|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утверждено: |
|  |  | Руководитель Департамента исполнения контрактов Финансово-экономического центра |
|  |  | ПАО «Интер РАО» |
|  |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |
| Автоматизированная система управленческого документооборота  (импортозамещенная конфигурация)  Функциональные требования на разработку модуля АСУД ИК «Первичные документы»  АСУДИК\_30\_3\_06\_БМ\_Акты\_ФТ | | |
|  | На 38 листах |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Лист согласования

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

Содержание

[1. Общие сведения 4](#_Toc481594157)

[1.1. Назначение и цели создания модуля 4](#_Toc481594158)

[1.1.1. Назначение 4](#_Toc481594159)

[1.1.2. Цели создания 4](#_Toc481594160)

[1.2. Ссылки и нормативные документы 4](#_Toc481594161)

[1.3. История изменения документа 4](#_Toc481594162)

[2. Требования к бизнес-процессам 5](#_Toc481594163)

[2.1. Автоматизация БП работы с документами 5](#_Toc481594164)

[3. Требования к реализации модуля в системе 8](#_Toc481594165)

[3.1. Требования к этапам жизненного цикла документа «Первичный документ» 8](#_Toc481594166)

[3.1.1. Создание карточки документа 8](#_Toc481594167)

[3.1.2. Согласование документа функциональным исполнителем 16](#_Toc481594168)

[3.1.3. Согласование документа в ДИК 19](#_Toc481594177)

[3.1.4. Подтверждение подписания документа 21](#_Toc481594186)

[3.1.5. Ожидание документа 24](#_Toc481594195)

[3.1.6. Подтверждение регистрации документа 25](#_Toc481594199)

[3.2. Требования к общей функциональности 28](#_Toc481594211)

[3.2.1. Добавление / удаление штампа 28](#_Toc481594227)

[3.2.2. Отправка документа на дополнительное согласование 29](#_Toc481594228)

[3.2.3. Добавление / удаление комментариев 31](#_Toc481594229)

[3.2.4. Редактирование приложений / связанных документов 32](#_Toc481594230)

[3.2.5. Рассылка документа сотруднику 32](#_Toc481594236)

[3.2.6. Присоединить содержимое 33](#_Toc481594237)

[3.2.7. Редактирование участников этапа 34](#_Toc481594238)

[3.2.8. Отзыв документа на доработку 34](#_Toc481594253)

[3.2.9. Удаление документа из системы 35](#_Toc481594254)

[3.2.10. Контроль установленного срока на этапах 36](#_Toc481594255)

[3.2.11. Редактирование списка этапов 36](#_Toc481594256)

[3.3. Требования к отчетности 36](#_Toc481594257)

[3.4. Требования к интеграционному интерфейсу 37](#_Toc481594258)

[4. Приложения 38](#_Toc481594259)

# Общие сведения

## Назначение и цели создания модуля

### Назначение

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

### Цели создания

Предоставить пользователям автоматизированной системы управленческого документооборота в импортозамещенной конфигурации ПАО «Интер РАО» возможность создавать карточку документа и подтверждать прохождение этапов согласования, подписания и регистрации первичных документов.

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

## Ссылки и нормативные документы

Функциональные требования регламентированы следующими документами:

* Регламент бизнес-процесса работы с первичными документами (приказ от 24.06.2014 № ИРАО/300)

## История изменения документа

| Версия | Дата | Автор | Комментарий к изменениям |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.00 | 26.04.2017 | БИТ, ПАО «Интер РАО» | Базовая версия документа |
| 2.00 | 03.05.2017 | БИТ, ПАО «Интер РАО» | По результатам согласования документа с функциональным заказчиком системы внесены корректировки по тексту документа |

# Требования к бизнес-процессам

В рамках модуля «Первичные документы» должен быть автоматизирован бизнес-процесс работы с первичными документами, включающий в себя работу с доходными, расходными и иными актами, накладными, универсальными передаточными документами и иными первичными документами.

## Автоматизация БП работы с документами

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

Таблица Шаги бизнес-процесса и автоматизируемая функциональность

| № п/п | Шаги бизнес-процесса | Автоматизация в системе | Примечания |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 | Согласование оригиналов первичных документов, направляемых Контрагентом в адрес Общества, за исключением первичных документов по торговым операциям на ОРЭМ, по коммерческим услугам, по договорам экспорта/импорта электроэнергии |  |  |
| 1.1.1 | Контроль получения оригинала первичного документа в Обществе |  | Не подлежит автоматизации в АСУД ИК. |
| 1.1.2 | Создание  Карточки первичного документа  в АСУД  Загрузка электронной версии первичного документа в АСУД  и направление на согласование в подразделения Общества | 3.1.1 Создание карточки документа |  |
| 1.1.3 | Согласование первичного документа в АСУД на предмет подтверждения факта приемки материалов, выполнения работ/оказания услуг по объему и качеству | 3.1.2 Согласование документа функциональным исполнителем |  |
| 1.1.4 | Согласование первичного документа в АСУД на предмет проверки оформления, соответствия требованиям законодательства в бухгалтерском учете, соответствия его сутевой части существенным условиям договора | 3.1.3 Согласование документа в ДИК |  |
| 1.1.5 | Обеспечение подписания оригинала первичного документа Представителем Общества | 3.1.4 Подтверждение подписания документа |  |
| 1.1.6 | Проставление оттиска печати/штампа Общества |  | Не подлежит автоматизации в АСУД ИК. |
| 1.1.7 | Загрузка электронной версии первичного документа в АСУД |  |  |
| 1.1.8 | Передача оригинала первичного документа и сопутствующих документов в ДИК |  | Не подлежит автоматизации в АСУД ИК. |
| 1.1.9 | Регистрация первичного документа в АСУД.  Внесение электронной версии первичного документа и сопутствующих документов в ЕРД Общества | 3.1.6 Подтверждение регистрации документа |  |
| 2.1 | Согласование оригиналов первичных документов по коммерческим услугам, связанным с торговыми операциями на ОРЭМ и внешнеторговыми поставками электроэнергии, направляемых Контрагентом в адрес Общества | Автоматизировано по аналогии с п.1.1 |  |
| 3.1 | Согласование оригиналов первичных документов, формируемых Обществом, за исключением первичных документов: по торговым операциям на ОРЭМ, по коммерческим услугам, связанным с торговыми операциями на ОРЭМ и внешнеторговыми поставками электроэнергии, по договорам экспорта/импорта электроэнергии | Автоматизировано по аналогии с п.1.1 |  |
| 4.1 | Согласование оригиналов первичных документов по коммерческим услугам, связанным с торговыми операциями на ОРЭМ и внешнеторговыми поставками электроэнергии, формируемых Обществом | Автоматизировано по аналогии с п.1.1 |  |
| 5.1 | Согласование копий первичных документов, направляемых Контрагентом в адрес Общества, за исключением первичных документов по торговым операциям на ОРЭМ, по коммерческим услугам, по договорам экспорта/импорта электроэнергии | Автоматизировано по аналогии с п.1.1 |  |
| 6.1 | Согласование копий первичных документов по коммерческим услугам, связанным с торговыми операциями на ОРЭМ и внешнеторговыми поставками электроэнергии, направляемых Контрагентом в адрес Общества | Автоматизировано по аналогии с п.1.1 |  |

# Требования к реализации модуля в системе

## Требования к этапам жизненного цикла документа «Первичный документ»

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

* Акт
* Накладная
* УПД

Жизненный цикл, представленный ниже, предусматривает согласование первичного документа в два этапа «Согласование функциональным исполнителем» и «Согласование в ДИК», что соответствует регламенту ПАО «Интер РАО». Дочерние общества, использующие модуль «Первичные документы», должны создавать этапы согласования самостоятельно, или обратиться в службу сопровождения, для настройки маршрутов.



