



ООО «РЕШЕНИЕ»

г. Иркутск, ул. Лермонтова, 130, оф. 434

тел/факс: (3952) 559-399

e-mail: docflow@rkit.ru www.rkit.ru

Корпоративное делопроизводство.

Руководство по эксплуатации

Иркутск, 2016 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ.....	2
1. ОКНО НАВИГАТОРА.....	7
1.1. Лента навигатора.....	7
1.2. Дерево папок.....	9
1.3. Область просмотра содержимого папки	9
1.3.1. Настройка ширины столбцов.....	10
1.3.2. Изменение порядка расположения столбцов	10
1.3.3. Сортировка по содержимому столбца	10
1.3.4. Группировка по столбцу (или нескольким столбцам)	10
1.3.5. Фильтрация.....	11
1.3.6. Настройка видимости колонок	11
1.3.7. Установка базовых настроек представления	12
1.3.8. Применение цветowych меток.....	12
1.3.9. Выгрузка данных представления в MS Excel	15
1.4. Системные папки	15
1.4.1. Избранное.....	15
1.4.2. Последние.....	15
1.4.3. Корзина	15
1.4.4. Результаты поиска	15
1.5. Панель навигации «Мои папки»	15
1.6. Строка состояния.....	17
2. ОБЩИЙ РЕСУРС	18
3. РЕСУРС ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ	18
3.1. Делопроизводство	18
3.1.1. Справочники	18
3.1.2. Шаблоны регистрации	31
3.1.3. Входящая корреспонденция.....	31
3.1.4. Исходящая корреспонденция.....	32
3.1.5. Служебные записки.....	33
3.1.6. Распорядительные документы	33
3.1.7. Контроль	34
3.1.8. Поиски	35
3.1.9. Локальные нормативные акты	36
3.1.10. Личные поручения	36

3.1.11.	Мониторинг замещений сотрудника	37
4.	РЕСУРСЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	37
4.1.	Личная папка	37
4.1.1.	Работа с моими заданиями	38
4.1.2.	Мониторинг выданных мной поручений	39
4.1.3.	Мониторинг работы моих подчиненных.....	39
4.1.4.	Мои замещения	40
4.1.5.	Работа с моими документами/поручениями.....	41
4.1.6.	Мои поиски.....	42
4.1.7.	Мои предложения/замечания по работе	42
4.1.8.	Мой архив	43
4.2.	Ресурс подразделения	46
5.	ПОИСК ДОКУМЕНТОВ	47
5.1.	Полнотекстовый поиск	47
5.2.	Параметрический поиск (поисковые папки).....	49
6.	ОБЩИЕ НАВЫКИ РАБОТЫ С КАРТОЧКАМИ	50
6.1.	Структура карточки.....	50
6.2.	Заполнение полей	51
6.3.	Работа с регистрационными номерами	53
6.4.	Работа с файлами	53
6.5.	Работа со ссылками на другие карточки.....	55
6.6.	Дерево исполнения	56
6.7.	Просмотр файлов	57
6.8.	Журнал изменений	58
6.1.	Дерево согласования	59
7.	ТИПОВЫЕ СЦЕНАРИИ ПРОЦЕССОВ.....	60
7.1.	Исполнение входящего документа.....	60
7.2.	Исполнение личного поручения	79
7.3.	Согласование инициативного исходящего документа.....	91
7.4.	Согласование и исполнение служебной записки	98
7.5.	Согласование проекта РД и исполнение поручений по РД	108
7.6.	Ознакомление с нормативным актом.....	117
8.	Карточка «ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ»	120
8.1.	Способы создания карточки	120
8.2.	Лента команд карточки.....	121

8.2.1.	Отправить на рассмотрение.....	121
8.2.2.	Отправить на исполнение/ознакомление	122
8.2.3.	Создать новый входящий, как копию.....	122
8.2.4.	Создать ответ корреспонденту	122
8.3.	Реквизиты карточки	123
9.	Карточка «ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ»	126
9.1.	Способы создания карточки	126
9.2.	Лента команд карточки.....	127
9.2.1.	Отправить на согласование.....	127
9.3.	Реквизиты карточки	127
10.	Карточка «СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА»	131
10.1.	Способы создания карточки	131
10.2.	Лента команд карточки.....	132
10.2.1.	Отправить	132
10.2.2.	Отправить на ознакомление	133
10.2.3.	Создать связанную СЗ	133
10.3.	Реквизиты карточки	134
11.	Карточка «РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ».....	137
11.1.	Способы создания карточки	137
11.2.	Лента команд карточки.....	138
11.2.1.	Отправить на согласование	138
11.2.2.	Отправить на исполнение	139
11.2.3.	Отправить на ознакомление	139
11.2.4.	Создать новый, как копию	140
11.2.5.	Зарегистрировать нормативный акт.....	140
11.3.	Реквизиты карточки	140
12.	Карточка «НОРМАТИВНЫЙ АКТ»	143
12.1.	Способы создания карточки	143
12.2.	Лента команд карточки.....	144
12.2.1.	Отправить на ознакомление	144
12.3.	Реквизиты карточки	145
13.	Карточка «ЗАДАЧА/ПОРУЧЕНИЕ»	146
13.1.	Способы создания карточки	146
13.2.	Лента команд карточки.....	147
13.2.1.	Отозвать	147

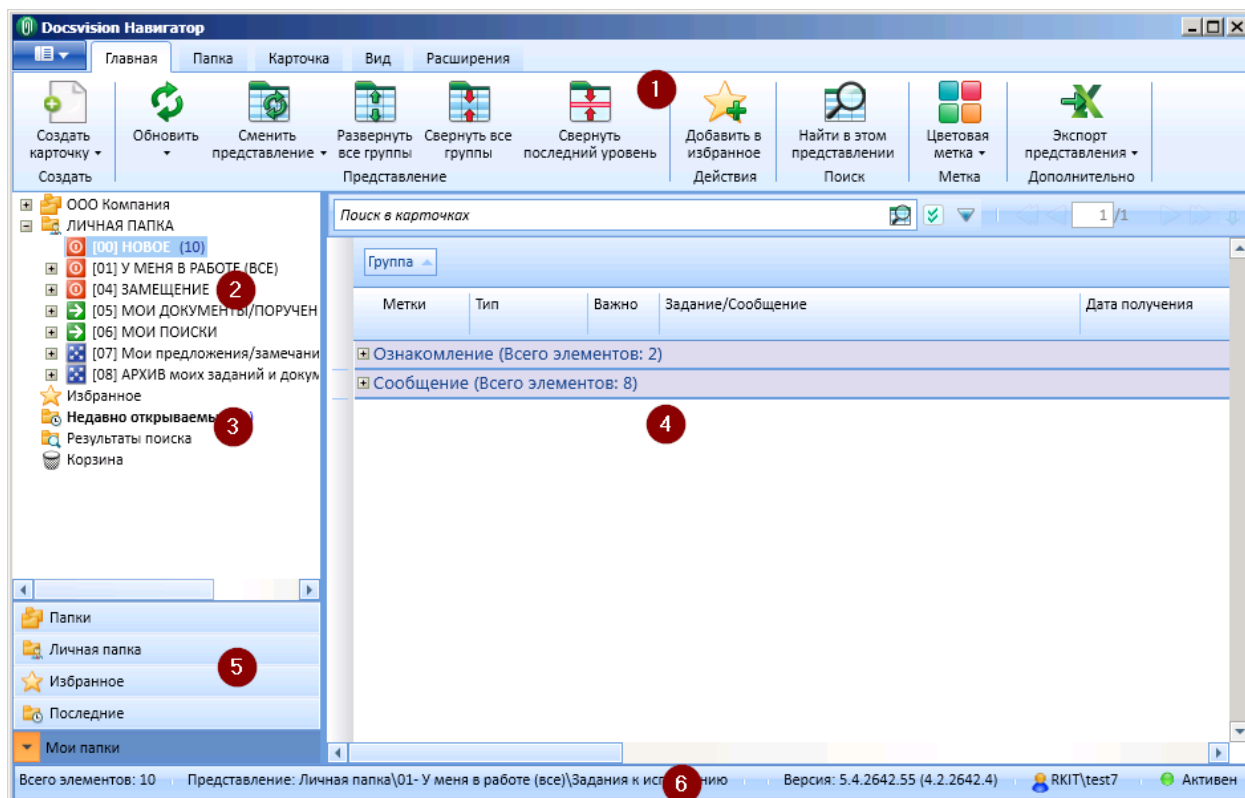
13.2.2.	Отредактировать задачу	148
13.2.3.	Вставить текст поручения из шаблона	149
13.2.4.	Заполнить поручение по шаблону	149
13.3.	Реквизиты карточки	150
13.4.	Особенности заполнения карточки задачи/поручения	152
14.	КАРТОЧКА «СООБЩЕНИЕ»	154
14.1.	Способы создания карточки	154
14.2.	Лента команд карточки	155
14.3.	Реквизиты карточки	155
14.4.	Команды контекстного меню	156
15.	КАРТОЧКА «ЗАМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКА»	157
15.1.	Способы создания карточки	157
15.2.	Лента команд карточки	157
15.2.1.	Запуск замещения	158
15.2.2.	Отмена замещения	158
15.2.3.	Передача дел	158
15.3.	Реквизиты карточки	159
16.	КАРТОЧКА «ЗАМЕЧАНИЯ/ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО РАБОТЕ СИСТЕМЫ»	160
16.1.	Способы создания карточки	161
16.2.	Лента команд карточки	161
16.3.	Реквизиты карточки	161
17.	ИСПОЛНЕНИЕ ПОРУЧЕНИЙ (ЗАДАНИЯ)	164
17.1.	Задание типа «Рассмотрение», «Исполнение»	164
17.1.1.	Лента команд карточки	164
17.1.2.	Реквизиты карточки	165
17.2.	Задание типа «Ознакомление», «Уведомление»	171
17.2.1.	Лента команд карточки	171
17.2.2.	Реквизиты карточки	172
17.3.	Задание типа «Материалы от соисполнителя», «Приёмка результатов», «Визирование», «Утверждение»	175
17.3.1.	Лента команд карточки	175
17.4.	Задание типа «Оформление результатов исполнения»	182
17.4.1.	Лента команд карточки	182
17.4.2.	Реквизиты карточки	183
17.5.	Команды контекстного меню	185

18.	СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ (ЗАДАНИЯ).....	186
18.1.	Задание типа «Согласование», «Подчиненное согласование»	186
18.1.1.	Лента команд карточки	186
18.1.2.	Реквизиты карточки	189
18.2.	Задание типа «Доработка»	193
18.2.1.	Лента команд карточки	193
18.2.2.	Реквизиты карточки	195
18.3.	Команды контекстного меню	197
19.	ЛИЧНЫЙ ПОМОЩНИК: Уведомление DocsVision.....	197

1. ОКНО НАВИГАТОРА

Окно **Навигатора** состоит из следующих элементов:

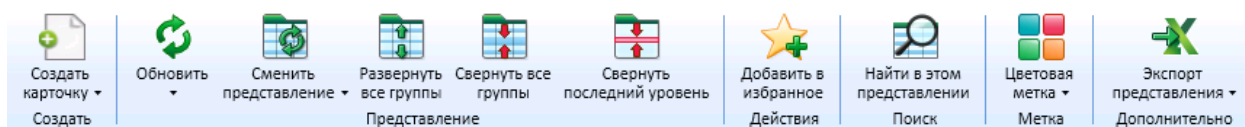
- Лента (1);
- Дерево папок (2);
- Системные папки: «Избранное», «Последние», «Корзина», «Результаты поиска» (3);
- Область просмотра содержимого папки (представление, 4);
- Панель навигации «Мои папки» (5);
- Строка состояния (6).



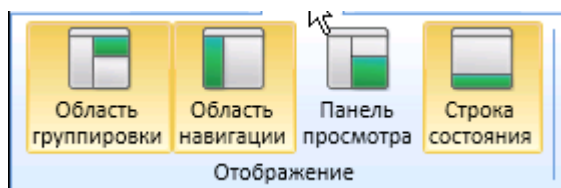
Окно Навигатора

1.1. Лента навигатора

Лента навигатора (риббон) содержит кнопки, предназначенные для быстрого доступа к наиболее часто используемым пунктам меню.

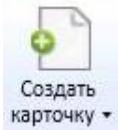
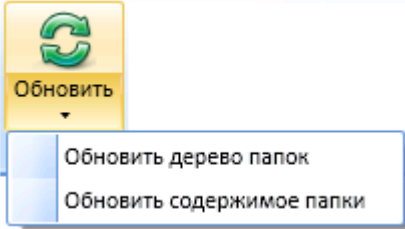
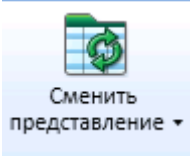
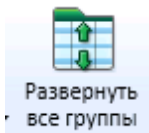
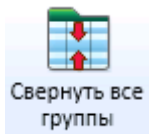
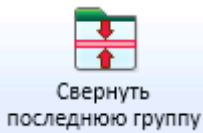
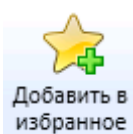
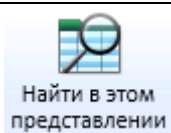
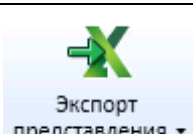


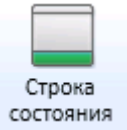
Лента навигатора. Вкладка Главная



Лента навигатора. Вкладка Вид

Назначение кнопок ленты навигатора описано в таблице.

Кнопка	Описание
Главная	
	Используется для создания новой карточки.
	Обновляет выбранный элемент (представление или дерево папок).
	Позволяет сменить представление текущей папки.
	Разворачивает все группы в представлении.
	Сворачивает группы представления.
	Сворачивает только последнюю группу в представлении.
	Добавляет выделенную карточку (или несколько карточек) в папку Избранное в дереве папок. В дальнейшем доступ к карточке возможен как из системной папки <i>Избранное</i> , так и из исходной папки.
	Открывает диалоговое окно для задания параметров поиска текстовой строки в текущем представлении.
	Позволяет назначить выделенной карточке (или нескольким карточкам) цветовую метку. При нажатии на кнопку появляется список доступных меток.
	Позволяет экспортировать текущее представление в формат Microsoft Excel.
Вид	

Кнопка	Описание
 Область группировки	Включает/выключает отображение области группировки. В качестве параметров группировки выступают столбцы текущего представления, которые можно перетаскивать мышью на область группировки.
 Область навигации	Включает/выключает отображение дерева папок.
 Панель просмотра	Включает/выключает отображение области предварительного просмотра снизу от основного представления. Данная область позволяет просматривать текущий элемент представления (карточку) без его открытия.
 Строка состояния	Включает/выключает отображение строки состояния.

1.2. Дерево папок

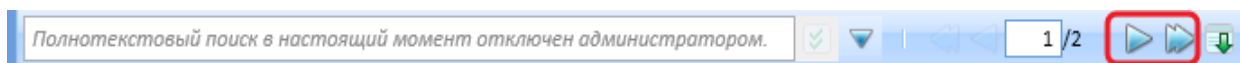
В левой части окна Навигатора расположено дерево папок, выполняющее следующие функции:

- навигация по дереву папок;
- отображение/скрытие элемента дерева папок (разворачивание/сворачивание дерева или его части при помощи значков  и .

Все папки в Навигаторе Docsvision организованы в иерархическую структуру (аналогичную дереву папок Проводника Microsoft Windows), которая отображается на левой панели Навигатора. При помощи дерева папок пользователь может получить доступ ко всем карточкам в соответствии с его ролью в организации и имеющимися у него правами доступа.

1.3. Область просмотра содержимого папки

Таблица, в которой отображаются карточки, размещенные в текущей папке, называется представлением. Если папка содержит большое количество карточек, список которых не умещается на экране и неудобен для просмотра с помощью полосы прокрутки, их проще просматривать постранично (то есть частями) с помощью кнопок: *Отображает следующую страницу в представлении*, *Отображает последнюю страницу в последнюю*.



Перемещение по страницам представления

Если для папки предусмотрен постраничный вывод данных, а требуется вывести все данные представления на одной странице, то следует нажать кнопку панели инструментов .



Все настройки, выполненные пользователем с представлениями, применяются для карточек, отображаемых на текущей странице.

С представлением можно выполнять следующие настройки:



Внимание

Группировка осуществляется только по тем элементам, которые отображаются на странице. Для отображения группировки по всем элементам папки необходимо вывести все данные представления на одной странице, то следует нажать кнопку панели инструментов в правом верхнем углу программы .

1.3.5. Фильтрация

Навести курсор к правой части заголовка нужного столбца. Нажать кнопку . В раскрывшемся списке установить флажки возле тех позиций, карточки которых должны отображаться на экране.

Перетащите сюда заголовок столбца для группировки по этому столбцу

Метки	Тип документа	Предприятие	Рег.№	Дата регистрации	Кол-во листов
	Заявление	(Clear Filter)	01	28.12.2013	5
	Заявление	☐ Заявление ☐ Письмо	002	28.12.2013	2

Фильтрация данных

Чтобы закрыть список, щелкнуть кнопкой мыши за его пределами. Кнопка при этом изменит вид на .

Чтобы отменить фильтрацию выбрать строку Clear Filter.

Метки	Тип документа	Предприятие	Рег.№	Дата регистрации	Кол-во листов
	Заявление	(Clear Filter)	01	28.12.2013	5
	Заявление	☒ Заявление ☐ Письмо	002	28.12.2013	2

Отмена фильтрации данных



Внимание

Фильтрация осуществляется только по тем элементам, которые отображаются на странице. Для применения фильтра по всем элементам папки необходимо вывести все данные представления на одной странице, то следует нажать кнопку панели инструментов  в правом верхнем углу программы.

1.3.6. Настройка видимости колонок

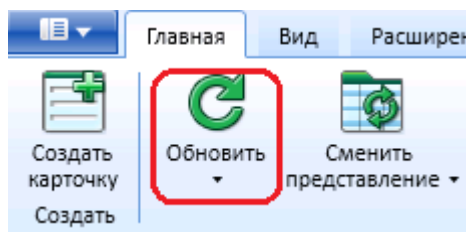
Щелкнуть правой кнопкой мыши по заголовку любого столбца и выбрать, какие из столбцов должны отображаться в представлении.



Настройка видимости столбцов

1.3.7. Установка базовых настроек представления

Для возврата к исходным настройкам представления в текущей папке нажать кнопку **Обновить** на ленте навигатора, при этом удерживая на клавиатуре кнопку **Shift**.



Кнопка «Обновить» на ленте навигатора

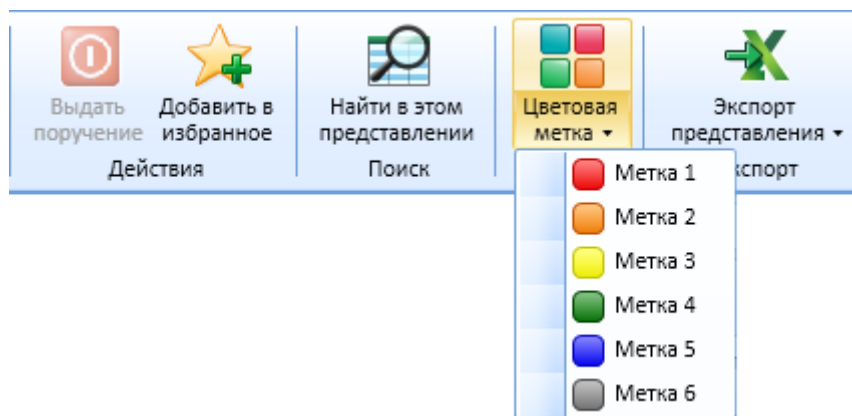
1.3.8. Применение цветowych меток

В представлении Навигатора имеется возможность использовать цветowych метки для визуальной индикации карточек в представлении:

- Список меток для каждого пользователя индивидуален, каждый пользователь видит только свой набор установленных меток.
- Для одной карточки может быть установлено несколько меток и одна метка может быть сразу установлена на несколько карточек.
- Список карточек можно упорядочить по меткам, в случае если в текущем представлении имеется столбец **Метка**.
- При наведении на установленную метку в представлении отображается ее имя и описание.

Назначение карточке цветовой метки:

1. Выделить в представлении одну или несколько карточек (для множественного выделения удерживать на клавиатуре Shift или Ctrl).
2. На ленте Навигатора нажать кнопку **Цветowych метки**. Если нажать непосредственно кнопку, то будет показано отдельное окно с выбором меток. Если нажать нижнюю часть кнопки с выпадающим меню, то метки можно будет выбрать прямо в этом меню.

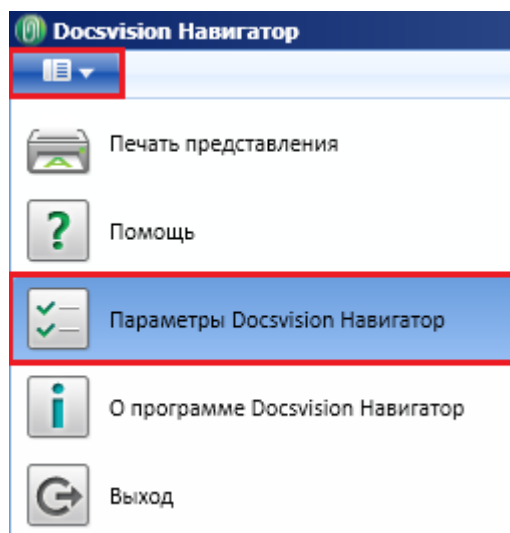


Кнопка «Цветовая метка» на ленте навигатора

Любой карточке в представлении может быть назначено несколько цветовых меток, которые будут отображаться в представлении в столбце **Метки**.

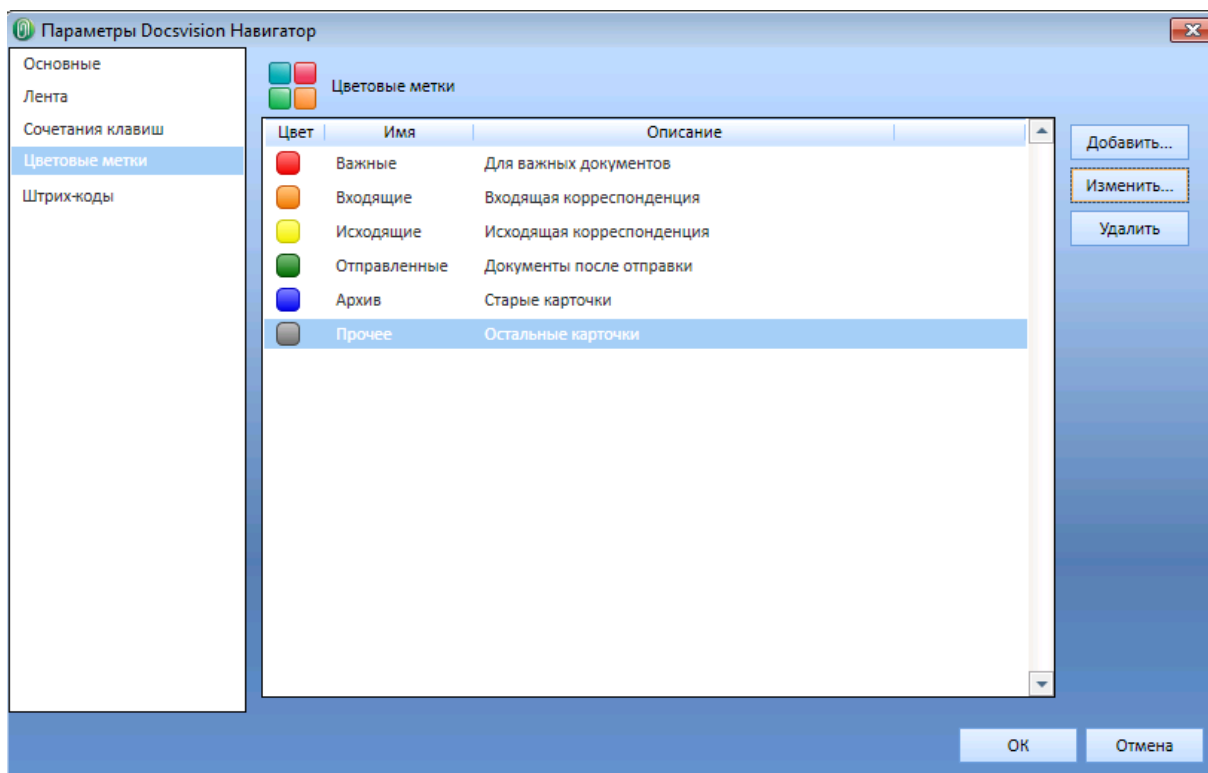
Настройка цветовых меток:

1. Для доступа к настройкам нажмите на кнопку меню в левой верхней части Навигатора и откройте пункт меню **Параметры Docsvision Навигатор**.



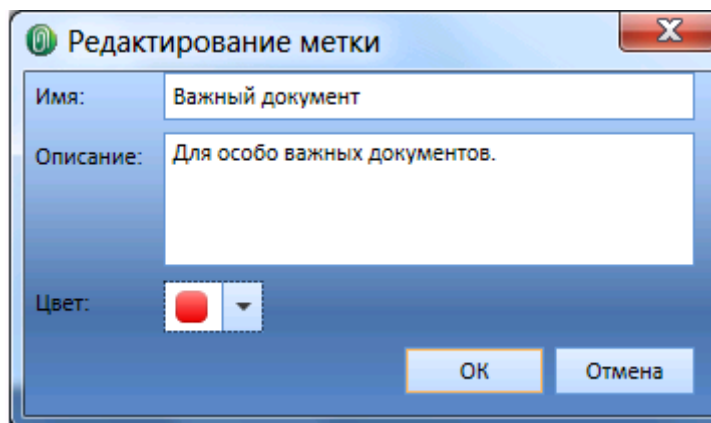
Меню навигатора

2. Выберите параметр **Цветовые метки**.



Окно настроек цветowych меток

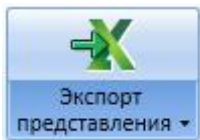
3. По умолчанию в системе предустановлены 6 цветowych меток со стандартными именами *Метка 1*, *Метка 2* и так далее. Для управления этим списком предусмотрены кнопки **Добавить...**, **Изменить...** и **Удалить**.
 - При нажатии кнопок **Добавить...** или **Изменить...** отображается диалоговое окно редактирования метки. В данном окне необходимо указать название, описание и цвет метки.
 - В выпадающем меню цветов содержится 15 различных оттенков, однако самих меток может быть и больше. Если выбранный в диалоге цвет уже используется в какой-либо другой метке, то будет выведено предупреждение (метку с дублирующим цветом все равно можно будет создать и использовать).
 - Если удалить все метки из списка (очистить полностью список), то будет восстановлен список меток по умолчанию.



Диалог редактирования метки

1.3.9. Выгрузка данных представления в MS Excel

Данные из любой папки можно выгрузить в MS Excel с помощью кнопки на ленте навигатора



При этом выгрузка будет выполнена в формате, настроенном на данный момент в представлении (с учётом группировок, сортировок и т.д.).

1.4. Системные папки

1.4.1. Избранное

Системная папка **Избранное** служит для быстрого доступа к карточкам, которые были помечены пользователем как избранные. Данная функция аналогична закладкам в веб-браузере.

- Любую карточку в представлении можно добавить в список избранных:
 - используя команду  (**Добавить в избранное**) на ленте;
 - используя команду контекстного меню карточки **Добавить в избранное**;
 - перетаскив карточку на папку **Избранное** в дереве папок.
- Перейдя в папку **Избранное** в дереве папок, можно увидеть список всех карточек, которые были помечены ранее как избранные.
- Для снятия отметки следует удалить ярлык (команда контекстного меню карточки **Удалить ярлык**) из папки **Избранное**.
- Команда **Добавить в избранное** становится неактивной, если выделенная карточка уже была добавлена в список избранных.

1.4.2. Последние

Данная папка содержит перечень ярлыков на последние 20 объектов, с которыми работал текущий пользователь. Список упорядочен по дате.

1.4.3. Корзина

Удаление карточек производится в два этапа: первичное и окончательное. После первичного удаления карточка становится недоступна для просмотра и редактирования из той папки, в которой она находилась.

После первичного удаления карточка помещается в системную папку **Корзина**, откуда может быть восстановлена или окончательно удалена. Можно окончательно удалить сразу все карточки, хранящиеся в папке **Корзина**, с помощью команды контекстного меню **Очистить корзину**.

1.4.4. Результаты поиска

Виртуальная системная папка **Результаты поиска** содержит результаты последнего выполнения расширенного поиска, в который входят только те карточки, к которым пользователю разрешен доступ. Расширенный поиск доступен только Администраторам.

1.5. Панель навигации «Мои папки»

Под деревом папок находится панель навигации, которая представляет собой набор кнопок быстрого перехода к определенным папкам в дереве Навигатора. В навигационной панели кнопки отображаются с теми же иконками, которые назначены для соответствующих им папок в дереве папок.

При нажатии на кнопку отображается только соответствующая папка, а также системные папки **Избранное**, **Последние**.

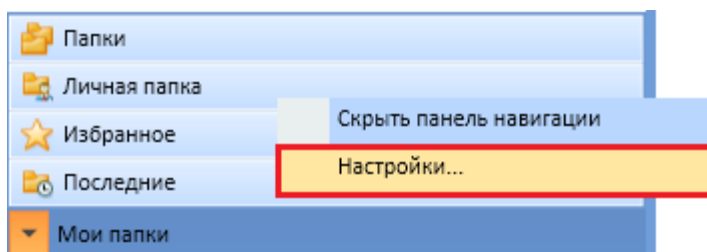


Панель навигации

Кнопки, расположенные в панели навигации каждый пользователь может настраивать индивидуально под себя.

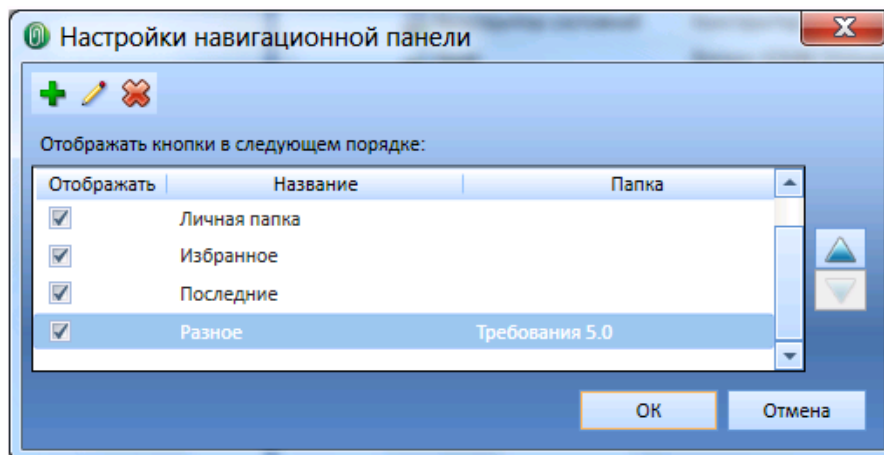
Настройка панели навигации:

1. Щелкнуть правой кнопкой мыши **Мои папки** и выбрать команду **Настройки**.



Команда «Настройки» контекстного меню

2. В появившемся окне Настройки навигационной панели имеется возможность добавлять, удалять и редактировать кнопки на панели.

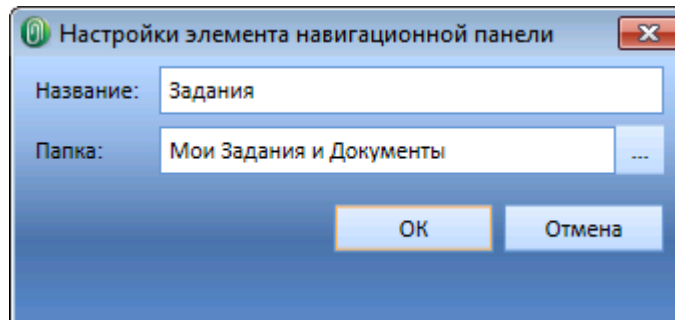


Окно настроек панели навигации

- Кнопки *Личная папка*, *Избранное*, *Последние* и *Папки* являются обязательными и удалены или отредактированы быть не могут.
- Порядок следования кнопок можно изменять стрелками в правой части диалога настроек.
- Любую кнопку можно скрыть, чтобы она не показывалась, с помощью метки **Отображать**.

3. Для добавления кнопки нажать кнопку . В появившемся диалоговом окне настройки элемента навигации указать название кнопки и указать расположение папки, с которой она будет связана.

Выбор папки осуществляется нажатием кнопки с многоточием  и навигацией по стандартному диалогу выбора.



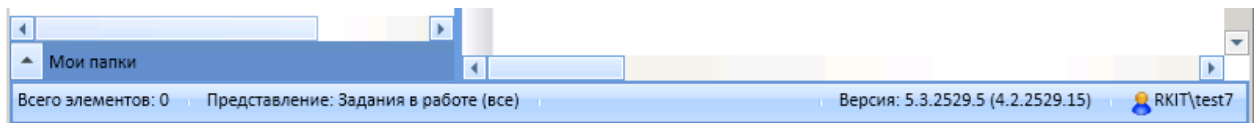
Диалог редактирования элемента

4. Для редактирования кнопки нажать кнопку  и внести изменения в появившемся диалоговом окне настройки элемента.
5. Для удаления кнопки нажать кнопку .

1.6. Строка состояния

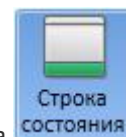
В строке состояния отображается:

- количество объектов в текущей папке;
- название представления, отображаемого в области просмотра содержимого папки;
- номер версии системы Docsvision;
- учетная запись пользователя.



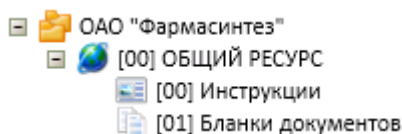
Строка состояния

Отобразить/скрыть строку состояния можно при помощи кнопки на ленте навигатора



2. ОБЩИЙ РЕСУРС

Папка **Общий ресурс** доступна всем пользователям системы и содержит общедоступную информацию, помогающую сотрудникам в организации их деятельности на предприятии.

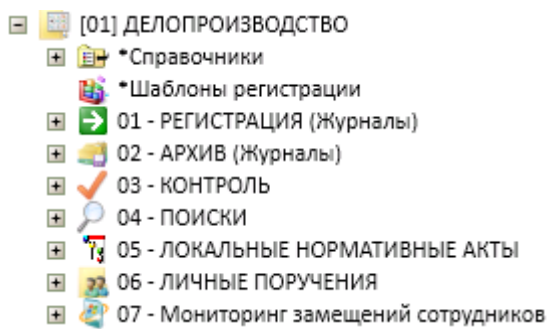


Структура папки «Общий ресурс»

Папка	Назначение
 [00] Инструкции	Содержит любые инструкции, необходимые сотрудникам для выполнения своих функций на предприятии: инструкции по работе с системой DocsVision, инструкции по работе с другими системами, инструкции предприятия
 [01] Бланки документов	Содержит типовые бланки документов, используемые сотрудниками в качестве шаблона при создании своих документов

3. РЕСУРС ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

3.1. Делопроизводство



Ресурс «Делопроизводство»

3.1.1. Справочники

Данная папка содержит основные справочники, используемые в карточках документов.

3.1.1.1. Справочник сотрудников

Справочник сотрудников предназначен для хранения сведений о структуре организации: входящих в ее состав подразделениях и отдельных сотрудниках. Работать в системе может только пользователь, зарегистрированный в справочнике сотрудников.

Описание кнопок панели инструментов справочника представлено в таблице.

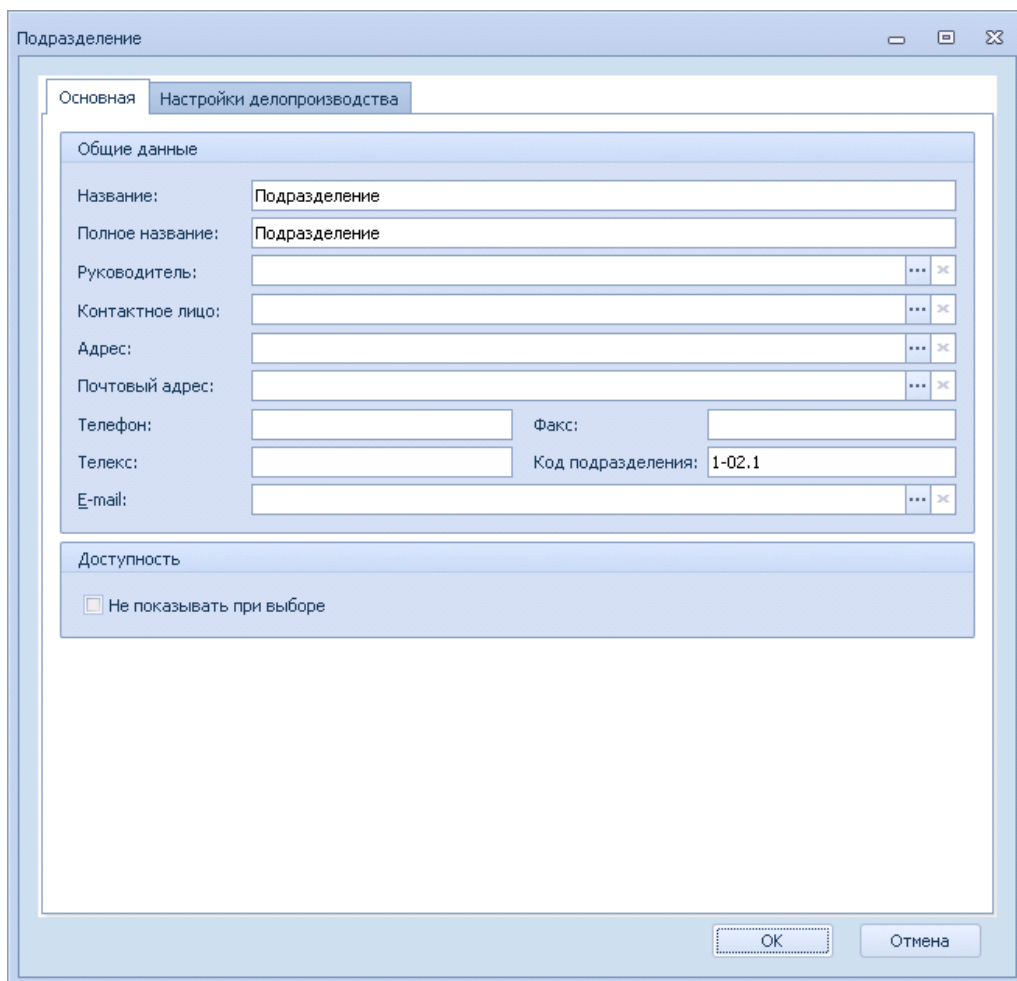
Кнопка	Описание кнопки
 Добавить организацию	Создание новой карточки/записи организации
 Добавить подразделение	Создание новой карточки/записи подразделения
 Редактировать подразделение	Редактирование существующей карточки/записи подразделения

Кнопка	Описание кнопки
 Удалить подразделение	Удаление существующей карточки/записи подразделения
 Добавить сотрудника	Создание новой карточки/записи сотрудника
 Редактировать сотрудника	Редактирование существующей карточки/записи сотрудника
 Удалить сотрудника	Удаление существующей карточки/записи сотрудника
 Отображаемые поля сотрудников	Изменение отображения данных о сотрудниках организации (подразделения) на правой панели справочника
 Отображаемые поля подразделений	Изменение отображения данных о подразделении на правой панели справочника
 Показывать все подчиненные элементы	Отображение дочерних элементов выбранной папки всех уровней подчиненности
 Показывать сотрудников/подразделения	Позволяет изменять режим просмотра сведений об организации/подразделении: • Показывать подразделения (в этом режиме на правой панели отображаются подразделения, входящие в состав организации/подразделения, выделенной в дереве на левой панели); • Показывать сотрудников (в этом режиме на правой панели отображается список сотрудников, работающих в организации/подразделении, выделенной в дереве на левой панели). При выборе корневого элемента дерева — Организации, кнопка становится недоступной.
 Показывать количество сотрудников	Отображение численности сотрудников, входящих в организацию, выбранную на левой панели, и через косую черту — численности сотрудников организации, включая все подразделения. В режиме просмотра сотрудников кнопка доступна только для корневого элемента дерева Организации.
 Поиск	Отображение полей поиска в нижней правой части окна справочника.
 Экспорт в Excel	Экспорт данных справочника в Microsoft Excel. При нажатии кнопки открывается файл Microsoft Excel, содержащий сведения, отображенные на правой панели
 Проверка учетных записей	Верификация всех имеющихся в справочнике учетных записей пользователей, групп и ролей. Выбор этой кнопки приводит к открытию диалогового окна Проверка учетных записей в поле Результаты проверки которого, после нажатия кнопки Проверить, выводится список всех некорректных или несуществующих учетных записей (включая учетные записи как сотрудников, так и их групп и ролей)
 Синхронизация с Active Directory	Открытие окна для выбора параметров синхронизации данных между справочником сотрудников и Active Directory

Кнопка	Описание кнопки
 Обновить	Обновление информации в справочнике

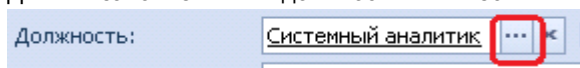
1. Добавление подразделения:

- 1.1. Выделить запись **Организации**.
- 1.2. На панели инструментов нажать кнопку **Добавить подразделение**.
- 1.3. В карточке подразделения указать **Название** (обязательное поле), **Полное название** и **Код подразделения**. При необходимости заполнить остальные реквизиты подразделения.



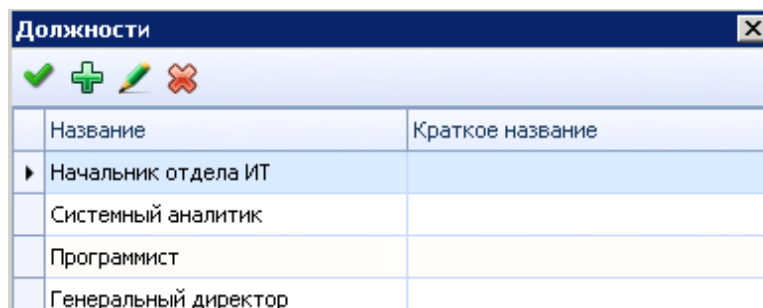
Карточка подразделения

2. Добавление сотрудника:

- 2.1. Выделить **подразделение**, в которое необходимо добавить нового сотрудника.
- 2.2. Нажать на панели инструментов кнопку **Добавить**  или выбрать из контекстного меню команду **Добавить сотрудника**.
- 2.3. Заполнить карточку сотрудника. Обязательными полями для сотрудника являются: **Фамилия, Имя, Отчество, должность, пользователь, папка**.
- 2.4. Для заполнения должности ввести часть значения в поле **Должность** , выбрать нужное значение из предложенных системой вариантов.

Если должность не найдена, то для ее добавления нужно:

- открыть справочник должностей по кнопке ;
- создать должность по кнопке ;
- выбрать добавленное значение по кнопке .



Справочник должностей

2.5. Для заполнения полей **Пользователь** и **Папка** обратиться к Администраторам.

3. Изменение сведений об организации, подразделении или сотруднике:

3.1. Выделить объект (организацию, подразделение или сотрудника) в справочнике.

3.2. Перейти в режим редактирования организации при помощи команды контекстного меню **Редактировать**:

- Перейти в *режим редактирования карточки подразделения* при помощи соответствующего пункта контекстного меню или нажатия на панели инструментов кнопки **Изменить** .
- Перейти в *режим изменения карточки сотрудника* при помощи двойного щелчка по его записи, контекстного меню или нажатия на панели инструментов кнопки **Изменить** .

3.3. Внесите необходимые изменения.

4. Поиск в справочнике:

4.1. На панели инструментов справочника нажать кнопку **Поиск**.



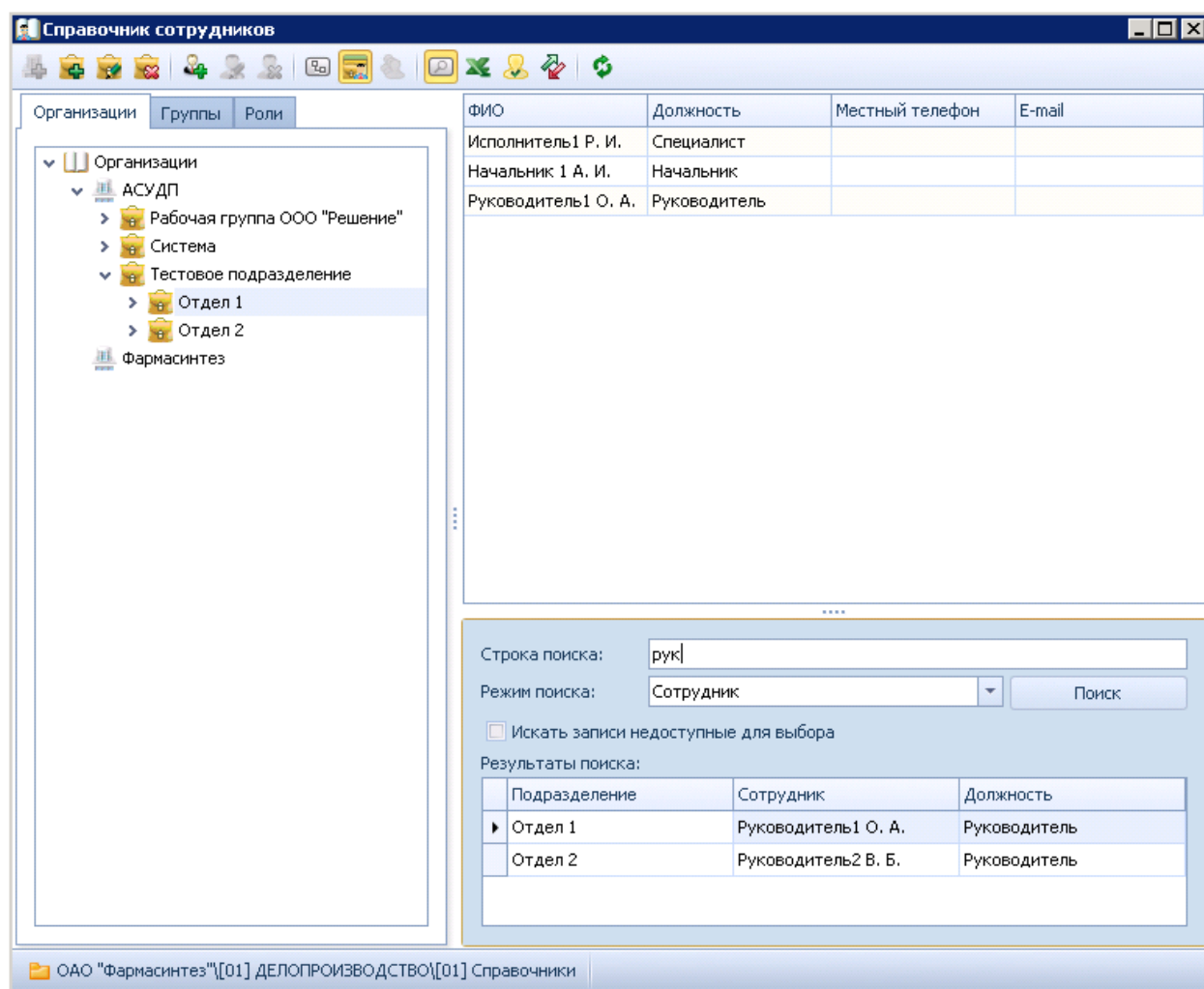
4.2. В форме поиска в поле **Строка поиска** ввести часть значения (название подразделения, фамилия сотрудника и т.д.).

4.3. Выбрать в списке **Режим поиска** соответствующее значение:

- Организация/подразделение: название
- Организация/подразделение: полное название
- Подразделение: название
- Подразделение: полное название
- Организация: название
- Организация: полное название
- ИНН организации
- Сотрудник

4.4. Нажать кнопку **Поиск**.

- 4.5. Если в справочнике есть записи, в названии которых содержится введенное значение, они будут выведены в разделе **Результаты поиска**.



Поиск в справочнике

- 4.6. Кликком правой кнопкой мыши по найденной записи можно выбрать вариант просмотра:

- **Показать организацию/подразделение** — открывается карточка выбранной организации/подразделения.
- **Показать в справочнике** — фокус будет установлен на найденную запись в дереве организации.
- **Показать сотрудника** — будет открыта карточка выбранного сотрудника.

5. Удаление организации/сотрудника:



Внимание

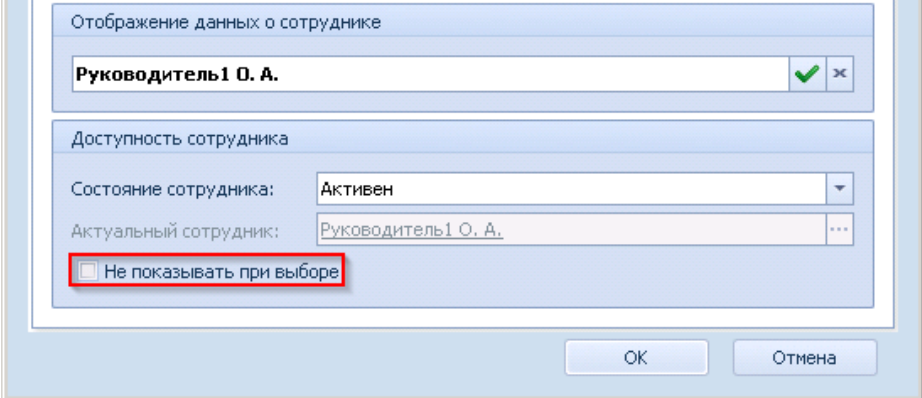
Не рекомендуется удалять записи справочников, т.к. если эти записи использованы в полях карточек, то значения этих полей так же будут удалены.

Если необходимо, что организация/подразделение/сотрудник не показывались при выборе из карточки, поиске, то необходимо:

- 5.1. Выделить объект (организацию, подразделение или сотрудника) в справочнике.
- 5.2. Перейти в режим редактирования при помощи команды контекстного меню **Редактировать**:

- Перейти в *режим редактирования карточки подразделения* при помощи соответствующего пункта контекстного меню или нажатия на панели инструментов кнопки **Изменить** .
- Перейдите в *режим изменения карточки сотрудника* при помощи двойного щелчка по его записи, контекстного меню или нажатия на панели инструментов кнопки **Изменить** .

5.3. Перейти на вкладку **Дополнительно** и установить метку «Не показывать при выборе».



Вкладка «Дополнительно» в карточке сотрудника

3.1.1.2. Справочник контрагентов

В **Справочнике контрагентов** содержится информация о структуре и сотрудниках внешних организаций, с которыми компания взаимодействует.

Описание кнопок панели инструментов справочника представлено в таблице.

Кнопка	Описание кнопки
 Добавить организацию	Создание новой карточки/записи организации
 Добавить подразделение	Создание новой карточки/записи подразделения
 Редактировать подразделение	Редактирование существующей карточки/записи подразделения
 Удалить подразделение	Удаление существующей карточки/записи подразделения
 Добавить сотрудника	Создание новой карточки/записи сотрудника
 Редактировать сотрудника	Редактирование существующей карточки/записи сотрудника
 Удалить сотрудника	Удаление существующей карточки/записи сотрудника
 Отображаемые поля сотрудников	Изменение отображения данных о сотрудниках организации (подразделения) на правой панели справочника
 Отображаемые поля подразделений	Изменение отображения данных о подразделении на правой панели справочника
 Показывать все подчиненные элементы	Отображение дочерних элементов выбранной папки всех уровней подчиненности
 Показывать сотрудников/подразделения	Позволяет изменять режим просмотра сведений об организации/подразделении: • Показывать подразделения (в этом режиме на

Кнопка	Описание кнопки
	правой панели отображаются подразделения, входящие в состав организации/подразделения, выделенной в дереве на левой панели); • Показывать сотрудников (в этом режиме на правой панели отображается список сотрудников, работающих в организации/подразделении, выделенной в дереве на левой панели). При выборе корневого элемента дерева — Организации, кнопка становится недоступной
 Показывать количество сотрудников	Отображение численности сотрудников, входящих в организацию, выбранную на левой панели, и через косую черту — численности сотрудников организации, включая все подразделения. В режиме просмотра сотрудников кнопка доступна только для корневого элемента дерева Организации
 Поиск	Отображение полей поиска в нижней правой части окна справочника
 Экспорт в Excel	Экспорт данных справочника в Microsoft Excel. При нажатии кнопки открывается файл Microsoft Excel, содержащий сведения, отображенные на правой панели
 Обновить	Обновление информации в справочнике

1. Добавление организации:

- 1.1. Выделить запись **Организации**.
- 1.2. На панели инструментов нажать кнопку **Добавить организацию**.
- 1.3. В карточке организации указать **Название** (обязательное поле) и при необходимости заполнить остальные реквизиты организации.

Карточка организации

2. Добавление подразделения:

- 2.1. Выделить **Организацию**, в которую требуется добавить подразделение.
- 2.2. На панели инструментов нажать кнопку **Добавить подразделение**.
- 2.3. В карточке подразделения указать **Название** (обязательное поле) и при необходимости заполнить остальные поля.

3. Добавление сотрудника:

- 3.1. Выделить **организацию/подразделение**, в которое необходимо добавить карточку нового сотрудника.
- 3.2. Нажать на панели инструментов кнопку **Добавить**  или выбрать из контекстного меню команду **Добавить сотрудника**.
- 3.3. Заполнить карточку сотрудника. Обязательными полями для сотрудника из справочника контрагентов являются: **Фамилия, Имя, Отчество, адрес, телефон**.
- 3.4. Для заполнения должности ввести часть значения в поле **Должность**

Должность: Системный аналитик 

, выбрать нужное значение из предложенных системой вариантов.

Если должность не найдена, то для ее добавления нужно:

- открыть справочник должностей по кнопке ;
- создать должность по кнопке ;
- выбрать добавленное значение по кнопке .

Должности	
Название	Краткое название
▶ Начальник отдела ИТ	
Системный аналитик	
Программист	
Генеральный директор	

Справочник должностей

4. Изменение сведений об организации, подразделении или сотруднике:

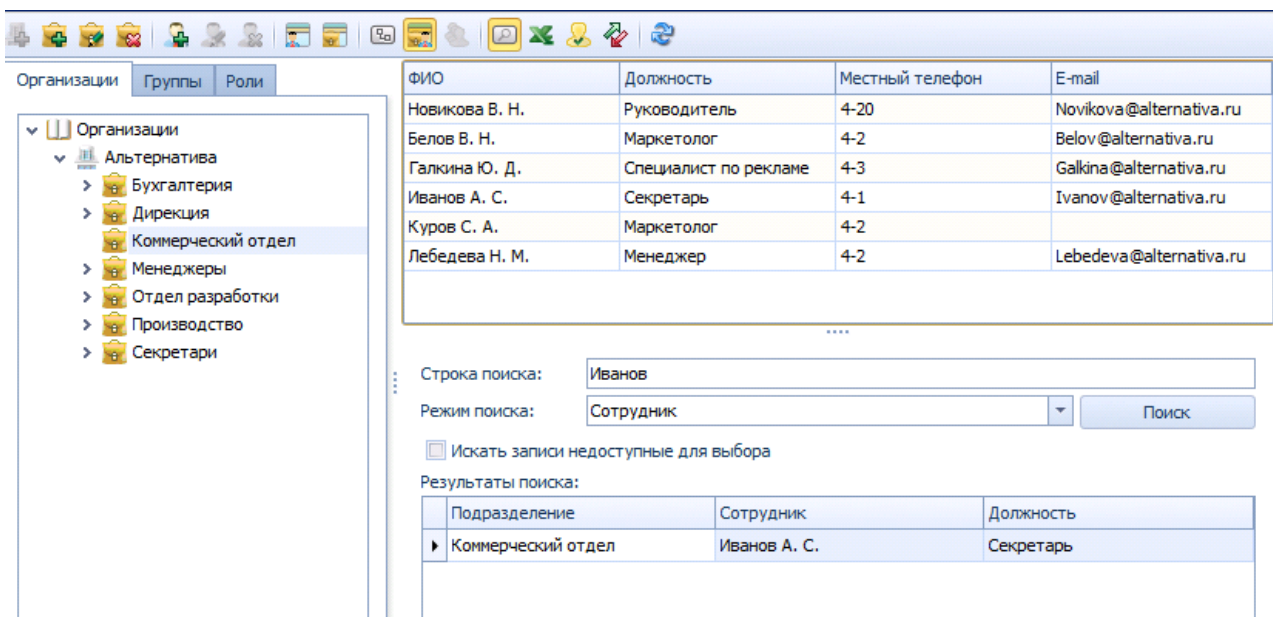
- 4.1. Выделить объект (организацию, подразделение или сотрудника) в справочнике.
- 4.2. Перейти в режим редактирования организации при помощи команды контекстного меню **Редактировать**:
 - Перейти в *режим редактирования карточки подразделения* при помощи соответствующего пункта контекстного меню или нажатия на панели инструментов кнопки **Изменить** .
 - Перейти в *режим изменения карточки сотрудника* при помощи двойного щелчка по его записи, контекстного меню или нажатия на панели инструментов кнопки **Изменить** .
- 4.3. Внесите необходимые изменения.

5. Поиск в справочнике:

- 5.1. На панели инструментов справочника нажать кнопку **Поиск**.



- 5.2. В форме поиска в поле **Строка поиска** ввести часть значения (название организации, фамилия сотрудника и т.д.). Необходимо учитывать, что организация могла быть внесена в справочник в разных форматах и поэтому поиск следует выполнять по той части названия, которая вероятнее всего могла быть указана для данной организации.
- 5.3. Выбрать в списке **Режим поиска** соответствующее значение:
 - Организация: название;
 - Организация: полное название;
 - Сотрудник
- 5.4. Нажать кнопку **Поиск**.
- 5.5. Если в справочнике есть записи, в названии которых содержится введённое значение, они будут выведены в разделе **Результаты поиска**.



Поиск в справочнике

5.6. Кликом правой кнопкой мыши по найденной записи можно выбрать вариант просмотра:

- **Показать организацию/подразделение** — открывается карточка выбранной организации/подразделения.
- **Показать в справочнике** — фокус будет установлен на найденную запись в дереве организации.
- **Показать сотрудника** — будет открыта карточка выбранного сотрудника.

6. Удаление организации/сотрудника:



Внимание

Не рекомендуется удалять записи справочников, т.к. если эти записи использованы в полях карточек, то значения этих полей так же будут удалены.

Если необходимо, что организация/подразделение/сотрудник не показывались при выборе из карточки, поиске, то необходимо:

- 6.1. Выделить объект (организацию, подразделение или сотрудника) в справочнике.
- 6.2. Перейти в режим редактирования организации при помощи команды контекстного меню **Редактировать**:
 - Перейти в *режим редактирования карточки подразделения* при помощи соответствующего пункта контекстного меню или нажатия на панели инструментов кнопки **Изменить**
 - Перейти в *режим изменения карточки сотрудника* при помощи двойного щелчка по его записи, контекстного меню или нажатия на панели инструментов кнопки **Изменить**
- 6.3. Перейти на вкладку **Дополнительно** и установить метку «Не показывать при выборе».

Организация

Основная Дополнительно

Контакты

Тип	Контакт
-----	---------

Коды

Название	Значение
----------	----------

Банковские реквизиты

Банк	Расчетный счет
------	----------------

Дополнительная информация

Комментарии:

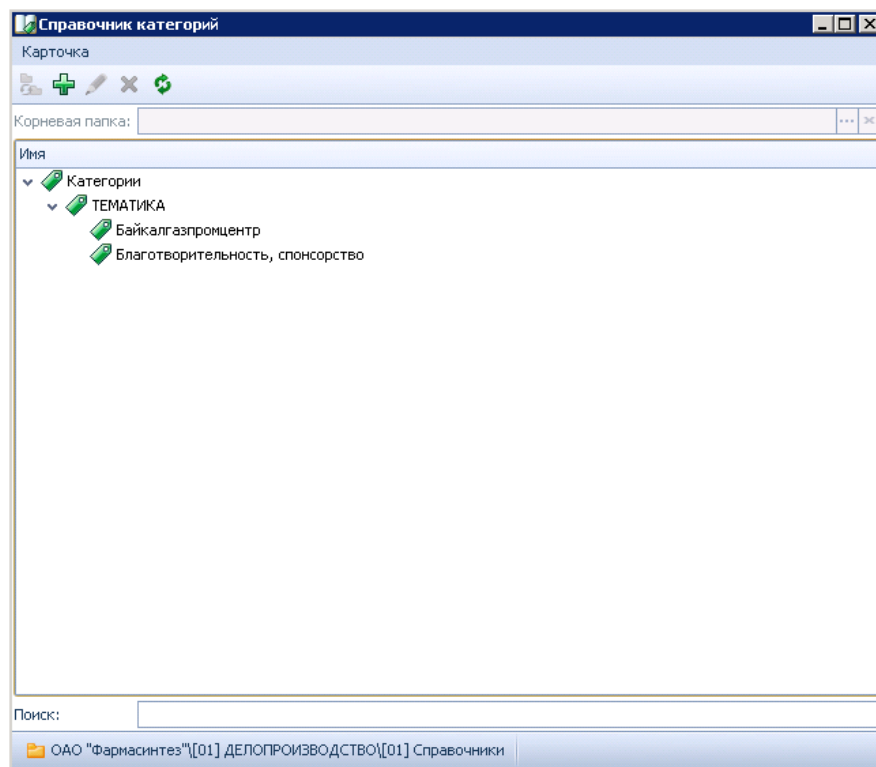
☐ Не показывать при выборе

OK Отмена

Вкладка «Дополнительно» карточки организации

3.1.1.3. Справочник категорий

Справочник содержит перечень тематик документов.



Справочник категорий

1. Добавление новой тематики:

- 1.1. Выделить строку **ТЕМАТИКА** и нажать кнопку .
- 1.2. В появившемся окне достаточно заполнить поле **Имя** и нажать кнопку **ОК**.

2. Редактирование тематики:

- 2.1. Выделить тематику в списке и нажать кнопку .
- 2.2. Отредактировать имя записи.
- 2.3. Нажать кнопку **ОК**.

3. Удаление тематики:

- 3.1. Выделить тематику в списке.
- 3.2. Нажать кнопку .

4. **Поиск тематики:** для поиска тематики по названию использовать строку поиска в нижней части окна справочника.

3.1.1.4. Конструктор справочников

Данный справочник является узловым объектом, из которого доступны многие справочники, используемые в карточках документов и в целом в решении: виды договоров, виды совещаний, результаты рассмотрения документов, результаты исполнения документов, тип доставки или отправки документов и т.д.

Для работы с данными справочниками необходимо знать назначение следующих кнопок:

Кнопка	Описание кнопки
 Добавить строку в выбранный узел справочника	Позволяет добавить новую строку для текущего (выбранного слева) узла. Строки отображаются в правой части окна

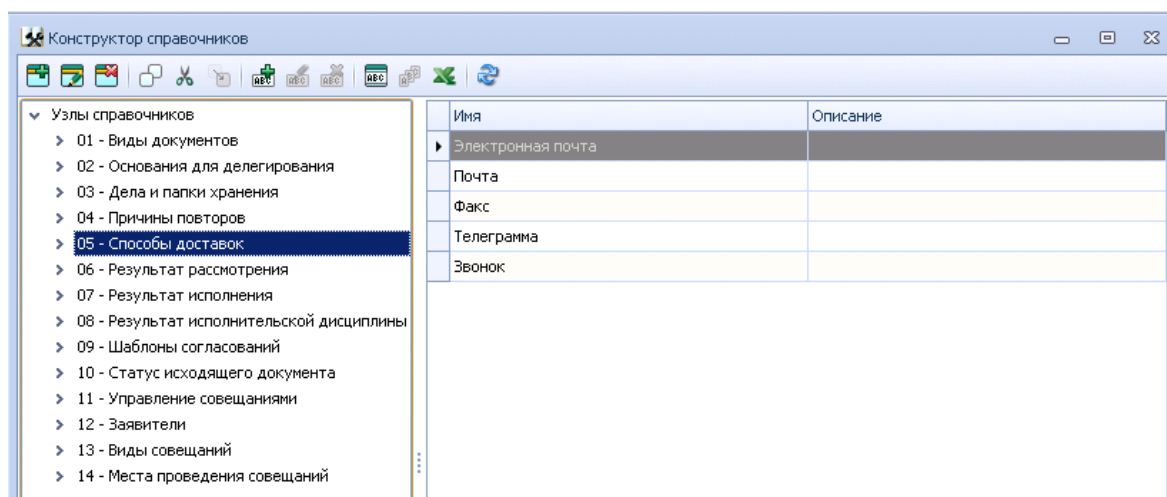
Кнопка	Описание кнопки
 Редактировать выбранную строку справочника	Открывает карточку выбранной строки для редактирования
 Удалить выбранную строку справочника	Удаляет выбранную строку
 Экспорт в Microsoft Excel	Предлагает сохранить таблицу со строками справочника в виде файла Microsoft Excel
 Обновить	Обновляет данные таблицы



Внимание

Все остальные кнопки данного справочника **не нажимать!** Они необходимы только Администратору.

Обработка справочника осуществляется аналогично для любого из них.



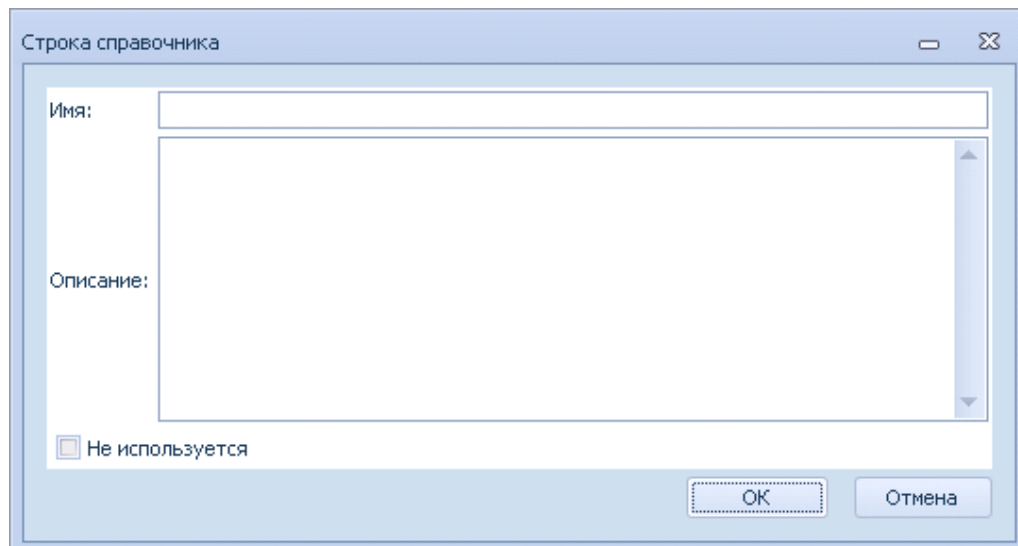
Справочник «Способы доставки»

1. Добавление новой записи в справочник:

- 1.1. В правой области справочника щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать команду **Добавить**,

или нажать кнопку  на панели инструментов справочника.

- 1.2. В диалоговом окне строки справочника заполнить поле **Имя**. Можно заполнить поле **Описание**.



Диалог строки справочника

1.3. Нажать кнопку **ОК**.

2. Для редактирования записи справочника:

2.1. Щелкнуть по записи правой кнопкой мыши и выбрать команду **Редактировать**, или нажать

кнопку  на панели инструментов справочника.

