|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утверждено: |
|  |  | Руководитель Дирекции оплаты труда и организационного дизайна Блока управления персоналом и организационного развития |
|  |  | ПАО «Интер РАО» |
|  |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |
| Автоматизированная система управленческого документооборота  (импортозамещенная конфигурация)  Функциональные требования на разработку модуля АСУД ИК «Приказы о командировании»  АСУДИК\_30\_3\_12\_БМ\_ПРоКОМ\_ФТ | | |
|  | На 34 листах |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Лист согласования

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

Содержание

[1. Общие сведения 4](#_Toc479083526)

[1.1. Назначение и цели создания модуля 4](#_Toc479083527)

[1.1.1. Назначение 4](#_Toc479083528)

[1.1.2. Цели создания 4](#_Toc479083529)

[1.2. Ссылки и нормативные документы 4](#_Toc479083530)

[1.3. История изменения документа 4](#_Toc479083531)

[2. Требования к бизнес-процессам 5](#_Toc479083532)

[2.1. Автоматизация БП работы с документами 5](#_Toc479083533)

[3. Требования к реализации модуля в системе 6](#_Toc479083534)

[3.1. Требования к этапам документа «Приказ о командировании» 6](#_Toc479083535)

[3.1.1. Создание документа 6](#_Toc479083536)

[3.1.2. Согласование документа 13](#_Toc479083537)

[3.1.3. Печать документа 15](#_Toc479083538)

[3.1.4. Подписание документа 18](#_Toc479083539)

[3.1.5. Регистрация документа 20](#_Toc479083540)

[3.1.6. Исполнение документа 23](#_Toc479083541)

[3.2. Требования к общей функциональности 24](#_Toc479083542)

[3.2.1. Создание собственной версии документа 24](#_Toc479083543)

[3.2.2. Внесение изменений в основной документ 24](#_Toc479083544)

[3.2.3. Отправка документа на дополнительное согласование 24](#_Toc479083545)

[3.2.4. Добавление / удаление комментариев 26](#_Toc479083546)

[3.2.5. Редактирование приложений / связанных документов 27](#_Toc479083547)

[3.2.6. Установка признака «ВРИО» подписанту 28](#_Toc479083548)

[3.2.7. Рассылка документа сотруднику 28](#_Toc479083549)

[3.2.8. Присоединить содержимое 29](#_Toc479083550)

[3.2.9. Редактирование участников этапа 30](#_Toc479083551)

[3.2.10. Перевод документа в дело 30](#_Toc479083552)

[3.2.11. Отзыв документа на доработку 31](#_Toc479083553)

[3.2.12. Удаление документа из системы 32](#_Toc479083554)

[3.2.13. Контроль установленного срока на этапах 33](#_Toc479083555)

[4. Приложения 34](#_Toc479083556)

# Общие сведения

## Назначение и цели создания модуля

### Назначение

Модуль предназначен для автоматизации бизнес-процесса работы с документальным оформлением командировок в компаниях Группы «Интер РАО».

### Цели создания

Предоставить пользователям автоматизированной системы управленческого документооборота в импортозамещенной конфигурации ПАО «Интер РАО» возможность создавать, согласовывать, подписывать и регистрировать приказы о командировании и контролировать процесс исполнения резолюций по документу.

Поддержка единого хранилища всех приказов о командировании, 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 командирования работников исполнительного аппарата ПАО «Интер РАО»

## История изменения документа

| Версия | Дата | Автор | Комментарий к изменениям |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.00 | 04.04.2017 | БИТ, ПАО «Интер РАО» | Базовая версия документа |
| 2.00 | 01.05.2017 | БИТ, ПАО «Интер РАО» | По результатам согласования документа с функциональным заказчиком системы внесена корректировка по тексту документа: изменен формат регистрационного номера (раздел 3.1.5.1) |

# Требования к бизнес-процессам

В рамках модуля «Приказы о командировании» должен быть автоматизирован бизнес-процесс документального оформления приказов о командировании.

## Автоматизация БП работы с документами

Ниже представлены основные шаги бизнес-процесса документального оформления приказов о командировании работников с указанием уровня автоматизации:

Таблица Шаги бизнес-процесса и автоматизируемая функциональность

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Шаги бизнес-процесса | Автоматизация в системе | Примечания |
| 1 | Подготовка и утверждение годового плана командировок Общества |  | Не подлежит автоматизации в АСУД ИК. |
| 2 | Командирование | См. пункты 2.4.4 – 2.4.6 |  |
| 2.1  …  2.3 | Пункты регламента 2.1 – 2.3 |  | Не подлежит автоматизации в АСУД ИК. |
| 2.4 | Оформление командировки | См. пункты 2.4.4 – 2.4.6 |  |
| 2.4.1  …  2.4.3 | Пункты регламента 2.4.1 – 2.4.3 |  | Не подлежит автоматизации в АСУД ИК. |
| 2.4.4 | Подготовка командировочных документов | 3.1.1 Создание документа |  |
| 2.4.5 | Подписание приказа о командировании | 3.1.2 Согласование документа  3.1.3 Печать документа  3.1.4 Подписание документа |  |
| 2.4.6 | Регистрация приказа о командировании | 3.1.5 Регистрация документа  3.1.6 Исполнение документа |  |
| 2.4.7  2.4.8 | Проверка стоимости билетов, гостиниц/отелей, на соответствие нормативу и установленному грейду | См. пункты 2.4.7 – 2.4.8 | Не подлежит автоматизации в АСУД ИК. |
| 2.5 | Оформление срочной командировки | Автоматизация работы с приказом о командировании аналогична пункту 2.4 (см. пункты 2.4.4 – 2.4.6) |  |
| 2.6  …  2.10 | Пункты регламента 2.6 – 2.10 |  | Не подлежит автоматизации в АСУД ИК. |

# Требования к реализации модуля в системе

## Требования к этапам документа «Приказ о командировании»

Ниже представлена последовательность этапов жизненного цикла документа с указанием соответствующего состояния:



### Создание документа

Опция создания нового документа в системе доступна сотрудникам, входящим в роль «protocol\_events\_staff\_role» в верхней области основного экрана:



Для создания карточки документа определенного типа и вида в системе, сотрудник (далее – автор) 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 |
| --- | --- |
| Приказ о командировании | Документальное оформление приказов о командировании |

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 автора должна стать доступна возможность заполнения параметров на других закладках регистрационной карточки.

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

Для отправки документа по процессу, необходимо инициировать отправку, выбрав «Отправить»:



Сотрудникам, входящим в роль «mission\_order\_signer\_staff\_role», предоставляется возможность регистрации утвержденных документов. Для регистрации утвержденных документов доступна опция «Зарегистрировать»:



Система должна проверять корректность и полноту заполнения регистрационной карточки перед отправкой документа по процессу. При сохранении регистрационной карточки без отправки по процессу корректность и полнота заполнения не проверяется.

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

* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», автор может заполнить / изменить параметры доступные для редактирования.
* **внесение изменений в основной документ** (см. 3.2.2) – автор может изменить прикрепленный документ. Режим отслеживания изменений документа для автора должен быть включен, панель «Надстройки» должна быть включена.
* **присоединить содержимое** (см. 3.2.8) – создав карточку документа в системе, автор должен прикрепить сам документ, выбрав его с локального диска компьютера.
* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.5) – автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения к приказу и добавлять, заменять, удалять связанные документы.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.4) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **установка признака «ВРИО» подписанту** (см. 3.2.6) – автору доступна возможность установить признак «ВРИО» подписанту документа.
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.9) – автору доступна возможность добавления и удаления участников этапа согласования.

