|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утверждено: |
|  |  | Руководитель департамента организационного обеспечения |
|  |  | ПАО «Интер РАО» |
|  |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |
| Автоматизированная система управленческого документооборота  (импортозамещенная конфигурация)  Функциональные требования на разработку модуля АСУД ИК «Резолюции»  АСУДИК\_30\_3\_04\_БМ\_Резолюции\_ФТ | | |
|  | На 33 листах |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Лист согласования

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

Содержание

[1. Общие сведения 4](#_Toc472507323)

[1.1. Назначение и цели создания модуля 4](#_Toc472507324)

[1.1.1. Назначение 4](#_Toc472507325)

[1.1.2. Цели создания 4](#_Toc472507326)

[1.2. Ссылки и нормативные документы 4](#_Toc472507327)

[1.3. История изменения документа 4](#_Toc472507328)

[2. Требования к бизнес-процессам 6](#_Toc472507329)

[2.1. Автоматизация БП работы с документами 6](#_Toc472507330)

[3. Требования к реализации модуля в системе 7](#_Toc472507331)

[3.1. Требования к этапам резолюции 7](#_Toc472507332)

[3.1.1. Создание резолюции 7](#_Toc472507333)

[3.1.2. Исполнение резолюции 14](#_Toc472507334)

[3.1.3. Одобрение резолюции 15](#_Toc472507335)

[3.1.4. Снятие с контроля 18](#_Toc472507336)

[3.2. Требования к общей функциональности 21](#_Toc472507337)

[3.2.1. Создание / редактирование отчета 21](#_Toc472507338)

[3.2.2. Создание подрезолюции по документу 23](#_Toc472507339)

[3.2.3. Добавление / удаление контрольных этапов 23](#_Toc472507340)

[3.2.4. Принудительное завершение резолюции / подрезолюции 24](#_Toc472507341)

[3.2.5. Добавление / удаление комментариев 24](#_Toc472507342)

[3.2.6. Редактирование связанных документов 25](#_Toc472507343)

[3.3. Требования к контролю сроков исполнения резолюций 26](#_Toc472507344)

[3.3.1. Уведомления в системе 26](#_Toc472507345)

[3.3.2. Сводка об исполнении документов 27](#_Toc472507346)

[3.3.3. Статистика по исполнению / неисполнению документов 30](#_Toc472507347)

[4. Приложения 33](#_Toc472507348)

# Общие сведения

## Назначение и цели создания модуля

### Назначение

Модуль предназначен для автоматизации бизнес-процесса контроля исполнения поручений по документам в компаниях Группы «Интер РАО».

### Цели создания

Предоставить пользователям автоматизированной системы управленческого документооборота в импортозамещенной конфигурации ПАО «Интер РАО» возможность формировать, контролировать выполнение и исполнять резолюции по документам.

Поддержка единого хранилища резолюций выданных по различным типам / видам документов, что значительно повышает оперативность и качество принятия управленческих решений, ускоряет процесс обмена информацией, дает возможности быстрого перехода, просмотра и поиска необходимой резолюции или документа, по которому она была выдана.

## Ссылки и нормативные документы

Функциональные требования регламентированы следующими документами:

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

## История изменения документа

| Версия | Дата | Автор | Комментарий к изменениям |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.00 | 26.12.2016 | БИТ, ПАО «Интер РАО» | Базовая версия документа |
| 2.00 | 28.12.2016 | БИТ, ПАО «Интер РАО» | По результатам согласования документа с функциональным заказчиком системы внесены следующие корректировки:   * введено ограничение срока на этапе одобрения и снятия с контроля * внесены корректировки по тексту документа, * внесены исправления технических опечаток по тексту документа. |
| 3.00 | 13.01.2017 | БИТ, ПАО «Интер РАО» | По результатам согласования документа с ФЗ системы внесены следующие корректировки:   * переименованы кнопки на форме создания резолюции. * исправлен титульный лист документа. |
| 4.00 | 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 «Резолюции» должен быть автоматизирован бизнес-процесс контроля исполнения поручений, выданных по документам.

## Автоматизация БП работы с документами

Ниже представлены основные шаги бизнес-процесса контроля исполнения поручений по документам с указанием уровня автоматизации:

Таблица 1 Шаги бизнес-процесса и автоматизируемая функциональность

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Шаги бизнес-процесса | Автоматизация в системе | Примечания |
| 1. | Рассылка контрольных резолюций по документу | 3.1.1 Создание резолюции |  |
| 2. | Подготовка отчета об исполнении поручения | 3.1.2 Исполнение резолюции |  |
| 3. | Получение отчета об исполнении поручения | 3.1.3 Одобрение резолюции |  |
| 4. | Проверка соответствия отчета поручениям по документу | 3.1.3 Одобрение резолюции |  |
| 5. | Отклонение отчета об исполнении поручения | 3.1.3 Одобрение резолюции |  |
| 6. | Снятие поручения с контроля | 3.1.4 Снятие с контроля |  |

# Требования к реализации модуля в системе

## Требования к этапам резолюции

Ниже представлена последовательность этапов жизненного цикла резолюции, выданной по документу с указанием соответствующего состояния.

* Резолюция с контрольным сроком:



* Резолюция без контрольного срока:

