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

Оглавление

Система электронного документооборота 3
Общий функционал 4
Вход в систему
Описание главного меню, основной панели инструментов 5
Обработка документов 10
Порядок работы с функцией "Замещение"19
Отзыв документа в СЭД Lexema.ru 20
Работа с вложениями в СЭД 21
Версионность файлов 24
Работа с документами
Входящие документы
Исходящие документы
Организационно-распорядительные документы ОРД (информационные письма, приказы, протоколы, распоряжения)
Поручения
Конструктор документов 45
Локально-нормативные документы 53
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**.

lexema.ru			0 0		000 1	IEKCEMA
Главная форма X Шаблоны Редактеровать Сбросить настройки						C
FLORER Decourse research any pro-				۹.	¢ :	
Мои документы 🔠	Документооборот					1
Менно	На обработку - нет Исходящия - 62	Контроль - нет				
Q. Justice senses because Q	Мои входящие	crpokot 0 mu	зделено: 0 а фильтре: 0	× sectopt	С фильтр	¢
-	Влов Документ	Re ecopocy	Действие	Посту	men	
в Проект	- Runing to colours	Burning to spaces	Raturn to each	Sundy		2010
Ви Заноки						
🛍 Оценка затрат по спринту						
🖿 Обозреватель аналитик						
🖿 Контролируемые показатели качества						
🖿 Лексконны						
Часто посещаемые	-					

Рисунок 1 Главная форма

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

Cu	Nama.ru	0	\odot	R kamalova v
	Ment x			
•				C
-	Messo			Свернуть вся =
				0
	🗎 Депотроизводство			
	Yver gorosopos			
	🖿 Документооборот.Справоченики			
	🖿 Докученитооборот. Адамлектрирование			
	Bit Kappa			
	🖿 Обозреватель аналитик			
	🖿 Работа с контралонтами			
	in Teor			
	Be Tect			

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.

Док.оборот						×
На обработку - 3	Исходящие - 1	Контроль - нет	Настройки			
Мои входящи	ие		стро	ки: 3 выделено: 1 в ф	фильтре: 0 х	фильтр
Доку	мент	Пов	опросу	Действие	Поступил	Инициатор
Фильтр по коло	нке	Фильтр по коло	онке	Фильтр по ко	Фильтр по 苗	Фильтр по колоні
Служебная запис	<u>ска №01-02/2 от</u>	Инструкции по	системе	Согласовать	28.10.2020 11:10	Ахметвалеева Эли
Входящий докум	ент №3 от 27.1	Должностная ин	нструкция	Согласовать	27.10.2020 15:30	Ахметвалеева Эли
Входящий докум	іент №2 от 27.1	Политика ИБ		Зарегистриро	27.10.2020 15:07	Имамутдинова Ксе

Рисунок 3 Окно Документооборот

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

🞽 Документооборот						Развернуть
На обработку - 53 Исходящие - 2	16 Контроль - 5					
					Y 🗙 3	спорт 🛟
Документ	По вопросу	Контрольная дата	Действие	Поступил	Инициатор	Инициирова
Фильтр по холонке	протокол	Фильтр по	Фильтр по кол	Фильтр по колог	Фильтр по колонке	Фильтр по
HTU 3A - OPD N848 or 07.06.2017	Протокол 01-18 от 06.06.2017, УПГ		Ознакомиться	07.06.2017 11:50	LadvanovaSA	07.06.2017 1
HTLL 3A - OPA N#47 or 07.06.2017	Протокол 02-19 от 06.06.2017, УСК		Ознакомиться	07.06.2017 10:24	Каримова Диля Фид	07.06.2017 1
HTU 3A - OPD N846 of 06.06.2017	Протокал 03-21 от 05.06.2017, КСПГ		Ознакомиться	06.06.2017 20:21	Каринова Диля Фид	06.06.2017 2
НТЦ ЗА - Входящий документ N#23/	Протокол совещания штаба УСК, У		Ознакомиться	06.06.2017 19:00	Каримова Диля Фид	06.06.2017 1
НТЦ ЗА - Входящий документ NR23-	Протокол совещания КСПГ 23-П-У2		Рассылка (озн	05.06.2017 21.53	Биргулиев Ильгиз И	05.06.2017 2

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:

	🍸 🗶 Экспорт 🛟
	Сбросить настройки
*	Выбрать все
4	Документ
4	No sonpocy
4	Контрольная дата
4	Действие
4	Поступил
4	Инициатор
•	Инициирован

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

Док.оборот					×
На обработку - 3 Исходящие - 1	Контроль - нет	Настройки			
Мои входящие		строк	и:3 выделено:1 в ф	оильтре: 0 Х	🔍 🔅 фильтр
Документ	По воп	росу	Действие	Поступил	Инициатор
Фильтр по колонке	Фильтр по колон	ке	Фильтр по ко	Фильтр по 苗	Фильтр по колоні
<u>Служебная записка №01-02/2 от</u>	Инструкции по си	стеме	Согласовать	28.10.2020 11:10	Ахметвалеева Эли
<u>Входящий документ №3 от 27.1</u>	Должностная инст	грукция	Согласовать	27.10.2020 15:30	Ахметвалеева Эли
<u>Входящий документ №2 от 27.1</u>	Политика ИБ		Зарегистриро	27.10.2020 15:07	Имамутдинова Ксе

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.

Док.оборот

На обработку - 3 Исходящие - 1 Контроль - 1	Настройки				
Мои исходящие		строки: 1 выделено	:1 в фил	ьтре: 0 🗴 🕥 экспорт фильтр	¢
				Маршрут	
Документ	По вопросу	Отправлен	Этап	Участники	Ин
Фильтр по колонке	Фильтр п	Фильтр п 📋	Фил	Фильтр по колонке	Филь
Проект СЗ №30 от 28.10.2020	Сбор подп	28.10.2020 11:25	2 (3)	Имамутдинова К.В.	Ахмет

Рисунок 7 Вкладка "Исходящие"

В) Раздел. Контроль

Дон	к.оборот					
Ha o	бработку - 3 Исходящие - 1 Контрол	њ - 1 Настройки				
Дата	28.10.2020 11:23	ದ до	бавить те	кущий документ	Снять	
н	а моем контроле		строки:	1 выделено: 0 в фильтре: 0	× •	¢
Пар		กก แลนั			экспорт фильтр	
пер	етаците сюби колонку оля группировки т	io neu		Маршрут		
	Документ	По вопросу	Этап	Участники	Статус	Призн
	Oursena no koroneke	đựa ma n	dua	Course and the second		H
	wanomp no kononke		<i>\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\</i>	Фильтр по колонке	Фильтр по ко	Филы

Рисунок 8 Вкладка "Контроль"

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

доба	вить текущи	ий документ	

Рисунок 9 Кнопка "Добавить текущий документ"

В данном разделе можно проставить признак документа, поставленного на контроль

Докум	иентооборот 🗙 Главная форма 🗙						
Закр] NT5						С
Ha of	работку - 3 Исходящие - 1 Контроль - 1						
	Снять						
На Пере	а моем контрале тащите сюда каконку для группировки по н	ež		строки: 1 выд	елено: Ф. в фильтре:	о 🗶	🔍 🗘
0				Маршрут		Понзнак	Kowtoonuuae
<u> </u>	Документ	Tio borpocy	Этап	Участники	Статус	документа	дата
	Входящий документ No2 от 27.10.2020	Политика ИБ	4 (5)	Азметвалеева Э.И.	Текущий	×	28.10.20 11:23

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 (x2) мною задачи СЭД", то такие документы будут с признаком документа "У делегата".

Ha of	бработку - З	Исходящие - 1	Контроль - 1	Настройк	и			
Ото	бражать на ко	нтроле делегирован	нные (x2) мною за	дачи СЭД: 🔤	4			
0	тказаться о	т eMail-уведомл	ений СЭД	+	Ū		×	
			. д	обавить У	далить		экспорт	фильтр
			Д	обавить У	/далить	позал	экспорт иещаемым сот	фильтр грудника
		По докум	іенту	обавить У	от личных	по зал от всех	экспорт иещаемым сот по сотру	фильтр грудника днику
	Фильтр по	По докум колонке	енту	обавить У	от личных	ПО ЗАЙ ОТ ВСЕХ	экспорт иещаемым сот по сотру Фильтр по и	фильтр грудника днику колонке

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".

CU	ехел	naru				0 (0 8	e_kamalova 🗸 _{Eypentex}
	Доку	ментооборот 🗙						
	300	parts.						С
	Hao	бработку - 3 Искодящие - 1 Контроль - 4						
		Сняты						
	Пер	la моем контроле епощите сюдо колонку для группировки по н	e0		строки: 4 выд	алено: О в фильтр	e: 0	openanty O
	0				Маршрут		Dourseas	Energonia
		Документ	По вопросу	Этап	Участники	Статус	документа	дата
		BROARLINE ADRYMENT No2 OT 27.10.2020	Rommera M5	4 (5)	Ахметвалеева Э.И.	Текущий	Срочный	28.10.20 11:23
		Служебная записка №01-02/2 от 28.10.2	Инструкции по системе	4 (4)	Ахметвалеева Э.И.	Текущий	Нет	29.10.20 06:18
		Входящий документ №3 от 27.10.2020	Должностная инструкция	2 (3)	Ахметвалеева Э.И., Има	Текущий	Несроч	29.10.20 06:18
		Проект C3 Ne30 от 28.10.2020	Сбор подписей по технике безопасности	5 (6)	Имамутдинова К.В.	Текущий	Нет	29.10.20 11:38

Рисунок 12 Группировка документа

Сгруппированные строки по колонке "Признак документа" выглядят так:

Clu	axer	ULDM				0 (2	e_kamalova v Bypretex
	Слуэ	ужебная записка № 30 🗙 Документооборот 3	К Главная форма 🗙					
	34	(D) (Amports						С
-	Hao	а обработку - 3 Исходящие - 1 Контроль - 4						
		Снять						
	P D	На моем контроле Признак документа – Ж			строка: 4 выр	јелено: 0 в фильтре	: 0 🗶	onnarp O
	-	0			Маршрут		Признак	Контрольная
		Документ	To sonpocy	Этап	Участники	Статує	документа	дата
	*	Признак документа: Срочный						
		Вколяший документ №2 от 27.10.2020	Политика ИБ	4 (5)	Ахметвалеева Э.И.	Текущий	Срочный	28.10.20 11:23
	Ŧ	Признак документа: Нет						
		Служебная записка №01-02/2 от 28.10.2	Инструкции по системе	-4(4)	Ахметвалеева Э.И.	Текущий	Нет	29.10.20 06:18
		Depekt C3 No30 or 28.10.2020	Сбор подписей по технике безопасности	5 (6)	Имамутдинова К.В.	Текущий	Нет	29.10.20 11:38
	Ŧ	Признак документа: Несрочный						
		Вколяцияй документ №3 от 27.10.2020	Должностная инструкция	2 (3)	Ахметвалеева Э.И., Има	Текущий	Несрон	29.10.20 06:18
	_							

Рисунок 13 Группировка по признаку документа

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

Г) Раздел. Настройки

Док.оборот

la o	бработку - 3 Исходящие - 1 Контроль - 1 Настройки			
	Отображать на контроле делегированные (x2) мною задачи СЭД: 🗌			
0	тказаться от eMail-уведомлений СЭД 👥 🔟 добавить Удалить			экспорт фильтр
_			по зам	иещаемым сотрудникам
	По документу	от личных	OT BCEX	по сотруднику
				duarma no vogouve
	Фильтр по колонке			Фальтр по колонке

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:

