**ИНСТРУКЦЯ ПО СОЗДАНИЮ РК ДОКУМЕНТОВ, ПО РАБОТЕ С МАРШРУТАМИ**

(на примере Служебной записки)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **1. Создание новой карточки** (на примере Служебной записки).  1.1. Для создания регистрационной карточки (РК) 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 (необязательно); * «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».  Также, файл можно перетащить в область «Файлы и связи» мышью из файловой системы. |
|  | 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.**  2.1. Перейти во вкладку «Маршрут» РК служебной записки и нажать на кнопку «Пересчитать». В таблице «Этапы маршрута» отобразятся утвержденные этапы процесса согласования, подписания и рассмотрения документа. |
|  | 2.2. Для отправки документа по маршруту в левом меню системы необходимо нажать кнопку «Запустить процесс».  *Примечание 1:* если заполнено поле «Согласующие лица» на вкладке «Регистрация», то документ отправится на этап согласования указанным сотрудникам, если поле не заполнено, то документ сразу отправится на этап подписание.  *Примечание 2:* в зависимости от вида документа состояния и этапы документа после запуска процесса могут отличаться. |

СОСТАВИЛИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации, предприятия | Должность исполнителя | Фамилия, имя, отчество | Подпись | Дата |
| ООО «Синтеллект» | Аналитик | Галиева И. 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. |  |  |