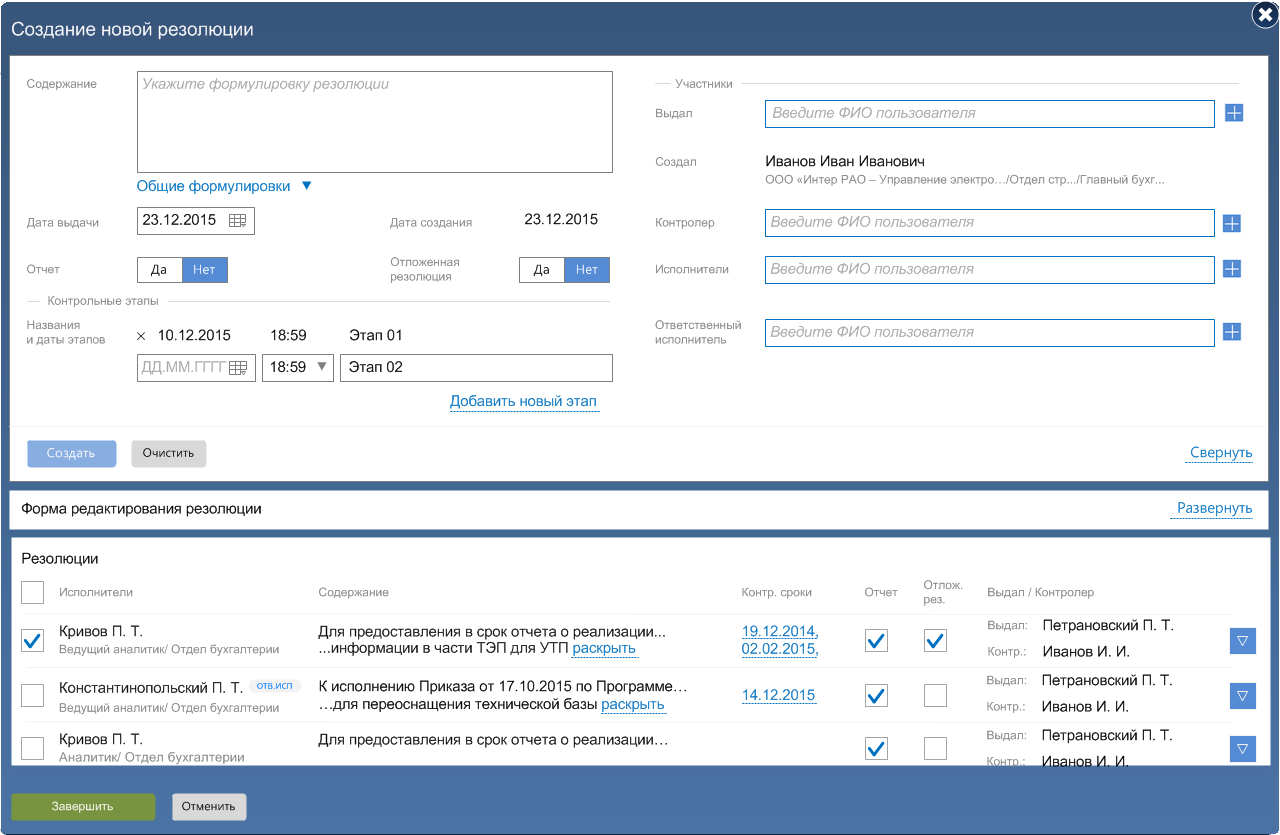


### Создание резолюции

Опция создания корневой резолюции в системе доступна после этапа регистрации любому пользователю (далее – создателю) на плашке, расположенной над шапкой документа. Для документов типа «Приказ», «Приказ ВНД», «Распоряжение», «Указание», «Поручение», «Протокол совещания» создание корневых резолюций доступно только участникам ролей «department\_head\_role», «office\_staff\_role», «documentary\_maintanance» и делопроизводителям подразделения.



Должна открыться форма создания резолюций для заполнения обязательных параметров, редактирования и предварительного просмотра:

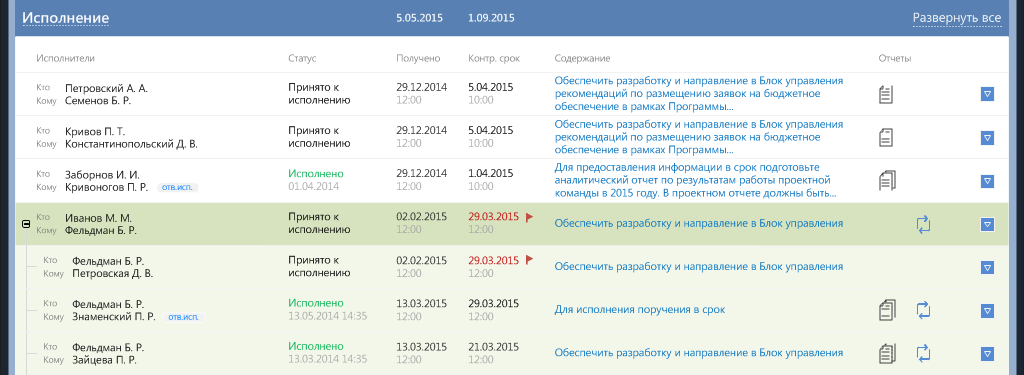


Заполнив обязательные и необходимые параметры, должна быть возможность добавить резолюции в область предварительного просмотра, находящуюся ниже области создания резолюции. Если при создании резолюции было указано несколько исполнителей, в область предварительного просмотра будет добавлена одна резолюция для каждого исполнителя.

Откорректировать параметры резолюции можно в области редактирования. Область редактирования раскрывается автоматически для редактирования параметров выбранной резолюции и полностью повторяет параметры области создания, за исключением параметра «Исполнители», который в области редактирования имеет единственное значение.

Должна быть возможность добавить резолюции в документ с помощью кнопки «Завершить». До того момента, пока не будет нажата кнопка «Завершить», добавленные в область предварительного просмотра резолюции не будут сохранены в документе и разосланы исполнителям.

Созданные резолюции отображаются на закладке «Жизненный цикл» документа в рамках этапа «Исполнение» в порядке их добавления:



Каждая резолюция должна иметь отдельную карточку в системе, которую можно просматривать и редактировать, при наличии необходимых прав:



Резолюции незамедлительно рассылаются исполнителям, принимая состояние «Разослано», если в момент их создания не была установлена опция отложенной рассылки, иначе резолюция создается в состоянии «Не разослано».

После создания и рассылки резолюции в системе предоставлены следующие возможности:

* **редактирование параметров на карточке резолюции** – создатель может заполнить / изменить параметры доступные для редактирования резолюции, если резолюция не была разослана исполнителю. Контрольный срок может быть изменен создателем резолюции до момента исполнения резолюции. Возможность редактировать параметры разосланной и исполненной резолюции на любом этапе предоставлена сотрудникам, входящим в роль «resolution\_editor\_role».
* **добавление / удаление контрольных этапов** (см. 3.2.3) – создатель может добавить новые контрольные этапы резолюции или удалить этапы, если их исполнение еще не началось.
* **рассылка отложенной резолюции –** возможность разослать отложенную резолюцию доступна создателю из контекстного меню на закладке «Жизненный цикл» напротив назначенной исполнителю резолюции. Механизм рассылает резолюции только тем исполнителям, которые были добавлены создателем, инициировавшим рассылку.
* **удаление резолюции** – возможность удаления резолюции доступна создателю резолюции из контекстного меню на закладке «Жизненный цикл» напротив назначенной исполнителю резолюции. Удалить резолюцию из системы можно только до момента ее рассылки на исполнение.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.5) – создателю резолюции и другим сотрудникам доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к резолюции, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование связанных документов** (см. 3.2.6) – создателю резолюции и другим сотрудникам предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять связанные документы.

#### Реквизиты резолюции

Атрибутивный состав карточки резолюции представлен в таблице ниже:

| Название | Тип | Описание |
| --- | --- | --- |
| Содержание | Мемо | Обязательный для заполнения, редактируемый до момента рассылки, после рассылки может быть отредактирован привилегированным сотрудником. |
| Дата выдачи | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Обязательный для заполнения, предварительно заполняется текущей датой, редактируемый до момента рассылки. |
| Дата создания | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Заполняется автоматически текущей датой, не редактируемый. |
| Отчет | Выбор «Да/Нет» | Признак необходимости прикрепления отчета по резолюции.  Значение по умолчанию: «Нет».  Редактируемый до момента рассылки, после рассылки может быть отредактирован привилегированным сотрудником. |
| Отложенная резолюция | Выбор «Да/Нет» | Признак отложенной резолюции.  Значение по умолчанию: «Нет».  Доступен только на форме создания резолюции в областях создания и редактирования. Редактируемый. |
| *Группа «Участники»* | | |
| Выдал | Выбор из справочника ОШС | Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  Обязательный для заполнения, предварительно заполняется текущим пользователем, редактируемый до момента рассылки.  Для подрезолюций, предварительно заполняется исполнителем родительской резолюции. |
| Создал | Выбор из справочника ОШС | Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  Заполняется автоматически текущим пользователем, не редактируемый. |
| Контролер | Выбор из справочника ОШС | Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  Не обязательный, если для резолюции не установлен контрольный срок. Если установлен контрольный срок, по умолчанию заполняется текущим пользователем.  Редактируемый создателем до момента исполнения, список доступных для выбора сотрудников ограничен ролью «control\_staff\_role». |
| Исполнители | Выбор из справочника ОШС | Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  Доступен только на форме создания резолюции в области создания.  Обязательный для заполнения, множественный, редактируемый. |
| Исполнитель | Выбор из справочника ОШС | Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  Доступен только на форме создания резолюции в области редактирования и на карточке резолюции. Обязательный для заполнения, редактируемый. |
| Ответственный исполнитель | Выбор из справочника ОШС | Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  Редактируемый только на форме создания резолюции в области создания, после создания резолюции может быть отредактирован только сотрудниками, входящими в роль «resolution\_editor\_role». Список доступных для выбора сотрудников ограничен списком указанных исполнителей. |
| *Группа «Контрольные этапы»* | | |
| Названия и даты этапов | Составной параметр  Дата, Время, Текст | По умолчанию каждая резолюция не содержит ни одного контрольного этапа, но создатель, при необходимости, может добавить этапы, установив контрольную дату.  Параметры этапа:   * Контрольная дата – обязательный для заполнения, указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ, по умолчанию не заполняется. Редактируемый создателем до момента исполнения. * Контрольное время – обязательный для заполнения, указывается в формате ЧЧ:ММ, значение по умолчанию – 18:59. Редактируемый создателем до момента исполнения. * Название этапа – обязательный для заполнения, по умолчанию название устанавливается в значение Этап NN, где NN – номер этапа, начиная с 01. |