2.2. В открывшемся диалоговом окне строки справочника внести необходимые изменения.

2.3. Нажать кнопку **ОК**.

3. Для удаления записи справочника: щелкнуть по записи правой кнопкой мыши и выбрать команду

Удалить или нажать кнопку  на панели инструментов справочника.

3.1.2. Шаблоны регистрации

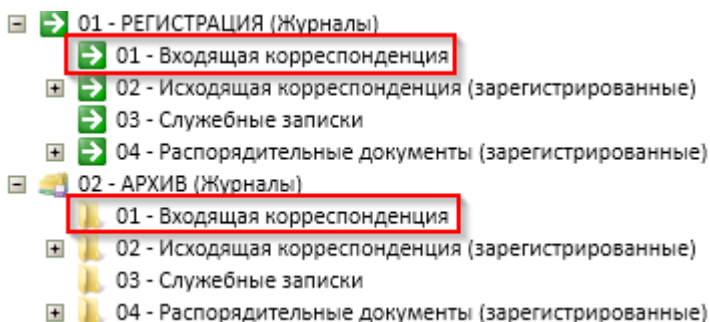
Данная папка содержит шаблоны карточек документов и поручений.

Для регистрации карточки по шаблону:

1. выбрать соответствующий шаблон двойным кликом мыши;
2. заполнить созданную карточку.

Карточка автоматически разместится в соответствующую регистрационную папку.

3.1.3. Входящая корреспонденция



Ресурсы с входящей корреспонденцией

Папка **Входящая корреспонденция** в ресурсе **Регистрация (Журналы)** отображает входящие документы по следующему правилу:

- с указанным сроком исполнения (то есть таким образом поставленные на контроль), но с контроля не снятые;
- с указанным сроком исполнения (то есть поставленные на контроль), снятые с контроля, но зарегистрированные в течение 365 дней от текущей даты (то есть Дата регистрации меньше или равна сегодня + 365);
- без срока исполнения (то есть не поставленные на контроль), зарегистрированные в течение 365 дней от текущей даты.

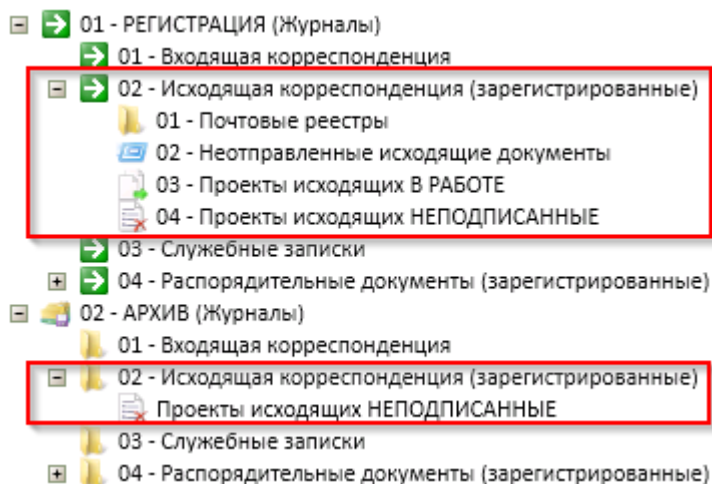
Папка **Входящая корреспонденция** в ресурсе **Архив (Журналы)** отображает входящие документы по следующему правилу:

- с указанным сроком исполнения (то есть таким образом поставленные на контроль), снятые с контроля, но зарегистрированные после 365 дней от текущей даты (то есть Дата регистрации больше чем сегодня + 365);
- без срока исполнения (то есть не поставленные на контроль), зарегистрированные после 365 дней от текущей даты.

Работа с карточкой входящего документа описана в разделе «[Карточка Входящий документ](#)».

С представлением, отображаемым при входе в данную папку, можно выполнять все возможные действия, описанные в разделе «[Область просмотра содержимого папки](#)».

3.1.4. Исходящая корреспонденция



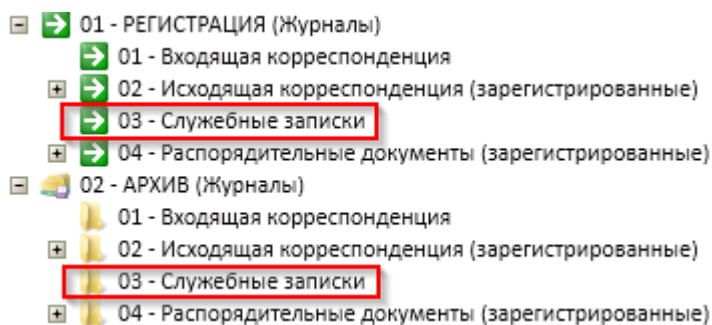
Ресурсы с исходящей корреспонденцией

Папка	Назначение
Ресурс «Регистрация (Журналы)»	
Исходящая корреспонденция (зарегистрированные)	Отображает исходящие документы в состоянии Зарегистрировано , зарегистрированные в течение 365 дней от текущей даты (то есть Дата регистрации меньше или равно сегодня + 365).
Неотправленные исходящие документы	Отображает исходящие документы с состоянием отправки Готов к отправке .
Проекты исходящих В РАБОТЕ	Отображает проекты исходящих документов, находящиеся в стадии подготовки или визирования/согласования.
Проекты исходящих НЕПОДПИСАННЫЕ	Отображает исходящие документы в состоянии Не согласован – проекты исходящие, не прошедшие визирование (на этапе визирования одно из визирующих лиц отклонило проект документа с визой «Не согласовано»), созданные в течение 365 дней от текущей даты.
Ресурс «Архив (Журналы)»	
Исходящая корреспонденция (зарегистрированные)	Отображает исходящие документы в состоянии Зарегистрировано , зарегистрированные после 365 дней от текущей даты (то есть Дата регистрации больше чем сегодня + 365).
Проекты исходящих НЕПОДПИСАННЫЕ	Отображает исходящие документы в состоянии Не согласован – проекты исходящие, не прошедшие визирование (на этапе визирования одно из визирующих лиц отклонило проект документа с визой «Не согласовано»), созданные после 365 дней от текущей даты.

Работа с карточкой исходящего документа описана в разделе «[Карточка Исходящий документ](#)».

С представлением, отображаемым при входе в любую описанную папку, можно выполнять все возможные действия, описанные в разделе «[Область просмотра содержимого папки](#)».

3.1.5. Служебные записки



Ресурсы со служебными записками

Папка **Служебные записки** в ресурсе **Регистрация (Журналы)** отображает служебные записки по следующему правилу:

- не исполненные (состояние не равно **Исполнен**);
- созданные в течение 365 дней от текущей даты (то есть Дата создания меньше или равна сегодня + 365).

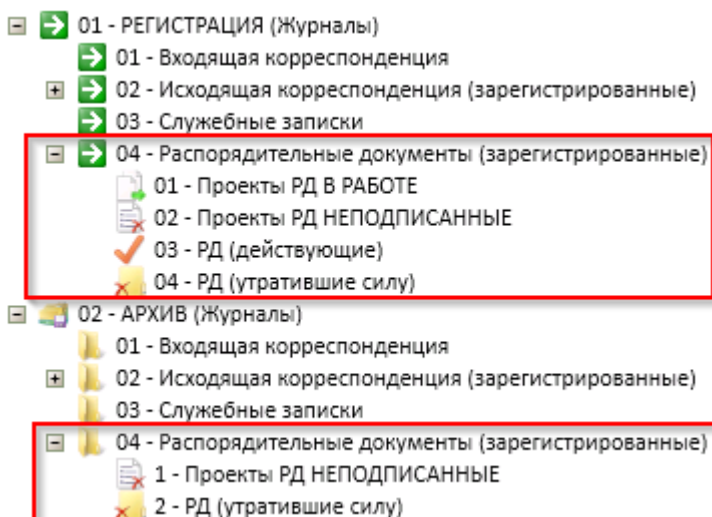
Папка **Служебные записки** в ресурсе **Архив (Журналы)** отображает служебные записки по следующему правилу:

- исполненные и созданные после 365 дней от текущей даты (то есть Дата создания больше чем сегодня + 365).

Работа с карточкой входящего документа описана в разделе «[Карточка Служебная записка](#)».

С представлением, отображаемым при входе в данную папку, можно выполнять все возможные действия, описанные в разделе «[Область просмотра содержимого папки](#)».

3.1.6. Распорядительные документы



Ресурсы с распорядительными документами

Папка	Назначение
Ресурс «Регистрация (Журналы)»	
Распорядительные документы (зарегистрированные)	Отображает распорядительные документы в состоянии Зарегистрировано , зарегистрированные в течение 365 дней от текущей даты (то есть Дата регистрации меньше или равно сегодня + 365).

Папка	Назначение
Ресурс «Регистрация (Журналы)»	
Проекты РД В РАБОТЕ	Отображает проекты распорядительных документов, находящиеся в стадии подготовки или согласования.
Проекты РД НЕПОДПИСАННЫЕ	Отображает распорядительные документы в состоянии Не согласован – проекты распорядительных, не прошедшие согласование (на этапе согласования одно из согласующих лиц отклонило проект документа с вариантом «Не согласовано»), созданные в течение 365 дней от текущей даты.
РД (действующие)	Отображает распорядительные документы в статусе Действует .
РД (утратившие силу)	Отображает распорядительные документы в статусе Утратил силу .
Ресурс «Архив (Журналы)»	
Распорядительные документы (зарегистрированные)	Отображает распорядительные документы в состоянии Зарегистрировано , зарегистрированные после 365 дней от текущей даты (то есть Дата регистрации больше чем сегодня + 365).
Проекты РД НЕПОДПИСАННЫЕ	Отображает распорядительные документы в состоянии Не согласован – проекты распорядительных, не прошедшие согласование (на этапе согласования одно из согласующих лиц отклонило проект документа с вариантом «Не согласовано»), созданные после 365 дней от текущей даты.

Работа с карточкой исходящего документа описана в разделе «[Карточка Распорядительного документа](#)».

С представлением, отображаемым при входе в любую описанную папку, можно выполнять все возможные действия, описанные в разделе «[Область просмотра содержимого папки](#)».

3.1.7. Контроль

- 03 - КОНТРОЛЬ
 - 01 - Документы на контроле (ВХ, РД, СЗ)
 - 02 - Срок исполнения СЕГОДНЯ - ЗАВТРА
 - 03 - Подходит срок исполнения (< 5 дней)
 - 04 - Просроченные, не снятые с контроля
 - 05 - Входящие на контроле, ответ отправлен
 - 06 - На контроле, завершены все задания
 - 07 - Документы на рассмотрении
 - 08 - Задания исполнения
 - 09 - Оформление результатов исполнения

Ресурс контроля

Папка	Назначение
Документы на контроле (ВХ, РД, СЗ)	Отображает контролируемые документы, не снятые с контроля. Документы на контроль устанавливаются по следующему правилу: - Входящие и распорядительные: если указан срок исполнения. - Служебные записки: неисполненные СЗ (находятся на рассмотрении или исполнении) со сроком их исполнения меньше или равным СЕГОДНЯ + 15 дней.
Срок исполнения СЕГОДНЯ - ЗАВТРА	Отображает контролируемые документы, не снятые с контроля, срок исполнения которых наступит в течение 2-х дней от текущей даты (то есть сегодня-завтра).

Папка	Назначение
✓ Подходит срок исполнения (< 5 дней)	Отображает контролируемые документы, не снятые с контроля, срок исполнения которых наступит в течение 5-ти дней от текущей даты.
✓ Просроченные, не снятые с контроля	Отображает контролируемые документы, не снятые с контроля, срок исполнения которых прошел.
✓ Входящие на контроле, ответ отправлен	Отображает контролируемые документы, не снятые с контроля, по которым создан исходящий ответ.
✓ На контроле, завершены все задания	Отображает контролируемые документы, не снятые с контроля, по которым все поручения исполнены.
⚠ Документы на рассмотрении	Отображает все неисполненные задания рассмотрения.
⚠ Задания исполнения	Отображает все неисполненные задания исполнения.
⚠ Оформление результатов исполнения	Отображает все неисполненные задания типа Оформление результатов исполнения .

3.1.8. Поиски

- 🔍 04 - ПОИСКИ
 - 🔍 01 - Входящая корреспонденция
 - 🔍 02 - Исходящая корреспонденция
 - 🔍 03 - Служебные записки
 - 🔍 04 - Распорядительные документы
 - 🔍 05 - Поиск НА
 - 🔍 06 - Поиск поручений

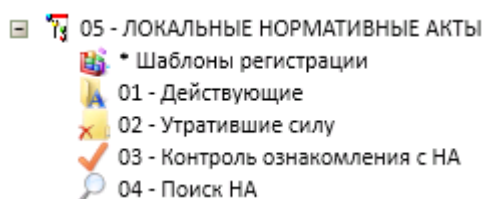
Ресурсы поисков

Папка	Назначение
🔍 Входящая корреспонденция	Предназначена для параметрического поиска входящей корреспонденции.
🔍 Исходящая корреспонденция	Предназначена для параметрического поиска исходящей корреспонденции.
🔍 Служебные записки	Предназначена для параметрического поиска служебных записок.
🔍 Распорядительные документы	Предназначена для параметрического поиска распорядительных документов.
🔍 Поиск НА	Предназначена для параметрического поиска нормативных актов.
🔍 Поиск поручений	Предназначена для параметрического поиска личных поручений.

Организация поиска в системе описана в разделе «[Поиск документов](#)».

С представлением, отображаемым при входе в любую описанную папку, можно выполнять все возможные действия, описанные в разделе «[Область просмотра содержимого папки](#)».

3.1.9. Локальные нормативные акты



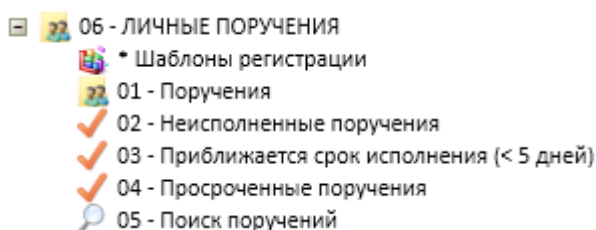
Ресурс с локальными нормативными актами

Папка	Назначение
* Шаблоны регистрации	Содержит шаблоны регистрации карточек нормативных актов. Для регистрации карточки по шаблону: 1. выбрать соответствующий шаблон двойным кликом мыши 2. заполнить созданную карточку Карточка автоматически разместится в соответствующую регистрационную папку.
Действующие	Отображает все нормативные акты, действующие в настоящее время (статус не равен Утратил силу).
Утратившие силу	Отображает все нормативные акты в статусе Утратил силу .
Контроль ознакомления с НА	Предназначена для контроля за процессом ознакомления с нормативными актами. Отображает состояние ознакомления сотрудников с нормативными документами.
Поиск НА	Предназначена для поиска нормативных актов. Организация поиска в системе описана в разделе « Поиск документов ».

С представлением, отображаемым при входе в любую описанную папку, можно выполнять все возможные действия, описанные в разделе «[Область просмотра содержимого папки](#)».

Работа с карточкой нормативного акта описана в разделе «[Карточка Нормативный акт](#)».

3.1.10. Личные поручения



Ресурс личных поручений

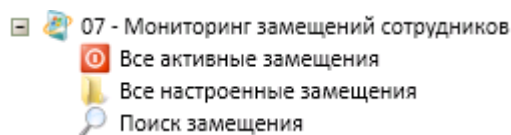
Папка	Назначение
* Шаблоны регистрации	Содержит шаблоны регистрации личных поручений. Для регистрации карточки по шаблону: 1. выбрать соответствующий шаблон двойным кликом мыши 2. заполнить созданную карточку Карточка автоматически разместится в соответствующую регистрационную папку.
Поручения	Отображает все личные поручения.

Папка	Назначение
 Неисполненные поручения	Отображает неисполненные личные поручения.
 Приближается срок исполнения (< 5 дней)	Отображает неисполненные личные поручения, срок исполнения у которых истечет через 5 дней.
 Просроченные поручения	Отображает неисполненные личные поручения, срок исполнения по которым уже прошел.
 Поиск поручений	Предназначена для поиска личных поручений. Организация поиска в системе описана в разделе « Поиск документов ».

С представлением, отображаемым при входе в любую описанную папку, можно выполнять все возможные действия, описанные в разделе «[Область просмотра содержимого папки](#)».

Работа с карточкой поручения описана в разделе «[Карточка Задача/поручение](#)».

3.1.11. Мониторинг замещений сотрудника



Ресурс мониторинга замещений сотрудника

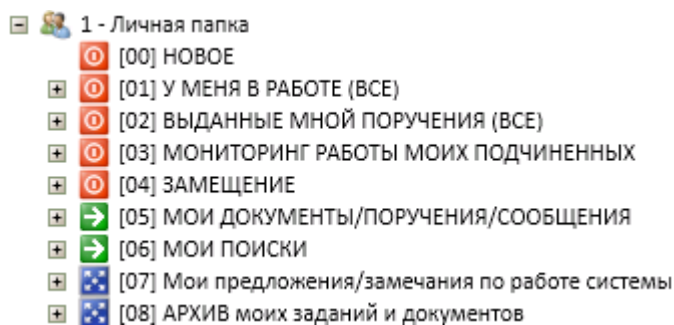
Папка	Назначение
 Все активные замещения	Отображает все действующие замещения (состояния Зарегистрировано, Активно, Замещение)
 Все настроенные замещения	Отображает все замещения в любом состоянии
 Поиск замещения	Предназначена для поиска замещений. Организация поиска в системе описана в разделе « Поиск документов ».

С представлением, отображаемым при входе в любую описанную папку, можно выполнять все возможные действия, описанные в разделе «[Область просмотра содержимого папки](#)».

Работа с карточкой поручения описана в разделе «[Карточка Задача/поручение](#)».

4. РЕСУРСЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Личная папка



Личная папка сотрудника

4.1.1. Работа с моими заданиями

-  [00] НОВОЕ
-   [01] У МЕНЯ В РАБОТЕ (ВСЕ)
 -  1 - У меня на исполнении
 -  2 - У меня на согласовании
 -  3 - Перепорученные, ожидаю исполнения
 -  4 - Я ответственный за свод, ожидаю исполнения
 -  5 - Просроченные
 -  6 - Срок < 3 дней
 -  7 - Срок < 7 дней

Личная папка пользователя. Папки для работы со своими заданиями

С представлением, отображаемым при входе в любую папку, можно выполнять все возможные действия, описанные в разделе «[Область просмотра содержимого папки](#)».

Папка	Назначение
 Новое	Содержит все мои задания и сообщения, которые только поступили или с которыми ещё не были выполнены какие-либо действия (не взяты в работу, не перепоручены, не исполнены, не согласованы). Состояние заданий - К исполнению . Работа с заданиями описана в разделе Исполнение поручений и Согласование документов . Работа с сообщениями описана в разделе Карточка «Сообщение» .
 У меня в работе (Все)	Содержит все мои задания, которые взяты в работу (нажата в задании кнопка Взять в работу/Отложить). Состояние заданий – В работе . Работа с заданиями описана в разделе Исполнение поручений и Согласование документов .
 У меня на исполнении	Содержит все мои задания исполнения, которые взяты в работу (нажата в задании кнопка Взять в работу/Отложить). Состояние заданий – В работе . Работа с заданиями описана в разделе Исполнение поручений
 У меня на согласовании	Содержит все мои задания согласования, которые взяты в работу (нажата в задании кнопка Взять в работу). Состояние заданий – В работе . Работа с заданиями описана в разделе Согласование документов .
 Перепорученные, ожидаю исполнения	Содержит все мои задания исполнения, по которым выполнено перепоручение исполнения другим сотрудникам (нажата в задании кнопка Выдать поручение или Перепоручить исполнение). Состояние заданий – Перепоручено . Работа с заданиями описана в разделе Задания типа «Рассмотрение», «Исполнение»
 Я ответственный за свод, ожидаю исполнения	Содержит все мои задания исполнения в работе, по которым я являюсь текущим ответственным по документу (по главной ветке исполнения в дереве исполнения я являюсь последним ответственным). Работа с заданиями описана в разделе Исполнение поручений .
 Просроченные	Содержит все задания, срок исполнения/согласования по которым истёк. Работа с заданиями описана в разделе Исполнение поручений

Папка	Назначение
 Срок < 3 дней	Содержит все задания пользователя, срок исполнения/согласования по которым истечёт в течение ближайших 3-х календарных дней. Работа с заданиями описана в разделе Исполнение поручений
 Срок < 7 дней	Содержит все задания пользователя, срок исполнения/согласования по которым истечёт в течение ближайших 7-и календарных дней. Работа с заданиями описана в разделе Исполнение поручений

4.1.2. Мониторинг выданных мной поручений

-   [02] ВЫДАННЫЕ МНОЙ ПОРУЧЕНИЯ (ВСЕ)
 -  1 - Просроченные
 -  2 - Срок < 3 дней
 -  3 - Срок < 7 дней

Личная папка пользователя. Папки для мониторинга за исполнением выданных мной поручений

С представлением, отображаемым при входе в любую папку, можно выполнять все возможные действия, описанные в разделе «[Область просмотра содержимого папки](#)».

Папка	Назначение
 Выданные мной поручения (Все)	Содержит все неисполненные поручения, выданные мной. Работа с заданиями описана в разделе Исполнение поручений
 Просроченные	Содержит все неисполненные поручения, выданные мной, срок исполнения которых истёк. Работа с заданиями описана в разделе Исполнение поручений
 Срок < 3 дней	Содержит все неисполненные поручения, выданные мной, срок исполнения которых истечёт в течение ближайших 3-х календарных дней. Работа с заданиями описана в разделе Исполнение поручений
 Срок < 7 дней	Содержит все неисполненные поручения, выданные мной, срок исполнения которых истечёт в течение ближайших 7-и календарных дней. Работа с заданиями описана в разделе Исполнение поручений

4.1.3. Мониторинг работы моих подчиненных

-   [03] МОНИТОРИНГ РАБОТЫ МОИХ ПОДЧИНЕННЫХ
 -   1 - Все задания моих подчиненных
 -  01 - Неисполненные
 -  02 - Завершенные
 -  2 - Исходящие документы (В РАБОТЕ)
 -  3 - Служебные записки (В РАБОТЕ)
 -  4 - Распорядительные документы (В РАБОТЕ)

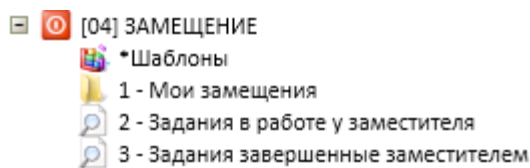
Личная папка пользователя. Папки для мониторинга за работой моих подчиненных

С представлением, отображаемым при входе в любую папку, можно выполнять все возможные действия, описанные в разделе «[Область просмотра содержимого папки](#)».

Папка	Назначение
-------	------------

Папка	Назначение
 Мониторинг работы моих подчиненных	Узловая папка. Ресурс предназначен для осуществления мной мониторинга за работой моих непосредственных подчиненных сотрудников
 Все задания моих подчиненных	Узловая папка.
 Неисполненные	Содержит все неисполненные задания моих подчиненных. Работа с заданиями описана в разделе Исполнение поручений
 Завершенные	Содержит все исполненные задания моих подчиненных. Работа с заданиями описана в разделе Исполнение поручений
 Исходящие документы (В РАБОТЕ)	Содержит все проекты исходящих документов (в состоянии Проект, Согласование, Доработка, Подписан), подготовленные моими подчиненными. Работа с карточкой исходящего документа описана в разделе Карточка «Исходящий документ»
 Служебные записки (В РАБОТЕ)	Содержит все служебные записки (в состоянии Проект, Согласование, Доработка, Рассмотрение, Исполнение), подготовленные моими подчиненными. Работа с карточкой исходящего документа описана в разделе Карточка «Служебная записка»
 Распорядительные документы (В РАБОТЕ)	Содержит все проекты распорядительных документов (в состоянии Проект, Согласование, Доработка, Подписан), подготовленные моими подчиненными. Работа с карточкой исходящего документа описана в разделе Карточка «Распорядительный документ»

4.1.4. Мои замещения



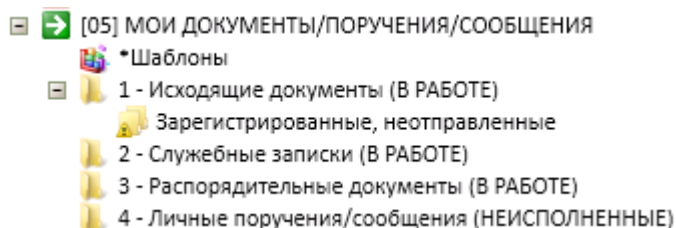
Личная папка пользователя. Папки для организации и мониторинга за работой в системе в период моего отсутствия

С представлением, отображаемым при входе в любую папку, можно выполнять все возможные действия, описанные в разделе «[Область просмотра содержимого папки](#)».

Папка	Назначение
 Замещение	Узловая папка. Ресурс предназначен для организации замещений на период моего отсутствия
 Шаблоны	Содержит шаблон карточки замещения для регистрации замещения. Работа с карточкой описана в разделе Карточка «Замещение»

Папка	Назначение
 Мои замещения	Содержит все карточки замещений, оформленные на меня (мной самим, делопроизводителями или администраторами системы). Работа с карточкой описана в разделе Карточка «Замещение»
 Задания в работе у заместителя	Содержит все задания, которые, в период моего отсутствия, были переадресованы и находятся в работе у моего заместителя. Работа с заданиями описана в разделе Исполнение поручений
 Задания, завершённые заместителем	Содержит все задания, которые, в период моего отсутствия, были переадресованы и исполнены моим заместителем. Работа с заданиями описана в разделе Исполнение поручений

4.1.5. Работа с моими документами/поручениями



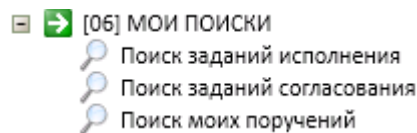
Личная папка пользователя. Папки для работы со своими документами/поручениями

С представлением, отображаемым при входе в любую папку, можно выполнять все возможные действия, описанные в разделе «[Область просмотра содержимого папки](#)».

Папка	Назначение
 Мои документы/поручения/сообщения	Узловая папка. Ресурс предназначен для работы с документами, поручениями и сообщениями, подготовленными мной.
 *Шаблоны	Содержит шаблоны для регистрации документов.
 Исходящие документы (В РАБОТЕ)	Содержит все проекты исходящих документов (в состоянии Проект, Согласование, Доработка, Подписан), подготовленные мной. Работа с карточкой исходящего документа описана в разделе Карточка «Исходящий документ»
 Зарегистрированные, не отправленные	Содержит все зарегистрированные исходящие документы, но не отправленные получателям (документу делопроизводителем выдан регистрационный номер, состояние отправки не равно «Отправлен»), подготовленные мной. Работа с карточкой исходящего документа описана в разделе Карточка «Исходящий документ»
 Служебные записки (В РАБОТЕ)	Содержит все служебные записки (в состоянии Проект, Согласование, Доработка, Рассмотрение, Исполнение), подготовленные мной. Работа с карточкой служебной записки описана в разделе Карточка «Служебная записка»

Папка	Назначение
 Распорядительные документы (В РАБОТЕ)	Содержит все проекты распорядительных документов (в состоянии Проект, Согласование, Доработка, Подписан), подготовленные мной. Работа с карточкой распорядительного документа описана в разделе Карточка «Распорядительный документ»
 Личные поручения/сообщения (НЕ ИСПОЛНЕННЫЕ)	Содержит все неисполненные личные поручения и непрочитанные сообщения, подготовленные мной. Состояние поручений – Подготовка, Исполнение . Состояние сообщений – Поступило . Работа с карточками поручений описана в разделе Карточка «Задача / Поручение» . Работа с карточками сообщений описана в разделе Карточка «Сообщение»

4.1.6. Мои поиски

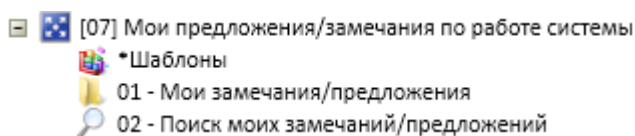


Личная папка пользователя. Папки для доступа к настроенным поискам

С представлением, отображаемым при входе в любую папку, можно выполнять все возможные действия, описанные в разделе «[Область просмотра содержимого папки](#)».

Папка	Назначение
 Мои поиски	Узловая папка. Ресурс предназначен для поиска документов
 Поиск заданий исполнения	Предназначена для параметрического поиска моих заданий исполнения. Работа с параметрическим поиском описана в разделе Параметрический поиск (поисковые папки)
 Поиск заданий согласования	Предназначена для параметрического поиска моих заданий согласования. Работа с параметрическим поиском описана в разделе Параметрический поиск (поисковые папки)
 Поиск моих поручений	Предназначена для параметрического поиска выданных мной поручений. Работа с параметрическим поиском описана в разделе Параметрический поиск (поисковые папки)

4.1.7. Мои предложения/замечания по работе



Личная папка пользователя. Папки для создания и мониторинга за исполнением моих замечаний и предложений по работе системы

С представлением, отображаемым при входе в любую папку, можно выполнять все возможные действия, описанные в разделе «[Область просмотра содержимого папки](#)».

Папка	Назначение
 Мои предложения/замечания по работе системы	Узловая папка. Ресурс предназначен для фиксирования своих предложений и замечаний по работе системы
 *Шаблоны	Содержит шаблон карточки замечания/предложения для регистрации замечания/предложения. Работа с карточкой описана в разделе Карточка «Замечания/предложения по работе системы»
 Мои замечания/предложения	Содержит все карточки замечаний/предложений, инициированные мной (созданные мной или администраторами системы). Работа с карточкой описана в разделе Карточка «Замечания/предложения по работе системы»
 Поиск моих замечаний/предложений	Предназначена для параметрического поиска моих замечаний/предложений. Работа с параметрическим поиском описана в разделе Параметрический поиск (поисковые папки)

4.1.8. Мой архив

- [-]  [08] АРХИВ моих заданий и документов
 - [-]  1 - Выполненные мной задания (ВСЕ)
 - ✓ 01 - Рассмотрение
 - ✓ 02 - Исполнение
 - ✓ 03 - Контроль
 - ✓ 04 - Ознакомление
 - ✓ 05 - Ответственное исполнение
 - ✓ 06 - Сообщение
 - ✓ 07 - Согласование
 - ✓ 08 - Оформление результатов исполнения
 - ✓ 09 - Задания, завершённые мной во время замещения
 - ✓ 10 - Задания, завершённые заместителем
 - [-]  2 - Выполненные поручения, выданные мной (ВСЕ)
 - ✓ 01 - Исполнение
 - ✓ 02 - Ознакомление
 - ✓ 03 - Сообщение
 - [-]  3 - МОИ документы/поручения/сообщения
 - [-] ✓ 01 - Исходящие (ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫЕ, ОТПРАВЛЕННЫЕ)
 -  Неподписанные / несогласованные
 - [-] ✓ 02 - Служебные записки (ИСПОЛНЕННЫЕ)
 -  Несогласованные
 - [-] ✓ 03 - Распорядительные документы (ИСПОЛНЕННЫЕ)
 -  Несогласованные
 - ✓ 04 - Личные поручения/сообщения (ЗАВЕРШЕННЫЕ)

Личная папка пользователя. Архив моих исполненных заданий, подготовленных документов, выданных поручений

С представлением, отображаемым при входе в любую папку, можно выполнять все возможные действия, описанные в разделе «[Область просмотра содержимого папки](#)».

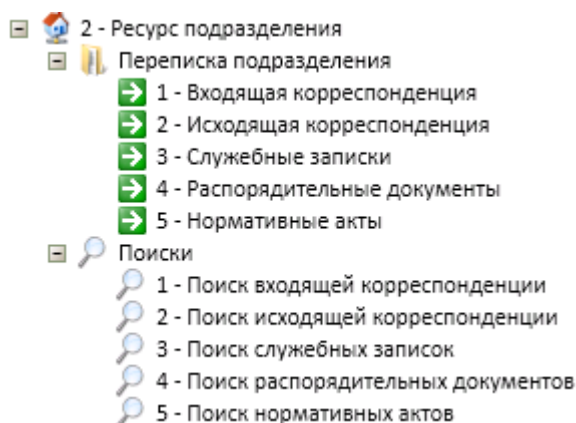
Папка	Назначение
 Архив моих заданий и документов	Узловая папка. Ресурс предназначен для хранения моих выполненных и завершённых заданий, поручений и подготовленных

Папка	Назначение
	документов
 Выполненные мной задания (Все)	Содержит все мои выполненные задания. Работа с заданиями описана в разделе Исполнение поручений . Работа с сообщениями описана в разделе Карточка «Сообщение»
 Рассмотрение	Содержит все мои исполненные задания типа Рассмотрение . Состояние заданий – Исполнено, Отозвано . Работа с заданиями описана в разделе Задания типа «Рассмотрение», «Исполнение»
 Исполнение	Содержит все мои исполненные задания типа Исполнение . Состояние заданий – Исполнено, Отозвано . Работа с заданиями описана в разделе Задания типа «Рассмотрение», «Исполнение»
 Контроль	Содержит все мои исполненные задания типа Визирование, приёмка результатов, Материалы от соисполнителя . Состояние заданий – Исполнено, Отозвано . Работа с заданиями описана в разделе Задание типа «Материалы от соисполнителя», «Приёмка результата», «Визирование»
 Ознакомление	Содержит все мои исполненные задания типа Ознакомление, Уведомление . Состояние заданий – Исполнено, Отозвано . Работа с заданиями описана в разделе Задание типа «Ознакомление», «Уведомление»
 Ответственное исполнение	Содержит все мои исполненные задания типа Исполнение, Рассмотрение , по которым я являлся текущим ответственным по документу. Состояние заданий – Исполнено, Отозвано . Работа с заданиями описана в разделе Задания типа «Рассмотрение», «Исполнение»
 Сообщение	Содержит все сообщения, которые я получил и обработал. Состояние сообщения – Прочитано, Дан ответ . Работа с сообщениями описана в разделе Карточка «Сообщение»
 Оформление результатов исполнения	Содержит все мои исполненные задания типа Оформление результатов исполнения . Состояние заданий – Исполнено, Регистрация . Работа с заданиями описана в разделе Задание типа «Оформление результатов исполнения»
 Задания, завершённые мной во время замещения	Содержит все мои исполненные задания, поступившие ко мне во время замещения другого сотрудника
 Задания, завершённые заместителем	Содержит все исполненные моим заместителем задания
 Выполненные поручения, выданные мной (Все)	Содержит все выполненные поручения или прочитанные сообщения, выданные мной другим сотрудникам. Состояние заданий – Исполнено, Отозвано . Состояние сообщений – Прочитано, Дан ответ . Работа с заданиями описана в разделе Задания типа «Рассмотрение», «Исполнение» . Работа с сообщениями описана в разделе Карточка «Сообщение»

Папка	Назначение
 Исполнение	Содержит все выполненные поручения исполнения, выданные мной. Состояние заданий – Исполнено, Отозвано . Работа с заданиями описана в разделе Задания типа «Рассмотрение», «Исполнение»
 Ознакомление	Содержит все выполненные поручения ознакомления, выданные мной. Состояние заданий - Исполнено, Отозвано . Работа с заданиями описана в разделе Задание типа «Ознакомление», «Уведомление»
 Сообщение	Содержит все отработанные сообщения, отправленные мною. Состояние сообщений – Прочитано, Дан ответ . Работа с сообщениями описана в разделе Карточка «Сообщение»
 Мои документы/поручения/сообщения	Содержит все выполненные поручения или прочитанные сообщения, выданные мной другим сотрудникам. Состояние заданий – Исполнено, Отозвано . Состояние сообщений - Прочитано, Дан ответ . Работа с заданиями описана в разделе Задания типа «Рассмотрение», «Исполнение» . Работа с сообщениями описана в разделе Карточка «Сообщение»
 Исходящие (ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫЕ, ОТПРАВЛЕННЫЕ)	Содержит все зарегистрированные и отправленные получателям исходящие документы (документу делопроизводителем выдан регистрационный номер), подготовленные мной. Работа с карточкой исходящего документа описана в разделе Карточка «Исходящий документ»
 Неподписанные / Несогласованные	Содержит все несогласованные проекты исходящих документов (в процессе визирования/согласования одно из согласующих лиц в задании согласования нажало кнопку Не согласовано), подготовленные сотрудником. Состояние исходящих документов – Не подписан . Работа с карточкой исходящего документа описана в разделе Карточка «Исходящий документ»
 Служебные записки (ИСПОЛНЕННЫЕ)	Содержит все исполненные служебные записки, подготовленные мной. Состояние служебных записок – Исполнен . Работа с карточкой служебной записки описана в разделе Карточка «Служебная записка»
 Несогласованные	Содержит все несогласованные служебные записки (в процессе согласования одно из согласующих лиц в задании согласования нажало кнопку Не согласовано), подготовленные мной. Состояние служебных записок – Не согласован . Работа с карточкой служебной записки описана в разделе Карточка «Служебная записка»
 Распорядительные документы (ИСПОЛНЕННЫЕ)	Содержит все исполненные распорядительные документы, подготовленные мной. Состояние распорядительных документов – Исполнен . Работа с карточкой распорядительного документа описана в разделе Карточка «Распорядительный документ»
 Несогласованные	Содержит все несогласованные / неподписанные распорядительные документы (в процессе согласования одно из согласующих лиц в задании согласования нажало кнопку Не согласовано), подготовленные мной. Состояние распорядительных документов – Не согласован .

Папка	Назначение
	Работа с карточкой распорядительного документа описана в разделе Карточка «Распорядительный документ»
 Личные поручения/сообщения (ЗАВЕРШЕННЫЕ)	Содержит все исполненные личные поручения и прочитанные сообщения, подготовленные мной. Состояние поручений – Отозван, Завершен. Состояние сообщений – Прочитано, Дан ответ. Работа с карточками поручений описана в разделе Карточка «Задача / Поручение». Работа с карточками сообщений описана в разделе Карточка «Сообщение»

4.2. Ресурс подразделения



Ресурс подразделения

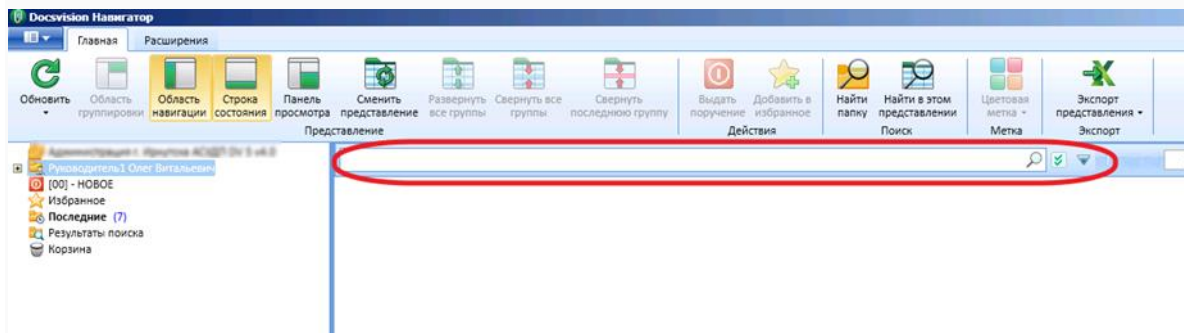
Папка	Назначение
 Переписка подразделения	Узловая папка
 Входящая корреспонденция	Содержит входящие документы, в которых в полях карточки или в дереве исполнения присутствует сотрудник моего подразделения. Карточка входящего документа описана в разделе Карточка Входящий документ
 Исходящая корреспонденция	Содержит исходящие документы, в которых в полях карточки или в дереве согласования присутствует сотрудник моего подразделения. Работа с карточкой исходящего документа описана в разделе Карточка «Исходящий документ»
 Служебные записки	Содержит служебные записки, в которых в полях карточки, в дереве исполнения или в дереве согласования присутствует сотрудник моего подразделения. Работа с карточкой служебной записки описана в разделе Карточка «Служебная записка»
 Распорядительные документы	Содержит распорядительные документы, в которых в полях карточки, в дереве исполнения или в дереве согласования присутствует сотрудник моего подразделения. Работа с карточкой распорядительного документа описана в разделе Карточка «Распорядительный документ»
 Нормативные акты	Содержит все нормативные акты. Работа с карточкой нормативного акта описана в разделе Карточка

Папка	Назначение
	«Нормативный акт»
 Поиски	Узловая папка
 Поиск входящей корреспонденции	Предназначена для параметрического поиска входящей корреспонденции, относящейся к моему подразделению. Организация поиска в системе описана в разделе Поиск документов
 Поиск исходящей корреспонденции	Предназначена для параметрического поиска исходящей корреспонденции, относящейся к моему подразделению. Организация поиска в системе описана в разделе Поиск документов
 Поиск служебных записок	Предназначена для параметрического поиска служебных записок, относящихся к моему подразделению. Организация поиска в системе описана в разделе Поиск документов
 Поиск распорядительных документов	Предназначена для параметрического поиска распорядительных документов, относящихся к моему подразделению. Организация поиска в системе описана в разделе Поиск документов
 Поиск нормативных актов	Предназначена для параметрического поиска нормативных актов, относящихся к моему подразделению. Организация поиска в системе описана в разделе Поиск документов

5. ПОИСК ДОКУМЕНТОВ

5.1. Полнотекстовый поиск

В Навигаторе Docsvision над областью представления расположена строка полнотекстового поиска.



Строка полнотекстового поиска

Полнотекстовый поиск представляет собой отбор карточек, содержащих определенную строку в тексте карточек документов и/или связанных с документами файлов. Поиск может производиться как в текущей активной папке, так и среди всех карточек системы.

При задании строки поиска используется функция автозаполнения (предлагаются варианты поисковых фраз из выполненных ранее запросов). Сортировка вариантов в выпадающем списке ранее использованных фраз происходит по дате их последнего добавления.



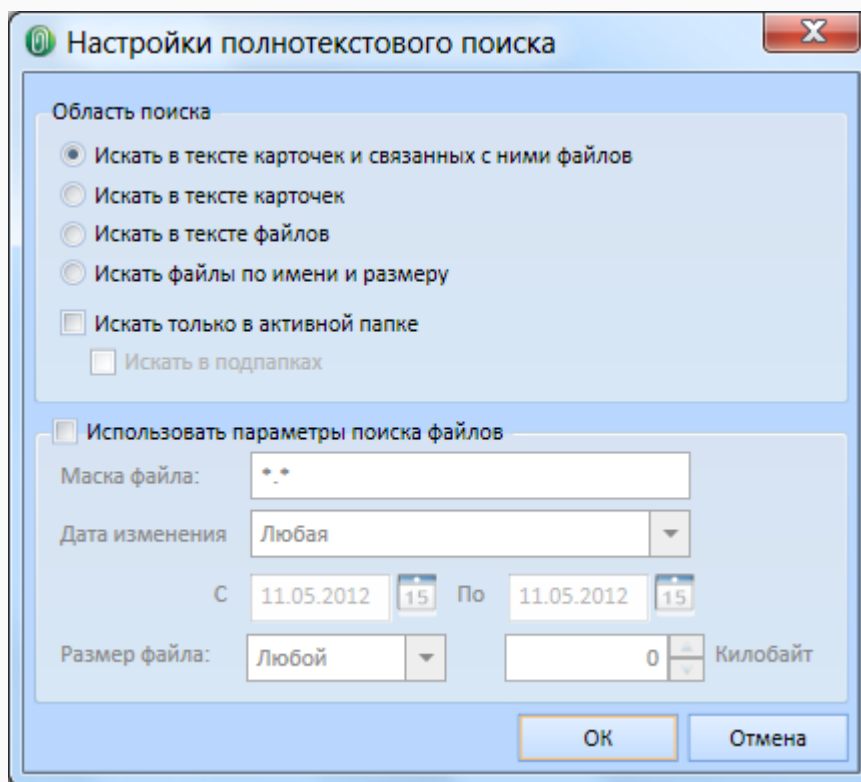
Пример автозаполнения

Необходимо учитывать, что во время полнотекстового поиска выполняются:

- поиск точного совпадения слов;

- поиск слов, начинающихся с заданной последовательности букв, например, по ключевому слову «приказ» будут отобраны слова «приказываю», «приказать» и т. д.;
- поиск по словоформам (морфологический поиск).

Настройки полнотекстового поиска доступны по нажатию кнопки  справа от самой строки.



Окно настроек полнотекстового поиска

Группа настроек **Область поиска** содержит переключатели, определяющие то, где именно будет производиться поиск. Доступны следующие варианты:

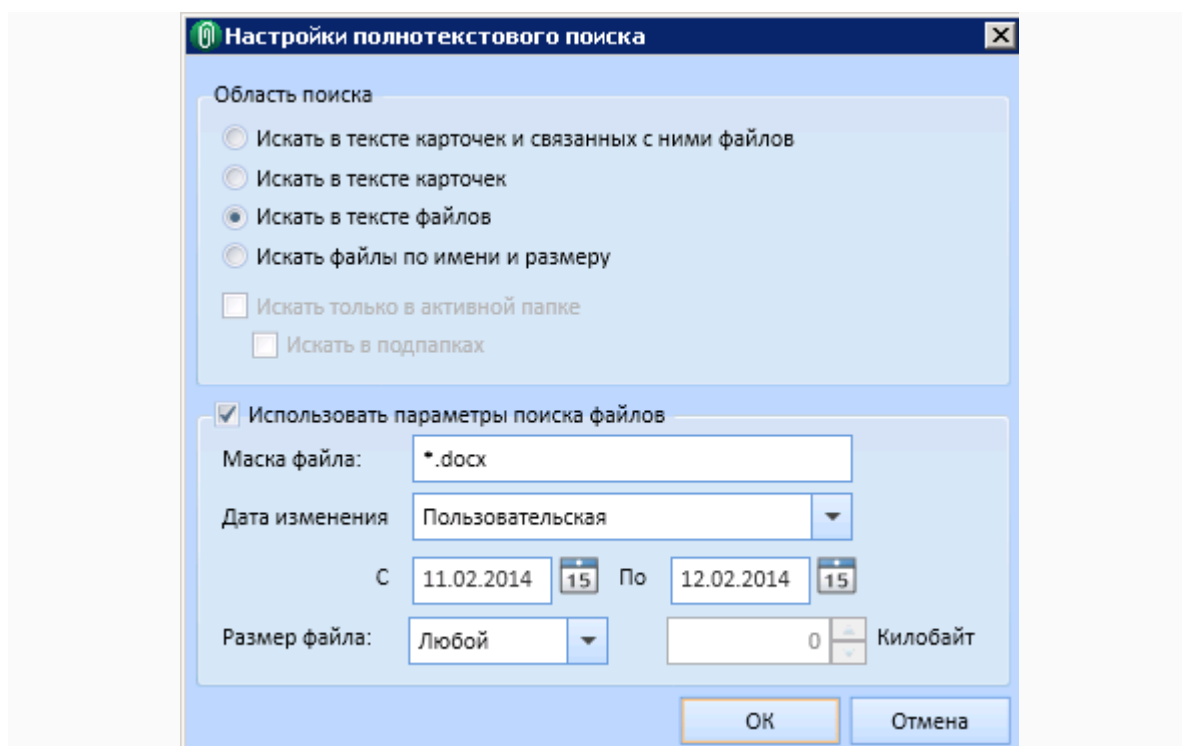
- *Искать в тексте карточек и связанных с ними файлов* — вариант по умолчанию
- *Искать в тексте карточек* — при этом поиск не будет производиться по файлам
- *Искать в тексте файлов* — поиск производится только по тексту файлов
- *Искать файлы по имени и размеру* — поиск производится только по атрибутам файлов, но не по их содержанию

Если необходимо искать только в текущей активной папке, отметьте флажком параметр **Искать только в активной папке**. Предусмотрен отдельный параметр **Искать в подпапках**, который включает/отключает поиск в содержащихся в активной папке подпапках.

В ряде случаев необходимо, чтобы результаты полнотекстового поиска были отфильтрованы в зависимости от тех или иных свойств файлов, которые приложены к искомому карточкам. Для этого отметьте флажком параметр **Использовать параметры поиска файлов**. После этого становится доступной группа настроек, позволяющая:

- *использовать маску файла (имя и расширение)*

Для задания маски использовать символы «*» (заменяет любую последовательность символов) и «?» (заменяет один символ). Например, по маске *.pdf будут найдены все файлы формата pdf, а по маске отчёт.* - файлы любых форматов с названием «отчёт».



Пример использования маски *.docx

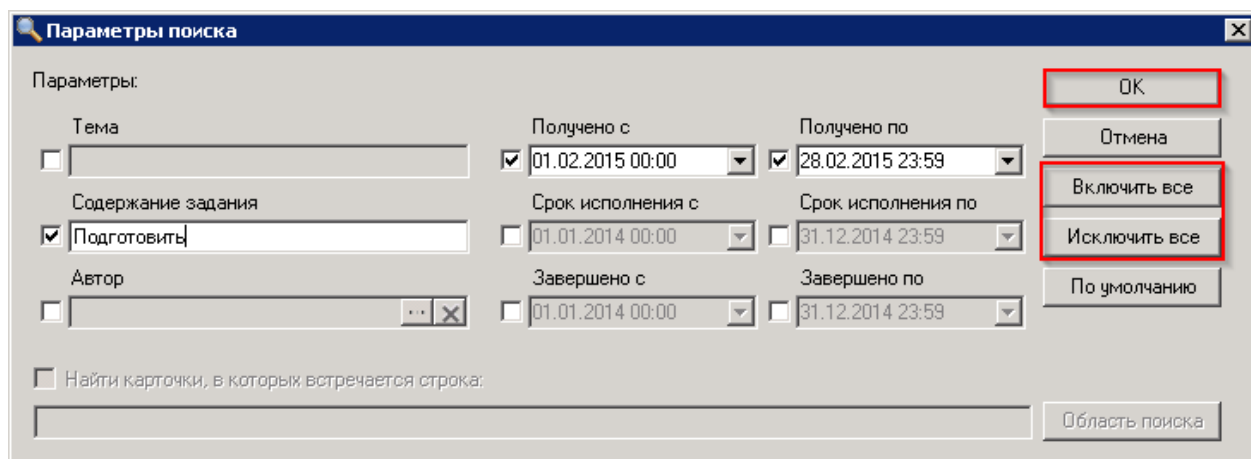
- указать дату изменения файла. Среди значений имеется вариант **Пользовательская**, позволяющий указать диапазон дат
- указать размер файла, равный, меньший или больший заданному значению в килобайтах.

Завершив настройку, нажмите **ОК**. Теперь результат полнотекстового поиска будет выводиться с учетом сделанных настроек.

5.2. Параметрический поиск (поисковые папки)

Поисковые папки размещены в ресурсе **Личная папка -> [06] - МОИ ПОИСКИ/ОТЧЁТЫ**.

Для поиска карточек выбрать папку, соответствующую виду документа. В поисковой форме включить галки у параметров, по которым требуется выполнить поиск. Заполнить значение включенных параметров. В строковые параметры (номер, тема и т.д.) достаточно ввести часть значения. Для отключения/включения всех параметров использовать кнопки на поисковой форме.



Пример заполнения поисковой формы



Внимание

Если не заполнить значения включенных (отмеченных галкой) параметров, поиск может работать неверно.

6. ОБЩИЕ НАВЫКИ РАБОТЫ С КАРТОЧКАМИ

6.1. Структура карточки

Любая карточки в системе Docsvision состоит из следующих элементов:

- Лента команд(1);
- Реквизиты карточки (поля) (2);
- Строка состояния (3).

Лента команд карточки содержит кнопки, характеризующие возможные действия, которые можно выполнить с данной карточкой.

Реквизиты карточки – это поля, характеризующие документ, который она описывает.

Строка состояния показывает место хранения (папку) карточки в системе.

The screenshot displays the 'Входящий документ' (Incoming Document) card in the Docsvision system. The interface is divided into several sections:

- Лента команд (1):** A horizontal bar at the top containing icons for 'Сохранить' (Save), 'Сохранить и создать' (Save and create), 'Отправить на рассмотрение' (Send for review), 'Отправить на исполнение/ознакомление' (Send for execution/awareness), 'Создать новый входящий, как копию' (Create new incoming as copy), and 'Создать ответ корреспонденту' (Create answer to correspondent).
- Реквизиты карточки (2):** A form area containing fields for 'Регистр, №:' (Register, No.), 'Дата регистрации:' (Registration date), 'Текущий ответств:' (Current response), 'Корреспондент:' (Correspondent), 'Срок исполнения:' (Execution period), and 'Состояние:' (Status). Below this are tabs for 'Регистрация', 'Просмотр файлов', 'Контроль', 'Дерево исполнения', and 'Журнал изменений'. Further down are sections for 'Информация о корреспонденте' (Correspondent information), 'Информация о получателе' (Recipient information), 'Информация о документе' (Document information), and 'Хранение' (Storage).
- Строка состояния (3):** A horizontal bar at the bottom showing the current folder path and a table with columns: 'Имя' (Name), 'Версия' (Version), 'Статус' (Status), 'Размер' (Size), 'Дата изменения' (Change date), 'Автор' (Author), and 'ЭП' (Electronic Signature).

Структура карточки

6.2. Заполнение полей

В карточке могут встречаться следующие типы полей:

- **Строка** – заполняется простым вводом текста (буквы, цифры, любые символы):

Телефон:

Количество листов:

- **Число** – заполняется вводом числового значения:

- **Дата** или **Дата+время** – заполняется вводом даты с клавиатуры, либо через выпадающий календарь:

Срок исполнения:

25 марта 2014 г.

Январь 2014

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Очистить

- **Да/нет** – заполняется установкой или снятием галки: ☐ Важно
- **Значение из справочника** – заполняется выбором значения из связанного с полем справочника.

Отличительная особенность данного поля: справа в конце поля есть две кнопки 

Например: Вид документа: 

Внести в поле значение можно двумя способами:

1 способ – быстрый ввод:

1. Ввести 3-и начальных символа слова, которое вы хотите внести в поле.
2. Из выпадающего списка предлагаемых значений выбрать необходимое значение (передвигаться по списку можно стрелками на клавиатуре; для отмены выбора и закрытия выпадающего списка нажать на клавиатуре Esc).
3. Нажать на клавиатуре Enter или дважды щелкнуть мышкой.

2 способ:

1. Зайти в связанный с полем справочник по кнопке .
2. Найти необходимое значение в справочнике.
3. Дважды щелкнуть мышкой по значению или нажать на кнопку  в левом верхнем углу справочника.

Для удаления значения из поля нажать .

Если необходимого значения в справочнике не оказалось, то его можно добавить (см. раздел «Справочники»).

- **Коллекция значений из справочника** – заполняется выбором одного или нескольких значений из связанного справочника.

Отличительная особенность данного поля: справа в конце поля есть две кнопки  .

Например: **Тип доставки:**  

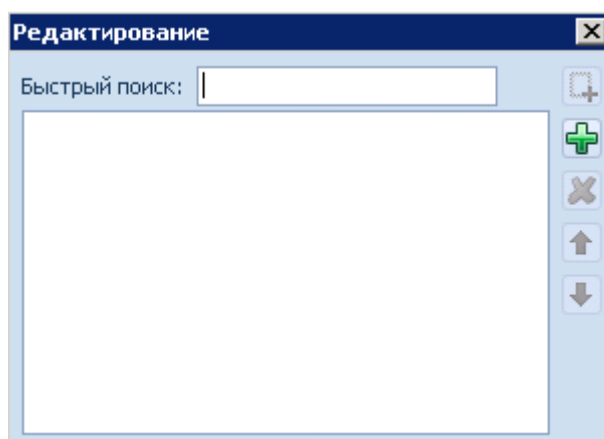
Внести в поле значение можно двумя способами:

1 способ – быстрый ввод:

1. Ввести 3-и начальных символа слова, которое вы хотите внести в поле.
2. Из выпадающего списка предлагаемых значений выбрать необходимое значение (передвигаться по списку можно стрелками на клавиатуре; для отмены выбора и закрытия выпадающего списка нажать на клавиатуре Esc).
3. Нажать на клавиатуре Enter или дважды щелкнуть мышкой.
4. Для внесения следующего слова, не ставя никаких знаков, ввести 3-и начальных символа слова.

2 способ – с использованием дополнительного окна Редактирование:

1. Нажать кнопку  в конце поля. Откроется дополнительное окно **Редактирование**:



Диалог Редактирование

2. Вносить значения в данное окно можно также двумя способами:

1 способ – быстрый ввод:

- a. В поле **Быстрый поиск** ввести 3-и начальных символа слова.
- b. Из выпадающего списка предлагаемых значений выбрать необходимое значение (передвигаться по списку можно стрелками на клавиатуре; для отмены выбора и закрытия выпадающего списка нажать на клавиатуре Esc).
- c. Нажать на клавиатуре Enter или дважды щелкнуть мышкой. Выбранное значение попадет в поле **Быстрый поиск**.
- d. Нажать кнопку  или нажать на клавиатуре Enter. Выбранное значение попадет в белую область.
- e. Следующее значение вводится аналогично (см. с пункта a).

2 способ:

- a. Нажать кнопку .
- b. Найти необходимое значение в справочнике.

- с. Дважды щелкнуть мышкой по значению или нажать на кнопку  в левом верхнем углу справочника.

Менять порядок значений, введенных в поле, можно из окна **Редактирование** с помощью кнопок



и

Для удаления только одного из внесенных значений:

1. Нажать кнопку  в конце поля. Откроется дополнительное окно **Редактирование**.
2. Выделить значение, которое необходимо удалить.
3. Нажать кнопку .

Для удаления всех введенных значений нажать .

Если необходимого значения в справочнике не оказалось, то его можно добавить (см. раздел «Справочники»).

6.3. Работа с регистрационными номерами

Для работы с регистрационными номерами в карточках предназначено специальное поле **Нумератор**:

Регистрац. №: №  

Кнопка	Описание
	Присваивает карточке новый регистрационный номер.
	Открывает поле с номером для редактирования: • если номер не выдан, то можно ввести номер вручную; • если номер выдан, то можно его отредактировать.
	Освобождает номер (т.е. данный номер будет автоматически выдан при регистрации нового документа).

6.4. Работа с файлами

В любой карточке работа с файлами осуществляется из специального поля:

						
Имя	Версия	Статус	Размер	Дата изменения	Автор	ЭП

Поле для работы с файлами

Кнопка	Название	Описание
	Добавить файл	Добавление файла из файловой системы
	Сканировать	Запуск окна сканирования
	Добавить новую версию	Добавляет новую версию документа из файловой системы

Кнопка	Название	Описание
	Сохранить файл	Сохранение файла в файловую систему
	Открыть на чтение	Файл открывается в режиме «Только для чтения»
	Редактировать	Файл открывается на редактирование
	Переименовать файл	Изменение имени файла
	Удалить файл	Удаление файла
	Подписать	Подписание выделенного файла электронной подписью
	Подписать все	Подписание всех файлов электронной подписью
	Журнал подписей	Отображение журнала подписей

Добавить файл в карточку можно следующим способами:

1 способ:

1. Нажать кнопку  или щелкнуть правой кнопкой мыши по белой области и выбрать команду **Добавить файл**
2. Выбрать файл с файловой системы.
3. Дважды щелкнуть по выбранному файлу или нажать кнопку **Открыть**.



Можно сразу добавить несколько файлов. Для этого выделить несколько файлов (выделяя каждый следующий файл держать зажатой кнопку Ctrl на клавиатуре) и нажать кнопку **Открыть**.

2 способ – добавление со сканера:

1. Нажать кнопку .
2. В открывшемся окне **Сканирование**:
 - a. выбрать формат сканируемого файла (pdf)
 - b. нажать кнопку **Начать сканирование** 
 - c. после того как документ будет отсканирован, закрыть окно **Сканирование**
 - d. в сообщении «Сохранить результаты сканирования?» нажать **ОК**

3 способ:

1. На файловой системе найти необходимый файл
2. Перетащить его в поле для файлов в карточку Docsvision

4 способ – добавление файлов-вложений из Outlook:

1. В Outlook встать на письмо, вложение из которого вы хотите переместить в карточку
2. Перетащить вложение в поле для файлов в карточку DocsVision



Можно перетащить не только вложение из письма, но и само письмо.

Технология также: встать на письмо и перетащить его в поле для файлов.

5 способ – перенос файлов из одной карточки в другую:

1. В навигаторе найти и открыть карточку, из которой необходимо перенести файлы
2. Перетащить файл из одной карточки в другую



Внимание

При изменении файла в одной карточке, изменения автоматически отобразятся и в другой карточке (так как файл является одним и тем же).

6.5. Работа со ссылками на другие карточки

В любой карточке работа со ссылками на другие карточки осуществляется из специального поля:

Регистратор	Вид документа	Карточка документа

Поле для работы со ссылками на карточки

Кнопка	Название	Описание
	Добавить	Добавляет ссылку на карточку.
	Удалить	Удаляет карточку.
	Обновить	Обновляет информацию по карточке.

Добавить ссылку на другую карточку можно следующим способом:

1 способ:

1. Нажать кнопку или щелкнуть правой кнопкой мыши по белой области и выбрать команду **Добавить ссылку**.
2. В открывшемся окне **Добавление карточки** указать тип ссылки (если среди предложенных нет подходящей, можно выбрать универсальную **Документ**):

Диалог добавления карточки

3. В поле **Карточка** нажать кнопку .
4. В открывшемся окне навигатора найти карточку.
5. Дважды щелкнуть по карточке или нажать кнопку .
6. В окне **Добавление карточки** нажать кнопку **ОК**.

→ Примечание

Можно добавить одновременно ссылки на несколько карточек, если тип ссылки для них один и тот же. Для этого выделить несколько карточек (выделяя каждую следующую карточку держать зажатой кнопку Ctrl на клавиатуре) и нажать кнопку .

! Внимание

У добавленной ссылки изменить её тип нельзя. Если указан неправильный тип ссылки, то нужно удалить ссылку и добавить заново.

2 способ – перенос из представления:

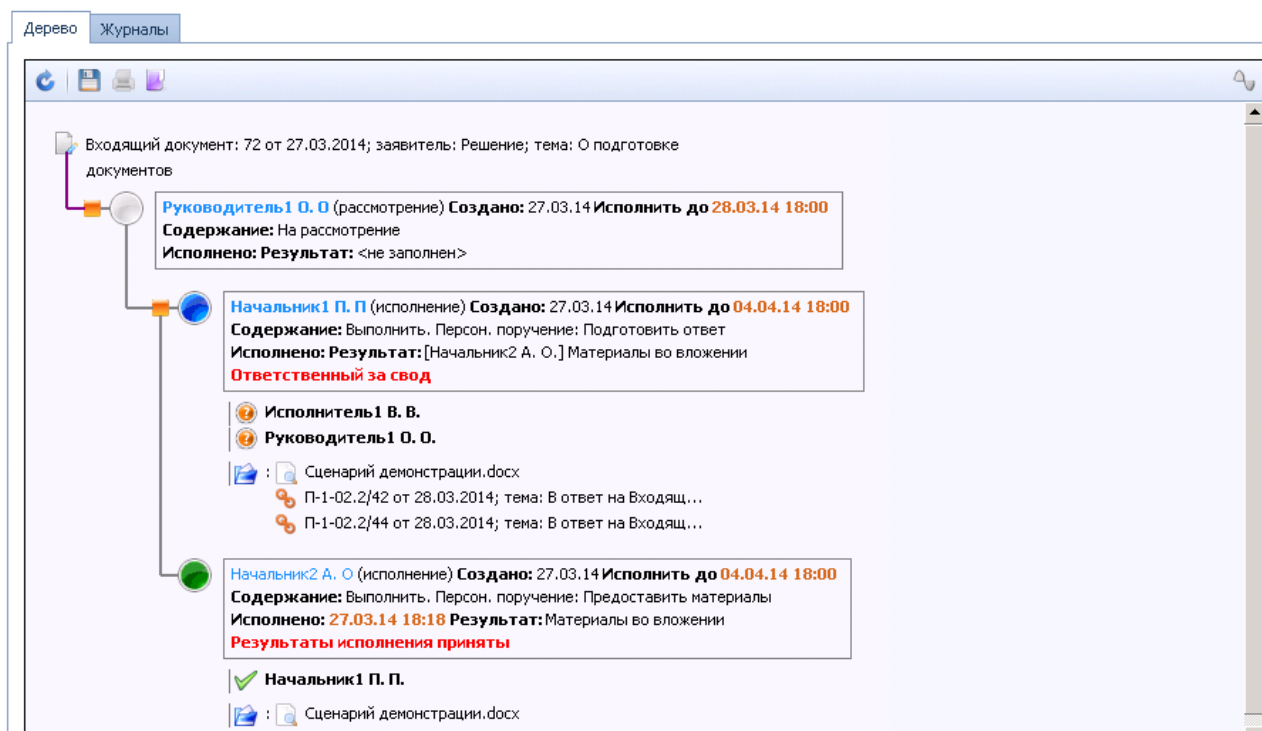
1. В навигаторе найти карточку, на которую необходимо добавить ссылку.
2. Из представления перетянуть карточку в поле для ссылок открытой карточки.
3. В открывшемся окне **Добавление карточки** указать тип ссылки (если среди предложенных нет подходящей, можно выбрать универсальную **Документ**).
4. Нажать кнопку **ОК**.

3 способ – перенос из другой карточки:

1. В навигаторе найти и открыть карточку, из которой необходимо перенести ссылки.
2. Перетащить ссылку из одной карточки в другую.

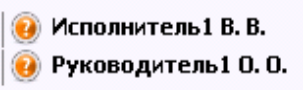
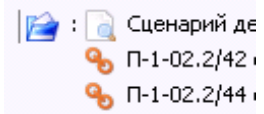
6.6. Дерево исполнения

На закладке **Дерево** отображается история исполнения по документу: кому и когда документ направлялся, состояния и результаты выполнения заданий.



Пример дерева исполнения

Обозначение	Описание
	Обозначает карточку задачи: Двойной щелчок левой кнопкой мыши – открывает карточку. Щелчок правой кнопкой мыши вызывает команду Удалить задачу – удаляет задачу. Команда появляется в том случае, если вы автор или регистратор

	задачи и задача находится в статусе Подготовка или Отозвана .
	Обозначает карточку задания: Двойной щелчок левой кнопкой мыши – открывает карточку.
	Обозначает карточку задания по периодической задаче: Двойной щелчок левой кнопкой мыши – открывает карточку.
	Показывает проверяющих по данному заданию:  - задание на проверку ещё не пришло или не исполнено.  - задание на проверку исполнено, результаты приняты.  - задание на проверку исполнено, результаты возвращены на доработку. Если проверка уже началась, то двойной щелчок левой кнопкой мыши открывает карточку задания контроля.
	Показывает все материалы, являющиеся результатом исполнения задания (в задании размещены на вкладке Результат): Приложенный файл отображается знаком  . Приложенная ссылка на карточку отображается знаком  . Двойной щелчок левой кнопкой мыши открывает файл или ссылку на карточку.

