

Общее описание

Настоящий документ подготовлен с целью описания интерфейса, навигации и основных возможностей Системы электронного документооборота ZiK-Договора (далее Система), что позволит пользователю легко ориентироваться в Системе и начать работу в ней.

1. Термины и определения

Администратор - пользователь Системы, имеющий повышенный уровень привилегий в Системе, благодаря которым он может изменять настройки Системы и создавать новые типы документов и справочников.

Главное меню – основной элемент навигации в Системе. Находится в верхней части сайта слева.

Документ - объект информации, фиксирующий определенную операцию, связанную с деятельностью организации.

Пользователь - сотрудник организации, который обладает правом работы в Системе с заданным набором документов, журналов, справочников и электронной почтой.

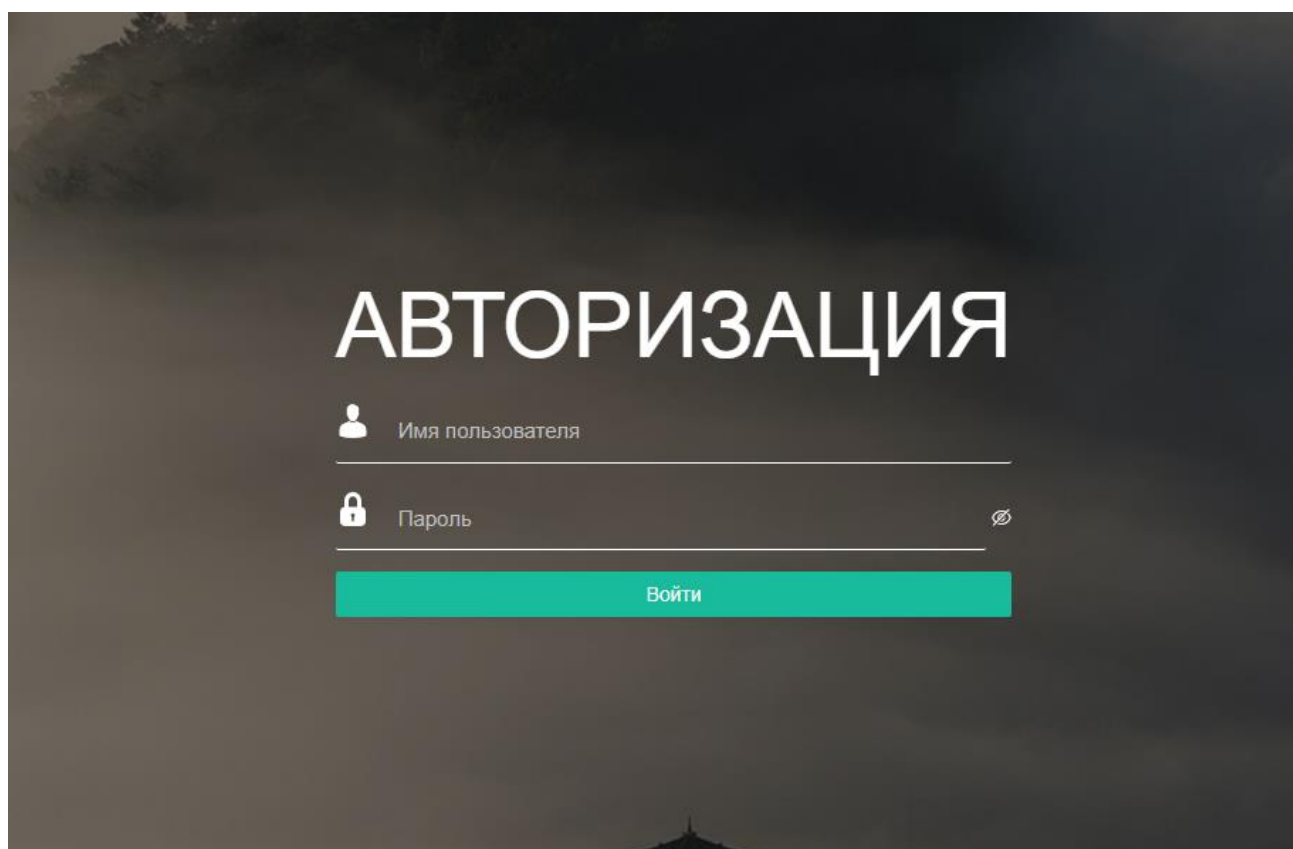
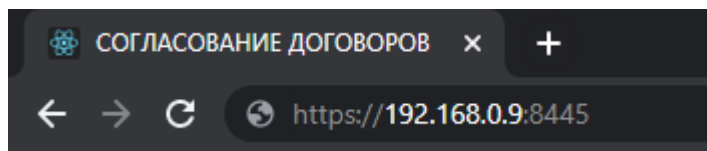
Поручение – документ, посредством которого руководителем выдаются задания сотрудникам.