#### Списочная форма

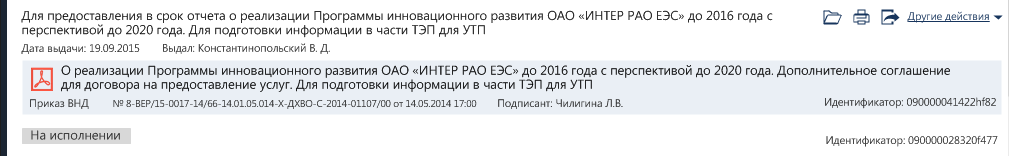
Добавленные резолюции появляются в области предварительного просмотра общего окна создания резолюции, где сортируются в порядке добавления по возрастанию.

Колонки области предварительного просмотра представлены в таблице ниже:

| Название | Описание |
| --- | --- |
| Исполнители | Выбранный исполнитель резолюции, с учетом маркировки ответственного исполнителя. |
| Содержание | Максимально выводить две строки содержания резолюции. |
| Контр. сроки | Контрольный срок, указанный при создании резолюции. Если у резолюции несколько этапов исполнения, в колонку добавляются все контрольные сроки. |
| Отчет | Признак необходимости прикрепления отчета по резолюции. |
| Отлож. рез. | Признак отложенной резолюции. |
| Выдал / Контролер | Сотрудник, выдавший резолюцию и выбранный контролер по резолюции. |

#### Печатные формы

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



На всплывающей форме настроек печатной карточки должна быть возможность сформировать печатную карточку выбрав только необходимые разделы: краткая карточка резолюции с основными параметрами документа, полный реквизитный состав резолюции, контрольные этапы с возможностью печати отчета по каждому этапу, приложения, дерево резолюций (подрезолюции), комментарии, история:



Параметры, выводимые на печатную карточку резолюции, представлены ниже:

| Группа | Название параметра | Краткая карточка |
| --- | --- | --- |
| Документ | Регистрационный номер | Да |
| Дата регистрации | Да |
| Краткое содержание | Да |
| Подписанты *(с учетом ВРИО)* | Да |
| Резолюция | Содержание | Да |
| Дата выдачи | Да |
| Дата создания |  |
| Состояние | Да |
| Контрольный срок | Да |
| Выдал | Да |
| Создал |  |
| Контролер |  |
| Исполнитель | Да |
| Ответственный исполнитель |  |
| Идентификатор |  |
| Контрольные этапы | Название этапа |  |
| Контрольный срок |  |
| Дата исполнения |  |
| Отчет |  |

#### Расширенный поиск резолюции

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

Поиск может осуществляться по основным критериям документа и произвольному набору заданных критериев резолюции, представленных в таблице ниже.

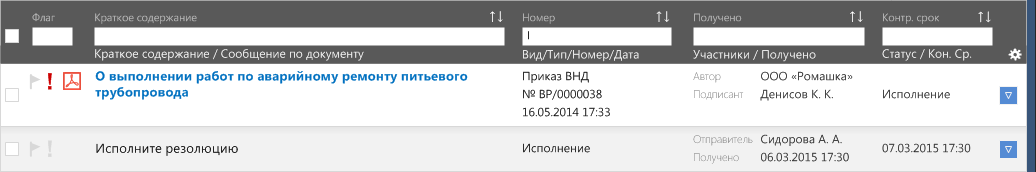
| Название | Тип | Опции поиска |
| --- | --- | --- |
| Содержание | Текст | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Дата выдачи | Дата | с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ |
| Дата создания | Дата | с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ |
| Состояние | Выпадающий список | Варианты выбора:   * Не разослано * Разослано * Принято к исполнению * Исполнено * Исполнено с нарушением срока * Просрочено |
| Контрольный срок | Дата | с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ |
| Выдал | Текст с выбором из справочника ОШС | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Создал | Текст с выбором из справочника ОШС | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Контролер | Текст с выбором из справочника ОШС | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Исполнитель | Текст с выбором из справочника ОШС | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Ответственный исполнитель | Текст с выбором из справочника ОШС | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Идентификатор | Текст | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |

### Исполнение резолюции

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



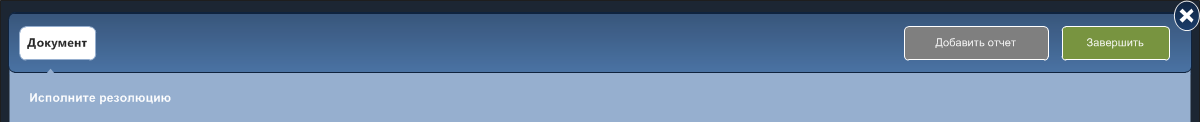
Каждый сотрудник, назначенный исполнителем выданной резолюции по документу (далее – исполнитель) получает документ на исполнение в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с заданием «Исполнение».



Статус исполнителя резолюции на закладке «Жизненный цикл» документа поменяет свое значение с «Разослано» на «Принято к исполнению», как только исполнитель откроет свое задание.

Для завершения исполнения резолюции по документу 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:



Если для завершения исполнения резолюции (или текущего этапа, для многоэтапной резолюции) требуется наличие отчета, система не позволит завершить задание, пока отчет не будет приложен. После успешного завершения задания, резолюция должна перейти на этап «Одобрение». Если отчет не требуется:

* при отсутствии следующего этапа исполнения, исполнение резолюции завершается, состояние резолюции принимает значение «Исполнено» или «Исполнено с нарушением срока», если контрольный срок был нарушен.
* при наличии следующего этапа исполнения, исполнение резолюции не завершается, состояние резолюции не изменяется.

Если просрочен контрольный срок исполнения, состояние резолюции изменит свое значение на «Просрочено», при этом текущее задание «Исполнение» останется у исполнителя.

Для исполнения резолюции по документу в системе предоставлены следующие возможности:

* **создание / редактирование отчета** (см. 3.2.1) – исполнителю доступна возможность добавить новый или отредактировать ранее приложенный отчет к резолюции.
* **создание подрезолюции по документу** (см. 3.2.2) – исполнителю доступна опция создания подрезолюций для подчиненных.
* **добавление / удаление контрольных этапов** (см. 3.2.3) – создатель может добавить новые контрольные этапы резолюции или удалить этапы, если их исполнение еще не началось.
* **принудительное завершение резолюции / подрезолюции** (см. 3.2.4) – создателю резолюции / подрезолюции в любой момент времени доступна возможность принудительно завершить созданную им резолюцию / подрезолюцию.
* **редактирование параметров на карточке резолюции** – исполнитель может заполнить / изменить параметры доступные для редактирования резолюции, только если он входит в роль «resolution\_editor\_role».
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.5) – исполнителю резолюции и другим сотрудникам доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к резолюции, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование связанных документов** (см. 3.2.6) – исполнителю резолюции и другим сотрудникам предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять связанные документы.