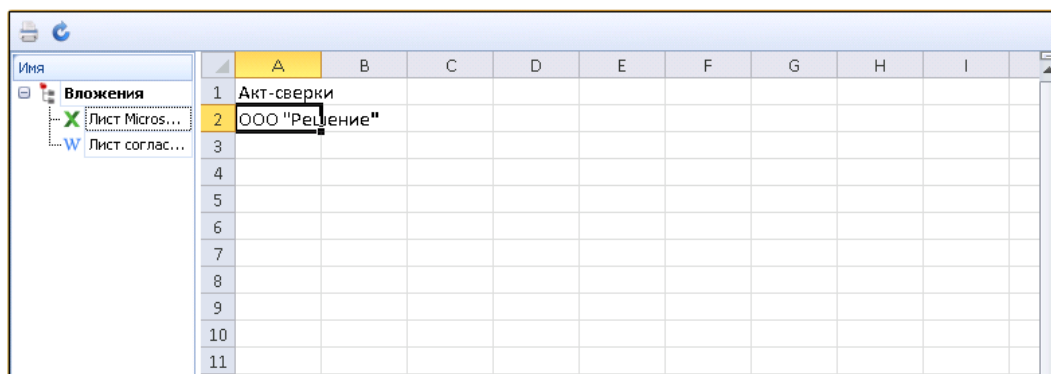
Назначение кнопок на панели инструментов закладки описано в таблице.

Кнопка	Название	Описание
	Обновление	Обновляет дерево
	Сохранить как картинку	Сохраняет дерево в файл
	Печать	Печатает дерево
	Легенда дерева	Обозначение цветов в дереве 
	Фильтр	Позволяет осуществлять фильтр представленной в дереве информации

На закладке **Журнал** формируется история исполнения документа в табличном формате: созданные задачи по документу, ответственный за исполнение и текущий ответственный.

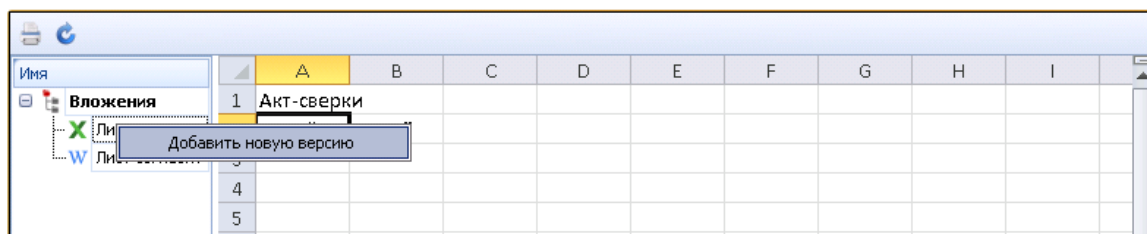
6.7. Просмотр файлов

В любой карточке есть возможность предварительного просмотра файлов. В окне просмотра файлов отображаются как файлы из полей для файлов, так и файлы документов из связанных карточек.



Окно для предварительного просмотра файлов

- Щелчок левой кнопкой мыши по файлу в левой области окна отображает файл в правой области окна.
- Щелчок правой кнопкой мыши по файлу вызывает контекстное меню с командой **Добавить новую версию**, которая позволяет добавить новую версию документа с файловой системы (данная команда соответствует кнопке  в любом поле с файлами).



Предварительный просмотр файлов: добавление новой версии файла

Кнопка	Название	Описание
	Печать	Печатает файл, отображающийся в правой области окна
	Обновить	Обновляет файл, отображающийся в правой области окна

6.8. Журнал изменений

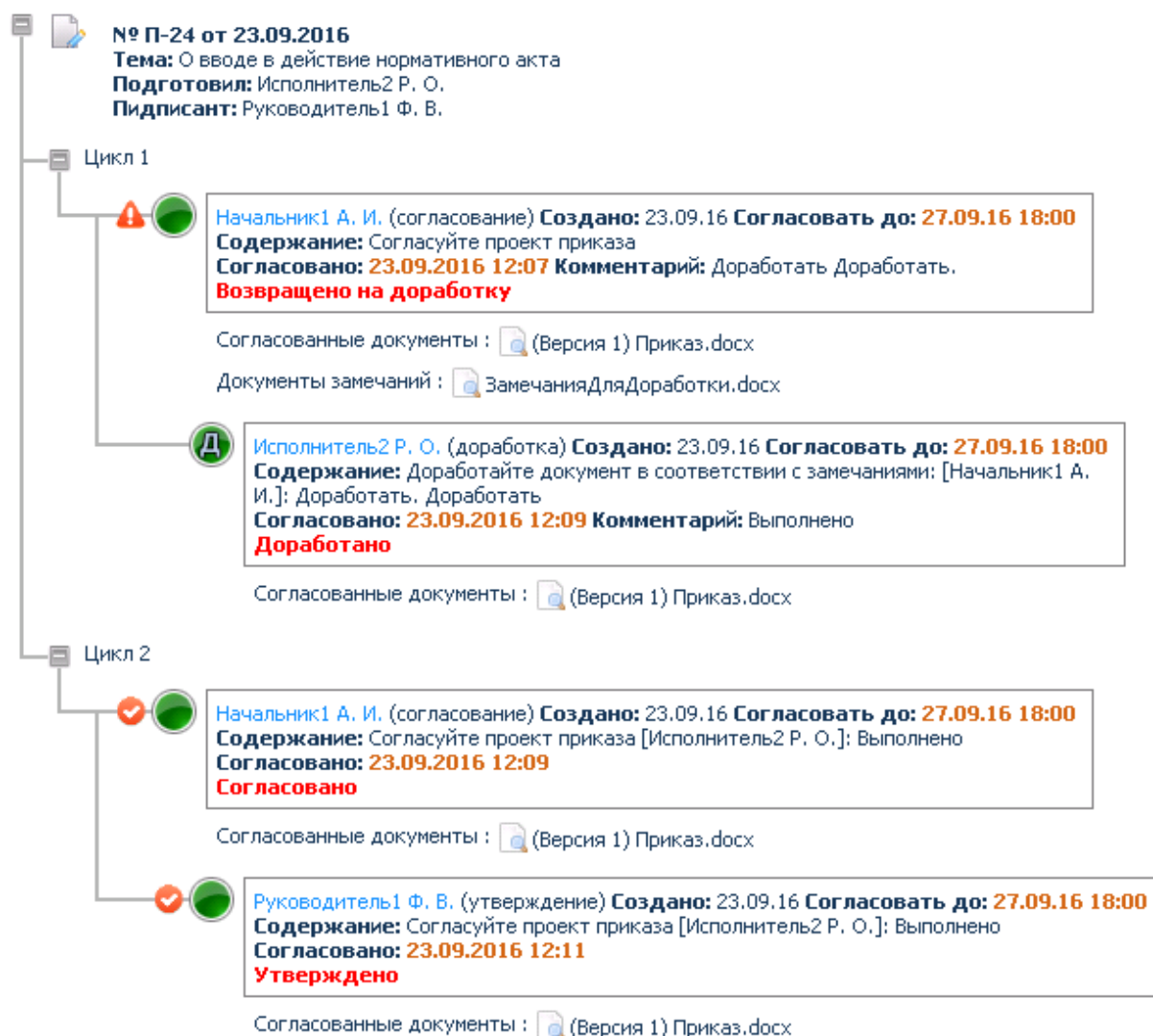
На вкладке **Журнал изменений** автоматически фиксируются операции, относящиеся к данной карточке, проводимые в промежуток с вычисляемого дня (сегодня – N дней, где N – задаётся администратором системы) по текущее время: открытие карточки, закрытие карточки, редактирование полей, добавление/удаление файлов и так далее.

Журнал изменений			
Сотрудник	Имя компьютера	Дата	Описание события
Шеметова А. С.	dv-pharm	25.05.2015 12:30:07	Карточка открыта на чтение.
Кочетков И. М.	dv-pharm	22.05.2015 9:43:20	Карточка закрыта.
Кочетков И. М.	dv-pharm	22.05.2015 9:43:01	Просмотр истории.
Кочетков И. М.	dv-pharm	22.05.2015 9:42:45	Карточка открыта.
Шеметова А. С.	dv-pharm	20.05.2015 18:51:11	Карточка закрыта.
Шеметова А. С.	dv-pharm	20.05.2015 18:50:55	Карточка открыта на чтение.
Делопроизводитель А. В.	dv-pharm	20.05.2015 18:28:49	Карточка закрыта.
Делопроизводитель А. В.	dv-pharm	20.05.2015 18:27:12	Карточка сохранена.

Пример заполненного журнала изменений

6.1. Дерево согласования

Дерево согласования (визирования) отображает историю согласования (визирования) документа.



Пример дерева согласования

Обозначение	Описание
Цикл 1	Показывает начало нового цикла согласования. Номер цикла прописан рядом со значком.
	Обозначает карточку задания согласования определенного типа: - согласование/подписание; - доработка; Двойной щелчок левой кнопкой мыши – открывает карточку.
Согласованные документы : (Версия 1) Документы замечаний : ЗамечанияДляД	Показывает все согласуемые файлы и файлы, приложенные как файлы с замечаниями: Двойной щелчок левой кнопкой мыши открывает файл.

Назначение кнопок описано в таблице.

Кнопка	Название	Описание
	Обновление	Обновляет дерево
	Сохранить как картинку	Сохраняет дерево в файл
	Печать	Печатает дерево
	Легенда дерева	Обозначение значков и цветов в дереве

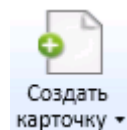
7. ТИПОВЫЕ СЦЕНАРИИ ПРОЦЕССОВ

7.1. Исполнение входящего документа

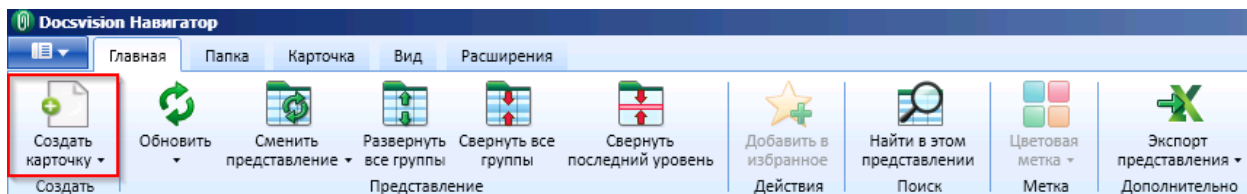
Краткий сценарий описанного ниже процесса:

1. Действующие лица:
 - Делопроизводитель
 - Руководитель 1 – руководитель высшего звена – рассматривает документ
 - Начальник 1 и Начальник 2 – подчиненные Руководителя 1 – исполнители по документу
 - Исполнитель 1 – подчиненный Начальника 1 – исполнитель по документу
2. Сценарий:
 - 1) Делопроизводитель регистрирует входящий документ и отправляет его на рассмотрение Руководителю 1. Ставит входящий документ на контроль.
 - 2) Руководитель 1 перепоручает исполнение документа Начальнику 1 и Начальнику 2, указав Начальника 1 ответственным за сводный ответ.
 - 3) Начальник 1 перепоручает исполнение Исполнителю 1. Исполнитель 1 становится ответственным за сводный ответ.
 - 4) Начальник 2 в рамках исполнения документа готовит материалы и отправляет их на проверку ответственному за сводный ответ Исполнителю 1.
 - 5) Исполнитель 1 принимает результаты исполнения Начальника 2 и готовит сводный ответ в виде исходящего письма корреспонденту. Завершает задание.
 - 6) Начальник 1 визирует подготовленный результат исполнения.
 - 7) Руководитель 1 возвращает на доработку Начальнику 1.
 - 8) Начальник 1 возвращает на доработку Исполнителю 1.
 - 9) Исполнитель 1 дорабатывает документ. Завершает задание.
 - 10) Начальник 1 визирует подготовленный результат исполнения.
 - 11) Руководитель 1 утверждает подготовленный результат исполнения.
 - 12) Исполнитель 2 распечатывает утвержденный исходящий документ и относит его на подпись Руководителю 1.
 - 13) Делопроизводитель забирает подписанный исходящий документ и регистрирует его.
 - 14) Делопроизводитель отправляет исходящий документ получателю и снимает входящий документ с контроля.

7.1.1.1. 1 шаг. Делопроизводитель регистрирует входящий документ и отправляет его на рассмотрение



1. На ленте Навигатора нажимает кнопку **Создать карточку** и выбирает вид карточки **Входящая корреспонденция**.



2. Регистрирует карточку входящего документа: заполняет поля, добавляет скан-копию документа. Работа с карточкой входящего документа описана в разделе [Карточка «Входящий документ»](#).

<Без названия> - Входящий документ

Общая

Сохранить Сохранить и создать Отправить на рассмотрение Отправить на исполнение\ознакомление Создать новый входящий, как копию Создать ответ корреспонденту

Общие Действия Регистрация

Регистр. №: 25 No X Дата регистрации: 23.09.2016 14:2 Текущий ответ: Руководитель1 Ф. В. Корреспондент: ООО ТК ТрансГарант Срок исполнения: 07.10.2016 16:00 Состояние: Зарегистрирован О чем: О подготовке документов

Регистрация Просмотр файлов Контроль Дерево исполнения Журнал изменений

Информация о корреспонденте

Корреспондент: ООО ТК ТрансГарант
 ФИО: Волков С. А.
 Исходящий №: 155
 Дата исход.: 21.09.2016
 Телефон: +79357124135
 E-mail: почта@почта.рф

Информация о получателе

Основание для делегирования:

Кому адресовано: Руководитель1 Ф. В.
 Кому на рассмотрение: Руководитель1 Ф. В.
 Срок исполнения: 07.10.2016 16:00 ☐ Важно

Информация о документе

О чем: О подготовке документов

Вид документа: Входящая корреспонденция
 Регистратор: Делопроизводитель А. В.
 Тип доставки: Электронная почта
 Тематика:
 Комментарий:

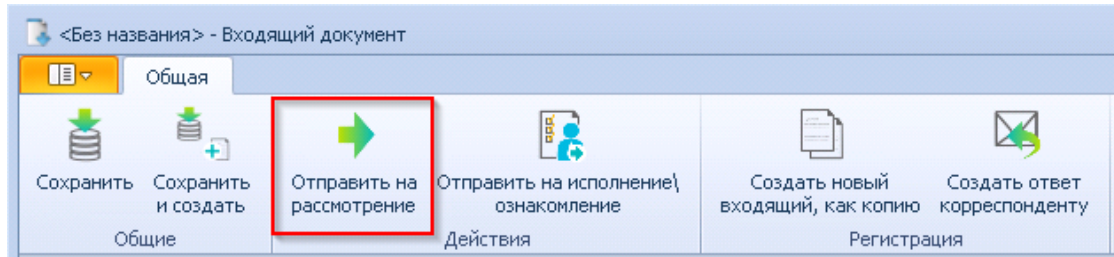
Хранение

Количество листов: 1 в приложении: 0 Дело и папка хранения оригиналов: Кабинет 17 стелаж 4

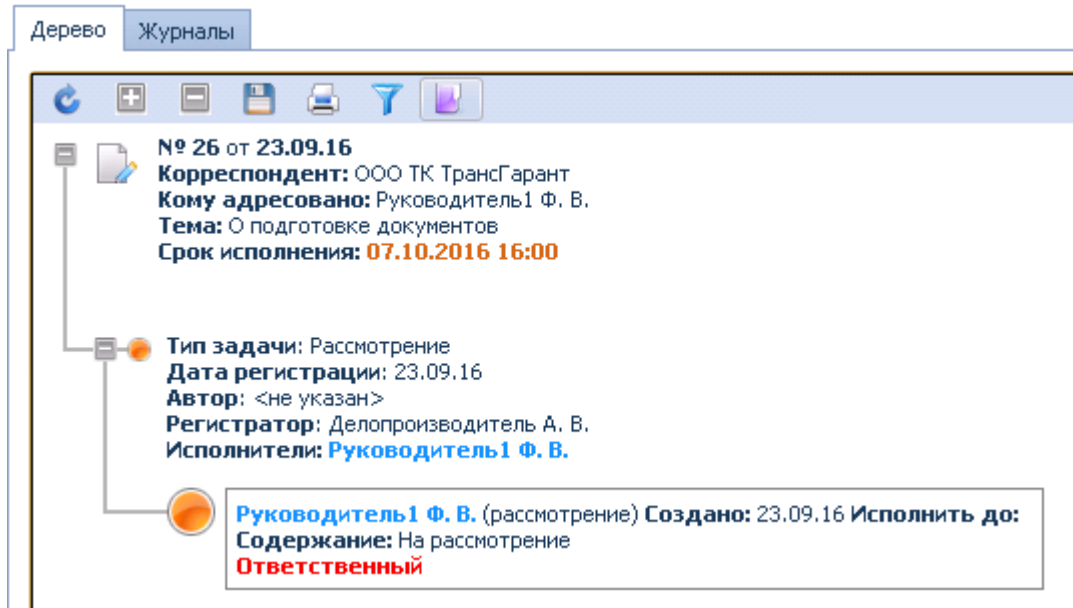
Вложения (файлы) Связанные документы

Имя	Версия	Статус	Размер	Дата изменения	Автор	ЭП
ВходящийДокум...	1	Свободен	12709	23.09.2016 14:32:23	Делопроизводит...	

3. Отправляет на рассмотрение, нажав кнопку **Отправить на рассмотрение** и закрывает карточку:

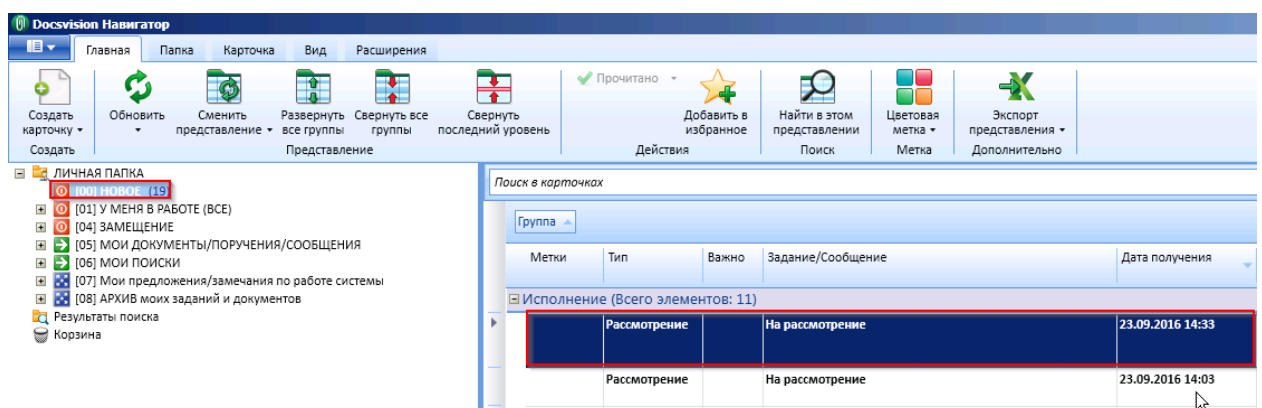


Созданную задачу типа **Рассмотрение** и дальнейший ход исполнения документа можно смотреть на вкладке **Дерево исполнения** (см. [Дерево исполнения](#)).

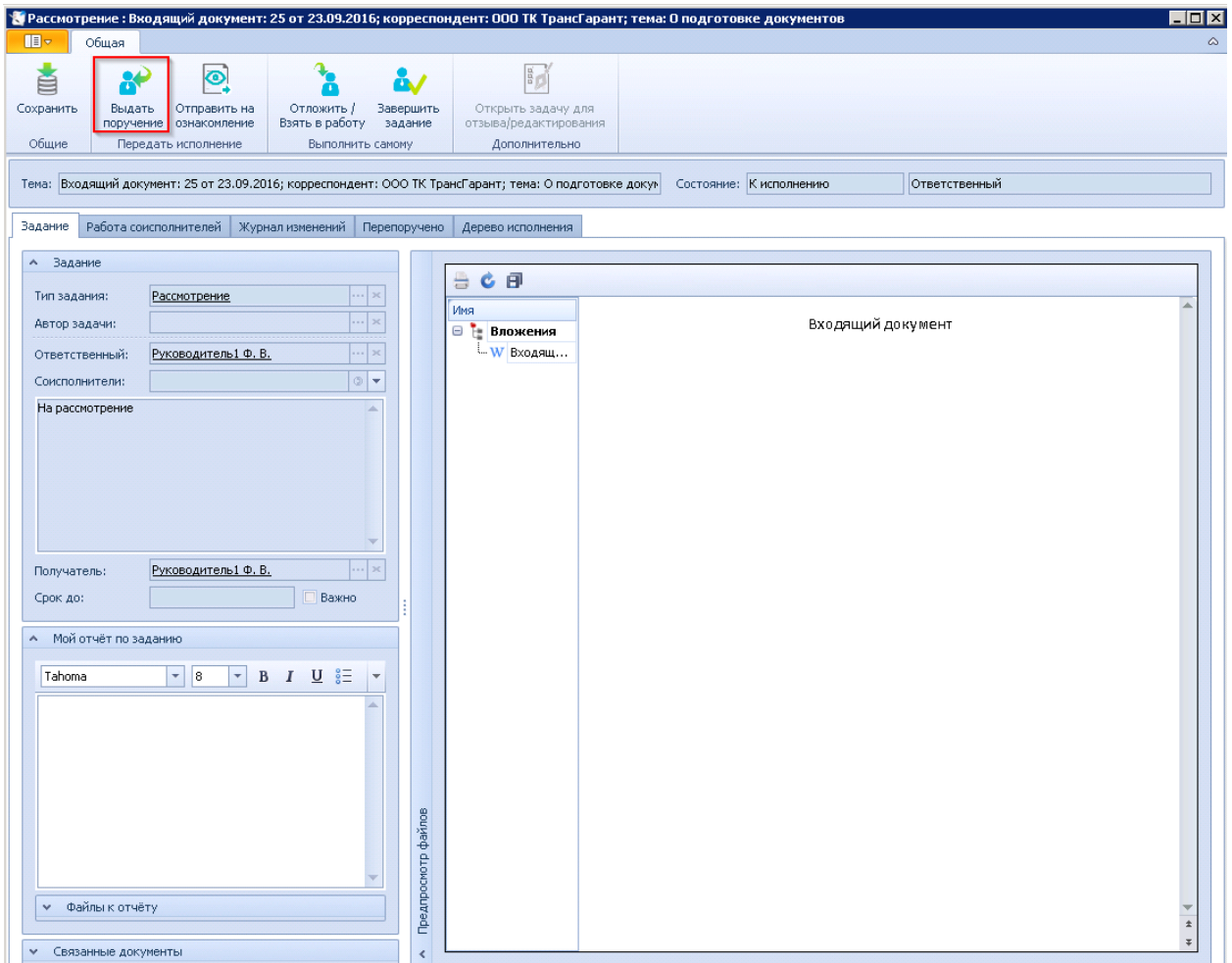


7.1.1.2. 2 шаг. Руководитель 1 перепоручает исполнение Начальнику 1 и Начальнику 2

1. Руководитель 1 получает в папку **Личная папка -> Новое задание типа Рассмотрение**

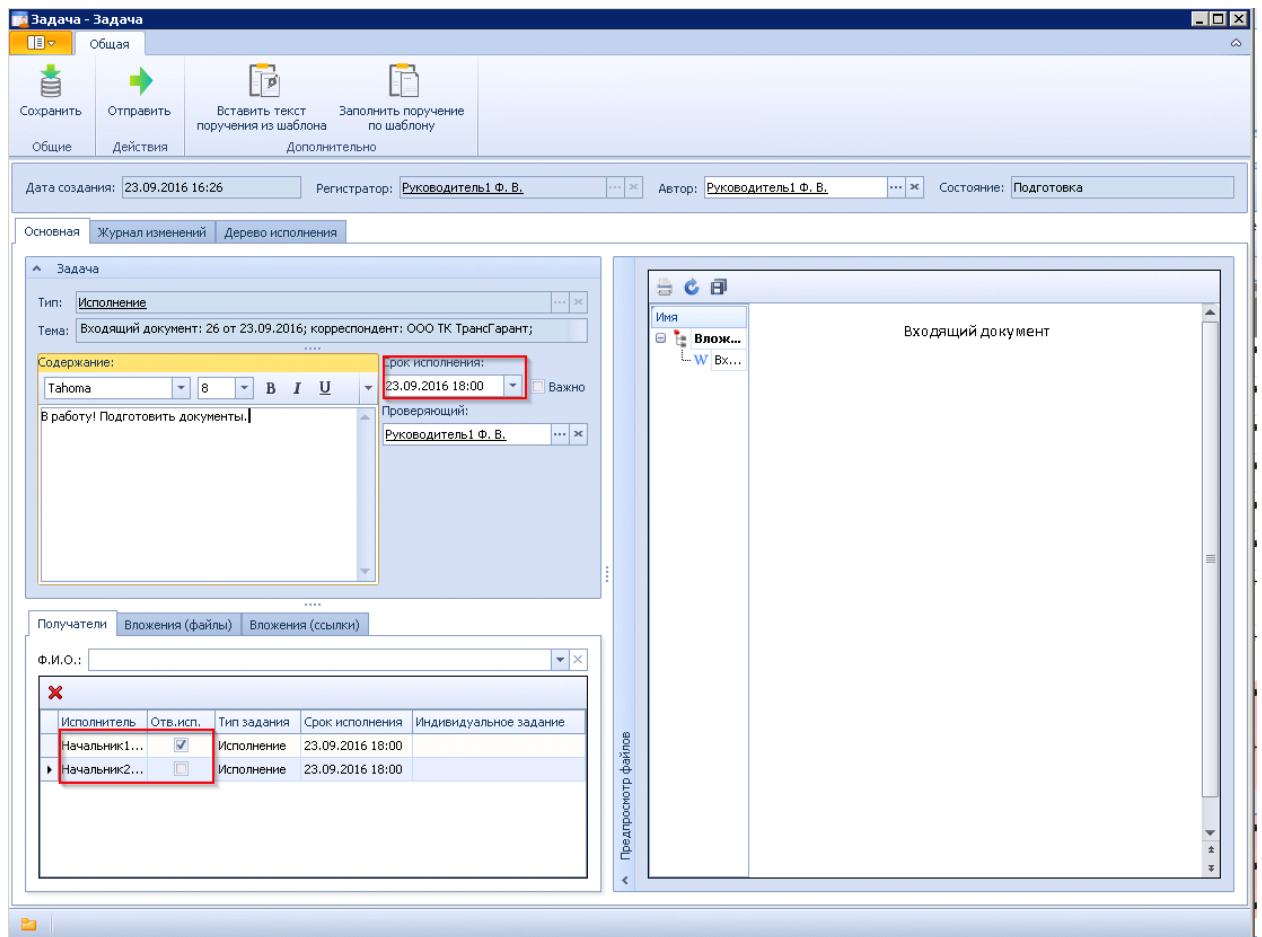


2. Открывает своё задание и перепоручает его своим подчиненным по кнопке **Выдать поручение**:

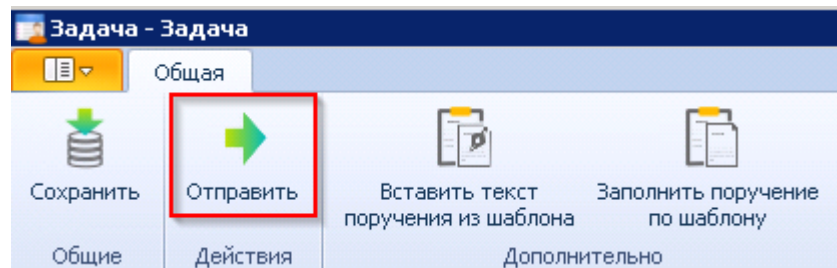


3. Заполняет карточку поручения: **Содержание, Срок исполнения, Получатели**. Работа с карточкой поручения описана в разделе [Карточка «Задача/поручение»](#).

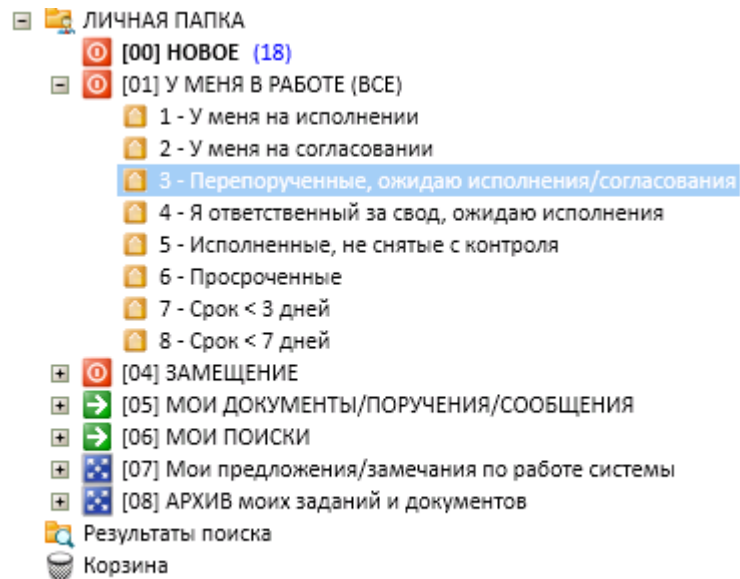
Получателями выступают его подчиненные Начальник 1 и Начальник 2, при этом Начальник 1 является ответственным за подготовку сводного ответа.



4. В заполненной задаче нажимает кнопку **Отправить**.

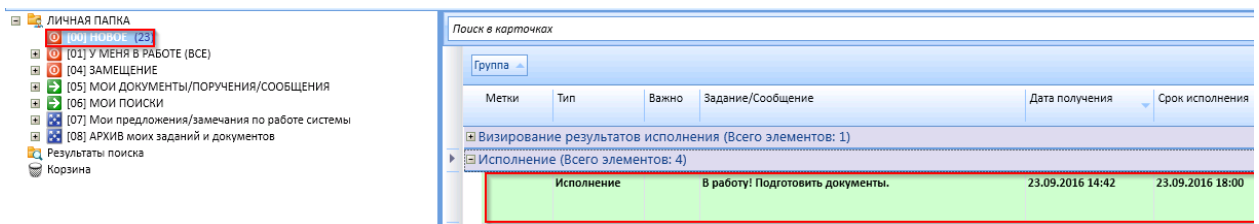


5. Своё перепорученное задание Руководитель 1 может найти в папке **Личная папка -> У меня в работе (ВСЕ) -> Перепорученные, ожидаю исполнения**.

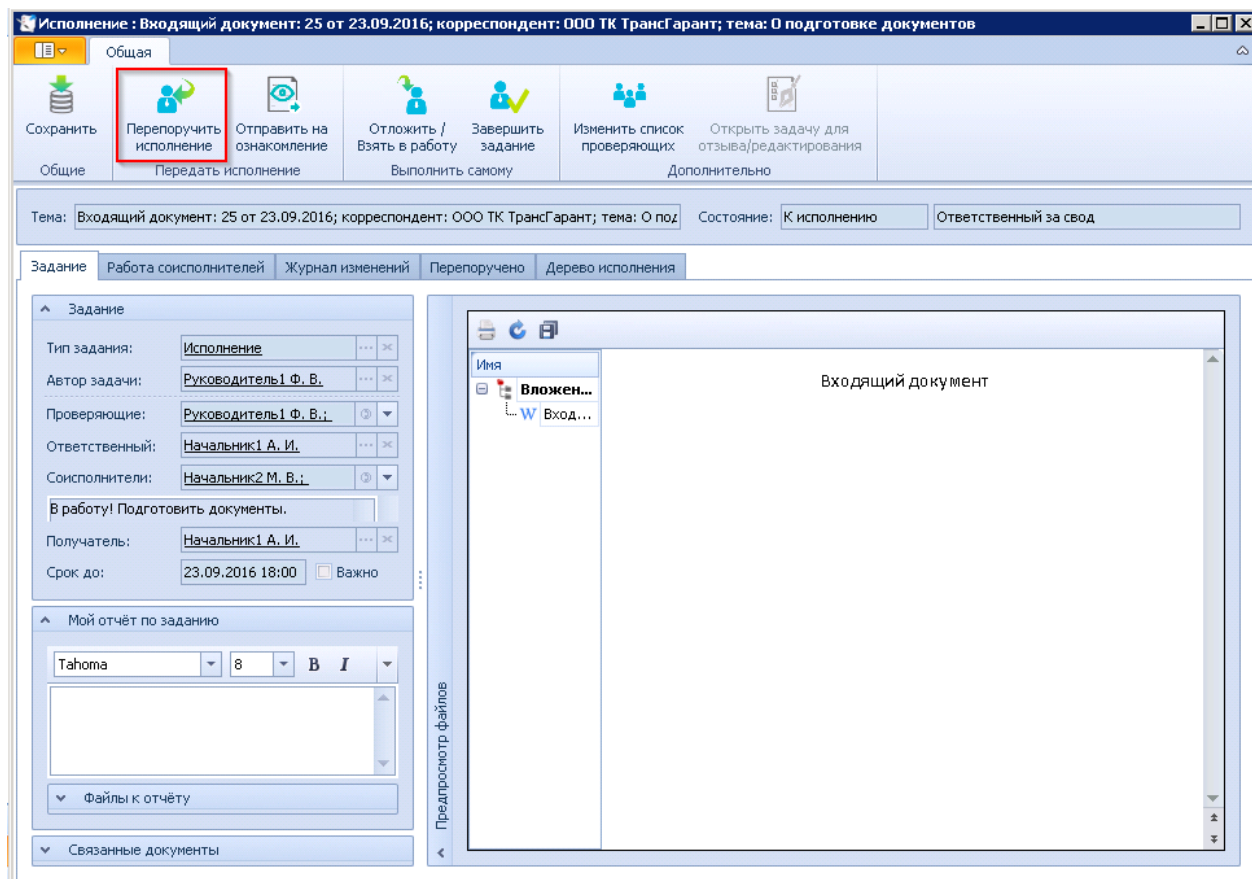


7.1.1.3. 3 шаг. Начальник 1 перепоручает исполнение Исполнителю 1

1. Начальник 1 получает своё задание в папку Личная папка -> Новое. Тип задания = Исполнение.



2. Начальник 1 открывает задание и перепоручает его Исполнителю 1 по кнопке **Перепоручить исполнение**.



3. Заполняет карточку поручения: **Содержание, Срок исполнения, Получатели**. Работа с карточкой поручения описана в разделе [Карточка «Задача/поручение»](#).
Получателем выступает его подчиненный Исполнитель 1. Он также является ответственным за подготовку сводного ответа.

Основная Журнал изменений Дерево исполнения

Задача

Тип: Исполнение

Тема: Входящий документ: 26 от 23.09.2016; корреспондент: ООО ТК

Содержание: Таhoma 8 В I

Срок исполнения: 23.09.2016 16:00 ☐ Важно

В работу! Подготовить документы.

Проверяющий: Начальник1 А. И.

Получатели Вложения (файлы) Вложения (ссылки)

Ф.И.О.:

Исполнитель	Отв. исп.	Тип зада...	Срок испол...	Индивидуальное зад...
Исполнитель1...	☒	Исполнение	23.09.2016 1...	

4. В заполненной задаче нажимает кнопку **Отправить**.

Задача - Задача

Общая

Сохранить **Отправить** Вставить текст поручения из шаблона Заполнить поручение по шаблону

Общие Действия Дополнительно

5. Своё перепорученное задание Начальник 1 может найти в папке **Личная папка -> У меня в работе (ВСЕ) -> Перепорученные, ожидаю исполнения**.

ЛИЧНАЯ ПАПКА

[00] НОВОЕ (22)

[01] У МЕНЯ В РАБОТЕ (ВСЕ)

1 - У меня на исполнении

2 - У меня на согласовании

3 - Перепорученные, ожидаю исполнения/согласования

4 - Я ответственный за свод, ожидаю исполнения

5 - Исполненные, не снятые с контроля

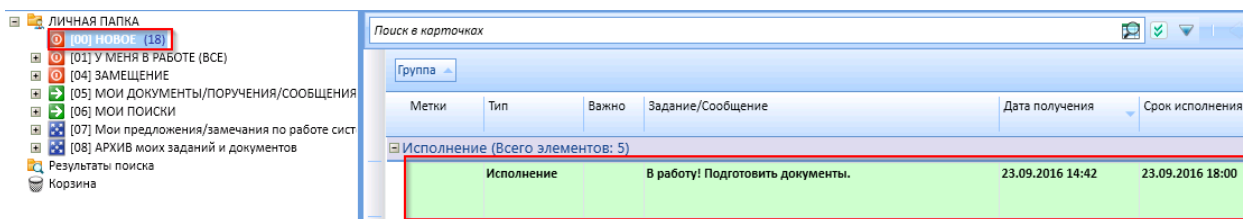
6 - Просроченные

7 - Срок < 3 дней

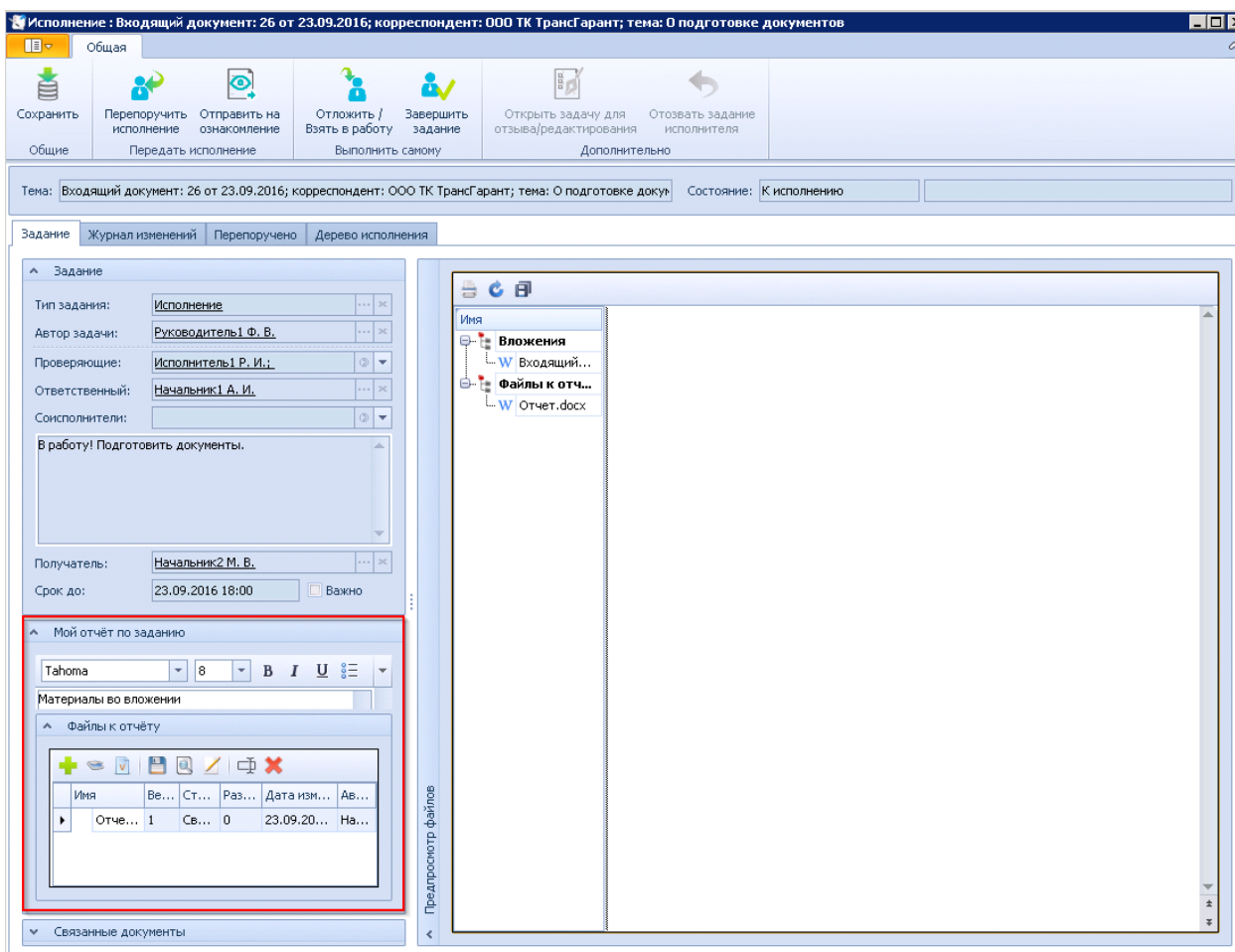
8 - Срок < 7 дней

7.1.1.4. 4 шаг. Начальник 2 готовит материалы и отправляет на проверку Исполнителю 1

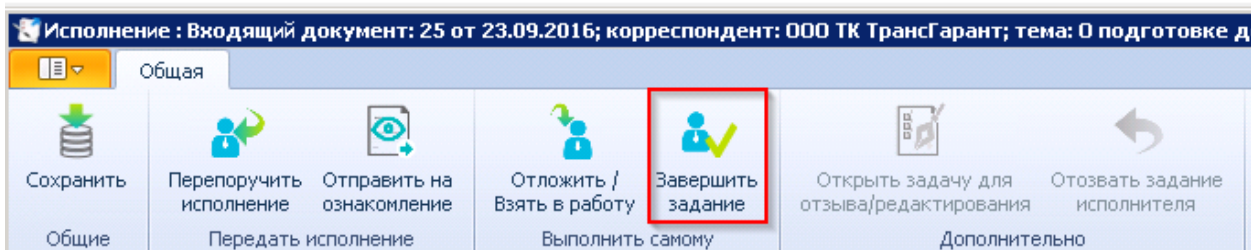
1. Начальник 2 получает своё задание также в папку **Личная папка -> Новое**. Тип задания = **Исполнение**.



2. Открывает задание, изучает, что нужно сделать, готовит материалы.
3. Когда материалы подготовлены, открывает задание, переходит на вкладку **Результат** и вносит туда свои наработанные материалы.



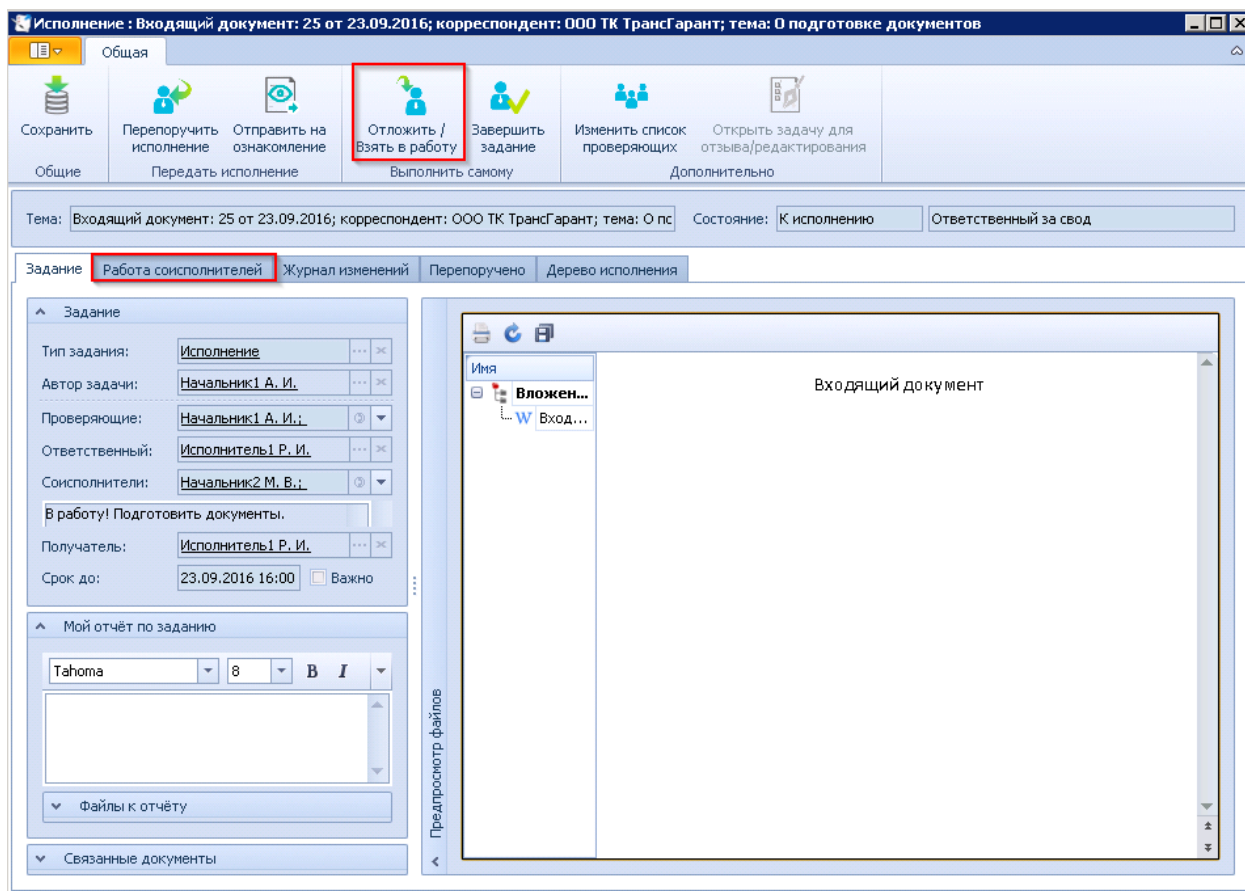
4. Нажимает кнопку **Завершить задание**:



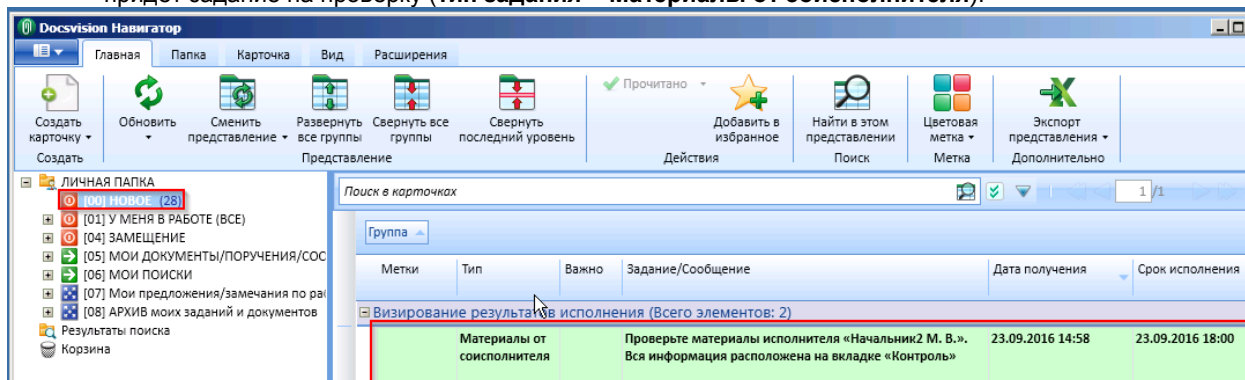
7.1.1.5. 5 шаг. Исполнитель 1 принимает результаты соисполнителя Начальника 2 и готовит сводный ответ

1. Исполнитель 1 также получает своё задание в папку **Личная папка** -> **Новое**. Тип задание = **исполнение**.

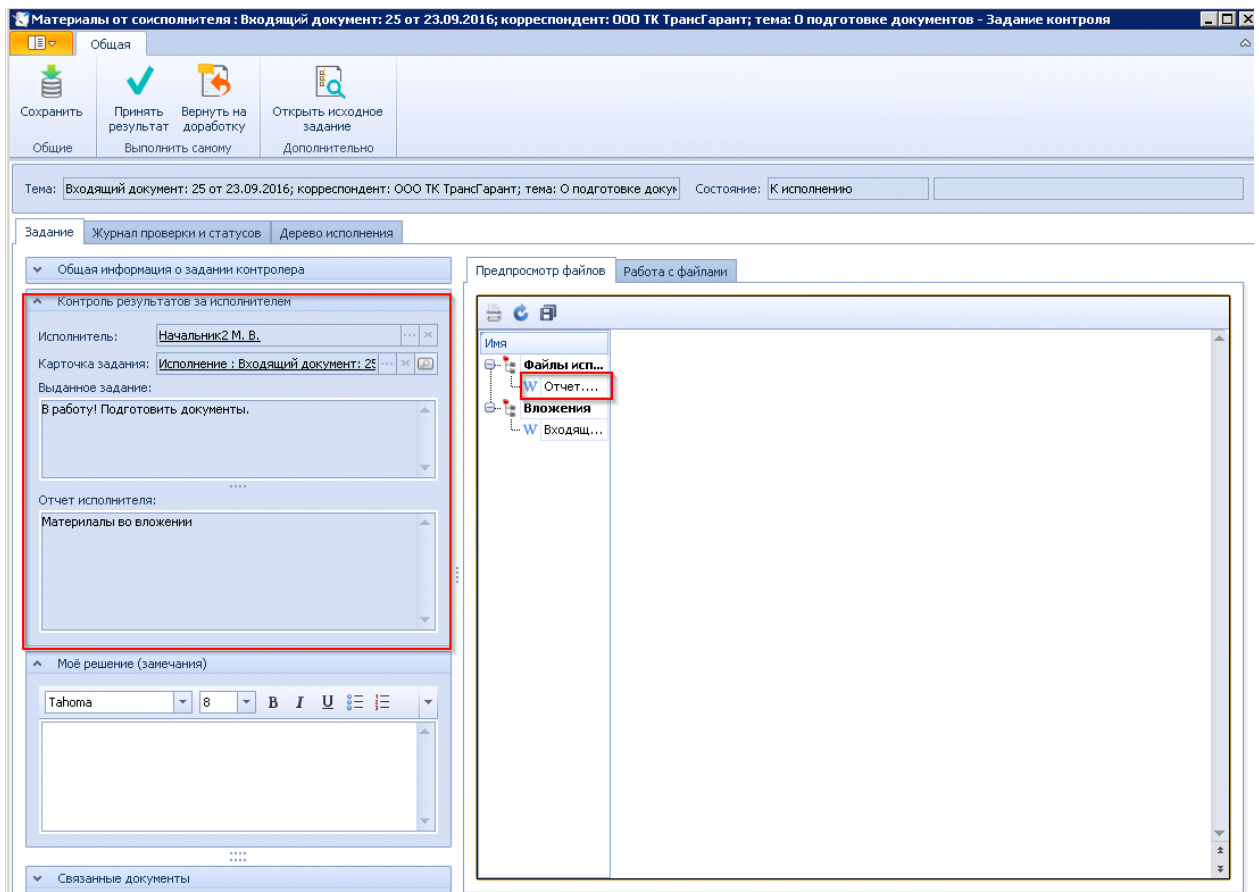
- Открывает своё задание, изучает, видит, что он является ответственным за свод. Поэтому он берет своё задание в работу по кнопке **Отложить/Взять в работу** и ждет материалы от своих соисполнителей.



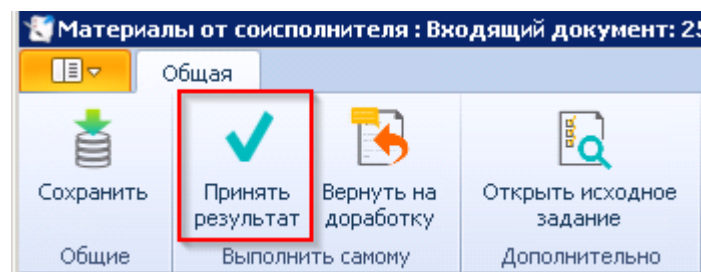
- После того как Начальник 2 завершит своё задание, Исполнителю 1 в папку **Личная папка -> Новое** придет задание на проверку (**тип задания = Материалы от соисполнителя**).



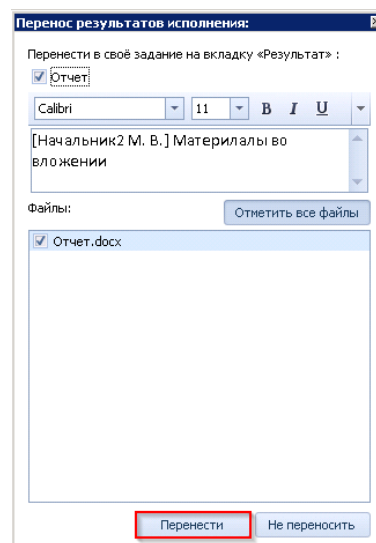
- Исполнитель 1 открывает данное задание, изучает материалы соисполнителя (Начальник 2).



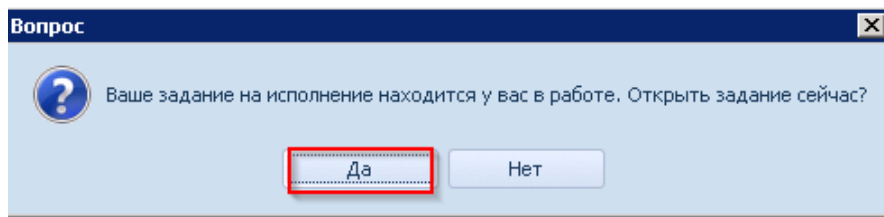
5. Исполнитель 1 принимает результаты исполнения Начальника 2. Нажимает кнопку **Принять результат**



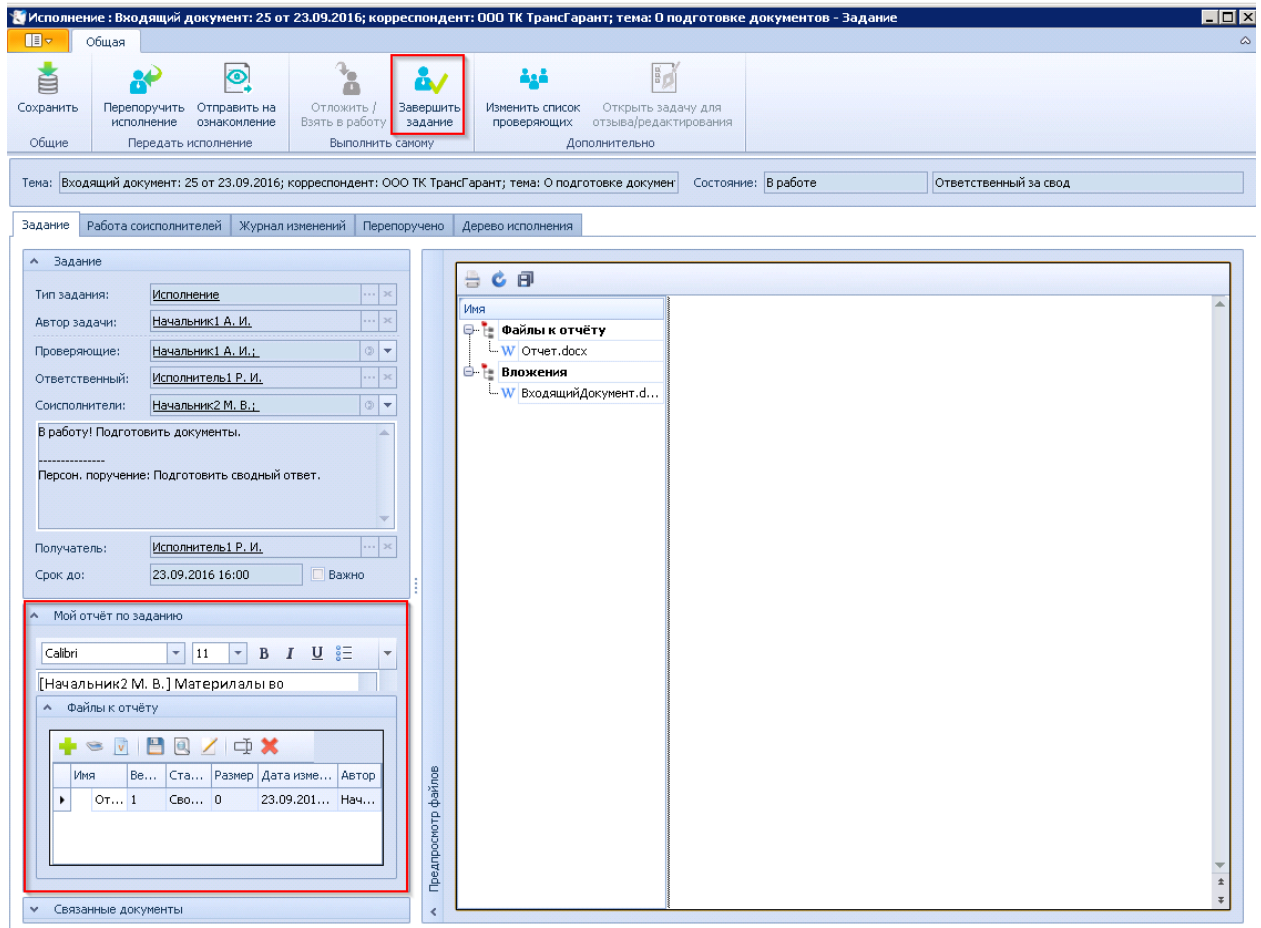
6. Переносит результаты исполнения в своё задание, нажимая кнопку **Перенести**:



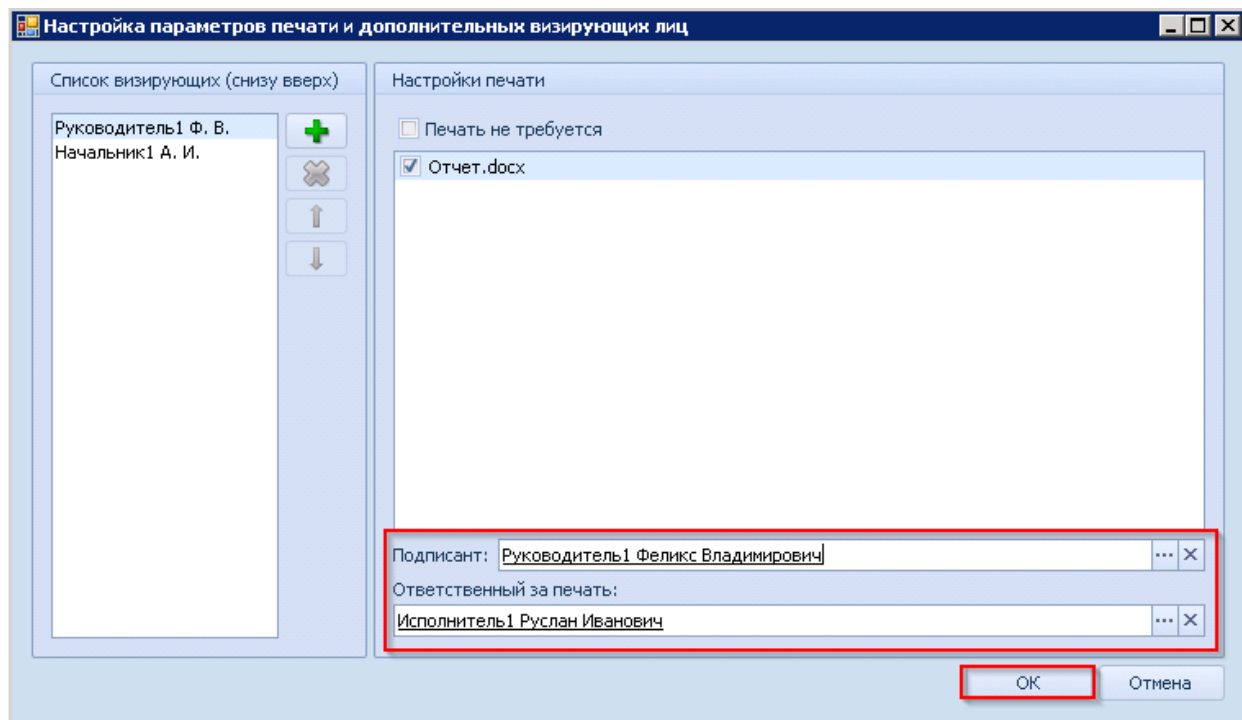
7. В сообщении нажимает **Да**



8. Автоматически открывается задание исполнения Исполнителя 1.
9. В задании на вкладке **Результат** пишет комментарий и нажимает кнопку **Завершить задание**.

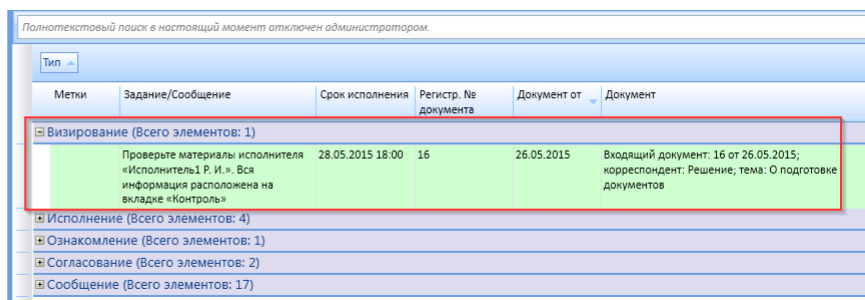
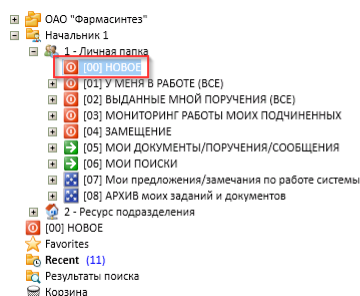


10. В диалоговом окне «Настройка параметров печати и дополнительных визирующих лиц» указывает подписанта и ответственного за печать.

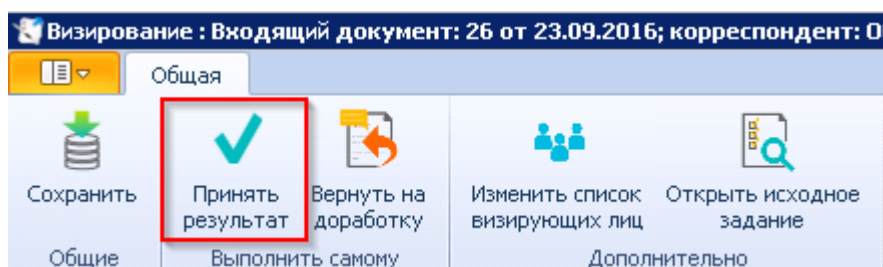


7.1.1.6. 6 шаг. Начальник 1 визирует результаты исполнения Исполнителя 1

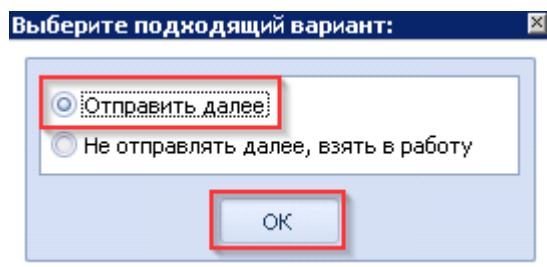
1. Начальник 1 получает задание в папку Личная папка -> Новое. Тип задания = Визирование.



2. Начальник 1 открывает задание, изучает предоставленные материалы Исполнителя 1 и нажимает кнопку **Принять результат**.

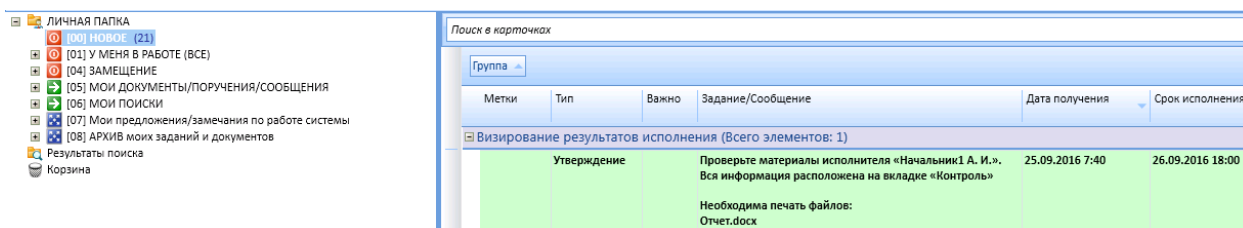


3. В сообщении выбирает первый вариант и нажимает **OK**.

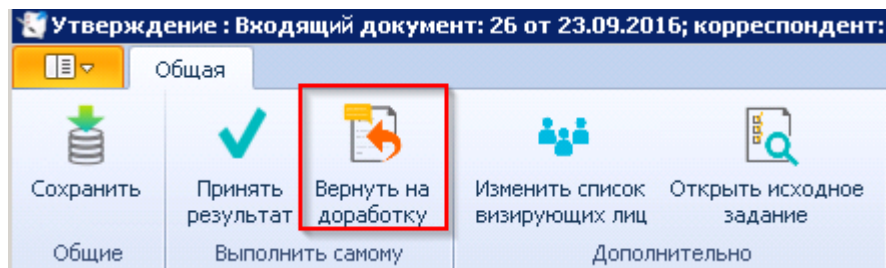


7.1.1.7. 7 шаг. Руководитель 1 возвращает материалы на доработку Начальнику 1

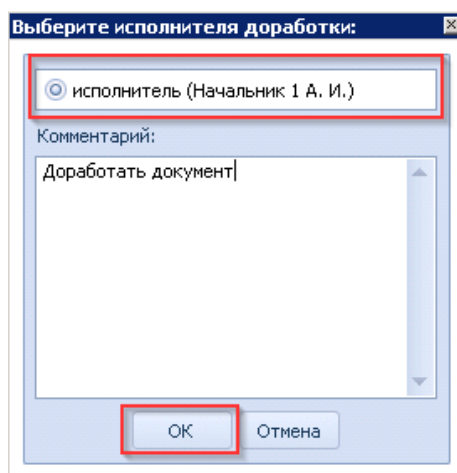
1. Руководитель 1 получает задание в папку **Личная папка -> Новое**. Тип задания = **Утверждение**.



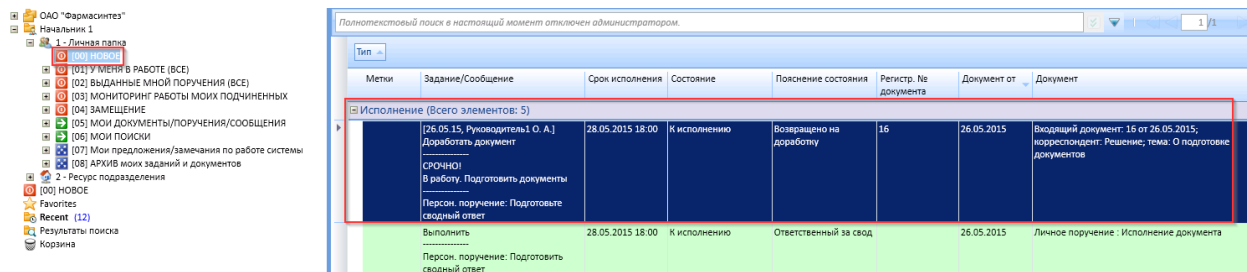
2. Руководитель 1 открывает задание, изучает предоставленные материалы и нажимает кнопку **Вернуть на доработку**.