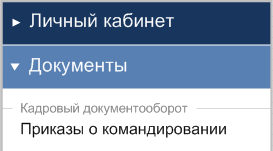
#### Реквизиты документа

Атрибутивный состав карточки документа представлен в таблице ниже.

| Название | Тип | Описание |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Текст | Заполняется автоматически.  До момента регистрации документа, содержит рабочий номер документа, после регистрации заменяется на регистрационный номер.  Редактируется только на этапе регистрации и после нее, сотрудником из «mission\_order\_signer\_staff\_role».  Рабочий номер формируется по правилу: ВР/NNNNNNN, где NNNNNNN– семизначный порядковый номер начинается с единицы (обнуляется ежегодно). Номер уникален в пределах одного филиала и одного типа документа.  Пример: ВР/0000001 |
| Дата регистрации | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Заполняется автоматически в момент регистрации.  Редактируется только на этапе регистрации и после нее, сотрудником из «mission\_order\_signer\_staff\_role». |
| Дата создания | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Заполняется автоматически, не редактируемый. |
| Краткое содержание | Мемо | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке, а также на печати и подписании сотрудником из «mission\_order\_signer\_staff\_role». |
| Гриф | Выпадающий список:   * Общего пользования | Значение по умолчанию: «Общего пользования».  Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке. |
| Количество листов | Текст | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке, а также на печати и подписании сотрудником из «mission\_order\_signer\_staff\_role». |
| Приложений | Текст | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке, а также на печати и подписании сотрудником из «mission\_order\_signer\_staff\_role». |
| Контроль | Выпадающий список:   * В канцелярии * В подразделении | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке, а также на печати и подписании сотрудником из «mission\_order\_signer\_staff\_role».  В зависимости от выбранного значения, в шапке документа появляется штамп «Контроль в подразделении» или «Контроль в канцелярии». |
| *Группа «Визы»* | | |
| Визы | Мемо | Заполняется автоматически с момента создания документа списком согласантов в формате Фамилия и инициалы через запятую, не редактируемый. |
| *Группа «Участники»* | | |
| Автор | Выбор из справочника ОШС | Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  Заполняется автоматически, не редактируемый. |
| Подписанты | Выбор из справочника ОШС | Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  Множественный, обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке, а также на печати и подписании сотрудником из «mission\_order\_signer\_staff\_role».  Если установлен признак ВРИО, исполняющий обязанности сотрудник указывается в скобках после подписанта. |
| *Раздел «Дополнительно»* | | |
| *Группа «Специальные отметки»* | | |
| Дополнительные отметки | Мемо | Не обязательный для заполнения, редактируемый на любом этапе. |
| Срочно | Выбор «Да/Нет» | Значение по умолчанию: «Нет».  Редактируемый автором при создании и на доработке, а также на печати и подписании сотрудником из «mission\_order\_signer\_staff\_role». |
| Подписано на бланке | Выбор «Да/Нет» | Значение по умолчанию: «Да».  Редактируемый автором при создании и на доработке, а также на печати и подписании сотрудником из «mission\_order\_signer\_staff\_role». |
| *Группа «Бумажный архив»* | | |
| Местоположение оригинала | Текст | Зависит от параметра «Код дела», заполняется автоматически. Не редактируемый. |
| Код дела | Выбор из справочника архивное хранилище | Редактируемый только на этапе регистрации и после нее, сотрудником из «mission\_order\_signer\_staff\_role» и «archive\_staff\_role» (после перевода в дело). |
| Штрих код дела | Текст | Редактируемый только на этапе регистрации и после нее, сотрудником из «mission\_order\_signer\_staff\_role» и «archive\_staff\_role» (после перевода в дело). |
| Дата помещения в архив | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Заполняется автоматически датой списания в дело, редактируемый только на этапе регистрации и после нее, сотрудником из «mission\_order\_signer\_staff\_role» и «archive\_staff\_role» (после перевода в дело). |
| *Закладка «Жизненный цикл»* | | |
| Согласанты | Выбор из справочника ОШС | Сотрудники добавляются на этап «Согласование» |
| Подписанты | Выбор из справочника ОШС | Не редактируется.  Сотрудники выбираются на закладке «Реквизиты». |
| *Закладка «Рассылка»* | | |
| Адресаты (на ознакомление) | Выбор из справочника ОШС | Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности. |
| Адресаты (быстрая рассылка) | Выбор из справочника ОШС | Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности. |

#### Списочная форма

После того, как документ направляется по процессу, он появляется в папке «Документы > Кадровый документооборот».



Колонки в папке «Приказы о командировании» 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 выводится две строки краткого содержания документа |
| Тип / Дата / Номер | Тип – тип документа: Приказ о командировании  Дата – дата регистрации (после регистрации), дата создания документа (до регистрации)  Номер – регистрационный номер (после регистрации), рабочий номер (до регистрации) |
| Участники | Автор, Подписант |
| Состояние | Текущее состояние 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, лист согласования, резолюции с возможностью печати полного дерева резолюций, этапы жизненного цикла с возможностью печати полного дерева дополнительных участников, приложения, комментарии, история.

Параметры документа, выводимые на печатную карточку, представлены ниже:

| Группа | Название параметра | Краткая карточка |
| --- | --- | --- |
| Основные | Регистрационный номер | Да |
| Дата регистрации | Да |
| Рабочий номер | Вместо регистрационного номера до регистрации |
| Дата создания | Вместо даты регистрации до регистрации |
| Состояние | Да |
| Краткое содержание | Да |
| Гриф |  |
| Количество листов |  |
| Приложений |  |
| Контроль |  |
| Автор | Да |
| Подписанты *(с учетом ВРИО)* | Да |
| Дополнительно | Дополнительные отметки |  |
| Срочно | Да |
| Подписано на бланке |  |
| Местоположение оригинала |  |
| Код дела |  |
| Штрих код дела |  |
| Дата помещения в архив |  |
| Идентификатор |  |

#### Расширенный поиск документа

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

Должен быть доступен полнотекстовый поиск по документам и приложениям.

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 |
| Рабочий 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 |  |
| Тематика | Текст | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Контроль | Выпадающий список:   * В канцелярии * В подразделении |  |
| Дополнительные отметки | Текст | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Срочно | Выбор «Да/Нет» |  |
| Подписано на бланке | Выбор «Да/Нет» |  |
| Автор | Текст с выбором из справочника ОШС | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Согласант | Текст с выбором из справочника ОШС | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Подписант | Текст с выбором из справочника ОШС | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| ВРИО подписанта | Текст с выбором из справочника ОШС | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Подписано ВРИО | Выбор «Да/Нет» |  |
| Идентификатор | Текст | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |

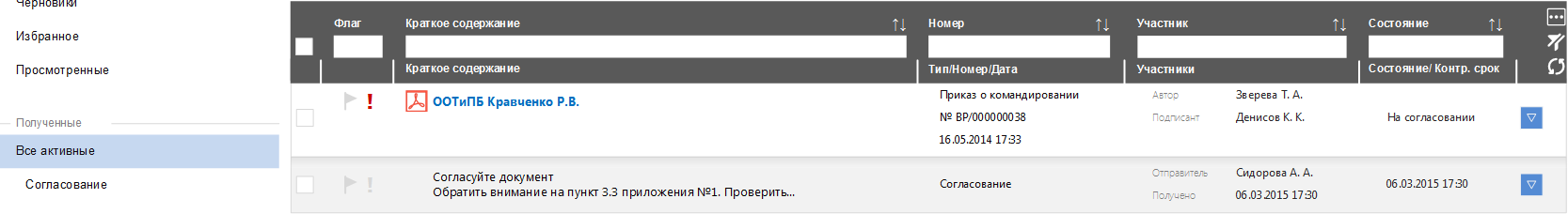
### Согласование документа

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



#### Согласование на этапе

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



В том случае, если на этапе «Согласование» находится несколько участников, согласование документа проходит параллельно и задание должно поступить всем участникам единовременно.