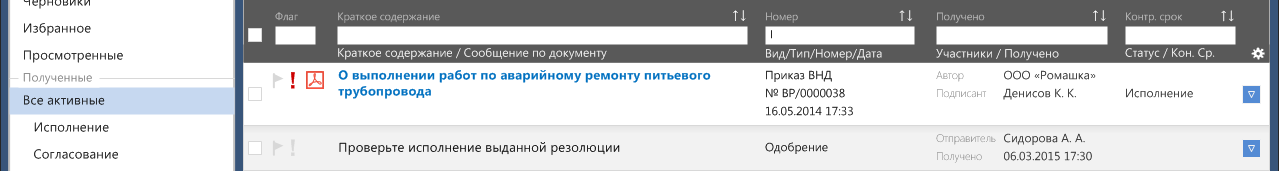
### Одобрение резолюции

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



#### Одобрение отчета по резолюции на этапе

Сотрудник, ответственный за одобрение отчета по резолюции (далее – ответственный за одобрение) получает документ по которому поступила резолюция на одобрение в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с заданием «Одобрение».



Ответственным за одобрение резолюции является сотрудник, создавший резолюцию в системе.

Ограничение и настройки на этапе «Одобрение» следующие:

| Параметр маршрута | Значение |
| --- | --- |
| Общий период выполнения этапа | Не указан |
| Длительность итерации на этапе | Итерация №1 и далее – 8 рабочих часов |
| Уведомление о подходе контрольного срока | После 2/3 от установленного срока |
| Завершать задание при просрочке | Нет |
| Максимальное количество итераций | 0 – не ограничено |
| Контроль наличия участников этапа | Да |

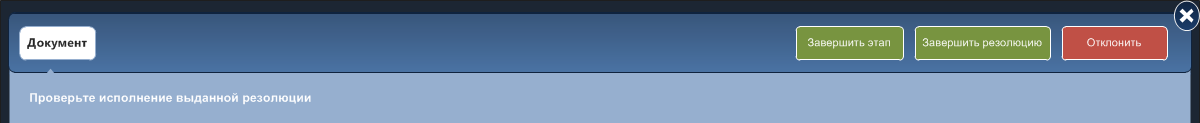
В установленный в маршруте срок (2/3 от установленного контрольного срока), ответственный за одобрение должен получить уведомление о подходе контрольного срока «Истекает срок одобрения» в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с указанием точного срока установленного на итерацию этапа.

Если время, отведенное на одобрение, закончилось, ответственный за одобрение должен получить документ в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с уведомлением «Срок одобрения истек», при этом, задание «Одобрение» останется у ответственного за одобрение.

Для завершения одобрения отчета по резолюции необходимо завершить задание, выбрав:

* «Завершить этап» (показывать кнопку, только при наличии следующего этапа в многоэтапной резолюции) – завершает задание «Одобрение». Резолюция переходит на этап «Исполнение» с контрольным сроком следующего этапа, состояние резолюции не изменяется.
* «Завершить резолюцию» – завершает задание «Одобрение» и переводить резолюцию на этап «Снять с контроля», при этом все незавершенные этапы резолюции (при наличии) завершаются автоматически.
* «Отклонить»

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



Если в момент завершения одобрения, резолюция находится в состоянии «Просрочено», ответственному за одобрение предлагается снять просрочку исполнения:



Если ответственный за одобрение выбрал «Отклонить», отчет по резолюции будет маршрутизирован на доработку исполнителю резолюции.

Для выполнения одобрения отчета по резолюции в системе предоставлены следующие возможности:

* **редактирование параметров на карточке резолюции** – ответственный за одобрение может заполнить / изменить параметры доступные для редактирования резолюции, только если он входит в роль «resolution\_editor\_role».
* **добавление / удаление контрольных этапов** (см. 3.2.3) – создатель может добавить новые контрольные этапы резолюции или удалить этапы, если их исполнение еще не началось.
* **принудительное завершение резолюции / подрезолюции** (см. 3.2.4) – создателю резолюции / подрезолюции в любой момент времени доступна возможность принудительно завершить созданную им резолюцию / подрезолюцию.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.5) – ответственному за одобрение резолюции и другим сотрудникам доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к резолюции, ответственный за одобрение может выбрать любой из типов комментария «Замечание» или «Комментарий». Любой другой сотрудник может выбрать только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование связанных документов** (см. 3.2.6) – ответственному за одобрение резолюции и другим сотрудникам предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять связанные документы.

#### Доработка отчета по резолюции

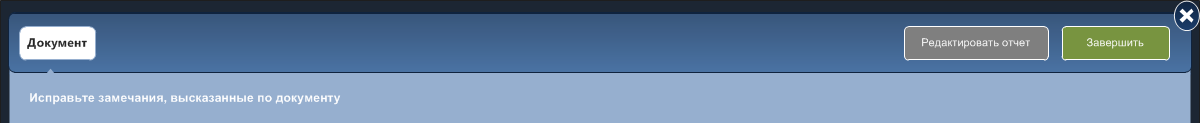
Исполнитель получает документ с отклоненной резолюцией на доработку в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с заданием «Доработка».

Для завершения доработки отчета необходимо завершить задание, резолюция должна быть маршрутизирована автоматически по единственному доступному маршруту:

* Отправить на этап «Одобрение»

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 доработки отчета в системе предоставлены следующие возможности:

* **создание / редактирование отчета** (см. 3.2.1) – исполнителю доступна возможность отредактировать ранее приложенный отчет к резолюции.
* **создание подрезолюции по документу** (см. 3.2.2) – исполнителю доступна опция создания подрезолюций для подчиненных.
* **редактирование параметров на карточке резолюции** – исполнитель может заполнить / изменить параметры доступные для редактирования резолюции, только если он входит в роль «resolution\_editor\_role».
* **добавление / удаление контрольных этапов** (см. 3.2.3) – создатель может добавить новые контрольные этапы резолюции или удалить этапы, если их исполнение еще не началось.
* **принудительное завершение резолюции / подрезолюции** (см. 3.2.4) – создателю резолюции / подрезолюции в любой момент времени доступна возможность принудительно завершить созданную им резолюцию / подрезолюцию.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.5) – исполнителю резолюции и другим сотрудникам доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к резолюции, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование связанных документов** (см. 3.2.6) – исполнителю резолюции и другим сотрудникам предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять связанные документы.

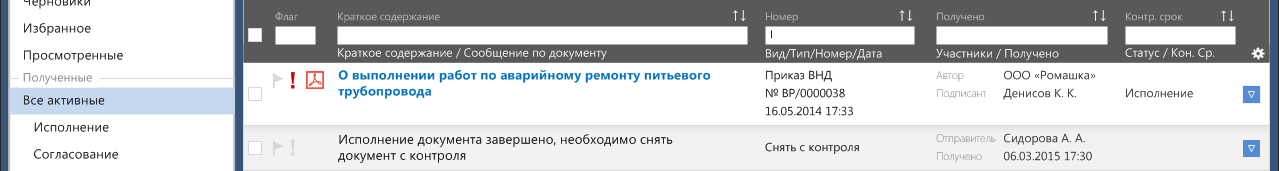
### Снятие с контроля

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



#### Снятие с контроля резолюции на этапе

Сотрудник, ответственный за снятие резолюции с контроля (далее – ответственный за снятие с контроля) получает документ по которому пришла резолюция на снятие с контроля в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с заданием «Снять с контроля».



