**ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ВНУТРЕННИМИ ДОКУМЕНТАМИ**

**на примере Служебной записки**



Рисунок 1 – Схема работы с внутренними документами

|  |  |
| --- | --- |
|  | **1. Создание новой карточки внутреннего документа.**  *Инициатор:*  1.1. В правом меню системы выбрать «Создать карточку» → «Внутренние → «<Вид документа>» (например, «Служебная записка» (далее СЗ)). |
|  | 1.2. В открывшемся окне РК заполнить необходимые поля. Поля, отмеченные «**\***» являются обязательными для заполнения.   * «Кому» – ФИО сотрудника/ов, адресатов служебной записки; * «Подписант» – ФИО сотрудника, кто подписал документ; * «Исполнитель» – ФИО сотрудника, инициирующего документ; * «Согласующие лица» – ФИО сотрудников, участвующих в процессе согласования; * «Рубрики» – выбор из списка справочников рубрик для дополнительной классификации документов; * «Состав документа» - указывается количество листов документа и, приложения, или инфо-носители; * «Количество экземпляров» – количество экземпляров документа; * таблица «Примечания» – заполняется по кнопке : * «Дата» – дата, когда было добавлено примечание (заполняется автоматически); * «Автор примечания» – ФИО сотрудника, кто добавил примечание (заполняется автоматически); * «Примечание» – текст примечания.   После заполнения поля «Примечание» нажать кнопку «Сохранить».  Поля «Проектный номер», «Дата создания», «Ввел данные», «Подразделение» заполняются автоматически. |
|  | 1.3. Для добавления файла документа во вкладке «Файлы и связи» нажать в разделе «Файлы» кнопку , выбрать «Загрузить файлы», указать необходимый файл, выбрать категорию файла «Согласуемый документ» в окне «Выберите категорию». |
|  | Выбранной файл будет находится в секции «Файлы» и в категории «Согласуемый документ». |
|  | 1.4. Для сохранения проекта СЗ нажать кнопку «Сохранить новую» в левом меню системы. |
|  | **2. Проверка этапов маршрута документа и отправка на согласование.**  *Инициатор:*  2.1. Перейти во вкладку «Маршрут» карточки и нажать на кнопку «Пересчитать». В таблице «Этапы маршрута» отобразятся утвержденные этапы процесса согласования, подписания и регистрации документа. Убедиться, что первоначально документ необходимо отправить на согласование. |
|  | 2.2. Для отправки документа по маршруту (на согласование и подписание), в левом меню системы необходимо нажать кнопку «Запустить процесс». |
|  | **3. Процесс согласования внуренних документов.**  *Согласующий:*  3.1. В представлении «Мои задания» → «По типу задания» → «Согласование» найти карточку с заданием на согласование, открыть двойным нажатием левой кнопки мыши. |
|  | 3.2. Взять задание в работу. Для этого в карточке документа справа в задании «Согласовавние» нажать кнопку «В работу». |
|  | 3.3 Просмотреть проект карточки документа и приложенные документы.  Способ 1.  Настроить область предпросмотра. Для этого необходимо выбрать в меню по нажатию правой кнопки в секции «Файлы» параметр «Показать область предпросмотра». |
|  | Затем один раз нажать левой кнопкой мыши по вложенному документу. Документ отобразится в области предпросмотра.  Способ 2.  Нажать на вложенный файл правой кнопкой мыши и выбрать в меню «Открыть для чтения». |
|  | 3.4. При наличии замечаний необходимо создать копию файла. Для этого, перейти в секцию «Файлы», нажать правой кнопкой мыши на файле и выбрать «Создать копию». |
|  | 3.5. Нажать на копии документа правой кнопкой мыши и выбрать «Открыть для редактирования». Внести правки и сохранить карточку. |
|  | 3.6. Справа в карточке задания «Согласование» доступны два варианта завершения задания («Согласовать» и «Не согласовать»), а также возможность выбрать дополнительные действия («Еще»): |
|  | * «Согласовать» – документ согласован текущим сотрудником и отправится далее на подписание Подписанту (по маршруту, см. п. 5); * «Не согласовать» – документ не согласован, ввод комментария обязателен. При этом документ отправится на доработку Инициатору (по маршруту, см. п. 4); |
|  | * «Еще» – выбор дополнительных действий: |
|  | * «Делегировать» – делегировать исполнение задания на другого сотрудника или роль. Необходимо указать: * «Роль» – сотрудник (или роль), кому делегируется задание; * «Комментарий» – при необходимости комментарий.   После нажать кнопку «Делегировать».  Задание будет делегировано на нового Исполнителя, т. е. будут полностью переданы полномочия по текущему заданию, при этом у сотрудника задание пропадет и о завершении задания делегатом текущий сотрудник не будет уведомлен; |
