

## **1. 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.

## 2. 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.

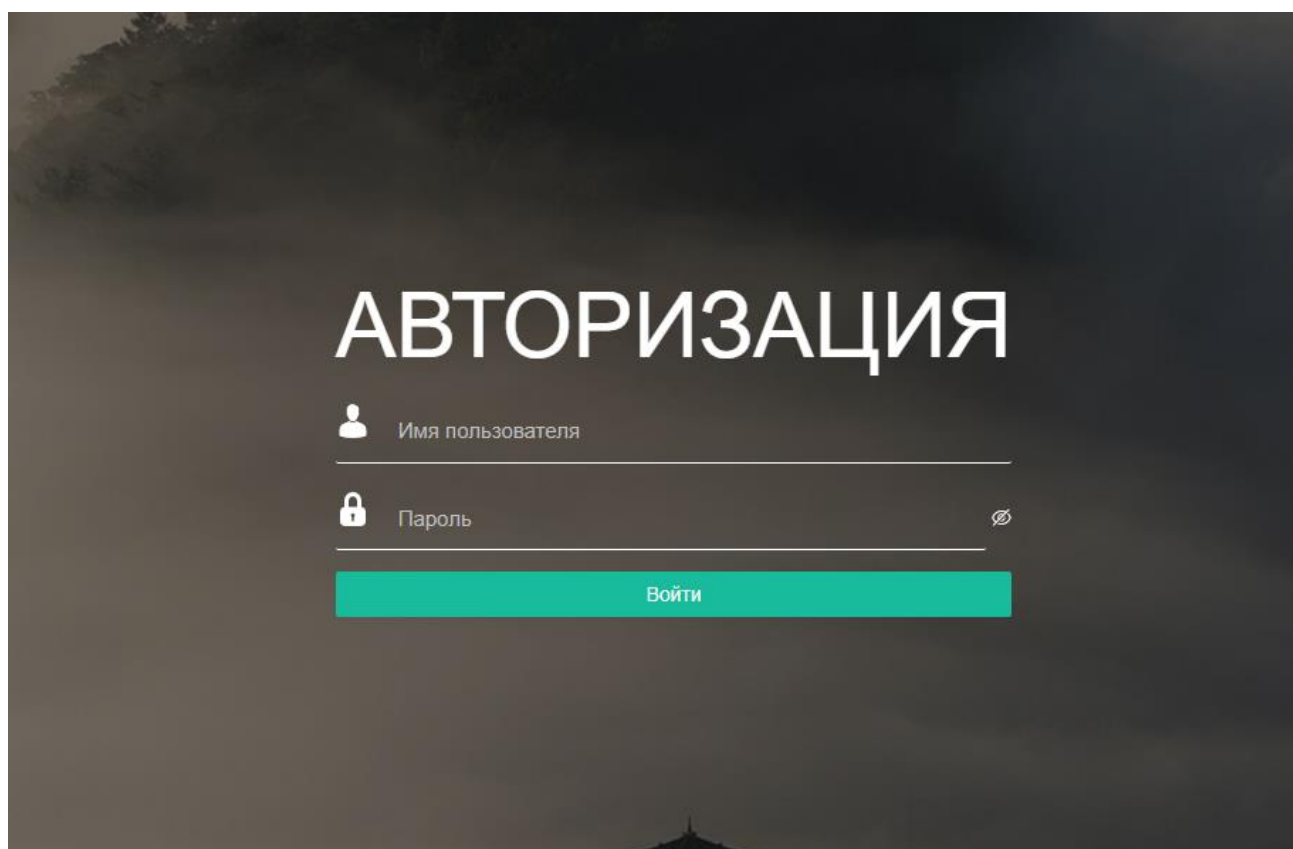
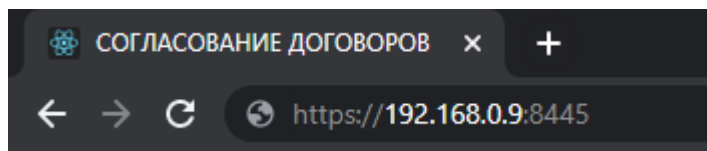
**Поручение** – документ, посредством которого руководителем выдаются задания сотрудникам.

