Инструкция для пользователей по работе в Lexema-ECM Система электронного документооборота

Оглавление

Система электронного документооборота
Общий функционал4
Вход в систему
Описание главного меню, основной панели инструментов
Обработка документов
Порядок работы с функцией "Замещение"
Отзыв документа в СЭД Lexema.ru
Работа с вложениями в СЭД
Версионность файлов
Работа с документами 26 Служебные записки 26
Входящие документы
Исходящие документы
Организационно-распорядительные документы ОРД (информационные письма, приказы, протоколы, распоряжения)40
Поручения
Конструктор документов
Локально-нормативные документы
Заявления от сотрудников
Универсальные документы
Список иллюстраций

Система электронного документооборота

Система служит для управления бизнес-процессами, отраженными в учетной системе предприятия, позволяет построить эффективное взаимодействие сотрудников и контролировать их деятельность с целью повышения качества работы всей компании. Объектами документооборота являются документы учетной среды предприятия, это позволяет оперативно управлять бизнес – процессами, описанными в системе с помощью маршрутов, и контролировать ход их выполнения. Программа обеспечивает оперативный доступ к документам, управляет процессом движения и обработки документов.

Функциональный состав модуля

Модуль маршрутизации (подсистема «перемещения» документов – динамического изменения прав в соответствии с маршрутами)

- Создание маршрутов (из списка контактов или из шаблона, возможны параллельные, последовательные и комбинированные маршруты)
- Списки контактов (список пользователей, с которыми осуществляется взаимодействие в рамках системы)
- Шаблоны маршрутов (предопределенные варианты маршрутов для их инициирования)
- Список документов на обработку (список документов, поступивших для обработки пользователю системы, изменяющийся автоматически в соответствии с изменением маршрутов)
- Список исходящих документов (список документов, обработанных пользователем в подсистеме маршрутизации при наличии незавершенных маршрутов)
- Панель управления (основная панель для управления документом в СЭД, предоставляет пользователю функции по созданию и модификации маршрута, управлению перемещением и информацию о текущем состоянии)
- Вложения (прикрепление к документу вложений файлов любых форматов, с сохранением их в базу данных системы)
- Индивидуальный архив пользователя (сервис, предоставляющий доступ ко всем маршрутам пользователя в виде иерархической структуры с разбивкой по типам документов)
- Система оповещения (включает оповещение пользователя при поступлении нового документа посредством всплывающего окна, кроме того может быть использовано внешнее оповещение через электронную почту)

Согласование, утверждение и контроль исполнения приказов, распоряжений, заявок

- Регистрация документа
- Согласование и утверждение документа (прохождение документа по маршруту согласования и утверждения в подсистеме маршрутизации)
- Исполнение и контроль (отправка утвержденного документа по маршруту исполнения в подсистеме маршрутизации, контроль исполнения)

Универсальный документ

• Карточка для регистрации и маршрутизации прочих типов документов. Документ в виде файла любого типа может быть прикреплен к карточке в качестве вложения.

Электронное хранилище

- Электронное хранилище это подсистема для построения иерархической структуры документов в рамках системы электронного документооборота. Служит для целей систематизации и каталогизации электронных документов при использовании СЭД.
- Система администрирования включает возможности назначения привилегий на единицы структуры «папки» любого уровня вложенности с использованием ролей, а также индивидуального назначения прав.
- Публикация утвержденных документов (публикация в электронном хранилище документов, прошедших процедуры согласования и утверждения)

Общий функционал Вход в систему

Перед началом работы необходимо загрузить браузер, например, Google Chrome. В адресной строке браузера ввести адрес сайта, по которому расположена система электронного документооборота.

Вход осуществляется по Логину и Паролю выданному администратором системы.

После удачного входа открывается окно «Главная форма», на которой доступны основная панель инструментов и 2 рабочих окна: **Мои документы**, **Документооборот**.

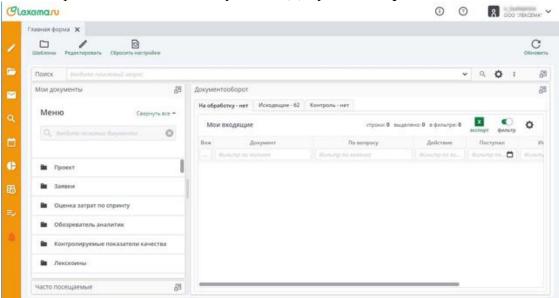


Рисунок 1 Главная форма

В окне Мои Документы отображаются все доступные для создания, чтения или редактирования пользователю документы:

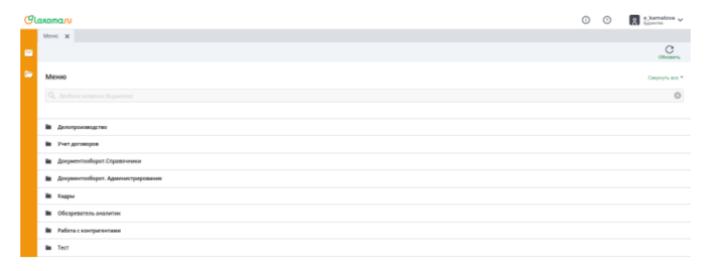


Рисунок 2 Мои документы

Примечание:

Список доступных документов зависит от того, какие права в системе есть у конкретного пользователя.

Описание главного меню, основной панели инструментов

Окно **Документооборот** является основным рабочим инструментом. В этой панели всем пользователям СЭД Лексема доступны следующие разделы: На обработку, Исходящие, Контроль, Настройки.

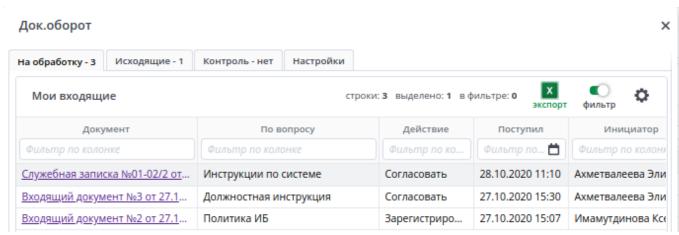


Рисунок 3 Окно Документооборот

При необходимости можно отфильтровать записи в разделах. Для этого необходимо нажать на значок:

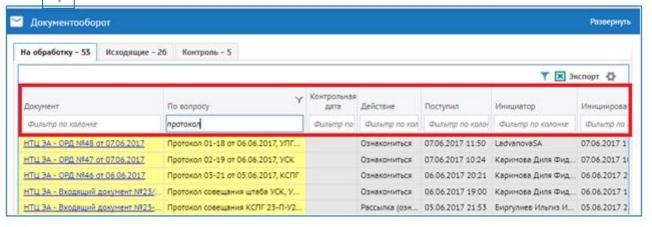


Рисунок 4 Работа с фильтрами

В появившейся строке фильтров указать текст, по которому необходимо фильтровать. Для удобства работы можно настроить ширину колонок или убрать с видимости колонки. Чтобы настроить в таблицах Лексемы видимость колонок необходимо нажать на значок. При этом появится список возможных для отображения колонок:

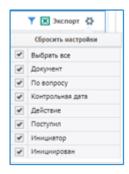


Рисунок 5 Колонки документа "Документооборот"

Щелчком мыши определить необходимые реквизиты. Для возврата к стандартным настройкам необходимо нажать на кнопку

Сбросить настройки .

А) Раздел. На обработку

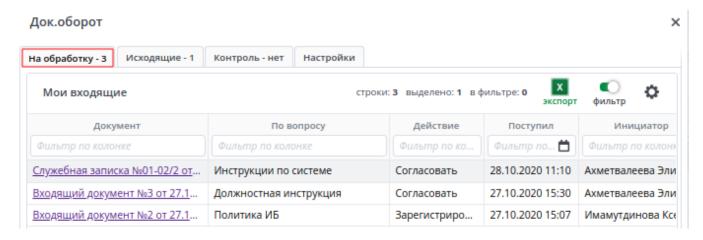


Рисунок 6 Вкладка "На обработку"

В этом разделе отображается список документов, поступивших на обработку (на согласование, на ознакомление, на регистрацию и т.д.). Все документы в этом списке разделены по цветам:

- серым цветом окрашиваются документы, которые поступили на обработку, но еще не были просмотрены;
- белым цветом окрашиваются документы, которые были просмотрены, но не обработаны. Срок обработки по таким документам еще не просрочен;
- желтым цветом окрашиваются документы, срок обработки по которым просрочен.

Б) Раздел. Исходящие

В этом разделе отображаются документы Инициатора, которые были отправлены по маршруту, но сам маршрут еще не завершен.

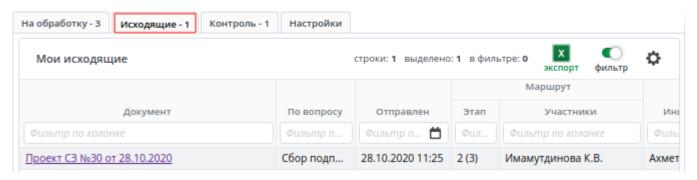


Рисунок 7 Вкладка "Исходящие"

В) Раздел. Контроль

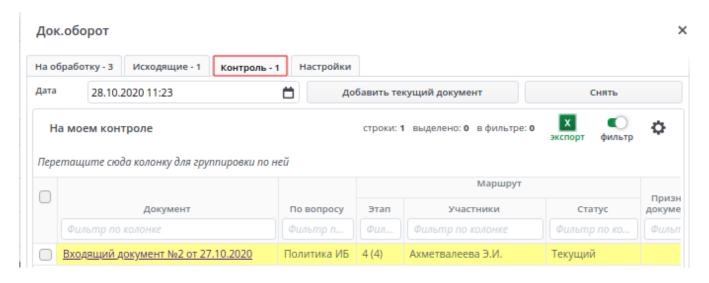


Рисунок 8 Вкладка "Контроль"

В этом разделе также можно отслеживать маршруты документов: задается определенная дата и выбирается документ с помощью кнопки

Добавить текущий документ

Рисунок 9 Кнопка "Добавить текущий документ"

В данном разделе можно проставить признак документа, поставленного на контроль

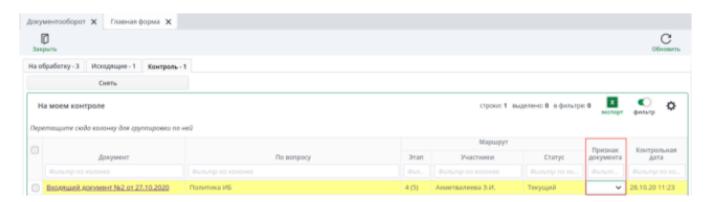


Рисунок 10 Указание признака документа

Признак документа можно выбрать из предложенного списка, который формируется в документесправочнике "Признак документа".

Примечание:

Признаки документа:

- Срочный.
- Несрочный.
- Нет (Признак необходим для того, чтобы визуально красиво смотрелась группировка по признаку).
- У делегата (в данном списке не появляется для выбора. Признак необходим для тех документов, которые находятся на виртуальном контроле).

Если в разделе "Настройка" будет проставлена галочка "Отображать на контроле делегированные (х2) мною задачи СЭД", то такие документы будут с признаком документа "У делегата".

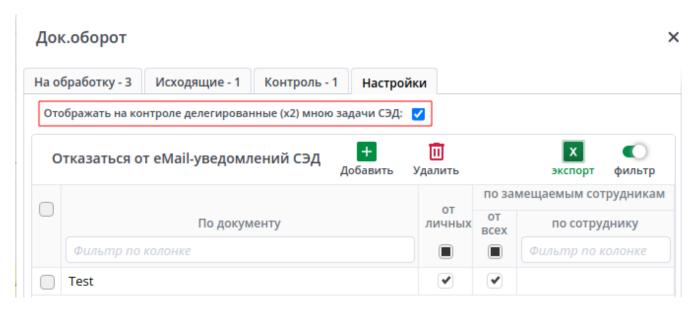


Рисунок 11 Документы с признаком "У делегата"

Необходимые действия для группировки по колонке "Признак документа":

- Взять необходимую колонку левой кнопкой мыши.
- Перетащить в место "Перетащите сюда колонку для группировки по ней".

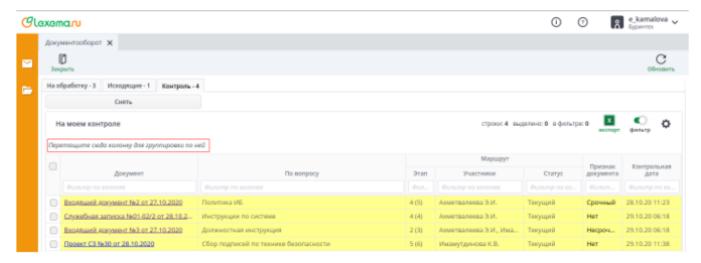


Рисунок 12 Группировка документа

Сгруппированные строки по колонке "Признак документа" выглядят так:

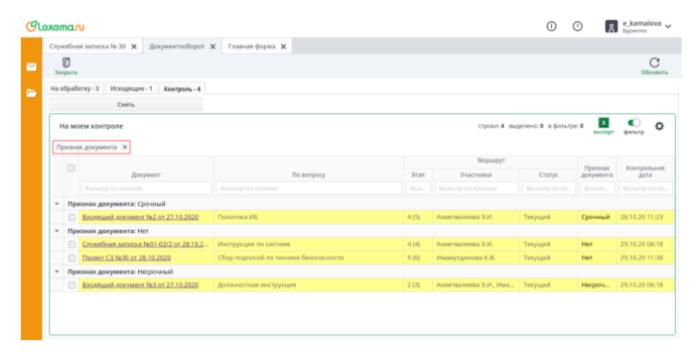


Рисунок 13 Группировка по признаку документа

Если по истечению срока маршрут документа не завершен, документ окрашивается желтым цветом.

