

АО «ИНФОРМАТИКА»

Программный комплекс

АСМО – документооборот

Руководство пользователя

**Иваново
2020**

Содержание

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | Общие положения..... | 4 |
| 2. | Терминология, используемая в документе..... | 7 |
| 3. | Обработка организационно-распорядительной документации | 11 |
| 3.1 | Ведение журнала документов | 11 |
| 3.2 | Создание проектов документов | 13 |
| 3.3 | Согласование документов | 18 |
| 3.4 | Подписание и регистрация документов | 26 |
| 3.5 | Возврат документов на доработку | 27 |
| 4. | Обработка входящей корреспонденции | 29 |
| 4.1 | Ведение журнала документов | 29 |
| 4.2 | Создание проектов документов | 31 |
| 4.3 | Обработка входящих документов | 37 |
| 5. | Обработка исходящей корреспонденции | 38 |
| 5.1 | Ведение журнала документов | 38 |
| 5.2 | Создание проектов документов | 39 |
| 5.3 | Обработка исходящих документов | 43 |
| 6. | Обработка внутренней корреспонденции..... | 45 |
| 6.1 | Ведение журнала документов | 45 |
| 6.2 | Создание проектов документов | 47 |
| 6.3 | Обработка внутренних документов..... | 50 |
| 7. | Обработка прочей корреспонденции | 52 |
| 7.1 | Ведение журнала доверенностей в документообороте..... | 52 |
| 7.2 | Создание проектов доверенностей в документообороте | 54 |
| 7.3 | Обработка доверенностей в документообороте | 55 |

| | | |
|------|---|----|
| 7.4 | Ведение журнала входящих служебных командировок..... | 56 |
| 7.5 | Создание проектов входящих служебных командировок | 58 |
| 7.6 | Обработка входящих служебных командировок | 59 |
| 8. | Контроль исполнения поручений | 61 |
| 8.1 | Ведение журнала контроля исполнения поручений | 61 |
| 8.2 | Принятие решений | 62 |
| 8.3 | Ведение личного кабинета | 62 |
| 8.4 | Исполнение поручений | 67 |
| 8.5 | Ознакомление с документами | 70 |
| 8.6 | Оценка исполнения поручения..... | 71 |
| 9. | Оповещения | 72 |
| 10. | Интерфейс ПК «АСМО – документооборот» | 86 |
| 10.1 | Меню главного окна | 87 |
| 10.2 | Приемы ввода и просмотра информации..... | 88 |

1. Общие положения

Программный комплекс (ПК) «АСМО – документооборот»® (свидетельство о государственной регистрации программ для ЭВМ № 2019617070), на базе инструментальной платформы АСМО¹ предназначен для комплексной автоматизации процессов организации документооборота на предприятии, работы с электронными документами, включая процесс их создания, изменения, согласования, управления доступом к ним, ведения жизненного цикла, а также контроля исполнения поручений.

ПК реализован набором программных модулей, необходимый состав которых определяется при заказе комплекса. Модули комплекса автоматизируют процессы:

- электронного документооборота в части создания, регистрации, обработки и хранения:
 - организационно-распорядительной документации (приказов и распоряжений по предприятию, филиалам);
 - входящей корреспонденции (письма, телеграммы, факсимильные сообщения, акты и т. д.);
 - исходящей корреспонденции (письма, телеграммы, факсимильные сообщения, акты и т. д.);
 - внутренней корреспонденции (служебные записки, заявления, расчеты, нормативы и т. д.);
 - прочей корреспонденции (входящих служебных командировок, доверенностей в документообороте);
- согласования организационно-распорядительной документации;
- контроля исполнения поручений.

В ПК реализованы следующие основные функции:

- регистрации и хранения данных о входящей, исходящей, внутренней и прочей корреспонденции;
- автоматическое прикрепление распознанных копий документов;
- ведение полного жизненного цикла и взаимосвязей документов;

¹ Инструментальная платформа АСМО® (регистрационный № 2010610319) представляет собой средство для создания прикладных решений по автоматизации производственно-хозяйственной и производственно-финансовой деятельности предприятий различных отраслей промышленности, разработчик - АО «Информатика», г. Иваново.

- поиск документов с использованием механизмов полнотекстового и контекстного поиска;
- делегирование прав и замещение сотрудников при работе с документами;
- ведение параллельного и последовательного согласования документов;
- настройка маршрутов и участников согласования документов;
- формирование поручений и контроль их исполнения;
- информирование участников процесса о ходе согласования документов и исполнения поручений;
- ведение личного кабинета с формированием входящих и исходящих задач пользователя;
- ведение избранных документов пользователя;
- настройка шаблонов почтовых, мгновенных сообщений и задач личного кабинета;
- формирование отчетности;
- настройка и предоставление доступа к каждому документу в соответствии с матрицей прав доступа;
- администрирование пользователей;
- интеграция с внешними системами.

Все модули связаны посредством использования единой информационной базы данных.

Используемая система безопасности обеспечивает ограничение круга пользователей, имеющих доступ к добавлению и редактированию информации.

Общесистемные требования:

- СУБД - PostgreSQL / Oracle 11g и выше/ Microsoft SQL Server;
- сервер ПК – Windows Server 2003 / 2008 / 2012, Linux: RHEL6, Debian 6 или выше;
- клиент - Windows XP / Vista/7/8/8.1/10, Linux Debian 10.

Настоящий документ содержит рекомендации по использованию ПК при организации документооборота, созданию и оформлению документов, организации работы с документами и письмами, контролю над их рассмотрением и исполнением.

Основной задачей использования ПК является повышение качества

подготовки документов и совершенствование работы с ними в целях документационного обеспечения управленческой деятельности предприятия, как в бумажном, так и в электронном виде.

Область применения ПК распространяется только на документы, содержащие общедоступную информацию.

Функции ПК реализуют приемы работы с документами на всех стадиях их жизненного цикла от создания (поступления) документа до его отправки адресату или передачи на архивное хранение, или отмены, или утраты силы.

Все действия пользователей по изменению регистрационных данных и состояний документов (поручений) автоматически протоколируются в системе. Протокол аудита является доказательством времени, даты и вида действия, произведенного работником предприятия, являющимся пользователем ПК «АСМО - документооборот».

2. Терминология, используемая в документе

| Термин | Пояснение |
|---------------------------------|--|
| АСМО | Автоматизированная система мониторинга объектов |
| Дата документа | Реквизит документа, свидетельствующий о времени его создания и (или) подписания, утверждения |
| Доверенность в документообороте | Документ, подтверждающий право осуществления каких-либо операций от имени доверителя |
| Документ | Электронный документ, состоящий из данных заголовка (номер документа, дата документа и др.) и данных позиций, которых в документе может быть несколько |
| Документ архивный | Документ, который подлежит архивному хранению в силу его долговременной значимости для предприятия, а также региона и (или) государства |
| Документ внутренний | Документ, созданный на предприятии и не подлежащий отправке в филиалы, сторонним организациям или физическим лицам |
| Документ входящий | Документ, поступивший на предприятие от вышестоящих организаций, филиалов, сторонних организаций или физических лиц |
| Документ исходящий | Документ, созданный на предприятии для отправки в вышестоящую организацию, филиалам, сторонним организациям или физическим лицам |
| Документация | Совокупность документов |
| Документооборот | Движение документов на предприятии с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки |
| Записка служебная | Внутренний документ, используемый для информационного обмена между руководящими лицами или структурными подразделениями |
| Информация | Сведения (сообщения, данные) о лицах, предметах, |

| Термин | Пояснение |
|-----------------------------------|--|
| | фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления |
| Исполнитель | Работник (структурное подразделение) предприятия, обеспечивающий (обеспечивающее) исполнение поручения руководителя |
| Контроль исполнения поручения | Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение поручения |
| Корреспондент | Организация, структурное подразделение, работник или физическое лицо, с которым ведется переписка |
| Корреспонденция | Отправляемая и получаемая письменная информация |
| Письмо | 1) вид исходящего документа, используемый для обмена информацией между предприятиями, филиалами, физическими лицами, в том числе зарубежными адресатами; 2) почтовое отправление с письменным сообщением, а также иным вложением |
| Подписание (документа, поручения) | Управленческое решение, являющееся выражением ответственности за содержание документа (поручения) |
| Поручение | Форма управленческого решения, включающая обязательную для исполнения часть (пункты) и необязательную (рассылку) |
| Приказ | Распорядительный документ, подписываемый руководителем предприятия, а в его отсутствие - временно исполняющим его обязанности, в целях решения организационных и других основных вопросов деятельности предприятия |
| Проект документа | Документ до его подписания или утверждения |
| Распоряжение | Распорядительный документ, издаваемый руководителем предприятия или его заместителями по направлениям деятельности в соответствии с установленным в целях решения оперативных вопросов деятельности предприятия распределением обязанностей между ними |

| Термин | Пояснение |
|---|--|
| Рассылка | Управленческое решение, содержащее указание кому передается копия или электронный документ для сведения (на ознакомление) |
| Регистрационная карточка | Форма документооборота, содержащая определенный набор полей и используемая для внесения сведений (регистрационных данных) при регистрации документов и поручений |
| Регистрационный номер документа | Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, автоматически присваиваемое документу при регистрации в целях учета и поиска |
| Регистрация документа | Фиксация факта подписания или поступления документа путем присвоения ему регистрационного номера и записи регистрационных данных в регистрационной карточке |
| Реквизит документа | Элемент документа, содержащий определенную информацию |
| Руководящие работники | Заместители руководителя предприятия и руководители структурных подразделений предприятия, непосредственно ему подчиненные |
| Согласование проекта документа | Управленческое решение, принимаемое при предварительном рассмотрении и оценке проекта документа или проекта поручения до его подписания руководителем |
| Согласующий работник, согласующее подразделение | Работник или структурное подразделение, указанные в листе согласования проекта документа |
| Сообщение электронной почты | Информация, переданная или полученная при помощи средств электронной почты |
| Список | Перечисление лиц, предметов или объектов в определенном порядке, составленное в целях информации или учета |
| Телеграмма | Документ, предназначенный для передачи (принятый) |

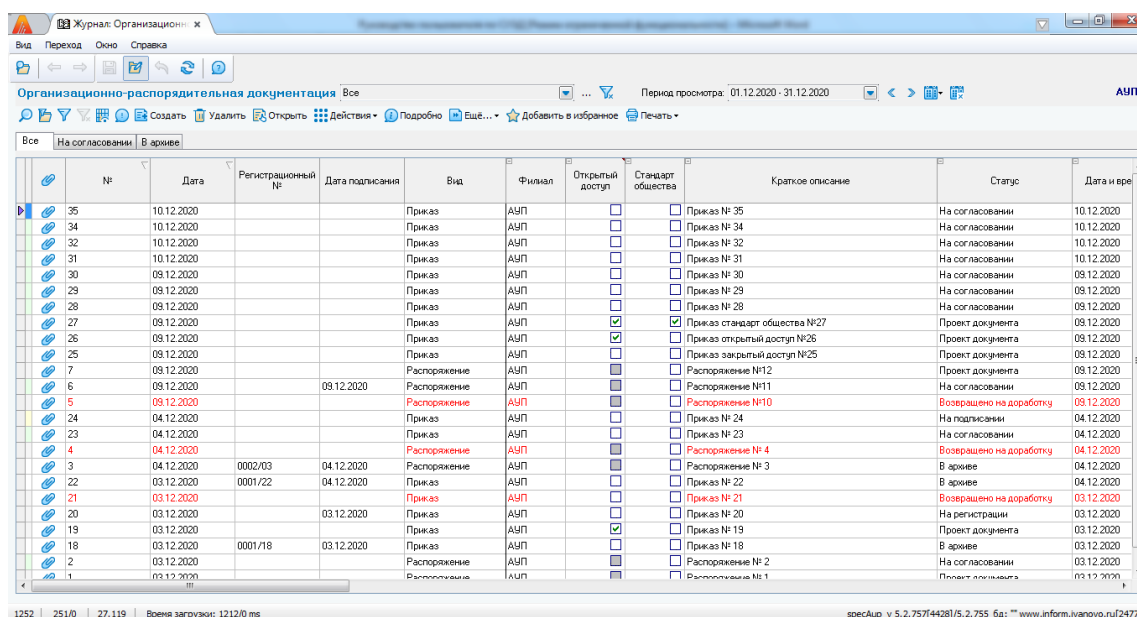
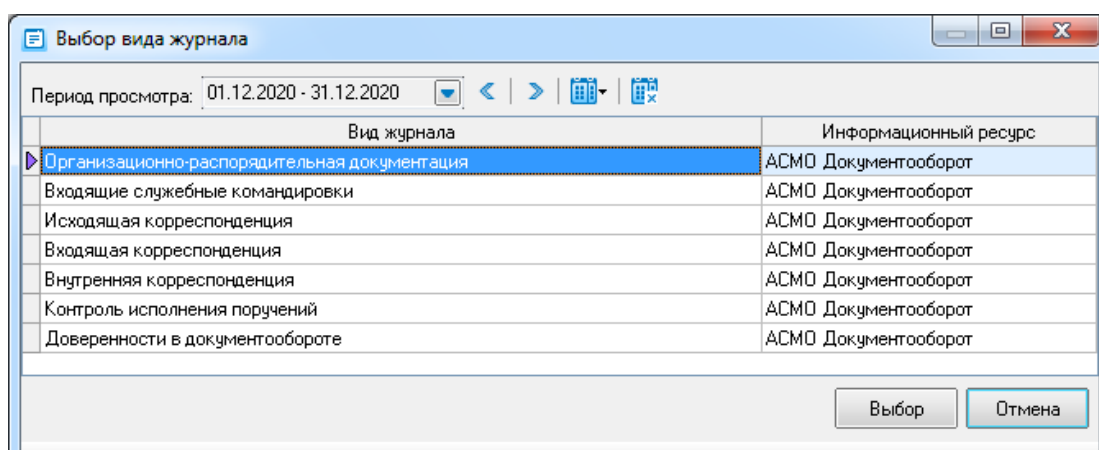
| Термин | Пояснение |
|-----------------------|--|
| | средствами телеграфной связи |
| Уведомление | Системное сообщение, оповещающее пользователей о произошедших и предстоящих в документообороте событиях |
| Утверждение документа | Особый способ удостоверения и введения документа в действие, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг организаций, подразделений, работников |
| Электронный документ | 1) документ, изначально созданный и подписанный в электронном виде, для которого не существует бумажного оригинала; 2) документ, созданный путем сканирования бумажного оригинала в документообороте |
| Этап согласования | Часть маршрута согласования проекта документа, в рамках которого ведется согласование |

3. Обработка организационно-распорядительной документации

Предусмотрена обработка организационно-распорядительной документации (далее - ОРД), представляющей собой Приказы и Распоряжения.

3.1 Ведение журнала документов

Создание ОРД производится в журнале документов «Организационно-распорядительная документация»:



На вкладке **Все** отображается вся ОРД, созданная в периоде, за который просматривается журнал документов.


На вкладке **На согласовании** отображается ОРД, находящаяся в работе (на согласовании или на подписании) у всех других пользователей ПК, кроме

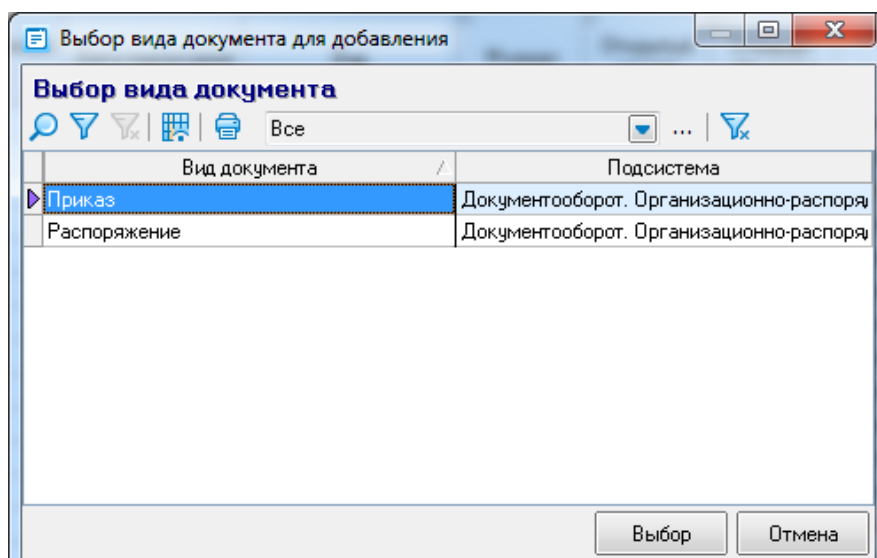
текущего пользователя.

На вкладке **В архиве** отображается ОРД, представляющая собой архивные документы (имеют статус «В архиве»).

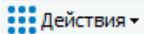
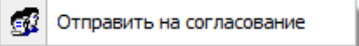
Для создания нового документа нажимается кнопка  **Создать**.

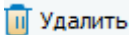
В открывающейся форме выбирается вид документа и нажимается кнопка

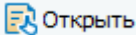
 **Выбор** :

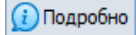


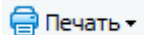
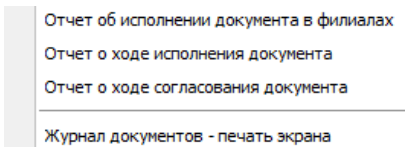
Новый документ создается как *проект документа*.

По кнопке  **Действия** имеется возможность отправить *проект документа* на согласование: .

По кнопке  **Удалить** имеется возможность удалить запись из журнала, на которой находится курсор.

По кнопке  **Открыть** имеется возможность открыть для просмотра или корректировки документ, на котором находится курсор.

По кнопке  **Подробнее** имеется возможность присмотреть информацию об истории согласования документа, о прикрепленных файлах.

По кнопке  **Печать** имеется возможность распечатать отчеты, предлагаемые в выпадающем списке .

3.2 Создание проектов документов

Проекты документов создаются в виде *Карточек регистрации организационно-распорядительных документов* (далее - *Карточка*), предназначенных для их ведения и рассылки в электронном виде внутри предприятия.

После выбора в журнале документов вида документа (см. раздел [Ведение журнала ОРД](#)) автоматически открывается *Карточка*²:

Скриншот интерфейса программы «АСМО – документооборот» с открытой «Карточкой» документа «Приказ». В верхней части экрана отображены метаданные документа: «Приказ», регистрационный №, дата подписания, № п/п (37), дата (16.12.2020) и филиал (АУП). Статус документа: «Проект документа 16.12.2020 08:51». В основной области формы заполнены поля: «Тип документа», «Краткое содержание», «Подготовил(а)» (Специалист АУП А. С.), «Подписант» (Ген. директор А.Г.), «Должность» (Специалист по документообороту / Генеральный директор) и «Подразделение» (Группа документооборота / Административно-управленческий персонал). В нижней части экрана расположена таблица «Участники согласования», содержащая список должностей и подразделений с флажками для обязательного участия.

| Группа участника / Участник | Время на согласование, час | | Должность | Подразделение | Филиал | Обязательный участник: |
|---|----------------------------|------|-------------------------------|-------------------------------------|--------|-------------------------------------|
| | План | Факт | | | | |
| Участники согласования | | | | | | |
| Корректор | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Кадровая экспертиза | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Юрист | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Начальник ОДР ЮУ | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Нач. службы документооборота А. Н. | | | Начальник службы | Служба документооборота | АУП | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Зам. ген. директора/производство А. З. | | | Заместитель генерального дир. | Административно-управленческий пер. | АУП | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Начальник ЮУ | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Зам. ген. директора/общ. вопросы А. З. (Иск отдела договор) | | | Заместитель генерального дир. | Административно-управленческий пер. | АУП | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Секретарь Г.Д./З.Д. | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Регистратор ОРД | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Секретарь (С.Ф.) | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |

В *Карточке* формируются или вводятся вручную значения реквизитов, перечисленных ниже.

№ п/п. Формируется автоматически посредством присвоения следующего номера после наибольшего номера, имеющегося в базе данных.

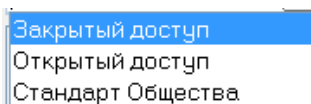
Регистрационный №. Вводится вручную в текстовом формате на этапе регистрации ОРД (см. раздел [Подписание и регистрация документов](#)).

От. По умолчанию подставляется текущая дата с возможностью ручной корректировки.

Филиал. Автоматически без возможности ручной корректировки подставляется филиал автора *Карточки*.

Тип документа. Из выпадающего списка выбирается тип документа

² Иллюстрации настоящего раздела приведены на примере вида документа «Приказ». Виды документов определяются одноименным справочником.



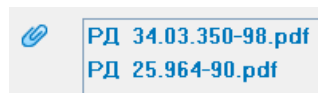
. Если будет выбран тип «Открытый доступ», то *Карточка* будет доступна любому работнику предприятия, у которого есть учетная запись в ПК. При выборе типа «Закрытый доступ» или типа «Открытый доступ» для текущей *Карточки* автоматически выставляется маршрут движения вида документа *ОРД* «Приказ» При выборе типа «Стандарт Общества» для текущей *Карточки* автоматически выставляется маршрут движения вида документа *ОРД* «Стандарта Общества».

Краткое содержание. Вручную вводится пояснительный текст.

Подготовил(а). По умолчанию подставляется автор создания *Карточки*. Может быть изменен на другого работника с ролью *Документооборот - куратор*.

Подписант. По умолчанию подставляется руководитель предприятия. Предусмотрено изменение на заместителя руководителя предприятия.

Прикрепленные файлы (). Отображаются имена файлов с

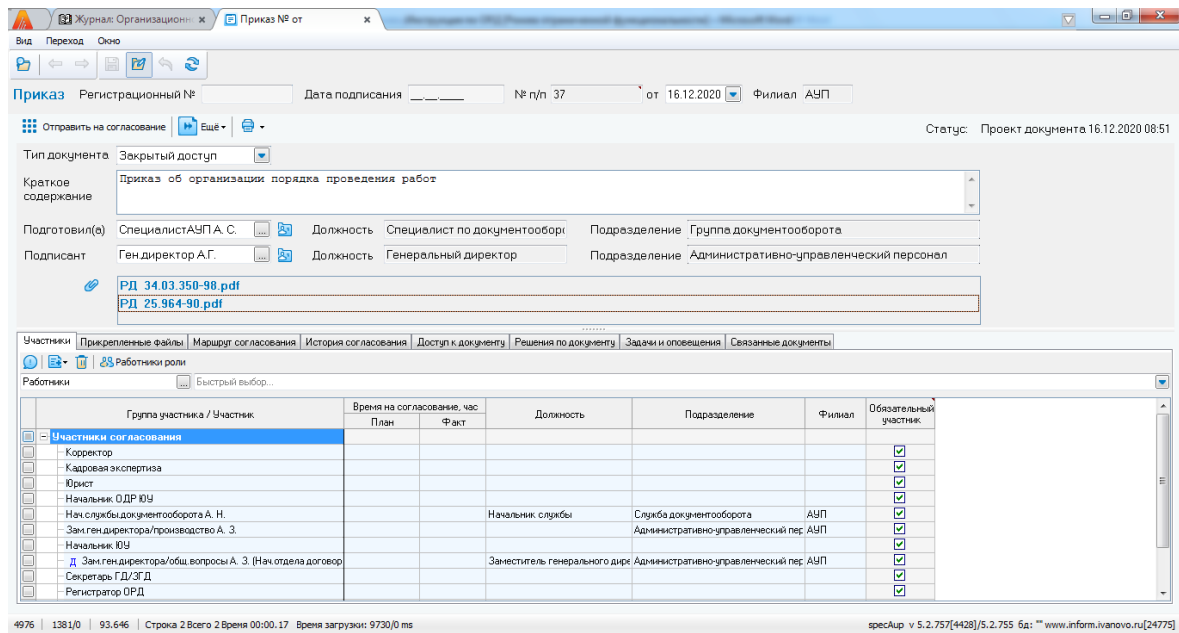


расширениями, прикрепленные к *Карточке* (например, *РД 34.03.350-98.pdf* и *РД 25.964-90.pdf*). Содержание каждого файла имеется возможность просмотреть, кликнув на нем левой кнопкой «мыши» или перейдя на вкладку «Прикрепленные файлы», находящуюся на нижней панели экрана.

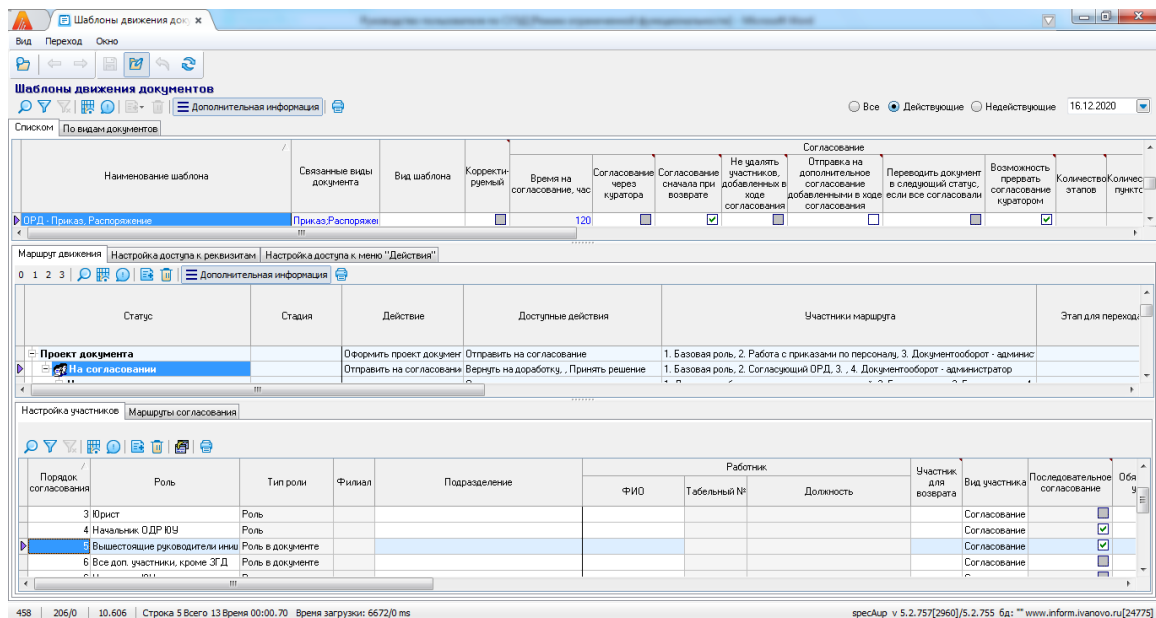
Информация на панели **Участники** под заголовком «Участники согласования» формируется автоматически с возможностью ручного добавления участников.

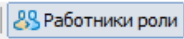
Автоматически формируется список участников согласования, которые настроены в маршруте движения документа. Эти участники обязательно должны согласовать документ (по ним в столбце *Обязательный участник* по умолчанию выставляется флажок без возможности ручного снятия).

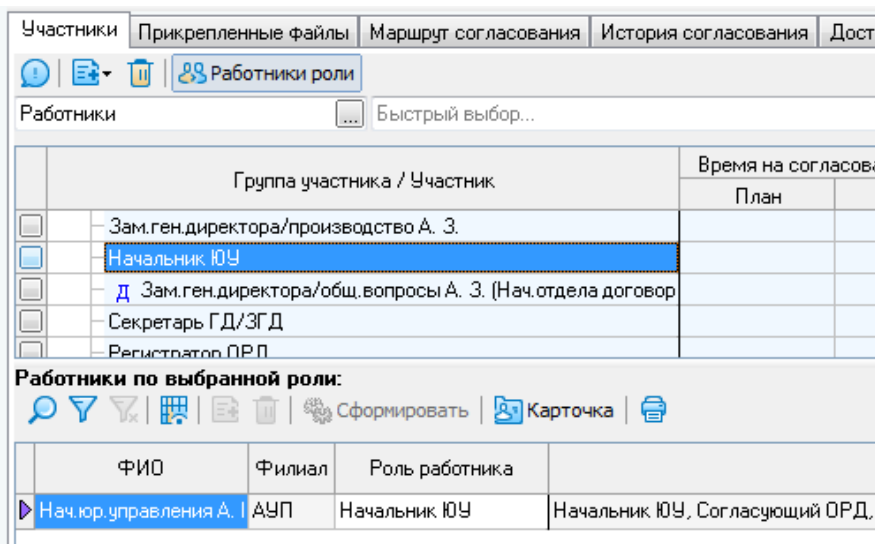
Пример заполнения реквизитов *Карточки* и автоматического формирования списка участников согласования для типа документа «Закрытый доступ»:




В примере «Нач. службы документооборота А. Н.» и «Зам. ген. директора/производство А. 3.» – это вышестоящие руководители автора документа *зресАур* согласно пункту 5 порядка согласования в настройке участников:



При нахождении курсора на строке с ролью становится активной кнопка , по которой открывается форма, в которой для просмотра отображаются работники, обладающие текущей ролью:

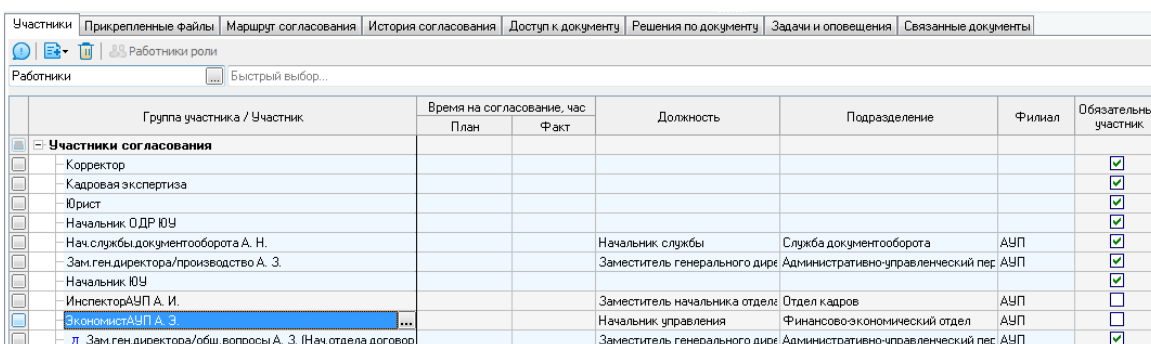


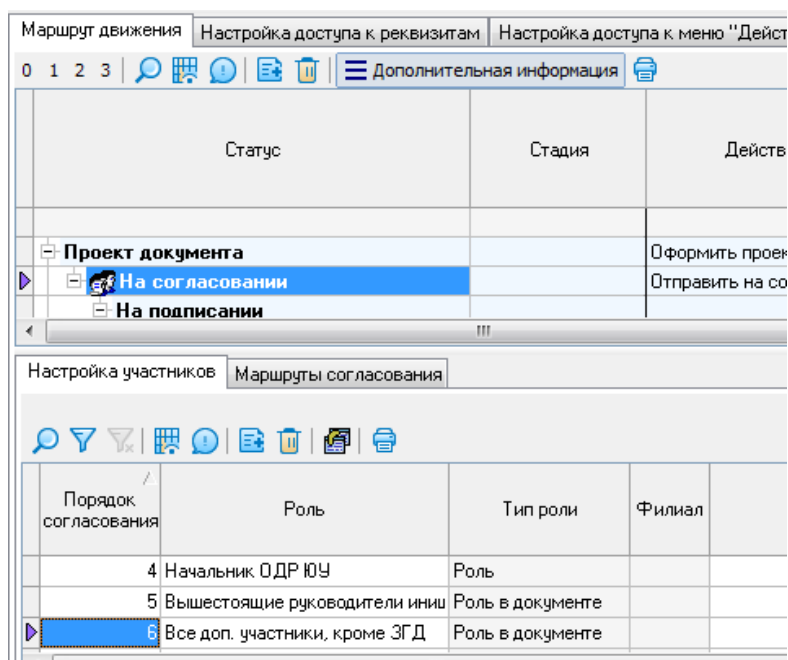
По кнопке  вручную добавляются *дополнительные участники согласования*, выбираемые из справочника «Работники».

По участникам, добавленным вручную (это – *дополнительные участники согласования*), в столбце «Обязательный участник» не выставляется по умолчанию флажок , возможность его ручного выставления также отсутствует.

