УТВЕРЖДЕНО

УТВЕРЖДЕНО

ООО «ОФД-Софтлайн»

ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева» Баканов А.А.

Сашин Г. Г.

«___»____2022 г.

«___»____2022 г.



Система электронного документооборота на базе Directum RX в ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»

Обработка документов входящего, исходящего и внутреннего документооборота

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ На 58 листах

Версия 1.0 31.01.2023

Январь 2023

РАЗРАБОТАНО

Исполнитель:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись
1.	Баева Кира	Старший руководитель проектов	
2.	Максунов Антон	Архитектор	
3.	Бочкарев Александр	Младший разработчик	
4.	Куклина Оксана	Аналитик	

СОГЛАСОВАНО

Заказчик:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись
1.	Баканов Александр Александрович	Проректор по цифровому развитию науки и образования	
2.	Козырев Михаил Михайлович	Проректор по финансово- экономической деятельности	
3.	Савкина Ольга Викторовна	Начальник отдела управления делами	
4.	Варгин Павел Львович	Директор центра информационных технологий	
5.	Касаткин Павел Андреевич	Инженер центра информационных технологий	

Оглавление

1 Термины, сокращения, условные обозначения 6	
1.1 Термины и определения 6	
1.2 Используемые сокращения 8	
1.3 Соглашение по печати 9	
2 Назначение документа 9	
3 Назначение и условия применения Системы 10	
3.1 Наименование системы и ее условное обозначение 10	
3.2 Описание возможностей 10	
4 Описание процессов работы 10	
4.1 Входящее письмо 10	
4.1.1 Роли	11
4.1.2 Описание настройки регламента «Входящее письмо»	11
4.1.1 Поля карточки Входящее письмо	12
4.2 Исходящее письмо 13	
4.2.1 Роли	14
4.2.2 Описание настройки регламента «Исходящее письмо»	14
4.2.1 Поля карточки Исходящее письмо	15
4.3 Справка 16	
4.3.1 Роли	16
4.3.2 Описание настройки регламента «Справка»	17
4.3.1 Поля карточки Справка	18
4.4 Приказ 19	
4.4.1 Роли	19
4.4.2 Описание настройки регламента «Приказ»	20
4.4.1 Поля карточки Приказ	21
4.5 Распоряжение 21	
4.5.1 Роли	22
4.5.2 Описание настройки регламента «Распоряжение»	22
4.5.3 Поля карточки Распоряжение	23
4.6 Служебная записка 24	
4.6.1 Роли	24
4.6.2 Описание настройки регламента «Служебная записка»	25
4.6.1 Поля карточки Служебная записка	26

4.7 Заявка 26	
4.7.1 Роли	27
4.7.2 Описание настройки регламента «Заявка»	27
4.7.1 Поля карточки Заявка	28
5 Описание этапов (заданий) при обработке документов 30	
5.1 Работа с карточкой документа 30	
5.1.1 Создание карточки документа	30
5.1.2 Занесение контента (файла)	32
5.1.3 Добавление приложений	33
5.1.4 Настройка прав доступа на документ	33
5.1.5 Закладка «Адресаты»	33
5.2 Возможности кнопки Отправить 35	
5.2.1 Отправка на рассмотрение	35
5.2.2 Отправка на согласование	36
5.2.3 Отправка на ознакомление	38
5.3 Регистрация документа. Резервирование 40	
5.3.1 Регистрация документа	40
5.3.2 Резервирование номера для документа	41
5.3.3 Изменение реквизитов после регистрации	42
5.3.4 Отмена регистрации	42
5.4 Согласование документа 43	
5.4.1 Согласование с непосредственным руководителем	43
5.4.2 Согласование	44
5.4.3 Доработка документа при согласовании	44
5.5 Утверждение документа 45	
5.5.1 Печать документа и передача бумажных документов на подписание	45
5.5.2 Подписание документа	46
5.5.3 Подтверждение подписания	46
5.6 Рассмотрение документа 47	
5.6.1 Подготовка (доработка) проекта резолюции	47
5.6.2 Рассмотрение проекта резолюции	48
5.6.3 Рассмотрение документа	50
5.6.4 Создание поручений по резолюции	51
5.6.5 Добавление поручений по документу	52

5.7	Исполнение документа	55
5.7.1 Испол	пнение поручений	55
5.7.2 Контр	ооль поручений	57
5.7.3 Ознан	сомление с документом	57

1 Термины, сокращения, условные обозначения

1.1 Термины и определения

Таблица 1. Термины и определения

Термин	Описание	
Авторегистрация	Регистрация документа, производимая Системой автоматически	
Базовые элементы	Совокупность объектов СЭД, которые предусмотрены в системе по	
системы	умолчанию и доступны сразу при установке СЭД	
Версия файла	Вариант файла Документа. Версия может быть в одном из	
Документа	состояний: в разработке, действующая, устаревшая	
Вложение	Объект системы, приложенный к Задаче или к Документу	
Вопрос	Консультация пользователей по работе функционала системы	
Группа	Объединение пользователей по ОШС или функциональным	
пользователей	обязанностям. Пользователи одной группы имеют одинаковые	
	права на компоненты (справочники, отчеты, сценарии) или объекты	
	системы (папки, документы) и одинаковые привилегии	
Документ	Зафиксированная на носителе информация с реквизитами,	
	позволяющими его идентифицировать	
Документопоток	Процесс передвижения документов от источника возникновения к	
	потребителю. Существуют 4 разновидности документопотока:	
	входящий, внутренний, исходящий и договорной	
Задание	Объект, предназначенный для автоматизации деловых процессов.	
	Задания создаются автоматически в ходе обработки маршрутов	
	Задач. Одно задание всегда адресовано одному пользователю. В	
	задании можно посмотреть описание работ из Задачи, дописать	
	свой текст, например, с описанием выполненных работ	
Задача	Объект, предназначенный для автоматизации деловых процессов,	
	содержит исполнителей и описание работы, которую необходимо	
	выполнить, порядок их выполнения. В рамках Задачи может быть	
	создано множество Заданий	
Заказчик	ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный технический	
	университет имени Т.Ф. Горбачева»	
Замечание	Критическое суждение (мнение) или описание невыполнения	
	установленного требования, высказанное и должным образом	
	оформленное. Каждому замечанию присваивается тип: ошибка,	
	вопрос или пожелание	
Иконка	Элемент графического интерфейса, небольшая картинка,	
	представляющая приложение, файл, кнопку, окно, каталог,	
	устройство, компонент операционной системы и т.п.	
Инициатор	Сотрудник, указанный в поле «Подготовил» карточки документа	
документа		

Термин	Описание
Инициатор	Сотрудник, отправивший документ на согласование (кликнувший
согласования	на кнопку «Отправить на свободное согласование», «Отправить на
	согласование по регламенту»), чаще всего совпадает с инициатором
	документа
Информационная	Совокупность средств, методов и организационных ресурсов,
система, ИС	используемых для хранения, обработки и выдачи информации в
	интересах достижения поставленной цели
Исполнение	Проведение исполнителем предусмотренных в документе
документа	резолюции документа, рассмотрение исполнителем поставленных
	вопросов с подготовкой соответствующего отчета об исполнении
Исполнитель	ООО «ОФД-Софтлайн»
Карточка объекта,	Форма, содержащая набор характеристик, которые описывают
КО	объект и могут использоваться для поиска и фильтрации объектов в
	системе
Контроль	Процедура контроля должностными лицами факта исполнения
исполнения	распоряжения, поручения в установленные и назначенные сроки
Организационно-	Совокупность взаимосвязанных подразделений и должностных лиц
штатная структура,	организаций, демонстрирующая цепочку подчинённости. Включает
ОШС	также перечень возможных должностей в каждом подразделении и
	назначенных сотрудников на эти должности
Ошибка	Некорректное поведение системы, которое ведет к невозможности
	продолжить работу по процессу или к прекращению процесса
Пожелание	Конкретизированное требование к функционалу системы,
	позволяющее повысить удобство работы по процессу или ввести
	дополнительный функционал, не учтенный в проектном решении
Положительная виза	Положительное решение этапа согласования
Поручение	Часть резолюции, касающаяся выполнения определенного пункта
	резолюции определенным исполнителем
Рабочая группа	Группа, состоящая из активных участников проекта, владельцев
	процессов и заинтересованных лиц, объединенных в процессе
	внедрения по распоряжению директора или руководителя проекта
Регламент	Установленный в организации порядок обработки электронного
электронного	документа с использованием автоматизированной системы с
документа	указанием исполнителей, последовательности выполнения заданий
	и сроков их выполнения
Резолюция по	Решение, принятое должностным лицом. Содержит информацию о
документу	выданных поручениях для исполнителей, сведения об авторе,
	исполнителе, контролере, сроке исполнения, признаке контроля
Решение	Реакция участника согласования на документ. Решение может быть
	с положительной визой (Согласовать) или с отрицательной визой
D	(На дораоотку, Отказать)
Роль	Пользователи Системы, которые объединены по признаку и имеют
	определенный набор прав доступа, общий для каждой роли

Термин	Описание	
Система	Система электронного документооборота Заказчика. Аналогично	
	Система электронного документооборота (СЭД)	
Система	Система обмена электронной документацией внутри компании,	
электронного	между организациями и с государственными органами. Включает в	
документооборота,	себя создание, движение, регистрацию, исполнение документов. В	
СЭД	рамках текущего документа понимается система Directum RX	
Согласование	Вынесение решения по содержанию ЭД лицами, не являющимися	
документа	авторами документа. Решение может быть положительное	
	(документ согласован) или отрицательное (документ не согласован)	
Справочник	Каталог карточек, содержащий справочную или служебную	
	информацию, которая используется для заполнения полей других	
	карточек и самого справочника, администрирования или	
присвоения документам регистрационных номеров		
Утверждение	Способ придания документу законной силы (введение его в	
документа	действие) и распространение его действия на определенный круг	
	лиц или организаций. Происходит путем подписания документа	
	электронной подпись	
Участник документа	Сотрудник, имеющий отношение к электронному документу	
	(автор, инициатор документа, инициатор согласования,	
	согласующий, исполнитель задания и т.д.)	
Шаблон документа	Унифицированная форма (бланки официальных документов)	
	создания документов, например, исходящих писем, служебных	
	записок, приказов	
Электронная	Информация в электронной форме, присоединенная к данным в	
подпись, ЭП	электронной форме (подписываемой информации) и связана с не	
	Используется для определения лица, подписывающего ЭД	
Электронный	Документ, представленный в электронной форме. Пригоден для	
документ, ЭД	восприятия человеком с использованием ПК, а также для передачи	
	обработки с помощью различных ИС	

1.2 Используемые сокращения

Таблица 2. Принятые сокращения

Сокращение	Описание	
ИС	Информационная система	
КО	Карточка объекта	
ОШС	Организационно-штатная структура	
ПЭО	Планово-экономический отдел	
СЭД	Система электронного документооборота	
ЭД	ЭД Электронный документ	
ЭП	Электронная подпись	

1.3 Соглашение по печати

В тексте документа объекты, средства управления оформляются нижеуказанным форматированием.

Клавиши клавиатуры (далее, клавиши) записываются полужирным начертанием, при необходимости заключаются в двойные кавычки. Например, Enter или «Enter».

Сочетания (комбинация) клавиш обозначается знаком «+» и требует кратковременного одномоментного удержания всех указанных клавиш на клавиатуре. Например, Shift + Alt + Delete означает одновременное нажатие трех клавиш «Shift», «Alt» и «Delete».

Клавиши, которые используются для набора букв, цифр и различных знаков, обозначаются по букве, цифре или символу в латинской раскладке. Например, **«W»** означает клавишу с буквой латинского алфавита **«**W**»** и буквой русского алфавита **«**Ц».

Кнопка на экранной форме (далее, кнопка или ЭУ Кнопка) обозначается полужирным начертанием её названия в рамке, например, **Сохранить**.

Кнопки с иконками отображаются также, как на экране монитора, например, 🔤

Действия контекстного меню объекта системы записываются курсивным начертанием с прописной (заглавной) буквы, например, *Наименование*.

Пункты, подпункты и действия контекстного меню разделяются знаком «/» (косая черта). Например, *Сервис/Параметры* означает, что в пункте контекстного меню *Сервис* выбирается действие *Параметры*.

Обязательные к заполнению поля в карточках помечаются красным цветом знаком «*».

Название компонент и объектов Системы записываются полужирным начертанием, например, справочник **Организации**, вид документа **Исходящее письмо**.

Роль участника бизнес-процесса записываются с прописной буквы полужирным курсивным начертанием, например, *Администратор*, *Инициатор Согласования*, *Делопроизводитель*.

2 Назначение документа

Настоящий документ подготовлен для сотрудников Заказчика и описывает автоматизированные процессы Системы:

- работа с документом Входящее письмо входящего документопотока;
- работа с документом Исходящее письмо исходящего документопотока;
- работа с документом Справка исходящего документопотока;
- работа с документом Приказ внутреннего документопотока;
- работа с документом Распоряжение внутреннего документопотока;
- работа с документом Служебная записка внутреннего документопотока;
- работа с документом Заявка внутреннего документопотока.

3 Назначение и условия применения Системы

3.1 Наименование системы и ее условное обозначение

Полное наименование системы – система электронного документооборота ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева» на платформе Directum RX, версия 4.5.

Условное обозначение системы – СЭД или Система

3.2 Описание возможностей

Система предназначена для обеспечения эффективного электронного взаимодействия, автоматизации ключевых направлений документооборота, организации контроля исполнения документов у Заказчика.

Перечень возможностей СЭД:

- создание, движение, обработка, хранение входящей корреспонденции (входящее письмо);
- создание, движение, обработка, хранение исходящей корреспонденции (исходящее письмо и справка);
- создание, движение, обработка, хранение внутренней корреспонденции (служебная записка, приказ, распоряжение, заявка);
- доступ к электронным документам согласно разрешениям;
- контроль исполнения задач и поручений в рамках обработки документов;
- ознакомление с организационно-распорядительными документами;

4 Описание процессов работы

4.1 Входящее письмо

Процесс по работе с входящими письмами включает следующие этапы:

- создание документа (п. 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3),
- регистрация документа (п. 5.3.1),
- отправка на рассмотрение (п. 5.2.1),
- рассмотрение документа (п. 5.6),
- отправка на ознакомление (п. 5.2.3),
- ознакомление с документом (п. 5.7.3),
- исполнение поручений (п. 5.7.1)
- контроль поручений (п. 5.7.2).

4.1.1 Роли

Таблица 3. Роли документа Входящее письмо

N₂	Роль	Исполнитель	Полномочия
1.	Делопроизводитель	Сотрудник Канцелярии,	Создание, регистрация
		включенный в группу	документа
		регистрации Входящие	Отправка на рассмотрение
		письма	Отправка на ознакомление
			Отправка на исполнение
			Создание поручений и отправка
			поручений на исполнение после
			вынесения резолюции (при
			условии смотреть ниже)
2.	Рассматривающий	Указан в карточке	Вынесение резолюции
		документа в поле Адресат	Отправка на исполнение
		или на вкладке Адресаты	
3.	Ознакомляющийся	Указан в задаче	Ознакомление с документов
	(-щиеся)	ознакомления в поле Кого	
		ознакомить	
4.	Исполнитель	Указан в поручениях в поле	Выполнение поручений
		Исполнитель и	
		Соисполнители	
5.	Контролер	Указан в поручениях в поле	Контроль поручений
		Контролер	

В случае наличия ассистента с правами на подготовку резолюций у *Рассматривающего*, то подготовку проекта резолюции, доработку проекта резолюций и создание поручений после вынесения резолюций осуществляет ассистент.

