|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утверждено: |
|  |  | Руководитель направления договорной работы Департамента претензионно-исковой и договорной работы Блока правовой работы |
|  |  | ПАО «Интер РАО» |
|  |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |
| Автоматизированная система управленческого документооборота  (импортозамещенная конфигурация)  Функциональные требования на разработку модуля АСУД ИК «Доверенности»  АСУДИК\_30\_3\_07\_БМ\_Доверенности\_ФТ | | |
|  | На 44 листах |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Лист согласования

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

Содержание

[1. Общие сведения 5](#_Toc480803572)

[1.1. Назначение и цели создания модуля 5](#_Toc480803573)

[1.1.1. Назначение 5](#_Toc480803574)

[1.1.2. Цели создания 5](#_Toc480803575)

[1.2. Ссылки и нормативные документы 5](#_Toc480803576)

[1.3. История изменения документа 5](#_Toc480803577)

[2. Требования к бизнес-процессам 6](#_Toc480803578)

[2.1. Автоматизация БП работы с документами 6](#_Toc480803579)

[3. Требования к реализации модуля в системе 7](#_Toc480803580)

[3.1. Требования к этапам документа 7](#_Toc480803581)

[3.1.1. Создание документа 7](#_Toc480803582)

[3.1.2. Предварительное согласование 16](#_Toc480803583)

[3.1.3. Согласование документа 19](#_Toc480803584)

[3.1.4. Печать документа 22](#_Toc480803585)

[3.1.5. Подписание документа 25](#_Toc480803586)

[3.1.6. Регистрация документа 28](#_Toc480803587)

[3.1.7. Исполнение документа 32](#_Toc480803588)

[3.2. Требования к общей функциональности 33](#_Toc480803589)

[3.2.1. Создание собственной версии документа 33](#_Toc480803590)

[3.2.2. Внесение изменений в основной документ 33](#_Toc480803591)

[3.2.3. Отправка документа на дополнительное согласование 33](#_Toc480803592)

[3.2.4. Добавление / удаление комментариев 35](#_Toc480803593)

[3.2.5. Редактирование приложений / связанных документов 36](#_Toc480803594)

[3.2.6. Рассылка документа сотруднику 37](#_Toc480803595)

[3.2.7. Присоединить содержимое 38](#_Toc480803596)

[3.2.8. Редактирование участников этапа 38](#_Toc480803597)

[3.2.9. Перевод документа в дело 39](#_Toc480803598)

[3.2.10. Отзыв документа на доработку 40](#_Toc480803599)

[3.2.11. Удаление документа из системы 41](#_Toc480803600)

[3.2.12. Контроль установленного срока на этапах 41](#_Toc480803601)

[3.2.13. Остановка/возобновление контроля установленного срока 41](#_Toc480803602)

[3.2.14. Увеличение срока согласования 42](#_Toc480803603)

[3.2.15. Аннулирование документа 43](#_Toc480803604)

[4. Приложения 44](#_Toc480803605)

# Общие сведения

## Назначение и цели создания модуля

### Назначение

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

### Цели создания

Предоставить пользователям автоматизированной системы управленческого документооборота в импортозамещенной конфигурации ПАО «Интер РАО» возможность создавать, согласовывать, подписывать и регистрировать доверенности.

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

## Ссылки и нормативные документы

Функциональные требования регламентированы следующими документами:

* Методика выдачи и отзыва доверенностей на совершение действий от имени и в интересах Общества / в компаниях Группы от 01.10.2013 № ИРАО/571.

## История изменения документа

| Версия | Дата | Автор | Комментарий к изменениям |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.00 | 24.04.2016 | БИТ, ПАО «Интер РАО» | Базовая версия документа |

# Требования к бизнес-процессам

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

* Основная доверенность
* Доверенность, оформленная в порядке передоверия

## Автоматизация БП работы с документами

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

Таблица Шаги бизнес-процесса и автоматизируемая функциональность

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Шаги бизнес-процесса | Автоматизация в системе | Примечания |
|  | Разработка проекта документа | 3.1.1 Создание документа | Предварительная проработка документа, включая совместную работу над документом, осуществляется за рамками системы |
|  | Согласование проекта документа | 3.1.2 Предварительное согласование  3.1.3 Согласование документа |  |
|  | Подписание, регистрация | 3.1.4 Печать документа  3.1.5 Подписание документа  3.1.6 Регистрация документа  3.1.6.3 Прикрепление оригинала |  |
|  | Контроль исполнения поручений по документу | 3.1.7 Исполнение документа | Требования к созданию и исполнению резолюций описаны в отдельном документе |
|  | Передача оригинала на архивное хранение в БПР |  | Не подлежит автоматизации в АСУД ИК. |
|  | Ведение реестра учета доверенностей |  | Не подлежит автоматизации в АСУД ИК. |