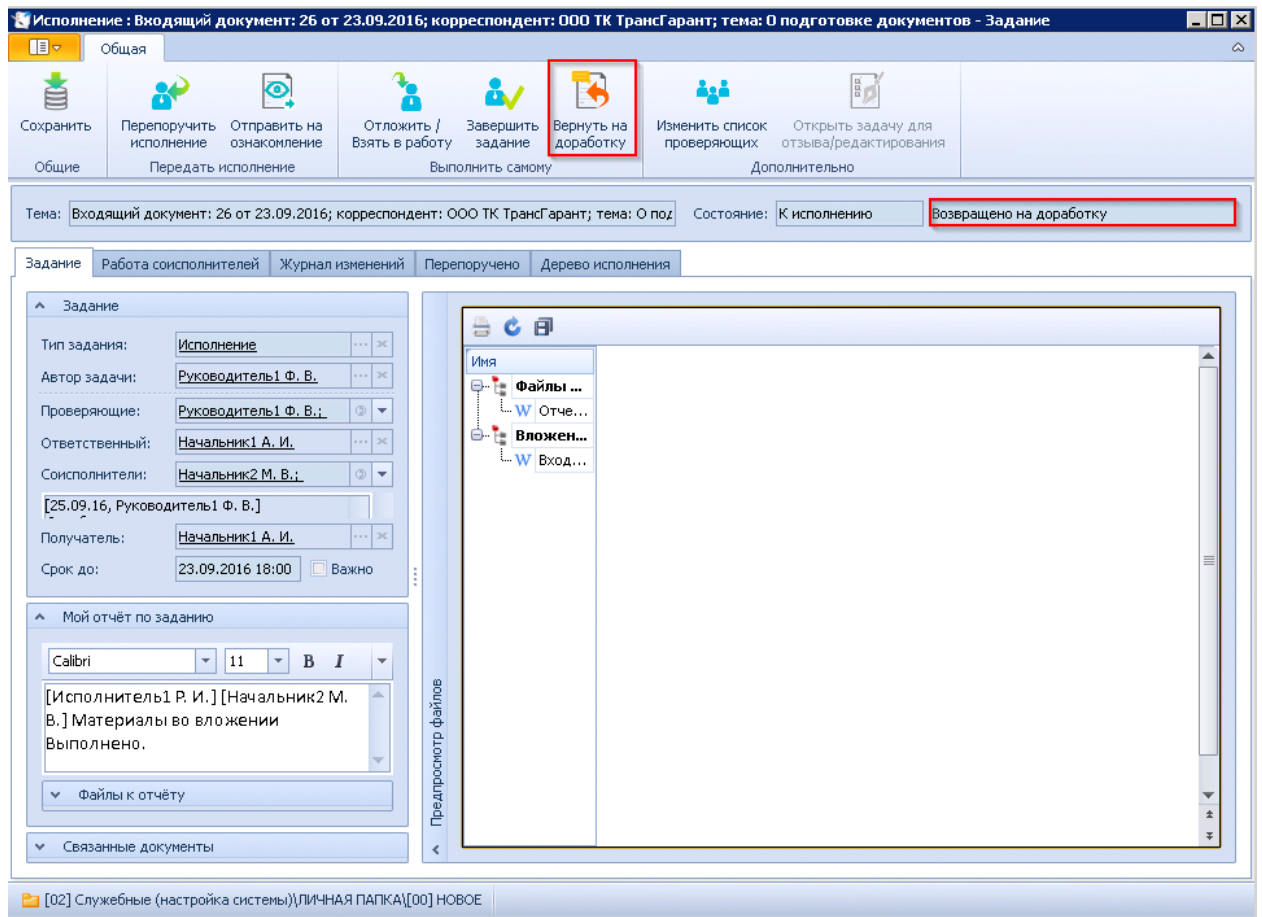
3. В диалоговом окне указывает комментарий и нажимает **ОК**.

**7.1.1.8. 8 шаг. Начальник 1 возвращает на доработку Исполнителю 1**

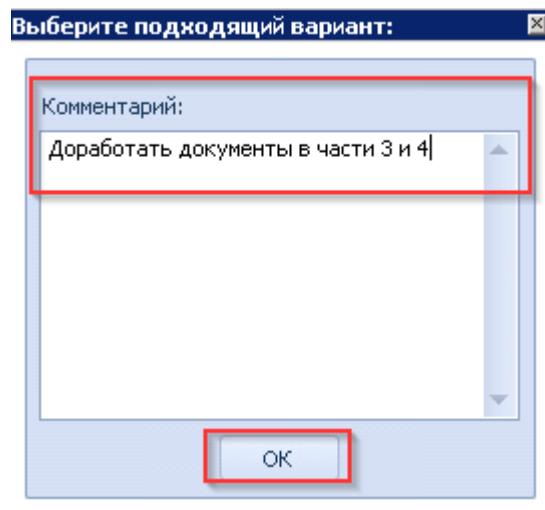
1. Начальнику 1 возвращается на доработку задание в папку **Личная папка -> Новое**. Тип задания = **Исполнение**. В задании появляется пояснение к состоянию = **Возвращено на доработку**.



2. Начальник 1 открывает задание и возвращает задание на доработку Исполнителю 1 по кнопке **Вернуть на доработку**.



3. В диалоговом окне указывает комментарий и нажимает кнопку **ОК**.



7.1.1.9. 9 шаг. Исполнитель 1 дорабатывает документ

1. Исполнителю 1 возвращается на доработку задание в папку **Личная папка -> Новое**. Тип задания = **Исполнение**. В задании появляется пояснение к состоянию = **Возвращено на доработку**.

Исполнение (Всего элементов: 4)					
Выполнить	29.05.2015 18:00		26.05.2015	Личное поручение : Исполнение документа	
Персон. поручение: Подготовить сводный ответ					
[26.05.15, Начальник 1 А. И.] Доработать документ в части 3 и 4	28.05.2015 16:00	16	26.05.2015	Входящий документ: 16 от 26.05.2015; корреспондент: Решение; тема: О подготовке документов	
[26.05.15, Руководитель1 О. А.] Доработать документ					
СРОЧНО! В работу. Подготовить документы					
Персон. поручение: Подготовьте сводный ответ					
В работу	29.05.2015 16:00	5	21.05.2015	Входящий документ: 5 от 21.05.2015; корреспондент: Решение; тема: Подготовка документа. Тест 1	

2. Исполнитель 1 видит комментарии всех проверяющих: как своего непосредственного руководителя Начальника 1, так и руководителя более высшего звена – Руководителя 1.
Исполнитель 1 открывает своё задание, вносит изменения и нажимает кнопку **Завершить задание**.

Исполнение : Входящий документ: 26 от 23.09.2016; корреспондент: ООО ТК ТрансГарант; тема: О подготовке документа

Общая

Сохранить | Перепоручить исполнение | Отправить на ознакомление | Отложить / Взять в работу | **Завершить задание** | Изменить список проверяющих | Открыть задачу для отзыва/редактирования

Общие | Передать исполнение | Выполнить самому | Дополнительно

Тема: Входящий документ: 26 от 23.09.2016; корреспондент: ООО ТК ТрансГарант; тема: О подготовке документа | Состояние

Задание | Работа соисполнителей | Журнал изменений | Перепоручено | Дерево исполнения

Задание

Тип задания: Исполнение

Автор задачи: Начальник1 А. И.

Проверяющие: Начальник1 А. И.

Ответственный: Исполнитель1 Р. И.

Соисполнители: Начальник2 М. В.

[25.09.16, Начальник1 А. И.]
Доработать документ в части 3 и 4

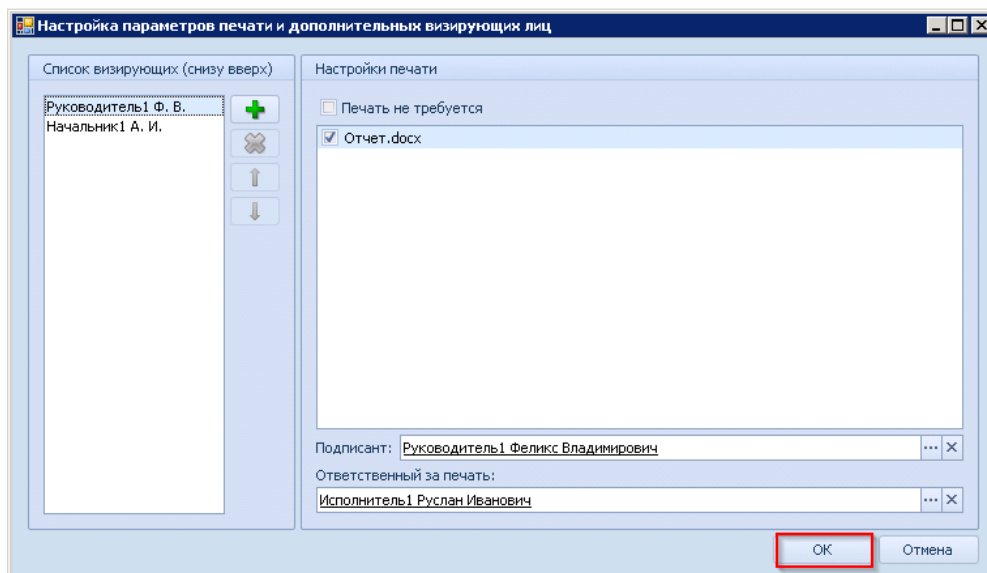
[25.09.16, Руководитель1 Ф. В.]

Получатель: Исполнитель1 Р. И.

Срок до: 23.09.2016 17:00 ☐ Важно

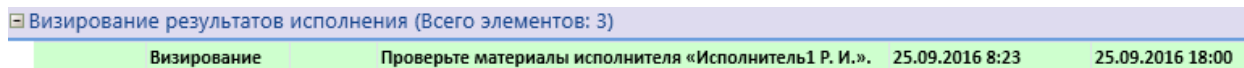
Имя

Файлы к от...
Отчет.docx
Вложения
Входящи...

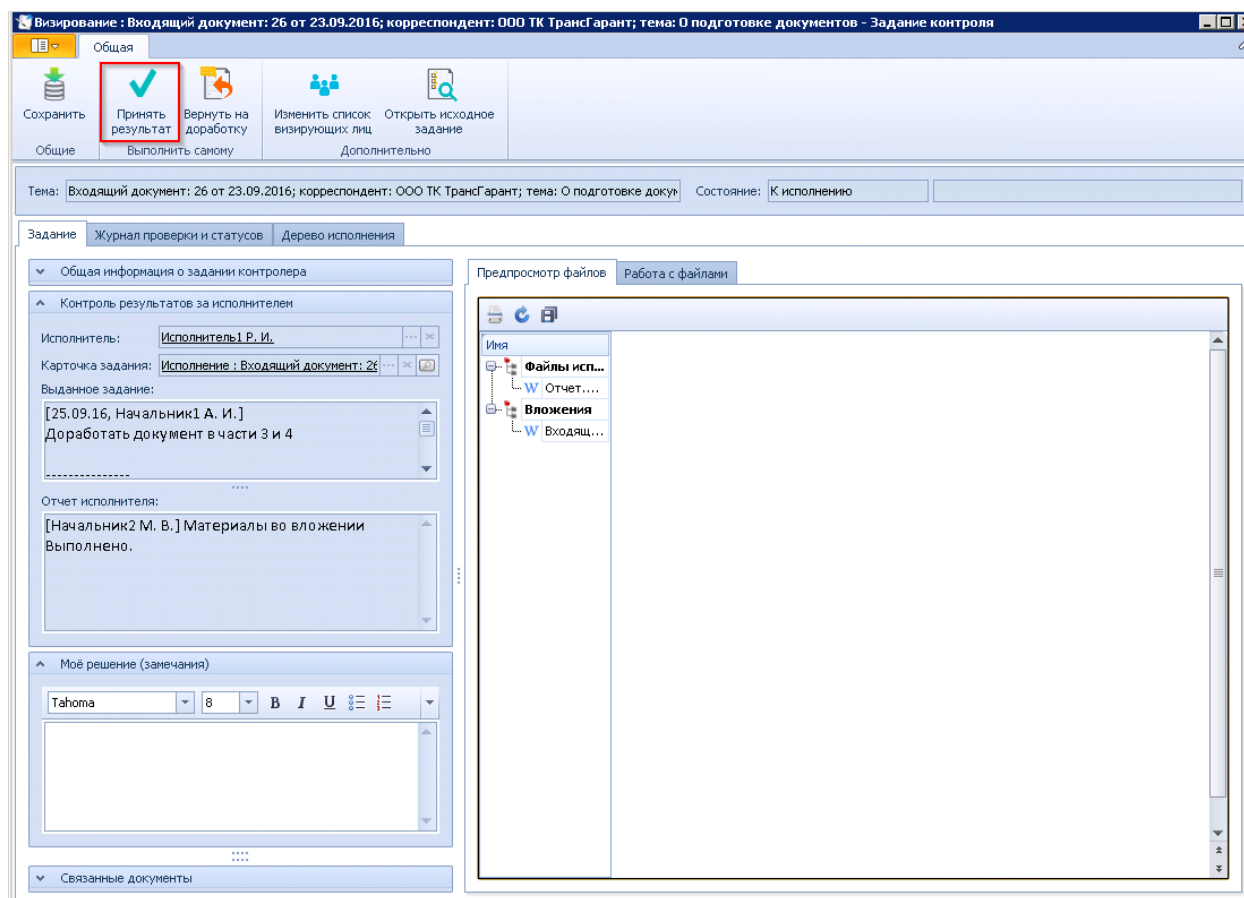


7.1.1.10. 10 шаг. Начальник 1 визирует результаты исполнения Исполнителя 1

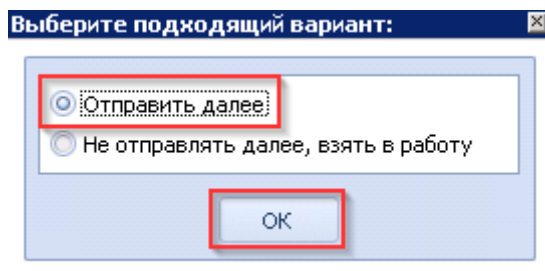
1. Начальник 1 получает задание в Личную папку -> Новое типа Визирование.



2. Открывает задание, проверяет материалы и нажимает кнопку **Принять результат**.



3. В сообщении выбирает первый вариант и нажимает **ОК**.

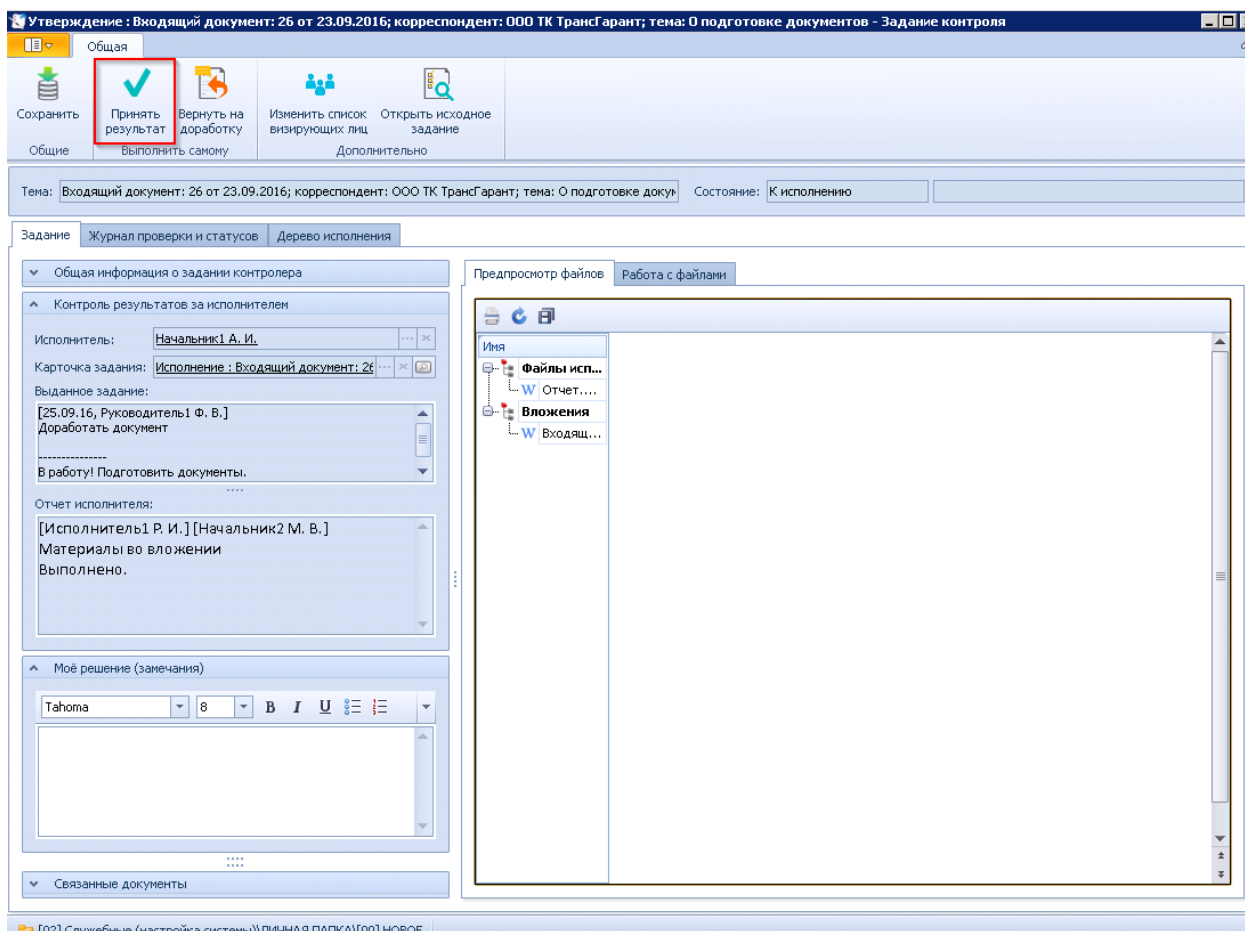


7.1.1.11. 11 шаг. Руководитель 1 утверждает результаты исполнения

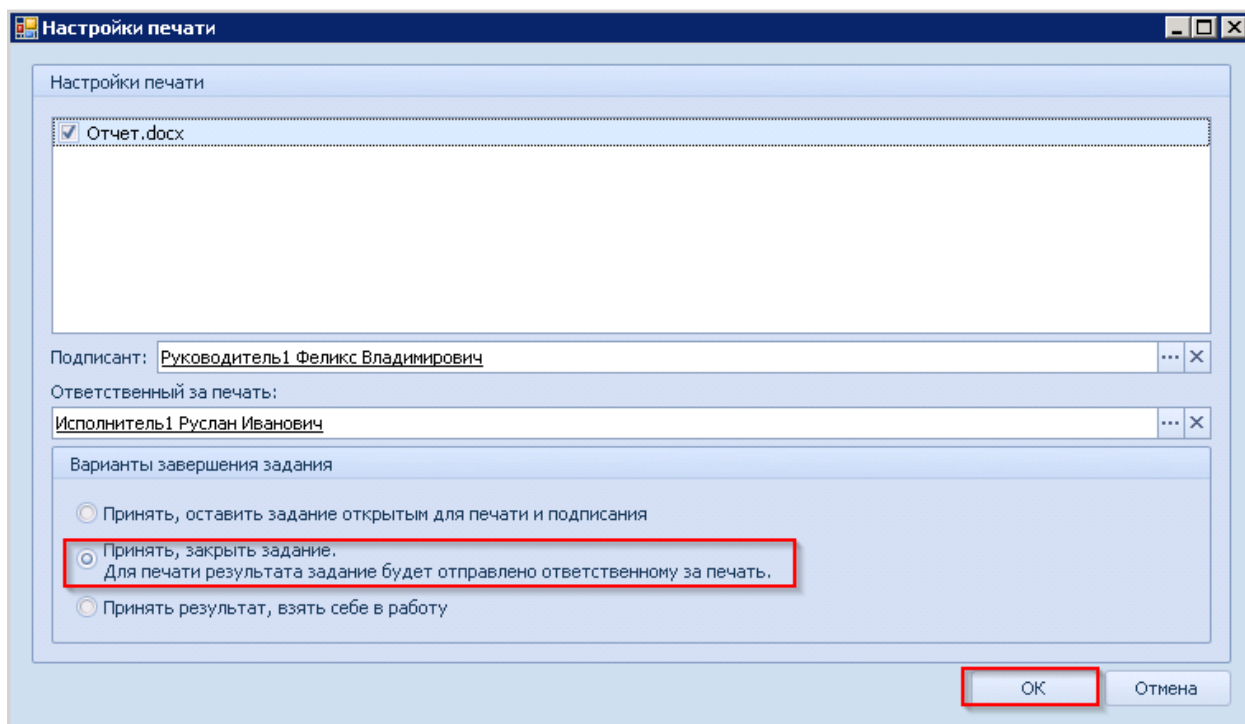
1. Руководитель 1 в папку Личная папка -> Новое получает задание типа Утверждение.

Визирование результатов исполнения (Всего элементов: 1)				
	Утверждение	Проверьте материалы исполнителя «Начальник1 А. И.». Вся информация расположена на вкладке «Контроль»	25.09.2016 8:32	26.09.2016 18:00
		Необходима печать файлов: Отчет.docx		

2. Открывает задание, проверяет материалы и нажимает кнопку Принять результат.



3. Руководитель 1 не планирует самостоятельно печатать результаты, поэтому в диалоговом окне выбирает второй вариант и нажимает кнопку ОК.

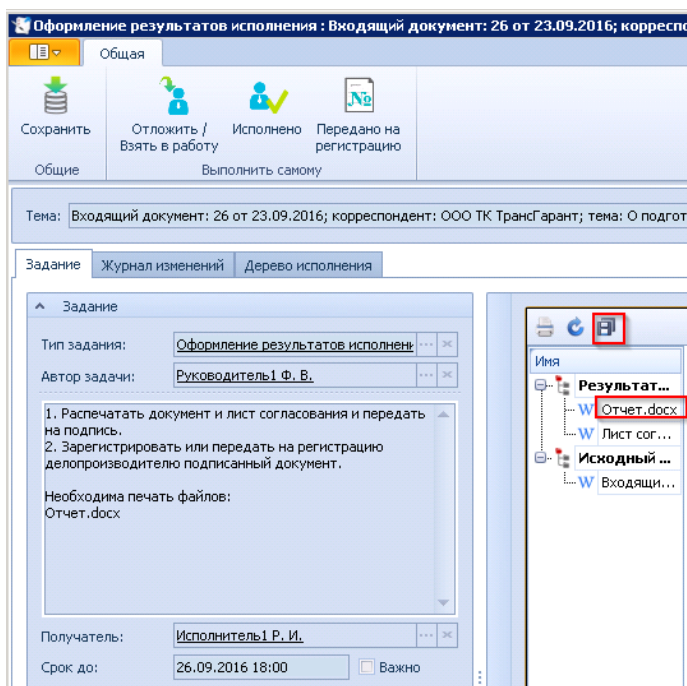


7.1.1.12. 12 шаг. Печатающий Исполнитель 1 печатает результаты исполнения и относит на подпись Руководителю 1

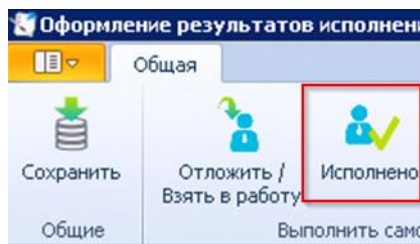
1. Исполнитель 2 в папку **Личная папка -> Новое** получает задание типа **Оформление результатов исполнения**.

Оформление результатов исполнения (Всего элементов: 1)					
Оформление результатов исполнения	1. Распечатать документ и лист согласования и передать на подпись. 2. Зарегистрировать или передать на регистрацию делопроизводителю подписанный документ. Необходимо печать файлов: Отчет.docx	25.09.2016 8:36	26.09.2016 18:00		К исполнению

2. Открывает задание, в окне предпросмотра файла выделяет файл исходящего документа и нажимает кнопку **Печать**. Таким же образом печатает и остальные файлы, требующие печати и подписания.

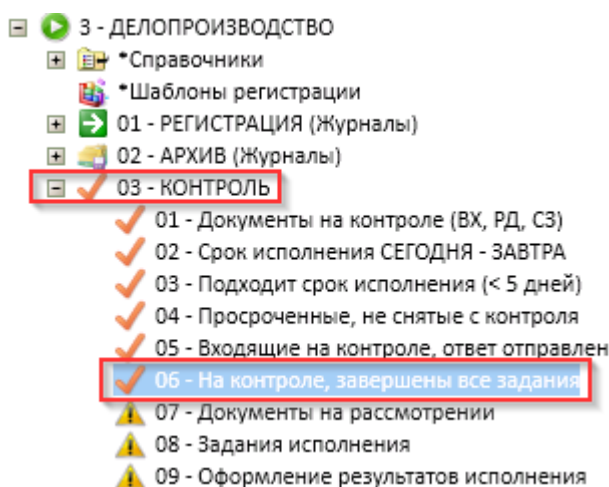


- Относит распечатанные документы на подпись Руководителю 1, а затем подписанные документы передает Делопроизводителю для их регистрации в системе.
- В задании оформления результатов исполнения нажимает кнопку **Исполнено**.



7.1.1.13. 14 шаг. Делопроизводитель снимает с контроля исполненный входящий документ

- Делопроизводитель заходит в папку **Контроль** -> **На контроле, завершены все задания**.



- Открывает карточку входящего документа, которую необходимо снять с контроля.

Входящая корреспонденция (Всего элементов: 14)

26	23.09.2016	07.10.2016	О подготовке документов	Исполнитель1 Р. И.
----	------------	------------	-------------------------	--------------------

3. На вкладке **Контроль** заполняет поля и указывает дату снятия с контроля. Сохраняет документ.

Регистрация | Просмотр файлов | **Контроль** | Дерево исполнения | Журнал изменений

Информация об ответственных

Вид контроля:	Контроль	Ответств. за исполнение:	Руководитель1 Ф. В.
Снято с контроля:	25.09.2016	Текущий ответств.:	Исполнитель1 Р. И.
Снял с контроля:	Делопроизводитель А. В.		

Результат исполнения

Результат рассмотрения:	Исполнено	Результат ИД:	Исполнено раньше
Результат исполнения:	Факты подтвердились		

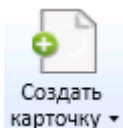
7.2. Исполнение личного поручения

Краткий сценарий описанного ниже процесса:

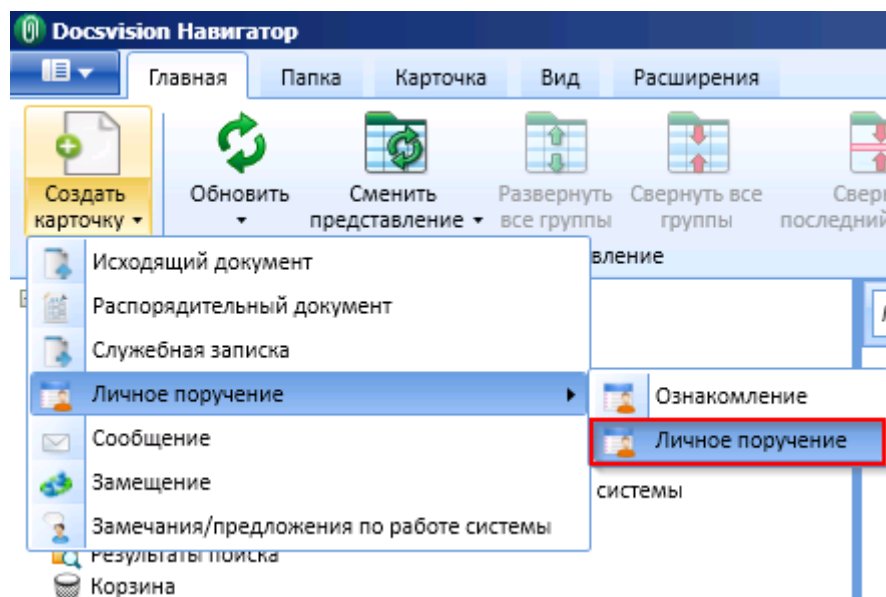
- Действующие лица:
 - Руководитель 1 – руководитель высшего звена – отправляет личное поручение
 - Начальник 1 и Начальник 2 – подчиненные Руководителя 1 – исполнители поручения
- Сценарий:

- 1) Руководитель 1 готовит и отправляет личное поручение Начальнику 1 и Начальнику 2, указав Начальника 1 ответственным за сводный ответ.
- 2) Начальник 2 в рамках исполнения поручения готовит материалы и отправляет их на проверку ответственному за сводный ответ Начальнику 1.
- 3) Начальник 1 принимает результаты исполнения Начальника 2 и готовит сводный ответ. Завершает задание.
- 4) Руководитель 1 возвращает материалы на доработку Начальнику 1.
- 5) Начальник 1 возвращает на доработку соисполнителю Начальнику 2.
- 6) Начальник 2 дорабатывает материалы. Завершает задание.
- 7) Начальник 1 принимает результаты исполнения Начальника 2, дорабатывает сводный ответ. Завершает задание.
- 8) Руководитель 1 утверждает подготовленный результат исполнения.

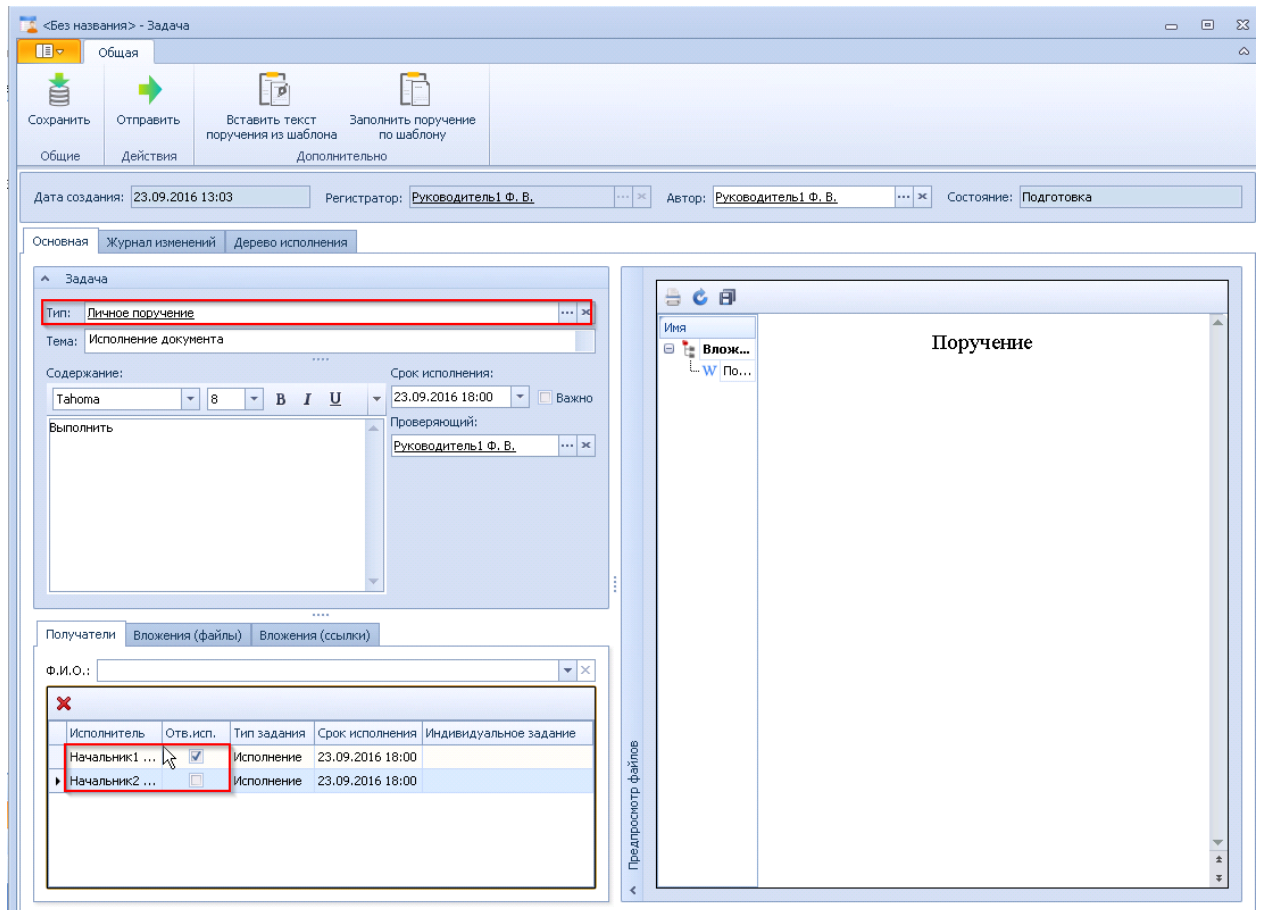
7.2.1.1. 1 шаг. Руководитель 1 готовит и отправляет личное поручение



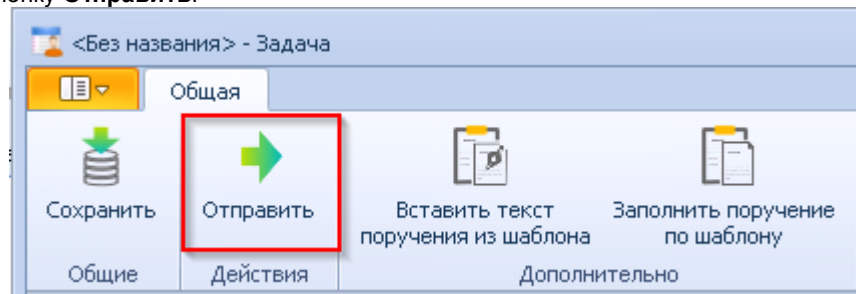
1. На ленте Навигатора нажимает кнопку **Создать карточку** и выбирает вид карточки **Личное поручение**:



2. Заполняет карточку личного поручения: заполняет поля, добавляет при необходимости файлы. Работа с карточкой задачи/поручения описана в разделе [Карточка «Задача / Поручение»](#).

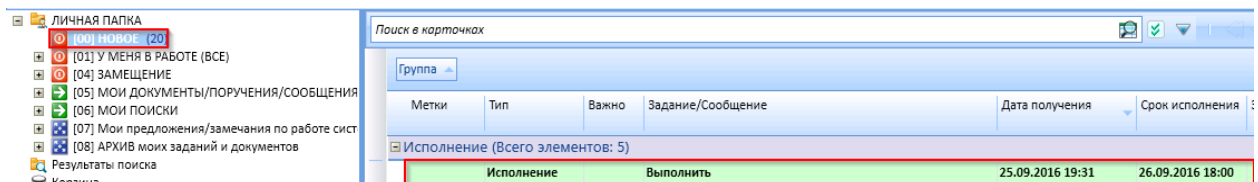


3. Нажимает кнопку **Отправить**.



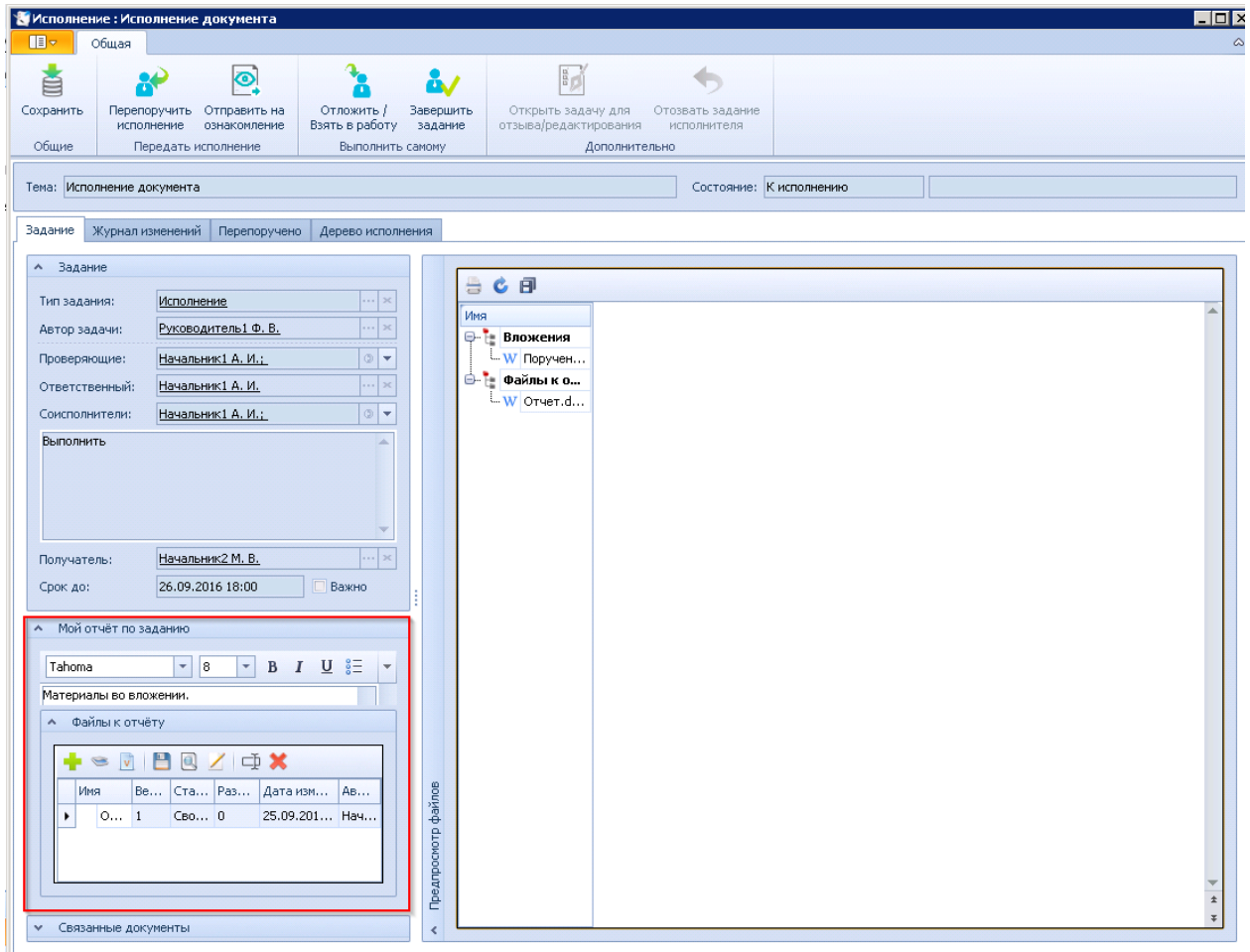
7.2.1.2. 2 шаг. Начальник 2 готовит материалы и направляет ответственному за свод Начальнику 1

1. Начальник 2 получает в папку **Личная папка -> Новое задание** типа **Исполнение**

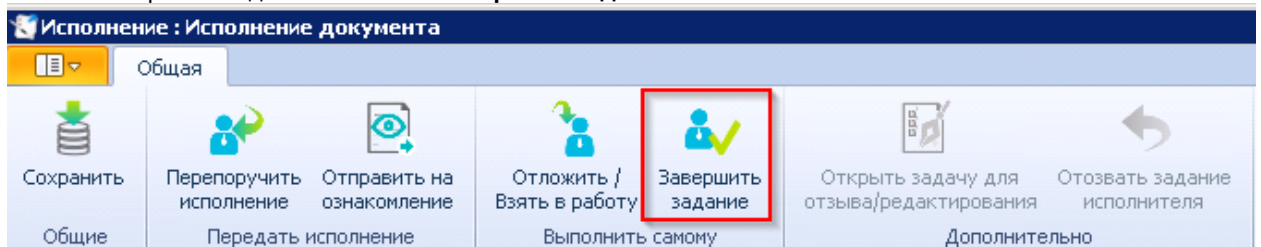


2. Открывает задание, изучает, что нужно сделать, готовит материалы.

3. Когда материалы подготовлены, открывает задание, переходит на вкладку **Результат** и вносит туда свои комментарии, прикрепляет наработанные материалы.

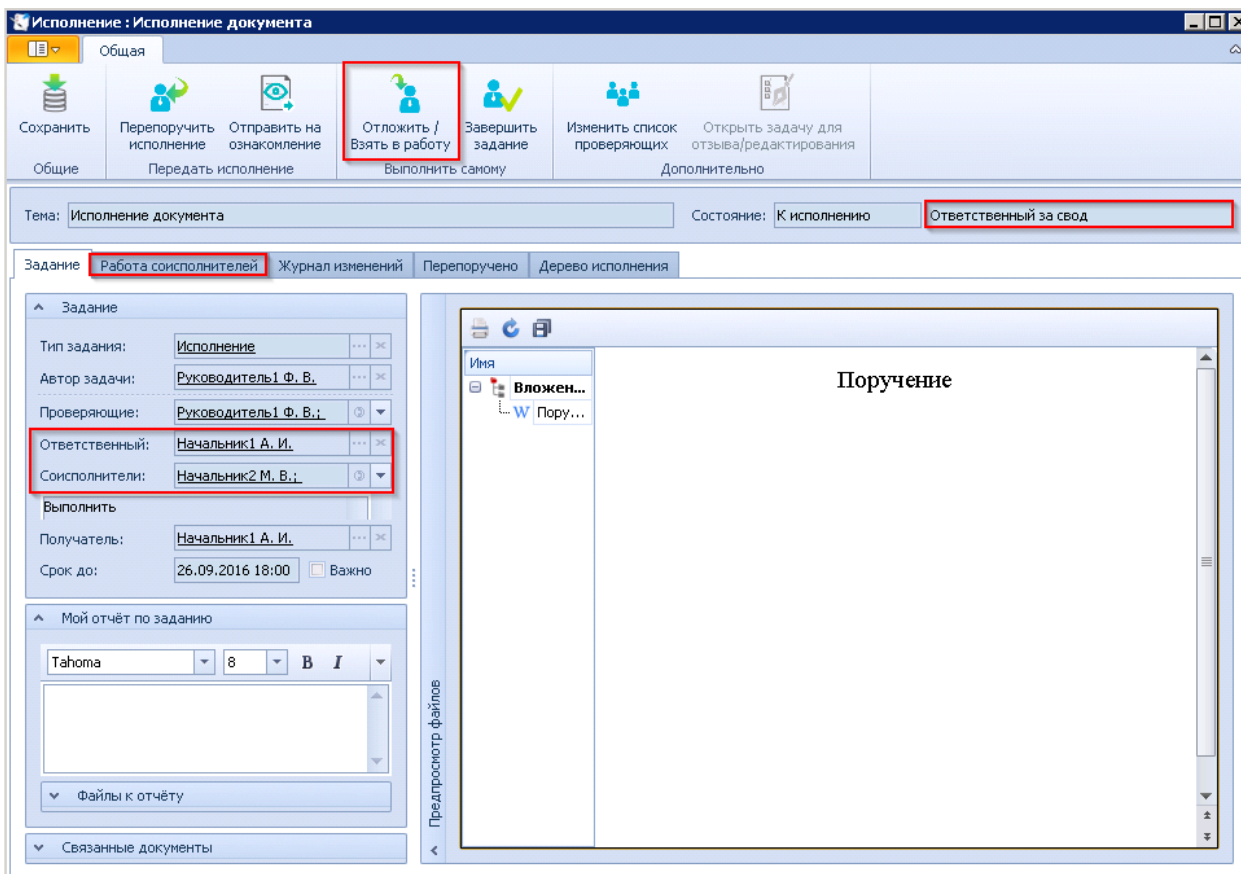


4. Завершает задание по кнопке **Завершить задание**.

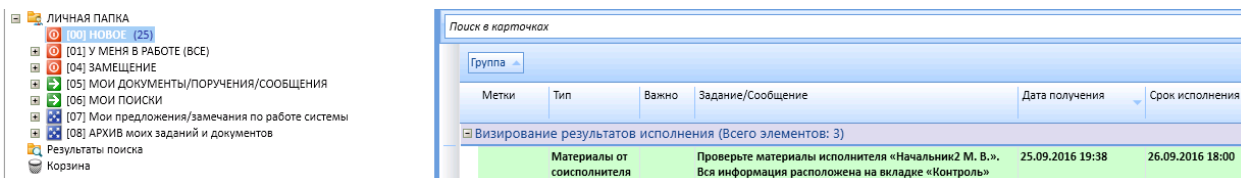


7.2.1.3. 3 шаг. Начальник 1 принимает результаты Начальника 2 и готовит сводный ответ

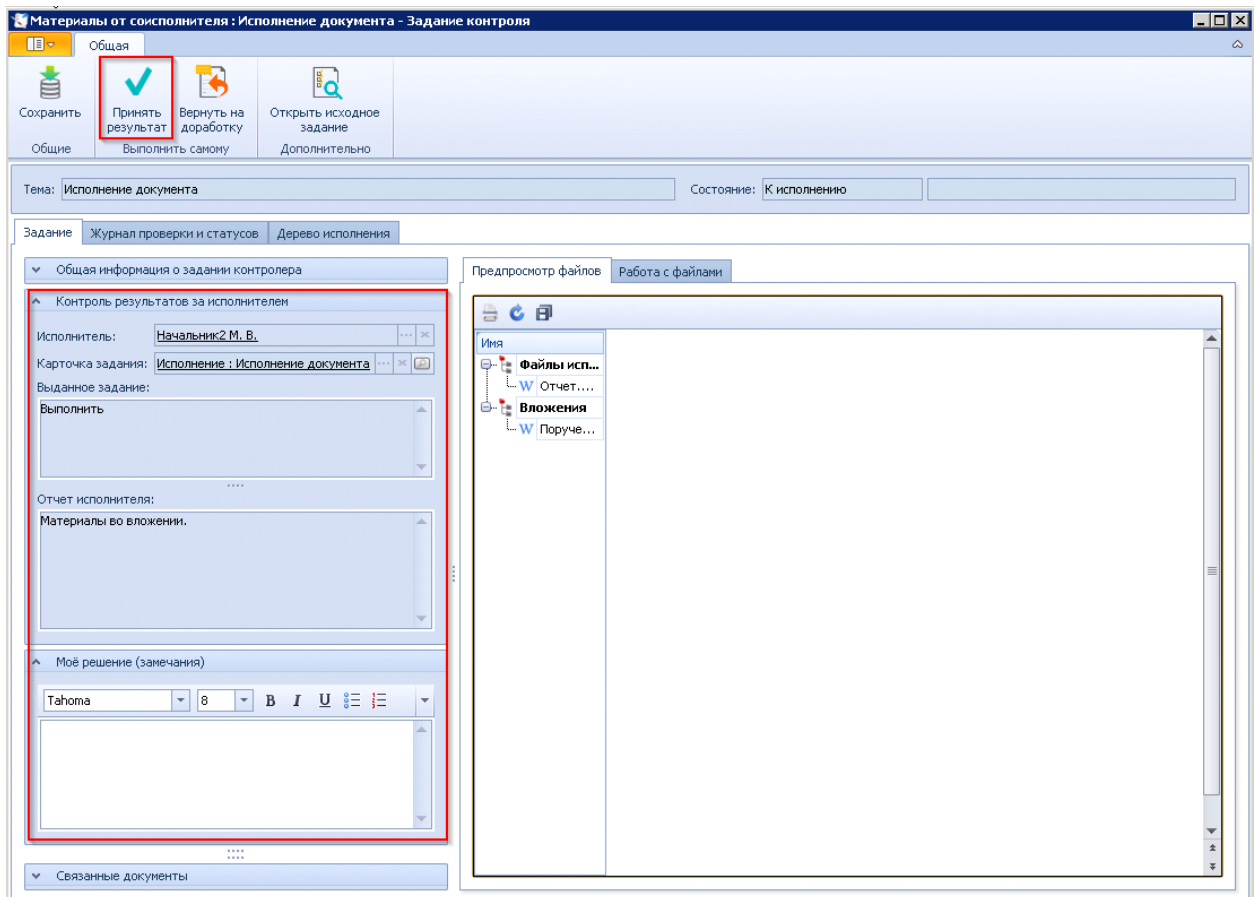
1. Начальник 1 получает своё задание в папку **Личная папка -> Новое**. Тип задания = **Исполнение**.
2. В задании Начальник 1 видит, что он является ответственным за свод. Поэтому берет свое задание в работу по кнопке **Отложить/Взять в работу** и ждет материалы от своих соисполнителей.



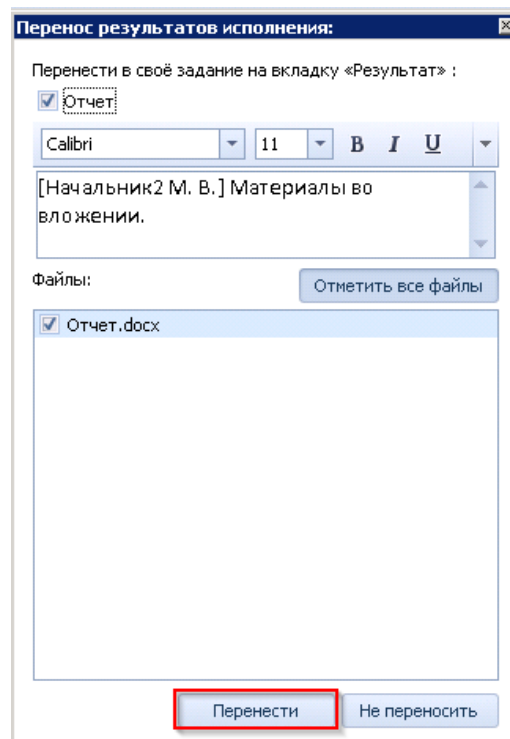
3. Когда Начальник 2 завершит своё задание, Начальнику 1 в папку **Личная папка -> Новое** придет задание на проверку результатов соисполнителя Начальника 2. **Тип задания = Материалы от соисполнителя.**



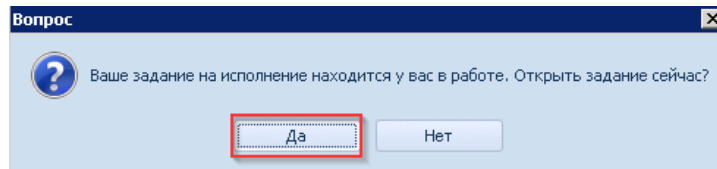
4. Начальник 1 открывает карточку задания, изучает присланные материалы и принимает результаты исполнения Начальника 2. Нажимает кнопку **Принять результат.**



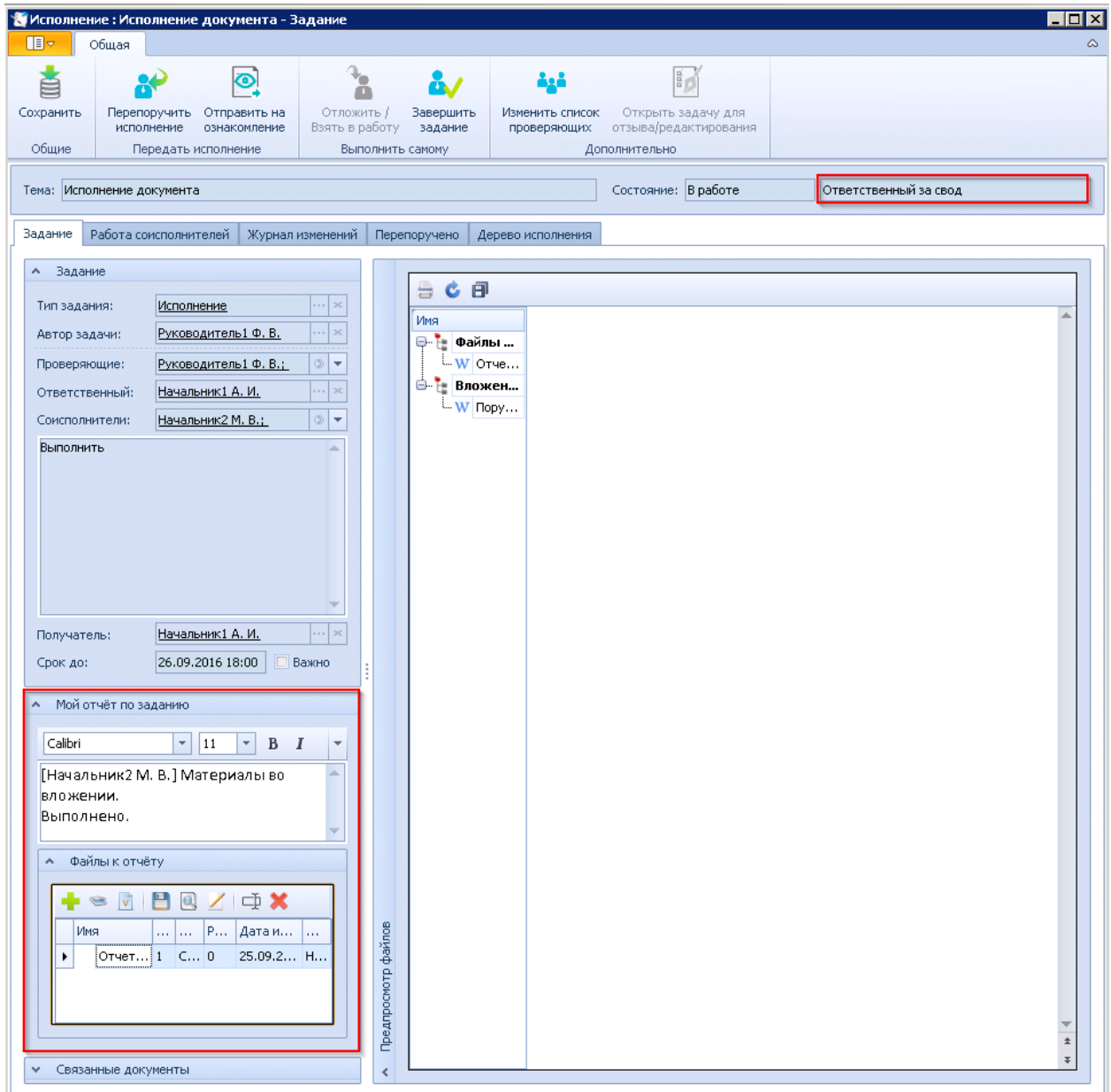
5. Переносит результаты исполнения в своё задание, нажимая кнопку **Перенести**.



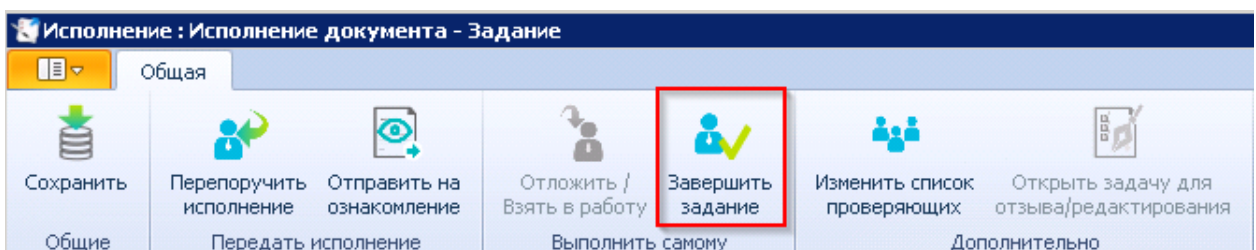
6. В сообщении нажимает **Да**.



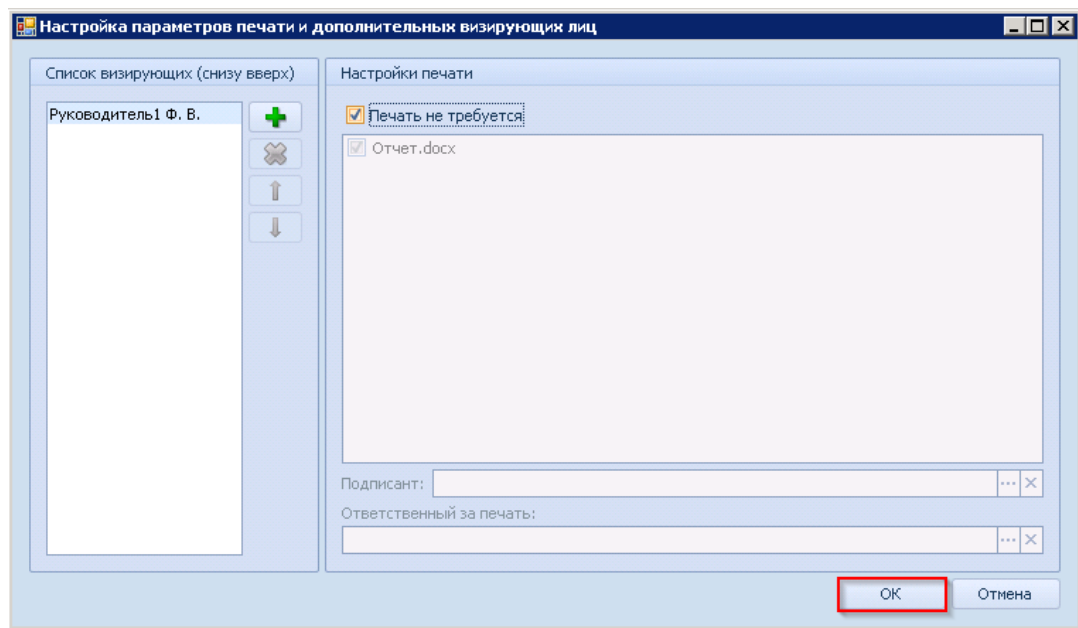
7. Автоматически открывается карточка задания исполнения Начальника 1. На вкладке **Результат** перенесены результаты исполнения Начальника 2. Во вкладке **Результат** Начальник 1 подготавливает сводный ответ, прикрепляет материалы, вносит комментарии.



8. Нажимает кнопку **Завершить задание**.

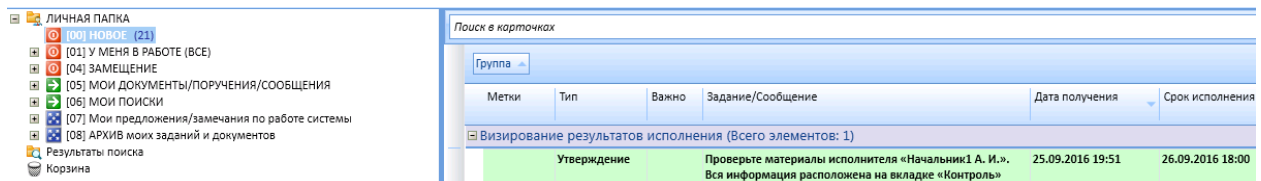


9. В появившемся диалоге параметров печати нажимает отмечает признак «Печать не требуется».

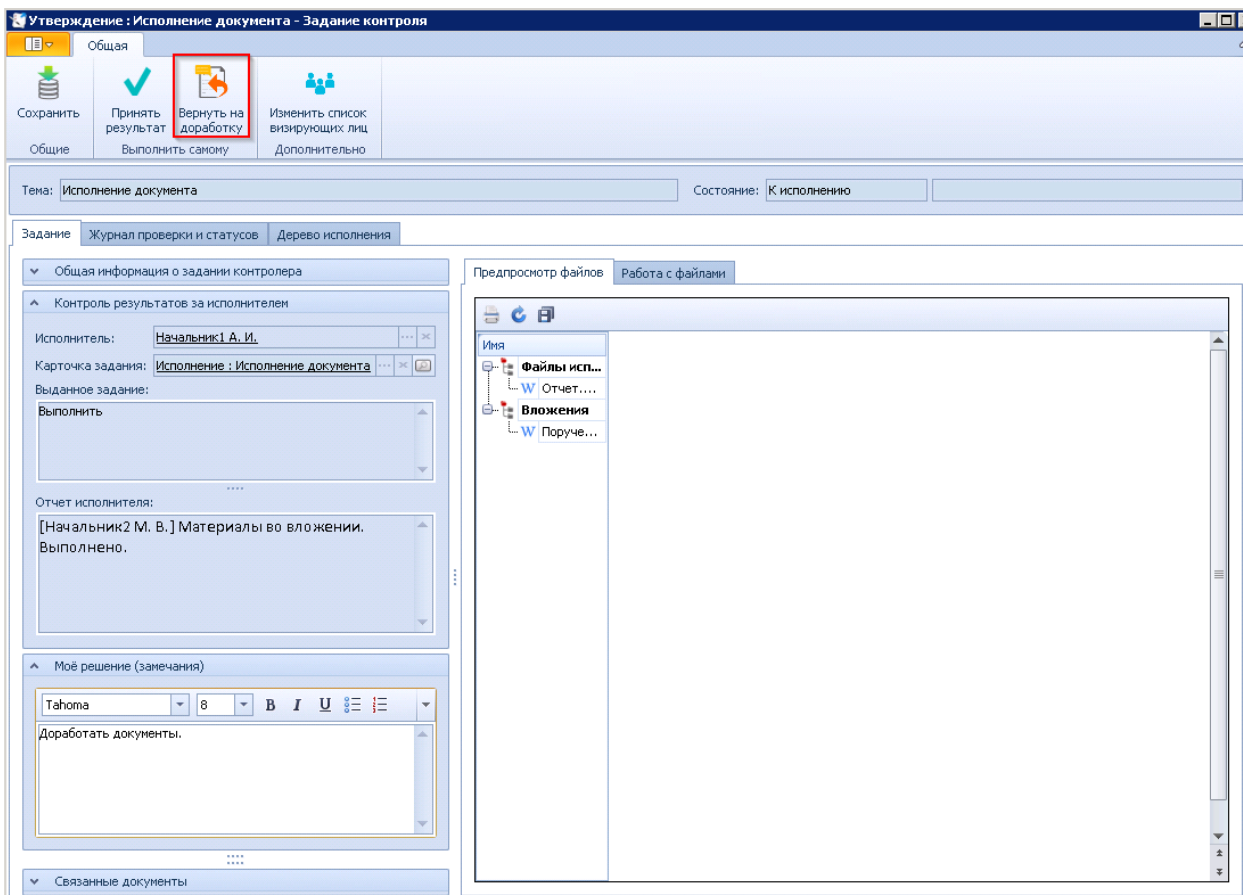


7.2.1.4. 4 шаг. Руководитель 1 возвращает материалы на доработку Начальнику 1

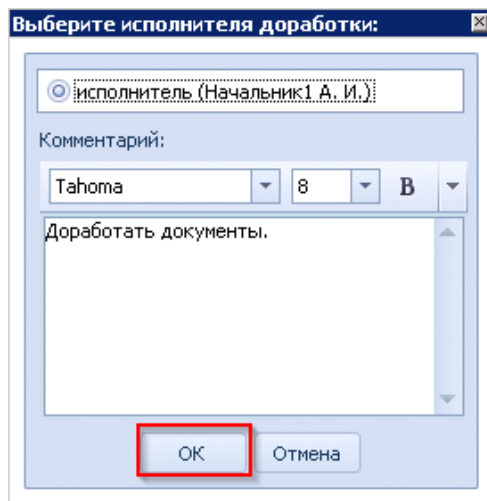
1. Руководитель 1 получает задание в папку Личная папка -> Новое. Тип задания = Утверждение.



2. Анализирует присланные материалы и решает вернуть их обратно на доработку. Нажимает кнопку **Вернуть на доработку**.

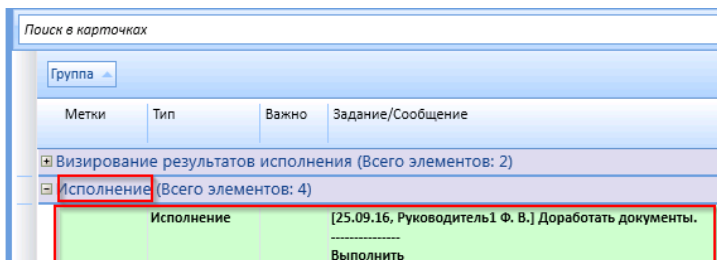
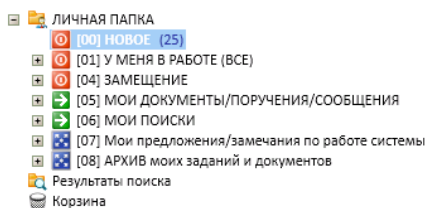


3. В диалоговом окне указывает комментарий и нажимает кнопку **ОК**.

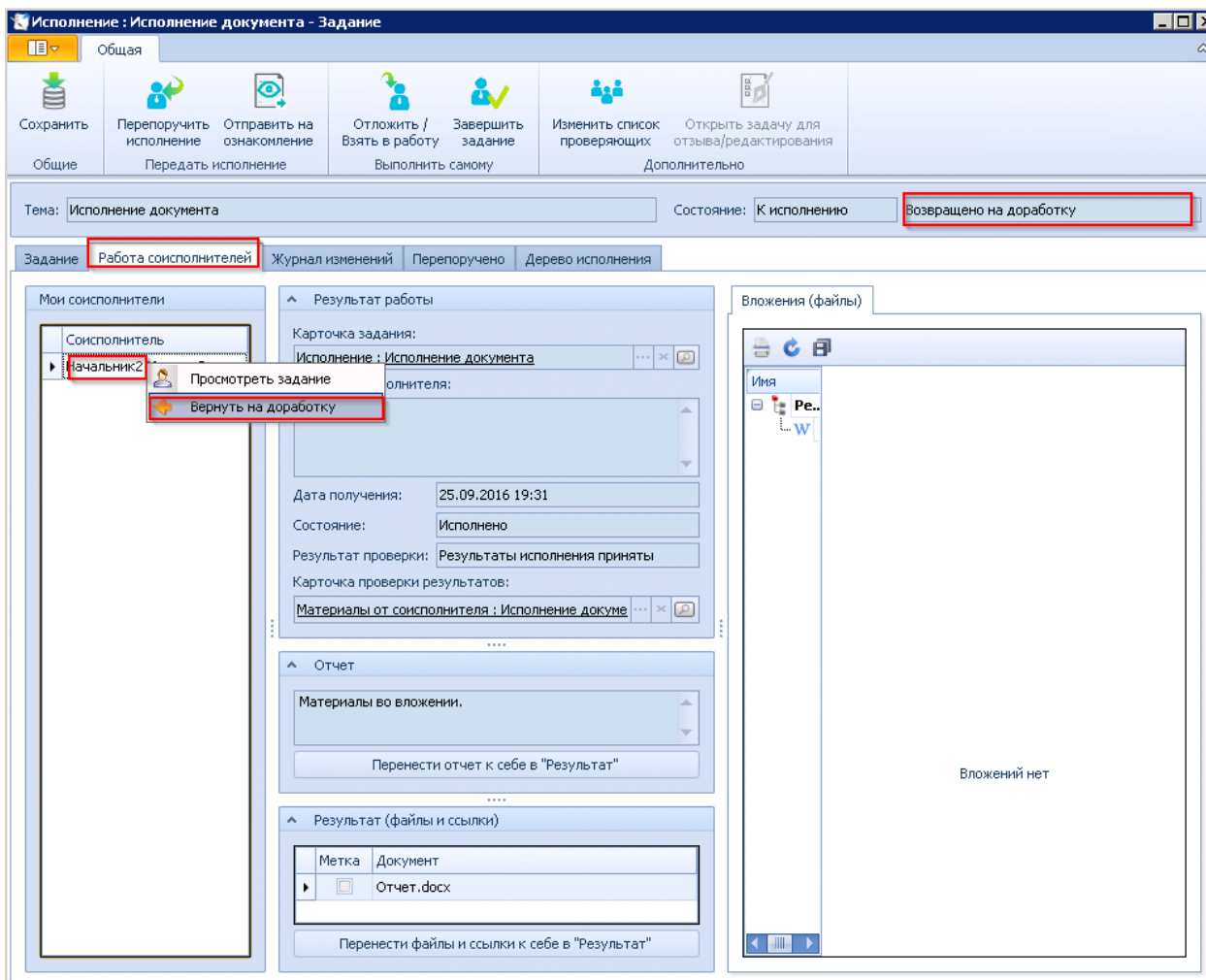


7.2.1.5. 5 шаг. Начальник 1 возвращает на доработку соисполнителю Начальнику 2

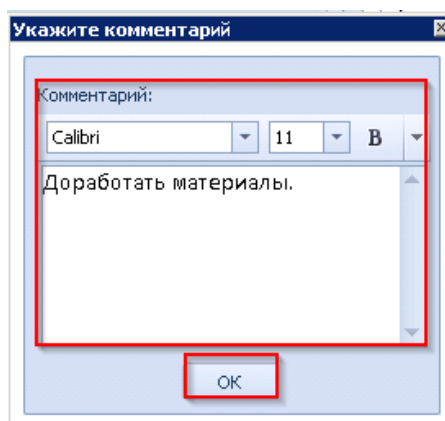
1. Начальнику 1 задание возвращается в папку **Личная папка -> Новое**. Тип задания = **Исполнение**. В задании появляется пояснение к состоянию = **Возвращено на доработку**.