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

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

Cla	хат	aru							0	0	e kar Sjoet	malowa y
	Докум	ентооборот 🗙 Главная форма	×									
	, D	Dense Company An	AR TO LINE MARK BARN									C
	Haroffy	patientry-3 Hompsupe-1 Korr	pana - t									
	M	on secolambus						строюс 3 выдалено: 1	e derarge	. 🖪		٥
	Бляк	Дакумент	To surgecy	Действие	Поступыя	thesarantp	Никципрован					
					Aurony no 🛱		durany na 🗂					
		Служебное записка №01.02/2 ст	Инструкции по-системе	Connacomente	28.10.2020 11:10	Аннетвалеева Элиза	28.10.2020 11:06					
		Becompanit appyment No3 or 27.1	Должностная инструкция	Cornecomm	27.10.2020 15:30	Assemances 3ness.	27.10.2020 15:27					
		Becomunit resynmet No2 or 27.1	Политика ИБ	Заратистриро	27.10.2020 15:07	Инамутдинова Кон	27.10.2020 14:23					



×

laxomaru												0	0	R the
Входяций докумен	162 X	Главная форма 👌	6											
Марадут Стисан			0	Comparently,	Components of Back		Создать поручение							
Тип документа	Письмо			V BHLAN	-			v						
Hongsupilit wowep				44718										
Arroy	Phanyty	инова Ксения Валер	640943											
GT soro	8	ООО НПП Бурин	rex 000						,	¥				
Gr soro (GMO ompa														
Провит										w.				
Кратков содержание	Политик	a MB												
Сідернагальная час	Buckned	ала сотрудников и	а Политияк	ur 145										
		Зарегистрировать				Co	адать исходжарой							
Номер дакравата	2			Arra per	economic 27	10.2020								
биодидая резолиция				Сранк инст	23	10.2020								
CURRENAMINARY	0				and an									

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"

Omp	***	нь ഫ На доработку 坑 Де	легировать 🛸 Дели	er. s2					D Sten	участников	1 Учестных	Э Удалит
										Rationerse	-	
		filmanerrens.	Comparent, geborere	macrystals		tpne	Charge strengt	Consistent space	data in spense	desirate.	Charge administra	-
1.			rissigning				✓ hestplant					
	4	Wasseytgerone Konsten Banepa	Disputate	2729.3539 1747	1.1	29-09.3000 18:00	🖌 Janepunti		27.09.2020 12.09	Anne	Dignotes	Datayrgens
211							a Sabajamer					
	å	Phainiy's pretrick Kamerer Barrages	Conscience	37.09.2020 17.09	- 2	21.011200018-00	Sanguary .		21.09.2020 17:12	Arren	Correspondent	theorytanie
5							Cittane-					
	Δ	Kaptan Arencange Anotosieran	Cantername.	27.00.0108.12.12	1.1	25.09.2020.18.00	· Crossor	Hanvygeren K.S.,	2710-2120-1710	Other.		
							E Theorymans					
	Δ	shanny genina Konnet Bahipa	Currenteename		1.2		C fiporysate		21.09.2520 17:13	71pergoi		
5			Wangarop.				Jangure .					
	Å.	thanoytgeness travis that pa-	Property	06.103830.17:19	2	08/10/2020 17:18	a Sentjure		06.10.2020 17:19	Jame .	Diagramian	theory good
6							m Toryapah					
	۸	Assertaneous Danadet Process	Conscionets	56.10.2020 17:19	1.2	10.10202017.19	🗯 Tonyapah					
							Cardane					
	4	Картин Александр Анатольевич	Conveccente		1.2		Chargeneer					
£., 1							CHARACTE					
	4	Инамузданнова Корния Валеры	Correcosate		2		Cesasive					

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.

			. 110	10,000,000					C++10+01104		
	111000000000	Comparety generates	- mertynes	1.041	1211	Charge states	management opposite	dana is spene	galerase	Crarge	Tensolemen
1		MANUARTER				- Seetpurer					
4	Инонутрензва Кления Памеры	Подписать	27.09.2020 17.07	.2	29.09.2020 18:00	. Seepare		27.09.2020 17.09	Aire	Rightson	Паланутданы
2						- Deseptions					
- 2	Phony spiritua famine Barepu.	Centercourte	27,09.2020177.09	1.2	29.09.2020 18:00	Pareparet		27.01.2020 17.92	(Dation	Consumer	Many series
3						Crossian-					
4	Kapper Arenizing Anatoria	Corporation .	37.09.2020 17:12	- 2	29.01202018:00	· Drucean	Импоутдонтвы К.В.	27.09.2033.17:13	Other		
4						E forman					
2	Prostytypoint freese langue.	Committee		- 2		E farmysam		27.09.20311713	Springer		
5		Horquirity				· Annyares					
4	Processing and the second	Displations	86.10.2025 17:19	2	0810200017-10	a hangi gan		Dii: 10.2020 17119	Данос	flagtet.ex.	interest and
6						K Tergaleli					
2	Accorrectioners Separated Venues.	Community	06.10.2028.17.19	- 2	04.10.2520 12:19	K toryspek					
Ŧ						O Davasore					
4	Картин Александр Анатольевич	Connecosame		-2		O Gasperve					
8						Oberganie					
4	Иналиутдинова Колнин Валеры	Convecterate		1.1		Onestane					

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.

Служебна Ф Отправи	я залинска №01-02/1 от 27.09.2020 ть *≗ На деработку *≗ Делегировать *≗ Делег. x2			Dran,	участников:	1 Участная	к 🔲 Удалить
					Фактическое	Inchib/beet-bine	
31an	Отправить документ далее по маршруту		Requirements	Дата и время	Ashcrose	статус документа	Пальзователь
* 1	Статус этапа: Свеласован						
4	Согласован			27.09.2020 17:09	Далее	Подлисан	Имамутдино
* 2	Согл. с замечаниями						
<u>.</u>	комментарий (необязательно);			27.09.2020 17:12	Далее	Согласован	Имамуздино
¥ 3							
<u>.</u>			тдинова К.В	27.09.2020 17:13	Отзыв		
* 4							
<u>ـٰ</u>				27.09.2020 17:13	Пропуск		
* 5							
<u>.</u>	04.	Отмена		06.10.2020 17:19	Далее	Подликан	Имамуздино

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.

Служебна	я записка №01-02/1 о	7 27.09.2020				×
Ф Отправи	ть 👫 На доработку	ч≟ Делегировать ч≗ Делег. x2	Dran	участников:	1 Участни	к 🧧 Удалить
		Отклонить маршрут		Фактическо	e incho/twiewine	
Bran	Пользователь	Kowane in agoid (offersa restrict)	at opposite	Действие	Статус документа	Попьзователь
*1	Numer neuros Kreuro B		20.17/09			
* 2						
<u>۵</u>	Имамутдичова Ксечия В		20 17:12	Далее	Согласован	Имамутдино
* 3						
A	Каргин Александр Анато	ОК Отмена	220 17:13	Отзыв		
* 1						

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.

G	аха	manu								0	0	e kamalova Sijuerte Dru	amatelineval Y
	Bxt	дрицие докум	онты - Реестр ог	01.01.2019 - 31.	12.2020 ж								
				нрокод Лист со	6				C cry	оос 1 въдало	ert adamager	. 🛄 .	<u> </u>
-	۲	на	Дата	на	Ana ecograpeo	пратное содержание	OT sars	Tpoex7	Тип дакумента	C.	No.	Apria	Сах
			B		e							B	
	۲	2	27.10.2020			Donminia W5	000 HTT Syperrex 000		Письмо		27	27.10.2020	e_kamalova

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":

Входящий документ №3 от 27.10.2020

Ф Отпрае	ить									• Участния	Удалить
			Ha	INCTIONING	teuse				@aktwiece.ce	UCTO/HEHBIB	
Bran	Portscolar tests	Совершить действие	Поступия	Дн	Срок	Craryc Hana	Koumerrapeil	Дата и время	Действие	статус	Donace and
- 1		Инициатор				🛩 Завершен					
2	Акнетвалеева Злазабет Ильца	Инициятор (запуст	27.10.2020 15:27	2	29.10.2020 15:27	🛹 Завершен	Необходимо соглас	27.10.2020 15:50	Далее	Быполнено	Assettances
* 2						💻 Текуцрій					
Ð1	Имамутдинова Ксения Валерь	Согласовать	27.10.2020 15:30	2	29.10.2020 15:30	📕 Текуцрій			Делегирова	1	
	Акметвалеева Элизабет Ильц 🗸	Cornacosatte	27.10.2020 15:30	2	29.10.2020 15:30	🙁 Оходание					
* 3						 Окидание 					
2	Асметвалеева Элизабет Ильша	Connecosame		2		Окидание					

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":

Входя	щий	документ №3 от 27.10.2020										
₩ 0m	рави	ть									Участни	к 📮 Удалить
				Ha	MCTIO/THE	0+1250				Фактическое	ucho/weekee	
2120		Flore-scenario	Совершить действие	Поступил	Дн	Срок	CTatyc stata	комментарий	Дата и время	Действие	статус	Dona constante
= 1			Инициатор				🛩 Завершен					
	4	Акметвалеева Элизабет Ильша	Инициатор (матуст	27.10.2020 15:27	2	29.10.2020 15:27	🖌 Завершен	Необходимо соглас	27.10.2020 15:30	Далее	Выполнено	Assettanees
* 2							🗮 Текушрій					
Ð1	4	Имамутдинова Ксения Валерь	Согласовать	27.10.2020 15:30	2	29.10.2020 15:30	💻 Текуцрай			Делегирова		
51	4	Акметвалеева Элизабет Ильц 🗸 🗸	Cornacobatts	27.10.2020 15:30	2	29.10.2020 15:30	Оходание					
* 3							🙁 Оходание					
	4	Акметвалеева Элизабет Ильца	Согласовать		2		Окидание					

Рисунок 25 Удаление участника маршрута, назначенного через делегирование

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

# 01R	pae+	19									• Участна	к 📮 Удалить
				10	ATTRACT	and the second				Exclusion	action and	
100	c	Tack-solartens	Consports pillchen	Pactyless	201	1944	Ciatys stata	Rosen and age 8	Arran agene	delicane.	cratyc.	Distantes
+ 1			Sheepersp				Sumpton				1000	
	4	Amerikansena Sterafori Urkaa	Westgeenep (service	2110-2020 15-27	- 2	29.1020201527	V Jamepuers	Parefungeers conten	27.10.2000 15-98	Dates	Distances	Assertation.
+ 2							M Tenyapii					
	4	Инонуцинова Котон Валеры	Composition	27,10,2020 15:30	12	29.10.202013.30	E Terjaipti			Zehenipose		
.51	-	Алынтваление Элехебет Ильш 🐱	Consacosame	27.16.2020 19:30	2	29.10.2020 15:30	Chargener					
• 3							Obegane					
	4	Anversamente Statuafier Virsaux	Connecosarte		2		OCHALINE					

Рисунок 26 Отправка документа участнику маршрута

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

До	ументооборот						1
Ha 06	работку - 3 Исходящие - нет Ко	онтроль - 1					
M	ои входящие			строки: 3 в	ыделено: 1 – в фильтре: 0	желарт фильтр	¢
Broc	Документ	Re sonpocy	Действие	Поступил	Инициатор	Инициирован	
		Фильтр по волоне	Queung no ec.	Danary na 📋		dunump na. 苗	
[Входящий документ №3 от 27.1	Должностная инструкция	Согласовать	27.10.2020 15:30	Ахметвалеева Элиза	27.10.2020 15:27	Ĩ.
	Входящий документ №2 от 27.1	Политика ИБ	Зарегистриро	27.10.2020 15:07	Имамутдинова Ксен	27.10.2020 14:23	
	Служебная записка №01-02/1 от	sanp	Согласовать	06.10.2020 17:19	Имамутдинова Ксен	27.09.2020 17:07	

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»

Входя	arthe 6	документ №3 от 27.10.2020										
e om	çası	ть 📲 На дорабетку 📲 Дал	нагоровать 👫 Дело	er. x2					D 3man	участников	1 🛄 Учистни	к 🧧 Удалить
					******					Funtrements	-	
214	ē	Danisements.	Comparison, pellicitates	Dectyred	1.24	Core .	Charge status	Contentoped	dans in spans	determe	Chatys	
* 1			phonestrop				¥ Sanguan-					
	4	Assettakeesi Britsfet Wiscal	Инниралтор (запуст	27.10.2020 15:27	2	291020001327	Sangtaner	Необходина согаас	37.10.2220-15:30	Дание	Bank/Hero	Anieltonett
w.2							Twyppik .					
11	4	changeprices toron Barrys	Commission.	27.10.202016.30	1.2	29.10.2020 11.10	Sabeputer	Medicipaet contac-	27.10.2220 15:39	deterspose.	(downloake)	American.
31	4	Assertaneous Strender Pinces.	Commission	27.10.2020 19:30	2	29.10.200015:50	🗮 Текуций					
+2							Caugaron					
	4	Аниствалества Элискабет Ильша	Заретистрировать		2		Cherganore					

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.