# Требования к реализации модуля в системе

## Требования к этапам документа

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

* Основная доверенность
* Доверенность, оформленная в порядке передоверия



### Создание документа

Опция создания нового документа в системе доступна пользователю в роли import\_proxy\_role в верхней области основного экрана:



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



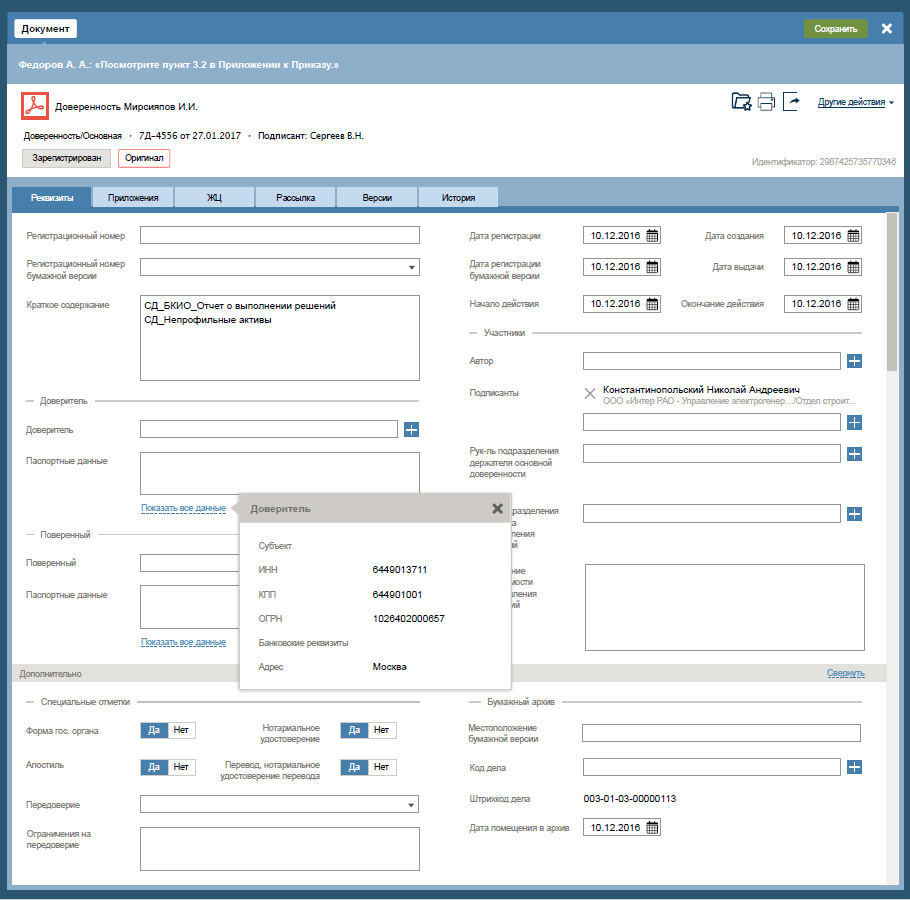
Каждый тип документа должен быть представлен на форме создания следующими параметрами:

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

Значения параметров приведены в таблице ниже:

| Тип / Вид | Описание |
| --- | --- |
| Основная | Письменное уполномочие, выдаваемое одними лицом (доверителем) другому лицу (доверенному, представителю), для представительства интересов доверителя перед третьими лицами. |
| Оформленная в порядке передоверия | Передача поверенным своих полномочий по представлению интересов доверителя другому лицу. |

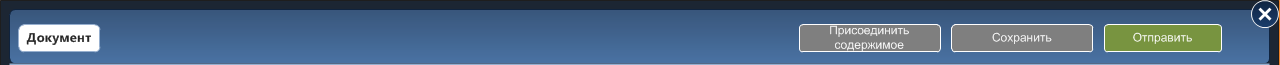
После выбора типа и вида документа, должна открыться регистрационная карточка документа на закладке «Реквизиты» для заполнения обязательных параметров на закладке «Реквизиты»:



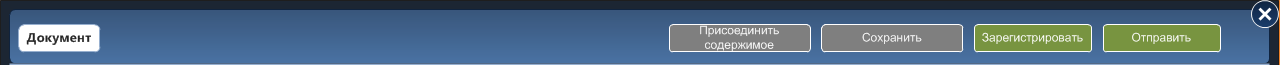
Сохранив карточку, документу должен быть назначен маршрут, а для автора должна стать доступна возможность заполнения параметров на других закладках регистрационной карточки.