Ограничение и настройки на этапе «Согласование» следующие:

| Параметр маршрута | Значение |
| --- | --- |
| Общий период согласования документа | 0 – не ограничено |
| Длительность итерации на этапе | Итерация №1 и далее – 32 рабочих часов |
| Уведомление о подходе контрольного срока | После 2/3 от установленного срока |
| Завершать задание при просрочке | Да |
| Максимальное количество итераций | 0 – не ограничено |
| Контроль наличия участников этапа | Нет |
| Принудительный отзыв на доработку | Да |

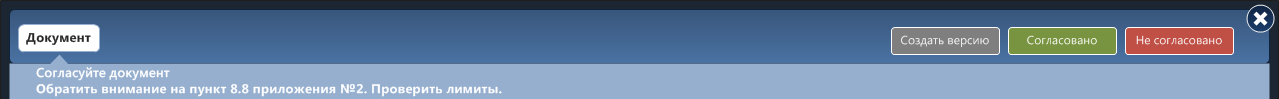
Шаблон участников этапа «Согласование»:

| ФИО участника этапа | Должность участника этапа |
| --- | --- |
| - | - |

Для завершения согласования документа необходимо завершить задание, выбрав «Согласовано» или «Не согласовано», в результате чего, задание должно пропасть из папки «Личный кабинет > Полученные > Все активные». Документ перейдет на этап «Печать», как только все участники текущего этапа завершат свои задания, выбрав «Согласовано».

Если хотя бы один согласант выбрал «Не согласовано», документ с согласования будет маршрутизирован на доработку автору, но только после того, как все участники этапа завершат свои задания или закончится время, отведенное на согласование.

Опции «Согласовано» и «Не согласовано» доступны на плашке задания, расположенной над шапкой документа:



Для выполнения согласования документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.5) – согласанту предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять связанные документы. Добавлять, заменять, удалять приложения к приказу запрещено.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.4) – согласанту доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, основной согласант может выбрать любой из типов комментария «Замечание» или «Комментарий», дополнительный согласант – только «Комментарий».
* **отправка документа на дополнительное согласование** (см. 3.2.3) – согласанту доступна опция отправки документа на согласование дополнительным согласантам.
* **создание собственной версии документа** (см. 3.2.1) – согласант может создать собственную версию документа. Режим отслеживания изменений документа для версии согласанта должен быть включен, панель «Надстройки» должна быть выключена.

#### Доработка на согласовании

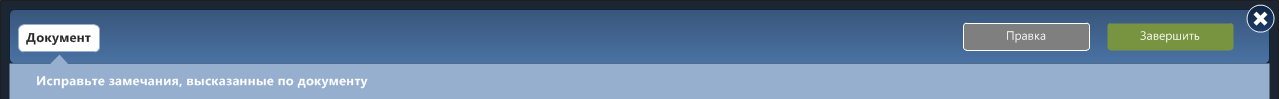
Автор получает документ на доработку с согласования в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с заданием «Доработка».

Для завершения доработки документа с согласования необходимо завершить задание и выбрать один из маршрутов следования документа после доработки:

* Отправить на этап «Согласование» – вариант отмечен по умолчанию; документ маршрутизируется всем участникам этапа.
* Отправить своевременно не рассмотревшим и новым участникам на этап «Согласование» – вариант доступен, только если нет ни одного участника этапа, отклонившего документ, и автор не редактировал документ и приложения (добавление и замена документов в папке «Приложения к приказу»). Документ маршрутизируется всем участникам этапа, просрочившим согласование, в том числе вновь добавленным участникам.

В результате чего, задание должно пропасть из папки «Личный кабинет > Полученные > Все активные». Номер итерации увеличивается на единицу, если документ возвращается на тот этап, с которого был отклонен.

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



Для выполнения доработки документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», автор может изменить параметры доступные для редактирования.
* **внесение изменений в основной документ** (см. 3.2.2) – автор может отредактировать основной документ. Режим отслеживания изменений документа для автора должен быть включен, панель «Надстройки» должна быть включена.
* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.5) – автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения к приказу и добавлять, заменять, удалять связанные документы.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.4) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.9) – автору доступна возможность добавления и удаления участников в текущем этапе согласования.

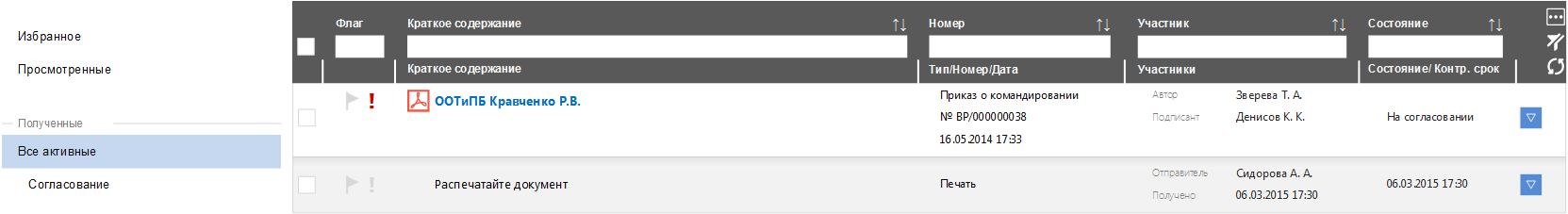
### Печать документа

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



#### Печать на этапе

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



В том случае, если ответственных за печать для подписанта на этапе несколько, задание «Печать» должно поступить всем ответственным, с возможностью принять задание на себя. Тот, кто первым принял задание на себя, становится ответственным за печать данного документа, а задания других участников отзываются.

Маршрутизация задания «Печать» осуществляется следующим образом:

* Задание «Печать» направляется всем сотрудникам на роль «mission\_order\_signer\_staff\_role».

Если подписантов в документе несколько, то задание «Печать» придет по указанному маршруту для каждого подписанта в отдельности.

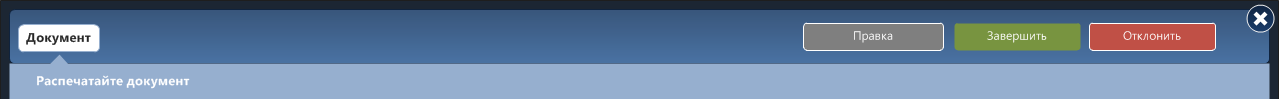
Ограничение и настройки на этапе «Печать» следующие:

| Параметр маршрута | Значение |
| --- | --- |
| Длительность итерации на этапе | Итерация №1 и далее – 0 рабочих часов |
| Уведомление о подходе контрольного срока | Не указано |
| Завершать задание при просрочке | Нет |
| Максимальное количество итераций | 0 – не ограничено |
| Контроль наличия участников этапа | Да |
| Принудительный отзыв на доработку | Да |

Для завершения печати документа необходимо завершить задание, выбрав «Завершить» или «Отклонить», в результате чего, задание должно пропасть из папки «Личный кабинет > Полученные > Все активные». Документ перейдет на этап «Подписание», как только все участники текущего этапа завершат свои задания, выбрав «Завершить».

Если хотя бы один ответственный за печать выбрал «Отклонить», документ с печати будет маршрутизирован на доработку автору, но только после того, как все участники этапа завершат свои задания.