### 3. 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.

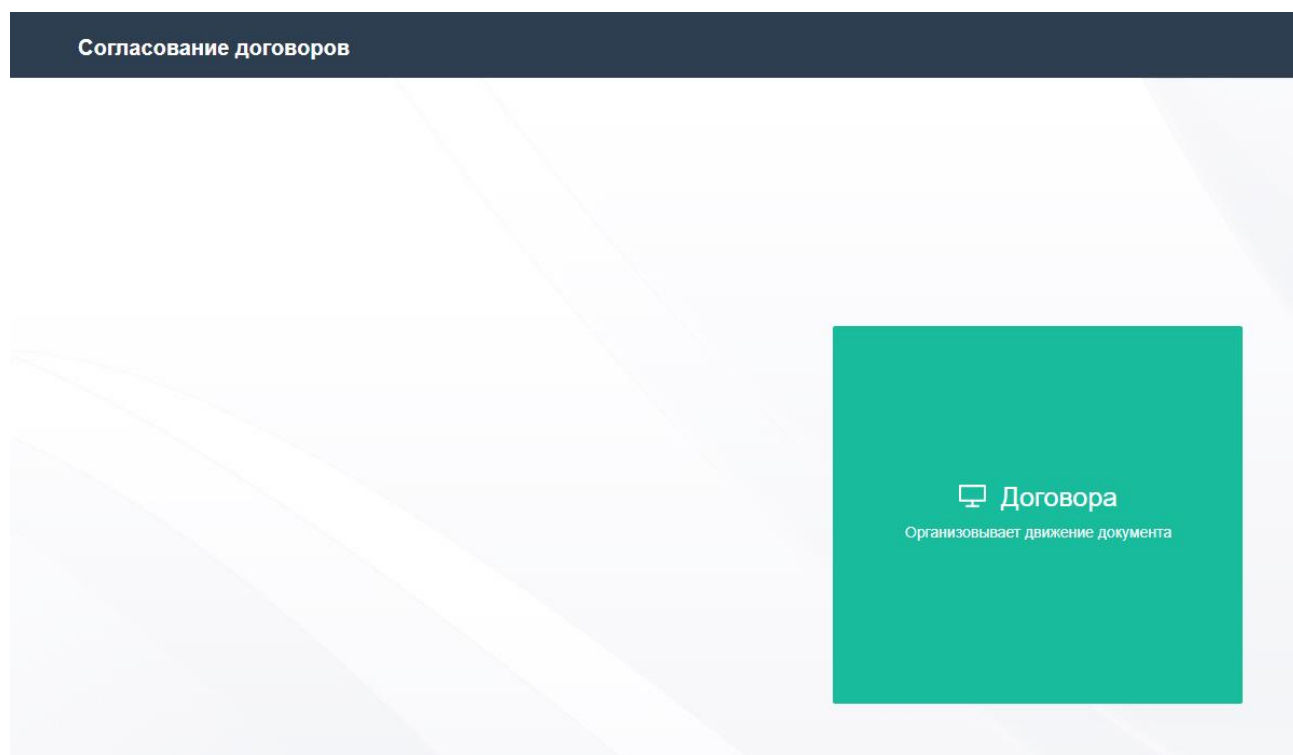
## 4. Работа с системой

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.

