|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утверждено: |
|  |  | Руководитель департамента организационного обеспечения |
|  |  | ПАО «Интер РАО» |
|  |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |
| Автоматизированная система управленческого документооборота  (импортозамещенная конфигурация)  Функциональные требования на разработку модуля АСУД ИК «Входящие документы»  АСУДИК\_30\_3\_01\_БМ\_Входящие\_ФТ | | |
|  | На 25 листах |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Лист согласования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Содержание

[1. Общие сведения 4](#_Toc472507349)

[1.1. Назначение и цели создания модуля 4](#_Toc472507350)

[1.1.1. Назначение 4](#_Toc472507351)

[1.1.2. Цели создания 4](#_Toc472507352)

[1.2. Ссылки и нормативные документы 4](#_Toc472507353)

[1.3. История изменения документа 4](#_Toc472507354)

[2. Требования к бизнес-процессам 5](#_Toc472507355)

[2.1. Автоматизация БП работы с документами 5](#_Toc472507356)

[3. Требования к реализации модуля в системе 6](#_Toc472507357)

[3.1. Требования к этапам документа 6](#_Toc472507358)

[3.1.1. Регистрация документа (внешний входящий) 6](#_Toc472507359)

[3.1.2. Рассмотрение документа 15](#_Toc472507360)

[3.1.3. Адресатам на резолюцию 17](#_Toc472507361)

[3.1.4. Исполнение документа 20](#_Toc472507362)

[3.2. Требования к общей функциональности 20](#_Toc472507363)

[3.2.1. Редактирование списка адресатов 20](#_Toc472507364)

[3.2.2. Добавление / удаление комментариев 20](#_Toc472507365)

[3.2.3. Редактирование приложений / связанных документов 21](#_Toc472507366)

[3.2.4. Рассылка документа сотруднику 21](#_Toc472507367)

[3.2.5. Присоединить содержимое 22](#_Toc472507368)

[3.2.6. Перевод документа в дело 23](#_Toc472507369)

[4. Приложения 25](#_Toc472507370)

# Общие сведения

## Назначение и цели создания модуля

### Назначение

Модуль предназначен для автоматизации бизнес-процесса работы с входящими документами в компаниях Группы «Интер РАО».

### Цели создания

Предоставить пользователям автоматизированной системы управленческого документооборота в импортозамещенной конфигурации ПАО «Интер РАО» возможность регистрировать входящие документы, направлять их адресату на рассмотрение/резолюцию и контролировать процесс исполнения резолюций по документу.

Поддержка единого хранилища всех входящих документов, что значительно повышает оперативность и качество принятия управленческих решений, ускоряет процесс обмена информацией, сокращает время на подготовку, согласование и исполнение документов, дает возможности быстрого перехода, просмотра и поиска необходимого документа.

## Ссылки и нормативные документы

Функциональные требования регламентированы следующими документами:

* Регламент бизнес-процесса работы с входящими, исходящими и внутренними документами ПАО «Интер РАО»

## История изменения документа

| Версия | Дата | Автор | Комментарий к изменениям |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.00 | 28.12.2016 | БИТ, ПАО «Интер РАО» | Базовая версия документа |
| 2.00 | 13.01.2017 | БИТ, ПАО «Интер РАО» | По результатам согласования документа с функциональным заказчиком системы внесены следующие корректировки:   * исправлен титульный лист документа, * внесены корректировки по тексту документа, * добавлено ограничение на создание корреспондента в справочнике. |
| 3.00 | 18.01.2017 | БИТ, ПАО «Интер РАО» | Согласованная с функциональным заказчиком версия.  Дополнен титульный лист и лист согласования документа. |

# Требования к бизнес-процессам

В рамках модуля «Входящие документы» должны быть автоматизированы следующие бизнес-процессы:

* Входящий документ (внешний):
  + Указы, распоряжения Президента Российской Федерации
  + Документы Администрации Президента
  + Документы Правительства Российской Федерации
  + Документы Федеральных органов исполнительной и законодательной власти
  + Письма юридических лиц
  + Письма компаний Топливно-энергетического комплекса
  + Документы органов законодательной и исполнительной власти субъектов
  + Письма, заявления и жалобы граждан, акционеров
  + Документы судебных органов власти
  + Документы налоговых органов
* Входящий документ (внутренний):
  + Корпоративное письмо
  + Служебная записка

## Автоматизация БП работы с документами

Ниже представлены основные шаги бизнес-процесса работы с документами указанных типов с указанием уровня автоматизации:

Таблица Шаги бизнес-процесса и автоматизируемая функциональность

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Шаги бизнес-процесса | Автоматизация в системе | Примечания |
| 1. | Получение, регистрация и выдача резолюций | 3.1.1 Регистрация документа  3.1.2 Рассмотрение документа |  |
| 2. | Исполнение и представление информации | 3.1.3 Адресатам на резолюцию |  |
| 3. | Контроль исполнения контрольных резолюций | 3.1.4 Исполнение документа | Требования к созданию и исполнению резолюций описаны в отдельном документе. |

# Требования к реализации модуля в системе

## Требования к этапам документа

Ниже представлена последовательность этапов жизненного цикла документа с указанием соответствующего состояния, применимая для следующих документов в системе:

* Входящий документ (внешний)



* Входящий документ (внутренний)