Г) Раздел. Настройки

Удалить

Добавить

По документу

Рисунок 14 Вкладка "Настройки"

Данный раздел позволяет сформировать настройки пользователя для его учетной записи. Таблица с настройками позволяет отключить уведомления СЭД (только личные/от всех) по замещаемым сотрудникам. Также данный раздел позволяет поставить специальный флаг "Отображать на контроле делегированные мною задачи СЭД".

Обработка документов

Примечание:

Test

Данный раздел содержит описание работы с документами, поступившими на обработку.

Список документов, которые необходимо обработать пользователю, отображается в окне Документооборот, раздел На обработку

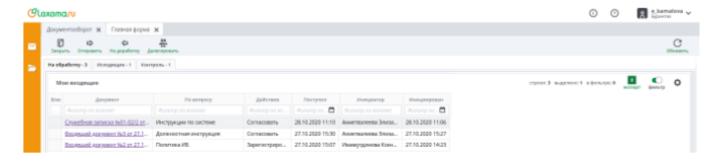


Рисунок 15 Список документов, поступивших на обработку

фильтр

по замещаемым сотрудникам

по сотруднику Фильтр по колонке

ОТ

личных

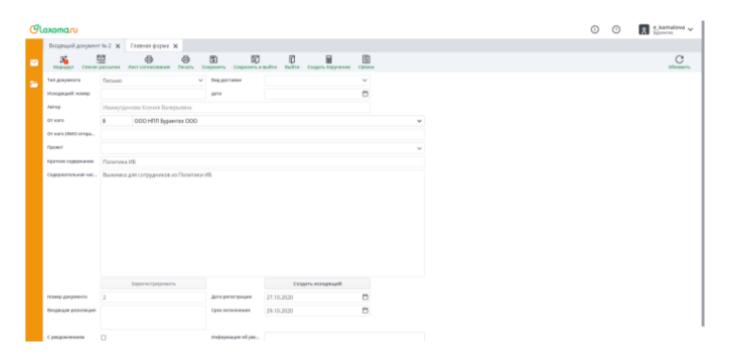


Рисунок 16 Карточка Входящего документа

Далее пользователю необходимо согласовать документ, отклонить либо передать работу другому лицу. Для этого сначала необходимо нажать кнопку



Рисунок 17 Кнопка "Маршрут"

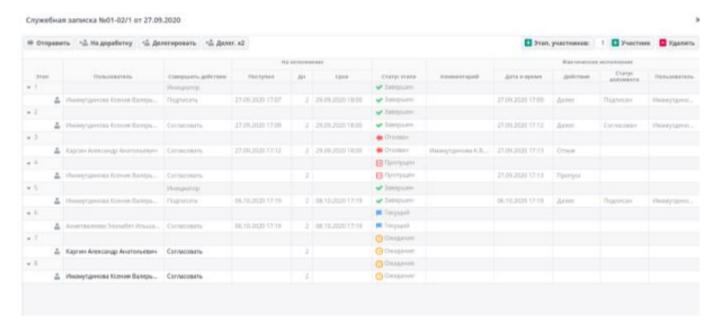


Рисунок 18 Окно маршрута

Примечание:

Все участники маршрута разделены по статусам

• Статус "Завершен" присваивается участникам, уже обработавшим документ.

- Статус "Текущий" присваивается тем участникам, у которых документ находится в обработке, решение по документу еще не принято.
- Статус "Ожидание" имеют те участники, к которым документ еще не поступил. К таким участникам документ придет, как только "текущие" участники завершат согласование.
- Статус "Отозван" имеют те участники, на этапе которых документ был отозван или отклонен другими согласующими лицами. В этот этап документ уже не попадет.
- Статус "Пропущен" имеют те участники, на этапе которых документ был отозван, и участники маршрута не успели его обработать.
- Статус "Отклонен" имеют те участники, на этапе которых документ был отправлен на доработку участнику маршрута.

В окне маршрута доступна верхняя панель инструментов, необходимая для обработки документа.

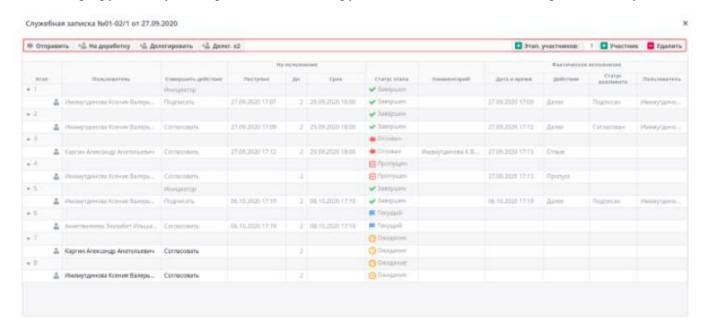


Рисунок 19 Верхняя панель инструментов окна "Маршрут"

А) Чтобы согласовать документ (зарегистрировать, подписать и т.д.), необходимо нажать кнопку "Отправить" При нажатии на кнопку "Отправить" открывается окно **Отправить документ далее по маршруту,** в котором надо выбрать статус и при необходимости ввести комментарии.



Рисунок 20 Отправка документа по маршруту

Выбранный статус присвоится участнику в маршруте (например, если Иванов И.И. выбрал "Согласован с замечаниями", следовательно, в маршруте и листе согласования этот же статус и будет установлен Иванову И.И.). После этого документ уходит дальше по маршруту.

Примечание: В общем случае комментарии не обязательны для заполнения, но для ряда статусов программа требует их обязательного указания.

Б) Чтобы отклонить документ либо вернуть его на доработку, необходимо нажать кнопку "На доработку" При нажатии на кнопку открывается окно **Отклонить маршрут**, в котором необходимо обязательно указать причины отклонения.



Рисунок 21 Возвращение документа на доработку

При этом отклонившему участнику маршрута присвоится статус "Отклонен", а документ сразу вернется к Инициатору.

Примечание: Если у Инициатора маршрута стоит статус Текущий, и Инициатор нажмет кнопку "Удалить маршрут" - маршрут документа удалится.

Чтобы окончательно удалить документ из базы необходимо:

- 1. после удаления маршрута открыть реестр соответствующих документов;
- 2. Задать нужный расчетный период;
- 3. выделить галкой необходимые документы;
- 4. нажать кнопку "Удалить" в верхней панели инструментов.



Рисунок 22 Удаление документа

В) Участник маршрута может делегировать свои полномочия другому участнику маршрута. Для этого участнику, делегирующему свои полномочия, при открытии маршрута необходимо нажать на кнопку "Делегировать".

После нажатия на кнопку "Делегировать" в конце списка участников данного этапа добавляется строка с таким же действием, как и у делегирующего участника. Необходимо выбрать участника в поле "Пользователь":

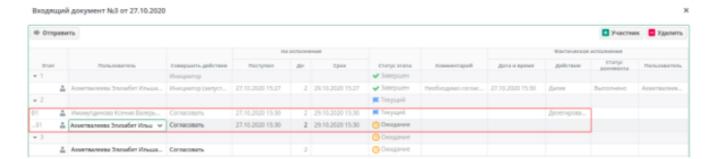


Рисунок 23 Делегирование документа

В колонке "Этап" у участника, который делегировал и у участника, которому делегировано, ставятся отличительные знаки "\$":

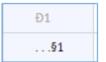


Рисунок 24 Обозначение этапа маршрута, назначенного через делегирование

Если делегирование не понадобилось, до отправки документа по маршруту строку с делегируемым участником можно удалить. Для этого необходимо выделить данную строку и нажать на кнопку "Удалить":

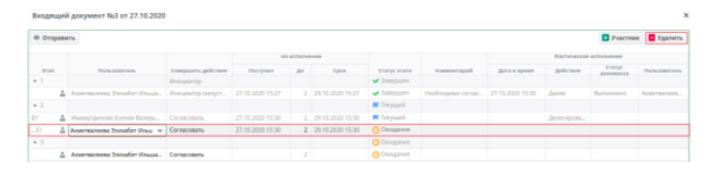


Рисунок 25 Удаление участника маршрута, назначенного через делегирование

Для отправления документа участнику, которому делегировали полномочия, необходимо нажать на кнопку "Отправить":

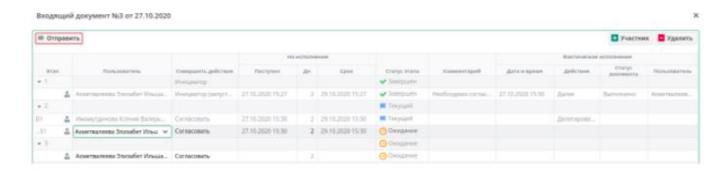


Рисунок 26 Отправка документа участнику маршрута

Участник, которому делегируется действие, получит уведомление в рассылке на электронную почту, либо увидит данный документ в панели документооборота:

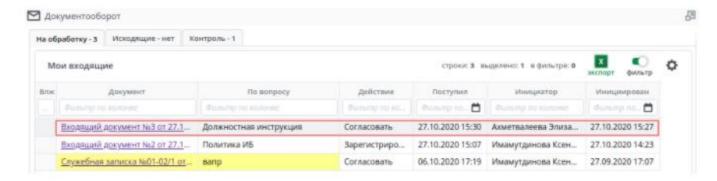


Рисунок 27 Отражение документа, поступившего на обработку

Далее участник согласовывает документ обычным образом, нажав на кнопку «Отправить»

Для некоторых типов документов предусмотрена расширенная функция делегирования - Делегирование с контролем.

Участник маршрута может делегировать свои полномочия другому участнику, при этом оставив окончательное согласование документа за собой, а также проконтролировать решение лица, которому делегировали полномочия. Для этого участнику, делегирующему свои полномочия, при открытии маршрута необходимо нажать на кнопку «Делег х2»

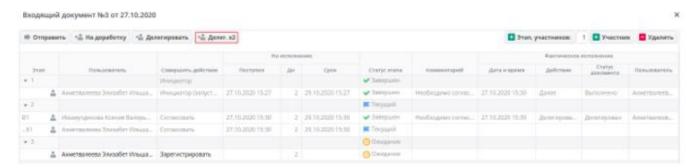


Рисунок 28 Назначение делегирования с контролем

После нажатия на кнопку "Делегировать с контролем" в конце списка участников данного этапа добавляются 2 строки с таким же действием, как и у делегирующего участника: одна для указания пользователя, кому нужно делегировать полномочия, вторая заполняется автоматически ФИО делегирующего лица.

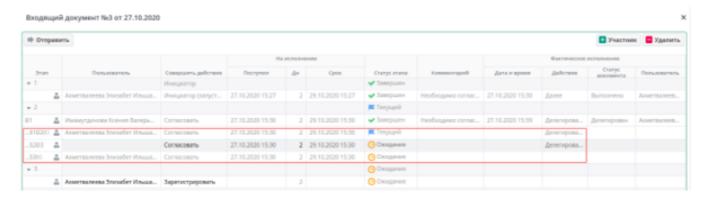


Рисунок 29 Делегирование с контролем. Пример отражения участников маршрута

Далее в поле "Пользователь" необходимо выбрать участника:

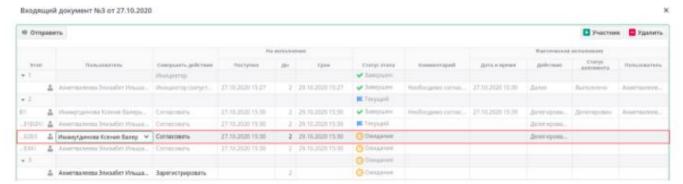


Рисунок 30 Делегирование с контролем. Добавление пользователя в маршрут документа

В колонке "Этап" у участника, который делегировал и у участника, которому делегировано, ставятся отличительные знаки:



Рисунок 31 Обозначение этапа маршрута, назначенного через делегирование с контролем

Далее участник отправляет документ обычным образом, нажав на кнопку "Отправить".

После обработки документ вновь уходит участнику, который делегировал полномочия.

После чего он либо согласовывает документ, либо отклоняет его.

Примечание: Редактировать маршрут может только участник маршрута со статусом "Текущий".

А) Чтобы добавить новый этап в маршруте, необходимо выделить текущий этап, после которого необходимо добавить новый этап, нажав на кнопку "Этап, участников"

В маршруте после проделанных действий добавятся 2 пустые строки: одна с номером этапа, вторая для указания нового участника маршрута

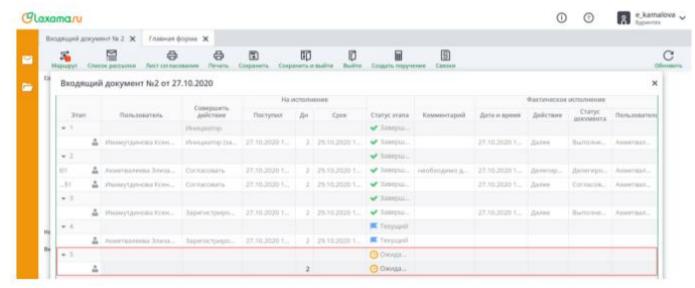


Рисунок 32 Новый этап

Нажать кнопку "Отправить", чтобы документ ушел по маршруту.