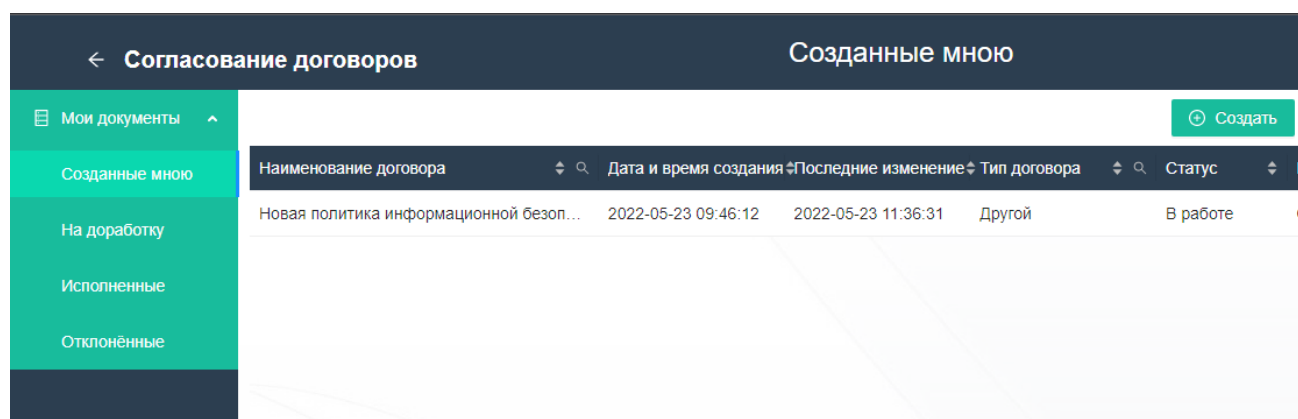


## 5. Работа с системой

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.



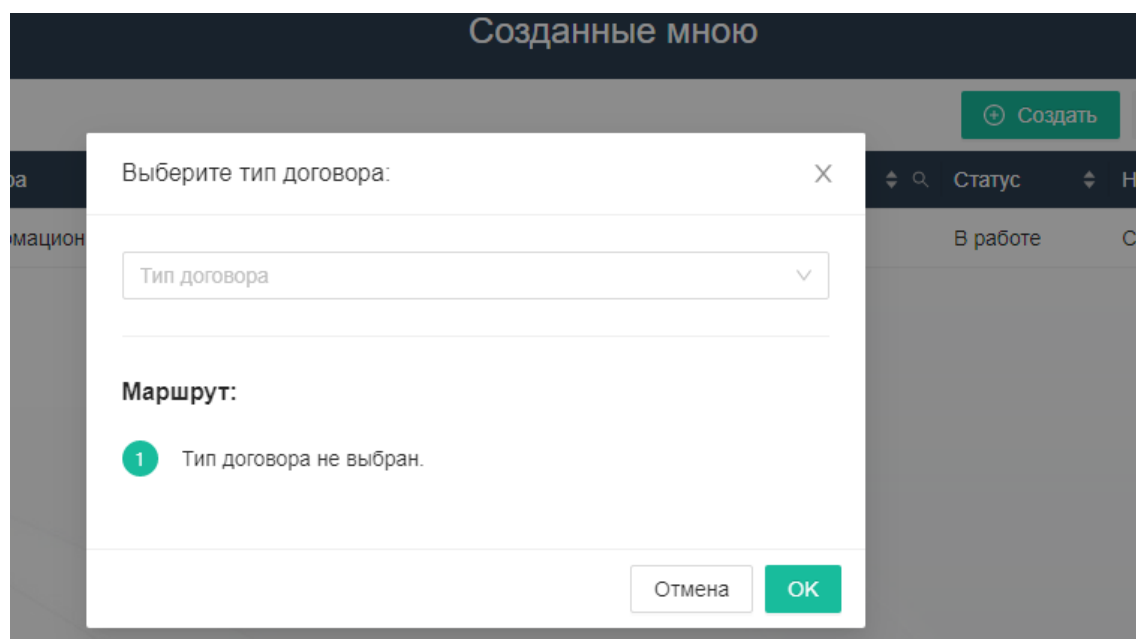
В зависимости от роли и уровня доступа, пользователю могут быть доступны один или более разделов Системы. В данном случае на изображении только один раздел по согласованию договоров. Мышью нужно нажать на раздел «Договора».