### Создание карточки документа

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

Опция создания нового документа в системе доступна любому пользователю 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:



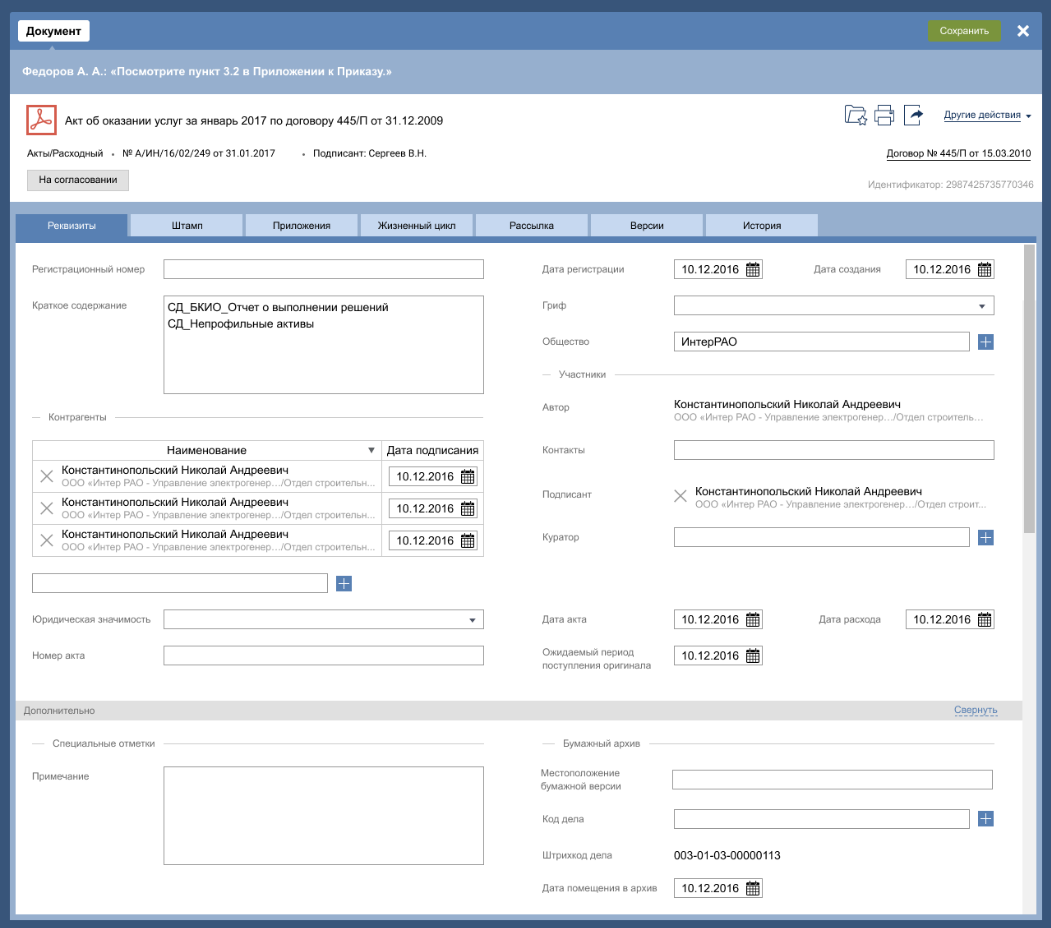
Каждый тип документа должен быть представлен на форме создания следующими параметрами:

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

Значения параметров приведены в таблице ниже:

| Тип / Вид | Описание |
| --- | --- |
| **Расходный** | Расходный первичный документ |
| Акт | Акт |
| Накладная | Накладная |
| УПД | Универсальный передаточный документ |
| **Доходный** | Доходный первичный документ |
| Акт | Акт |
| Накладная | Накладная |
| УПД | Универсальный передаточный документ |
| **Иной** | Первичный документ без финансовых обязательств |
| Акт | Акт |

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



После сохранения карточки, документу должен быть назначен маршрут, а для автора должна стать доступна возможность заполнения параметров на других закладках регистрационной карточки.

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.
* **добавление / удаление штампа** (см. 3.2.1) – на закладке «Штамп» автор может заполнять / изменять параметры, доступные для редактирования.
* **присоединить содержимое** (см. 3.2.6) – создав карточку документа в системе, автор должен прикрепить сам документ, выбрав его с локального диска компьютера.
* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.4) – автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения к документу и добавлять, заменять, удалять связанные документы.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.3) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование списка этапов** (см. 3.2.11) – автору доступна возможность добавления и удаления этапов согласования, при условии, что маршрутом документа не предусмотрен ни один этап.
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.7) – автору доступна возможность добавления и удаления участников в этапах согласования.

Для отправки документа на следующий этап жизненного цикла, необходимо инициировать отправку, выбрав «Отправить»:



Система должна проверять корректность и полноту заполнения регистрационной карточки перед отправкой документа на следующий этап жизненного цикла. При сохранении регистрационной карточки без отправки на следующий этап жизненного цикла корректность и полнота заполнения не проверяется.

#### Реквизиты документа

Атрибутивный состав регистрационной 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 «statement\_registration\_role».  Выступает критерием для поиска.  Рабочий номер формируется по правилу: «Код документа»/«Индекс организации»/«Индекс общества, в интересах которого запускается документ»/«Порядковый номер» (никогда не обнуляется).  Пример: А/ИН/18-01/665 |
| Дата регистрации | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Заполняется автоматически в момент регистрации. Редактируется только на этапе регистрации и после нее, сотрудником из «statement\_registration\_role».  Выступает критерием для поиска. |
| Дата создания | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Заполняется автоматически, не редактируемый.  Выступает критерием для поиска. |
| Краткое содержание | Мемо | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке и сотрудником в «statement\_registration\_role» после регистрации.  Выступает критерием для поиска. |
| Общество | Выпадающий список с выбором из справочника организационно-штатной структуры | Общество, в интересах которого запускается первичный документ.  Заполняется автоматически по обществу автора, но может быть изменен по желанию автора на этапе создания документа.  Выступает критерием для поиска. |
| Юридическая значимость | Выпадающий список:   * Копия * Оригинал | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании до сохранения карточки документа.  Автоматически изменяется, при переходе от этапа к этапу, отражая факт прикрепления копии оригинала документа.  Выступает критерием для поиска. |
| Номер акта | Текст | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке и сотрудником в «statement\_registration\_role» после регистрации.  Выступает критерием для поиска. |
| Дата акта | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке и сотрудником в «statement\_registration\_role» после регистрации.  Выступает критерием для поиска. |
| Дата расхода | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке.  Выступает критерием для поиска. |
| Ожидаемый период поступления оригинала | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Редактируемый автором при создании и на доработке. Заполняется автоматически десятым числом текущего месяца, если акт загружается до этой даты, или десятым числом следующего месяца, если акт загружается после десятого числа текущего месяца.  Выступает критерием для поиска. |
| *Группа «Участники»* | | |
| Автор | Выпадающий список с выбором из справочника организационно-штатной структуры | Формат: ФИО полностью с указанием общества (филиала), подразделения и должности.  Заполняется автоматически, не редактируемый.  Выступает критерием для поиска. |
| Контакты | Текст | Заполняется автоматически контактами, указанными в учетной записи автора; редактируемый автором при создании и на доработке. |
| Подписант | Выпадающий список с выбором из справочника организационно-штатной структуры | Формат: ФИО полностью с указанием общества (филиала), подразделения и должности.  Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке.  Выступает критерием для поиска. |
| Куратор | Выпадающий список с выбором из справочника организационно-штатной структуры | Формат: ФИО полностью с указанием общества (филиала), подразделения и должности.  Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке.  Выступает критерием для поиска. |
| *Группа «Контрагенты»* | | |
| Наименование | Выпадающий список с выбором из справочника контрагентов | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке документа.  Всплывающая подсказка содержит: полное наименование контрагента, КПП, ИНН, ОГРН.  Выступает критерием для поиска. |
| Дата подписания | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Редактируемый автором при создании и на доработке и сотрудником в «statement\_registration\_role» после регистрации. |
| *Раздел «Дополнительно»* | | |
| *Группа «Специальные отметки»* | | |
| Примечание | Мемо | Редактируемый автором при создании и на доработке и сотрудником в «statement\_registration\_role» после регистрации.  Выступает критерием для поиска. |
| *Группа «Бумажный архив»* | | |
| Местоположение оригинала | Текст | Зависит от параметра «Код дела», заполняется автоматически. Не редактируемый. |
| Код дела | Выбор из справочника архивное хранилище | Редактируемый при необходимости только на этапе регистрации и после нее, сотрудником из «statement\_registration\_role». |
| Штрих код дела | Текст | Редактируемый при необходимости только на этапе регистрации и после нее, сотрудником из «statement\_registration\_role». |
| Дата помещения в архив | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Редактируемый при необходимости только на этапе регистрации и после нее, сотрудником из «statement\_registration\_role». |
| *Закладка «Жизненный цикл»* | | |
| Согласанты | Выбор из справочника организационно-штатной структуры | Сотрудники добавляются на этап «Согласование», если не заданы в маршруте документа или при необходимости. |
| Подписанты | Выбор из справочника организационно-штатной структуры | Не редактируется.  Сотрудники выбираются на закладке «Реквизиты». |
| *Закладка «Рассылка»* | | |
| Адресаты (быстрая рассылка) | Выбор из справочника организационно-штатной структуры | Формат: ФИО полностью с указанием общества (филиала), подразделения и должности. |