### Регистрация документа (внешний входящий)

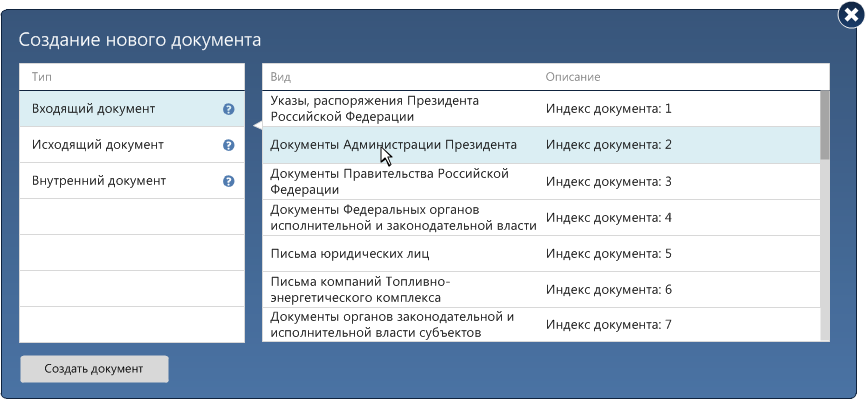
Диаграмма процесса работы на этапе «Регистрация», с указанием ролей, представлена ниже:



Опция регистрации нового документа в системе доступна сотрудникам, входящим в роли «shipping\_agent\_staff\_role» и «office\_staff\_role» в верхней области основного экрана:



Для создания карточки документа определенного типа и вида в системе, сотрудник (далее – регистратор) выбирает необходимый пункт из списка на всплывающей форме:



Каждый тип документа должен быть представлен на форме создания следующими параметрами:

* наименование типа / вида,
* описание типа / вида.

Значения параметров приведены в таблице ниже:

| Тип / Вид | Описание |
| --- | --- |
| Указы, распоряжения Президента Российской Федерации | Индекс документа: 1 |
| Документы Администрации Президента | Индекс документа: 2 |
| Документы Правительства Российской Федерации | Индекс документа: 3 |
| Документы Федеральных органов исполнительной и законодательной власти | Индекс документа: 4 |
| Письма юридических лиц | Индекс документа: 5 |
| Письма компаний Топливно-энергетического комплекса | Индекс документа: 6 |
| Документы органов законодательной и исполнительной власти субъектов | Индекс документа: 7 |
| Письма, заявления и жалобы граждан, акционеров | Индекс документа: 8 |
| Документы судебных органов власти | Индекс документа: 9 |
| Документы налоговых органов | Индекс документа: 10 |

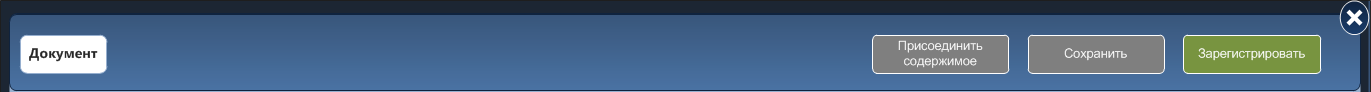
После выбора типа и вида документа, должна открыться регистрационная карточка документа на закладке «Реквизиты» для заполнения обязательных параметров:



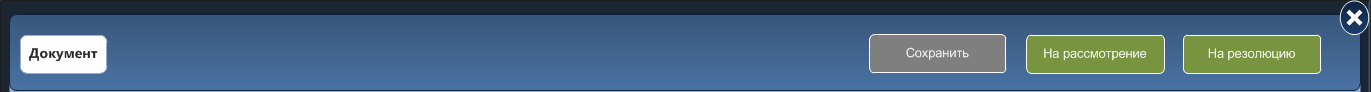
Сохранив карточку, документу должен быть назначен маршрут, а для регистратора должна стать доступна возможность заполнения параметров на других закладках регистрационной карточки и присоединения содержимого.

Документ создается в папке «Личный кабинет > Мои папки > Черновики».

Для регистрации входящего документа доступна опция «Зарегистрировать»:



Для отправки документа по процессу, после регистрации документа доступны опции «На рассмотрение» и «На резолюцию»:



Система должна проверять корректность и полноту заполнения регистрационной карточки перед регистрацией документа. При сохранении регистрационной карточки без регистрации корректность и полнота заполнения не проверяется.

На этапе регистрации документа в автоматическом режиме должны заполняться следующие параметры:

* Регистрационный номер – заполняется автоматически, формат номера формируется по маске:

| Тип документа | Маска регистрационного номера |
| --- | --- |
| Входящий документ (внешний) | «Индекс организации»/«Код вида входящего документа»/«Порядковый номер» |
| Входящий документ (внутренний) | Регистрационный номер равен регистрационному номеру исходящего документа |

* Дата регистрации – заполняется автоматически текущей датой в формате ДД.ММ.ГГГГ, при этом в системе сохраняется текущее время регистрации.
* Документу присваивается признак «Оригинал» в виде красного штампа в шапке документа, если параметр «Способ получения» установлен в любое значение, кроме «Факс» или «Электронная почта».

Рассылка документа указанным адресатам происходит при отправке документа «На резолюцию», в этом случае статус всех адресатов меняет значение с «Не разослано» на «На рассмотрении».

Для выполнения операций, необходимых для регистрации документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **присоединить содержимое** (см. 3.2.5) – создав карточку документа в системе, регистратор должен прикрепить сам документ, выбрав его с локального диска компьютера.
* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», регистратор может заполнить / изменить параметры доступные для редактирования.
* **редактирование списка адресатов** (см. 3.2.1) – регистратору доступна возможность добавления и удаления адресатов.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.2) – регистратору и другим сотрудникам доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование приложений / связанных документов** (3.2.3) – регистратору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения и связанные документы. Другим сотрудникам предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять связанные документы.
* **рассылка документа сотруднику** (см. 3.2.4) – регистратору и другим сотрудникам предоставляется возможность рассылать документ любому другому сотруднику.
* **перевод документа в дело** (см. 3.2.6) – регистратору и любому сотруднику, входящему в роль «shipping\_agent\_staff\_role» доступна возможность завершить обработку документа.

