



ООО «РКИТ»

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

тел/факс: (3952) 559-399

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

RKIT: Цифровая корпорация

Руководство пользователя

На 62 листах

Иркутск, 2022 г.

Документ составили:

Наименование организации, предприятия	Должность исполнителя	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
ООО «РКИТ»	Начальник отдела консалтинга	Королева О.В.		

Оглавление

1. Окно Главной страницы	6
1.1. Главное меню	6
1.2. Сведения об авторизованном пользователе	8
1.3. Личная папка текущего пользователя	8
1.4. Личная папка замещаемого сотрудника	9
1.5. Строка Быстрого поиска	9
2. Создание документов	9
3. Общие навыки работы с карточками	10
3.1. Заполнение полей	10
3.2. Работа с регистрационными номерами	12
3.3. Работа с файлами	12
3.4. Просмотр файлов	13
3.5. Работа с регистрационными номерами	13
4. Карточка «Входящего документа»	14
4.1. Способы создания карточки	15
4.2. Кнопки карточки	15
4.2.1. Отправить на рассмотрение	15
4.2.2. Отправить на исполнение/ознакомление	16
4.2.3. Создать ответ	16
4.3. Реквизиты карточки	17
5. Карточка «Исходящего документа»	21
5.1. Способы создания карточки	21
5.2. Кнопки карточки	22
5.2.1. Создать документ по шаблону	22
5.2.2. Запустить по маршруту	22
5.3. Реквизиты карточки	23
6. Карточка «Служебной записки»	27

6.1	Способы создания карточки	27
6.2	Кнопки карточки	28
6.2.1	Создать ответ на СЗ	28
6.2.2	Создать документ по шаблону	29
6.2.3	Запустить по маршруту	29
6.2.4	Отправить на исполнение	29
6.3	Реквизиты карточки	29
7.	Карточка Распорядительного документа	32
7.1.	Способы создания карточки	32
7.2.	Кнопки карточки	32
7.2.1.	Создать документ по шаблону	33
7.2.2.	Направить на согласование	33
7.2.3.	Зарегистрировать	34
7.2.4.	Отправить на исполнение	35
7.2.5.	Ознакомить	35
7.2.6.	Отменить согласование	36
7.3.	Реквизиты карточки	36
8.	Карточка Протокола	39
8.1.	Способы создания	39
8.2.	Кнопки карточки	39
8.2.1.	Создать документ по шаблону	40
8.2.2.	Направить на согласование	40
8.2.3.	Отменить согласование	41
8.2.4.	Создать исходящий документ	41
8.3.	Реквизиты карточки	42
9.	Карточка «Задача/Поручение»	44
9.1.	Способы создания	44
9.2.	Кнопки карточки	44
9.2.1.	Отправить	45
9.3.	Реквизиты карточки	46

9.4.	Особенности заполнения карточки задачи/поручения	47
10.	Исполнение поручений (заданий).....	48
10.1.	Задание типа «Рассмотрение», «Исполнение», «Ознакомление»	48
10.1.1.	Кнопки карточки	48
10.1.2.	Реквизиты карточки	51
10.2.	Задание типа «Материалы от соисполнителя», «Приемка результатов», «Утверждение».....	54
10.2.1.	Кнопки карточки	55
10.2.2.	Реквизиты карточки	56
11.	Согласование документов (задания).....	56
11.1.	Задание типа «Согласование», «Подписание».....	57
11.1.1.	Кнопки карточки.....	57
11.1.1.1.	Согласовано.....	57
11.1.1.2.	Согласовано с замечаниями	57
11.1.1.3.	Вернуть на доработку.....	58
11.1.1.4.	Вернуть на доработку.....	59
11.1.1.5.	Подписано	59
11.1.2.	Реквизиты карточки.....	59
11.2.	Задание типа «Консолидация»	61
11.2.1.	Кнопки карточки.....	61
11.2.1.1.	Отправить на согласование	61
11.2.1.2.	Отменить согласование.....	62
11.2.2.	Реквизиты карточки.....	62

1. Окно Главной страницы

Окно Главной страницы состоит из следующих элементов:

- кнопка открытия Главного меню (1);
- эмблема системы (2);
- сведения об авторизованном в системе пользователе (3);
- кнопка создания карточек (4);
- личная папка текущего пользователя (5);
- личная папка замещаемого сотрудника (6);
- перечень последних отрываемых карточек (7);
- быстрый поиск по системе (8).

The screenshot displays the main interface of the application. At the top is a blue header bar with a '+ Создать' button (4) and a search icon. Below the header, the interface is split into two main columns. The left column is titled '02. У меня в работе' and contains sections for '01. Мои документы' (listing incoming, outgoing, ORD, protocols, and service notes) and '02. Мои задания' (listing tasks with expiration dates and assigned roles like controller or author). The right column is titled 'В работе у Замещаемого' (6) and contains sections for '01. Документы Замещаемого' and '02. Задания Замещаемого'. At the bottom, a table titled 'Последние' shows a list of documents with columns for name, creation time, and update time. The row 'Служебная записка' (7) is highlighted.

Название	Создан	Дата изменения
Утверждение : Служебная записка	22.12.2022 17:47	22.12.2022 17:47
Служебная записка	22.12.2022 17:44	22.12.2022 17:47
Консолидация : Служебная записка	22.12.2022 17:08	22.12.2022 17:15
Согласование : Служебная записка	22.12.2022 17:08	22.12.2022 17:15
Журнал согласования: Служебная записка	22.12.2022 17:08	22.12.2022 17:15

1.1. Главное меню

В левой части окна расположено главное меню, выполняющее переход к папкам:

- Главная
- Панель управления кнопками



- открывает меню настройки дерева папок



- обновляет параметры папок в дереве



- переключает режим отображения области папок

- 01. Реестры
 - 01. Входящие документы
 - 02. Исходящие документы
 - 03. ОРД
 - К регистрации
 - 04. Протоколы
 - 05. Служебные записки
- 02. У меня в работе
 - 01. Мои документы
 - 01. Входящие документы
 - 02. Исходящие документы
 - 03. ОРД
 - 04. Протоколы
 - 05. Служебные записки
 - 02. Мои задания
 - 01. В работе
 - 02. Выданные мной поручения
 - 01. Я контролер
 - 02. Я автор
 - 03. Все задания
- 04. Поиск документов
 - 01. Поиск входящих
 - 02. Поиск исходящих
 - 03. Поиск ОРД
 - 04. Поиск протоколов
 - 05. Поиск служебных записок
- Поиск
- Последние карточки
- Отчеты

По умолчанию данная область скрыта и будет показана при нажатии на кнопку  на панели управления, и автоматически скрыта при щелчке по текущей странице.

Чтобы включить постоянное отображение области папок, нужно нажать на кнопку . Для возврата к режиму временного отображения следует нажать кнопку  или .

1.2. Сведения об авторизованном пользователе

Для доступа к меню пользователя нажмите кнопку



Профиль пользователя содержит:

- возможность добавить фотографию сотрудника;
- личные данные сотрудника;
- настройка периода отсутствия пользователя;
- личные настройки;
- установки.

1.3. Личная папка текущего пользователя

02. У меня в работе

01. Мои документы

- 01. Входящие документы
- 02. Исходящие документы
- 03. ОРД
- 04. Протоколы
- 05. Служебные записки

02. Мои задания

- 04. В работе
- 05. Выданные мной поручения
- 03. Я контролер
- 04. Я автор
- 06. Все задания

Наименование папки	Описание
02. У меня в работе	Стандартная папка без отображения
01. Мои документы	Стандартная папка без отображения
01. Входящие документы	Отображаются все карточки Входящих документов созданные текущим сотрудником
02. Исходящие документы	Отображаются все карточки Исходящих документов созданные текущим сотрудником
03. ОРД	Отображаются все карточки ОРД созданные текущим сотрудником
04. Протоколы	Отображаются все карточки Протоколы

	созданные текущим сотрудником
05. Служебные записки	Отображаются все карточки Служебные записки текущим сотрудником
02. Мои задания	Стандартная папка без отображения
01. В работе	Все задания в работе, где текущий сотрудник является исполнителем
01. Срок истекает Сегодня	Все задания в работе, где текущий сотрудник является исполнителем и срок исполнения Сегодня
02. Срок истекает через 3 дня	Все задания в работе, где текущий сотрудник является исполнителем и срок исполнения приближается за 3 дня
03. Срок истекает через 5 дней	Все задания в работе, где текущий сотрудник является исполнителем и срок исполнения приближается за 5 дней
02. Выданные мной поручения	Стандартная папка без отображения
01. Я контролер	Задания исполнения, где текущий сотрудник является контролером
02. Я автор	Задания исполнения, где текущий сотрудник является контролером
03. Все задания	Все задания в которых текущий сотрудник участвует

1.4. Личная папка замещаемого сотрудника

Отображение информации аналогично п. 1.3 Личная папка текущего сотрудника, только по замещаемому сотруднику.

1.5. Строка Быстрого поиска

Строка поиска предназначена для ввода текста поискового запроса.

По умолчанию строка поиска скрыта. Чтобы её открыть, нажмите кнопку  .

2. Создание документов

Создание документов осуществляется по кнопке на панели управления «Создать»



По кнопке открывается форма с доступным перечнем для создания документов:

СОЗДАТЬ		ВЫБРАТЬ ШАБЛОН		✕	
Внутренний документ / Служебная записка				Еще...	>
Входящий документ / Входящий документ				Еще...	>
Распорядительный документ / Распорядительный документ				Еще...	>
Исходящий документ / Исходящий документ				Еще...	>
Повестка / Протокол				Еще...	>
Задача / Задача				Еще...	>

- при выборе документа, открывается на создание карточка;
- по кнопке ✕ , окно закрывается.

На вкладке «Выбрать шаблон» отображаются доступные для создания шаблоны карточек.