Б) Чтобы добавить нового участника к этапу в ожидании, необходимо выделить этап и нажать кнопку "Участник"

Добавится пустая строка в маршрут

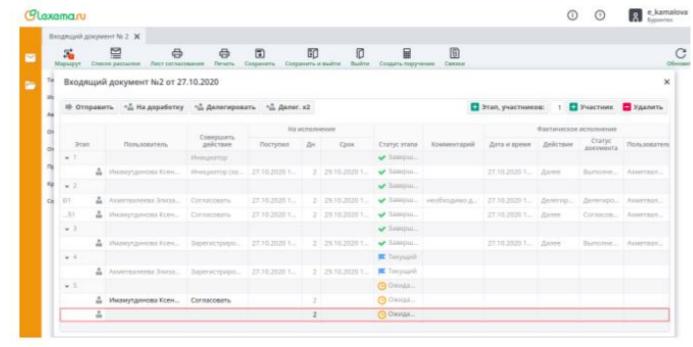


Рисунок 33 Новый участник

В пустой строке в колонке **Пользователь** необходимо выбрать ФИО участника маршрута, в колонке **Совершить действие** указать необходимый вид действия

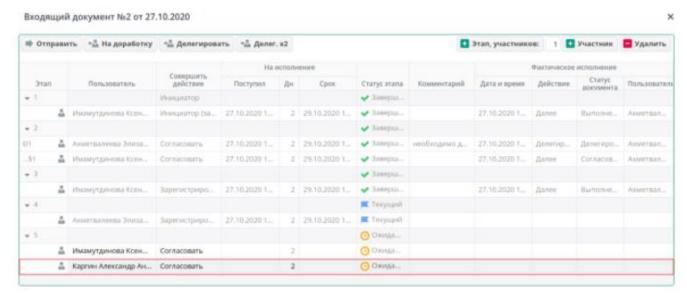


Рисунок 34 Новый участник

Нажать кнопку "Отправить", чтобы документ ушел по маршруту.

В) Чтобы удалить этап, необходимо выделить этап и нажать кнопку «Удалить»

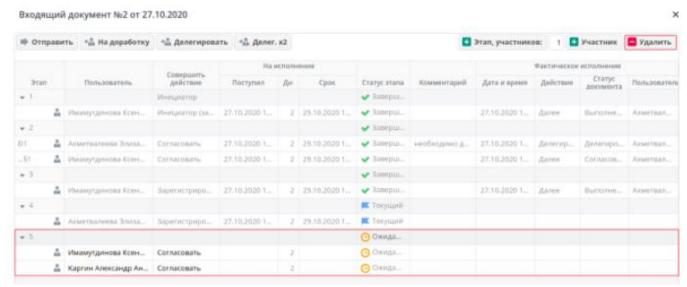


Рисунок 35 Удаление этапа

Этап удалится.

Примечание: Удалить можно только этапы, которые в маршруте расположены ниже этапа со статусом "Текущий".

 Γ) Чтобы удалить участника маршрута, необходимо выделить участника, нажать кнопку "Удалить" и в сплывающем окне нажать "Да".

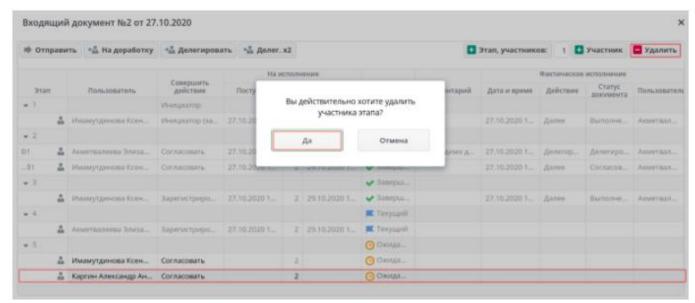


Рисунок 36 Удаление участника

Участник удалится из маршрута.

Примечание: Удалить можно только тех участников, которые в маршруте расположены ниже этапа со статусом "Текущий". Участников их "текущего" этапа удалять нельзя.

Порядок работы с функцией "Замещение"

Права замещения в СЭД Lexema.ru назначаются администратором СЭД Lexema.ru на основании заявки руководителя пользователя в службу поддержки.

Руководитель должен заявить о назначении заместителя за один день до предполагаемого использования функции.

Если пользователь создает документы СЭД от своего имени, то он заходит в систему обычным порядком под своим Логином и паролем.

Если пользователь создает документы от имени руководителя, необходимо выбрать в верхнем правом углу панели раскрытие компании, далее выбрать пункт "Компания/замещение", выбрать компанию и выбрать кого будете замещать

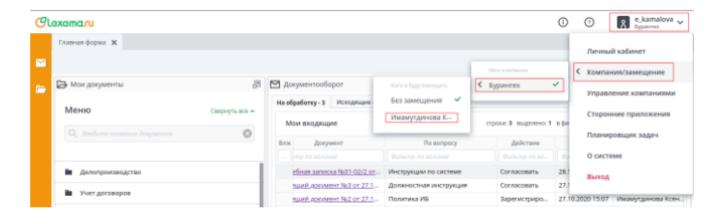


Рисунок 37 Порядок работы с функцией "Замещение"

После того, как пользователь обработал документы от имени руководителя, ему нужно войти в программу под своим именем. Для этого необходимо повторить эти действия:

- необходимо раскрыть компанию в верхнем правом углу панели,
- затем выбрать пункт "Компания/замещение",
- затем выбрать компанию,
- выбрать из списка себя.

Отзыв документа в СЭД Lexema.ru

Участнику первого этапа предоставлена возможность отозвать на доработку документ.

Документ и маршрут к нему создаются стандартным способом.

Документ отправляется по маршруту. После этого, при необходимости, участник первого этапа может отозвать документ, нажав на кнопку "Отозвать":

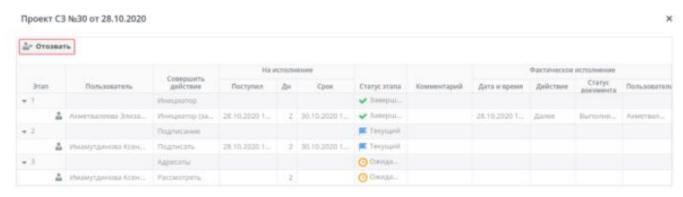


Рисунок 38 Отзыв документа

Далее появится диалоговое окно, в котором запрашивается комментарий (комментарий требуется обязательно):

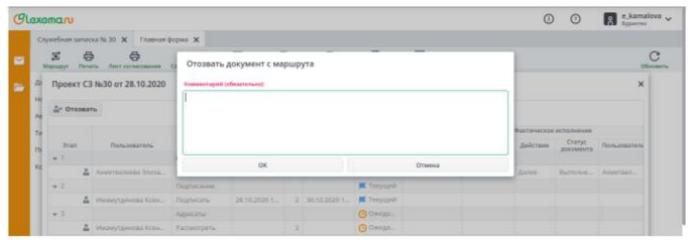


Рисунок 39 Отзыв документа

Документ возвращается к участнику первого этапа. Участник первого этапа может подкорректировать его и отправить по маршруту.

После внесения корректировок в документ, нажав на кнопку "Маршрут", видно, что в колонке "Этап" проставились статусы "Отозван" и "Пропущен"

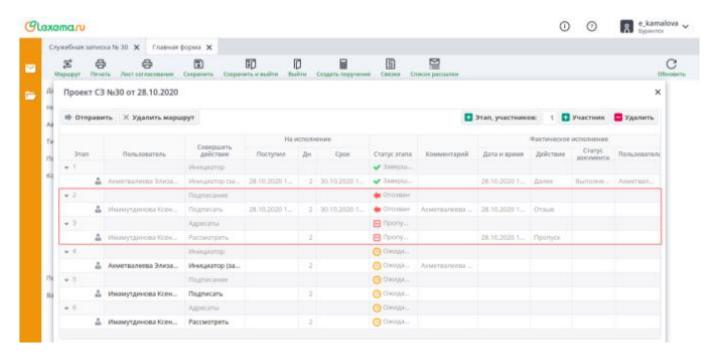


Рисунок 40 Отзыв документа в СЭД

Работа с вложениями в СЭД

Для добавления вложений необходимо нажать кнопку "Вложения"



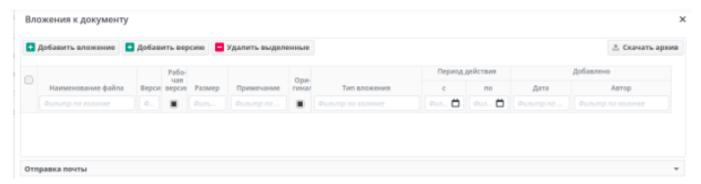


Рисунок 41 Вложения к документу

Кнопка "Добавить вложения" вызывает диалоговое окно для выбора файла. Можно выбрать несколько файлов, далее нажать на кнопку "Открыть"/"Ореп"

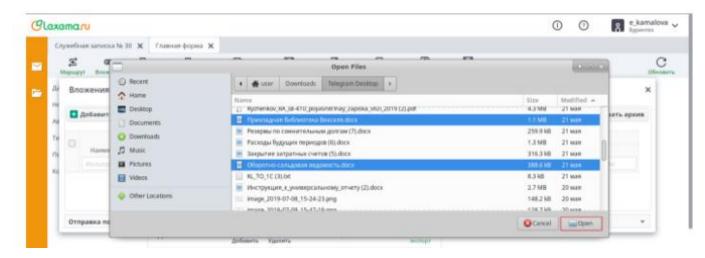


Рисунок 42 Работа с вложениями

Выбранные файлы отобразятся в табличной части

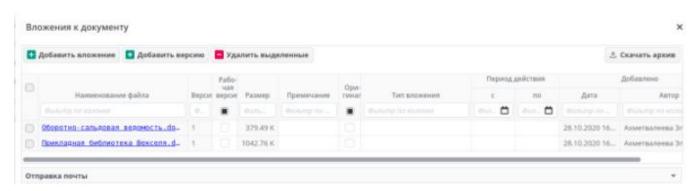


Рисунок 43 Работа с вложениями

Для удаления файла необходимо нажать на кнопку "Удалить выделенные", предварительно отметив галочкой один или несколько файлов

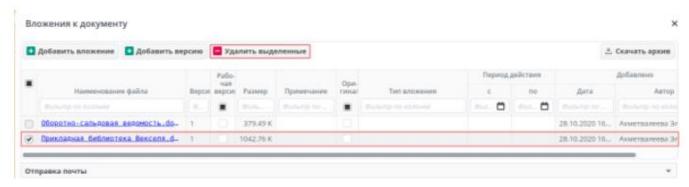


Рисунок 44 Удаление вложений

Кнопка "Добавить версию" позволяет вести документацию в режиме версионности. При нажатии на кнопку "Добавить версию" вызывается диалоговое окно для выбора файлов.

При раскрытии строки "Отправка почты" можно настроить отправку вложений на сторонний ящик

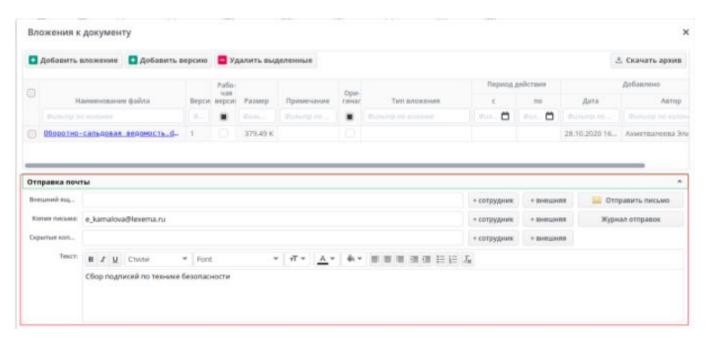


Рисунок 45 Отправка вложений на сторонний ящик

После отправления документа по маршруту вложения удалять нельзя!

Программа запрещает удалять файлы, вложенные другими участниками.

Также программа запрещает удалять собственные вложения, если они были сделаны пользователем на одном из предыдущих этапов.

В случае работы с документами "Служебная записка для договора/доп. документа" действуют также дополнительные ограничения:

- Файлы, вложенные в документ "Служебная записка для договора/доп. документа", переходят после регистрации в договор/доп. документ без возможности удаления вложений.
- В документе "Договор/доп. документ" вкладывать файлы имеет право только куратор и только на своем этапе

Версионность файлов

Есть два способа обновления файла в документе:

I способ: Для обновления вложения необходимо добавить файл, в поле "Примечание" написать комментарий: актуальная версия. Важно, чтобы в этот момент документ находился на вашем этапе.

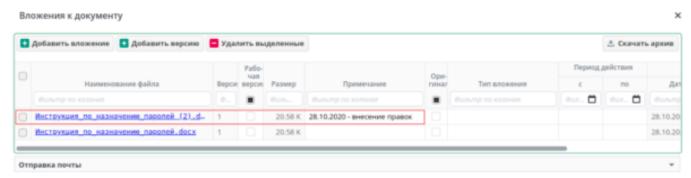


Рисунок 46 1й способ обновления вложения

II способ: Воспользоваться функцией автоматического обновления версии через кнопку "Добавить версию".