+ Ornp	60 M	The									Участни	к 🧧 Удалить
				Ma	истоли	04448				Фактическое	исполнение	
3mam		Пользователь	Совершить действие	Поступил	Дн	Срок	Cranyt stana	Кранисьтарий	Дата и время	Действие	Chartype	Пользователя
* 1			Инициатор				💙 Завершен					
	4	Акметвалеева Элизабет Ильша	Инициатор (запуст	27.10.2020 15:27	2	29.10.2020 15:27	🖌 Завершен	Необходимо соглас	27.10.2020 15:30	Далее	Выполнено	Avwersarees.
- 2							🗮 Текуцрій					
11	4	Иманутдинова Ксения Валерь	Contacoeatte	27.10.2020 15:30	2	29.10.2020 15:30	🛩 Завершен	Необходимо соглас	27.10.2020 15:39	Делегирова	Делегирован	Assetsances.
\$102(c)	Δ	Акметвалеева Элизабет Ильша	Connecements	27.10.2020 15:30	2	29.10.2020 15:30	🗖 Текуций			Делегирова		
5203	4		Согласовать	27.10.2020 15:30	2	29.10.2020 15:30	🕒 Ожидение			Делегирова		
53(c)	ā.	Акметвалеева Элискабет Ильша	Согласовать	27.10.2020 15:30	2	29.10.2020 15:30	🖸 Сжидание					
e 3							🕒 Ожидание					
	4	Ахметвалеева Эпизабет Ильша	Зарегистрировать		2		 Ожидание 					

Рисунок 29 Делегирование с контролем. Пример отражения участников маршрута

Далее в поле "Пользователь" необходимо выбрать участника:

Входящий документ №3 от 27.10.2020

IP Orm		tra-									Участна	с 🗧 Удалить
				Ha	authini	ciato.				Eartheone	MUTURNINA C	
		These sectors.	COMPANY'S AND CAME	mertynee	100	C204	Charlot strates	Considering with	data magnusa	gaileman	Clarge	-
+1			strengentop				Sangium					
	å	Advertisations Streader Volume	Weinsteing Diegen.	37/16/2010 15:27	2	29.10.2020 15:27	anapilesi	Hereforganies sofraid.	27.10.2020 15:00	(Dates)	Automose .	Americanees.
+ 2.							🛤 Terryapele					
U1.	å	thumptorians konist Batepu	Consenses .	27.10.2020 15:00	1	29.10.202015/38	✓ fampure	Headerignee coltrar.	27.10.2420 13.00	Дентурова.	(pricespone)	Assergances.
81000	4	Assertaneous Bhradlet Hussa	Contempts	27:10:2020 11:30	2	29.10.2020 15:38	🗮 Tenysahit			deveryone		
\$282.5	4	Иманутденова Ксение Валер 🔍	Consconts	27 10 2020 15:30	2	29.16.2020 15:36	C Charlestone			Abservation		
3312	4	Advertisation Develop Violate.	Company	37.10.2020 13:30	- 7	39.10.2020 15:88	O Onigation					
+.5							OCHARGE					
	4	Акметвалеева Элизабет Ильша	Зарегистрировать		2		() Chinkshow					

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:

Ð1	4
§1Đ2(c)	4
§2Ð3	*
§3(c)	4

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

N	Sec.	Citere			Coopaniants Coop	۵D	maaitre Baaitre	Cataloria respyra	erare Canton				
9	Входя	ций	і документ №2 от 27	.10.2020									2
					Has	нотольн	01440				Фактическое	исполнение	
L	2141		Dara sources.	Coneputerts Anifecture	Поступия	(AH	Cpers	Статус этапа	Комминтарий	Arra o speen	Anierune	Cranyc	film-resorter
	*1			the sparse				€ Sanapu					
L		4	Minangrournera Komi	Westernand top (top	27.10.2020.1.	- 2.	291101202011	V Daterjun.		27.10.2029 1	Janes.	Buttone	Assessant
L	+2							· hereput.					
L	01	4	Аконтралена Элека	Correctioners-	27,10.2020 1	2	79.10.3030 1.	V Bantesa.	необходляга д	27.10.2020 1	generop	doorsepn	American
L	_81	4	зпалаутдачновы Конн	Contracosarte	37.10.2020 1	2	29.10.2030 1	🖌 Заверш.,		37.10.2020 1	(Janes	Cornacus	Anorthan.
L	+3							¥ 3.000jpul					
L		4	Иманутдинова Копн	Заратистриро	27.16.2020 1.1	- 21	29,70,2029 1,-	🖌 Jaeepu		27.10.2029 1,	dares .	Buttone	Amerikan
	* 4							E feryspil					
1		4	Assertancessa Daesa	Saperve spegal.	27,50,2020 1	2	29.10.2029 1.	E Teeyapah					

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 ма	ршрут
2 1	2			

	5		≅ ⊜	0		5D	Ø	₽	6				
-	Входя	i i juni	а документ №2 от 27	10.2020	Cospectric Cosp	DOUTS I	caultur Budru	Coutters and A	Carata				
n A	+ om	pasa	ть 📲 На доработку	📲 Делегирова	ать 🐁 Далаг	82				Этап, участние	na: 1 🖸	Участник	🗖 Удалит
					149.4	nerrore	iestane:				Contribution	e antresentente	
	9rae		Пользователь	Совершить действие	Docryment	ДH.	Cpox.	Crarge statis	Rowneercoped	Дата и время	Действие	Статус,	Tonucear
1	* 1			Houghimp				V Jampid					
1		4	ahaanyygeensa Kreek	Househardb (na	27.10.2020 1	- 2	29.15.20201	💙 Jampu.		27.10.2020 1	Anne	Burrowe	Assertant
*	4.2							✤ himeput					
0	£1	-	Assertanteesa 3nosa	Cornacceans	27,10,2030 1.,	- 2	28.10.2020.1	🖌 Jampin	ненбардино д	. 27.10.2020 1	Aereryp.,	делегиро	American
		÷	Иманутдичева Корн	Cornecommu	27.10.2020 1	- 2	29.10.20201	🖌 gamelar		27.10.2020 1	.Zanee	Corjancon	Assettan
	+ 3							✓ Hausephil					
		÷	Иманутдинова Ксен	Sapervicepupo	27.10.2020 1	2	28.16.20201	🛩 Заверш		27.10.20201	Далее	Bunches.	Autersan
	* 4							Tanyupi)					
		4	Акметвилеева Элиза	pabiciectivabor-	27.10,2020 1	- 2	25.10.2020 1	π Τοκγταμό)					
	* 5							G Conda					
		4	Имамутдинова Ксен	Cornacosata		2		G Clashdul					

Рисунок 33 Новый участник

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

Входящий документ №2 от 27.10.2020

🕸 O78	рави	ть 👘 На доработку	🚓 Делегирова	ть 📲 Делег	ж2			0	Этап, участник	98: 1	Участник	🗖 Удалить
				Har	ксполи	enne.				Фактическое	исполнение	
3man		Пользователь	совершить, действие	Поступил	Дн.	Срок	Статус этала	Комментарий	Дата и время	Действие	Claryc	Пользовател
+ 1			Иннаратор				✓ Jasepu					
	4	Имамутдинова Коен	Иннициатор (за	27.30.2020 1	2	29.10.2020 1	🗸 Заверца		27,10.2020 1	Далов	Выполне	Axxettain
w 2							🖌 Завериа					
61	4	Аконтвалина Элиза	Contracosarte	27.30.2020 1	2	29.10.2020 1	🖌 Заверы	чеобходимо д	27.10.2020 1	Benetrip	deneratipo	Ахмитвал
	4	Имамутдинева Ксен	Connactosers	27.10.2020 1	2	29.10.2020 1	🗸 Заверш		27,10.2020 1	Dance	Cornacos	AXMITEER
* 1							🗸 Заверш					
	4	Имамутдинова Ксен	Зарагистриро	27.10.2039 1	2	29.10.2020 1	🗸 Заверлі		27.10.2020 1	Annee	Выполне	AXMETDAD.
* 1							Teryupsil					
	4	Акантраленир Элила	Зарегистриро	27.10.2020 1	- 2	29,10,2020 1	Treyupit					
+ 5							O Dauga					
	4	Имамутдинова Ксен	Согласовать		2		O Danaga					
	4	Каргин Александр Ан	Согласовать		2		O Cassaga					

Рисунок 34 Новый участник

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

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

Ф Отпр	авити	- 📸 На доработку	🐴 Делегирова	ать 🐁 Делег.	ж2				Этап, участник	om: 1 🕻	Участник	🗖 Удалить
			12000000001	ətə s	icnami	evene				Фактическо	e ecnomenne	
3run		Пользователь	дойствие	Поступил	,Apr	Срок	Cratyc atana	Коммитарий	Дата и время	Действие	Статус	Пользователя
* 1			Meetigentings				🗸 Заверш					
	4 1	биамутдинова Ксен	Инициятор Сы	27.10.2030 1	- 2	29.10.20201	🖌 Заверш		37.10.2020 1	<i>daree</i>	Burspieler	Assettan
+ 2							🖌 Заверш					
81	4 /	ометраленна Элика	Cornacoaana	27.10.2020 1	- 2	29.10.20201	🖌 Заверш	необходлью д.	27.10.2020 1	Делегир	Делегиро	Assettan_
51	4 1	лиамутдинова Ксен	Cornacosana	27.10.2020 1	- 2	29.10.2020 1	🖌 Зиверш		37.10.2020 1	Далее	Cornacion	Assertan_
+ 1							🗸 Заверш					
	å i	биамутартнова Ксен	Japenacrpape	27.10.2020 1_	- 2	29.10.2020 1	🖌 Заверш		27.10.2020 1_	<i>Airee</i>	Buristine_	Annetsan
* 4							📕 Текущий					
	4	аметалена Элиза	Зарагистрира	27.10.2020 1	- 2	29.10.2020 1	🕱 Текуший					
+5							 Ожида 					
	4.1	Лмамутдинова Ксен	Cornacoeate		- 2		Окида					
	4 1	Саргин Александр Ан	Согласовать		2		O CHURCH					

Этап удалится.