3. Общие навыки работы с карточками

Любая карточка в системе состоит из следующих элементов:

- Режим создания/редактирования карточки (имеется возможность только редактирования полей, имеет только кнопки: «Сохранить», «Отменить»)

Переход в режим просмотра по кнопке «Сохранить»

- Режим просмотра карточки

- Кнопки;

- Реквизиты карточки

Переход в режим редактирования по кнопке ✎

3.1. Заполнение полей

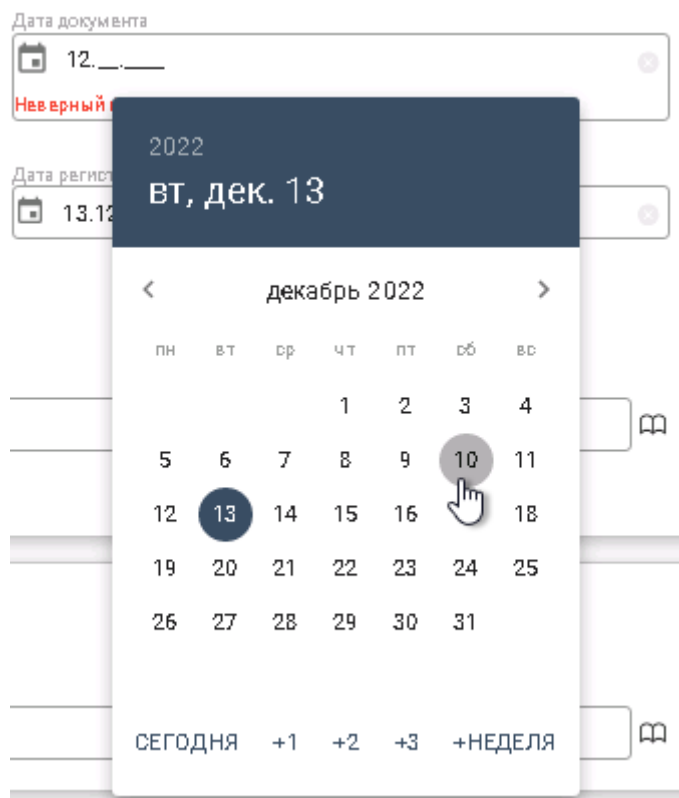
В карточке могут встречаться следующие типы полей:

- **Строка** – заполняется простым вводом текста с клавиатуры;

* Тема

О предостав

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



- **Да/нет** – заполняется установкой или снятием галки: ☐ Срочно
- **Значение из справочника** - заполняется выбором значения из связанного с полем справочника.
Отличительная особенность данного поля: справа в конце поля есть две кнопки позволяющие открыть справочник и очистить поле: ☐



Внести в поле значение можно двумя способами:

1 способ – быстрый ввод:

1. Начать вводить символы необходимого значения слова, которое вы хотите внести в поле.
2. Из выпадающего списка предлагаемых значений выбрать необходимое значение.

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 «Выбрать» в правом нижнем углу справочника.

Для удаления значения из поля нажать ☐.

- **Значение поля сотрудников** - заполняется выбором значения из связанного с полем справочника.

Отличительная особенность данного поля: справа в конце поля есть кнопка 

Согласующие 

Заполняется путем ввода значения в поле.

- **Заполнение таблицы** – добавляется строка, в которой заполняются по описанным выше правилам поля.

Адресаты									
Адресаты	Способ отправки	ФИО	Телефон	Адрес	E-mail	Дата отправки	№ реестра		
Внут...		* Спо...		ФИО	Телефон	Адрес	E-mail	 Да...	№ реестра 
Внеш...									

Добавление строки в карточку производится по кнопке 

3.2. Работа с регистрационными номерами

Текущий раздел относится к работе с карточками Распорядительного документа и Протокола.

Для работы с регистрационными номерами в карточках предназначено специальное поле **Рег. № (в режиме создания/редактирования)**:

Рег. №

Кнопка	Описание
	Карточке присваивается новый регистрационный номер
	Освобождает номер (т.е. данный номер будет автоматически выдан при регистрации нового документа).

3.3. Работа с файлами

В любой карточке работа с файлами осуществляется из специального поля:

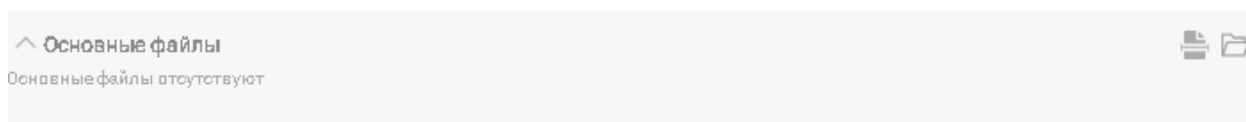
1. В режиме создания/редактирования:



Прикрепление файлов осуществляется:

- Путем перетаскивания файла в карточку

- При нажатии на область файлов, открывается возможность загрузить файл из файловой системы
2. В режиме просмотра:
- По кнопке  открывается форма «Настройки сканирования»
 - По кнопке  открывается окно с возможностью загрузки файла из файловой системы



3.4. Просмотр файлов

В любой карточке есть возможность предварительного просмотра файлов. Для этого необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по файлу

3.5. Работа с регистрационными номерами

Для бронирования номеров в карточках «Распорядительного документа» и «Протокола» предназначено специальное поле **Нумератор**.

Рег. №: №

Кнопка	Описание
	Присваивает карточке новый регистрационный номер
	Освобождает номер (т.е. данный номер будет автоматически выдан при регистрации нового документа).

4. Карточка «Входящего документа»

РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

* Тема

Описание

Шрифт

Размер

A

A

Вид документа

Входящий документ

Исходящий номер

Дата документа

№ документа: 22/008

Дата регистрации

22.12.2022

Регистратор

Тест2

Способ получения

☐ Для служебного пользования

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТПРАВИТЕЛЕ

* Организация-отправитель

ИНФОРМАЦИЯ О ПОЛУЧАТЕЛЕ

Кому на рассмотрение

Дата рассмотрения

22.12.2022

ОПЕРАТИВНЫЙ АРХИВ

* Дело

Заголовок:

Тип хранения:

№ статьи:

ФАЙЛЫ

СВЯЗАННЫЙ ДОКУМЕНТ

ССЫЛКИ

Данные отсутствуют

4.1. Способы создания карточки

Создать карточку можно по кнопке на панели управления «Создать»



4.2. Кнопки карточки

Назначение кнопок в карточке входящего документа описано в таблице.

В режиме создания/редактирования:

Кнопка	Описание
	Сохраняет изменения в карточке. И переход в режим просмотра карточки
	Отменяет создание/редактирование карточки

В режиме просмотра:

Кнопка	Описание
	Направляет документ на рассмотрение сотруднику, указанному в поле Кому на рассмотрение
	Формирует поручение по документу типа Исполнение или Ознакомление
	Создает исходящий документ в ответ на данный входящий документ

4.2.1. Отправить на рассмотрение

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

Для отправки документа на рассмотрение необходимо нажать кнопку

Открывается на создание карточка задачи с предзаполненными полями:

- Срок исполнения = по умолчанию Сегодня
- Содержание = На рассмотрение
- Исполнители = Сотрудник, указанный в поле «Кому на рассмотрение»
- Ответственный = Да;

- Тип задания = Рассмотрение;
- Организация-отправитель = организация указанная в поле организация-отправитель карточки входящего документа.

По кнопке:

«Отменить» – направление на Рассмотрение отменяется.

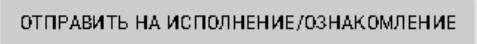
«Сохранить» – сформированная задача сохраняется, но не направляется исполнителю.

«Отправить» – карточка сохраняется и формируется на исполнителя карточка Задания на рассмотрение.

Созданную задачу типа **Рассмотрение** и дальнейший ход исполнения документа можно посмотреть на вкладке **Дерево исполнения**.

4.2.2. Отправить на исполнение/ознакомление

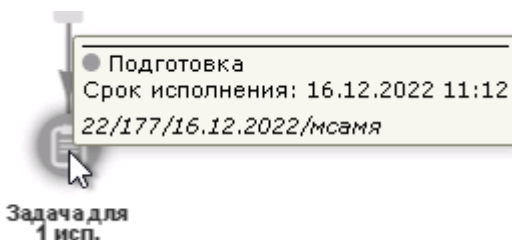
Для отправки документа на исполнение (если уже есть резолюция или заранее известно кто будет исполнять документ) или ознакомление:

1. Нажать кнопку 
2. Заполнить открывшуюся карточку поручения.
3. Отправить поручение по кнопке 



Примечание

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

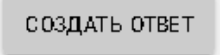


исполнения:

4. Ход исполнения поручений можно посмотреть в разделе **Дерево исполнения**.

4.2.3. Создать ответ

Для создания ответа заявителю:

1. Нажать кнопку 
2. Откроется новый исходящий документ, в который из входящего документа перенесутся значения следующих реквизитов:
 - Получатель = Заявитель;
 - Исполнитель = Текущий ответственный;

- Подписано = Кому на рассмотрение.
- 3. Заполнить и сохранить карточку исходящего документа. Правила заполнения карточки описаны в разделе [«Карточка Исходящий документ»](#).
- 4. Автоматически на вкладке **Связанные документы** карточки **обращения организации** пропишется ссылка на созданный исходящий документ с типом ссылки **Ответ в**.
- 5. Автоматически на вкладке **Связанные документы** карточки **исходящего документа** пропишется ссылка на обращение организации с типом ссылки **Ответ на**.

4.3. Реквизиты карточки

1. Раздел **Регистрационные данные** содержит реквизиты входящего документа. Особенности заполнения полей описаны в разделе [«Заполнение полей»](#).
2. Раздел «Информация об отправителе» содержит информацию об организации направившей документ. Особенности заполнения полей описаны в разделе [«Заполнение полей»](#).
3. Раздел «Информация о получателе» содержит информацию о получателе документа. Особенности заполнения полей описаны в разделе [«Заполнение полей»](#).
4. Раздел «Оперативный архив» содержит информацию о хранении документа. Особенности заполнения полей описаны в разделе [«Заполнение полей»](#).
5. Раздел «Файлы» предназначена для хранения файлов. Работа с файлами описана в разделе [«Работа с файлами»](#).
6. Раздел «Связанный документ» предназначена для хранения ссылок на связанные карточки.

Раздел «Регистрационные данные»

В режиме создания/редактирования:

РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

*Тема

Описание

Шрифт - | Размер - |

Вид документа

Входящий документ

Исходящий номер

Дата документа

№ документа: 22/008

Дата регистрации

22.12.2022

Регистратор

Тест2

Способ получения

☐ Для служебного пользования

- Тема** - тема документа.
- Описание** - о чем.
- Вид документа** - вид документа, значение выбирается из конструктора справочников.
- Исходящий номер** - исходящий номер документа заявителя.
- Дата документа** - дата исходящего документа заявителя.
- № документа** - идентификационный номер документа.
- Дата регистрации** - дата регистрации документа в системе, при необходимости доступна на редактирование.
- Регистратор** - регистратор документа, заполняется автоматически.
- Способ получения** - способ доставки документа.
- Для служебного пользования** - признак ДСП.