Порядок работы:

Нажать кнопку «Добавить версию»

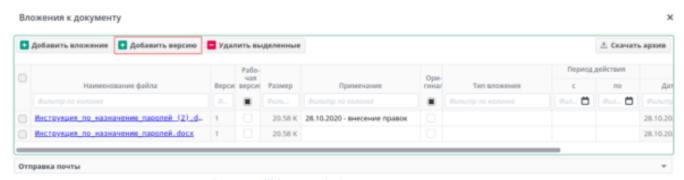


Рисунок 47 2й способ обновления версии

Откроется диалоговое окно для выбора вкладываемого файла. Выделить файл, который будет являться следующей редакцией исходного вложения, нажать кнопку "Открыть" или клавишу "Enter". После загрузки выделенного файла "Инструкция_по_назначению_паролей (3).docx" появляется диалоговое окно, в котором перечислены все возможные имена файлов

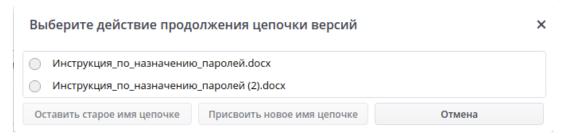


Рисунок 48 Возможные имена файлов

Необходимо выделить галочкой имя одного из файлов, для которого загружаемый файл будет являться новой версией

А также выбрать -- всей цепочке версий присвоить новое имя (то есть имя нового загруженного файла) или оставить исходное имя. Нажать соответствующую кнопку, например, "Оставить старое имя цепочке"

Т.к. была выбрана опция "Оставить старое имя цепочке":

- 1. загруженный файл Инструкция_по_назначению_паролей (3).docx автоматически переименуется в Инструкция по назначению паролей.docx
- 2. в колонке "Версия" только что загруженному файлу присвоится номер 2 (то есть версия 2 исходного файла)
- 3. файлы с одинаковым именем будут сгруппированы.
- 4. файлы сортируются в обратном порядке, т.е. самые свежие попадают вверх списка пачки

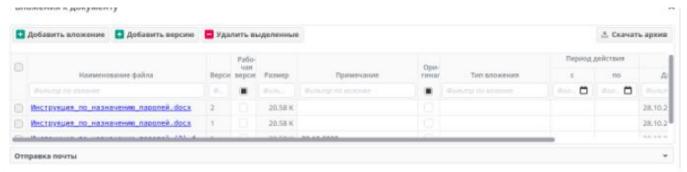


Рисунок 49 Результат после выбора опции "Оставить старое имя цепочке"

При выборе опции "Присвоить новое имя цепочке":

- 1. Исходный файл Инструкция_по_назначению_паролей.docx автоматически переименуется в имя Инструкция по назначению паролей (3).docx
- 2. Только что добавленный файл переименовываться не будет, в колонке "Версия" ему будет присвоено значение 2.
- 3. Файлы будут сгруппированы по именам.

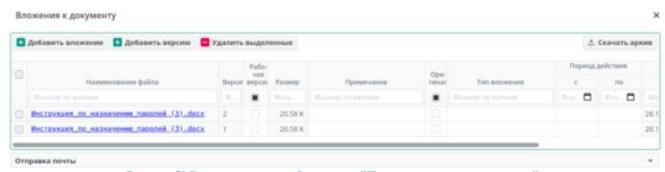


Рисунок 50 Результат после выбора опции "Присвоить новое имя цепочке"

Работа с документами

Для того чтобы попасть в главное меню, необходимо нажать либо на логотип Lexema.ru, либо на в иджет "Папка", расположенный на левой вертикальной панели управления

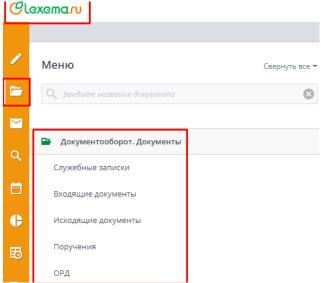


Рисунок 51 Работа с главным меню

В обоих случаях открывается меню, в котором можно выбрать необходимый документ для работы

- Служебные записки
- Входящие документы
- Исходящие документы
- ОРД
- Поручения

Для поиска документа можно воспользоваться строкой поиска.

Служебные записки

Типовой бизнес-процесс в данном модуле состоит из четырех этапов.

1 этап | Инициатор создает документ "Служебная записка" из реестра служебных записок. В нем за полняет все необходимые поля и отправляет по маршруту.

- 2 этап | Руководитель принимает документ и подписывает его на своем этапе
- 3 этап | Документ отправляется на дополнительное согласование
- 4 этап | Документ рассматривается адресатами

В меню в группе «Документооборот», выбрать пункт Документы – Служебные записки. Откроется реестр:

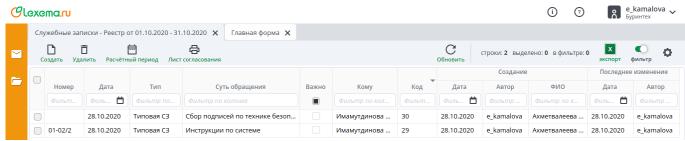


Рисунок 52 Реестр документов "Служебная записка"

Нажать на кнопку "Создать" в реестре. Откроется форма для создания новой СЗ:

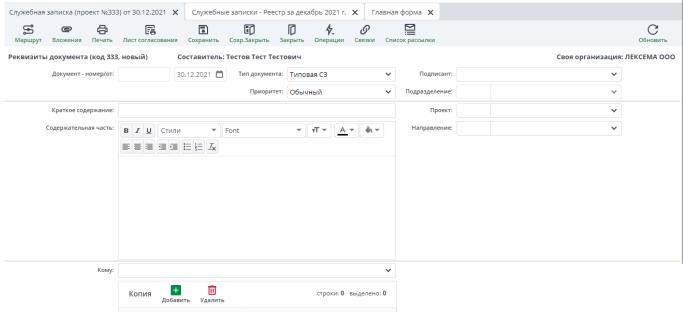


Рисунок 53 Форма документа "Служебная записка"

Внутри документа обязательно к заполнению поле Подписант:

- 1. Поле "Подписант" по умолчанию заполняется ФИО автора документа, если у него имеется право подписи. (Право подписи назначается в документе "Настройка пользователей").
- 2. Если права подписи нет, то поле "Подписант" заполняется ФИО руководителя автора документа.
- 3. Выбор подписанта из числа других руководителей осуществляется при помощи сортировки по алфавиту. В выпадающем списке для поля "Подписант" участники выводятся в следующем порядке:
 - а. Инициатор, если имеет право подписи.
 - b. Его руководитель.
 - с. Далее все сотрудники имеющие право подписи или являющиеся руководителями (сортировка по алфавиту).

Пользователь, указанный в поле Подписант, копируется в маршрут с действием Подписать.

Обязательно к заполнению поле **Кому** (при необходимости заполняется таблица **Копия** - в случае наличия нескольких адресатов). Пользователь из поля Кому является основным

адресатом служебной записки, он копируется в маршрут с действием **Рассмотреть**. Пользователи из таблицы Копия являются **дополнительными адресатами** служебной записки и копируются в маршрут с действием **Ознакомиться**.

Адресам при получении служебной записки в СЭД должен выдать краткий ответ: отметка об *При необходимости* для формирования в маршруте согласующих лиц их следует указать в таблице **Дополнительное согласование**. Пользователи из таблицы Дополнительное согласование копируются в маршрут с действием **Согласовать.**

В список согласующих включаются сотрудники, область деятельности которых затрагивается проектом служебной записки.

Далее заполнить обязательные поля: Краткое содержание, Содержательная часть.

Для перехода к отправке документа по маршруту необходимо нажать на кнопку "Маршрут" в панели инструментов документа. Далее нажать на кнопку "Создать маршрут".

Создастся маршрут следующего типа:

- 1 этап | Инициатор
- 2 этап | Дополнительное согласование (при необходимости)
- 3 этап | Подписание руководителем (если есть необходимость подписания руководителем)
- 4 этап | Адресаты

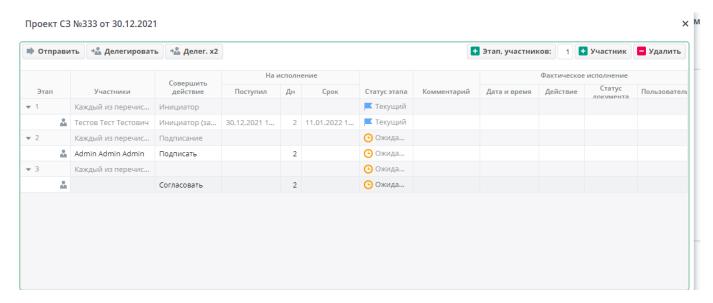


Рисунок 54 Маршрут документа "Служебная записка"

Внимание!

Сформированный маршрут является рекомендуемым. При необходимости его можно изменить стандартными средствами.

Примечание: На этапе согласования с действиями "Рассмотреть" и "Согласовать с замечаниями" комментарии являются обязательными при обработке.

Входящие документы

В меню в группе "Документооборот -> Документы" выбрать пункт "Входящие документы".

Откроется реестр документа:

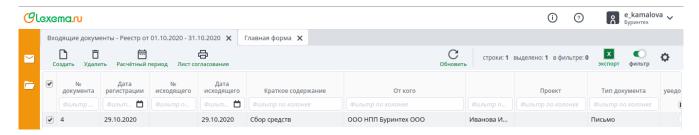


Рисунок 55 Реестр документов "Входящие документы"

Нажать на кнопку «Создать» в реестре. Откроется форма для создания нового Входящего документа:

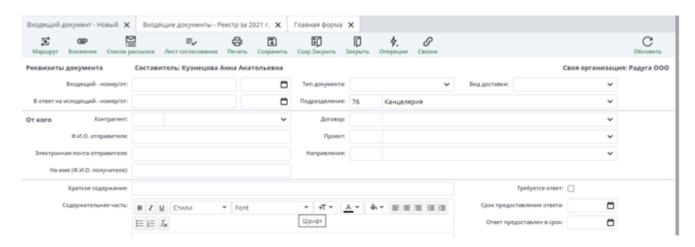


Рисунок 56 Форма документа "Входящие документы"

Реквизиты входящего документа:

Составитель - авторизованный пользователь, не может быть изменен.

Своя организация - автоматически присваивается код своей организации согласно правам доступа пользователя. Не может быть изменено.

Входящий номер/от - номер и дата входящего документа от контрагента, заполняется вручную.

В ответ на исходящий - номер/от - номер и дата исходящего документа контрагента, заполняется вручную в случае, если входящий документ создается в ответ на исходящий документ.

Тип документа - тип входящего документа, выбирается из справочника «Тип документа». По умолчанию заполняется значением "Письмо". Права на заполнение справочника есть у Администратора системы. Могут быть следующие типы:

- а) Выписка
- b) Заявка

- с) Заявление
- d) Письмо
- е) Повестка
- f) Постановление/приказ
- g) Сопроводительное письмо
- h) Судебное письмо
- і) Телефонограмма
- і) Тендерное предложение
- k) Уведомление
- 1) Претензия
- т) Извещение
- n) Определение

Вид доставки - вид доставки входящего документа, заполняется значением из справочника «Виды доставки (для входящих и исходящих документов). Права на заполнение справочника есть у Администратора системы. Доступны следующие значения:

- а) Нарочно
- b) Почта
- с) Факс
- d) Электронная почта

Подразделение - автоматически присваивается код подразделения согласно правам доступа пользователя. Не может быть изменено.

Контрагент - заполняется значением из справочника контрагентов.

В данном документе нужно заполнить все необходимые поля – Тип документа, Вид доставки, Номер исходящего, Дата исходящего, От кого, Краткое содержание, Содержательная часть, Входящая резолюция.

Для регистрации документа необходимо нажать кнопку "Зарегистрировать", после этого документу присвоится номер и дата регистрации.

ФИО отправителя- в случае получения документов от частных лиц, заполняется вручную.

Электронная почта отправителя - заполняется автоматически, если в справочнике контрагентов заполнен электронный адрес, иначе заполняется вручную.

На имя (ФИО получателя)- лицо со стороны контрагента, заполняется вручную.

Договор - выбирается из справочника договоров по данному контрагенту.

Проект - проект, которому адресовано письмо. Заполняется значением из справочника проектов.

Направление - направление проекта. Заполняется значением из справочника направлений.

Краткое содержание - краткое содержание документа, заполняется вручную.

Содержательная часть - непосредственный текст документа.

Требуется ответ - ставится признак, если обязательно ответное письмо. Заполняется вручную.

Срок предоставления ответа - заполняется вручную, если есть признак "Требуется ответ".

Ответ предоставлен в срок - заполняется вручную после получения ответного документа.

Зарегистрировать - кнопка регистрации документа.

Регистрационный номер документа - формируется системой автоматически. Принцип формирования регистрационного номера задается в настройках системы. Для пользователей, выполняющих роль Администратор должны быть созданы функциональные возможности ручного изменения регистрационных. При этом, независимо от того, автоматически создан регистрационный номер или в ручном режиме, Система должна отслеживать и предотвращать ситуацию дублирования регистрационных номеров.

Дата регистрации - фактическая дата регистрации документа. Заполняется автоматически при регистрации документа по кнопке "Зарегистрировать"

Журнал регистрации - при создании документа пользователем журнал определяется автоматически в зависимости от типа документа и подразделения пользователя. Не может быть изменено. Настройка журналов регистрации происходит в документе Журнал регистрации.

Входящая резолюция - свободный текст резолюции, заполняется вручную.

Срок исполнения - срок исполнения по данному письму, заполняется вручную.

С уведомлением - признак, что письмо доставлено с уведомлением, вводится вручную.

Информация об уведомлении - дополнительные комментарии к уведомлению. Вводится вручную.

Порядок работы с документом

Инициатор (и регистратор в одном лице):

- 1. Создает документ;
- 2. Заполняет обязательные поля (Тип документа, Вид доставки, Кому, Краткое содержание, содержательная часть);
- 3. Вкладывает скан-образ документа по кнопке «Вложения» на верхней панели инструментов;
- 4. Регистрирует в системе по кнопке «Зарегистрировать», присвоится Регистрационный № документа и Дата регистрации.