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

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



Сотрудникам, входящим в роль «proxy\_card\_signer\_staf\_role», предоставляется возможность регистрации утвержденных документов. Для регистрации утвержденных документов доступна опция «Зарегистрировать»:



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

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

* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», автор может заполнить / изменить параметры доступные для редактирования.
* **внесение изменений в основной документ** (см. 3.2.2) – автор может изменить прикрепленный документ. Режим отслеживания изменений документа для автора должен быть включен, панель «Надстройки» должна быть включена.
* **присоединить содержимое** (см. 3.2.7) – создав карточку документа в системе, автор должен прикрепить сам документ, выбрав его с локального диска компьютера.
* **редактирование приложений / связанных документов** (3.2.5) – автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения к документу и добавлять, заменять, удалять связанные документы.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.4) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.8) – автору доступна возможность добавления и удаления участников в этапах согласования.

#### Реквизиты документа

Атрибутивный состав карточки документа представлен в таблице ниже.

| Название | Тип | Описание |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Текст | Заполняется автоматически.  До момента регистрации документа, содержит рабочий номер документа, после регистрации заменяется на регистрационный номер. Редактируется только на этапе регистрации и после нее, сотрудником из «proxy\_card\_signer\_staf\_role».  Выступает критерием для поиска.  Рабочий номер формируется по правилу: ВР/NNNNNNN, где NNNNNNN – семизначный порядковый номер начинается с единицы (обнуляется ежегодно). Номер уникален в пределах одного филиала и одного типа / вида документа.  Пример: ВР/0000001 |
| Дата регистрации | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Заполняется автоматически в момент регистрации. Редактируется только на этапе регистрации и после нее, сотрудником из «proxy\_card\_signer\_staf\_role».  Выступает критерием для поиска. |
| Регистрационный номер бумажной версии | Текст | Заполняется вручную в момент регистрации. Редактируется только на этапе регистрации и после нее, сотрудником из «proxy\_card\_signer\_staf\_role».  Выступает критерием для поиска. |
| Дата регистрации бумажной версии | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Заполняется вручную в момент регистрации. Редактируется только на этапе регистрации и после нее, сотрудником из «proxy\_card\_signer\_staf\_role».  Выступает критерием для поиска. |
| Дата создания | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Заполняется автоматически, не редактируется. |
| Краткое содержание | Мемо | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке и сотрудником в «proxy\_card\_signer\_staf\_role» в любой момент времени до регистрации.  Выступает критерием для поиска. |
| Дата выдачи | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Редактируемый автором при создании и на доработке и сотрудником в «proxy\_card\_signer\_staf\_role» в любой момент времени до регистрации.  Выступает критерием для поиска. |
| Дата начала действия | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Редактируемый автором при создании и на доработке и сотрудником в «proxy\_card\_signer\_staf\_role» в любой момент времени до регистрации.  Выступает критерием для поиска. |
| Дата окончания действия | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Редактируемый автором при создании и на доработке и сотрудником в «proxy\_card\_signer\_staf\_role» в любой момент времени до регистрации.  Выступает критерием для поиска. |
| *Группа «Доверитель»* | | |
| Доверитель | Выпадающий список с выбором из справочника ОШС и корреспондентов | Формат для ФЛ: ФИО полностью с указанием организации (филиала), подразделения и должности.  Формат для ЮЛ: краткое наименование с указанием полного наименования организации (филиала).  Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке и сотрудником в «proxy\_card\_signer\_staf\_role» в любой момент времени до регистрации.  Выступает критерием для поиска. |
| Паспортные данные | Мемо | Редактируемый автором при создании и на доработке и сотрудником в «proxy\_card\_signer\_staf\_role» в любой момент времени до регистрации.  Выступает критерием для поиска. |
| Субъект | Текст | Не редактируемый, заполняется автоматически данными выбранного доверителя из соответствующего справочника.  Выступает критерием для поиска |
| ИНН | Текст | Не редактируемый, заполняется автоматически данными выбранного доверителя из соответствующего справочника.  Выступает критерием для поиска |
| КПП | Текст | Не редактируемый, заполняется автоматически данными выбранного доверителя из соответствующего справочника.  Выступает критерием для поиска |
| ОГРН | Текст | Не редактируемый, заполняется автоматически данными выбранного доверителя из соответствующего справочника.  Выступает критерием для поиска |
| Банковские реквизиты | Текст | Не редактируемый, заполняется автоматически данными выбранного доверителя из соответствующего справочника.  Выступает критерием для поиска |
| Адрес | Текст | Не редактируемый, заполняется автоматически данными выбранного доверителя из соответствующего справочника.  Выступает критерием для поиска |
| *Группа «Поверенный»* | | |