Раздел «Информация об отправителе»

В режиме создания/редактирования:



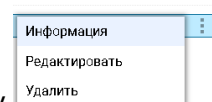
Организация-отправитель - организация, направившая документ (выбор из справочника организаций).

Особенность заполнения: если при вводе заявителя (начальных 3-х букв) система не предложила список с соответствующими значениями, значит, организации в справочнике нет. Для

добавления записи в справочник использовать кнопку  Чтобы просмотреть или отредактировать организацию:

- зайдите в справочник по кнопке .

- у нужной организации нажмите кнопку



Раздел «Информация о получателе»

В режиме создания/редактирования:



Кому на рассмотрение - сотрудник, на чье имя отправлен документ на рассмотрение

Дата рассмотрения - срок рассмотрения документа (по умолчанию сегодня).

Раздел «Оперативный архив»

В режиме создания/редактирования:

Заголовок:

* Дело



Тип хранения:

№ статьи:

- | | |
|---------------------|---|
| <i>Дело</i> | - индекс дела по номенклатуры (выбор из справочника Номенклатуры дел). Сотрудник не входящий в группу «Делопроизводители» видит только по своему подразделению. |
| <i>Заголовок</i> | - заголовок дела (подтягивается автоматически при выборе номера дела). |
| <i>Тип хранения</i> | - тип хранения (подтягивается автоматически при выборе номера дела). |
| <i>№ статьи</i> | - номер статьи (подтягивается автоматически при выборе номера дела). |

5. Карточка «Исходящего документа»

Основные реквизиты

☐ Для служебного пользования

☐ Срочно

☐ Бумажный носитель

Состояние: Проект

Вид документа

Исходящий документ

№ документа: 22/008

Дата документа

22.12.2022

Дата входящего документа

22.12.2022

В ответ на документ №

Основная информация

Краткое содержание

Шрифт

Размер

А

А

А

* Подписант

Согласующий

Регистратор

Тест2

* Исполнитель

Тест2

Адресаты

Данные отсутствуют

Сотрудники

Сотрудник

Оперативный архив

* Дело

Заголовок:

№ статьи:

Тип хранения:

Файлы

Связанный документ

Данные отсутствуют

5.1. Способы создания карточки

- Создать карточку можно по кнопке на панели управления «Создать»



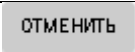
- Из карточки Входящего документа по кнопке (см. [Создать ответ](#))

- Из карточки Протокола по кнопке

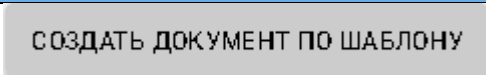
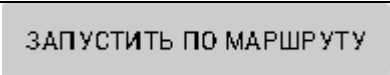
5.2. Кнопки карточки

Назначение кнопок в карточке входящего документа описано в таблице.

В режиме создания/редактирования:

Кнопка	Описание
	Сохраняет изменения в карточке. И переход в режим просмотра карточки
	Отменяет создание/редактирование карточки

В режиме просмотра:

Кнопка	Описание
	Формируется по шаблону файл исходящего документа
	Открывается форма запуска документа по маршруту согласование/подписание

5.2.1. Создать документ по шаблону

При нажатии на кнопку, в разделе «Файлы» формируется файл по шаблону, с возможностью открытия файла и внесения изменений.

5.2.2. Запустить по маршруту

При нажатии на кнопку открывается форма «Настройки согласования»

Настройки согласования ×

ЭТАПЫ

	Ном...	Название	Согласующие лица
☒	1	Этап 1: Согласование начальником подразделения или ЗГД	Согласующие лица указываются при отправке на согласование
☒	2	Этап 2: Согласование	Согласующие лица указываются при отправке на согласование
☒	3	Этап 3: Подписание	Согласующие лица указываются при отправке на согласование
☒	4	Этап 4: Согласование РСО	Начальник режимно-секретного отдела

СОГЛАСУЮЩИЕ ЛИЦА

Ф.И.О. ⌵

Согласующее лицо	Задание	Длительность согласо...	Длительность согласо...
------------------	---------	-------------------------	-------------------------

Отмена Отправить

1. В форме имеется возможность отключения не обязательных этапов согласования 
2. Для выбора сотрудника, которому направляется на согласование, необходимо:
 - 2.1. Выделить этап:

☒	2	Этап 2: Согласование	Согласующие лица указываются при отправке на согласование
-------------------------------------	---	----------------------	---

- 2.2. В разделе «Согласующие лица» выбрать необходимого сотрудника:

СОГЛАСУЮЩИЕ ЛИЦА

Ф.И.О.

Согласующее лицо	Задание	Дли...	Дли...
Королева О., специалист 0100 АГД	Согласуйте файлы документа	3	1

3. По кнопке «Отмена» форма закрывается, дальнейшие действия не производится.
4. По кнопке «Отправить» производится запуск процесса согласования.

5.3. Реквизиты карточки

1. Раздел **«Основные реквизиты»** содержит регистрационные данные карточки исходящего документа. Особенности заполнения полей карточки описаны в разделе [«Заполнение полей»](#);
2. Раздел **«Основная информация»** содержит основную информацию о документе. Особенности заполнения полей описаны в разделе [«Заполнение полей»](#);
3. Раздел «Адресаты» содержит информацию о получателе документа. Особенности заполнения полей описаны в разделе [«Заполнение полей»](#);
4. Раздел «Соисполнители» содержит информацию о соисполнителях документа. Особенности заполнения полей описаны в разделе [«Заполнение полей»](#);
5. Раздел «Оперативный архив» содержит информацию о хранении документа. Особенности заполнения полей описаны в разделе [«Заполнение полей»](#);
6. Раздел «Файлы» предназначена для хранения файлов. Работа с файлами описана в разделе [«Работа с файлами»](#)
7. Раздел «Связанный документ» предназначена для хранения ссылок на связанные карточки.

Раздел «Основные реквизиты»

Режим создания/редактирования:

^ Основные реквизиты

☐ Для служебного пользования ☐ Срочно ☐ Бумажный носитель Состояние: Проект

Вид документа
Исходящий документ

№ документа: 22//009

Дата документа
22.12.2022

В ответ на документ №

Дата входящего документа
22.12.2022

- Для служебного пользования* - гриф использования
- Срочно* - признак срочности
- Бумажный носитель* - признак наличия бумажного оригинала
- Состояние* - состояние документа, меняется автоматически
- Вид документа* - вид документа (по умолчанию = Исходящий документ)
- № документа* - идентификационный номер документа
- Дата документа* - дата регистрации документа в системе, при необходимости доступна на редактирование
- В ответ на документ №* - исходящий номер документа на который дается ответ
- Дата входящего документа* - дата исходящего документа на который дается ответ

Раздел «Основная информация»

Режим создания/редактирования:

Основная информация

Краткое содержание

Шрифт Размер А А

* Подписант

Согласующий

Регистратор

Тест2

* Исполнитель

Тест2

- Краткое содержание* - информация о документе.
- Подписант* - руководитель, утвердивший (подписавший) документ.

- | | | |
|--------------------|---|---|
| <i>Согласующие</i> | - | сотрудники, согласующие документ. |
| <i>Регистратор</i> | - | регистратор документа, заполняется автоматически. |
| <i>Исполнитель</i> | - | сотрудник, подготовивший исходящий документ, заполняется автоматически. |

Раздел «Адресаты»

Режим создания/редактирования:

- | | | |
|---------------------------|---|--|
| <i>Внутренний адресат</i> | - | получатель исходящего документа (выбор из справочника сотрудников). |
| <i>Внешний адресат</i> | - | получатель исходящего документа (выбор из справочника контрагентов). |
| <i>Способ отправки</i> | - | способ отправки документа (почта, факс, электронная почта и т.д.). |
| <i>ФИО</i> | - | сотрудник-получатель документа. |
| <i>Телефон</i> | - | телефон получателя. |
| <i>Адрес</i> | - | почтовый адрес получателя исходящего документа. |
| <i>E-mail</i> | - | E-mail получателя. |
| <i>Дата отправки</i> | - | дата отправки исходящего документа. |
| <i>№ реестра</i> | - | № реестра по которому производилась отправка документа. |

Раздел «Соисполнители»

Режим создания/редактирования:

- | | | |
|----------------------|---|--|
| <i>Соисполнитель</i> | - | соисполнитель по подготовке исходящего документа |
|----------------------|---|--|

Раздел «Оперативный архив»

В режиме создания/редактирования:

^ Оперативный архив

* Дело

Заголовок:

Тип хранения:

№ статьи:

- | | |
|---------------------|---|
| <i>Дело</i> | - индекс дела по номенклатуры (выбор из справочника Номенклатуры дел). Сотрудник не входящий в группу «Делопроизводители» видит только по своему подразделению. |
| <i>Заголовок</i> | - заголовок дела (подтягивается автоматически при выборе номера дела) |
| <i>Тип хранения</i> | - тип хранения (подтягивается автоматически при выборе номера дела) |
| <i>№ статьи</i> | - номер статьи (подтягивается автоматически при выборе номера дела) |

6. Карточка «Служебной записки»

Основные реквизиты

☐ Срочно

☐ Бумажный носитель

☐ Контроль

☐ ДСП

Состояние: Проект

Вид документа

Служебная записка

Номер:

Дата

22.12.2022

В ответ на документ №

Дата документа

* Краткое содержание

Текст

Шрифт

Размер

А

А

А

Подписал

Согласующие

Регистратор

Тест2

Исполнитель

Тест2

Файлы

Адресаты

* Работники

Оперативный архив

Заголовок:

* Дело

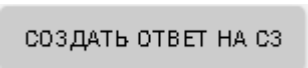
Тип хранения:

№ статьи:

Связанный документ

Данные отсутствуют

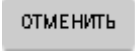
6.1 Способы создания карточки

- Создать карточку можно по кнопке на панели управления «Создать»  ;
- Из карточки Входящего документа по кнопке  (см. [«Создать ответ на СЗ»](#))

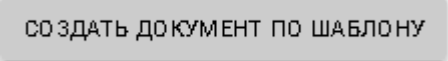
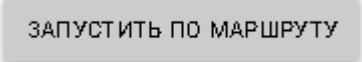
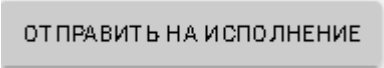
6.2 Кнопки карточки

Назначение кнопок в карточке входящего документа описано в таблице.

