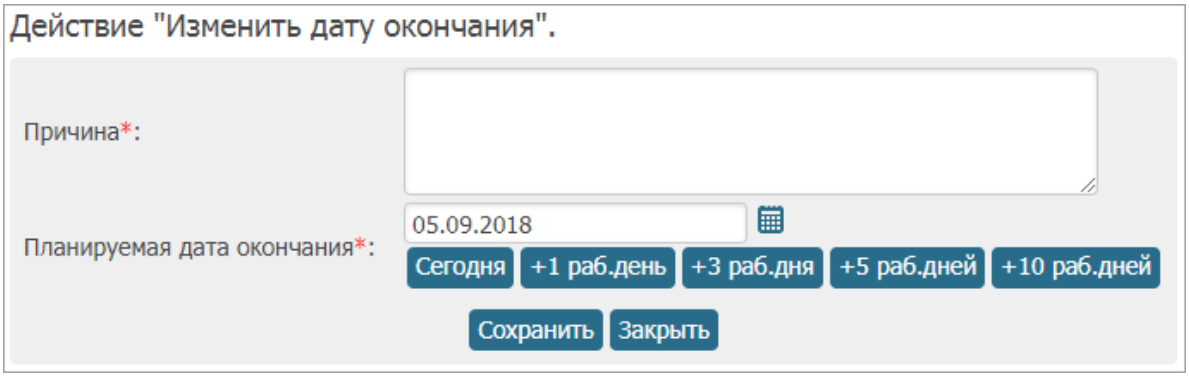


Рисунок 263

© 2018 СофтИнформ

6.11.9. Выполнение поручения/задачи

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель поручения/подзадачи, Постановщик задачи;
- Роль — КП: Исполнитель.

Примечание:

Действие **Выполнение невозможно** доступно постановщику задачи на стадии **Прервано**.

Действия:

1. Открыть поручение/задачу на стадии **Назначено**, **На доработке**, **В ожидании**, **Подзадачи завершены** или **Прервано**.
2. В открывшемся окне просмотра поручения/задачи (рисунок 264) нажать на кнопку **Выполнено**.

© 2018 СофтИнформ

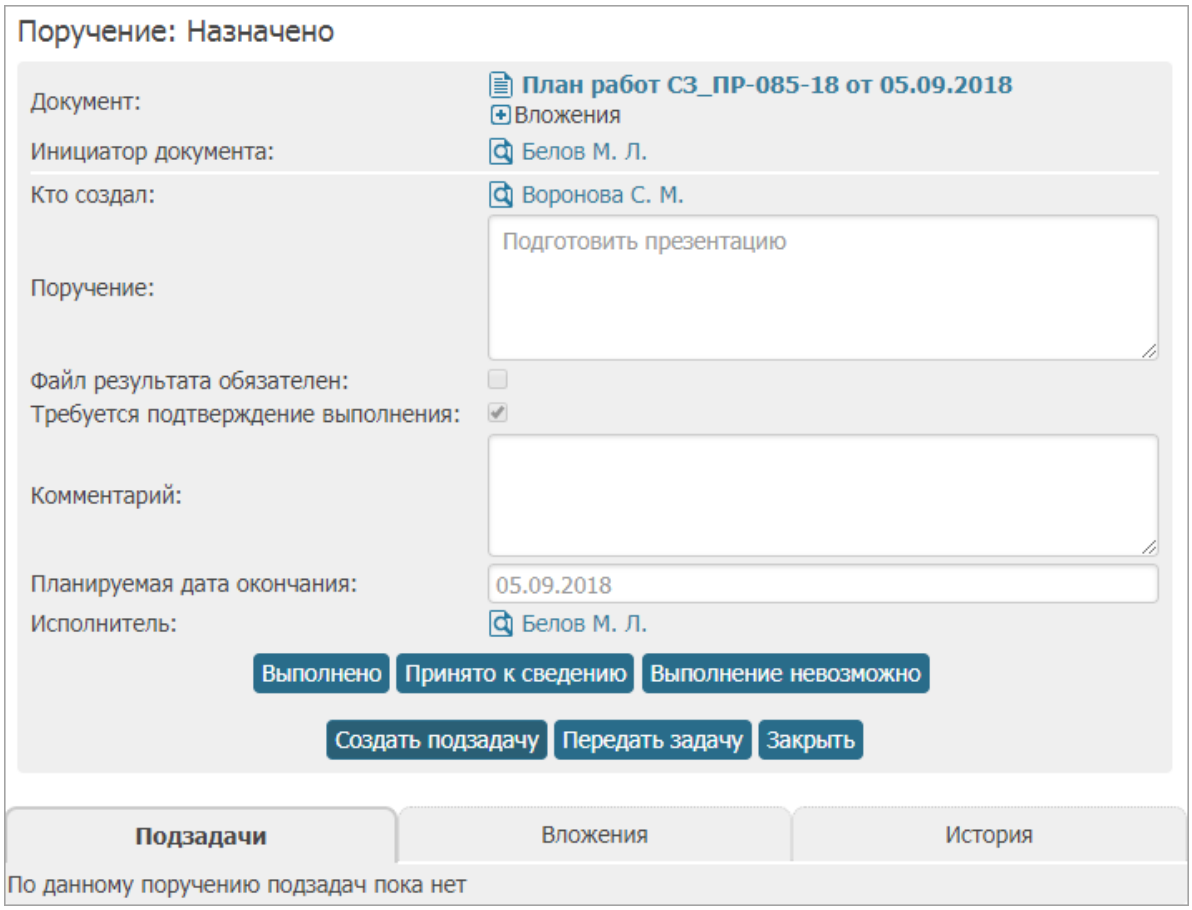


Рисунок 264

3. В открывшемся окне (рисунок 265) необходимо:
   - указать примечание по выполнению поручения/подзадачи в поле **Комментарий** (по умолчанию заполнено значением Выполнено);
   - в область **Файлы** приложить необходимые файлы;
   - нажать на кнопку **Сохранить**.

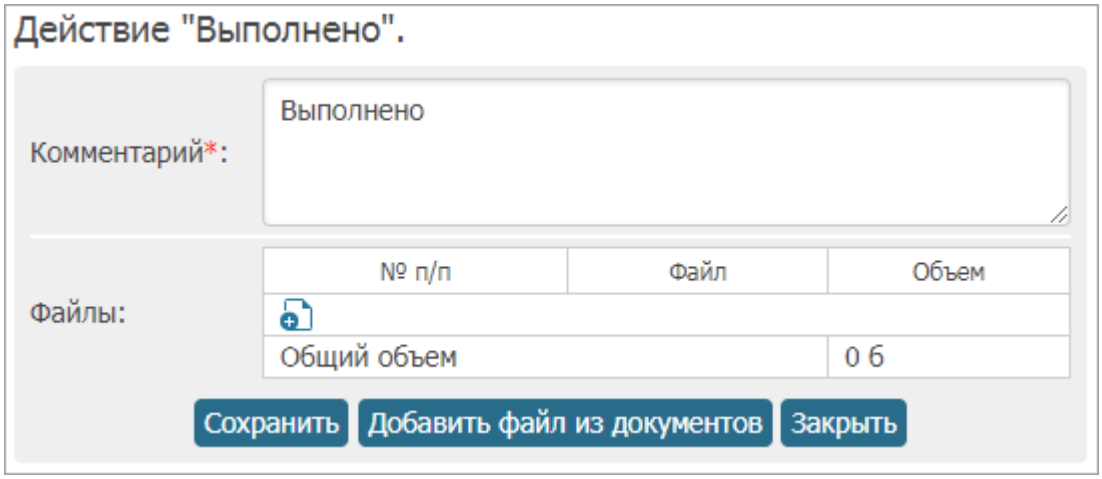


Рисунок 265

© 2018 СофтИнформ

После выполнения данного действия поручение/задача перейдет на стадию **Выполнено**. Если все задачи по поручению выполнены и не требуется подтверждение выполнения, то поручение вместе со всеми подзадачами будет автоматически переведено на стадию **Завершено**.

6.11.10. Принятие к сведению

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель поручения/задачи;
- Роль — КП: Исполнитель.