Рисунок 35 Удаление этапа

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

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

×

10 OT	прави	ть 🐁 На доработку	🐁 Делегиров.	ать 📲 Делес	. ×2			0	Этап, участники	100 1	Участник	🗖 Удалить
				Ma	HCDD (TH	1000				Queta Macena	WCDD/INHHIME	
314	1	Пользователь	Совершить действие	Therty				erapeit:	Дата и время	Действие	Статус	Runsoearen
• 1			V5-anaportup		Вы "	сействительно	котите удалить					
	å	Иманутдинова Коен	Инакрытор (ма	27,50.20		y-ac inarca	anamar.		27.10.2020 1	Aaree .	Burnorees	Акнитаал
w.2				1		Дa	Отмена					
D1	4	Акметналение Элиза	Cornecoeurs.	27,10.20				DPM0.75	27,10.2020 1	Делегир	Делегира	Азынтыял
	4	Иманутдинова Клен	Cornecosaria	27.10.20mm	-	with the state of the	·	_	27.10.2020 1	Asres	Cornacon	Аснитнал
• 3							V Bannyaa					
	å	Имангулдинова Коен	Заратистроро	27.10.2020 1	2	29.10.2020 1	🖌 Завярца		27.10.2020 1	Asnee	Theman-	Асмитвал
* 4							Terysanii					
	4	Акниталеена Злиза	Варепистриро	27,10.2020 1_	7	29.10.2020 1-	Treyspol					
+ 5 :							Окида					
	4	Имамутдинова Ксен	Согласовать		2		O OAMAN					
	- 24	Каргин Александр Ан	Согласовать		2		O OMAGA_					

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

C	GXGMGIU							0	0	e_kamalova v Bypostex
	Главная форма 🗙								Ли	чный кабинет
-	🕞 Мои документы	8	M,	Документооборот	Кого я буду замещать	0	Буринтех	~	< Kor	ипания/замещение
	Меню	Свернуть все =	На	обработку - 3 Искодящие -	Без замещения 🖌	ŀ			Сто	ронние приложения
		0	84	Мои входящие	По вотносу		строки: 3 выделено: 1	B ¢H	Πa	анировщик задач
				тр по колонке	Фильтр по колоног		dunump no xo		00	истеме
	Делопроизводство	I		ебная записка №01-02/2 от	Инструкции по системе		CornacoBath	28.	Вы	ход
	🖿 Учет договоров			чший документ №3 от 27.1 чший документ №2 от 27.1	Должностная инструкция Политика ИБ		Согласовать Зарегистриро	27.	10.2020 1	5:07 Имамутдинова Ксен



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":

Проект	C3	Ne30 ot 28.10.2020										3
<u>а</u> р Отез	inat	•										
			1.2	Hav	NCT G/M	01070				Фактинеское	MCTOS/MENOR	
Bran		Пользователь	Совершить двйствие	Поступил	Дн	Срок	Статус этапа	Комментарий	Дата и время	Действие	Cratyc	Пользовате
* 1			Инициатор				🖌 hreepui					
	4	Акметлалеева Элизл	Инициатор Ша	28.10.2020 1	2	30.10.2020 1	🗸 Baneput		28.10.2020 1	Далея	Sunonve	Aniversan
+ 2			Подписание				📕 Текущей					
	Δ	имамутдинова Колн	Подписать	28.10.20201	2	30.10.2020 1_	Terrysspeik					
* 3			Адресаты				O Calda					
	4	Имамуздинова Ксен	Pacosimpens		2		C Changes					

Рисунок 38 Отзыв документа

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

Gles	KG (T	na.ru								0	0	e_kamalova v
	Cryw	efear san	иска № 30 🗙 Главная с	topus X								
=		S 1		Отозвать	документ с ма	pup	ута					C
÷ (1	Проект	C3 No30 or 28,10,2020	Rosessortaget	(offerservinent)					_		×
		- OTA16	681Te	1								
1		3141	Пользователь							Фактичноком Действие	стольными Стотус документа	Dansanations
		• 1	Assertances bissa		OK.			0	twena .	Autors .	Barrane_	American.
	1.5	+2		Disgratilizati				🗮 Terrisorik				
			A Phoney (Amount Com.	Burnetine	28.10.3020 1	- 2	30.10.20201-	📕 Текрарий				
	10	*.T.		Aperatur				Churges.				
		-	визмутдинова ктон-	Pannempets		- 2		Country.				

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"

Ch	oxed-use a	anve	sa ta 30 🗙 Enameira (рорма ж									
	S.	6		Companying Company		D	Calaberto Departmente	Canada C					1
Í	Проек	T C3	N=30 or 28.10.2020)									×
1	-		ть 🛛 🛛 Удалить марш	upyr						Этап, участник	ne: 1 🚺	Участник	🗖 Удалить
[Hat	четоли	00400				Фактическое	I INCOMPANY	
	ine		Польхователь	Совершить длёствие	Пестулия	Дн	Cpox.	Charge prana	Комминтарий	Дата и время	Действие	Cratys	Renameren
1	+1			thesautop				V Samepan				and a second	
1		4	Аннетраличии Элиза	stangerrep Int	28.10.2020 1	12	00.10.2020 1	Jampin		28.16.2020 1	dance .	Bunome	Aniversia
	+2			Patartelization				🗰 Отолиян					
		4	Навиутдинова Колн	Подписать	28.30.2020 1	- 2	30.10.2020 1	Circulari	Алметначена	28.10.2020 1	Other		
	+ 1			Appecanie				E Ppony.					
		4	Имамутдинова Ксен	Pacosionpens		- 2		B Spony		28.10.2025 1	Принуск		
	*1			alken (koncip				O CHIMAL					
		-	Акметвалеева Элиза	Иняциатор (за		- 2		Cauga	Асметналеена				
ł	+ 5			Digital point				O Dauga					
ł		4	Иманутдинова Ксен	Regnecies		- 2		Chinger					
				Appenditor				Constan-					

Рисунок 40 Отзыв документа в СЭД

Работа с вложениями в СЭД

Для добавления вложений необходимо нажать кнопку "Вложения"



1	Вло	жения к документу											×
l	•	1обавить вложение	Добави	ить вер	сию	Удалить выдел	енные					🚊 Скачать ар	хив
				Рабо-			0.00		Период /	действия		Добавлено	
		Наименование файла	Верси	верси	Размер	Примечание	гинал	Тип вложения	c	no	Дата	Автор	
									eus 📛	0 an			
(Отп	равка почты											٣

Рисунок 41 Вложения к документу

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

lexemaru			Q	DO	R Bapenter
Crywediwae aanwesa No Stepueyy Brins Di Brioskewar Ni Al Antanart	30 X Frammun dopana X Anne Deskop Documents	Open Files	Size 4.3 Mil 1.3 Mil	Modified + 23 Mar 21 Mar	Соловия Х кать архиня
n Hamme	Dowrioads Munic Pictures	Pesepeu no countreause gontae (2) docs Paccagu Sygnam reperges (6) docs Daspurse sampersus comos (5) docs Dispurse Antiandes estamos adoc	259.9 kB 1.3 MB 316.3 kB 316.3 kB	21 ман 21 ман 21 ман 21 ман	
1	Videos Other Locations		8.3 kB 2.7 MB 148.2 kB 178.3 kB	21 ман 20 ман 20 ман 20 ман	
Отправка пе			Cancel	Dpers	

Рисунок 42 Работа с вложениями

Выбранные файлы отобразятся в табличной части

t	Добавить вложение 🧧 Добавить ве	рсию	🖬 Уда	инть выди	кленные						2	Скачать архив
			Paño			- 447.5		Dep	риод д	рйствин		Добавлено
	Havenevosanne файла	Верси	верси	Размер	Примечания	сина/	Тип влажения	6		10	. Arri	Aerop
					diament in				۵	Ö		
	Оборотно-сальяовая ведоность.do-	3		379.49 K							28.10.2020 16	Assetsaneesa 3r
	Прикладная библиотека Векселя.d.	1		1042.76 K							28.10.2020 16.	Азметвалеева Зл

Рисунок 43 Работа с вложениями

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

0	Добавить вложение 🚺 Добавить ве	рсию	🗖 Уда	лить выд	еленные						۵.	Скачать архив
			Paño-					flep	нод дей	Астания		добавлено
-	Наниментрание файла	Bepce	antician	Размер	Применания	тинал	Terri automation	c		no	Дата	Автор
		8							8			
	Оборотно-сальяовая велоность.do-	1		379.49 K							28.10.2020 16	Акметвалеева Эл
	Прикладная библиотеха Векселя.d.	T		1042.76 K							28.10.2020 16	Алметвилеева Эл

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

🖸 Добави	ть вложение	🖸 Добавить в	врсино	🖬 Ур	(алить выр	целенные						🗄 Скачать архи
-				Рибо-					Период	дойствия		Добавляно
	Наменован	не файла	Берси	ная нерси	Passep	Применание	Сри- гинал	Ten anoxidente	с.,	10	Дата	Airo
			10.1						-			
000003	но-сальдова	ведоность.d.	1		379.49 K						28.10.202016.	Ахметралеера.
правка г	1047M		_						+ сотрудния	+ Boregan	es 🔤 Ott	править, письмо
тправка г Інецинії кц	104TM								+ сотрудния	+ break	яя 📃 😑 От	править лисьмо
Этправка г Векценій ка Капен люіы	ioutui 	a@lexema.ru							+ сотрудник + сотрудник	+ 8×8124	яя 🚟 Сті яя Жур	править лисьно нал отправок
<mark>Ormpanica r</mark> Breturinii ku Komei rhetu Copurtue kor	ioumu i wei e_kamaiou	na⊕lexema.ru							+ сотрудния + сотрудния + сотрудния	+ Bongar + Bongar + Bongar	яя 🔛 От яя Жур яя	травить письмо нал отправок
Эттравка г Весцений на Котея песа Ократъе кол Тея	iovitui i- i- i- i- i- i- i- i- i- i- i- i- i-	a@lexema.ru	* For	£		- π • <u>A</u> •			+ сотрудник + сотрудник + сотрудник Бж	+ Bonga + Bonga + Bonga	яя 🔛 Ст яя Жур яя	аравить лисьмо нал отправок

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.

٠	Добавить вложение 💽 Добавить версию	🗖 Удал	ить вы	деленные					🙏 Скачать	архив
			Рабо-					Период	цействия	
	Наименование файла	Верси	верси	Размер	Примечание	гинал	Тип вложения	c	no	Дат
		Ø.,						0 Ö	0 📛	
0	Инструкция_по_назначению_паролей (2).d_	1	0	20.58 K	28.10.2020 - внесение правок					28.10.20
	Инструкция по назначению паролей.docx	1	0	20.58 K		0				28.10.20

Рисунок 46 1й способ обновления вложения

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

Порядок работы:

Нажать кнопку «Добавить версию»

÷	Добавить вложение	🛨 Добавить версию	— Удал	ить вы	деленные					🚊 Скачат	архив
				Рабо-					Период	действия	
	Наимено	вание файла	Верси	верси	Размер	Примечание	гинал	Тип вложения	c	no	Да
			ø.,						e	e	
	Инструкция по назна	чению паролей (2).d.	1		20.58 K	28.10.2020 - внесение правок					28.10.20
	Инструкция по назна	чению паролей.docx	1		20.58 K						28.10.20

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

Выберите действие продо	олжения цепочки версий	×
Инструкция_по_назначению	_паролей.docx	
инструкция_по_назначению	_паролей (2).docx	
Оставить старое имя цепочке	Присвоить новое имя цепочке	Отмена

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

÷	Добавить вложение 🧧 Добавить версию	🖬 Уда	UNLER BR	деленнын	•				🙏 Скачат	ъ архиа
			Paño			-		Период,	райствия	1
2	Наименование файла	Bepos	sebce	Размер	Tipatmenamine	CD44-	Тист вложения	ε	90	4
	duranty of stations						distant to service			(Davisor)
	Инструкция по назначению паролей.docx	2		20.58 K						28.10.2
	Инструкция по назначению паролей. docx	1		20.58 K						28.10.2
-	in the second se		-			-				-

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.