Если ассистент с подобными правами отсутствует у *Рассматривающего*, то подготовка и доработка проекта резолюций не осуществляется, а создание поручений после вынесения резолюций осуществляет *Ответственный за группу регистрации* Входящие письма.

4.1.2	Описание настройки	регламента «Входящее письмо»
-------	--------------------	------------------------------

Таблица 4. Настройки регламента Входящее письмо

N⁰	Этап / Задание	Исполнитель	Срок
1.	Создание и регистрация /	Сотрудник Канцелярии	По мере
	без задания		поступления
2.	Рассмотрение / Задание	Ассистент рассматривающего	Определяется
	«Подготовка проекта		автором поручения
	резолюции»		
3.	Рассмотрение / Задание	Рассматривающий (выбран	Определяется
	«Рассмотрение документа»	автором задания)	автором поручения
4.	Рассмотрение / Задание	Рассматривающий (выбран	Определяется
	«Рассмотрение проекта	автором задания)	автором поручения
	резолюции по документу»		

N⁰	Этап / Задание	Исполнитель	Срок
5.	Рассмотрение / Задание	Ассистент рассматривающего	3 часа (стандарт
	«Создание поручений»	или Ответственный за группу	Directum RX)
		регистрации	
6.	Рассмотрение / Задание	Ассистент рассматривающего	3 часа (стандарт
	«Доработка проекта		Directum RX)
	резолюции»		
7.	Рассмотрение / Задание	Инициатор задачи на	3 часа (стандарт
	«Доработать документ»	рассмотрение	Directum RX)
8.	Исполнение / Задание на	Исполнитель (определяется на	Определяется
	исполнение	этапе создания или	автором поручения
		рассмотрения)	
9.	Исполнение / Задание на	Контролер (определяется на	3 часа (стандарт
	контроль	этапе создания или	Directum RX)
		рассмотрения)	

4.1.1 Поля карточки Входящее письмо

← Входящее	е письмо (новая запись)						ИД	1: 249
Свойства Задач	и Выдача Адресаты Связи История					П Версии	🔒 Доступ	
🖬 💀 🗠	💿 🧭 📔 Создать из файла 📄 Создать из шаблон	а 🚊 Создать со сканера 📔 💄 Регистрация 🛩	🛃 Несколько адресатов	з 🖅 Отправка 🖌 📿	🔾 Поиск 🗸 🔟 Отчеты 🗸			
ОСНОВНОЕ Имя Вид документа Содержание*	«Имя будет сформировано автоматически по содержани Входящее письмо	ю и другим реквизитам документа>		ДАТА И НОМЕР Рег. № Дата документа Журнал регистрации Способ доставки				
ОТ КОГО Корреспондент* Дата от		N ⁰		ХРАНЕНИЕ Дело Дата помещения				
В ответ на Подписал КОМУ		Контакт		Состояние Регистрация Исполнение	В разработке Не зарегистрирован			
Наша орг.* Адресат Исполнитель		Подразделение*		Контроль исполнения				
ПРИМЕЧАНИЕ								

В карточке Входящее письмо присутствуют следующие поля:

- Имя автоматически формируемое имя, заполняется автоматически по мере заполнения полей документа
- Вид документа * один из доступных видов, заполняется автоматически значением «Входящее письмо».
- Содержание * краткое содержание документа, его тема.
- *Корреспондент* * организация, персона или банк, от которого поступил документ. При необходимости и наличия прав у пользователя необходимого корреспондента можно сразу же создать.¹
- Дата от и № регистрационные данные документа у корреспондента.

¹ Познакомится с работой в модуле контрагенты возможно через справочный портал Directum RX по адресу <u>https://club.directum.ru/webhelp/directumrx/4.2/web/index.html?sungero_parties.htm</u>

- В ответ на ссылка на исходящее письмо, в ответ на которое пришло входящее письмо. Цепочка переписки отображается в карточке документа на закладке Связи.
- Подписал сотрудник, подписавший документ, со стороны корреспондента.
- Контакт сотрудник, ответственный за подготовку документа, со стороны корреспондента.
- *Наша орг.* * наша организация, в которую поступает документ. Поле заполняется автоматически согласно персональным настройкам сотрудника, создающего документ, или настройкам системы. Поле можно отредактировать.
- *Подразделение* * наше подразделение, к которому относится документ. Поле заполняется автоматически согласно персональным настройкам сотрудника, создающего документ, или настройкам системы. Поле можно отредактировать.
- Адресат сотрудник, на имя которого поступил документ. Выбранный адресат автоматически указывается в задаче на рассмотрение документа. Если письмо поступило на нескольких сотрудников одновременно, то на панели действий нажмите на кнопку Несколько адресатов. (п. 5.1.5 Закладка «Адресаты»).
- Исполнитель сотрудник, являющийся исполнителем по данному документу. Может заполнится автоматически в процессе исполнения документа.
- Примечание дополнительная информация в свободной форме
- Способ доставки способ получения документа, например, «Почта», «Курьер».

При полном совпадении реквизитов *Корреспондент*, *Дата от*, № в разрезе одной нашей организации и вида документа система автоматически информирует о найденных дубликатах и блокирует возможность сохранения документа. Для просмотра дублей в карточке документа на панели действий в выпадающем списке *Поиск* выберите пункт *Показать дубли*.

4.2 Исходящее письмо

Процесс по работе с исходящими письмами включает следующие этапы:

- создание документа (п. 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3),
- отправка на согласование (п. 5.2.2),
- согласование документа у непосредственного руководителя (п. 5.4.1),
- согласование документа обязательными и дополнительными согласующими (п. 5.4.2),
- доработка документа (п. 5.4.3),
- печать электронного документа на бумажном носителе и передача на подписание (п. 5.5.1),
- подписание (утверждение) документа и подтверждение подписание документа (п. 5.5.2, 5.5.3),
- регистрация документа (п. 5.3.1),
- внесение скана с оригинальной подписью,

• отправка документа корреспонденту.

4.2.1 Роли

Таблица 5. Роли документа Исходящее письмо

N⁰	Роль	Исполнитель	Полномочия
1.	Инициатор	Указан в поле Подготовил	Создание документа
	документа		Доработка документа
2.	Инициатор	Сотрудник, отправляющий	Отправка на согласование по
	согласования	документ на согласование	регламенту
		по регламенту	
3.	Непосредственный	Руководитель сотрудника,	Согласование документа
	руководитель	отправляющего документ	
	инициатора	на согласование по	
	согласования	регламенту	
4.	Согласующие	Указаны в задаче на	Согласование документа
		согласование в поле	
		Обязательные и	
		Дополнительно	
5.	Подписант	Указан в поручениях в поле	Утверждение (подписание)
		Подписал	документа
6.	Делопроизводитель	Сотрудник Канцелярии,	Регистрация документа
		включенный в группу	Резервирование номера
		регистрации Исходящие	Отправка документа
		документы	

4.2.2 Описание настройки регламента «Исходящее письмо»

Таблица 6. Настройки регламента Исходящее письмо

No	Этон / Золонио	Исполнитон	Cnou
J1≌	Этап / Задание	ИСПОЛНИТЕЛЬ	Срок
1.	Создание / без задания	Пользователь Системы –	По мере
		Инициатор документа	необходимости
2.	Согласование / Задание	Непосредственный	8 раб. часов
	«Согласование с	руководитель Инициатора	
	руководителем»	согласования (стандартная роль	
		согласования Directum RX)	
3.	Согласование с	Согласующие (выбраны	8 раб. часов
	дополнительными	инициатором согласования и	
	согласующими/ Задание	скорректированы	
	«Согласование»	непосредственным	
		руководителем)	
4.	Согласование по иерархии/	Вычисляемая роль	8 раб. часов
	Задание «Согласование»		
5.	Доработка / Задание	Инициатор согласования	8 раб. часов
	«Доработка документа»		
6.	Печать /Задание «Печать	Ассистент Подписанта	8 раб. часов

N⁰	Этап / Задание	Исполнитель	Срок
	документа»		
7.	Подписание / Задание	Подписант (определен на этапе	8 раб. часов
	«Подписание документа»	создания документа)	
8.	Регистрация / Задание	Сотрудник канцелярии	8 раб. часов
	«Регистрация документ»	(определяется автоматически по	
		виду документа)	
9.	Отправка / Задание	Сотрудник канцелярии	8 раб. часов
	«Отправить документ»	(определяется автоматически по	
		виду документа)	
10.	Резервирование / Задание	Сотрудник канцелярии	Определяется
		(определяется автоматически по	автором задания
		виду документа)	

4.2.1 Поля карточки Исходящее письмо

← Исходящ	ее письмо (новая запись)						ИД: 252
Свойства Задач	и Выдача Адресаты Связи История					🔁 Версии 🔒 Дос	туп 🗵
	📄 👶 🚦 Создать из файла 📄 Создать из шаблона	📋 Создать со сканера 📔 Регистра	ация 🗸 😸 Нескол	њко адресатов 🛛 🖃 Отг	правка 🗸 💼 Отчеты	~	
ОСНОВНОЕ Имя Вид документа Содержание*	< Имя будет сформировано автоматически по содержанию и Исходящее письмо	другим реквизитам документа>		ДАТА И НОМЕР Рег. № Дата документа Журнал регистрации			
кому Корреспондент*				спосоо доставки хранение Дело Дата помещения			
Адресат В ответ на от кого Наша орг.*	Подрааде	ление*		жизненный цикл Состояние Регистрация Согласование	В разработке Не зарегистрирован		
Примечание	Hogrotos	ил					

В карточке Исходящее письмо присутствуют следующие поля:

- Имя * автоматически формируемое имя, заполняется автоматически по мере заполнения полей документа в формате «Исх. письмо <Номер документа> от <Дата регистрации документа> <Содержание документа> в <Наименование контрагента>»
- Вид документа * один из доступных видов, заполняется автоматически значением «Исходящее письмо».
- Содержание * краткое содержание документа, его тема.
- Корреспондент * организация, персона или банк, от которого поступил документ. При необходимости и наличия прав у пользователя необходимого корреспондента можно сразу же создать¹.
 Если письмо нужно разослать сразу нескольким корреспондентам, то на панели действий нажмите на кнопку Несколько адресатов и заполните список рассылки письма на закладке Адресаты. (п. 5.1.5 Закладка «Адресаты»)

¹ Познакомится с работой в модуле контрагенты возможно через справочный портал Directum RX по адресу <u>https://club.directum.ru/webhelp/directumrx/4.2/web/index.html?sungero_parties.htm</u>

- *Адресат* контактное лицо, на имя которого отправляется документ. Поле недоступно для изменения, если в качестве корреспондента указана персона. При многоадресовом исходящем письме заполняется на вкладке **Адресаты**.
- *В ответ на* ссылка на входящее письмо, в ответ на которое отправляется исходящее письмо. Цепочка переписки отображается в карточке документа на закладке Связи.
- *Наша орг.* * наша организация, от имени которой отправляется документ. Поле заполняется автоматически согласно персональным настройкам сотрудника, создающего документ, или настройкам системы. Поле можно отредактировать.
- Подразделение * наше подразделение, к которому относится документ. Поле заполняется автоматически согласно персональным настройкам сотрудника, создающего документ, или настройкам системы. Поле можно отредактировать.
- *Подписал* * сотрудник, который подписывает исходящее письмо. Для выбора доступны сотрудники с правом подписи текущего вида документов.
- Подготовил * сотрудник, который занимается подготовкой документа, заполняется автоматически текущим сотрудником, поле можно отредактировать.
- Примечание дополнительная информация по документу в свободной форме.

4.3 Справка

Процесс по работе с справками включает следующие этапы:

- создание документа (п. 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3),
- согласование документа обязательными и дополнительными согласующими (п. 5.4.2),
- доработка документа (п. 5.4.3),
- печать электронного документа на бумажном носителе и передача на подписание (п. 5.5.1),
- подписание (утверждение) документа и подтверждение подписание документа (п. 5.5.2, 5.5.3),
- регистрация документа (п. 5.3.1),
- внесение скана с оригинальной подписью,
- отправка документа корреспонденту.

4.3.1 Роли

Таблица 7. Роли документа Справка

			, , 1
N⁰	Роль	Исполнитель	Полномочия
1.	Инициатор	Указан в поле Подготовил	Создание документа
	документа		Доработка документа
2.	Инициатор	Сотрудник, отправляющий	Отправка на согласование по
	согласования	документ на согласование	регламенту
		по регламенту	

N⁰	Роль	Исполнитель	Полномочия
3.	Согласующие	Указаны в задаче на	Согласование документа
		согласование в поле	
		Обязательные и	
		Дополнительно	
4.	Подписант	Указан в поручениях в поле	Утверждение (подписание)
		Подписал	документа
5.	Делопроизводитель	Сотрудник Канцелярии,	Регистрация документа
		включенный в группу	Резервирование номера
		регистрации Исходящие	Отправка документа
		документы	

4.3.2 Описание настройки регламента «Справка»

Таблица 8. Настройки регламента Справка

N⁰	Этап / Задание	Исполнитель	Срок	
1.	Создание / без задания	Пользователь Системы –	По	мере
		Инициатор документа	необходимости	
2.	Согласование с	Согласующие (выбраны	4 раб. часов	
	дополнительными	инициатором согласования и		
	согласующими/ Задание	скорректированы		
	«Согласование»	непосредственным		
		руководителем)		
3.	Доработка / Задание	Инициатор согласования	4 раб. часов	
	«Доработка документа»			
4.	Печать /Задание «Печать	Ассистент Подписанта	4 раб. часов	
	документа»			
5.	Подписание / Задание	Подписант (определен на этапе	4 раб. часов	
	«Подписание документа»	создания документа)		
6.	Регистрация / Задание	Сотрудник канцелярии	4 раб. часов	
	«Регистрация документ»	(определяется автоматически по		
		виду документа)		
7.	Отправка / Задание	Сотрудник канцелярии	4 раб. часов	
	«Отправить документ»	(определяется автоматически по		
		виду документа)		

4.3.1 Поля карточки Справка

🗧 Справка	(новая запись)				ИД: 252
Свойства Задач	и Выдача Адресаты Связи История			б Версии	🔒 Доступ 🗵
	📄 🦪 🚦 Создать из файла 📄 Создать из шаблона 🚊 Создать со сканера 🛛 🛓 Регистрация 🛩 🛃 Нес	колько адресатов 🛛 🖅 Отпр	равка 🗸 🔟 Отчеты у	/	
основное		ДАТА И НОМЕР			
Имя	<Имя будет сформировано автоматически по содержанию и другим реквизитам документа>	Per. №			
Pue commonite	Canadia	Дата документа			
Содержание*	Сіравка	Журнал регистрации			
		Способ доставки			
		ХРАНЕНИЕ			
кому		Дело			
Корреспондент*		Лата помещения			
Адресат					
В ответ на		жизненный цикл			
OT KOLO		Состояние	В разработке		
Hawa ons*	Полозла адина [*]	Регистрация	Не зарегистрирован		
наша орг.	Подразделение	Согласование			
Подписал	Подготовил*				
ПРИМЕЧАНИЕ					

В карточке Справка присутствуют следующие поля:

- Имя * автоматически формируемое имя, заполняется автоматически по мере заполнения полей документа в формате «Исх. письмо <Номер документа> от <Дата регистрации документа> <Содержание документа> в <Наименование контрагента>»
- Вид документа * один из доступных видов, заполняется автоматически значением «Справка».
- Содержание * краткое содержание документа, его тема.
- Корреспондент * организация, персона или банк, от которого поступил документ. При необходимости и наличия прав у пользователя необходимого корреспондента можно сразу же создать¹.