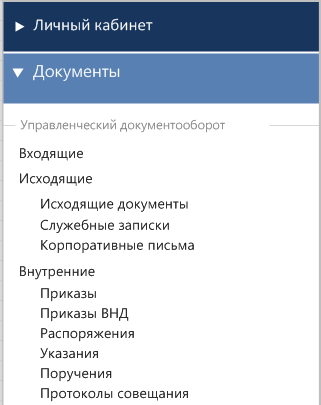
#### Реквизиты документа

Атрибутивный состав карточки документа представлен в таблице ниже:

| Название | Тип | Описание |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Текст | Заполняется автоматически в момент регистрации документа.  Редактируется сотрудниками, входящими в роли: «shipping\_agent\_staff\_role» и «office\_staff\_role». |
| Дата регистрации | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Заполняется автоматически в момент регистрации документа.  Редактируется сотрудниками, входящими в роли: «shipping\_agent\_staff\_role» и «office\_staff\_role». |
| Краткое содержание | Мемо | Обязательный для заполнения.  Редактируется сотрудниками, входящими в роли: «shipping\_agent\_staff\_role» и «office\_staff\_role». |
| Гриф | Выпадающий список:   * Общего пользования | Значение по умолчанию: «Общего пользования».  Обязательный для заполнения, редактируемый. |
| Количество листов | Текст | Обязательный для заполнения, редактируемый. |
| Приложений | Текст | Обязательный для заполнения, редактируемый. |
| Контроль | Выпадающий список:   * В канцелярии * В подразделении | Редактируемый.  В зависимости от выбранного значения, в шапке документа появляется штамп «Контроль в подразделении» или «Контроль в канцелярии». |
| Контрольный срок | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Редактируемый. По умолчанию не заполняется. |
| *Группа «Адресаты»* | | |
| ФИО | Выбор из справочника ОШС | Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  Множественный, обязательный для заполнения.  Редактируется сотрудниками, входящими в роли: «shipping\_agent\_staff\_role» и «office\_staff\_role» и «examinator\_staff\_role». |
| Дата | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Дата изменения статуса адресата.  Не редактируемая, заполняется автоматически при каждом изменении статуса адресата. Дата должна быть пустой, если статус адресата «Не разослано». |
| Статус | Текст | Не редактируемый. Статус заполняется автоматически одним из следующих значений:   * Не разослано – адресат добавлен, * На рассмотрении – документ зарегистрирован и разослан адресатам на резолюцию, * На исполнении – адресат завершил задание «На резолюцию», * Исполнено – исполнить все выданные резолюции |
| *Группа «Участники»* | | |
| Автор | Выбор из справочника ОШС | Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  Заполняется автоматически, не редактируемый. |
| Корреспондент | Выбор из справочника корреспондентов | Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  Множественный, обязательный для заполнения, редактируемый.  Справочник корреспондентов редактируется только сотрудниками входящими в роль «shipping\_agent\_staff\_role». |
| Номер у корреспондента | Текст | Обязательный для заполнения, редактируемый |
| Дата у корреспондента | Текст | Обязательный для заполнения, редактируемый |
| *Раздел «Дополнительно»* | | |
| *Группа «Специальные отметки»* | | |
| Дополнительные отметки | Мемо | Не обязательный для заполнения, редактируемый. |
| Срочно | Выбор «Да/Нет» | Значение по умолчанию: «Нет».  Редактируемый. |
| Некомплектность | Выбор «Да/Нет» | Значение по умолчанию: «Нет».  Редактируемый. |
| Способ получения | Выпадающий список | Обязательный для заполнения, редактируемый.  Доступные значения:   * Курьер * Факс * Почта * Экспресс почта * Электронная почта * Нарочно * Система документооборота – заполняется автоматически для корпоративных писем и служебных записок |
| *Группа «Бумажный архив»* | | |
| Код дела | Выбор из справочника архивное хранилище | Заполняется и редактируется только на этапе регистрации и после нее. |
| Штрих код дела | Текст | Заполняется и редактируется только на этапе регистрации и после нее. |
| Местоположение оригинала | Текст | Зависит от параметра «Код дела», заполняется автоматически. Не редактируется. |
| Дата помещения в архив | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Заполняется автоматически датой списания в дело.  Редактируется только на этапе регистрации и после нее. |
| *Группа «Поручение»* | | |
| Автор поручения | Выпадающий список | Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  Редактируется сотрудниками, входящими в роли: «shipping\_agent\_staff\_role» и «office\_staff\_role». |
| Номер поручения | Выпадающий список | Редактируется сотрудниками, входящими в роли: «shipping\_agent\_staff\_role» и «office\_staff\_role». |
| Дата поручения | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Редактируется сотрудниками, входящими в роли: «shipping\_agent\_staff\_role» и «office\_staff\_role». |
| *Закладка «Рассылка»* | | |
| Адресаты (быстрая рассылка) | Выбор из справочника ОШС | Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности. |

#### Списочная форма

После того, как документ регистрируется, он появляется в папке «Документы > Входящие».