٥	Добавить вложение 🧧 Добавить версию 🧧	далить	выделя	сниые				4	Скачать ар	KHIB.
-			Patio-			Cont		Периці	райствия	
۳.	Налменование файла	Верси	верси	Passep	Применания	rundar	Tirm anowineers	. C.	110	
								D	- 0	
	Инструкция_по_назначению_паролей_13).docx	2		20.58 K						28.
	Инструкция по назначения паролей (3).docx	τ.		20.58 K						28.

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



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:

Cu	exe	ma.ru									i) 🧿	ရို e_ _{Бу}	kamalova 🗸 ринтех
	Слу	жебные зап	иски - Реестр о	от 01.10.2020 - 31	.10.2020 🗙 Главная форма 🗙								
	C	D і] лить Расчётн	📅 ый период Лист	согласования				С	строки: 2 выде	лено: 0 в фильтре:	о Х	🔍 🗘
_								_		Создание		Последнее	изменение
	0	Номер	Дата	Тип	Суть обращения	Важно	Кому	Код	Дата	Автор	ΦΝΟ	Дата	Автор
		Фильт	Филь 📋	Фильтр по	Фильтр по колонке		Фильтр по кол	Фильт	Филь 📋	Фильтр	Фильтр по к	Филь 📋	Фильтр
			28.10.2020	Типовая СЗ	Сбор подписей по технике безоп		Имамутдинова	30	28.10.2020	e_kamalova	Ахметвалеева	28.10.2020	e_kamalova
		01-02/2	28.10.2020	Типовая СЗ	Инструкции по системе		Имамутдинова	29	28.10.2020	e_kamalova	Ахметвалеева	28.10.2020	e_kamalova

Рисунок 52 Реестр документов "Служебная записка"

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

Служебная	записка (про	ект №333	3) от З	0.12.	2021 >	с Служе	бные	записки - Реест	р за ден	кабрь	2021 г.	х Гла	вная	форма 🗙		
5 Маршрут	С Вложения	С Печать	Лист	г согла	асования	Сохрани	ть (ГО Сохр.Закрыть З	D акрыть	Оп	4 . ерации	О Связки	Спис	ок рассылки		С
Реквизиты	і документа	(код 333	, нов	ый)		Составите	ель: Т	естов Тест Тест	ович						Своя организация:	ЛЕКСЕМА ООО
	Документ - н	юмер/от:				30.12.2021		Тип документа	Типо	вая С	3		~	Подписант:	~	
								Приоритет	Обы	чный			~	Подразделение:	~	
	Краткое соде	ержание:												Проект:	~	
	Содержательн	ая часть:	В	ΙU	Стил	и	▼ Fc	ont	Ŧ	τı	- <u>A</u>	• 🖣 •		Направление:	~	
							×									
		Кому:											~			
			K	яилс	Доба	вить Уда.	о пить			ст	роки: 0	выделено:	0			

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.

Адресат 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

Проект СЗ №333 от 30.12.2021

	ь 🐴 Делегироват	ь 👬 Делег. х2					E	Этап, участнин	ков: 1	Участник	🗕 Удалить
		6	Наи	сполн	ение				Фактическое	е исполнение	
Этап	Участники	Совершить действие	Поступил	Дн	Срок	Статус этапа	Комментарий	Дата и время	Действие	Статус	Пользовател
• 1 i	Каждый из перечис	Инициатор				📕 Текущий					
A 1	Тестов Тест Тестович	Инициатор (за	30.12.2021 1	2	11.01.2022 1	📕 Текущий					
2	Каждый из перечис	Подписание				🕒 Ожида					
	Admin Admin Admin	Подписать		2		🕒 Ожида					
3	Каждый из перечис					🕒 Ожида					
		Согласовать		2		🕒 Ожида					

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.

х м

Входящие документы

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

Откроется реестр документа:

CU	SXG	ma.ru							i) 🧿	е_kamalov Буринтех	va 🗸
	Bxo	дящие докум	енты - Реестр от	01.10.2020 - 31.	10.2020 🗙	Главная форма 🗙					
	Co	оздать Удали	ть Расчётный г	период Лист со	Б		Обнови	строки: 1	выделено: 1 в фильтре: (экспорт фильтр	¢
-	•	№ документа	Дата регистрации	№ исходящего	Дата исходящего	Краткое содержание	От кого		Проект	Тип документа	уведо
		Фильтр	Фильт 📋	Фильтр п	Фильт 📛	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр п	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	(
		4	29.10.2020		29.10.2020	Сбор средств	ООО НПП Буринтех ООО	Иванова И		Письмо	

Рисунок 55 Реестр документов "Входящие документы"

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

Входящий документ - Новый 🗙	Входящие документы - Реестр з	a 2021 r. 🗙	Главная форма	×					
Маршрут Вложения Список р	ассылки Лист согласования Печат	Сокранить	Сохр.Закрыть	Вакрыть	ф. Операции	Связки			С
Реквизиты документа	Составитель: Кузнецова Анна А	натольевна						Своя организаци	кя: Радуга ООО
Входящий - номер/от:		Ö	Тип документа:			×	Вид доставки:	*	
В ответ на исходящий - номер/от:		Ö	Подразделение:	76	Канцеля;	RNG		*	
От кого Контрагент:		Ý	Договор:					~	
Ф.И.О. отправителя:			Проект:					~	
Электронная почта отправителя:			Направление:					~	
На имя (Ф.И.О. получателя):									
Краткое содержание:							Требуется ответ:	0	
Содержательная часть:	в / Ц Стили * Ро	10	т 1 т т	<u>A</u> =			Срок предоставления ответа:	Ö	
	$i\equiv i\equiv \mathcal{I}_{\mathbf{x}}$		Шрифт				Ответ предоставлен в срок:	Ö	

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
- ј) Тендерное предложение
- k) Уведомление
- l) Претензия
- m) 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.

Входящий документ - Новый 🗙	Входящие документы - Реестр за 2021 г. 🗙	Главная форма 🗙				
😰 💷 🔚 Маршрут Вложения Список р	ссылки Лист согласования Печать Сохранить	Сокр.Закрыть Закрыть Операци	и Связки		o	С
Краткое содержание:	О предоставлении сметной документации			Tpedyetcs other:	0	
Содержательная часть:	B TH CTWIN * Arial	* 17 * <u>A</u> * 41 * B		Срок предоставления ответа:	Ö	
	I = I = JR			Ответ предоставлен в срок:	Ö	
	В ответ на Ваше письмо иск. №2С - от 18.06.2021 начальной одики на выполнение к 0°-20 - 10С - 14-1120- 1.	, №24 — Iot 19.07.2021 г. Направляю сомплекса работ объекта () по ц	расчет ифру проекта			
Регистрация документа —	Зарегистрировать Регистрацион	нный № документа: 20		Дата регистрации:	27.07.2021 📋 🔶	
Журнал регистрации:	4 Входящие документы ГО		*			
Входящая резолюция:				Срок исполнения:	29.07.2021 📋	
С уведомлением:						
Информация об уведомлении:						



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».

Входящий	і́ документ №20 от і	27.07.2021									:
🔿 Отправи	ть 📲 Делегироват	ь 📲 Делег. х2						🛨 Этап, участник	ов: 1	+ Участник	– Удалить
01	тправить документ далее по	о маршруту									
		6	Hav	ісполн	ение				Фактичес	кое исполнение	
Этап	Пользователь	действие	Поступил	Дн	Срок	Статус этапа	Комментарий	Дата и время	Действи	е Статус документа	Пользовател
▼ 1		Инициатор				📕 Текущий					
*	Кузнецова Анна Ан	Инициатор (за	27.07.2021 1	2	29.07.2021 1	📕 Текущий					
▼ 2						🕒 Ожида					
	Романов Иван Васи	Согласовать		2		🕒 Ожида					

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»

Сп	исок рассылки									×
	Добавить пользователя	😑 Удалить выделенные	3	Из маршрута	指 Группа расс	ылки	• Отправить			🖶 Печать
	Пол	њзователь		Группа	рассылки	Тек	ст сообщения (нео	бязательно)	Отправлено	Получено
	Смирнов Александр Алекса	андрович	~]						
	Ф.И.О.									
	Test Test Test									
	Горбунков Семён Семёнов	зич								
	Кузнецова Анна Анатолье	вна								
	Романов Иван Васильевич	4								
	Смирнов Александр Алекс	андрович								
Текс	1							Добавить с	ообщение для	участников

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».

Іокуме	ентооборот						B	
На об	работку - 5	Исходящие - нет	Контроль - нет					
Mo	ои входящи	e		стро	оки: 5 выделено: 1	в фильтре: 0 х	орт фильтр	
Влж	Документ		I	По вопросу	Действие	Поступил	Инициатор	
Ф.	Фильтр по	колонке	Фильтр по	Фильтр по колонке		Фильтр по 苗	Фильтр по колонке	
	<u>* Радуга ОС</u>	<u>ю - Входящий доку</u>	<u>м</u> О предостая	злении сметной док	Согласовать	27.07.2021 15:06	Кузнецова Анна Ана.	
ę	<u>* Радуга ОС</u>	<u>Ю - Входящий доку</u>	<u>м</u> Письмецо в	конверте	Рассмотреть	15.07.2021 17:29	Кузнецова Анна Ана.	
ę	<u>* Радуга ОС</u>	<u>Ю - Входящий доку</u>	<u>м</u> график пост	авки	Согласовать	23.06.2021 13:51	Кузнецова Анна Ана.	
	<u>* Радуга ОО</u>	<u>Ю - Входящий доку</u>	м о направлен	нии представителей	Согласовать	18.06.2021 17:09	Кузнецова Анна Ана.	
	<u>* Радуга ОС</u>	<u>ю - Входящий доку</u>	м запрос рекв	изитов отгрузки	Согласовать	18.06.2021 13:41 Кузнецова Анна Ана.		

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.