Если письмо нужно разослать сразу нескольким корреспондентам, то на панели действий нажмите на кнопку **Несколько адресатов** и заполните список рассылки письма на закладке **Адресаты**. (п. 5.1.5 Закладка «Адресаты»)

- *Адресат* контактное лицо, на имя которого отправляется документ. Поле недоступно для изменения, если в качестве корреспондента указана персона. При многоадресовом исходящем письме заполняется на вкладке Адресаты.
- В ответ на ссылка на входящее письмо, в ответ на которое отправляется исходящее письмо. Цепочка переписки отображается в карточке документа на закладке Связи.
- *Наша орг.* * наша организация, от имени которой отправляется документ. Поле заполняется автоматически согласно персональным настройкам сотрудника, создающего документ, или настройкам системы. Поле можно отредактировать.
- Подразделение * наше подразделение, к которому относится документ. Поле заполняется автоматически согласно персональным настройкам сотрудника, создающего документ, или настройкам системы. Поле можно отредактировать.

¹ Познакомится с работой в модуле контрагенты возможно через справочный портал Directum RX по адресу <u>https://club.directum.ru/webhelp/directumrx/4.2/web/index.html?sungero_parties.htm</u>

- *Подписал* * сотрудник, который подписывает исходящее письмо. Для выбора доступны сотрудники с правом подписи текущего вида документов.
- Подготовил * сотрудник, который занимается подготовкой документа, заполняется автоматически текущим сотрудником, поле можно отредактировать.
- Примечание дополнительная информация по документу в свободной форме.

4.4 Приказ

Процесс по работе с приказами включает следующие этапы:

- создание документа (п. 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3),
- согласование документа у непосредственного руководителя (п. 5.4.1),
- согласование документа обязательными и дополнительными согласующими (п. 5.4.2),
- доработка документа (п. 5.4.3),
- печать электронного документа на бумажном носителе и передача на подписание (п. 5.5.1),
- подписание (утверждение) документа и подтверждение подписание документа (п. 5.5.2, 5.5.3),
- регистрация документа (п. 5.3.1),
- внесение скана с оригинальной подписью,
- отправка на ознакомление (п. 5.2.3),
- ознакомление с документом (п. 5.7.3).

Таблица 9	9. Роли	документа	Приказ
,		~	1

N⁰	Роль	Исполнитель	Полномочия
1.	Инициатор	Указан в поле Подготовил	Создание документа
	документа		Доработка документа
2.	Инициатор	Сотрудник, отправляющий	Отправка на согласование по
	согласования	документ на согласование	регламенту
		по регламенту	
3.	Непосредственный	Руководитель сотрудника,	Согласование документа
	руководитель	отправляющего документ	
	инициатора	на согласование по	
	согласования	регламенту	
4.	Согласующие	Указаны в задаче на	Согласование документа
		согласование в поле	
		Обязательные и	
		Дополнительно	
5.	Подписант	Указан в поручениях в поле	Утверждение (подписание)
		Подписал	документа
6.	Делопроизводитель	Сотрудник Канцелярии,	Регистрация документа
		включенный в группу	Резервирование номера
		регистрации Приказы или	Отправка на ознакомление
		распоряжения	

N⁰	Роль	Исполнитель	Полномочия
7.	Ознакомляющийся	Указан в задаче	Ознакомление с документов
	(-щиеся)	ознакомления в поле Кого	
		ознакомить	

4.4.2 Описание настройки регламента «Приказ»

Таблица 10. Настройки регламента Приказ

N⁰	Этап / Задание	Исполнитель	Срок
1.	Создание / без задания	Пользователь Системы –	По мере
		Инициатор документа	необходимости
2.	Согласование / Задание	Непосредственный	8 раб. часов
	«Согласование с	руководитель Инициатора	
	руководителем»	согласования	
3.	Согласование по иерархии/	Вычисляемая роль	8 раб. часов
	Задание «Согласование»		
4.	Согласование с	Согласующие (выбраны	8 раб. часов
	дополнительными	инициатором согласования и	
	согласующими/ Задание	скорректированы	
	«Согласование»	непосредственным	
		руководителем)	
5.	Доработка / Задание	Инициатор согласования	8 раб. часов
	«Доработка документа»		
6.	Печать /Задание «Печать	Ассистент Подписанта	8 раб. часов
	документа»		
7.	Подписание / Задание	Подписант (определен на этапе	8 раб. часов
	«Подписание документа»	создания документа)	
8.	Регистрация / Задание	Сотрудник канцелярии	8 раб. часов
	«Регистрация документ»	(определяется автоматически по	
		виду документа)	
9.	Резервирование / Задание	Сотрудник канцелярии	Определяется
		(определяется автоматически по	автором задания
		виду документа)	

4.4.1 Поля карточки Приказ

Приказ (новая запись)					
Свойства Зада	ни Выдача Связи История		🕅 Версии 🔒 Доступ 🗷		
🗄 🖶 🗠	📄 👶 🚦 Создать из файла 📄 Создать из шаблона 🗎 Создать со сканера 🛓 Регистрация 🗸 🖅 Отпр	авка 🗸 🕕 Отчеты 🗸			
OCHOBHOE		ДАТА И НОМЕР			
Имя	<Имя будет сформировано автоматически по содержанию и другим реквизитам документа>	Per. №			
Bian norvineura	Прикра	Дата документа			
Содержание*		Журнал регистрации			
		ХРАНЕНИЕ			
	*	Дело			
паша орг.		Дата помещения			
подписал	Подготовил	жизненный цикл			
Исполнитель		Состояние	В разработке		
ПРИМЕЧАНИЕ		Регистрация	Не зарегистрирован		
		Согласование			
		Исполнение			
		Контроль исполнения			

В карточке Приказ присутствуют следующие поля:

- Имя * автоматически формируемое имя.
- Вид документа * один из доступных видов, заполняется автоматически значением «Приказ».
- Содержание * краткое содержание документа, его тема.
- *Наша орг.* * наша организация, в которой составляется Приказ. Поле заполняется автоматически согласно персональным настройкам сотрудника, создающего документ, или настройкам системы. Поле можно отредактировать.
- Подразделение * наше подразделение, к которому относится документ. Поле заполняется автоматически согласно персональным настройкам сотрудника, создающего документ, или настройкам системы. Поле можно отредактировать.
- *Подписал* * сотрудник, который подписывает исходящее письмо. Для выбора доступны сотрудники с правом подписи текущего вида документов.
- Подготовил * сотрудник, который занимается подготовкой документа, заполняется автоматически текущим сотрудником, поле можно отредактировать.
- Исполнитель заполняется автоматически из карточки поручения, если документ будет отправлен на исполнение.
- Примечание дополнительная информация по документу в свободной форме.

4.5 Распоряжение

Процесс по работе с распоряжениями включает следующие этапы:

- создание документа (п. 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3),
- согласование документа у непосредственного руководителя (п. 5.4.1),
- согласование документа обязательными и дополнительными согласующими (п. 5.4.2),
- доработка документа (п. 5.4.3),
- печать электронного документа на бумажном носителе и передача на подписание (п. 5.5.1),
- подписание (утверждение) документа и подтверждение подписание документа (п. 5.5.2, 5.5.3),

- регистрация документа (п. 5.3.1),
- внесение скана с оригинальной подписью,
- отправка на ознакомление (п. 5.2.3),
- ознакомление с документом (п. 5.7.3).

4.5.1 Роли

Таблица	11	Роли	документа	Pacno	กяжение
гиолици	11.	1 0ли	оокументи	1 ucno	рлжение

N⁰	Роль	Исполнитель	Полномочия
1.	Инициатор	Указан в поле Подготовил	Создание документа
	документа		Доработка документа
2.	Инициатор	Сотрудник, отправляющий	Отправка на согласование по
	согласования	документ на согласование	регламенту
		по регламенту	
3.	Непосредственный	Руководитель сотрудника,	Согласование документа
	руководитель	отправляющего документ	
	инициатора	на согласование по	
	согласования	регламенту	
4.	Согласующие	Указаны в задаче на	Согласование документа
		согласование в поле	
		Обязательные и	
		Дополнительно	
5.	Подписант	Указан в поручениях в поле	Утверждение (подписание)
		Подписал	документа
6.	Делопроизводитель	Сотрудник Канцелярии,	Регистрация документа
		включенный в группу	Резервирование номера
		регистрации Приказы или	Отправка на ознакомление
		распоряжения	
7.	Ознакомляющийся	Указан в задаче	Ознакомление с документов
	(-щиеся)	ознакомления в поле Кого	
		ознакомить	

4.5.2 Описание настройки регламента «Распоряжение»

Таблица 12. Настройки регламента Распоряжение

N⁰	Этап / Задание	Исполнитель	Срок	
1.	Создание / без задания	Пользователь Системы –	По	мере
		Инициатор документа	необходимости	
2.	Согласование / Задание	Непосредственный	8 раб. часов	
	«Согласование с	руководитель Инициатора		
	руководителем»	согласования		
3.	Согласование по иерархии/	Вычисляемая роль	8 раб. часов	
	Задание «Согласование»			
4.	Согласование с	Согласующие (выбраны	8 раб. часов	
	дополнительными	инициатором согласования и		
	согласующими/ Задание	скорректированы		

N⁰	Этап / Задание	Исполнитель	Срок
	«Согласование»	непосредственным	
		руководителем)	
5.	Доработка / Задание	Инициатор согласования	8 раб. часов
	«Доработка документа»		
6.	Печать /Задание «Печать	Ассистент Подписанта	8 раб. часов
	документа»		
7.	Подписание / Задание	Подписант (определен на этапе	8 раб. часов
	«Подписание документа»	создания документа)	
8.	Регистрация / Задание	Сотрудник канцелярии	8 раб. часов
	«Регистрация документ»	(определяется автоматически по	
		виду документа)	
9.	Резервирование / Задание	Сотрудник канцелярии	Определяется
		(определяется автоматически по	автором задания
		виду документа)	

4.5.3 Поля карточки Распоряжение

Распоряжение (новая запись) ИД: 289								
Свойства Зада	івойства Задачи Выдача Связи История 🔁 Доступ 🖉							
🗄 🖶 🗠	📄 🦪 🚦 Создать из файла 📄 Создать из шаблона 🚊 Создать со сканера 🛓 Регистрация 🗸 🖅 Отп	равка 🗸 🔟 Отчеты 🗸						
OCHOBHOE		ДАТА И НОМЕР						
Имя	<Имя будет сформировано автоматически по содержанию и другим реквизитам документа>	Per. Nº						
Вид документа	Partonaweuwe	Дата документа						
Содержание*	roulopawenne	Журнал регистрации						
		ХРАНЕНИЕ						
Haula opr.*	Полразлеление*	Дело						
Поллисал	Полготория*	Дата помещения						
подписал	104 0 CBM	жизненный цикл						
Исполнитель		Состояние	В разработке					
ПРИМЕЧАНИЕ		Регистрация	Не зарегистрирован					
		Согласование						
		Исполнение						
		Контроль исполнения						

В карточке Распоряжение присутствуют следующие поля:

- Имя * автоматически формируемое имя.
- Вид документа * один из доступных видов, заполняется автоматически значением «Приказ».
- Содержание * краткое содержание документа, его тема.
- *Наша орг.* * наша организация, в которой составляется Приказ. Поле заполняется автоматически согласно персональным настройкам сотрудника, создающего документ, или настройкам системы. Поле можно отредактировать.
- Подразделение * наше подразделение, к которому относится документ. Поле заполняется автоматически согласно персональным настройкам сотрудника, создающего документ, или настройкам системы. Поле можно отредактировать.
- *Подписал* * сотрудник, который подписывает исходящее письмо. Для выбора доступны сотрудники с правом подписи текущего вида документов.

- Подготовил * сотрудник, который занимается подготовкой документа, заполняется автоматически текущим сотрудником, поле можно отредактировать.
- Исполнитель заполняется автоматически из карточки поручения, если документ будет отправлен на исполнение.
- Примечание дополнительная информация по документу в свободной форме.