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

Маршрутизация задания «Снять с контроля» осуществляется следующим образом:

* Если сотрудник создавший резолюцию в системе входит в любую из ролей «documentary\_maintanance» или «shipping\_agent\_staff\_role» или «control\_finisher\_staff\_role», то задание «Снять с контроля» направляется всем сотрудникам на роль «control\_finisher\_staff\_role».
* Если сотрудник создавший резолюцию в системе не входит ни в одну из указанных ролей, то задание «Снять с контроля» направляется указанному на карточке резолюции контролеру.

Ограничение и настройки на этапе «Снятие с контроля» следующие:

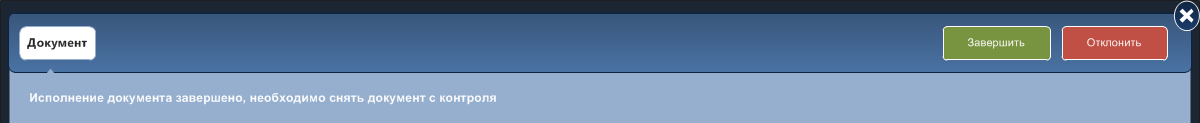
| Параметр маршрута | Значение |
| --- | --- |
| Общий период выполнения этапа | Не указан |
| Длительность итерации на этапе | Итерация №1 и далее – 16 рабочих часов |
| Уведомление о подходе контрольного срока | После 2/3 от установленного срока |
| Завершать задание при просрочке | Нет |
| Максимальное количество итераций | 0 – не ограничено |
| Контроль наличия участников этапа | Да |

В установленный в маршруте срок (2/3 от установленного контрольного срока), ответственный за снятие с контроля должен получить уведомление о подходе контрольного срока «Истекает срок снятия с контроля» в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с указанием точного срока установленного на итерацию этапа.

Если время, отведенное на снятие с контроля, закончилось, ответственный за снятие с контроля должен получить документ в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с уведомлением «Срок снятие с контроля истек», при этом, задание «Снять с контроля» останется у ответственного за снятие с контроля.

Для снятия резолюции с контроля необходимо завершить задание, выбрав «Завершить» или «Отклонить», в результате чего, задание должно пропасть из папки «Личный кабинет > Полученные > Все активные».

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



Если в момент снятия резолюции с контроля резолюция находится в состоянии «Просрочено», ответственному за снятие с контроля предлагается снять просрочку исполнения.

Резолюция перейдет в состояние «Исполнено», если не было зафиксировано нарушение контрольного срока или просрочка была снята, или в состояние «Исполнено с нарушением срока», если контрольный срок был нарушен.

Если ответственный за снятие с контроля выбрал «Отклонить», отчет по резолюции будет маршрутизирован на доработку исполнителю резолюции.

Для снятия резолюции с контроля в системе предоставлены следующие возможности:

* **редактирование параметров на карточке резолюции** – ответственный за снятие с контроля может заполнить / изменить параметры доступные для редактирования резолюции, только если он входит в роль «resolution\_editor\_role».
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.5) – ответственному за снятие с контроля и другим сотрудникам доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к резолюции, ответственный за снятие с контроля может выбрать любой из типов комментария «Замечание» или «Комментарий». Любой другой сотрудник может выбрать только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование связанных документов** (см. 3.2.6) – ответственному за снятие с контроля и другим сотрудникам предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять связанные документы.

#### Доработка отчета по резолюции

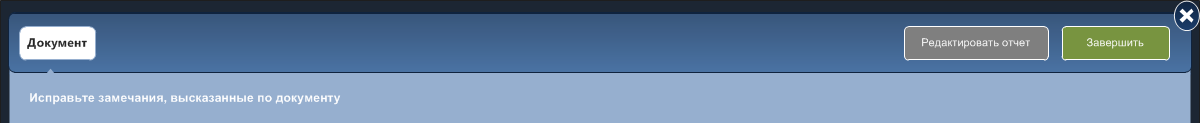
Исполнитель получает документ с отклоненной резолюцией на доработку в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с заданием «Доработка».

Для завершения доработки отчета необходимо завершить задание, резолюция должна быть маршрутизирована автоматически по единственному доступному маршруту:

* Отправить на этап «Одобрение»

В результате чего, задание должно пропасть из папки «Личный кабинет > Полученные > Все активные».

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



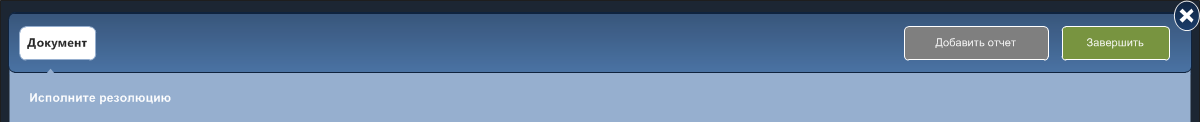
Для выполнения доработки отчета в системе предоставлены следующие возможности:

* **создание / редактирование отчета** (см. 3.2.1) – исполнителю доступна возможность отредактировать ранее приложенный отчет к резолюции.
* **создание подрезолюции по документу** (см. 3.2.2) – исполнителю доступна опция создания подрезолюций для подчиненных.
* **редактирование параметров на карточке резолюции** – исполнитель может заполнить / изменить параметры доступные для редактирования резолюции, только если он входит в роль «resolution\_editor\_role».
* **добавление / удаление контрольных этапов** (см. 3.2.3) – создатель может добавить новые контрольные этапы резолюции или удалить этапы, если их исполнение еще не началось.
* **принудительное завершение резолюции / подрезолюции** (см. 3.2.4) – создателю резолюции / подрезолюции в любой момент времени доступна возможность принудительно завершить созданную им резолюцию / подрезолюцию.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.5) – исполнителю резолюции и другим сотрудникам доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к резолюции, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование связанных документов** (см. 3.2.6) – исполнителю резолюции и другим сотрудникам предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять связанные документы.

## Требования к общей функциональности

### Создание / редактирование отчета

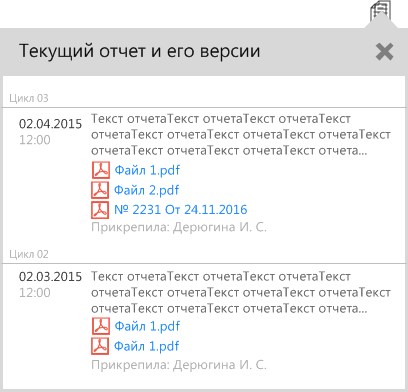
Возможность добавления отчета по резолюции всегда доступна на плашке задания, расположенной над шапкой документа, даже если отчет по резолюции не требуется:



Добавляя отчет к резолюции в рамках активного задания «Исполнение», помимо текста отчета должна быть возможность приложить другие документы любого формата или выбрать документ из системы. Исполнитель может использовать отчет подчиненного – при выборе этой опции, отчет ответственного исполнителя выданных подрезолюций будет доступен на форме добавления отчета:



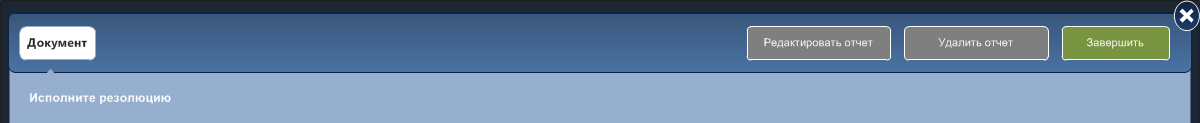
Добавленный отчет должен сохраняться на карточке самой резолюции с привязкой отчета к контрольному этапу исполнения. Последний приложенный отчет, с возможностью посмотреть предыдущие версии отчета, должен быть доступен на закладке «Жизненный цикл» документа напротив назначенной сотруднику резолюции:



Добавление отчета, также доступно при завершении исполнения резолюции. Всплывающая форма для добавления отчета появляется при завершении исполнения резолюции только в том случае, если отчет требуется и не был приложен на текущем этапе.