Атрибутивный состав закладки «Штамп»:

| Название | Тип | Описание |
| --- | --- | --- |
| *Группа «Штамп» (множественная)* | | |
| ЦФО | Выпадающий список с выбором из справочника ЦФО | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке.  Заполняется автоматически, если в справочнике существует только одно значение.  Выступает критерием для поиска. |
| Статья бизнес-плана | Выпадающий список с выбором из справочника Статьи бизнес-плана | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке.  Заполняется автоматически, если в справочнике существует только одно значение.  Выступает критерием для поиска. |
| Статья БДДС | Выпадающий список с выбором из справочника Статьи БДДС | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке.  Заполняется автоматически, если в справочнике существует только одно значение.  Выступает критерием для поиска. |
| Валюта | Выпадающий список | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке. |
| Ставка НДС | Выпадающий список | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке. |
| Цена без НДС | Текст с денежным форматом | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке.  Выступает критерием для поиска. |
| Цена с НДС | Текст с денежным форматом | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке.  Калькулятор напротив параметра рассчитывает стоимость текущего первичного документа с учетом стоимости без НДС и ставки НДС.  Выступает критерием для поиска. |
| Год | Текст | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке.  Выступает критерием для поиска. |
| Вид деятельности | Выпадающий список с выбором из справочника Виды деятельности | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке.  Заполняется автоматически, если в справочнике существует только одно значение.  Выступает критерием для поиска. |
| Мероприятие | Выпадающий список с выбором из справочника Мероприятия | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке.  Заполняется автоматически, если в справочнике существует только одно значение.  Выступает критерием для поиска. |
| Проект | Выпадающий список | Редактируемый автором при создании и на доработке.  Выступает критерием для поиска. |
| Номер паспорта | Текст | Редактируемый автором при создании и на доработке.  Выступает критерием для поиска. |
| Номер ЗНР | Текст | Представлен на карточке документа только для ПАО «Интер РАО». Заполняется автоматически из системы 1С:БИК ИРАО, не редактируемый. |
| Автор штампа | Выпадающий список с выбором из справочника организационно-штатной структуры | Заполняется автоматически сотрудником, добавившим Штамп, не редактируемый.  Формат: Фамилия и инициалы. |

#### Списочная форма

После того, как документ направляется по этапам жизненного цикла, он появляется в папке «Документы > Первичные документы».

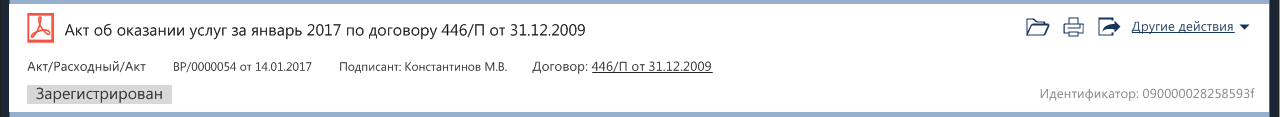


Колонки в папке «Первичные документы» и всех ее подпапках представлены в таблице ниже. Каждая колонка является фильтром документов. Документы в папке по умолчанию сортируются по колонке «Тип / Дата / Номер» по значению «Дата» по убыванию.

| Название | Описание |
| --- | --- |
| Иконки | Флаг – контрольный срок, отличается по цвету  Специальная иконка – копия документа |
| Краткое содержание | Максимально выводится две строки краткого содержания документа |
| Тип / Дата / Номер | Тип – тип документа: «Акт/Расходный», «Накладная/Расходный», «УПД/Доходный»  Дата – дата регистрации (после регистрации), дата создания документа (до регистрации)  Номер – регистрационный номер (после регистрации), рабочий номер (до регистрации) |
| Участники | Автор, Подписант |
| Куратор | Куратор |
| Контрагент | Организация контрагента |
| Состояние | Текущее состояние документа |

#### Печатные формы карточки документа

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



На всплывающей форме настроек должна быть возможность сформировать печатную форму карточки документа, 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.

На печатную форму карточки документа выводятся все параметры документа, представленные в разделе 3.1.1.1. В таблице ниже представлены параметры, выводимые на краткую печатную форму карточки:

| 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 |
| Куратор | Да |
| Автор | Да |
| Контрагент | Да |
| Номер акта | Да |
| Дата акта | Да |
| Подписант | Да |

#### 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, отмеченных в разделе 3.1.1.1 меткой «выступает критерием для поиска», в дополнение к перечисленным параметрам, поиск должен осуществляться по следующим критериям:

| Название параметра | Тип | Опции поиска |
| --- | --- | --- |
| Рабочий номер | Текст | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Состояние | Выпадающий список |  |
| Автор | Текст с выбором из справочника организационно-штатной структуры | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Согласант | Текст с выбором из справочника организационно-штатной структуры | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Подписант | Текст с выбором из справочника организационно-штатной структуры | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Идентификатор | Текст | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |

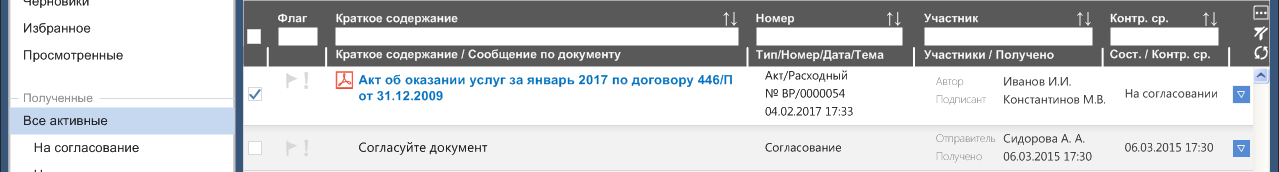
### Согласование документа функциональным исполнителем

Диаграмма процесса работы на этапе «Согласование функциональным исполнителем» (применимо для запускаемых на согласование первичных документов, которыми оформляются хозяйственные операции ПАО «Интер РАО»), с указанием ролей, представлена ниже:



#### Согласование функциональным исполнителем

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 любом из этапов согласования находится несколько участников, согласование документа проходит параллельно внутри каждого этапа и задание должно поступить всем участникам единовременно.

Ограничение и настройки на этапе «Согласование функциональным исполнителем» следующие:

| Параметр маршрута | Значение |
| --- | --- |
| Общий период согласования документа | 0 – не ограничено |
| Длительность итерации на этапе | Акт, копия: Итерация №1 и далее – 3 рабочих часа  Акт, оригинал: Итерация №1 и далее – 5 рабочих часов  Накладная, копия: Итерация №1 и далее – 3 рабочих часа  Накладная, оригинал: Итерация №1 и далее – 4 рабочих часа |
| 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 | Да |
| Принудительный отзыв на доработку | Да |

Шаблон участников этапа «Согласование функциональным исполнителем»:

| ФИО участника этапа | Должность участника этапа |
| --- | --- |
| - | Функциональный исполнитель |

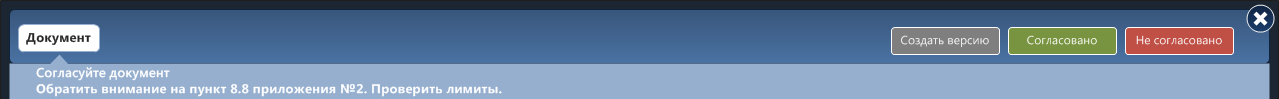
Для выполнения согласования документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.4) – согласанту предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять связанные документы. Добавлять, заменять, удалять приложения к документу запрещено.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.3) – 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. 3.2.2) – согласанту доступна опция отправки документа на согласование дополнительным согласантам.