4.6 Служебная записка

Процесс по работе с служебными записками включает следующие этапы:

- создание документа (п. 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3),
- авторегистрация, при первом сохранении документа,
- согласование документа у непосредственного руководителя (п. 5.4.1),
- согласование документа обязательными и дополнительными согласующими (п. 5.4.2),
- доработка документа (п. 5.4.3),
- подписание (утверждение) документа (п. 5.5.2),
- рассмотрение документа (п. 5.6),
- исполнение поручений (п. 5.7.1)
- контроль поручений (п. 5.7.2).
- отправка на ознакомление (п. 5.2.3),
- ознакомление с документом (п. 5.7.3),

4.6.1 Роли

Таблица 13. Роли документа Служебная записка

N⁰	Роль	Исполнитель	Полномочия
1.	Инициатор	Указан в поле Подготовил	Создание документа
	документа		Доработка документа
2.	Инициатор	Сотрудник, отправляющий	Отправка на согласование по
	согласования	документ на согласование	регламенту
		по регламенту	
3.	Непосредственный	Руководитель сотрудника,	Согласование документа
	руководитель	отправляющего документ	
	инициатора	на согласование по	
	согласования	регламенту	
4.	Согласующие	Указаны в задаче на	Согласование документа
		согласование в поле	
		Обязательные и	
		Дополнительно	
5.	Подписант	Указан в поручениях в поле	Утверждение (подписание)
		Подписал	документа
6.	Рассматривающий	Указан в карточке	Вынесение резолюции
		документа в поле Адресат	Отправка на исполнение
		или на вкладке Адресаты	
7.	Исполнитель	Указан в поручениях в поле	Выполнение поручений
		Исполнитель и	

N⁰	Роль	Исполнитель	Полномочия
		Соисполнители	
8.	Контролер	Указан в поручениях в поле Контролер	Контроль поручений

4.6.2 Описание настройки регламента «Служебная записка»

Таблица 14. Настройки регламента Служебная записка

N⁰	Этап / Задание	Исполнитель	Срок
1.	Создание / без задания	Пользователь Системы –	По мере
	(Авторегистрация в момент	Инициатор документа	необходимости
	первого сохранения)		
2.	Согласование / Задание	Непосредственный	8 раб. часов
	«Согласование с	руководитель Инициатора	
	руководителем»	согласования	
3.	Согласование по иерархии/	Вычисляемая роль	8 раб. часов
	Задание «Согласование»		
4.	Согласование с	Согласующие (выбраны	8 раб. часов
	дополнительными	инициатором согласования и	
	согласующими/ Задание	скорректированы	
	«Согласование»	непосредственным	
		руководителем)	
5.	Подписание / Задание	Подписант (определен на этапе	8 раб. часов
	«Подписание документа»	создания документа)	
6.	Доработка / Задание	Инициатор согласования	8 раб. часов
	«Доработка документа»		
7.	Рассмотрение / Задание	Рассматривающий (выбран	Определяется
	«Рассмотрение документа»	автором задания)	автором поручения
8.	Исполнение / Задание на	Исполнитель (определяется на	Определяется
	исполнение	этапе создания или	автором поручения
		рассмотрения)	
9.	Исполнение / Задание на	Контролер определяется на	3 часа (стандарт
	контроль	этапе создания или	Directum RX)
		рассмотрения)	

4.6.1 Поля карточки Служебная записка

← Служебн	← Служебная записка (новая запись) ИД: 291									
Свойства Задач	и Выдача Адресаты Связи История					🛱 Версии 🔒 Доступ	2			
	📄 🡶 🚦 Создать из файла 📄 Создать из	шаблона 📋 Создать со сканера 📔 💄 Регистрация 🗸	🗟 Неско	олько адресатов 🛛 🖃 Отпра	вка 🗸 🕕 Отчеты	Ŷ				
і Номер доку	мента будет присвоен автоматически при сохранен	ии.								
основное Имя	<Имя будет сформировано автоматически по сод	ержанию и другим реквизитам документа>		ДАТА И НОМЕР Per. №						
Вид документа Содержание*	Служебная записка			Дата документа ХРАНЕНИЕ Дело						
Наша орг.* Подписал* Адресат*		Подразделение* Подготовил* Исполнитель		Дата помещения жизненный цикл Состояние Согласование	Действующий					
ПРИМЕЧАНИЕ				Исполнение Контроль исполнения						

В карточке Служебная записка присутствуют следующие поля:

- Имя * автоматически формируемое имя.
- Вид документа * один из доступных видов, заполняется автоматически значением «Приказ».
- Содержание * краткое содержание документа, его тема.
- *Наша орг.* * наша организация, в которой составляется Приказ. Поле заполняется автоматически согласно персональным настройкам сотрудника, создающего документ, или настройкам системы. Поле можно отредактировать.
- Подразделение * наше подразделение, к которому относится документ. Поле заполняется автоматически согласно персональным настройкам сотрудника, создающего документ, или настройкам системы. Поле можно отредактировать.
- Подписал * сотрудник, который подписывает исходящее письмо. Для выбора доступны сотрудники с правом подписи текущего вида документов.
- Подготовил * сотрудник, который занимается подготовкой документа, заполняется автоматически текущим сотрудником, поле можно отредактировать.
- Адресат сотрудник, на имя которого поступил документ. Выбранный адресат автоматически указывается в задаче на рассмотрение документа. Если письмо поступило на нескольких сотрудников одновременно, то на панели действий нажмите на кнопку Несколько адресатов. (п. 5.1.5 Закладка «Адресаты»).
- Исполнитель заполняется автоматически из карточки поручения, если документ будет отправлен на исполнение.
- Примечание дополнительная информация по документу в свободной форме.

4.7 Заявка

Процесс по работе с заявкой включает следующие этапы:

- создание документа (п. 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3),
- авторегистрация, при первом сохранении документа,
- согласование документа у непосредственного руководителя (п. 5.4.1),

- согласование документа обязательными и дополнительными согласующими (п. 5.4.2),
- доработка документа (п. 5.4.3),
- подписание (утверждение) документа (п. 5.5.2),
- рассмотрение документа (п. 5.6),
- исполнение поручений (п. 5.7.1)
- контроль поручений (п. 5.7.2).
- отправка на ознакомление (п. 5.2.3),
- ознакомление с документом (п. 5.7.3),

4.7.1 Роли

Таблица 15. Роли документа Заявка

N⁰	Роль	Исполнитель	Полномочия
1.	Инициатор	Указан в поле Подготовил	Создание документа
	документа		Доработка документа
2.	Инициатор	Сотрудник, отправляющий	Отправка на согласование по
	согласования	документ на согласование	регламенту
		по регламенту	
3.	Непосредственный	Руководитель сотрудника,	Согласование документа
	руководитель	отправляющего документ	
	инициатора	на согласование по	
	согласования	регламенту	
4.	Согласующие	Указаны в задаче на	Согласование документа
		согласование в поле	
		Обязательные и	
		Дополнительно	
5.	Подписант	Указан в поручениях в поле	Утверждение (подписание)
		Подписал	документа
6.	Рассматривающий	Указан в карточке	Вынесение резолюции
		документа в поле Адресат	Отправка на исполнение
		или на вкладке Адресаты	
7.	Исполнитель	Указан в поручениях в поле	Выполнение поручений
		Исполнитель и	
		Соисполнители	
8.	Контролер	Указан в поручениях в поле	Контроль поручений
		Контролер	

4.7.2 Описание настройки регламента «Заявка»

		Таблица 16. Н	астройки регламента	Заявка
№	Этап / Задание	Исполнитель	Срок	
1.	Создание / без задания	Пользователь Системы –	По м	ıepe
	(Авторегистрация в момент	Инициатор документа	необходимости	
	первого сохранения)			
2.	Согласование / Задание	Непосредственный	8 раб. часов	

N⁰	Этап / Задание	Исполнитель	Срок
	«Согласование с	руководитель Инициатора	
	руководителем»	согласования	
3.	Согласование / Задание	Баринова Марина	8 раб. часов
	«Согласование с ПЭО»	Владимировна	
4.	Согласование с	Согласующие (выбраны	8 раб. часов
	дополнительными	инициатором и	
	согласующими/ Задание	скорректированы	
	«Согласование»	непосредственным	
		руководителем)	
5.	Согласование / Задание	Проректор ФЭД	8 раб. часов
	«Согласование с		
	проректором ФЭД»		
6.	Доработка / Задание	Инициатор согласования	8 раб. часов
	«Доработка документа»		
7.	Подписание / Задание	Подписант (определен на этапе	8 раб. часов
	«Подписание документа»	создания документа)	
8.	Рассмотрение / Задание	Рассматривающий (выбран	Определяется
	«Рассмотрение документа»	автором задания)	автором поручения
9.	Исполнение / Задание на	Исполнитель (определяется на	Определяется
	исполнение	этапе создания или	автором поручения
		рассмотрения)	
10.	Исполнение / Задание на	Контролер определяется на	3 часа (стандарт
	контроль	этапе создания или	Directum RX)
		рассмотрения)	

4.7.1 Поля карточки Заявка

← Заявка (н	овая запись)				ИД: 291			
Свойства Задач	и Выдача Адресаты Связи История				🔁 Версии 🔽 Доступ 🗵			
	📋 👶 📔 Создать из файла 📄 Создать и:	шаблона 📋 Создать со сканера 📔 🛓 Регистрация 🗸	🛃 Hear	колько адресатов 🛛 🖅 Отпра	вка 🗸 🔟 Отчеты	v		
і Номер доку	мента будет присвоен автоматически при сохране	ии.						
OCHOBHOE				ДАТА И НОМЕР				
Имя	<Имя будет сформировано автоматически по сод	ержанию и другим реквизитам документа>	Per. №					
Вид документа	Задяка			Дата документа				
Содержание*	oundrike	ХРАНЕНИЕ						
				Дело	ело			
Hawa ons*		Reap22202000*		Дата помещения				
Паша орг.				жизненный цикл				
Авресат*		Исполнитор		Состояние	ие Действующий			
Apeca		исполнитель		Согласование				
Финансовое Источник финансир	зования	код КВР		Исполнение				
Остатки лимита		Код КОСГУ		Контроль исполнения				
ПРИМЕЧАНИЕ								

В карточке Заявка присутствуют следующие поля:

- Имя * автоматически формируемое имя.
- Вид документа * один из доступных видов, заполняется автоматически значением «Приказ».

- Содержание * краткое содержание документа, его тема.
- *Наша орг.* * наша организация, в которой составляется Приказ. Поле заполняется автоматически согласно персональным настройкам сотрудника, создающего документ, или настройкам системы. Поле можно отредактировать.
- Подразделение * наше подразделение, к которому относится документ. Поле заполняется автоматически согласно персональным настройкам сотрудника, создающего документ, или настройкам системы. Поле можно отредактировать.
- *Подписал* * сотрудник, который подписывает исходящее письмо. Для выбора доступны сотрудники с правом подписи текущего вида документов.
- Подготовил * сотрудник, который занимается подготовкой документа, заполняется автоматически текущим сотрудником, поле можно отредактировать.
- Адресат сотрудник, на имя которого поступил документ. Выбранный адресат автоматически указывается в задаче на рассмотрение документа. Если письмо поступило на нескольких сотрудников одновременно, то на панели действий нажмите на кнопку Несколько адресатов. (п. 5.1.5 Закладка «Адресаты»).
- Исполнитель заполняется автоматически из карточки поручения, если документ будет отправлен на исполнение.
- Источник финансирования заполняется на этапе согласования сотрудником ПЭО свободным текстом.
- Остатки лимита цифровое значение лимита, заполняется на этапе согласования сотрудником ПЭО.
- Код КВР заполняется на этапе согласования сотрудником ПЭО свободным текстом.
- Код КОСГУ заполняется на этапе согласования сотрудником ПЭО свободным текстом.
- Примечание дополнительная информация по документу в свободной форме.

5 Описание этапов (заданий) при обработке документов

5.1 Работа с карточкой документа

5.1.1 Создание карточки документа

Для создания документа необходимо воспользоваться одним из следующих способов:

• В проводнике системы кликнуть на кнопку **Создать**, в выпадающем списке найти и выбрать соответствующий документ, например, **Входящее письмо** или **Заявка** или **Исходящее письмо**.

≡	<u> (</u> Directum RX	🛨 Создать 👂 Иско	ать документы, задания, прочее	Расширенный поиск				
ଓ	Входящие 7	Активный список	8					
	Исходящие ^	🗟 Доверенность	📼 Карточка 🏦 Экспортировать 💷 Отправка 🗸	🔍 Поиск 👻 🗍 Созда				
	Согласование	≥ Входящее письмо						
	Поручения	№4 Исходящее письмо	ния об отмене					
*	Избранное	ії Приказ Показать еще	ые записки					
5	Недавние документы		— юсть №Д-БФГ-12/21 от 27.10.2021 для Зениной Юлии "Подписание документов"					
3	Нелариие залация	Часто используемые	₽П-БФГ-17/21 от 27.10.2021 "О новом режиме работы"					
	педавние задания	📃 Замещение	ее письмо в Софтлайн Трейд АО №ИСХ-11/21БФГ от 27.10.2021 "Запрос информации					
2	Замещение	된 Право подписи	от ноябрь					
Þ	Общие папки	📘 Учетная запись	123"					
		! Распоряжение	ение "TECT"					
Д	Делопроизводство ^	Прочее	TECT"					
	Входящие документы	Ш. Исходяц	цее письмо в Софтлайн Трейд АО "13154"					

Иногда в списке явно отсутствует нужный документ, тогда необходимо кликнуть по *Прочее* и далее в открывшемся окне найти, при необходимости используя строку поиска, и выбрать нужный документ.

≡	<u> </u> Directum RX		+ Создать 👂 Искать документы	, задания, прочее	Расширенный поиск	
G	Входящие	7	Активный список			
 * • •<	Исходящие Согласование Поручения Избранное Недавние документы Недавние задания Замещение Общие папки Делопроизводство Входящие документы	~	 Задача Задача на изменение отпуска Задача на исполнение поручения Задача на ознакомление с документо Показать еще Часто используемые Доверенность Замещение Право подписи Учетная запись Прочее 	Прочитано Создать подзадачу от ние: Уведомление об отмене Зен нение об отмене Тест к дове Зен веренности: "Доверенность Сис веренности: "Доверенность Сис веренности: "Доверенность Сис веренности: "Доверенность Сис создание новой записи	I⊡ Отправка У Q Г Срок ина Юлия ина Юлия тема тема тема тема тема 12.11	<u>)</u> ×
	Исходящие документы Внутренние документы			ЦЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ДОК	УМЕНТЫ	

• На обложке модуля Делопроизводство в группе Документы кликнуть на пункт Создать документ. В открывшемся окне выбрать соответствующий документ, например, Входящее письмо или Справка или Приказ.

≡	<u> 6</u> Directum RX		+ Создать	🔎 Искать дс	2010102	u adduud pooloo	Расширочи	ый поиск
Ŀ	Входящие	7	Делопрои	изводство	Соз	дание документа	~	
	Исходящие	^	Модуль пред	назначен для авто	Иск	ать в списке	Q	
	Согласование		П Докум	енты		Авансовый отчет		
	Поручения		Созлат	ь локумент	⊳ ₁	Входящее письмо		входящих /
*	Избранное		Быстро делопр	е создание писем оизводственных д		Доверенность		зходящих з
5	Недавние документы		Входяц	цие документы		Документ по кандидату		исходящих исходящих
Ξ	Недавние задания		Показа	ть все входящие д		Исходящее письмо		внутренни
2	Замещение	,	Исходя Показа	щие документы ть все исходящие		Кадровый документ		знутренних
	Общие папки	/	Внутре	нние документы		Полтверждающий документ		ь сроков и поручений
Д	Делопроизводство	~	Показа	ть все внутренниє		Поциверждающий документ		
	Входящие документы		Q Поиск	документов		приказ		ь возврата нь докумен [.]
	Исходящие документы		Поиск	по регистрационн	L0	Приложение к документу		ь пропуско
	Внутренние документы		Поиск,	документов по ос		Простой документ		ія контроля с учетом г

Из карточки входящего письма или из карточки задания на исполнения есть возможность сразу же создать исходящее письмо, для этого на панели действия карточки объекта необходимо нажать кнопку Создать исходящее или Создать исх. письмо (название кнопки зависит от типа карточки).

Свойства Задач	и Выдача Адресаты	Связи История			Г Версии
	🗊 🕄 🗌 Читать	🧷 Редактировать	上 Регистрация 👻 🛃 Не	есколько адресатов 🕞 Создат	ь исходящее
основное				ДАТА И НОМЕР	
Имя	Письмо входящее от Со	фтлайн Трейд АО №Е ылка"	Per. №	BX-19/21БΦΓ	
			Дата документа	03.11.2021	
с	Письмо входящее		Журнал регистрации	ВХ-БФГ. Входящи	
Содержание	Информационная рассь	илка	Способ доставки	Почта	
				ХРАНЕНИЕ	
ОТ КОГО				Дело	
Корреспондент	Софтлайн Трейд АО	Лата помещения			
Дата от	25.10.2021	Nº	1524/889	дать помещения	

После вышеуказанных действий откроется карточка соответствующего документа, в которой необходимо заполнить поля. Детальное рассмотрение полей смотрите в разделе соответствующего документа.