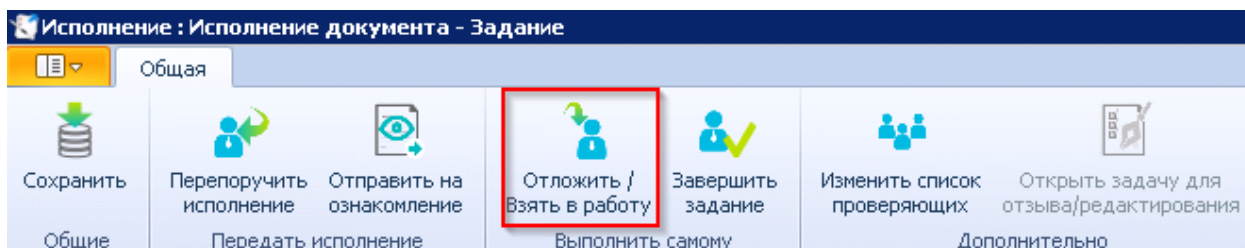
- Начальник 1 открывает задание, переходит на вкладку **Работа соисполнителей**, щелкает на своего соисполнителя Начальника 2 правой кнопкой мыши и возвращает задание на доработку соисполнителю Начальнику 2 с помощью команды **Вернуть на доработку**.



- В диалоговом окне указывает комментарий и нажимает кнопку **ОК**.



- Свое задание Начальник 1 берет в работу по кнопке **Взять в работу/Отложить** и дожидается исполнения задания соисполнителем Начальником 2.

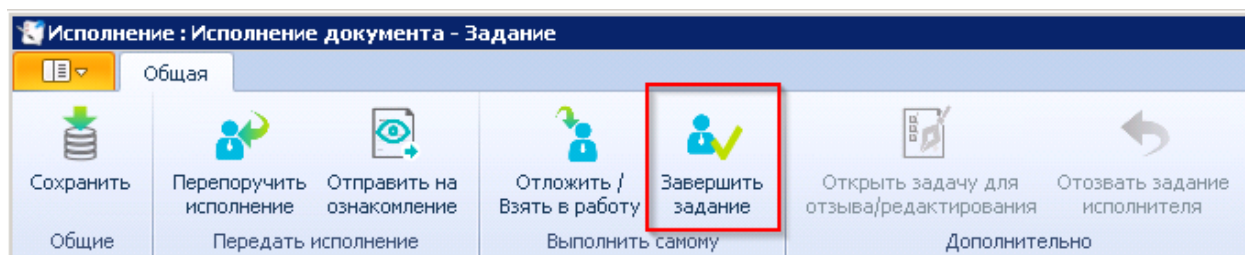


7.2.1.6. 6 шаг. Соисполнитель Начальник 2 дорабатывает материалы

1. Начальнику 2 задание возвращается в папку **Личная папка -> Новое**. Тип задания = **Исполнение**. В задании появляется пояснение к состоянию = **Возвращено на доработку**.

Исполнение (Всего элементов: 5)				
Исполнение		[25.09.16, Начальник1 А. И.] Доработать материалы.	25.09.2016 19:31	26.09.2016 18:00
		[25.09.16, Руководитель1 Ф. В.] Доработать документы.		
		Выполнить		

2. Начальник 2 открывает задание и дорабатывает материалы. Завершает по кнопке **Завершить задание**.

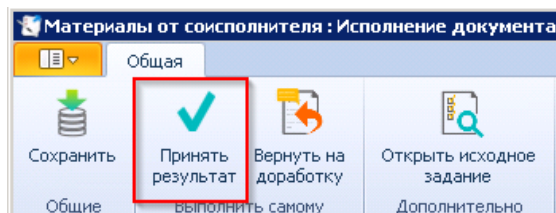


7.2.1.7. 7 шаг. Начальник 1 принимает результаты Начальника 2 и дорабатывает сводный ответ

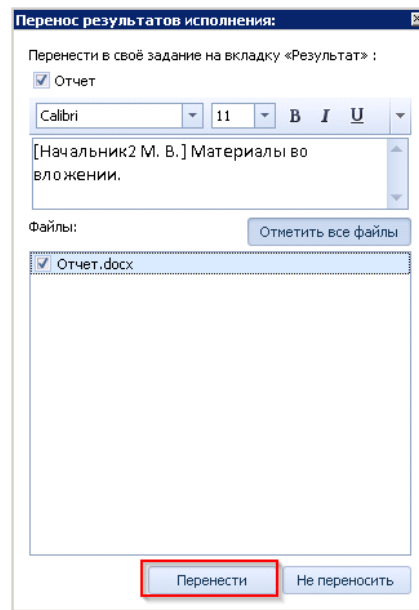
1. Начальник 1 получает в папку **Личная папка -> Новое** задание типа **Материалы от соисполнителя**.

Визирование результатов исполнения (Всего элементов: 3)				
Материалы от соисполнителя		Проверьте материалы исполнителя «Начальник2 М. В.». Вся информация расположена на вкладке «Контроль»	25.09.2016 20:05	26.09.2016 18:00

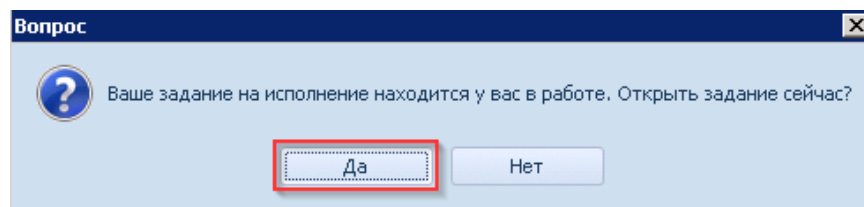
2. Начальник 1 принимает результаты соисполнителя Начальник 2 по кнопке **Принять результат**.



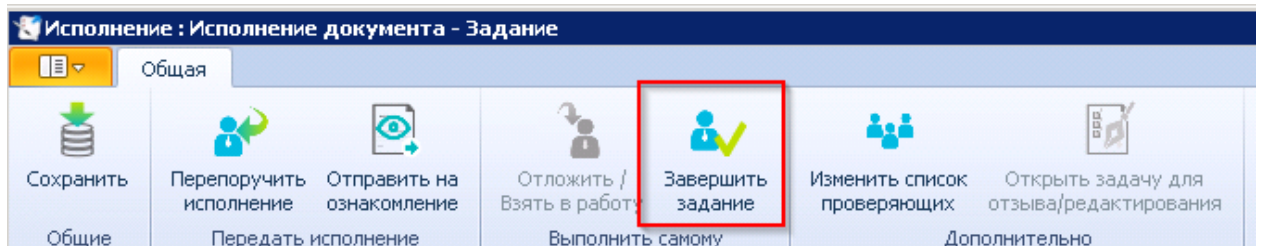
3. Переносит к себе результаты по кнопке **Перенести**.



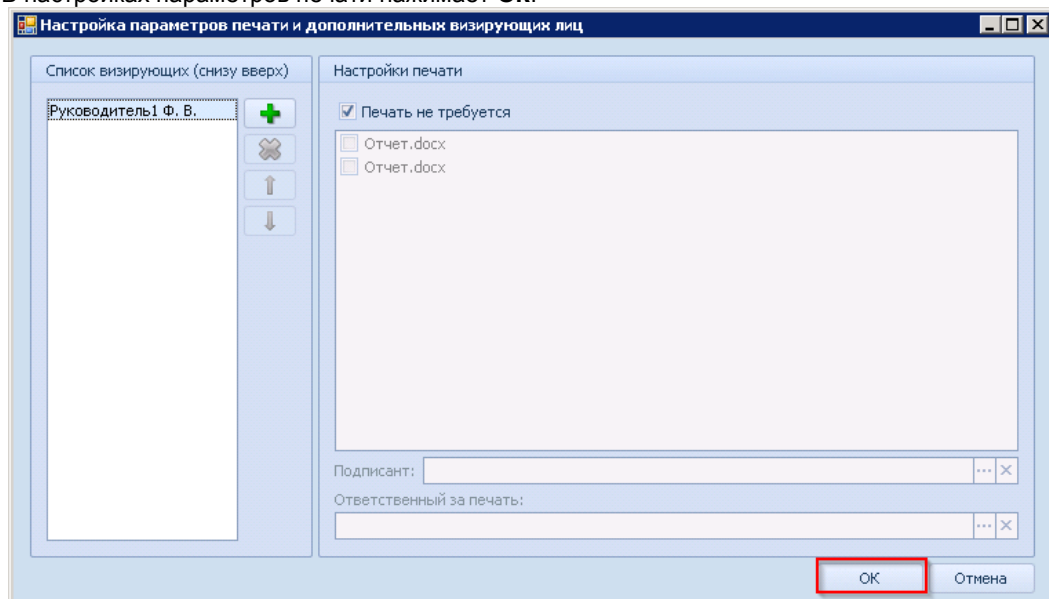
4. В сообщении нажать **Да**.



5. В своем задании переходит на вкладку **Результат** и дорабатывает сводный ответ. Завершает задание по кнопке **Завершить задание**.

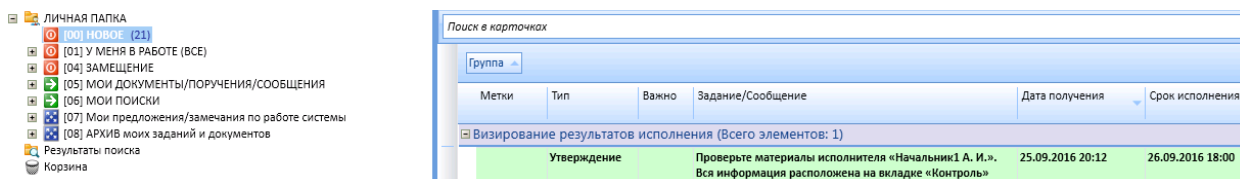


6. В настройках параметров печати нажимает **ОК**.

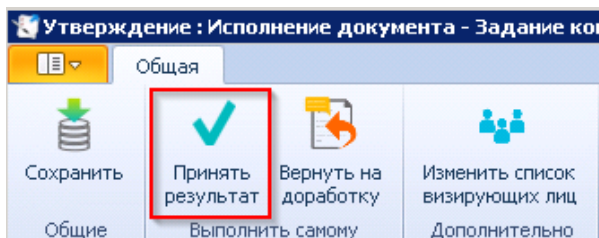


7.2.1.8. 8 шаг. Руководитель 1 утверждает результаты исполнения Начальника 1

1. Руководитель 1 получает в папку **Личная папка -> Новое задание типа Утверждение.**



2. Открывает задание, проверяет документы и нажимает **Принять результат.**



7.3. Согласование инициативного исходящего документа

Краткий сценарий описанного ниже процесса:

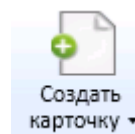
1. Действующие лица:

- Исполнитель 1 – готовит документ
- Руководитель 1 – руководитель высшего звена, подписант
- Начальник 1, Начальник 2, Исполнитель 2 – согласующие лица
- Исполнитель 2 – печатальщик Руководителя 1
- Делопроизводитель

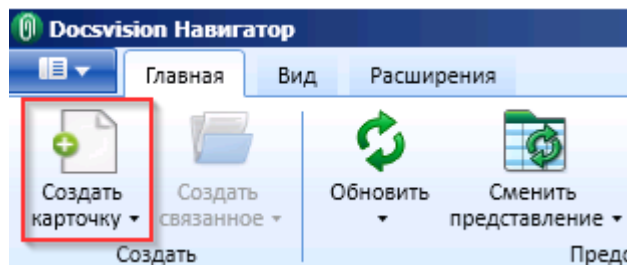
2. Сценарий:

- 1) Исполнитель 1 создает проект инициативного исходящего письма и направляет его на согласование Начальнику 1.
- 2) Начальник 1 согласует документ. Согласование направляется следующему согласующему – Начальнику 2.
- 3) Начальник 2 перепоручает согласование Исполнителю 2.
- 4) Исполнитель 2 направляет документ на доработку автору документа Исполнителю 1.
- 5) Исполнитель 1 дорабатывает документ. Согласование направляется сначала подчиненному согласующему лицу Исполнителю 2.
- 6) Начальник 1 согласует документу. Согласование направляется подчиненному согласующему лицу Исполнителю 2.
- 7) Исполнитель 2 согласовывает документ. Согласование направляется основному согласующему лицу Начальнику 2.
- 8) Начальник 2 направляет документ на доработку автору Исполнителю 1.
- 9) Исполнитель 1 дорабатывает документ. Согласование направляется основному согласующему лицу Начальнику 2.
- 10) Начальник 2 согласовывает документ.
- 11) Руководитель 1 утверждает документ. Исполнителю 2 направляется задание на оформление результатов.
- 12) Исполнитель 2 печатает и относит на подпись исходящий документ, и отправляет его на регистрацию.
- 13) Делопроизводитель регистрирует исходящий документ.

7.3.1.1. 1 шаг. Исполнитель 1 создает проект инициативного исходящего документа и отправляет его на согласование



1. Исполнитель на ленте Навигатора нажимает кнопку **Создать карточку** и выбирает вид карточки **Исходящая корреспонденция**:



2. Открывается карточка исходящего документа: заполняет поля, добавляет документ по кнопке **Создать файл письма** (Работу с карточкой исходящего документа смотреть в разделе [Карточка «Исходящий документ»](#)).

<Без названия> - Исходящий документ

Сохранить | Сохранить и создать | Отправить на согласование

Общие | Согласование

Регистр. №: [] № [] X | Дата регистрации: [] | Адресат: **ООО ТК ТрансГарант** | № проекта: **П-22/10** | Дата создания: **25.09.2016 20:18** | Исполнитель: **Исполнитель1 Р. И.** | О чем: **О подготовке документов** | Состояние: **Проект**

Регистрация | Просмотр документов | Список согласующих лиц | Журнал согласования | Дерево согласования | Журнал изменений

Информация об адресате

Адресат	ФИО	Адрес	Телефон	E-mail
ООО ТК ТрансГарант	Калинину		555-666	post@mail.ru

Информация об отправителе

Подписано: **Руководитель1 Ф. В.** | Дата подписания: [] | Исполнитель: **Исполнитель1 Р. И.**

Согласующие лица: **Начальник2 М. В.; Начальник1 А. И.**

Информация о документе

О чем: **О подготовке документов**

Вид документа: **Исходящая корреспонденция**

Статус документа: **Общий**

Регистратор: **Исполнитель1 Р. И.**

Способ отправки: []

Состояние отправки: []

Тематика: []

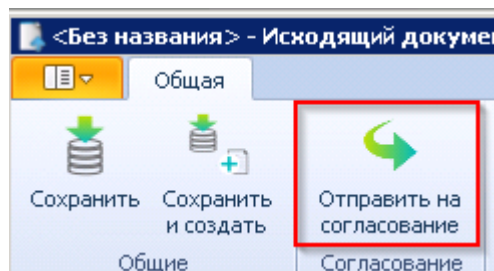
Хранение

Количество листов: [] в приложении: [] Дело и папка хранения оригиналов: []

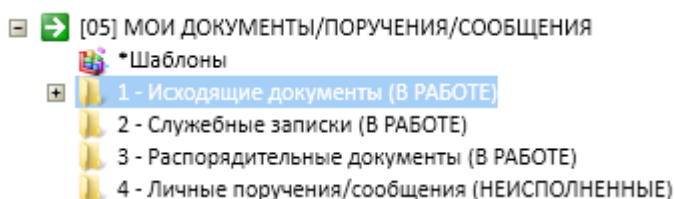
Вложения (файлы) | Связанные документы

Имя	Версия	Статус	Размер	Дата изменения	Автор	ЭП
ИсходящийДокумент.docx	1	Свободен	12709	25.09.2016 20:20:04	Исполнитель1 Р. И.	

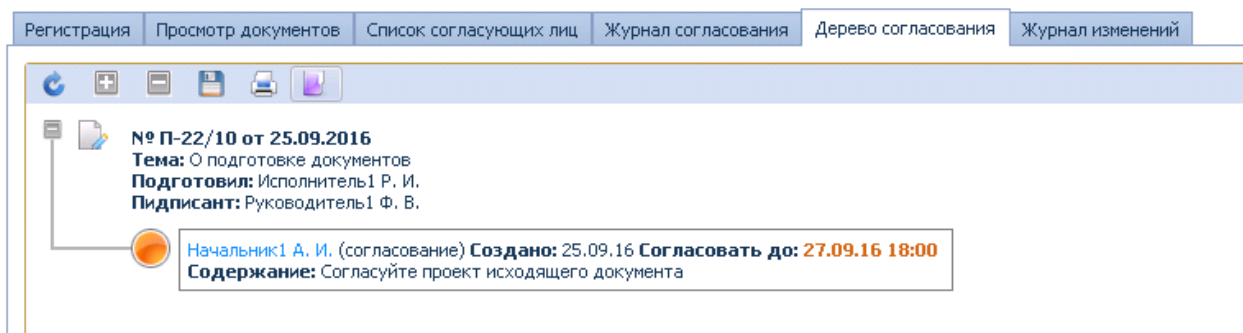
3. После того как карточка заполнена, исходящий документ подготовлен, направляет документ на согласование по кнопке **Отправить на согласование**. Документ направляется на согласование сотрудникам, указанным в поле **Согласующие лица**

**Внимание****Долго держать карточку открытой ЗАПРЕЩЕНО!!!**

4. Созданная карточка исходящего документа размещается в папке **Личная папка -> Мои документы/поручения/сообщения -> Исходящие документы (В РАБОТЕ)**.



Также следить за ходом согласования подготовленного документа можно из карточки исходящего документа через вкладку **Дерево согласования**. Работа с деревом описана в разделе [Дерево согласования](#).

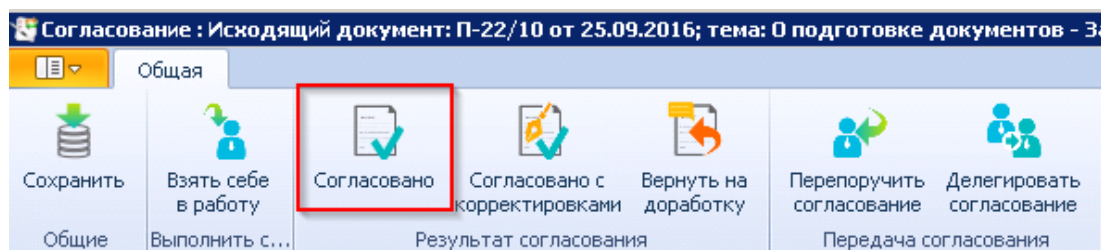


7.3.1.2. 2 шаг. Начальник 1 согласует документ

1. Начальнику 1 поступает задание на согласование документа в папку **Личная папка -> Новое**.

Метки	Тип	Важно	Задание/Сообщение	Дата получения	Срок исполнения
Визирование результатов исполнения (Всего элементов: 2)					
Исполнение (Всего элементов: 3)					
Согласование (Всего элементов: 5)					
	Согласование		Согласуйте проект исходящего документа	25.09.2016 20:22	27.09.2016 18:00

2. Начальник 1 открывает задание, знакомится с документами и нажимает кнопку **Согласовано**.

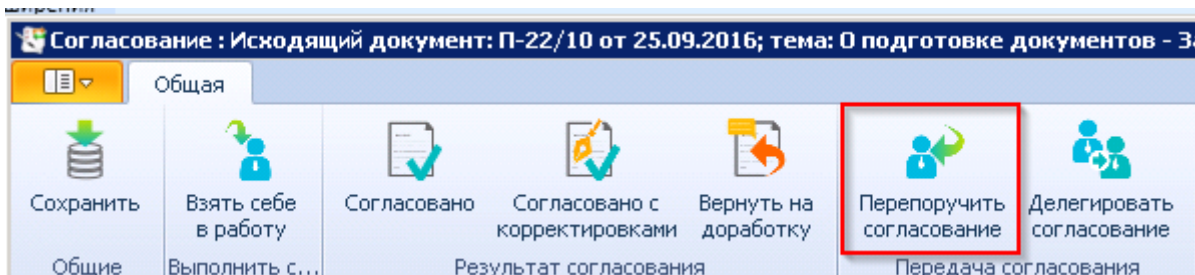


7.3.1.3. 3 шаг. Начальник 2 перепоручает согласование Исполнителю 2

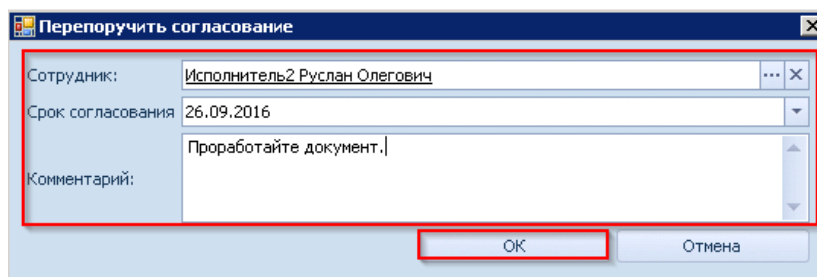
1. Начальник 2 получает в папку **Личная папка -> Новое** задание типа **Согласование**.

Исполнение (Всего элементов: 4)				
Ознакомление (Всего элементов: 1)				
Согласование (Всего элементов: 5)				
	Согласование	Согласуйте проект исходящего документа	25.09.2016 20:27	27.09.2016 18:00

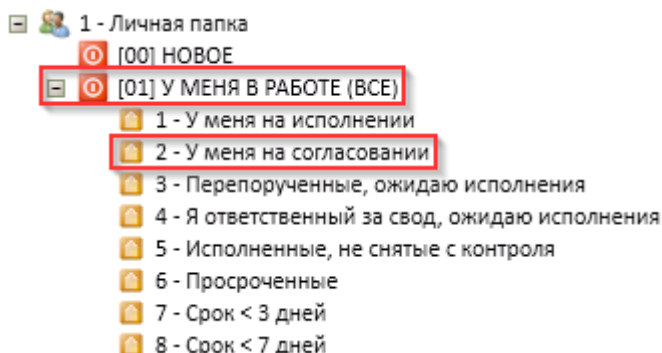
2. Начальник 2 перепоручает согласование своему подчиненному Исполнителю 2. Нажимает кнопку **Перепоручить** **согласование.**



3. Указывает кому направляет документы на согласование, к какому сроку необходимо согласовать, комментарий и нажимает кнопку **ОК**.



4. Автоматически задание согласования Начальника 2 перейдет в состояние **В работе** и будет доступно из папки **У меня в работе (ВСЕ)** или **У меня на согласовании**.

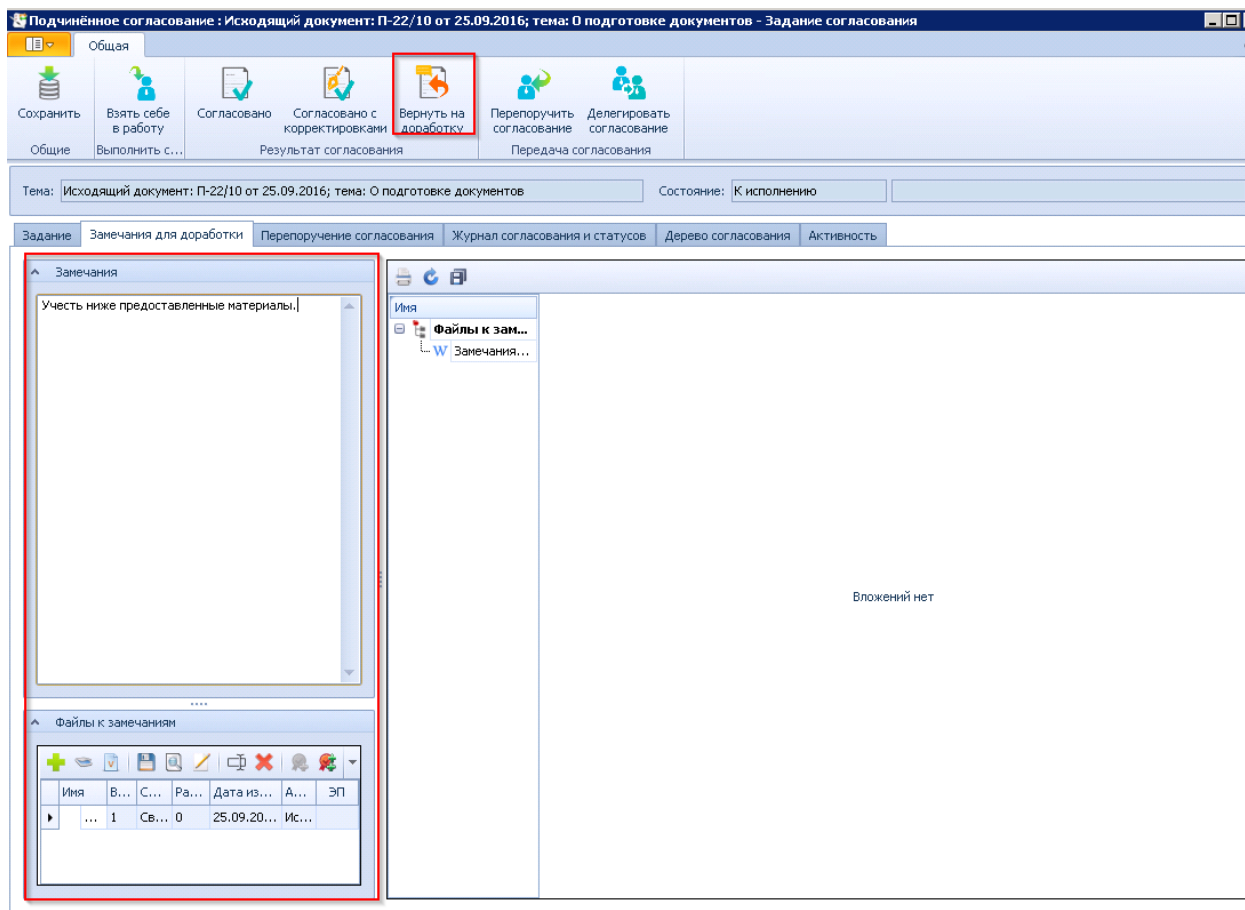


7.3.1.4. 4 шаг. Исполнитель 2 возвращает документ на доработку автору Исполнителю 1

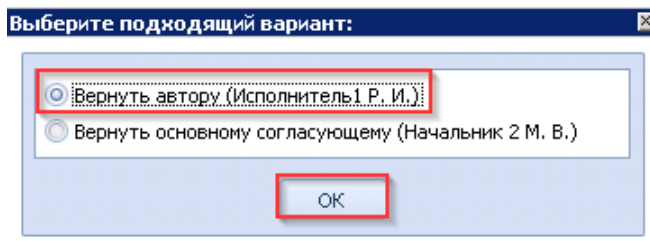
1. Исполнитель 2 получает в папку **Личная папка -> Новое** задание типа **Подчиненное согласование**.

Ознакомление (Всего элементов: 1)				
Согласование (Всего элементов: 2)				
	Подчинённое согласование	Согласуйте проект исходящего документа [Начальник2 М. В.]: Проработайте документ.	25.09.2016 20:31	26.09.2016 18:00

2. Исполнитель 2 смотрит документу, вносит замечания на вкладке **Замечания для доработки** и нажимает кнопку **Вернуть на доработку**.



- В диалоговом окне выбирает вариант **Вернуть автору** и нажимает кнопку **ОК**.

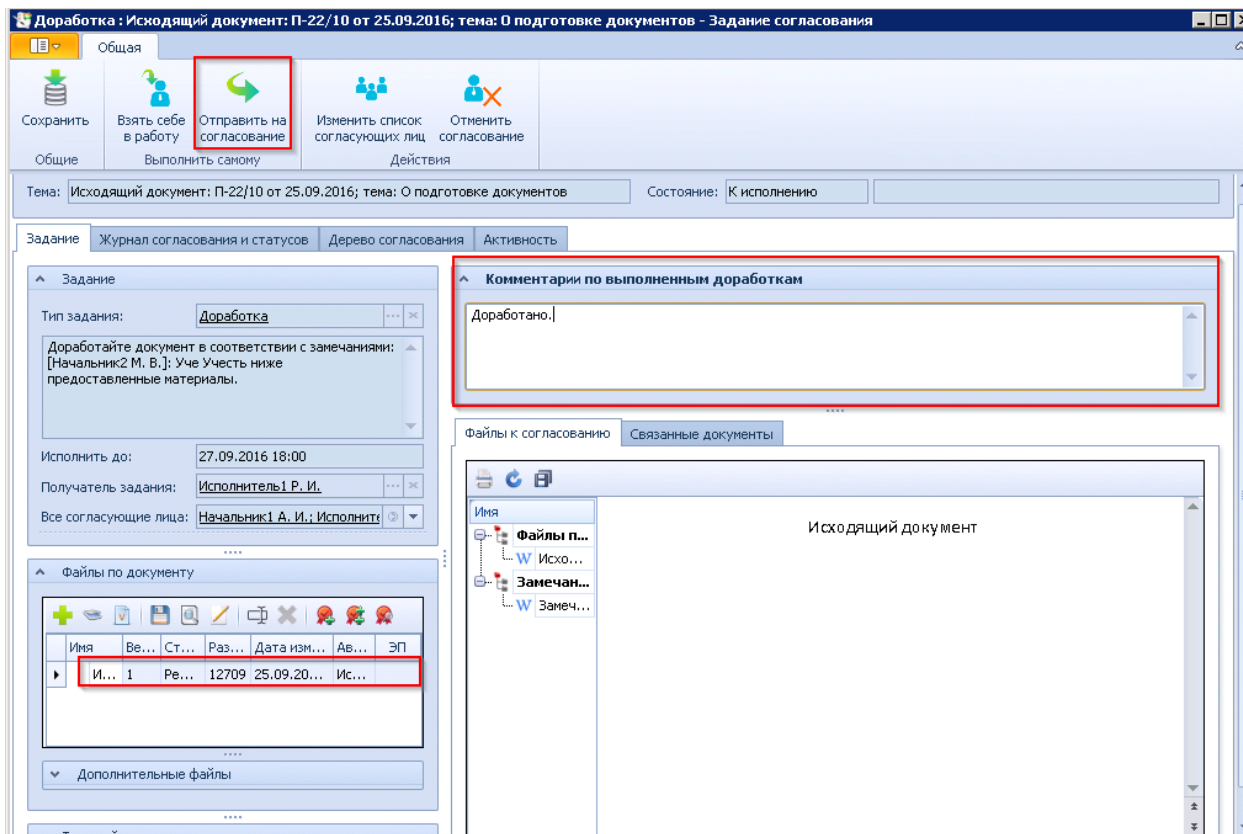


7.3.1.5. 5 шаг. Исполнитель 1 дорабатывает документ

- Исполнитель 1 получает в папку **Личная папка** -> **Новое задание** типа **Доработка**.

Визирование результатов исполнения (Всего элементов: 1)				
Исполнение (Всего элементов: 3)				
Ознакомление (Всего элементов: 2)				
Согласование (Всего элементов: 1)				
	Доработка	Доработайте документ в соответствии с замечаниями: [Начальник 2 М. В.]: Учесть ниже предоставленные материалы.	25.09.2016 20:37	27.09.2016 18:00

- Дорабатывает документ, пишет комментарий и нажимает кнопку **Отправить на согласование**.

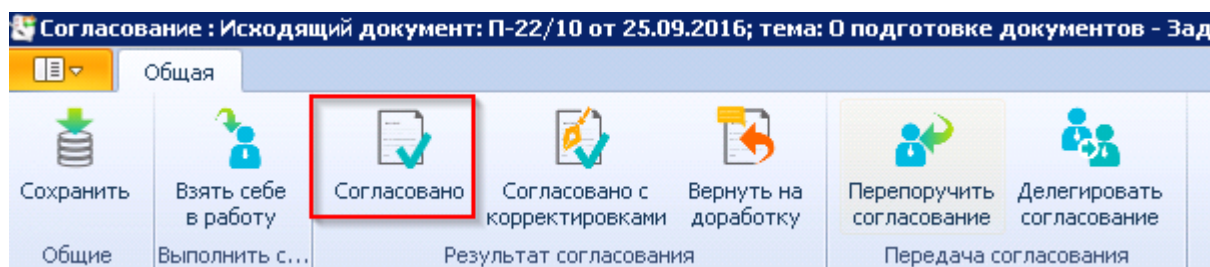


7.3.1.6. 6 шаг. Начальник 1 согласует документ

1. Начальник 1 получает в папку Личная папка -> Новое задание типа **Согласование**.

Визирование результатов исполнения (Всего элементов: 2)				
Исполнение (Всего элементов: 3)				
Согласование (Всего элементов: 5)				
Согласование	Согласуйте проект исходящего документа [Исполнитель1 Р. И.]: Доработано.		25.09.2016 20:40	27.09.2016 18:00

2. Начальник 1 открывает задание, знакомится с документом и нажимает **Согласовано**.

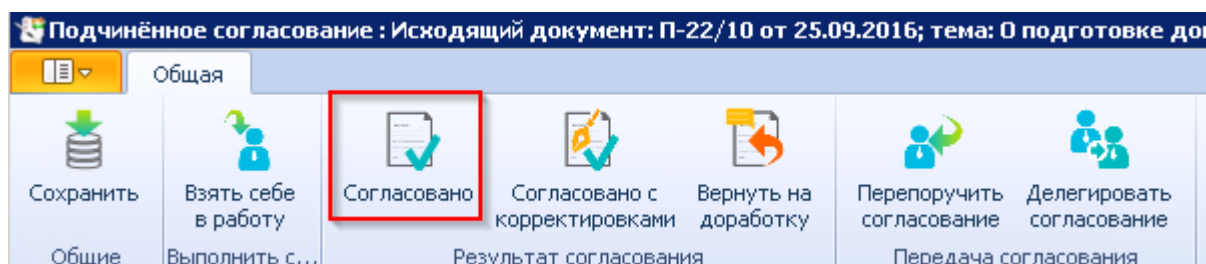


7.3.1.7. 7 шаг. Исполнитель 2 согласует документ

1. Исполнитель 2 получает в папку Личная папка -> Новое задание типа **Согласование**.

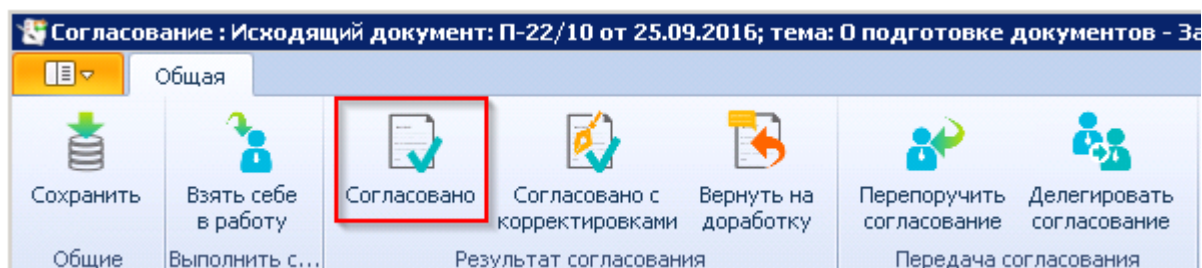
Ознакомление (Всего элементов: 1)				
Согласование (Всего элементов: 2)				
Подчинённое согласование	Согласуйте проект исходящего документа [Исполнитель1 Р. И.]: Доработано.		25.09.2016 20:42	27.09.2016 18:00

2. Открывает задание, изучает материалы с учетом исправлений Исполнителя 1 и нажимает **Согласовано**.



7.3.1.8. 10 шаг. Начальник 2 согласует документы

1. Начальник 2 получает в папку **Личная папка -> Новое задание типа Согласование**.
2. Открывает задание, изучает документы с учетом исправлений Исполнителя 1 и нажимает кнопку **Согласовано**.

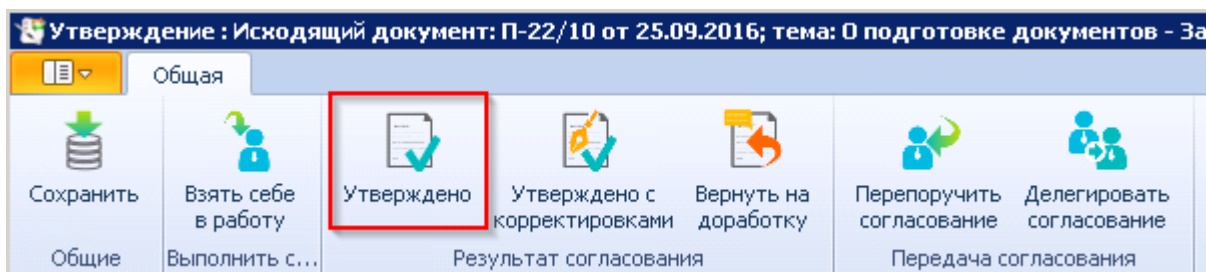


7.3.1.9. 11 шаг. Руководитель 1 утверждает документы

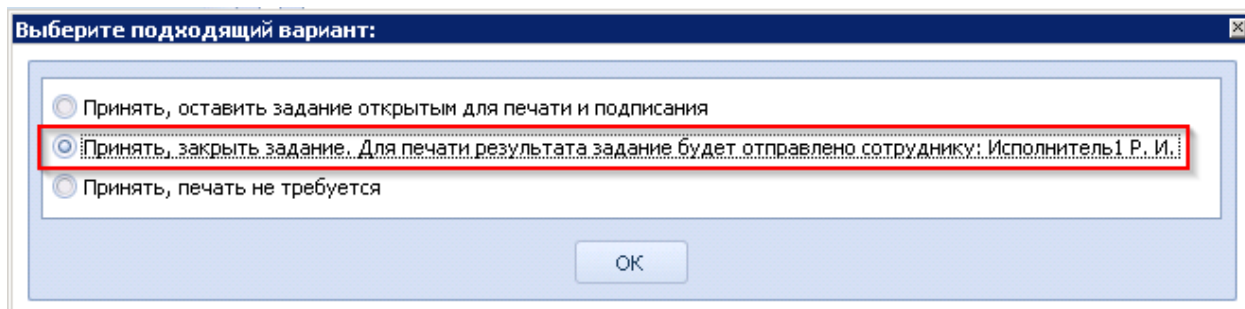
1. Руководитель 1 в папку **Личная папка -> Новое** получает задание типа **Утверждение**.

Исполнение (Всего элементов: 10)				
Согласование (Всего элементов: 10)				
Утверждение	Согласуйте проект исходящего документа [Исполнитель1 Р. И.]: Доработано.	25.09.2016 20:54	27.09.2016 18:00	

2. Открывает задание, изучает документы и нажимает кнопку **Утверждено**.



3. В диалоговом окне выбирает второй вариант и нажимает **ОК**. Автоматически печатальщику Руководителя 1 Исполнителю 2 направляется задание оформления результатов.



7.3.1.10. 12 шаг. Исполнитель 1 печатает и относит на подпись исходящий документ, передает его на регистрацию

1. Исполнитель 2 в папку **Личная папка -> Новое** получает задание типа **Оформление результатов исполнения**.

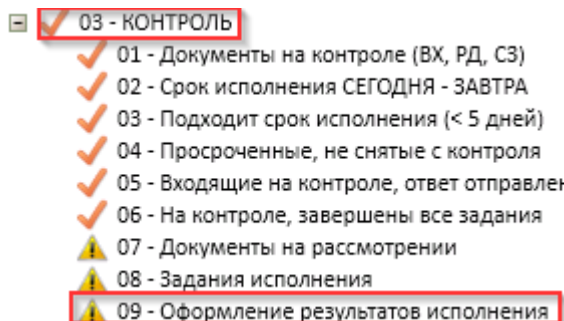
Визирование результатов исполнения (Всего элементов: 1)			
Исполнение (Всего элементов: 3)			
Ознакомление (Всего элементов: 2)			
Оформление результатов исполнения (Всего элементов: 1)			
Оформление результатов исполнения	1. Распечатать документ и лист согласования и передать на подпись. 2. Зарегистрировать или передать на регистрацию делопроизводителю подписанный документ.	25.09.2016 20:57	26.09.2016 18:00

2. Открывает задание, печатает исходящий документ и лист согласования. Относит документы Руководителю 1 на подпись. Затем подписанный исходящий документ относит на регистрацию Делопроизводителю.
3. В задании оформления результатов нажимает кнопку **Передано на регистрацию**.



7.3.1.11. 13 шаг. Делопроизводитель регистрирует исходящий документ

1. После получения подписанного оригинала документа, Делопроизводитель заходит в папку **Контроль -> Оформление результатов исполнения**.



2. Открывает задание, переходит на вкладку **Вложения (ссылки)**, открывает карточку исходящего документа.
3. Выдает регистрационный номер, заполняет остальные реквизиты карточки. Сохраняет карточку и завершает задание оформления результатов.

Регистр. №:	1/2	№	№	Дата регистрации:	25.09.2016 21:01	Адресат:	ООО ТК ТрансГарант	
№ проекта:	П-22/10	Дата создания:	25.09.2016 20:18	Исполнитель:	Исполнитель 1 Р. И.			
О чем:	О подготовке документов						Состояние:	Зарегистрировано

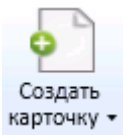
7.4. Согласование и исполнение служебной записки

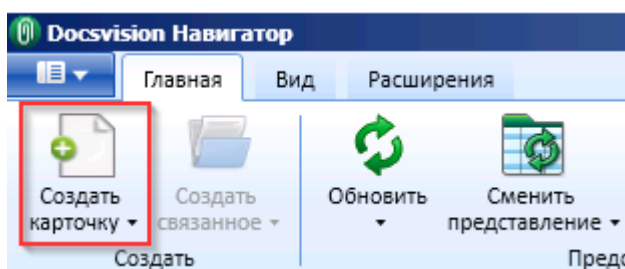
Краткий сценарий описанного ниже процесса:

1. Действующие лица:
 - а. Исполнитель 1 – автор служебной записки

- b. Руководитель 1 – руководитель высшего звена, подписант
 - c. Руководитель 2 – руководитель высшего звена, получатель
 - d. Начальник 1, Начальник 2 – согласующие лица
 - e. Исполнитель 2 - исполнитель
2. Сценарий:
- 1) Исполнитель 1 готовит служебную записку и направляет её на согласование Начальнику 1.
 - 2) Начальник 2 согласует документ с вариантом «Согласовано».
 - 3) Начальник 1 возвращает документ на доработку автору Исполнителю 1.
 - 4) Исполнитель 1 дорабатывает документ, изменяет список согласующих лиц, убирая Начальника 2.
 - 5) Начальник 1 согласует документ с вариантом «Согласовано».
 - 6) Руководитель 1 утверждает (подписывает) документ с вариантом «Утверждено». Соглашается на получение уведомления о результатах исполнения служебной записки.
 - 7) Руководитель 2 получает документ на рассмотрение и направляет его на исполнение Исполнителю 2.
 - 8) Исполнитель 2 готовит ответ и направляет его на визирование Руководителю 2.
 - 9) Руководитель 2 принимает подготовленные материалы.
 - 10) Руководитель 1 получает уведомление о результатах исполнения подписанной им служебной записки.
 - 11) Исполнитель 1 получает уведомление о результатах исполнения подготовленной им служебной записки.

7.4.1.1. 1 шаг. Исполнитель 1 готовит служебную записку и направляет её на согласование

1. Исполнитель на ленте Навигатора нажимает кнопку  и выбирает вид карточки **Служебная записка**.



2. Исполнитель 1 заполняет карточку СЗ, автоматически формируется и заполняется на основе данных карточки файл служебной записки. Работа с карточкой описана в разделе [Карточка «Служебная записка»](#).

ПСП-1-00004/16 от 25.09.2016; Руководитель1 Ф. В.; тема: О подготовке документов.

Общая

Сохранить Сохранить и создать Отправить Создать связанное СП Создать новое СП, как копию Отправить на ознакомление

Общие Действия Регистрация Дополнительно

Номер проекта: ПСП-1-00004/16 № Дата создания: 25.09.2016 21:03 Состояние: Проект

Регистр.№: № Дата регистрации:

Документ Просмотр документов Список согласующих лиц Журнал согласования Дерево согласования Дерево исполнения

Информация о документе

Вид документа: Служебная записка Ожидаемый срок исполнения: 30.09.2016 18:00

Кому: Руководитель2 В. Б.;

О чем: О подготовке документов.

Текст письма:

Calibri 11 В I U

Подготовить документы

Подписант: Руководитель1 Ф. В. Подготовил: Исполнитель1 Р. И.

Согласующие лица: Начальник1 А. И.; Начальник2 М. В.;

в порядке от вышестоящего руководителя к нижестоящему

Вложения (файлы) Связанные документы Журнал изменений

Имя	Версия	Статус	Размер	Дата изменения	Автор	ЭП
Службное письм...	1	Свободен	26368	25.09.2016 21:03:07	Исполнитель1 Р. И.	

3. Исполнитель 1 направляет служебную записку на согласование по кнопке **Отправить**. Согласование выполняется последовательно справа налево.

ПСП-1-00004/16 от 25.09.2016; Руководитель1 Ф. В.; тема: О подготовке документов.

Общая

Сохранить Сохранить и создать **Отправить** Создать связанное СП Создать новое СП, как копию Отправить на ознакомление

Общие Действия Регистрация Дополнительно

7.4.1.2. 2 шаг. Начальник 2 согласует документ

1. Начальнику 2 поступает задание на согласование служебной записки в папку **Личная папка** -> **Новое**. Тип задания = **Согласование**.

Исполнение (Всего элементов: 4)				
Ознакомление (Всего элементов: 1)				
Согласование (Всего элементов: 5)				
Согласование		Согласуйте служебную записку	25.09.2016 21:06	27.09.2016 18:00

- Начальник 2 открывает задание, знакомится с документами. Его всё устраивает, нажимает кнопку **Согласовано**. При необходимости оставляет комментарии.

Согласование : ПСП-1-00004/16 от 25.09.2016; Руководитель 1 Ф. В.; тема: О подготовке документов. - Задание согласования

Общая

Сохранить Взяв себе в работу **Согласовано** Согласовано с корректировками Вернуть на доработку Перепоручить согласование Передача согласования Делегировать согласование

Общие Выполнить с... Результат согласования

Тема: ПСП-1-00004/16 от 25.09.2016; Руководитель 1 Ф. В.; тема: О подготовке документов. Состояние: К исполнению

Задание Замечания для доработки Перепоручение согласования Журнал согласования и статусов Дерево согласования Активность

Задание

Тип задания: Согласование

Автор документа: Исполнитель 1 Р. И.

Согласуйте служебную записку

Исполнить до: 27.09.2016 18:00

Получатель задания: Начальник 2 М. В.

Все согласующие лица: Начальник 2 М. В.; Начальник 1 А. И.

Файлы по документу

Имя	В...	Ст...	Раз...	Дата изм...	Ав...	ЭП
С...	1	Св...	26155	25.09.20...	Ис...	

Дополнительные файлы

Текущий статус

Комментарий согласующего лица

Файлы к согласованию Связанные документы

Имя

Файлы п...

Служебное письмо

№:

Дата:

Тема: О подготовке документов.

Автор Исполнитель 1 Р. И.

Подразделение Отдел по работе с физическими лицами

Ожидаемый срок исполнения 30.09.2016 18:00

Подписант Руководитель 1 Ф. В.

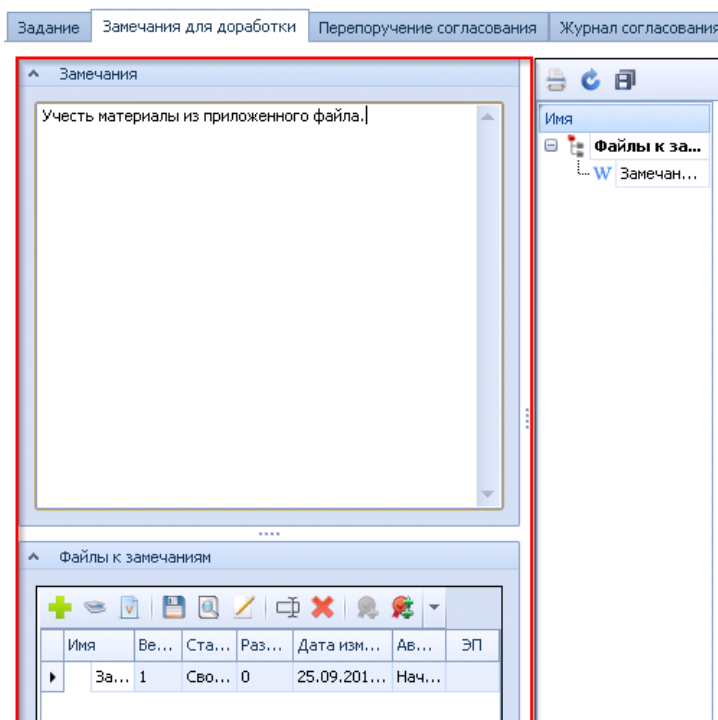
Согласующие лица Начальник 1 А. И.; Начальник 2 М. В.

7.4.1.3. 3 шаг. Начальник 1 возвращает документ на доработку автору Исполнителю 1

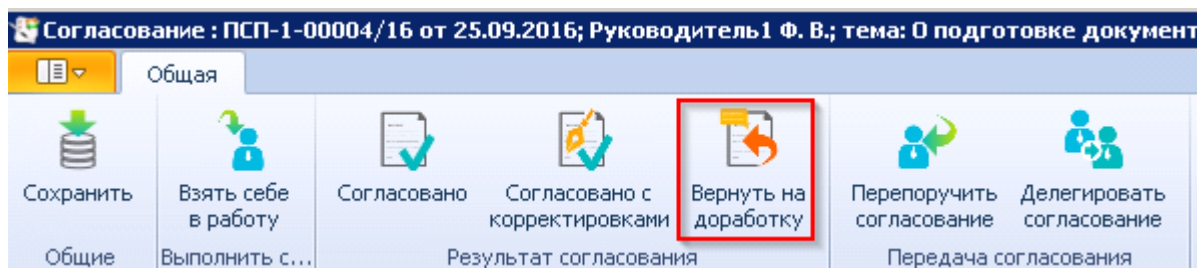
- Начальник 1 получает в папку Личная папка -> Новое задание типа **Согласование**.

Визирование результатов исполнения (Всего элементов: 2)				
Исполнение (Всего элементов: 3)				
Согласование (Всего элементов: 5)				
Согласование		Согласуйте служебную записку	25.09.2016 21:09	27.09.2016 18:00

- Начальник 1 открывает задание, изучает материалы. Вносит замечания на вкладку **Замечания для доработки**.



3. Нажимает кнопку **Вернуть на доработку**.

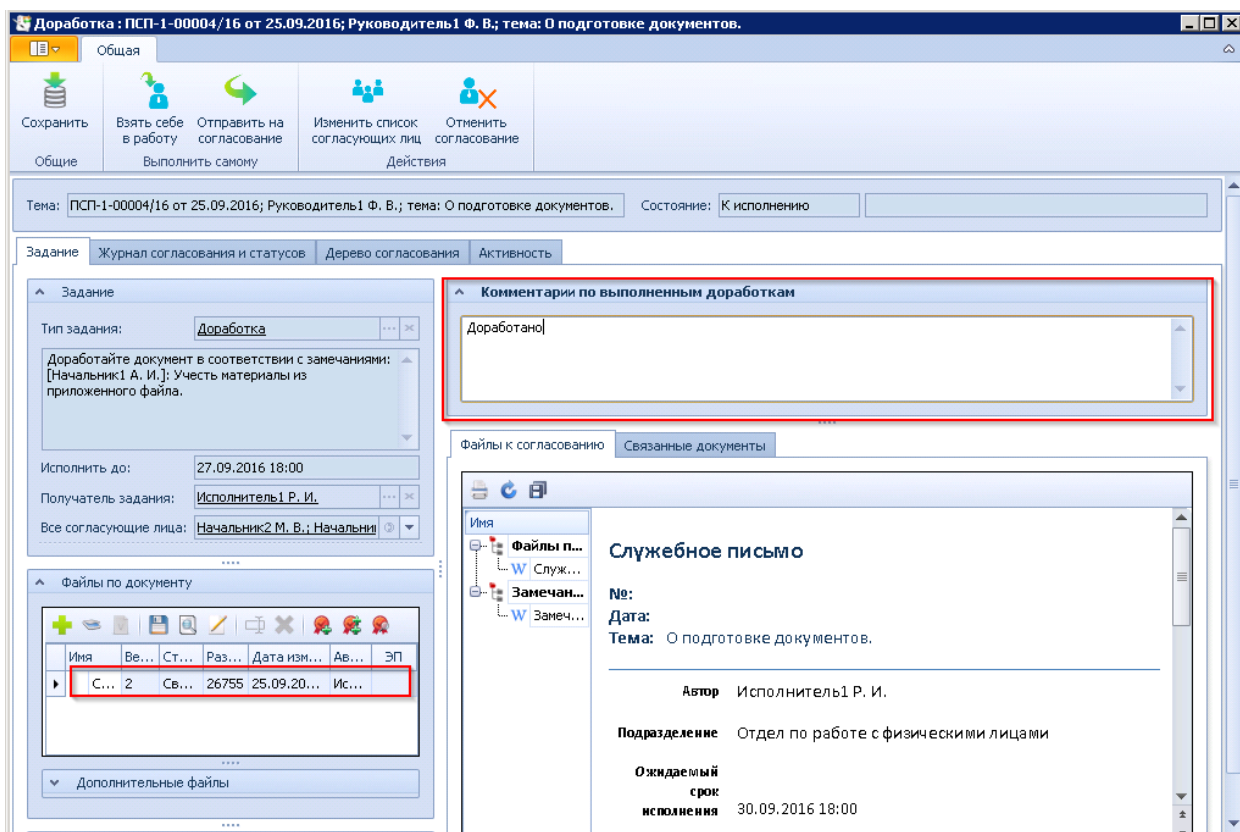


7.4.1.4. 4 шаг. Исполнитель 1 дорабатывает документ и меняет список согласующих лиц для 2-го круга согласования

1. Исполнитель 1 получает в папку **Личная папка** -> **Новое задание** типа **Доработка**.

Визирование результатов исполнения (Всего элементов: 1)				
Исполнение (Всего элементов: 3)				
Ознакомление (Всего элементов: 2)				
Согласование (Всего элементов: 1)				
	Доработка	Доработайте документ в соответствии с замечаниями: [Начальник1 А. И.]: Учесть материалы из приложенного файла.	25.09.2016 21:12	27.09.2016 18:00

2. Открывает задание, дорабатывает документ. Вносит комментарий по выполненным доработкам в поле **Комментарии по выполненным доработкам** и отправляет на согласование.

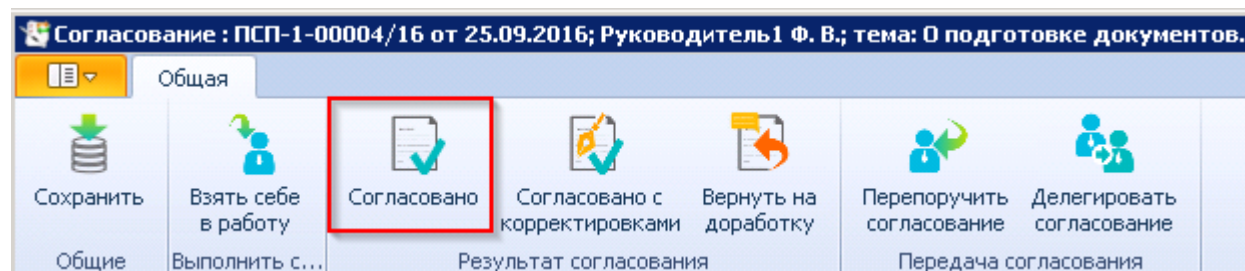


7.4.1.5. 5 шаг. Начальник 2 согласует документ

1. Начальник 1 получает в папку **Личная папка** -> **Новое задание** типа **Согласование**.

Исполнение (Всего элементов: 4)				
Ознакомление (Всего элементов: 1)				
Согласование (Всего элементов: 5)				
Согласование	Согласуйте служебную записку [Исполнитель1 Р. И.]: Доработано	25.09.2016 21:16	27.09.2016 18:00	

2. Открывает задание, изучает выполненные доработки Исполнителя 1 и нажимает **Согласовано**.

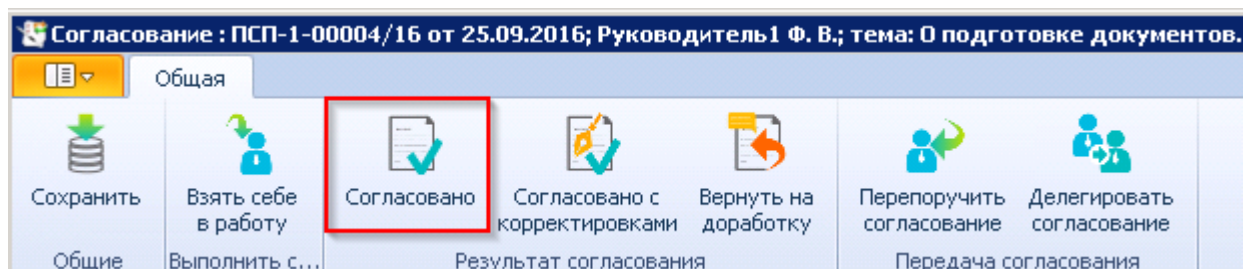


7.4.1.6. 6 шаг. Начальник 1 согласует документ

1. Начальник 1 получает в папку **Личная папка** -> **Новое задание** типа **Согласование**.

Визирование результатов исполнения (Всего элементов: 2)				
Исполнение (Всего элементов: 3)				
Согласование (Всего элементов: 5)				
Согласование	Согласуйте служебную записку [Исполнитель1 Р. И.]: Доработано	26.09.2016 6:49	28.09.2016 18:00	

2. Открывает задание, изучает выполненные доработки Исполнителя 1 и нажимает **Согласовано**.

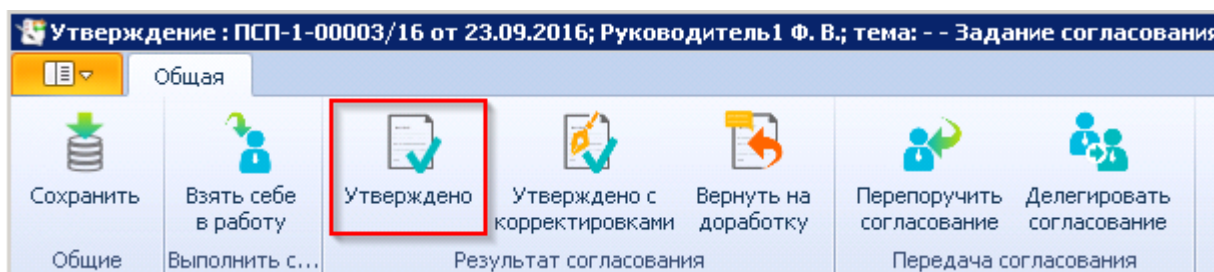


7.4.1.7. 7 шаг. Руководитель 1 утверждает документ

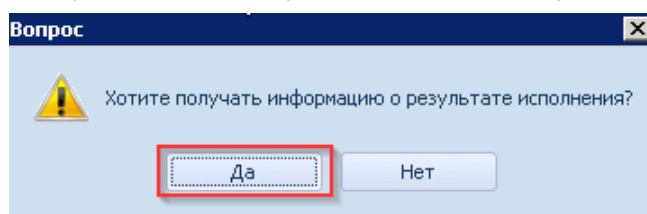
1. Руководитель 1 получает в папку **Личная папка -> Новое задание типа Утверждение.**

Исполнение (Всего элементов: 11)				
Согласование (Всего элементов: 8)				
Утверждение	Согласуйте служебную записку [Исполнитель1 Р. И.]: Доработано	26.09.2016 7:11	28.09.2016 18:00	

2. Открывает задание, изучает материалы и нажимает **Утверждено.**



3. Соглашается на получение уведомления о результатах исполнения служебной записки.

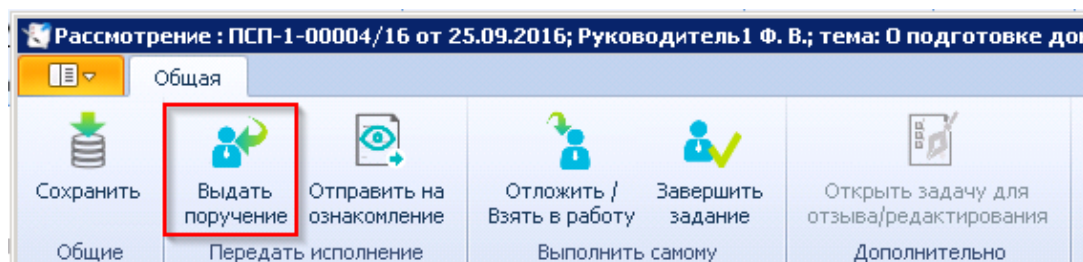


7.4.1.8. 8 шаг. Руководитель 2 перепоручает исполнение Исполнителю 2

1. Руководителю 2 поступает задание на исполнение служебной записки в папку **Личная папка -> Новое.** Тип задания = **Рассмотрение.**

Визирование результатов исполнения (Всего элементов: 2)				
Исполнение (Всего элементов: 3)				
Рассмотрение	На рассмотрение	26.09.2016 7:13	28.09.2016 18:00	

2. Руководитель 2 перепоручает исполнение служебной записки Исполнителю 2, нажимает кнопку **Выдать поручение.**



3. Руководитель 2 заполняет содержание поручения, указывает ответственным исполнителем Исполнителя 2.

Задача - Задача

Общая

Сохранить Отправить Вставить текст поручения из шаблона Заполнить поручение по шаблону

Общие Действия Дополнительно

Дата создания: 26.09.2016 7:15 Регистратор: Руководитель2 В. Б. Автор: Руководитель2 В. Б. Состояние: Подготовка

Основная Журнал изменений Дерево исполнения

Задача

Тип: Исполнение

Тема: ПСП-1-00004/16 от 25.09.2016; Руководитель1 Ф. В.; тема: О подготовке

Содержание:

Тahoma 8 В I U

В работу

Срок исполнения: 30.09.2016 18:00 Важно

Проверяющий: Руководитель2 В. Б.

Получатели

Вложения (файлы) Вложения (ссылки)

Ф.И.О.:

Исполнитель	Отв. исп.	Тип задания	Срок исполне...	Индивидуальное задание
Исполнитель2 ...	✓	Исполнение	30.09.2016 18:00	

Служебное письмо

№:

Дата:

Тема: О подготовке документов.

Автор: Исполнитель1 Р. И.

Подразделение: Отдел по работе с физическими лицами

Ожидаемый срок исполнения: 30.09.2016 18:00

Подписант: Руководитель1 Ф. В.

Согласующие лица: Начальник1 А. И.; Начальник2 М. В.

Кому адресовано: Руководитель2 В. Б.

Подготовить документы по претензии.

4. Нажимает кнопку **Отправить**.

Задача - Задача

Общая

Сохранить **Отправить** Вставить текст поручения из шаблона Заполнить поручение по шаблону

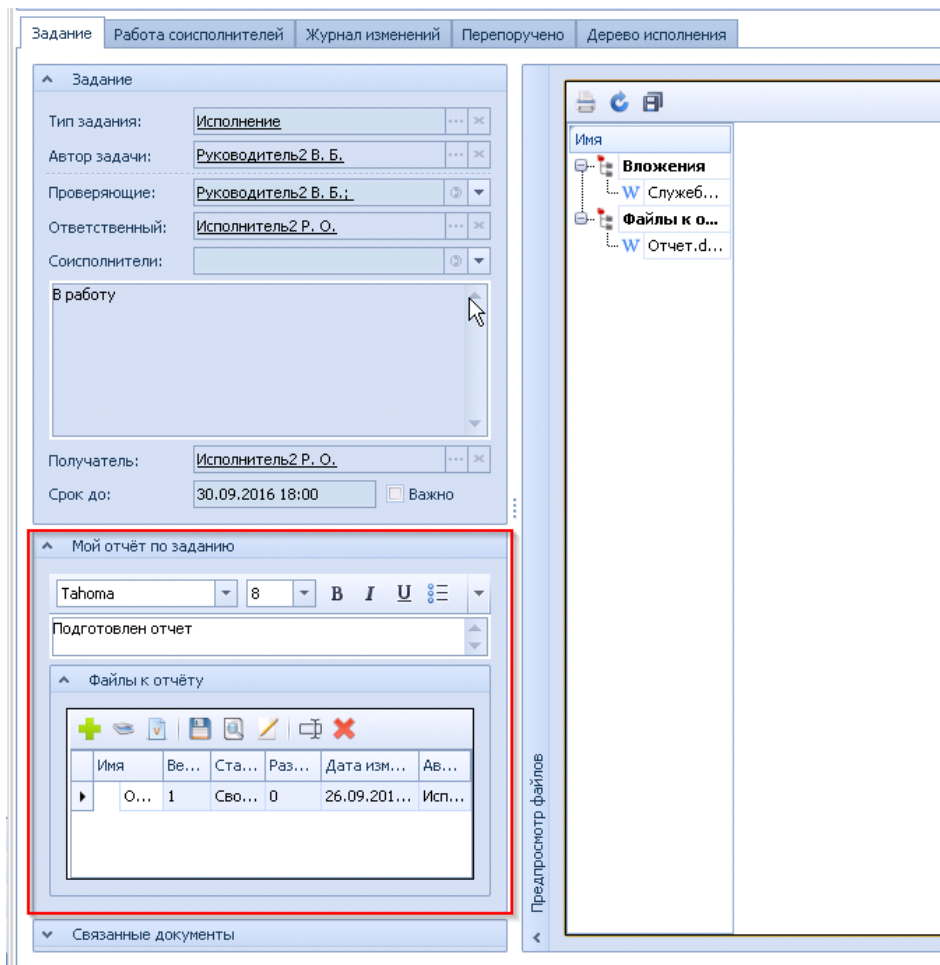
Общие Действия Дополнительно

7.4.1.9. 9 шаг. Исполнитель 2 готовит ответ и завершает задание

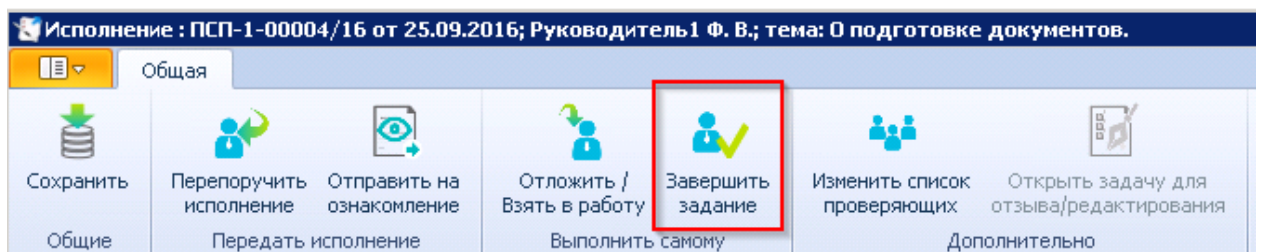
1. Исполнитель 2 получает в папку **Личная папка** -> **Новое задание** типа **Исполнение**.