| Поверенный | Выпадающий список с выбором из справочника ОШС и корреспондентов | Формат для ФЛ: ФИО полностью с указанием организации (филиала), подразделения и должности.  Формат для ЮЛ: краткое наименование с указанием полного наименования организации (филиала).  Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке и сотрудником в «proxy\_card\_signer\_staf\_role» в любой момент времени до регистрации.  Выступает критерием для поиска. |
| Паспортные данные | Мемо | Редактируемый автором при создании и на доработке и сотрудником в «proxy\_card\_signer\_staf\_role» в любой момент времени до регистрации.  Выступает критерием для поиска. |
| Субъект | Текст | Не редактируемый, заполняется автоматически данными выбранного доверителя из соответствующего справочника.  Выступает критерием для поиска |
| ИНН | Текст | Не редактируемый, заполняется автоматически данными выбранного доверителя из соответствующего справочника.  Выступает критерием для поиска |
| КПП | Текст | Не редактируемый, заполняется автоматически данными выбранного доверителя из соответствующего справочника.  Выступает критерием для поиска |
| ОГРН | Текст | Не редактируемый, заполняется автоматически данными выбранного доверителя из соответствующего справочника.  Выступает критерием для поиска |
| Банковские реквизиты | Текст | Не редактируемый, заполняется автоматически данными выбранного доверителя из соответствующего справочника.  Выступает критерием для поиска |
| Адрес | Текст | Не редактируемый, заполняется автоматически данными выбранного доверителя из соответствующего справочника.  Выступает критерием для поиска |
| *Группа «Участники»* | | |
| Автор | Выпадающий список с выбором из справочника ОШС | Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  Заполняется автоматически, не редактируемый.  Выступает критерием для поиска. |
| Подписанты | Выпадающий список с выбором из справочника ОШС | Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  Множественный, обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке и сотрудником в «proxy\_card\_signer\_staf\_role» в любой момент времени до регистрации.  Выступает критерием для поиска. |
| Руководитель подразделения держателя основной доверенности | Выпадающий список с выбором из справочника ОШС | Отображается на форме только для доверенности вида «Оформленная в порядке передоверия».  Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  Редактируемый автором при создании и на доработке и сотрудником в «proxy\_card\_signer\_staf\_role» в любой момент времени до регистрации.  Выступает критерием для поиска. |
| Руководитель подразделения инициатора предоставления полномочий | Выпадающий список с выбором из справочника ОШС | Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  Редактируемый автором при создании и на доработке и сотрудником в «proxy\_card\_signer\_staf\_role» в любой момент времени до регистрации.  Выступает критерием для поиска. |
| Обоснование необходимости предоставления полномочий | Мемо | Редактируемый автором при создании и на доработке и сотрудником в «proxy\_card\_signer\_staf\_role» в любой момент времени до регистрации.  Выступает критерием для поиска. |
| *Раздел «Дополнительно»* | | |
| *Группа «Специальные отметки»* | | |
| Форма гос.органа | Выбор «Да/Нет» | Значение по умолчанию: «Нет».  Редактируемый автором при создании и на доработке и сотрудником в «proxy\_card\_signer\_staf\_role» в любой момент времени до регистрации.  Выступает критерием для поиска. |
| Апостиль | Выбор «Да/Нет» | Значение по умолчанию: «Нет».  Редактируемый автором при создании и на доработке и сотрудником в «proxy\_card\_signer\_staf\_role» в любой момент времени до регистрации.  Выступает критерием для поиска. |
| Нотариальное удостоверение | Выбор «Да/Нет» | Значение по умолчанию: «Нет».  Редактируемый автором при создании и на доработке и сотрудником в «proxy\_card\_signer\_staf\_role» в любой момент времени до регистрации.  Выступает критерием для поиска. |
| Перевод, нотариальное удостоверение перевода | Выбор «Да/Нет» | Значение по умолчанию: «Нет».  Редактируемый автором при создании и на доработке и сотрудником в «proxy\_card\_signer\_staf\_role» в любой момент времени до регистрации.  Выступает критерием для поиска. |
| Передоверие | Выпадающий список:   * Не ограничено * Ограничено * Без права передоверия | Редактируемый автором при создании и на доработке и сотрудником в «proxy\_card\_signer\_staf\_role» в любой момент времени до регистрации.  Выступает критерием для поиска. |
| Ограничения на передоверие | Текст | Обязательный для заполнения, если в параметре «Передоверие» выбрано значение «Ограничено».  Редактируемый автором при создании и на доработке и сотрудником в «proxy\_card\_signer\_staf\_role» в любой момент времени до 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 только на этапе регистрации и после нее, сотрудником из «proxy\_card\_signer\_staf\_role» и «archive\_staff\_role» (после перевода в дело). |
| Штрих код дела | Текст | Редактируемый только на этапе регистрации и после нее, сотрудником из «proxy\_card\_signer\_staf\_role» и «archive\_staff\_role» (после перевода в дело). |
| Дата помещения в архив | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Заполняется автоматически датой списания в дело, редактируемый только на этапе регистрации и после нее, сотрудником из «proxy\_card\_signer\_staf\_role» и «archive\_staff\_role» (после перевода в дело). |
| *Закладка «Жизненный цикл»* | | |
| Согласанты | Выбор из справочника ОШС | Сотрудники добавляются на этап «Согласование» |
| Подписанты | Выбор из справочника ОШС | Не редактируется.  Сотрудники выбираются на закладке «Реквизиты». |
| *Закладка «Рассылка»* | | |
| Адресаты (быстрая рассылка) | Выбор из справочника ОШС | Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности. |