По документу с контрольной резолюцией в момент создания отчета должно поступить уведомление «Добавлен отчет» (ds\_add\_document\_report) в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» создателя резолюции.

Исполнитель должен иметь возможность отредактировать или удалить приложенный отчет (включая добавление и удаление приложенных файлов), если исполнитель создал отчет в рамках текущего задания:



Редактировать и удалять приложенный отчет запрещено после завершения задания, в рамках которого данный отчет был приложен. Редактирование и удаление отчета доступно на этапе «Доработка» при отклонении с одобрения или снятия с контроля. Предыдущая версия отчета должна сохраняться в системе, факт добавления и удаления, приложенных к отчету файлов, должен фиксироваться в истории резолюции. При удалении отчета удаляются все приложенные к нему файлы.

### Создание подрезолюции по документу

Опция создания подрезолюции в системе доступна из контекстного меню напротив назначенной сотруднику резолюции.



Всплывающее окно для добавления новой подрезолюции и механизм ее создания полностью соответствует описанию корневой резолюции, приведенному в разделе 3.1.1.

Подрезолюции незамедлительно рассылаются исполнителям, если в момент их создания не была установлена опция отложенной рассылки.

### Добавление / удаление контрольных этапов

Возможность добавления и удаления контрольных этапов доступна сотруднику на карточке резолюции в разделе «Другие действия» в шапке резолюции.

В резолюцию можно добавить новые контрольные этапы, указав на всплывающей форме:

* контрольная дата – обязательный для заполнения, указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ, по умолчанию не заполняется.
* контрольное время – обязательный для заполнения, указывается в формате ЧЧ:ММ, значение по умолчанию – 18:59.
* название этапа – обязательный для заполнения, по умолчанию название устанавливается в значение Этап NN, где NN – номер этапа, начиная с 01.



По документу с контрольной резолюцией в момент добавления нового этапа должно поступить уведомление «Добавлен контрольный этап» (ds\_add\_ctrl\_stage) в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» исполнителю резолюции с указанием наименования и контрольного срока добавленного этапа.

Из резолюции можно удалить контрольный этап, подтвердив операцию, при условии, что этап не был исполнен и не является текущим. Исполненные этапы и текущий этап удалять нельзя.

### Принудительное завершение резолюции / подрезолюции

Возможность принудительно завершить разосланную корневую резолюцию или подрезолюцию доступна в контекстном меню на закладке «Жизненный цикл» напротив созданной сотрудником резолюции:



Также у создателя должна быть возможность принудительно завершить исполнение всех созданных им подрезолюций единовременно.

При завершении резолюций / подрезолюций и подтверждения этого действия, состояние резолюции / подрезолюции переходит в «Исполнено» несмотря на контрольный срок и требование отчета, активные задания исполнителей отзываются.

По документу в момент принудительного завершения резолюции должно поступить уведомление «Исполнение резолюции завершено» (ds\_terminate\_execution) в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» исполнителя резолюции, контролера, указанного на карточке резолюции и создателя резолюции.

### Добавление / удаление комментариев

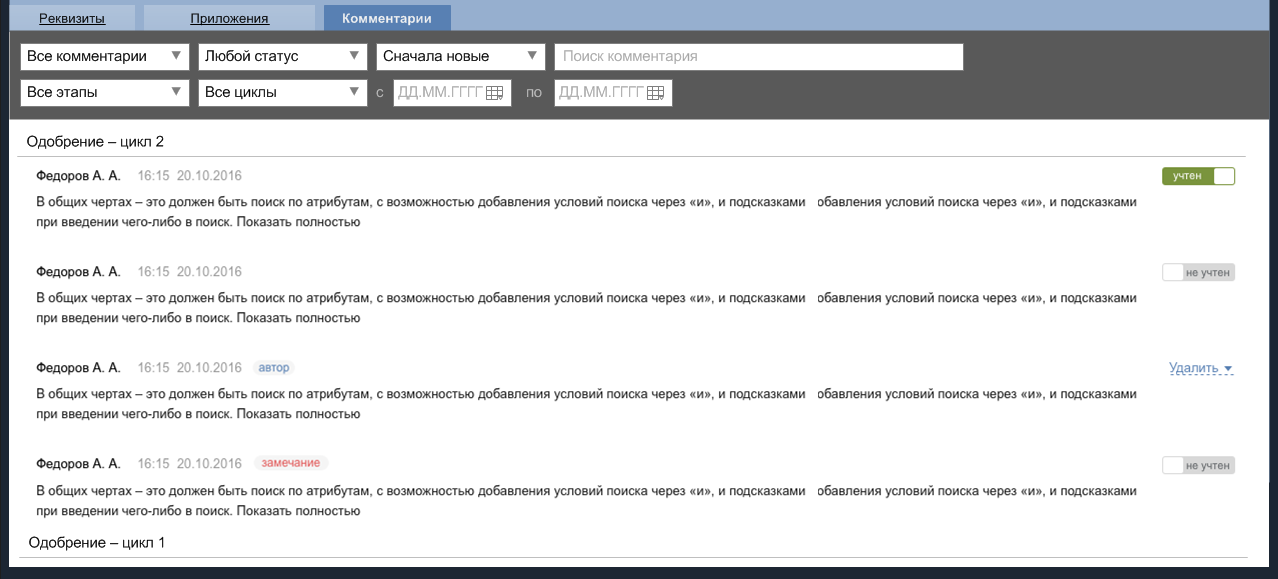
Возможность добавления и удаления комментариев доступна на закладке «Комментарии» в карточке резолюции.

Добавляя комментарий к резолюции в рамках активного задания, на всплывающей форме, необходимо указать текст комментария (обязательно, можно выбрать из предложенных общих формулировок), тип комментария указывается обязательно или «Замечание» (если данный тип комментария предусмотрен в рамках конкретного задания) или «Комментарий»:



При наличии комментария с типом «Замечание» резолюцию запрещено направлять на следующий этап минуя доработку.

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



Добавление комментария с типом «Замечание», также доступно при отклонении резолюции на доработку с этапов «Одобрение» и «Снять с контроля». Всплывающее окно появляется только в том случае, если комментарий с типом «Замечание» не был добавлен ранее в рамках текущего этапа и итерации через механизм на закладке «Комментарии».

По документу с контрольной резолюцией в момент добавления комментария к резолюции должно поступить уведомление «Добавлен Комментарий» (dm\_addnote) в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» исполнителя резолюции с указанием текста комментария.