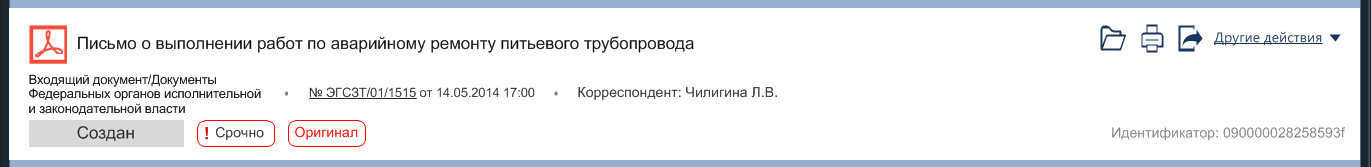


Колонки в папке «Входящие» и всех ее подпапках представлены в таблице ниже. Каждая колонка является фильтром документов. Документы в папке по умолчанию сортируются по колонке «Тип / Дата / Номер» по значению «Дата» по убыванию.

| Название | Описание |
| --- | --- |
| Иконки | Флаг – контрольный срок, отличается по цвету  Восклицательный знак – срочно, красный  Специальная иконка – контроль в подразделении / контроль в канцелярии |
| Краткое содержание | Максимально выводить три строки краткого содержания документа |
| Тип / Дата / Номер | Тип – тип документа: Исходящий документ / Корпоративное письмо / Служебная записка  Дата – дата регистрации (после регистрации), дата создания документа (до регистрации)  Номер – регистрационный номер (после регистрации), рабочий номер (до регистрации) |
| Участники | Адресаты, Регистратор |
| Организ. / Корресп. | Организация, Корреспондент |
| Номер у кор. / Дата у кор. | Номер у корреспондента, Дата у корреспондента |
| Состояние / Контр.срок | Текущее состояние документа и контрольный срок, если указан на карточке самого документа |

#### Печатные формы

Возможность распечатать сформированную печатную карточку документа доступна на регистрационной карточке в шапке документа:



На всплывающей форме настроек печатной карточки должна быть возможность сформировать печатную карточку выбрав только необходимые разделы: краткая карточка документа, полный реквизитный состав документа, резолюции с возможностью печати полного дерева резолюций, этапы жизненного цикла, приложения, комментарии, история.

По умолчанию в окне настроек должны быть выбраны следующие разделы: карточка документа, резолюции (только основные), этапы жизненного цикла, приложения к документу, комментарии.



Параметры документа, выводимые на печатную карточку, представлены ниже:

| Группа | Название параметра | Краткая карточка |
| --- | --- | --- |
| Основные | Регистрационный номер | Да |
| Дата регистрации | Да |
| Состояние | Да |
| Краткое содержание | Да |
| Гриф |  |
| Количество листов |  |
| Приложений |  |
| Контроль |  |
| Контрольный срок | Да |
| Автор |  |
| Регистратор | Да |
| Корреспондент | Да |
| Номер у корреспондента | Да |
| Дата у корреспондента | Да |
| Адресаты *(с четом даты и статуса)* |  |
| Дополнительно | Дополнительные отметки |  |
| Срочно | Да |
| Некомплектность |  |
| Код дела |  |
| Штрих код дела |  |
| Местоположение оригинала |  |
| Дата помещения в архив |  |
| Способ получения |  |
| Автор поручения |  |
| Номер поручения |  |
| Дата поручения |  |
| Идентификатор |  |

#### Расширенный поиск документа

Расширенный поиск документа должен позволять пользователю формировать произвольный набор критериев поиска из перечня предлагаемых параметров карточки документа.

Поиск может осуществляться по произвольному набору заданных критериев, представленных в таблице ниже:

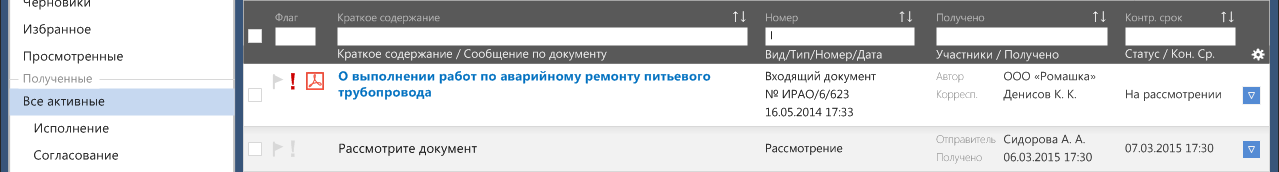
| Название | Тип | Опции поиска |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Текст | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Дата регистрации | Дата | с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ |
| Дата создания | Дата | с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ |
| Состояние | Выпадающий список |  |
| Краткое содержание | Текст | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Гриф | Выпадающий список:   * Общего пользования |  |
| Контроль | Выпадающий список:   * В канцелярии * В подразделении |  |
| Контрольный срок | Дата | с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ |
| Дополнительные отметки | Текст | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Срочно | Выбор «Да/Нет» |  |
| Некомплектность | Выбор «Да/Нет» |  |
| Способ получения | Выпадающий список |  |
| Автор поручения | Текст с выбором из справочника корреспондентов | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Номер поручения | Текст | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Дата поручения | Дата | с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ |
| Автор | Текст с выбором из справочника ОШС | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Адресат | Текст с выбором из справочника ОШС | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Регистратор | Текст с выбором из справочника ОШС | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Корреспондент | Текст с выбором из справочника корреспондентов | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Номер у корреспондента | Текст | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Дата у корреспондента | Дата | с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ |
| Идентификатор | Текст | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |

### Рассмотрение документа

Диаграмма процесса работы на этапе «Рассмотрение», с указанием ролей, представлена ниже:



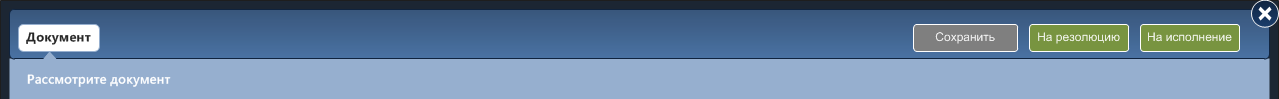
Сотрудник, ответственный за рассмотрение документа (далее – ответственный за рассмотрение) получает документ на рассмотрение в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с заданием «Рассмотрение».