2. Общая информация

Документ в рамках Системы рассматривается как объект информации, фиксирующий определенную операцию, связанную с деятельностью организации. Неотъемлемыми составляющими документа являются дата создания, автор, адресат, тип документа, заголовок, дата исполнения и отметка о состоянии исполнения и т.д.

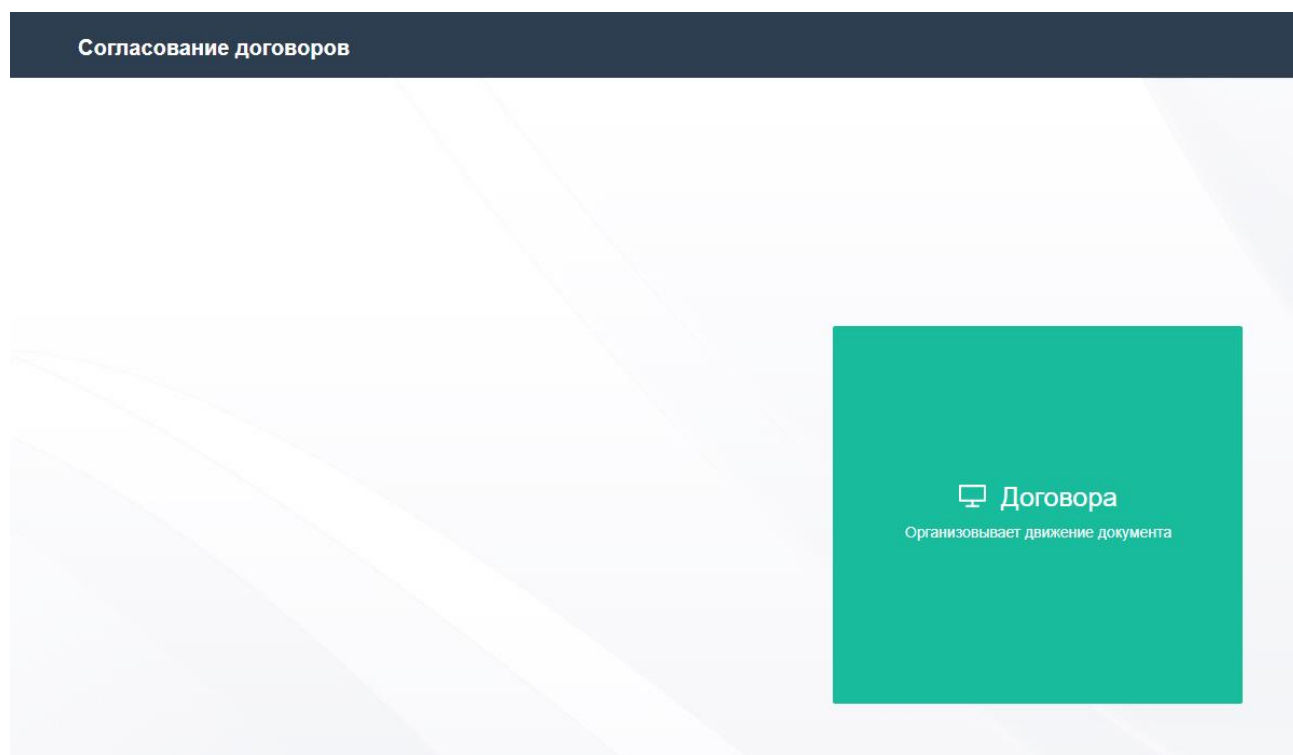
3. Работа с системой

Для того чтобы начать работать с Системой, необходимо использовать любой современный браузер. В адресную строку вводится сетевой адрес Системы *https://192.168.0.9:8445*. Далее пользователь оказывается на странице аутентификации. Используя логин и пароль пользователь входит в Систему.

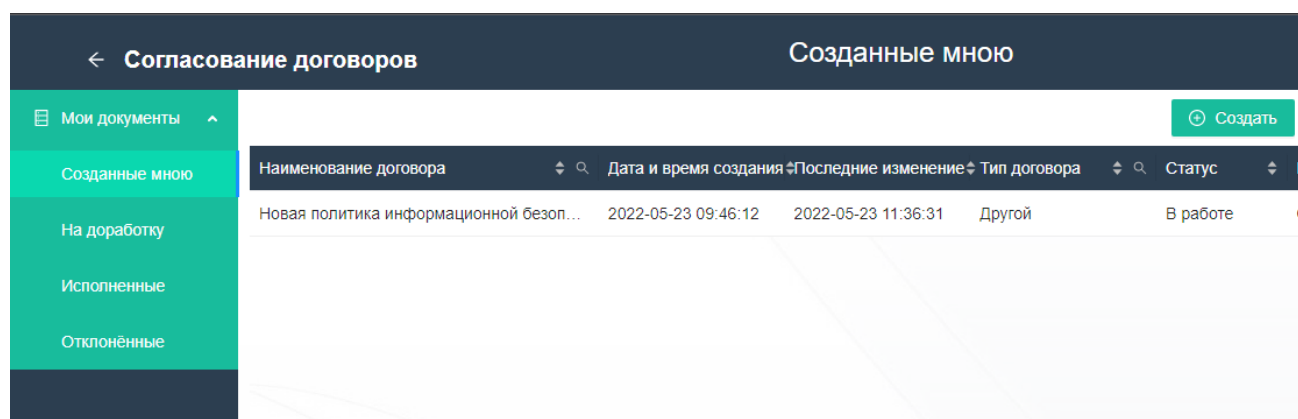


4. Работа с системой

В этой главе представлены основные принципы работы с документами и для иллюстрации приведены несколько практических примеров. Помните, что вы можете формировать и просматривать только те документы, к которым у вас есть права доступа. В иных случаях пункты меню/кнопки для создания/редактирования документов не будут отображаться в Системе.



В зависимости от роли и уровня доступа, пользователю могут быть доступны один или более разделов Системы. В данном случае на изображении только один раздел по согласованию договоров. Мышью нужно нажать на раздел «Договора».



По-умолчанию всегда открывается подраздел созданных пользователем документов в системе.

4.1. Создание документа на согласование

Создание документа на согласование начинается с нажатия кнопки «Создать».

Созданные мною

Создать

Выберите тип договора:

Тип договора

Маршрут:

1 Тип договора не выбран.