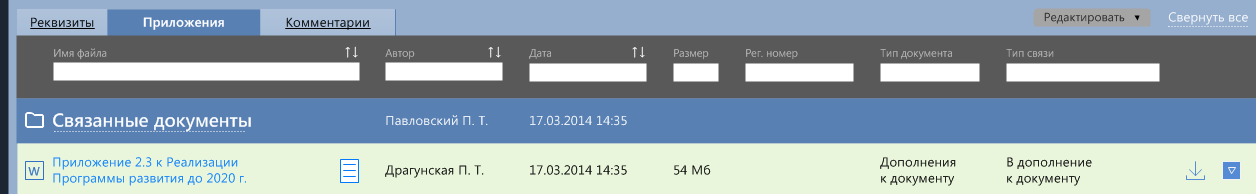
Система должна позволять удаление только собственных комментариев, размещенных в рамках текущего задания. Удалять чужие комментарии запрещено всегда, удалять собственные комментарии запрещено после завершения задания, в рамках которого комментарий был размещен.

Исполнитель резолюции должен иметь возможность отметить оставленный другим сотрудником комментарий признаком «Учтен».

### Редактирование связанных документов

Возможность редактирования связанных документов доступна на закладке «Приложения» документа, где должна быть одна папка:

* Связанные документы;



Редактирование связанных документов осуществляется в соответствующей папке, где сотруднику доступна возможность:

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

#### 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 резолюции.

## Требования к контролю сроков исполнения резолюций

### Уведомления в системе

#### Уведомление о назначении контролера

При рассылке резолюции / подрезолюции на исполнение или при изменении контролера разосланной резолюции, должно поступить уведомление «Документ поставлен на контроль» (ds\_ctrl\_started) в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные».

Получатели уведомления:

* Контролер, указанный на карточке резолюции, если не одно лицо с создателем резолюции.

#### Уведомление о назначении ответственного исполнителя

При рассылке резолюции / подрезолюции на исполнение, должно поступить уведомление «Ответственный исполнитель» (ds\_mainexecutor\_started) в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные».

Получатели уведомления:

* Ответственный исполнитель, указанный на карточке резолюции

#### Уведомление об изменении контрольного срока

При изменении контрольного срока резолюции должно поступить уведомление «Изменен контрольный срок» (ds\_change\_ctrl\_stage\_exec\_date) в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные».

Получатели уведомления:

* Исполнитель резолюции
* Контролер, указанный на карточке резолюции, если не одно лицо с создателем резолюции.

#### Уведомление о подходе контрольной даты

За 5, 3 и 1 день до наступления контрольного срока исполнения резолюции, по документу с контрольной резолюцией должно поступить уведомление «Уведомление о подходе контрольной даты» (ds\_ctrl\_overdue\_warning) в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с указанием точного контрольного срока.

Получатели уведомления:

* Исполнитель резолюции – получает уведомление, когда резолюция находится на этапах: «Исполнение».
* Контролер, указанный на карточке резолюции – получает уведомление, когда резолюция находится на этапах: «Исполнение».
* Создатель резолюции – получает уведомление, когда резолюция находится на этапах: «Исполнение».

#### Уведомление о просрочке резолюции

Если время, отведенное на исполнение резолюции, закончилось, по документу с просроченной резолюцией должно поступить уведомление «Исполнение резолюции просрочено» (ds\_resolution\_overdue) в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные». Уведомление поступает один раз в момент просрочки резолюции.

Получатели уведомления:

* Исполнитель резолюции – получает уведомление, когда резолюция находится на этапе: «Исполнение» или на «Доработка».
* Контролер, указанный на карточке резолюции – получает уведомление, когда резолюция находится на этапе: «Исполнение», «Доработка», «Одобрение», «Снять с контроля».
* Создатель резолюции – получает уведомление, когда резолюция находится на этапе: «Исполнение», «Доработка», «Одобрение», «Снять с контроля».

#### Уведомление-напоминание о просрочке контрольного срока

Если время, отведенное на исполнение резолюции, закончилось, по документу с просроченной резолюцией должно поступить уведомление «Просрочен контрольный срок исполнения» (ds\_ctrl\_overdue\_notification) в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные». Уведомление поступает ежедневно до тех пор, пока резолюция не будет исполнена.

Получатели уведомления:

* Исполнитель резолюции – получает уведомление, когда резолюция находится на этапе: «Исполнение» или на «Доработка».

### Сводка об исполнении документов

#### Входящие документы

В системе должна быть предусмотрена возможность формировать сводку об исполнении входящих документов.

Возможность формировать отчет доступна сотруднику, только если он входит в роль «statistic\_control\_role».

Входные критерии к отчету:

* вид документа – список со значениями «Входящий документ», «Корпоративное письмо», «Служебная записка», с возможностью выбрать любую комбинацию значений
* период – дата с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ, по умолчанию входные критерии «с» и «по» заполняются периодом в месяц и еще два дня назад от текущей даты.
* регистрационный номер – текстовое поле
* ФИО корреспондента – текстовое поле с возможностью выбора из справочника корреспондентов
* организация корреспондента – текстовое поле с возможностью выбора из справочника корреспондентов
* автор резолюции – сотрудник, от имени которого выдана резолюция, текстовое поле с возможностью выбора из справочника ОШС
* филиал автора – текстовое поле с возможностью выбора из справочника филиалов
* исполнитель – текстовое поле с возможностью выбора из справочника ОШС
* филиал исполнителя – текстовое поле с возможностью выбора из справочника филиалов
* статус исполнения – выпадающий список со значениями «Исполнено», «Не исполнено»
* контроль – выпадающий список со значениями «В канцелярии», «В подразделении»
* корневые резолюции – да/нет
* филиал – филиал документа, текстовое поле с возможностью выбора из справочника филиалов, не может быть пустым, по умолчанию выбран филиал пользователя, запустившего отчет

Правила построения выборки:

Для корректного формирования результатов попадающих в отчет необходимо учитывать:

* филиал пользователя, запустившего отчет
* филиал документа, резолюции которого попадают в отчет
* филиал исполнителя резолюции

В отчет должны попадать резолюции, созданные по документам выбранного на форме входных критериев филиала без учета филиала конкретного исполнителя, если пользователь формирующий отчет входит в выбранный на форме входных критериев филиал.

Если пользователь формирующий отчет не входит в выбранный на форме входных критериев филиал, то в отчет должны попадать резолюции из документов выбранного на форме входных критериев филиала, но только тех исполнителей, которые входят в филиал пользователя формирующего отчет.

Таблица результатов:

* Вид – вид документа
* Исполнитель – исполнитель резолюции с указанием филиала, подразделения и должности
* Регистрационный номер – регистрационный номер документа
* Дата регистрации – дата регистрации документа
* Корреспондент – с указанием организации, подразделения и должности
* Краткое содержание – краткое содержание документа
* Автор поручения – с указанием организации, подразделения и должности
* Дата поручения
* № поручения
* Резолюция – текст резолюции
* Автор резолюции – сотрудник, от имени которого выдана резолюция, с указанием филиала, подразделения и должности
* Контрольный срок – в формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ
* Информация о выполнении – если резолюция исполнена с нарушением срока, то к статусу выводить дату исполнения.
* Отчет – текст отчета и перечень вложений, при наличии

Из таблицы результатов должна быть возможность открыть основной документ, регистрационную карточку документа, карточку резолюции, просмотреть текст отчета с вложениями.

Результат должен выгружаться в Excel с группировкой по виду документа, исполнителю и с сортировкой по регистрационному номеру документа и контрольному сроку по возрастанию.

#### Внутренние документы

В системе должна быть предусмотрена возможность формировать сводку об исполнении документов ОРД и протоколов совещаний.

Возможность формировать отчет доступна сотруднику, только если он входит в роль «statistic\_control\_role».