Задание «Рассмотрение» должно маршрутизироваться всем сотрудникам на роль «examinator\_staff\_role», с возможностью принять задание на себя. Тот, кто первым принял задание на себя, становится ответственным за рассмотрение данного документа, а задания других участников отзываются.

Для завершения рассмотрения документа необходимо завершить задание, направив документ по одному из маршрутов: на резолюцию адресату или на исполнение другим сотрудникам, в результате чего, задание должно пропасть из папки «Личный кабинет > Полученные > Все активные». Документ перейдет на этап «На резолюцию» или «Исполнение» в зависимости от выбранного варианта, состояние документа перейдет в значение «В подразделении». Отправить документ на исполнение, можно только предварительно создав хотя бы одну резолюцию.

Опции «На резолюцию» и «На исполнение» доступны на плашке задания, расположенной над шапкой документа:



Для рассмотрения документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», регистратор документа и сотрудники, входящие в роль «shipping\_agent\_staff\_role», могут изменить параметры доступные для редактирования.
* **создание резолюций** – ответственному за рассмотрение доступна возможность создания корневых резолюций в документе (требования к созданию и исполнению резолюций описаны в отдельном документе).
* **редактирование списка адресатов** (см. 3.2.1) – ответственному за рассмотрение доступна возможность добавления и удаления адресатов.
* **присоединить содержимое** (см. 3.2.5) – возможность присоединять содержимое документа доступна сотруднику, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role».
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.2) – ответственному за рассмотрение и другим сотрудникам доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.3) – ответственному за рассмотрение и другим сотрудникам предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять связанные документы. Добавлять, заменять, удалять приложения к документу разрешено сотруднику, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role».
* **рассылка документа сотруднику** (см. 3.2.4) – ответственному за рассмотрение и другим сотрудникам предоставляется возможность рассылать документ любому другому сотруднику.
* **перевод документа в дело** (см. 3.2.6) – регистратору и любому сотруднику, входящему в роль «shipping\_agent\_staff\_role» доступна возможность завершить обработку документа.

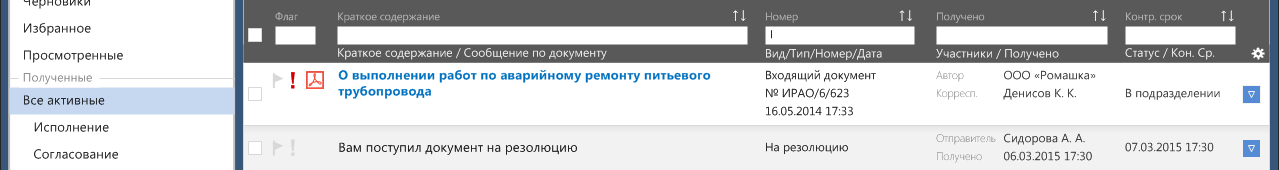
### Адресатам на резолюцию

Диаграмма процесса работы на этапе «На резолюцию», с указанием ролей, представлена ниже:



#### На резолюцию

Каждый сотрудник, которому адресовано входящее письмо (далее – адресат) получает документ на резолюцию в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с заданием «На резолюцию».

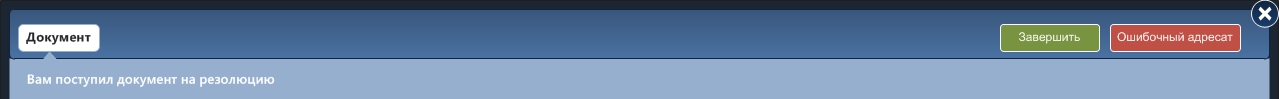


Если входящий документ был создан автоматически из исходящего документа, он незамедлительно поступает на резолюцию указанным адресатам, при этом в шапке исходящего документа автоматически устанавливается ссылка на карточку входящего документа в виде: «Входящий документ», а в шапке входящего документа автоматически устанавливается ссылка на карточку исходящего документа в виде: «Исходящий документ».

Для завершения работы с документом необходимо завершить задание, в результате чего, задание должно пропасть из папки «Личный кабинет > Полученные > Все активные», состояние документа не изменится, статус адресата поменяет свое значение с «На рассмотрении» на «На исполнении».

Если адресат получил документ на резолюцию по ошибке, доступна опция «Ошибочный адресат». При выборе данной опции, задание должно пропасть из папки «Личный кабинет > Полученные > Все активные», состояние документа не изменится, статус адресата поменяет свое значение с «На рассмотрении» на «Ошибочный адресат»

Опции «Завершить» и «Ошибочный адресат» доступны на плашке задания, расположенной над шапкой документа:

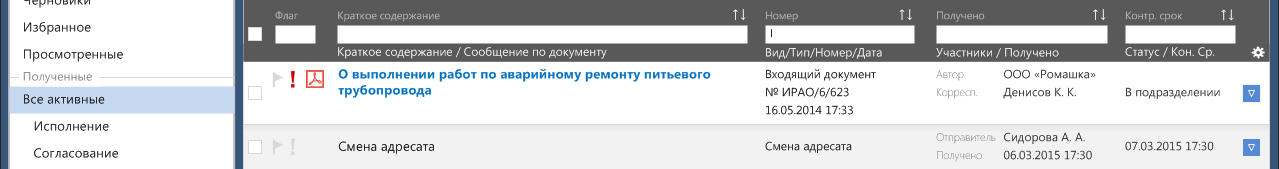


Для выполнения рассмотрения документа адресатом, в системе предоставлены следующие возможности:

* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», регистратор документа и сотрудники, входящие в роль «shipping\_agent\_staff\_role», могут изменить параметры доступные для редактирования.
* **присоединить содержимое** (см. 3.2.5) – возможность присоединять содержимое документа доступна сотруднику, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role».
* **создание резолюций** – адресату доступна возможность создания корневых резолюций в документе (требования к созданию и исполнению резолюций описаны в отдельном документе).
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.2) – адресату и другим сотрудникам доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.3) – адресату и другим сотрудникам предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять связанные документы. Добавлять, заменять, удалять приложения к документу разрешено сотруднику, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role»..
* **рассылка документа сотруднику** (см. 3.2.4) – адресату и другим сотрудникам предоставляется возможность рассылать документ любому другому сотруднику.
* **перевод документа в дело** (см. 3.2.6) – регистратору и любому сотруднику, входящему в роль «shipping\_agent\_staff\_role» доступна возможность завершить обработку документа.

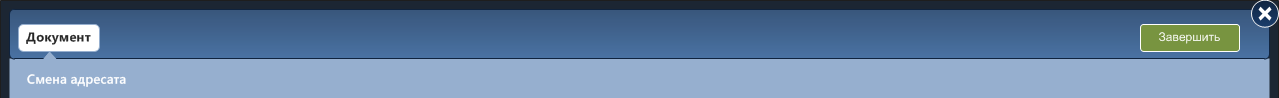
#### Смена адресата

Если на этапе рассмотрения документа адресатом была выбрана опция «Ошибочный адресат», регистратор внешнего входящего документа получает документ в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с заданием «Смена адресата». Если документ внутренний (создан из исходящего документа), задание должно маршрутизироваться автору исходящего документа.



Для завершения работы с документом необходимо завершить задание, выбрав «Завершить», в результате чего, задание должно пропасть из папки «Личный кабинет > Полученные > Все активные».

Опция «Завершить» доступна на плашке задания, расположенной над шапкой документа:



Для выполнения смены адресата, регистратору предоставлены следующие возможности в системе:

* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», регистратор документа и сотрудники, входящие в роль «shipping\_agent\_staff\_role», могут изменить параметры доступные для редактирования.
* **присоединить содержимое** (см. 3.2.5) – возможность присоединять содержимое документа доступна сотруднику, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role».
* **создание резолюций** – регистратору доступна возможность создания корневых резолюций в документе (требования к созданию и исполнению резолюций описаны в отдельном документе).
* **редактирование списка адресатов** (см. 3.2.1) – регистратору доступна возможность добавления и удаления адресатов.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.2) – регистратору и другим сотрудникам доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.3) – регистратору и другим сотрудникам предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять связанные документы. Добавлять, заменять, удалять приложения к документу разрешено сотруднику, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role».
* **рассылка документа сотруднику** (см. 3.2.4) – регистратору и другим сотрудникам предоставляется возможность рассылать документ любому другому сотруднику.
* **перевод документа в дело** (см. 3.2.6) – регистратору и любому сотруднику, входящему в роль «shipping\_agent\_staff\_role» доступна возможность завершить обработку документа.

### Исполнение документа

После создания первой корневой резолюции в документе, на закладке «Жизненный цикл» раскрывается плашка «Исполнение», но состояние документа остается в предыдущем значении.

Требования к созданию и исполнению резолюций описаны в отдельном документе.

## Требования к общей функциональности

### Редактирование списка адресатов

Возможность редактирования перечня адресатов после регистрации документа, путем добавления и удаления адресатов, доступна на закладке «Реквизиты».

Статус добавленных адресатов устанавливается в значение «Не разослано». Добавлять адресата в разосланный на резолюцию документ запрещено, за исключением замены ошибочно выбранного адресата на соответствующем этапе.

Удаление адресатов из списка возможно только, если адресат находится в статусе «Не разослано» или «Ошибочный адресат».

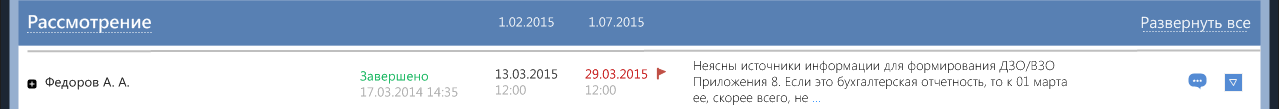
Факт добавления и удаления адресата должен фиксироваться в истории документа.

### Добавление / удаление комментариев

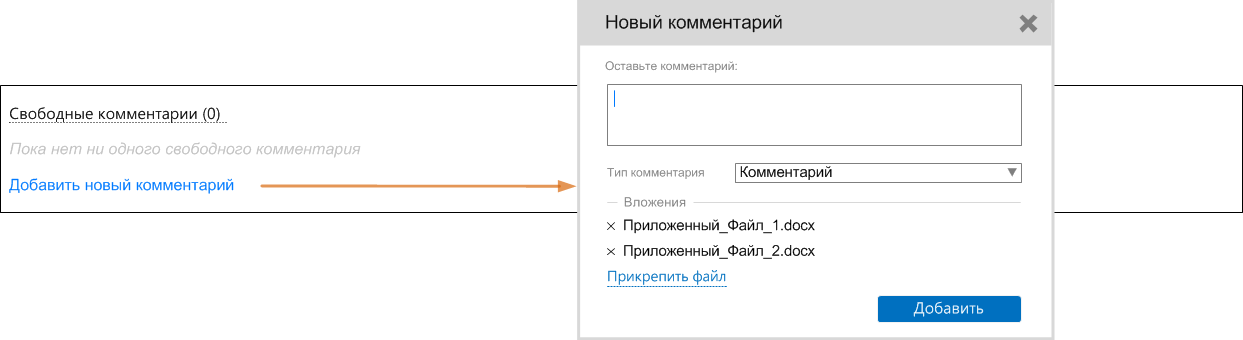
Возможность добавления и удаления комментариев доступна из контекстного меню на закладке «Жизненный цикл» документа в рамках активного задания или в блоке «Свободные комментарии».