Исполнение (Всего элементов: 1)				
Исполнение	В работу	26.09.2016 7:17	30.09.2016 18:00	

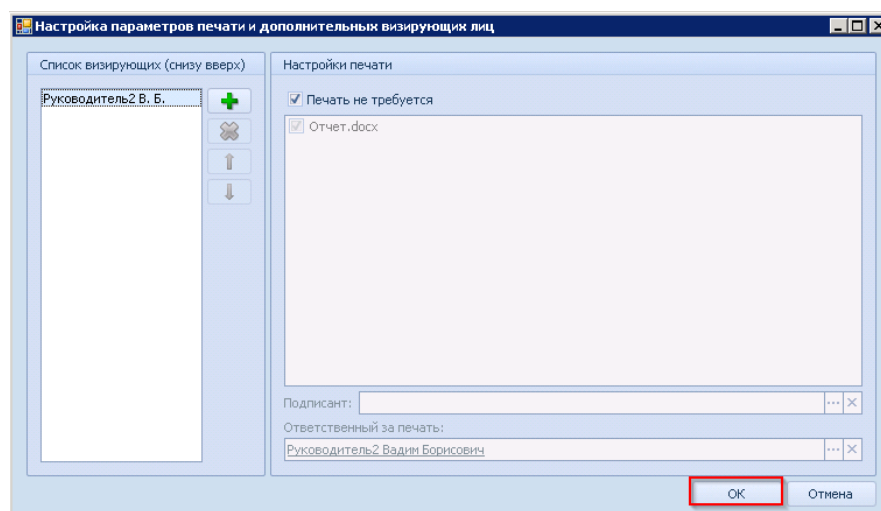
2. Исполнитель 2 готовит материалы. Заполняет на вкладке **Результат** поля **Комментарий** и при необходимости добавляет файлы.



3. Когда все материалы подготовлены, нажимает кнопку **Завершить задание**.



4. В окне настройки параметров печати указывает, что печать не требуется.

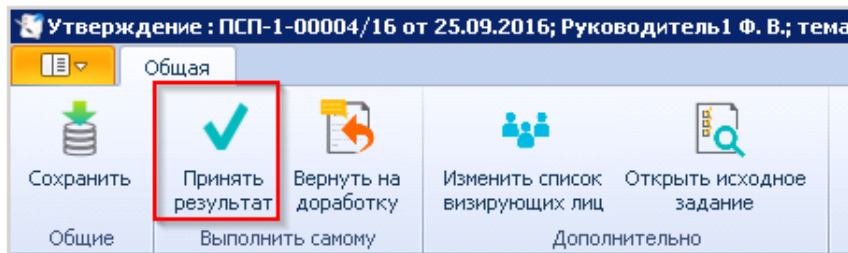


7.4.1.10. 10 шаг. Руководитель 2 принимает результаты Исполнителя 2

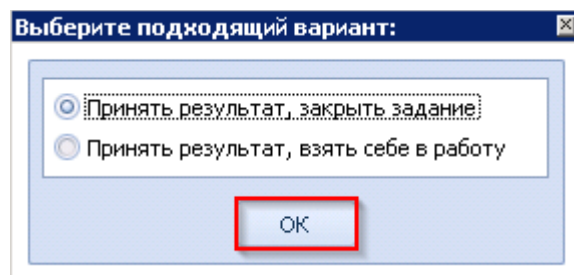
1. Руководителю 2 поступает задание на принятие подготовленных материалов по служебной записке в папку **Личная папка -> Новое**. Тип задания = **Утверждение**.

Визирование результатов исполнения (Всего элементов: 3)			
Утверждение	Проверьте материалы исполнителя «Исполнитель2 Р. О.». Вся информация расположена на вкладке «Контроль»	26.09.2016 7:24	28.09.2016 18:00

2. Руководитель 2 открывает задание, знакомится с подготовленными документами. Его всё устраивает, нажимает кнопку **Принять результат**.



3. В сообщении о печати результатов исполнения выбирает вариант **Принять результат, закрыть задание** и нажимает **ОК**.

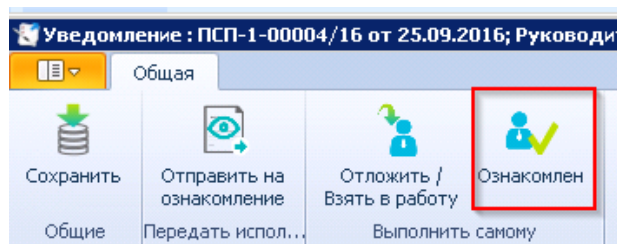


7.4.1.11. 11 шаг. Руководитель 1 получает уведомление о выполнении СЗ

1. Руководителю 1 поступает уведомление о результатах исполнения подписанной служебной записки в папку **Личная папка -> Новое**. Тип задания = **Уведомление**.

Уведомление (Всего элементов: 11)			
Уведомление (Всего элементов: 1)			
Уведомление	Ознакомьтесь с результатами исполнения задания ПСП-1-00004/16 от 25.09.2016; Руководитель1 Ф. В.; тема: О подготовке документов. сотрудником - Руководитель2 В. Б.. Отчет исполнителя: [Исполнитель2 Р. О.] Подготовлен отчет	26.09.2016 7:30	27.09.2016 18:00

2. Руководитель 1 открывает карточку задания, знакомится с содержанием. Нажимает кнопку **Ознакомлен**.

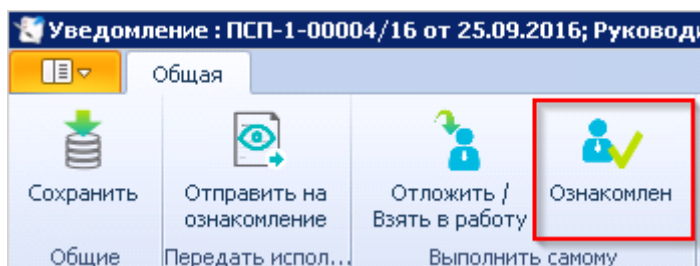


7.4.1.12. 12 шаг. Исполнитель 1 получает уведомление о выполнении СЗ

1. Исполнителю 1 поступает уведомление о результатах исполнения подготовленной им служебной записки в папку **Личная папка -> Новое**. Тип задания = **Уведомление**.

+ Визирование результатов исполнения (Всего элементов: 1)				
+ Исполнение (Всего элементов: 3)				
- Ознакомление (Всего элементов: 3)				
Уведомление	Ознакомьтесь с результатами исполнения задания ПСП-1-00004/16 от 25.09.2016; Руководитель1 Ф. В.; тема: О подготовке документов. сотрудником - Руководитель2 В. Б..	26.09.2016 7:30	27.09.2016 18:00	
	Отчет исполнителя: [Исполнитель2 Р. О.] Подготовлен отчет			

- Исполнитель 1 открывает карточку задания, знакомится с содержанием. Нажимает кнопку **Ознакомлен**.



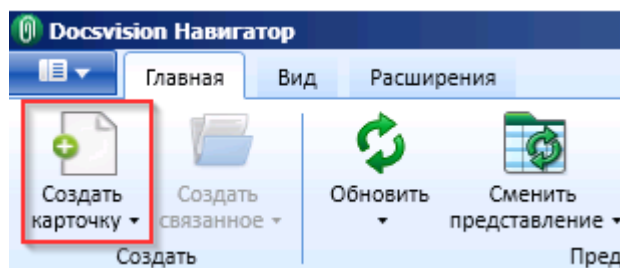
7.5. Согласование проекта РД и исполнение поручений по РД

Краткий сценарий описанного ниже процесса:

- Действующие лица:
 - Исполнитель 2 – автор РД
 - Начальник 2 – согласующее лицо
 - Руководитель 2 - подписант
 - Делопроизводитель
 - Начальник 1 – исполнитель поручения
 - Исполнитель 1 – исполнитель поручения
- Сценарий:
 - Исполнитель 2 готовит проект распорядительного документа и отправляет его на согласование Начальнику 2.
 - Начальник 2 согласует документ.
 - Руководитель 2 утверждает документ. Направляется задание на оформление результатов Исполнителю 2.
 - Исполнитель 2 печатает документ, относит на подпись Руководителю 2 и относит на регистрацию.
 - Делопроизводитель регистрирует распорядительный документ и формирует поручение на Начальника 1.
 - Начальник 1 перепоручает исполнение на Исполнителя 1.
 - Исполнитель 1 готовит ответ и направляет его на визирование Начальнику 1.
 - Начальник 1 принимает результаты Исполнителя 1.
 - Делопроизводитель утверждает результаты исполнения Исполнителя 1 и снимает распорядительный документ с контроля.

7.5.1.1. 1 шаг. Исполнитель 2 готовит проект распорядительного документа и отправляет его на согласование

3. Исполнитель 2 на ленте Навигатора нажимает кнопку  и выбирает вид карточки **Распорядительный документ**.



4. Заполняет карточку распорядительного документа. Работа с карточкой распорядительного документа описана в разделе «[Карточка «Распорядительный документ»](#)».

<Без названия> - Распорядительный документ

Общая

Сохранить, Сохранить и создать, Отправить на согласование, Отправить на исполнение, Отправить на ознакомление, Создать новый, как копию, Зарегистрировать на

Регистр. №: [] № проекта: П-9 Подготовил: Исполнитель2 Р. О. Дата регистрации: Дата создания: 26.09.2016 8:28 Подписал: Руководитель2 В. Б. О чём: О действии нормативов Состояние: Проект

Регистрация, Просмотр документов, Контроль, Связанные документы, Журнал согласования, Дерево согласования, Дерево исполнения

Информация о документе

О чём: О действии нормативов

Вид документа: Распоряжение
Статус документа: Проект
Срок исполнения:
Подготовил: Исполнитель2 Р. О.
Подписант: Руководитель2 В. Б.
Согласующие: Начальник2 М. В.
Регистратор: Исполнитель2 Р. О.

Сведения об исполнителях

Кому на ознакомление:
Кому на исполнение:

Хранение

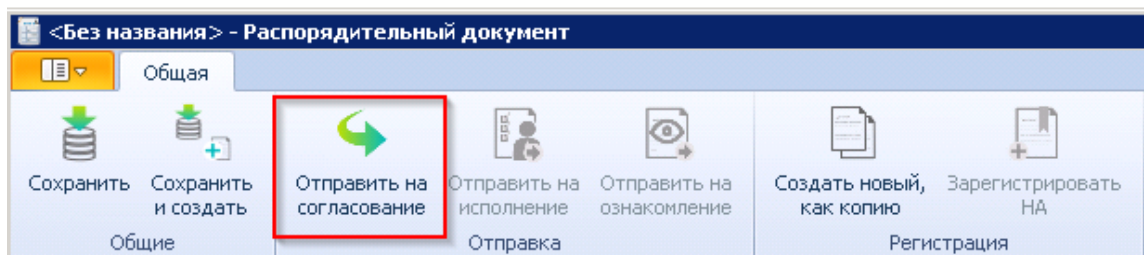
Количество листов: 1 в приложении:
Дело и папка хранения оригиналов:

Комментарий

Вложения (файлы) Журнал изменений

Имя	Версия	Статус	Размер	Дата изменения	Автор	ЭП
Распоряжение.docx	1	Свободен	0	26.09.2016 8:29:30	Исполнитель2 Р. О.	

5. Нажимает кнопку **Отправить на согласование**.

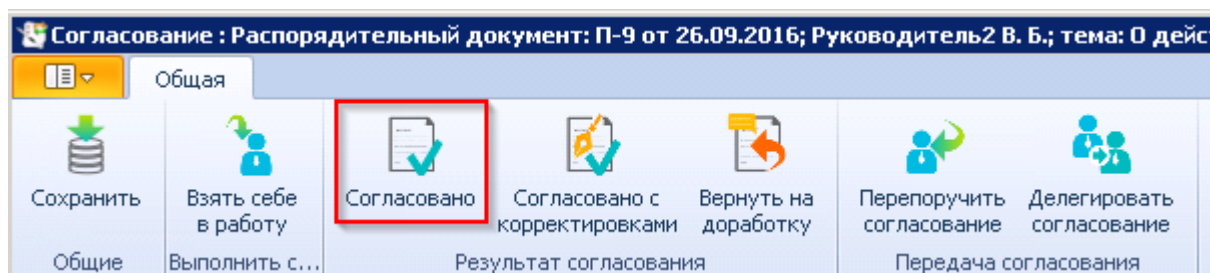


7.5.1.2. 2 шаг. Начальник 2 согласует документ

1. Начальник 2 получает в папку **Личная папка -> Новое** задание типа **Согласование**.

Исполнение (Всего элементов: 4)			
Ознакомление (Всего элементов: 1)			
Согласование (Всего элементов: 5)			
Согласование	Согласуйте проект распоряжения	26.09.2016 8:33	28.09.2016 18:00

2. Открывает задание, изучает материалы, нажимает кнопку **Согласовано**

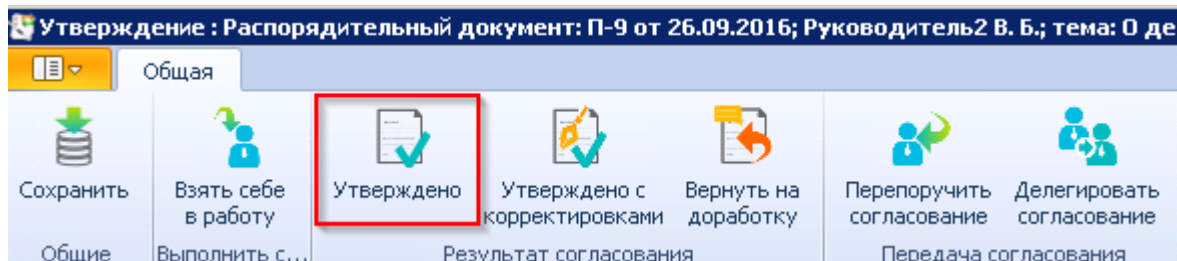


7.5.1.3. 3 шаг. Руководитель 2 утверждает документ.

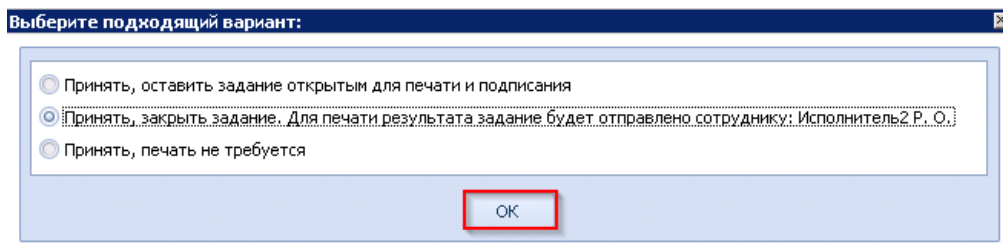
1. Руководитель 2 в папку **Личная папка -> Новое** получает задание типа **Утверждение**.

Визирование результатов исполнения (Всего элементов: 2)			
Исполнение (Всего элементов: 2)			
Ознакомление (Всего элементов: 1)			
Согласование (Всего элементов: 3)			
Утверждение	Согласуйте проект распоряжения	26.09.2016 8:39	28.09.2016 18:00

2. Руководитель 2 открывает задание, знакомится с документом. Нажимает кнопку **Утверждено**.



3. Руководитель 2 выбирает вариант печати документа Исполнителем 2.



7.5.1.4. 4 шаг. Исполнитель 2 печатает и относит на подпись РД, затем относит его на регистрацию

1. Исполнитель 2 получает в папку **Личная папка -> Новое** задание типа **Оформление результатов исполнения**.

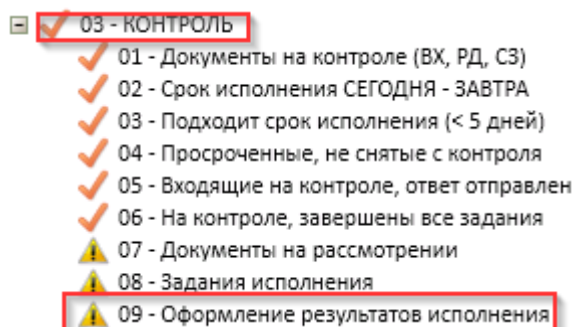
Ознакомление (Всего элементов: 1)			
Оформление результатов исполнения (Всего элементов: 1)			
Оформление результатов исполнения	1. Распечатать документ и лист согласования и передать на подпись. 2. Зарегистрировать или передать на регистрацию делопроизводителю подписанный документ.	26.09.2016 10:55	27.09.2016 18:00

2. Открывает задание, печатает РД и лист согласования и относит подписанту для подписи.
3. Подписанный РД передает на регистрацию, в задании оформления результатов исполнения нажимает кнопку **Передано на регистрацию**.



7.5.1.5. 5 шаг. Делопроизводитель регистрирует распорядительный документ

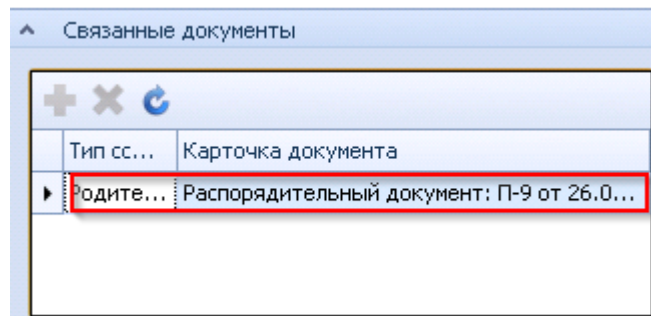
1. Делопроизводитель заходит в папку **Контроль -> Оформление результатов исполнения**.



2. Находит задание оформления результатов, относящееся к его РД.

К исполнению (Всего элементов: 1)					
Регистрация (Всего элементов: 2)					
п-9	26.09.2016	О действии нормативов	Исполнитель2 Р. О.	Руководитель2 В. Б.	Распоряжение.docx; Лист согласования.docx

- Открывает карточку задания, переходит на вкладку **Связанные документы**. Открывает карточку распорядительного документа.



- В карточке распорядительного документа выдает регистрационный номер и указывает остальные регистрационные реквизиты, а также срок исполнения.

Сохранить Сохранить и создать Отправить на исполнение Отправить на ознакомление Создать новый, как копию Зарегистрировать НА

Общие Отправка Регистрация

Регистр. №: 4 № проекта: П-9 Подготовил: Исполнитель2 Р. О.
 Дата регистрации: 26.09.2016 11:08 Дата создания: 26.09.2016 8:28 Подписал: Руководитель2 В. Б.
 О чём: О действии нормативов Состояние: Зарегистрировано

Регистрация Просмотр документов Контроль Связанные документы Журнал согласования Дерево согласования Дерево исполнения

Информация о документе

О чём: О действии нормативов

Вид документа: Распоряжение
 Статус документа: Действует
 Срок исполнения: 30.09.2016 0:00

Подготовил: Исполнитель2 Р. О.
 Подписант: Руководитель2 В. Б.
 Согласующие: Начальник2 М. В.;
 Регистратор: Исполнитель2 Р. О.

Сведения об исполнителях

Кому на ознакомление:
 Кому на исполнение:

Хранение

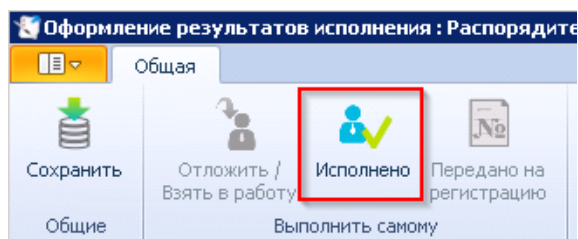
Количество листов: 1 в приложении:
 Дело и папка хранения оригиналов: Кабинет 5

Комментарий

Вложения (файлы) Журнал изменений

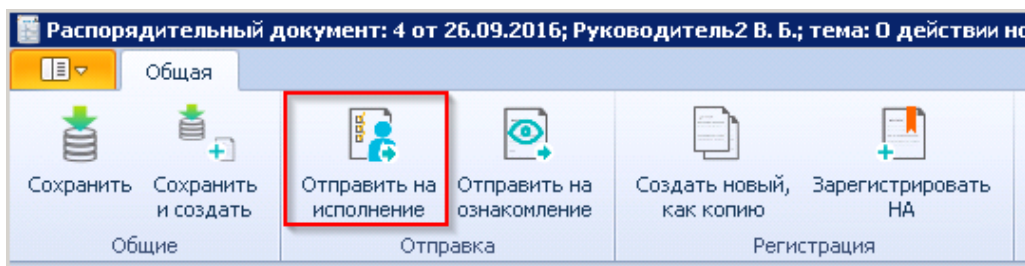
Имя	Версия	Статус	Размер	Дата изменения	Автор	ЭП
Распоряжение.docx	1	Свободен	0	26.09.2016 8:29:30	Исполнитель2 Р. О.	
Лист согласован...	1	Свободен	34260	26.09.2016 10:55:02	Система	

- В задании оформления результатов исполнения нажимает **Исполнено**.

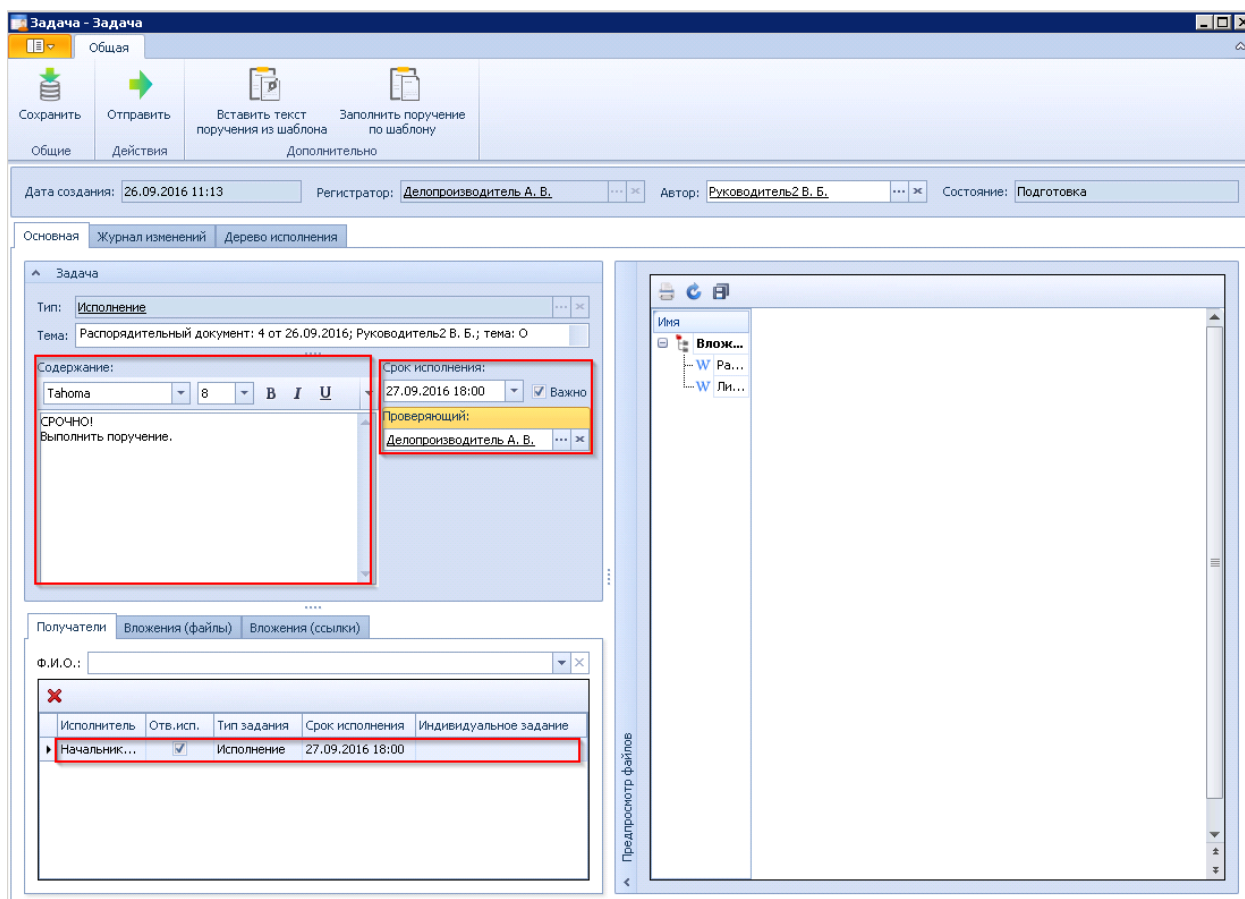


7.5.1.6. 6 шаг. Делопроизводитель направляет поручение на Начальника 1

1. В карточке распорядительного документа: заполняет поля и нажимает кнопку **Отправить на исполнение**.



2. Заполняет карточку поручения: указывает **Содержание**, **Срок исполнения**, **Получателей**. **Контролером** ставит себя. И нажимает кнопку **Отправить**.

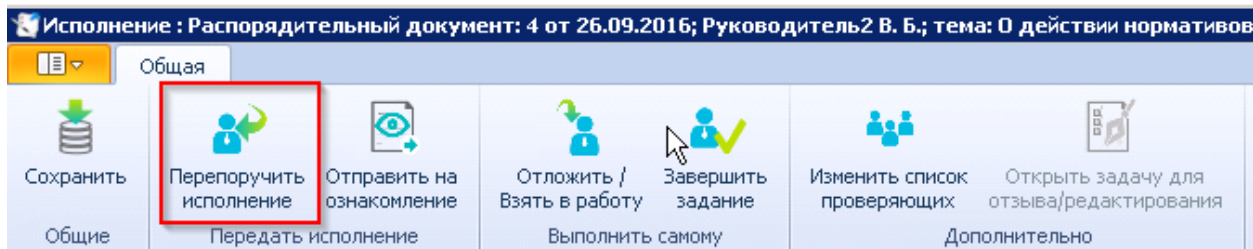


7.5.1.7. 7 шаг. Начальник 1 перепоручает исполнение Исполнителю 1

1. Начальнику 1 задание поступает в папку **Личная папка -> Новое**. Тип задания = **Исполнение**.

+ Визирование результатов исполнения (Всего элементов: 2)				
- Исполнение (Всего элементов: 5)				
Исполнение	*	СРОЧНО! Выполнить поручение.	26.09.2016 11:16	27.09.2016 18:00

2. Начальник 1 знакомится с заданием и нажимает кнопку **Перепоручить исполнение**.



3. Заполняет карточку задачи: **Содержание**, **Срок исполнения**, **Получатели**. И нажимает кнопку **Отправить**.

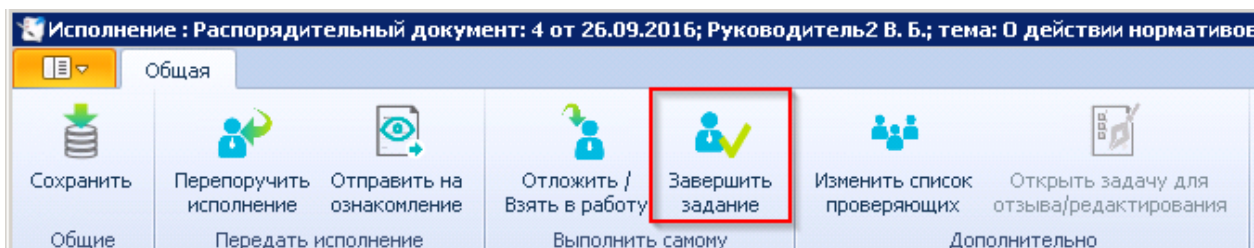
7.5.1.8. 8 шаг. Исполнитель 1 готовит ответ и направляет на проверку Начальнику 1

1. Исполнителю 1 поступает задание в папку **Личная папка -> Новое**. Тип задания = **Исполнение**.

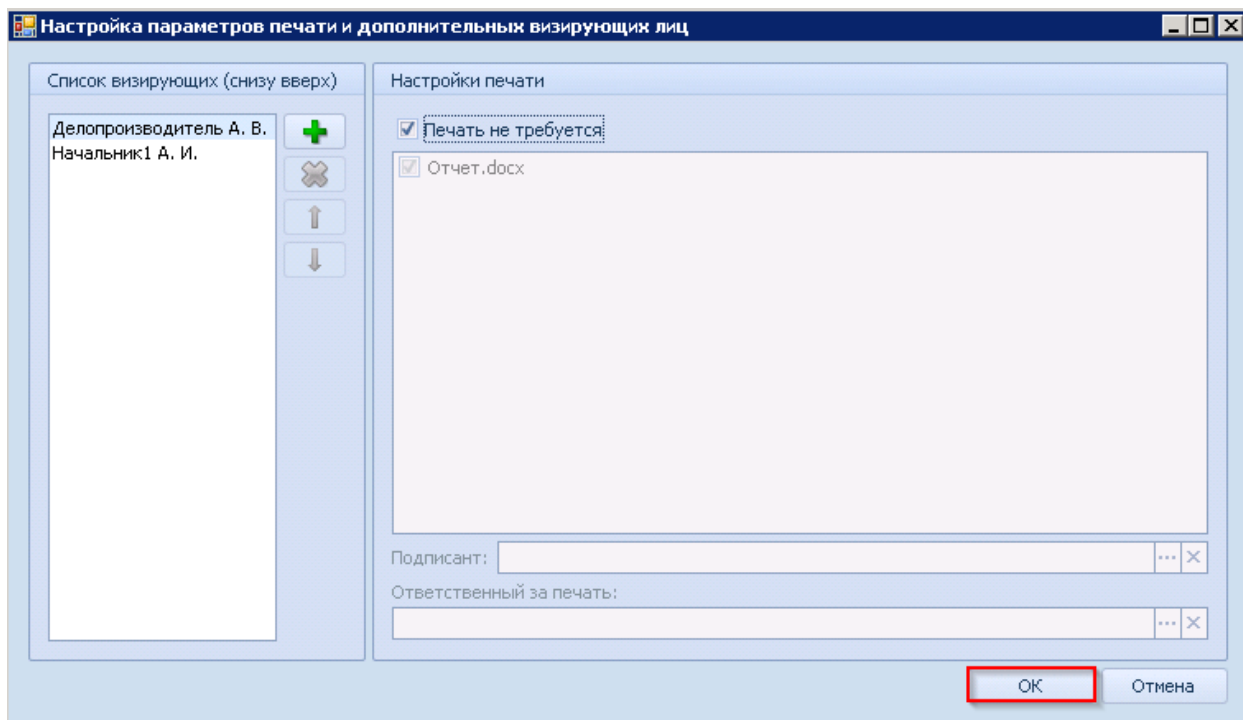
+ Визирование результатов исполнения (Всего элементов: 1)				
- Исполнение (Всего элементов: 4)				
Исполнение	*	СРОЧНО! Выполнить поручение.	26.09.2016 11:21	27.09.2016 16:00

2. Исполнитель 1 готовит ответ, заполняет поле **Мой отчет по заданию**, прикладывает файлы.

3. Завершает задание по кнопке **Завершить задание**. Автоматически подготовленный результат отправляется на проверку Начальнику 1.



4. В окне настроек параметров печати указывает, что печать не требуется..

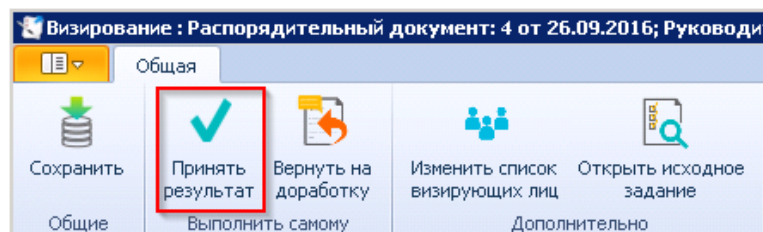


7.5.1.9. 9 шаг. Начальник 1 принимает результаты исполнения Исполнителя 1

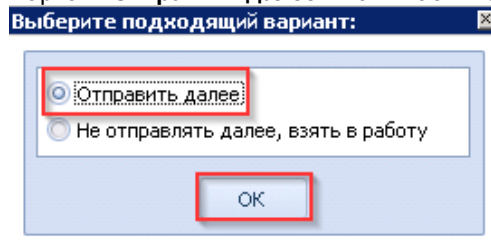
1. Начальнику 1 поступает задание на проверку результатов исполнения Исполнителя. Задание на проверку имеет тип **Визирование**. Задание поступает в папку **Личная папка -> Новое**.

Визирование результатов исполнения (Всего элементов: 3)				
Визирование	*	Проверьте материалы исполнителя «Исполнитель1 Р. И.». Вся информация расположена на вкладке «Контроль»	26.09.2016 11:31	27.09.2016 18:00

2. Начальник 1 принимает результаты Исполнителя, нажимает кнопку **Принять**.



3. В диалоговом окне выбирает вариант **Отправить далее** и нажимает кнопку **ОК**.

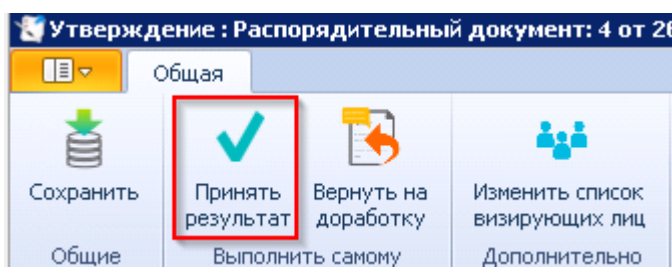


7.5.1.10. 10 шаг. Делопроизводитель утверждает результаты и снимает документ с контроля

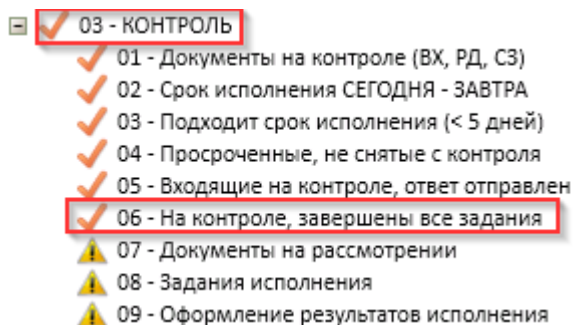
1. Делопроизводителю в папку **Личная папка -> Новое** приходит задание типа **Утверждение**.

Визирование результатов исполнения (Всего элементов: 1)				
Утверждение	*	Проверьте материалы исполнителя «Начальник1 А. И.». Вся информация расположена на вкладке «Контроль»	26.09.2016 11:40	30.09.2016 0:00

2. Делопроизводитель открывает задание, изучает материалы и нажимает кнопку **Принять результаты**.



3. Заходит в папку **Контроль** -> **На контроле, завершены все задания**.



4. Открывает распорядительный документ, переходит на вкладку **Контроль** и указывает параметры исполнения документа и дату снятия с контроля.

Регистрация | Просмотр документов | **Контроль** | Связанные документы | Журнал согласования | Дерево согласования | Дерево исполнения

Информация об ответственных

Вид контроля: Снял с контроля:

Снято с контроля:

Отв. за исполне...	Текущий ответстве...	Карточка журнала
Начальник1 А. И.	Исполнитель1 Р. И.	Журнал исполнения: Распорядительный документ: 4 от 26.09.2016; Руководитель2 В. Б.; тема: О д...

Результат исполнения

Результат рассмотрения: Результат ИД:

Результат исполнения:

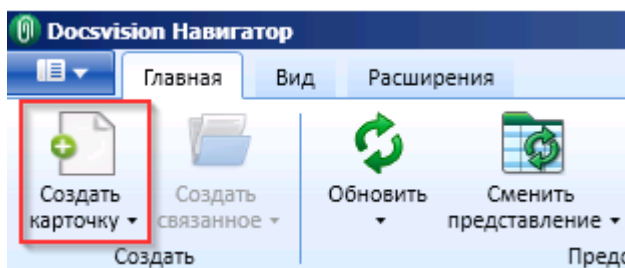
7.6. Ознакомление с нормативным актом

Краткий сценарий описанного ниже процесса:

1. Действующие лица:
 - г. Делопроизводитель
 - h. Начальник 1
2. Сценарий:
 - 1) Делопроизводитель регистрирует нормативный акт и направляет его на ознакомление Начальнику 1.
 - 2) Начальник 1 знакомится с документом.

7.6.1.1. 1 шаг. Делопроизводитель регистрирует нормативный акт и направляет его на ознакомление Начальнику 1

1. Делопроизводитель на ленте Навигатора нажимает кнопку  и выбирает вид карточки **Нормативный акт**:



2. Открывается карточка нормативного акта: заполняет поля и нажимает кнопку **Отправить на ознакомление**.

Реквизиты

Раздел документации: Статус:

О чем: Дата рег-ции:

Регистратор: Тематика документа:

Номер документа: Дата утверждения:

Принявший орган:

Кому на ознакомление

Файлы

Имя	Версия	Статус	Размер	Дата изменения	Автор	ЭП
Регламент.d...	1	Свободен	0	26.09.2016 11:53:02	Делопроизво...	

3. Автоматически открывается карточка задачи ознакомления. Делопроизводитель заполняет необходимые поля – **Срок исполнения**, **Содержание**, указывает важность документа.

Основная Журнал изменений Дерево исполнения

Задача

Тип: Ознакомление

Тема: Нормативный акт: №15, Регламент обслуживания.

Содержание:

Tahoma 8 В I U

Ознакомиться с документом

Срок исполнения: 27.09.2016 18:00 ☐ Важно

Проверяющий:

Получатели Вложения (файлы) Вложения (ссылки)

Ф.И.О.:

Исполнитель	Отв. исп.	Тип задания	Срок исполнения	Индивидуальное задание
Начальник...	☐	Ознакомле...	27.09.2016 18:00	
Начальник...	☐	Ознакомле...	27.09.2016 18:00	

4. Нажимает кнопку **Отправить**.

Задача - Задача

Общая

Сохранить

Отправить

Вставить текст поручения из шаблона

Заполнить поручение по шаблону

Общие Действия Дополнительно

7.6.1.2. 2 шаг. Начальник 1 знакомится с нормативным актом

1. Начальнику 1 поступает задание ознакомиться с выпущенным локальным нормативным актом в папку **Личная папка -> Новое**. Тип задание = **Ознакомление**.

Визирование результатов исполнения (Всего элементов: 2)			
Исполнение (Всего элементов: 4)			
Ознакомление (Всего элементов: 1)			
Ознакомление	Ознакомиться с документом	26.09.2016 11:55	27.09.2016 18:00

2. Начальник 1 открывает задание, знакомится с документами. Нажимает кнопку **Ознакомлен**.

Ознакомление : Нормативный акт: №15, Регламент обслуживания. - Задание

Общая

Сохранить

Отправить на ознакомление

Отложить / Взять в работу

Ознакомлен

Открыть задачу для отзыва/редактирования

Отозвать задание исполнителя

Общие Передать испол... Выполнить самому Дополнительно

8. КАРТОЧКА «ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ»

Общая

Сохранить и создать | Отправить на рассмотрение | Отправить на исполнение\ознакомление | Создать новый входящий, как копию | Создать ответ корреспонденту

Общие | Действия | Регистрация

Регистр. №: 24 | Дата регистрации: 23.09.2016 14:1 | Текущий ответ: | Срок исполнения: 07.10.2016 16:00 | Состояние: Зарегистрирован

О чем:

Регистрация | Просмотр файлов | Контроль | Дерево исполнения | Журнал изменений

Информация о корреспонденте

Корреспондент: | ФИО: | Исходящий №: | Дата исход.: | Телефон: | E-mail:

Информация о получателе

Основание для делегирования: | Кому адресовано: | Кому на рассмотрение: | Срок исполнения: 07.10.2016 16:00 | Важно

Информация о документе

О чем: | Вид документа: Входящая корреспонденция | Регистратор: Делопроизводитель А. В. | Тип доставки: | Тематика: | Комментарий:

Хранение

Количество листов: | в приложении: | Дело и папка хранения оригиналов: |

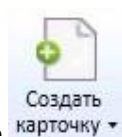
Вложения (файлы) | Связанные документы

Имя	Версия	Статус	Размер	Дата изменения	Автор	ЭП

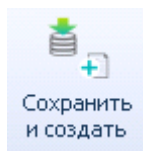
Карточка входящего документа

8.1. Способы создания карточки

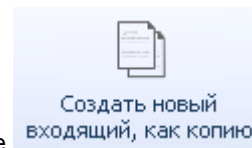
Создать карточку входящего документа можно одним из следующих способов:



- По кнопке **Создать карточку** в ленте навигатора: нажать кнопку, выбрать вид карточки **Входящая корреспонденция**.
- По шаблону: в папке **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО -> Шаблоны регистрации** двойным кликом мыши выбрать шаблон входящего документа.



3. Из карточки входящего документа по кнопке



4. Из карточки входящего документа копированием карточки по кнопке [Создать новый входящий, как копию](#) (см. [Создать новый входящий, как копию](#)).

8.2. Лента команд карточки

Назначение кнопок на ленте команд карточки входящего документа описано в таблице.

Кнопка	Описание
 Сохранить	Сохраняет изменения в карточке
 Сохранить и создать	Сохраняет изменения в карточке и создает новую карточку входящего документа
 Отправить на рассмотрение	Направляет документ на рассмотрение сотруднику, указанному в поле Кому на рассмотрение (см. Отправить на рассмотрение)
 Отправить на исполнение/ознакомление	Формирует поручение по документу типа Исполнение или Ознакомление (см. Отправить на исполнение/ознакомление)
 Создать новый входящий, как копию	Создает новую карточку входящего документа, в которую копируются значения полей вкладки Регистрация (см. Создать новый входящий, как копию)
 Создать ответ корреспонденту	Создает исходящий документ в ответ на данный входящий документ (см. Создать ответ корреспонденту)

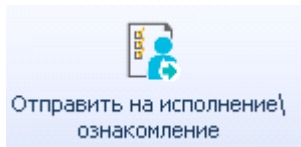
8.2.1. Отправить на рассмотрение

Если документ только зарегистрирован и по нему нет никаких резолюций, то такой документ отправляется на рассмотрение.

Для отправки документа на рассмотрение достаточно нажать кнопку **Отправить на рассмотрение**. Созданную задачу типа **Рассмотрение** и дальнейший ход исполнения документа можно посмотреть на вкладке **Дерево исполнения** (см. [Дерево исполнения](#)).

8.2.2. Отправить на исполнение/ознакомление

Для отправки документа на исполнение (если уже есть резолюция или заранее известно кто будет исполнять документ) или ознакомление:



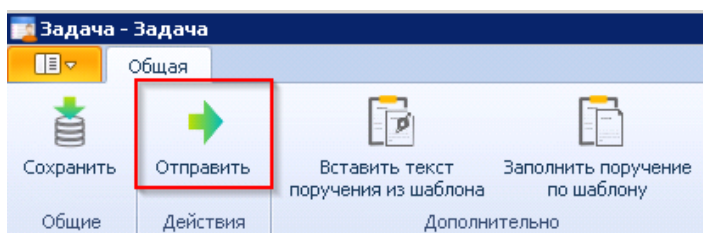
1. Нажать кнопку
2. Заполнить открывшуюся карточку поручения (как правильно заполняется карточка смотреть в разделе [Карточка «Задача / Поручение»](#))



Внимание

Обязательно необходимо корректно указать автора поручения, от имени кого оно отправляется исполнителям.

3. Отправить поручение по кнопке **Отправить**:



Примечание

Поручение можно отправить не сразу, а позже. Сохраненное, но не

отправленное поручение можно найти на вкладке **Дерево исполнения**:

Исполнение (не отправлена)

Ход исполнения поручений можно посмотреть на вкладке **Дерево исполнения** (см. [Дерево исполнения](#)).

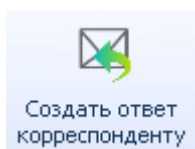
8.2.3. Создать новый входящий, как копию

При нажатии на кнопку создается карточка входящего документа, в которую из копируемой карточки перенесены значения следующих реквизитов:

- Корреспондент;
- Исходящий №;
- Дата исходящего;
- Телефон;
- E-mail;
- О чем;
- Кому адресовано;
- Кому на рассмотрение;
- Вид документа;
- Комментарий.

8.2.4. Создать ответ корреспонденту

Для создания ответа корреспондента:



1. Нажать кнопку

2. Откроется новый исходящий документ, в который из входящего документа перенесутся значения следующих реквизитов:
 - Адресат = Корреспондент;
 - Исполнитель = Текущий ответственный;
 - Подписано = Кому на рассмотрение;
3. Заполнить и сохранить карточку исходящего документа (как правильно заполняется карточка смотреть в разделе [Карточка «Исходящий документ»](#)).
4. Автоматически на вкладке **Связанные документы** карточки **входящего документа** пропишется ссылка на созданный исходящий документ с типом ссылки **Ответ в**.
5. Автоматически на вкладке **Связанные документы** карточки **исходящего документа** пропишется ссылка на входящий документ с типом ссылки **Ответ на**.

8.3. Реквизиты карточки

1. Вкладка **Регистрация** содержит реквизиты, описывающие входящий документ. Особенности заполнения полей карточки описаны в разделе [«Заполнение полей»](#).
2. Вкладка **Вложения (файлы)** предназначена для хранения файлов. Работа с файлами описана в разделе [«Работа с файлами»](#).
3. Вкладка **Связанные документы** предназначена для хранения ссылок на связанные карточки. Работа со ссылками описана в разделе [«Работа со ссылками на другие карточки»](#).
4. Вкладка **Просмотр файлов** отображает все файлы, прикрепленные на вкладке **Вложения (файлы)** и файлы из документов на вкладке **Связанные документы**. Открыть файл можно двойным кликом по имени файла в левой области. Работа с окном предварительного просмотра файлов описана в разделе [«Просмотр файлов»](#).
5. Вкладка **Контроль** описывает результат исполнения документа. Особенности заполнения полей карточки описаны в разделе [«Заполнение полей»](#).
6. Вкладка **Дерево исполнения** отображает историю исполнения документа. Работа с деревом описана в разделе [«Дерево исполнения»](#).
7. Вкладка **Журнал изменений** фиксирует операции, относящиеся к данной карточке. Работа с журналом описана в разделе [«Журнал изменений»](#).

Шапка документа

Реквизиты в неизменной области карточки («шапка» документа) заполняются автоматически:

Регистр. №:	25	№	Дата регистрации:	23.09.2016 14:2	Текущий ответств:	Исполнитель 1 Р. И.
Корреспондент:	ООО ТК ТрансГарант		Срок исполнения:	07.10.2016 16:00	Состояние:	Исполнение
О чем:	О подготовке документов					

Шапка документа

Регистрационный номер	-	идентификационный номер документа. Работа с регистрационным номером описана в разделе «Работа с регистрационными номерами»
Дата регистрации	-	дата регистрации документа в системе, при необходимости доступна на редактирование;
Корреспондент	-	переносится из поля Корреспондент -> вкладка Регистрация ;
Текущий ответственный	-	переносится из поля Текущий ответственный -> вкладка Контроль ;
Срок исполнения	-	переносится из поля Срок исполнения -> вкладка Регистрация ;
Состояние	-	состояние документа, меняется автоматически;
О чем	-	переносится из поля О чем -> вкладка Регистрация .

Вкладка Регистрация

Регистрация | Просмотр файлов | Контроль | Дерево исполнения | Журнал изменений

Информация о корреспонденте

Корреспондент: ООО ТК ТрансГарант ... x

ФИО: Волков С.А. ... x

Исходящий №: 155

Дата исход.: 21.09.2016

Телефон: +79357124135

E-mail: почта@почта.рф

Информация о получателе

Основание для делегирования: ... x

Кому адресовано: Руководитель1 Ф. В. ... x

Кому на рассмотрение: Руководитель1 Ф. В. ... x

Срок исполнения: 07.10.2016 16:00 ☐ Важно

Информация о документе

О чем:

О подготовке документов

Вид документа: Входящая корреспонденция ... x

Регистратор: Делопроизводитель А. В. ... x

Тип доставки: Электронная почта x

Тематика: x

Комментарий:

Вкладка «Регистрация»**Секция Информация о корреспонденте:****Корреспондент**

- организация, направившая документ (выбор из справочника организаций).

Особенность заполнения: при вводе корреспондента (начальных 3-х букв), если его нет в выпадающем списке, то есть нет в справочнике, то туда его можно добавить по кнопке . Просмотреть организацию в справочнике или отредактировать можно по кнопке .

Телефон, e-mail

- данные корреспондента;
- контактное лицо корреспондента.

Особенность заполнения: при вводе контактного лица (начальных 3-х букв), если его нет в выпадающем списке, то есть нет в справочнике, то туда его можно добавить по кнопке , не заходя в справочник.

Исходящий №

- исходящий номер документа корреспондента;

Дата исходящего

- дата исходящего документа корреспондента;

Секция Информация о получателе:**Основание для делегирования**

- основание, по которому делегированы полномочия по рассмотрению документов другому лицу (установка оснований настраивается Администратором в системных настройках);

Кому адресовано

- сотрудник, на чье имя адресован документ;

Кому на рассмотрение

- сотрудник, на чье имя отправлен документ на рассмотрение;

Срок исполнения

- срок исполнения документа;

Важно

- метка о важности документа.

Секция Информация о документе:**О чем**

- тема документа;

Вид документа

- вид входящего документа;

Регистратор

- регистратор документа, заполняется автоматически;

<i>Тип доставки</i>	- способ поступления документа;
<i>Тематика</i>	- тематика, к которой относится данный документ;
<i>Комментарий</i>	- дополнительная информация, заполняется по усмотрению делопроизводителя.

Секция **Хранение:**

<i>Количество листов</i>	- количество листов во входящем документе;
<i>в приложении</i>	- количество листов в приложении к входящему документу;
<i>Дело и папка хранения оригиналов</i>	- информация о хранении оригиналов.

Вкладка Контроль

Регистрация	Просмотр файлов	Контроль	Дерево исполнения	Журнал изменений
-------------	-----------------	----------	-------------------	------------------

Информация об ответственных

Вид контроля:		Ответств. за исполнение:	Руководитель1 Ф. В.
Снято с контроля:		Текущий ответств.:	Исполнитель1 Р. И.
Снял с контроля:			

Результат исполнения

Результат рассмотрения:		Результат ИД:	
Результат исполнения:			

Сведения о переносе срока

Срок начальный	Новый срок	Основания

Вкладка «Контроль»

Секция **Информация об ответственных**

<i>Вид контроля</i>	- вид контроля по документу;
<i>Снято с контроля</i>	- дата снятия документа с контроля;
<i>Снял с контроля</i>	- сотрудник, снявший документ с контроля (указавший дату - Снято с контроля);
<i>Ответственный за исполнение</i>	- первый ответственный исполнитель по первой резолюции;
<i>Текущий ответственный</i>	- конечный ответственный исполнитель по документу;

Секция **Результат исполнения**

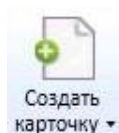
<i>Результат рассмотрения</i>	- итоговое решение по рассмотрению документа;
<i>Результат исполнения</i>	- итоговый результат исполнения документа;
<i>Результат исполнительской дисциплины (ИД)</i>	- результат соблюдения сроков исполнения;
<i>Сведения о переносе срока</i>	- таблица переноса срока исполнения по документу.

9. КАРТОЧКА «ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ»

Карточка исходящего документа

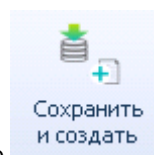
9.1. Способы создания карточки

Создать карточку исходящего документа можно одним из следующих способов:

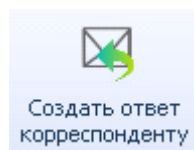


1. По кнопке **Создать карточку** в ленте навигатора: нажать кнопку, выбрать вид карточки **Исходящий документ** (или доступный вид документа).
2. По шаблону: в папке **Шаблоны регистрации** двойным кликом мыши выбрать шаблон исходящего документа.

3. Из карточки исходящего документа по кнопке



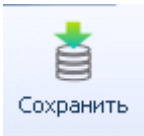
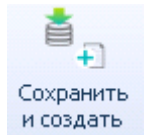
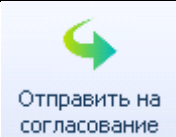
4. Из карточки входящего документа по кнопке



(см. [Создать ответ корреспонденту](#)).

9.2. Лента команд карточки

Назначение кнопок на ленте инструментов карточки исходящего документам описано в таблице.

Кнопка	Описание
	Сохраняет изменения в карточке
	Сохраняет изменения в карточке и создает новую карточку исходящего документа того же вида
	Направляет документ на согласование (см. Отправить на согласование)

9.2.1. Отправить на согласование

- При нажатии на кнопку документ по системе отправляется на согласование сотрудникам из поля **Согласующие лица** (последовательно справа налево).
- Срок согласования для каждого согласующего лица – 2 рабочих дня с даты получения им задания.
- После согласования всеми сотрудниками из поля **Согласующие лица** документ направляется на утверждение сотруднику из поля **Подписано**.

Ход согласования документа можно смотреть на вкладке **Дерево согласования** (см. [Дерево согласования](#)).

9.3. Реквизиты карточки

1. Вкладка **Регистрация** содержит реквизиты, описывающие исходящий документ. Особенности заполнения полей карточки описаны в разделе «[Заполнение полей](#)».
2. Вкладка **Вложения (файлы)** предназначена для хранения файлов. Работа с файлами описана в разделе «[Работа с файлами](#)».
3. Вкладка **Связанные документы** предназначена для хранения ссылок на связанные карточки. Работа со ссылками описана в разделе «[Работа со ссылками на другие карточки](#)».
4. Вкладка **Просмотр документов** отображает все файлы, прикрепленные на вкладке **Вложения (файлы)** и файлы из документов на вкладке **Связанные документы**. Открыть файл можно двойным кликом по имени файла в левой области. Работа с окном предварительного просмотра файлов описана в разделе «[Просмотр файлов](#)».

5. Вкладка **Список согласующих лиц** содержит перечень визирующих лиц на каждом цикле согласования. Новый цикл согласования начинается после доработки документа (если на предыдущем цикле одно из согласующих лиц отправило документ на доработку).
6. Вкладка **Журнал согласования** отображает результаты согласования документа.
7. Вкладка **Дерево согласования** отображает историю согласования документа (см. [Дерево согласования](#)).
8. Вкладка **Журнал изменений** фиксирует операции, относящиеся к данной карточке (см. [Журнал изменений](#)).

Шапка документа

Реквизиты в неизменной области карточки («шапке» документа) заполняются автоматически:

Регистр. №:	№	Дата регистрации:	23.09.2016 15:35	Адресат:	Делопроизводитель А. В.
№ проекта:	П-11/10	Дата создания:	23.09.2016 15:35	Исполнитель:	Делопроизводитель А. В.
О чем:				Состояние:	Проект

Шапка документа

<i>Регистрационный номер</i>	- идентификационный номер документа, зависит от вида документа. Работа с регистрационным номером описана в разделе « Работа с регистрационными номерами »;
<i>Дата регистрации</i>	- дата регистрации документа в системе, при необходимости доступна на редактирование;
<i>№ проекта</i>	- идентификационный номер проекта документа. Проставляется автоматически, после заполнения поля Исполнитель ;
<i>Дата создания</i>	- дата создания карточки в системе, указывается автоматически;
<i>О чем</i>	- переносится из поля О чем -> вкладка Регистрация ;
<i>Корреспондент</i>	- переносится из поля Корреспондент -> вкладка Регистрация ;
<i>Исполнитель</i>	- переносится из поля Исполнитель -> вкладка Регистрация ;
<i>Состояние</i>	- состояние документа, меняется автоматически.

Вкладка Регистрация

Регистрация | Просмотр документов | Список согласующих лиц | Журнал согласования | Дерево согласования | Журнал изменений

Информация об адресате

Адресат	ФИО	Адрес	Телефон
---------	-----	-------	---------

Информация об отправителе

Подписано: ... Дата подписания: Исполнитель: Делопроизводитель А. В. ...

Согласующие лица:

Информация о документе

О чем:

Вид документа: Исходящая корреспонденция ...

Статус документа: Общий ...

Регистратор: Делопроизводитель А. В. ...

Способ отправки: ...

Состояние отправки: ...

Тематика:

Хранение

Количество листов: в приложении: Дело и папка хранения оригиналов: ...

Вкладка «Регистрация»

Секция **Информация об адресате**

- Адресат** - организация-получатель исходящего документа (выбор из справочника организаций).
Особенности заполнения: организация-получатель добавляется по кнопке , удаляется по кнопке . Если при вводе организации-получателя (начальных 3-х букв), её нет в справочнике, то её можно туда добавить по кнопке **Добавить в справочник**. Просмотреть организацию в справочнике или отредактировать можно по кнопке .
- ФИО** - сотрудник-получатель документа;
- Адрес** - почтовый адрес организации-получателя исходящего документа (если заполнен в справочнике, то берется из справочника; можно ввести вручную);
- Телефон, e-mail** - данные организации-получателя.

Секция **Информация об отправителе**

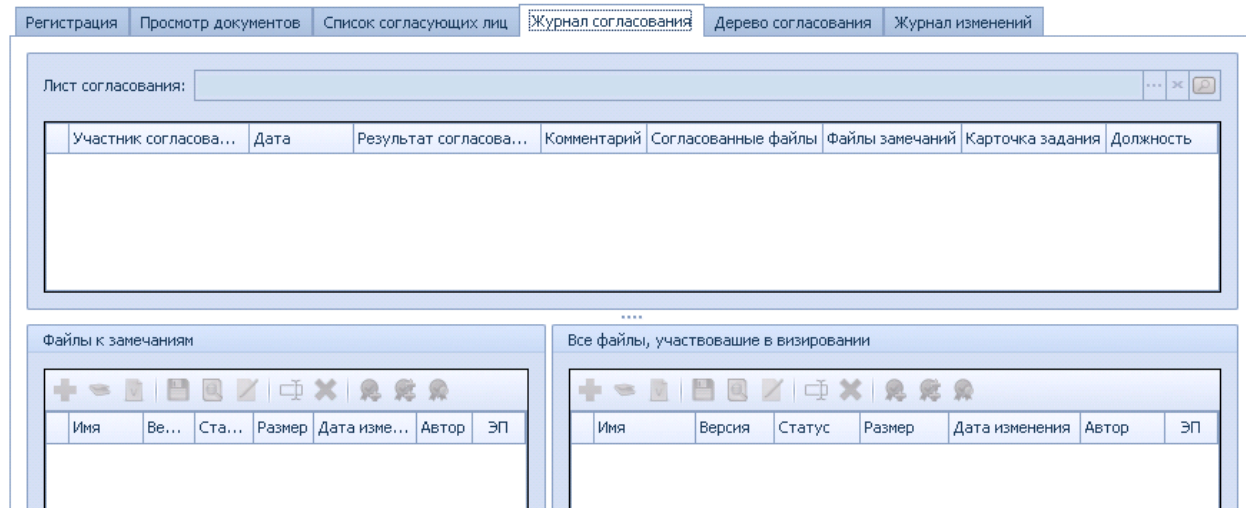
- Подписано** - руководитель, утвердивший (подписавший) документ;
- Дата подписания** - дата подписания документа;
- Исполнитель** - сотрудник, подготовивший исходящий документ;
- Согласующие лица** - сотрудники, завизировавшие/согласовавшие документ.

Секция **Информация о документе**

- О чем** - тема документа;
- Вид документа** - вид исходящего документа;
- Статус документа** - статус документа в организации (общий, конфиденциальный и т.д.);
- Регистратор** - регистратор документа, заполняется автоматически;
- Способ отправки** - способ отправки документа (почта, факс, электронная почта и т.д.);
- Состояние отправки** - этап выполнения отправки документа адресату (в работе, готов к

	отправке, включен в реестр, отправлен);
<i>Тематика</i>	- тематика, к которой относится данный документ.
Секция Хранение	
<i>Количество листов в приложении</i>	- количество листов в исходящем документе;
<i>Дело и папка хранения оригиналов</i>	- количество листов в приложении к исходящему документу;
	- информация о хранении оригиналов.

Вкладка Журнал согласования



Вкладка «Журнал согласования»

<i>Лист согласования</i>	- ссылка на карточку листа согласования, открывается по кнопке  ;
<i>Журнал согласования</i>	- автоматически формируемая таблица с историей согласования;
<i>Файлы к замечаниям</i>	- все файлы с замечаниями, порожденные в процессе согласования документа;
<i>Все файлы, участвовавшие в согласовании</i>	- все файлы, участвующие в процессе согласования (во время процесса были добавлены, отредактированы, удалены из поля с файлами вкладки Вложения (файлы)).

10. КАРТОЧКА «СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА»

Скриншот интерфейса «Служебная записка».

Вкладка: **Информация о документе**

Вид документа: **Служебная записка**

Ожидаемый срок исполнения: []

Кому: []

О чем: []

Текст письма: [Rich text editor with Calibri font, size 11, and various formatting tools]

Текст документа: [Large text area]

Подписант: []

Подготовил: **Делопроизводитель А. В.**

Согласующие лица: []

в порядке от вышестоящего руководителя к нижестоящему

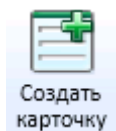
Вкладки: **Вложения (файлы)** | Связанные документы | Журнал изменений

Имя	Версия	Статус	Размер	Дата изменения	Автор	ЭП
Служебное п...	1	Свободен	26368	26.09.2016 9:14:38	Делопроизвод...	

Карточка служебной записки

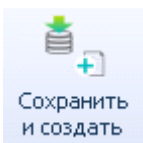
10.1. Способы создания карточки

Создать карточку служебной записки можно одним из следующих способов:

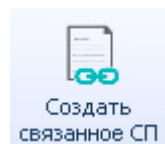


1. По кнопке **Создать карточку** в ленте навигатора: нажать кнопку, выбрать вид карточки **Служебная записка**.

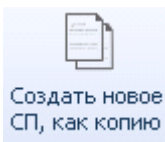
- По шаблону: в папке **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО -> Шаблоны регистрации** двойным кликом мыши выбрать шаблон Служебной записки.



- Из карточки служебной записки по кнопке



- Из карточки служебной записки по кнопке (см. [Создать связанную СЗ](#)).



- Из карточки служебной записки по кнопке

10.2. Лента команд карточки

Назначение кнопок на ленте инструментов карточки служебной записки описано в таблице.

Кнопка	Описание
 Сохранить	Сохраняет изменения в карточке
 Сохранить и создать	Сохраняет изменения в карточке и создает новую карточку служебной записки
 Отправить	Направляет документ на согласование и последующее исполнение (см. Отправить)
 Отправить на ознакомление	Направляет документ на ознакомление сотрудникам, указанным в поле Кому (см. Отправить на ознакомление)
 Создать связанное СП	Создает карточку связанной служебной записки (см. Создать связанную СЗ)
 Создать новое СП, как копию	Создает карточку служебной записки, связанную с текущей карточкой.

10.2.1. Отправить

- При нажатии на кнопку документ по системе отправляется на согласование сотрудникам из поля **Согласующие лица** (последовательно справа налево). Если согласующих лиц нет, а сотрудник, который готовил служебную записку также является и подписантом (поле **Подготовил** = поле **Подписант**), то документ сразу, без согласования, направляется на рассмотрение сотрудникам, указанным в поле **Кому**.

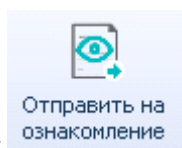
- Срок согласования для каждого согласующего лица – 2 рабочих дня с даты получения им задания.
- После согласования всеми сотрудниками из поля **Согласующие лица** документ направляется на утверждение сотруднику из поля **Подписант**.
- После подписания / утверждения документ направляется на рассмотрение сотрудникам, указанным в поле **Кому** и начинается этап исполнения документа.

Ход согласования документа можно смотреть на вкладке **Дерево согласования** (см. [Дерево согласования](#)).

Ход исполнения документа можно смотреть на вкладке **Дерево исполнения** (см. [Дерево исполнения](#)).

10.2.2. Отправить на ознакомление

Для отправки служебной записки на ознакомление:



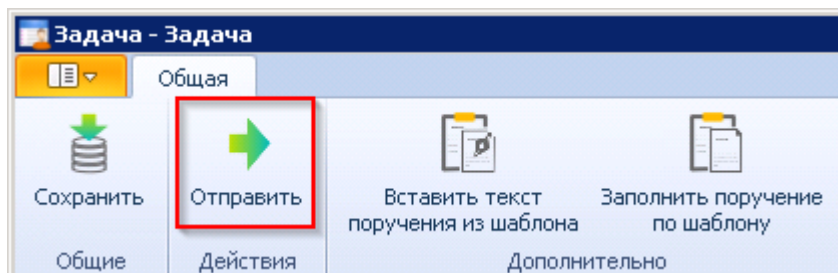
1. Нажать кнопку
2. Заполнить открывшуюся карточку поручения (как правильно заполняется карточка смотреть в разделе «[Карточка Задача/поручение](#)»)



Внимание

Обязательно необходимо корректно указать автора поручения, от имени кого оно отправляется исполнителям.

3. Отправить поручение по кнопке **Отправить**:



Примечание

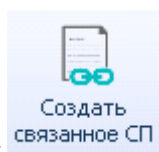
Поручение можно отправить не сразу, а позже. Сохраненное, но не отправленное поручение можно найти на вкладке **Дерево исполнения**:

Ознакомление (не отправлена)

Ход ознакомления с документом можно посмотреть на вкладке **Дерево исполнения** (см. [Дерево исполнения](#)).

10.2.3. Создать связанную СЗ

Для создания связанной служебной записки:



1. Нажать кнопку
2. Откроется новая служебная записка, в которую из открытой карточки служебной записки перенесутся значения следующих реквизитов:
 - О чем
 - Подписант

- Согласующие лица
3. Заполнить и сохранить карточку служебной записки (как правильно заполняется карточка смотреть в разделе «[Карточка Служебная записка](#)»).
 4. Автоматически на вкладке **Связанные документы** открытой служебной записки пропишется ссылка на созданную служебную записку с типом ссылки **Продолжение в**.
 5. Автоматически на вкладке **Связанные документы** созданной служебной записки пропишется ссылка на открытую служебную записку с типом ссылки **В продолжение**.

10.3. Реквизиты карточки

1. Вкладка **Документ** содержит всю информацию: кому, от кого, что требуется. Особенности заполнения полей карточки описаны в разделе «[Заполнение полей](#)».
2. Вкладка **Вложения (файлы)** предназначена для хранения файлов. Работа с файлами описана в разделе «[Работа с файлами](#)».
3. Вкладка **Связанные документы** предназначена для хранения ссылок на связанные карточки. Работа со ссылками описана в разделе «[Работа со ссылками на другие карточки](#)».
4. Вкладка **Просмотр файлов** отображает все файлы, прикрепленные на вкладке **Вложения (файлы)** и файлы из документов на вкладке **Связанные документы**. Открыть файл можно двойным кликом по имени файла в левой области. Работа с окном предварительного просмотра файлов описана в разделе «[Просмотр файлов](#)».
5. Вкладка **Список согласующих лиц** содержит перечень визирующих лиц на каждом цикле согласования. Новый цикл согласования начинается после доработки документа (если на предыдущем цикле одно из согласующих лиц отправило документ на доработку).
6. Вкладка **Журнал согласования** отображает результаты согласования документа.
7. Вкладка **Дерево согласования** отображает историю согласования документа (см. [Дерево согласования](#)).
8. Вкладка **Дерево исполнения** отображает историю исполнения документа (см. [Дерево исполнения](#)).

Шапка документа

Реквизиты в неизменной области карточки («шапке» документа) заполняются автоматически:

Номер проекта:		№	🔍	✕	Дата создания:	26.09.2016 9:14	Состояние:	Проект
Регистр.№:		№	🔍	✕	Дата регистрации:			

Шапка документа

<i>Номер проекта</i>	-	идентификационные номер проекта документа;
<i>Дата создания</i>	-	дата создания карточки документа
<i>Регистрационный номер</i>	-	идентификационный номер документа;
<i>Дата регистрации</i>	-	дата создания документа в системе;
<i>Состояние</i>	-	состояние документа, меняется автоматически.