|  | * «Запросить комментарии» – при наличии дополнительных вопросов можно запросить комментарии у сотрудников компании, при этом задание на согласование останется активным. Необходимо указать: * «Комментаторы» – сотрудник, кому будет отправлен запрос на комментирование; * «Вопрос» – текст самого вопроса.   После нажать кнопку «Запросить комментарии»; |
|  | * «Запросить дополнительное согласование» – создать дополнительное задание на согласование, при этом родительское задание на согласование останется активным. Необходимо указать: * «Исполнители» – ФИО сотрудников или роли, кому будет отправлено задание на дополнительное согласование; * «Длительность, рабочие дни» – длительность для исполнения текущей задачи; * «Комментарий» – текст задания.   После нажать кнопку «Запросить дополнительное согласование».  Решение дополнительного Согласующего не влияет на итог согласования; |
|  | * «Отложить» – отложить текущее задание. Необходимо указать: * «Отложить до» – срок, до которого необходимо отложить задание; * «Напомнить про» – комментарий, о котором необходимо напомнить при возврате задания из отложенного.   Потом нажать кнопку «Отложить».  Отложенное задание появится вновь в представлении «Мои задания» в момент, до которого задание отложено (указано в поле «Отложить до»). |
|  | Для того чтобы вернуть задание в работу раньше срока, необходимо сначала отобразить отложенные задания D:\Projects\СОЮЗ\руководства\роли\7.PNG, и далее нажать кнопку «Вернуть из отложенного»; |
|  | * «Вернуть на роль» – снять задание с работы. |
|  | 3.7. После успешного прохождения этапа Согласования всеми согласующими документ оотправляется на подписание (см. п. 5). |
|  | **4. Процесс доработки по внутренним документам.**  *Инициатор:*  4.1. В представлении «Мои задания» → «По типу задания» → «Доработка» найти карточку с заданием на доработку. Открыть карточку двойным нажатием левой кнопки мыши. |
|  | 4.2. Перейти в карточку документа. Взять задание в работу. Для этого необходимо нажать кнопку «В работу».  4.3. Провести доработки по документу. Карточка доступна для редактирования. |
|  | 4.4. Выбрать дальнейшее действие:   * «Начать новый цикл» – правки внесены, документ отправляется на повторный цикл согласования (по маршруту, см. п. 3); |
|  | * «Еще» – выбор дополнительных действий (аналогично как в п. 3): * «Отложить»; * «Вернуть на роль». |
|  | 4.5. После успешной доработки документ отправляется на повторный цикл согласования (см. п. 3). |
|  | **5. Процесс подписания внутренних документов.**  Если при создании СЗ в поле «Кому» был указан ГД, то этап «Подписание» отправляется на роль «Помощник ГД» или «Общий отдел».  В другом случае подписантом будет являться сотрудник, указанный в поле «Подписант». |
|  | 5.1. В представлении «Мои задания» → «По типу задания» → «Подписание» найти карточку с заданием на подписание. Открыть карточку по двойному нажатию левой кнопки мыши. |
|  | 5.2. Перейти в карточку документа. Взять задание в работу. Для этого необходимо нажать кнопку «В работу». |
|  | 5.3. Справа в карточке задания «Подписание» доступны два варианта завершения задания («Подписать» и «Отказать»), а также возможность выбрать дополнительные действия («Еще»): |
|  | * «Подписать» – документ подписан текущим сотрудником и отправляется на исполнение (см. п. 6); |
|  | * «Отказать» – документ не подписан, ввод комментария обязателен. При этом документ отправится на доработку Инициатору (см. п. 4); |
|  | * «Еще» – выбор дополнительных действий (аналогично как в п. 3): * «Делегировать»; * «Запросить комментарии»; * «Отложить»; * «Вернуть на роль». |
|  | 5.4. После успешного прохождения этапа Подписания документ автоматически регистрируется.  Карточке присвоился регистрационный номер и дата регистрации, состояние изменилось на «Зарегистрирован». Документ зарегистрирован. и отправляется на исполнение (см. п. 6).  Если при создании СЗ в поле «Кому» был указан ГД, то далее отправляется задание на исполнение на роль сотрудника Бюро контроля (см. п. 7). В другом случае отправляется задание на рассмотрение сотруднику, указанному в поле «Кому» (см. п. 6). |
|  | **6. Процесс рассмотрения внутренних документов.**  *Исполнитель:*  6.1. В представлении «Мои задания» → «По типу задания» → «Рассмотрение» найти карточку с заданием на рассмотрение документа. Открыть карточку по двойному нажатию левой кнопки мыши. |
