**ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ВНУТРЕННИМИ ДОКУМЕНТАМИ**

**на примере Служебной записки в адрес Генерального директора**



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; * «Согласующие после подписания» – ФИО сотрудников, участвующих в процессе согласования после подписания СЗ; * «Рубрики» – выбор из списка справочников рубрик для дополнительной классификации документов; * «Состав документа» – указывается количество листов документа, 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».   * «Дело (проект)» - указывается дело, в которое будет списан документ. Выбирается из справочника дел в архиве; * «Кол-во листов» - указывается количество листов в деле под списание данного документа.   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» и указать необходимый файл. |
|  | Выбрать категорию файла «Согласуемый документ» в окне «Выберите категорию». |
|  | Выбранный файл будет находиться 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 с согласующими лицами, подписания, согласования после подписания и рассмотрения документа. Убедиться, что первоначально документ необходимо отправить на согласование. |
|  | 2.2. Для отправки документа по маршруту в левом меню системы необходимо нажать кнопку «Запустить процесс».  *Примечание*: для запуска процесса должны быть заполнены обязательные поля РК и вложен согласуемый документ. |
|  | **3. Процесс согласования внутренних 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 «Согласование» нажать кнопку «В работу». |
|  | 3.3 Просмотреть проект карточки документа и приложенные документы.  Способ 1.  Во вкладке «Файлы и связи» 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.  Для скрытия области предпросмотра нажать правой кнопкой мыши в секции «Файлы» и выбрать «Скрыть область 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 каждого согласующего, чтобы не вызвать конфликтов при редактировании документа несколькими пользователями одновременно. 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; * «Первый исполнитель ­ ответственный» ­ в случае, если флаг выставлен, то первый из указанных в списке Исполнителей будет считаться ответственным. Данный флаг имеет смысл, если для данного документа настроено автоматическое завершение просроченных заданий согласования: в качестве итогового решения по заданию автоматически будет принято решение ответственного дополнительного согласующего; * «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 , и далее нажать кнопку «Вернуть из отложенного»; |
|  | * «Вернуть на роль» – снять задание с работы. |
|  | 3.7. После успешного прохождения этапа Согласования всеми согласующими документ отправляется 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.**  *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. 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 согласование после подписания (см. п. 6), если указаны в РК согласующие после подписания, или на рассмотрение (см. п 7), если согласующие после подписания не указаны; |
|  | * «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 отправляется:  - на этап «Согласование после подписания», если поле РК «Согласующие после подписания» заполнено (см. п. 6);  - на этап «Рассмотрение» адресату СЗ, если поле РК «Согласующие после подписания» не заполнено (см. п. 7). |
|  | **6. Процесс согласования внутренних документов после подписания.**  *Согласующий после подписания:*  6.1. В представлении «Мои задания» → «По типу задания» → «Согласование» найти карточку с заданием на согласование, открыть двойным нажатием левой кнопки мыши. |
|  | 6.2. Взять задание в работу. Для этого в карточке документа справа в задании «Согласование» нажать кнопку «В работу».  Дальнейшие действия процесса согласования внутренних документов после подписания аналогичны действиям процесса согласования (см. п. 3). |
|  | После успешного прохождения этапа «Согласование после подписания» документу автоматически присваивается регистрационный номер и дата регистрации, появилась дополнительная вкладка «Резолюция», состояние РК изменяется на «Зарегистрирован», документ отправляется на этап «Рассмотрение» (см. п. 7) в адрес:  - роли «Общий отдел», если в поле «Кому» указан ГД;  - руководителя, указанного в поле «Кому». |
|  | **7. Процесс рассмотрения внутренних документов.**  *Общий отдел/Адресат СЗ:*  7.1. В представлении «Мои задания» → «По типу задания» → «Рассмотрение» найти карточку с заданием на рассмотрение документа. Открыть карточку по двойному нажатию левой кнопки мыши. |
|  | 7.2. 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 «Назначить»), а также возможность выбрать дополнительные действия («Еще»): |
|  | 7.2.1. «Завершить» – процесс завершается, можно также указать комментарий.  Перед этим необходимо заполнить вкладку «Резолюция», отправить документ на исполнение поручений по пунктам резолюции (подробнее см. [СЭД\_Tessa\_Инструкция по работе с резолюциями.docx](СЭД_Tessa_Инструкция%20по%20работе%20с%20резолюциями.docx)).  А также, если СЗ направлена на ГД, на вкладке «Файлы и связи» добавить документ с резолюцией в категорию «Документ с резолюцией» (как добавить файл в РК описано в п. 1.3). |
|  | 7.2.2. «Назначить» – 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 «Назначить». |
|  | 7.2.3. «Еще» – дальнейшие действия: |
|  | – «Создать подзадачу» – исполнитель создает подзадачу, указываются те же параметры, что и при назначении задачи (см. п. 7.2.2), 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. |
|  | 7.3. Процесс рассмотрения по документу успешно завершен. |
|  | **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; * «Решение» – 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 печатными формами.**  *Инициатор:*  9.1. В карточке СЗ в левом меню системы выбрать «Краткая печатная форма РК» (или «Краткая печатная форма РК» → «Полная печатная форма РК»). |
|  | 9.2. Открылся документ печатной формы.  Средствами программы Word отправить документ на печать. |
|  | 9.3. В карточке СЗ в левом меню системы выбрать «Действия» → «Создать файл по шаблону» → «Лист согласования». |
|  | 9.4. Открылся документ листа согласования.  Средствами программы Word отправить документ на печать. |
|  | 9.5. В карточке СЗ в левом меню системы выбрать «Действия» → «Создать файл по шаблону» → «История согласования». |
|  | 9.6. Открылся документ истории согласования.  Средствами программы Word отправить документ на печать. |