Отмена ОК

Необходимо выбрать тип договора из списка. Доступно 5 видов:

- Закуп ТРУ
- Реализация готовой продукции
- Лист согласования на закуп ТРУ для производства продукции
- Лист согласования на закуп ТРУ для внутривозовских нужд и капитальных затрат
- Другой

Выберите тип договора:

Закуп ТРУ

Маршрут:

1 И.о. начальника ОИТИБ

2 Юрисконсульт

3 Начальник ООПЗ

4 Директор ДМТС

5 И.о. главного инженера

6 Заместитель генерального директора по производству

7 Заместитель генерального директора по экономике и финансам

8 Генеральный директор

Отмена ОК

Выберите тип договора:

Реализация готовой продукции

Маршрут:

1 Юрисконсульт

2 Директор технического департамента

3 Директор департамента продаж

4 Заместитель генерального директора по коммерческим вопросам

5 Заместитель генерального директора по экономике и финансам

6 Заместитель генерального директора по производству

7 Генеральный директор

Отмена ОК

Все типы договоров кроме «Другой» имеют заранее установленный маршрут движения документа.

Выберите тип договора:

Другой

Маршрут:

Для создания нового маршрута, укажите все необходимые должности в нужном порядке

Добавить участника

Отмена ОК

Для того чтобы добавить участника – нажмите кнопку «Добавить участника» и выберите из списка нужные должности:

Выберите тип договора:

Другой

Маршрут:

Для создания нового маршрута, укажите все необходимые должности в нужном порядке

1. Агент по снабжению Убрать ⊖

2. Директор ДМТС Убрать ⊖

3. Начальник ООПЗ Убрать ⊖

Добавить участника

Отмена ОК

После этого откроется форма заполнения документа:

Создание документа

* Наименование ТРУ

Тестовое наименование

* Поставщик ТРУ

Тестовый поставщик


* Основание

Тестовое основание


* Общая сумма договора

100000

* Файлы



Кликните мышью тут или перенесите файл на эту форму для загрузки файла
Можно загружать за раз несколько файлов

 test.pdf

Отмена

Отправить на согласование

Нужно заполнить необходимые поля в документе, а также прикрепить электронную версию договора. Это могут быть, как и pdf файлы, так и файлы Word и Excel. Затем нажать кнопку «Отправить на согласование».

Отправленный документ и его статус можно отслеживать в этом же подразделе «Созданные мною»:

<div> <div></div> <div>Мои документы</div> <div>▲</div> </div>
Созданные мною
На доработку
Исполненные
Отклонённые

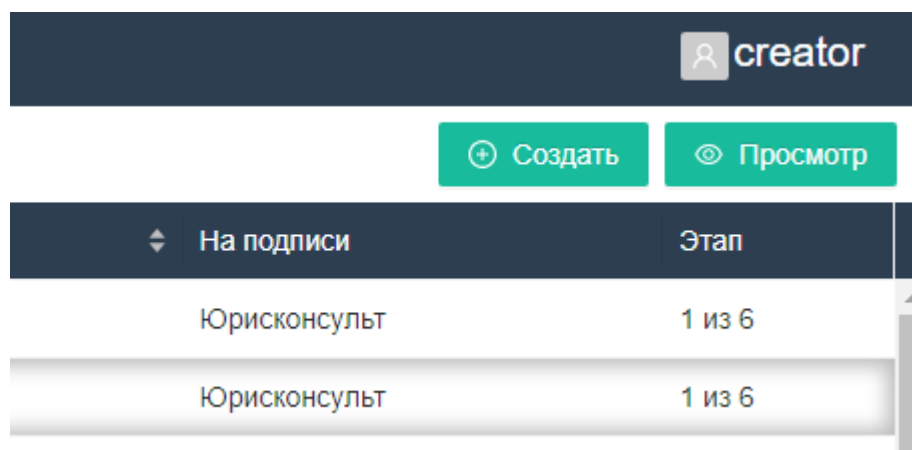
Тип договора	Статус	На подписи	Этап
Реализация готовой продук...	В работе	Юрисконсульт	1 из 6
Реализация готовой продук...	В работе	Юрисконсульт	1 из 6
Закуп ТРУ	В работе	И.о. начальника ОИТИБ	1 из 7
Закуп ТРУ	В работе	И.о. начальника ОИТИБ	1 из 7
Закуп ТРУ	В работе	И.о. начальника ОИТИБ	1 из 7
Другой	В работе	Директор ДМТС	3 из 3
Другой	В работе	И.о. начальника ОИТИБ	1 из 9
Другой	В работе	Юрисконсульт	1 из 2
Лист согласования на заку...	В работе	Юрисконсульт	1 из 6
Лист согласования на заку...	В работе	Юрисконсульт	1 из 7
Реализация готовой продук...	В работе	Юрисконсульт	1 из 6
Закуп ТРУ	В работе	Юрисконсульт	2 из 7