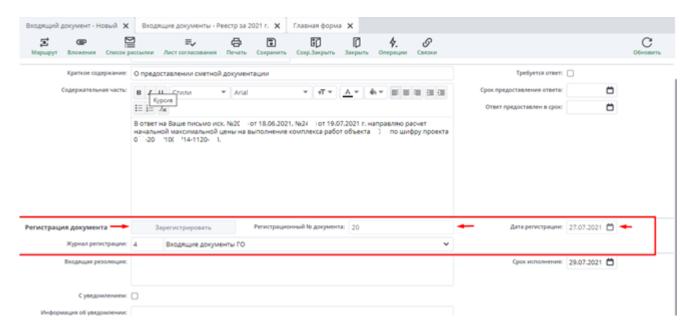


Рисунок 57 Регистрация документа

5. Для согласования или иных действий документ отправляют по маршруту. Для этого регистратор создает маршрут по кнопке «Маршрут» на панели инструментов. Выбирает шаблон маршрута, который настроен для данного вида документа. При необходимости этапы, участники маршрута и виды действия по маршруту могут быть отредактированы. Отправляет документ на следующий этап, нажав кнопку «Отправить».

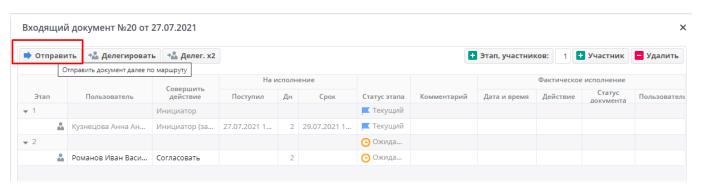


Рисунок 58 Маршрут документа

5. В случае ознакомления с документом широкого списка лиц следует сделать рассылку через сервис «Список рассылки». Добавить пользователей и нажать кнопку «Отправить»

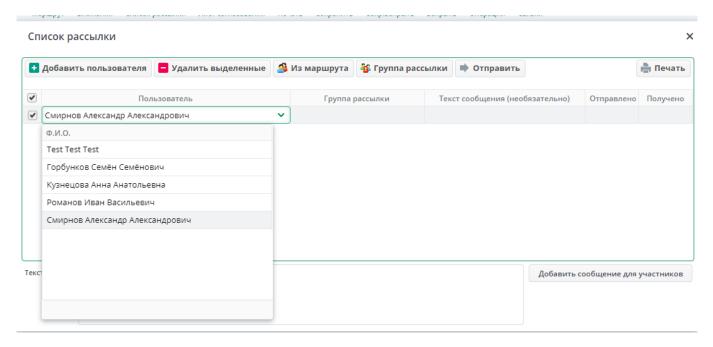


Рисунок 59 Создание списка рассылки

В колонке «Отправлено» автоматически пересчитывается количество отправлений данного документа на ознакомление пользователю. Соответственно, в колонке «Получено» - количество подтверждений ознакомления.

Участникам, которым документ поступил на ознакомление со статусом на Ознакомление (рассылка) следует ознакомиться с документом, зайти в Списки рассылки и нажать на кнопку «Отправить».

Сотрудникам, которые были указаны в маршруте, документ приходит на обработку. Документ можно увидеть в окне «Документооборот», в разделе «На обработку».

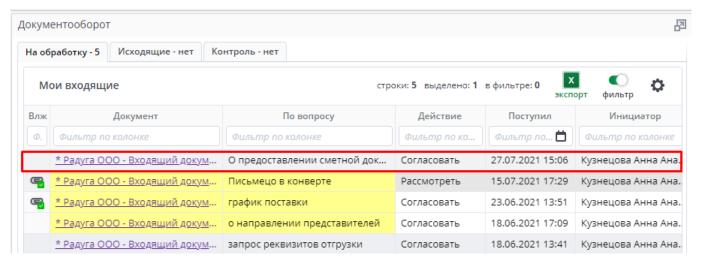


Рисунок 60 Отражение входящего документа, поступившего на обработку

Возможные действия с документом:

- а) Ознакомиться
- **b)** Рассмотреть

- с) Зарегистрировать
- d) Исполнить

Статусы документа:

- а) Ознакомлен(а)
- b) Рассмотрено
- с) Зарегистрировано
- d) Исполнено

Если входящий документ пришел на рассмотрение, то участник может создать поручение, исходящий документ или служебную записку по соответствующей операции из формы входящего документа и отправляет документ далее по маршруту.

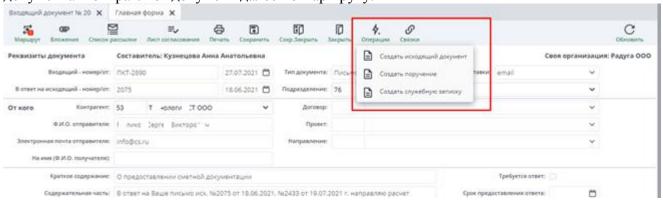


Рисунок 61 Интерфейс создания исходящего документа, поручения, служебной записки из входящего документа

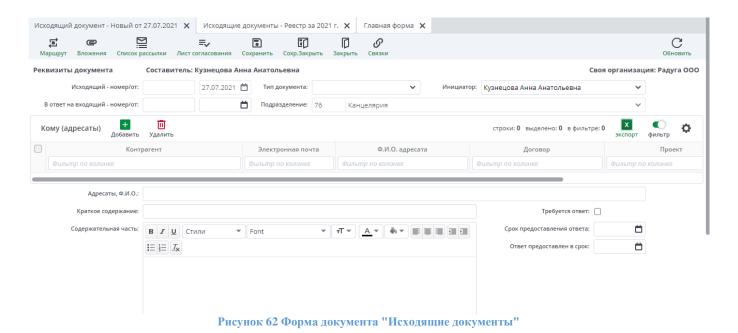
После подтверждения действий всеми участниками данного этапа, маршрут завершается.

Отчетная форма для входящих документов не предусмотрена.

Исходящие документы

В меню в группе "Документооборот -> Документы" выбрать пункт "Исходящие документы". Откроется реестр документа.

Нажать на кнопку «Создать» в реестре. Откроется форма для создания нового Исходящего документа:



Реквизиты исходящего документа:

Составитель - авторизованный пользователь, не может быть изменен.

Своя организация - автоматически присваивается код своей организации согласно правам доступа пользователя. Не может быть изменено.

Исходящий номер/от - формируется системой автоматически. Принцип формирования регистрационного номера исходящего документа задается в настройках системы. Для пользователей, выполняющих роль Администратор созданы функциональные возможности ручного изменения регистрационных. При этом, независимо от того, автоматически создан регистрационный номер или в ручном режиме, Система должна отслеживать и предотвращать ситуацию дублирования регистрационных номеров.

В ответ на входящий - номер/от - номер и дата входящего документа контрагента, заполняется в случае, если исходящий документ создается в ответ на входящий документ.

Тип документа - тип исходящего документа, выбирается из справочника «Тип документа». По умолчанию заполняется значением "Письмо". Права на заполнение справочника есть у Администратора системы. Могут быть следующие типы:

- а) Выписка
- b) Заявка
- с) Заявление
- d) Письмо
- е) Повестка
- f) Постановление/приказ
- g) Сопроводительное письмо
- h) Судебное письмо
- і) Телефонограмма
- ј) Тендерное предложение
- k) Уведомление
- 1) Претензия

- т) Извещение
- n) Определение

Инициатор- автоматически заполняется составителем документа. При необходимости (когда подчиненный создает документ за руководителя) можно выбрать из справочника пользователей.

Подразделение- автоматически присваивается код подразделения составителя согласно правам доступа пользователя. Не может быть изменено.

Табличная часть "Кому (адресаты):

- *Контрагент* организация, которой адресован данный документ. Заполняется значением из справочника контрагентов. Возможен поиск по части полного или краткого наименования, по ИНН. Если контрагент отсутствует в списке, то его нужно завести в справочнике « Контрагенты». Права на заполнение справочника есть у Администратора системы, юристов.
- Электронная почта контактный электронный адрес организации-адресата, вводится вручную. Если указан в справочнике контрагентов – подтягивается автоматически.
- ФИО адресата вводится вручную.
- Договор выбирается из справочника договоров по данному контрагенту.
- Проект проект, которому адресовано письмо. Заполняется значением из справочника проектов.
- Направление направление проекта. Заполняется значением из справочника направлений.

Краткое содержание - краткое содержание документа, заполняется вручную.

Содержательная часть - непосредственный текст документа.

Требуется ответ - ставится признак, если обязательно ответное письмо. Заполняется вручную.

Срок предоставления ответа - заполняется вручную, если есть признак "Требуется ответ".

Ответ предоставлен в срок - заполняется вручную после получения ответного документа.

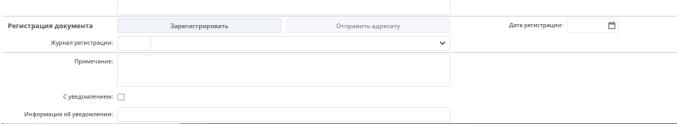


Рисунок 63 Форма документа "Исходящий документ"

Зарегистрировать - кнопка регистрации документа.

Дата регистрации - фактическая дата регистрации документа. Заполняется автоматически при регистрации документа по кнопке "Зарегистрировать"

Журнал регистрации - при создании документа пользователем журнал определяется автоматически в зависимости от типа документа и подразделения пользователя. Не может быть изменено. Настройка журналов регистрации происходит в документе «Журнал регистрации».

Отправить адресату - используется, если документ является исходящим из одной организации и одновременно входящим для другой организации внутри холдинга.

Примечание - свободный текст резолюции, заполняется вручную.

С уведомлением - признак, что письмо доставлено с уведомлением, вводится вручную.

Информация об уведомлении - дополнительные комментарии к уведомлению. Вводится вручную.

Процесс работы с документом

Инициатор

- 1. Создает документ. Откроется форма документа «Исходящий документ»
- 2. Заполняет обязательные поля документа (Тип документа, Инициатор, Кому, Краткое содержание, содержательная часть). Исходящий номер присвоится при регистрации документа.
- 3. Прикрепляет проект исходящего документа по кнопке «Вложения» на панели инструментов

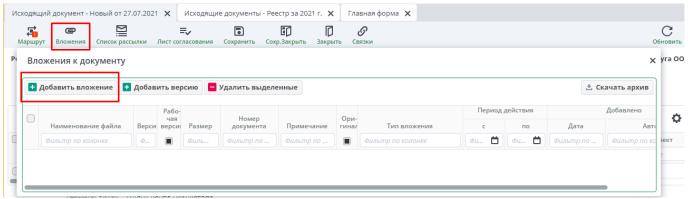


Рисунок 64 Добавление файлов в качестве вложения

4. Создает маршрут из шаблона по кнопке «Маршрут» на панели инструментов Если нужно отредактировать список согласующих, то вносит или удаляет их вручную с помощью кнопок управления маршрутом («Этап, участник», «Участник», «Удалить»).

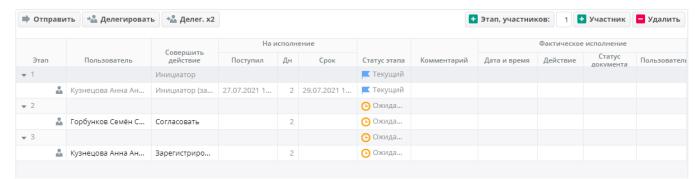


Рисунок 65 Маршрут исходящего документа

- 5. По кнопке «Отправить» в маршруте документа отправляет проект документа на согласование.
- ****Согласующее лицо**** (может быть несколько) участник маршрута с видом действия «Согласовать». Переходит в проект исходящего документа, проверяет и отправляет далее по маршруту.

Проект исходящего документа, поступивший на согласование, отразится в панели «Документооборот» в разделе «На обработку»:

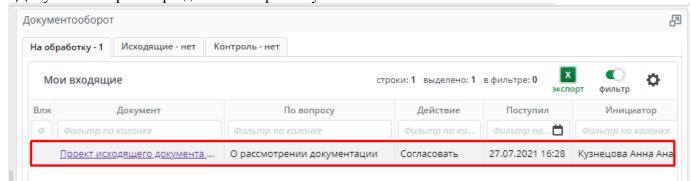


Рисунок 66 Отражение исходящего документа, поступившего на обработку

- **Регистратор** с видом действия «Зарегистрировать».
- 1. Регистрирует документ, нажав кнопку **«Зарегистрировать»,** при этом документу присваивается номер и фиксируется дата регистрации.

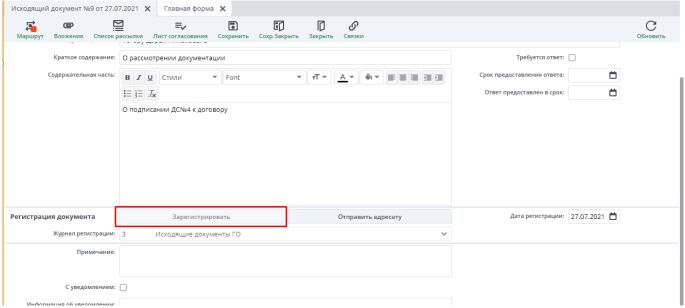


Рисунок 67 Регистрация исходящего документа

- 2. Отправляет письмо на электронную почту.
- 3. Нажимает кнопку «**Отправить**» в маршруте документа, при этом если есть список на ознакомление, то документ поступает соответствующим лицам, в противном случае маршрут завершается.

Возможные действия с документом:

- а) Согласовать
- b) Зарегистрировать
- с) Ознакомиться
- d) Подписать
- е) Отправить

Статусы документа:

- а) Согласован
- b) Зарегистрирован
- с) Ознакомлен
- d) Подписан
- е) Отправлен

Если документ является исходящим из одной организации и одновременно входящим для другой организации **внутри холдинга**, регистратор нажимает кнопку «**Отправить адресату**». При этом автоматически создается карточка документа в реестре входящих у компании-получателя, а сотруднику на почту уходит уведомление.