🗲 Входящее письмо (новая запись)	ИД: 1015
Свойства Задачи Выдача Адресаты Связи История	Га Версии 🖬 Доступ 🖉
⊟ 🖶 🛌 📋 🧭 🏾 🚦 Создать из файла 📄 Создать из шаблона 🚊 Создать со с	сканера 📕 Регистрация 👻 …
основное	ДАТА И НОМЕР
Имя*	Per. №
· · · ·	Дата документа
вид документа	Журнал регистрации
содержание	Способ доставки
от кого	
Корреспондент*	
Дата от №	дата помещения
В ответ на	жизненный цикл
	Состояние В разработке
подписал Контакт	
КОМУ	

После заполнения полей необходимыми данными нужно сохранить карточку с помощью кнопки

5.1.2 Занесение контента (файла)

Для занесите контента документа в Систему необходимо выполнить одно из действий:

- Если документ в бумажном виде (например, поступил от внешнего контрагента), то отсканируйте документ. Для этого на панели действий нажмите на кнопку **Создать со сканера**.
- Если документ хранится на компьютере (прислан в электронном виде или приготовлен с помощью редакторов текста), то добавьте его в Систему с помощью кнопки на панели действий **Создать из файла**.
- Если документ необходимо подготовить, используя утвержденную в организации типовую форму документа, то на панели действий нажмите на кнопку **Создать из шаблона** и в открывшемся окне выберите подходящий шаблон.

Свойства		Зада	чи	Выдача	Адресаты	Связи	История		
	R.	N		C	🚦 Создать	из файла	📄 Создать из шаблона	📋 Создать со сканера	👤 Регистрация 🗸
осно	овное	:							ДАТА И НОМЕР
Имя*	r.								Per. №
		*							Дата документа
вид д	цокум	ента							
Соде	ржані	ие*							журнал регистрации
									Способ доставки
									ХРАНЕНИЕ

Файл в системе можно отредактировать (это актуально будет в случае создания из шаблона), для этого на панели действий нажмите на кнопку **Редактировать**.

Контент (файл) документа можно не заносить в систему, например, если поступил входящее письмо большого объема или конфиденциального характера, или поступил комплект бумажных экземпляров первичных учетных документов (счета-фактуры, акты, накладные) без сопроводительного письма. В этом случае в карточке документа в поле *Примечание* укажите детальный комментарий, чтобы сотрудники, которые будут работать с документом понимали, почему нет контента (файла) в карточке документе.

5.1.3 Добавление приложений

Если у документа есть приложения, создайте их в Системе. Для этого на панели действий в выпадающем списке *Связи* выберите пункт *Создать приложение*. При необходимости свяжите письмо с другими документами на закладке **Связи**. Например, с договором, по которому ведется переписка в письме.

5.1.4 Настройка прав доступа на документ

При необходимости, настройте права доступа на документ при помощи кнопки Доступ.

5.1.5 Закладка «Адресаты»

Иногда документы бывают многоадресовые, например, в организацию поступает входящее письмо, адресованное на нескольких сотрудников, или формируется исходящее письмо, адресованное нескольким корреспондентам.

Для этого в Системе предусмотрено работа с несколькими адресатами, для этого необходимо на панели действий кликнуть на кнопку **Несколько адресатов**.

Свой	іства	Задач	ни	Выдача	Адресаты	Связи	История						
	P	N		S	🗍 Читать	🧷 Ред	актировать	1	Регистрация 🗸	۲Ż	Несколько адресатов	Þ	с

В зависимости от типа документа часть полей заполнится автоматически и станет недоступным от редактирования:

• Входящий письмо, Служебная записка, Заявка: поле *Адресат* заполнится *«Несколько адресатов»* и станет доступным для чтения.

Наша орг.	Прибор-Консалт ООО	
Подписал	Ивановский Геннадий Александрович	
Адресат	Несколько адресатов	

• Исходящее письмо или Справка: Поле Корреспондент заполнится «По списку рассылки» и поля Корреспондент, Адресат, Способ доставки станут недоступными для редактирования.

КОМУ	
Корреспондент	По списку рассылки
Адресат	
В ответ на	Вх. заявка от Дрофа ООО №ВХ-П-004/17 от 07.0

На вкладке **Адресаты** занесите всех адресатов документа. Для этого необходимо кликнуть на кнопку **Добавить строку** и заполнить необходимые поля.

Свойства Задачи Выдача Адресаты	Связи История	
🗄 🖶 🗠 🗊 🞜 🛄 Читать	🧷 Редактировать 📔 💄 Регистрация 🛩 🈸 Несколько адрес	атов 🕞
№ 1 Адресат	Подразделение	
1 Муратов Рустем Булатович	Администрация	

В зависимости от вида документа вкладка будет незначительно различаться полями и дополнительными кнопками.

На документах Входящее письмо, Служебная записка, Заявка необходимо заполнить поля *Адресат* (на имя которого поступил документ) и *Подразделение* (в котором работает сотрудник). Поле *Подразделение* заполняется автоматически после выбора адресата, однако может быть изменено, если сотрудник работает в нескольких подразделениях одновременно.

На документах **Исходящее письмо** или **Справка** необходимо заполнить поля *Корреспондент* (организация, персона или банк, которому будет отправлен документ), *Адресат* (контактное лицо этого корреспондента) и *Способ доставки* (как будет доставляться это письмо Адресату).

На части видов документов будет присутствовать кнопка **Сохранить список**, которая позволяет сохранить сформированный список в Системе для повторного использования его в будущем. Актуально, когда документы часто отправляются формируются на одних и тех же адресатов.

Также на этой вкладке можно увидеть кнопку **Заполнить из списка**, которая заполняет адресатов автоматически из раннее сохраненного списка.

(-	Сл. записка №14/2021 от 15.07.20	21 "Об организации работы в выход	ные дни" 🚖 🔿	N)	1; 155528
Свой	ства Задачи Выдача Адресаты Связи	История			
	🔄 🗠 📳 😂 🚼 Создать из файла	📄 Создать из шаблона 🛛 📄 Создать со сканера	1 Регистрация 🗸	😸 Несколько адресатов	***
-in (окранить список 🛛 🗮 Заполнить из списка				
N ²	Адресат Т	Подразделение		Примечание	
1	Ардо Наталья Алексеевна	Отдел продаж			
2	Кондратьев Павел Георгиевич	Отдел снабжения			
3	Соболева Надежда Николаевна	Служба генерального директора			
До	Бавить строку				

Для формирования бумажного списка лист рассылки документа нужно кликнуть на закладке Адресаты на кнопку **Печать листа рассылки**, после чего в текстовом редакторе откроется pdf-документ, который можно распечатать.

Если необходимо многоадресный документ изменить на документ с одним адресатом, то достаточно на панели действий повторно нажать кнопку **Несколько адресатов**. В результате удалятся все адресаты, кроме первого, при необходимости, его можно будет поменять на вкладке **Свойства**.

5.2 Возможности кнопки Отправить

5.2.1 Отправка на рассмотрение

Для отправки создайте задачу для отправки документа на рассмотрение. Для этого в карточке документа на панели действий в выпадающем списке Отправка выберите пункт *На рассмотрение руководителю*.

иенты, задания, прочее	Расширенный поиск	<u>୍</u> ଲ 💿 🕐
3/21БФГ от 27.10.2021 "Информацион	нная рассылка" 🚖 📀	ИД: 954 1 из 3 🔨
яис	ر آبا ا	Версии 🔓 Доступ
зать 📔 Регистрация 👻 🛃 Несколько адреса	тов 🕞 Создать исходящее 🖃 Отправка	🗸 🌹 Подписание 🗸
	ДА 💆 Вложением в задачу	$\underline{\neg}$
21БФГ от 27.10.2021 "Информационная рассылка"	Ре 🔋 На рассмотрение руководителю	
	Да 🔘 Вложением в письмо	
	🛞 🚺 Через сервис обмена	1е письма
	Сп На ознакомление	
	📑 Выгрузить документ	
	ХРАНЕНИЕ	

Если документ уже отправлен на рассмотрение и у пользователя есть права на соответствующие задачи, то появится предупреждение. Нажмите на кнопку **Показать задачи** и ознакомьтесь со списком задач на рассмотрение, в которые вложен документ. Если документ все же нужно отправить на рассмотрение, нажмите на кнопку **Отправить**.

После открытия задачи на рассмотрение необходимо проверить значения полей в карточке задачи.

← Зада	ча на рассмотрение документа (новая запись)	ИД: 1211
Свойства	История	🗗 Доступ 🗵
. 5	🗠 📋 🤁 🕨 Отправить 🕴 Высокая важность 🚍 Показать "От"	
Тема Адресаты	Рассмотрение: Письмо входящее от Ромашка №ВХ-18/21БФГ от 27.10.2021 "Информационная рассылка" Муратов Рустем Булатович; Срок 1 02.11.2021 15:1	ДОКУМЕНТ НА РАССМОТРЕНИЕ Письмо входящее от Ромашка
Копия	Укажите наблюдателей	ПРИЛОЖЕНИЯ
Прошу ра	ассмотреть документ.	Приложения к документу отсутствуют

При необходимости их скорректировать:

- *Тема* * краткая суть задачи, заполняется автоматически в формате «*Рассмотрение: «Имя рассматриваемого документа>*».
- Адресаты * сотрудники, которым документ отправляется на рассмотрение. Заполняется автоматически значением из поля Адресат или значениями, указанными на закладке Адресаты, в карточке документа. При отправке в зависимости от количества адресатов сформируется одна или несколько задач на рассмотрение документа.
- Копия список сотрудников (персоналии, роли, группы, подразделения), которые заинтересованы в ходе рассмотрения документа. После отправки документа на рассмотрение они получат уведомление.
- Срок дата, к которой необходимо выполнить задание на рассмотрение документа, заполняется автоматически согласно настройкам документа, можно изменить.
- Текст задачи по умолчанию заполняется автоматически, при необходимости, скорректировать.
- Документ на рассмотрение ссылка на документ, отправляемый на рассмотрение, заполняется автоматически при создании задачи на рассмотрение из документа.
- Приложения ссылки на связанные карточки, которые указаны в документе на рассмотрении в качестве приложений.

После заполнения всех параметров, необходимо нажмите кнопку **Отправить**. Документ автоматически отправится на рассмотрение.

При отправке задачи на рассмотрение, указанному в поле *Адресат*, автоматически выдаются права на изменение вложенных документов, а сотрудникам, указанным в поле *Копия*, права на просмотр.

5.2.2 Отправка на согласование

Для отправки документа на согласование по регламенту необходимо в карточке документа на панели действий в выпадающем списке Отправка выберите пункт На согласование по регламенту.

Свойства	Задачи	Выдача	Адресаты	Связи	История											
🖶 🔂 🛛		C	🛄 Читать	🧷 Реда	актировать	<u> </u>	Регистрац	ция 🗸	Ø	Неско	лько адр	ресатов		Отправка	~	
OCHOBHOE										V	Вложе	нием в з	задачу)	М
Имя	V	1сходящее	письмо в Со	фтлайн Тү	рейд АО "О	гвет на	предложе	ение"		G	Ha cor	ласован	ие по ре	егламенту	ב	
Вид докумен	та И	сходящее	письмо (Общ	ee)							Вложе Через	ением в г сервис о	письмо обмена			1e
Содержание	C	Ответ на пр	едложение							E	Выгру	зить док	умент			ст
														VDALIEI	1145	

Исходящее письмо в Софтлайн Трейд АО "Ответ на предложение" 🖈 📀

В открывшейся карточке задачи проверить значение полей и при необходимости скорректируйте их:

← Задача на	согласование по регламенту (новая запись)	ИД: 246
Свойства Регламе	ент История	Предпросмотр 🖸 Доступ 🗵
🖬 🖶 🗠 🛛	🛛 🧭 🕨 Отправить ! Высокая важность 🚍 Показать "От" 🕞 Лист согласовани	19
Тема	Согласование: Иск. письмо от о пересылке документов в Ромашка	ДОКУМЕНТ Исх. письмо от о
Регламент	Исходящие письма 📃 …	
СОГЛАСУЮЩИЕ		ПРИЛОЖЕНИЯ
Обязательные	Варгин Павел Львович;	Приложения к документу
Дополнительные	Укажите дополнительных согласующих	отсутствуют
ДРУГИЕ УЧАСТНИКИ		Добавить 🗸
На подпись	Яковлев Алексей Николаевич	дополнительно
Копия	Укажите наблюдателей	Вложений нет
ОТПРАВКА ДОКУМЕН	ТОВ КОНТРАГЕНТУ	Добавить 🛩
Способ доставки	Сервис обмена	
Прошу согласоват	ъ документ.	

- *Тема* * краткая суть задачи, заполняется автоматически в формате «*Согласование: «Имя согласовываемого документа»*».
- Регламент * заполняется автоматически регламентом согласования.
- Обязательные сотрудники, которым документ отправляется на согласование. Заполняется автоматически на основании регламента. Не подлежит редактированию
- Дополнительные сотрудники, которым документ дополнительно отправляется на согласование. Заполняется пользователем.
- На подпись сотрудник, который подписывает документ. Заполняется автоматически на основании поля Подписал из карточки документа.
- *Копия* список сотрудников (персоналии, роли, группы, подразделения), которые заинтересованы в ходе согласования документа. После отправки документа на согласование они получат уведомление.
- Текст задачи по умолчанию заполняется автоматически, при необходимости, добавьте пояснения.
- Способ доставки как необходимо отправить документ до корреспондента. Присутствует, если документ Исходящее письмо или Справка.

- *Адресат* сотрудник (сотрудники), к которому (к которым) документ будет отправлен после завершения процедуры согласования. Присутствует, если документ Служебная записка или Заявка.
- Документ ссылка на документ, отправляемый на согласование, заполняется автоматически при создании задачи на согласование из документа.
- Приложения ссылки на связанные карточки, которые указаны в документе на согласовании в качестве приложений.
- Дополнительно ссылки на связанные карточки с документом, который отправляется на согласование.

После заполнения всех полей нажмите кнопку Отправить.

5.2.3 Отправка на ознакомление

Документ можно разослать на ознакомление. Для отправки документа на ознакомление в карточке документа на панели действий в выпадающем списке *Отправка* выберите пункт *На ознакомление*.