Вкладка Документ

Документ Просмотр документов Список согласующих лиц Журнал согласования Дерево согласования Дерево исполнения

^ Информация о документе

Вид документа: Служебная записка Ожидаемый срок исполнения:

Кому: ☐ Лист визирования виден получателю

О чем:

Текст письма:

Calibri 11 **B** *I* U

Текст документа

Подписант: Подготовил: Делопроизводитель А. В.

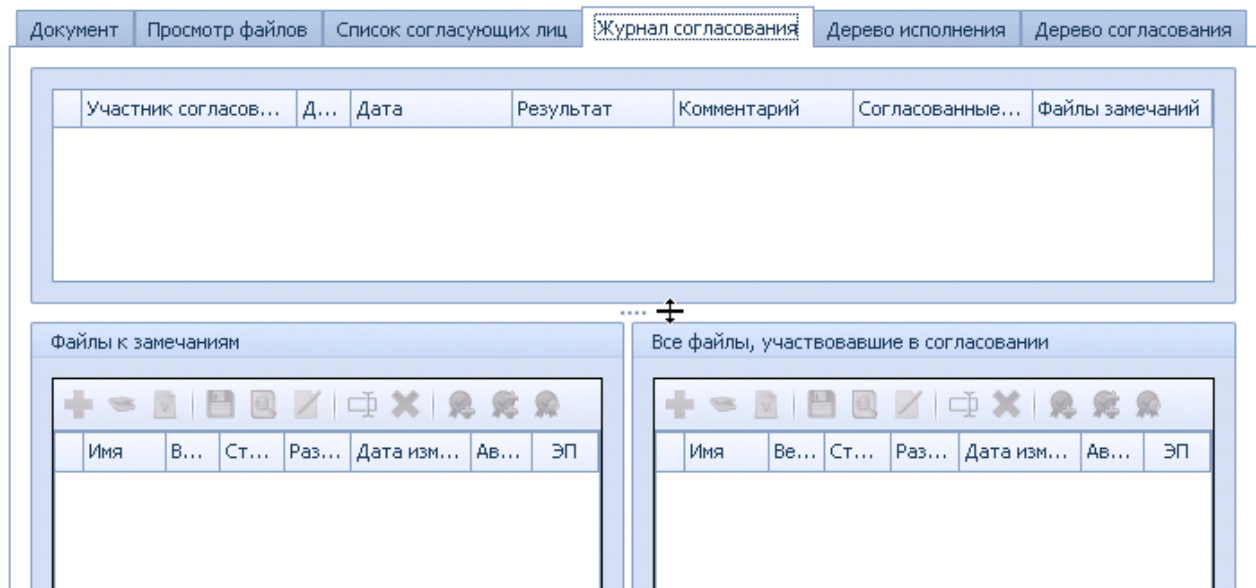
Согласующие лица:

в порядке от вышестоящего руководителя к нижестоящему

Вкладка «Документ»

Вид документа	- вид служебной записки, доступно только для ознакомления;
Кому	- получатели, кому документ направляется на исполнение;
О чем	- тема документа;
Ожидаемый срок исполнения	- срок исполнения, указываемый автором служебной записки. После согласования служебной записки срок её исполнения вычисляется по правилу: • если дата окончания согласования $\leq$ ожидаемый срок исполнения, то срок исполнения СЗ = ожидаемому сроку исполнения. • иначе, срок исполнения СЗ = 5 рабочим дням со дня начала исполнения.
Подписант	- сотрудник, утвердивший (подписавший) документ;
Подготовил	- сотрудник, подготовивший документ;
Согласующие лица	- сотрудники, согласующие документ.

Вкладка Журнал согласования



Вкладка «Журнал согласования»

Журнал согласования

- автоматически формируемая таблица с историей согласования;

Файлы к замечаниям

- все файлы с замечаниями, порожденные в процессе согласования документа;

Все файлы, участвовавшие в согласовании

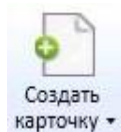
- все файлы, участвующие в процессе согласования (во время процесса были добавлены, отредактированы, удалены из поля с файлами вкладки **Вложения (файлы)**).

11. КАРТОЧКА «РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ»

Карточка распорядительного документа

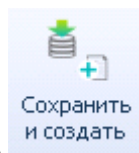
11.1. Способы создания карточки

Создать карточку распорядительного документа можно одним из следующих способов:

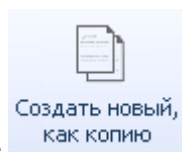


1. По кнопке **Создать карточку** в ленте навигатора: нажать кнопку, выбрать необходимый вид карточки в блоке **Распорядительный документ**.
2. По шаблону: в папке **Шаблоны регистрации** двойным кликом мыши выбрать шаблон необходимого распорядительного документа.

3. Из карточки распорядительного документа по кнопке



4. Из карточки распорядительного документа по кнопке



(см. [Создать новый, как копию](#)).

11.2. Лента команд карточки

Назначение кнопок на ленте инструментов карточки распорядительного документа описано в таблице.

Кнопка	Описание
 Сохранить	Сохраняет изменения в карточке
 Сохранить и создать	Сохраняет изменения в карточке и создает новую карточку распорядительного документа
 Отправить на согласование	Направляет документ на согласование (см. Отправить на согласование)
 Отправить на исполнение	Формирует поручение по документу типа Исполнение (см. Отправить на исполнение)
 Отправить на ознакомление	Формирует поручение по документу типа Ознакомление (см. Отправить на ознакомление)
 Создать новый, как копию	Создает новую карточку исходящего документа, в которую копируются значения полей вкладки Регистрация (см. Создать новый, как копию)
 Зарегистрировать НА	Создает карточку нормативного акта (см. Зарегистрировать нормативный акт)

11.2.1. Отправить на согласование

- При нажатии на кнопку документ по системе отправляется на согласование сотрудникам из поля **Согласовал** (последовательно справа налево).
- Срок согласования для каждого согласующего лица – 2 рабочих дня с даты получения им задания.
- После согласования всеми сотрудниками из поля **Согласовал** документ направляется на утверждение сотруднику из поля **Подписал**.

Ход согласования документа можно смотреть на вкладке **Дерево согласования** (см. [Дерево согласования](#)).

11.2.2. Отправить на исполнение

Для отправки документа на исполнение:



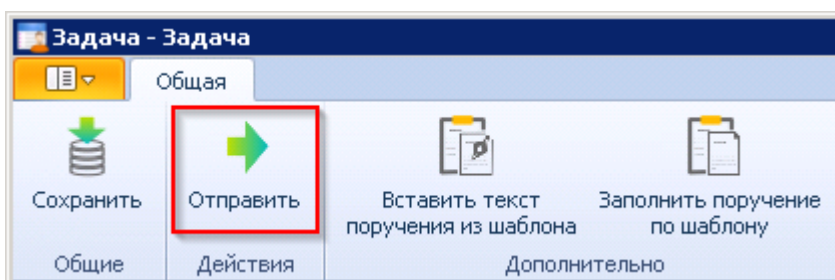
1. Нажать кнопку
2. Заполнить открывшуюся карточку поручения (как правильно заполняется карточка смотреть в разделе «[Карточка Задача/поручение](#)»)



Внимание

Обязательно необходимо корректно указать автора поручения, от имени кого оно отправляется исполнителям.

3. Отправить поручение по кнопке **Отправить**:

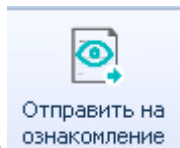


Примечание

Поручение можно отправить не сразу, а позже. Сохраненное, но не отправленное поручение можно найти на вкладке **Дерево исполнения**:  **Исполнение (не отправлена)**.
Ход исполнения поручений можно посмотреть на вкладке **Дерево исполнения** (см. [Дерево исполнения](#)).

11.2.3. Отправить на ознакомление

Для отправки документа на ознакомление:



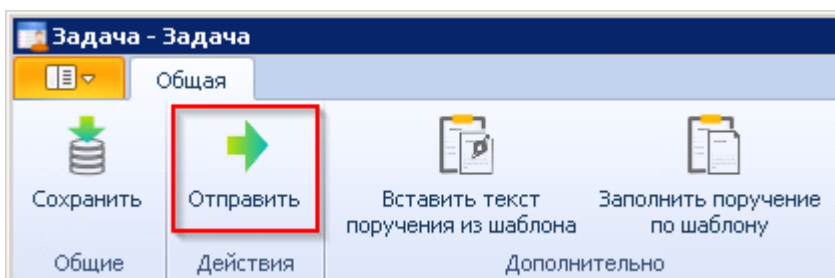
1. Нажать кнопку
2. Заполнить открывшуюся карточку поручения (как правильно заполняется карточка смотреть в разделе «[Карточка Задача/поручение](#)»)



Внимание

Обязательно необходимо корректно указать автора поручения, от имени кого оно отправляется исполнителям.

3. Отправить поручение по кнопке **Отправить**:





Поручение можно отправить не сразу, а позже. Сохраненное, но не отправленное поручение можно найти на вкладке **Дерево исполнения**:

Ознакомление (не отправлено)

Ход ознакомления с документом можно посмотреть на вкладке **Дерево исполнения** (см. [Дерево исполнения](#)).

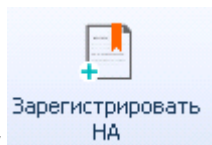
11.2.4. Создать новый, как копию

При нажатии на кнопку создается карточка распорядительного документа, в которую из копируемой карточки перенесены значения следующих реквизитов:

- О чем;
- Вид документа;
- Статус документа;
- Подготовил;
- Подписал;
- Комментарий.

11.2.5. Зарегистрировать нормативный акт

Для регистрации нормативного акта:



1. Нажать кнопку
2. Откроется карточка нормативного акта. Заполнить и сохранить карточку (как правильно заполняется карточка смотреть в разделе «[Карточка Нормативный акт](#)»).
3. Автоматически на вкладке **Связанные документы** распорядительного документа пропишется ссылка на нормативный акт с типом ссылки **НА**.
4. Автоматически на вкладке **Связанные документы** нормативного акта пропишется ссылка на распорядительный документ с типом ссылки **РД**.

11.3. Реквизиты карточки

1. Вкладка **Регистрация** содержит основные реквизиты документа. Особенности заполнения полей карточки описаны в разделе «[Заполнение полей](#)».
2. Вкладка **Вложения (файлы)** предназначена для хранения файлов. Работа с файлами описана в разделе «[Работа с файлами](#)».
3. Вкладка **Журнал изменений** фиксирует операции, относящиеся к данной карточке (см. [Журнал изменений](#)).
4. Вкладка **Просмотр документов** отображает все файлы, прикрепленные на вкладке **Вложения (файлы)** и из документов на вкладке **Связанные документы**. Открыть файл можно двойным кликом по имени файла в левой области. Работа с окном предварительного просмотра файлов описана в разделе «[Просмотр файлов](#)».
5. Вкладка **Контроль** описывает результат исполнения документа. Особенности заполнения полей карточки описаны в разделе «[Заполнение полей](#)».
6. Вкладка **Связанные документы** предназначена для хранения ссылок на связанные карточки. Работа со ссылками описана в разделе «[Работа со ссылками на другие карточки](#)».

7. Вкладка **Дерево исполнения** отображает историю исполнения документа (см. [Дерево исполнения](#)).

Шапка документа

Реквизиты в неизменной области карточки («шапке» документа) заполняются автоматически:

Регистр. №:	№	№ проекта:	П-9	Подготовил:	Делопроизводитель А. В.
Дата регистрации:		Дата создания:	26.09.2016 12:12	Подписал:	
О чём:					Состояние:
				Проект	

Шапка документа

- | | | |
|------------------------------|---|---|
| <i>Регистрационный номер</i> | - | идентификационный номер документа. Работа с регистрационным номером описана в разделе « Работа с регистрационными номерами »; |
| <i>Дата регистрации</i> | - | дата регистрации документа в системе, при необходимости доступна на редактирование; |
| <i>№ проекта</i> | - | идентификационный номер проекта документа, проставляется автоматически; |
| <i>Дата создания</i> | - | дата создания карточки в системе, указывается автоматически; |
| <i>Подписал</i> | - | переносится из поля Подписал -> вкладка Регистрация ; |
| <i>Подготовил</i> | - | переносится из поля Подготовил -> вкладка Регистрация ; |
| <i>О чем</i> | - | переносится из поля О чем -> вкладка Регистрация . |
| <i>Состояние</i> | - | состояние документа, меняется автоматически; |

Вкладка Регистрация

Регистрация	Просмотр документов	Контроль	Связанные документы	Журнал согласования	Дерево согласования	Дерево исполнения
^ Информация о документе О чём: Вид документа: Статус документа: Срок исполнения: Подготовил: Делопроизводитель А. В. Подписант: Согласующие: Регистратор: Делопроизводитель А. В. ^ Сведения об исполнителях Кому на ознакомление: Кому на исполнение: ^ Хранение Количество листов: в приложении: Дело и папка хранения оригиналов: ^ Комментарий						

Вкладка «Регистрация»

Секция Информация о документе

- | | | |
|-------------------------|---|---|
| <i>Вид документа</i> | - | вид распорядительного документа (приказ, распоряжение и т.д.); |
| <i>Статус документа</i> | - | статус документа (действует, частично утратил силу, изменён, утратил силу); |
| <i>Срок исполнения</i> | - | срок исполнения документа; |

<i>Подготовил</i>	-	сотрудник, подготовивший документ;
<i>Подписал</i>	-	сотрудник, утвердивший (подписавший) документ;
<i>Согласовал</i>	-	сотрудники, согласовавшие документ;
<i>Регистратор</i>	-	сотрудник, зарегистрировавший документ;
<i>О чем</i>	-	тема документа;
Секция Сведения об исполнителях		
<i>Кому на ознакомление</i>	-	сотрудники, которым документ был направлен на ознакомление. Заполняется автоматически при создании поручения типа Ознакомление (см. Отправить на ознакомление);
<i>Кому на исполнение</i>	-	сотрудники, которым были направлены поручения по документу. Заполняется автоматически при создании поручения типа Исполнение (см. Отправить на исполнение);
<i>Комментарий</i>	-	дополнительная информация, заполняется по усмотрению делопроизводителя.
Секция Хранение		
<i>Количество листов в приложении</i>	-	количество листов в распоряжительном документе;
<i>Дело и папка хранения оригиналов</i>	-	количество листов в приложении к распоряжительному документу;
	-	информация о хранении оригиналов.

Вкладка Контроль

Регистрация | Просмотр документов | **Контроль** | Связанные документы | Журнал согласования | Дерево согласования | Дерево исполнения

^ Информация об ответственных

Вид контроля: Снял с контроля:

Снято с контроля:

+ X

Отв. за исполнение	Текущий ответственный	Карточка журнала

^ Результат исполнения

Результат рассмотрения: Результат ИД:

Результат исполнения:

^ Сведения о переносе срока

+ X

Основание	Срок начальный	Новый срок

Вкладка «Контроль»

<i>Вид контроля</i>	-	вид контроля по документу;
<i>Снято с контроля</i>	-	дата снятия документа с контроля;
<i>Снял с контроля</i>	-	сотрудник, снявший документ с контроля (указавший дату - Снято с контроля);

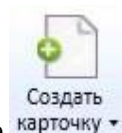
- Отв. за исполнение, текущий ответственный, карточка журнала* - все выданные поручения типа **Исполнение** с информацией по ответственному за их исполнение:
Отв. за исполнение – ответственный исполнитель по поручению;
Текущий ответственный – конечный ответственный исполнитель по данному поручению;
- Результат рассмотрения* - итоговое решение по рассмотрению документа;
- Результат исполнения* - итоговый результат исполнения документа;
- Результат исполнительской дисциплины (ИД)* - результат соблюдения сроков исполнения;
- Сведение о переносе срока* - таблица переноса срока исполнения по документу.

12. КАРТОЧКА «НОРМАТИВНЫЙ АКТ»

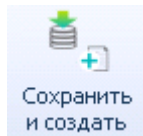
Карточка нормативного акта

12.1. Способы создания карточки

Создать карточку нормативного акта можно одним из следующих способов:



1. По кнопке **Создать карточку** в ленте навигатора: нажать кнопку, выбрать вид карточки **Нормативный акт**.
2. По шаблону: в папке **Шаблоны регистрации** двойным кликом мыши выбрать шаблон необходимого нормативного акта.



3. Из карточки нормативного акта по кнопке **Сохранить и создать**.

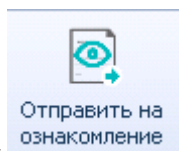
12.2. Лента команд карточки

Назначение кнопок на ленте инструментов карточки нормативного акта описано в таблице.

Кнопка	Описание
 Сохранить	Сохраняет изменения в карточке
 Сохранить и создать	Сохраняет изменения в карточке и создает новую карточку служебного письма
 Отправить на ознакомление	Формирует поручение по документу типа Ознакомление (см. Отправить на ознакомление)

12.2.1. Отправить на ознакомление

Для отправки документа на ознакомление:



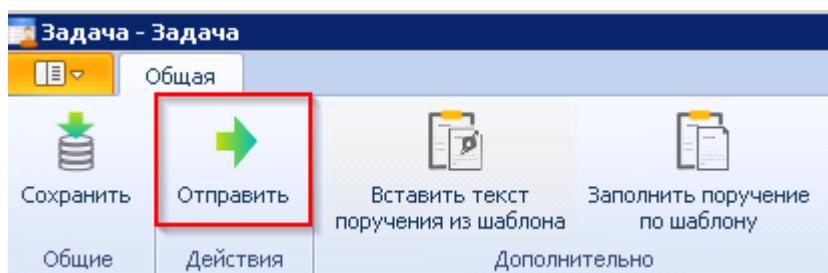
1. Нажать кнопку **Отправить на ознакомление**
2. Заполнить открывшуюся карточку поручения (как правильно заполняется карточка смотреть в разделе «[Карточка Задача/поручение](#)»)



Внимание

Обязательно необходимо корректно указать автора поручения, от имени кого оно отправляется исполнителям.

3. Отправить поручение по кнопке **Отправить**:





Поручение можно отправить не сразу, а позже. Сохраненное, но не отправленное поручение можно найти на вкладке **Дерево исполнения**:

Ознакомление (не отправлено)

Ход ознакомления с документом можно посмотреть на вкладке **Дерево исполнения** (см. [Дерево исполнения](#)).

12.3. Реквизиты карточки

1. Вкладка **Основная** содержит основную информацию по документу. Особенности заполнения полей карточки описаны в разделе «[Заполнение полей](#)».
2. Вкладка **Просмотр файлов** отображает все файлы, прикрепленные на вкладке **Вложения (файлы)** и из документов на вкладке **Связанные документы**. Открыть файл можно двойным кликом по имени файла в левой области. Работа с окном предварительного просмотра файлов описана в разделе «[Просмотр файлов](#)».
3. Вкладка **Связанные документы** предназначена для хранения ссылок на связанные карточки. Работа со ссылками описана в разделе «[Работа со ссылками на другие карточки](#)».
4. Вкладка **Дерево исполнения** отображает историю ознакомления с документом (см. [Дерево исполнения](#)).

Вкладка Основная

Вкладка «Основная»

- | | | |
|----------------------------|---|---|
| <i>Раздел документации</i> | - | раздел, к которому относится нормативный акт (вид нормативного акта); |
| <i>О чем</i> | - | тема документа; |
| <i>Статус</i> | - | статус документа (действует, частично утратил силу, изменён, |

	утратил силу);
<i>Дата регистрации</i>	- дата создания документа в системе;
<i>Регистратор</i>	- сотрудник, зарегистрировавший документ в системе;
<i>Тематика документа</i>	- тематика, к которой относится документ;
<i>Номер документа</i>	- номер нормативного акта;
<i>Дата утверждения</i>	- дата утверждения нормативного акта;
<i>Принявший орган</i>	- орган, утвердивший нормативный акт;
<i>Кому на ознакомление</i>	- сотрудники, которым нормативный акт направляется на ознакомление;
<i>Файлы</i>	- предназначено для хранения файлов. Работа с файлами описана в разделе « Работа с файлами ».

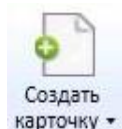
13. КАРТОЧКА «ЗАДАЧА/ПОРУЧЕНИЕ»

Карточка задачи/поручения

13.1. Способы создания карточки

Создать карточку задачи/поручения можно как:

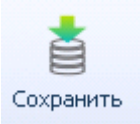
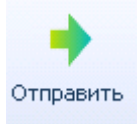
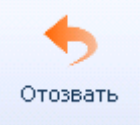
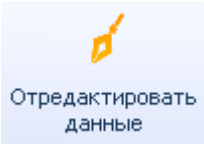
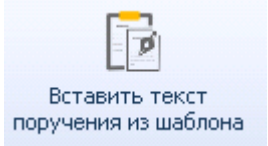
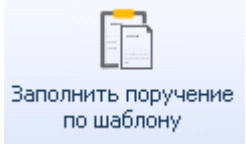
- **Личное поручение:**



1. По кнопке **Создать карточку** в ленте навигатора: нажать кнопку, выбрать вид поручения **Личное поручение** или **Ознакомление**.
2. По шаблону: зайти в папку **Шаблоны регистрации** и дважды щелкнуть по карточке поручения.
3. По кнопке **Отправить личное поручение/ознакомление** в карточке задания.
 - **Поручение по документу:**
 1. По кнопкам **Отправить на исполнение**, **Отправить на ознакомление**, **Отправить поручение** и т.д. в карточках документов.
 2. По кнопке **Выдать поручение**, **Перепоручить** в карточке задания (на вкладке **Общая**).

13.2. Лента команд карточки

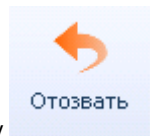
Назначение кнопок на ленте инструментов карточки задачи/поручения описано в таблице.

Кнопка	Описание
	Сохраняет изменения в карточке
	Отправляет поручение на исполнение (запускает задачу).
	Отзывает запущенную на исполнение задачу (останавливает исполнение) (см. Отозвать)
	Предоставляет возможность внести изменения в уже запущенную задачу (см. Отредактировать задачу)
	Позволяет вставить в поле Содержание карточки задачи шаблонный текст поручения (см. Вставить текст поручения из шаблона)
	Позволяет заполнить задачу автоматически на основании выбранного поручения-шаблона (см. Заполнить поручение по шаблону)

13.2.1. Отозвать

Отозвать задачу может только автор или регистратор. Отозвать можно только задачу/поручение, находящуюся на исполнении (состояние задачи = **Исполнение**). Завершенные или неотправленные задачи отозвать нельзя.

Для отзыва задачи/поручения:



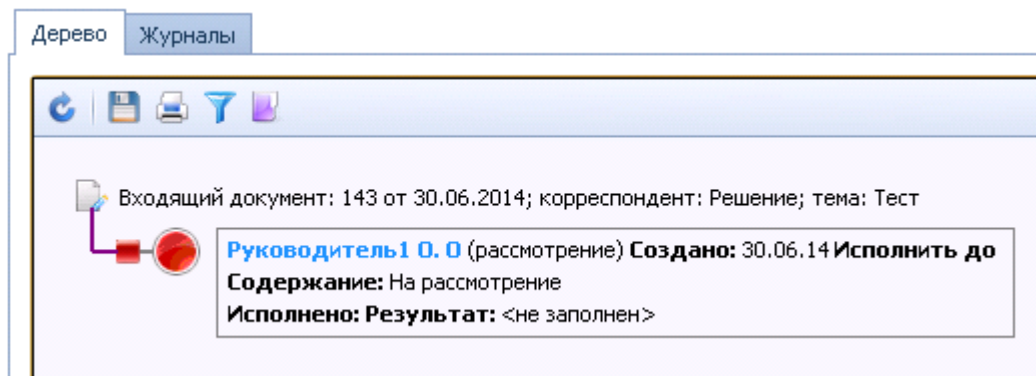
1. Нажать кнопку
2. Ввести основание отзыва:

Введите основание отзыва

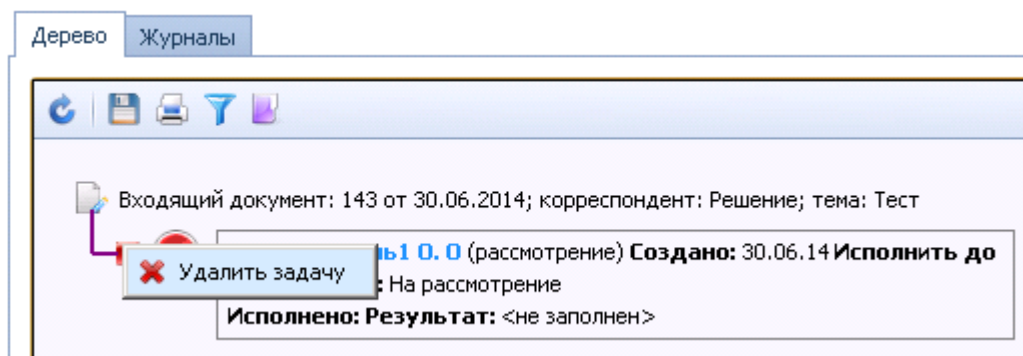
ВНИМАНИЕ: отзыв осуществляется для всех исполнителей, на кого было направлено данное поручение!!!

OK Отмена

3. Отозванная задача в дереве исполнения будет выделена красным:

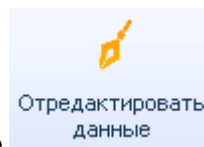


4. Отозванную задачу можно удалить, щелкнув правой кнопкой мыши по значку задачи в дереве исполнения:



13.2.2. Отредактировать задачу

Отредактировать данные уже отправленного поручения может автор или регистратор поручения. Редактировать можно только задачу, находящуюся на стадии исполнения (состояние = **Исполнение**).

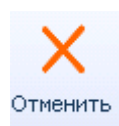


6. Нажать кнопку **Отредактировать данные**

7. Задача откроется на редактирование: станут доступны для редактирования **Автор, Тема, Содержание, Срок исполнения, Контролер, Визирующий, Список файлов. А также индивидуально для каждого исполнителя: Срок исполнения, Индивидуальное задание.**



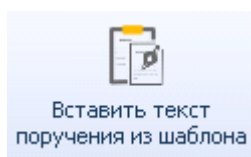
8. Для внесения изменений нажать кнопку **Применить**. В появившееся окно ввести причину изменения данных. Все исполнители получают уведомления о внесенных изменениях.



9. Для отказа от сделанных изменений нажать кнопку **Отменить**.

13.2.3. Вставить текст поручения из шаблона

Формулировку поручения можно выбрать из списка шаблонов поручений (списки индивидуальны и формируются каждым пользователем самостоятельно).



По кнопке **Вставить текст поручения из шаблона** открывается окно для управления (добавления, удаления, выбора) шаблонами поручений.

Кнопка	Название	Описание
	Добавить	Добавление шаблона текста поручения. Поручение копируется из поля Содержание текущей карточки с возможностью редактирования.
	Выбрать	Выбор поручения из списка шаблонов. Текст поручения переносится в Содержание текущей карточки.
	Удалить	Удаление шаблона поручения из списка.

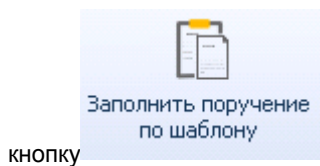
13.2.4. Заполнить поручение по шаблону

Любое поручение может быть сохранено как шаблон и использовано в дальнейшем при создании новых поручений. При этом в новых карточках будут автоматически заполнены поля значениями, указанными в шаблоне (с возможностью редактирования).

Список шаблонов поручений индивидуален и формируется каждым пользователем самостоятельно.

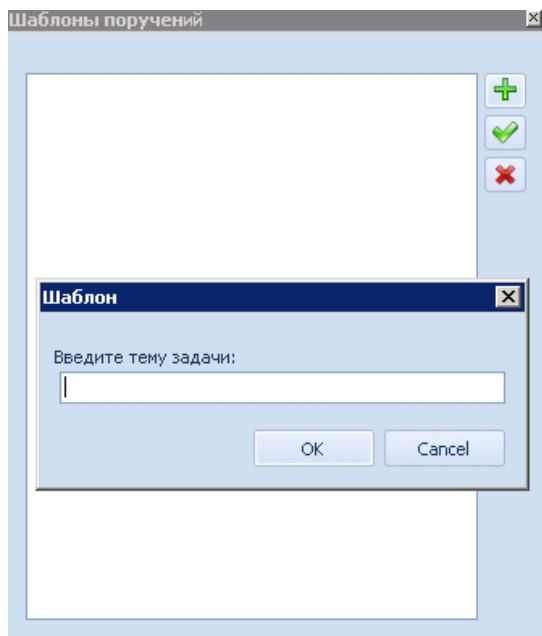
Для создания шаблона:

1. Заполнить в карточке поручения все данные, которые должны наследоваться в другие поручения. Нажать

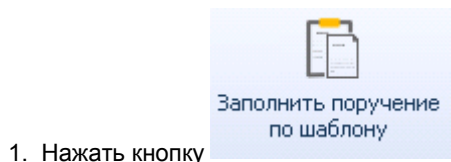


кнопку

2. По кнопке  сохранить созданное поручение как шаблон. В появившемся окне указать название шаблона. Нажать **ОК**.



Для создания поручения по шаблону:



1. Нажать кнопку

2. Выбрать нужный шаблон из списка кнопкой .

13.3. Реквизиты карточки

1. Вкладка **Основная** содержит реквизиты, описывающие поручение. Особенности заполнения полей карточки описаны в разделе «[Заполнение полей](#)».
2. Вкладка **Получатели** содержит перечень исполнителей поручения с описанием индивидуальных настроек поручения для каждого исполнителя.
3. Вкладка **Вложения (файлы)** предназначена для хранения файлов. Работа с файлами описана в разделе «[Работа с файлами](#)».
4. Вкладка **Вложения (ссылки)** предназначена для хранения ссылок на связанные карточки. Работа со ссылками описана в разделе «[Работа со ссылками на другие карточки](#)».
5. Вкладка **Дерево исполнения** отображает историю исполнения документа (см. [Дерево исполнения](#)).
6. Вкладка **Журнал изменений** фиксирует операции отзыва и редактирования, относящиеся к данной карточке.

7. Вкладка **Просмотр файлов** отображает все файлы, прикрепленные на вкладке **Вложения (файлы)**.
Открыть файл можно двойным кликом по имени файла в левой области. Работа с окном предварительного просмотра файлов описана в разделе «[Просмотр файлов](#)».

Шапка задачи/поручения

Реквизиты в неизменной области карточки («шапке») заполняются автоматически:

Дата создания: 26.09.2016 12:41	Регистратор: Делопроизводитель А. В.	Автор: Делопроизводитель А. В.	Состояние: Подготовка
---------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------	-----------------------

Шапка задачи/поручения

- | | |
|----------------------|---|
| <i>Дата создания</i> | - дата создания карточки задачи/поручения в системе; |
| <i>Регистратор</i> | - сотрудник, создавший карточку в системе; |
| <i>Автор</i> | - сотрудник, от имени кого отправляется задача/поручение. По умолчанию автор и регистратор одно и то же лицо; |
| <i>Состояние</i> | - состояние задачи/поручения, меняется автоматически; |

Вкладка Основная

Вкладка Основная

- | | |
|--------------------------|---|
| <i>Тип</i> | - тип поручения, определяющий какие действия будут доступны исполнителям при получении ими заданий. При создании личных поручений доступны два типа Личное поручение и Ознакомление , при перепоручении своих заданий тип поручения автоматически устанавливается на Исполнение и его поменять нельзя; |
| <i>Тема</i> | - тема поручения; |
| <i>Содержание задачи</i> | - содержание поручения (по кнопке на ленте карточки  Вставить текст поручения из шаблона можно выбрать значение из типовых формулировок); |
| <i>Срок исполнения</i> | - общий срок исполнения поручения. Рассчитывается автоматически, при необходимости можно изменить; |
| <i>Важно</i> | - отметка о важности документа. Переносится из документа, при необходимости можно изменить; |

Проверяющий - сотрудник, который визирует результаты исполнения поручения.

Вкладка Получатели

Вкладка Получатели

- | | |
|-------------------------------|--|
| <i>Исполнитель</i> | - сотрудник, который будет исполнять поручение; |
| <i>Отв. исп.</i> | - признак ответственного исполнителя. По умолчанию данный признак устанавливается исполнителю, указанному в списке первым. Признак можно вручную установить любому исполнителю, либо снять у всех (в таком случае исполнение будет групповым); |
| <i>Тип задания</i> | - тип отправляемого задания исполнителю по данному поручению. Возможно указывать один из двух типов: Исполнение или Ознакомление; |
| <i>Срок исполнения</i> | - срок исполнения для данного исполнителя. Рассчитывается автоматически на основании поля Срок исполнения на вкладке Основная . Возможно ручное установление индивидуальных сроков; |
| <i>Индивидуальное задание</i> | - дополнение поручения для данного исполнителя. |

13.4. Особенности заполнения карточки задачи/поручения

3. Существует 2 режима исполнения поручений:

- **Параллельное исполнение** – проверка результатов исполнения контролером и/или визирующим проводится отдельно по каждому исполнителю. В случае перепоручения исполнителем своего задания, после проверки им полученных результатов исполнения от подчиненных, своё задание необходимо завершать самостоятельно.
- **Групповое исполнение** – один из исполнителей назначается ответственным за формирование сводного результата исполнения поручения. Ответственный исполнитель проверяет исполнение остальных исполнителей (его соисполнителей). Контролер и/или визирующий проверяет только результат исполнения ответственного исполнителя. В случае перепоручения исполнителем своего задания группе подчиненных с назначением среди них ответственного, после проверки им полученных результатов от ответственного исполнения, его задание завершается автоматически.

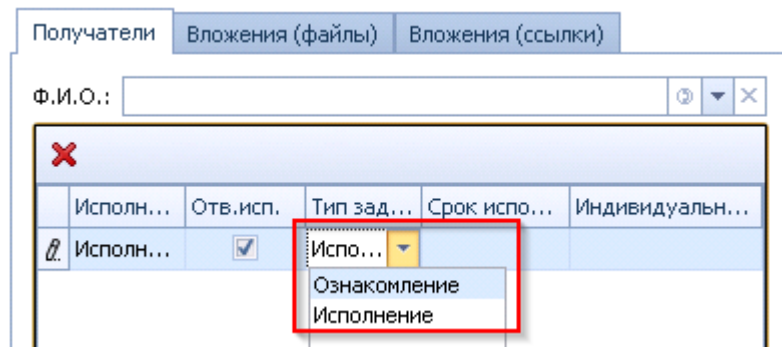
Для выбора режима достаточно либо поставить галочку ответственный напротив одного из исполнителей, либо убрать.

Исполнитель	Отв. исп.	Тип задания	Срок ис...	Индивидуальное ...
Начальник 1 ...	☒	Исполнение	16.01.2...	
Исполнитель ...	☐	Исполнение	16.01.2...	

4. При отправке поручения типа **Исполнение, Личное поручение** обязательно необходимо указать проверяющего результаты исполнения поручения.

При отправке поручения типа **Ознакомление** проверка результатов не осуществляется, поэтому проверяющего указывать не нужно.

3. В рамках отправки поручения типа **Исполнение, Личное поручение** некоторым исполнителям можно отправить задание типа **Ознакомление**.



14. КАРТОЧКА «СООБЩЕНИЕ»

<Без названия> - Сообщение

Общая

Сохранить Отправить

Общие

Тема: [input type="text"] Состояние: Создано

Сообщение

Отправитель: Делопроизводитель А. В. ... x

Кому: [input type="text"] ... x

Отправлено: 26.09.2016 12:50

Текст сообщения:

[input type="text"]

Ссылки на карточки Файлы

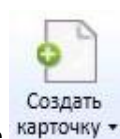
Тип ссылки	Ссылка на карточку

Имя

Вложений нет

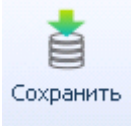
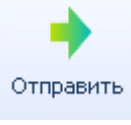
Карточка сообщения

14.1. Способы создания карточки



1. По кнопке **Создать карточку** в ленте навигатора: нажать кнопку, выбрать вид **Сообщение**
2. По шаблону в папке **Шаблоны регистрации** двойным кликом щелкнуть по карточке **Сообщение**.

14.2. Лента команд карточки

Кнопка	Описание
 Сохранить	Сохраняет изменения в карточке.
 Отправить	Отправляет сообщение получателю.

14.3. Реквизиты карточки

1. Вкладка **Сообщение** содержит реквизиты, описывающие сообщение. Особенности заполнения полей карточки описаны в разделе «[Заполнение полей](#)».
2. Вкладка **Ссылки на карточки** содержит ссылки на связанные карточки документов или поручений. Работы со ссылками на карточки описана в разделе «[Работа со ссылками на другие карточки](#)».
3. Вкладка **Файлы** предназначена для хранения и предварительного просмотра файлов. Работа с файлами описана в разделе «[Работа с файлами](#)». Открыть файл можно двойным кликом по имени файла в левой области. Работа с окном предварительного просмотра файлов описана в разделе «[Просмотр файлов](#)».

Шапка сообщения

Тема:	Состояние: Создано
----------------------------	---

Шапка

- Тема*
- тема отправляемого сообщения;
- Состояние*
- состояние/статус сообщения, меняется автоматически;

Вкладка Сообщение

Сообщение

Отправитель: ... x

Кому: ... x

Отправлено:

Текст сообщения:

Вкладка Сообщение

- Отправитель*
- сотрудник, отправивший сообщение по системе. Заполняется автоматически;
- Кому*
- сотрудник, которому отправляется сообщение. Сообщение можно

направить только одному сотруднику;

Отправлено

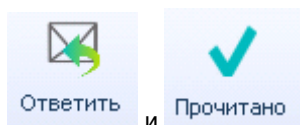
- дата и время отправки сообщения. Заполняется автоматически;

Текст сообщения

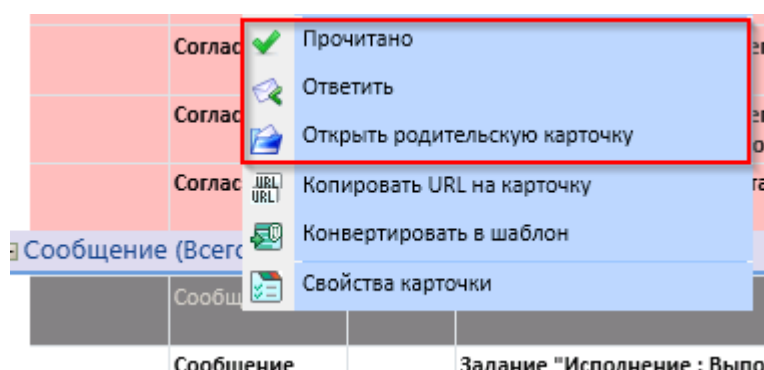
- содержание сообщения.

14.4. Команды контекстного меню

При нажатии в представлении на сообщение правой кнопкой мыши, без открытия карточки сообщения, можно его прочитать или дать на него ответ. Кнопки работают аналогично кнопкам в риббоне карточки



Для открытия карточки документа, по которому пришло сообщение, можно воспользоваться кнопкой **Открыть родительскую карточку**.



Команды в контекстном меню для работы с карточкой сообщения

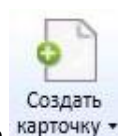
Назначение кнопок контекстного меню описано в таблице.

Кнопка	Название	Описание
 Прочитано	Прочитано	Сообщение считается прочитанным. Состояние сообщения устанавливается в Прочитано .
 Ответить	Ответить	Создает ответное сообщение автору текущего сообщения. Кнопка доступна только получателю сообщения и только у сообщений, отправленных другими пользователями (не доступна в системных сообщениях).
 Открыть родительскую карточку	Открыть родительскую карточку	Открывает родительскую карточку

15. КАРТОЧКА «ЗАМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКА»

Карточка замещения сотрудника

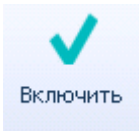
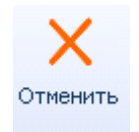
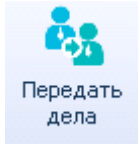
15.1. Способы создания карточки



1. По кнопке **Создать карточку** в ленте навигатора: нажать кнопку, выбрать вид **Замещение**.
2. По шаблону: в папке **ЗАМЕЩЕНИЕ ->Шаблоны** двойным кликом мыши щелкнуть по карточке.

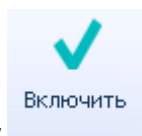
15.2. Лента команд карточки

Кнопка	Описание
	Сохраняет изменения в карточке.

	Запускает процесс замещения (см. Запуск замещения).
	Позволяет прекратить замещение до наступления даты окончания (см. Отмена замещения).
	Позволяет выполнить передачу дел (заданий, документов) другим сотрудникам (см. Передача дел)

15.2.1. Запуск замещения

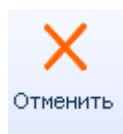
1. Заполнить в карточке обязательные поля: **Замещаемый, Заместитель, Дата начала, Дата окончания**.



2. Нажать кнопку .

15.2.2. Отмена замещения

1. Открыть карточку замещения в папке **ЗАМЕЩЕНИЕ**, которое необходимо отменить.

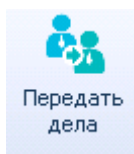


2. Нажать кнопку .

15.2.3. Передача дел

При возникновении потребности на период отсутствия сотрудника, при его переводе в другое подразделение, при его увольнении передать его дела другим сотрудникам, необходимо воспользоваться функцией передачи дел.

Для передачи своих дел другим сотрудникам необходимо:



1. В карточке замещения нажать кнопку .
2. В окне передачи дел отобразится список заданий и документов в состоянии **Проект** замещаемого сотрудника. Задания и документы можно передавать индивидуально разным сотрудникам.

Передача дел :

Документ/Задание	Сотрудник	Передать
Исполнение : Входящий документ: 11 от 25.05.20...		☒
Материалы от соисполнителя : Входящий докум...		☒
Материалы от соисполнителя : Входящий докум...		☒
Исполнение : Входящий документ: 10 от 25.05.20...		☒
Материалы от соисполнителя : Входящий докум...		☒
Исполнение : Входящий документ: 8 от 25.05.20...		☒
Исполнение : Входящий документ: 4 от 21.05.20...		☒
Исполнение : Входящий документ: 5 от 21.05.20...		☒

Выделить все Снять выделение Передать дела Отмена

4. Для выделения всех дел для передачи нажать **Выделить все**, для снятия выделения – **Снять выделение**, для отмены передачи дел – **Отмена**, для выполнения передачи выделенных дел – **Передать дела**.



Внимание

Переданные дела, после завершения замещения, обратно не возвращаются!

15.3. Реквизиты карточки

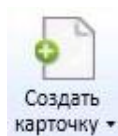
<i>Замещаемый</i>	- замещаемый сотрудник (по умолчанию записывается регистратор карточки). Если требуется создать замещение на другого сотрудника, то регистратор должен быть делопроизводителем (входить в группу Делопроизводители) или администратором (входить в группу Администраторы);
<i>Заместитель</i>	- сотрудник, на которого будут переданы обязанности по замещению (будет исполнять задания замещаемого, поступающие в период замещения);
<i>Временная должность заместителя</i>	- временная должность заместителя на период замещения (будет прописываться в листах согласования);
<i>Передать все неисполненные задания</i>	- метка, фиксирующая, что при начале замещения все неисполненные задания замещаемого автоматически перейдут к заместителю;
<i>Передать неисполненные задания частично</i>	- метка, позволяющая выполнить частичную передачу неисполненных заданий заместителю. Настройка передачи доступна по кнопке Изменить . Если заданий к передаче у замещаемого нет, автоматически установится метка Передать все неисполненные задания
<i>Дата начала</i>	- дата начала замещения, с которой заместитель получает задания замещаемого и права на их исполнение;
<i>Дата окончания</i>	- дата окончания замещения, после которой заместитель перестает

	получать задания замещаемого;
<i>Причина замещения</i>	- причина отсутствия замещаемого на рабочем месте;
<i>Примечания</i>	- комментарии к замещению;
<i>Дата регистрации</i>	- дата создания карточки замещения в системе;
<i>Регистратор</i>	- сотрудник, зарегистрировавший карточку замещения;
<i>Состояние</i>	- показывает статус процесса замещения и регулируется автоматически системой;
<i>Процесс замещения</i>	- содержит ссылку на созданный рабочий процесс замещения по данной карточке.

16. КАРТОЧКА «ЗАМЕЧАНИЯ/ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО РАБОТЕ СИСТЕМЫ»

Карточка замечаний/предложений пользователя

16.1. Способы создания карточки



1. По кнопке **Создать карточку** в ленте навигатора: нажать кнопку, выбрать вид **Замечания/предложения по работе системы**.
2. По шаблону: в папке **Мои замечания/предложения по работе системы** -> **Шаблоны** двойным кликом щелкнуть по карточке **Замечания пользователей**.

16.2. Лента команд карточки

Кнопка	Описание
 Сохранить	Сохраняет изменения в карточке.
 Сохранить и создать	Сохраняет изменения в карточке и создает новую карточку замечания.
Запланировано в следующей версии АСУДП В работе Закрыт	Переводит карточку замечаний/предложений пользователя в соответствующее состояние. Данные кнопки доступны только администратору системы.

16.3. Реквизиты карточки

1. Вкладка **Основная** содержит реквизиты, описывающие замечание/предложение пользователя. Особенности заполнения полей карточки описаны в разделе «[Заполнение полей](#)».
2. Вкладка **Вложения (файлы)** предназначена для хранения файлов. Работа с файлами описана в разделе «[Работа с файлами](#)».
3. Вкладка **Вложения (ссылки)** предназначена для хранения ссылок на связанные карточки. Работа со ссылками описана в разделе «[Работа со ссылками на другие карточки](#)».
4. Вкладка **Просмотр файлов** отображает все файлы, прикрепленные на вкладке **Вложения (файлы)** и из документов на вкладке **Связанные документы**. Открыть файл можно двойным кликом по имени файла в левой области. Работа с окном предварительного просмотра файлов описана в разделе «[Просмотр файлов](#)».
5. Вкладка **Журнал изменений** фиксирует операции, относящиеся к данной карточке (см. [Журнал изменений](#)).

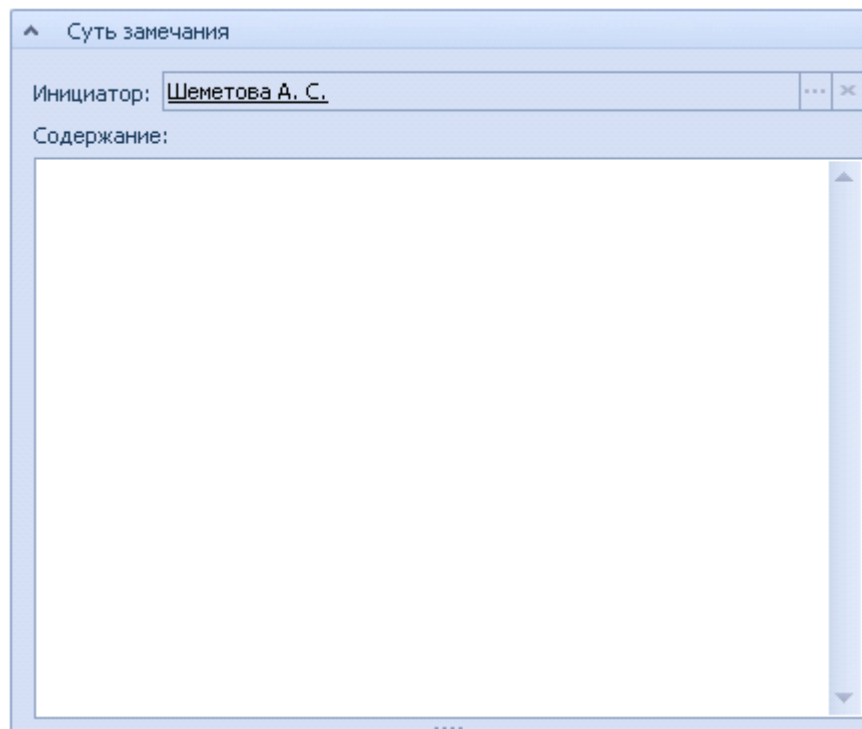
Шапка документа

Регистр. №:	№	Дата регистрации:	17.06.2014 18:20	Регистратор:	Шенетова А. С.	Состояние:	Новый
-------------	--------------------------------	-------------------	---	--------------	---	------------	------------------------------------

<i>Регистрационный номер</i>	-	идентификационный номер замечания
<i>Дата регистрации</i>	-	дата создания замечания в системе.
<i>Регистратор</i>	-	сотрудник, зарегистрировавший карточку замечания
<i>Состояние</i>	-	состояние замечания, меняется Администратором группы сопровождения

Вкладка Основная. Раздел Суть замечания

Данный раздел заполняется либо инициатором замечания/предложения, если он сам регистрирует карточку в системе, либо специалистом группы сопровождения.



Вкладка Основная. Раздел Суть замечания

Инициатор

- сотрудник, от чьего имени поступило замечание\предложение. (При необходимости создать замечание\предложение за другого сотрудника, регистратор должен входить в **группу сопровождения**)

Содержание

- текст замечания\предложения

Вкладка Основная. Раздел Результат решения

Данный раздел заполняется специалистом группы сопровождения.

Результат решения

Плановый срок: Решено (факт):

Отчёт по решению:

Опубликовал отчет: ... X

Вкладка Основная. Раздел Результата решения

<i>Плановый срок</i>	- срок исполнения замечания
<i>Решено (факт)</i>	- дата фактического решения замечания\предложения
<i>Отчет по решению</i>	- текст решения по замечанию\предложению
<i>Опубликовал отчет</i>	- сотрудник, опубликовавший отчет по решению замечания\предложения

17. ИСПОЛНЕНИЕ ПОРУЧЕНИЙ (ЗАДАНИЯ)

17.1. Задание типа «Рассмотрение», «Исполнение»

Рассмотрение: Входящий документ: 28 от 26.09.2016; корреспондент: ООО ТК ТрансГарант; тема: -

Общая

Сохранить Выдать поручение Отправить на ознакомление Отложить / Взять в работу Завершить задание Открыть задачу для отзыва/редактирования

Общие Передать исполнение Выполнить самому Дополнительно

Тема: Входящий документ: 28 от 26.09.2016; корреспондент: ООО ТК ТрансГарант; тема: - Состояние: К исполнению Ответственный

Задание Работа соисполнителей Журнал изменений Перепоручено Дерево исполнения

Задание

Тип задания: Рассмотрение

Автор задачи:

Ответственный: Руководитель 1 Ф. В.

Соисполнители:

На рассмотрение

Получатель: Руководитель 1 Ф. В.

Срок до: Важно

Мой отчет по заданию

Tahoma 8 В I U

Файлы к отчету

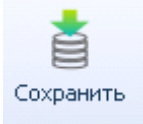
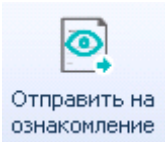
Связанные документы

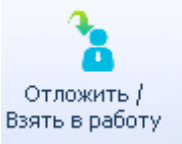
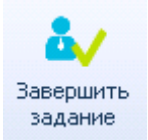
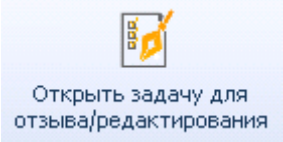
Вложения

Входящий документ

Карточка задания типа «Рассмотрение», «Исполнение»

17.1.1. Лента команд карточки

Кнопка	Назначение кнопки
	Сохранение изменений, внесенных в карточку задания.
	Создание поручения для исполнения документа. Созданное поручение отобразится в общем дереве исполнения по документу и на вкладке Активность в разделе Перепоручено . Заполнение и отправка поручения описано в разделе « Карточка «Задача / Поручение» ».
	Отправка документа на ознакомление. Созданное поручение отобразится в общем дереве исполнения по документу и на вкладке Активность в разделе Перепоручено . Заполнение и отправка поручения описано в разделе « Карточка «Задача / Поручение» ».

Кнопка	Назначение кнопки
	Изменение состояние задания на В работе . В ресурсе личной папки карточка задания будет отображаться в папке [01] У меня в работе (все) .
	Завершение задания. В личной папки карточка задания будет отображаться в ресурсе [8] Архив моих заданий и поручений .
	Открывает задачу, по которой пришло задание, для отзыва и редактирования. Доступна только автору или регистратору задачи/поручения. Выполнение отзыва или редактирования описано и в разделе « Карточка «Задача/поручение» »

17.1.2. Реквизиты карточки

1. Вкладка **Задание** отображает исходные данные задания.
2. Вкладка **Результат** предназначена для размещения исполнителем результатов исполнения.
3. Вкладка **Работа соисполнителей** позволяет Ответственному исполнителю мониторить процесс исполнения поручения соисполнителями.
4. Вкладка **Журнал изменений и статусов** отображает историю работы с заданием (нажатие кнопок, формирование поручений, документов и сообщений), а также историю смены статусов.
5. Вкладка **Активность** отображает информацию о выданных поручениях, сообщениях, служебных записках, связанных с данным заданием.
6. Вкладка **Дерево исполнения** отображает общее дерево исполнения по документу (см. [Дерево исполнения](#)).

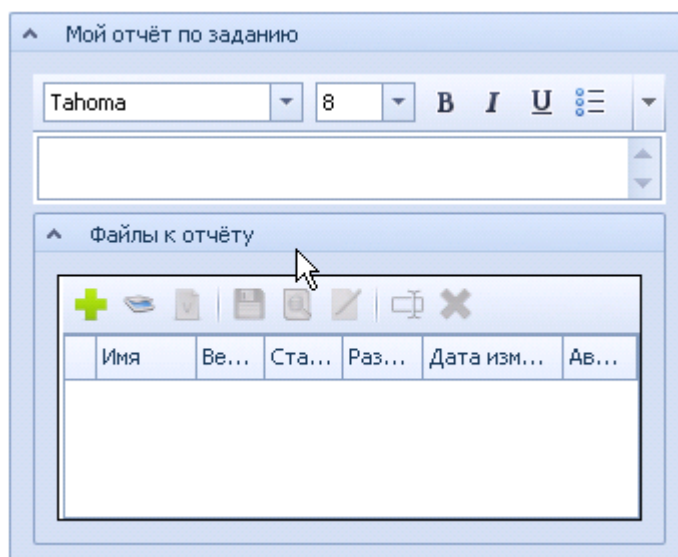
17.1.2.1. Вкладка «Задание»

На вкладке отображаются исходные данные задания (недоступны для редактирования, кроме поля **Текущий статус**), а также файлы и ссылки на карточки, а также блок для ввода отчета по результатам выполнения задания.

Общая информация по заданию

Тип задания	- тип работы с заданием (рассмотрение, исполнение);
Автор задачи	- сотрудник, выдавший поручение;
Проверяющие	- сотрудники, выполняющие проверку результатов исполнения после завершения задания. При необходимости можно добавить проверяющего сотрудника по кнопке на риббоне карточки Проверить список визирующих лиц ;
Срок до	- срок исполнения поручения, назначенный текущему исполнителю;
Важно	- признак важности документа, устанавливается автором поручения;
Ответственный	- сотрудник, отвечающий за формирования сводного ответа. Выполняет проверку исполнения заданий соисполнителями;
Соисполнители	- все исполнители (кроме ответственного), назначенные по данному поручению;
Получатель	- исполнитель текущего задания;
Текущий статус	- комментарий исполнителя по работе с заданием (вносится по кнопке Указать текущий статус).
Указать текущий статус	- кнопка указания текущего статуса.
Запросить текущий статус	- кнопка запроса текущего статуса у исполнителя задания. Доступна автору/регистратору поручения.

Блок **Мой отчет по заданию** предназначен для размещения исполнителем результатов исполнения.



Блок «Мой отчет по заданию»

Мой отчет по заданию

Файлы к отчету

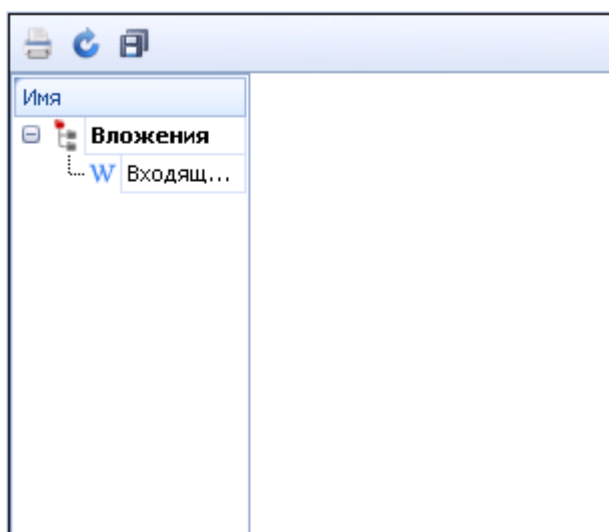
- отчет/комментарий по исполнению задания;
- раздел предназначен для размещения исполнителем подготовленных файлов документов (работа с разделом описана в разделе. [Работа с файлами](#)).



Если результатом исполнения поручения является документ, добавлять файлы документов в данный раздел не нужно.

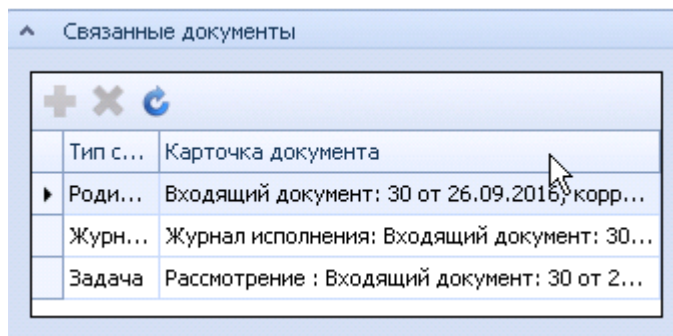
Файлы документов отображаются в правой части вкладки в режиме предпросмотра (см. [Просмотр файлов](#)).

В блоке **Предпросмотра** размещены файлы исходных документов, отображающиеся в режиме предпросмотра (см. [Просмотр файлов](#)).



Блок «Предпросмотр»

В блоке **Связанные документы** размещены ссылки на все карточки, связанные с данным заданием: карточка документа, по которому пришло задание (имеет тип ссылки **Родительская карточка**), все карточки задач верхнего уровня, служебная карточка журнала исполнения, в котором собирается вся необходимая информация по исполнению документа. Для открытия карточки необходимо дважды щелкнуть по строке с описанием карточки.



Блок «Связанные документы»

17.1.2.2. Вкладка «Работа соисполнителей»

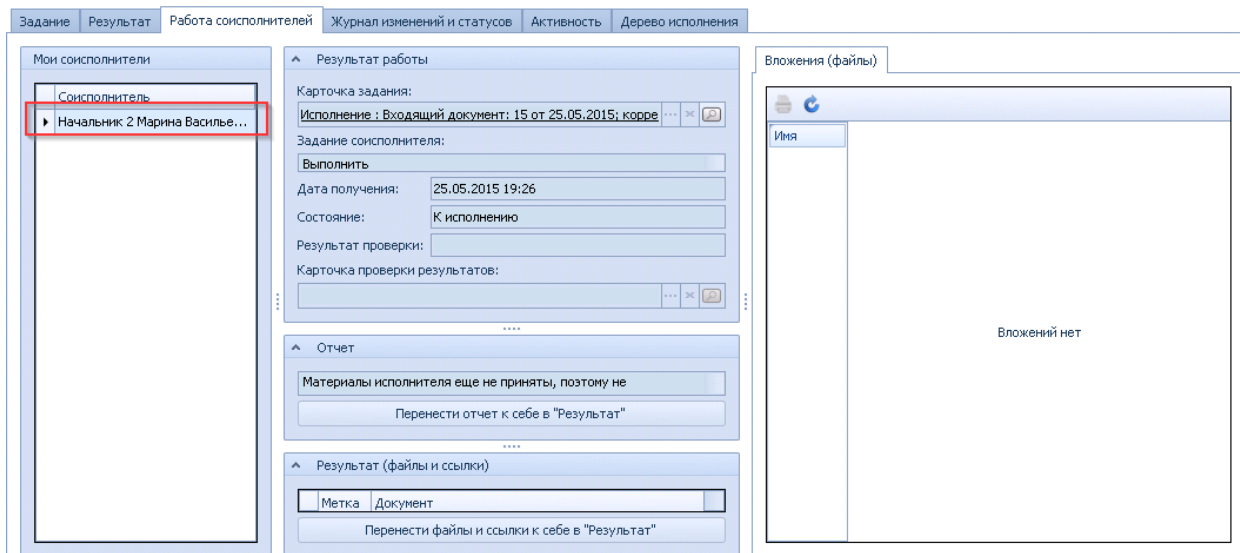
Вкладка позволяет Ответственному исполнителю следить за процессом исполнения поручения соисполнителями.

В левой части вкладки выделить интересующего соисполнителя - история его работы отобразится в разделе **Результат работы**.



Внимание

Результаты работы соисполнителя отображаются только после того, как их принял ответственный исполнитель.



Вкладка «Работа соисполнителей»

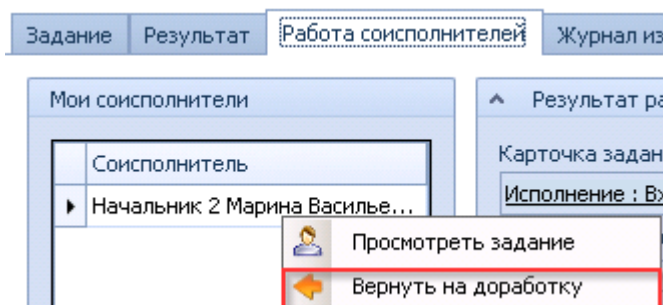
Реквизиты раздела **Результат работы**:

- | | |
|------------------------------|--|
| <i>Карточка задания</i> | - ссылка на карточку задания, направленного соисполнителю (открыть карточку можно по кнопке ); |
| <i>Задание соисполнителя</i> | - содержание поручения, направленного соисполнителю; |
| <i>Дата получения</i> | - дата получения задания соисполнителем; |
| <i>Состояние</i> | - состояние исполнения задания; |
| <i>Результат проверки</i> | - результат проверки исполнения задания ответственным исполнителем; |

- Карточка проверки результатов** - ссылка на карточку задания, направленного ответственному исполнителю для проверки. Формируется после завершения задания соисполнителем. Открыть карточку можно по кнопке ;
- Отчет** - отчет соисполнителя.

Особенности:

- 1) Результаты исполнения выбранного соисполнителя можно перенести на вкладку **Результат** по кнопкам **Перенести отчет к себе в «Результат»** и **Перенести файлы и ссылки к себе в «Результат»** (выбрав перед этим файлы и карточки, которые необходимо переносить).
- 2) Уже принятые результаты исполнения соисполнителя можно повторно отправить на доработку, щелкнув правой кнопкой мыши по исполнителю и выбрав команду **Вернуть на доработку**.



Возврат на доработку результатов исполнения соисполнителю

17.1.2.3. Вкладка «Журнал изменений»

На вкладке отображается история работы с заданием (формирование поручений, документов и сообщений), а также история смены статусов (выполняемой по кнопке **Указать текущий статус** на вкладке **Задание**).

Журнал изменений		
Дата	Автор	Изменение
25.02.2015 17:16	Система	Задание направлено на визирование сотруднику - Начальник 1 А. И.
25.02.2015 17:16	Исполнитель1 Руслан Иванович	Сформирован результат исполнения: Ответ приложен., Ссылки: П-РКИТ/25 от 25.02.2015; тема: В ...
25.02.2015 16:21	Исполнитель1 Руслан Иванович	Задание было взято в работу
25.02.2015 15:59	Исполнитель1 Руслан Иванович	Отправлено личное поручение: Исполнение : Входящий документ: 16 от 25.02.2015; корреспонден...
25.02.2015 15:53	Исполнитель1 Руслан Иванович	Создан исходящий документ вида «Исходящая корреспонденция»: Исходящий документ
25.02.2015 15:53	Исполнитель1 Руслан Иванович	Просмотрено

История работы с заданием

Дополнительная информация			
Дата регистрации задачи:	25.02.2015 15:43	Дата получения задания:	25.02.2015 15:43
Регистратор задачи:	Начальник 1 А. И.	Полномочия делегированы от:	Основание:
Дата завершения задания:	25.02.2015 17:16	Завершил:	Исполнитель1 Р. И.
Замещение:			

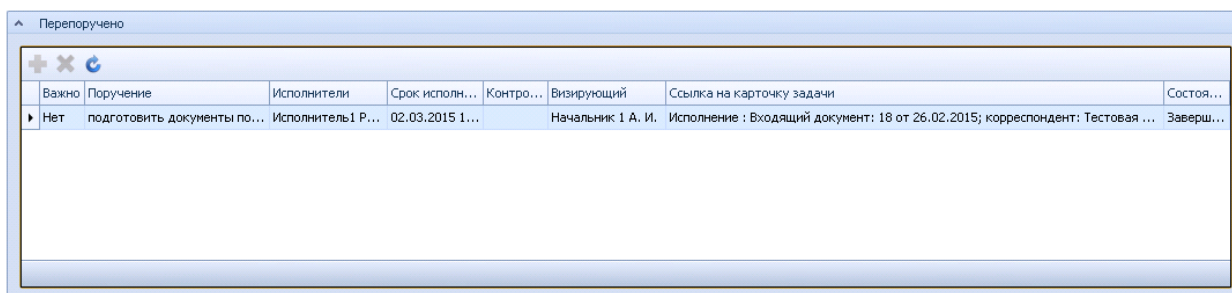
Дополнительная информация по заданию

- Дата регистрации задачи** - дата создания в системе задачи/поручения, по которому пришло задание;
- Дата получения задания** - дата получения задания исполнителем в системе (появление задания в личной папке в папке **Новое**);
- Регистратор задачи** - сотрудник, создавший карточку задачи/поручения в системе;
- Дата завершения** - дата завершения задания в системе;
- Завершил** - сотрудник, завершивший задание в системе;
- Полномочия делегированы** - сотрудник, на которого изначально пришел документ и от имени

от	которого делегированы полномочия по исполнению документа;
Основание	- основание, по которому делегированы полномочия по рассмотрению документов другому лицу;
Замещение	- сотрудник, которому изначально было направлено задание и которого замещает исполнитель задания.

17.1.2.4. Вкладка «Перепоручено»

В разделе **Перепоручено** отображается информация о выданных поручениях. Открыть карточку поручения можно двойным кликом по полю **Ссылка на карточку задачи**.