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

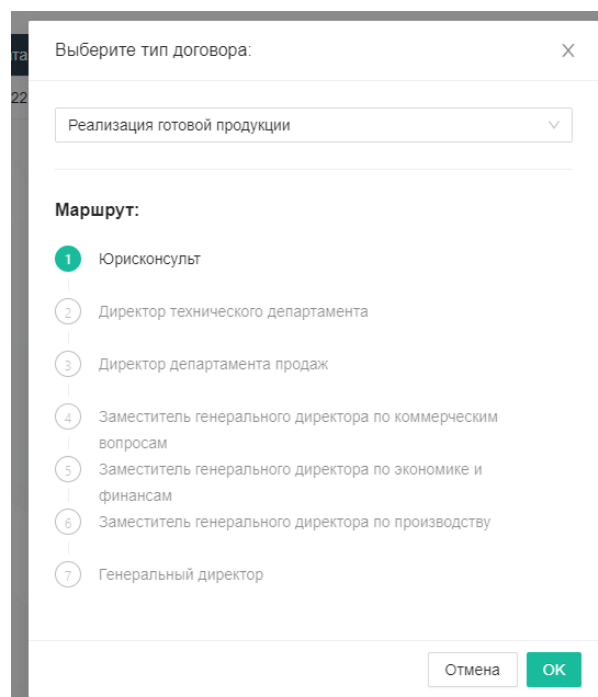
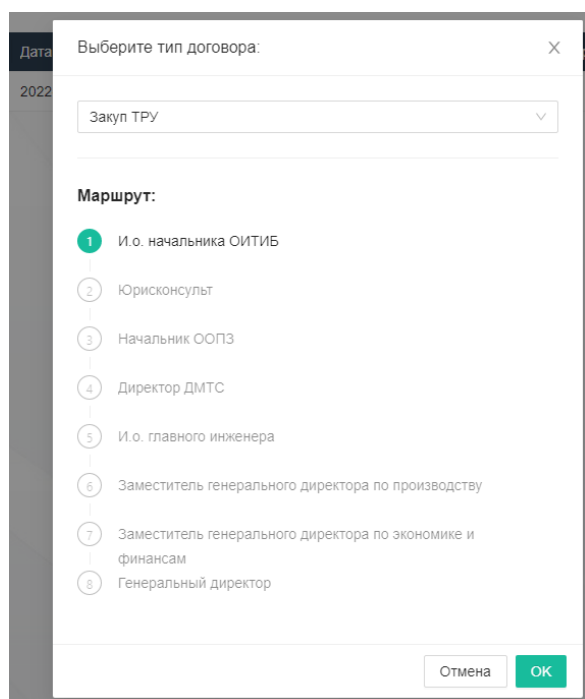
### 5.1. Создание документа на согласование

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



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 внутривозвездских нужд и капитальных затрат
- Другой



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

Выберите тип договора: X

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: X

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

X

\* 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

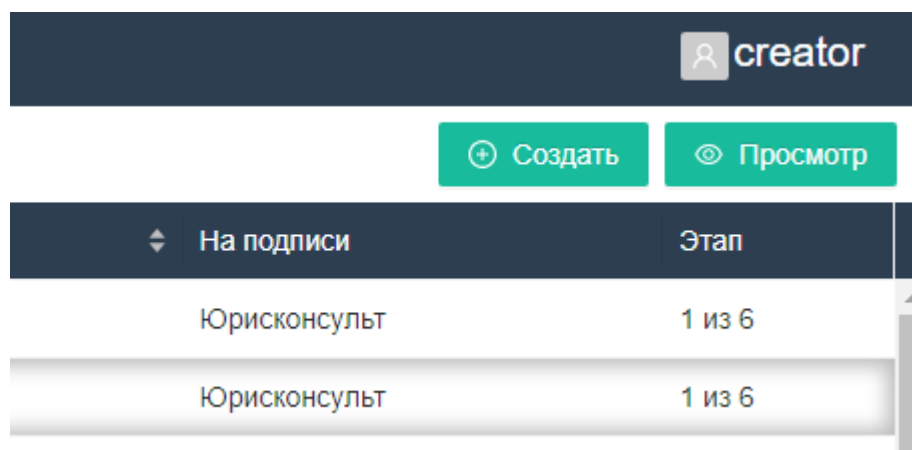
Тип договора	Статус	На подписи	Этап
Реализация готовой продук...	В работе	Юрисконсульт	1 из 6
Реализация готовой продук...	В работе	Юрисконсульт	1 из 6
Закуп ТРУ	В работе	И.о. начальника ОИТИБ	1 из 7
Закуп ТРУ	В работе	И.о. начальника ОИТИБ	1 из 7
Закуп ТРУ	В работе	И.о. начальника ОИТИБ	1 из 7
Другой	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.