Ручное добавление *дополнительных участников согласования* может производиться как после автоматического формирования участников согласования, так и до него.

В примере *дополнительные участники согласования* «Инспектор АУП А. И.» и «Экономист АУП А. Э.» после сохранения документа автоматически расположились после вышестоящих руководителей автора документа сресАур согласно пункту 6 порядка согласования в настройке участников:






Дополнительные участники согласования могут быть удалены по кнопке .

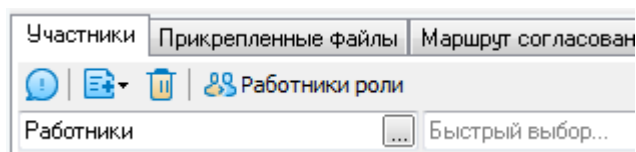
В разделе «Кого ознакомить» панели **Участники** вводятся роли или конкретные работники, которым *Карточки* будут разосланы для ознакомления без какого-либо контроля процесса ознакомления. Этим работникам *Карточки* будут доступны, когда получают статус «В архиве».

Если будет указана роль, то с документом должны быть ознакомлены все работники, имеющие эту роль. Одновременно могут быть заданы и роли, и конкретные работники.


Если выбирается роль, то для выбора будет предложен список ролей из справочника ролей.

Работники и роли, выбранные для ознакомления, могут быть удалены по кнопке .

Для всех участников, вводимых вручную на вкладке **Участники**, предусматривается возможность быстрого ввода искомого значения (ролей и работников) по его контексту, начиная с первого символа, введенного в поле поиска :



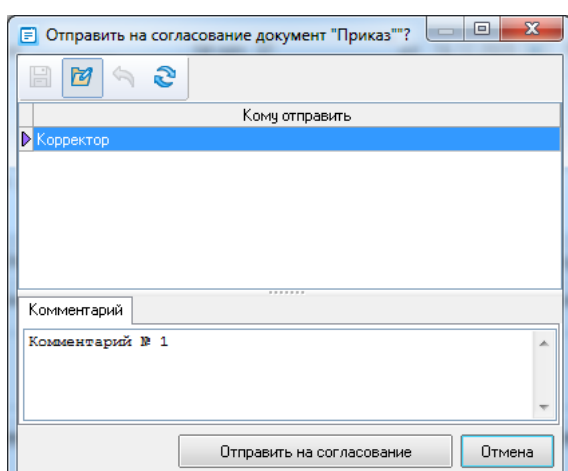
3.3 Согласование документов

Автор *Карточки* имеет возможность отправить ее на согласование только первому участнику согласования согласно маршруту движения (как правило, *корректору*), выполнив действие  Отправить на согласование.

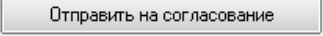
В данном случае имеет место **последовательное согласование**.

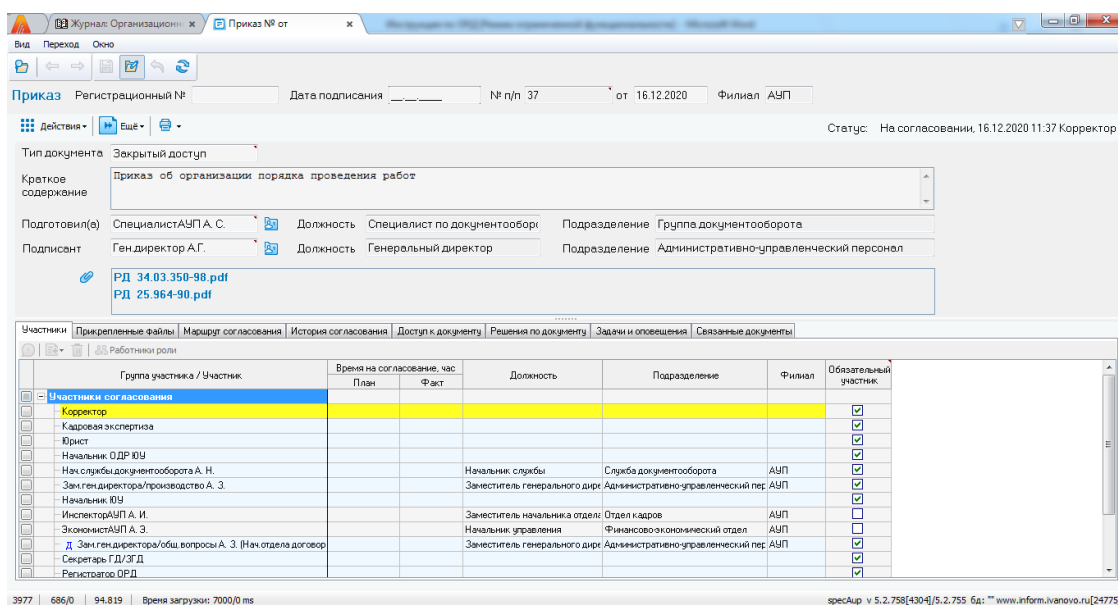
Остальные участники последовательного согласования могут отправить *Карточку* на согласование только следующему участнику согласования согласно маршруту движения.

При отправке на согласование открывается форма:



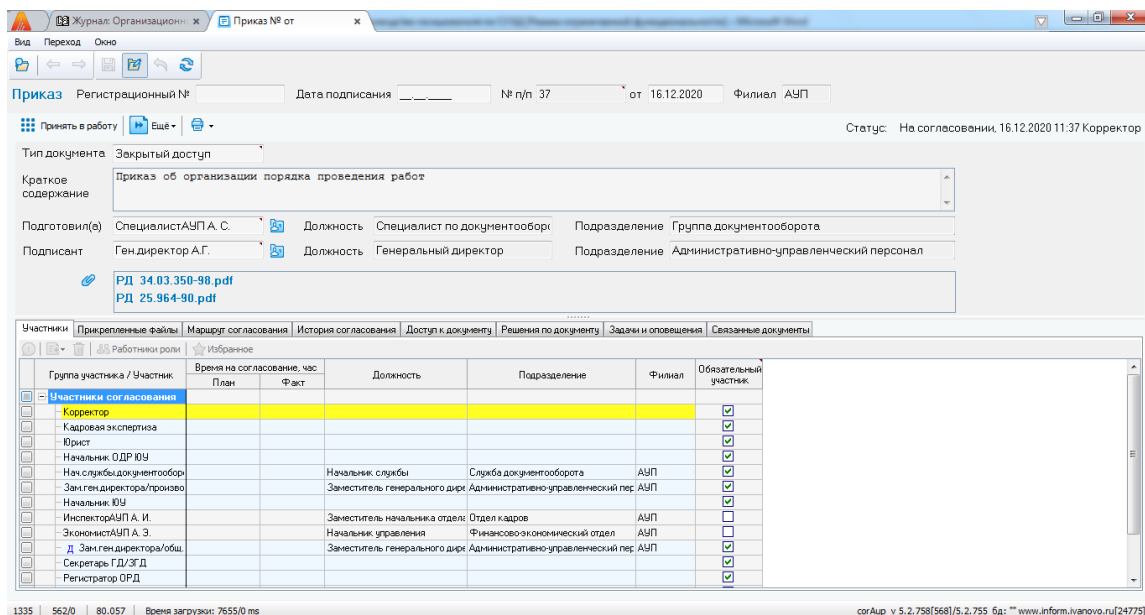
На вкладке **Комментарий** имеется возможность написать свои замечания по согласуемому документу.


Для отправки на согласование нажимается кнопка , и *Карточка* приобретает вид:



| Участники | Группа участника / Участник | Время на согласование, час | | Должность | Подразделение | Филиал | Обязательный участник |
|-------------------------------------|--|----------------------------|------|-------------------------------|------------------------------------|--------|-------------------------------------|
| | | План | Факт | | | | |
| Участники согласования | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Корректор | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Кадровая экспертиза | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Юрист | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Начальник ОДР ЮУ | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Нач службы документооборота А. Н. | | | Начальник службы | Служба документооборота | АУП | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Зам ген директора/производство А. З. | | | Заместитель генерального дире | Административно-управленческий пер | АУП | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Начальник ЮУ | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Инспектор АУП А. И. | | | Заместитель начальника отдела | Отдел кадров | АУП | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Экономист АУП А. З. | | | Начальник управления | Финансово-экономический отдел | АУП | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | д. Зам ген директора/общ волпрсы А. З. (Нач отдела договор | | | Заместитель генерального дире | Административно-управленческий пер | АУП | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Секретарь ГД/ЗГД | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Регистратор ОРД | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |

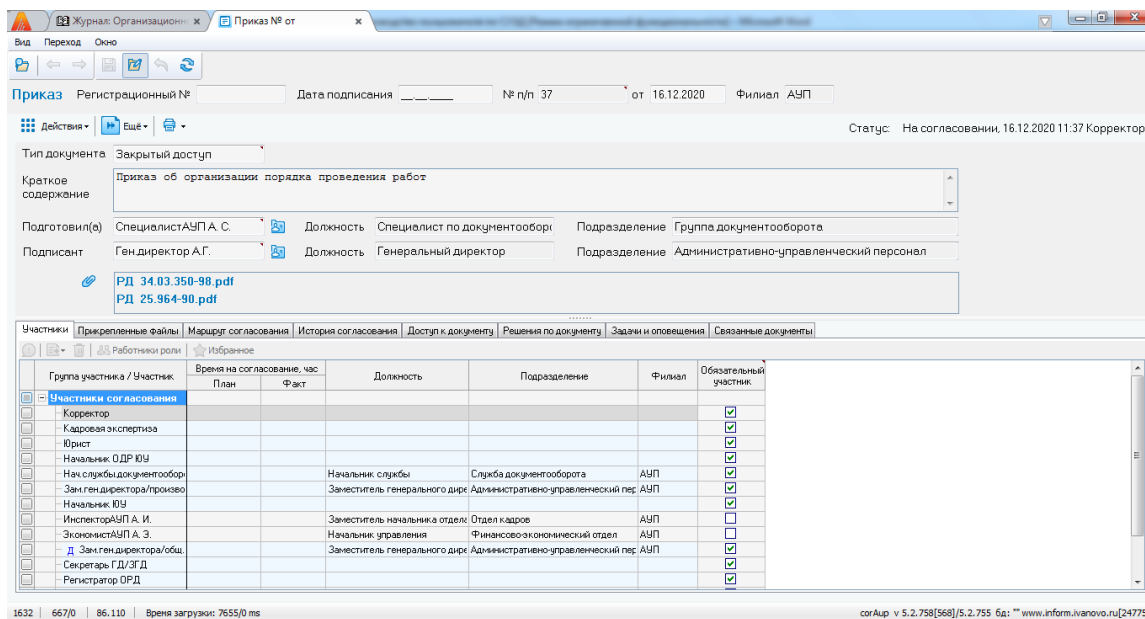
У участника, которому документ поступил на согласование, он отображается в журнале документов на вкладке «Согласование», а Карточка имеет вид:



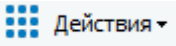
Участник, получивший документ для согласования, имеет возможность выполнить действие  **Принять в работу**.

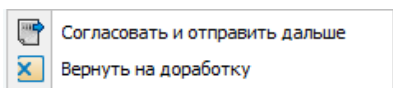
При выполнении действия «Принять в работу»:

- Карточка приобретает вид:



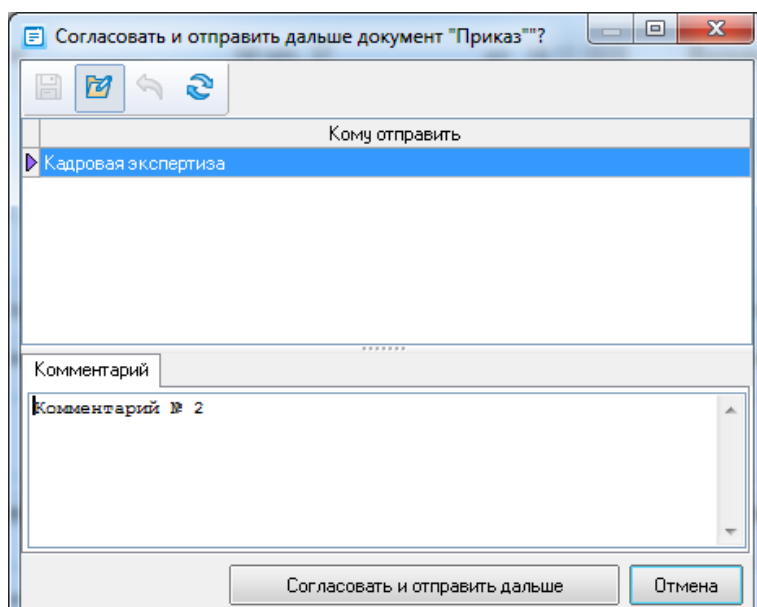
- у других участников блокируется возможность вносить корректировки в Карточку или менять ее статус.

После принятия в работу, используя кнопку , имеется возможность выполнить действия согласно выпадающему меню:

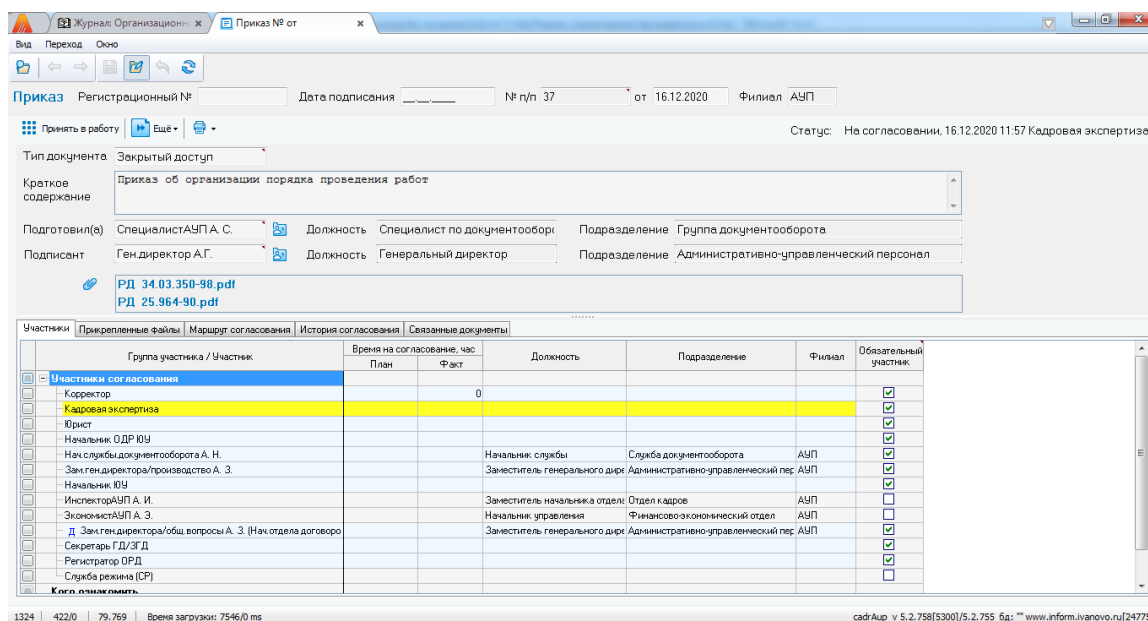


При выполнении действия «Согласовать и отправить дальше»:

- если участник является *участником согласования, добавленным в ходе согласования*, то после выполнения этого действия каких-либо других действий ему выполнять не надо, так как *Карточка* будет автоматически доступна для обработки:
 - другому участнику согласования, добавленному в ходе согласования, если таковой имеется;
 - участнику, который отправил *Карточку* на дополнительное согласование, если больше нет участника, добавленного в ходе согласования;
- если участник не является *участником согласования, добавленным в ходе согласования*, то открывается форма, используя которую, можно отправить *Карточку* на согласование только следующему участнику согласования, если таковой имеется согласно маршруту движения:

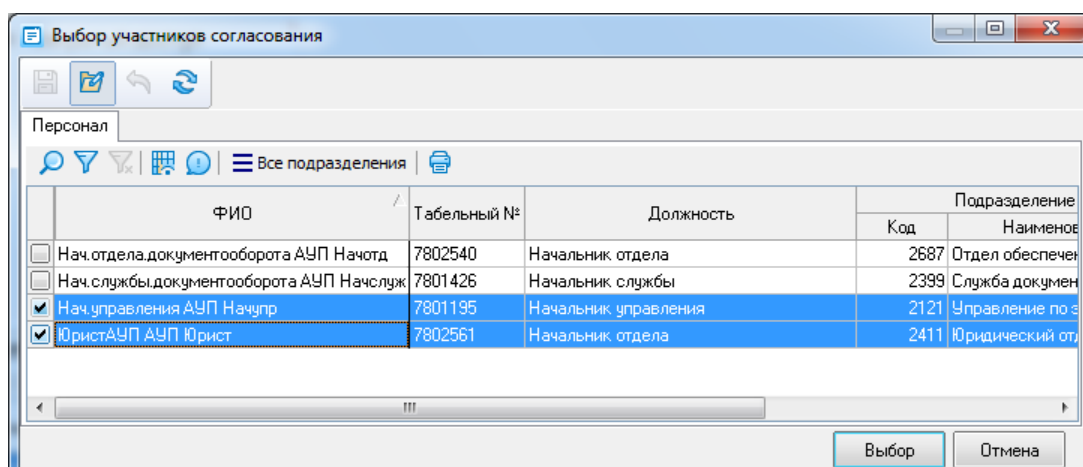


У следующего участника, которому *Карточка* поступила на согласование, она будет иметь вид:



Для каждого последующего участника согласования информация в *Карточке* будет отображаться подобным образом.

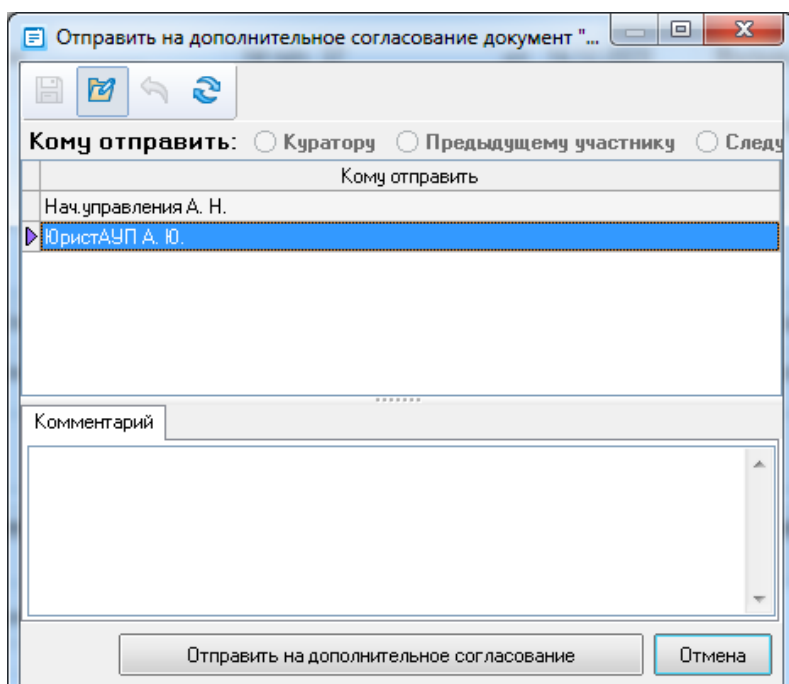
Если требуется *дополнительное согласование*, то, используя кнопку **Действия**, нужно выполнить действие **Отправить на дополнительное согласование** (выбранные таким образом работники являются *участниками согласования, добавленными в ходе согласования*), в результате которого появляется форма выбора участников согласования, для которых работник, отправляющий документ на дополнительное согласование, является согласно справочнику подчиненности вышестоящим руководителем. В форме отмечаются работники, которым документ будет отправлен на дополнительное согласование:



и нажимается кнопка **Выбор**.

Не допускается отправлять на дополнительное согласование работникам, которые уже содержатся в списке участников согласования.

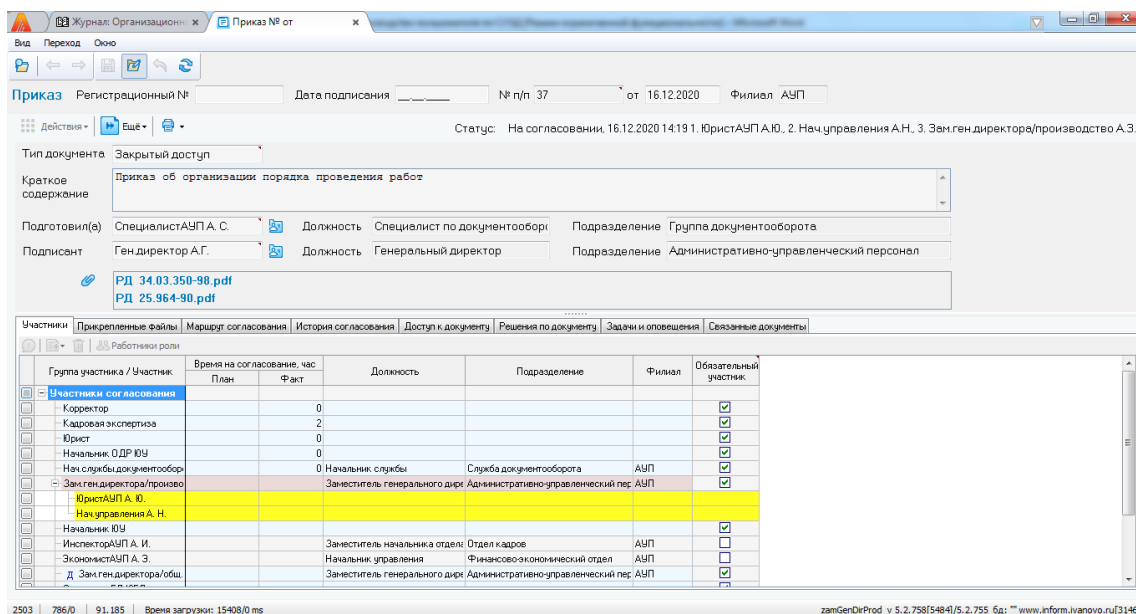
На экране появляется форма отправки на дополнительное согласование:




Для отправки на дополнительное согласование нажимается кнопка

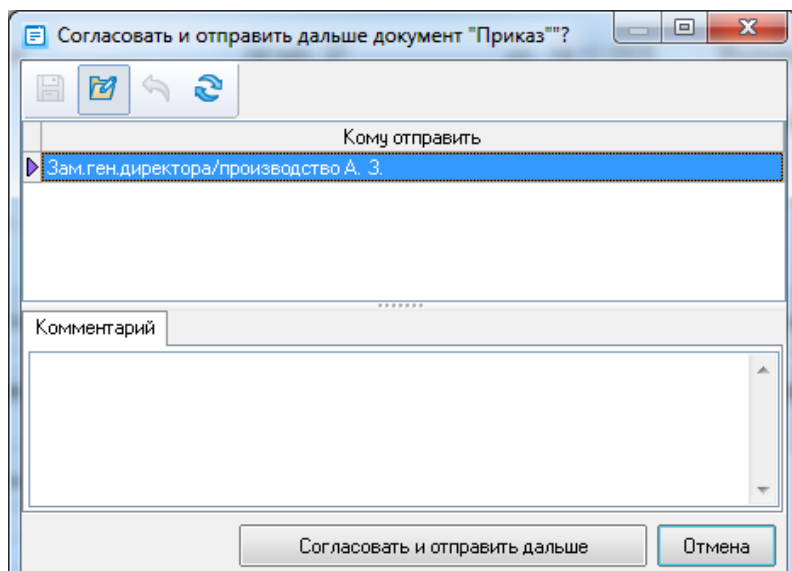
Отправить на дополнительное согласование

Работники, которым документ был направлен на дополнительное согласование, отображаются в Карточке под участником, отправившим документ на дополнительное согласование:

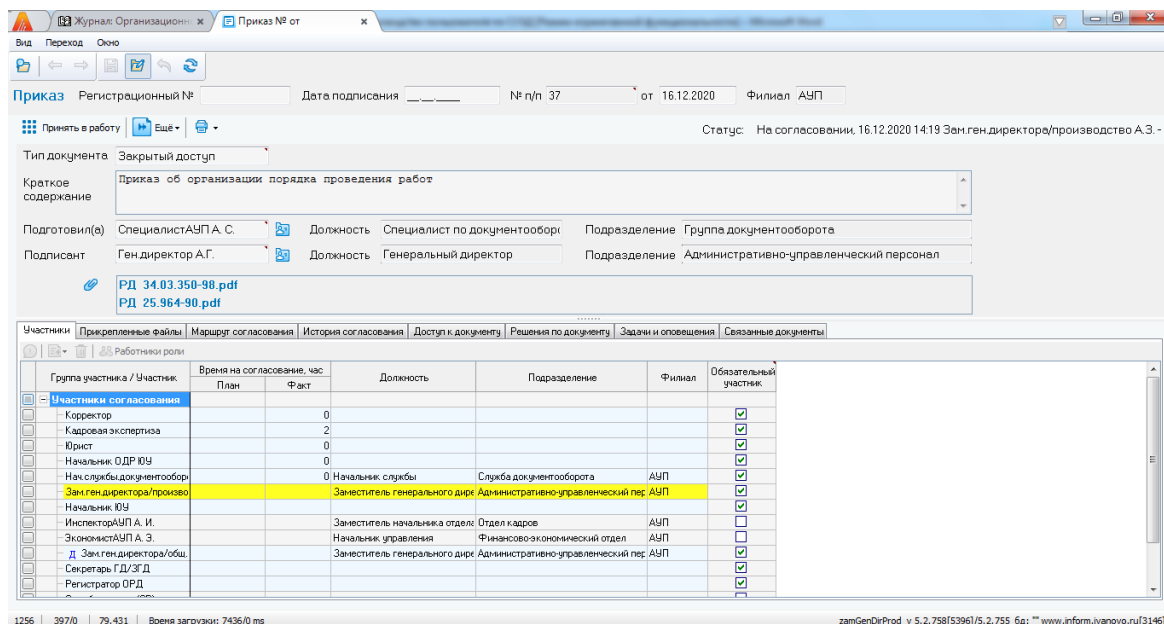


В данном случае имеет место **параллельное согласование**.

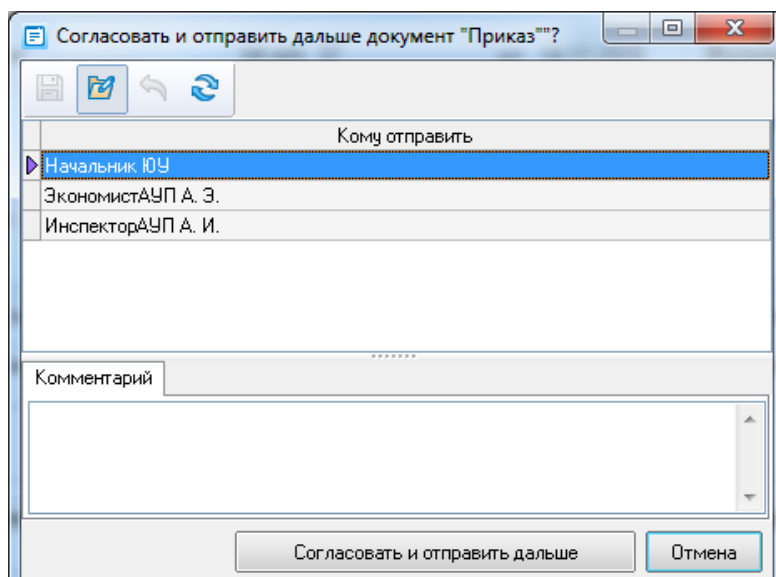
Карточка должна быть согласована всеми его участниками (в примере - это «Юрист АУП А. Ю.» и «Нач.управления А. Н.»). При выполнении ими действия  **Согласовать и отправить дальше** в форме отправки на согласование предлагается только участник, который отправил на дополнительное согласование, без возможности указания другого работника:



После обработки *Карточки* всеми участниками параллельного согласования (каждый из этих участников имеет возможность согласовать документ или отправить его на доработку вне зависимости от того, какое решение принял другой участник параллельного согласования) участник, отправивший ее на дополнительное согласование (в примере – «Зам.ген.директора/производство А. З.»), имеет возможность принять *Карточку* в работу, после чего повторно отправить ее на дополнительное согласование или согласовать и отправить дальше:



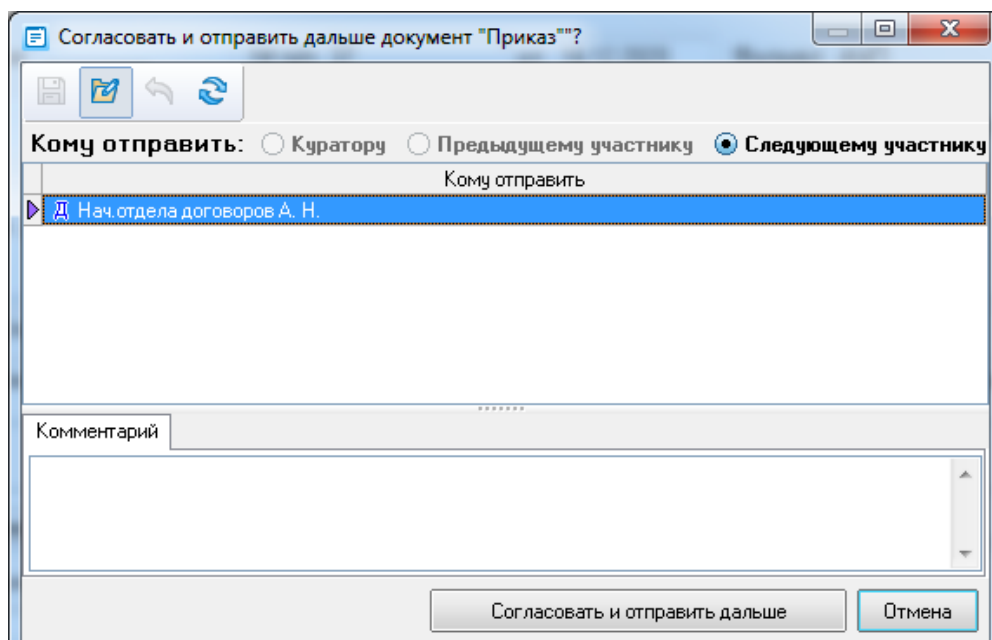
Если далее, согласно маршруту, участниками согласования, кроме, обязательного, являются дополнительные участники (см. раздел [Ведение карточек ОРД](#)), то документ поступит на согласование всем этим участникам (исключение кого-либо из участников не допускается). Пример:



При успешном согласовании каждым из этих участников документ направляется далее по маршруту обязательному участнику согласования (в примере – это «Зам.ген.директора/общ.вопросы А. З.», который **делегировал свои права** участнику «Нач.отдела договоров А. Н.»):

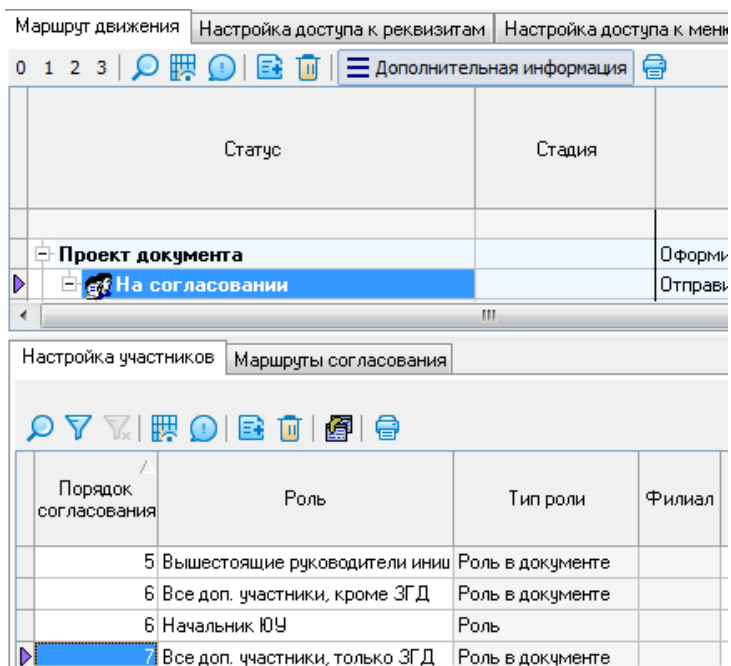
The screenshot shows the "Настройка делегирования" window. It has a toolbar with various icons and a table with the following data:

| От кого делегировано ФИО | Кому делегировано ФИО | Период действия | | Комментарий |
|---|----------------------------|-----------------|------------|-----------------------------|
| | | Начало | Окончание | |
| Зам.ген.директора/общ.вопросы А. З. ... | Нач.отдела договоров А. Н. | 01.10.2020 | 31.03.2021 | Отсутствие на рабочем месте |
| Директор Филиал Ф. Д. | Специалист Филиал Ф. С. | 07.12.2020 | 31.12.2020 | Ежегодный отпуск |



В форме отправки на согласование отображается участник-делегат. Но при делегировании полномочий участник, их делегировавший, тоже имеет возможность согласовывать документ.