Примечание:

Действие **Выполнение невозможно** доступно постановщику задачи на стадии **Прервано**.

Действия:

1. Открыть поручение/задачу на стадии **Назначено**, **На доработке**, **Подзадачи завершены** или **Прервано**.
2. В открывшемся окне просмотра поручения/задачи (рисунок 266) нажать на кнопку **Принято к сведению**.

© 2018 СофтИнформ

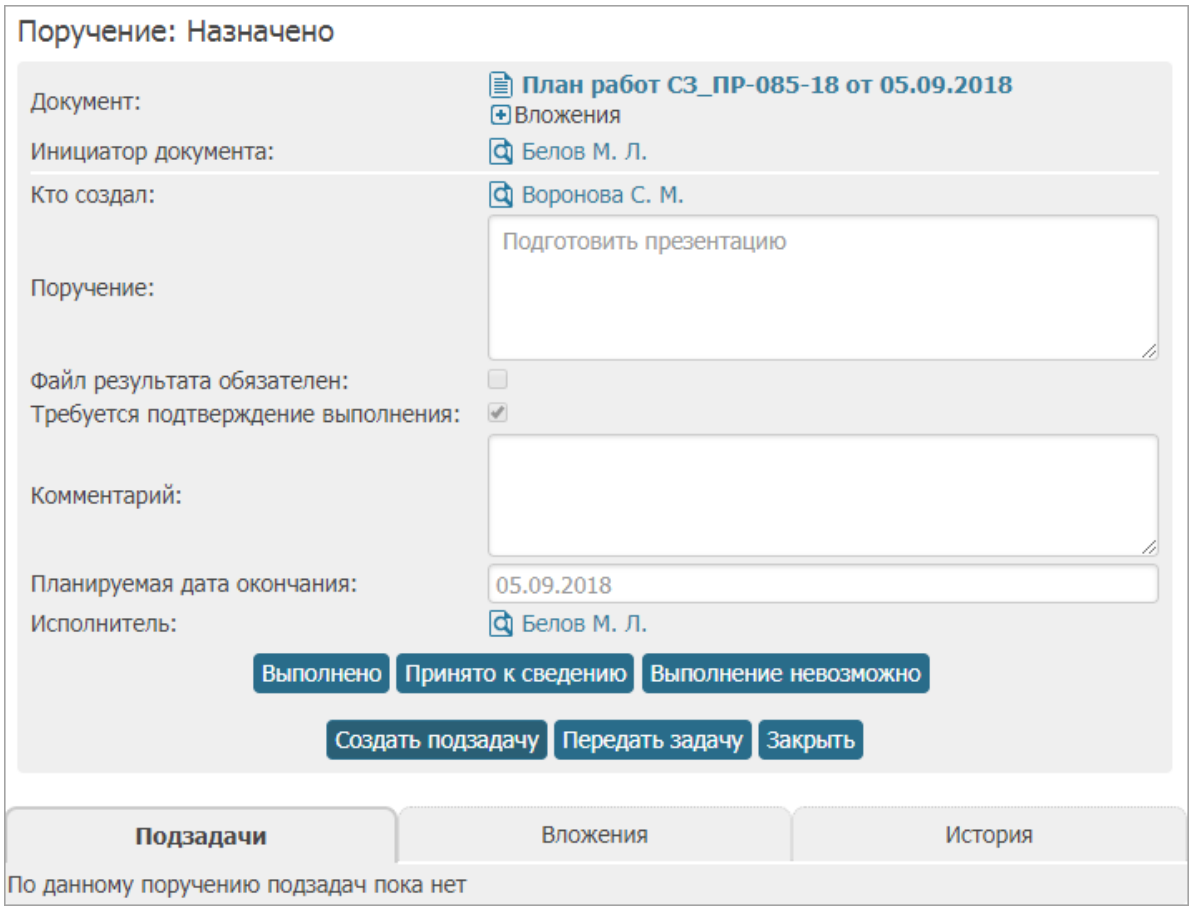


Рисунок 266

3. В открывшемся окне (рисунок 267) необходимо:
   - обязательно указать примечание в поле **Комментарий** (по умолчанию введено значение «Принято к сведению»);
   - прикрепить при необходимости файлы по иконке или добавить файл из документов с помощью одноименной кнопки;
   - нажать на кнопку **Сохранить**.

© 2018 СофтИнформ

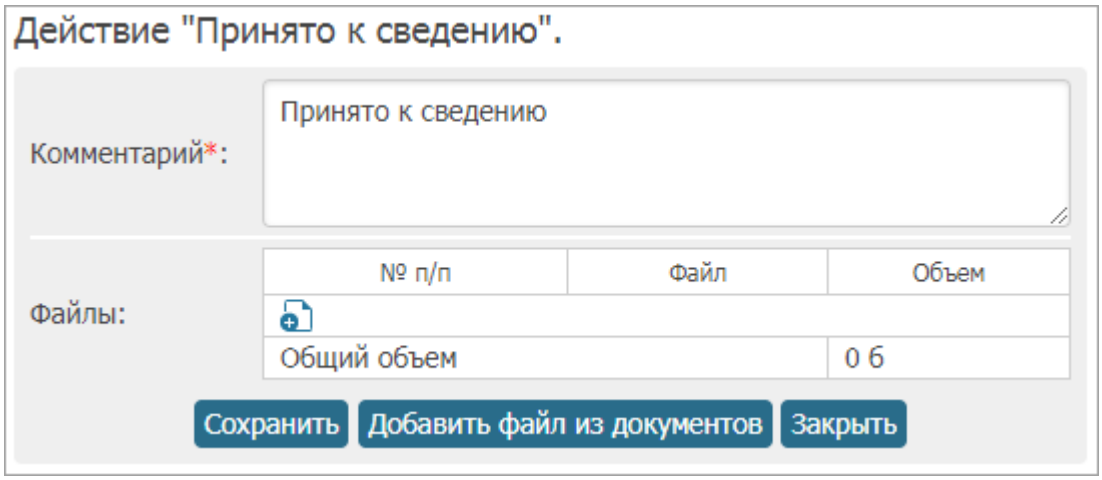


Рисунок 267

После выполнения данного действия поручение/задача перейдет на стадию **Выполнено**.

6.11.11. Выполнение поручения/задачи невозможно

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель поручения/задачи, Постановщик задачи;
- Роль — КП: Исполнитель.

Примечание:

Действие **Выполнение невозможно** доступно постановщику задачи на стадии **Прервано**.

Действия:

1. Открыть поручение/задачу на стадии **Назначено**, **На доработке**, **В ожидании**, **Подзадачи завершены** или **Прервано**.
2. В открывшемся окне просмотра поручения/задачи (рисунок 268) нажать на кнопку **Выполнение невозможно**.