|  | 6.2. Перейти в карточку документа. Взять задание в работу. Для этого необходимо нажать кнопку «В работу». |
|  | Справа в карточке задания «Рассмотрение» доступны два варианта завершения задания («Завершить» и «Отправить»), а также возможность выбрать дополнительные действия («Еще»): |
|  | 6.2.1. «Завершить» – процесс завершается. |
|  | 6.2.2. «Отправить» – задача отправляется другим Исполнителям. Указать параметры:   * «Исполнители» – ФИО конкретных сотрудников или роль; * «Длительность, рабочие дни» – длительность для исполнения текущей задачи (заполняется в случае, если не указана дата выполнения); * «Дата выполнения» – крайний срок выполнения текущей задачи (заполняется в случае, если не указана длительность); * «Дополнительно» – при выставлении флага появляются дополнительные настройки задачи: * «Вид» – вид задания (выбирается из списка доступных видов заданий); * «От имени» – ФИО сотрудника, от имени кого будет отправлено текущее задание; * «Вернуть после завершения» – при выставлении флага задание возвращается после его завершения: * «Вернуть на роль» – ФИО сотрудника, кому будет возвращена задача после ее завершения;   – «Комментарий» – текст задания.  Затем нажать кнопку «Отправить». |
|  | 6.2.3. «Ещё» – дальнейшие действия: |
|  | – «Создать подзадачу» – исполнитель создает подзадачу, указываются те же параметры, что и при отправке задачи (см. п. 6.2.2), за исключением: нет возможности выставить флаг «Вернуть после завершения», срок исполнения (длительность) не должен превышать срока исполнения родительской задачи, а также нет возможности указать параметр, от имени кого отправляется задача; |
|  | – «Отложить» – отложить текущее задание, указав срок, до которого необходимо отложить, а также комментарий, о котором необходимо напомнить при возврате задания из отложенного.  Отложенное задание появится вновь в представлении «Мои задания» в момент, до которого задание отложено (указано в поле «Отложить до»).  Для того чтобы вернуть задание в работу раньше срока, необходимо сначала отобразить отложенные задания D:\Projects\СОЮЗ\руководства\роли\7.PNG, и далее нажать кнопку «Вернуть из отложенного»; |
|  | – «Вернуть на роль» – снять задание с работы. |
|  | 6.3. Процесс рассмотрения по документу успешно завершен. |
|  | **7. Процесс исполнения по внутренним документам.**  *Сотрудник Бюро контроля:*  7.1. В представлении «Мои задания» → «По типу задания» → «Исполнение» найти карточку с заданием на отправку документа на исполнение. Открыть карточку по двойному нажатию левой кнопки мыши. |
|  | 7.2. Перейти в карточку документа и взять задание в работу по кнопке «В работу». |
|  | Справа в карточке задания «Исполнение» доступны два варианта завершения задания («Завершить» и «Отправить»), а также возможность выбрать дополнительные действия («Еще»): |
|  | 7.2.1. «Отправить» – задача отправляется другим сотрудникам Бюро контроля. Указать параметры:   * «Исполнители» – ФИО конкретных сотрудников или роль; * «Длительность, рабочие дни» – длительность для исполнения текущей задачи (заполняется в случае, если не указана дата выполнения); * «Дата выполнения» – крайний срок выполнения текущей задачи (заполняется в случае, если не указана длительность); * «Дополнительно» – при выставлении флага появляются дополнительные настройки задачи: * «Вид» – вид задания (выбирается из списка доступных видов заданий); * «От имени» – ФИО сотрудника, от имени кого будет отправлено текущее задание; * «Вернуть после завершения» – при выставлении флага задание возвращается после его завершения: * «Вернуть на роль» – ФИО сотрудника, кому будет возвращена задача после ее завершения;   – «Комментарий» – текст задания.  Затем нажать кнопку «Отправить». |
|  | 7.2.2. «Еще» – дальнейшие действия: |
|  | * «Создать подзадачу» – сотрудник Бюро контроля создает подзадачу, указываются те же параметры, что и при отправке задачи (см. п. 7.2.1), за исключением: нет возможности выставить флаг «Вернуть после завершения», срок исполнения (длительность) не должен превышать срока исполнения родительской задачи, а также нет возможности указать параметр, от имени кого отправляется задача; * «Отложить» – отложить текущее задание (аналогично, как п. 6.2.3); * «Вернуть на роль» – снять задание с работы (аналогично, как п. 6.2.3). |
|  | 7.2.3. «Завершить» – задача завершается, нажать только после выполнения следующих действий:  7.2.3.1. В левом меню системы нажать кнопку «Редактировать». |