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 «Согласование в ДИК», как только все участники текущего этапа завершат свои задания, выбрав «Согласовано».

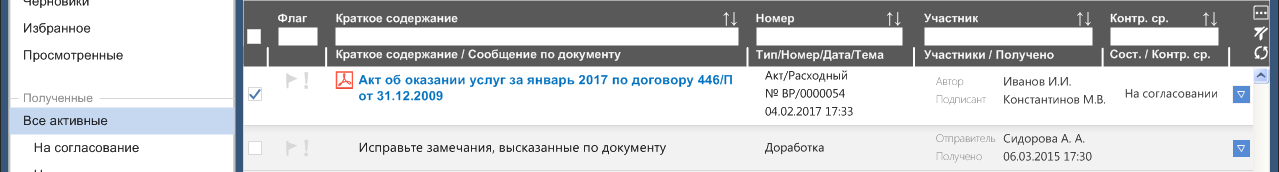
Если хотя бы один согласант выбрал «Не согласовано», документ с согласования будет маршрутизирован на доработку автору, но только после того, как все участники этапа завершат свои задания или закончится время, отведенное на согласование.

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



#### Доработка на этапе согласования функциональным исполнителем

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



Для выполнения доработки документа в системе предоставлены следующие возможности:

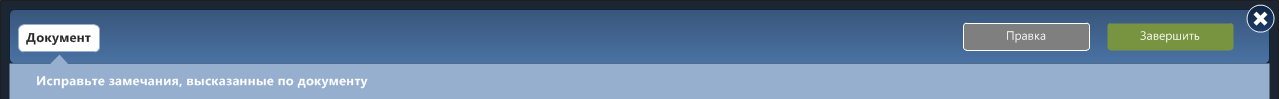
* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», автор может изменить параметры доступные для редактирования.
* **присоединить содержимое** (см. 3.2.6) – автор может полностью заменить содержимое документа, выбрав его с локального диска компьютера.
* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.4) – автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения к документу и добавлять, заменять, удалять связанные документы.
* **добавление / удаление штампа** (см. 3.2.1) – на закладке «Штамп» автор может заполнять / изменять параметры, доступные для редактирования.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.3) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.7) – автору доступна возможность добавления и удаления участников в этапах согласования.

Для завершения доработки документа с согласования необходимо завершить задание и выбрать маршрут следования документа после доработки:

* Отправить на этап «Согласование функциональным исполнителем» – вариант отмечен по умолчанию, документ маршрутизируется всем участникам этапа.

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

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



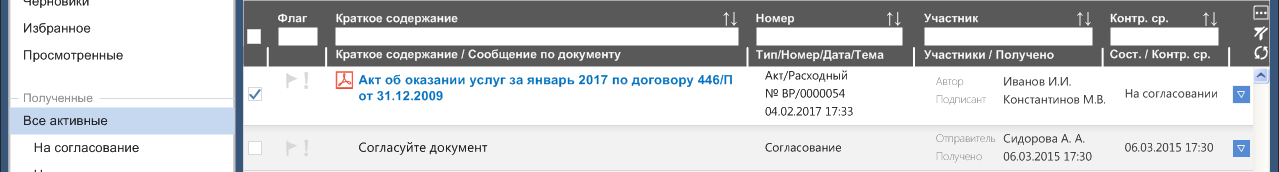
### Согласование документа в ДИК

Диаграмма процесса работы на этапе «Согласование в ДИК» (применимо для запускаемых на согласование первичных документов, которыми оформляются хозяйственные операции ПАО «Интер РАО»), с указанием ролей, представлена ниже:



#### Согласование в ДИК

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 любом из этапов согласования находится несколько участников, согласование документа проходит параллельно внутри каждого этапа и задание должно поступить всем участникам единовременно.

Ограничение и настройки на этапе «Согласование в ДИК» следующие:

| Параметр маршрута | Значение |
| --- | --- |
| Общий период согласования документа | 0 – не ограничено |
| Длительность итерации на этапе | Акт, копия: Итерация №1 и далее – 3 рабочих часа  Акт, оригинал: Итерация №1 и далее – 5 рабочих часов  Накладная, копия: Итерация №1 и далее – 8 рабочих часа  Накладная, оригинал: Итерация №1 и далее – 8 рабочих часа |
| 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 | Да |
| Принудительный отзыв на доработку | Да |

Шаблон участников этапа «Согласование в ДИК»:

| ФИО участника этапа | Должность участника этапа |
| --- | --- |
| <задается настройками маршрута документа> | - |

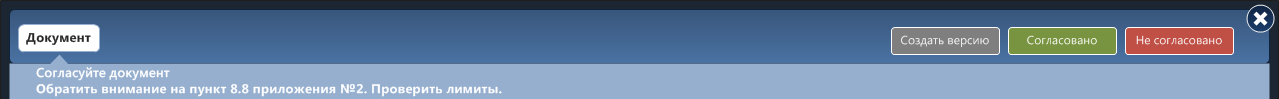
Для выполнения согласования документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.4) – согласанту предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять связанные документы. Добавлять, заменять, удалять приложения к документу запрещено.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.3) – 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. 3.2.2) – согласанту доступна опция отправки документа на согласование дополнительным согласантам.

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 «Подписание», как только все участники текущего этапа завершат свои задания, выбрав «Согласовано».

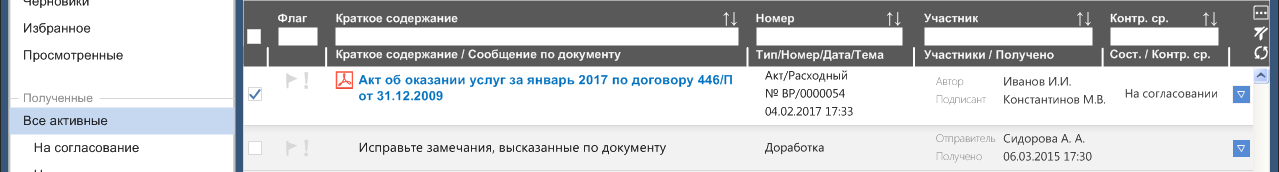
Если хотя бы один согласант выбрал «Не согласовано», документ с согласования будет маршрутизирован на доработку автору, но только после того, как все участники этапа завершат свои задания или закончится время, отведенное на согласование.

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



#### Доработка на этапе согласования в ДИК

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



Для выполнения доработки документа в системе предоставлены следующие возможности:

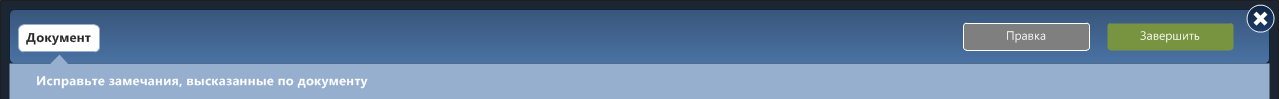
* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», автор может изменить параметры доступные для редактирования.
* **присоединить содержимое** (см. 3.2.6) – автор может полностью заменить содержимое документа, выбрав его с локального диска компьютера.
* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.4) – автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения к документу и добавлять, заменять, удалять связанные документы.
* **добавление / удаление штампа** (см. 3.2.1) – на закладке «Штамп» автор может заполнять / изменять параметры, доступные для редактирования.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.3) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.7) – автору доступна возможность добавления и удаления участников в этапах согласования.

Для завершения доработки документа с согласования необходимо завершить задание и выбрать маршрут следования документа после доработки:

* Отправить на этап «Согласование функциональным исполнителем» – вариант отмечен по умолчанию, документ маршрутизируется всем участникам этапа.

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:



### Подтверждение подписания документа

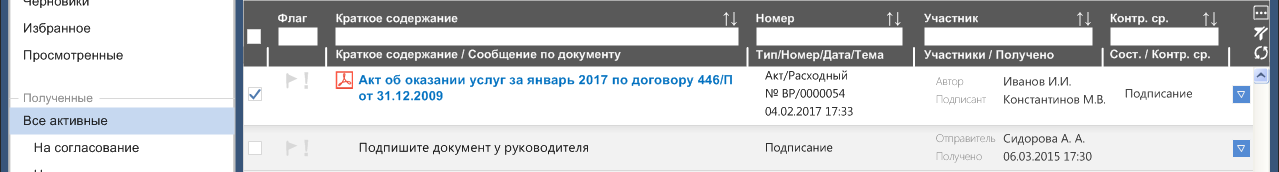
Диаграмма процесса работы на этапе, с указанием ролей, представлена ниже:



#### Подтверждение подписания документа

Задание «Подписание» маршрутизируется автору документа.