Если согласовал вышестоящий руководитель автора *Карточки*, являющийся вышестоящим руководителем по отношению ко всем другим его вышестоящим руководителям, то документ переходит на согласование участнику «Все доп. участники, только ЗГД (заместители генерального директора)», согласно пункту 7 порядка согласования в настройке участников:



| Участники | Время на согласование, час | | Должность | Подразделение | Филиал | Обязательный участник |
|-------------------------------|----------------------------|------|-------------------------------|-------------------------------------|--------|-------------------------------------|
| | План | Факт | | | | |
| Участники согласования | | | | | | |
| Корректор | | 0 | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Кадровая экспертиза | | 2 | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Юрист | | 0 | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Начальник ОДР ЮИ | | 0 | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Нач. службы документооборота | | 0 | Начальник службы | Служба документооборота | АБП | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Зам гендиректора/проizzo | | 2 | Заместитель генерального дир | Административно-управленческий пер. | АБП | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Начальник ЮИ | | 1 | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Инспектор АП А. И. | | | Заместитель начальника отдела | Отдел кадров | АБП | <input type="checkbox"/> |
| Экономист АП А. Э. | | | Начальник управления | Финансово-экономический отдел | АБП | <input type="checkbox"/> |
| Зам гендиректора/общ. | | | Заместитель генерального дир | Административно-управленческий пер. | АБП | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Секретарь ГД/ЗГД | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Регистратор ОРД | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Служба режима (СР) | | | | | | <input type="checkbox"/> |

При успешном согласовании документа текущим участником:

- документ поступает на подписание секретарю руководителя организации или его заместителей, если следующий обязательный участник маршрута имеет роль «Секретарь ГД (генерального директора), ЗГД (заместителя генерального директора)»;
- приобретает статус «На подписании».

Если *Карточка* согласно маршруту движения переходит для дальнейшей обработки другому участнику, то у текущего участника она автоматически закрывается.

3.4 Подписание и регистрация документов

Участник с ролью «Секретарь ГД (генерального директора), ЗГД (заместителя генерального директора)», приняв *Карточку* в работу, получает возможность оформить подписание документа.

Задается дата подписания, например,

Используя кнопку , выполняется действие . Открывается форма, в которой имеется возможность уточнить дату подписания, например:

Подписать документ "Приказ" от 16.12.2020 г.?

Подписант: Ген.директор А.Г., Генеральный директор, Администрации

Дата подписания: 15.12.2020 Автор: Секретарь АУП А.С.

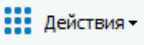
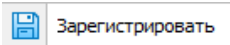
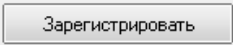
Для подписания нажимается кнопка .

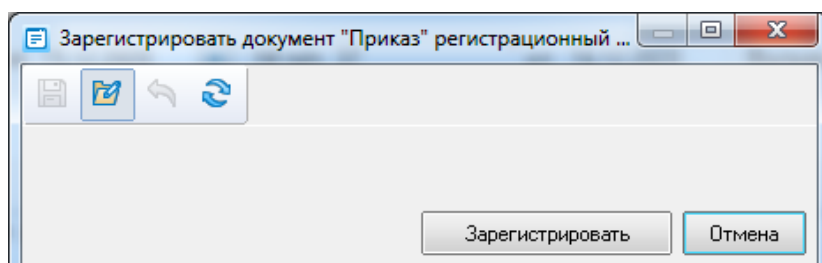
Подписанный документ:

- приобретает статус «На регистрации»;
- поступает регистратору ОРД.

Участник с ролью «Специалист по документообороту - регистратор», приняв *Карточку* в работу, получает возможность зарегистрировать документ.


Для возможности перевода в архив должен быть вручную заполнен реквизит «Регистрационный №» значением, формируемым вне *Подсистемы* (например, Регистрационный №).

Используя кнопку , выполняется действие , после чего открывается форма, в которой для осуществления регистрации нужно нажать кнопку :

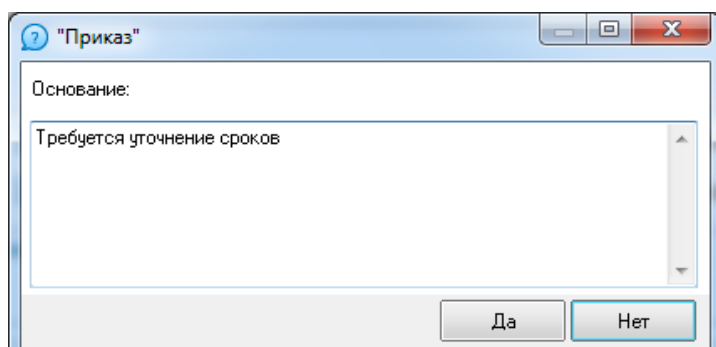


Карточка автоматически переводится в архивное состояние (ей присваивается статус «В архиве»). Документы в архивном состоянии имеют возможность просматривать и распечатывать.

3.5 Возврат документов на доработку

Предусмотрен возврат документов на доработку. Для возврата выполняется действие .

Участник, возвращающий документ на доработку, должен обязательно ввести вручную в произвольной форме основание (причину) возврата. Пример:



Предусмотрены следующие варианты возврата на доработку:

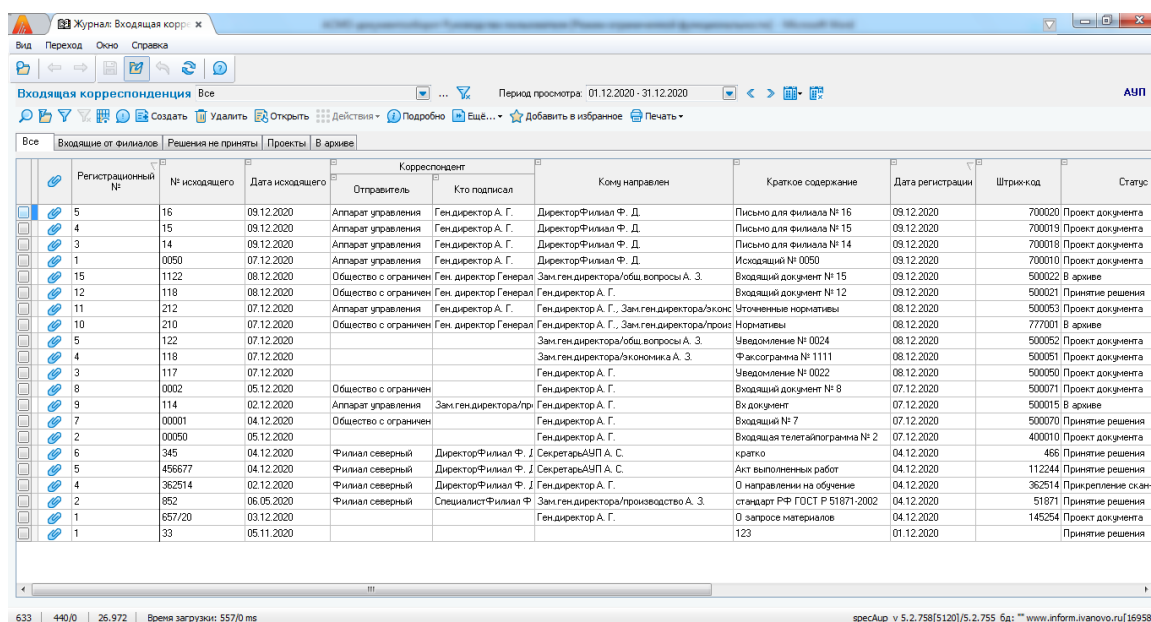
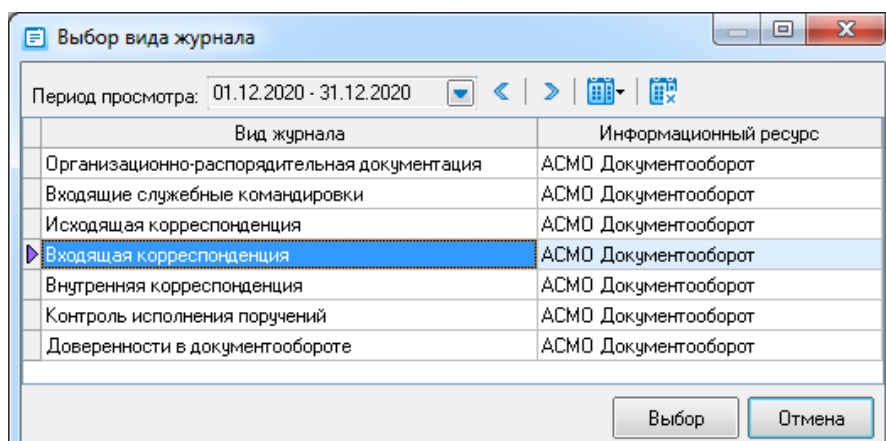
- если участник не является *участником согласования, добавленным в ходе согласования*, то документ имеется возможность вернуть только автору создания проекта документа;
- если участник является *участником согласования, добавленным в ходе согласования*, то документ имеется возможность вернуть только участнику, который отправил документ работнику, осуществляющему возврат, на *дополнительное согласование*.

4. Обработка входящей корреспонденции

Функция предназначена для автоматизации бизнес-процессов документооборота в части обработки *входящей корреспонденции*.

4.1 Ведение журнала документов

Создание документов входящей корреспонденции (далее – *входящие документы*) производится в журнале документов «Входящая корреспонденция»:



На вкладке **Все** отображаются все *входящие документы*, созданные в периоде, за который просматривается журнал документов.

На вкладке **Входящие от других филиалов** отображаются входящие документы, пришедшие на текущий филиал из других филиалов предприятия. *Входящие документы* на данной вкладке группируются по дополнительным вкладкам:

- **Непринятые.** Отображаются *исходящие документы*, которые ещё не приняты на текущем филиале (не выполнялось действие «Принять документ»);
- **Принятые.** Отображаются *исходящие документы*, которые приняты на текущем филиале (было выполнено действие «Принять документ»);
- **Все.** Отображаются все *исходящие документы*, пришедшие на текущий филиал из других филиалов.

На вкладке **Решения не приняты** отображаются *входящие документы*, по которым не приняты решения.

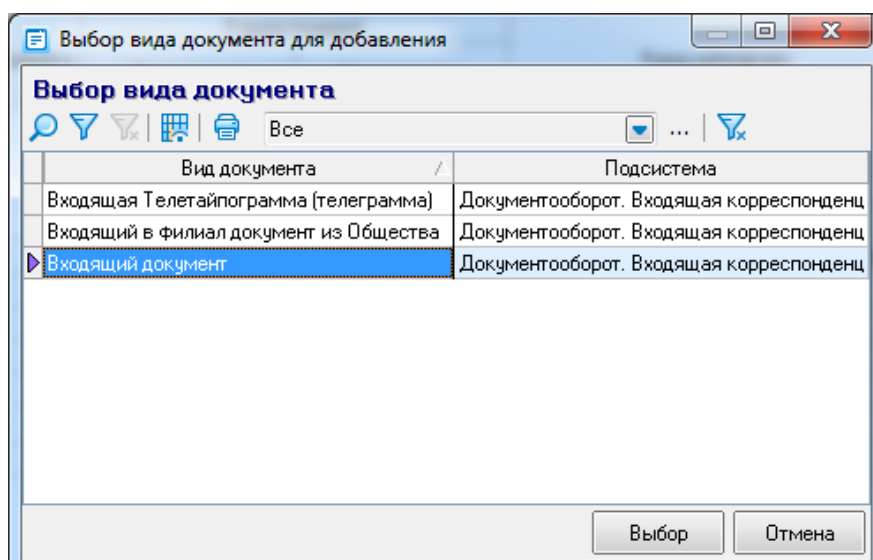
На вкладке **Проекты** отображаются *входящие документы*, являющиеся проектами документов (имеющие статус «Проект документа»). Вкладка предназначена для создания *входящих документов*, сформированных на основании исходных документов, пришедших на филиал от вышестоящей организации, головного предприятия, сторонних организаций и сторонних физических лиц, фигурирующих в журнале в виде прикрепленных файлов.

На вкладке **В архиве** отображаются *входящие документы*, представляющие собой архивные документы (имеют статус «В архиве»).



Для создания нового документа нажимается кнопка  Создать .

В открывающейся форме выбирается вид документа и нажимается кнопка

Выбор :

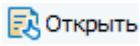


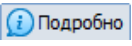
Новый документ создается как *проект документа*.

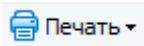
По кнопке  Действия имеет возможность отправить *проект документа* на прикрепление скана-образа, выполнив действие  Отправить на прикрепление скан-образа .

По кнопке  Удалить имеет возможность удалить запись из журнала, на

которой находится курсор.

По кнопке  имеется возможность открыть для просмотра или корректировки документ, на котором находится курсор.

По кнопке  имеется возможность присмотреть информацию об участниках (кому направлен, кого ознакомить), о принятых по документу решениях, о приложениях, о прикрепленных файлах.

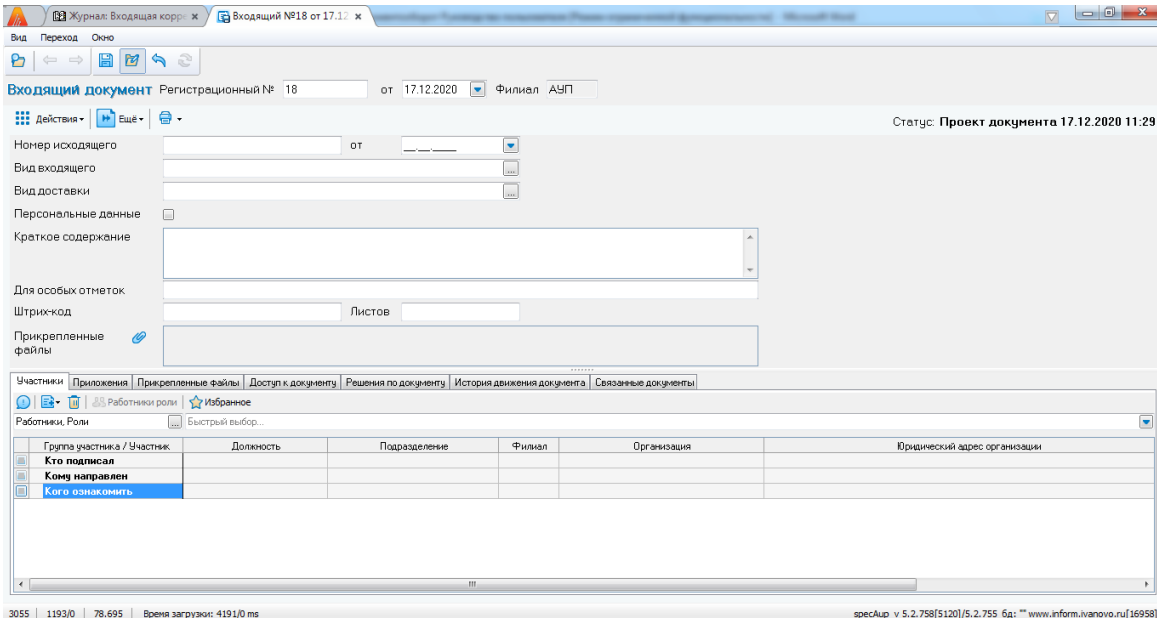
По кнопке  имеется возможность распечатать отчеты, предлагаемые в выпадающем списке

Отчет об исполнении документа в филиалах
Отчет о ходе исполнения документа
Журнал документов - печать экрана

4.2 Создание проектов документов

Проекты документов создаются в виде *Карточек регистрации входящей корреспонденции* (далее - *Карточка*), предназначенных для их ведения и рассылки в электронном виде внутри предприятия.

После выбора в журнале документов вида документа (см. раздел [Ведение журнала документов](#)) автоматически открывается *Карточка*³:



| Группа участника / Участник | Должность | Подразделение | Филиал | Организация | Юридический адрес организации |
|-----------------------------|-----------|---------------|--------|-------------|-------------------------------|
| Кто подписал | | | | | |
| Кому направлен | | | | | |
| Кого ознакомить | | | | | |

В *Карточке* формируются или вводятся вручную значения реквизитов, приведенных ниже.

Регистрационный №. Формируется автоматически при создании

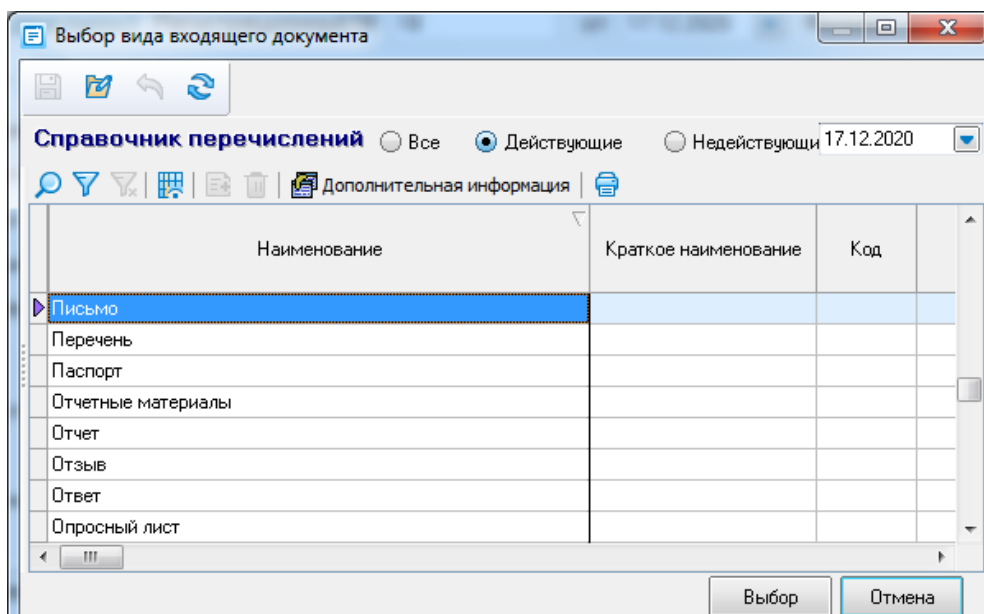
³ Иллюстрации настоящего раздела приведены на примере вида документа «Входящий документ». Виды документов определяются одноименным справочником.

документа.

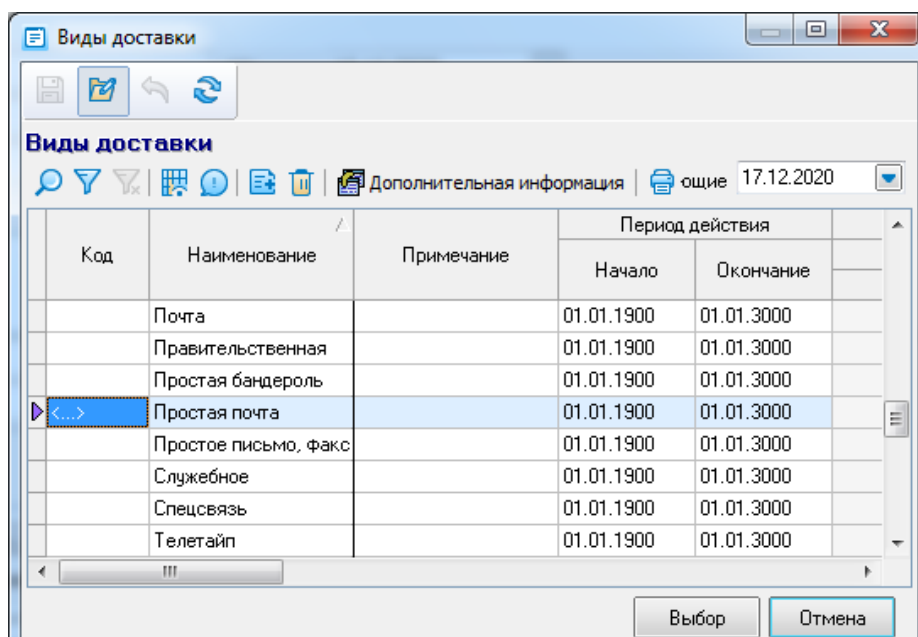
От. По умолчанию подставляется текущая дата с возможностью ручной корректировки.

Номер исходящего, от. Вручную вводится номер и дата исходящего документа, полученного филиалом.

Вид входящего. Выбирается из дополнительного окна, например:



Вид доставки. Из справочника видов доставки выбирается вид доставки корреспонденции, например:






Персональные данные. Выставляется флажок , если входящая корреспонденция содержит документы с персональными данными.

Краткое содержание. Вручную вводится пояснительный текст.

Для особых отметок. Вручную вводится пояснительный текст.

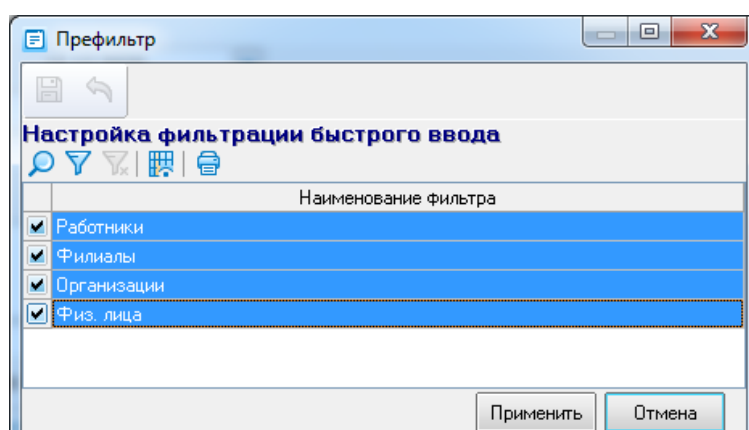
Штрих-код. Вручную вводится цифровое значение штриха-кода, например, Штрих-код . После ввода автоматически осуществляется контроль на наличие такого же штриха-кода у других документов, зарегистрированных в ПК (вид и состояние документа, в котором проверяемый штрих-код уже используется, во внимание при контроле не принимаются). В случае нахождения таковых выполнение операции прекращается. Предлагается для просмотра документ с таким же штрихом-кодом.

Листов. Вручную вводится количество листов в прикрепленных файлах.

Прикрепленные файлы (). При нажатии на кнопку  предоставляется возможность выбора с электронного носителя нужного количества файлов, которые после выбора автоматически прикрепляются к *Карточке* и отображаются в реквизите с именами и расширениями, например,  Методы определения эффективности.pdf
Требования к эффективности.pdf. Содержание каждого файла имеется возможность просмотреть, кликнув на нем левой кнопкой «мыши» или перейдя на вкладку «Прикрепленные файлы», находящуюся на нижней панели экрана.

На вкладке **Участники** нижней панели экрана вводятся роли или конкретные работники, которым для работы отсылаются *входящие документы*, прикрепленные к *Карточке*:

- Раздел **Кто подписал**. Указывается один или одновременно несколько видов подписантов:



По каждому виду имеется возможность задать конкретное значение подписанта, подписавшего документы, прикрепленные к *Карточке*.

- Раздел **Кому направлен**. Указываются работники получившего входящую корреспонденцию филиала, кому эта корреспонденция предназначается для принятия решения. Доступ к *Карточке* работники будут иметь, когда *Карточка* будет отправлена на принятие решения

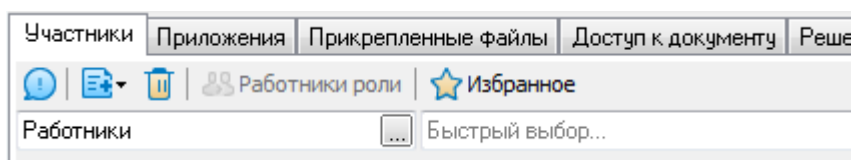
(см. раздел [Принятие решений](#)).

- Раздел **Кого ознакомить**. Указываются работники получившего входящую корреспонденцию филиала или роли работников, имеющиеся на этом филиале, кому эта корреспонденция

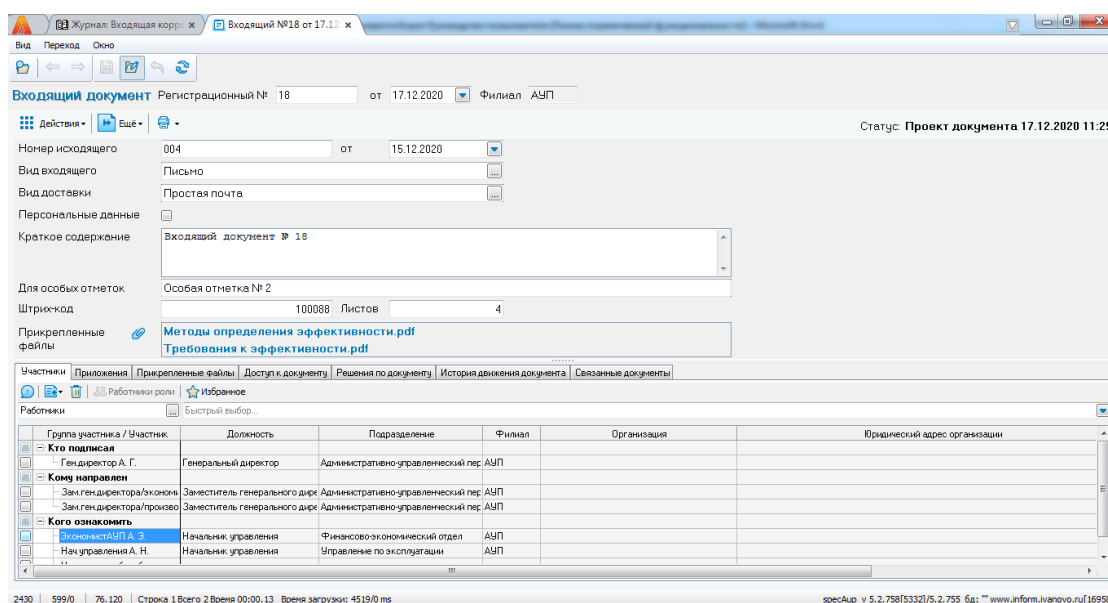
Добавить работника


предназначается для ознакомления ([Добавить роль](#)). Если будет указана роль, то *Карточка* станет доступной для ознакомления всем работниками филиала, обладающими этой ролью. В одной *Карточке* имеется возможность указать одновременно роли и работников. По указанной роли (кнопка [Работники роли](#)) имеется возможность просмотреть работников, обладающих этой ролью. Доступ к *Карточке* работники будут иметь, когда *Карточка* будет переведена в архивное состояние.

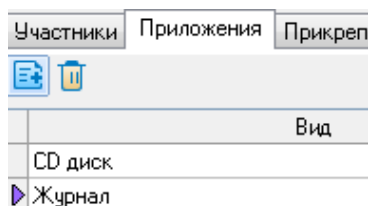
Для всех вышеперечисленных разделов вкладки **Участники** предусматривается возможность быстрого ввода искомого значения (ролей и работников) по его контексту, начиная с первого символа, введенного в поле поиска [Быстрый выбор...](#):



Пример заполненной *Карточки*:



На вкладке **Приложения** по кнопке  из справочника видов приложений выбираются приложения к входящему документу, например:

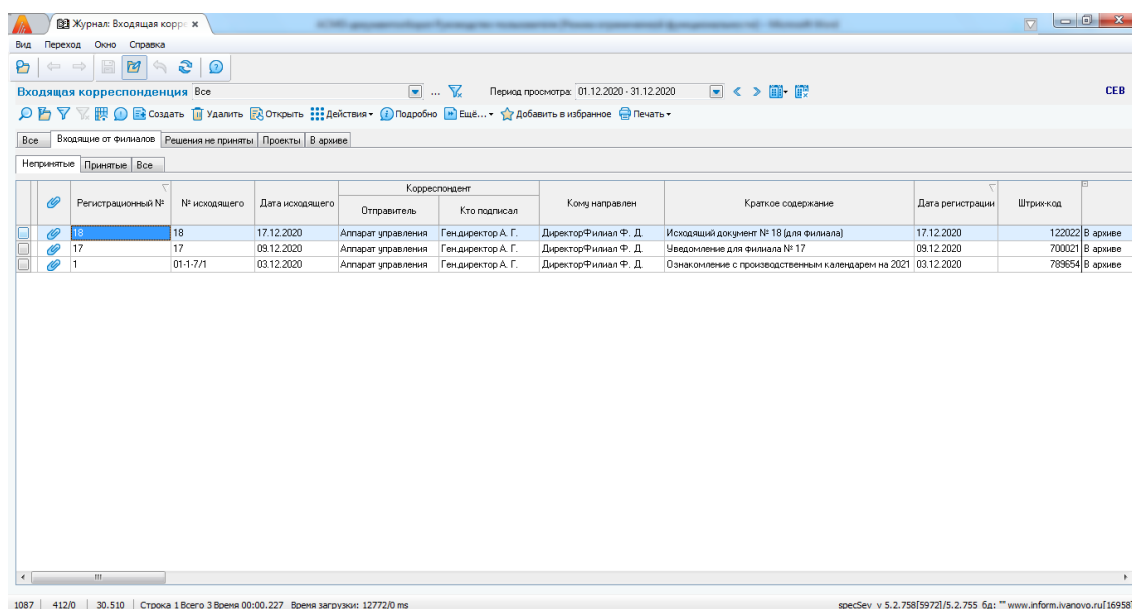


На вкладке **Доступ к документу** отображаются участники процесса создания, работы, ознакомления с документом, которым документ поступил (ранее поступал) в работу на текущий момент.

Входящие документы, содержащиеся на дополнительной вкладке **Непринятые** вкладки **Входящие от других филиалов**, обрабатываются следующим образом.

Формируются **Карточки**, если на передающем филиале был создан исходящий документ в реквизите «Кому направлен» которого был указан работник текущего (принимающего) филиала (см. раздел [Обработка исходящих документов](#)).