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



Для выполнения печати документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», ответственный за печать может изменить параметры доступные для редактирования, только если он входит в роль «mission\_order\_signer\_staff\_role».
* **внесение изменений в основной документ** (см. 3.2.2) – ответственный за печать может отредактировать основной документ, только если он входит в роль «mission\_order\_signer\_staff\_role». Режим отслеживания изменений документа для ответственного за печать должен быть отключен, панель «Надстройки» должна быть включена.
* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.5) – ответственному за печать предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения к приказу (только если он входит в роль «mission\_order\_signer\_staff\_role») и добавлять, заменять, удалять связанные документы.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.4) – ответственному за печать доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, ответственный за печать может выбрать любой из типов комментария «Замечание» или «Комментарий».
* **установка признака «ВРИО» подписанту** (см. 3.2.6) – возможность установить признак «ВРИО» подписанту доступна ответственному за печать, только если он входит в роль «mission\_order\_signer\_staff\_role».

#### Доработка на печати

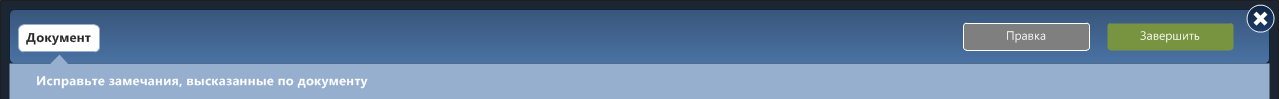
Автор получает документ на доработку с печати в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с заданием «Доработка».

Для завершения доработки документа с печати необходимо завершить задание и выбрать один из маршрутов следования документа после доработки:

* Отправить на этап «Печать» – вариант отмечен по умолчанию.
* Отправить на этап «Согласование» – документ маршрутизируется всем участникам этапа.
* Отправить новым участникам на этап «Согласование» – вариант доступен, только если на этапе «Согласование» есть добавленные участники и автор не редактировал документ и приложения (добавление и замена документов в папке «Приложения к документу»). Документ маршрутизируется вновь добавленным участникам.

В результате чего, задание должно пропасть из папки «Личный кабинет > Полученные > Все активные». Номер итерации увеличивается на единицу, если документ возвращается на тот этап, с которого был отклонен.

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



Для выполнения доработки документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», автор может изменить параметры доступные для редактирования.
* **внесение изменений в основной документ** (см. 3.2.2) – автор может отредактировать основной документ. Режим отслеживания изменений документа для автора должен быть включен, панель «Надстройки» должна быть включена.
* **редактирование приложений / связанных документов** – (см. 3.2.5) автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения к приказу и добавлять, заменять, удалять связанные документы.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.4) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **установка признака «ВРИО» подписанту** (см. 3.2.6) – автору доступна возможность установить признак «ВРИО» подписанту документа.
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.9) – автору доступна возможность добавления и удаления участников этапа согласования.

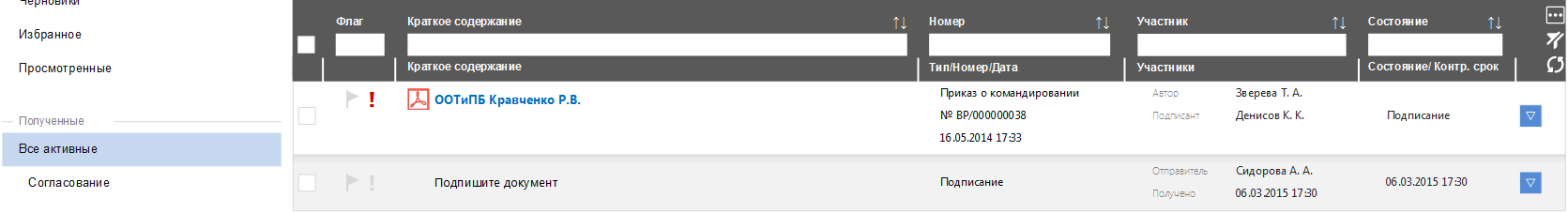
### Подписание документа

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



#### Подписание на этапе

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



В том случае, если ответственных за подпись для подписанта на этапе несколько, задание «Подписание» должно поступить всем ответственным, с возможностью принять задание на себя. Тот, кто первым принял задание на себя, становится ответственным за подпись данного документа, а задания других участников отзываются.

Маршрутизация задания «Подписание» осуществляется следующим образом:

* Задание «Подписание» направляется всем сотрудникам на роль «mission\_order\_signer\_staff\_role».

Если подписантов в документе несколько, то задание «Подписание» придет по указанному маршруту для каждого подписанта в отдельности, за исключением случая, когда задания приходят одному ответственному за подписание (или на одну роль).

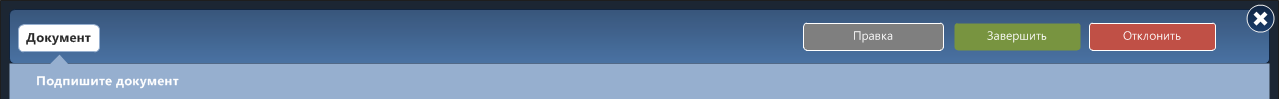
Ограничение и настройки на этапе «Подписание» следующие:

| Параметр маршрута | Значение |
| --- | --- |
| Длительность итерации на этапе | Итерация №1 и далее – 0 рабочих часов |
| Уведомление о подходе контрольного срока | Не указано |
| Завершать задание при просрочке | Нет |
| Максимальное количество итераций | 0 – не ограничено |
| Контроль наличия участников этапа | Да |
| Принудительный отзыв на доработку | Да |

Для завершения подписи документа необходимо завершить задание, выбрав «Завершить» или «Отклонить», в результате чего, задание должно пропасть из папки «Личный кабинет > Полученные > Все активные». Документ перейдет на этап «Регистрация», как только участник текущего этапа завершит своё задание, выбрав «Завершить».

Если ответственный за подпись выбрал «Отклонить», документ с подписи будет маршрутизирован на доработку автору.

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



Для выполнения подписи документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», ответственный за подписание может изменить параметры доступные для редактирования, только если он входит в роль «mission\_order\_signer\_staff\_role».
* **внесение изменений в основной документ** (см. 3.2.2) – ответственный за подписание может отредактировать основной документ, только если он входит в роль «mission\_order\_signer\_staff\_role». Режим отслеживания изменений документа для ответственного за подписание должен быть включен, панель «Надстройки» должна быть включена.
* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.5) – ответственному за подписание предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения к приказу (только если он входит в роль «mission\_order\_signer\_staff\_role») и добавлять, заменять, удалять связанные документы.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.4) – ответственному за подписание доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, ответственный за подписание может выбрать любой из типов комментария «Замечание» или «Комментарий».
* **установка признака «ВРИО» подписанту** (см. 3.2.6) – возможность установить признак «ВРИО» подписанту доступна ответственному за подпись, только если он входит в роль «mission\_order\_signer\_staff\_role».

#### Доработка на подписании

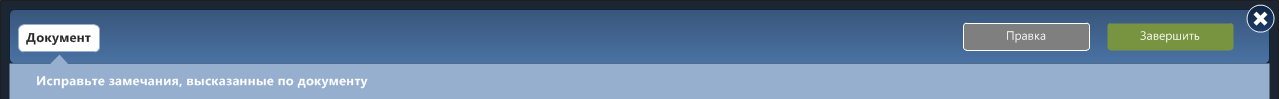
Автор получает документ на доработку с подписи в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с заданием «Доработка».