Автор документа получает документ на подпись в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с заданием «Подписание».



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 выполнения подписания документа обществом в системе предоставлены следующие возможности:

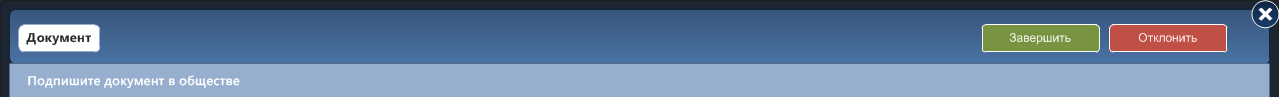
* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.4) – автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять связанные документы. Добавлять, заменять, удалять приложения к документу запрещено.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.3) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, автор документа может выбрать любой из типов комментария «Замечание» или «Комментарий».

Для завершения подписания документа необходимо завершить задание, выбрав «Завершить» или «Отклонить», в результате чего, задание должно пропасть из папки «Личный кабинет > Полученные > Все активные».

Как только участник текущего этапа завершит своё задание, выбрав «Завершить», документ перейдет на этап «Ожидание документа» (если после завершения подписания, юридическая значимость документа является копией) или на этап «Регистрация» (если после завершения подписания, был приложен оригинал). При этом система должна потребовать обязательного прикрепления отсканированного документа с указанием юридической значимости (копия или оригинал).

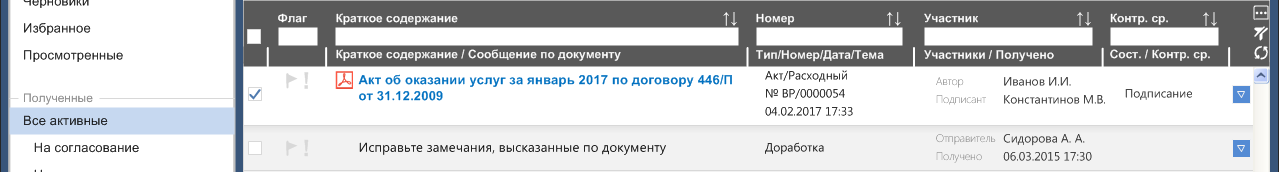
Если автор документа выбрал «Отклонить», документ с подписания будет маршрутизирован на доработку автору.

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



#### Доработка на этапе подписания

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



Для выполнения доработки документа в системе предоставлены следующие возможности:

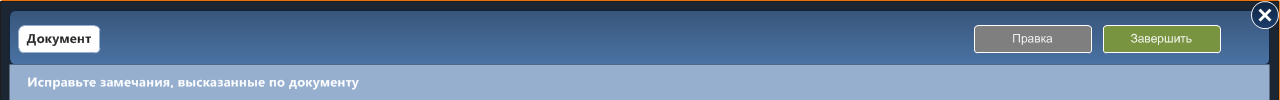
* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», автор может изменить параметры доступные для редактирования.
* **присоединить содержимое** (см. 3.2.6) – автор может полностью заменить содержимое документа, выбрав его с локального диска компьютера.
* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.4) – автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения к документу и добавлять, заменять, удалять связанные документы.
* **добавление / удаление штампа** (см. 3.2.1) – на закладке «Штамп» автор может заполнять / изменять параметры, доступные для редактирования.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.3) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.7) – автору доступна возможность добавления и удаления участников в этапах согласования.

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

* Отправить на этап «Подписание» – вариант отмечен по умолчанию и доступен только при выполнении всех следующих условий:
  + если автор на доработке не изменил содержимое документа
  + если на этапы согласования не был добавлен новый участник
* Отправить на этап «Согласование функциональным исполнителем» – документ маршрутизируется всем участникам этапа.

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

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



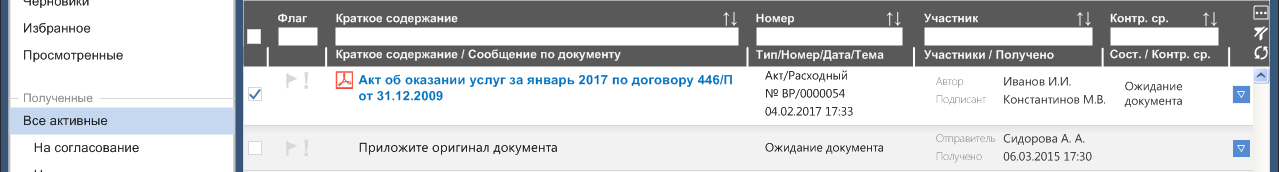
### Ожидание документа

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



Задание «Ожидание документа» маршрутизируется автору документа.

Автор документа получает документ в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с заданием «Ожидание документа».



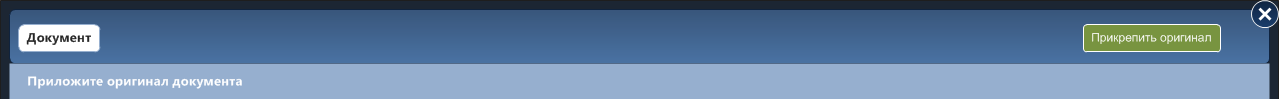
Ограничение и настройки на этапе «Ожидание документа» следующие:

| 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 выполнения задания по ожиданию документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.4) – автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять связанные документы. Добавлять, заменять, удалять приложения к документу запрещено.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.3) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, автор документа может выбрать любой из типов комментария «Замечание» или «Комментарий».

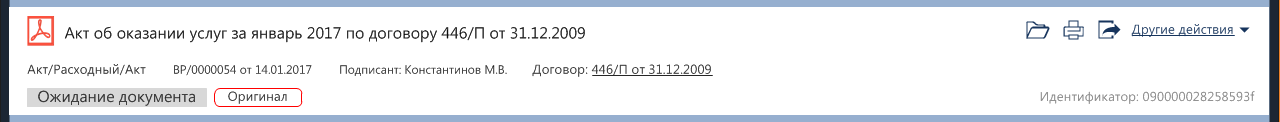
Для завершения задания необходимо выбрать «Прикрепить оригинал» на плашке задания, расположенной над шапкой документа.



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



Основной документ перемещается на закладку «Версии», а прикрепленная копия с оригинала документа становится основным. Документу присваивается юридическая значимость «Оригинал», добавляется метка «Оригинал» в виде красного штампа в шапке документа:



Факт замены основного контента документа должен фиксироваться в истории документа.

Документ перейдет на этап «Регистрация», как только участник текущего этапа завершит своё задание, прикрепив отсканированный оригинал, или автоматически, если до 25-ого числа отчетного месяца задание не будет завершено.

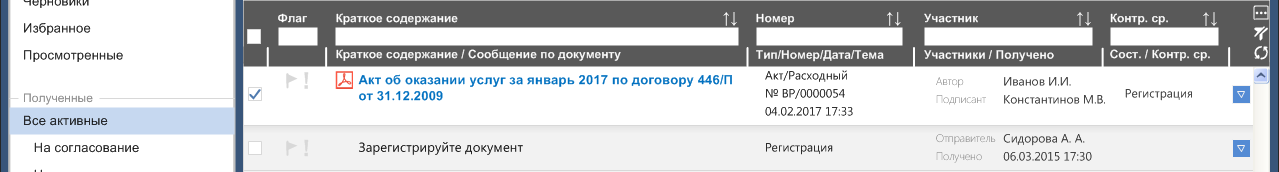
### Подтверждение регистрации документа

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



#### Подтверждение регистрации

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



Задание «Регистрация» маршрутизируется всем сотрудникам с ролью «statement\_registration\_role», с возможностью принять задание на себя. Тот, кто первым принял задание на себя, становится регистратором данного документа, а задания других участников отзываются.