Входящий доя	кумент Nr 20 🗦	С Глан	ная форма 🗙				1				
Маршрут в	GP Encarement Crief	De patrac	Щ. Анст согласо	Desan	Cospanyity	Сокр.Закрыть	D	4. <i>О</i> Сперации Сакани			C
Реквизиты д	окумента	Coc	тавитель: Кузне	цова Анна Ан	атольевна			Создать исходящи	Ф документ	Ceor	организация: Радуга ООО
	ікоджций - номер	for: filt	-2890		27.07.2021 🛱	Тип документа	C Riccia	Саздать поручени	е тако	email	~
В ответ на ис	ходяций - номер	Ант: 207	5	19	8.06.2021 🛱	Подразделение	76	Cospetto chycketbray	io sanivoky	1	*
От кого	Контрал	нт: 53	T «onorv	:T 000 T;	~	Договор	e]	~
	6.И.О. отправит	enc 1 a	und Depré Buid	opo" w		Проект	• [~
Злектронная	в почта отправит	info	@cs.ru			Направление	<				~
Ha voet	(0.V.O. nony-sets	MG									
	Краткое содержан	ove: 0 n	редоставлении см	етной докум	нтации					Требуется ответ:	
Cop	держательная ча	(THE 8 01	вет на Ваше пись	NO MCK. No207	5 07 18.06.2021	I. Ni2433 of 19.07	2021 1.	каправляю расчет	Срок пре	доставления ответа:	0

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:

Исходящий документ - Новый от	27.07.2021 🗙 Исходящие	документы - Реестр за 2021	г. 🗙 Главная форма 🗙		
Стара Список развития Список р	ассылки Лист согласования	Сохранить Сохр.Закрыть	Гр Закрыть Связки		Обновить
Реквизиты документа	Составитель: Кузнецова Ан	на Анатольевна		Своя	организация: Радуга ООО
Исходящий - номер/от:	27.07.2021	📋 Тип документа:	∨ Инициат	ор: Кузнецова Анна Анатольевна	~
В ответ на входящий - номер/от:		Подразделение: 76	Канцелярия		~
Кому (адресаты) 🕂 Добавить	Ш Удалить			строки: 0 выделено: 0 в фильтре: 0	× • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Конт	рагент	Электронная почта	Ф.И.О. адресата	Договор	Проект
Фильтр по колонке		Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке
Адресаты, Ф.И.О.:					
Краткое содержание:				Требуется ответ:	
Содержательная часть:	В І Ц Стили -	Font 💌	₁Ţヽ <u>A</u> ヽ�ヽ≡≡≡₫₫₫	Срок предоставления ответа:	Ö
				Ответ предоставлен в срок:	Ö
	Duo	шок 62 Формо по	измонто "Исхолянно дог	WMOUTH I	

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
- l) Претензия

- m) 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.

Регистрация документа	Зарегистрировать	Отправить адресату	Дата регистрации:
Журнал регистрации:		~	
Примечание:			
С уведомлением:			
Информация об уведомлении:			

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

ф аршр	рут Вложения Список расси	ылки	= Лист сог.	Ту ласования	Сохранить Сох	цр. Закрыть Закры	(ить Се	9 язки					c
Вл	южения к документу												×
Ð	Добавить вложение 于	Добав	ить вер	сию 📒	Удалить выдел	енные						🖑 Ск	ачать архив
			Рабо-		Номер		Ори-		Пе	риод действ	ия		Добавлено
	Наименование файла	Верси	версия	Размер	документа	Примечание	гинал	Тип вложения	c	п	0	Дата	Авт
	Фильтр по колонке	Ø		Филь	Фильтр по	Фильтр по		Фильтр по колонке	Фи	Ö (ØU	Ö	Фильтр по	Фильтр по ко

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»).

Проект исходящего документа №159 от 27.07.2021

• Отправи	ть 👫 Делегироват	њ 👫 Делег. х2						🕂 Этап, участни	ков:	1	+ Участник	🗖 Удалить
		-	Наи	ісполн	ение				Фактич	еско	е исполнение	
Этап	Пользователь	Совершить действие	Поступил	Дн	Срок	Статус этапа	Комментарий	Дата и время	Дейст	вие	Статус документа	Пользовател
▼ 1		Инициатор				📕 Текущий						
	Кузнецова Анна Ан	Инициатор (за	27.07.2021 1	2	29.07.2021 1	🗖 Текущий						
v 2						🕒 Ожида						
4	Горбунков Семён С	Согласовать		2		🕒 Ожида						
₩ 3						🕒 Ожида						
<u>.</u>	Кузнецова Анна Ан	Зарегистриро		2		🕒 Ожида						
	,					•						

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»:

На обр	работку - 1 Исходящие - нет	Контроль - нет									
Мои входящие строки: 1 выделено: 1 в фильтре: 0 🔀 офильтре офильтре офильтре											
Влж	Документ	По вопросу	Действие	Поступил	Инициатор						
Влж	Документ Фильтр по колонке	По вопросу Фильтр по колонке	Действие Фильтр по ко	Поступил Фильтр по 苗	Инициатор Фильтр по колонк						

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.

×

Исходящий документ №9 от 27.0	7.2021 🗙 Главная форма 🗙				
Маршрут Вложения Список р	ассылки Лист согласования Сохранить Сохр.Заку	рыть Закрыть Связки			С
Краткое содержание:	О рассмотрении документации		Требуется ответ:		
Содержательная часть:	В I U Стили Tont	▼ T ▼ <u>A</u> ▼ ∳I ▼ ≣ ≣ ≣ ⊡ ⊡	Срок предоставления ответа:	ä	
	i≡ }≡ <i>I</i> ×		Ответ предоставлен в срок:	ä	
	О подписании ДС№4 к договору				
Регистрация документа	Зарегистрировать	Отправить адресату	Дата регистрации:	27.07.2021 📋	
Журнал регистрации:	3 Исходящие документы ГО	~			
Примечание:					
С уведомлением:					
Информация об увеломлении:	Рисунок 67 Ро	егистрация исходящего докуме	нта		

- 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.



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».

Исх	одящий	і документ - Новый от	27.07.2021 🗙	Входящий до	окумент № 20 🗙	Главна	ая форма	×					
M	аршрут	Вложения Список р	а ссылки Лист с	≡ ↓ огласования С	охранить Сохр.За] крыть З	р Закрыть	Связки					Обновить
Рек	визить	а документа	Составитель:	Кузнецова Ані	на Анатольевна						Своя	организац	ия: Радуга ООО
		Исходящий - номер/от:		27.07.2021	Тип документа				~	Инициатор:	Кузнецова Анна Анатольевна	~	
E	В ответ н	а входящий - номер/от:	ПКТ-2890	27.07.2021	Подразделение	: 76	Канце	алярия				~	
К	ому (ад	цресаты) <mark>+</mark> _{Добавить}	Ш Удалить								строки: 1 выделено: 0 в фильтре: 0	Х экспорт	🔨 🔅 фильтр
		Конт	рагент		Электронная по	очта		Ф.И.О. ад	цресата		Договор		Проект
	Филы	тр по колонке			Фильтр по колонк	ĸe	Фильтр	по колонке			Фильтр по колонке	Фильтр по	колонке
	53	Технология-СТ ОС	00		info@cs.ru		Маликов	з Сергей Вик	сторович				
		Адресаты, Ф.И.О.:	Маликов Серге	й Викторович									
		Краткое содержание:	О предоставле	нии сметной до	кументации						Требуется ответ:		
		Содержательная часть:	В Z <u>U</u> Сти	или 👻	Font	•	-т т	<u>A</u> - -	О предо	оставлении см	метной документации авления ответа:	Ö	
											Ответ предоставлен в срок:	Ö	
			В ответ на Ваш начальной мак 052-2015/10047	е письмо исх. № симальной цен 14-1120-3М.	№2075 от 18.06.202 ны на выполнение	1, №2433 комплек	от 19.07.2 са работ с	2021 г. напра бъекта КСП	авляю расч Г по шифру	чет у проекта			

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

CU	exe	ma.ru							(i) (i	ව റെ e_kama Буринтех	lova 🗸
	OP,	Д - Реестр от 01.	.10.2020 - 31.10.2	2020 🗙							
	Co	оздать Удалит	📩 ь Расчетный пе	риод Лист согласова	ния		С	строки: 0 в	ыделено: 0 в фильт	ре: 0 🔀 💽 экспорт фильтр	¢
_			Лата						Создание		Пос
		№ документа	регистрации		Наименование	Тип	Код	Дата	Автор	ФИО автора	Дата
		Фильтр п	Фильтр 🛱	Фильтр по колонке		Фильтр по колонке	Фильтр п	Фильтр 🗖	Фильтр по ко	Фильтр по колонке	Фильтр

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).

ОРД (проект №246) от 31.08.2	2021 🗙	ОРД - Реестр за авгу	ст 2021 г. 🗙							
р С Маршрут Вложения Спи	сок рассылки	П ист согласования	Сохранить	С охр.Закрыть	П Закрыть	4 Операции	<i>О</i> Связки			Обновить
Реквизиты документа (код	ц 246, новы	й) Составит	гель: Кузнецо	ва Анна Анато	ольевна					Своя организация: Радуга ООО
Документ - номер)/от:		📋 Тип до	окумента: При	каз 🗸	Иници	иатор:	Кузнецова Анн	а Анатольевна 🗸 🗸	
Про	ект:				~	Подраздел	тение:	76 Канц	елярия 🗸	
Направлен	ние:				~					
Наименова	ние:									
Содержательная ча	в л	<u>U</u> Стили	▼ Font	•	⊤ ⊤	<u>A</u> = 🏟 =			∃≣ <i>I</i> ×	
Журнал регистра	ции:							~	Зарегистрировать	

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»

Поручение (проект №214) от 25.0	08.2021 🗙 Пору	чения - Реестр	за 2021 г. 🗙	Главная ф	форма 🗙					
П С І Маршрут Вложения Лист сог.	ласования Печать	Сохранить	Г Сохр.Закрыть За	Г акрыть Се	вязки Спи	исок рассылки				С
Реквизиты документа	Составитель: Пот	гапов Фёдор М	Максимович						Своя организация: ООО L	exema ECM OOO
Документ - номер/от:	2	5.08.2021 📋	Тип документа:	Поручени	ие	~	Инициатор:	Потапов Фёдо	р Максимович 🗸 🗸	
Контролер:		~	Приоритет:	Обычный	й	~	Подразделение:	12 Адм	инистрация 🗸	
Краткое содержание:							Проект:		~	
Содержательная часть:	В <i>I</i> <u>U</u> Стили	▼ F	ont	▼ π	• <u>A</u> •		Направление:		~	
Ответственный исполнитель:						~	Плановый	срок исполнения	a: 📋	
	Соисполнител	+	Ū.	строки: 0 в	вылелено: 0	x	Дата фактиче	ского исполнения	a: 📋	
	concito/invite/	Добавить	Удалить	crpoion o b	Day	экспорт				
1		Сотрудник		Tened	Пла	новыи срок				

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.

Ответственный исполнитель:				~	Плановый срок исполнения:	Ö
	Соисполнители Н	П Удалить	строки: 0 выделено: 0	х экспорт	Дата фактического исполнения:	Ö
	Сотрудник		Телефон Планс	овый срок олнения		

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".

Поручени	е №1 от 25.08.2021										×
🔿 Отправи	іть 🛛 🗙 Удалить марі	шрут						+ Этап, участнин	ков: 1	+ Участник	🗖 Удалить
		6	На	исполн	ение				Фактичес	кое исполнение	
Этап	Пользователь	совершить действие	Поступил	Дн	Срок	Статус этапа	Комментарий	Дата и время	Действи	е Статус документа	Пользователь
v 1		Исполнители				🕒 Ожида					
<u>.</u>	Янгирова Альбина	Исполнить (от				🕒 Ожида	Вы назначены				
<u>.</u>	Падуков Алексей М	Исполнить				🕒 Ожида	Вы назначены				
v 2		Контролер				🕒 Ожида					
*	Смирнов Александ	Утвердить		2		🕒 Ожида					



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».

Ответственный исполнитель:	Горбунков Семён	Семёнович		~	Плановый срок исполнения:	20.08.2021 15:04		
	Соисполнител	ни 🕂	строки: 0 выделено: 0	x	Дата фактического исполнения:			
		Добавить Уд Сотрудник	алить Телефон План ист	экспорт новый срок полнения				
1зменения срока исполнения	Было	Стало	Автор изменения		Причина	•	Дата	~
	13.08.2021 15:04	20.08.2021 15:04	Кузнецова Анна Анатольевна	an			03.09.2021 1	6:43
		Ри	сунок 76 Изменения сі	оока исп	олнения			

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".