© 2018 СофтИнформ

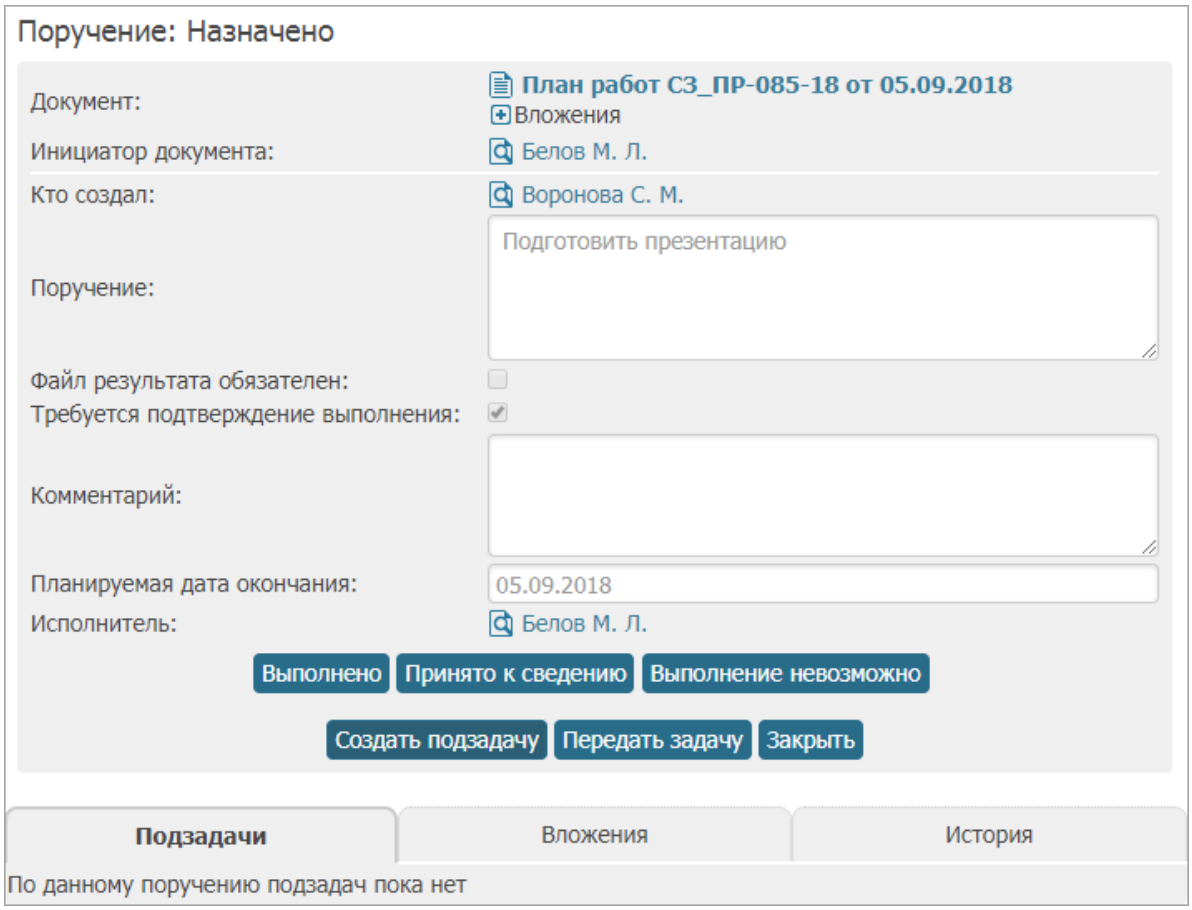


Рисунок 268

3. В открывшемся окне (рисунок 269) необходимо:
   - обязательно указать комментарий о невозможности выполнения поручения/ подзадачи в поле **Причина** (по умолчанию заполнено значением «Выполнение невозможно»);
   - в область **Результат** приложить необходимые файлы;
   - нажать на кнопку **Сохранить**.

© 2018 СофтИнформ

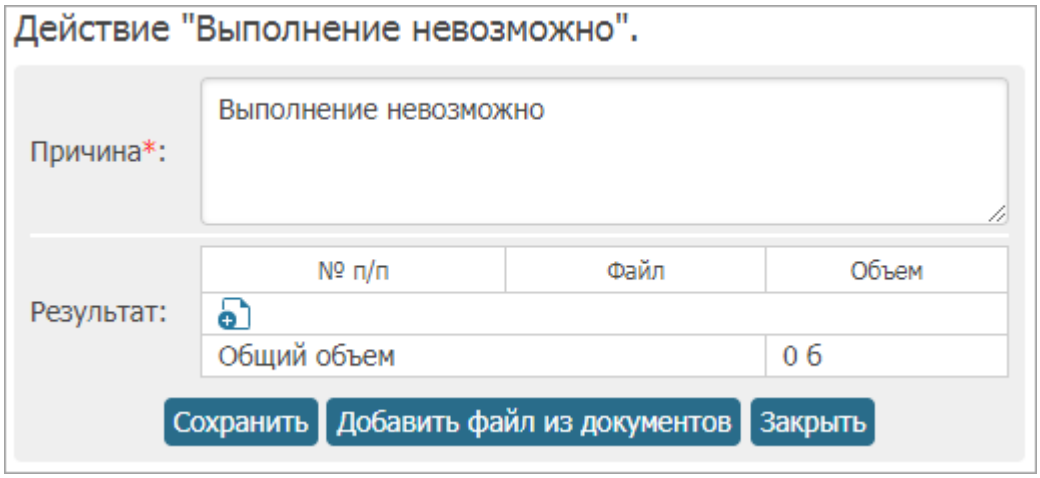


Рисунок 269

После выполнения данного действия поручение/задача перейдет на стадию **Выполнение невозможно**.

6.11.12. Подтверждение выполнения поручения

Пользователь:

- Участник процесса — Постановщик задачи.

Действия:

1. Открыть поручение на стадии **Выполнено** или **Выполнение невозможно**.
2. В открывшемся окне просмотра поручения (рисунок 270) нажать на кнопку **Подтвердить выполнение**.

© 2018 СофтИнформ

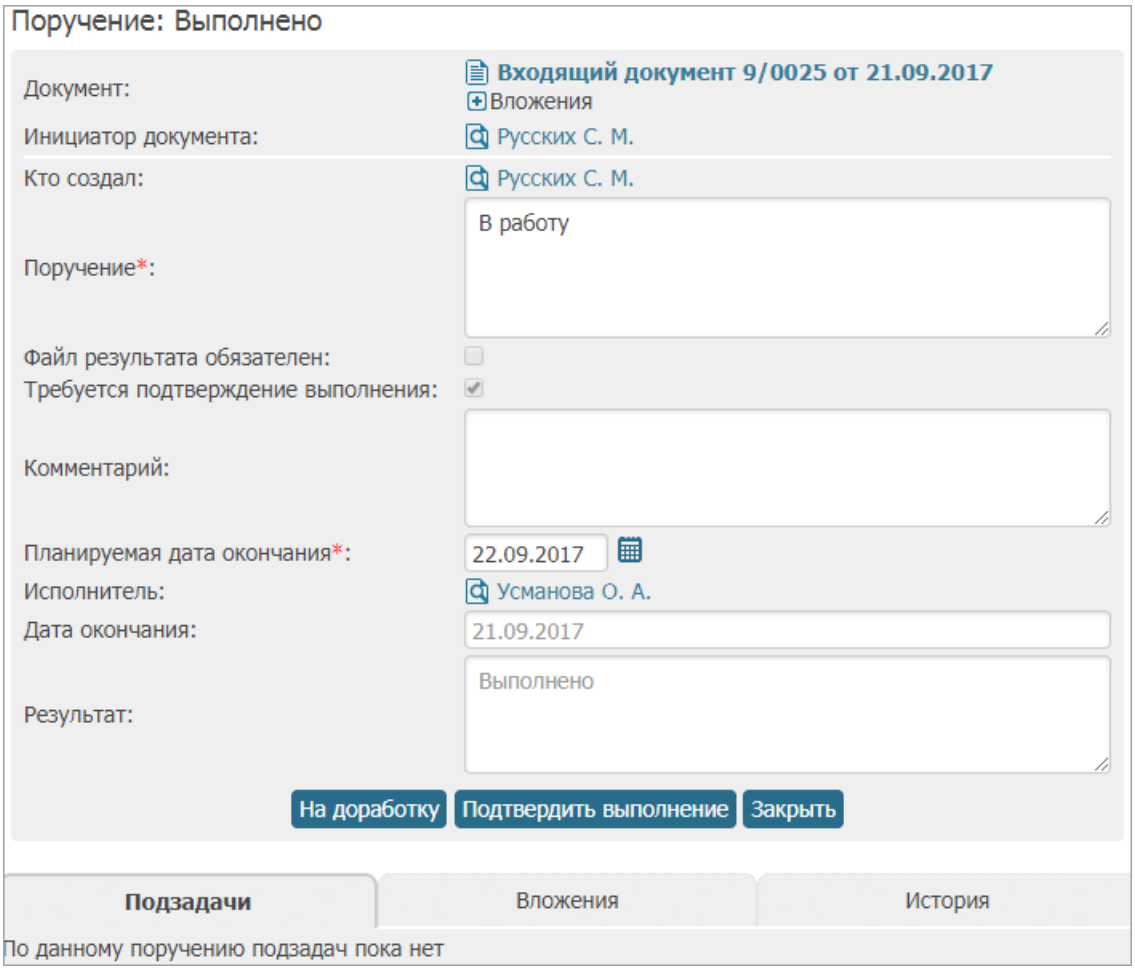


Рисунок 270

3. В открывшемся окне подтверждения выполнения поручения (рисунок 271) ввести при необходимости примечание к поручению в поле **Комментарий** (по умолчанию введено значение Замечаний нет) и нажать на кнопку **Сохранить**.