Добавляя комментарий к документу в рамках активного задания, тип комментария может быть выбран только один – «Комментарий» (устанавливается по умолчанию).

Добавленный комментарий должен сохраняться на закладке «Жизненный цикл» карточки документа в привязке к текущему этапу документа.



Возможность добавления комментария без активного задания (свободные комментарии) доступна на закладке «Жизненный цикл» документа:



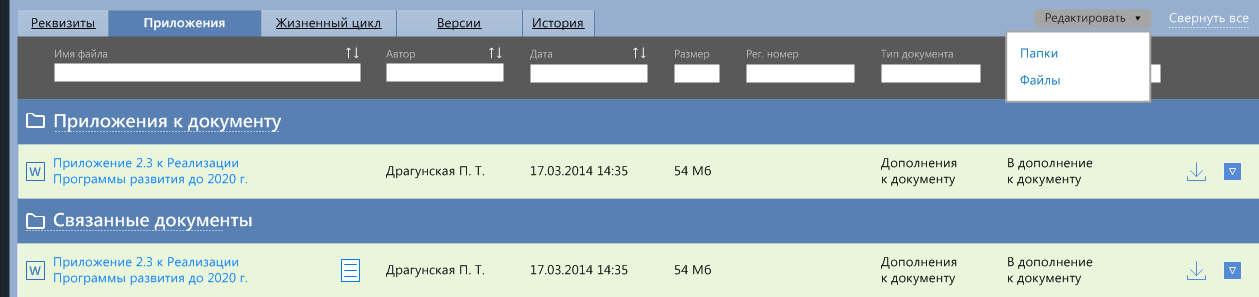
Система должна разрешать удаление только собственных комментариев, размещенных в рамках текущего задания. Удалять чужие комментарии запрещено всегда, удалять собственные комментарии запрещено после завершения задания, в рамках которого комментарий был размещен.

Собственные свободные комментарии удалять можно в любой момент времени до регистрации документа, фиксируя факт удаления в истории документа с сохранением текста удаленного комментария.

### Редактирование приложений / связанных документов

Возможность редактирования приложений и связанных документов доступна на закладке «Приложения» документа, где должно быть представлено две папки:

* Приложения к документу;
* Связанные документы;



Редактирование приложений /связанных документов осуществляется в любой из папок, в зависимости от привилегий пользователя на определенном этапе, доступна возможность:

* добавлять новые приложения / связанные документы, выбрав документы из системы или файл с жесткого диска компьютера, с обязательным фиксированием факта добавления в истории документа,
* заменять приложения / связанные документы, размещенные ранее с обязательным сохранением предыдущей версии замененного документа и фиксированием факта замены в истории документа,
* удалять приложения / связанные документы, размещенные ранее с обязательным фиксированием факта удаления в истории документа.

#### Редактирование списка папок

Возможность добавления и удаления вложенных папок для группировки приложений доступна на закладке «Приложения». Добавлять вложенные папки может любой пользователь имеющий доступ к документу, но только в основную папку «Связанные документы».

Для создания собственной вложенной папки необходимо указать на всплывающей форме:

* наименование вложенной папки (обязательно).

Пользователь может удалить только собственную вложенную папку, подтвердив операцию, при условии, что в папке отсутствуют вложения. Факт удаления вложенной папки фиксируется в истории документа.

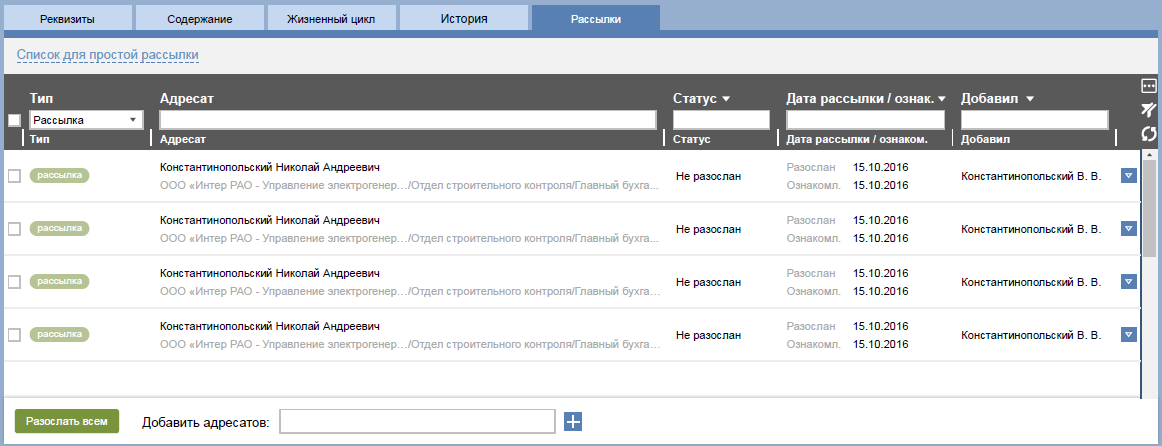
### Рассылка документа сотруднику

В системе должна быть реализована возможность в ручном режиме направить документ любому сотруднику, причем документ может быть в любом состоянии.