Для завершения доработки документа с подписи необходимо завершить задание и выбрать один из маршрутов следования документа после доработки:

* Отправить на этап «Печать» – вариант отмечен по умолчанию.
* Отправить на этап «Согласование» – документ маршрутизируется всем участникам этапа.
* Отправить новым участникам на этап «Согласование» – вариант доступен, только если на этапе «Согласование» есть добавленные участники и автор не редактировал документ и приложения (добавление и замена документов в папке «Приложения к документу»). Документ маршрутизируется вновь добавленным участникам.

В результате чего, задание должно пропасть из папки «Личный кабинет > Полученные > Все активные». Номер итерации увеличивается на единицу, если документ возвращается на тот этап, с которого был отклонен.

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



Для выполнения доработки документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», автор может изменить параметры доступные для редактирования.
* **внесение изменений в основной документ** (см. 3.2.2) – автор может отредактировать основной документ. Режим отслеживания изменений документа для автора должен быть включен, панель «Надстройки» должна быть включена.
* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.5) – автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения к приказу и добавлять, удалять связанные документы.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.4) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **установка признака «ВРИО» подписанту** (см. 3.2.6) – автору доступна возможность установить признак «ВРИО» подписанту документа.
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.9) – автору доступна возможность добавления и удаления участников этапа согласования.

### Регистрация документа

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



#### Регистрация на этапе

Регистрация документа должна происходить в автоматическом режиме, при этом должны заполняться следующие параметры:

* Регистрационный номер – заполняется автоматически, формат номера формируется по маске: «Порядковый номер»/КМ
* Дата регистрации – заполняется автоматически текущей датой в расширенном формате.

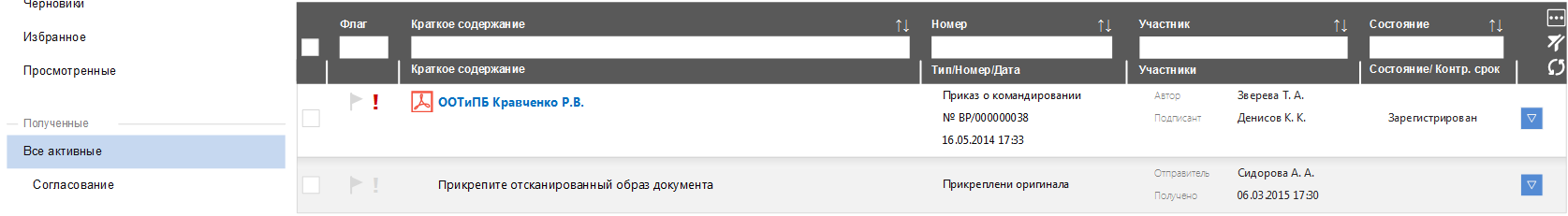
После автоматической регистрации документа, автор должен получить документ в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с уведомлением «Зарегистрирован документ».

После автоматической регистрации документа, 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 «mission\_order\_signer\_staff\_role».
* **присоединить содержимое** (см. 3.2.8) – возможность присоединять содержимое документа доступна сотруднику, только если он входит в роль «mission\_order\_signer\_staff\_role».
* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.5) – сотруднику предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения к приказу (только если он входит в роль «mission\_order\_signer\_staff\_role») и добавлять, заменять, удалять связанные документы.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.4) – возможность добавления / удаления комментария доступна сотруднику в разделе «Свободные комментарии». Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **установка признака «ВРИО» подписанту** (см. 3.2.6) – возможность установить признак «ВРИО» подписанту доступна сотруднику, только если он входит в роль «mission\_order\_signer\_staff\_role».
* **перевод документа в дело** (см. 3.2.10) – любому сотруднику, входящему в роль «mission\_order\_signer\_staff\_role» доступна возможность завершить обработку документа.

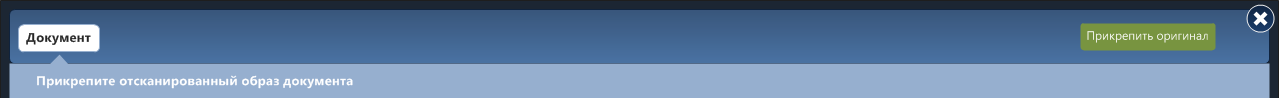
#### Прикрепление оригинала

После автоматической регистрации документа, Сотрудник, ответственный за прикрепление отсканированного документа (далее – ответственный за оригинал) получает документ после автоматической регистрации в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с заданием «Прикрепление оригинала».



Задание «Прикрепление оригинала» маршрутизируется на сотрудника, ответственного за подпись документа.

Для завершения задания необходимо выбрать «Прикрепить оригинал» на плашке задания, расположенной над шапкой документа.



В открывшемся диалоговом окне выбрать отсканированный файл, в результате чего, задание должно пропасть из папки «Личный кабинет > Полученные > Все активные».



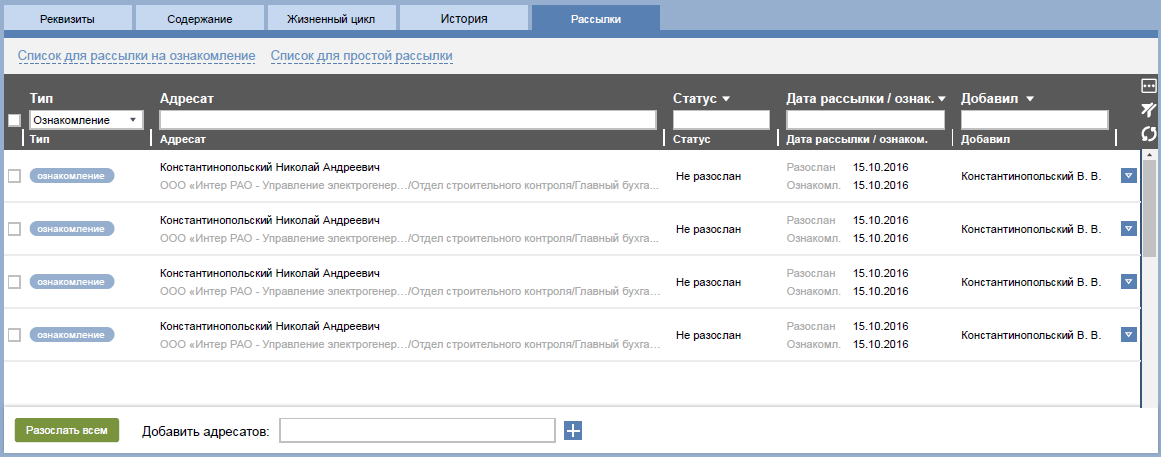
Основной документ перемещается на закладку «Версии», а прикрепленный оригинал документа становится основным. Документу присваивается признак «Оригинал» в виде красного штампа в шапке документа.

Факт замены основного контента документа должен фиксироваться в истории документа.



#### Рассылка на ознакомление

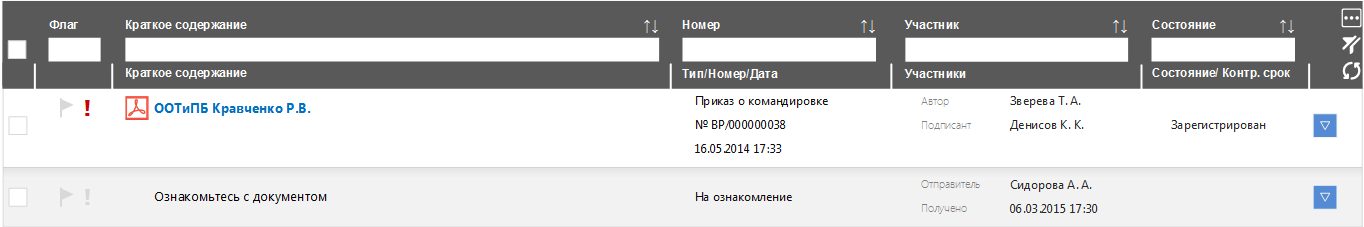
Список рассылки на ознакомление может быть сформирован после регистрации документа сотрудником, ответственным за подпись документа. Возможность редактирования списка рассылки на ознакомление, путем добавления и удаления адресатов, доступна на закладке «Рассылка»:



Статус рассылки при добавлении адресатов устанавливается в значение «Не разослано».