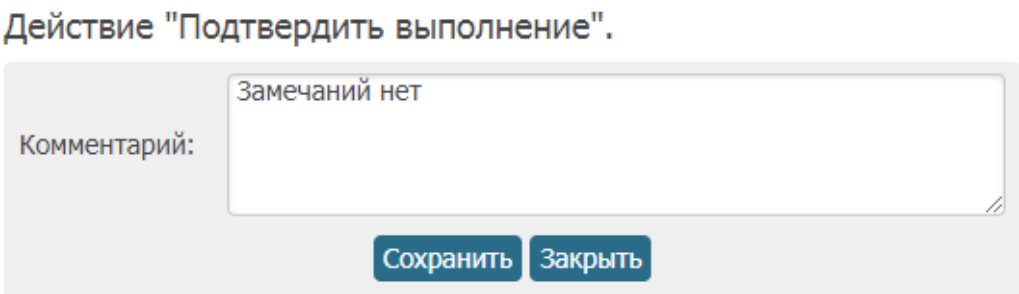


Рисунок 271

После выполнения данного действия поручение и все его задачи переместятся на стадию **Завершено**.

© 2018 СофтИнформ

6.11.13. Отправка уведомления по поручению

Пользователь:

- Участник процесса — Постановщик задачи.

Действия:

1. Открыть поручение/задачу на стадии **Назначено**, **На доработке**, **В ожидании** или **Подзадачи завершены**.
2. В открывшемся окне просмотра поручения/задачи (рисунок 272) нажать на кнопку **Отправить уведомление**.

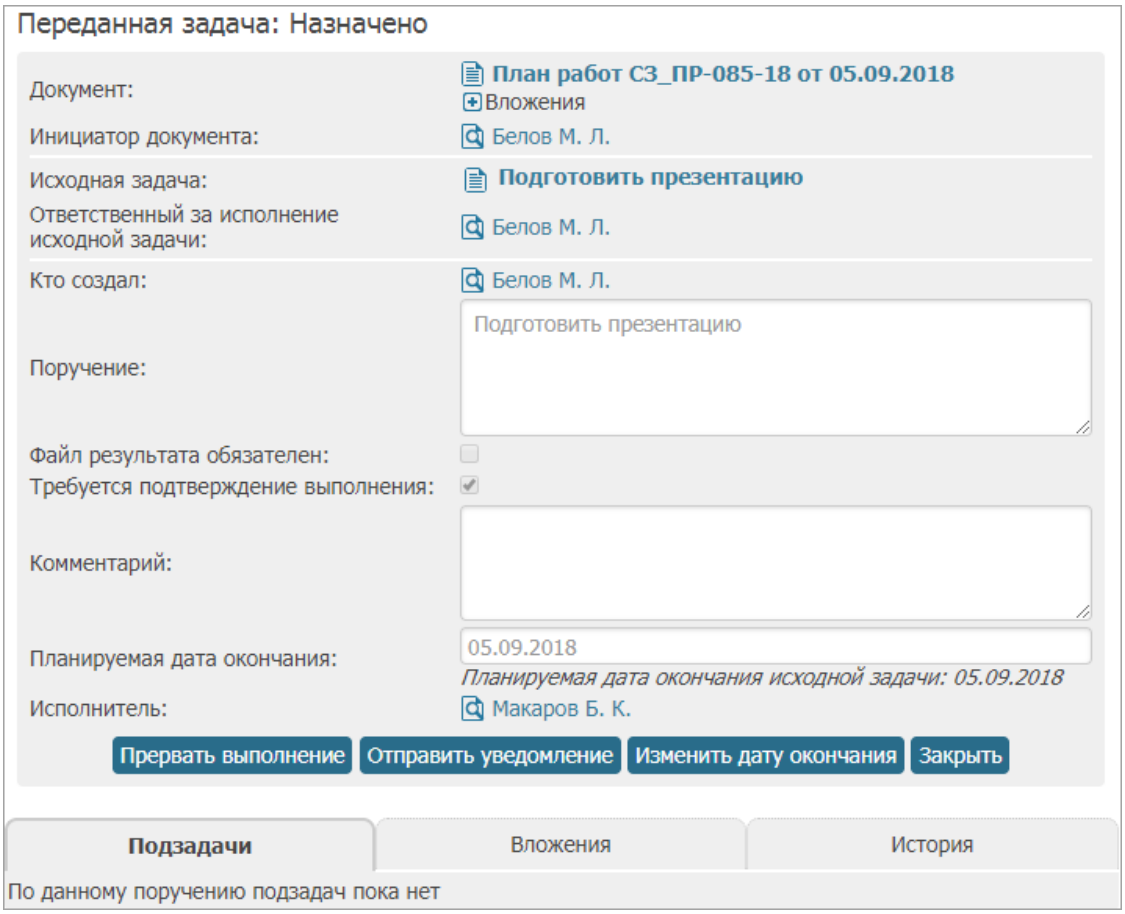


Рисунок 272

3. Пользователю, указанному исполнителем данного поручения/задачи, будет направлено уведомление по электронной почте. На форме просмотра

© 2018 СофтИнформ

поручения/задачи появится сообщение **Уведомление успешно отправлено исполнителю**.

6.12. Модуль «Периодические поручения»

Модуль **Периодические поручения** предназначен для обеспечения процесса автоматического создания поручений на предприятии. Модуль предоставляет следующие возможности:

- ввод, хранение и просмотр поручений;
- контроль выполнения поручений;
- предоставление информации о жизненном цикле поручения (история перемещения по стадиям).

6.12.1. Жизненный цикл поручения

Схема жизненного цикла периодического поручения представлена на рисунке 273.

© 2018 СофтИнформ

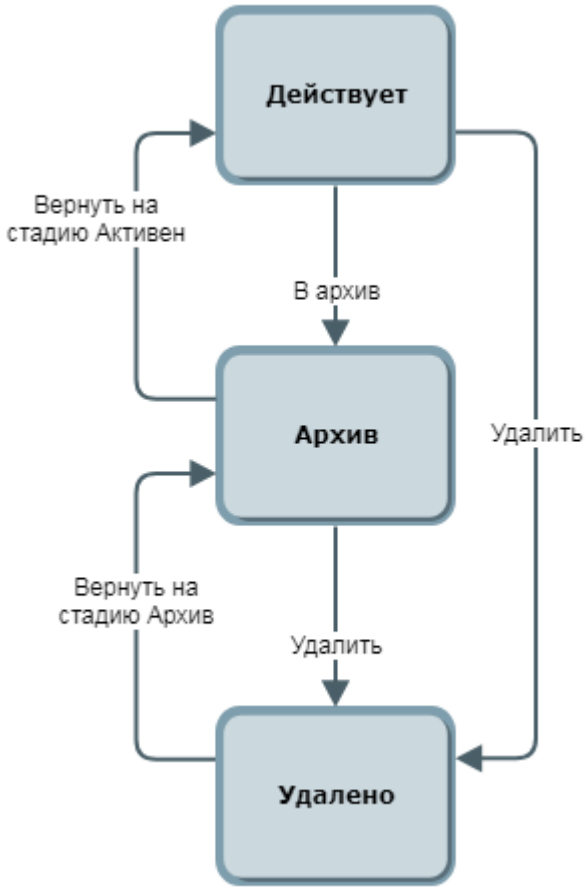


Рисунок 273

6.12.2. Участники процесса и действия

Руководитель/ Постановщик задач:

- создание/назначение периодических поручений;
- изменение даты начала и окончания;
- изменение периодичности повторения;
- изменение срока выполнения;
- редактирование поручения;
- отправка поручения в архив;
- удаление поручения.

Исполнитель поручений:

- исполнение поставленных поручений;

© 2018 СофтИнформ

- создание/назначение задач;
- передача задач другим исполнителям.