При изменении статуса документов пользователя – приходят извещения по 3 направлениям. В самом браузере, в агенте и на почту.

4.2. Замена должностей

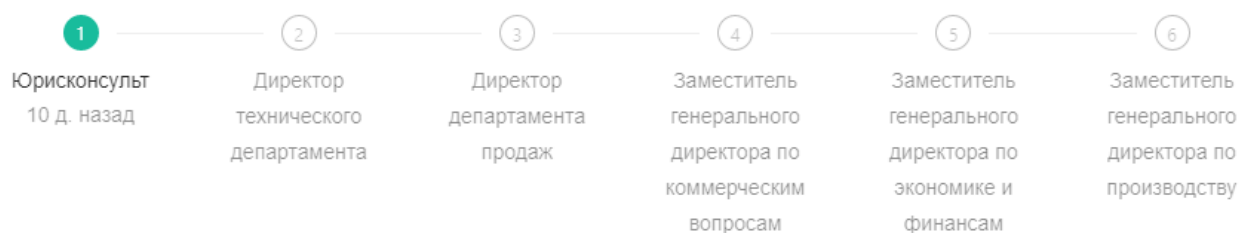
Возникают ситуации, когда человек, который должен подписать документ пользователя отсутствует по причине отпуска, больничного или командировки. В таких случаях, пользователь может заменить отсутствующего на другого из специального списка.

Для начала следует зайти в подраздел главного меню «Мои документы» - «Созданные мною». Затем выбрать интересующий документ и мышкой два раза на нём щёлкнуть. Либо сначала выделить документ, а затем нажать кнопку «Просмотр», в верхнем, правом углу страницы.



После чего открывается модальная форма документа. Нужно найти раздел «Подписи». Далее нажимаем мышкой на активного члена в маршруте. В данном случае, на примере ниже, это юрисконсульт (как видно документ находится уже 10 дней находится на подписании у данного специалиста):

Подписи



Выйдет новое окно, в котором следует выбрать заменяющее лицо из заранее одобренного списка:

Назначение заменяющих должностей



* Выберите заменяющего :

Затем нажмите «Сохранить» и подтвердите данное действие.

Отмена

Сохранить

4.3. Подписание документов

Если у пользователя имеется право подписания документов или же его указали в произвольном виде маршрута «Другой», то в главном меню появляется дополнительный пункт – «Подписание». Во входящие приходят документы, которые требуется рассмотреть и подписать.

В «Подписанные мною» находятся документы, которые уже подписаны и служат своего рода архивом для различных целей.

←

Согласование договоров

Мои документы

Созданные мною

Исполненные

Отклонённые

Подписание

Входящие2

Подписанные мною

Наименование договора	От кого	Дата и время
Form1 N5	Иванов И.И. Специалист ...	2022-06
Наименование ТРУ1	Иванов И.И. Специалист ...	2022-05
Наименование ТРУ	Иванов И.И. Специалист ...	2022-05
тест5	Иванов И.И. Специалист ...	2022-05
777	Иванов И.И. Специалист ...	2022-05
Form5 N7	Иванов И.И. Специалист ...	2022-05
3232	Иванов И.И. Специалист ...	2022-05

Для того чтобы согласовать документ и подписать его, нужно дважды нажать мышкой на необходимую строку. Откроется модальная форма документа.