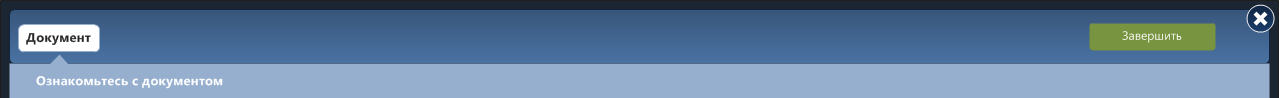
Для принудительной рассылки документа на ознакомление по сформированному списку, ответственному за подпись документа, на закладке «Рассылка» доступна опция «Разослать».

Все сотрудники, добавленные в список рассылки, должны получить документ в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с заданием «На ознакомление»:



Статус адресата в сформированном списке рассылки поменяет свое значение с «Не разослано» на «Разослано». Как только адресат откроет свое задание, статус поменяет свое значение с «Разослано» на «Принято к исполнению».

Для завершения задания необходимо выбрать «Завершить» на плашке задания, расположенной над шапкой документа, в результате чего, задание должно пропасть из папки «Личный кабинет > Полученные > Все активные».



Статус адресата в сформированном списке рассылки на ознакомление поменяет свое значение с «Принято к исполнению» на «Ознакомлен».

### Исполнение документа

После автоматической регистрации документа, на закладке «Жизненный цикл» раскрывается плашка «Исполнение», но состояние документа остается в значении «Зарегистрирован».

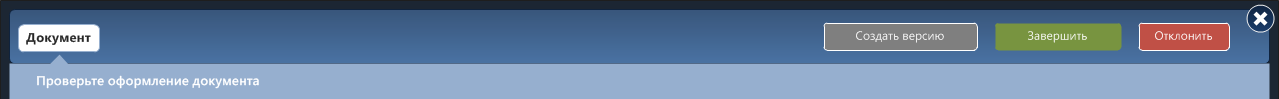
Состояние документа меняется с «Зарегистрирован» на «Исполнение» как только по документу будет создана хотя бы одна резолюция.

Требования к созданию и исполнению резолюций описаны в отдельном документе.

## Требования к общей функциональности

### Создание собственной версии документа

Возможность создания собственной версии документа – кнопка «Создать версию» – доступна на плашке задания, расположенной над шапкой документа:



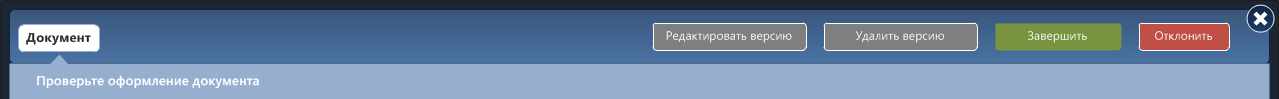
В зависимости от этапа документа и прав пользователя, режим отслеживания изменений документа для создаваемой версии должен быть включен или отключен, панель «Надстройки» должна быть включена или выключена.

В момент завершения любого задания, в рамках которого создавалась версия документа, созданная версия должна сохраняться на закладке «Версии» карточки документа в привязке к итерации и текущему этапу документа.

Когда документ уходит на доработку с согласования, все версии, созданные участниками этапа должны объединиться и заменить основную версию документа в режиме отслеживания изменений.

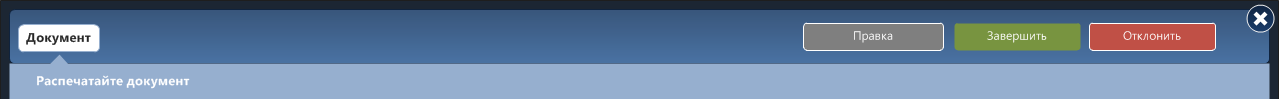
На этапе согласования основной согласант не может согласовать документ если создана версия. Система должна информировать его о наличии созданной версии и не завершать задание, пока версия не будет удалена. Дополнительный согласант может завершить задание при наличии созданной версии документа.

Возможность «Редактировать версию» / «Удалить версию» доступны на плашке задания, расположенной над шапкой документа, если участник этапа создал собственную версию в рамках текущего задания.



### Внесение изменений в основной документ

Возможность внесения исправлений в документ – кнопка «Правка» – доступна на плашке задания, расположенной над шапкой документа:



В зависимости от этапа документа и прав пользователя, режим отслеживания изменений документа должен быть включен или отключен, панель «Надстройки» должна быть включена или выключена.

Исправленный пользователем документ должен сохраняться на закладке «Версии» карточки документа в привязке к итерации и текущему этапу документа.

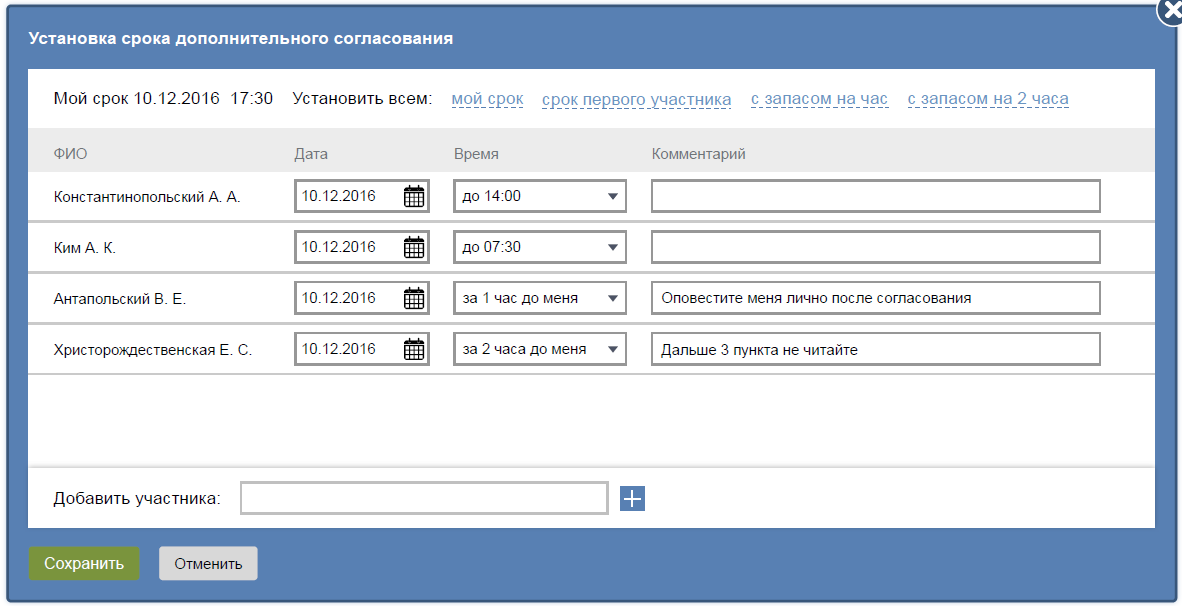
При завершении задания, правки, внесенные в документ, должны быть приняты автоматически.