Меню	Свернуть все –
🔍 констр	8
🖻 Администрирование	
🖿 Документооборот	
<mark>Констр</mark> уктор документов	

Рисунок 80 Меню

После выбора нужного документа откроется реестр документов.

Кон	нструю	ктор документов	- Реестр 🗙 Анализ просроченных докуме	ентов 🗙								
с	В оздать	П Удалить Ко	Пировать	ъ Обновить строки: 22 выделено: 0 в фильтр								
	Код	Закрыт/не используется	Тип карточки	Подтип	Служебное наименование	Шаблон	Созд Дата	ание Автор				
	Φ.		Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр苗	Фильтр п				
	3		Заявление от сотрудника	Заявление на ежегодный отпуск	CheckDates	Генеральному директору#Master_MyCompany# Г.Г. И	08.09.2021	Test1234				
	5	✓	Заявление от сотрудника	Заявление на отпуск без сохранения зп			08.09.2021	Test1234				
	8		Локально-нормативные документы (ЛНД)	Акт передачи сим-карты		Принят приказ о #name#. Период действия приказа	08.09.2021	Test1234				
	9		Локально-нормативные документы (ЛНД)	Карта процессов		Номер: #Number# Наименование: #Name# Дата вне	08.09.2021	Test1234				
	12		Универсальный документ	Акт передачи сим-карты		Акт передачи сим-карты Я, #fio_pered	21.09.2021	Test1234				
	16		Универсальный документ	Обязательство о неразглашении персона		Обязательство о неразглашении персональных данн	24.09.2021	Test1234				
	17		Универсальный документ	Заявление на перерывы на кормление		#p#	24.09.2021	Test1234				
	18		Универсальный документ	Лист ознакомления		#d#	24.09.2021	Test1234				
	20		Заявление от сотрудника	Заявление на перенос ежегодного отпуска		Генеральному директоруООО "Радуга"А.А.Смирнову	01.10.2021	Test1234				
	21		Заявление от сотрудника	Заявление на замещение			01.10.2021	Test1234				
	22		Заявление от сотрудника	Заявление на отпуск без сохранения зп	CheckCalendarDates	Приложение № 2 к распоряжению № 6 от 23.01.2020	01.10.2021	Test1234				
	23		Локально-нормативные документы (ЛНД)	Методическое руководство		Описание: #string#Наименование: #name# Действуе	01.10.2021	Test1234				

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:

	нструктор документов - Реестр	×						
Сохранить Сохр.Закрыть Закрыт	+†∔ гь Пользовательские типы атриб	бутов						
Шаблон закрыт/не используется	Служебно	е наиме						
Тип документа		Наименование документа						~
Подтип документа								~ [*
Дополнительные атрибуты	🛨 🔟 Добавить Удалить			стр	ооки: 0 выделено:	0 в фильтре: 0	х экспорт о	фильтр
Наименование	Типат	рибута	ChCode	DisplayMember	Наименование колонки	Требовать заполнение	Только для чтения	Поря сортир
Фильтр по колонке	Фильтр по колонке		Фильтр по колонке	Фильтр по ко	Фильтр по			φ
Шаблон В І Ц Стил	и 🔻 Font	▼ <u>A</u> ▼ 		∃ ∃∃ Ix				

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 календарныхдней:

- 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.

Конструктор документов 🗙 Конструктор документов - Реестр	×										
Сохранить Сохр.Закрыть Закрыть Пользовательские типы атриб	утов										
Шаблон закрыт/не используется	наиме										
EmployeeStatement Заявление от сотрудника •											
Тип документа	Наименование	1.1									
Instruction	Торучение										
OutgoingDocument	Исходящий документ										
Base.Contract	Договор										
OrganizationalDocument	ОРД	ря, ир									
Base.ValidContractDocument	Документ, имеющий силу договора										
EmployeeStatement	Заявление от сотрудника	F									
ServiceDesk	Заявка в техподдержку										
ServiceRecordForContract	Служебная записка для договора										
LND	Локально-нормативные документы (ЛНД)										

Рисунок 84 Выбор типа документа

После выбора типа документа необходимо выбрать подтип документа.

Не исполь	зуется		Группа	EmployeeStatement	Заявление от сотрудника	``````````````````````````````````````	Служебное наименование						
Подтип до	Подтип документа							~ [k					
Дополни	тельн	ые атрибут	Наименование					<u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>					
H	_		иявление на доп. оплачиваемый день отдыха за сдачу крови										
	+	вить Улал	Заявление на доп.оплачивае	емый день									
	Acou	onio s'Aur	Заявление на ежегодный отг	туск									
Пс	•	Наимен	Заявление на замещение										
Φ.	φυ	ільтр по ко.	Заявление на море										
		_	Заявление на отпуск без сод	ержания									
			Заявление на отпуск без сох	ранения зп									
			Заявление на перенос ежего	дного отпуска									
			Сведения об электронном ли	истке нетрудоспособност	ти (ЭЛН)								

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.

По	дтип ,	документа - Реестр 🗙	Конструктор докуме	ентов 🗙 Констру	ктор документов - Рее	стр 🗙 Главная	форма 🗙						
c	Создать Удалить Строки: 31 выделено: 0 в фильтре: 0 К очныта строки: 31 выделено: 31 выделено: 0 К очныта строки: 31 выделено: 31 выделено: 0 К очныта строки: 31 выделено: 3												
				<i></i>	Используетс	я в документе	Перио	од действия	Созд	дание	Последнее	изменение	
	Код	Наимено	вание	наименование	Служебное имя	Пользовательское	с	по	Дата	Автор	Дата	Автор	
	Ф. Фильтр по колонке			Фильтр по колонке	2 Фильтр по кол	Фильтр по кол	Фильт Ӗ	р Фильт 🗖	Фильт 📋	Фильтр п	Фильт 📋	Фильтр п	
	6	Заявление на доп. опла	ачиваемый день о		EmployeeStatem	Заявление от со			18.11.2020	kimamutdin	18.11.2020	kimamutdin	
	7	Заявление на доп.опла	чиваемый день		EmployeeStatem	Заявление от со			18.11.2020	kimamutdin	18.11.2020	kimamutdin	
	9	Карта процессов			LND	лнд			18.11.2020	kimamutdin	17.05.2021	grigorevav	
	10	Извещения об изменен	ниях		LND	лнд			18.11.2020	kimamutdin	17.05.2021	grigorevav	
	11	Политики организации	1		LND	лнд			18.11.2020	kimamutdin	17.05.2021	grigorevav	
	12	Служебное поручение	на командировку		EmployeeStatem	Заявление от со			18.11.2020	kimamutdin	18.11.2020	kimamutdin	
	13	ЛНД нормативы			LND	лнд			26.11.2020	kimamutdin	26.11.2020	kimamutdin	
	14	Заявление на 1 выходн	юй		EmployeeStatem	Заявление от со			30.11.2020	kimamutdin	30.11.2020	kimamutdin	
	15	Заявление на сдачу кро	ови 2		EmployeeStatem	Заявление от со			07.12.2020	kimamutdin	07.12.2020	kimamutdin	
					Duovuou 86	Восств "П			1				

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.

Конструкто	ор документов 🗙 Констру	ктор документов - Реестр 🗙			
Сохранить	Сохр.Закрыть Закрыть	+++ Пользовательские типы атрибутов			
Шаблон закр	ыт/не используется	Служебное наиме			
EmployeeSt	atement	Заявление	от сотрудника		~
Подтип доку	мента				~ E
Допс	Новый документ				
	* Наименование:	Заявление на отпуск без сохранения з	зп		
Φ	Наименование для проекта:				
	Служебное наименование:	EmployeeStatementWithoutWage			
Шаблон	* Использовать в документе:	EmployeeStatement Заявле	ение от сотрудника 🗸 🗸		
	Действует с:	Ö			
	по:	Ö			
	Использовать по умолчанию:				
				Сохранить	Отмена

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:

Конструктор документов 🗙	Конст	руктор документо	в-Реестр 🗙	Главная форма 🗙				Для такого подтипа есть н	езакрытый шаблон с кодом 3
Сохранить Сохр.Закрыть З	ГР Р НН ить Сохр.Закрыть Закрыть Пользовательские типы атрибутов Пока		Э Показать подсказки				Необходимо закрыть оста	льные шаблоны с таким подтипом	
Не используется		Группа	EmployeeStatem	nent Заявление от	сотрудника	~	C/	лужебное наименование	
Подтип документа	(~ E
Дополнительные атрибуты • Необходимо выбрат		ыбрать тип док	умента и подтип док	умента	Шаблон				
Рисунок 88 Уведомления о не закры								не	

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

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 - с <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 ЗП, вводится автором вручную.

- Причина (список) <Base.Unispr\> – причина ухода в отпуск без сохранения ЗП, 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".

Д	ополнительные атрибуты	+ Добавить	Ш Удалить		строки: (0 выделено: 0 в фи	ильтре: 0 Х	с т фильтр
	Наименование			Тип атрибута	ChCode	DisplayMember	Наименование колонки	Требовать заполнение
	Фильтр по колонке	Фильт	о по колонке		Фильтр по колонке	Фильтр по ко	Фильтр по	

Рисунок 89 Расположение кнопки "Добавить"

После нажатия на кнопку добавляется новая строка в таблице.

Дополнительные атрибуты	+ Ш Добавить Удалить	строки:	1 выделено:0 в фи	ильтре: 0 X экспорт	С т фильтр
Наименование	Тип атрибута	ChCode	DisplayMember	Наименование колонки	Требовать заполнение
Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фильтр по ко	Фильтр по	

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.

Pee	естр ЛНД - Реестр 🗙 Главна	я форма 🗙					
С	оздать Удалить			С Обновить	строки: 2 выделено: 0 в фильтр	е: О 🔀	🔍 🛟
					Создание	Послед	нее изменение
	Тип	Текст	Код	Дата	Автор	Дата	Автор
	Фильтр по колонке	Фильтр по колонке	Фил	Филь 📋	Фильтр по колонке	Фаль 📋	Фильтр по кол.
	Заявление на отпуск для вс	Прошу предоставить ежегодный оплачивыемый отпуск с 12.12.2020 по 11.11.20	3	02.11.2020	Имамутдинова Ксения Вал	02.11.2020	kimamutdinova
	ЛНД Заказчика	Название - тттттттт	5	02.11.2020	Имамутдинова Ксения Вал	02.11.2020	kimamutdinova

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:

Clo	exema.ru			() ⑦ 🦻 e_kamalov Буринтех	a 🗸
	Документ от сот	рудника Ахметвалеева Элизабет Ильшатовна ゝ	Реестр ЛНД - Р	Д - Реестр от 01.01.2020 - 31.12.2020 🗙 Главная форма 🗙	
	茸 Маршрут Лис	ст согласования Печать Сохранить Сохранить	и Выйти Выйти	и Обног	¥ ИТЬ
	Тип заявления	~	Основной текст		
	Регистрационны	не данные документа			
	Номер	Дата составле 09.11.2020 🛱			
	Автор	Ахметвалеева Элизабет Ильшатовна			
	Подразделение	~			
	Организация	ООО НПП Буринтех ООО 🗸			
	Реквизиты доку	мента			
		Заполнить шаблон			

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.