|  | 7.2.3.2. Перейти во вкладку «Резолюция» и заполнить параметры пункта резолюции. Подробнее см. [Инструкция по работе с резолюциями.docx](Инструкция%20по%20работе%20с%20резолюциями.docx). |
|  | 7.2.3.3. Отправить на исполнение по поручениям пункта резолюции. Для этого в левом меню системы нажать кнопку «На исполнение». |
|  | 7.2.3.4. Завершить задание на исполнение по кнопке «Завершить».  Задание успешно завершено.  Документ отправился на исполнение сотруднику, указанному в поле «Ответственный исполнитель» при заполнении настроек резолюции (см. подробнее [Инструкция по работе с резолюциями.docx](Инструкция%20по%20работе%20с%20резолюциями.docx)). |
|  | **8. Просмотр истории заданий.**  *Инициатор:*  8.1. Для того, чтобы посмотреть историю всех действий по карточке, необходимо перейти во вкладку «История заданий». Для каждого действия отображена следующая информация:   * «Задание» – тип задания; * «Состояние» – состояние задания с указанием сотрудника, на кого назначено задание; * «Дата» – дата создания задания; * «Вариант» – выбранный исполнителем вариант завершения задания; * «Завершено сотрудником» – ФИО сотрудника, выполнившего действие; * «Результат» – данные (комментарии) по выполненному действию. |
|  | Для просмотра более подробной информации по какому-либо действию необходимо нажать колесом мыши на нужную строку. Откроется окно с дополнительной информацией. |
|  | **9. Работа с поисковыми фильтрами.**  *Инициатор:*  9.1. Для поиска существующих в системе карточек необходимо использовать вложенные представления в узле дерева «Канцелярия».  Сотрудник выбирает вид документа. Откроется соответствующий реестр документов.  В каждом представлении отображаются все доступные сотруднику карточки в табличном виде.  Для сортировки карточек необходимо нажать на название нужной колонки. Для пролистывания списка карточек ­ кнопки  и . |
|  | 9.2. Поиск нужной карточки можно произвести следующими способами:  9.2.1. В окне поиска ввести фрагмент номера карточки и нажать кнопку «Enter». |
|  | В представлении будут показаны только карточки, которые содержат фрагмент поиска в составе своих номеров. |
|  | 9.2.2. Вызвать окно фильтрации и настроить параметры поиска.  Для этого необходимо нажать кнопку  в нужном представлении. Появится окно настроек фильтрации. Набор параметров в окне фильтрации зависит от выбранного представления. |
|  | Для добавления нового условия, необходимо нажать левой кнопкой мыши на названии нужного параметра. Появится строка для ввода условия и значений параметра. Таким образом можно добавить несколько условий для разных параметров.  Дважды нажав на одном параметре поиска, можно ввести несколько условий.  Все условия одного параметра поиска связываются между собой по логическому «ИЛИ». Если указано несколько параметров поиска, то они в свою очередь будут связываться по логическому «И».  Для удаления условия необходимо навести курсор мыши на выбранное условие и нажать на кнопку «х» в строке.  Нажать кнопку «ОК». |
|  | В представлении отобразятся параметры фильтра, а также только те карточки, которые удовлетворяют условиям поискового запроса. |
|  | Для сброса фильтра необходимо нажать кнопку «х», которая появляется при наведении на окно параметров фильтра: |
|  | **10. Работа с печатными формами.**  *Инициатор:*  10.1. В карточке СЗ в левом меню системы выбрать «Действия» → «Создать файл по шаблону» → «Печатная форма РК» → «<Вид документа>» (например, «Внутренняя Краткая форма»). |
|  | 10.2. Открылся документ печатной формы.  Средставами программы Word отправить документ на печать. |

СОСТАВИЛИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации, предприятия | Должность исполнителя | Фамилия, имя, отчество | Подпись | Дата |
| ООО «Синтеллект» | Аналитик | Шибрик Г. Р. |  |  |
| АО «Концерн ВКО  «Алмаз – Антей» | Специалист технологического обеспечения системы электронного документооборота | Крылосова А. Ю. |  |  |

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации, предприятия | Должность исполнителя | Фамилия, имя, отчество | Подпись | Дата |
| АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» | Руководитель направления технологического обеспечения системы электронного документооборота | Шайнога В. И. |  |  |
| АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» | Руководитель проекта | Ганина Ю. В. |  |  |
| ООО «Синтеллект» | Руководитель проекта | Родин С. А. |  |  |