Возможность редактирования списка рассылки документа, путем добавления и удаления адресатов, доступна любому сотруднику на закладке «Рассылка».

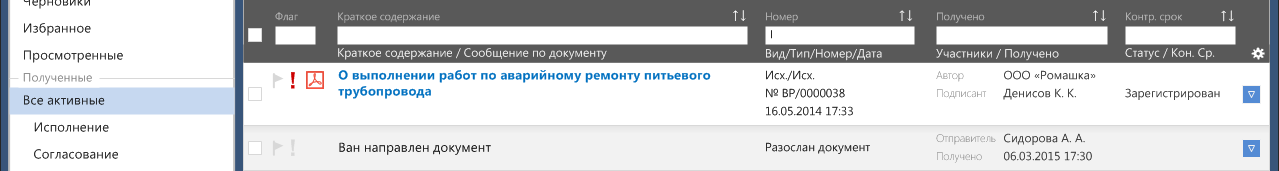
Сотрудник, которому необходимо разослать документ, должен быть добавлен на закладку «Рассылка». Статус рассылки при добавлении сотрудника устанавливается в значение «Не разослано». Удаление сотрудника из рассылки возможно только в состоянии «Не разослано» и только для пользователя добавившего сотрудника, удаление сотрудника в состоянии «Разослано» запрещено.

Для того чтобы разослать документ на закладке «Рассылка» доступна опция «Разослать всем»:



Механизм рассылает документ только тем сотрудникам, которые были добавлены пользователем, инициировавшим рассылку.

Все сотрудники, добавленные в список рассылки, должны получить документ в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с уведомлением «Разослан документ».



Статус адресата в сформированном списке рассылки поменяет свое значение с «Не разослано» на «Разослано».

Уведомление может быть удалено из системы адресатом.

### Присоединить содержимое

Возможность присоединить содержимое документа доступна на плашке, расположенной над шапкой документа только при создании документа. На всех других стадиях документа, возможность присоединения содержимого доступна сотруднику на регистрационной карточке документа в разделе «Другие действия» в шапке документа.

Для замены содержимого, в открывшемся диалоговом окне выбрать необходимый файл документа:



Основной документ перемещается на закладку «Версии», а прикрепленный документ становится основным.

Факт замены основного контента документа должен фиксироваться в истории документа.

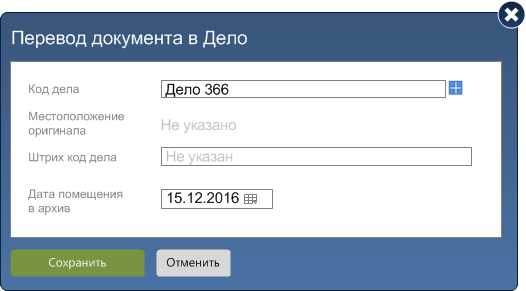
Если по входящему документу в системе существует исходящий документ, при изменении основного контента входящего документа, основной контент исходящего документа не изменится автоматически.

### Перевод документа в дело

Возможность списания документа в дело доступна на регистрационной карточке в разделе «Другие действия» в шапке документа. Возможность списать в дело несколько документов единовременно, должна быть доступна на главном экране системы через контекстное меню напротив любого из выбранных документов.

Перевести документ в дело можно, указав на всплывающей форме:

* код дела, выбирается из справочника номенклатуры и влечет за собой заполнение местоположения оригинала,
* штрих-код дела,
* дата помещения в архив – предварительно заполняется текущей датой



Текущее состояние документа принимает значение «В деле». Факт перевода документа в дело должен фиксироваться в истории документа. Если в этот момент по документу существует задание «На резолюцию», оно будет завершено автоматически.

Документ должен быть перемещен в дело автоматически, как только исполнение всех резолюций, выданных по документу, завершается при условии, что в этот момент по документу нет активного задания «На резолюцию». В случае автоматического перевода документа в дело, задание «На резолюцию» не должно завершаться автоматически.

После перевода документа в дело, сотрудникам, имеющим доступ к документу, предоставлены следующие возможности в системе:

* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», сотрудник может изменить параметры доступные для редактирования, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role» или «archive\_staff\_role».
* **возврат документа в работу** – опция доступна сотруднику на регистрационной карточке в шапке документа, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role» или «archive\_staff\_role».

Текущее состояние документа принимает значение «Зарегистрирован». Факт возврата документа в работу должен фиксироваться в истории документа.

* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.2) – возможность добавления / удаления комментария доступна сотруднику в разделе «Свободные комментарии». Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование приложений / связанных документов** (3.2.3) – сотруднику предоставляется возможность добавлять, удалять связанные документы.

# Приложения

Приложение №1

роли и функции в системе

| Роль | Название | Возможности |
| --- | --- | --- |
| shipping\_agent\_staff\_role | Сотрудник группы экспедиции (подразделение, отвечающее за документооборот в Обществе) | * регистрация входящей корреспонденции, * редактирование параметров документа, контента, приложений, * перевод документов в дело и возврат документов в работу. |
| office\_staff\_role | Делопроизводитель подразделения | * регистрация входящей корреспонденции. |
| archive\_staff\_role | Сотрудники группы архива | * перевод документов в дело и возврат документов в работу. |
| examinator\_staff\_role | Сотрудники, рассматривающие входящие документы | * рассмотрение входящих документов, поступающих в Общество на имя Председателя Правления или без указания адресата. |