В режиме создания/редактирования:

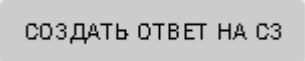
Кнопка	Описание
	Сохраняет изменения в карточке. И переход в режим просмотра карточки
	Отменяет создание/редактирование карточки

В режиме просмотра:

Кнопка	Описание
	Создает служебную записку документ в ответ на данный входящий документ
	Формируется по шаблону файл исходящего документа
	Запускается процесс согласования документа по маршруту согласование/подписание
	Формирование поручения по документу типа Исполнение

6.2.1 Создать ответ на СЗ

Для создания ответного внутреннего служебного письма:

1. Нажать кнопку 
2. Откроется новая карточка служебной записки, в которую из открытой карточки служебной записки перенесутся значения следующих реквизитов:
 - Подписант = Кому. Если в поле Кому указано несколько сотрудников, то переноса значения не будет;
 - В ответ на документ № = Номер.
3. Заполнить и сохранить карточку служебного письма.
4. Автоматически в разделе **Связанные документы** открытого служебного письма пропишется ссылка на созданное служебное письмо с типом ссылки **Ответ в**.

5. Автоматически в разделе **Связанные документы** созданного служебного письма пропишется ссылка на открытое служебное письмо с типом ссылки **В ответ на**.

6.2.2 Создать документ по шаблону

При нажатии на кнопку, в разделе «Файлы» формируется файл по шаблону, с возможностью открытия файла и внесения изменений.

6.2.3 Запустить по маршруту

При нажатии на кнопку, запускается маршрут согласования:

- сотрудникам, указанным в поле «Согласующие» направляется на согласование;
- сотруднику, указанному в поле «Подписал» направляется на подписание.

6.2.4 Отправить на исполнение

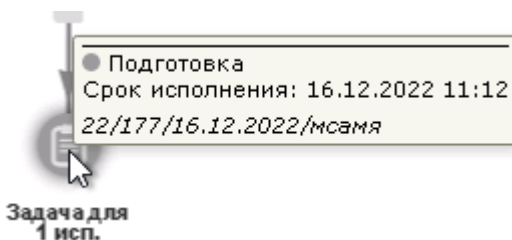
Для отправки документа на исполнение:

1. Нажать кнопку
2. Заполнить открывшуюся карточку поручения.

3. Отправить поручение по кнопке



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



исполнения:

4. Ход исполнения поручений можно посмотреть в разделе **Дерево исполнения**.

6.3 Реквизиты карточки

1. Раздел **«Основные реквизиты»** содержит всю информацию: от кого, что требуется. Особенности заполнения полей карточки описаны в разделе [«Заполнение полей»](#).
2. Раздел **«Файлы»** предназначена для хранения файлов. Работа с файлами описана в разделе [«Работа с файлами»](#)
3. Раздел **«Адресаты»** содержит информацию: кому.

4. Раздел **«Оперативный архив»** содержит информацию о хранении документа. Особенности заполнения полей описаны в разделе [«Заполнение полей»](#).
5. Раздел **«Связанный документ»** предназначена для хранения ссылок на связанные карточки.

Раздел «Основные реквизиты»

Режим создания/редактирования:

<i>Срочно</i>	-	признак срочности
<i>Бумажный носитель</i>	-	признак наличия Бумажного носителя
<i>Контроль</i>	-	признак контроля
<i>ДСП</i>	-	гриф использования
<i>Состояние</i>	-	состояние документа, меняется автоматически.
<i>Вид документа</i>	-	вид служебного письма, доступно только для ознакомления.
<i>Номер</i>	-	идентификационный номер документа.
<i>Дата</i>	-	дата создания документа в системе.
<i>В ответ на документ №</i>	-	номер документа на который дается ответ.
<i>Дата документа</i>	-	дата документа на который дается ответ.

<i>Краткое содержание</i>	-	содержание о чем.
<i>Текст</i>	-	содержание письма.
<i>Подписал</i>	-	сотрудник, утвердивший (подписавший) документ.
<i>Согласующие</i>	-	сотрудники, согласующие документ.
<i>Регистратор</i>	-	регистратор документа, заполняется автоматически.
<i>Исполнитель</i>	-	сотрудник, подготовивший документ.

Раздел «Адресаты»

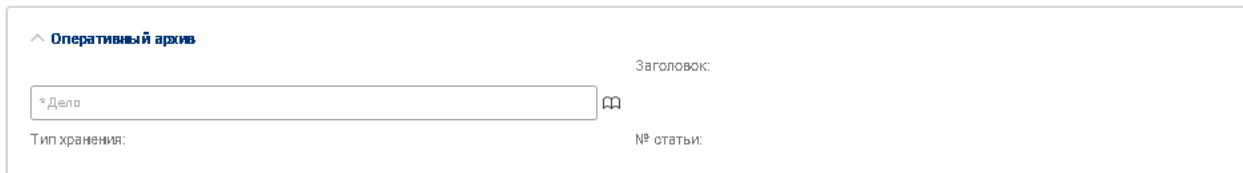
Режим создания/редактирования:



Работники - получатели, кому документ направляется на исполнение.

Раздел «Оперативный архив»

В режиме создания/редактирования:



Дело - индекс дела по номенклатуры (выбор из справочника Номенклатуры дел). Сотрудник не входящий в группу «Делопроизводители» видит только по своему подразделению.

Заголовок - заголовок дела (подтягивается автоматически при выборе номера дела).

Тип хранения - тип хранения (подтягивается автоматически при выборе номера дела).

№ статьи - номер статьи (подтягивается автоматически при выборе номера дела).

7. Карточка Распорядительного документа

^ Основные реквизиты

* Вид документа

Краткое содержание

☐ Срочно

☐ Бумажный носитель

☐ Контроль

☐ ДСП

Состояние: Проект

Рег. №

Дата регистрации

Проектный номер

Дата создания
22.12.2022 19:13

Исполнитель
Тест2

Регистратор
Тест2

Подписант

Контроль по приказу

Согласующие

^ Файлы

^ Получатели

Получатели

^ Оперативный архив

* Дело

Заголовок:

Тип хранения:

№ статьи:

^ Связанный документ

Данные отсутствуют

7.1. Способы создания карточки

- Создать карточку можно по кнопке на панели управления «Создать»

+ Создать

;

7.2. Кнопки карточки

Назначение кнопок в карточке входящего документа описано в таблице.

В режиме создания/редактирования:

Кнопка	Описание
СОХРАНИТЬ	Сохраняет изменения в карточке. И переход в режим просмотра карточки

ОТМЕНИТЬ	Отменяет создание/редактирование карточки
----------	---

В режиме просмотра:

Кнопка	Описание
Создать документ по шаблону	Формируется по шаблону файл исходящего документа
Направить на согласование	Открывается форма запуска документа по маршруту согласование/подписание
Зарегистрировать	Регистрация документа
Отправить на исполнение	Формирование поручения по документу типа Исполнение
Ознакомить	Формирование поручения по документу типа Ознакомление
Отменить согласование	Отменяет процесс согласования

7.2.1. Создать документ по шаблону

При нажатии на кнопку **Создать документ по шаблону**, в разделе «Файлы» формируется файл по шаблону, с возможностью открытия файла и внесения изменений.

7.2.2. Направить на согласование

При нажатии на кнопку открывается форма «Настройки согласования».

Настройки согласования ✕

ЭТАПЫ

	Ном...	Название	Согласующие лица
☒	1	Этап 1: Нормоконтроль	АНДРЕЕВ М.Ю. начальник отдела 66 ОДО
☒	2	Этап 2: Согласование режимно-секретного отдела	Начальник режимно-секретного отдела
☒	3	Этап 3: Согласование юридического отдела	Начальник юридического отдела
☒	4	Этап 4: Согласующие	Согласующие лица указываются при отправке на согласование
☒	5	Этап 5: Подписание	Согласующие лица указываются при отправке на согласование

СОГЛАСУЮЩИЕ ЛИЦА

Ф.И.О. ←

Согласующее лицо	Задание	Длительность согласо...	Длительность согласо...
Отмена Отправить			

1. В форме имеется возможность отключения не обязательных этапов согласования ☒
2. Для выбора, сотрудника которому направляется на согласование необходимо:
 - 2.1. Выделить этап:

☒	2	Этап 2: Согласование	Согласующие лица указываются при отправке на согласование
-------------------------------------	---	----------------------	---

- 2.2. В разделе «Согласующие лица» выбрать необходимого сотрудника:

СОГЛАСУЮЩИЕ ЛИЦА

Ф.И.О.

Согласующее лицо	Задание	Дли...	Дли...
Королева О., специалист 0100 АГД	Согласуйте файлы документа	3	1

3. По кнопке «Отмена» форма закрывается, дальнейшие действия не производится.
4. По кнопке «Отправить» производится запуск процесса согласования.

7.2.3. Зарегистрировать

При нажатии кнопки:

- если ранее Рег.№ не был заполнен, то заполняется;
- указывается «Дата регистрации»;
- состояние становится «Зарегистрировано».

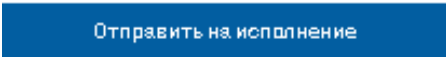
По видам документов (общий нумератор):

- Приказ по оперативным и хозяйственным вопросам;
- Приказ по основной деятельности;
- Распоряжение руководства;
- Совместное решение.

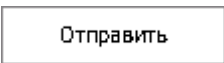
По виду документа «Распоряжение по подразделения» общий нумератор со Служебной запиской.

7.2.4. Отправить на исполнение

Для отправки документа на исполнение:

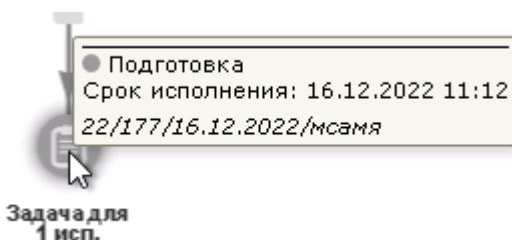
5. Нажать кнопку 

6. Заполнить открывшуюся карточку поручения.