### Отправка документа на дополнительное согласование

Возможность направить документ на дополнительное согласование доступна из контекстного меню на закладке «Жизненный цикл» документа в рамках активного задания.

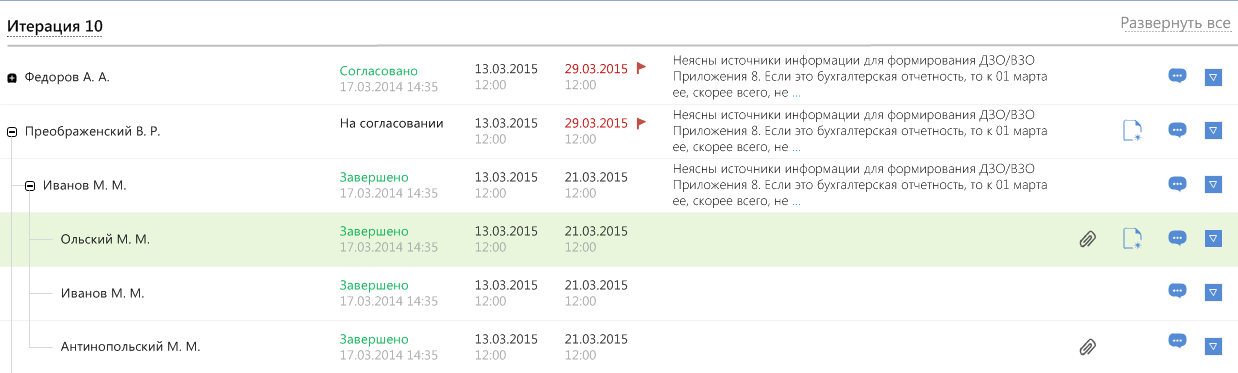
Направить документ на дополнительное согласование, можно указав на всплывающей форме:

* перечень дополнительных согласантов,
* контрольный срок согласования для каждого дополнительного согласанта (указывается обязательно, если у основного согласанта срок согласования ограничен),
* комментарий для каждого дополнительного согласанта, при необходимости



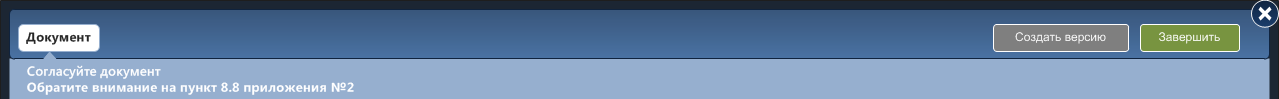
Документ может быть расписан на дополнительное согласование любому сотруднику из справочника ОШС. Установленный контрольный срок для дополнительного согласанта не должен превышать контрольный срок основного согласанта.

Дополнительные согласанты отображаются на закладке «Жизненный цикл» в древовидной структуре:



Возможность «Отозвать» документ с дополнительного согласования доступна из контекстного меню на закладке «Жизненный цикл» для основного согласанта (отзывает все дополнительные согласования) и для каждого участника в отдельности (отзывает дополнительное согласование конкретного участника).

Для завершения дополнительного согласования на любом этапе (предварительное согласование, согласование, согласительное совещание) необходимо завершить задание, выбрав «Завершить» и оставив обязательный комментарий:



Как только дополнительный согласант завершает свое задание, основной согласант должен получить документ в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с уведомлением «Доп. согласование завершено».

При завершении основного согласования, все незавершенные задания дополнительных согласантов должны быть отозваны автоматически.

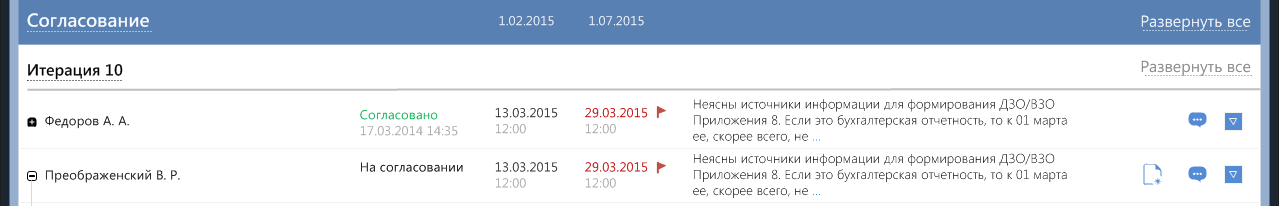
### Добавление / удаление комментариев

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, необходимо выбрать один из типов комментария «Замечание» (если данный тип комментария предусмотрен в рамках конкретного задания) или «Комментарий».

Если основной согласант оставил комментарий с типом «Замечание» документ запрещено направлять на следующий этап минуя доработку. Дополнительный согласант может оставлять комментарии только с типом «Комментарий».

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



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



Добавление комментария, также доступно:

* при отклонении документа на доработку с любого из этапов, тип комментария может быть только «Замечание»,
* при завершении дополнительного согласования, тип комментария может быть только «Комментарий».

На всплывающей форме, необходимо указать текст комментария, тип комментария (заполняется автоматически). Всплывающее окно появляется только в том случае, если комментарий, необходимого типа, не был добавлен ранее в рамках текущего этапа через механизм на закладке «Жизненный цикл».



Система должна позволять 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.

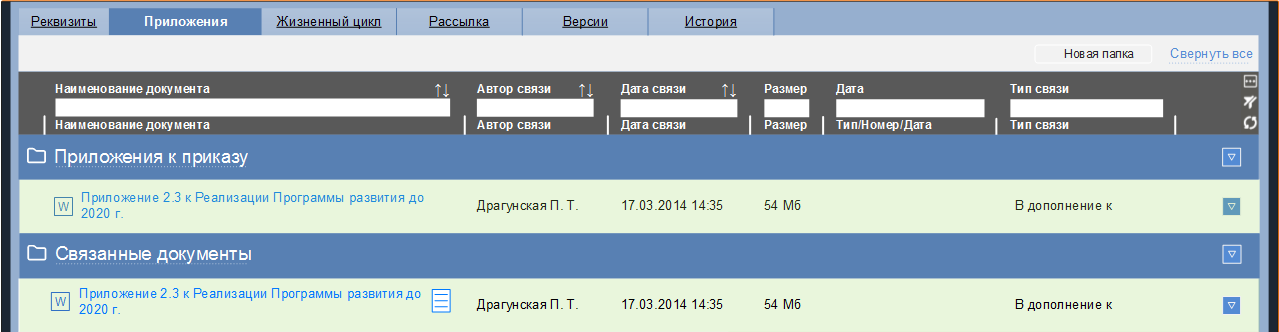
Собственные свободные комментарии удалять можно в любой момент времени до регистрации документа, фиксируя факт удаления в истории документа с сохранением текста удаленного комментария.

Автор документа должен иметь возможность отметить оставленный другим сотрудником комментарий признаком «Учтен».

### Редактирование приложений / связанных документов

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

* Приложения к приказу;
* Связанные документы.



Редактирование приложений / связанных документов осуществляется в любой из папок. В зависимости от привилегий пользователя на определенном этапе, должна быть 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.

### Установка признака «ВРИО» подписанту

Возможность установить признак «ВРИО» подписанту доступна сотруднику на регистрационной карточке документа в разделе «Другие действия» в шапке документа.

Установить признак «ВРИО» подписанту документа можно указав на всплывающей форме:

* текущего подписанта (обязательно),
* подписанта, временно исполняющего его обязанности,
* номер приказа о возложении обязанностей (обязательно, если указан ВРИО для текущего подписанта).