CU	exema.ru					· ⑦	е_kamalova 🗸 Буринтех
	ЛНД Заказчика	от сотрудника Ахметвалеева Элизабет Ильшатовна	а 🗙 Реестр Л	НД - Реестр от 01.01.2020 - 31.12.2020 🗙	Главная форма 🗙		
	ді Маршрут Лис	т согласования Печать Сохранить и І	D Выйти Выйти				Обновить
-	Тип заявления	ЛНД Заказчика 🗸 🗸	Основной текст	В І <u>U</u> Стили • Font	A TT	<u>∧</u> ▼ ♠▼ ≡ ≡ ≡	
	Регистрационны	е данные документа		Номер: #Number# Наименование: #Name#			
	Номер	Дата составле 09.11.2020 苗					
	Автор	Ахметвалеева Элизабет Ильшатовна					
	Подразделение	~					
	Организация	ООО НПП Буринтех ООО 🗸					
	Реквизиты доку	мента					
	Наименование						
	Номер						
		Заполнить шаблон					
		Рисунок 93 Заполн	ение доку	мента "Локально-норма	гивные докумен	нты"	

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".

	ЛНД от 09	.11.2020									×
•	Создать	маршрут									
			C	На исп	юлнение				Фактическое	исполнение	
	Этап	Пользователь	совершить действие	Поступил Дн Срок		Статус этапа	Комментарий	Дата и время	Действие	Статус документа	Пользователь
		Рису	нок 94 Создал	ние маршру	га документа	а "Локальн	ю-норматив	вные докум	енты"		

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 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.

C	exe	ma.ru					0 0		e_kamalova 🗸
	Pee	стр заявлений от сотрудников	- Реестр от 01.11.2020 - 30.11.2020 🗙 Глав	ная форма 🗙					
	Co	Б рэдать Удалить			(Собновить	троки: 2 выделено: 0 в фильтре	: 0 X экспорт	фильтр
_							Создание	Последн	ее изменение
		Тип	Текст		Код	Дата	Автор	Дата	Автор
		Фильтр по колонке	Фильтр по колонке		Филь	Филь 📋	Фильтр по колонке	Филь 📋	Фильтр по кол
		заявление на отпуск	fвапва с 11.11.2020 по 12.12.2099		3	02.11.2020	Имамутдинова Ксения Ва	02.11.2020	kimamutdinova
		Заявление на отпуск для в	%nbsp; &nb	p;	8	05.11.2020	Ахметвалеева Элизабет И	05.11.2020	e_kamalova

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:

CU	exema.ru									i	0	е_kamalova 🗸 Буринтех
	Документ от сот	рудника Ахметвалеева Элизабет Ильшатовна 🗙	Реестр заявле	ний от сот	рудников - Ре	естр от С	01.11.2020 - 30.11.2020	×	Главная фор	ма 🗙		
	ді Маршрут Ли	Ст согласования Печать Сохранить и	D Выйти Выйти									Обновить
	Тип заявления	~	Основной текст	BI	Стили	•	Font	•	▼ <u>A</u> ▼	ê1 =		
	Регистрационны	ые данные документа										
	Номер	Дата составле 09.11.2020 🛱										
	Автор	Ахметвалеева Элизабет Ильшатовна										
	Подразделение	~										
	Организация	ООО НПП Буринтех ООО 🗸										
	Реквизиты доку	иента										
		Заполнить шаблон										

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.

Cla	exema.ru														i	(?	గి	e_kamalo Буринтех	ova 🗸
	Заявление на до	оп.оплачиваемый	й день от сотруд	ника Ахметвалее	ва Элизабет Ильц	јатовна	×	Реестр заяв	лениі	й от сотруд	ников - Ре	естр с	от 01.1	1.2020	- 30.11.20)20 🗙	<		(:
	Маршрут Лис	ст согласования	Печать Сохрани	ить Сохранить и	Выйти Выйти														Обн	овить
-	Тип заявления	Заявление на до	оп.оплачиваемы	ій день 🗸 🗸	Основной текст	BZ	U	Стили	•	Font		•	τT 🔻	A	▼ ∳i ▼		≣ ≣			
	Регистрационны	ые данные докум	ента							кļ	распоряж	ению	Пр № 6 (иложе от 23.0	ние № 3 1.2020г.Ге	енера	льному	директо	ру	
	Номер		Дата составле	09.11.2020 🗖		Г.Г. И от #fr	нпп Ішбае отРо	BYPVIHTEX" 89 St# #fromFIO#												
	Автор	Ахметвалеева З	лизабет Ильшат	товна			IV Bac		мне	ЗАЯВЛЕН	ИЕ ЛЬНЫЙ(ЫЕ	е) опла	чива	рмый(ь	le)					
	Подразделение	Подразделение				день((дни) в зи с	в количестве #	tcoun	tDate# дня	(дней) с	«#bDat	te#» п	o «#eD	ate#»					
	Организация	ООО НПП Бури	HTEX OOO	~					(указ	ать причин	iy)	н	а осн	овани	1					
	Реквизиты доку	/мента				п	Ko	оллективного	догов	ора между	работник	ами и	работ	тодате	тем					
	Должность заявля	яющего																		
	Количество дней																			
	ФИО заявляющег	0																		
	по			Ö																
	c			Ö																
		Заполнит	ь шаблон																	

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.

Clo	exema.ru														(i)	?	å	е_ka Бурин	malov	′ ^a ∨
	Заявление на до	оп.оплачиваем	ый день от сотруд	ника Ахметвалее	ва Элизабет Ильц	јатовна	×	Реестр заяв	лени	й от сотру	удников - К	еестр с	от 01.	1.2020) - 30.11.2	2020	×				:
	💭 Маршрут Лис	СТ СОГЛАСОВАНИЯ	Печать Сохран	ить Сохранить и	D Выйти Выйти															Обное	вить
-	Тип заявления	Заявление на	доп.оплачиваемы	ій день 🗸 🗸	Основной текст	в	7 <u>U</u>	Стили	•	Arial		•	, ⊤ ₹	A	- A	•				<u> </u>	
	Регистрационны	ые данные доку	/мента			I					краспоря	жению	Пр № 6	оиложе от 23.0	ние № 3 01.2020г.	Гене	ерально	му дире	KTODV		
	Номер		Дата составле	09.11.2020 苗		000 <i>Г.Г. І</i>	нпп ' 1шбае	"БУРИНТЕХ" ? 6 У			n paeriopri			2010			panona	Arips			
	Автор	Ахметвалеева	а Элизабет Ильша	товна		от ин Ахме	іжене твале	р-программис ева Э.И.	г												
	Подразделение		~		Проі	шу Вао	с предоставити	мне	ЗАЯВЛЕ дополни	Н ИЕ тельный(ь	іе) опла	ачива	емый(ь	ae)							
	Организация	Организация ООО НПП Буринтех ООО				день в свя	(дни) ізи с _	в количестве 2	2 дня	(дней) с ‹	«09.11.202	D» по «1 	1.11.	2020»							
	Реквизиты доку	/мента							(указ	ать прич	ину)	н	на осн	овани	и						
	Должность заявля	яющего	инженер-прогр	раммист		п	K	оллективного	догов	юра меж	ду работни	ками и	рабо	тодате.	лем						
	Количество дней			2																	
	ФИО заявляющег	0	Ахметвалеева	Э.И.																	
	по		11.11.2020	Ö																	
	c		09.11.2020	Ö																	
		Заполни	ить шаблон																		

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:

ді Маршрут В.	е ложения Лис	Ст согласования	В Печать	Сохранить	Сохранить и Выйти	Be	D ыйти	О Связки	Список расс	ылки					(С
Подтип докуме				Co	охранить	B	IU	Стили	•	Font	т.	• A	 -	= =		<u>T</u> ×
Регистрацион	ные данные до	окумента														
Номер		Дата состав.	ле 0	5.02.2021 苗												
Автор	NameLess	Янгирова														
Подразделение				~												
Организация	Лексема О	00		~												
Реквизиты до	кумента															
	Запо	лнить шаблон														

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	4
Рисунок 3 Окно Документооборот	5
Рисунок 4 Работа с фильтрами	5
Рисунок 5 Колонки документа "Документооборот"	6
Рисунок 6 Вкладка "На обработку"	6
Рисунок 7 Вкладка "Исходящие"	7
Рисунок 8 Вкладка "Контроль"	7
Рисунок 9 Кнопка "Добавить текущий документ"	7
Рисунок 10 Указание признака документа	7
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	12
Рисунок 21 Возвращение документа на доработку	13
Рисунок 22 Удаление документа	13
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	17
Рисунок 33 Новый участник	17
Рисунок 34 Новый участник	18
Рисунок 35 Удаление этапа	18
Рисунок 36 Удаление участника	19
Рисунок 37 Порядок работы с функцией "Замещение"	20
Рисунок 38 Отзыв документа	20
Рисунок 39 Отзыв документа	21
Рисунок 40 Отзыв документа в СЭД	21
Рисунок 41 Вложения к документу	22
Рисунок 42 Работа с вложениями	22
Рисунок 43 Работа с вложениями	22
Рисунок 44 Удаление вложений	23
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	. 26
Рисунок 52 Реестр документов "Служебная записка"	. 27
Рисунок 53 Форма документа "Служебная записка"	. 27
Рисунок 54 Маршрут документа "Служебная записка"	. 28
Рисунок 55 Реестр документов "Входящие документы"	. 29
Рисунок 56 Форма документа "Входящие документы"	. 29
Рисунок 57 Регистрация документа	. 32
Рисунок 58 Маршрут документа	. 32
Рисунок 59 Создание списка рассылки	. 33
Рисунок 60 Отражение входящего документа, поступившего на обработку	. 33
Рисунок 61 Интерфейс создания исходящего документа, поручения, служебной записки	ИЗ
входящего документа	. 34
Рисунок 62 Форма документа "Исходящие документы"	. 35
Рисунок 63 Форма локумента "Исхолящий локумент"	.36
Рисунок 64 Лобавление файлов в качестве вложения	37
Рисунок 65 Маршрут исхолящего документа	38
Рисунок 66 Отражение исхолящего документа поступившего на обработку	38
Рисунок 67 Регистрация исхолящего документа	39
Рисунок 68 Локумент "Вхолящий локумент". Созлание исхолящего локумента по операции	40
Рисунок 60 Исхолящий документа созданный по операции из вхолящего документа по операции	40
Рисунок 70 Ресстр документов "ОРЛ"	40
Рисунок 71 Форма документов ОГД	41
Рисунок 72 Панель инструментов документа "ОРЛ"	42
Рисунок 73 Форма документа"Поручения"	43
Рисунок 74 Таблица "Ответственный исполнитель"	 ΛΛ
Гисунок 74 Гаолица Ответственный исполнитель	11
Рисунок 76 Изменения срока исполнения	11
Рисунок 70 Изменения срока исполнения	. 44 15
Рисунок // Операция Создание поручения	43
Pucyhok /8 Oomas cxema	40
Рисунок /9 Схема для заявлении от сотрудника	.4/
Pucyhok 80 Meho	.48
Рисунок 81 Реестр "Конструктор документов"	.48
Рисунок 82 Документ "Конструктор документов"	.49
Рисунок 83 Печатная форма – треоуемый результат	. 50
Рисунок 84 Выбор типа документа	.51
Рисунок 85 Выбор подтипа документа	.51
Рисунок 86 Реестр "Подтип документа"	.51
Рисунок 87 Создание подтипа документа на вложенной форме	52
Рисунок 88 Уведомления о не закрытом шаблоне	52
Рисунок 89 Расположение кнопки "Добавить"	. 53
Рисунок 90 Новая строка в таблице "Дополнительные атрибуты"	. 53
Рисунок 91 Реестр документов "Локально-нормативные документы"	. 53
Рисунок 92 Документ "Локально-нормативные документы"	. 54

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