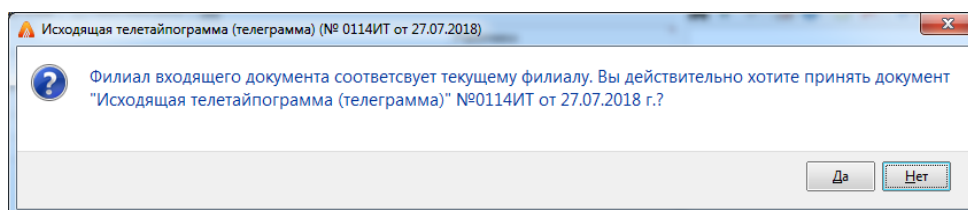
Для создания **Карточки** нужно установить курсор на нужный исходящий документ другого филиала, например:



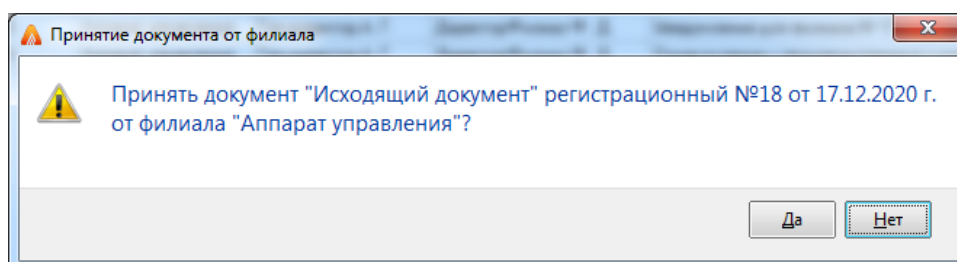
и выполнить действие  **Принять документ** :

Данное действие предназначено для автоматического формирования на текущем (принимающем) филиале **входящего документа**, на основании переведенного в архив **исходящего документа** передающего филиала. Если данное действие запускается в работу на том же филиале, на котором был

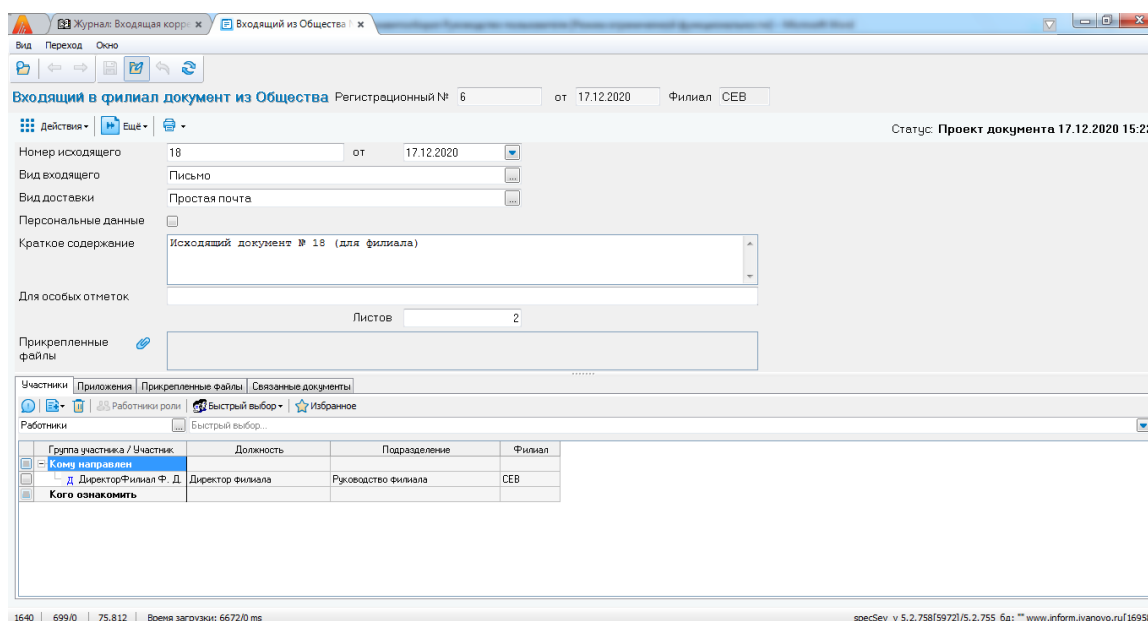
сформирован *исходящий документ*, то выдается запрос на подтверждение выполнения действия, например:



После выполнения описываемого действия или при положительном ответе на вышеприведенный запрос, выдается запрос на принятие документа от филиала:



При положительном ответе автоматически на текущем (принимающем) филиале формируется *входящий документ* в статусе «Проект документа»:

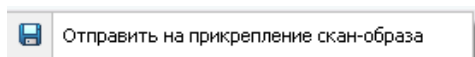


Ряд реквизитов заполняется автоматически из *Карточки с исходящей корреспонденцией* (см. выше скан-образ *Карточки*). Значения этих реквизитов имеется возможность скорректировать.

Реквизиты, оставшиеся незаполненными, заполняются вручную аналогично описанию заполнения значениями одноименных реквизитов, приведенному выше в настоящем разделе.

4.3 Обработка входящих документов

Карточка с проектом документа отправляется на прикрепление сканов-образов входящих документов, для чего выполняется действие



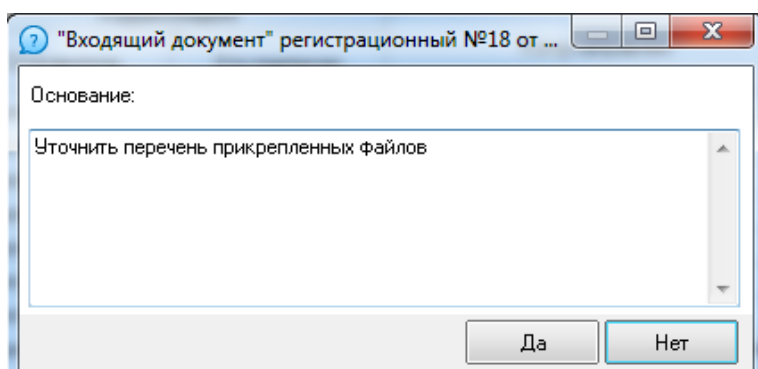
Карточка приобретает статус «Прикрепление скан-образа документа». Для перевода в этот статус в *Карточке* должен быть обязательно заполнен реквизит «Краткое содержание» и заданы участники в разделе «Кому направлен» вкладки **Участники**.

После прикрепления скана-образа входящего документа оформляемый *входящий документ* переводится в статус проверки выполнения прикрепления, для чего выполняется действие .

В статусе проверки скана-образа документ с помощью выполнения действий имеется возможность вернуть на доработку в предыдущий (редактируемый) статус или отправить на принятие решения.

При положительном результате проверки *Карточка* отправляется работникам, указанным в реквизите «Кому направлен», для *принятие решения* по документу (выполняется действие). *Карточка* приобретает статус «Принятие решения» (см. раздел [Принятие решений](#)).

При отрицательном результате проверки *Карточка* с описанием основания возврата, вводимым вручную, возвращается на доработку ее автору (выполняется действие), который имеет возможность повторить вышеописанный процесс ее обработки. Пример описания основания возврата:

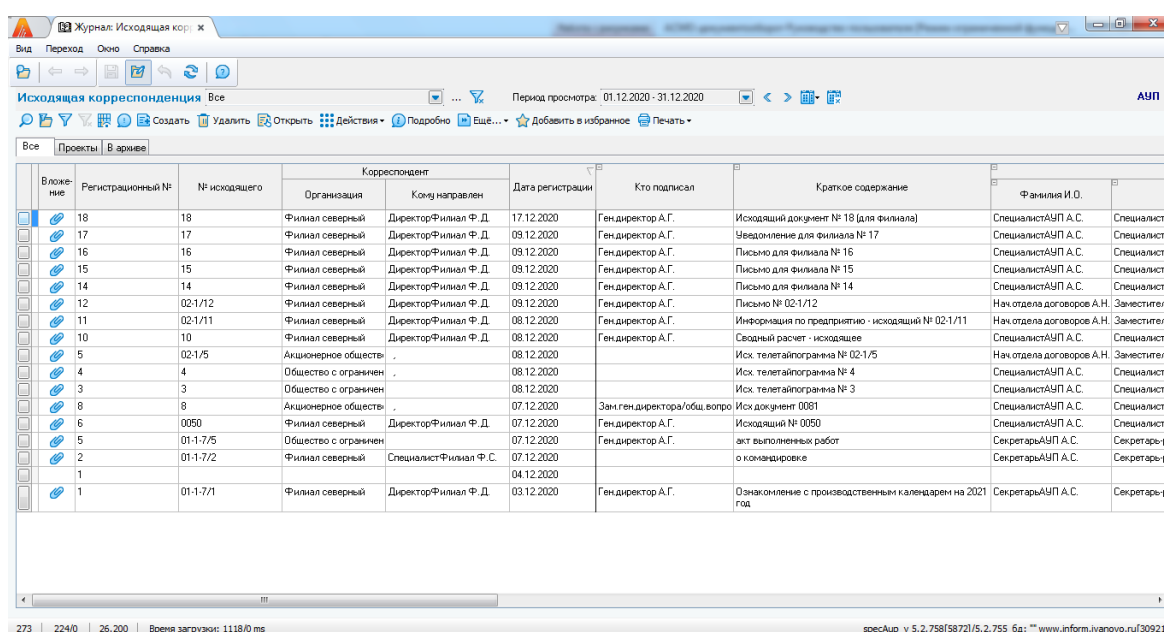
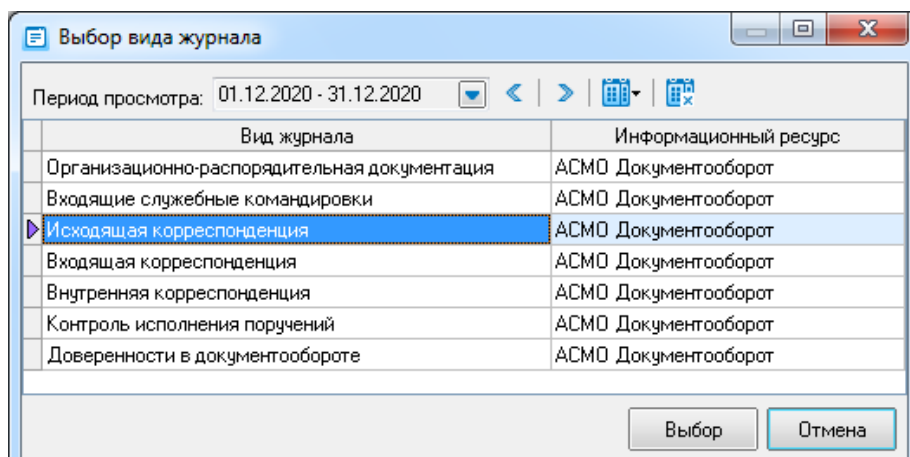


5. Обработка исходящей корреспонденции

Функция предназначена для автоматизации бизнес-процессов документооборота в части обработки *исходящей корреспонденции*.

5.1 Ведение журнала документов

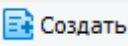
Создание документов исходящей корреспонденции (далее – *исходящие документы*) производится в журнале документов «Исходящая корреспонденция»:



На вкладке **Все** отображаются все *исходящие документы*, созданные в периоде, за который просматривается журнал документов.

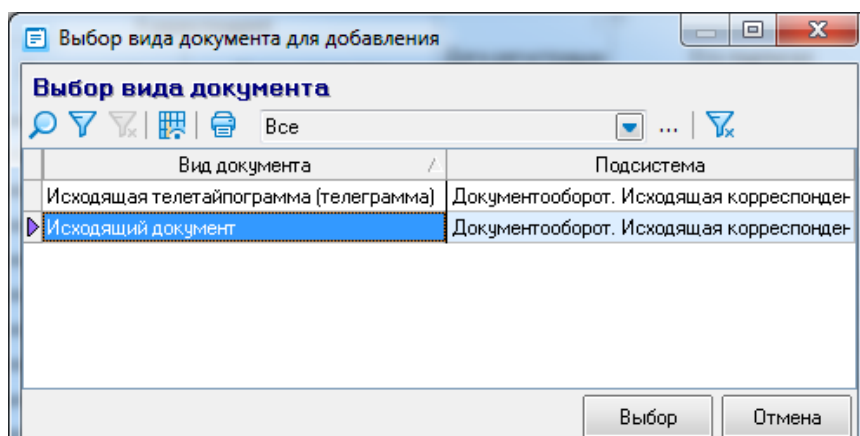
На вкладке **Проекты** отображаются *исходящие документы*, являющиеся проектами документов (имеющие статус «Проект документа»).

На вкладке **В архиве** отображаются *исходящие документы*, представляющие собой архивные документы (имеют статус «В архиве»).

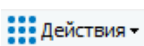

Для создания нового документа нажимается кнопка .

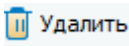
В открывающейся форме выбирается вид документа и нажимается кнопка

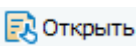
Выбор :

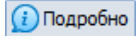


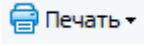
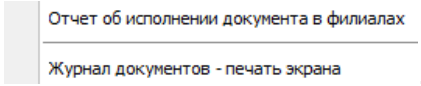
Новый документ создается как *проект документа*.

По кнопке  имеется возможность отправить *проект документа* на прикрепление скана-образа, выполнив действие .

По кнопке  имеется возможность удалить запись из журнала, на которой находится курсор.

По кнопке  имеется возможность открыть для просмотра или корректировки документ, на котором находится курсор.

По кнопке  имеется возможность присмотреть информацию об участниках (кто подписал, кому направлен, кого ознакомить), о принятых по документу решениях, о приложениях, о прикрепленных файлах.

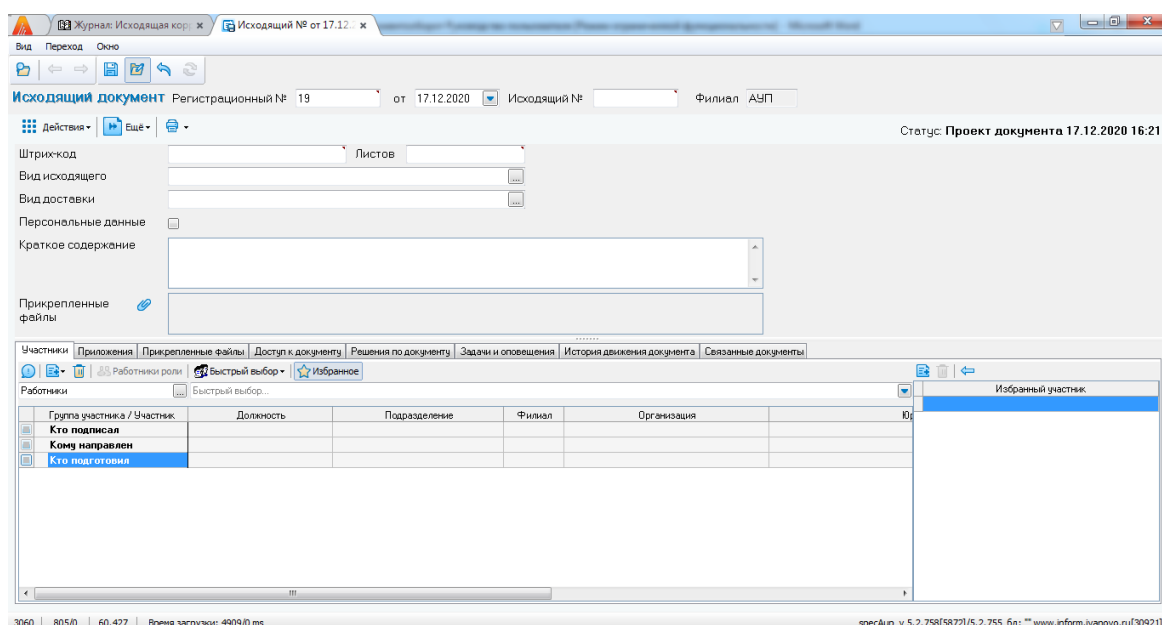
По кнопке  имеется возможность распечатать отчеты, предлагаемые в выпадающем списке .

5.2 Создание проектов документов

Проекты документов создаются в виде *Карточек регистрации исходящей корреспонденции* (далее - *Карточка*), предназначенных для их ведения и рассылки в электронном виде внутри предприятия.

После выбора в журнале документов вида документа (см. раздел [Ведение журнала документов](#)) автоматически открывается *Карточка*⁴:

⁴ Иллюстрации настоящего раздела приведены на примере вида документа «Исходящий



В *Карточке* формируются или вводятся вручную значения реквизитов, приведенных ниже.

Регистрационный №. Формируется автоматически при создании документа.

От. По умолчанию подставляется текущая дата с возможностью ручной корректировки.

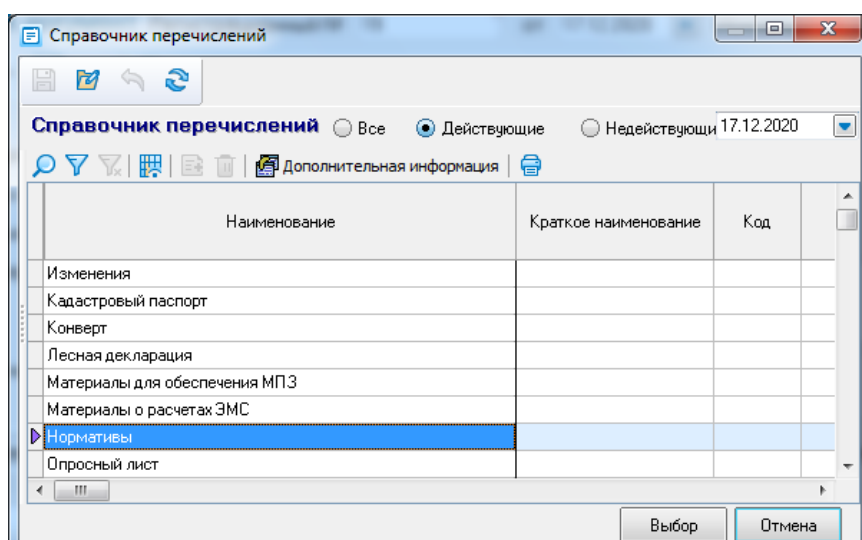
Исходящий №. Формируется автоматически по настраиваемым данным работника, указанного в разделе «Кто подготовил» вкладки *Участники*.

Штрих-код. Вручную вводится цифровое значение штриха-кода, например, Штрих-код . После ввода автоматически осуществляется контроль на наличие такого же штриха-кода у других документов, зарегистрированных в ПК (вид и состояние документа, в котором проверяемый штрих-код уже используется, во внимание при контроле не принимаются). В случае нахождения таковых выполнение операции прекращается. Предлагается для просмотра документ с таким же штрихом-кодом.

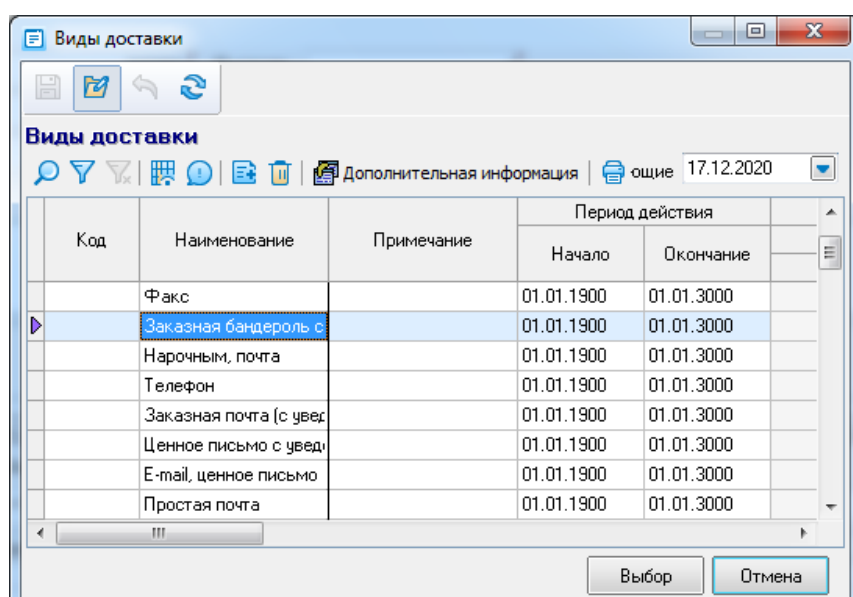
Листов. Вручную вводится количество листов в прикрепленных файлах.

Вид исходящего. Выбирается из дополнительного окна, например:

документ». Виды документов определяются одноименным справочником.



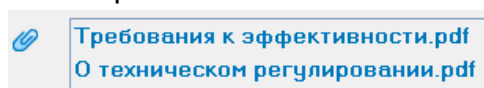
Вид доставки. Из справочника видов доставки выбирается вид доставки корреспонденции, например:



Персональные данные. Выставляется флажок , если исходящая корреспонденция содержит документы с персональными данными.

Краткое содержание. Вручную вводится пояснительный текст.

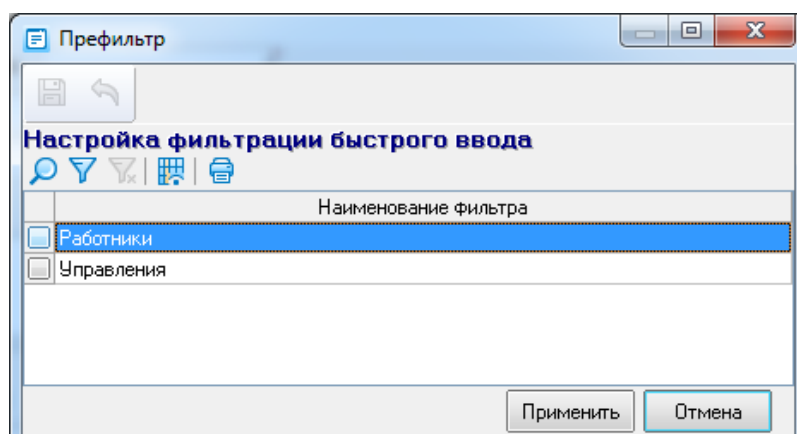
Прикрепленные файлы (📎). При нажатии на кнопку 📎 предоставляется возможность выбора с электронного носителя нужного количества файлов, которые после выбора автоматически прикрепляются к Карточке и отображаются в реквизите с именами и расширениями, например,



Содержание каждого файла имеется возможность просмотреть, кликнув на нем левой кнопкой «мыши» или перейдя на вкладку «Прикрепленные файлы», находящуюся на нижней панели экрана.

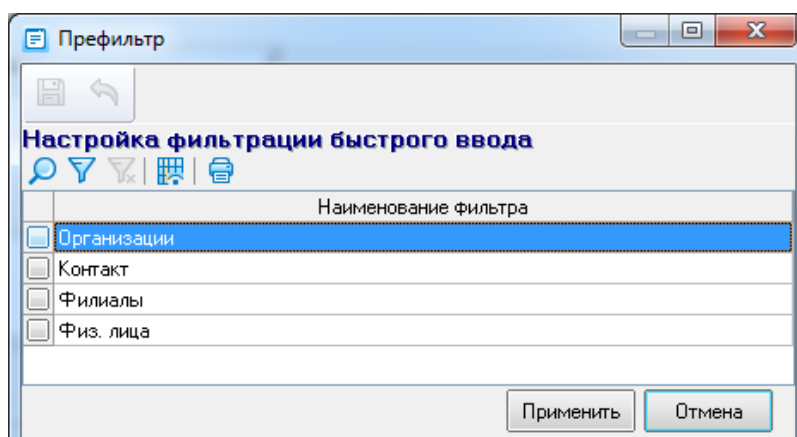
На вкладке **Участники** нижней панели экрана вводятся роли или конкретные работники, которым для работы отсылаются *исходящие документы*, прикрепленные к *Карточке*:

- Раздел **Кто подписал**. Указывается один или одновременно несколько видов подписантов:



По каждому виду имеется возможность задать конкретное значение подписанта, подписавшего документы, прикрепленные к *Карточке*.

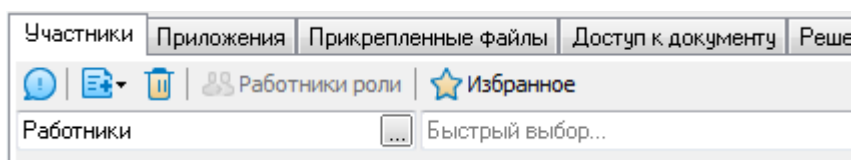
- Раздел **Кому направлен**. Указывается один или одновременно несколько видов адресатов:



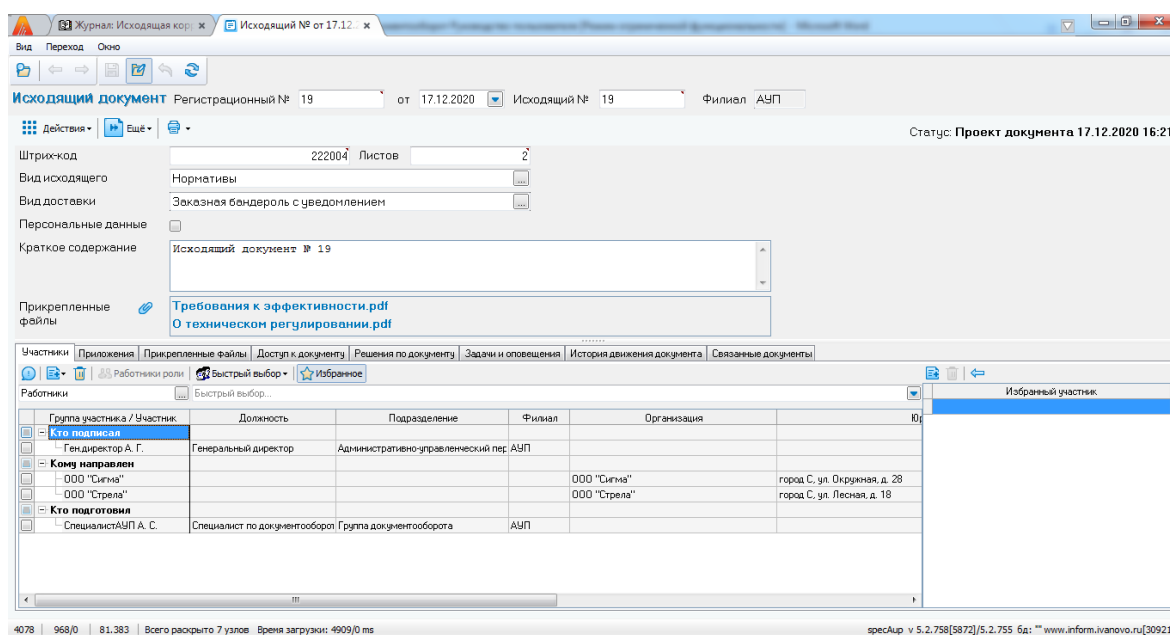
По каждому виду имеется возможность задать конкретное значение адресата. Доступ к *исходящему документу* заданные участники будут иметь, когда ему будет присвоен статус «В архиве».


- Раздел **Кто подготовил**. Указывается работник, сформировавший исходящий документ.

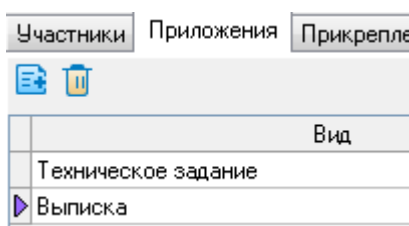
Для всех вышеперечисленных разделов вкладки **Участники** предусматривается возможность быстрого ввода искомого значения (ролей и работников) по его контексту, начиная с первого символа, введенного в поле поиска :



Пример заполненной *Карточки*:




На вкладке **Приложения** по кнопке  из справочника видов приложений выбираются приложения к входящему документу, например:





На вкладке **Доступ к документу** отображаются участники процесса создания, работы, ознакомления с документом, которым документ поступил (ранее поступал) в работу на текущий момент.

5.3 Обработка исходящих документов

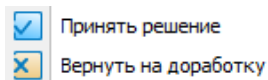
Карточка с проектом документа отправляется на прикрепление сканов-образов, для чего выполняется действие  Отправить на прикрепление скан-образа.

Карточка приобретает статус «Прикрепление скан-образа документа». Для перевода в этот статус в *Карточке* должен быть обязательно заполнен реквизит «Краткое содержание» и заданы участники в разделе «Кому направлен» вкладки **Участники**.


После прикрепления скана-образа документ с помощью выполнения


действий  Перевести в архив  Вернуть на доработку имеется возможность вернуть на доработку в предыдущий (редактируемый) статус или перевести в архив.

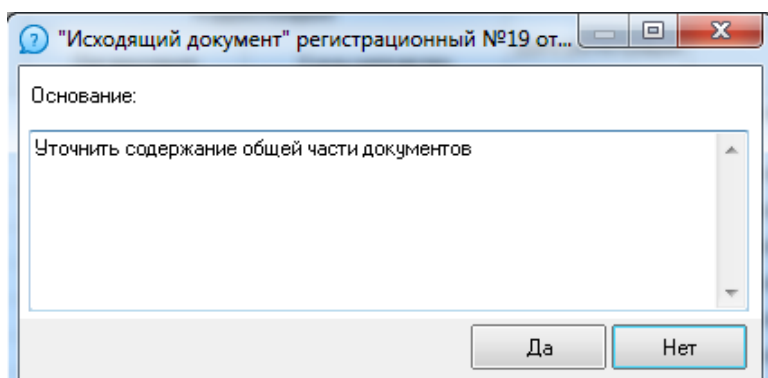
После перевода документа в архив становятся доступными действия



Если в разделе «Кому направлен» вкладки **Участники** указан тип адресата «Филиал», то после перевода в архив такие *исходящие документы* будут отображаться на дополнительной вкладке **Непринятые** вкладки **Входящие от других филиалов** журнала «Входящие документы» (см. раздел [Создание проектов документов](#), относящийся к *входящим документам*).

При выполнении действия  Принять решение *Карточка* отправляется работникам, указанным в разделе «Кому направлен» вкладки **Участники**, для *принятие решения* по документу. *Карточка* приобретает статус «Принятие решения» (см. раздел [Принятие решений](#)).

При необходимости возврата на доработку *Карточка* с описанием основания возврата, вводимым вручную, возвращается на доработку ее автору (выполняется действие  Вернуть на доработку), который имеет возможность повторить вышеописанный процесс ее обработки. Пример описания основания возврата:

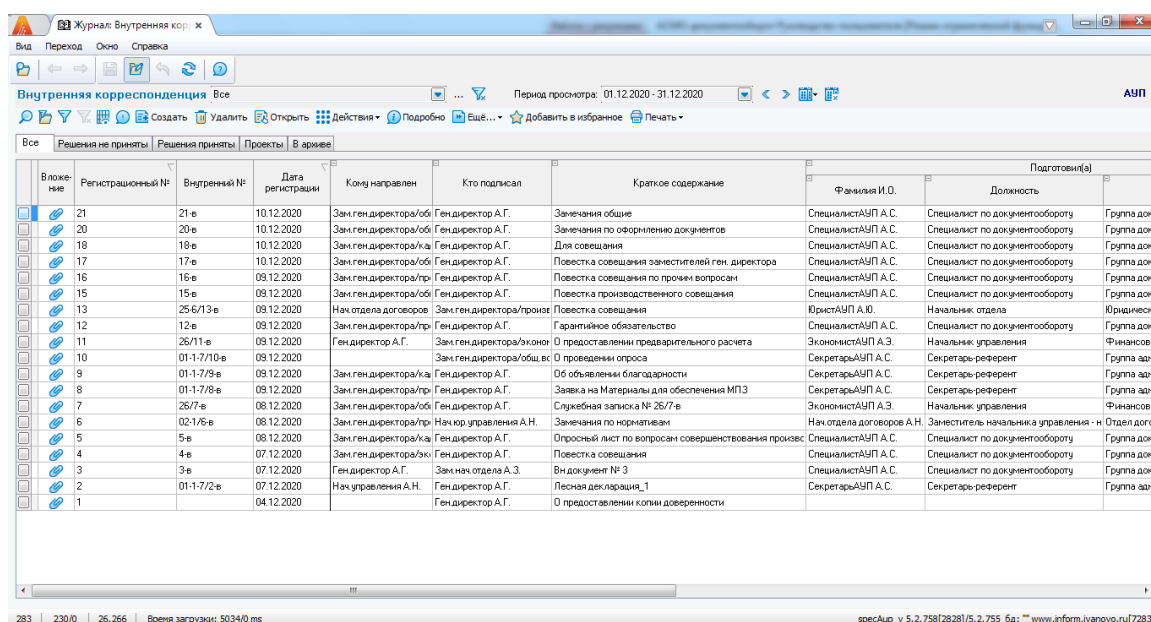
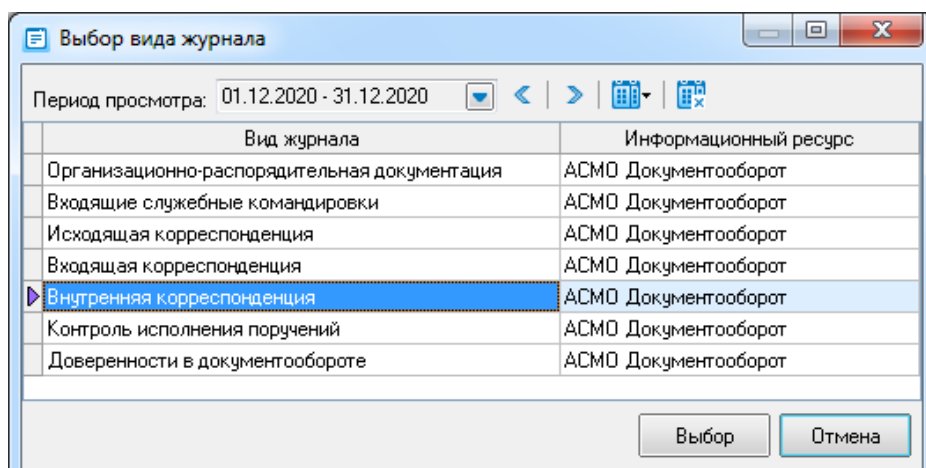


6. Обработка внутренней корреспонденции

Функция предназначена для автоматизации бизнес-процессов документооборота в части обработки *внутренней корреспонденции*.