6.12.3. Создание поручений

Создание периодических поручений доступно в следующих модулях Системы:

- Входящие документы;
- Внутренние документы;
- Распорядительные документы;
- Совещания;
- Контроль выполнения работ.

Примечание:

Создание периодического поручения аналогично созданию обычного поручения. Для создания периодического поручения на форме назначения задачи необходимо установить флаг **Периодическое**.

Действия:

1. В открывшейся форме (рисунок 274) заполнить следующие поля:
   - **Поручение** — обязательное текстовое поле, необходимо указать суть поручения;
   - **Файл результата обязателен** — флаг. При включенном флаге исполнителю поручения необходимо обязательно приложить файл результата;
   - **Требуется подтверждение выполнения** — флаг. При включенном флаге постановщик поручения должен будет подтвердить выполнение поручения;
   - **Периодическое —** флаг. При включенном по документу будут создаваться поручения с заданной периодичностью;
   - **Исполнители** — обязательное поле, необходимо выбрать сотрудника, которому назначается поручение. Поле заполняется как при помощи

© 2018 СофтИнформ

автозаполнения, так и из справочника сотрудников, вызываемого по нажатию на иконку. Если выставить флаг напротив одного из исполнителей, он будет указан ответственным по поручению. Остальным исполнителям будут созданы подзадачи по этому поручению;

- **Дата начала** — необязательное поле. Атрибут доступен, если установлен флаг **Периодическое**. Дата, с которой начинается создание поручений. Заполняется с помощью календаря или с клавиатуры;
- **Дата окончания** — необязательное поле. Атрибут доступен, если установлен флаг **Периодическое**. Дата, после которой создание поручений завершается. Заполняется с помощью календаря или с клавиатуры;
- **Будние дни** — флаг. При установке флага поручения будут создаться только в рабочие дни;
- **Периодичность повторения** — обязательное поле, периодичность, с которой создается поручение. Выбирается из выпадающего списка;
- **Время назначения поручения** — обязательное поле, время назначения поручения, по умолчанию время создания установлено на **00:00**;
- **Срок выполнения, дней** — обязательное поле, количество дней на выполнение поручения;
- **Дополнительные данные —** необязательное поле, при необходимости можно приложить файлы к создаваемому поручению.

© 2018 СофтИнформ

Поручение. Создание

Документ: Приказ 071-П от 17.08.2018
Лицо, утверждающее документ: Андреева А. А.
Инициатор документа: Макаров С. М.
Ответственный за исполнение: Ионова С. Д.
Кто создал: Михайлов Б.Е.
Поручение*:
Файл результата обязателен:
Требуется подтверждение выполнения:
Периодическое:
Исполнитель*: Введите пользователя
Для выбора ответственного по поручению поставьте флаг напротив его фамилии. Для остальных исполнителей будут созданы подзадачи.
Дата начала:
Дата окончания:
Периодичность повторения*: Ежедневно; Будние дни; час 0 мин 0; Добавить время
Срок выполнения, дней: 1
Дополнительные данные:

№ п/п	Файл	Объем
Общий объем		0 б

Создать

Рисунок 274

2. Нажать на кнопку **Создать**. В окне подтверждения нажать на кнопку **ОК**.

Созданные поручения будут доступны в блоке **Информация** по ссылке **Периодические поручения**.

6.12.4. Редактирование периодического поручения

Пользователь:

- Участник процесса — Постановщик задачи.

Действия:

1. Перейти по ссылке **Навигация** → **Поручения** → **Периодические поручения**.
2. Открыть поручение на стадии **Действует**.

© 2018 СофтИнформ

3. Выполнить действие **Редактировать**.
4. В открывшейся форме (рисунок 275), аналогичной форме создания периодического поручения, внести изменения.

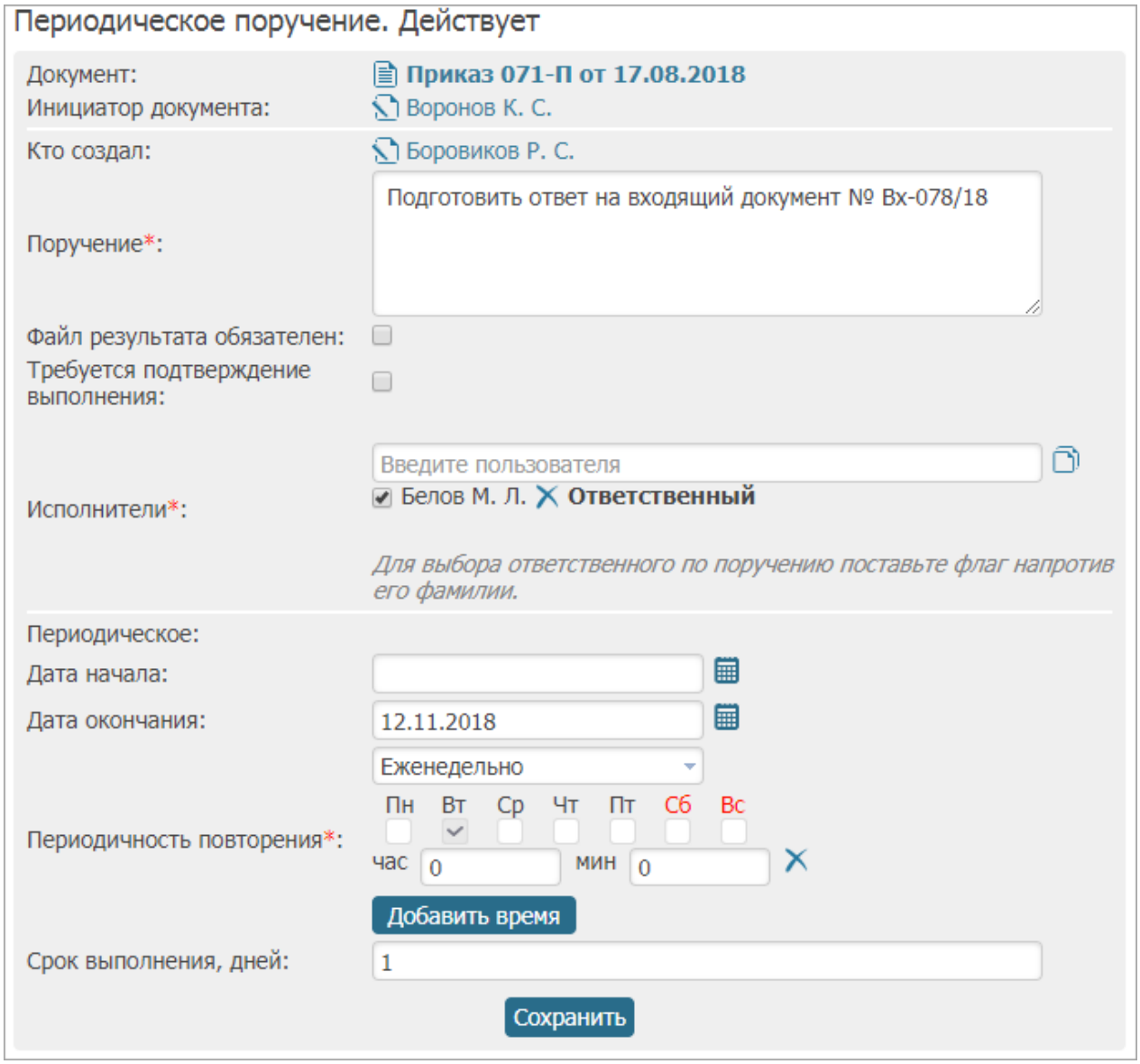


Рисунок 275

5. Нажать на кнопку **Сохранить** для фиксирования изменений.

6.12.5. Действия исполнителя поручения/задачи

Пользователь:

- Участник процесса — Исполнитель поручения/задачи;
- Роль — КП: Исполнитель.

© 2018 СофтИнформ

Действия исполнителя поручения аналогичны действиям в стандартных поручениях/задачах**:**

- Создание подзадачи;
- Передача поручения/задачи;
- Прерывание поручения/задачи;
- Выполнение поручения/задачи;
- Принятие к сведению;
- Выполнение поручения/задачи невозможно.

6.12.6. Действия инициатора поручения/задачи

Пользователь:

- Участник процесса — Постановщик задачи.