Создание исходящего документа из входящего документа

В системе существует возможность формирования исходящего письма в ответ на входящее.

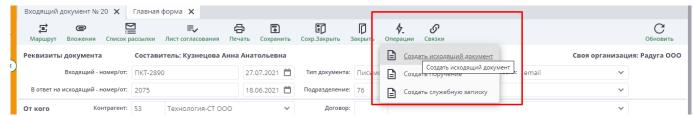


Рисунок 68 Документ "Входящий документ" . Создание исходящего документа по операции

Откроется форма документа «Исходящий документ». Автоматически заполняются поля «В ответ на входящий номер», «Дата», «Инициатор», «Кому», «Краткое содержание», «Содержательная часть». При необходимости их можно редактировать. Заполнить поле «Тип документа».

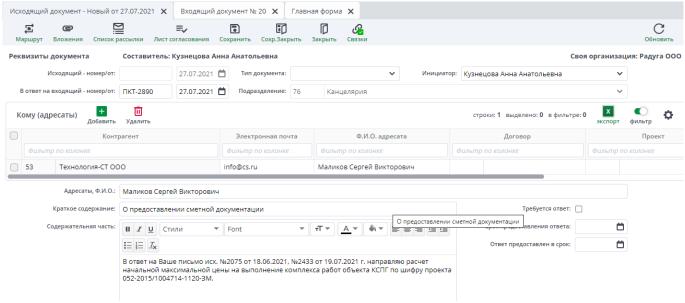


Рисунок 69 Исходящий документа, созданный по операции из входящего документа

Обработка исходящего документа, созданного из входящего документа, производится по той же схеме, что и обработка исходящего документа, созданного без привязки ко входящему документу.

В Системе предусмотрена печать шаблона печатной формы исходящего документа на основании полей карточки.

Организационно-распорядительные документы ОРД (информационные письма, приказы, протоколы, распоряжения)

В меню в группе «Документооборот - > Документы» выбрать пункт «ОРД». Откроется реестр документа

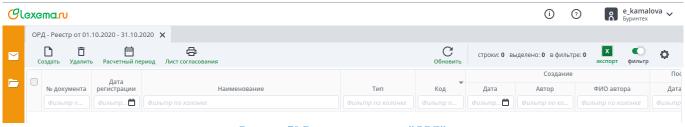


Рисунок 70 Реестр документов "ОРД"

По кнопке "Создать" откроется форма документа "ОРД" с заполненными полями Составитель (недоступное для редактирования), Тип документа, Инициатор, Подразделение (при необходимости значение в поле можно изменить).

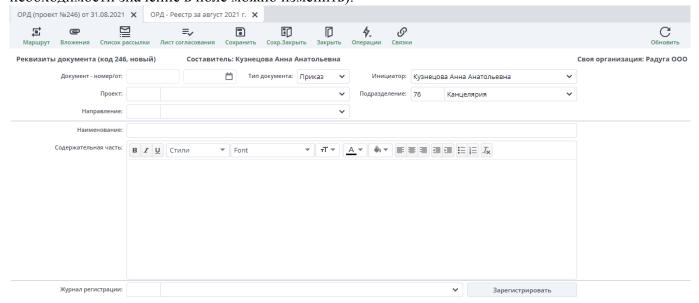


Рисунок 71 Форма документа "ОРД"

Реквизиты организационно-распорядительного документа:

Составитель - авторизованный пользователь, не может быть изменен.

Документ - номер/от - формируется системой автоматически при нажатии кнопки "Зарегистрировать". Принцип формирования регистрационного номера документа задается в настройках системы. Для пользователей, выполняющих роль Администратор созданы функциональные возможности ручного изменения регистрационных данных. При этом, независимо от того, автоматически создан регистрационный номер или в ручном режиме, Система должна отслеживать и предотвращать ситуацию дублирования регистрационных номеров.

Тип документа - тип организационно-распорядительного документа, выбирается из справочника «Подтипы документов». По умолчанию заполняется значением "Приказ". Права на заполнение справочника есть у Администратора системы. Могут быть следующие типы:

- а) Протокол
- b) Распоряжение

Проект - проект, которому адресован документ. Заполняется значением из справочника проектов.

Направление - направление проекта. Заполняется значением из справочника направлений.

Наименование - наименование организационно-распорядительного документа, вводится вручную.

Содержательная часть - непосредственный текст документа.

Зарегистрировать - кнопка регистрации документа.

Журнал регистрации - при создании документа пользователем журнал определяется автоматически в зависимости от типа документа и подразделения пользователя. Не может быть изменено. Настройка журналов регистрации происходит в документе «Журналы регистрации»

С помощью кнопки "Вложения" можно вложить необходимые документы.

Для перехода к отправке документа по маршруту необходимо нажать на кнопку "Маршрут" на панели инструментов документа. Далее нажать на кнопку "Создать маршрут" и отправить документ по маршруту.

Можно создать поручение на основании ОРД. Для этого на панели инструментов нажать на кнопку "Операции" и выбрать "Создать поручение".

Для ознакомления с документов широкого списка лиц используют функцию Список рассылки на панели инструментов.

Возможные действия с документом:

- а) Согласовать
- b) Зарегистрировать
- с) Рецензировать
- d) Подписать
- е) Ознакомиться

Статусы документа:

- а) Согласован
- b) Зарегистрирован
- с) Рецензирован
- d) Подписан
- е) Ознакомлен

Чтобы распечатать лист согласования, нажать кнопку ****Лист согласования**** на панели инструментов. Сформируется документ в pdf-формате.



Рисунок 72 Панель инструментов документа "ОРД"

Поручения

Типовой маршрут документа Поручение имеет вид:

1 этап – Ответственный исполнитель Соисполнители (если есть)

2 этап – Контролер

Ответственному исполнителю в системе будет приходить рассылка о ходе работы соисполнителями и о решении контролера.

Если поручение выдается на основании уже существующего документа в СЭД (н-р, входящее письмо, приказ, служебная записка и др.) необходимо открыть этот документ и нажать на кнопку Создать поручение, расположенную в панели инструментов.

Если поручение является "самостоятельным", т.е. не привязано к существующим документам в СЭД, необходимо в рабочей области Мои документы раскрыть группу "Документооборот -> Документы» выбрать пункт "Поручения".

Откроется реестр документа. Для создания нового документа нажать кнопку «Создать»

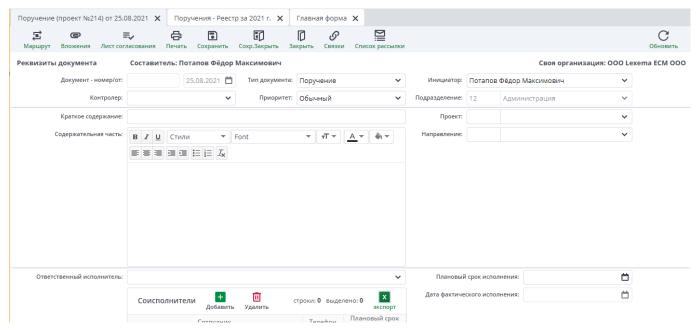


Рисунок 73 Форма документа"Поручения"

Необходимо заполнить поля документа.

Номер присвоится после отправки заполненного документа по маршруту.

В поле **Контролер** ввести участника, который должен утвердить исполнение поручения. Этот сотрудник будет отображаться в маршруте с действием Утвердить.

Тип документа, Приоритет заполняются по умолчанию. Можно заполнить значениями из справочника.

Инициатор, **Подразделение** заполняются автоматически, ФИО и подразделение автора документа.

При необходимости заполнить "Проект" и "Направление" данными из справочника.

Краткое содержание, Содержательная часть являются обязательными полями для заполнения. Выбрать **Ответственного исполнителя** из списка. Если есть Соисполнители, то в табличной части нажать кнопку "Добавить" и выбрать сотрудника. Проставить **плановый срок исполнения** поручения.

Дата фактического исполнения закрыта для редактирования. Проставляется после исполнения поручения ответственным исполнителем.



Рисунок 74 Таблица "Ответственный исполнитель"

По кнопке "Вложения", расположенной на панели инструментов, можно добавить необходимые документы.

Далее нужно направить документ по маршруту. Для этого нажать кнопку "Маршрут" на панели инструментов -> "Создать маршрут". Маршрут создается автоматически. При этом ответственному исполнителю установится действие "Исполнить (ответственный)", соисполнителям, если они есть – действие "Исполнить", контролеру - действие "Утвердить".

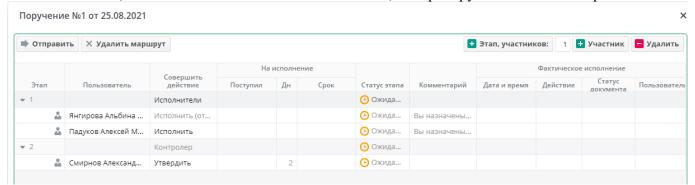


Рисунок 75 Шаблон маршрута

После отправки документа по маршруту, поручению присваивается номер. Ответственному исполнителю приходит уведомление с участниками и с видами действий. Карточку поручения, отправленного на исполнение, нельзя редактировать. Для подтверждения исполнения поручения ответственный исполнитель отправляет документ далее по маршруту. В этот момент проставляется дата фактического исполнения.

Если ответственному исполнителю необходимо увеличить срок исполнения, то составитель документа или контролер продляют срок исполнения — необходимо в поле «Плановый срок исполнения» поставить новую дату (причем изменять срок исполнения составитель может в любой момент). Программа запросит указать причину изменения - является обязательным для заполнения.

Увеличивать срок можно, уменьшать нельзя. Все изменения, проводившиеся с полем Срок исполнения, отображаются в таблице «Изменения срока исполнения».

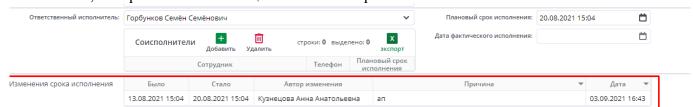
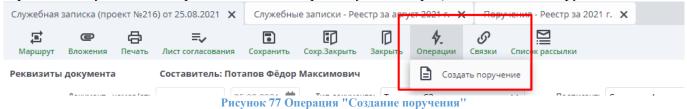


Рисунок 76 Изменения срока исполнения

При изменении срока исполнения всем участникам приходит рассылка.

После исполнения поручения ответственным исполнителем контролеру приходит уведомление на почту. Контролер заходит в документ и завершает маршрут.

Если поручение выдается на основании уже существующего документа, например, входящее письмо, приказ, служебная записка и др., то находим нужный нам документ, открываем его и в карточке документа на верхней панели выбираем пункт Операции -> Создать поручение



Далее выполняются аналогичные действия, которые описаны выше. Поручение, созданное на основании уже существующего документа, будет отображаться по кнопке "Связки".

Конструктор документов

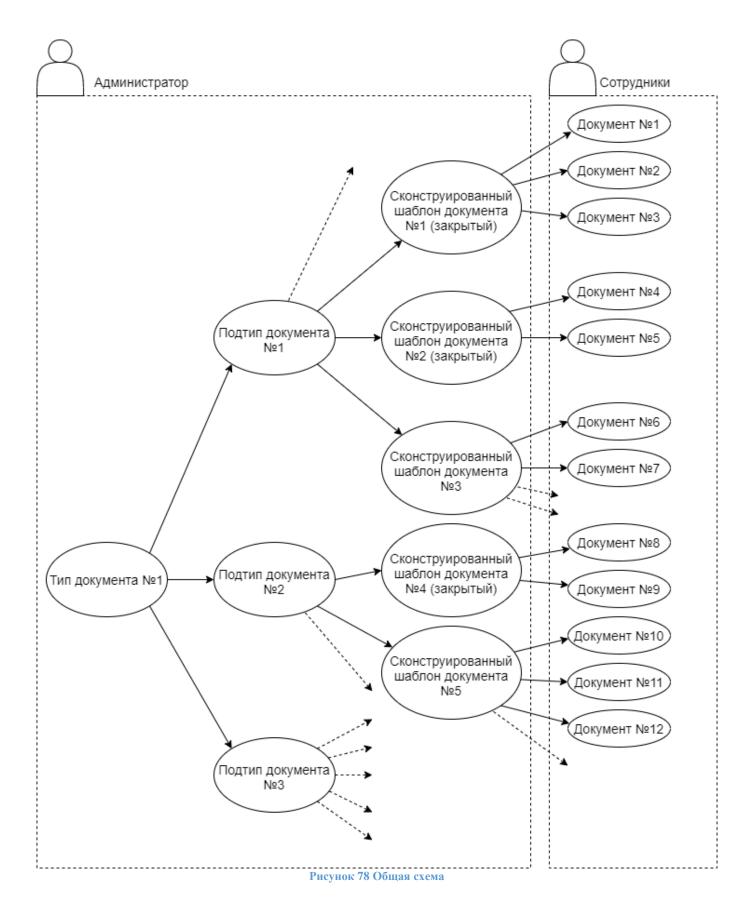
Общее описание назначения документа

Документ "Конструктор документов" предназначен для создания шаблонов документов следующих **типов документа**Заявление от сотрудника, Локально-нормативный документ (ЛНД), Универсальный документ и Документ на подписание.

С помощью конструктора документов можно создавать подтипы документов с определенной структурой, которые можно будет использовать в заявлениях от сотрудников, ЛНД, универсальных документах или документах на подписание. При создании документов по этим шаблонам от пользователя потребуется лишь заполнять соответствующие поля.