## 5.2. Замена должностей

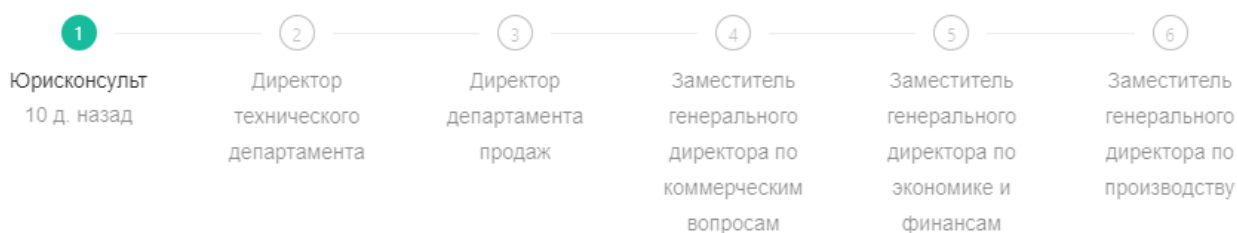
Возникают ситуации, когда человек, который должен подписать документ пользователя отсутствует по причине отпуска, больничного или командировки. В таких случаях, пользователь может заменить отсутствующего на другого из специального списка.

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

### 5.3. 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

## 5.4. 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

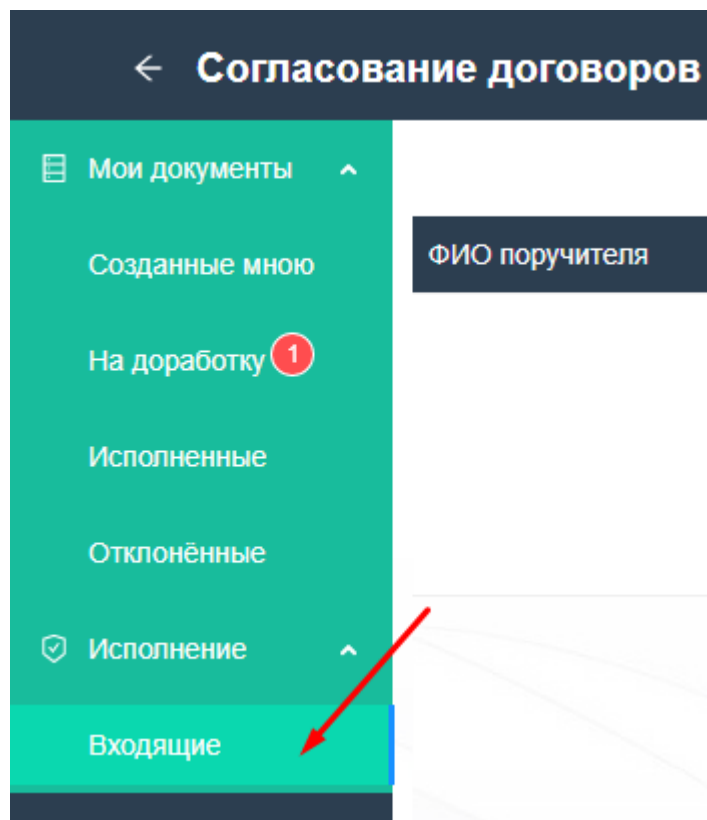


Закрыть

Сохранить

## 5.5. 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.