7. Отправить поручение по кнопке 



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



исполнения:

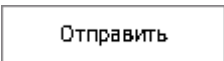
8. Ход исполнения поручений можно посмотреть в разделе **Дерево исполнения**.

7.2.5. Ознакомить

Для отправки документа на ознакомление:

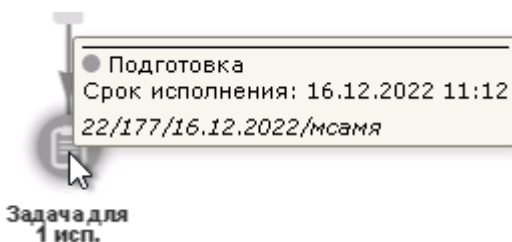
1. Нажать кнопку 

2. Заполнить открывшуюся карточку поручения.

3. Отправить поручение по кнопке 



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

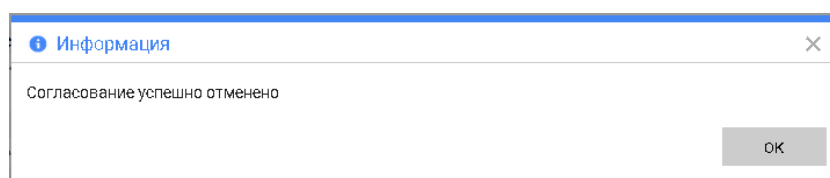


исполнения:

4. Ход исполнения поручений можно посмотреть в разделе **Дерево исполнения**.

7.2.6. Отменить согласование

По кнопке , появляется уведомление:



- По кнопке  форма закрывается, дальнейшие действия не производятся.
- По кнопке , согласование отменяется, все не завершенные задания отзываются.

7.3. Реквизиты карточки

1. Раздел **«Основные реквизиты»** содержит всю основную информацию по документу. Особенности заполнения полей карточки описаны в разделе [«Заполнение полей»](#).
2. Раздел **«Файлы»** предназначена для хранения файлов. Работа с файлами описана в разделе [«Работа с файлами»](#).
3. Раздел **«Получатели»** содержит информацию: кому.
4. Раздел **«Оперативный архив»** содержит информацию о хранении документа. Особенности заполнения полей описаны в разделе [«Заполнение полей»](#).
5. Раздел **«Связанный документ»** предназначен для хранения ссылок на связанные карточки.

Раздел «Основные реквизиты»

Режим создания/редактирования:

^ Основные реквизиты

☐ Срочно

☐ Бумажный носитель

☐ Контроль

☐ ДСП

Состояние: Проект

№

№

22.12.2022 19:39

Исполнитель:

Регистратор:

Подписант:

- Вид документа** - вид распорядительного документа (приказ, распоряжение и т.д.).
- Краткое содержание** - о чем документ.
- Срочно** - признак срочности.
- Бумажный носитель** - наличие бумажного носителя.
- Контроль ДСП** - гриф использования.
- Состояние** - состояние документа, меняется автоматически.
- Рег. №** - 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.
- Проектный номер** - идентификационный номер документа до его регистрации
- Дата создания** - дата создания документа.
- Исполнитель** - сотрудник, подготовивший документ.
- Регистратор** - сотрудник, создавший документ.
- Подписант** - сотрудник, утвердивший (подписавший) документ.
- Контроль по приказу** - сотрудник осуществляющий контроль по приказу.
- Согласующие** - сотрудники, согласующие документ.

Раздел «Получатели»

Режим создания/редактирования:

^ Получатели

Получатели

Получатели - сотрудники, которым должны быть направлены поручения по документу.

Раздел «Оперативный архив»

В режиме создания/редактирования:

^ Оперативный архив

Заголовок:

* Дело

Тип хранения:

№ статьи:

- Дело** - индекс дела по номенклатуры (выбор из справочника Номенклатуры дел). Сотрудник не входящий в группу «Делопроизводители» видит информацию только по своему подразделению.
- Заголовок** - заголовок дела (подтягивается автоматически при выборе номера дела).
- Тип хранения** - тип хранения (подтягивается автоматически при выборе номера дела).
- № статьи** - номер статьи (подтягивается автоматически при выборе номера дела).

8. Карточка Протокола

Тема

Дата совещания

Протокол вел

Состояние: Подготовка

Рег. №

№

Дата регистрации:

Проектный номер:

Дата создания:

Регистратор:

Королева О.. специал

Основная

Файлы

Связанные документы

Оперативный архив

Утверждающий

Согласующие

Внутренние участники

Внешние участники

Данные отсутствуют

К ознакомлению

Вопросы

Данные отсутствуют

Поручения

Данные отсутствуют

Основная

Файлы

Связанные документы

Оперативный архив

Основная

Файлы

Связанные документы

Оперативный архив

Основная

Файлы

Связанные документы

Оперативный архив

Основная

Файлы

Связанные документы

Оперативный архив

* Дело

Тип хранения:

Заголовок:

Статья:

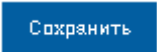
8.1. Способы создания

Создать карточку можно по кнопке на панели управления «Создать»  ;

8.2. Кнопки карточки

Назначение кнопок в карточке входящего документа описано в таблице.

В режиме создания/редактирования:

Кнопка	Описание
	Сохраняет изменения в карточке. И

	переход в режим просмотра карточки
Отменить	Отменяет создание/редактирование карточки

В режиме просмотра:

Кнопка	Описание
Создать документ по шаблону	Формируется по шаблону файл Протокола
Направить на согласование	Открывается форма запуска документа по маршруту на согласование/подписание
Отменить согласование	Отменяет процесс согласования
Создать исходящий документ	Создает карточку исходящего документа на согласование

8.2.1. Создать документ по шаблону

При нажатии на кнопку, в разделе «Файлы» формируется файл по шаблону, с возможностью открытия файла и внесения изменений.

8.2.2. Направить на согласование

При нажатии на кнопку открывается форма «Настройки согласования».

Настройки согласования

ЭТАПЫ

	Ном...	Название	Согласующие лица
☒	1	Этап 1: Согласование	Согласующие лица указываются при отправке на согласование
☒	2	Этап 2: Подписание	Согласующие лица указываются при отправке на согласование

СОГЛАСУЮЩИЕ ЛИЦА

Ф.И.О.

Согласующее лицо

Задание

Длительность согласо...

Длительность согласо...

Отмена

Отправить

- В форме имеется возможность отключения необязательных этапов согласования ☒
- Для выбора сотрудника, которому направляется на согласование, необходимо:

2.1. Выделить этап:

☒	2	Этап 2: Согласование	Согласующие лица указываются при отправке на согласование
-------------------------------------	---	----------------------	---

2.2. В разделе «Согласующие лица» выбрать нужного сотрудника:

СОГЛАСУЮЩИЕ ЛИЦА

Ф.И.О.

Согласующее лицо	Задание	Дли...	Дли...	
Королева О., специалист 0100 АГД	Согласуйте файлы документа	3	1	 

3. По кнопке «Отмена» форма закрывается, дальнейшие действия не производится.

4. По кнопке «Отправить» производится запуск процесса согласования.

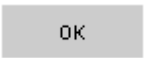
8.2.3. Отменить согласование

По кнопке , появляется уведомление:

Информация

Согласование успешно отменено

ОК

- По кнопке  форма закрывается, дальнейшие действия не производятся.
- По кнопке , согласование отменяется, все незавершенные задания отзываются.

8.2.4. Создать исходящий документ

Для создания ответа заявителю:

- Нажать кнопку .
- Откроется новый исходящий документ, в который из входящего документа перенесутся значения следующих реквизитов:
 - Адресаты = Внешние участники.
- Заполнить и сохранить карточку исходящего документа.
- Автоматически на вкладке **Связанные документы** карточки **Протокола** пропишется ссылка на созданный исходящий документ с типом ссылки **Исходящий документ**.
- Автоматически на вкладке **Связанные документы** карточки **исходящего документа** пропишется ссылка на Протокол с типом ссылки **Протокол**.

8.3. Реквизиты карточки

1. **Шапка карточки** содержит регистрационные данные карточки. Особенности заполнения полей карточки описаны в разделе [«Заполнение полей»](#).
2. Вкладка **«Основная»** содержит информацию о вопросах рассмотрения, принятых решениях. Особенности заполнения полей карточки описаны в разделе [«Заполнение полей»](#).
3. Раздел **«Файлы»** предназначен для хранения файлов. Работа с файлами описана в разделе [«Работа с файлами»](#).
4. Раздел **«Связанный документ»** предназначена для хранения ссылок на связанные карточки.
5. Раздел **«Оперативный архив»** содержит информацию о хранении документа. Особенности заполнения полей описаны в разделе [«Заполнение полей»](#).

Шапка карточки

Режим создания/редактирования:

Тема	Состояние: Подготовка
Дата совещания	Рег. №
Протокол вел	Дата регистрации:
	Проектный номер:
	Дата создания:
	Регистратор:
	Королева О.. специал

Тема	-	о чем
Дата совещания	-	дата проведения совещания
Протокол вел	-	сотрудник, являющийся секретарем совещания
Состояние	-	состояние документа, меняется автоматически
Рег. №	-	идентификационный номер документа
Дата регистрации	-	дата создания документа в системе
Проектный номер	-	идентификационный проектный номер документа
Дата создания	-	дата создания документа
Регистратор	-	сотрудник создавший карточку

Вкладка «Основная»

Режим создания/редактирования:

Основная	Файлы	Связанные документы	Оперативный архив
Утверждающий			⌵
Согласующие			⌵
Внутренние участники			⌵
Внешние участники			+
Данные отсутствуют			
К ознакомлению			⌵
Вопросы			+
Данные отсутствуют			
Поручения			+
Данные отсутствуют			

Утверждающий - сотрудник, утвердивший (подписавший) документ

Согласующие - сотрудники, согласующие документ

Внутренние участники - сотрудники, участвующие в совещании

К ознакомлению - сотрудники, которым необходимо ознакомиться

Внешние участники

Организация - организация контрагента участвовавшего в совещании

Участник - представитель организации

Вопросы

№ п.п. - порядковый номер строки

Вопрос - рассматриваемый вопрос

Поручения

№ п.п. - порядковый номер строки

Статус - статус связанной карточки задания

Задача - ссылка на задание по поручению

Поручение - текст поручения

Ответственный - исполнитель поручения

Срок исполнения - срок исполнения поручения

Отчет по поручению - отчет по поручению

Вкладка «Оперативный архив»

В режиме создания/редактирования:

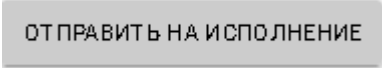
- Дело** - индекс дела по номенклатуре (выбор из справочника Номенклатуры дел). Сотрудник, не входящий в группу «Делопроизводители», видит только по своему подразделению.
- Заголовок** - заголовок дела (подтягивается автоматически при выборе номера дела).
- Тип хранения** - тип хранения (подтягивается автоматически при выборе номера дела).
- № статьи** - номер статьи (подтягивается автоматически при выборе номера дела).