6.1 Ведение журнала документов

Создание документов внутренней корреспонденции (далее – *внутренние документы*) производится в журнале документов «Внутренняя корреспонденция»:



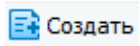
На вкладке **Все** отображаются все *внутренние документы*, созданные в периоде, за который просматривается журнал документов.

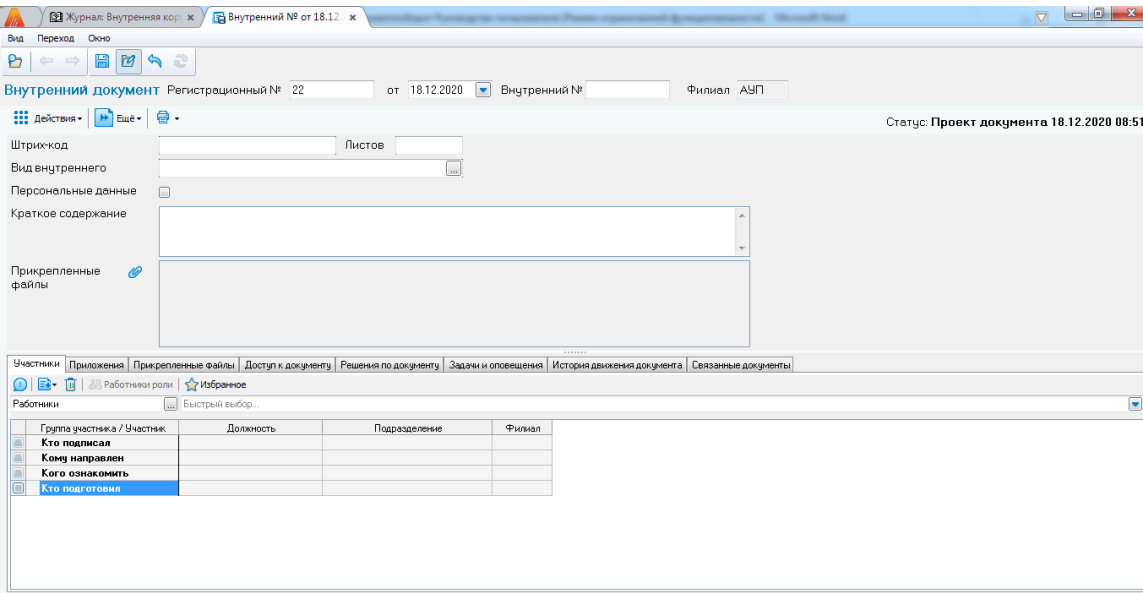
На вкладке **Решения не приняты** отображаются *внутренние документы*, по которым не приняты решения.

На вкладке **Решения приняты** отображаются *внутренние документы*, по которым приняты решения.

На вкладке **Проекты** отображаются *внутренние документы*, являющиеся проектами документов (имеющие статус «Проект документа»).

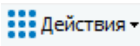

На вкладке **В архиве** отображаются *внутренние документы*, представляющие собой архивные документы (имеют статус «В архиве»).


Для создания нового документа нажимается кнопка , после чего автоматически открывается *Карточка регистрации внутренней корреспонденции*:





| Группа участника / Участник | Должность | Подразделение | Фамилия |
|-----------------------------|-----------|---------------|---------|
| Кто подписал | | | |
| Кому направлен | | | |
| Кого ознакомить | | | |
| Кто подготовил | | | |


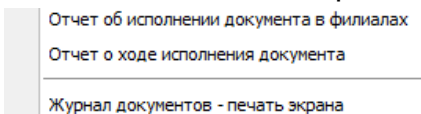
Новый документ создается как *проект документа*.

По кнопке  имеется возможность отправить *проект документа* на прикрепление скана-образа, выполнив действие .

По кнопке  имеется возможность удалить запись из журнала, на которой находится курсор.

По кнопке  имеется возможность открыть для просмотра или корректировки документ, на котором находится курсор.

По кнопке  имеется возможность присмотреть информацию об участниках (кто подписал, кому направлен, кого ознакомить), о принятых по документу решениях, о приложениях, о прикрепленных файлах.

По кнопке  имеется возможность распечатать отчеты, предлагаемые в выпадающем списке .

6.2 Создание проектов документов

Проекты документов создается в виде *Карточек регистрации внутренней корреспонденции* (далее - *Карточка*), предназначенных для их ведения и рассылки в электронном виде внутри аппарата управления или филиалов.

В *Карточке* формируются или вводятся вручную значения реквизитов, приведенных ниже.

Регистрационный №. Формируется автоматически при создании документа.

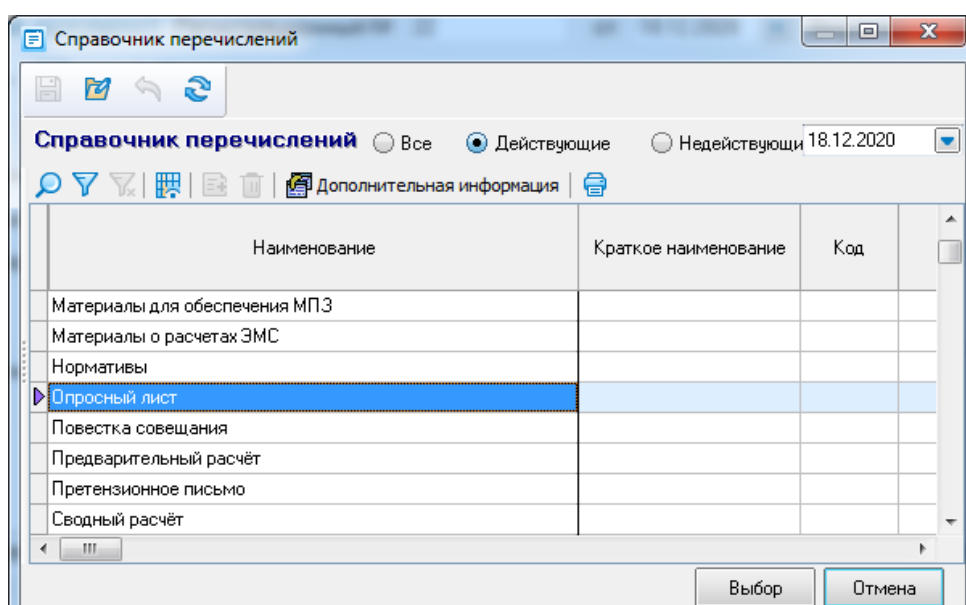
От. По умолчанию подставляется текущая дата с возможностью ручной корректировки.

Внутренний №. Формируется автоматически по настраиваемым данным работника, указанного в разделе «Кто подготовил» вкладки **Участники**.

Штрих-код. Вручную вводится цифровое значение штриха-кода, например, Штрих-код . После ввода автоматически осуществляется контроль на наличие такого же штриха-кода у других документов, зарегистрированных в ПК (вид и состояние документа, в котором проверяемый штрих-код уже используется, во внимание при контроле не принимаются). В случае нахождения таковых выполнение операции прекращается. Предлагается для просмотра документ с таким же штрихом-кодом.

Листов. Вручную вводится количество листов в прикрепленных файлах.


Вид внутреннего. Выбирается из дополнительного окна, например:



Персональные данные. Выставляется флажок , если *внутренняя корреспонденция* содержит документы с персональными данными.

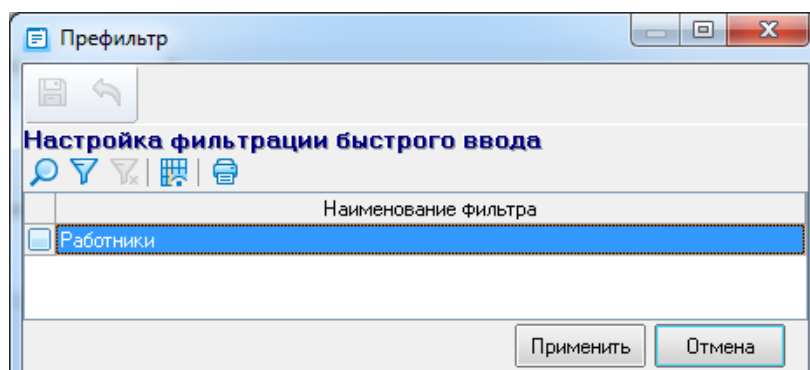
Краткое содержание. Вручную вводится пояснительный текст.

Прикрепленные файлы (📎). При нажатии на кнопку 📎 предоставляется возможность выбора с электронного носителя нужного количества файлов, которые после выбора автоматически прикрепляются к *Карточке* и отображаются

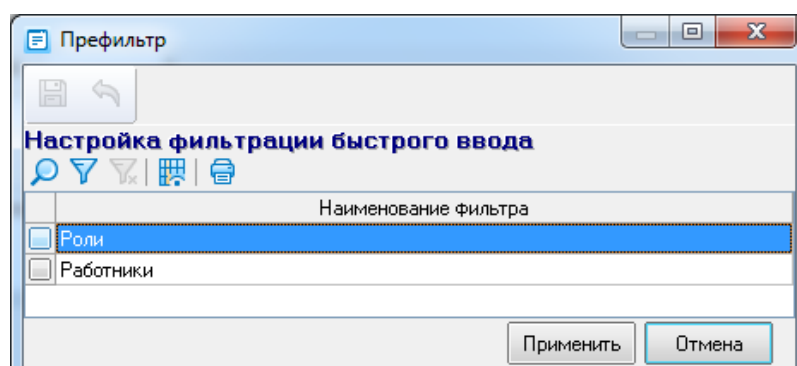
в реквизите с именами и расширениями, например, . Содержание каждого файла имеется возможность просмотреть, кликнув на нем левой кнопкой «мыши» или перейдя на вкладку «Прикрепленные файлы», находящуюся на нижней панели экрана.

На вкладке **Участники** нижней панели экрана вводятся роли или конкретные работники, которым для работы отсылаются *внутренние документы*, прикрепленные к *Карточке*:

- Раздел **Кто подписал**. Указывается вид подписанта, по которому имеется возможность задать конкретное значение подписанта, подписавшего документы, прикрепленные к *Карточке*:



- Раздел **Кому направлен**. Указывается один или одновременно несколько видов адресатов:



По каждому виду имеется возможность задать конкретное значение адресата. Доступ к *внутреннему документу* заданные участники будут иметь, когда *Карточка* будет отправлена на принятие решения (см. раздел [Принятие решений](#)).

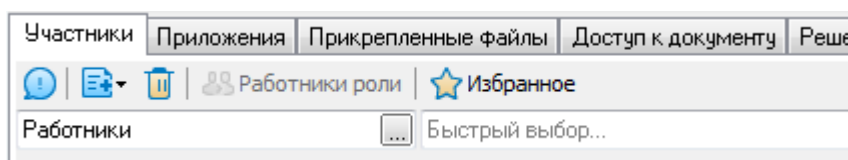
- Раздел **Кого ознакомить**. Указываются работники, кому эта

Добавить работника

корреспонденция предназначена для ознакомления ([Добавить роль](#)). Если будет указана роль, то *Карточка* станет доступной для ознакомления всем работниками филиала, обладающими этой ролью. В одной *Карточке* имеется возможность указать одновременно роли и работников. По указанной роли (кнопка [Работники роли](#)) имеется возможность просмотреть работников, обладающих этой ролью. Доступ к *Карточке* работники будут иметь, когда *Карточка* будет переведена в архивное состояние (присвоен статус «В архиве»).

- Раздел **Кто подготовил**. Указывается работник, сформировавший внутренний документ.

Для всех вышеперечисленных разделов вкладки **Участники** предусматривается возможность быстрого ввода искомого значения (ролей и работников) по его контексту, начиная с первого символа, введенного в поле поиска :



Пример заполненной *Карточки*:

Внутренний документ Регистрационный № 22 от 18.12.2020 Внутренний № 22-в Филиал АУП

Статус: Проект документа 18.12.2020 08:51

Штрихкод: 122002 Листов: 2

Вид внутреннего: Опросный лист

Персональные данные:

Краткое содержание: Опросный лист о необходимости уточнения технических решений


Прикрепленные файлы:

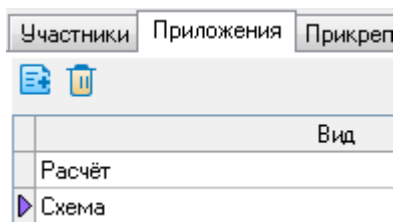
- Технические решения.pdf
- Опросный лист.doc

Участники

| Группа участника / Участник | Должность | Подразделение | Филиал |
|-----------------------------|-------------------------------|------------------------------------|--------|
| Кто подписал | | | |
| Ген директор А. Г. | Генеральный директор | Административно-управленческий пер | АУП |
| Кому направлен | | | |
| Зам ген директора/общ | Заместитель генерального дире | Административно-управленческий пер | АУП |
| Зам ген директора/произв | Заместитель генерального дире | Административно-управленческий пер | АУП |
| Кого ознакомить | | | |
| Нач кр. управления А. Н. | Начальник управления | Юридическое управление | АУП |
| Нач управления А. Н. | Начальник управления | Управление по эксплуатации | АУП |
| Кто подготовил | | | |
| Специалист АУП А. С. | Специалист по документооборот | Группа документооборота | АУП |

6028 | 772/0 | 87.058 | Всего раскрыто 10 узлов | Время загрузки: 5143/0 ms | specAup v 5.2.758[2828]/5.2.755 бд: "" www.inform.ivanovo.ru[7283]

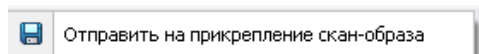
На вкладке **Приложения** по кнопке  из справочника видов приложений выбираются приложения к входящему документу, например:





На вкладке **Доступ к документу** отображаются участники процесса создания, работы, ознакомления с документом, которым документ поступил (ранее поступал) в работу на текущий момент.


6.3 Обработка внутренних документов


Карточка с проектом документа отправляется на прикрепление сканов-образов внутренних документов, для чего выполняется действие



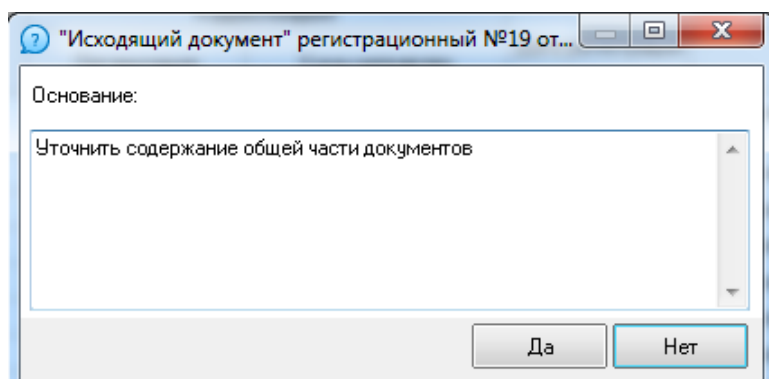
Карточка приобретает статус «Прикрепление скан-образа документа». Для перевода в этот статус в *Карточке* должен быть обязательно заполнен реквизит «Краткое содержание» и заданы участники в разделе «Кому направлен» вкладки **Участники**.

После прикрепления сканов-образов документ с помощью выполнения действий  Отправить на принятие решения  Вернуть на доработку имеет возможность вернуть на доработку в предыдущий (редактируемый) статус или отправить на принятие решения.

При отправке на принятие решения *Карточка* отправляется работникам, указанным в реквизите «Кому направлен», для *принятие решения* по документу (выполняется действие  Отправить на принятие решения). *Карточка* приобретает статус «Принятие решения» (см. раздел [Принятие решений](#)).

При необходимости возврата на доработку *Карточка* с описанием основания возврата, вводимым вручную, возвращается на доработку ее автору (выполняется действие  Вернуть на доработку), который имеет возможность повторить вышеописанный процесс ее обработки.

Пример описания основания возврата:



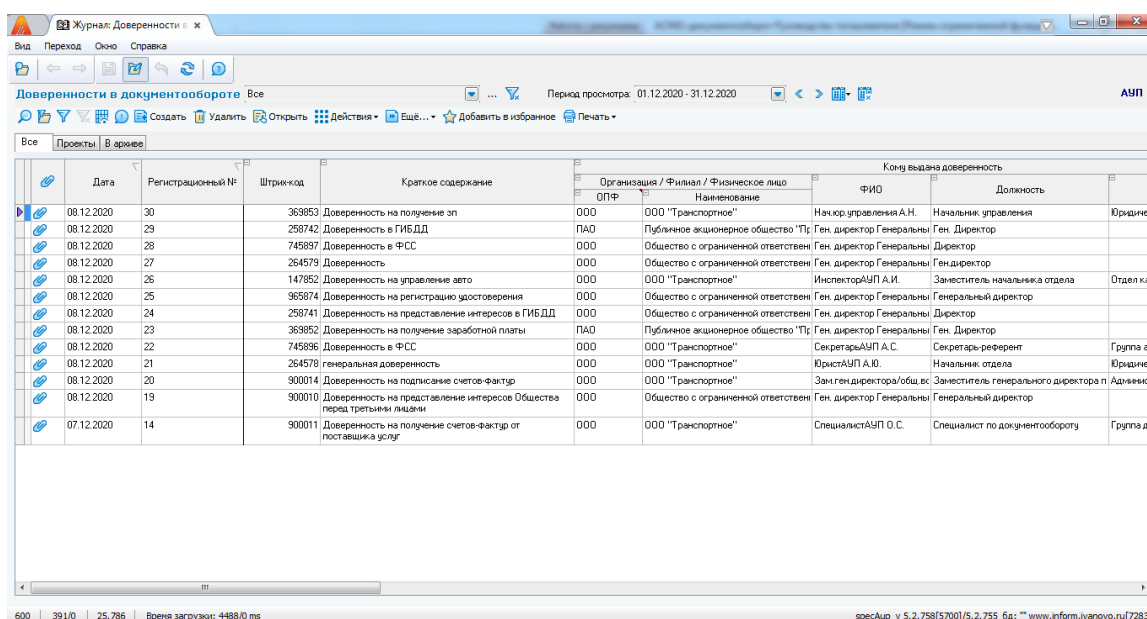
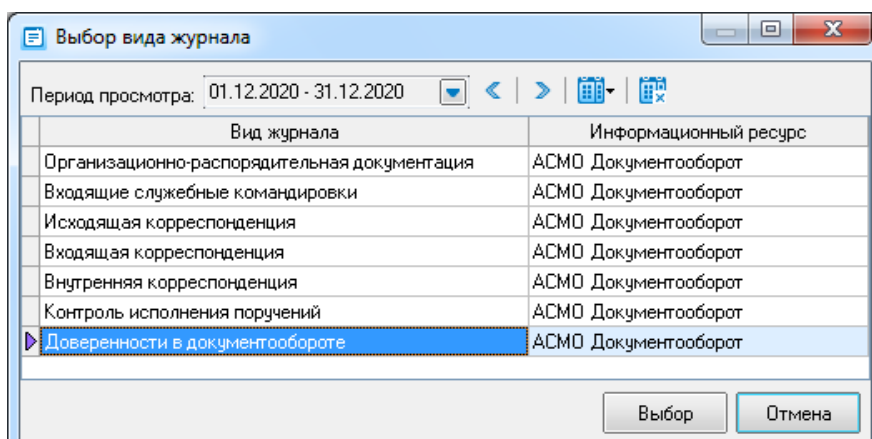
7. Обработка прочей корреспонденции

Функция предназначена для автоматизации бизнес-процессов документооборота в части обработки *прочей корреспонденции*, подлежащей регистрации, к которой относятся:

- доверенности в документообороте;
- входящие служебные командировки.

7.1 Ведение журнала доверенностей в документообороте

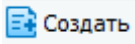
Создание документов вида «Доверенность в документообороте» (далее – *доверенность*) производится в журнале документов «Доверенности в документообороте»:

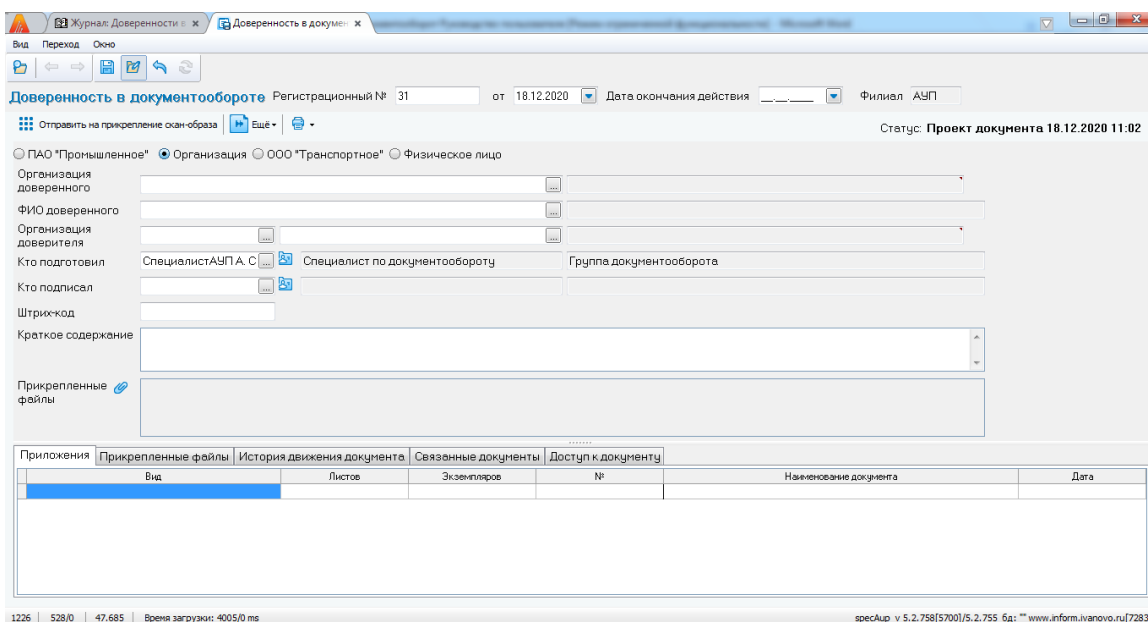


На вкладке **Все** отображаются все *доверенности*, созданные в периоде, за который просматривается журнал документов.

На вкладке **Проекты** отображаются *доверенности*, являющиеся проектами документов (имеющие статус «Проект документа»).

На вкладке **В архиве** отображаются *доверенности*, представляющие собой архивные документы (имеют статус «В архиве»).

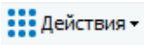

Для создания новой *доверенности* нажимается кнопка , после чего автоматически открывается *Карточка регистрации доверенностей*:

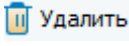


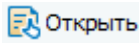
Скриншот интерфейса программы «АСМО – документооборот» с открытой формой «Доверенность в документообороте». В заголовке формы указаны регистрационный номер 31, дата начала действия 18.12.2020 и статус «Проект документа 18.12.2020 11:02». Форма содержит поля для ввода информации о доверенности и доверителе, а также панель действий.

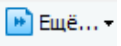

| Приложения | Прикрепленные файлы | История движения документа | Связанные документы | Доступ к документу |
|------------|---------------------|----------------------------|---------------------|--------------------|
| | | | | |

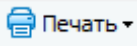
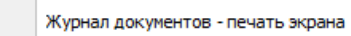
Новая *доверенность* создается как *проект документа*.

По кнопке  имеется возможность отправить *проект документа* на прикрепление скана-образа, выполнив действие .

По кнопке  имеется возможность удалить запись из журнала, на которой находится курсор.

По кнопке  имеется возможность открыть для просмотра или корректировки документ, на котором находится курсор.

По кнопке  имеется возможность создать новую *доверенность* посредством копирования *доверенности*, на которой находится курсор, выполнив действие .

По кнопке  имеется возможность распечатать экран, выбрав пункт, предлагаемый в выпадающем списке .

7.2 Создание проектов доверенностей в документообороте

Проекты документов создается в виде *Карточек регистрации доверенностей в документообороте* (далее - *Карточка*), предназначенных для их ведения в электронном виде внутри аппарата управления или филиалов.

В *Карточке* формируются или вводятся вручную значения реквизитов, приведенных ниже.

Регистрационный №. Формируется автоматически при создании документа.

От. По умолчанию подставляется текущая дата с возможностью ручной корректировки – это дата начала действия *доверенности*.

Дата окончания действия. Вводится или выбирается из календаря дата окончания действия *доверенности*.

Опции **ПАО «Промышленное», Организация, ООО «Транспортное», Физическое лицо.** Определяют источник выбора информации для реквизита «Организация доверенного».

Организация доверенного:

- опция «ПАО «Промышленное» - выбирается запись из справочника контактов;
- опция «Организация» - выбирается запись из справочника организаций;
- опция «ООО «Транспортное» - выбирается запись из справочника филиалов;
- опция «Физическое лицо» - выбирается запись из справочника организаций.

ФИО доверенного. Выбирается запись из справочника контактов.

Организация доверителя. Выбирается запись из справочника организаций.

Кто подготовил. По умолчанию подставляется автор создания Карточки с возможностью выбора другого работника из справочника работников.

Кто подписал. Выбирается из выпадающего списка руководитель предприятия или его заместитель, являющийся вышестоящим руководителем автора создания *Карточки*.

Штрих-код. Вручную вводится цифровое значение штриха-кода, например,

Штрих-код

144004

. После ввода автоматически осуществляется

контроль на наличие такого же штриха-кода у других документов, зарегистрированных в ПК (вид и состояние документа, в котором проверяемый штрих-код уже используется, во внимание при контроле не принимаются). В случае нахождения таковых выполнение операции прекращается. Предлагается для просмотра документ с таким же штрихом-кодом.

Краткое содержание. Вручную вводится пояснительный текст.

Прикрепленные файлы (📎). При нажатии на кнопку 📎 предоставляется возможность выбора с электронного носителя нужного количества файлов, которые после выбора автоматически прикрепляются к *Карточке* и отображаются в реквизите с именами и расширениями, например, 📎 **Доверенность.pdf**. Содержание каждого файла имеется возможность просмотреть, кликнув на нем левой кнопкой «мыши» или перейдя на вкладку «Прикрепленные файлы», находящуюся на нижней панели экрана.

Пример заполненной *доверенности*:

Доверенность в документообороте. Регистрационный № 31 от 18.12.2020 до 31.01.2021. Филиал АЭП. Статус: Проект документа 18.12.2020 11:02

Отправить на прикрепление скан-образа

Организация доверенного: ООО "Стрела" (город С. ул. Лесная, д. 18)

ФИО доверенного: Ген. директор Генеральный Директор (Генеральный директор)

Организация доверителя: ООО (Общество с ограниченной ответственностью) (город Н. ул. Центральная, д. 24)

Кто подготовил: Специалист АЭП А. С. (Специалист по документообороту) (Группа документооборота)

Кто подписал: Ген. директор А.Г. (Генеральный директор) (Административно-управленческий персонал)

Штрихкод: 144004

Краткое содержание: Доверенность на представление интересов в муниципальных учреждениях

Прикрепленные файлы: Доверенность.pdf

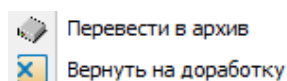
7.3 Обработка доверенностей в документообороте

Карточка с проектом документа отправляется на прикрепление сканов-образов доверенностей, для чего выполняется действие




Карточка приобретает статус «Прикрепление скан-образа документа». Для перевода в этот статус в *Карточке* должен быть обязательно заполнен реквизит «Краткое содержание».

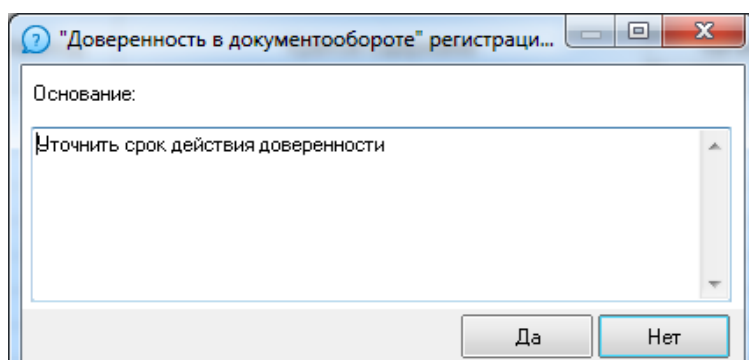
После прикрепления скана-образа с помощью выполнения действий



имеется возможность вернуть *доверенность* на доработку в предыдущий (редактируемый) статус или перевести ее в архив (*Карточке* присвоится статус «В архиве»).

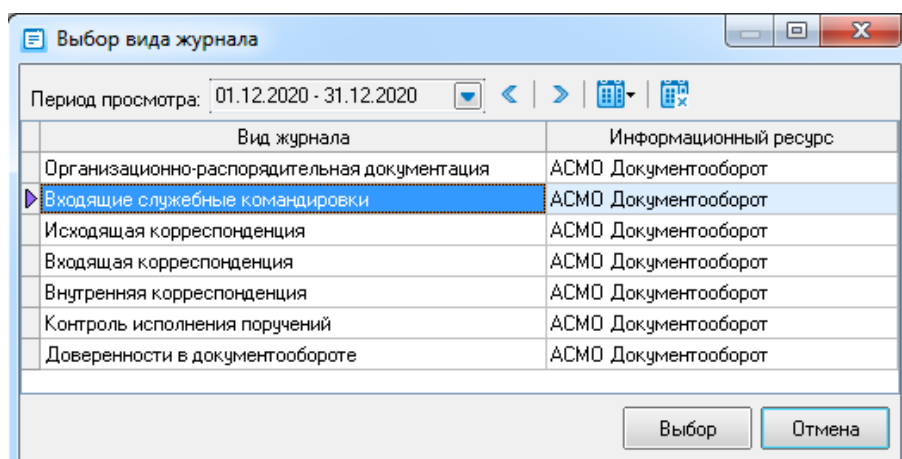
Доверенности, находящиеся в архиве, имеется возможность просмотреть или распечатать.

При необходимости возврата на доработку *Карточка* с описанием основания возврата, вводимым вручную, возвращается на доработку ее автору (выполняется действие  *Вернуть на доработку*), который имеет возможность повторить вышеописанный процесс ее обработки. Пример описания основания возврата:



7.4 Ведение журнала входящих служебных командировок

Создание документов вида «Входящая служебная командировка» (далее – *командировка*) производится в журнале документов «Входящие служебные командировки»:

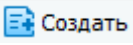


| Регистрационный № | Дата | ОПФ | Организация / Филиал Наименование | ФИО | Откуда Должность | Подразделение | Филиал | Примечание |
|-------------------|------------|-----|--------------------------------------|--------------------------|----------------------|---------------|--------|-------------|
| 21 | 08.12.2020 | 000 | ООО "Стрела" | Ген. директор Генеральны | Генеральный директор | | | |
| 20 | 08.12.2020 | ПАО | ПАО "Промышленное" | Ген. директор Генеральны | Ген. Директор | | | Конференция |
| 19 | 08.12.2020 | 000 | ООО "Транспортное" | Ген. директор Генеральны | Ген. директор | | | Конференция |
| 18 | 08.12.2020 | 000 | ООО "Стрела" | Ген. директор Генеральны | Генеральный директор | | | |
| 17 | 08.12.2020 | 000 | ООО "Сигма" | Ген. директор Генеральны | Директор | | | |
| 16 | 08.12.2020 | ПАО | ПАО "Промышленное" | Ген. директор Генеральны | Ген. Директор | | | |
| 4 | 07.12.2020 | 000 | ООО "Стрела" | Ген. директор Генеральны | Генеральный директор | | | |
| 3 | 07.12.2020 | 000 | ООО "Сигма" | Ген. директор Генеральны | Директор | | | |

На вкладке **Все** отображаются все *командировки*, созданные в периоде, за который просматривается журнал документов.