Ограничение и настройки на этапе «Регистрация» 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 выполнения регистрации документа в системе предоставлены следующие возможности:

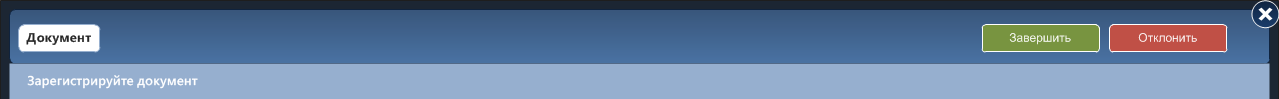
* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», регистратор может изменить параметры доступные для редактирования.
* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.4) – регистратору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять связанные документы. Добавлять, заменять, удалять приложения к документу запрещено.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.3) – регистратору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, регистратор может выбрать любой из типов комментария «Замечание» или «Комментарий».

Для завершения регистрации документа необходимо завершить задание, выбрав «Завершить» или «Отклонить», в результате чего, задание должно пропасть из папки «Личный кабинет > Полученные > Все активные». Документ будет зарегистрирован, как только участник текущего этапа завершит свое задание, выбрав «Завершить».

При этом система должна потребовать заполнения регистрационного номера (по умолчанию присваивается рабочий номер), даты регистрации (заполняется автоматически текущей датой), а также прикрепления отсканированного документа, если юридическая значимость документа является копией.

Если регистратор выбрал «Отклонить», документ с регистрации будет маршрутизирован на доработку автору.

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



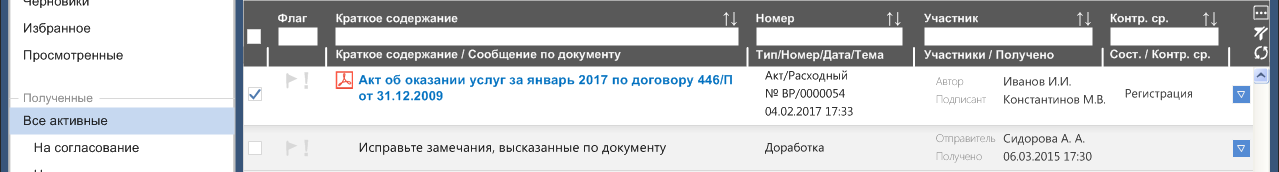
После завершения регистрации документа автор, должен получить документ в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с уведомлением «Зарегистрирован документ».

После завершения регистрации документа, сотрудникам, имеющим доступ к документу, предоставлены следующие возможности в системе:

* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», сотрудник, входящий в роль «statement\_registration\_role» может изменить параметры доступные для редактирования.
* **присоединить содержимое** (см. 3.2.6) – сотрудник, входящий в роль «statement\_registration\_role» может полностью заменить содержимое документа, выбрав его с локального диска компьютера.
* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.4) – сотруднику предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять связанные документы. Добавлять, заменять, удалять приложения к документу запрещено.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.3) – возможность добавления / удаления комментария доступна сотруднику в разделе «Свободные комментарии». Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».

#### Доработка на этапе регистрации

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



Для выполнения доработки документа в системе предоставлены следующие возможности:

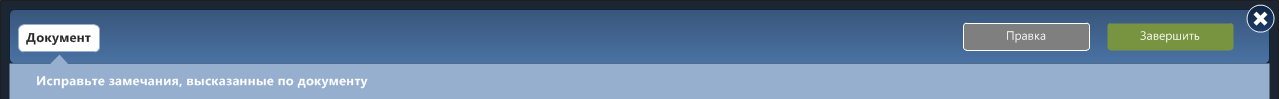
* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», автор может изменить параметры доступные для редактирования.
* **присоединить содержимое** (см. 3.2.6) – автор может полностью заменить содержимое документа, выбрав его с локального диска компьютера.
* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.4) – автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения к документу и добавлять, заменять, удалять связанные документы.
* **добавление / удаление штампа** (см. 3.2.1) – на закладке «Штамп» автор может заполнять / изменять параметры, доступные для редактирования.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.3) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.7) – автору доступна возможность добавления и удаления участников в этапах согласования.

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

* Отправить на этап «Регистрация» – вариант отмечен по умолчанию и доступен только при выполнении всех следующих условий:
  + если автор на доработке не изменил содержимое документа
  + если на этапы согласования не был добавлен новый участник
* Отправить на этап «Согласование функциональным исполнителем» – документ маршрутизируется всем участникам этапа.

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.

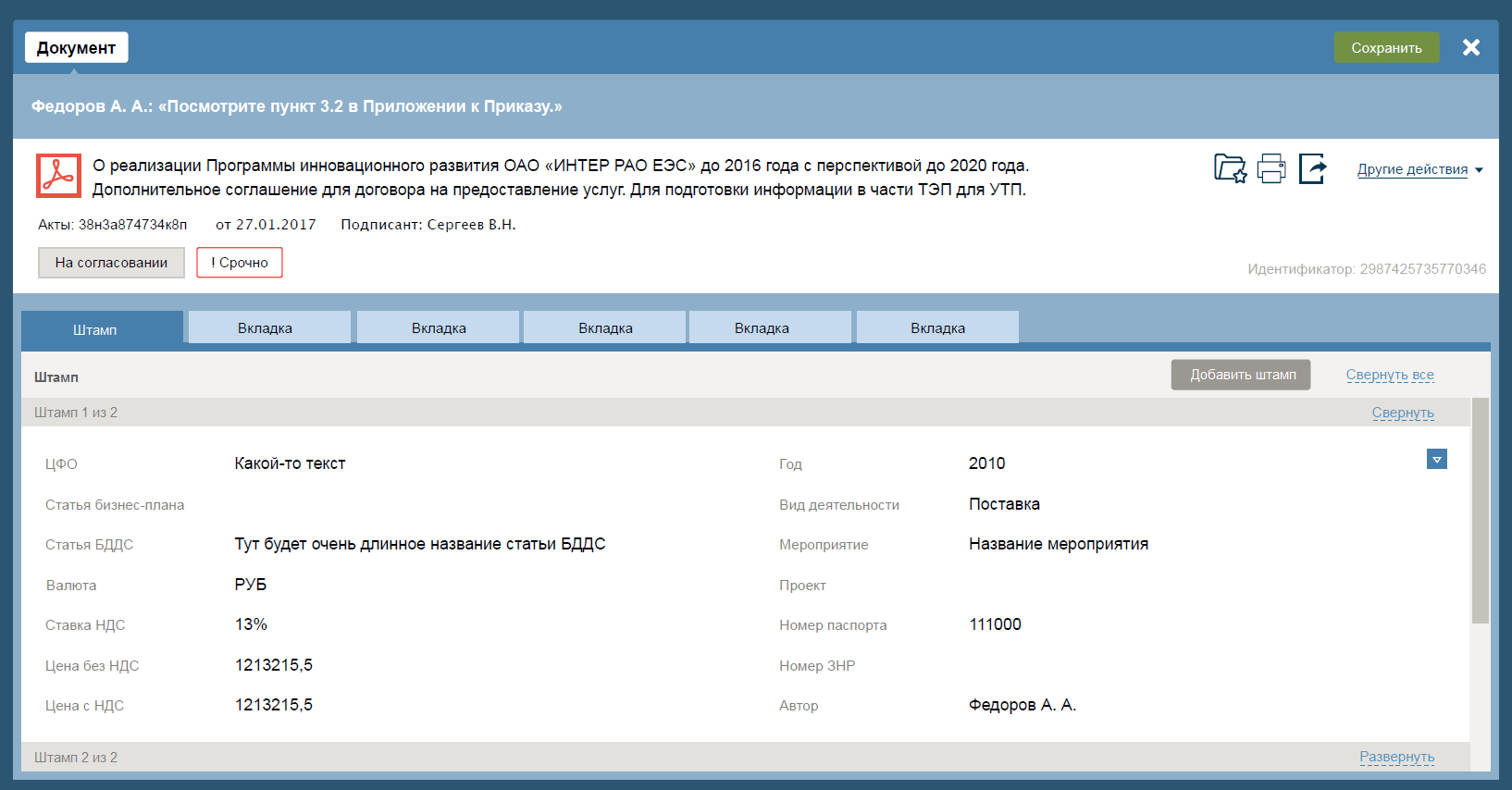
Опция «Завершить» доступна на плашке задания, расположенной над шапкой документа:



## Требования к общей функциональности

### Добавление / удаление штампа

Возможность добавлять в документ штампы доступна на закладке «Штамп»:



Добавить штамп в документ, можно указав на всплывающей форме: ЦФО, Статью бизнес-плана, Статью БДДС, Валюту, Ставку НДС, Цену без НДС, Цену с НДС, Год, Вид деятельности, Мероприятие, Проект, Номер паспорта (обязательность и условия определены в разделе 3.1.1.1).