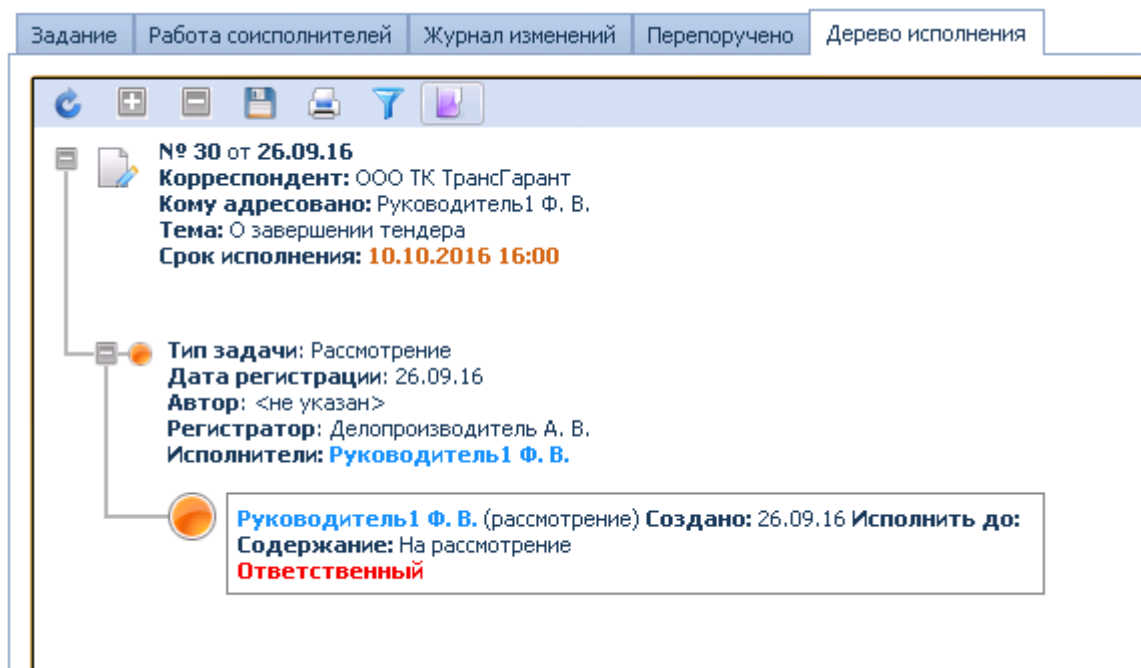
Важно	Поручение	Исполнители	Срок исполн...	Контро...	Визирующий	Ссылка на карточку задачи	Состоя...
Нет	подготовить документы по...	Исполнитель1 Р...	02.03.2015 1...		Начальник 1 А. И.	Исполнение : Входящий документ: 18 от 26.02.2015; корреспондент: Тестовая ...	Заверш...

Раздел «Перепоручено»

.Открыть карточку можно двойным кликом по строке в таблице.

17.1.2.5. Вкладка «Дерево исполнения»

На вкладке отображается общее дерево исполнения по документу (см. [Дерево исполнения](#)).

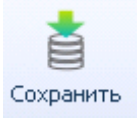
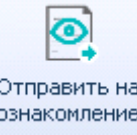
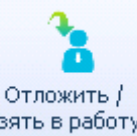


Пример дерева исполнения

17.2. Задание типа «Ознакомление», «Уведомление»

Карточка задания типа «Ознакомление», «Уведомление»

17.2.1. Лента команд карточки

Кнопка	Назначение кнопки
 Сохранить	Сохранение изменений, внесенных в карточку задания.
 Отправить на ознакомление	По кнопке создается карточка поручения типа Ознакомление . Заполнение и отправка поручения описаны в разделе Карточка «Задача / Поручение»
 Отложить / Взять в работу	Изменение состояния задания на В работе . В ресурсе личной папки карточка задания будет отображаться в папке У меня в работе (все) .
 Ознакомлен	Завершение задания. В личной папки карточка задания будет отображаться в ресурсе Архив моих заданий и документов .

17.2.2. Реквизиты карточки

1. Вкладка **Задание** отображает исходные данные задания служит для ввода отчета/комментариев, файлов с комментариями.
2. Вкладка **Журнал изменений и статусов** отображает историю работы с заданием (нажатие кнопок, формирование поручений, документов и сообщений), а также историю смены статусов.
3. Вкладка **Перепоручено** отображает информацию о выданных поручениях, сообщениях, служебных записках, связанных с данным заданием.
4. Вкладка **Дерево исполнения** отображает общее дерево исполнения по документу (см. [Дерево исполнения](#)).

17.2.2.1. Вкладка «Задание»

На вкладке отображаются исходные данные задания (недоступны для редактирования, кроме поля **Текущий статус**), а также файлы и ссылки на карточки.

Вкладка «Задание»

Тип задания	- тип работы с заданием (ознакомление);
Автор	- сотрудник, выдавший поручение;
Срок до	- срок исполнения поручения, назначенный текущему исполнителю;
Важно	- признак важности документа, устанавливается автором поручения;
Получатель	- исполнитель текущего задания;
Текущий статус	- комментарий исполнителя по работе с заданием (вносится по кнопке Указать текущий статус).
Указать текущий	- кнопка указания текущего статуса.

статус

Запросить - кнопка запроса текущего статуса у исполнителя задания. Доступна **текущий статус** автору/регистратору поручения.

В блоке **Предпросмотра** размещены файлы исходных документов, отображающиеся в режиме предпросмотра (см. [Просмотр файлов](#)).

В блоке вкладке **Связанные документы** размещены ссылки на все карточки, связанные с данным заданием: карточка документа, по которому пришло задание (имеет тип ссылки **Родительская карточка**), все карточки задач верхнего уровня, служебная карточка журнала исполнения, в котором собирается вся необходимая информация по исполнению документа. Для открытия карточки необходимо дважды щелкнуть по строке с описанием карточки.

Блок **Мой отчет по заданию** предназначен для размещения исполнителем текстовых комментариев или файлов с комментариями.

17.2.2.2. Вкладка «Журнал изменений и статусов»

На вкладке отображается история работы с заданием (формирование поручений, документов и сообщений).

Дополнительная информация по заданию

- | | |
|-----------------------------------|--|
| Дата регистрации задачи | - дата создания в системе задачи/поручения, по которому пришло задание; |
| Дата получения задания | - дата получения задания исполнителем в системе (появление задания в личной папке в папке Новое); |
| Регистратор задачи | - сотрудник, создавший карточку задачи/поручения в системе; |
| Дата завершения | - дата завершения задания в системе; |
| Завершил | - сотрудник, завершивший задание в системе; |
| Полномочия делегированы от | - сотрудник, на которого изначально пришел документ и от имени которого делегированы полномочия по исполнению документа; |
| Основание | - основание, по которому делегированы полномочия по рассмотрению документов другому лицу; |
| Замещение | - сотрудник, которому изначально было направлено задание и которого замещает исполнитель задания. |

17.2.2.3. Вкладка «Перепоручено»

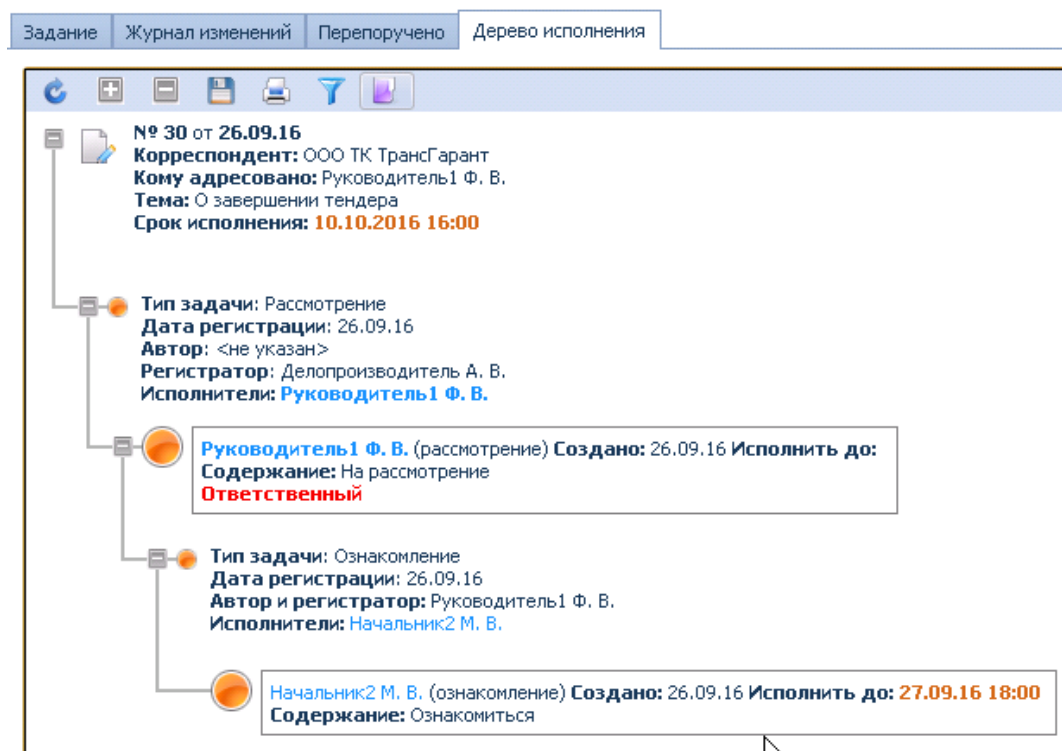
В разделе **Перепоручено** отображается информация о выданных поручениях типа **Ознакомление** (перепорученных на ознакомление ниже). Открыть карточку поручения можно двойным кликом по полю **Ссылка на карточку задачи**.

Перепоручено							
Важно	Поручение	Исполнит...	Срок исполне...	Контролер	Визируно...	Ссылка на карточку задачи	Состояние
Нет	Ознаком...		27.06.2014 18...	Руководитель...		Задача: Ознакомление : Входящий документ: 138 от 19.06.2014; заявитель: Решение; тема...	Подгото...

Раздел «Перепоручено»

17.2.2.4. Вкладка «Дерево исполнения»

На вкладке отображается общее дерево исполнения по документу (см. [Дерево исполнения](#)).



Пример дерева исполнения

17.3. Задание типа «Материалы от соисполнителя», «Приёмка результатов», «Визирование», «Утверждение»

Карточка проверки результатов исполнения

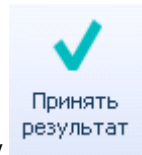
17.3.1. Лента команд карточки

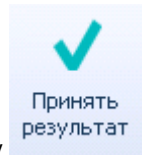
Кнопка	Назначение кнопки
 Сохранить	Сохранение изменений, внесенных в карточку задания.
 Принять результат	Кнопка предназначена для принятия результатов исполнения без замечаний и корректировок (см. Принять результат)
 Вернуть на доработку	Кнопка предназначена для возврата задания на доработку исполнителю (см. Вернуть на доработку).

Кнопка	Назначение кнопки
 Открыть исходное задание	Открывает карточку исходного задания.

17.3.1.1. Принять результат

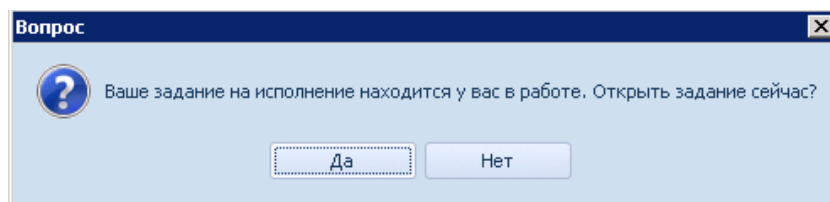
Для заданий типа «Материалы от соисполнителя»:



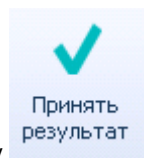
1. Нажать кнопку .
2. В диалоговом окне переноса результатов исполнения:
 - если требуется результаты исполнения перенести в своё задание на вкладку **Результат**: отметить галками данные, которые требуется перенести: отчет, файлы, ссылки на карточки (можно использовать кнопки **Отметить все файлы** и **Отметить все ссылки**) и нажать кнопку **Перенести**.
 - если результаты переносить не требуется, нажать кнопку **Не переносить**.

Перенос результатов исполнения

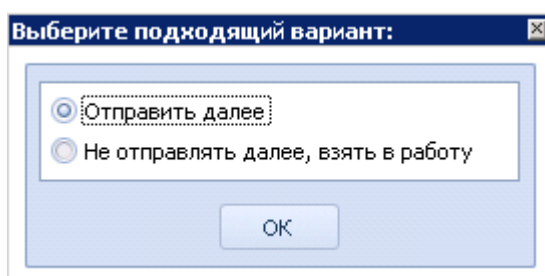
3. В сообщении, если требуется сейчас открыть своё задание для работы и его завершения нажать **Да**, иначе **Нет** (задание останется в личной папке в папке **[01] У меня в работе (ВСЕ)**):



Для заданий типа «Визирование», «Приёмка результатов»:

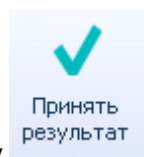


1. Нажать кнопку
2. Система предложит выбор дальнейшего поведения системы:

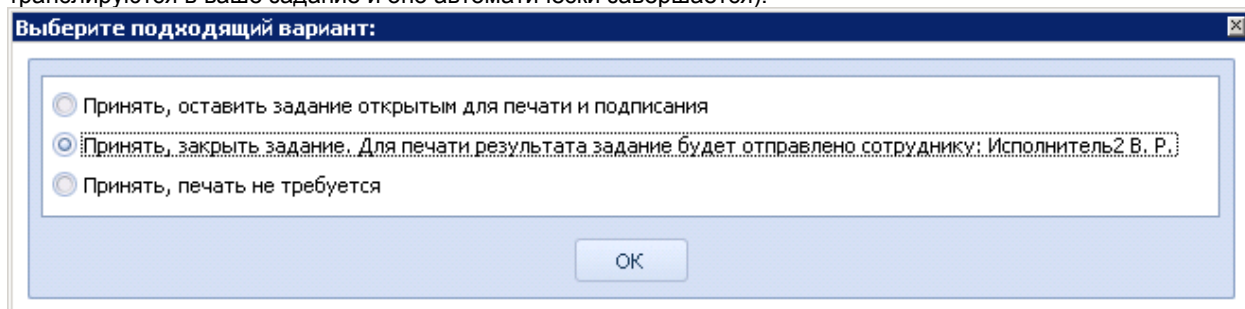


- **Отправить далее** – ваше задание автоматически завершается (результаты исполнения, которые были приняты, автоматически транслируются в ваше задание) и результаты его исполнения направляются на проверку следующему визирующему.
- **Не отправлять далее, взять себе в работу** – ваше задание останется у вас в работе в личной папке в папке [01] У меня в работе (ВСЕ).

Для заданий типа «Утверждение»:



1. Нажать кнопку
2. Система предложит выбор дальнейшего поведения (при этом принятые результаты исполнения транслируются в ваше задание и оно автоматически завершается):



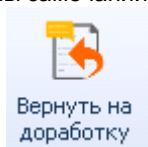
- **Принять, оставить задание открытым для печати и подписания** – задание утверждения остается открытым. Из окна предпросмотра можно распечатать результаты исполнения. Сотруднику, указанному во втором варианте будет отправлено задание на оформление результатов исполнения (см. [Задание типа «Оформление результатов исполнения»](#)). Данный вариант следует выбирать, если результаты исполнения требуют подписи или регистрации в системе (например, результатом является исходящий документ), но печатать вы будете самостоятельно.

- **Принять, закрыть задание.** Для печати результата задание будет отправлено сотруднику: **Фамилия И.О.** – задание утверждения закрывается. Указанному сотруднику будет отправлено задание на оформление результатов исполнения (см. [Задание типа «Оформление результатов исполнения»](#)). Данный вариант следует выбирать, если результаты исполнения требуют подписи или регистрации в системе, но печатать документы будет другой сотрудник.
- **Печать не требуется** – задание утверждения закрывается. Данный вариант следует выбирать, если результаты исполнения не нужно ни подписывать, ни регистрировать.

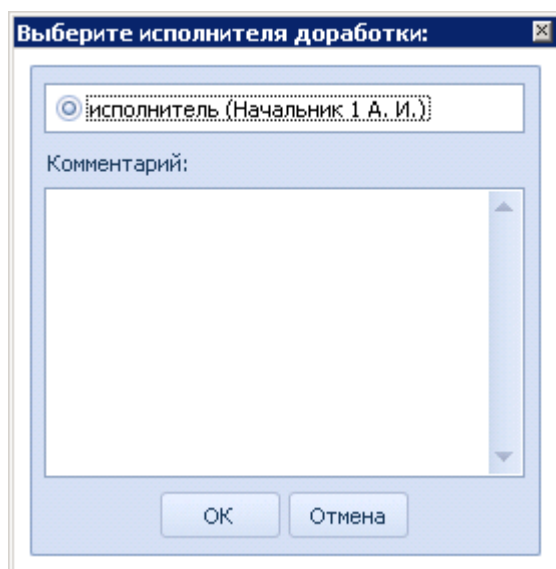
17.3.1.2. Вернуть на доработку

Если требуется направить исполнителю файлы с замечаниями:

1. Добавить файлы замечаний на вкладку **Замечания** в раздел **Файлы** (см. [Работа с файлами](#))



2. Нажать кнопку
3. В появившемся окне указать замечания, нажать ОК.



17.3.1.3. Реквизиты карточки

1. Вкладка **Задание** отображает результаты работы исполнителя (отчет, файлы, ссылки на карточки документов), требующие проверки; исходные данные задания; предназначена для размещения замечаний (комментариев и файлов) проверяющего, которые должна направиться исполнителю.
2. Вкладка **Журнал проверки и статусов** отображает результаты всех предыдущих проверок (ответственными исполнителями, контролерами, визирующими лицами), историю работы с заданием (нажатие кнопок, формирование поручений, документов и сообщений), а также историю смены статусов.
3. Вкладка **Дерево исполнения** отображает общее дерево исполнения по документу (см. [Дерево исполнения](#)).

17.3.1.4. Вкладка «Задание»

В блоке **Контроль результатов исполнения** отображаются результаты работы исполнителя (отчет, файлы, ссылки на карточки документов), требующие проверки.

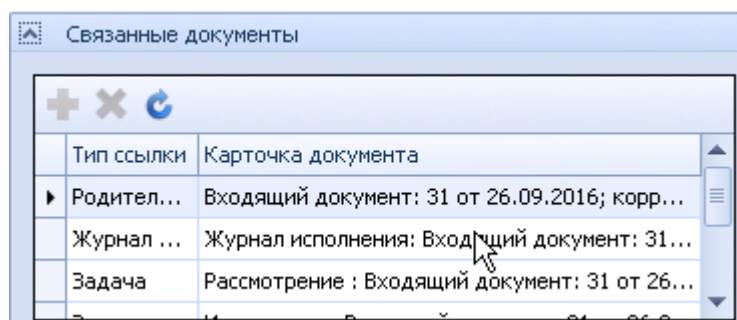
Блок «Контроль результатов исполнения»

<i>Исполнитель</i>	- сотрудник, исполнивший поручение;
<i>Карточка задания</i>	- ссылка на карточку задания, выполненного исполнителем (открыть карточку можно по кнопке );
<i>Выданное задание</i>	- текст поручения, выданного исполнителю;
<i>Отчет исполнителя</i>	- отчет, указанный исполнителем;
<i>Предпросмотр файлов</i>	- файлы и ссылки исходных документов и документов, подготовленных исполнителем (см. Работа с файлами);
<i>Работа с файлами</i>	- Редактирование файлов и ссылок исходных документов и документом, подготовленных исполнителем.

В блоке **Общая информация о задании контролера** отображаются исходные данные поручения.

<i>Тип задания</i>	- тип работы с заданием;
<i>Автор</i>	- сотрудник, выдавший поручение;
<i>Срок до</i>	- срок исполнения поручения, назначенный текущему исполнителю;
<i>Важно</i>	- признак важности документа, устанавливается автором поручения;

В блоке **Связанные документы** размещены ссылки на все карточки, связанные с данным заданием: карточка документа, по которому пришло задание (имеет тип ссылки **Родительская карточка**), все карточки задач верхнего уровня, служебная карточка журнала исполнения, в котором собирается вся необходимая информация по исполнению документа. Для открытия карточки необходимо дважды щелкнуть по строке с описанием карточки.



Вкладка «Вложения (ссылки)»

17.3.1.5. Вкладка «Журнал проверки и статусов»

В разделе **Журнал проверок** отображаются результаты всех предыдущих проверок ответственными исполнителями, контролерами, визирующими лицами.

Журнал проверок				
Дата	Кто проверил	Кто подготовил	Результат	Замечания
26.02.2015 13:02	Начальник 1 Алена Игоревна	Начальник 2 Марина Васильевна	Принято с корректировками	

Журнал проверок

В разделе **Журнал изменений** фиксируется история работы с заданием (взятие в работу, завершение и т.д.).

Журнал изменений		
Дата	Автор	Изменение
26.02.2015 13:03	Система	Задание получено

Журнал изменений

В разделе **Журнал статусов** отображается история изменения статусов (по кнопке **Указать текущий статус** на вкладке **Задание**).

Журнал статусов		
Дата	Автор	Статус
26.02.2015 13:36	Руководитель1 Олег Анатольевич	на утверждении

Журнал статусов

В разделе **Дополнительная информация** отображается дополнительная информация по заданию.

Дата регистрации задачи:	26.02.2015 13:03	Дата получения задания:	26.02.2015 13:	Полномочия делегированы от:	Основание:
Регистратор задачи:	Начальник 1 А. И.				
Дата завершения задания:		Завершил:		Замещение:	

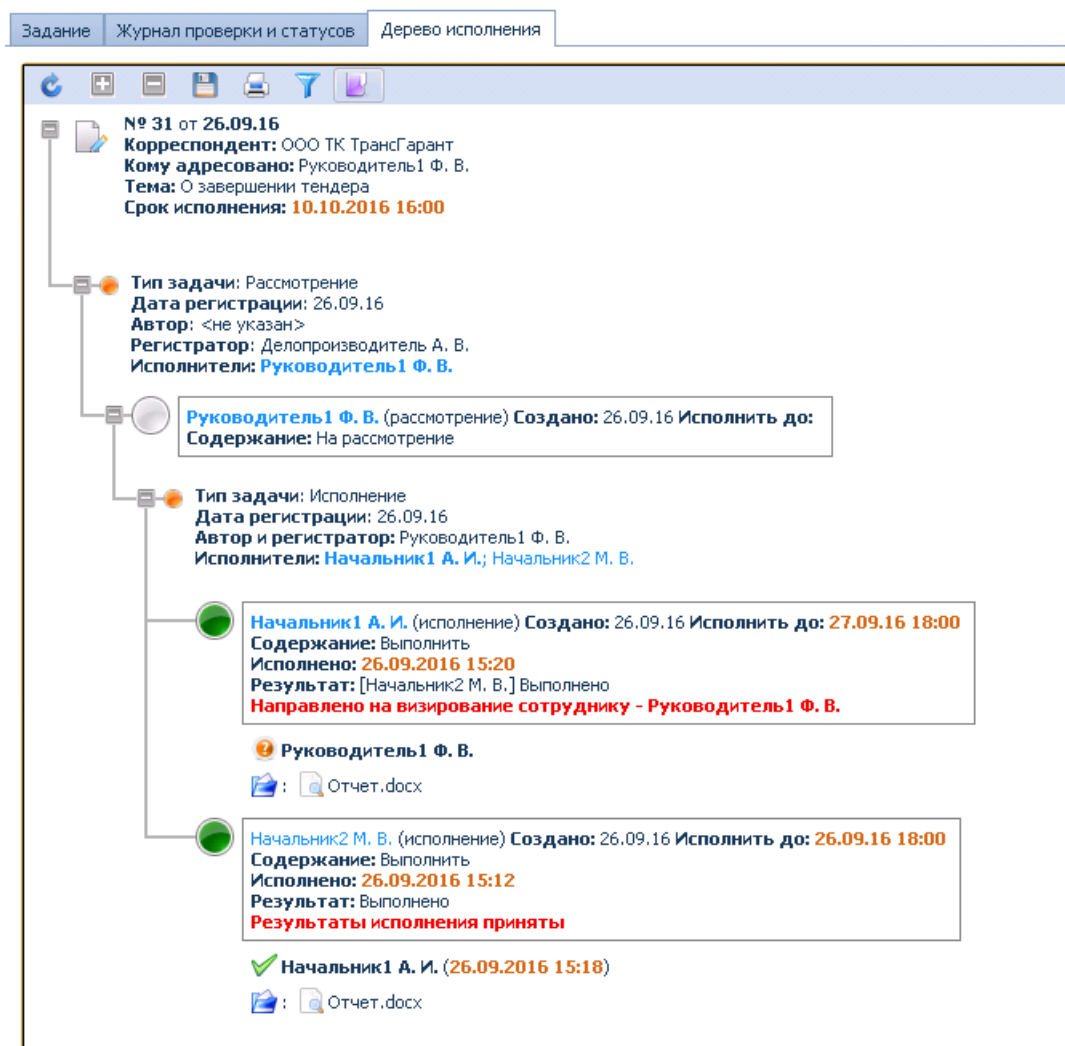
Дополнительная информация по заданию

- Дата регистрации задачи**
- дата создания в системе задачи/поручения, по которому пришло задание;
- Дата получения задания**
- дата получения задания исполнителем в системе (появление задания в личной папке в папке **Новое**);

Регистратор задачи	-	сотрудник, создавший карточку задачи/поручения в системе;
Дата завершения	-	дата завершения задания в системе;
Завершил	-	сотрудник, завершивший задание в системе;
Полномочия делегированы от	-	сотрудник, на которого изначально пришел документ и от имени которого делегированы полномочия по исполнению документа;
Основание	-	основание, по которому делегированы полномочия по рассмотрению документов другому лицу;
Замещение	-	сотрудник, которому изначально было направлено задание и которого замещает исполнитель задания.

17.3.1.6. Вкладка «Дерево исполнения»

На вкладке отображается общее дерево исполнения по документу (см. [Дерево исполнения](#)).



Пример дерева исполнения

17.4. Задание типа «Оформление результатов исполнения»

Оформление результатов исполнения : Распорядительный документ: П-8 от 23.09.2016; Руководитель1 Ф. В.; тема: Документ - Задание

Сохранить | Отложить / Взять в работу | Исполнено | Передано на регистрацию

Общие | Выполнить самому

Тема: Распорядительный документ: П-8 от 23.09.2016; Руководитель1 Ф. В.; тема: Документ | Состояние: К исполнению

Задание | Журнал изменений

Задание

Тип задания: Оформление результатов исполнения

Автор задачи: Руководитель1 Ф. В.

1. Распечатать документ и лист согласования и передать на подпись.
2. Зарегистрировать или передать на регистрацию делопроизводителю подписанный документ.

Получатель: Исполнитель1 Р. И.

Срок до: 27.09.2016 18:00 ☐ Важно

Мой отчёт по заданию

Tahoma 8 В I U

Файлы к отчёту

Связанные документы

Вложения

Лист сог...

ООО "КОМПАНИЯ"

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

О чем: Распорядительный документ: П-8 от 23.09.2016; Руководитель1 Ф. В.; тема: Документ
Документ подготовил(а): Исполнитель1 Р. И.

Ф.И.О., должность	Отметка о согласовании	Дата	Комментарий
Руководитель1 Ф. В., Руководитель1	Утверждено	26.09.16 06:55	

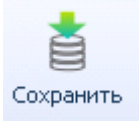
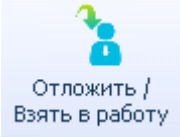
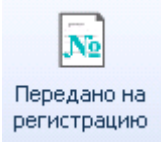
Печать листа согласования: Исполнитель1 Р. И.
Дата печати листа согласования: 26.09.16

Предпросмотр файлов

[02] Служебные (настройка системы)\Личная папка\[[00] НОВОЕ

Карточка оформления результатов исполнения

17.4.1. Лента команд карточки

Кнопка	Назначение кнопки
	Сохранение изменений, внесенных в карточку задания.
	Изменение состояние задания на В работе . Задание будет отображаться в ресурсе личной папки в папке У меня в работе (ВСЕ) .
	Сигнализация системе и делопроизводителям о том, что документы распечатаны, подписаны и переданы делопроизводителям для регистрации их в системе. Делопроизводители видят данные задания в ресурсе контроля в папке Оформление результатов исполнения. Если результатом исполнения поручения является исходящий документ, то при нажатии на кнопку исходящий документ автоматически переходит в состояние Подписан.

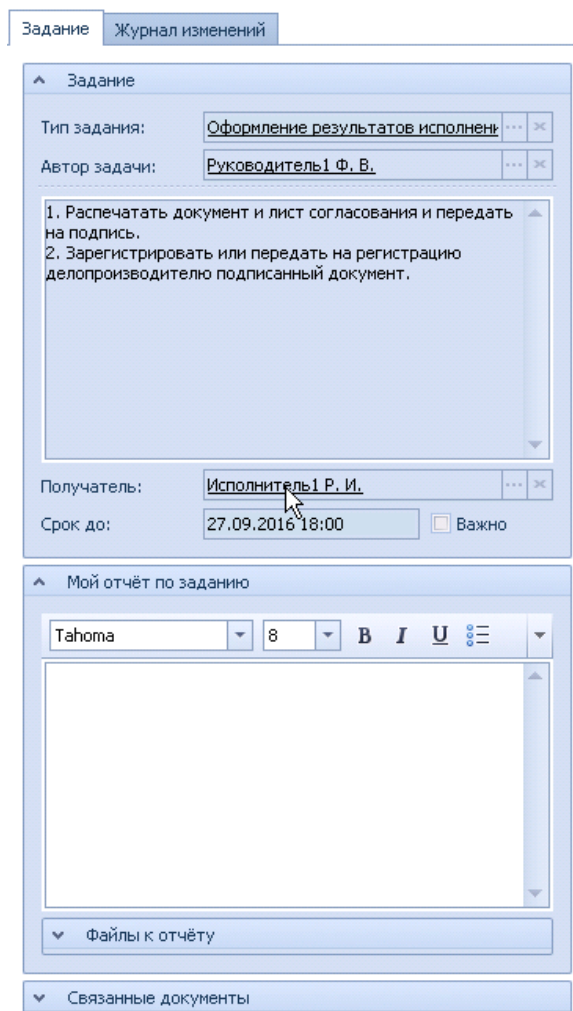
Кнопка	Назначение кнопки
	Завершения задания после того, как все документы зарегистрированы или принято решение, что регистрация не требуется.

17.4.2. Реквизиты карточки

1. Вкладка **Задание** отображает исходные данные задания.
2. Вкладка **Журнал изменений и статусов** отображает историю работы с заданием (нажатие кнопок, получение заданий), а также историю смены статусов.
3. Вкладка **Дерево исполнения** отображает общее дерево исполнения по документу (см. [Дерево исполнения](#)).

17.4.2.1. Вкладка «Задание»

На вкладке отображается содержание задания и результаты исполнения (файлы, карточки документов), требующие оформления, а также блок для ввода отчета.

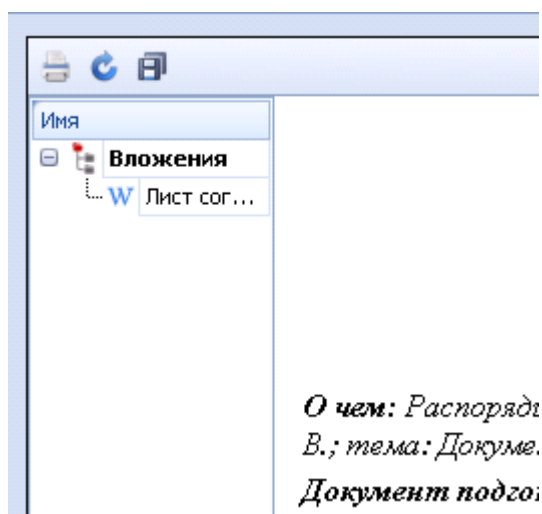


Вкладка «Задание»

- | | |
|---------|--|
| Автор | - сотрудник, визировавший результаты исполнения; |
| Срок до | - срок исполнения задания; |
| Важно | - признак важности задания; |

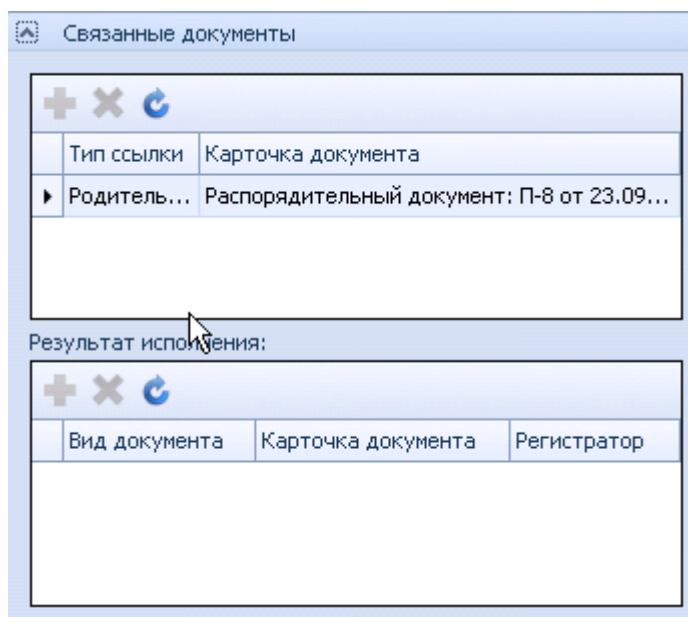
Получатель	- исполнитель текущего задания, ответственный за оформление результатов;
Текущий статус	- комментарий исполнителя по работе с заданием (вносится по кнопке Указать текущий статус).
Указать текущий статус	- кнопка указания текущего статуса.
Запросить текущий статус	- кнопка запроса текущего статуса у исполнителя задания. Доступна автору/регистратору поручения.

В блоке **Предпросмотр** размещены исходные документы, которые требовали исполнения, и файлы документов, которые являются результатом исполнения и требуют оформления (отображаются в режиме предпросмотра - см. [Просмотр файлов](#)).



Вкладка «Вложения (файлы)»

В блоке **Связанные документы** размещены ссылки на карточки документов (в т.ч. подготовленные исполнителями и требующие регистрации).



Вкладка «Вложения (ссылки)»

17.4.2.2. Вкладка «Журнал изменений»

В разделе **Журнал изменений** фиксируются факт доставки задания, изменение состояния.

Задание		Журнал изменений
Журнал изменений		
Дата	Автор	Изменение
26.09.2016 6:55	Система	Задание получено

Журнал изменений

В разделе **Дополнительная информация** отображается дополнительная информация о задании.

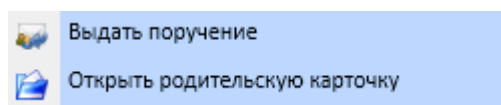
Дополнительная информация	
Дата регистрации задачи: 26.09.2016 6:55	Регистратор задачи: Руководитель1 Ф. В.
Дата получения задания: 26.09.2016 6:55	Замещение:
Дата завершения задания:	Завершил:

Дополнительная информация по заданию

<i>Дата регистрации задачи</i>	- дата создания в системе задачи/поручения, по которому пришло задание;
<i>Дата получения задания</i>	- дата получения задания исполнителем в системе (появление задания в личной папке в папке Новое);
<i>Регистратор задачи</i>	- сотрудник, создавший карточку задачи/поручения в системе;
<i>Дата завершения</i>	- дата завершения задания в системе;
<i>Завершил</i>	- сотрудник, завершивший задание в системе;
<i>Полномочия делегированы от</i>	- сотрудник, на которого изначально пришел документ и от имени которого делегированы полномочия по исполнению документа;
<i>Основание</i>	- основание, по которому делегированы полномочия по рассмотрению документов другому лицу;
<i>Замещение</i>	- сотрудник, которому изначально было направлено задание и которого замещает исполнитель задания.

17.5. Команды контекстного меню

При нажатии в представлении на задание правой кнопкой мыши, без открытия карточки задания, можно выполнить следующие действия:



Команды контекстного меню для работы с карточкой задания

- **Выдать поручение** – запускает интерфейс наложения резолюций для выделенной в представлении карточки задания. Кнопка действует аналогично кнопке **Выдать поручение** в ленте навигатора.
- **Открыть родительскую карточку** – открывает карточку документа, по которому пришло задание (входящий документ, личное поручение и т.д.).

18. СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ (ЗАДАНИЯ)

18.1. Задание типа «Согласование», «Подчиненное согласование»

Карточка задания согласования

18.1.1. Лента команд карточки

Кнопка	Назначение кнопки
 Сохранить	Сохранение изменений, внесенных в карточку задания.
 Взять себе в работу	Изменение состояние задания на В работе . В ресурсе личной папки карточка задания будет отображаться в папке У меня в работе (все) и У меня на согласовании .
 Взять себе в работу	Согласование документов без замечаний и корректировок.
 Согласовано с корректировками	Согласование документа с внесением в подготовленные исполнителем документы правок, либо указанием текстовых замечаний без возврата документов на доработку автору (см. Согласовано с корректировками). Автору документа направляется сообщение о внесенных корректировках.

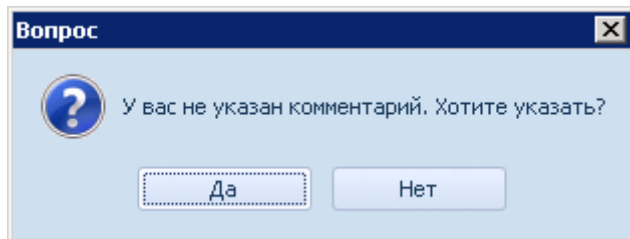
Кнопка	Назначение кнопки
 Вернуть на доработку	Возврат документов на доработку их автору (см. Вернуть на доработку).
 Делегировать согласование	Делегирование задания согласования другому согласующему лицу без возможности дальнейшей работы с данным заданием (см. Делегировать согласование)
 Перепоручить согласование	Перепоручение согласования другому сотруднику для получения его мнения о согласуемых документах перед указанием своего результата согласования (см. Перепоручить согласование)

18.1.1.1. **Согласовано с корректировками**

1. Внести необходимые исправления в файлы документов (открыв их двойным кликом мыши в окне предпросмотра) на вкладке **Задание**.
2. Сохранить карточку задания, чтобы внесенные правки отобразились в окне предпросмотра. У файлов, в которые были внесены правки, изменится версия.



3. Нажать кнопку
4. Указать, требуется ли добавить комментарий.



При выборе варианта **Да** указать комментарий в поле **Комментарий согласующего лица** на вкладке



Задание. Повторно нажать кнопку

18.1.1.2. **Вернуть на доработку**

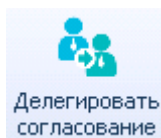
1. На вкладке **Замечания для доработок** в поле **Замечания** указать свои замечания.
2. Если требуется направить исполнителю файлы с замечаниями, добавить их на вкладку **Замечания для доработок** в раздел **Файлы к замечаниям** (см. [Работа с файлами](#)).



3. Нажать кнопку

18.1.1.3. Делегировать согласование

В случае, когда необходимо полностью передать задание согласование другому сотруднику необходимо воспользоваться функцией делегирования согласования.



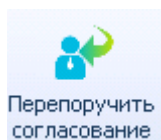
1. Нажать кнопку
2. В диалоговом окне указать делегата, комментарий и нажать кнопку **ОК**.



Задание полностью перейдет указанному сотруднику-делегату и у первоначального исполнителя не останется ни в работе, ни в архиве. В дереве согласования отразится факт последнего делегирования. То есть если задание будет делегировано несколько раз, то в дереве согласования отобразится только последний факт делегирования.

18.1.1.4. Перепоручить согласование

В случае если согласующему лицу необходимо перед собственным согласованием получить визу другого сотрудника, ему необходимо воспользоваться функцией перепоручения согласования.



3. Нажать кнопку
4. В диалоговом окне указать сотрудника, комментарий и нажать **ОК**. Для закрытия диалогового окна без внесения изменений нажмите **Отмена**.

**Внимание**

Перепоручить можно только одному сотруднику. Повторное перепоручение будет доступно только после завершения согласования предыдущим подчиненным согласующим лицом. Разрешено перепоручение несколько раз одному и тому же сотруднику.

По умолчанию срок согласования у подчиненного согласующего лица на один рабочий день меньше срока согласования у основного согласующего лица.

После завершения согласования подчиненным согласующим лицом основному согласующему лицу придет соответствующее уведомление (тип задания **Уведомление**).

18.1.2. Реквизиты карточки

1. Вкладка **Задание** отображает содержание задания, файлы документов, требующие согласования и дополнительные файлы, участвующие в согласовании.
2. Вкладка **Замечания для доработки** предназначена для размещения замечаний (комментариев и файлов) согласующего лица.
3. Вкладка **Активность** отображает информацию о выданных личных поручениях, отправленных сообщениях, связанных с данным заданием.
4. Вкладка **Подчиненное согласование** отображает историю согласования документов подчиненными согласующими лицами.
5. Вкладка **Журнал согласования и статусов** отображает историю согласования документа, историю работы с заданием (нажатие кнопок, формирование поручений и сообщений), а также история смены статусов.
6. Вкладка **Дерево согласования** отображает дерево согласования документа (см. [Дерево согласования](#)).

18.1.2.1. Вкладка «Задание»

На вкладке отображается содержание задания, файлы документов, требующие согласования и дополнительные файлы, участвующие в согласовании.

The screenshot shows the 'Задание' (Task) tab with the following details:

- Тип задания:** Согласование
- Автор документа:** Исполнитель1 Р. И.
- Согласуйте проект распоряжения**
- Исполнить до:** 28.09.2016 18:00
- Получатель задания:** Начальник1 А. И.
- Все согласующие лица:** Начальник1 А. И.; Руководи...
- Файлы по документу:** A table with columns: Имя, Ве..., Ст..., Раз..., Дата изм..., Ав..., ЭП. The first row shows 'Р...' with values 1, 0, 26.09.20..., and Ис...
- Дополнительные файлы:** A section for additional files.
- Комментарий согласующего лица:** A large text area for comments.
- Файлы к согласованию:** A section for files to be approved.
- Связанные документы:** A section for related documents.

Вкладка «Задание»

Тип задания - тип задания согласования (согласование, подчиненное согласование);

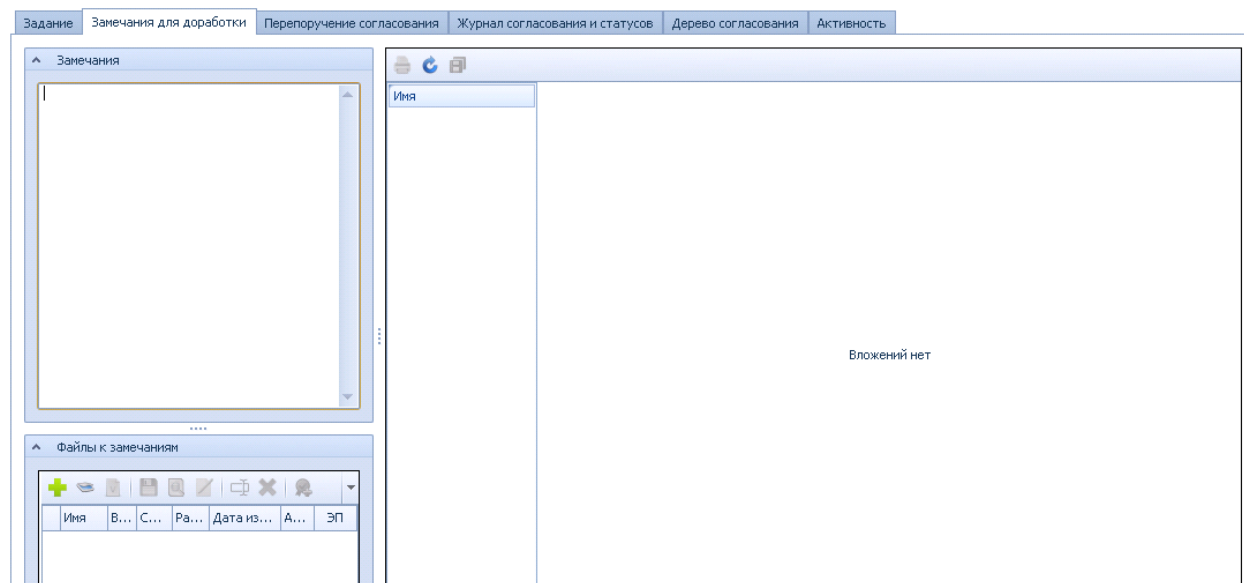
<i>Автор документа</i>	- сотрудник, подготовивший документ;
<i>Текст задания</i>	- текст самого задания;
<i>Исполнить до</i>	- срок согласования документа, назначенный текущему согласующему лицу;
<i>Получатель задания</i>	- исполнитель текущего задания;
<i>Все согласующие лица</i>	- все согласующие лица, участвующие в согласовании. Порядок следования указан слева направо;
<i>Файлы к согласованию</i>	- файлы документов, требующих согласования. Также отображаются в правой области в окне предпросмотра в разделе Файлы к согласованию (см. Просмотр файлов);
<i>Дополнительные файлы</i>	- дополнительные файлы документов, участвующие в согласовании. Также отображаются в правой области в окне предпросмотра в разделе Вложения (файлы) (см. Просмотр файлов);
<i>Комментарий согласующего лица</i>	- комментарии согласующего лица. Отображаются в листе согласования.

18.1.2.2. Вкладка «Замечания для доработки»

Вкладка предназначена для размещения замечаний (комментариев и файлов) согласующего.

Текстовые замечания вносятся в поле **Замечания**.

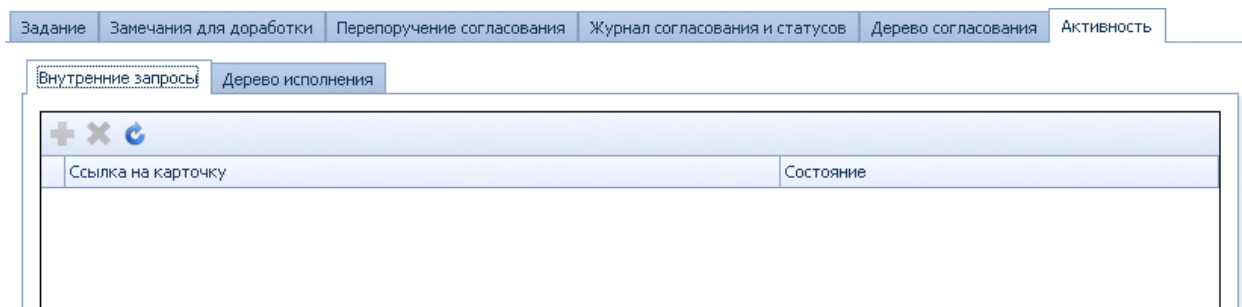
Файлы с замечаниями размещаются в разделе **Файлы к замечаниям** (см. [Работа с файлами](#)). Файлы отображаются в окне предпросмотра (см. [Просмотр файлов](#)).



Вкладка «Замечания для доработки»

18.1.2.3. Вкладка «Активность»

В разделе **Внутренние запросы** отображается информация о выданных поручениях и отправленных сообщениях. На вкладке **Дерево исполнения** отображается история исполнения выданных поручений.

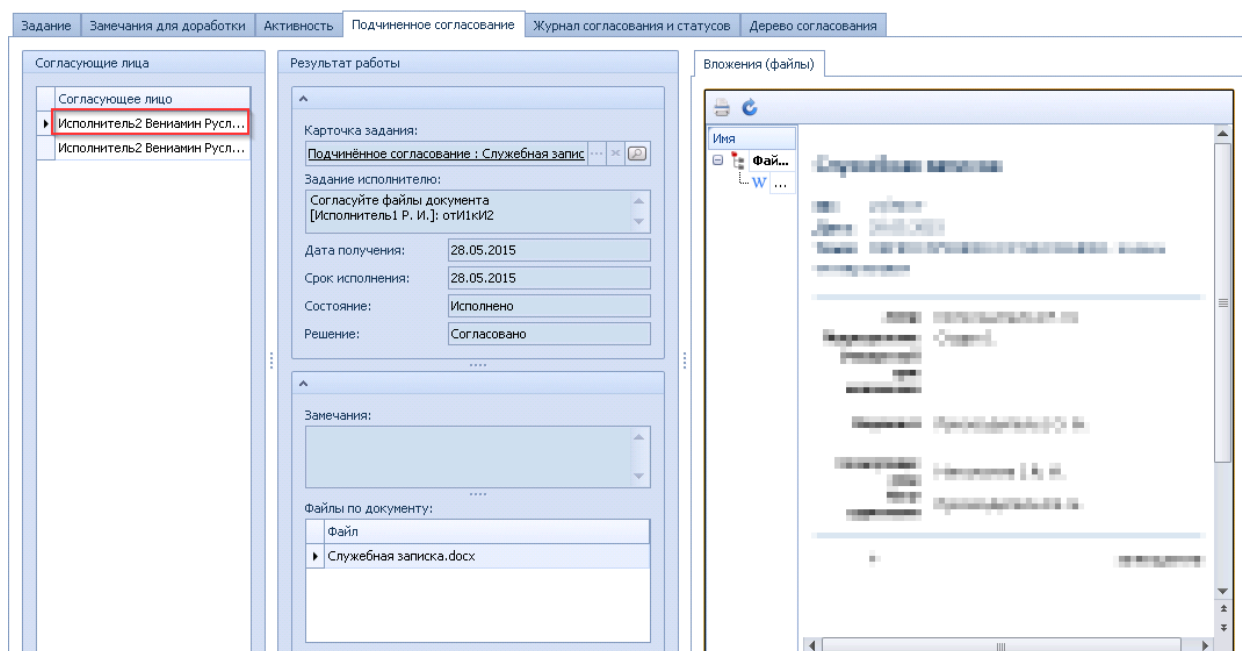


Вкладка «Активность»

18.1.2.4. Вкладка «Перепоручение согласование»

Вкладка позволяет основному согласующему лицу следить за процессом согласования документов подчиненным согласующим лицом, которому было перепоручено согласование.

В левой части вкладки выделить подчиненное согласующее лицо - история его работы отобразится в разделе **Результат работы**.



Вкладка «Подчиненное согласование»

Реквизиты раздела **Результат работы**:

- | | |
|------------------------------|---|
| <i>Карточка задания</i> | - ссылка на карточку задания, направленного подчиненному согласующему лицу (открыть карточку можно по кнопке ); |
| <i>Задание соисполнителя</i> | - содержание задания, направленного подчиненному согласующему лицу; |
| <i>Дата получения</i> | - дата получения задания подчиненным согласующим лицом; |
| <i>Срок исполнения</i> | - срок согласования, к которому подчиненное согласующее лицо должно выполнить своё задание; |
| <i>Состояние</i> | - состояние исполнения задания; |
| <i>Решение</i> | - результат согласования документа подчиненным согласующим лицом; |
| <i>Замечания</i> | - текстовая форма замечаний подчиненного согласующего лица; |
| <i>Файлы по документу</i> | - согласуемые документы и файлы к замечаниям, добавленные подчиненным согласующим лицом. |

18.1.2.5. Вкладка «Журнал согласования и статусов»

Вкладка отображает историю согласования документа, историю работы с заданием (нажатие кнопок, формирование поручений и сообщений), а также история смены статусов.

Журнал согласования

Перенесите сюда заголовок колонки, по которой необходимо группировать данные

Этап	Участник согласования	Должность	Дата	Результат	Комментарий	Согласованные файлы	Файлы замечаний	...
0	Председатель комитета 1 Марина ...	Главный ...	26.06.2014 14:50	Утверждено		(Версия 1) 4.Визирование...		...
	Председатель комитета 2 Иван Ив...	и.о. пред...	26.06.2014 14:49	Согласовано	123	(Версия 1) 4.Визирование...		...

Журнал согласования

Файлы к замечаниям

Имя	Версия	Статус	Размер	Дата измен...	Автор
-----	--------	--------	--------	---------------	-------

Файлы замечаний, прикрепленные согласователем при отправке документа на доработку автору

Все файлы по документу, участвовавшие в согласовании

Имя	Версия	Статус	Размер	Дата измен...	Автор
4.Визиро...	1	Свободен	339016	26.06.2014 ...	Сотрудник ...

Все файлы, участвовавшие в согласовании (даже если вследствие согласования были на каком-то этапе удалены)

Журнал статусов

Дата	Автор	Статус
------	-------	--------

Журнал статусов

Журнал изменений

Дата	Автор	Изменение
26.06.2014 14:50	Председатель комитета 1 Марина ...	Утверждено
26.06.2014 14:50	Председатель комитета 1 Марина ...	Выбран вариант: Печать не требуется
26.06.2014 13:42	Система	Задание получено

История работы с заданием

Дополнительная информация

Дата получения задания:	26.06.2014 13:42	Замещение:	
Дата завершения задания:	26.06.2014 14:50	Завершил:	Председатель комитета 1 М. С.

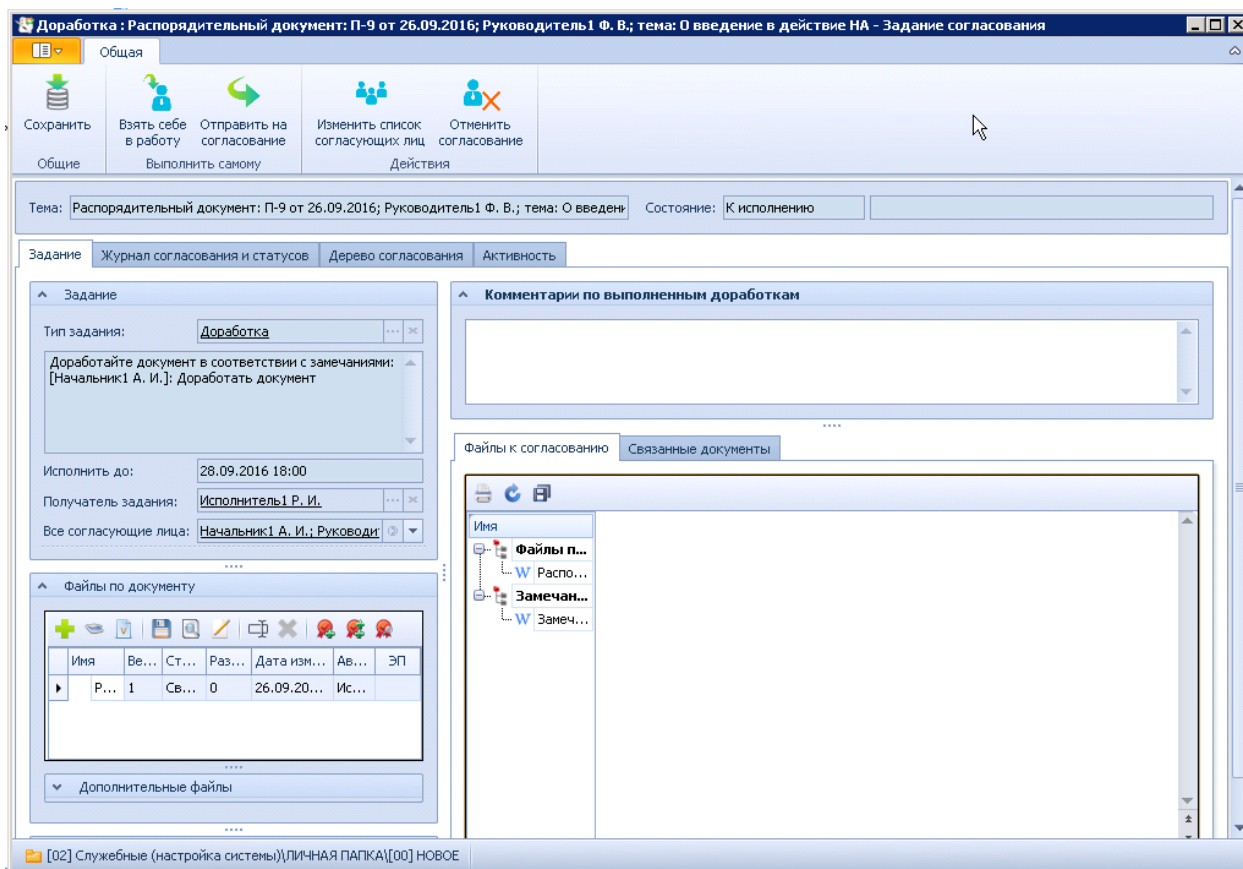
Дополнительная информация по заданию

<i>Дата получения задания</i>	- дата получения задания согласующим лицом в системе (появление задания в личной папке в папке Новое);
<i>Дата завершения задания</i>	- дата завершения задания (согласования документов) в системе;
<i>Завершил</i>	- согласующее лицо, завершившее задание в системе;
<i>Замещение</i>	- согласующее лицо, которому изначально было направлено задание и которого замещает текущий исполнитель задания.

18.1.2.1. Вкладка «Дерево согласования»

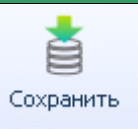
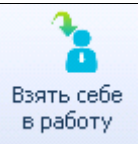
На вкладке отображается общее дерево согласования документов (см. [Дерево согласования](#)).

18.2. Задание типа «Доработка»



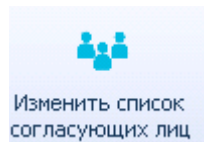
Задание на доработку

18.2.1. Лента команд карточки

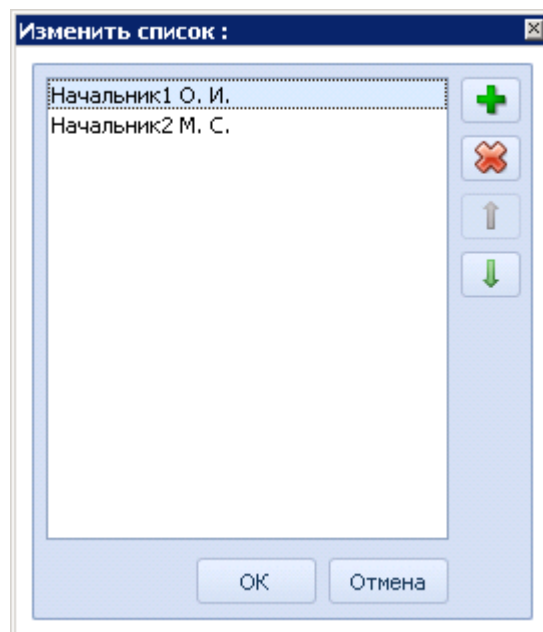
Кнопка	Назначение кнопки
 Сохранить	Сохранение изменений, внесенных в карточку задания.
 Взять себе в работу	Изменение состояние задания на В работе . В ресурсе личной папки карточка задания будет отображаться в папке [01] У меня в работе (все) .

Кнопка	Назначение кнопки
 Отправить на согласование	Завершение задания после внесения всех доработок в соответствии с замечаниями согласователей.
 Отменить согласование	Кнопка предназначена для остановки процесса согласования. Согласуемому документу устанавливается статус Не согласован . Процесс согласования завершается.
 Изменить список согласующих лиц	По кнопке отображается список согласующих лиц с возможностью изменения этого списка (см. Изменить список согласующих лиц)

18.2.1.1. Изменить список согласующих лиц



1. Нажать кнопку .
2. В окне изменения списка согласующих лиц можно выполнить следующие действия:



- По кнопке  добавить новых согласующих лиц;
 - По кнопке  удалить согласующее лицо;
 - Кнопками  ,  менять порядок согласующих лиц.
3. Применить внесенные изменения по кнопке **ОК**. Для отмены изменений нажать **Отмена**.

18.2.2. Реквизиты карточки

1. Вкладка **Задание** отображает содержание задания, замечания согласующего лица и файлы согласуемых документов.
2. Вкладка **Активность** отображает информацию о выданных личных поручениях, отправленных сообщениях, связанных с данным заданием.
3. Вкладка **Журнал согласования и статусов** отображает историю согласования документа, историю работы с заданием (нажатие кнопок, формирование поручений и сообщений), а также историю смены статусов.
4. Вкладка **Дерево согласования** отображает дерево согласования документа (см. [Дерево согласования](#)).

18.2.2.1. Вкладка «Задание»

На вкладке отображаются замечания согласователя и файлы согласуемых документов.

The screenshot displays the 'Задание' (Task) tab. At the top, there are four tabs: 'Задание', 'Журнал согласования и статусов', 'Дерево согласования', and 'Активность'. The 'Задание' tab is active. It contains a task card with the following fields:

- Тип задания:** Доработка
- Доработайте документ в соответствии с замечаниями:** [Начальник1 А. И.]: Доработать документ
- Исполнить до:** 28.09.2016 18:00
- Получатель задания:** Исполнитель1 Р. И.
- Все согласующие лица:** Начальник1 А. И.; Руководи

Below the task card, there is a section for 'Файлы по документу' (Files by document) with a table of documents. The table has columns: Имя, Ве..., Ст..., Раз..., Дата изм..., Ав..., ЭП. The first row shows a document named 'Р...' with a version of 1, status 'Св...', and a date of 26.09.20... The author is 'Ис...'. Below the table, there is a section for 'Дополнительные файлы' (Additional files) and a 'Текущий статус' (Current status) section.

On the right side of the task card, there is a section for 'Комментарии по выполненным доработкам' (Comments on completed corrections) and a section for 'Файлы к согласованию' (Files for approval) and 'Связанные документы' (Related documents). The 'Файлы к согласованию' section shows a list of files with icons and names: 'Имя', 'Файл...', 'W Ра...', 'Заме...', 'W За...'.

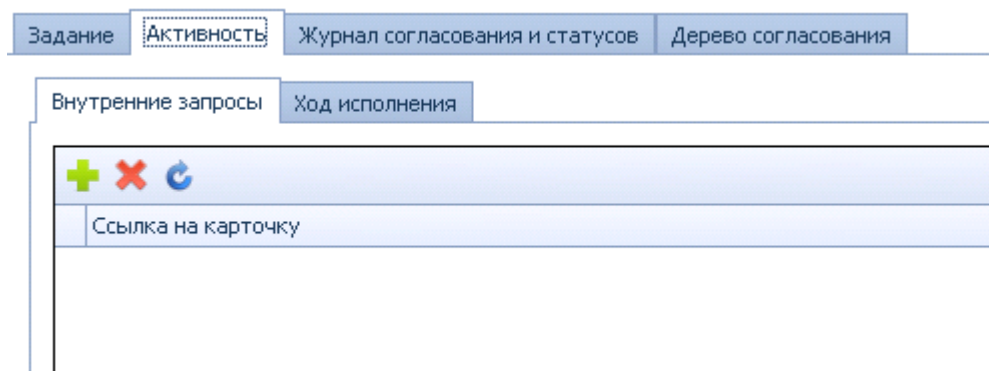
Вкладка «Задание»

Тип задания	- тип задания согласования (доработка);
Автор документа	- сотрудник, подготовивший документ;
Текст задания	- текст самого задания;
Исполнить до	- срок доработки документа, назначенный автоматически автору документа;
Получатель задания	- исполнитель текущего задания;
Все согласующие лица	- все согласующие лица, участвующие в согласовании документа. Порядок следования указан слева направо;
Файлы по документу	- файлы документов, требующих доработки. Также отображаются в правой области в окне предпросмотра в разделе Файлы к согласованию (см. Просмотр файлов);
Дополнительные файлы	- дополнительные файлы документов, участвующие в согласовании.

- Также отображаются в правой области в окне предпросмотра в разделе **Вложения (файлы)** (см. [Просмотр файлов](#));
- Текущий статус* - комментарий исполнителя по работе с заданием (вносится по кнопке **Указать текущий статус**);
- Комментарий по выполненным доработкам* - комментарии исполнителя по правкам, внесенным в документы на основании замечаний согласующего лица.

18.2.2.2. Вкладка «Активность»

В разделе **Внутренние запросы** отображается информация о выданных поручениях и отправленных сообщениях. На вкладке **Ход исполнения** отображается история исполнения поручений.



Вкладка «Активность»

18.2.2.3. Вкладка «Журнал согласования и статусов»

Вкладка отображает историю согласования документа, историю работы с заданием (нажатие кнопок, формирование поручений и сообщений), а также историю смены статусов.

Журнал согласования

Перенесите сюда заголовок колонки, по которой необходимо группировать данные

Этап	Участник согласования	Должность	Дата	Результат	Комментарий	Согласованные файлы	Файлы замечаний	...
0	Председатель комитета 1 Марина ...	Главный ...	26.06.2014 14:50	Утверждено		(Версия 1) 4.Визирование...		...
	Председатель комитета 2 Иван Ив...	и.о. пред...	26.06.2014 14:49	Согласовано	123	(Версия 1) 4.Визирование...		...

Журнал согласования

Файлы к замечаниям

Имя	Версия	Статус	Размер	Дата измен...	Автор

Файлы замечаний, прикрепленные согласующим лицом при отправке документа на доработку автору

^ Все файлы по документу, участвовавшие в согласовании

Имя	Версия	Статус	Размер	Дата измен...	Автор
4.Визиро...	1	Свободен	339016	26.06.2014 ...	Сотрудник ...

Все файлы, участвовавшие в согласовании (даже если вследствие согласования были на каком-то этапе удалены)

^ Журнал статусов

Дата	Автор	Статус
------	-------	--------

Журнал статусов

^ Журнал изменений

Дата	Автор	Изменение
26.06.2014 14:50	Председатель комитета 1 Марина ...	Утверждено
26.06.2014 14:50	Председатель комитета 1 Марина ...	Выбран вариант: Печать не требуется
26.06.2014 13:42	Система	Задание получено

История работы с заданием

Дополнительная информация

Дата получения задания: 26.06.2014 13:42 Замещение: ... ✕

Дата завершения задания: 26.06.2014 14:50 Завершил: Председатель комитета 1 М. С. ... ✕

Дополнительная информация по заданию

- Дата получения задания* - дата получения задания согласующим лицом в системе (появление задания в личной папке в папке **Новое**);
- Дата завершения задания* - дата завершения задания (согласования документов) в системе;
- Завершил* - сотрудник, завершивший задание в системе;
- Замещение* - сотрудник, которому изначально было направлено задание и которого замещает текущий исполнитель задания.

18.2.2.4. Вкладка «Дерево согласования»

На вкладке отображается общее дерево согласования документов (см. [Дерево согласования](#)).

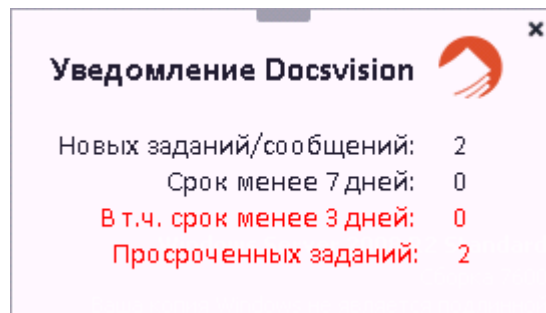
18.3. Команды контекстного меню

При нажатии в представлении на задание правой кнопкой мыши, без открытия карточки задания, можно:

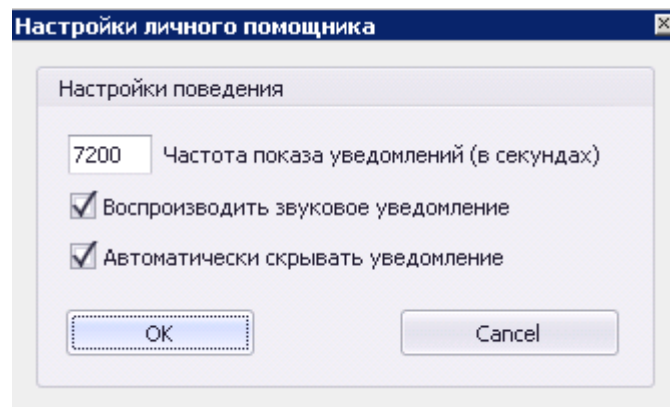
- по команде  Открыть родительскую карточку открыть карточку согласуемого документа.

19. ЛИЧНЫЙ ПОМОЩНИК: УВЕДОМЛЕНИЕ DOCSVISION

При работе личного помощника через равные промежутки времени появляется **Уведомление DocsVision**. Данное уведомление показывает количество неотработанных заданий.



Настроить поведение личного помощника можно через его настройки: щелкнув правой кнопкой мыши по иконке помощника в трее рядом с часами, либо нажав кнопку  в интерфейсе руководителя.



- **Частота показа уведомлений (в секундах)** – промежуток времени, через который личный помощник будет показывать уведомление о неисполненных заданиях.
- **Воспроизводить звуковое уведомление** – звуковое оповещение при показе уведомления о неисполненных заданиях.
- **Автоматически скрывать уведомление** – автоматическое скрывание окна уведомления через 30 секунд. При отключении данной настройки уведомление скроеется только после щелчка по нему мышкой.