9. Карточка «Задача/Поручение»

9.1. Способы создания

Создать карточку задачи/поручения можно следующими способами:

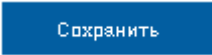
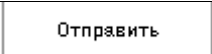
- **Личное поручение:**

1. По кнопке  на панели управления: нажать кнопку, выбрать вид Задача.
2. По кнопкам **Отправить на исполнение** , **Ознакомить**, **Отправить поручение** и т.д. в карточках документов.

9.2. Кнопки карточки

Назначение кнопок в карточке входящего документа описано в таблице.

В режиме создания/редактирования:

Кнопка	Описание
	Сохраняет изменения в карточке. И переход в режим просмотра карточки
	Отменяет создание/редактирование карточки
	Формирует карточку Задачи, из которой производится рассылка Заданий на

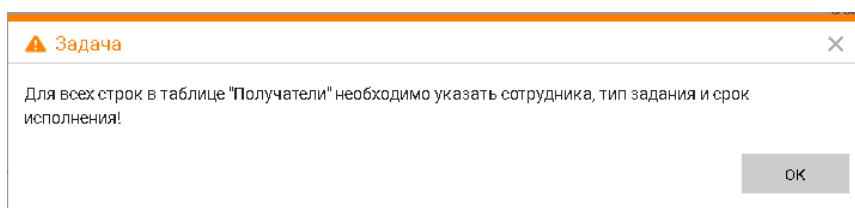
	исполнение/ознакомление сотрудникам
--	-------------------------------------

В режиме просмотра:

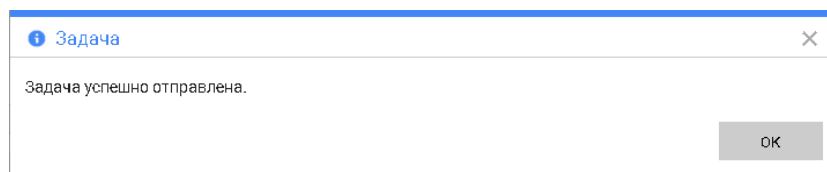
Кнопка	Описание
Отправить	Производит рассылку Заданий на исполнение/ознакомление сотрудникам

9.2.1. Отправить

При нажатии кнопки, если в таблице Исполнители отсутствуют, появляется сообщение:



При успешной рассылке заданий, появляется сообщение:

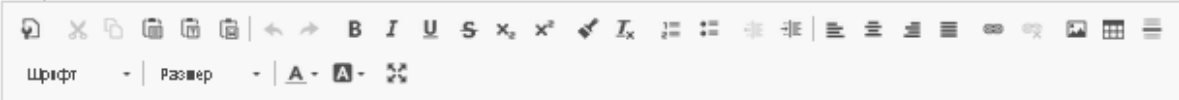


9.3. Реквизиты карточки

Тема Сроки исполнения 22.12.2022 19:57 ☐ Контроль

Состояние: Подготовка

Содержание



Файлы



Исполнители

ФИО	Ответственный	Тип задания	Срок исполнения	Индивидуальное задание
.....				

Сотрудник АГД Куратор

Контрольная дата от 22.12.2022 19:57 Контрольная дата до 22.12.2022 19:57

Организация-отправитель

Комментарии

- Тема** - тема поручения.
- Состояние** - состояние задачи/поручения, меняется автоматически.
- Срок исполнения** - общий срок исполнения поручения, по умолчанию сегодня, при необходимости можно изменить.
- Контроль** - признак контроля.
- Содержание** - текст поручения.
- Файлы** - приложенные файлы.
- Исполнители**
- ФИО** - сотрудник, который будет исполнять поручение.

<i>Ответственный</i>	-	признак ответственного исполнителя. Признак можно вручную установить любому исполнителю, либо снять у всех.
<i>Тип задания</i>	-	тип отправляемого задания исполнителю по данному поручению.
<i>Срок исполнения</i>	-	срок исполнения для данного исполнителя. Возможно ручное установление индивидуальных сроков.
<i>Индивидуальное задание</i>	-	дополнение поручения для данного исполнителя.
<i>Сотрудник АГД</i>	-	сотрудник контролирующий исполнение поручения.
<i>Куратор</i>	-	сотрудник, с которым необходимо согласовать исполнение поручения.
<i>Контрольная дата от</i>	-	дата начала контроля.
<i>Контрольная дата до</i>	-	дата окончания контроля.
<i>Организация-отправитель</i>	-	организация от которой поступил документ.
<i>Комментарий</i>	-	комментарий.

9.4. Особенности заполнения карточки задачи/поручения

1. 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.

Исполнители						
ФИО	Ответственный	Тип задания	Срок исполнения	Индивидуальное задание		
Королева О.О.	☒	Исполнение	22.12.2022 19:5			
Ливенцева Т.	☐	Исполнение	22.12.2022 19:5			

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

10. Исполнение поручений (заданий)

10.1. Задание типа «Рассмотрение», «Исполнение», «Ознакомление»

Исполнение:

Состояние: К исполнению

Срок исполнения: 21.12.2022 13:46

Завершить

Перепоручить исполнение

Главное Результат исполнения Работа соисполнителей Журнал Дерево исполнения

Содержание:

Тип задания: Исполнение

Получатель: Королева О., специалист 0100 АГД

Автор: Королева О., специалист 0100 АГД

Ответственный: Королева О., специалист 0100 АГД

Куратор:

Соисполнители:

Контроль: нет

Сотрудник АГД:

Основные файлы

Основные файлы отсутствуют

Ссылки

Данные отсутствуют

Рассмотрение:

22/008/22.12.2022/О предоставлении информации

Состояние: К исполнению

Срок исполнения: 22.12.2022 20:00

Завершить

Перенаправить рассмотрение

Главное Результат исполнения Работа соисполнителей Журнал Дерево исполнения

Содержание:

На рассмотрение

Тип задания: Рассмотрение

Получатель: Королева О., специалист 0100 АГД

Автор: Королева О., специалист 0100 АГД

Ответственный: Королева О., специалист 0100 АГД

Куратор:

Соисполнители:

Контроль: нет

Сотрудник АГД:

Основные файлы

Основные файлы отсутствуют

Ссылки

Данные отсутствуют

10.1.1. Кнопки карточки

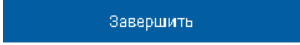
Исполнение

Кнопка	Описание
Завершить	Завершение задания. В личной папке карточка задания будет отображаться в

48

	ресурсе 03. Все задания
Перепоручить исполнение	Выдача поручения

10.1.1.1. Завершить

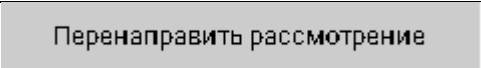
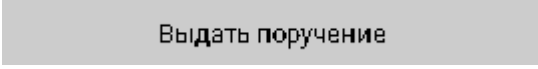
По кнопке , открывается форма «Завершения задания» с возможностью внесения отчета.

- При закрытии формы по , форма закрывается, дальнейшие действия не производятся.
- При нажатии кнопки , задание исполняется, отчет, указанный в форме «Завершения задания», прописывается в поле «Отчет по заданию» на вкладке «Результат исполнения».

10.1.1.2. Перепоручить исполнение

По кнопке , открывается на создание карточка поручения. (заполнение/создание поручения см. [Карточка «Задача/поручение»](#))

Рассмотрение:

Кнопка	Описание
	Завершение задания. В личной папке карточка задания будет отображаться в ресурсе 03. Все задания
	Делегирование рассмотрения
	Выдача поручения
	Отправка документа на ознакомление. Созданное поручение отобразится в общем дереве исполнения по документу

10.1.1.3. Завершить

По кнопке , открывается форма «Завершения задания» с возможностью внесения отчета.

- При закрытии формы по , форма закрывается, дальнейшие действия не производятся.

- При нажатии кнопки **Завершить**, задание исполняется, отчет указанный в форме «Завершения задания» прописывается в поле «Отчет по заданию» на вкладке «Результат исполнения».

10.1.1.4. Перенаправить рассмотрение

По кнопке **Перенаправить рассмотрение** открывается форма «Укажите сотрудника для перенаправления»:

- При закрытии формы по **X**, форма закрывается, дальнейшие действия не производятся.
- При нажатии кнопки **ОК**, задание исполняется, отчет указанный в форме «Завершения задания» прописывается в поле «Содержание» на вкладке «Главное» сформированной на нового исполнителя задания, в формате:

Содержание:
На рассмотрение [Тест1]: Прошу взять в работу и доложить на планерном совещании

10.1.1.5. Выдать поручение

По кнопке **Выдать поручение**, открывается на создание карточка поручения на исполнение. (заполнение/создание поручения см. [Карточка «Задача/поручение»](#)).

10.1.1.6. Отправить на ознакомление

По кнопке **Отправить на ознакомление**, открывается на создание карточка поручения на ознакомление. (заполнение/создание поручения см. [Карточка «Задача/поручение»](#)).

Ознакомление:

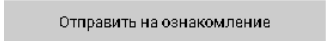
Кнопка	Описание
Ознакомлен	Завершение задания. В личной папке карточка задания будет отображаться в ресурсе 03. Все задания
Отправить на ознакомление	Отправка документа на ознакомление. Созданное поручение отобразится в общем

	дереве исполнения по документу
--	--------------------------------

10.1.1.7. Ознакомлен

Завершение задания. В личной папке карточка задания будет отображаться в ресурсе 03. Все задания.

10.1.1.8. Отправить на ознакомление

По кнопке , открывается на создание карточка поручения на ознакомление. (заполнение/создание поручения см. [Карточка «Задача/поручение»](#)).