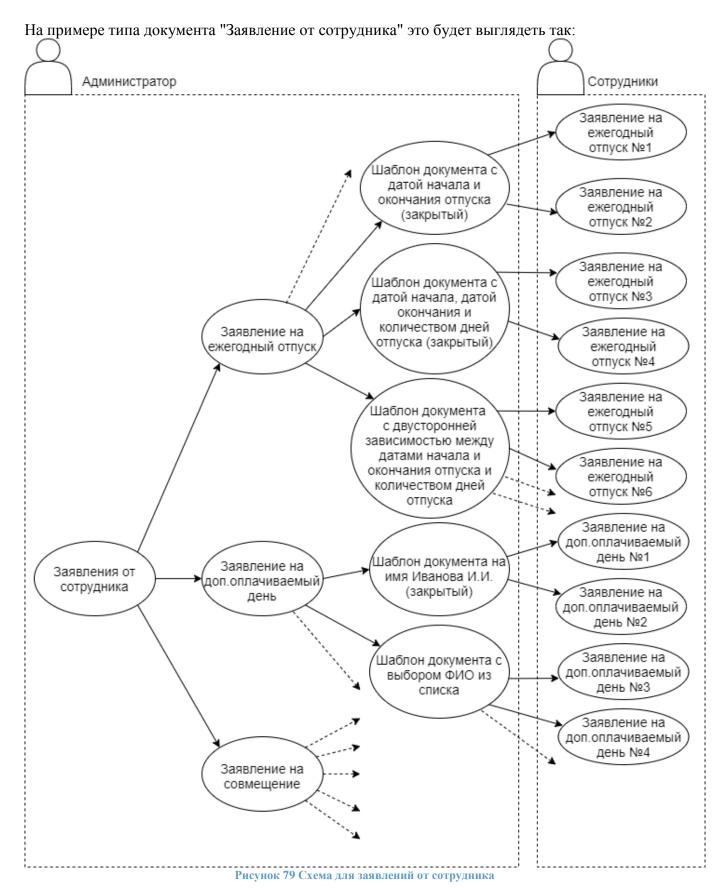
В настройках пользователя в таблице "Настройка прав по подразделениям и подтипам документов" можно выбрать подтипы документов, к которым у пользователя будет доступ. Это позволяет разграничить права пользователя не только по подразделениям и типа документов, но и по подтипам документов.

В рассматриваемом документе создается универсальная структура будущего заявления (или другого типа документа из списка доступных) с определением параметров для автозаполнения. На основе созданного шаблона пользователями будут создаваться документы. Общую структуру можно представить в виде следующей схемы:



Для каждого подтипа может существовать не более одного действующего (не закрытого) шаблона. Таким образом, пока шаблон не закрыт, сотрудники создают документы, подставляя значения в текст этого шаблона. Когда шаблон помечается как закрытый, можно создать новый шаблон того

же типа и подтипа документа, и тогда при выборе сотрудником использованного ранее подтипа вставляемый шаблон будет уже другим.



Реестр

Для входа в документ необходимо в меню в группе "Администрирование", подгруппе "Конструктор документов" найти "Конструктор документов".

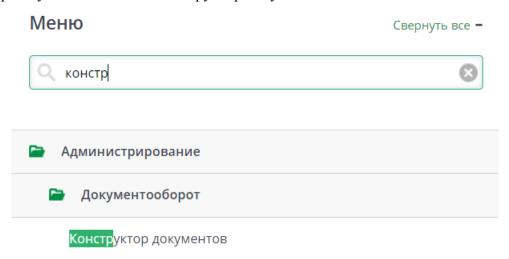


Рисунок 80 Меню

После выбора нужного документа откроется реестр документов.

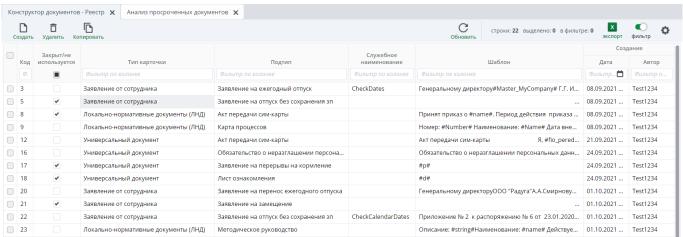


Рисунок 81 Реестр "Конструктор документов"

Для создания нового документа необходимо нажать на кнопку "Создать" на верхней панели инструментов.

Документ

Новый, только что созданный документ выглядит следующим образом:

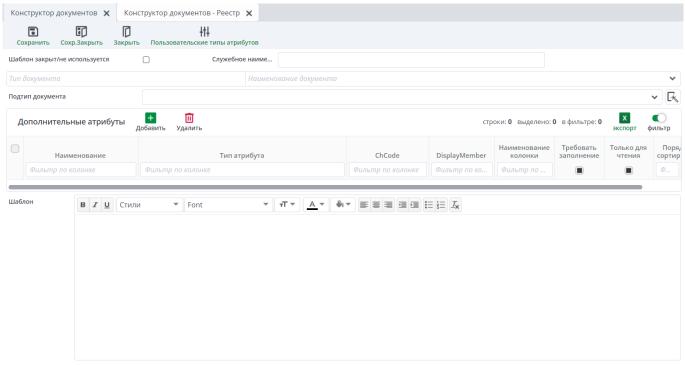


Рисунок 82 Документ "Конструктор документов"

Обязательными полями для заполнения являются:

- Тип документа;
- Подтип документа;
- Шаблон.

Служебное наименование является необязательным, но рекомендуемым полем, которое должно либо содержать уникальное значение среди документов реестра "Конструктор документов" (на латинице, без спецсимволов и без пробелов), либо одно из "специальных". *Специальные* служебные наименования подключают функции проверок и вычислений. Можно воспользоваться следующими встроенными функциями:

- Для проверки и настройки дат с учетом рабочих дней:
 - в поле "Служебное наименование" ввести значение CheckDates;
 - для атрибутов, которые будут проверяться и рассчитываться в зависимости друг от друга, необходимо указать служебные слова #bdate# (начало периода), #edate# (конец периода), #kolvo# (количество дней между датами).
- Для проверки и настройки дат с учетом календарных дней:
 - в поле "Служебное наименование" ввести значение CheckCalendarDates;
 - для атрибутов, которые будут проверяться и рассчитываться в зависимости друг от друга, необходимо указать служебные слова #bdate# (начало периода), #edate# (конец периода), #kolvo# (количество дней между датами).

Для настройки индивидуальных проверок необходимо обратиться к программистам.

Тип и подтип документа

Поля "Тип документа" и "Подтип документа" позволяют выбрать значение из списка. Поле "Подтип документа" можно заполнить только после заполнения поля "Тип документа". В случае, если нет требуемого подтипа документа, необходимо пополнить справочник "Подтип документа".

Для примера рассмотрим создание шаблона "Заявление от сотрудника" – "Заявление на отпуск без сохранения зп".

Приложение № 2 к распоряжению № 6 от 23.01.2020г.

Генеральному директору ООО НПП «БУРИНТЕХ» Г.Г. Ишбаеву от Программиста Шабановой Ксении Игоревны

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней с «15.07.2021» по «28.07.2021» в связи с скромным желанием отдохнуть

Шабанова К.И.

Рисунок 83 Печатная форма – требуемый результат

Для заполнения поля "Тип документа" необходимо выбрать одно из значений из списка. В реестре "Настройка документов" можно посмотреть более подробную информацию о заведенных типах документов.

В нашем случае требуемый тип – "Заявление от сотрудника".

Для выбора необходимого типа в документе "Конструктор документов" необходимо раскрыть справочник "Тип документа" и выбрать тип карточки.

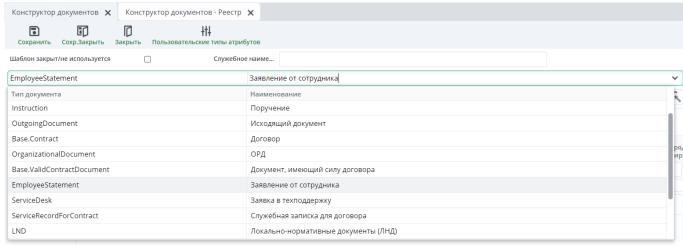


Рисунок 84 Выбор типа документа

После выбора типа документа необходимо выбрать подтип документа.



Рисунок 85 Выбор подтипа документа

Если требуемый подтип отсутствует в выпадающем списке, можно добавить новый подтип через реестр "Подтип документа" или при помощи вложенной формы. Как правило, новые подтипы находятся в конце справочника.

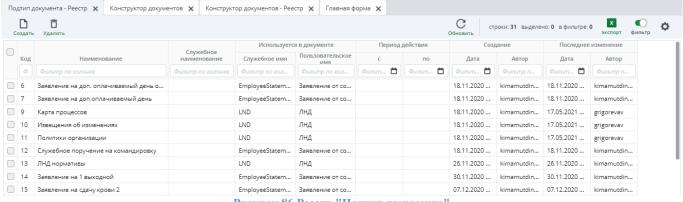


Рисунок 86 Реестр "Подтип документа"

Новый подтип документа можно создать внутри формы "Конструктор документов" с помощью кнопки рядом с выпадающим списком. Необходимо заполнить строковое поле "Наименование" и "Использовать в документе", остальные поля необязательны. После нажатия на кнопку "Сохранить" новый подтип будет выбран автоматически.

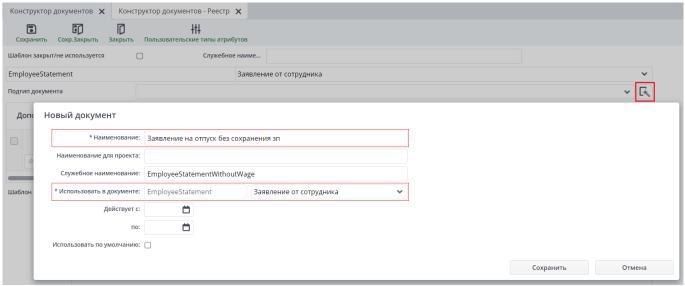


Рисунок 87 Создание подтипа документа на вложенной форме

После создания шаблона документа выбранный для него подтип будет появляться при создании документов, относящихся только к выбранному типу документа. Т.е. если в шаблоне документа был выбран тип "Заявление от сотрудника", то данный шаблон будет доступен только при создании заявления от сотрудника даже при наличии подтипа с таким же наименованием, но для другого типа документа.

Если по выбранному подтипу уже существует не закрытый шаблон, то поле очистится и появятся уведомления:



Рисунок 88 Уведомления о не закрытом шаблоне

В уведомлениях содержится код шаблона, по которому его можно найти в реестре "Конструктор документов". Про закрытие шаблонов можно прочесть [ниже](#закрытие-шаблона).

Дополнительные атрибуты документа

После того как два основных поля заполнены, необходимо перейти к заполнению таблицы "Дополнительные атрибуты". Это поля, которые будет необходимо заполнять при создании документа по создаваемому сейчас шаблону документа. В качестве примера добавим шесть дополнительных атрибутов:

- Основной отпуск кол-во дней

bigint\> − длительность отпуска в днях, вводится автором вручную.
- Основной отпуск c <date\> дата начала отпуска, вводится автором вручную.
- Основной отпуск по <date\> дата окончания отпуска, вычисляется на основе количества дней в отпуске и даты его начала.
- Причина <string\> причина ухода в отпуск без сохранения 3П, вводится автором вручную.
- Причина (список) <Base.Unispr\> − причина ухода в отпуск без сохранения 3П, автор выбирает одно из возможных значений в списке.

- Компания <Base.Contractor\> – компания, в которую направляется заявление, автор выбирает одно из возможных значений в списке.

Это будут единственные изменяемые в тексте документа (заявления от сотрудника) поля, поэтому нужно внимательно отнестись к их созданию и заполнению поля "Шаблон", который содержит макет и основной текст будущего документа.

Для добавления новой строки в таблицу "Дополнительные атрибуты" необходимо нажать на кнопку "Добавить".



Рисунок 89 Расположение кнопки "Добавить"

После нажатия на кнопку добавляется новая строка в таблице.

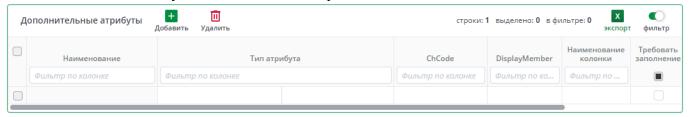


Рисунок 90 Новая строка в таблице "Дополнительные атрибуты"

Локально-нормативные документы

Документ "Локально-нормативные документы" (далее ЛНД) предназначен для создания документов, с которыми требуется ознакомить сотрудников предприятия. Например, к данной группе относятся: ЛНД Заказчика, ЛНД Карта процессов, ЛНД Методические руководства, ЛНД Извещения об изменениях и т.д.

Для входа в документ необходимо в меню в группе "Документооборот. Документы" найти "Локально-нормативные документы".

После выбора нужного документа откроется реестр документов.



Рисунок 91 Реестр документов "Локально-нормативные документы"

Для создания нового документа необходимо нажать на кнопку "Создать" на верней панели инструментов.

Новый только что созданный документ выглядит следующим образом:

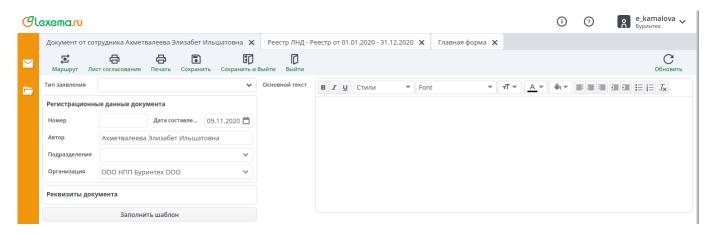


Рисунок 92 Документ "Локально-нормативные документы"

Для работы с документом необходимо вначале выбрать из справочника тип заявления

После выбора нужного типа заявления на форме появляются новые параметры "Реквизиты документа", а также формируется часть для автозаполнения в текстовом поле.