Письмо входящее от Промтех ООО №ВХ-16/21БФГ от 22.10.2021 "О заключении договора на проектирование" 🖈 🜼

Свойства Задач	и Выдача Адресаты Связи История		
. .	🔋 🧭 🔟 Читать 🥢 Редактировать 🕴 💄 Регистрация 🛩 🛃 Несколько адресатов 🗵	🖁 Создать исходящее 🛛 🖅 Отправка 🗸	🍷 Ec
основное Имя	Письмо входящее от Промтех ООО №ВХ-16/21БФГ от 22.10.2021 "О заключении договора на проектирование"	 Вложением в задачу На рассмотрение руководителю 	ΦΓ
Вид документа Содержание	Письмо входящее О заключении договора на проектирование	 Вложением в письмо Через сервис обмена На ознакомление 	(одящие
		Выгрузить документ ХРАНЕНИЕ	
ОТ КОГО		Дело	
Корреспондент	Промтех ООО	Дата помещения	

После открывшейся карточки задачи необходимо заполнить поля:

Задача на ознакомление с документом (новая запись)

Свойств	а Ист	ория																			
8			\mathcal{C}	▶ Отп	равить	-1	Высокая	я важност	ь	Пока	азать "От"	•	Сохранить	список	ц з	аполнить	из списка	a Q	Поиск	< ~	
Д	ля юрид	ическо	й значим	иости ре	коменду	/ется п	одписать	докумен	нт ЭП с	резуль	татом "Ут	вержд	ено".								
Тема	Ознако проект	млени ирован	е с доку ние"	ментом:	Письмо	входяц	цее от Пј	ромтех С	000 № 1	BX-16/2	21БФГ от 2	22.10.2	021 "О зан	слючени	1 догов	ора на				документ н Письм	IA ОЗН 10 вхо,
Срок*	1				Ознак	омлен	ие в элек	тронном	виде											<u> </u>	NºBX-1
кого о	внакомі	ИТЬ																	ſ	приложени	1Я
Участни	ıκ [*] ↓																		l	🗍 Прилох	жений
Доба	вить стр	оку																			
																		- 1		дополните	ЛЬНО
																				0	

- *Тема* * краткая суть задачи, заполняется автоматически в формате «Ознакомление с документом: <Имя документа>».
- Срок * дата, к которой необходимо ознакомится документом.
- Ознакомление в электронном виде требуется ознакомление в электронном виде или нет. Если флажок установлен, то для подтверждения

ознакомления ознакомляющемуся нужно прочитать электронный документ и выполнить задание. Если для подтверждения ознакомления с документом нужно будет поставить личную подпись на бумажном документе, то снимите флаг, и в этом случае в задании на ознакомление появится пояснение, что необходимо подойти к ответственному и поставить личную подпись.

- Участник * сотрудники (персоналии, роли, группы, подразделения, организации), которым документ отправляется на ознакомление.
- Кроме список сотрудников (персоналии, роли, группы, подразделения), которых нужно исключить из ознакомляющихся.
- Копия список сотрудников (персоналии, роли, группы, подразделения), которые заинтересованы в ходе рассмотрения документа. После отправки документа на рассмотрение они получат уведомление.
- *Текст задачи* по умолчанию заполняется автоматически, при необходимости, добавьте пояснения, например, если вы отправляете документ под личную подпись, то укажите, куда подойти сотрудникам.
- Документ на ознакомление ссылка на документ, отправляемый на ознакомление, заполняется автоматически при создании задачи на рассмотрение из документа.
- Приложения ссылки на связанные карточки, которые указаны в документе на ознакомление в качестве приложений.
- Дополнительно ссылки на связанные карточки, которые дополнительно могут понадобится сотрудникам при ознакомлении.

Если вы отправляете документ на ознакомление под личную подпись, то при необходимости распечатайте бланк листа ознакомления, в котором сотрудники поставят подписи. Для этого сохраните карточку задачи и нажмите на кнопку **Распечатать бланк**.

Отправьте документ на ознакомление при помощи кнопки Отправить.

Количество ознакомляющихся не может превышать 2000 в одной задаче. Если участников окажется больше, то при старте задачи появится сообщение об этом.

Если на ознакомление в электронном виде отправляется документ в формате DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, RTF, TXT, то для обеспечения юридической значимости документа рекомендуется, чтобы его последняя версия была подписана электронной подписью (ЭП) с результатом «Утверждено». Если последняя версия не подписана, в карточке задачи появится предупреждение об этом.

Если среди участников есть сотрудники без учетной записи и для них не настроено замещение, то появится сообщение об этом. Их необходимо исключить из участников ознакомления. Чтобы посмотреть список сотрудников без учетных записей, перейдите по ссылке в сообщении или на панели действий в выпадающем списке *Поиск* выберите пункт *Без учетных записей*.



Для того чтобы исключить сотрудников без учетных записей из участников, вернитесь в карточку задачи и укажите сотрудников в поле *Кроме* или удалите строки из табличной части с помощью кнопки **Удаление строки**.



Ознакомьте исключенных сотрудников с документом необходимо произвести по-другому.

В результате сформируется задача на ознакомление с документом.

Сотрудникам, указанным в полях Участник и Копия автоматически выдаются права на просмотр всех вложенных документов.

Сотрудникам, которые указаны в поле Кроме, права на документы не выдаются.

5.3 Регистрация документа. Резервирование

5.3.1 Регистрация документа

Зарегистрировать документ может только сотрудник с ролью Делопроизводитель.

На панели действий в выпадающем списке *Регистрация* выберите пункт *Зарегистрировать*.

←	Слух	кеб⊦	ая	записк	а (новая з	запись)					
Сво	йства	Зада	чи	Выдача	Адресаты	Связи	История			『 Версии	🔓 Доступ	R
	Ð	5		C	Создать	из файла	📄 Создать из шаблона	🗋 Создать со сканера	Perистрация *	🛃 Несколь	ко адресатов	

В этот момент будет показано окно регистрации, в котором автоматически будет предложено заполнение полей документа *Журнал регистрации*, *Дата документа* и *Рег. №*. С данными можно согласиться или ввести по своему усмотрению. После указания данных нажать кнопку **Зарегистрировать**.

Журнал	ИСХП. Исходящие письма (приемная)
Дата	17.01.2020	
	Ввести номер вручную	
Per. №	ИСХП-001/2020	- предварительный
	Пропущенные номера	

В момент регистрации предложенный Системой регистрационный номер может изменится на следующий за ним. Это происходит в том случае, если между моментом, когда Система предложила номер для документа, и моментом, когда *Делопроизводитель* его подтверждает в окне регистрации, успели зарегистрировать еще один документ.

Если для документа ранее был зарезервирован номер, то при нажатии на пункт *Зарегистрировать* откроется окно подтверждения регистрации. В окне будет информация о регистрационном номере, дате и журнале регистрации. Нажмите в этом окне на кнопку **Зарегистрировать**. У документа сменится состояние с *Зарезервирован* на *Зарегистрирован*.

Согласование		Согласование	Подписан
Регистрация	Зарезервирован	Регистрация	Зарегистрирован
Состояние	В разработке	Состояние	Действующий
жизненный цикл		жизненный цикл	

В результате документ будет зарегистрирован и у документа заполняться поля *Рег. №*, Дата документа и Журнал регистрации. Состояние регистрации в блоке Жизненный цикл сменится на Зарегистрирован.

жизненный цикл	
Состояние	Действующий
Регистрация	Зарегистрирован
Согласование	Подписан

5.3.2 Резервирование номера для документа

Зарезервировать регистрационный номер и дату у документа может только сотрудник с ролью *Делопроизводитель*.

На панели действий в выпадающем списке *Регистрация* выберите пункт *Присвоить номер*. Проверьте, при необходимости скорректируйте данные в окне резервирования номера и нажмите кнопку **Зарезервировать**.

Журнал	ИСХП. Исходящие письма (приемная)	
Дата	17.01.2020		
	Ввести номер вручную		
Per. №	ИСХП-001/2020	- предварительный	
	Пропущенные номера		

В результате для документа будет зарезервирован номер в указанном журнале регистрации, который в дальнейшем будет использоваться при регистрации документа. В группе полей Жизненный цикл в поле Регистрация установится значение Зарезервирован.

жизненный цикл	
Состояние	Действующий
Регистрация	Зарегистрирован
Согласование	Подписан

5.3.3 Изменение реквизитов после регистрации

Изменить реквизиты документа может только сотрудник с ролью *Делопроизводитель*. На панели действий в выпадающем списке *Регистрация* выберите пункт *Изменить реквизиты*.



Часть полей в карточке станут доступны для изменения. Например, *Наша орг.*, Подразделение, *Рег. номер*, *Дата документа*, *Журнал регистрации*.

5.3.4 Отмена регистрации

Отменить регистрацию документа может только сотрудник с ролью *Делопроизводитель*.

На панели действий в выпадающем списке Регистрация выберите пункт Отменить регистрацию.



В результате регистрационный номер, дата и журнал регистрации текущего документа будут очищены.

5.4 Согласование документа

5.4.1 Согласование с непосредственным руководителем

Непосредственный руководитель получает задание на согласование.

← Согласуйте: Заявка №0008 от 17.01.2023 "тест Заполненения адресатов в задаче 17.0... ☆ ○ ИД: 349 2 из 16 ∧ ∨

Свойства Регламент История	Вложения
⊟ 🖶 🗠 🕼 🧭 🗸 🗸 Согласовать 🏷 На доработку 🛛 Запросить продление срока 🔂 Создать подзадачу	/ 🖃 Отправка 🖌 …
Тема Согласуйте: Заявка №0008 от 17.01.2023 "тест Заполненения адресатов в задаче 17.01.2023 14:47" От 21-1-1 Сотрудник И Кому 21-1-1 Сотрудник Р Срок 18.01.2023 13:00	ДОКУМЕНТ Заявка №0008 от 17.01.2023 "тест
Все Мое задание В работе Просроченные С комментариями 🕂 🖃	ПРИЛОЖЕНИЯ К
Задача на согласование по регламенту 21-1-1 Сотрудник И 17.01.2023 14:52 Срок: 23.01.2023 13:00 Срок: 23.01.2023 13:00 В работе Прошу согласовать документ. Кому: 21-1-1 Сотрудник Р	 документу отсутствуют Добавить дополнительно
Согласование Срок: 18.01.2023 13:00 21-1-1 Сотрудник Р 18.01.2023 17:01 🗘 В работе	Вложений нет
Доп. согласующие Укажите дополнительных согласующих	Добавить 🗸
На подпись Яковлев Алексей Николаевич Адресаты Якунина Юлия Сергеевна; Хорешок Алексей Алексеевич;	
🖋 Комментарий	

Он знакомится с документом, проверяет регламент согласования (при необходимости изменяет дополнительных согласующих, подписанта, адресатов и способ доставки) и выполняет задание с одним из вариантов:

- Согласовать, если к документу нет замечаний.
- <u>На доработку</u>, если документ необходимо вернуть инициатору задачи на доработку, при этом в тексте задания необходимо оставить комментарии.

5.4.2 Согласование

Согласующий (обязательный или дополнительный) по документу получает задание на согласование. Он знакомится с документом и выполняет задание с одним из вариантов:

- Согласовать, если к документу нет замечаний.
- **На доработку**, если документ необходимо вернуть инициатору задачи на доработку, при этом в тексте задания необходимо оставить комментарии.

ИД: 4647 | (2) ЦС × Согласуйте: Исходящее письмо в Софтлайн Трейд АО "Ответ на предложение" 🖈 🔿

Свойства Регламент История	
🖂 🗟 🗠 🔋 🞜 🗸 Согласовать 🏷 На доработку 🤱 Переадресовать 🔓 Добавить сог	гласующего …
Тема Согласуйте: Исходящее письмо в Софтлайн Трейд АО "Ответ на предложение"	документ Псходящее письмо
От Зенина Юлия Кому Виртуальный Юрист Срок 04.11.2021 10:00	е Софтлайн
Все Мое задание В работе Просроченные С комментариями 🕂 🗇	приложения
Задача на согласование по регламенту Срок: 08.11.2021 11:00 Зенина Юлия 03.11.2021 10:06 ♀ В работе	отсутствуют
Прошу согласовать документ. Кому: Виртуальный Юрист; Зайцев Е.П.	дополнительно
Согласование Срок: 04.11.2021 10:00 Виртуальный Юрист 03.11.2021 10:06 🗘 В работе	от Софтлайн
Переадресовать сотруднику	Добавить 🗸
🖌 Комментарий	

5.4.3 Доработка документа при согласовании

Инициатор согласования получает задание на устранение замечаний. В тексте задачи знакомится с причиной (причинами) возврата документа на доработку, вносит правки в документ (если это возможно) и выполняет задание с одним из следующих вариантов:

- <u>Исправлено</u>, если необходимые правки внесены и документ нужно отправить на повторное согласование.
- **Прекратить**, если внесение правок невозможно или документ неактуален. Задача на согласование в этому случае будет прекращена.

Доработайте: Исходящее письмо в Софтлайн Трейд АО "Ответ на предложение" 🖈 🔅	ИД: 465
Свойства Регламент История	
📃 🖶 🗠 📳 🧭 Исправлено 🖉 Прекратить 🕹 Переадресовать 🛛 🛣 Продлить срок 🗔 Созд	ать подзадачу
Тема Доработайте: Исходящее письмо в Софтлайн Трейд АО "Ответ на предложение"	ДОКУМЕНТ
От Виртуальный Юрист Кому Зенина Юлия Срок 08.11.2021 10:00	Исходящее письмо в Софтлайн Трейд А
Все Мое задание В работе Просроченные С комментариями 🛨 🗖 🖶	приложения
Вадача на согласование по регламенту Срок: 08.11.2021 11:09 Зенина Юлия 03.11.2021 10:06 ♀ В работе	Приложения к документу отсутствуют
Прошу согласовать документ. Кому: Виртуальный Юрист; Зайцев Е.П.; Зенина Юлия	дополнительно
Согласование Срок: 04.11.2021 10:00 Сок. 04.11.2021 10:00 Выполнено	Гисьмо входящее от Софтлайн Трейд А
Переадресовать сотруднику	Добавить 🗸
> ПАРАМЕТРЫ СОГЛАСОВАНИЯ	
Введите текст задания	

5.5 Утверждение документа

5.5.1 Печать документа и передача бумажных документов на подписание

Ассистенту подписывающего или *Инициатору согласования* поступает задача на печать документов и передачу их в бумажном виде на подписание. Пользователь может распечатать одним из указанных ниже способом:

• В контекстном меню файла в блоке Документы на печать выбрать Отправить \ На печать.



• Открыть каждый документ и распечатайте средствами приложения-редактора.

При необходимости распечатайте лист согласования. Для этого на панели действий задания нажмите на кнопку **Лист согласования**. Откроется отчет в формате PDF, в котором отображаются последние по дате установки подписи всех согласующих сотрудников с указанием последней подписанной ими версии.

После распечатывания и передачи бумажные документы на подпись руководителю необходимо выполнить задание с результатом **Выполнить**.