Вначале необходимо нажать кнопку «Редактировать», чтобы активировать режим изменения документа. Рассмотрим, какие действия можно совершить с документом.

Согласовать – Подписать документ. Будет запрошено подтверждение о согласовании с замечанием или без замечания. В случае наличия замечания, оно указывается в поле, и документ будет подписан, а все участники процесса будут видеть замечание.

Вернуть на доработку – В случае если были обнаружены неточности и требуется вернуть документ на доработку, то пользователь-подписант производит данное действие. Отправитель документа, другой пользователь, сможет внести изменения и отправить заново на подписание.

Вернуть назад – Если по какой-нибудь причине необходимо возвратить документ предыдущему пользователю-подписанту в цепочке по маршруту, то нажимается эта кнопка. Документ будет возвращён на шаг назад.

Отклонить – Документ будет полностью отклонён с невозможностью восстановления статуса. Пригодится в случаях, когда надобность в документе полностью отпадает, либо по другим причинам.


Согласование договора

X

От: Иванов И.И.
Должность: Специалист тестовый
Тип договора: Закуп ТРУ

Наименование ТРУ: Наименование ТРУ1
Поставщик ТРУ: Поставщик ТРУ1
Основание: Основание1
Общая сумма договора: 44

▼ Прикреплённые файлы

[Список договоров 27-05-2022 \(2\).xlsx](#) 

Подписи

1	2	3	4	5	6	7
И.о. начальника ОИТИБ	Юрисконсульт	Начальник ООПЗ	Директор ДМТС	И.о. главного инженера	Заместитель генерального директора по производству	Заместитель генерального директора по экономике и финансам

Согласовать

Вернуть на доработку

Вернуть назад

Отклонить

Отменить

Редактировать

4.4. Создание поручений по документу


При необходимости можно создать поручения в системе документооборота. Поручения позволяют организовать работу отдела или же ускорить взаимодействие с другими отделами. На данный момент поручение можно отправлять всем пользователям системы.

Для создания поручения нужно открыть страницу (форму) документа:

▼ Созданные мною поручения по данному договору

👁️ Просмотр

➕ Создать

У кого	Срок	Статус	Задача
<div> Нет данных</div>			

Нажав кнопку «Создать», заполнить все необходимые поля.

Создание поручения. Выбирается исполнитель поручения из списка всех пользователей системы. Затем необходимо указать срок исполнения. Также назначается задача в виде описания в текстовом поле.

«Выберите необходимые поля». Если по какой-нибудь причине исполнитель не должен видеть определенные поля, то с помощью ползунков можно установить доступ к просмотру информации в данном поле. В примере ниже, исполнитель будет видеть все поля, кроме цены.

«Выберите необходимые файлы». По такому же принципу можно выставить права доступа на определенные файлы.

По нажатию кнопки «Сохранить» исполнитель получит поручение.

Создание поручения

* Выберите получателя :

Иванов И.И.

* Срок для исполнения до :

12-07-2022 16:54



* Задача :

Проверить список контрагентов по договору

Выберите необходимые поля

Наименование ТРУ: Наименование ТРУ1



Поставщик ТРУ: Поставщик ТРУ1



Основание: Основание1



Общая стоимость: 44



Выберите необходимые Файлы

Выбрать все файлы

[Список договоров 27-05-2022 \(2\).xlsx](#)