Действия исполнителя поручения аналогичны действиям в стандартных поручениях/задачах:

- Отправка поручения/задачи на доработку;
- Прерывание поручения/задачи;
- Изменение даты окончания;
- Подтверждение выполнения поручения;
- Отправка уведомления по поручению.

6.12.7. Перевод периодического поручения в архив

Пользователь:

- Участник процесса — Постановщик задачи.

Действия:

1. Перейти по ссылке **Навигация → Поручения → Периодические поручения**.
2. Открыть поручение на стадии **Действует** или **Удалено**.
3. Выполнить действие **В архив** или **Вернуть на стадию Архив**.

© 2018 СофтИнформ

4. В открывшейся форме (рисунок 276) при необходимости указать причину в поле **Комментарий**.

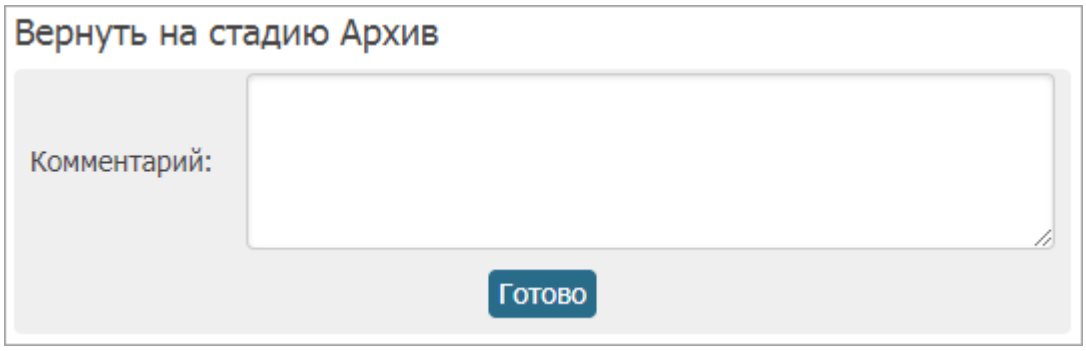


Рисунок 276

После выполнения указанных действий поручение будет переведено на стадию **Архив**. Генерация поручений по документу будет прекращена.

6.12.8. Удаление периодического поручения

Пользователь:

- Участник процесса — Постановщик задачи.

Действия:

1. Перейти по ссылке **Навигация** → **Поручения** → **Периодические поручения**.
2. Открыть поручение на стадии **Действует** или **Архив**.
3. Выполнить действие **Удалить**.
4. В открывшейся форме (рисунок 277) обязательно указать причину удаления в поле **Комментарий**.

© 2018 СофтИнформ

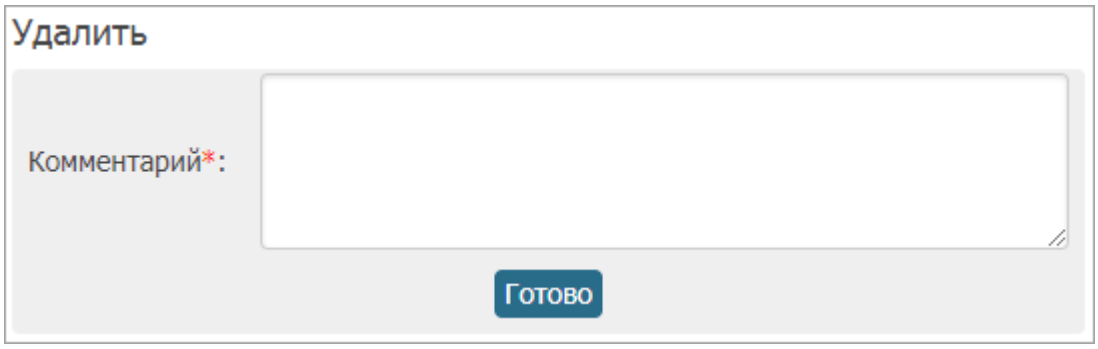


Рисунок 277

После выполнения указанных действий поручение будет переведено на стадию **Удалено**. Генерация поручений по документу будет прекращена.

6.13. Работа с электронно-цифровой подписью

Примечание:

Для работы с ЭЦП необходимо, чтобы на Вашем персональном компьютере было установлено программное обеспечение, позволяющее работать с ЭЦП. О наличии ПО уточните у Вашего системного администратора.

Модули, в которых реализована ЭЦП.

В Системе реализована электронно-цифровая подпись для следующих модулей:

- Договорные документы;
- Распорядительные документы;
- Исходящие документы;
- Внутренние документы;
- Локально-нормативные документы;
- Совещания;
- Заявки на платеж.

Доступность функции ЭЦП.

Использование функции ЭЦП доступно на стадиях с согласованиями для пользователей:

- с ролью **ДД. Куратор** в договорных документах. Для подписи документа пользователь должен быть указан ответственным лицом по договору;

© 2018 СофтИнформ

- с ролью **РД:Сотрудник отдела ДО** в распорядительных документах;
- которые указаны в атрибуте **Кто подписывает**, для модуля **Исходящие документы**;
- с ролью **Канцелярия. Руководитель**, которые указаны в атрибуте **Кому**, во внутренних документах. Также действие доступно секретарю руководителя;
- с ролью **ЛНД:Сотрудник отдела НОБ** в локально-нормативных документах;
- с ролью **Совещания: Председатель** в протоколах совещания;
- с ролью **Совещания: Председатель** в протоколах совещания (на стадии **Определение целесообразности**);
- с ролью **Платежи: Исполнитель**, которые указан исполнителем по документу, в заявках на платеж.

6.13.1. Использование ЭЦП

Пользователь:

- Участник процесса —Куратор, Сотрудник отдела ДО, Руководитель, Сотрудник отдела НОБ, Исполнитель, Подписант;
- Роль — ДД. Куратор, РД: Сотрудник отдела ДО, Канцелярия. Руководитель, ЛНД:Сотрудник отдела НОБ, Платежи: Исполнитель.

Действия:

1. Открыть документ на стадии **На согласовании**. Доступность функции описано в разделе Доступность функции ЭЦП.
2. Открыть список файлов, в котором необходимо подписать документ.
3. В строке с файлом нажать на кнопку **Подписать**.
4. В открывшейся форме необходимо выбрать сертификат (рисунок 278).

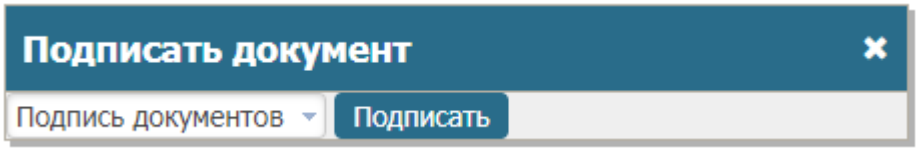


Рисунок 278

5. Нажать на кнопку **Подписать**.

© 2018 СофтИнформ

После выполнения указанных действий в столбец **ЭЦП** будет добавлена следующая информация (рисунок 279):

- пользователь, который подписал документ;
- название сертификата;
- дата и время подписи.

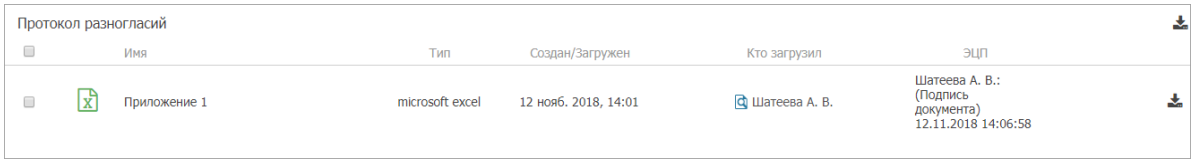


Рисунок 279

Для просмотра подписанного документа необходимо в строке с файлом нажать на данные в столбце **ЭЦП** (рисунок 280).