10.1.2. Реквизиты карточки

1. Вкладка **«Главное»** отображает исходные данные задания.
2. Вкладка **«Результат исполнения»** предназначена для размещения исполнителем результатов исполнения.
3. Вкладка **«Работа соисполнителей»** позволяет Ответственному исполнителю мониторить процесс исполнения поручения соисполнителями.
4. Вкладка **«Журнал»** отображает историю работы с заданием.
5. Вкладка **«Дерево исполнения»** отображает общее дерево исполнения по документу.

Вкладка «Главное»

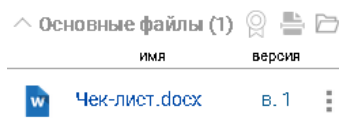
На вкладке отображаются исходные данные задания (недоступны для редактирования), а также файлы и ссылки на карточки.

Главное	Результат исполнения	Работа соисполнителей	Журнал	Дерево исполнения				
Содержание: На рассмотрение [Тест1]: Прошу взять в работу и доложить на планерном совещании								
Тип задания: Рассмотрение Автор: Тест1 Куратор: Контроль: нет		Получатель: Королева О.. специалист 0100 АГД Ответственный: Королева О.. специалист 0100 АГД Соисполнители: Сотрудник АГД:						
Основные файлы (1) <table border="1"> <thead> <tr> <th>имя</th> <th>версия</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Чек-лист.docx</td> <td>в. 1</td> </tr> </tbody> </table>					имя	версия	Чек-лист.docx	в. 1
имя	версия							
Чек-лист.docx	в. 1							
Ссылки Данные отсутствуют								

Содержание	- текст поручения;
Тип задания	- тип работы с заданием (рассмотрение или исполнение.);
Автор	- сотрудник, выдавший поручение;
Куратор	- сотрудник курирующий вопрос;
Контроль	- признак наличия контроля;
Получатель	- исполнитель текущего задания;

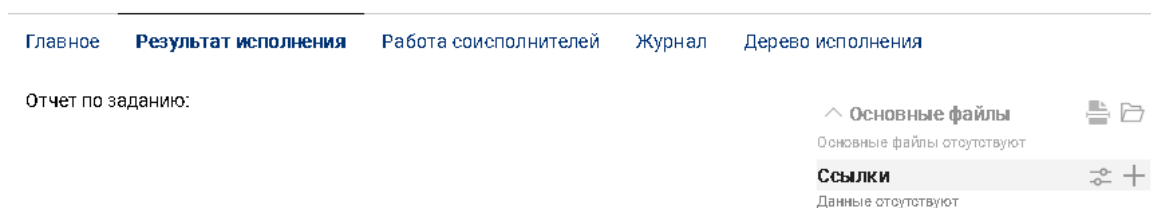
- Ответственный** - сотрудник, отвечающий за формирования сводного ответа. Выполняет проверку исполнения заданий соисполнителями;
- Соисполнители** - все исполнители (кроме ответственного), назначенные по данному поручению;
- Сотрудник АГД** - сотрудник проверяющий исполнение задания.

В поле **Основные файлы** размещены файлы исходных документов.



Вкладка «Результат исполнения»

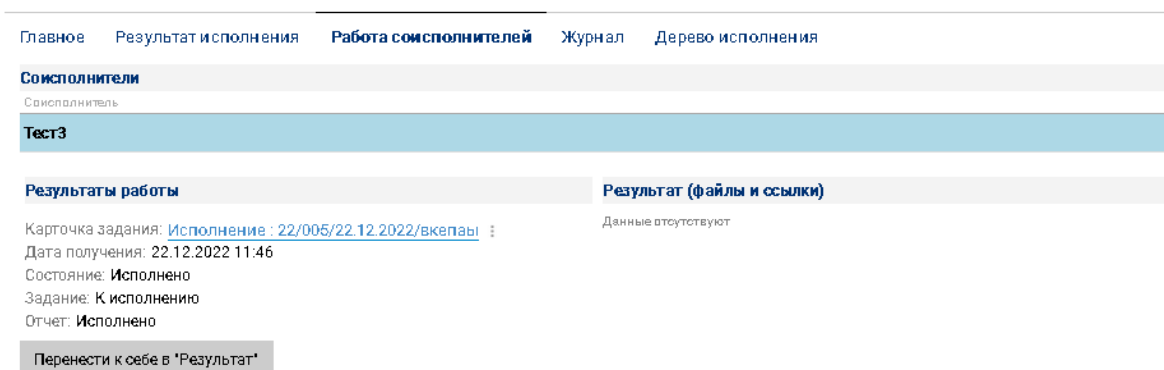
Вкладка предназначена для размещения исполнителем результатов исполнения.



- Отчет по заданию** - отчет сотрудника по исполнению задания.

Вкладка «Работа соисполнителей»

Вкладка позволяет Ответственному исполнителю мониторить процесс исполнения поручения соисполнителями.



В разделе **«Соисполнители»** 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 из задания типа «Материалы от соисполнителя»

Реквизиты раздела **Результат работы:**

<i>Карточка задания</i>	- ссылка на карточку задания, направленного соисполнителю (открыть карточку можно по нажатию на ссылку Исполнение : 22/005/22.12.2022/1);
<i>Задание</i>	- содержание поручения, направленного соисполнителю;
<i>Дата получения</i>	- дата получения задания соисполнителем;
<i>Состояние</i>	- состояние исполнения задания;
<i>Отчет</i>	- отчет соисполнителя.

Особенности:

- 1) Результаты исполнения выбранного соисполнителя можно перенести на вкладку

Результат исполнения по кнопке .

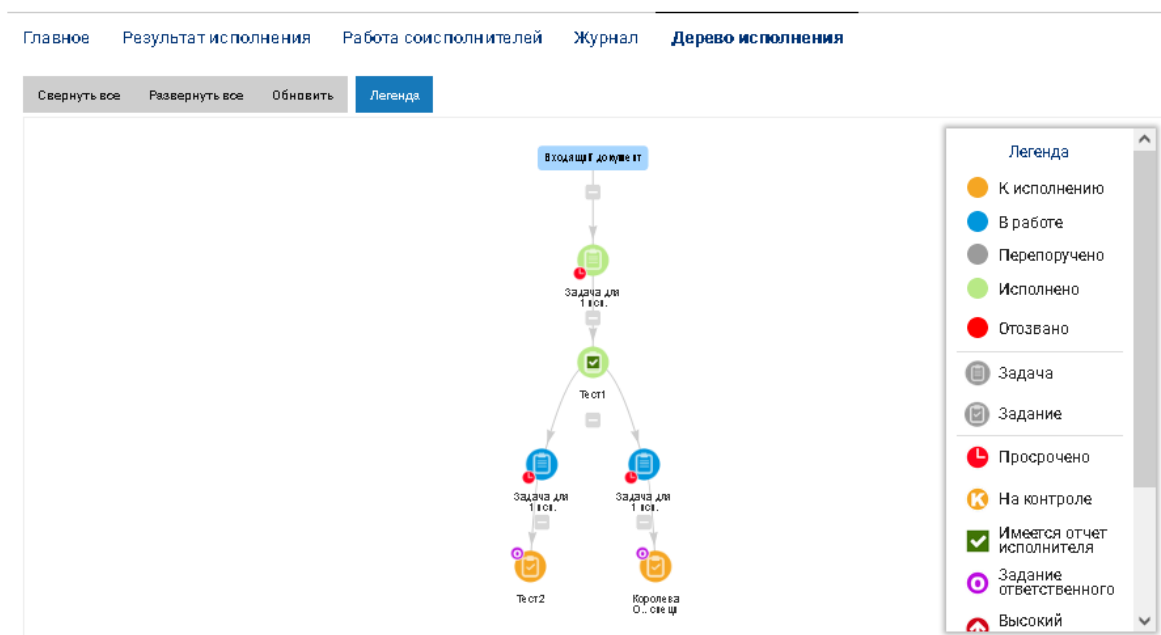
Вкладка «Журнал»

На вкладке отображается история работы с заданием

Главное	Результат исполнения	Работа соисполнителей	Журнал	Дерево исполнения
Журнал изменений				
Автор	Дата	Изменение		
Тест2	21.12.2022 15:53	Задание завершено		
Система	21.12.2022 15:52	Задание направлено на приёмку результатов сотруднику - Королева О.. специалист 0100 АГД		
Тест2	21.12.2022 15:52	Сформирован результат исполнения: аы м		
Система	21.12.2022 15:44	Задание получено		

Вкладка «Дерево исполнения»

На вкладке отображается общее дерево исполнения по документу.



10.2. Задание типа «Материалы от соисполнителя», «Приемка результатов», «Утверждение»

Приемка результатов

Состояние: К исполнению
Срок исполнения: 22.12.2022 18:00

Принять

Принято с корректировками

...

Главное Результат исполнения Работа соисполнителей Журнал **Дерево исполнения**

Содержание:
Проверьте материалы исполнителя «Тест2». Вся информация расположена на вкладке «Контроль»

Результат исполнения:
аы м

Тип задания: **Приёмка результатов**
Автор: **Тест2**
Куратор:

Получатель:
Королева О. специалист 0100 АГД
Ответственный:
Соисполнители:
Сотрудник АГД:

Основные файлы
Основные файлы отсутствуют

Ссылки
Данные отсутствуют

Материалы от соисполнителя

Главное Результат исполнения Работа соисполнителей Журнал Дерево исполнения

Содержание:
Проверьте материалы исполнителя «Тест3». Вся информация расположена на вкладке «Контроль»

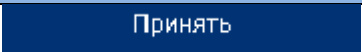
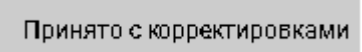
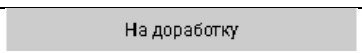
Результат исполнения:

внимательно

Тип задания: Материалы от соисполнителя Получатель: Тест4 Т.
Автор: Тест3 Ответственный:
Куратор: Соисполнители:
 Сотрудник АГД:

Основные файлы (1)	
имя	версия
 Чек-лист.docx	в. 1
Ссылки	
Данные отсутствуют	

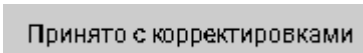
10.2.1. Кнопки карточки

Кнопка	Описание
	Кнопка предназначена для принятия результатов исполнения без замечаний и корректировок
	Кнопка предназначена для случая, когда проверяющий внес в подготовленные исполнителем материалы незначительные правки, не требующие возврат задания на доработку
	Кнопка предназначена для возврата задания на доработку исполнителю

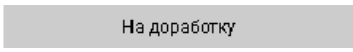
10.2.1.1. Принять

По кнопке , результаты исполнения принимаются, текущее задание исполняется.