На вкладке **Проекты** отображаются *командировки*, являющиеся проектами документов (имеющие статус «Проект документа»).

На вкладке **В архиве** отображаются *командировки*, представляющие собой архивные документы (имеют статус «В архиве»).

Для создания новой *командировки* нажимается кнопка , после чего автоматически открывается *Карточка регистрации командировок*:

Входящая служебная командировка Регистрационный №: 22 от: 18.12.2020 Филиал: АУП

Статус: Проект документа 18.12.2020 13:53

ПАО "Промышленное"
 Организация

Организация командированного: _____
 ФИО командированного: _____
 ФИО руководителя на принимающей стороне: _____
 Дата прибытия: _____
 Дата выезда: _____


Участники | Доступ к документам | История движения документа | Связанные документы


Быстрый выбор...


| Участники | Филиал | Документ исполнения | | | | | Кто направил |
|-----------|--------|---------------------|--------|-------------|---|------|--------------------|
| | | Срок исполнения | Статус | Комментарий | № | Дата | |
| | | | | | | | Избранный участник |


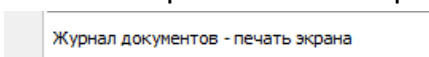
Новая *командировка* создается как *проект документа*.

По кнопке  имеется возможность отправить *проект документа* на

прикрепление скана-образа, выполнив действие  Отправить на прикрепление скан-образа

По кнопке  Удалить имеется возможность удалить запись из журнала, на которой находится курсор.

По кнопке  Открыть имеется возможность открыть для просмотра или коррективы документ, на котором находится курсор.

По кнопке  Печать имеется возможность распечатать экран, выбрав пункт, предлагаемый в выпадающем списке  Журнал документов - печать экрана

7.5 Создание проектов входящих служебных командировок

Проекты документов создаются в виде *Карточек регистрации входящих служебных командировок* (далее - *Карточка*), предназначенных для их ведения в электронном виде внутри аппарата управления или филиалов.

В *Карточке* формируются или вводятся вручную значения реквизитов, приведенных ниже.

Регистрационный №. Формируется автоматически при создании документа.

От. По умолчанию подставляется текущая дата с возможностью ручной корректировки.

Опции **ПАО «Промышленное», Организация.** Определяют источник выбора информации для реквизита «Организация командированного».

Организация командированного:

- опция «ПАО «Промышленное» - выбирается запись из справочника контактов;
- опция «Организация» - выбирается запись из справочника организаций.

ФИО командированного. Выбирается запись из справочника контактов.

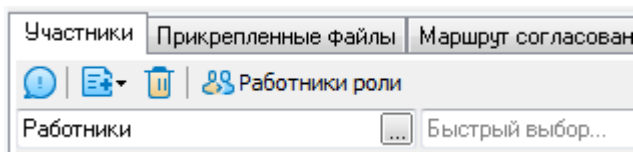
ФИО руководителя на принимающей стороне. Выбирается работник из состава руководителей подразделений из справочника «Работники».

Дата прибытия. Вводится вручную или выбирается из календаря дата прибытия командированного работника на предприятие.

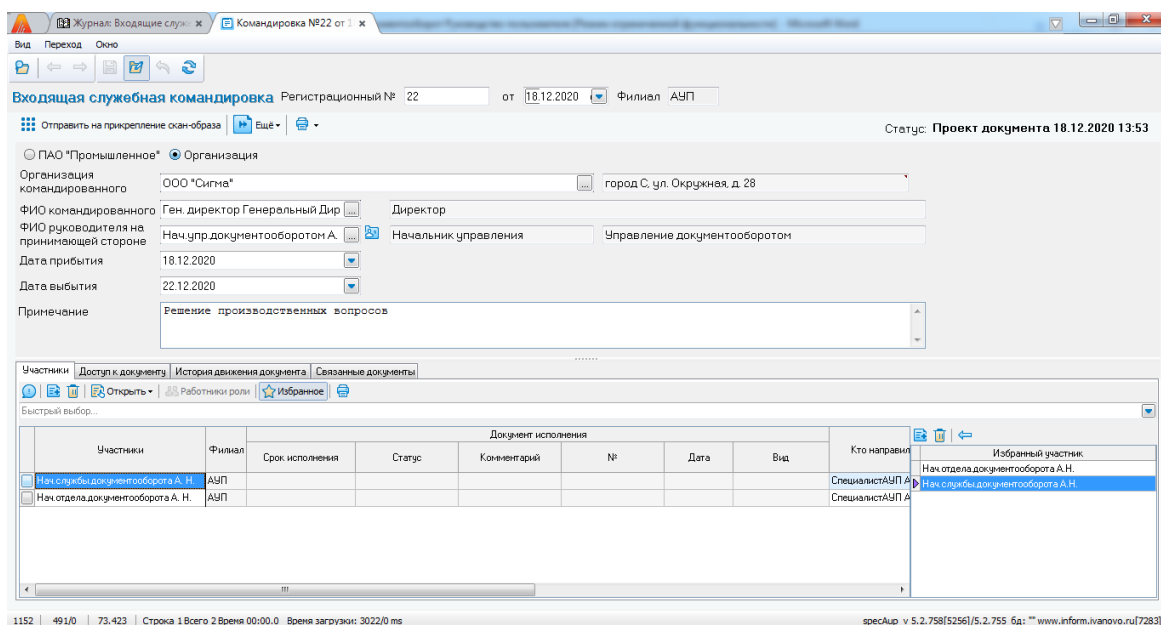
Дата выбытия. Вводится вручную или выбирается из календаря дата выбытия командированного работника из предприятия.

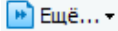

Примечание. Вручную вводится произвольный текст.

Для всех участников, введенных на вкладке **Участники**, предусматривается возможность быстрого ввода искомого значения по его контексту, начиная с первого символа, введенного в поле поиска **Быстрый выбор...**:



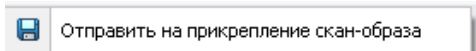
Пример заполненной **Карточки**:





По кнопке  **Ещё...** имеется возможность создать новую **Карточку** посредством копирования **Карточки**, на которой находится курсор, выполнив действие  **Копировать**.

7.6 Обработка входящих служебных командировок


По **Карточке** с проектом документа выполняется действие

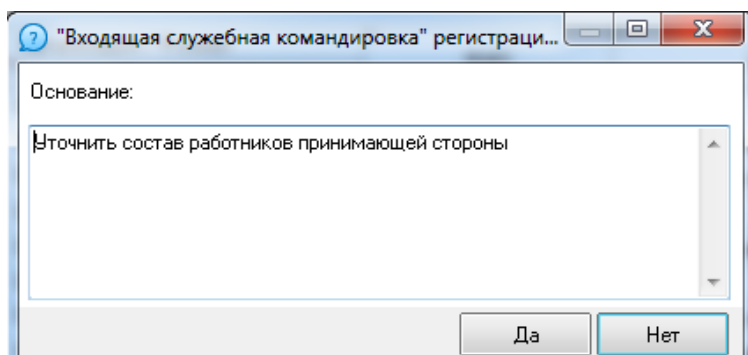


Карточка приобретает статус «Прикрепление скан-образа документа».

После прикрепления скана-образа с помощью выполнения действий  **Перевести в архив**  **Вернуть на доработку** имеется возможность вернуть **Карточку** на доработку в предыдущий (редактируемый) статус или перевести ее в архив (**Карточке** присвоится статус «В архиве»).

Карточки, переведенные в архив, имеется возможность просмотреть или распечатать.

При необходимости возврата на доработку *Карточка* с описанием основания возврата, вводимым вручную, возвращается на доработку ее автору (выполняется действие  Вернуть на доработку), который имеет возможность повторить вышеописанный процесс ее обработки. Пример описания основания возврата:

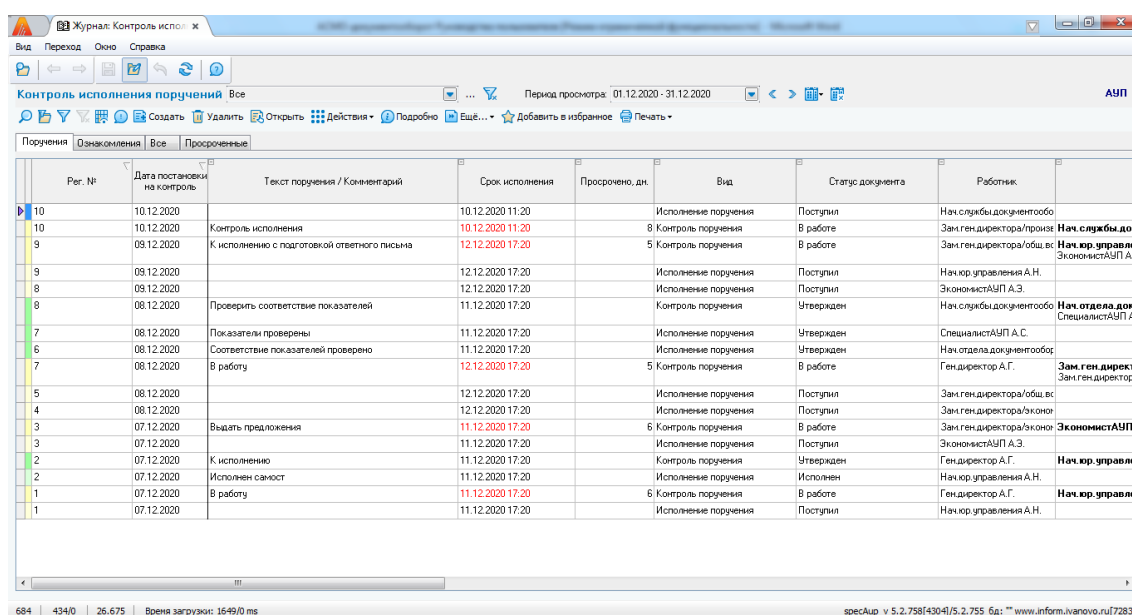
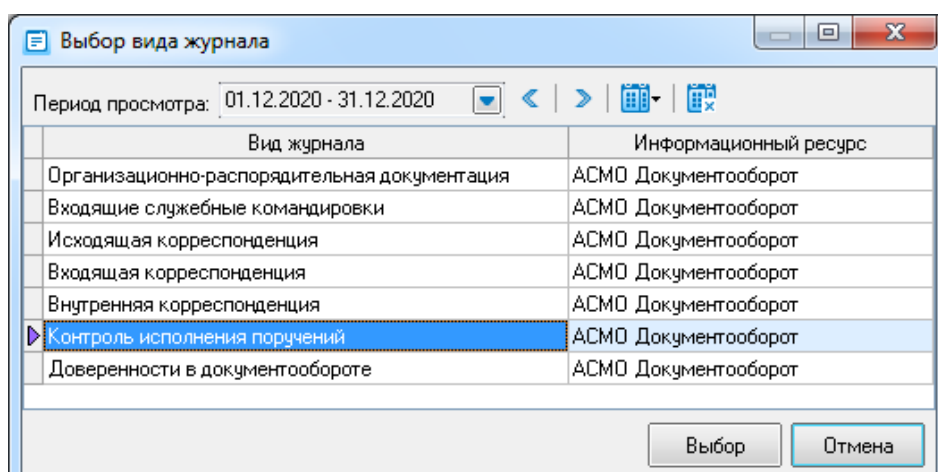


8. Контроль исполнения поручений

Функция предназначена для автоматизации бизнес-процессов документооборота в части контроля руководителями исполнения поручений и ознакомления руководителями работников с корреспонденцией, относящейся к задачам документооборота.

8.1 Ведение журнала контроля исполнения поручений

Документы контроля исполнения поручений отображаются в журнале документов «Контроль исполнения поручений»:

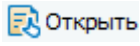


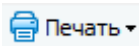
На вкладке **Поручения** отображаются документы контроля поручений и исполнения поручений.

На вкладке **Ознакомления** отображаются документы ознакомления и отправки на ознакомление.

На вкладке **Все** отображаются все документы, созданные в периоде, за который просматривается журнал документов.

На вкладке **Просроченные** отображаются документы контроля поручений, поручения по которым не были исполнены в установленный срок.

По кнопке  **Открыть** имеется возможность открыть для просмотра или корректировки документ, на котором находится курсор.

По кнопке  **Печать** имеется возможность распечатать отчеты, предлагаемые в выпадающем списке

| |
|-----------------------------------|
| Отчет о ходе исполнения документа |
| Журнал документов - печать экрана |

8.2 Принятие решений

Функция *принятия решений по исполнению поручений* (далее – *принятие решений*) предназначена для обеспечения следующих процессов:

- постановки руководителями на контроль поручений, выдаваемым ими исполнителям;
- ознакомления с выдаваемыми поручениями или с корреспонденцией.

Принятие решений реализовано посредством обработки задач в **Личном кабинете** работника (см. раздел [Ведение личного кабинета](#)).

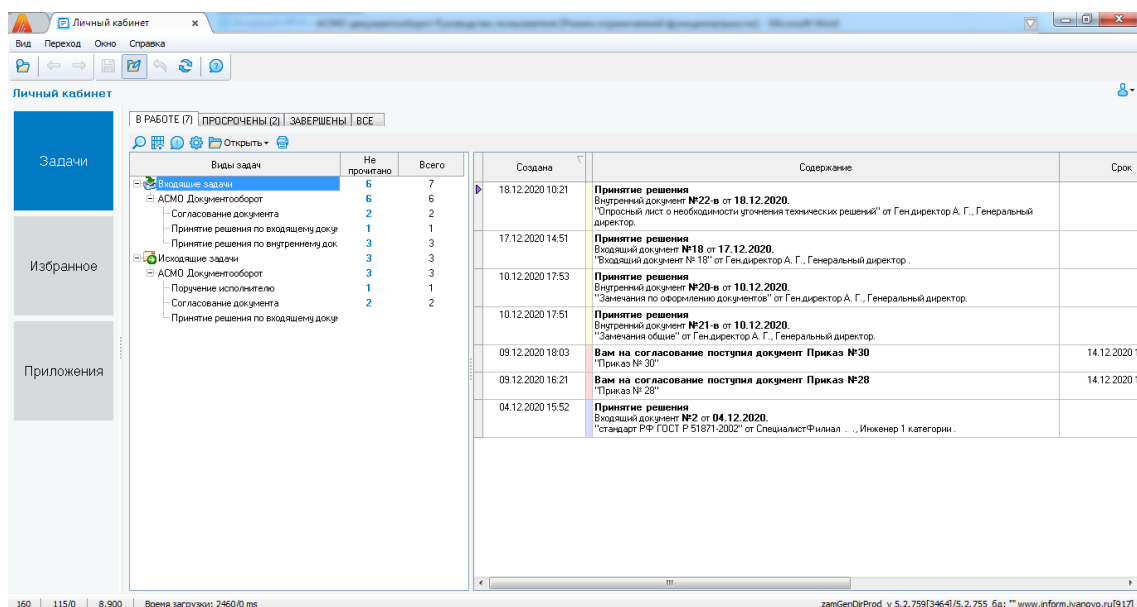
8.3 Ведение личного кабинета

Функция предназначена для автоматизированного ведения **Личного кабинета**, который представляет собой персональный информационный ресурс пользователя, реализованный в виде входящих и исходящих задач и предназначенный для оперативного принятия решений, мониторинга данных, хранения информации по документам.

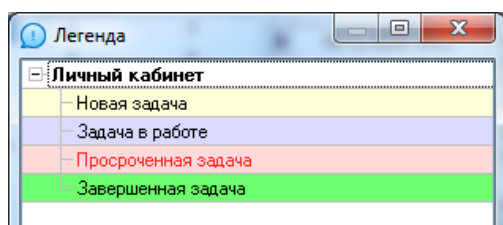
Задачи в личном кабинете разделены по статусам:

- новые задачи;
- задачи в работе;
- просроченные задачи;
- завершенные задачи.

Список задач отображаются по кнопке «Задачи». Пример:



Цветовая индикация задач реализована согласно описанию легенды:



На вкладке **В РАБОТЕ** отображаются задачи:

- поступившие работнику для исполнения или ознакомления (если этот работник указан в разделе «Кому направлен» исходных документов, находящихся в статусе «Принятие решения»);
- поступившие для оценки исполнения (если поручение исполнено всеми исполнителями);
- непрочитанные этим работником или прочитанные им.

Непрочитанные задачи представляют собой «новые задачи».

Прочитанные задачи становятся «задачами в работе».

На вкладке **ПРОСРОЧЕННЫЕ** отображаются невыполненные задачи, у которых срок исполнения меньше текущей даты.

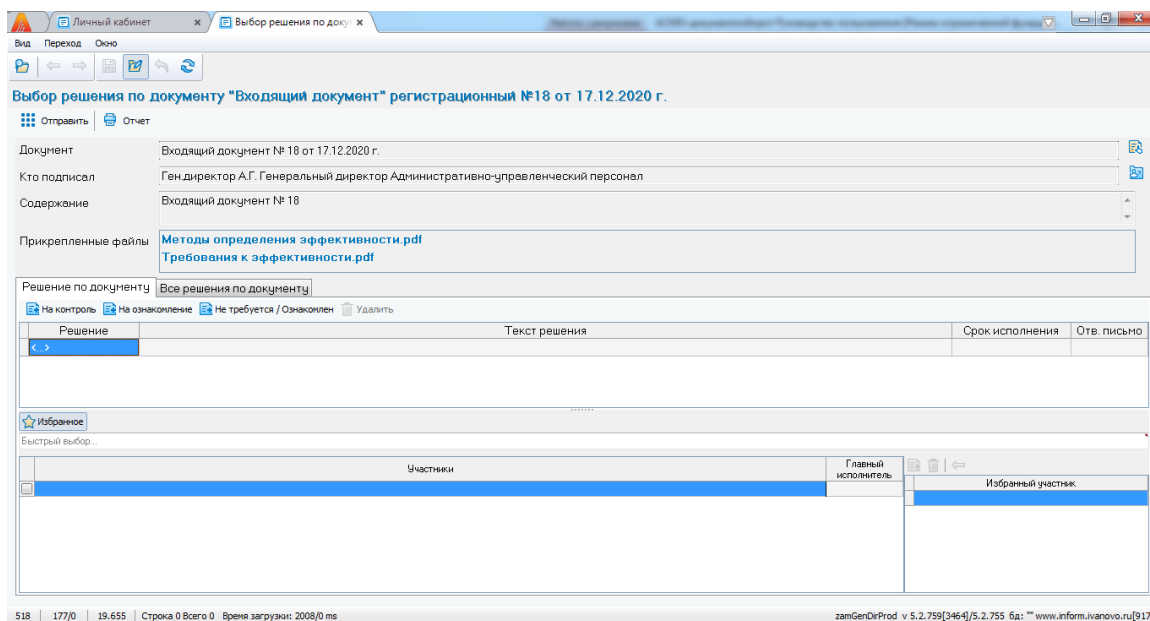
На вкладке **ЗАВЕРШЕНЫ** отображаются исполненные задачи.

На вкладке **ВСЕ** отображаются все задачи, содержащиеся в **Личном кабинете** работника.

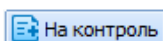
Для принятия решения по задаче она должна быть открыта, для чего на нее нужно установить курсор и нажать клавишу Enter или произвести два клика левой

кнопкой «МЫШИ».

Пример открытой задачи:



Если по задаче требуется выдать поручение, то используется кнопка






На вкладке **Решение по документу** автоматически формируется строка с типом решения «На контроль».

Вводится вручную или выбирается из шаблонов решений текст решения, который отображается в одноименном столбце.

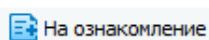
Выбирается из календаря срок исполнения задачи (срок не может быть меньше текущего времени), который отображается в столбце «Срок исполнения».

В столбце «Отв. письмо» выставляется флажок , если для подтверждения исполнения от исполнителя требуется ответное письмо.

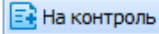
На нижней панели отдельно по каждому поручению задаются его исполнители одним из следующих способов:

- по кнопке ;
- переносом из окна «Избранный участник» кнопкой  (предварительно в этом окне, если такая необходимость имеется, должен быть сформирован список избранных участников по кнопке ).

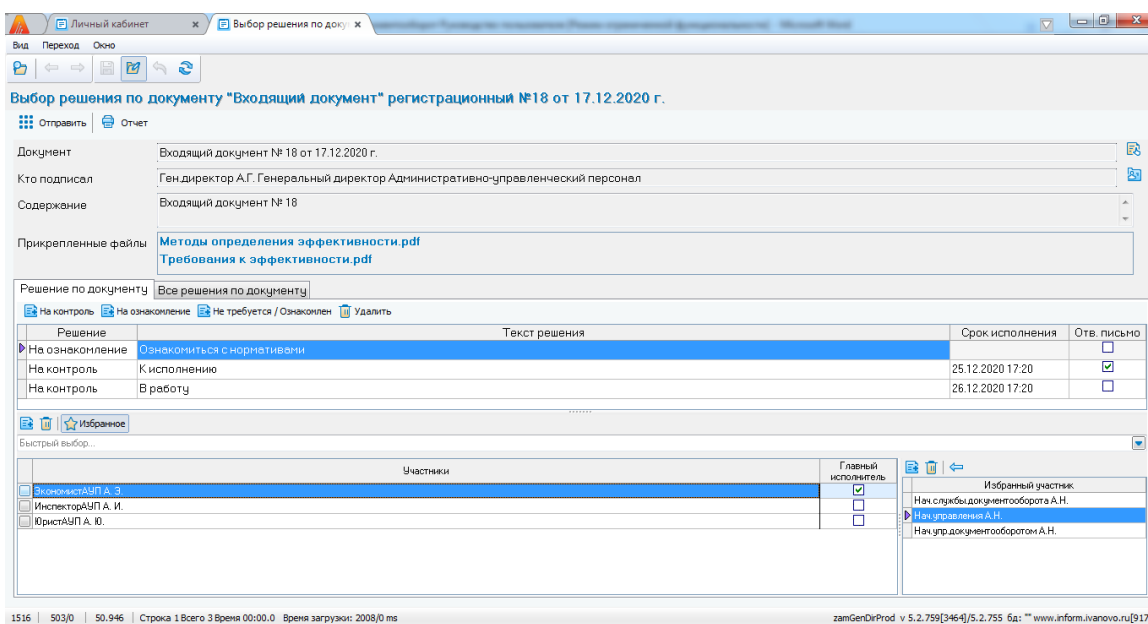
Если с документами требуется только ознакомление, то используется кнопка



На вкладке **Решение по документу** автоматически формируется строка с типом решения «На ознакомление». Ввод информации по ней аналогичен, как по

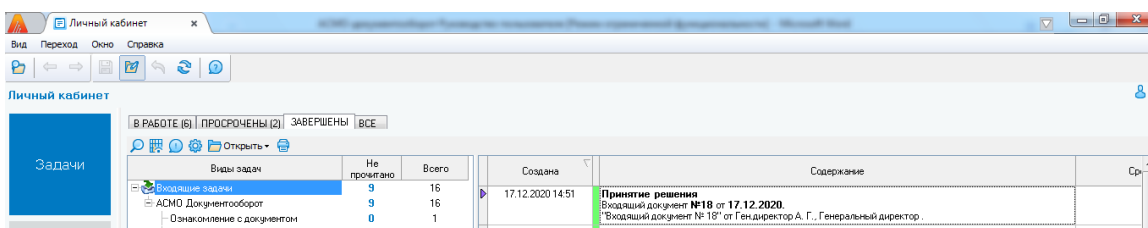
кнопке , за исключением того, что при ознакомлении не задается срок исполнения и не требуется ответное письмо от работников, которые должны ознакомиться с документом.

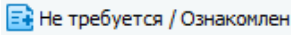
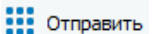
По одной задаче допускается принятие нескольких разных решений с разными их видами и исполнителями и разными сроками исполнения. Пример:

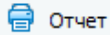


Для отправки решений исполнителям нажимается кнопка .

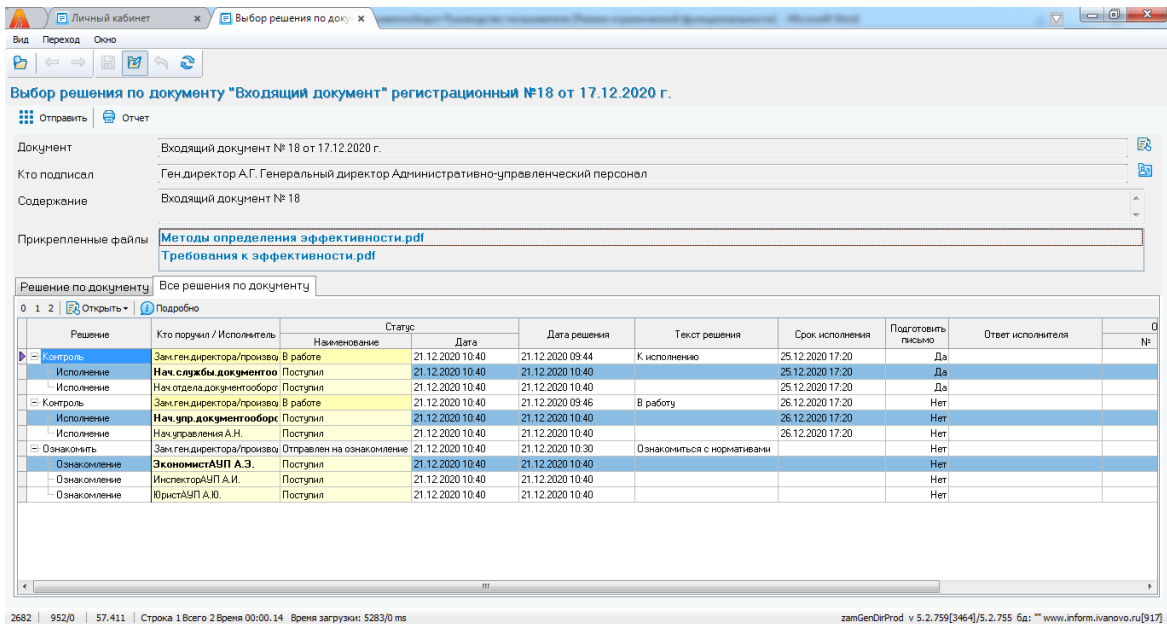
В **Личном кабинете** задача у работника, принявшего решение, автоматически переходит на вкладку **ЗАВЕРШЕНЫ**:



Если назначать исполнителей поручения или отправлять на ознакомление не требуется, то используется кнопка  (на вкладке **Решение по документу** автоматически формируется строка с типом решения «Решение не требуется»). Нажимается кнопка . После выполнения операции документ становится исполненным, задача автоматически переходит на вкладку **ЗАВЕРШЕНЫ**.


По кнопке  формируется отчетная форма, отображающая информацию о ходе исполнения поручения и (или) о ходе ознакомления с документом.

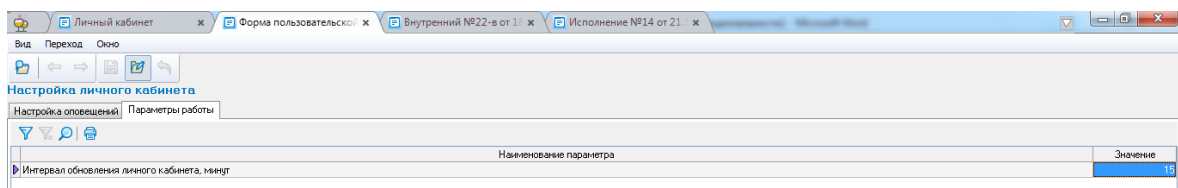
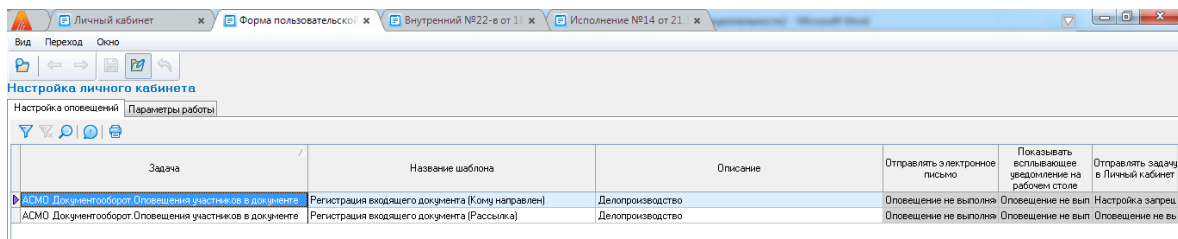
На вкладке **Все решения по документу** отображается для просмотра информация по всем принятым решениям:




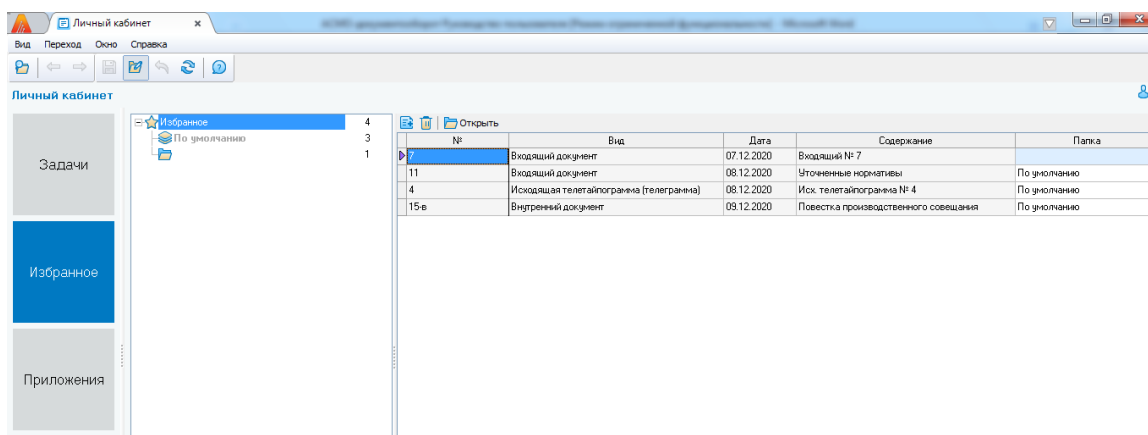
По кнопке **Открыть** имеется возможность открыть:

- документ, соответствующий задаче, на которой установлен курсор, выбрав в выпадающем списке пункт **Документ** ;
- любой из прикрепленных файлов, выбрав в выпадающем списке пункт **Прикрепленный файл** .