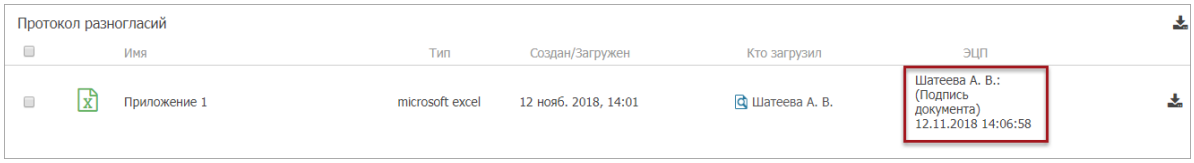


Рисунок 280

После выполнения указанного действия будет скачан архив в формате «*.zip». В архиве будет сохранен документ в формате «*.pdf» и файл с сертификатом.

7. Справочники Системы

Модуль **Справочники** предназначен для хранения контрагентов, с которыми производится работа. Модуль предоставляет следующие возможности:

- ввод, хранение и просмотр контрагентов;
- редактирование информации;
- добавление документов о контрагенте в карточку организации.

7.1. Организации

Организации в справочнике подразделяются на юридические и физические лица и отображаются в виде таблиц по одноименным ссылкам (рисунок 281) в разделе **Справочники** в блоке **Организации**.

© 2018 СофтИнформ

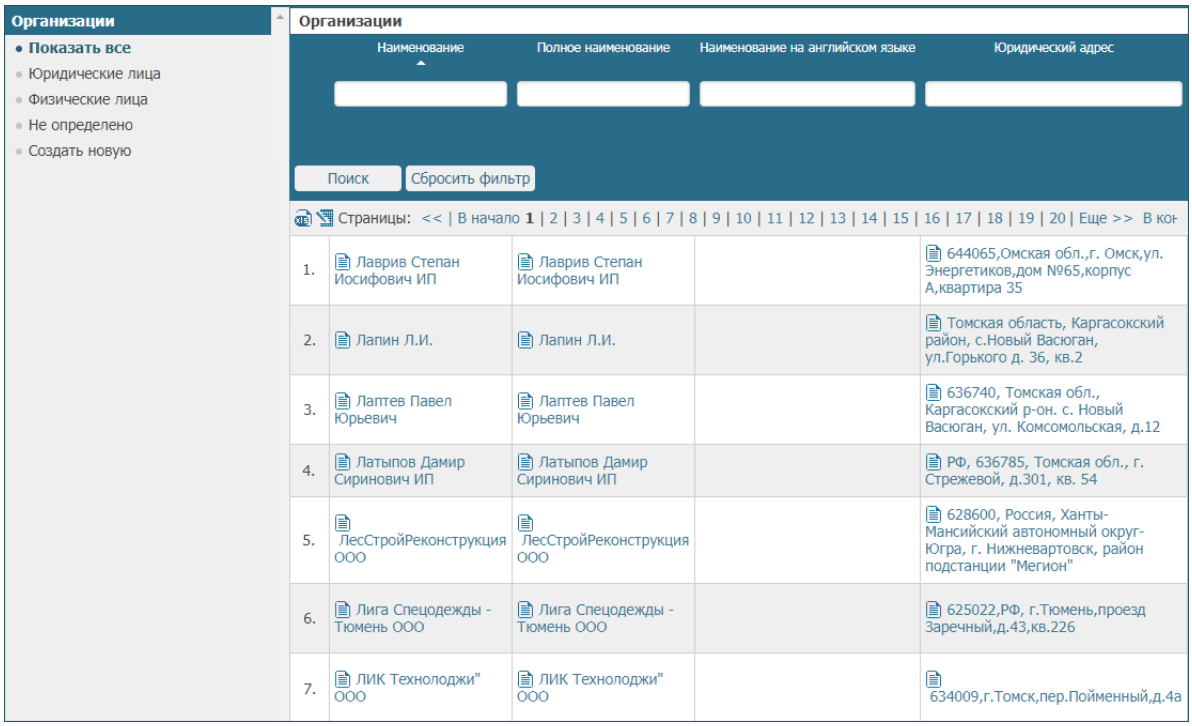


Рисунок 281

По умолчанию в справочнике отображаются все организации за исключением помеченных удаленными. Для того чтобы данные организации также попадали в общий список, необходимо выставить флаг **Показать удаленные** под таблицей организаций и нажать на кнопку **Поиск**.

7.1.1. Добавление организации

Пользователь:

- Роль — Канцелярия: Делопроизводитель, Администрирование системы.

Действия:

1. В разделе перейти по ссылке **Справочники → Организации → Создать новую**.
2. В открывшейся карточке организации (рисунок 282) выбрать тип организации:
   - **Юридическое лицо (резидент)**;

© 2018 СофтИнформ

- **Иностранная организация (нерезидент)**;
- **Индивидуальный предприниматель**;
- **Физическое лицо**.

Карточка организации

Общие сведения

Тип организации*: Юридическое лицо (резидент)
Связанная организация:
Сокращенное наименование*:
Полное наименование:
Наименование на английском языке:
Юридический адрес*:
Почтовый адрес:
ИНН:
КПП:
ОГРН/ОГРНИП:
ОКПО:
Основной ОКВЭД:
БИК:
ПФР:
ФСС:
ОКАТО:
ОКФС:
ОКОПФ:
ОКОГУ:
Официальный адрес эл.почты:
Адрес сайта:
Телефон:
ФИО руководителя:
Документ, на основании которого действует руководитель:
Дата первичной регистрации:
Дата прекращения деятельности:
Статус организации:
Доступен для заключения договоров:
Идентификатор карточки в Коммерсант картотеке:
Примечание:

Создать

Рисунок 282

3. В зависимости от выбранного типа на форме отображается различный набор полей для заполнения.

© 2018 СофтИнформ

4. После заполнения всех необходимых полей необходимо нажать на кнопку **Создать**.

Новая организация будет добавлена в справочник. По ссылке **Юридические лица** отображаются организации с типами:

- Юридическое лицо (резидент);
- Иностранная организация (нерезидент);
- Индивидуальный предприниматель.

По ссылке **Не определено** отображаются только организации с типом **Не определено**. По ссылке **Физические лица** соответственно отображаются только организации, зарегистрированные как физическое лицо.

7.1.2. Редактирование организации

Пользователь:

- Роль — Канцелярия: Делопроизводитель, Администрирование системы.

Примечание:

Пользователь с ролью **Канцелярия: Делопроизводитель** может редактировать только созданные им организации.

Действия:

1. В разделе перейти по ссылке **Справочники → Организации → Юридические лица** / **Физические лица**.
2. Выбрать необходимую организацию.
3. В открывшейся карточке организации (рисунок 283) внести необходимые изменения.

© 2018 СофтИнформ

Карточка организации

Общие сведения | Документы | Изменения

Тип организации*:	Юридическое лицо (резидент)
Связанная организация:	☐
Сокращенное наименование*:	ООО ИК "Сибинтек"
Полное наименование:	ООО ИК "Сибинтек"
Наименование на английском языке:	
Юридический адрес*:	Российская Федерация 117152, г. Москва, Загородное шоссе
Почтовый адрес:	Российская Федерация 117152, г. Москва, Загородное шоссе
ИНН:	7708119944
КПП:	772601001
ОГРН/ОГРНИП:	
ОКПО:	
Основной ОКВЭД:	
БИК:	044525880
ПФР:	
ФСС:	
ОКАТО:	
ОКФС:	
ОКОПФ:	
ОКОГУ:	
Официальный адрес эл.почты:	info@intyk.ru
Адрес сайта:	
Телефон:	+7 (495) 755 7777, 777-777
ФИО руководителя:	
Документ, на основании которого действует руководитель:	
Дата первичной регистрации:	
Дата прекращения деятельности:	
Статус организации:	
Доступен для заключения договоров:	☑
Идентификатор карточки в Коммерсант картотеке:	
Примечание:	

Сохранить | Удалить | Закрыть

Рисунок 283

4. Нажать на кнопку **Сохранить**.

7.1.3. Удаление организации

Пользователь:

- Роль — Администрирование системы.

© 2018 СофтИнформ

Действия:

1. В разделе перейти по ссылке **Справочники** → **Организации** → **Юридические лица** / **Физические лица**.
2. Выбрать необходимую организацию.
3. В открывшейся карточке (рисунок 284) организации нажать на кнопку **Удалить**.