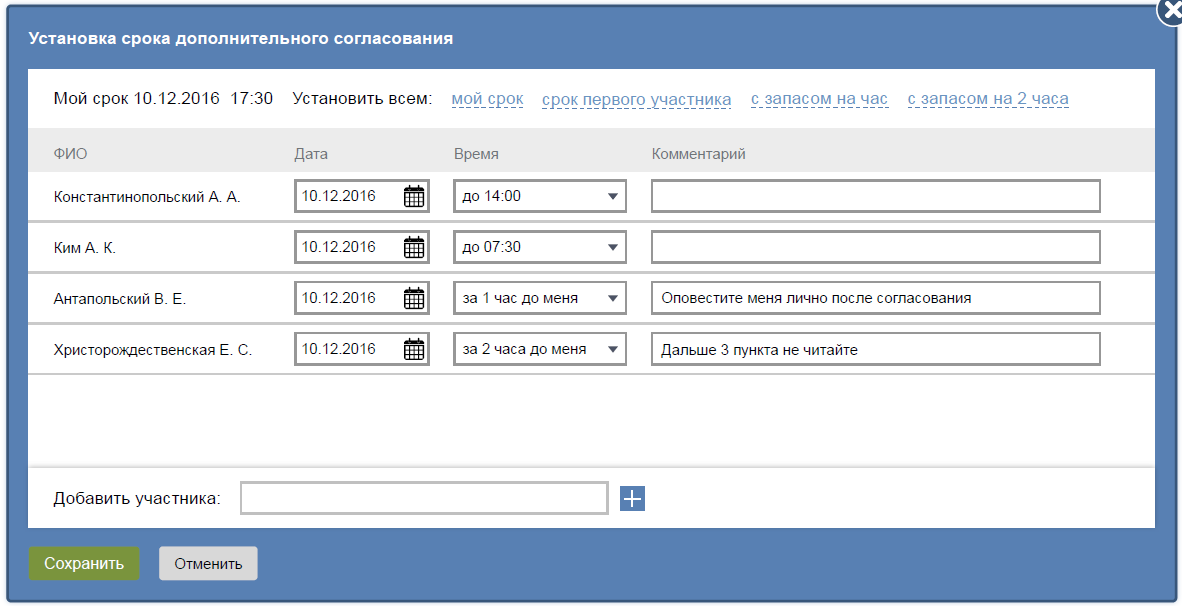
Возможности редактировать и удалить штамп, должны быть доступны в контекстном меню каждого штампа в отдельности.

### Отправка документа на дополнительное согласование

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

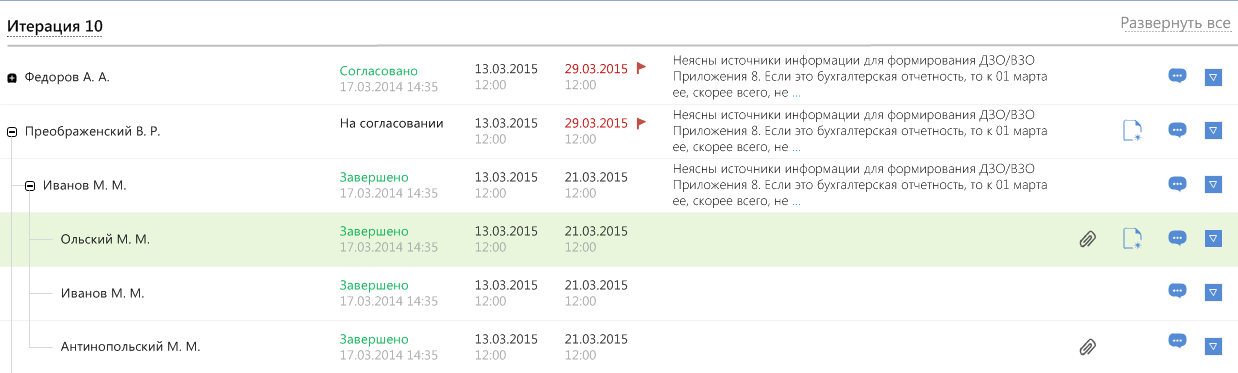
Направить документ на дополнительное согласование, можно указав на всплывающей форме:

* 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



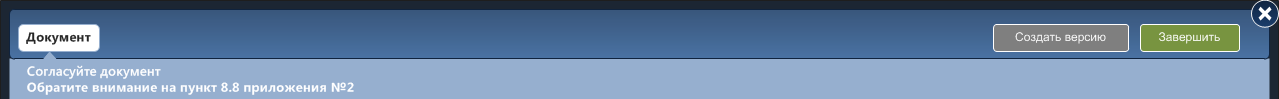
Документ может быть расписан на дополнительное согласование любому сотруднику из справочника организационно-штатной структуры. Установленный контрольный срок для дополнительного согласанта не должен превышать контрольный срок основного согласанта.

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 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.

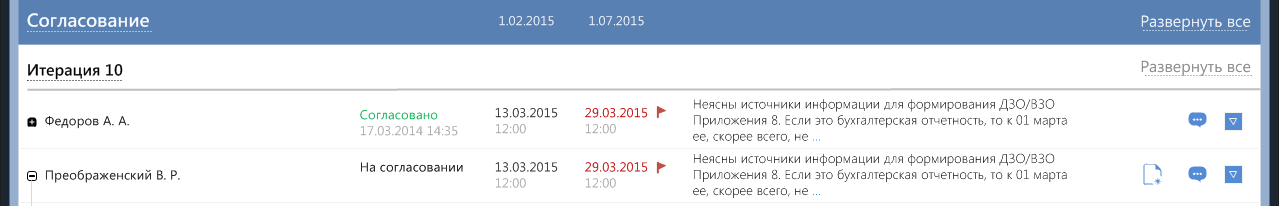
### Добавление / удаление комментариев

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».



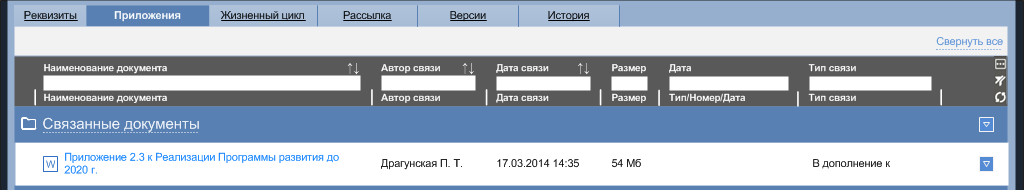
Система должна позволять удаление только собственных комментариев, в том числе свободных комментариев, в любой момент времени до регистрации документа, Удалять чужие комментарии запрещено всегда.

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 должна быть представлена папка:

* Связанные документы.



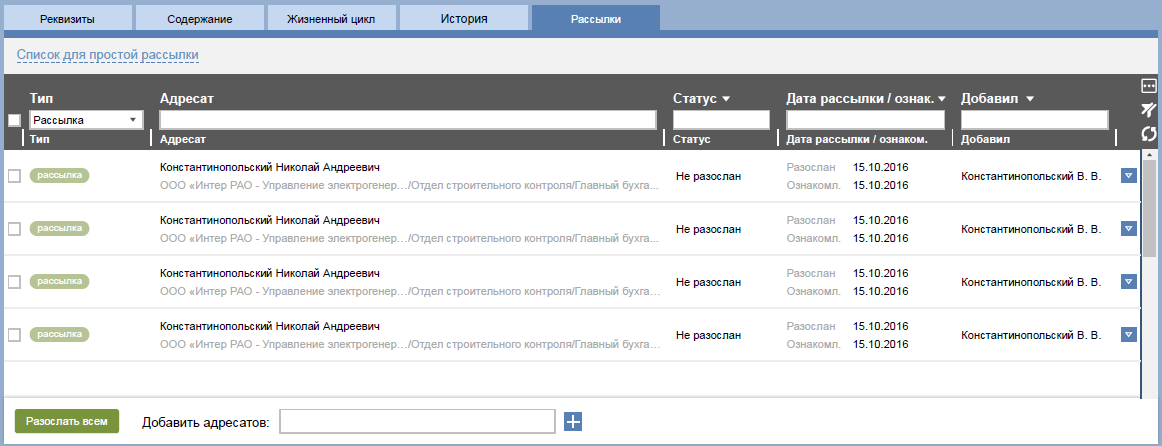
В зависимости от привилегий пользователя на определенном этапе, должна быть доступна возможность:

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

### 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».

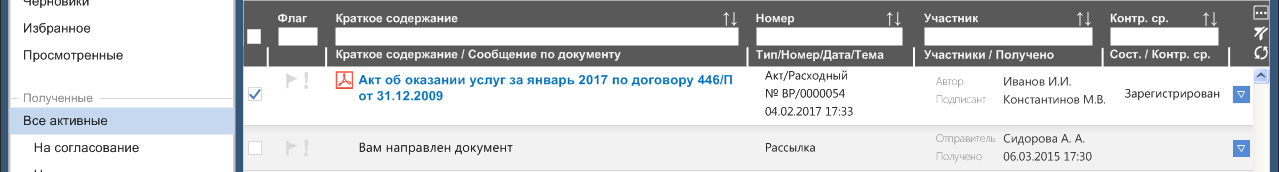
Возможность редактирования списка рассылки документа, путем добавления и удаления адресатов, доступна любому сотруднику на закладке «Рассылка»:



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 «Рассылка».



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:

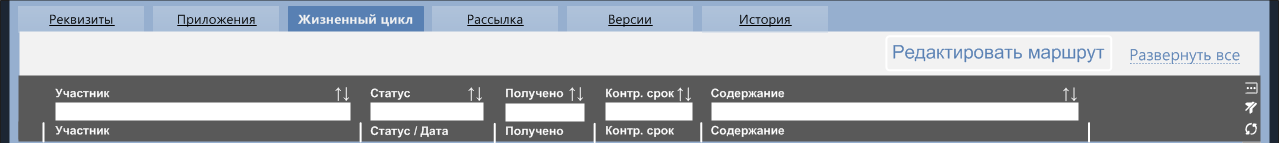


Основной документ перемещается на закладку «Версии», а прикрепленный документ становится основным.

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 организационно-штатной структуры: «Согласование функциональным исполнителем», «Согласование в ДИК».

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

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

### Отзыв документа на доработку

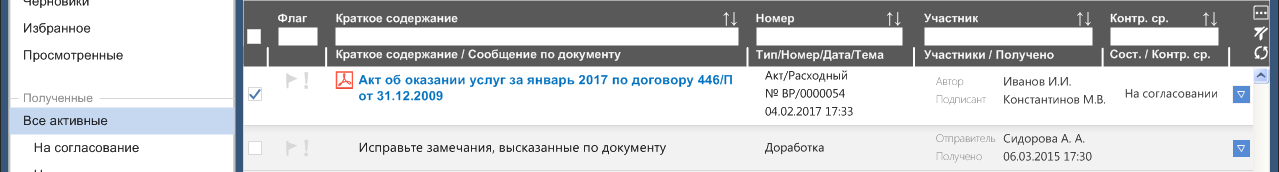
Опция «Отозвать на доработку» доступна в шапке регистрационной карточки в разделе «Другие действия», а также в списочных формах через контекстное меню конкретного документа.

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»:

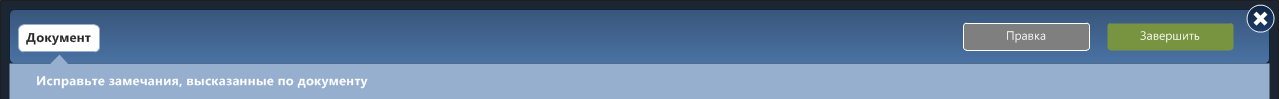


Для завершения доработки документа необходимо завершить задание и выбрать один из маршрутов следования документа после доработки:

* Отправить на этап «#наименование этапа, с которого документ был отозван#» – вариант отмечен по умолчанию и доступен только при выполнении всех следующих условий:
  + если автор на доработке не изменил содержимое документа
  + если на этапы согласования не был добавлен новый участник
* Отправить на этап «Согласование функциональным исполнителем» – маршрут доступен только в том случае, если документ был отозван с любого другого этапа. Документ маршрутизируется всем участникам этапа.

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.
* **присоединить содержимое** (см. 3.2.6) – автор может полностью заменить содержимое документа, выбрав его с локального диска компьютера.
* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.4) – автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения к документу и добавлять, заменять, удалять связанные документы.
* **добавление / удаление штампа** (см. 3.2.1) – на закладке «Штамп» автор может заполнять / изменять параметры, доступные для редактирования.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.3) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.7) – автору доступна возможность добавления и удаления участников в этапах 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

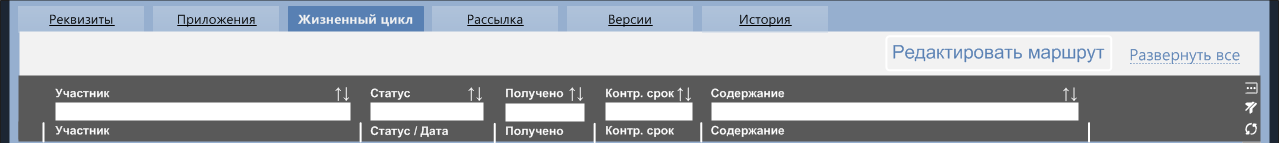
В системе должна быть предусмотрена возможность ограничивать длительность любого этапа, путем установки контрольного срока в справочнике маршрутов.

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».

### Редактирование списка этапов

Возможность добавления и удаления этапов доступна на закладке «Жизненный цикл» по кнопке «Редактировать маршрут», при условии что маршрутом документа не предусмотрен ни один этап.



В маршрут документа можно добавить новые этапы типа «Согласование», указав на всплывающей форме:

* наименование этапа – заполняется обязательно, значения по умолчанию нет,
* тип этапа – единственное значение «Согласование» устанавливается по умолчанию,
* длительность – заполняется обязательно, значение по умолчанию – «16 в рабочих часах», значение можно установить в рабочих часах или в рабочих днях.

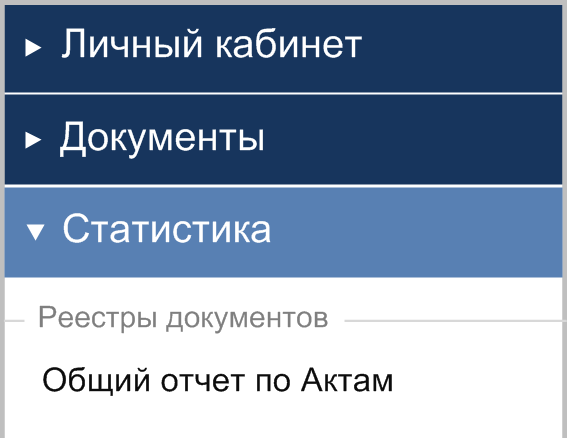


Добавленный этап помещается в конец списка этапов с типом «Согласование».

Из маршрута документа можно удалить этапы типа «Согласование», подтвердив операцию, при условии, что этапы были добавлены в документ в ручном режиме. Этапы, зафиксированные в маршруте документа, удалять нельзя.

## Требования к отчетности

Отчеты, к которым у пользователя есть доступ, располагаются в категории «Статистика».



В системе должна быть возможность сформировать следующие отчеты:

* Общий отчет по актам – доступен пользователям, входящим в роль «control\_department\_role».

## Требования к интеграционному интерфейсу

Для обеспечения быстрого создания черновиков заявок на расход в системе 1С: БИК ИРАО по согласованным и зарегистрированным первичным документам в системе документооборота для организаций, указанных в списке ниже, реализован интеграционный обмен:

* ИА ПАО «Интер РАО»
* Представительство ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС» на территории Республики Куба
* Представительство ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС» на территории Королевства Бельгия
* Представительство в Эквадоре
* ООО "ИНТЕР РАО - Орловский Энергосбыт"

Требования к интеграционному интерфейсу описаны в отдельном документе.

# Приложения

Приложение №1

Назначение ролей в системе

| Роль | Название | Возможности |
| --- | --- | --- |
| statement\_registration\_role | Сотрудники, регистрирующие первичные документы | * регистрация первичных документов |
| control\_department\_role |  | * построение отчета по первичным документам в модуле статистики |