При этом если подписант «Подписант 1» должен подписывать документ, но в день подписания, подписант «Подписант 2» является исполняющим обязанности подписанта «Подписант 1», на карточке документа подписант должен быть представлен следующим образом:

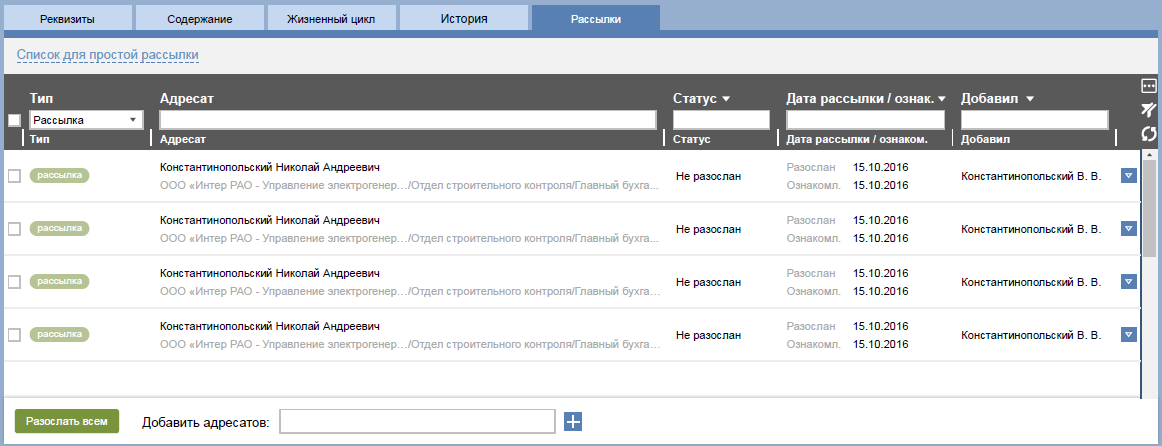
Подписант 1 (ВРИО Подписант 2)

Регистрационный номер документа должен формироваться по основному подписанту – Подписант 1.

### Рассылка документа сотруднику

В системе должна быть реализована возможность в ручном режиме направить документ любому сотруднику, причем документ может находиться в любом состоянии за исключением «Создано».

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».

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.

### Редактирование участников этапа

Возможность добавления и удаления участников этапа доступна на закладке «Жизненный цикл» документа по кнопке «Редактировать маршрут».



Должна быть возможность добавить новых участников на этапы из справочника ОШС: «Согласование».

Должна быть возможность удалить участников с этапа: «Согласование» (если участник не принял решение по документу и не зафиксирован в маршруте).

Для сотрудников, входящих в роль «mission\_order\_signer\_staff\_role», появляется возможность удалять зафиксированных в маршруте участников с этапа «Согласование» даже если участник принял решение по документу.

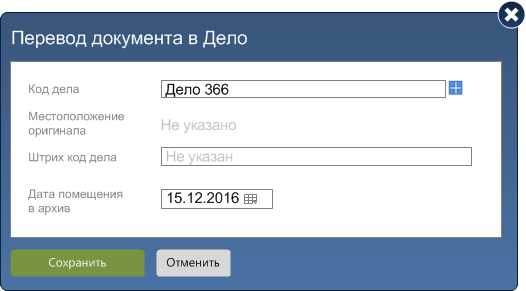
Факт добавления и удаления участников на этапы должен фиксироваться в истории документа.

### 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.

Документ должен быть перемещен в дело автоматически, как только исполнение всех резолюций, выданных по документу, завершается.

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 «mission\_order\_signer\_staff\_role» или «archive\_staff\_role».
* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.5) – сотруднику предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять связанные документы. Добавлять, заменять, удалять приложения к приказу запрещено
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.4) – возможность добавления / удаления комментария доступна сотруднику в разделе «Свободные комментарии». Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **возврат документа в работу** – опция доступна сотруднику на регистрационной карточке в шапке документа, только если он входит в роль «mission\_order\_signer\_staff\_role» или «archive\_staff\_role». Текущее состояние документа принимает значение «Зарегистрирован». Факт возврата документа в работу должен фиксироваться в истории документа.

### Отзыв документа на доработку

Опция «Отозвать на доработку» доступна в шапке регистрационной карточки в разделе «Другие действия», а также в списочных формах через контекстное меню конкретного документа.

Можно принудительно отозвать документ на доработку, только если на конкретном этапе отзыв документа разрешен установленными в маршрутах настройками. Всегда запрещено отзывать на доработку зарегистрированный документ.

Событие принудительного отзыва документа на доработку должно фиксироваться в истории документа.

#### Доработка после отзыва

Автор получает документ на доработку в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с заданием «Доработка».

Для завершения доработки документа необходимо завершить задание и выбрать один из маршрутов следования документа после доработки:

* Отправить на этап «#наименование этапа, с которого документ был отозван#» – вариант отмечен по умолчанию; документ маршрутизируется всем участникам этапа.
* Отправить на этап «Согласование» – вариант доступен, только если этап «Согласование» уже завершен; документ маршрутизируется всем участникам этапа.
* Отправить новым участникам на этап «Согласование» – вариант доступен, только если этап «Согласование» уже завершен, на нем есть добавленные участники и автор не редактировал документ и приложения (добавление и замена документов в папке «Приложения к приказу»). Документ маршрутизируется вновь добавленным участникам.

В результате чего, задание должно пропасть из папки «Личный кабинет > Полученные > Все активные». Номер итерации при этом не увеличивается.

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

Для выполнения доработки документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», автор может изменить параметры доступные для редактирования.
* **внесение изменений в основной документ** (см. 3.2.2) – автор может отредактировать основной документ. Режим отслеживания изменений документа для автора должен быть включен, панель «Надстройки» должна быть включена.
* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.5) – автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения к приказу и добавлять, заменять, удалять связанные документы.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.4) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **установка признака «ВРИО» подписанту** (см. 3.2.6) – если отзыв документа был совершен с этапов «Печать» или «Подпись», то автору доступна возможность установить признак «ВРИО» подписанту документа.
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.9) – автору доступна возможность добавления и удаления участников этапа согласования.

### Удаление документа из системы

Опция «Удалить документ» доступна для автора документа в выпадающем меню действий при выборе документа из списка.

Можно принудительно удалить документ, подтвердив операцию, при условии, что документ еще не был зарегистрирован. При этом удаленный документ будет перемещен в корзину, с последующей возможностью восстановления документа из корзины или удаления из корзины без возможности восстановления документа.

Удалять зарегистрированный документ разрешается только прикладным администраторам.

### Контроль установленного срока на этапах

В системе должна быть предусмотрена возможность ограничивать длительность любого этапа, путем установки контрольного срока в справочнике маршрутов.

В установленный в маршруте срок (2/3 от установленного контрольного срока), участник этапа должен получить уведомление о подходе контрольного срока «Подходит контрольный срок» в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с указанием точного срока установленного на этап с учетом итерации.

Если время, отведенное участнику этапа, закончилось, он должен получить документ в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с уведомлением «Нарушен контрольный срок».

# Приложения

Приложение №1

Назначение ролей в системе

| Роль | Название | Возможности |
| --- | --- | --- |
| protocol\_events\_staff\_role | Сотрудники группы организации протокольных мероприятий и командировок | * создание приказов о командировании |
| mission\_order\_signer\_staff\_role | Сотрудники группы организации протокольных мероприятий и командировок | * печать и подпись приказов о командировании. * перевод документов в дело и возврат документов в работу. * регистрация утвержденных приказов о командировании. |
| archive\_staff\_role | Сотрудники группы архива | * перевод документов в дело и возврат документов в работу. |