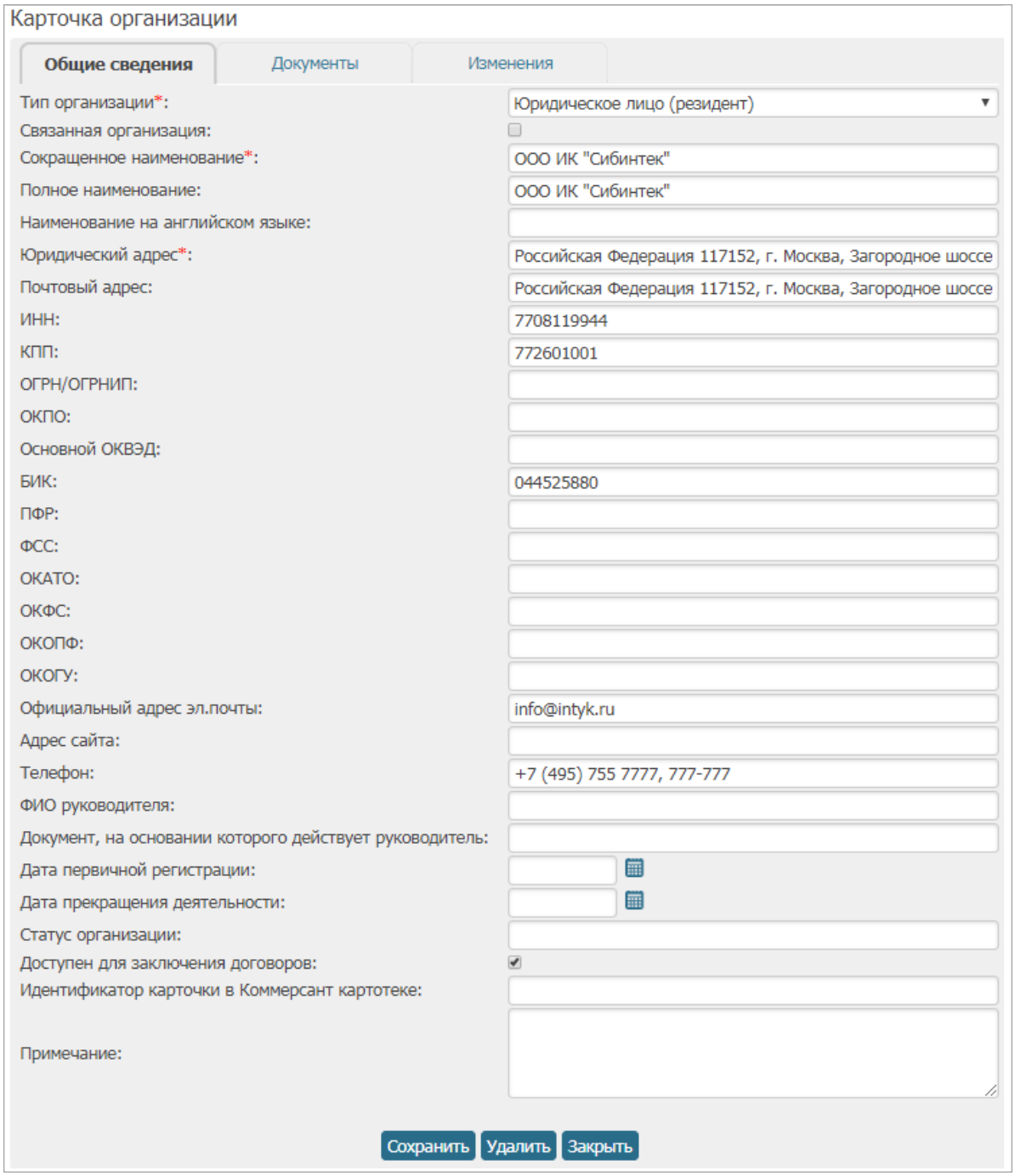


Рисунок 284

4. В окне подтверждения (рисунок 285) нажать на кнопку **ОК**:

© 2018 СофтИнформ

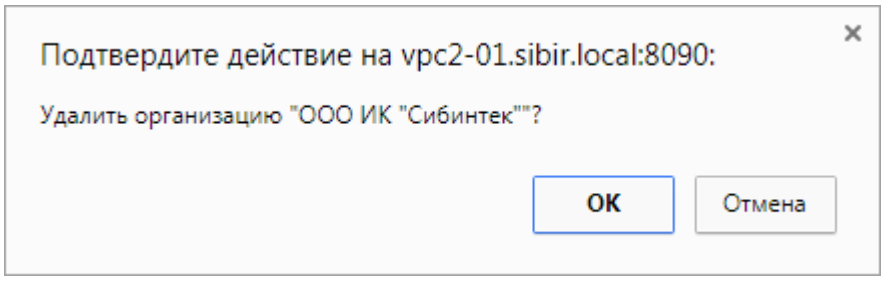


Рисунок 285

4.1 Если в Системе присутствуют документы, связанные с удаляемой организацией, то появится следующее окно с предупреждением (рисунок 286). Здесь необходимо выбрать организацию, на которую будет заменена удаляемая во всех связанных документах Системы.

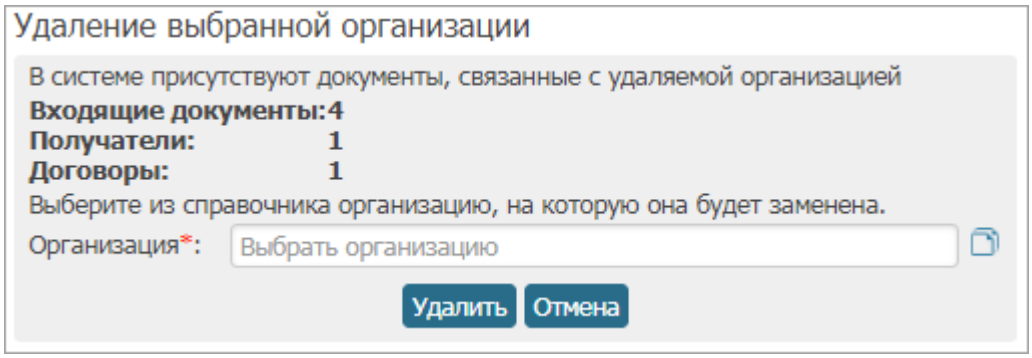


Рисунок 286

5. Нажать на кнопку **Удалить**.
6. В окне подтверждения (рисунок 287) нажать на кнопку **Продолжить**.

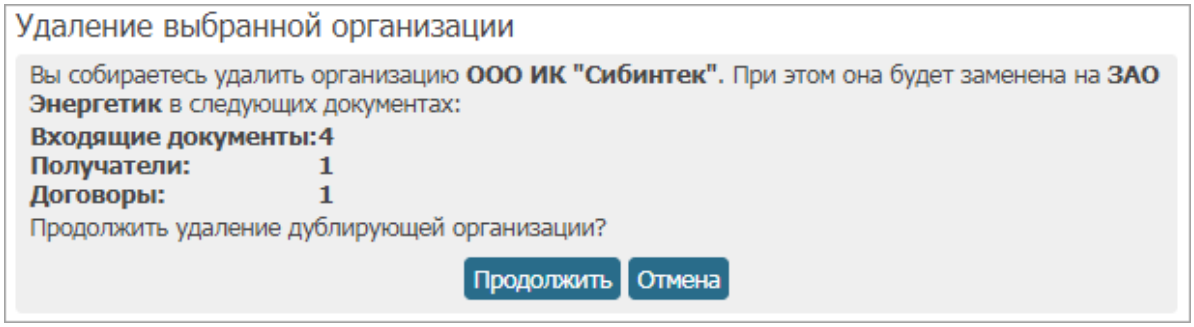


Рисунок 287

Организация будет помечена удаленной и не будет доступна для выбора при создании/редактировании документов, но будет доступна в справочнике организаций при выставлении флага **Показать удаленные**.

© 2018 СофтИнформ

8. Техническая поддержка

Служба технической поддержки ПО «Verdox»

Тел.: 8 (3822) 900-623 (GMT+7)

E-mail: support@verdox.ru

© 2018 СофтИнформ