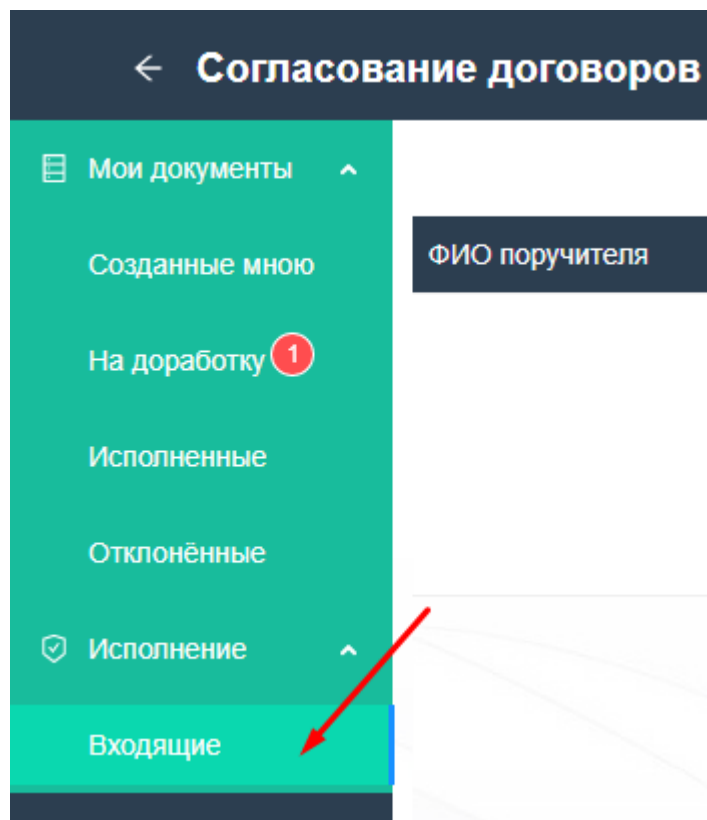


Закрыть

Сохранить

4.5. Исполнение поручения

Для того чтобы просмотреть имеются ли в данный момент какие-либо поручения, нужно перейти через пункт главного меню:



Для того что бы открыть поручение нужно два раза кликнуть по нужной строке либо кликнуть на нужную строку затем на кнопку просмотр:

					Просмотр
ФИО поручителя	Дата создания	Выполнить до	Статус	Задача	
Сафонов А.В.	2022-07-12 16:11:35	12-07-2022 16:11	В работе	Задача	
Мурсалимов Р.Р.	2022-07-07 11:51:43	07-07-2022 11:50	В работе	Задача	
Мурсалимов Р.Р.	2022-07-07 11:50:26	07-07-2022 11:50	В работе	Задача	
Мурсалимов Р.Р.	2022-07-05 14:09:26	05-07-2022 14:08	В работе	Задача222	
Мурсалимов Р.Р.	2022-07-05 14:08:37	05-07-2022 14:08	Выполнен	Задача111	
Мурсалимов Р.Р.	2022-07-05 14:04:29	05-07-2022 14:03	Выполнен	Задача	
Мурсалимов Р.Р.	2022-07-05 11:13:17	05-07-2022 11:13	Выполнен	Посчитать	

Откроется модальное окно с формой поручения. Структура поручения следующая:

Просмотр задания. В этом блоке представлена информация о том кто создал поручение и соответственно, текст поручения.

«Информация о договоре». Данный блок отображает те поля, которые отправитель пожелал отобразить. К примеру, часто не показывают сумму договора исполнителю.

«**Файлы прикрепленные отправителем**». В этом месте отображаются выбранные отправителем поручения файлы для работы с договором.

«**Отчёт**». Заполняется пользователем-исполнителем, используется для пояснений и отчётности.

Просмотр задания

X

ФИО поручителя:

Мурсалимов Р.Р.

Задание:

Задача222

Информация о договоре

Тип договора:

Закуп ТРУ

Наименование ТРУ:

Form1 N5

Основание:

Form1 N5

Общая сумма договора:

44444

Файлы прикрепленные отправителем

Памятка охранника 1 лист (4) (1).docx

Памятка охранника 1 лист (4).docx

* Отчёт

* Файлы

Кликните мышью тут или перенесите файл на эту форму для загрузки файла

Можно загружать за раз несколько файлов

Завершить

После заполнения всех полей,при необходимости, можно прикрепить файлы . Затем нажать на кнопку завершить.