Распечата	йте и передайте на подпись: Исходящее письмо в Софтлайн Тре	йд АО "От т	ид: 4002 🙂 Ц 🕅 О
Свойства Ре	егламент История		
	🔋 🖓 🗸 Выполнить 🔂 Создать подзадачу 🕑 Лист согласования 🖅 От	правка 🗸 🔍 Пон	иск 🗸
Тема	Распечатайте и передайте на подпись: Исходящее письмо в Софтлайн Трейд АО "Ответ на предложение"		ОКУМЕНТЫ НА ПЕЧАТЬ Исходящее письмо в
От	Зенина Юлия Кому Петрусенко Александра Се; Срок 04.11.2021 10:00		Софтлайн Трейд А
На подпись	Багаутдинова Элина Асхатовна	Д	ОКУМЕНТ
Bce Moe 3a	адание В работе Просроченные С комментариями + —		Исходящее письмо в Софтлайн Трейд А
Задача Зенина	на согласование по регламенту Срок: 05.11.2021 аЮлия 03.11.2021 10:06 🗘 В р.	10:17 аботе	риложения
Прошу согла Кому: Виртуал	совать документ. іьный Юрист; Зайцев Е.П.; Зенина Юлия; Петрусенко А.С.	ĺ	Приложения к документу отсутствуют
Сог. Зен	ласование Срок: 04.11.2021 ина Юлия за Виртуальный Юрист 03.11.2021 10:09 🖒 Выпол	10:00 Д	ополнительно
Исправит	b	l.	Письмо входящее от
На дорабо	отку.		Софтлаин Треид А
🧨 Введите	текст задания	До	обавить 👻

5.5.2 Подписание документа

Подписант получает задание на подписание документа. **Подписанту** необходимо познакомится с документом, проверить корректность документа, после чего завершить задание с одним из вариантов:

- Подписать, если к документу нет замечаний.
- **На доработку**, если документ необходимо вернуть *инициатору согласования* на доработку, при этом в тексте задания необходимо оставить комментарий.
- Отказать, если документ не будет подписан в текущем виде, при этом в тексте задания необходимо оставить комментарии о причине отказа.

Подпишите: Служебная записка "Запрос информации по проекту" 🖈 📀

Свойства Регламент История	
📄 🗄 🗠 🗐 🦸 🗸 Подписать 🖒 На доработку 🖉 Отказать 🔂 Создать подзадачу 🕼 Лист согласования	🖃 Отправка 🖌 \cdots
Тема Подпишите: Служебная записка "Запрос информации по проекту" От Зенина Юлия Кому Багаутдинова Элина Асхатовна Срок 04.11.2021 14:00	ДОКУМЕНТ Служебная записка "Запрос информации п
лист согласования	ПРИЛОЖЕНИЯ Приложения к документу отсутствуют
♀ Зенина Ю. Дата: 03.11.2021 14:35 Версия 1 По замещению за заместителя руководителя отдела Петрусенко А.С.	дополнительно П Вложений нет
Все Мое задание В работе Просроченные С комментариями 🕂 🖃	Добавить м
Задача на согласование по регламенту Срок: 04.11.2021 15:35 Зенина Юлия 03.11.2021 14:33 ↔ В работе	
· Commercial Approxim	

5.5.3 Подтверждение подписания

После завершения задания на печать и передачу документов на подпись, формируется задание на *Ассистента подписывающего* или, если нет ассистента, на *Подписывающего* для подтверждения подписания документа.

Данное задание необходимо выполнять только после того, как *Подписывающий* подписал документ на бумажном носителе и передал бумажный документ со своей визой.

			1			
Подтвердите	подписание:	Исходящее письмо	о в Софтлайн	Трейд АО І	№ИСХ-12/21БФ	☆ ○

Свойст	за Регламент История				
8	ы 🗠 🔋 🕫 🗸 Подтвердит	в подписание 🛛 На доработку	🖉 Отказать	[🛛 Создать подзадачу	🔄 Лист согласования \cdots
Тема Подтвердите подписание: Исходящее письмо в Софтлайн Трейд АО №ИСХ-12/21БФГ от 03.11.2021 "Ответ на предложение"				03.11.2021 "Ответ	ДОКУМЕНТ Исходящее письмо в
От	Зенина Юлия Кому	Петрусенко Александра Серг	Срок 04.11	.2021 10:00	🖳 Софтлайн Трейд А
лист с	огласования				приложения
♀ Зе По	нина Ю. Дата: 03.11.2021 10:09 замещению за директора Зайцева Е.П.			Версия 1	Приложения к документу отсутствуют
 Зе По	нина Ю. Дата: 03.11.2021 10:17 замещению за Виртуального Ю.			Версия 1	дополнительно
Bce	Мое задание В работе Просрочени	ые Скомментариями 🕂	-	r e n	Письмо входящее от Софтлайн Трейд А
Прош	Задача на согласование по регламенту Зенина Юлия 03.11.2021 10:06 у согласовать документ.		Срок: 0	4.11.2021 10:18 🗘 В работе	Добавить 🗸
Кому:	Виртуальный Юрист; Зайцев Е.П.; Зенина К	лия; Петрусенко А.С. 			

Ассистент подписывающего или *Подписывающий*, если нет у него ассистента, вносит визу решение подписывающего. Для этого ему необходимо выполнить задание с одним из следующих вариантов:

- Подтвердить подписание, если документ подписан.
- **На доработку**, если документ необходимо вернуть инициатору согласования на доработку, при этом в тексте задания необходимо оставить комментарии о необходимой правке.
- Отказать, если получен отказ в подписании документа, при этом в тексте задания необходимо оставить комментарии о причине отказа.

5.6 Рассмотрение документа

5.6.1 Подготовка (доработка) проекта резолюции

Если у *Рассматривающего* есть ассистент с правами подготовки резолюции, то прежде, чем задание поступит Рассматривающему, сформируется задание на подготовку резолюции на *Ассистента рассматривающего*.

🖶 🇠 🕼 🕫 🕼 Отправить на рассмотрение 💭 Отправить на исполнение 🥳 Принято к сведению 🔔 Переадресовать рассмотрение	📑 Создать подзадачу 🕞 Добавить поручение
на Подготовьте проект резолюции: Вх. письмо от ООО "Схема-бюро" №8Х-П-009/19 от 30.12.2019 "О заключении договора на проектирование систем Ардо Наталья Алексеевна Кому Соловьева Ольга Александровна Срок 30.12.2019 15:45	документ на рассмотрение ы п Вх. письмо от ООО "Схема-бюро" №8х-П-009/19 от 30.12.2019 "О
Все Моезадание В работе Просроченные С комментариями 🛨 🖃	ПРИЛОЖЕНИЯ
Задача на рассмотрение документа Ардо H.A. 30.12.2019 10.35 Прошу рассмотреть документ. Кому: Соловьева О.А.	Приложение №1 Спецификация к вх. письмо от ООО "Схема-бюро" дополнительно
Подготовка проекта резолюции Срок 30.12.2019 11:29 ♀ В работе	Исх. письмо в ООО "Схема-бюро" "О заключении договора" Добавить ~ ПРОЕКТ РЕЗОЛЮЦИИ
реадресовать сотруднику	Поручение: 'Прошу рассмотреть Одокумент и вложения' по Вх Поручение: 'Проверьте
Введите текст задания	Добавить ~

Ассистент рассматривающего знакомится с вложенными документами в области вложений и выносит одно из решений:

- Отправить на рассмотрение, если подготовлен проект резолюции и необходимо подтверждение руководителя. Этим же решением необходимо воспользоваться, если ассистент затрудняется подготовить проект резолюции.
- <u>Принято к сведению</u>, если документ имеет ознакомительный характер и по нему не требуется выполнение каких-либо работ. После выбора этого решения рассматривающему задание на рассмотрение не формируется. После выполнения задания инициатору задачи придет уведомление о завершении рассмотрения.
- Отправлено на исполнение, если созданы поручения по документу (п. 5.6.5 Добавление поручений по документу) и отправлены на исполнение. После выбора этого решения рассматривающему задание на рассмотрение не

формируется. После выполнения задания инициатору задачи на рассмотрение документа придет уведомление о том, что по документу созданы поручения.

• Переадресовать рассмотрение, если необходимо передать рассмотрение документа другому сотруднику. В этом случае перед выполнением задания в поле Переадресовать сотруднику укажите нужного сотрудника.

Переадресовать сотруднику	Новиков Александр Дмитриевич
🤌 Введите текст задания	

Если поручения не были отправлены на исполнение, то при выполнении задания с результатом Отправлено на исполнение, появится сообщение:

	Подтверждение
	Выполнить задание без создания и отправки поручения? Да Создать поручение Нет
Нажмите на кнопку С	здать поручение. Заполните открывшуюся карточку поручения и
отправьте его на испол	ение. Задание на рассмотрение документа будет выполнено.

Если у сотрудника отсутствуют права на другие вложения, то при выполнении задания появится сообщение с предложением назначить права доступа.

5.6.2 Рассмотрение проекта резолюции

Рассматривающему, если ассистент предварительно подготовил проект резолюции, поступает задание на рассмотрение проекта документа.

Рассматривающий знакомится с вложенными документами в области вложений, проверяет проект резолюции, подготовленный ассистентом. При необходимости рассматривающий может:

- скорректировать поручения (состав работ, сроки, исполнителей) из группы **Проект резолюции**;
- удалить поручения, в карточке поручений необходимо нажать кнопку Удалить запись;
- добавить поручения с помощью кнопки Добавить.

← Рассмотрите: Вх. письмо от ООО "Схема-бюро" №ВХ-П-009/19 от 30.1 свойства История	2.2019 "О заключении договора	☆ ОИД: 9645 1 из 1 ∧ Вложения ⊡ Предпросмотр
🚍 🖶 🍋 🕼 🧭 🗍 Утвердить проект резолюции 🧭 Принято к сведению 🏷 Вернуть	помощнику 🔔 Переадресовать рассмотрение	📑 Создать подзадачу \cdots
Тема Рассмотрите: Вх. письмо от ООО "Схема-бюро" №ВХ-П-009/19 от 30.12.2019 "О заключении дог ОТ Ардо Наталья Алексеевна Кому Новиков Александр Дмитриевич Срок ПРОЕКТ РЕЗОЛЮЦИИ Торучение Кому: Кондратьее П.Г. Срок: 10.01.2020 Проеврить спецификацию во влажении и оценить затраты на установку системы Торучение Кому: Законов С.Ю. Срок: 13.01.2020 Подготовить проект досовора и отправить контрагенту Вла Моразвание В паботе Послочение Сконциентализми.	овора на проектирование системы прот 23.01.2020 14:00	ОУМЕНТ НА РАССМОТРЕНИЕ Вх. письмо от ООО "Схема- бюро" №8Х-П-009/19 от РИЛОЖЕНИЯ Приложение №1 Спецификация к вх. письмо ОПОЛНИТЕЛЬНО Исх. письмо в ООО "Схема- бюро" "О заключении обавить ~
ссе моезадение о расоте просроченные с комментариями с с Задача на рассмотрение документа Ардо НА. 30.12.2019 10.55 Прошу рассмотреть документ. Кому: Соловьева О.А.; Новиков А.Д.	Срок: 10.01.2020 10:00 Срок: 3 В работе	РОЕКТ РЕЗОЛЮЩИИ Поручение: "Проверить О спецификацию во вложении Поручение: "Подготовить О проект договора и
Подготовка проекта резолюции Соловьева О.А. 10.01.2020 10:23 Отправлено на рассмотрение.	Срок: 30.12.2019 15:45 Выполнено	бавить У
Рассмотрение руководителем Новиков А.Д. 10.01.2020 10:46 Продлить срок на подготовку договора до 20.01.2020 и передать на контроль Суворовой Е.	Срок: 23.01.2020 14:00 Срок: 23.01.2020 14:00	
Переадресовать сотруднику		
Продлить срок на подготовку договора до 20.01.2020 и передать на контроль Суворовой Е.		

После выполнения требуемых действий Рассматривающий выносит одно из решений:

- **Утвердить проект резолюции**, если подготовленный и скорректированный проект резолюции верен. Поручения из группы вложений **Проект резолюции** отправятся на исполнение. После выполнения задания инициатору задачи придет уведомление о завершении рассмотрения.
- Принято к сведению, если документ имеет ознакомительный характер и по нему не требуется выполнение каких-либо работ. После выполнения задания инициатору задачи придет уведомление о завершении рассмотрения.
- Вернуть помощнику, если необходимо доработать проект резолюции. Предварительно в тексте задания напишите, что нужно доработать.
- Переадресовать рассмотрение, если необходимо передать рассмотрение документа другому сотруднику. В этом случае перед выполнением задания в поле Переадресовать сотруднику укажите нужного сотрудника.



Если поручения не были отправлены на исполнение, то при выполнении задания с результатом **Отправлено на исполнение**, появится сообщение:

	Подтверждение Выполнить задание без со	здания и отправки пор	🗭 🗙 ручения?			
	Да Созда	ть поручение	Нет			
Нажмите на кнопку	Создать поручение.	Заполните откры	вшуюся	карточку	поручения	И

отправьте его на исполнение. Задание на рассмотрение документа будет выполнено.

Если у сотрудника отсутствуют права на другие вложения, то при выполнении задания появится сообщение с предложением назначить права доступа.

5.6.3 Рассмотрение документа

Рассматривающему поступает задание на рассмотрение документа.

Рассматривающий знакомится с вложенными документами в области вложений и выносит одно из решений:

←	Рассмотрите: Письмо входящее от П	Iромтех ООО №ВХ-16/21БФ	Р от 22.10.2021 "О закл	☆ ○	ИД: 1277	6 из 6 🔨 🗸

Свойст	ва История		
	🗄 🗠 🔋 🕫 🕞 Вынесена резолюция 🧭 Принято к сведению 🌄 Отправлено на н	исполнение 📿 Переадресовать	рассмотрение
Тема	Рассмотрите: Письмо входящее от Промтех ООО №ВХ-16/21БФГ от 22.10.2021 "О заключении д проектирование"	договора на ДОК	УМЕНТ НА РАССМОТРЕНИЕ Письмо входящее от
От	Зенина Юлия Кому Зенина Юлия Срок 27.10.202	21 14:35	Промтех ООО
Bce	Мое задание В работе Просториенные Скомментариями 🕂 🖃	ПРИ.	ЛОЖЕНИЯ
bee			Приложения к локументу
	Задача на рассмотрение документа Срон Зенина Юлия 22.10.2021 14:46	к: 27.10.2021 14:34 С В работе	отсутствуют
Прош	иу рассмотреть документ.	лоп	ЮЛНИТЕЛЬНО
Кому:	Зенина Юлия	Дол	

- **Вынесена резолюция**, если необходимо передать создание поручений ассистенту. Для этого надо написать резолюцию в тексте задания. После выполнения задания инициатору задачи придет уведомление о завершении рассмотрения и будет создано задание на создание поручений. (п. 5.6.4 Создание поручений по резолюции)
- Принято к сведению, если документ имеет ознакомительный характер и по нему не требуется выполнение каких-либо работ. После выполнения задания инициатору задачи придет уведомление о завершении рассмотрения.
- <u>Отправлено на исполнение</u>, если необходимо выдать самостоятельно поручения по документу. В этом случае перед выполнением задания создайте поручения. (п. 5.6.5 Добавление поручений по документу) После выполнения задания инициатору задачи на рассмотрение документа придет уведомление о том, что по документу созданы поручения.

• Переадресовать рассмотрение, если необходимо передать рассмотрение документа другому сотруднику. В этом случае перед выполнением задания в поле Переадресовать сотруднику укажите нужного сотрудника.