10.2.1.2. Принято с корректировками

- По кнопке ,
- При необходимости ввести комментарий в появившееся окно.

10.2.1.3. На доработку

По кнопке , появляется форма «Выбор исполнителя доработки»

Выберите исполнителя доработки

* Выберите вариант

☒ исполнитель (Тест3)

Шрифт - Размер - A - A -

OK

- по кнопке **X** форма закрывается, дальнейшие действия не производятся;
- по кнопке **OK** задание завершается, производится возврат на доработку задания для исполнителя.

10.2.2. Реквизиты карточки

Реквизиты карточки аналогичны карточкам типа «Рассмотрение», «Исполнение», «Ознакомление». (см. п. [Реквизиты карточки](#)).

11. Согласование документов (задания)

Согласование

Служебная записка

Состояние: К исполнению
Результат:
Срок до: 23.12.2022 18:00

Согласовано

Согласовано с замечаниями

Вернуть на доработку

Главное | Замечания | Журнал | Журнал согласования

Содержание:
Этап 1. Согласование: Согласуйте файлы документа
Автор документа: Чудненко А.
Тип задания: Согласование

Получатель задания: Тест2
Все согласующие лица: Тест2

Основные файлы отсутствуют

Ссылки (3)

ИД	Имя	Тип
1	Журнал согласования: Служебная записка	1
2	Данные дерева: Служебная записка	1
3	Служебная записка	1

Подписание

Служебная записка

Состояние: К исполнению
Результат:
Срок до: 26.12.2022 18:00

Вернуть на доработку

Подписано

Главное | Замечания | Журнал | Журнал согласования

Содержание:
Этап 2. Подписание: Утвердите направленный документ
Автор документа: Тест2
Тип задания: Утверждение

Получатель задания: Тест2
Все согласующие лица: Тест2

Основные файлы отсутствуют

Ссылки (3)

ИД	Имя	Тип
1	Журнал согласования: Служебная записка	1
2	Служебная записка	1
3	Данные дерева: Служебная записка	1

11.1. Задание типа «Согласование», «Подписание».

11.1.1. Кнопки карточки

Согласование

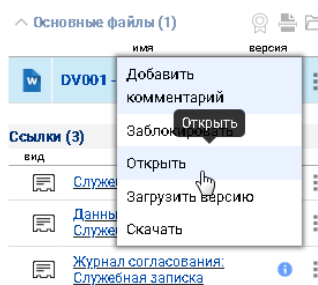
Кнопка	Описание
Согласовано	Кнопка предназначена для согласования документов без замечаний и корректировок.
Согласовано с замечаниями	Кнопка предназначена для случая, когда согласующий внес в подготовленные исполнителем документы правки, либо указал свои замечания, но при этом не требуется возврат документов на доработку автору.
Вернуть на доработку	Кнопка предназначена для возврата документов на доработку их автору.

11.1.1.1. Согласовано

По кнопке **Согласовано**, задание согласование завершается с результатом **Согласовано**.

11.1.1.2. Согласовано с замечаниями

1. Внести необходимые исправления в файлы документов, для этого в разделе «Основные файлы» открыть файл:



При сохранении файла в раздел «Основные файлы» будет добавлена новая версия файла.



Внимание

Окончательно изменения внесенные файл применяются только после завершения задания по кнопке **Согласовано с замечаниями**.

2. Чтобы внесенные правки отобразились в окне предпросмотра. У файлов, в которые были внесены правки, изменится версия.

Нажать кнопку **Согласовано с замечаниями**.

3. При нажатии кнопки появляется форма «Завершения задания». Указать, необходимый комментарий.

- по кнопке **X** форма закрывается, дальнейшие действия не производятся;
- по кнопке **Завершить** задание завершается. Сотруднику, инициировавшему согласование, поступает Уведомление о внесенных замечаниях и принятии решения о дальнейшем согласовании.

11.1.1.3. Вернуть на доработку

1. Если требуется направить исполнителю файлы с замечаниями, добавить их на вкладку **Замечания** в раздел **Основные файлы** (см. [Работа с файлами](#)).
2. При нажатии кнопки **Вернуть на доработку** появляется форма «Возврата задания на доработку» с возможностью внесения комментария.

- по кнопке **X**, форма закрывается, дальнейшие действия не производятся;
- по кнопке **Завершить**, задание завершается. Сотруднику, инициировавшему согласование, поступает задание на консолидацию замечаний и доработку документа.

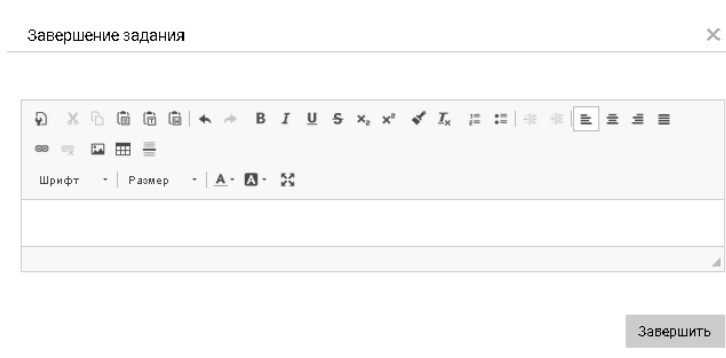
Подписание

Кнопка	Описание
Вернуть на доработку	Кнопка предназначена для возврата

Кнопка	Описание
	документов на доработку их автору.
Подписано	Кнопка предназначена для подписания документов.

11.1.1.4. Вернуть на доработку

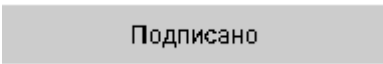
- Если требуется направить исполнителю файлы с замечаниями, добавить их на вкладку **Замечания** в раздел **Основные файлы** (см. [Работа с файлами](#)).
- При нажатии кнопки  появляется форма «Возврата задания на доработку» с возможностью внесения комментария.



Форма «Завершение задания» содержит панель инструментов для форматирования текста (жирный, курсив, подчеркивание, выделение цветом, фон, списки, ссылки, вставка, удаление, отмена, повтор). Ниже панели — текстовое поле для комментария. В нижнем правом углу — кнопка «Завершить».

- По кнопке  форма закрывается, дальнейшие действия не производятся;
- По кнопке  задание завершается. Сотруднику, инициировавшему согласование, поступает задание на консолидацию замечаний и доработку документа.

11.1.1.5. Подписано

По кнопке , задание согласование завершается с результатом **Согласовано**.

11.1.2. Реквизиты карточки

- Вкладка **«Главное»** отображает содержание задания и файлы документов, требующие согласования.
- Вкладка **«Замечания»** предназначен для фиксации замечаний, комментариев согласующего/подписывающего лица.
- Вкладка **«Журнал»** отображает историю согласования документа, историю работы с заданием (нажатие кнопок, формирование поручений и сообщений).

Вкладка «Главное»

На вкладке отображается содержание задания и файлы документов, требующие согласования.

ГлавноеЗамечанияЖурнал

Содержание:
Этап 1. Согласование: Согласуйте файлы документа
Автор документа: Тест2
Тип задания: Согласование

Получатель задания: Тест2
Все согласующие лица: Тест2

Основные файлы (1)

	имя	версия	
	DV001 - Тест Varia...	в. 3	

Ссылки (3)

вид	имя	тип	
	Служебная записка		
	Журнал согласования: Служебная записка		
	Данные дерева: Служебная записка		

- | | | |
|--------------------|---|---|
| Содержание | - | отображается наименование этапа согласования и текст. |
| Автор документа | - | сотрудник, подготовивший документ. |
| Тип задания | - | тип работы с заданием. |
| Получатель задания | - | исполнитель текущего задания. |
| Все согласующие | - | все сотрудники согласующие/подписывающие документ. |

Вкладка «Замечания»

Вкладка предназначена для размещения замечаний (комментариев и файлов) согласующего.

Файлы с замечаниями размещаются в разделе **Файлы к замечаниям** (см. [Работа с файлами](#)). Файлы отображаются в окне предпросмотра (см. [Просмотр файлов](#)).

ГлавноеЗамечанияЖурнал

Комментарий согласующего лица:
Исполнено

Замечания для доработки:

Основные файлы

Основные файлы отсутствуют

- | | | |
|-------------------------------|---|---|
| Комментарий согласующего лица | - | прописывается комментарий указанный при согласовании с замечаниями. |
|-------------------------------|---|---|

Замечания для доработки - прописывается комментарий при возврате на доработку.

Вкладка «Журнал»

Вкладка отображает историю согласования документа, историю работы с заданием (нажатие кнопок, формирование поручений и сообщений).

11.2. Задание типа «Консолидация»

Служебная записка

Состояние: К исполнению

Результат:

Срок до: 27.12.2022 18:00

Отправить на согласование

Отменить согласование

Главное

Замечания

Журнал

Содержание:

Необходимо консолидировать замечания согласующих /доработать документ

Автор документа: **Тест2**

Получатель задания: **Тест2**

Тип задания: Консолидация

Все согласующие лица: **Тест2**

Основные файлы (1)

имя	версия
DV001 - Тест Вариант 1 ...	в. 3

Ссылки (3)

вид	имя	тип
	Служебная записка	1
	Данные дерева: Служебная записка	1
	Журнал согласования: Служебная записка	1

11.2.1. Кнопки карточки

Кнопка	Описание
Отправить на согласование	Завершение задания после внесения всех доработок в соответствии с замечаниями согласующих/подписывающих
Отменить согласование	Отменяет дальнейший процесс согласования

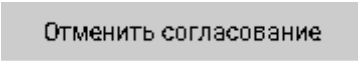
11.2.1.1. Отправить на согласование

По кнопке **Отправить на согласование** открывается форма «Завершения задания»



- по кнопке  форма закрывается, дальнейшие действия не производятся;
- по кнопке , задание завершается, направляется на дальнейшее согласование.

11.2.1.2. Отменить согласование

По кнопке  процесс согласования завершается.

11.2.2. Реквизиты карточки

Реквизиты карточки аналогичны карточкам типа «Согласование», «Подписание». (см. п. [Реквизиты карточки](#)).