Входные критерии к отчету:

* вид документа – список со значениями «Приказ», «Приказ ВНД», «Распоряжение», «Поручение», «Указание», «Протокол совещания», с возможностью выбрать любую комбинацию значений
* период – дата с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ, по умолчанию входные критерии «с» и «по» заполняются периодом в месяц и еще два дня назад от текущей даты.
* регистрационный номер – текстовое поле
* подписант – текстовое поле с возможностью выбора из справочника ОШС
* автор резолюции – сотрудник, от имени которого выдана резолюция, текстовое поле с возможностью выбора из справочника ОШС
* филиал автора – текстовое поле с возможностью выбора из справочника филиалов
* исполнитель – текстовое поле с возможностью выбора из справочника ОШС
* филиал исполнителя – текстовое поле с возможностью выбора из справочника филиалов
* статус исполнения – выпадающий список со значениями «Исполнено», «Не исполнено»
* контроль – выпадающий список со значениями «В канцелярии», «В подразделении»
* корневые резолюции – да/нет
* филиал – филиал документа, текстовое поле с возможностью выбора из справочника филиалов, не может быть пустым, по умолчанию выбран филиал пользователя, запустившего отчет

Правила построения выборки:

Для корректного формирования результатов попадающих в отчет необходимо учитывать:

* филиал пользователя, запустившего отчет
* филиал документа, резолюции которого попадают в отчет
* филиал исполнителя резолюции

В отчет должны попадать резолюции, созданные по документам выбранного на форме входных критериев филиала без учета филиала конкретного исполнителя, если пользователь формирующий отчет входит в выбранный на форме входных критериев филиал.

Если пользователь формирующий отчет не входит в выбранный на форме входных критериев филиал, то в отчет должны попадать резолюции из документов выбранного на форме входных критериев филиала, но только тех исполнителей, которые входят в филиал пользователя формирующего отчет.

Таблица результатов:

* Вид – вид документа
* Исполнитель – исполнитель резолюции с указанием филиала, подразделения и должности
* Регистрационный номер – регистрационный номер документа
* Дата регистрации – дата регистрации документа
* Краткое содержание – краткое содержание документа
* Резолюция – текст резолюции
* Автор резолюции – сотрудник, от имени которого выдана резолюция, с указанием филиала, подразделения и должности
* Контрольный срок – в формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ
* Информация о выполнении – если резолюция исполнена с нарушением срока, то к статусу выводить дату исполнения.
* Отчет – текст отчета и перечень вложений, при наличии

Из таблицы результатов должна быть возможность открыть основной документ, регистрационную карточку документа, карточку резолюции, просмотреть текст отчета с вложениями.

Результат должен выгружаться в Excel с группировкой по виду документа, исполнителю и с сортировкой по регистрационному номеру документа и контрольному сроку по возрастанию.

### Статистика по исполнению / неисполнению документов

#### Входящие документы

В системе должна быть предусмотрена возможность формировать статистику по исполнению / неисполнению входящих документов.

Возможность формировать отчет доступна сотруднику, только если он входит в роль «statistic\_control\_role».

Входные критерии к отчету:

* вид документа – список со значениями «Входящий документ», «Корпоративное письмо», «Служебная записка», с возможностью выбрать любую комбинацию значений
* период – дата с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ, по умолчанию входные критерии «с» и «по» заполняются периодом в месяц и еще два дня назад от текущей даты.
* исполнитель – текстовое поле с возможностью выбора из справочника ОШС
* филиал – филиал документа, текстовое поле с возможностью выбора из справочника филиалов, не может быть пустым, по умолчанию выбран филиал пользователя, запустившего отчет

Правила построения выборки:

Для корректного формирования результатов попадающих в отчет необходимо учитывать:

* филиал пользователя, запустившего отчет
* филиал документа, резолюции которого попадают в отчет
* филиал исполнителя резолюции

В отчет должны попадать исполнители и резолюции, созданные по документам выбранного на форме входных критериев филиала, но только те исполнители, которые входят в филиал пользователя формирующего отчет.

Таблица результатов:

Результат должен выгружаться сразу в Excel с группировкой по виду документа, исполнителю и с сортировкой по исполнителю:

* Вид – вид документа
* Исполнитель – фамилия и инициалы исполнителя резолюции
* Всего
* Кол-во документов на исполнении
* Кол-во документов, исполненных без нарушения срока
* Кол-во документов, исполненных с нарушением срока
* Кол-во документов, не исполненных на текущую дату
* Кол-во документов, своевременно не рассмотренных

#### Внутренние документы

В системе должна быть предусмотрена возможность формировать статистику по исполнению / неисполнению документов ОРД и протоколов совещаний.

Возможность формировать отчет доступна сотруднику, только если он входит в роль «statistic\_control\_role».

Входные критерии к отчету:

* вид документа – список со значениями «Приказ», «Приказ ВНД», «Распоряжение», «Поручение», «Указание», «Протокол совещания», с возможностью выбрать любую комбинацию значений
* период – дата с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ, по умолчанию входные критерии «с» и «по» заполняются периодом в месяц и еще два дня назад от текущей даты.
* исполнитель – текстовое поле с возможностью выбора из справочника ОШС
* филиал – филиал документа, текстовое поле с возможностью выбора из справочника филиалов, не может быть пустым, по умолчанию выбран филиал пользователя, запустившего отчет

Правила построения выборки:

Для корректного формирования результатов попадающих в отчет необходимо учитывать:

* филиал пользователя, запустившего отчет
* филиал документа, резолюции которого попадают в отчет
* филиал исполнителя резолюции

В отчет должны попадать исполнители и резолюции, созданные по документам выбранного на форме входных критериев филиала, но только те исполнители, которые входят в филиал пользователя формирующего отчет.

Таблица результатов:

Результат должен выгружаться сразу в Excel с группировкой по виду документа, исполнителю и с сортировкой по исполнителю:

* Вид – вид документа
* Исполнитель – фамилия и инициалы исполнителя резолюции
* Всего
* Кол-во документов на исполнении
* Кол-во документов, исполненных без нарушения срока
* Кол-во документов, исполненных с нарушением срока
* Кол-во документов, не исполненных на текущую дату
* Кол-во документов, своевременно не рассмотренных

# Приложения

Приложение №1

Назначение ролей в системе

| Роль | Название | Возможности |
| --- | --- | --- |
| shipping\_agent\_staff\_role | Сотрудник группы экспедиции (подразделение, отвечающее за документооборот в Обществе) | * маршрутизация задания снятия резолюции с контроля. |
| documentary\_maintanance | Сотрудник группы ОРД (подразделение, отвечающее за документооборот в Обществе) | * маршрутизация задания снятия резолюции с контроля, * создание корневых резолюций в ОРД. |
| office\_staff\_role | Делопроизводитель подразделения | * создание корневых резолюций в ОРД. |
| department\_head\_role | Начальники подразделений | * создание корневых резолюций в ОРД. |
| resolution\_editor\_role | Подразделение, отвечающее за документооборот в Обществе | * редактирование разосланных резолюций по документу |
| control\_staff\_role | Контролеры  (подразделение, отвечающее за документооборот в Обществе) | * контроль исполнения резолюций в срок, * уведомления о подходе/просроченных контрольных датах резолюций, в которых сотрудник назначен контролером |
| control\_finisher\_staff\_role | Сотрудники, снимающие резолюции с контроля  (подразделение, отвечающее за документооборот в Обществе) | * снятие с контроля резолюций по входящим документам, * снятие с контроля резолюций по ОРД |
| statistic\_control\_role | Доступ к модулю Статистика | * формирование сводки об исполнении документа * формирование статистики по исполнению / неисполнению документов |