Если поручения не были отправлены на исполнение, то при выполнении задания с результатом **Отправлено на исполнение**, появится сообщение:

	Подтверждение Выполнить задание без созд	ания и отправки поручения?	×
	Да Создать	поручение Нет	
Нажмите на кнопку [Создать поручение. За	аполните открывшую	ся карточку поручения и
отправьте его на испо.	пнение. Задание на расс	мотрение документа б	удет выполнено.

Если у сотрудника отсутствуют права на другие вложения, то при выполнении задания появится сообщение с предложением назначить права доступа.

5.6.4 Создание поручений по резолюции

Если *Рассматривающий* вынесет резолюцию по документу, то *Ассистенту рассматривающего* придет задание на создание поручений по документу. Если ассистента нет, то задание придет:

- ответственному за группу регистрации, которая регистрирует документы соответствующего документопотока и подразделения, если документ регистрируемый;
- инициатору задачи на рассмотрение документа, если документ не регистрируемый.

Сотруднику необходимо ознакомится с текстом поручения резолюции, создать поручения через кнопку **Создать поручения** и отправить их на исполнение (п. 5.6.5 Добавление поручений по документу).

Если группу сотрудников необходимо ознакомить с документом, то нужно создать задачу на ознакомление с помощью кнопки **Отправить на ознакомление**.

После того, как необходимые действия согласно вынесенной резолюции будут выполнены нажмите кнопку **Выполнить**.

Если поручения не были отправлены на исполнение, то при выполнении задания появится сообщение:

				Подтвержде Выполнить задан	ен ние	ие • без создания и от	правки поручени	1я от и	мени адресата	il a?	\times				
						Да	Создать поруче	ние	Нет						
Если	нужно	создать	И	отправить	1	поручения,	нажмите	на	кнопку	(C03	дать	пор	учени	e.

Заполните открывшуюся карточку поручения и отправьте его на исполнение. Задание на создание поручений выполнится.

5.6.5 Добавление поручений по документу

В процессе подготовки проекта резолюции *Ассистентом рассматривающего* или в процессе выполнения задачи на рассмотрение документа самим *Рассматривающим* необходимо создавать поручения на исполнение. Для этого нужно на панели действий нажать на ленте поручений на кнопку Добавить поручение (Создать поручение) в задаче на создание поручений) или кнопку Добавить в блоке Проект резолюции.

оздать г	тодзадачу	😥 Добавить поручение
доку	MEHT HA PA	ССМОТРЕНИЕ
	Вх. письмо №ВХ-П-00	о от ООО "Схема-бюро")9/19 от 30.12.2019 "О
прил	ОЖЕНИЯ	
W	Приложен вх. письмо	ие №1 Спецификация к о от ООО "Схема-бюро"
допо	олнительно	0
	Исх. письм "О заключ	ио в ООО "Схема-бюро" ении договора"
Добав	вить м	
TPOE	КТ РЕЗОЛЮ	ции
0	Поручение документ	е: "Прошу рассмотреть и вложения" по Вх
	Поручение	е: "Проверьте

После чего откроется карточка поручения, в которой необходимо заполнить поля:

	CO Province 1 Personal Resources 00	навноправные исполнители	
Гема	Поручение: "Необходимо подготовить ответное письмо," п 30.12.2019 "О заключении договора на проектирование сис	о Вк. письмо от ООО "Схема-бюро" №8Х-П-009/19 от стемы противопожарной безопасности"	ДОЮТМЕНТ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ
выдал с	уворова Екатерина Андреевна	Иа контроле	"Схема-бюро" №ВХ
Сонтролер С	оболева Надежда Николаевна	приложения	
Асполнитель В	ондратьев Павел Георгиевич	Срок 15.01.2020	Приложения к документу
Соисполнители	оловьева Ольга Александровна:		C orthonios
Сопия и	Лвановский Геннадий Александрович:		дополнительно
Торучение			O Brownie
Необходимо подго	товить ответное письмо.		материалы к исполняемому документу
			Добавить Ч

- Тема * краткая суть задачи, заполняется автоматически в формате «Поручение: <Имя документа>».
- Выдал * автор поручения, может заполняться автоматически согласно персональным настройкам.
- *Контролер* * контролер поручения. Поле становится доступным и обязательным для заполнения, если установлен флажок *На контроле*. Может заполняться автоматически согласно персональным настройкам.
- Исполнитель * сотрудник, ответственный за выполнение работ по поручению и является контролеров работ соисполнителей.
- Соисполнители сотрудники, которые назначаются для совместной работы над поручением. Выполненные работы соисполнителей будет контролировать исполнитель.
- *Срок* * финальный срок исполнения по поручению. В случае простого поручения у исполнителей и соисполнителей срок исполнения единый.
- Копия список сотрудников (персоналии, роли, группы, подразделения), которые заинтересованы в ходе исполнения документа. После отправки поручения на исполнение они получат уведомление.
- Поручение действие, которое необходимо выполнить, по умолчанию заполняется автоматически, при необходимости, добавьте пояснения.
- Документ для исполнения ссылка на документ, отправляемый на согласование, заполняется автоматически при создании поручения из документа.
- Приложения ссылки на связанные карточки, которые указаны в документе на исполнение в качестве приложений.
- Дополнительно ссылки на связанные карточки с документом, который отправляется на исполнение.

Срок исполнения по поручению определяется согласно настройке часового пояса Исполнителя.

Если часовой пояс индивидуально для исполнителя не настроен, то срок поручения вычисляется в соответствии с часовым поясом, указанным в настройках операционной системы компьютера *Исполнителя*.

Если необходимо для поручения выбрать нескольких равноправных исполнителей, то необходимо на панели действий нажать кнопку **Равноправные исполнители**. Вид поручения видоизменится. Поле *Соисполнители* пропадёт с карточки, зато можно будет добавить нескольких исполнителей и каждому из исполнителей поставить свой срок и выдать свое поручение по документу.

Тема	Составное поручение: "Подготовить и 20.01.2020 "Приказ на рассылку"	разослать расчетные листы по электро" по Приказ №О	ОРД-23 от ДОКУМЕНТ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ Приказ №ОРД-23 от
Выдал	Ивановский Геннадий Александрович	И на контроле	20.01.2020 "Приказ н
Контролер	Ардо Наталья Алексеевна	Общий срок 30.01.2020	приложения
Копия	Суворова Екатерина Андреевна:		Приложения к документу
№ † Исполны	итель Пункт поручен	ия Срок	O OICyrchigyof
1 Соловье	ева Ольга Александровна Подготовить р	асчетные листы 24.01.2020	дополнительно
2 Кондрат	гьев Павел Георгиевич		Приказ №ОРД-13 от 10.02.3015 °О работо
3 Кузнецо	ов Михаил Сергеевич		
4 Коломен	нцев Сергей Петрович		Добавить 🗸
Добавить стр	року		
Поручение			
Подготовить и	разослать расчетные листы по электронн	ιй noure.	

Если срок и текст поручения не будет выставлен индивидуально у исполнителей, то для таких исполнителей срок и текст поручения будет определен согласно общему сроку и общему тексту поручения в карточке задачи.

После заполнения всех параметров, необходимо нажмите кнопку **Отправить**, после чего поручение будет отправлено на исполнение.

Иногда в зависимости от роли пользователя по отношению к документу и его прав, сразу же отправить поручение будет невозможно, в этом случае поручение необходимо сохранить и закрыть. Поручение сохранится в документе и может быть отправлено позднее пользователем с правами на отправку этого поручения.

Общее количество исполнителей не должно превышать 250. Если исполнителей больше, то при старте задачи появится сообщение об этом.

5.7 Исполнение документа

5.7.1 Исполнение поручений

Исполнителю поступает задание на исполнение поручения. Исполнитель знакомится с документом для исполнения, анализирует текст поручения.

	6 B C		Выполнить	📓 Запросить продление с	рока 🗖 Со	здать подчиненное поручен	ие 🐻 Печать поручения	оздать подзада	ачу 🔄 Создать иск. письмо
	Исполните: "Нео заключении дого	бходил вора н	ю подготовиті а проектиров	ответное письмо." по Вх. г ание системы противопожа	письмо от ООО врной безопасн	"Схема-бюро" №ВХ-П-009 ости"	9/19 ot 30.12.2019 "O	докуме	нт для исполнения с письмо от ООО "Схема-
л	Суворова Екатери	на Ан,	реевна			Срок 15.01	.2020	<u></u> 6H	оро" №ВХ-П-009/19 от
снени хучени	IE 4е на контроле у	ответс	гвенного испо	лнителя - Кондратьев П.Г. Е	ы являетесь сон	сполнителем поручения.		прилож	КЕНИЯ риложение №1 Спецификаци: вх. письмо от ООО "Схема
e N	ое задание В	аботе	Просрочени	ые Скомментариями	+ -			дополн	нительно
3: С с кобхо, му: Ко	адача на исполне уворова Е.А. 13.0 димо подготовит ндратьев П.Г.	ние по 1.2020 ответ	ручения 10:46 ное письмо.				Срок: 15.01.2020 В работе	С Вла мат доя Добавити	жите сопроводительные териалы к исполняемому сументу
	Ивановский Г.	А. Ув	едомление о о	оздании поручения				РЕЗУЛЬТ	АТЫ ИСПОЛНЕНИЯ
8	Соболева Н.Н.	Увед	омление конт	ролеру				0 Вло	эжите результат исполнения ручения, если необходимо
P	Исполнение по Кондратьев П.Г.	учени 13.01.	я 2020 10:49				Срок: 15.01.2020 Срок: 15.01.2020	Добавити	5 Y
\sim	🐻 Поручения (1)							
~	Задача на Кондраты Отправлено сои Кому: Соловьева	испол в П.Г. сполни О.А.	нение поруче 13.01.2020 10: ттелю.	ия 47			Срок: 15.01.2020 Срок: 15.01.2020		
	Исполнен	e nop	/чения				Срок: 15.01.2020 М Не прочитано		

У Исполнителя есть следующие возможности:

- <u>Создать подчиненное поручение</u>, если необходимо распределить работы между другим сотрудникам. Откроется карточка для создания поручения (п. 5.6.5 Добавление поручений по документу). После отправки подчиненного поручения исполнители получат задания на исполнения.
- **Создать исх. письмо**, если необходимо по документу создать документ вида **Исходящее письмо**. Откроется карточка для создания исходящего письма, в которой необходимо заполнить поля документа и отправить исходящее письмо на согласование.
- <u>Запросить продление срока</u>, если работы не могут быть выполнены к указанному сроку. Сформируется запрос на продление срока работ, в котором необходимо указать желаемый срок и причину продления. Если автор поручения одобрит новый срок, то срок поручения будет изменен.

Если необходимо создать документ другого вида, не Исходящее письмо, то можно воспользоваться кнопкой Добавить в блоке Результаты исполнения и выбрать нужный вид документа.

После выполнения всех действий по поручению, прикреплению необходимых ссылок на документы в блок **Результаты исполнения** задание требуется завершить через кнопку **Выполнить**.

Если при завершени	и у поручения есть невыполненные подчиненные пор	уч	ен	ия, то Система
сообщит об этом:				_
	Подтверждение	1	×	
	Прекратить подчиненные поручения?			
	ссть незавершенные подчиненные поручения. подчиненные поручения могут оыть прекращ	ены.		
	Прекратить Не прекращать Отме	на		

В этом случае выберите одно из следующих действий:

– **Прекратить**, подчинённые поручения будут прекращены, главное поручение будет выполнено.

– Не прекращать, подчиненные поручения не будут прекращены, при этом главное поручение будет выполнено.

– Отмена, никаких действий не производится, главное поручение не будет выполнено.

Если поручение поставлено на контроль, то контролер должен подтвердить исполнения поручения. Если контролер не примет работы по поручению, то задание на исполнение вернется исполнителю обратно с комментарием от контролера.

Если поручение не поставлено на контроль, то придет уведомление о выполнении поручения по следующей логике:

– автору поручения, если он сам отправлял задачу на исполнение поручения;

- ассистенту автора, если поручение за руководителя отправлял его ассистент.

5.7.2 Контроль поручений

Поручения, по которым имеется контроле, требуют приемки исполнения. Контролеру будет сформировано задание на приемку работ по поручению.



Контролер выносит одно из решений:

- Принять, если работы выполнены по поручению в полном объеме.
- Отправить на доработку, если работы не выполнены в полном объеме. при этом в тексте задания необходимо обязательно оставить комментарии, по необходимости откорректировать срок поручения.

5.7.3 Ознакомление с документом

Ознакомляющемуся поступает задание. Для того чтобы ознакомится с документом ему необходимо открыть карточку задания на ознакомление, прочитать вложенные документы в группе вложений (поля Документ на ознакомление, Приложения, Дополнительно).

Если в задаче указано, что для подтверждения ознакомления с документом необходима личная подпись, подойдите к ответственному сотруднику и поставьте подпись.

	ту 🔊 запросить продление срока 🗉 Оптравк	а 🗸 🔍 Поиск 🗸
Ознакомьтесь: Приказ по ОД №ОРД-П-5 от 09.01.2020 "Положе Ивановский Геннадий Алексі Кому Законов Сергей Юрье	ние о защите персональных данных" ввич Срок 14.01.2020	ДОКУМЕНТ НА ОЗНАКОМЛЕ Приказ по ОД №ОРД-П-5 от
ЕНЕНИЕ комьтесь с документом, подойдите к ответственному и поставьте л	ичную подпись.	ПРИЛОЖЕНИЯ Форма заявления о согласии на
е Мое задание В работе Просроченные С комментариями Вадача на ознакомление с документом Ивановский Г.А. 09.01.2020 13:38 рошу ознакомиться с изменениями в документе. обы поставить личную подпись. подойдите в каб. 203.		дополнительно Протокол №1/2020 от 09.01.2020
🗐 🜒 Ивановский Г.А. Уведомление		
(Эзнакомление Суворова Е.А. 09.01.2020 14:00 Ознакомлен.	Срок: 14.01.2020 ✓ Выполнено	
Ознакомление Суворова Е.А. 09.01.2020 14:00 Ознакомлен. Ознакомление Законов С.Ю. 09.01.2020 13:59	Срок: 14.01.2020 ✓ Выполнено Срок: 14.01.2020 ↓ В работе	

Если документ удален или у вас нет прав на просмотр, то в карточке задания отображается сообщение об этом, а кнопка для выполнения задания скрыта. Обратитесь к администратору системы или к инициатору ознакомления для выдачи прав или прекращения задачи.

Завершите задание с результатом Ознакомлен.

Если при ознакомлении в электронном виде файлы не были ни разу открыты, то при завершении (выполнении) задания появится сообщение об этом.

Выполнить задание на ознакомление может только сотрудник, которому оно адресовано.

Замещающий (причина и срок замещения не важен), руководитель и администратор не могут выполнить задание за сотрудника, если он имеет действующую запись в справочнике Сотрудники.

Замещающий или непосредственный руководитель может выполнить задание за сотрудника только в случае, если у сотрудника нет учетной записи в Системе.

В случае, если запись сотрудника недействующая (закрытая), то замещающий или непосредственный руководитель могут также выполнить задание за сотрудника