По кнопке  имеется возможность просмотреть настройки **Личного кабинета**. Пример:

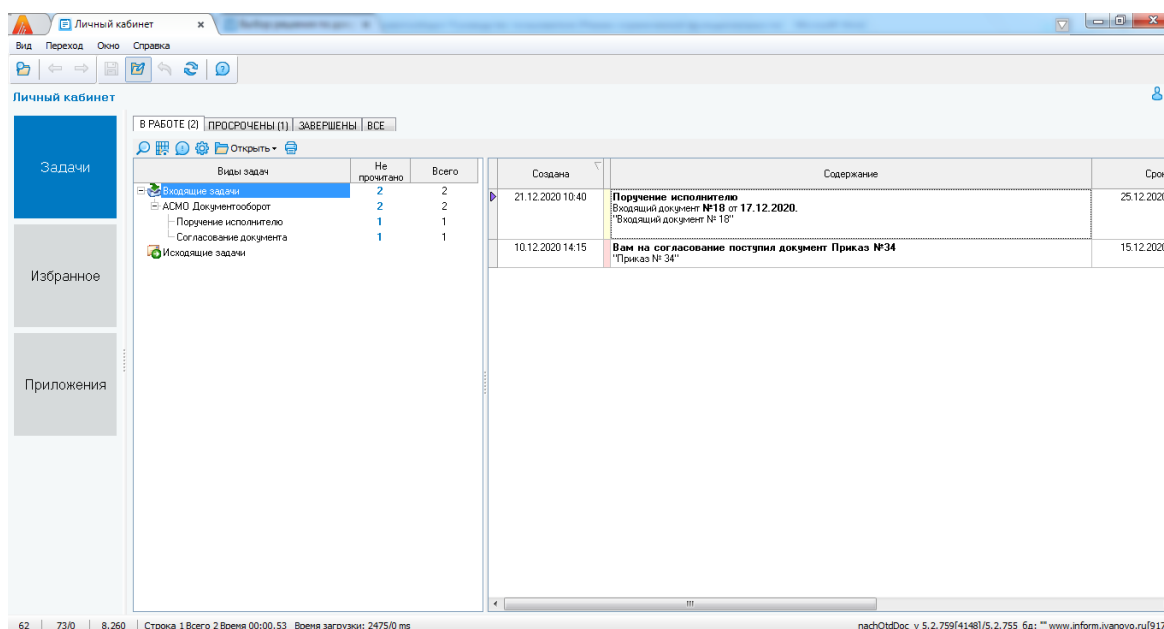


По кнопке «Избранное» отображаются избранные задачи, которые пользователь добавляет по кнопке  :



8.4 Исполнение поручений

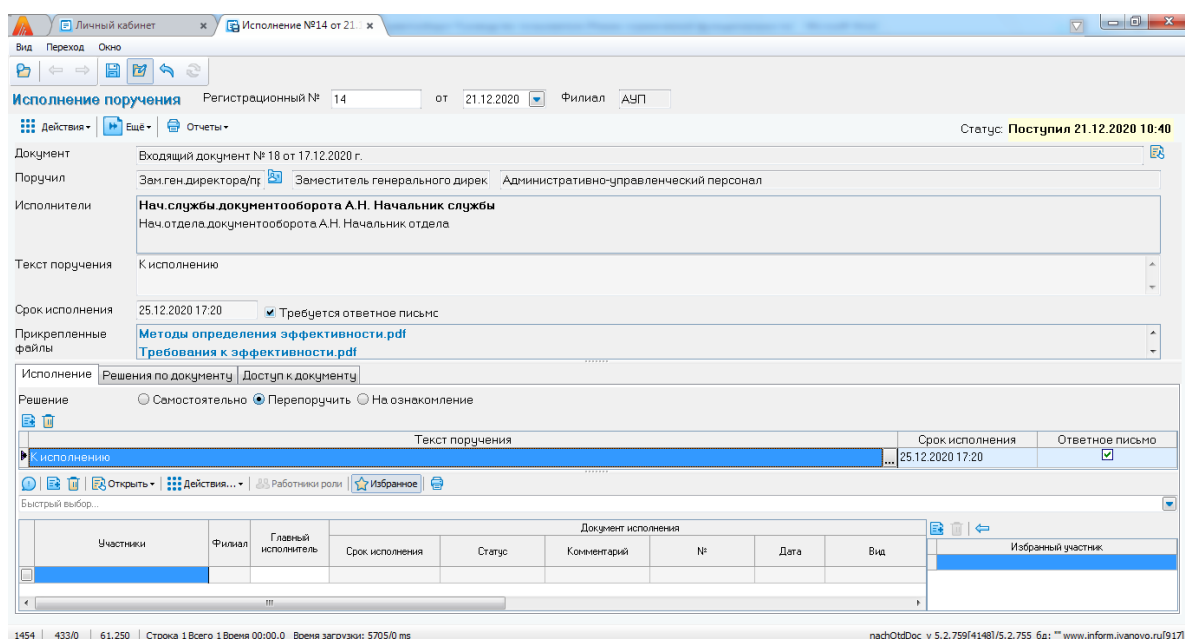
Задачи, по которым было принято решение «На контроль» отображаются в **Личном кабинете** исполнителей на вкладке **В РАБОТЕ**. Пример:



Открытие задачи производится аналогично, как описано в разделе [Ведение личного кабинета](#).

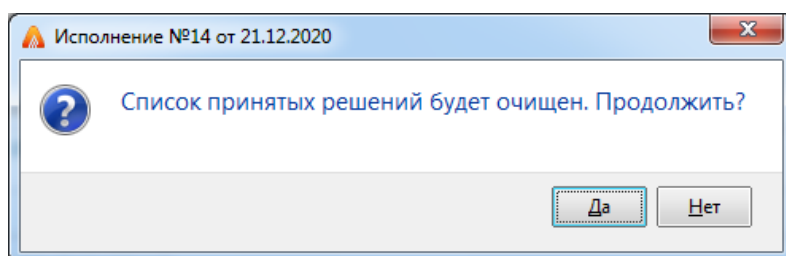
В документе «Исполнение поручения» у исполнителя имеются возможности посредством выставления нужной опции в строке «Решение»:


- исполнить поручение самостоятельно;
- перепоручить поручение другим работникам;
- отправить на ознакомление другим работникам.

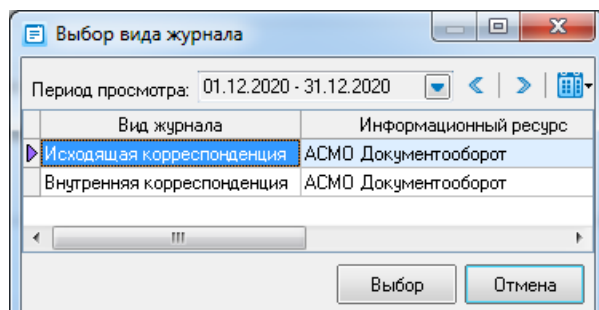



Опция **Самостоятельно**.

В этой опции работник самостоятельно исполняет поручение. Нужно дать положительный ответ на запрос:



Если требуется ответное письмо, то в одноименной строке, используя кнопку , на электронном носителе нужно выбрать файл, предварительно уточнив вид корреспонденции:



По кнопке  исполнитель имеет возможность прикрепить дополнительные файлы, выбрав их на электронном носителе.

Пример заполненного документа:

Исполнение поручения

Регистрационный № 14 от 21.12.2020 Филиал АУП

Статус: Поступил 21.12.2020 10:40

Документ: Входящий документ № 18 от 17.12.2020 г.

Поручил: Зам.ген.директора/пг, Заместитель генерального дирек. Административно-управленческий персонал

Исполнители: Нач. службы документооборота А.Н. Начальник службы
Нач. отдела документооборота А.Н. Начальник отдела

Текст поручения: К исполнению

Срок исполнения: 25.12.2020 17:20 Требуется ответное письмо

Прикрепленные файлы: Методы определения эффективности.pdf
Требования к эффективности.pdf



Исполнение: Решения по документу Доступ к документу

Решение: Самостоятельно Перепоручить На ознакомление

Ответное письмо: Внутренний документ № 26/7-в от 08.12.2020 г.

Текст решения: Поручение исполнено самостоятельно в соответствии с требованиями документа

РД 25.964-90.pdf
О техническом регулировании.pdf

После заполнения документа, используя кнопку  Действия, нужно выполнить действие  Отправить.

Опция Перепоручить.

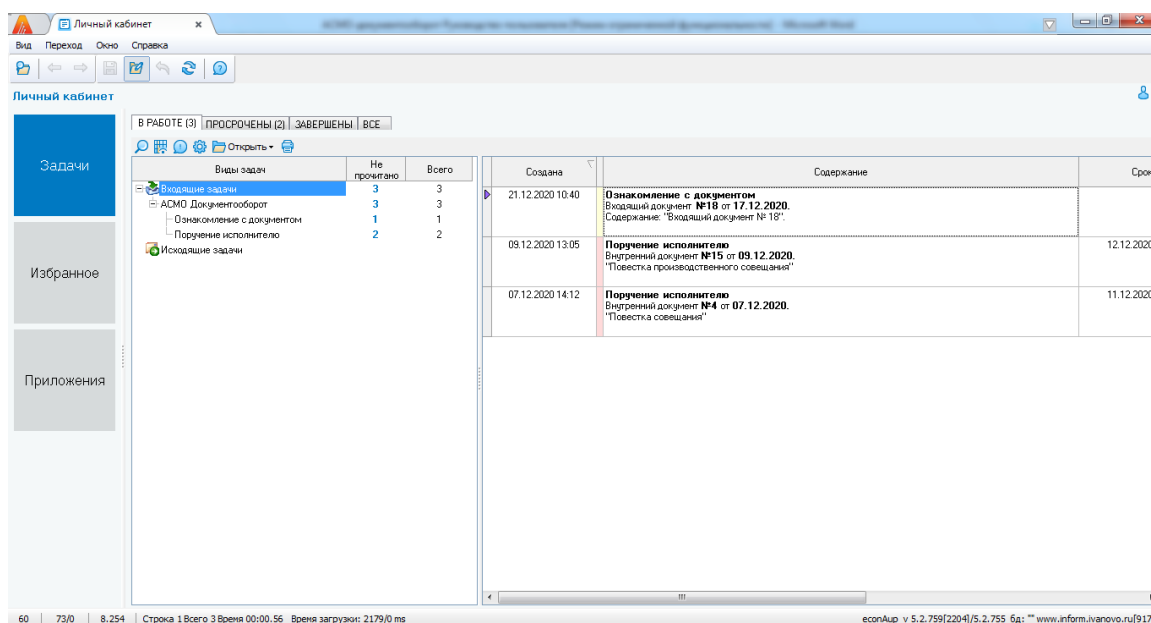
Работа пользователя в этой опции аналогична описанию, приведенному при выборе решения «На контроль» в разделе [Ведение личного кабинета](#), которому поручение было перепоручено, тоже имеет возможность его перепоручить. И так до тех пор, пока какой-либо назначенный исполнитель исполнит поручение самостоятельно.

Опция На ознакомление.

Работа пользователя в этой опции аналогична описанию, приведенному при выборе решения «На ознакомление» в разделе [Ведение личного кабинета](#).

8.5 Ознакомление с документами

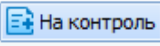
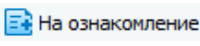
Задачи, по которым было принято решение «На ознакомление» отображаются в **Личном кабинете** исполнителей на вкладке **В РАБОТЕ**. Пример:

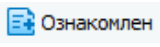


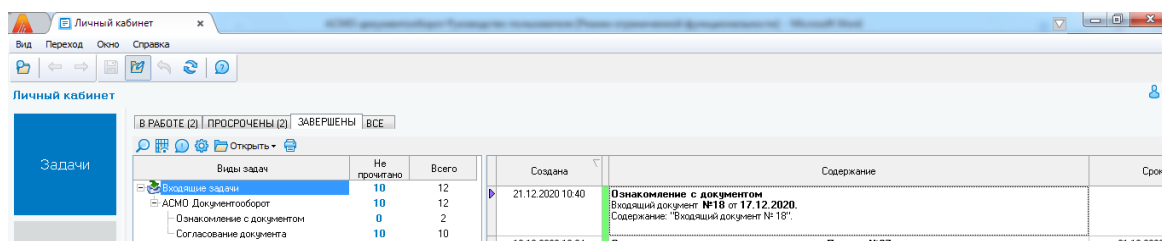
Открытие задачи производится аналогично, как описано в разделе [Ведение личного кабинета](#).

В документе ознакомления у исполнителя имеются возможности посредством нажатия на соответствующую кнопку на вкладке «Решение по документу» принять следующие решения:

- ознакомиться с документом;
- выдать поручение другим работникам;
- отправить на ознакомление другим работникам.

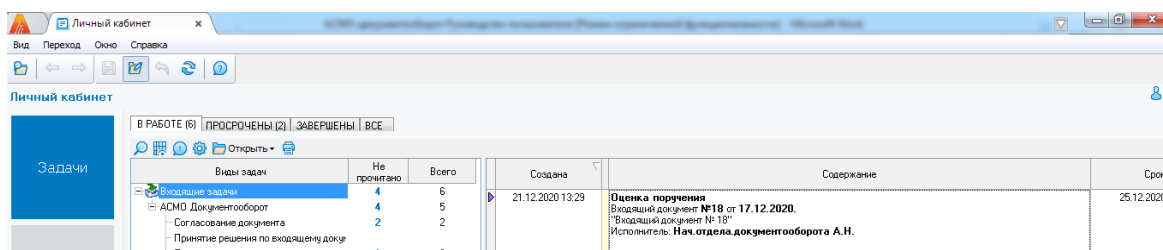
Обработка информации при принятых решениях «Выдать поручение другим работникам» (кнопка ) и «Отправить на ознакомление другим работникам» (кнопка ) аналогична описанию, приведенному в разделе [Ведение личного кабинета](#).

Решение «Ознакомиться с документом». При данном решении работник самостоятельно знакомится с документом (кнопка ). Задача в **Личном кабинете** автоматически переходит на вкладку **ЗАВЕРШЕНЫ**.



8.6 Оценка исполнения поручения

После исполнения поручения хотя бы одним исполнителем в **Личном кабинете** работника, принявшем решение о выдаче поручения, на вкладке **В РАБОТЕ** автоматически формируется задача «Оценка поручения». Пример:



Открытие задачи производится аналогично, как описано в разделе [Ведение личного кабинета](#).

Используя кнопку **Действия** имеется возможность выполнить следующие

действия: Утвердить все, Назначить других исполнителей, Утвердить все. При выполнении действия Утвердить все будут автоматически утверждены поручения, выданные всем исполнителям, вне зависимости от того, исполнено поручение каким-либо из исполнителей или нет. При выполнении действия Назначить других исполнителей на вкладке **Участники** появляется возможность добавить новых исполнителей текущего поручения.

После добавления участников нужно выполнить действие **Отправить в работу**.

На вкладке **Решения по документу** имеется возможность по кнопке **Оценка** дать оценку исполнения отдельно по каждому исполнителю, выбрав нужный пункт из выпадающего списка Утвердить, Вернуть на доработку. Если будет выбран пункт Утвердить, то будет утверждено поручение у исполнителя, на котором установлен курсор. Если будет выбран пункт Вернуть на доработку, то будет возвращено на доработку поручение исполнителю, на котором установлен курсор, с указанием причины возврата. Пример причины возврата:

Возврат поручения сотруднику Нач.службы, документооборота А. Н.

Причина возврата:

Подготовить более расширенный ответ по исполнению поручения

Да Нет

9. Оповещения

Настройка оповещений и условий их рассылки производится пользователем с правами администратора в справочнике **Настройка оповещений**, например:

| Информационный ресурс | Информационный актив | Наименование рассылки | Описание | Адрес отправки (по умолчанию) | Количество шаблонов | Шаблон по умолчанию | Прикладная модель | Форма настройки модуля | Включена рассылка оповещений |
|-----------------------|---------------------------------|---|----------|-------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| АСМО Документооборот | Входящая корреспонденция | АСМО Документооборот. Проверка сканирования | | AsmoMail@inform.ivanoovo.ru | 2 | | Проверка сканирования | (Модель документов) М.сл | <input checked="" type="checkbox"/> |
| АСМО Документооборот | Входящая корреспонденция | АСМО Документооборот. Оповещения участника | | AsmoMail@inform.ivanoovo.ru | 10 | | Оповещения участника | (Модель документов) М.сл | <input checked="" type="checkbox"/> |
| АСМО Документооборот | Задачи и оповещения АСМО | АСМО Документооборот. Прочие задачи | | AsmoMail@inform.ivanoovo.ru | 11 | | Формирование оповещения | (Модель документов) М.сл | <input checked="" type="checkbox"/> |
| АСМО Документооборот | Контрольные поручения | АСМО Документооборот. Ознакомление | | AsmoMail@inform.ivanoovo.ru | 1 | | Ознакомление | (Модель документов) М.сл | <input checked="" type="checkbox"/> |
| АСМО Документооборот | Контрольные поручения | АСМО Документооборот. Поручение исполнителю | | AsmoMail@inform.ivanoovo.ru | 5 | | Поручение исполнителю | (Модель документов) М.сл | <input checked="" type="checkbox"/> |
| АСМО Документооборот | Организационно-распорядительные | АСМО Документооборот. Возврат ОРД | | AsmoMail@inform.ivanoovo.ru | 1 | | Формирование оповещения | (Модель документов) М.сл | <input checked="" type="checkbox"/> |
| АСМО Документооборот | Организационно-распорядительные | АСМО Документооборот. Оповещения по документам | | AsmoMail@inform.ivanoovo.ru | 1 | | Оповещения участника | (Модель документов) М.сл | <input checked="" type="checkbox"/> |
| АСМО Документооборот | Организационно-распорядительные | АСМО Документооборот. Согласование с подчиненными | | AsmoMail@inform.ivanoovo.ru | 1 | | Согласование | (Модель документов) М.сл | <input checked="" type="checkbox"/> |

В справочнике настраиваются оповещения по каждому виду рассылки, например:

- проверка сканированного образа документа;
- оповещение участников в документе;
- ознакомление;
- поручение исполнителю;
- исполнение контрольного поручения (с письмом и без);
- оценка поручения;
- делегирование задачи по проверке документа.


По каждой строке справочника отображаются наименование рассылки, реквизиты получателя, E-mail отправителя, количество шаблонов и т.д.

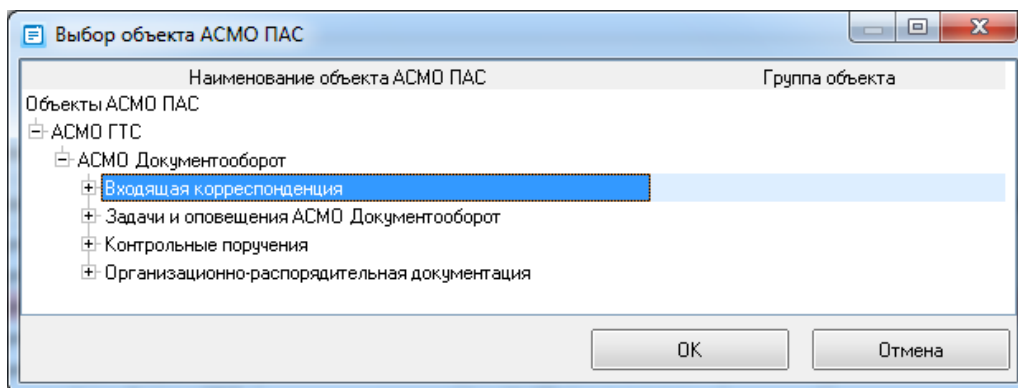
По кнопке **История оповещений** отображается история дат отправок оповещений и их получатели, например:

| Тип оповещения | Фамилия | ФИО | E-mail | Пользователь | Количество получателей копии | Количество пунктов детализации | Тема сообщения | E-mail отправителя | Дата отправки (план) | Дата прочтения | Дата отправки | Дата |
|----------------------|---------|-------------------------------|-----------------|--------------|------------------------------|--------------------------------|----------------------|--------------------|----------------------|----------------|---------------|------------|
| Оповещение участника | А.П. | Зам. ген. директора/произв. | 222430693367601 | zamGenDirPro | 1 | 1 | Документооборот: Оцн | 2 | 21.12.2020 15:12:27 | | | |
| Оповещение участника | А.П. | Зам. ген. директора/произв. | 222430693367601 | zamGenDirPro | 1 | 1 | Документооборот: Оцн | 2 | 21.12.2020 13:23:44 | 21.12.2020 | | |
| Оповещение участника | А.П. | Нач. отдела документооборота | 31237049202525 | nachOldDoc | 1 | 1 | Документооборот: Пор | 2 | 21.12.2020 10:40:42 | 21.12.2020 | | 21.12.2020 |
| Оповещение участника | А.П. | Нач. службы документооборота | 19695986162201 | nachSldoc | 1 | 1 | Документооборот: Пор | 2 | 21.12.2020 10:40:42 | 21.12.2020 | | 21.12.2020 |
| Оповещение участника | А.П. | Нач. управления А.П. Нач.упр. | 18417372952221 | nachUpr | 1 | 1 | Документооборот: Пор | 2 | 21.12.2020 10:40:42 | | | |
| Оповещение участника | А.П. | Нач. упр. документооборота | 90100303282980 | nachUprDoc | 1 | 1 | Документооборот: Пор | 2 | 21.12.2020 10:40:41 | | | |
| Оповещение участника | А.П. | Нач. службы документооборота | 19695986162201 | nachSldoc | 1 | 1 | Документооборот: Пор | 2 | 10.12.2020 10:17:42 | | | |
| Оповещение участника | А.П. | Нач. службы документооборота | 90100303282980 | nachUprDoc | 1 | 1 | Документооборот: Пор | 2 | 09.12.2020 13:05:46 | | | |

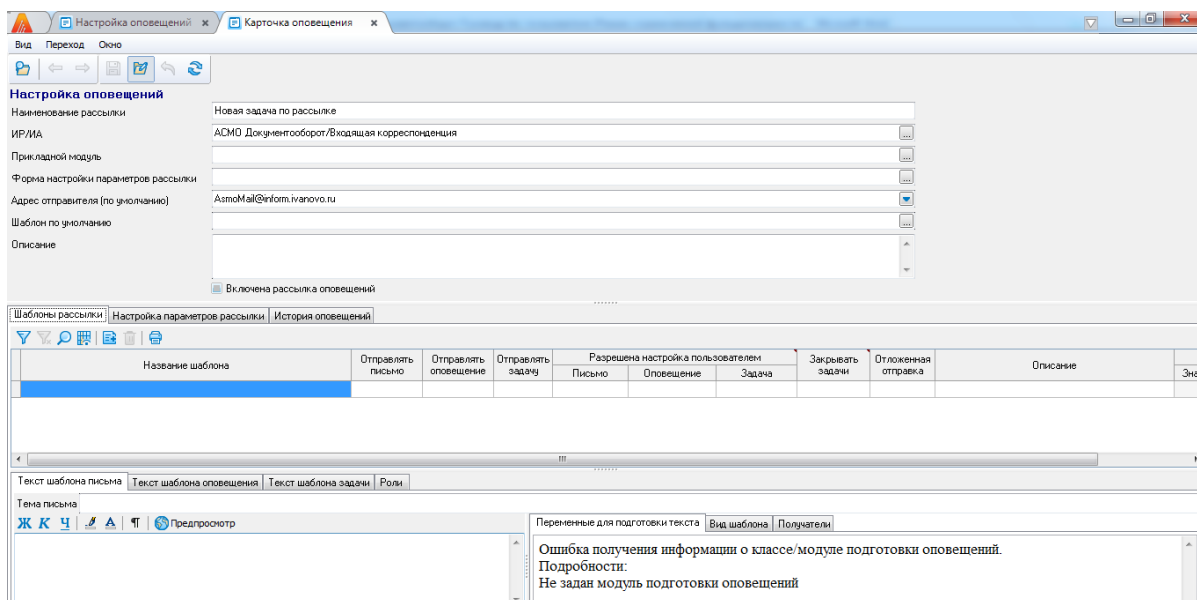
Оценка поручения Входящий документ №18 от 17.12.2020. "Входящий документ № 18"
Исполнитель: Нач. службы документооборота А.Н.

На вкладках **Текст сообщения полный**, **Текст сообщения (html)**, **Детализация**, **Вложения**, **Получатели копий** отображается дополнительная информация по типам оповещений.

Добавление новых настроек производится по кнопке , после нажатия которой, предлагается форма выбора информационного ресурса (информационного актива):

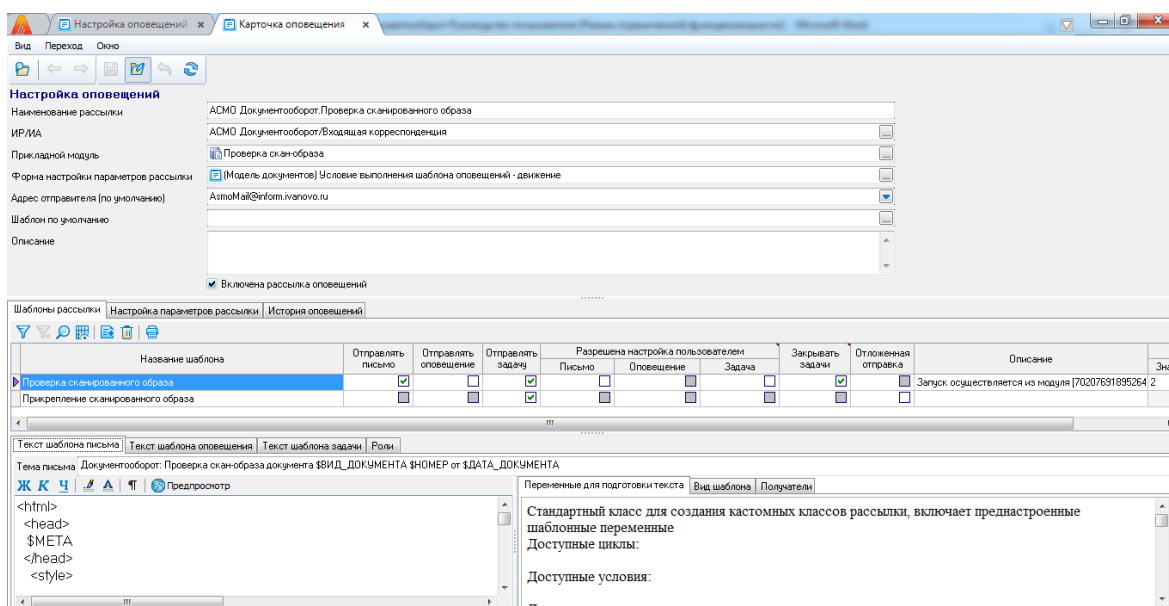


После выбора информационного ресурса (информационного актива) автоматически открывается **Карточка оповещения** (далее - **Карточка**):

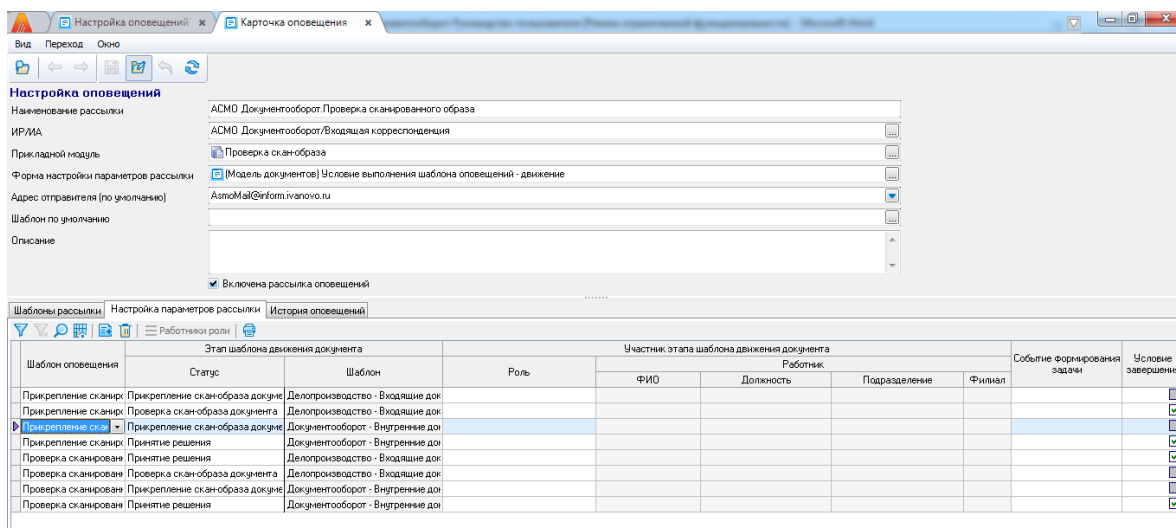


В карточке каждого оповещения на отдельных вкладках настраиваются:

- шаблоны рассылки (создаются отдельные шаблоны для писем, оповещений, задач):



- параметры рассылки:



Производится заполнение реквизитов *Карточки*.

Наименование рассылки. По умолчанию предлагается текст «Новая задача по рассылке», который допускается для ручной корректировки на произвольный текст (как правило, раскрывающий цель задачи).

ИР/ИА. Автоматически подставляется информационный ресурс (информационный актив), выбранный в форме «Выбор объекта АСМО ПАС». Содержание реквизита является справочной информацией, сообщающей, для какого ресурса или актива производится настройка.

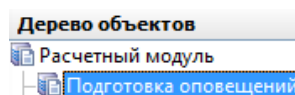
Прикладной модуль. Прикладной модуль разрабатывается

администратором и применяется для конкретной предметной области. Для формирования *оповещений* разработка данного модуля является обязательной. Запуск прикладного модуля зависит от прикладной задачи.

В прикладном модуле описываются основные переменные, на основании которых должен формироваться настроенный текст оповещения.

Прикладной модуль является серверным.

В дереве объектов прикладного модуля обязательно должен быть подключен



системный модуль «Подготовка оповещений»:

Форма настройки параметров рассылки. Формы настройки параметров рассылки реализуются (и добавляются в дерево метаданных как узлы) по мере возникновения необходимости в них разработчиками прикладных программ. Формы настройки выбираются из дерева метаданных:



Для *модели документов* разработана универсальная форма настройки параметров рассылки.

Форма пишется разработчиком в любом виде и с любыми реквизитами, необходимыми для прикладной задачи. Например, в данной форме можно задать условия формирования оповещений. Для *модели документов* – это:

- этап из шаблона движения;
- участник этапа шаблона;
- событие, когда будет сформировано оповещение.

После сохранения документа в *общих функциях документа* добавлена функция подбора условий создания оповещений. Функция ищет все условия выполнения с типом «После сохранения» по текущему этапу шаблона движения документа и рассылает оповещения получателям, настроенным в шаблоне оповещений. В качестве получателей имеется возможность выбрать участников этапа шаблона движения документа.

Адрес отправителя (по умолчанию). Из выпадающего списка адресов электронной почты отправителей, которые настроены в справочнике почтовых серверов, выбирается нужный адрес.

Шаблон по умолчанию. Используется для заполнения поля «Шаблон» в таблице «Учет оповещений».

Описание. Вводится произвольный текст. Может служить для пояснения

выполнения условий отправки оповещения по текущим настройкам.

Включена рассылка оповещений. Для обеспечения автоматической рассылки оповещений должен быть выставлен флажок .

Далее вводится информация на вкладках «Шаблоны рассылки», «Настройка параметров рассылки» и на подчиненных им вкладках.

Вкладка «Шаблоны рассылки».

По кнопке  добавляются шаблоны рассылки.

Производится заполнение столбцов, перечисленных ниже.

Название шаблона. Вводится произвольное наименование шаблона рассылки.

Отправлять письмо, Отправлять оповещение, Отправлять задачу.

Флажком отмечается, какие именно виды оповещений должны отправляться.

Разрешена настройка пользователем / Письмо (Оповещение / Задача).

Флажком отмечается, что пользователям, имеющим доступ к документам, по которым формируются оповещения, будет разрешено вносить изменения в созданные шаблоны рассылки.

Закрывать задачи. Флажком отмечается, что после выполнения задачи она автоматически закрывается у пользователя (например, при поступлении документа в архив должны быть закрыты все задачи на проверку сканированного образа).

Отложенная отправка. Флажком отмечается, что задача будет отправлена получателю после выполнения определенных условий.

Описание. Вводится произвольный текст. Может служить для пояснения выполнения условий отправки оповещения по текущему шаблону рассылки.

Срок задачи / Значение. Вводится значение срока исполнения задачи.

Срок задачи \ Единица измерения. Из выпадающего списка выбирается единица измерения, в которой будет отслеживаться срок исполнения задачи.

Алгоритм проверки срока задачи следующий. Проверяется переменная (берется срок из неё). Если нет, проверяется интервал в шаблоне (и вычисляется срок). Если нет, то срок задачи остаётся пустым.

Прикладная форма задачи. Выбирается узел из дерева метаданных, например «Выбор решения по документу».

В зависимости от того, какие виды оповещений определены для отправки (наличие флажка в столбцах **Отправлять письмо, Отправлять оповещение, Отправлять задачу**) автоматически формируются

дополнительные вкладки:

- «Текст шаблона письма»;
- «Текст шаблона оповещения»;
- «Текст шаблона задачи».

РАССЫЛКА ПИСЕМ

Вкладка «Шаблоны рассылки / Текст шаблона письма».