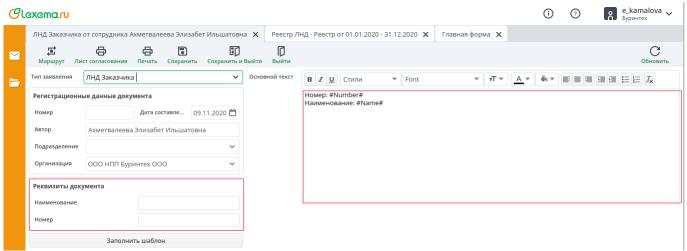


Рисунок 93 Заполнение документа "Локально-нормативные документы"

Необходимо заполнить "Реквизиты документа".

После заполнения реквизитов необходимо нажать на кнопку "Заполнить шаблон". Далее после нажатия на кнопку данные реквизиты в виде параметров передаются в текстовую часть документа и автозаменяют там прописанные входные параметры.

Основная часть документа заполнена. Далее необходимо отправить документ по маршруту, нажав на кнопку "Маршрут"

После нажатия на кнопку "Маршрут" будет предложено создать новый маршрут. Для создания нового маршрута необходимо нажать на кнопку "Создать маршрут".

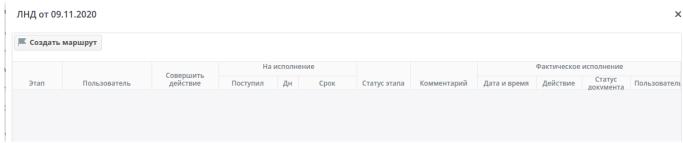


Рисунок 94 Создание маршрута документа "Локально-нормативные документы"

Заявления от сотрудников

Документ "Заявления от сотрудников" предназначен для создания документов-заявлений, которые требуется отправить по маршруту к определенным сотрудникам для утверждения. Например, к данной группе относятся: Заявление на отпуск для всех, Заявление на дополнительно оплачиваемый день отдыха за сдачу крови, Заявление на дополнительно оплачиваемый день, Заявления на отпуск без сохранения заработной платы и т.д.

Для входа в документ необходимо в меню в группе "Документооборот. Документы" найти "Заявления от сотрудников".

После выбора нужного документа откроется реестр документов.

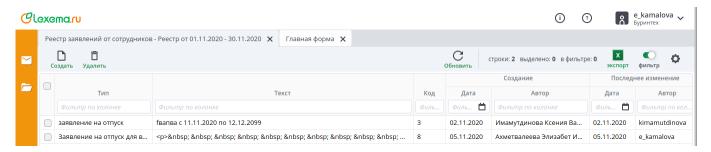


Рисунок 95 Реестр документов "Заявления от сотрудников"

Для создания нового документа необходимо нажать на кнопку "Создать" на верхней панели инструментов.

Новый только что созданный документ выглядит следующим образом:

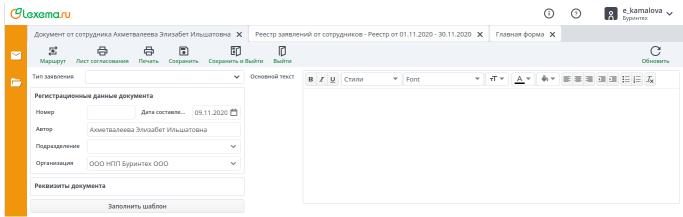


Рисунок 96 Документ "Заявления от сотрудников"

Для работы с документом необходимо вначале выбрать из справочника тип заявления.

После выбора нужного типа заявления на форме появляются новые параметры "Реквизиты документа", а также формируется часть для автозаполнения в текстовом поле.

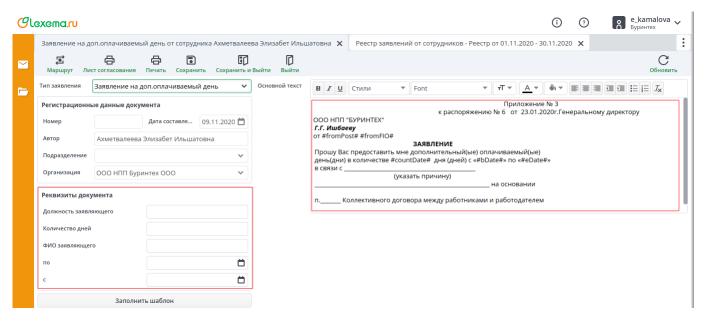


Рисунок 97 Документ "Заявления от сотрудников"

Необходимо заполнить "Реквизиты документа":

После заполнения реквизитов необходимо нажать на кнопку "Заполнить шаблон". Далее после нажатия на кнопку данные реквизиты в виде параметров передаются в текстовую часть документа и автозаменяют там прописанные входные параметры.

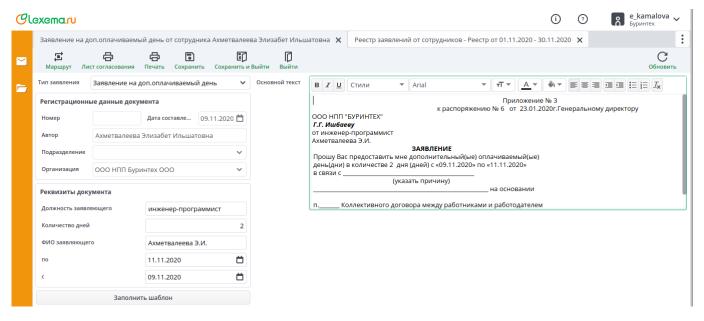


Рисунок 98 Заполнение шаблона заявления

Для того, чтобы в шапке документа-заявления ФИО и должность была в нужном падеже необходимо либо прописывать сразу в параметры в нужном падеже до вставки, либо подправить вручную после автозаполнения:

Основная часть документа заполнена. Далее необходимо отправить документ по маршруту, нажав на кнопку "Маршрут".

После нажатия на кнопку "Маршрут" будет предложено создать новый маршрут. Для создания нового маршрута необходимо нажать на кнопку "Создать маршрут".

Универсальные документы

Документ "Универсальные документы» предназначен для создания документов, с которыми требуется ознакомить сотрудников предприятия.

Для входа в документ необходимо в меню в группе "Документооборот. Документы" найти "Универсальные документы".

После выбора нужного документа откроется реестр документов.

Для создания нового документа необходимо нажать на кнопку "Создать" на верхней панели инструментов

Новый только что созданный документ выглядит следующим образом:

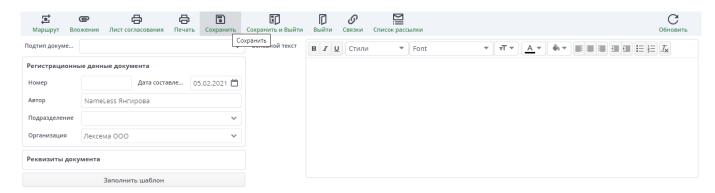


Рисунок 99 Документ "Универсальный документ"

Для работы с документом необходимо вначале выбрать из справочника подтип документа.

После выбора нужного подтипа на форме появляются новые параметры "Реквизиты документа", а также формируется часть для автозаполения в текстовом поле.

Необходимо заполнить "Реквизиты документа". После заполнения реквизитов необходимо нажать на кнопку "Заполнить шаблон". Далее после нажатия на кнопку данные реквизиты ввиде параметр ов передаются в текстовую часть документа и автозаменяют там прописанные входные параметры

Основная часть документа заполнена. Далее необходимо отправить документ по маршруту, нажав на кнопку "Маршрут"

Список иллюстраций

Рисунок 1 Главная форма	4
Рисунок 2 Мои документы	
Рисунок 3 Окно Документооборот	5
Рисунок 4 Работа с фильтрами	
Рисунок 5 Колонки документа "Документооборот"	6
Рисунок 6 Вкладка "На обработку"	
Рисунок 7 Вкладка "Исходящие"	
Рисунок 8 Вкладка "Контроль"	7
Рисунок 9 Кнопка "Добавить текущий документ"	
Рисунок 10 Указание признака документа	
Рисунок 11 Документы с признаком " У делегата"	8
Рисунок 12 Группировка документа	9
Рисунок 13 Группировка по признаку документа	9
Рисунок 14 Вкладка "Настройки"	10
Рисунок 15 Список документов, поступивших на обработку	10
Рисунок 16 Карточка Входящего документа	11
Рисунок 17 Кнопка "Маршрут"	11
Рисунок 18 Окно маршрута	11
Рисунок 19 Верхняя панель инструментов окна "Маршрут"	12
Рисунок 20 Отправка документа по маршруту	
Рисунок 21 Возвращение документа на доработку	13
Рисунок 22 Удаление документа	
Рисунок 23 Делегирование документа	14
Рисунок 24 Обозначение этапа маршрута, назначенного через делегирование	14
Рисунок 25 Удаление участника маршрута, назначенного через делегирование	14
Рисунок 26 Отправка документа участнику маршрута	14
Рисунок 27 Отражение документа, поступившего на обработку	15
Рисунок 28 Назначение делегирования с контролем	15
Рисунок 29 Делегирование с контролем. Пример отражения участников маршрута	15
Рисунок 30 Делегирование с контролем. Добавление пользователя в маршрут документа	16
Рисунок 31 Обозначение этапа маршрута, назначенного через делегирование с контролем	16
Рисунок 32 Новый этап	
Рисунок 33 Новый участник	17
Рисунок 34 Новый участник	
Рисунок 35 Удаление этапа	
Рисунок 36 Удаление участника	
Рисунок 37 Порядок работы с функцией "Замещение"	
Рисунок 38 Отзыв документа	
Рисунок 39 Отзыв документа	
Рисунок 40 Отзыв документа в СЭД	
Рисунок 41 Вложения к документу	
Рисунок 42 Работа с вложениями	
Рисунок 43 Работа с вложениями	
Рисунок 44 Удаление вложений	
Рисунок 45 Отправка вложений на сторонний ящик	23

Рисунок 46 1й способ обновления вложения	. 24
Рисунок 47 2й способ обновления версии	. 24
Рисунок 48 Возможные имена файлов	. 24
Рисунок 49 Результат после выбора опции "Оставить старое имя цепочке"	. 25
Рисунок 50 Результат после выбора опции "Присвоить новое имя цепочке"	. 25
Рисунок 51 Работа с главным меню	
Рисунок 52 Реестр документов "Служебная записка"	
Рисунок 53 Форма документа "Служебная записка"	
Рисунок 54 Маршрут документа "Служебная записка"	
Рисунок 55 Реестр документов "Входящие документы"	
Рисунок 56 Форма документа "Входящие документы"	
Рисунок 57 Регистрация документа	
Рисунок 58 Маршрут документа	
Рисунок 59 Создание списка рассылки	
Рисунок 60 Отражение входящего документа, поступившего на обработку	
Рисунок 61 Интерфейс создания исходящего документа, поручения, служебной записки	
входящего документа	
Рисунок 62 Форма документа "Исходящие документы"	
Рисунок 63 Форма документа "Исходящий документ"	
Рисунок 64 Добавление файлов в качестве вложения	
Рисунок 65 Маршрут исходящего документа	
Рисунок 66 Отражение исходящего документа, поступившего на обработку	
Рисунок 67 Регистрация исходящего документа	
Рисунок 68 Документ "Входящий документ". Создание исходящего документа по операции	
Рисунок 69 Исходящий документа, созданный по операции из входящего документа	
Рисунок 70 Реестр документов "ОРД"	
Рисунок 71 Форма документа "ОРД"	
Рисунок 72 Панель инструментов документа "ОРД"	
Рисунок 73 Форма документа"Поручения"	
Рисунок 74 Таблица "Ответственный исполнитель"	
Рисунок 75 Шаблон маршрута	
Рисунок 76 Изменения срока исполнения	
Рисунок 77 Операция "Создание поручения"	
Рисунок 78 Общая схема	
Рисунок 79 Схема для заявлений от сотрудника	
Рисунок 80 Меню	
Рисунок 81 Реестр "Конструктор документов"	
Рисунок 82 Документ "Конструктор документов"	
Рисунок 83 Печатная форма – требуемый результат	
Рисунок 84 Выбор типа документа	
Рисунок 85 Выбор подтипа документа	
Рисунок 86 Реестр "Подтип документа"	
Рисунок 87 Создание подтип документа на вложенной форме	
Рисунок 88 Уведомления о не закрытом шаблоне	
Рисунок 89 Расположение кнопки "Добавить"	
Рисунок 89 Расположение кнопки дооавитьРисунок 90 Новая строка в таблице "Дополнительные атрибуты"	
Рисунок 90 новая строка в таолице дополнительные атриоутыРисунок 91 Реестр документов "Локально-нормативные документы"	
Рисунок 92 Документ "Локально-нормативные документы"	. J4

Рисунок 93 Заполнение документа "Локально-нормативные документы"	54
Рисунок 94 Создание маршрута документа "Локально-нормативные документы"	55
Рисунок 95 Реестр документов "Заявления от сотрудников"	55
Рисунок 96 Документ "Заявления от сотрудников"	55
Рисунок 97 Документ "Заявления от сотрудников"	56
Рисунок 98 Заполнение шаблона заявления	56
Рисунок 99 Документ "Универсальный документ"	57