Реквизит **Тема письма**. Вводится произвольный текст с возможностью подстановки в любую часть текста *доступных переменных*, отображаемых на вкладке «Шаблоны рассылки / Переменные для подготовки текста»:

| Переменные для подготовки текста | Вид шаблона | Получатели |
|---|-------------|------------|
| <p>Стандартный класс для создания кастомных классов рассылки, включает преднастроенные шаблонные переменные</p> <p>Доступные циклы:</p> <p>Доступные условия:</p> <p>Доступные переменные:</p> <p>\$ЦИКЛ_ИМЯ - имя текущего цикла в шаблоне</p> <p>\$ЦИКЛ_ИТЕРАЦИЯ - текущая итерация цикла в шаблоне</p> <p>\$МЕТА - мета-блок для заголовка html-письма</p> <p>\$ДАТА - текущая дата ДД.ММ.ГГГГ</p> <p>\$ВРЕМЯ - текущее время ЧЧ:ММ:СС</p> | | |

Использование этих переменных позволяет в каждом письме автоматически подставлять в тему письма и в текст письма значения полей таблиц базы данных.

Кнопками **Ж К Ч** задаются стандартные характеристики текста шаблона письма или его фрагментов (в шаблоне отображаются соответствующими им символами).

Пример темы письма:

Документооборот: поручение по документу \$ВИД_ДОКУМЕНТА № \$НОМЕР "\$КРАТКОЕ_СОДЕРЖАНИЕ"

В левом окне вкладки вводится шаблон письма с возможностью подстановки в описание шаблона *доступных переменных*, отображаемых на вкладке «Шаблоны рассылки / Переменные для подготовки текста».

Пример шаблона письма по рассылке поручений исполнителям:

```
<html>
<head>
  $МЕТА
</head>
<style>
p.asmo {
```

```
color: #F4661C;
text-align: right;
font-size: 16px;
font-weight: bold;
font-family: "verdana";
margin: 0;
}
p.greeting{
line-height: 100%
}
p.footer{
line-height: 130%
}
tr {
font-weight: bold;
}
table {
border-collapse: collapse;
border : 2px solid grey;
width : 100%;
}
td {
border : 2px solid grey;
}
table td:first-child {
width: 20%
}
span {
font-weight: normal;
}
</style>
<body>
<font face="verdana"><font size="- 1">
<p class="asmo">АСМО</p>
<hr align="left" size="1" width="100%" color=#F4661C />
<p>Добрый день!</p>
<p>
Вам для исполнения поступило поручение
</p>
<table>
```

```

<tbody>
  <tr>
    <td>Вид документа:</td><td colspan="" rowspan="" headers="">$ВИД_ДОКУМЕНТА</td>
  </tr>
  <tr>
    <td>Номер документа:</td><td colspan="" rowspan="" headers="">$НОМЕР</td>
  </tr>
  <tr>
    <td>Дата документа:</td><td colspan="" rowspan="" headers="">$ДАТА_ДОКУМЕНТА</td>
  </tr>
  <tr>
    <td>Кто поручил:</td><td colspan="" rowspan="" headers="">$КТО_ПОРУЧИЛ
    $КТО_ПОРУЧИЛ_ДОЛЖНОСТЬ</td>
  </tr>
  <tr>
    <td>Кому поручил:</td><td colspan="" rowspan="" headers="">$КОМУ</td>
  </tr>
  <tr>
    <td>Краткое содержание:</td><td colspan="" rowspan="" headers="">$КРАТКОЕ_СОДЕРЖАНИЕ</td>
  </tr>
  <tr>
    <td>Подготовил(а):</td><td colspan="" rowspan="" headers="">$ПОДГОТОВИЛ
    <span>$ПОДГОТОВИЛ_ДОЛЖНОСТЬ</span></td>
  </tr>
</tbody>
</table>

```

<p>Для перехода к исполнению нажмите здесь</p>

<p class="footer">

<hr align="left" size="1" width="100%" color=#F4661C />

Это письмо отправлено автоматически. Отвечать на него не требуется.</br>

</body>

</html>

Вкладка «Шаблоны рассылки / Текст шаблона письма/ Вид шаблона».

Для просмотра отображается шаблон письма, сформированный на основании его описания в левом окне вкладки «Шаблоны рассылки / Текст шаблона письма». Например, для вида оповещения «Документооборот - поручение исполнителю» шаблон письма будет иметь следующий вид:


СМЕТА

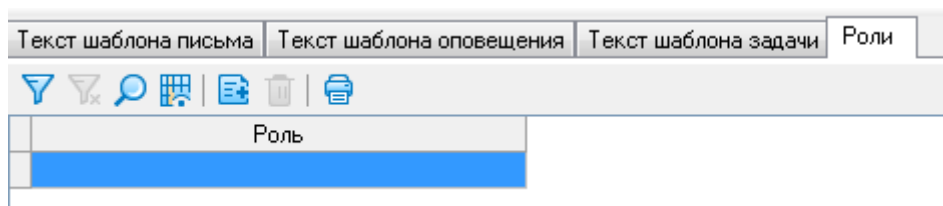
Добрый день!

Вам для исполнения поступило поручение

| | |
|---------------------|---------------------------------------|
| Вид документа: | \$ВИД_ДОКУМЕНТА |
| Номер документа: | \$НОМЕР |
| Дата документа: | \$ДАТА_ДОКУМЕНТА |
| Кто поручил: | \$КТО_ПОРУЧИЛ \$КТО_ПОРУЧИЛ_ДОЛЖНОСТЬ |
| Кому поручил: | \$КОМУ |
| Краткое содержание: | \$КРАТКОЕ_СОДЕРЖАНИЕ |
| Подготовил(а): | \$ПОДГОТОВИЛ \$ПОДГОТОВИЛ_ДОЛЖНОСТЬ |

Вкладка «Шаблоны рассылки / Роли».

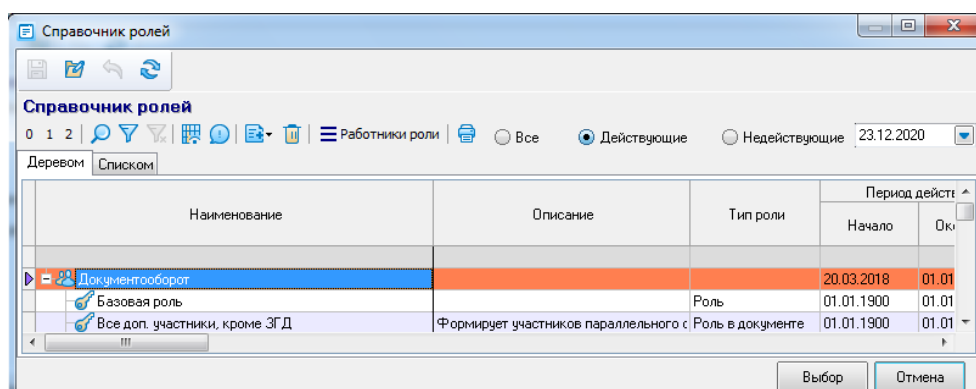
Имеется возможность задать получателей письма посредством их добавления по кнопке  и выбора пункта из выпадающего списка:



Заданным здесь получателям будут рассылаться письма вне зависимости от заданных ролей на вкладке «Настройка параметров рассылки».

У работников должен быть указан адрес их электронной почты.

Выбор получателей производится из справочника ролей:



Рассылка оповещений будет производиться всем работникам, обладающим

заданными ролями, кроме работников, имеющих эти же роли, но которые (работники) на момент рассылки оповещения:

- заблокированы;
- уволены;
- не имеют электронной почты;
- учетная запись которых имеет свойство служебной записи.

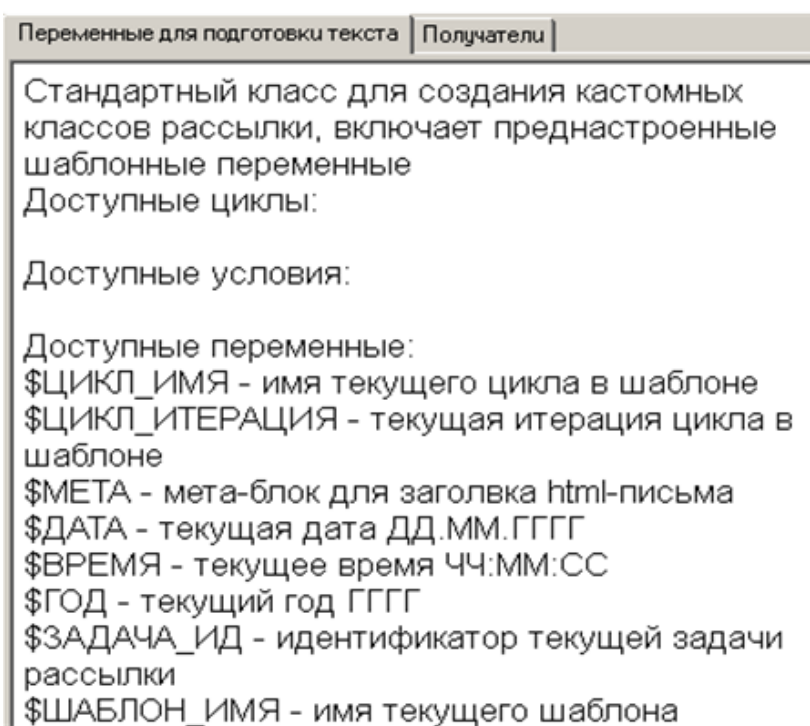
Вкладка «Шаблоны рассылки / Текст шаблона письма/ Получатели».

Дополнительно к получателям, заданным на вкладке «Шаблоны рассылки / Роли», имеется возможность задать получателей письма посредством их выбора из справочника персонала.

РАССЫЛКА ОПОВЕЩЕНИЙ.

Вкладка «Шаблоны рассылки / Текст шаблона оповещения».

В левое окно вкладки вводится произвольный текст оповещения с возможностью подстановки в любую часть текста *доступных переменных*, отображаемых на вкладке «Шаблоны рассылки / Текст шаблона оповещения / Переменные для подготовки текста»:



Использование этих переменных позволяет в каждом оповещении автоматически подставлять в текст оповещения значения полей таблиц базы данных.

Пример текста оповещения:

Изменился статус документа: \$ВИД_ДОКУМЕНТА № \$НОМЕР от \$ДАТА_ДОКУМЕНТА

Выбор получателей оповещений аналогичен описанию, приведенному при описании рассылки писем.

РАССЫЛКА ЗАДАЧ.

Вкладка «Шаблоны рассылки / Текст шаблона задачи».

Реквизит **Цвет фона**. По кнопке «три точки» выбирается цвет фона, на котором задача будет отображаться в **Личном кабинете**:



Реквизит **Прикладная форма задачи**. Реквизит используется для настройки позволяющей, чтобы по двойному клику по задаче в **Личном кабинете** открывалась прикладная форма (карточка) задачи, указанная в столбце. Это будет происходить при выполнении следующих условий:

- реквизит заполнен;
- задача сформирована не на основании какого-либо документа.

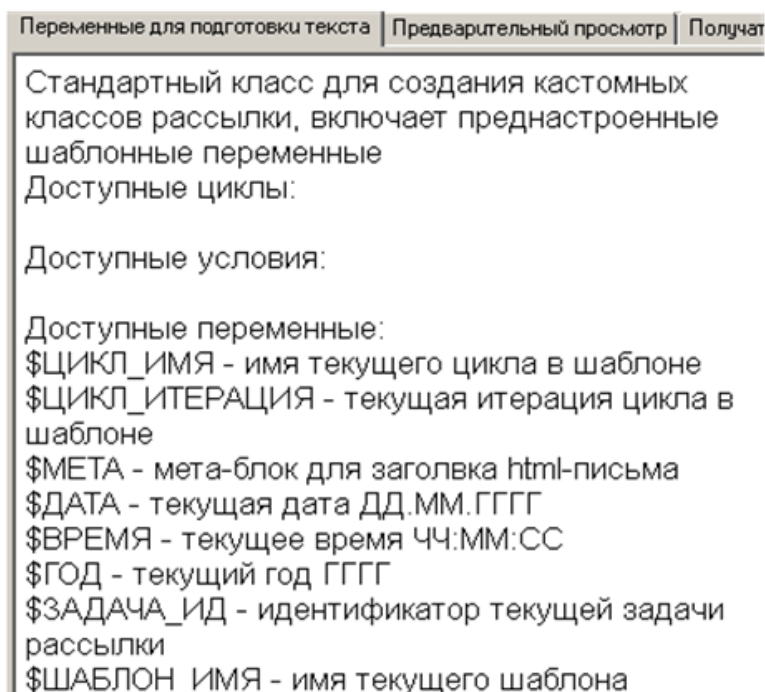
По двойному клику по задаче в **Личном кабинете** будет открываться документ, на основании которого задача сформирована (при его наличии), при выполнении следующих условий:

- реквизит не заполнен;
- или
- реквизит заполнен;
 - задача создана на основании какого-либо документа.

Кнопками **Ж К Ч** задаются стандартные характеристики текста шаблона задачи или его фрагментов (в шаблоне отображаются соответствующими им символами).

В левое окно вкладки вводится произвольный текст задачи с возможностью

подстановки в любую часть текста *доступных переменных*, отображаемых на вкладке «Шаблоны рассылки / Текст шаблона задачи / Переменные для подготовки текста»:



Использование этих переменных позволяет в каждой задаче автоматически подставлять в текст задачи значения полей таблиц базы данных.

Пример текста задачи:

```
<b>Поручение исполнителю</b> <br> <FONT color="#919191"> $ДАТА_ДОКУМЕНТА Файл: $ИМЯ_ФАЙЛА <br> От кого: $КТО_ПОРУЧИЛ ($КТО_ПОРУЧИЛ_ДОЛЖНОСТЬ) Кому: $КОМУ Содержание: $КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ</FONT>
```

Выбор получателей задач аналогичен описанию, приведенному при описании рассылки писем.

Вкладка «Настройка параметров рассылки».

На этой вкладке отображается прикрепленная в настройке оповещений **Форма настройки параметров рассылки**.

Вводится или автоматически отображается информация в столбцах, перечисленных ниже.

Шаблон оповещения. Автоматически подставляется значение столбца «Название шаблона» из вкладки «Шаблоны рассылки».

Наименование задачи. Используется для шаблонов рассылки, обрабатываемых прикладным модулем «Согласование». Предусмотрена обработка переменной «НАИМЕНОВАНИЕ ЗАДАЧИ» в параметрах определения наименования задачи: если наименование в столбце задано, то в задачу оно

будет браться из данного столбца.

Наименование оповещения. Используется для шаблонов рассылки, обрабатываемых прикладным модулем «Согласование». Предусмотрена обработка переменной «НАИМЕНОВАНИЕ ОПОВЕЩЕНИЯ» в параметрах определения наименования оповещения: если наименование в столбце задано, то в оповещение оно будет браться из данного столбца.

Этап шаблона движения документа / Статус. Из формы «Шаблоны движения документов» выбирается статус документа. При получении документом заданного статуса (наряду с выполнением других условий), будет отправляться оповещение, и формироваться задача.

Этап шаблона движения документа / Шаблон. Отображается для просмотра наименование шаблона движения документа, к которому относится выбранный статус документа.

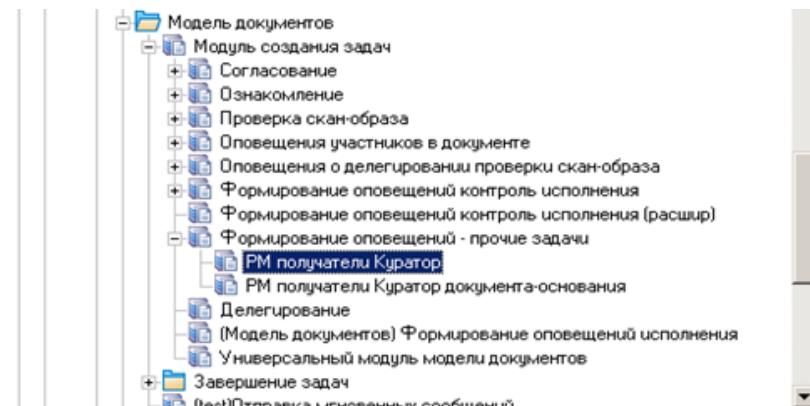
Событие формирования задачи. Отображается в интерфейсе, если форма настройки параметров рассылки «(Модель документов) Условие выполнения шаблона оповещений — движение». Из выпадающего списка выбирается событие, при наступлении которого (наряду с выполнением других условий) будет отправляться оповещение, и формироваться задача. Актуальным является событие «После изменения статуса» - будут отправляться оповещение и формироваться задача (наряду с выполнением других условий) после успешной смены статуса документа.

Столбец **Вид участника.** Отображается в интерфейсе, если форма настройки параметров рассылки «(Модель документов) Условие выполнения шаблона оповещений - движение и вид участника». Из выпадающего списка выбирается **вид участника**, которому будет отправляться оповещение и формироваться задача:

Кого ознакомить
Кто подготовил
Руководитель инициатора
Кому направлен
Добавлено вручную
Участники этапа шаблона
Участники согласования
Ознакомление
На ознакомление
На контроль
Кто подписал
Исполнители
Принимающая сторона в Обще
Инициатор
Открытый доступ

Модуль формирования получателей. Отображается в интерфейсе, если форма настройки параметров рассылки «(Модель документов) Условие выполнения шаблона оповещений - движение с модулем получателей» или «(Модель документов) Условие выполнения шаблона оповещений - движение и

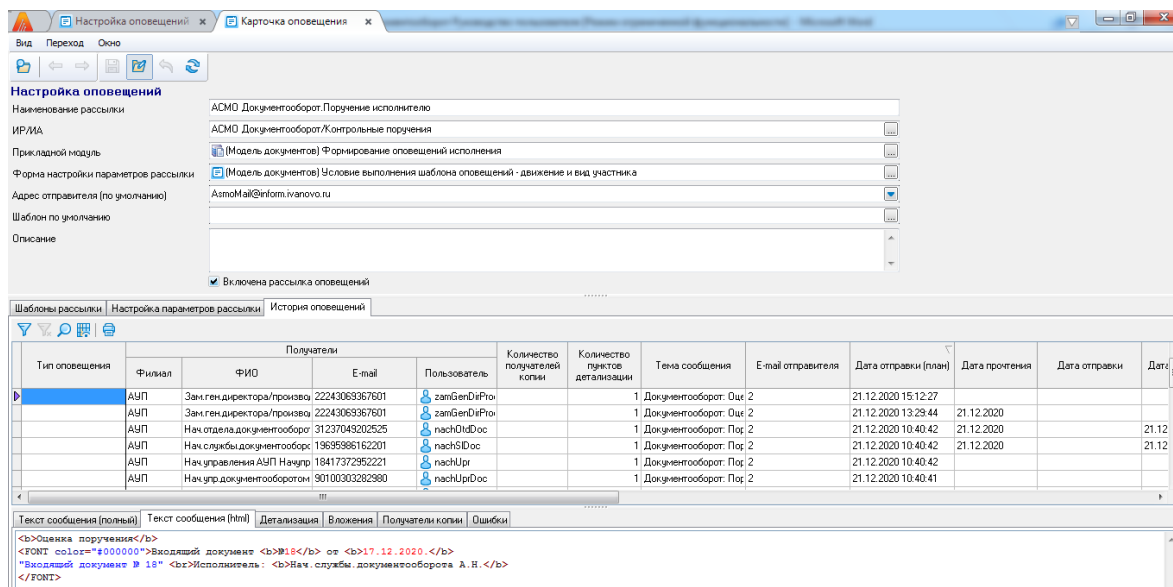
вид участника». Модули формирования получателей реализуются (и добавляются в дерево метаданных как узлы) по мере возникновения необходимости в них разработчиками прикладных программ. Условия формирования получателей прописываются в модуле. Нужный модуль выбирается из дерева метаданных, например:



Условие завершения. Отображается в интерфейсе, если форма настройки параметров рассылки «(Модель документов) Условие выполнения шаблона оповещений — движение». Если в этом столбце будет установлен флажок , то задача будет закрываться (например, при поступлении документа в архив должны быть закрыты все задачи на проверку сканированного образа).

Вкладка «История оповещений».


Отображается история дат отправок оповещений и их получатели, например:



10. Интерфейс ПК «АСМО – документооборот»

Для быстрого и удобного доступа к конкретной информации ПК «АСМО – документооборот» создана древовидная структура информационных *объектов*, определяющая их иерархическую вложенность для описания путей доступа к информации и состоящая из *папок, узлов запуска и ярлыков*. Структуризация доступа строится на логическом разделении информации по подразделениям, группированию, функциональным или каким-либо другим признакам.

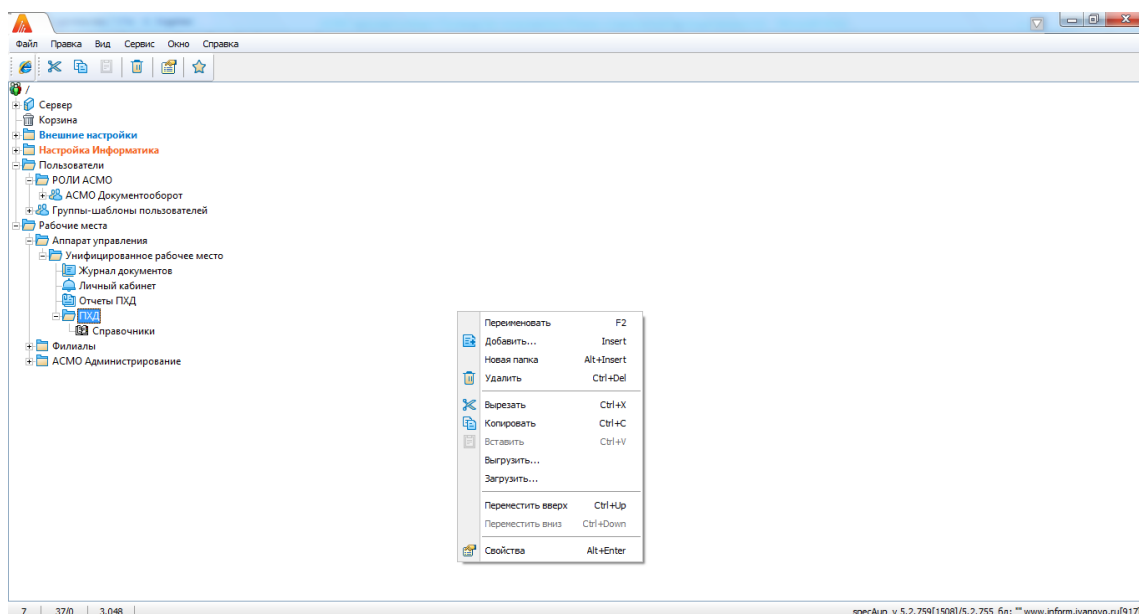
При запуске системы пользователем открывается главное окно, в котором функции доступны в виде *дерева структуры доступа* к функциям (*дерева метаданных*⁵). *Дерево* содержит отдельные или сгруппированные в *папки* элементы - *узлы запуска* функций или *объекты дерева*⁶. Состав объектов *дерева структуры доступа* на рабочих местах пользователей и, соответственно, состав доступных функций, определяется индивидуальными настройками рабочих мест.



У пользователей ПК главное окно открывается кнопками  рабочих форм и содержит только узлы запуска форм, необходимых для выполнения производственных функций на конкретном рабочем месте.

⁵ Информационные объекты, которыми манипулирует сервер приложений - *метаданные* системы, это данные, которые являются описанием других данных, их характеристик, местонахождения, способов использования.

⁶ Объект *дерева структуры доступа* - совокупность описаний данных и алгоритмов работы с этими данными.

Пример вида *дерева структуры доступа* к функциям ПК «АСМО – документооборот» в главном окне приведен на рисунке⁷:



Запуск узлов выполняется двойным кликом левой кнопки «мышь» на названии узла (например,  **Журнал документов**), одинарным кликом на иконке узла (например, ) или командой **Запустить** контекстного меню правой кнопки «мышь».


10.1 Меню главного окна

Ниже рассматриваются команды меню главного окна

Файл Правка Вид Сервис Окно Справка

Назначение команд меню **Файл**:


- **Выгрузить** – запускает *мастер* создания файла экспорта для переноса информации в другую базу данных;
- **Загрузить** – запускает *мастер* формирования импорта данных из более ранней версии системы или другой базы данных;

Выход из приложения - закрывается работа приложения по кнопке  главного окна.

Меню **Правка** содержит команды, позволяющие вырезать, копировать, вставлять и удалять узлы дерева структуры доступа, копировать версию


⁷ В зависимости от типа и версии используемой операционной системы внешнее оформление окон и рабочих форм системы может отличаться от приведенного на иллюстрациях настоящего документа.

приложения. Команда **Копировать в результаты поиска** активна только при открытом окне поиска и позволяет добавлять выбранные вручную в дереве узлы в перечень найденных окна поиска.

При выборе пункта подменю **Быстрый доступ к узлам** меню **Вид** или при нажатой кнопке  панели главного окна, окно принимает вид, обеспечивающий пользователю быстрый доступ к часто используемым узлам. Команды пункта **Панели инструментов**, предназначены для настройки состава и вида панели инструментов окна.





Команды **Поиск** меню **Вид / Панели инструментов / Поиск** и **Найти** меню **Правка (Ctrl + F)** выводят окно для задания условий поиска элементов дерева - узлов. Результаты поиска отображаются в нижней части окна.

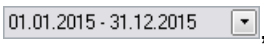





Меню **Сервис** главного окна содержит команду **Отправить сообщение (Shift+Ctrl+M)**, позволяющую с помощью отдельного окна организовать обмен текстовыми сообщениями с активными в данный момент клиентами ПК. Командой **Сменить пароль** меню **Сервис** выводится окно для смены зарегистрированного пароля пользователя, используемого при запуске ПК.


Меню главного окна **Справка** содержит стандартное подменю  **О программе ...** для вывода информационного окна с номерами версий клиента и сервера, сведениях о подключении к базе данных, перечнем последних изменений.


10.2 Приемы ввода и просмотра информации

Функции ввода и просмотра или только просмотра информации в ПК доступны для пользователей с соответственно предварительно настроенными правами доступа.


Ввод информации сводится к заполнению или корректировке отдельных полей и полей таблиц в окнах рабочих форм. Способы ввода информации максимально унифицированы для всех рабочих форм, и заключаются в последовательности операций выделения поля курсором и ввода данных непосредственно с клавиатуры или выбора нужных значений из предлагаемого перечня. При этом, если при выделении поле ввода принимает вид , то нажатие на кнопку  (или ) выводит окно для выбора возможных значений из списка или из календаря. В полях, принимающих при выделении вид , информация в текстовом или цифровом виде вводится непосредственно с клавиатуры.

Элементы выбора типа ,  и  предназначены для установки и быстрого изменения (кнопки ,  и ) периода

отображения данных. Период отображения данных устанавливается с помощью меню кнопки  ⁸. При выборе пункта **Произвольный период** интервал или период отображения данных устанавливается на вкладках дополнительного окна.



Для просмотра, ввода или корректировки информации предназначены команды контекстного меню, выводимого при нажатии правой кнопки мыши в области ввода, и соответствующие функциональные клавиши клавиатуры. В зависимости от настроек, выбора области ввода и состояния кнопки , включающей режим редактирования (или функциональная клавиша **F8**) контекстные меню меняют вид и состав активных (доступных пользователю) команд. В общем случае контекстные меню таблиц и классификаций в рабочих формах содержат следующие команды⁹ (в скобках указаны альтернативные наборы клавиш):

- **Добавить (Insert)** – добавляет новую строку таблицы;
- **Удалить (Ctrl + Del)** – удаляет выбранную строку с запросом подтверждения удаления;
- **Очистить поле (Backspace)** – удаляет информацию в выбранном поле строки;
- **Пересчитать поле** – для пересчета данных в вычисляемых полях;
- **Копировать (Ctrl + C), Вставить (Ctrl + V)** - запись и вставка информации из буфера;
- **Дублировать (Ctrl + D)** – добавляет копию текущей строки;
- **Выгрузить в файл...** - для выгрузки выделенных строк во внешний файл;
- **Печатать ...** - открывает окно настройки печати;
- **Выделить все (Ctrl + A)** – команда выделения всех полей таблицы;
- **Обратить выделение** - команда инвертирования выделения всех или части строк;
- **Поиск (Ctrl + F)** – позволяет найти нужную информацию по заданным



⁸ Кроме команды **Все периоды** меню в некоторых окнах, в частности, в **Журнале документов** для отображения всех данных используется кнопка .


⁹ При настройках конкретного рабочего места часть команд контекстного меню и кнопок панелей инструментов заблокирована с целью унификации операций и реализации доступа пользователей к функциям системы.

в окне **Поиск** условиям и параметрам; команда **Найти и заменить** позволяет заменять найденную поиском информацию;



- **Сортировка** - располагает данные в таблице по возрастанию, убыванию или без сортировки; команды **Переместить вверх (Ctrl + Up)**, **Переместить вниз (Ctrl + Down)** перемещают выбранную строку на одну позицию вверх или вниз;
- **Быстрый фильтр** – позволяет установить фильтр по одному из значений выбранного столбца, вводимого вручную в дополнительное поле, выводимое командой, например: .
- **Установить фильтр (Ctrl + F5)** – выводит окно для задания новых уточненных условий (параметров) отображения в текущей форме; команда **Отменить фильтр** отменяет установку фильтра ¹⁰;
- **Видимость столбцов** – служит для вывода окна настройки, аналогично кнопке .
- **Зафиксировать столбец** - фиксация одного из столбцов таблицы позволяет при скроллинге передвигать только часть таблицы, расположенную справа от этого столбца.


Команда **Итоги** позволяет в отдельном окне отобразить суммарные значения по столбцам таблицы с цифровыми данными¹¹.




Описания функциональных кнопок и назначение команд их меню, с помощью которых выполняются операции в формах (например, кнопка  **Создать**, меню кнопки  **Действия** и т. п.) приведены в разделах настоящего руководства, содержащих описание приемов с рабочими формами.

В окнах классификаций и таблицах при просмотре данных используются команда **Поиск (Ctrl + F)** контекстного меню или кнопки , выводящие окна для задания условий поиска, соответствующих составу расположенной в окне формы информации.



Для удобства целенаправленного просмотра данных предназначена возможность представления данных по заданным параметрам. Для задания



¹⁰ Для этой же цели предназначены кнопки установки () и отмены () фильтра в формах.


¹¹ Для запуска пересчета итогов по столбцу используются кнопки  итоговой строки таблицы.


параметров предназначено окна, выводимые при выборе команды контекстного меню **Установить фильтр** или с помощью кнопок  панели форм ввода и просмотра данных¹². Выбор нужных параметров выполняется из перечней в дополнительных окнах, выводимых при нажатии на кнопки  и  в правой части полей окна. Выбрать и установить значение **Все**, а также вызвать окна выбора значений и очистить поле можно с помощью соответствующих доступных команд контекстного меню полей окна задания параметров.


Окно задания параметров под разными соответствующими названиями выводится также при запуске отдельных узлов (*предварительный фильтр*) и отчетов, также позволяя тематически ограничить объем отображаемой информации.

Сортировка данных в таблицах может выполняться по любому столбцу. Для сортировки служит команда контекстного меню **Сортировка**, в выпадающем меню которой можно выбрать нужный вид сортировки. Кроме этого, имеется возможность воспользоваться полями заголовков столбцов отдельных таблиц. При последовательном нажатии левой кнопки мыши на поле заголовка столбца, данные этого столбца также последовательно сортируются по возрастанию (на поле заголовка при этом индицируется соответствующий вид сортировки ) , по убыванию () или не сортируются (индикатор отсутствует). При выделении полей заголовков с нажатой клавишей **Ctrl**, имеется возможность таким образом отсортировать информацию в таблице одновременно по нескольким выбранным столбцам.

Поля заголовков граф в отдельных таблицах снабжены элементами  и , позволяющими сворачивать и раскрывать столбцы для удобства просмотра данных.

Для быстрого развертывания и свертывания уровней древовидных классификаций можно использовать элементы выбора типа .

По кнопке  окон и отдельных вкладок выводятся окна с информацией по цветовому выделению записей таблиц в рабочих формах.

¹² Для отмены фильтра предназначены команда контекстного меню **Отменить фильтр** и кнопка .