#### Списочная форма

После того, как документ направляется по процессу, он появляется в папке «Документы > Доверенности» в одном из подразделов в зависимости от вида:

* Основная
* Оформленная в порядке передоверия



Колонки в папке «Доверенности» 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 |
| Краткое содержание | Максимально выводить три строки краткого содержания документа |
| Тип / Дата / Номер | Тип – тип документа: Доверенность  Дата – дата регистрации (после регистрации), дата создания документа (до регистрации)  Номер – регистрационный номер (после регистрации), рабочий номер (до регистрации) |
| Дата начала /Дата окончания действия | Выводятся даты в формате:  с ДД.ММ.ГГГГ  по ДД.ММ.ГГГГ |
| Поверенный / Доверитель | Выводятся данные с доверенности в формате:  Поверенный Фамилия И.О. (если ФЛ) /Краткое наименование (если ЮЛ)  Доверитель Фамилия И.О. (если ФЛ) /Краткое наименование (если ЮЛ) |
| Участники | Автор, Подписант |
| Состояние | Текущее состояние документа |

#### Печатные формы

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



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

Параметры документа, выводимые на печатную карточку, представлены ниже:

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

| 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 |
| Регистрационный номер бумажной версии | Если документ зарегистрирован |
| Дата регистрации бумажной версии | Если документ зарегистрирован |
| Состояние | Да |
| Краткое содержание | Да |
| Подписанты | Да |
| Прекращен | При наличии |
| Действует | При наличии |
| Аннулировано | При наличии |

#### 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 | Тип | Опции поиска |
| --- | --- | --- |
| Рабочий номер | Текст | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Состояние | Выпадающий список |  |
| Прекращен | Выбор «Да/Нет» |  |
| Действует | Выбор «Да/Нет» |  |
| Аннулировано | Выбор «Да/Нет» |  |
| Автор | Текст с выбором из справочника ОШС | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Согласант | Текст с выбором из справочника ОШС | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Подписант | Текст с выбором из справочника ОШС | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Идентификатор | Текст | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |

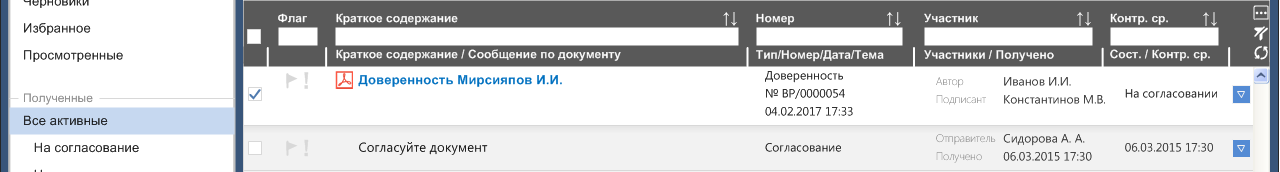
### Предварительное согласование

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



#### Предварительное согласование на этапе

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



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

Ограничение и настройки на этапе «Предварительное согласование» следующие:

| Параметр маршрута | Значение |
| --- | --- |
| Общий период согласования документа | 0 – не ограничено |
| Длительность итерации на этапе | Итерация №1 и далее – 24 рабочих часов |
| Уведомление о подходе контрольного срока | После 2/3 от установленного срока |
| Завершать задание при просрочке | Да |
| Максимальное количество итераций | 0 – не ограничено |
| Контроль наличия участников этапа | Нет |
| Принудительный отзыв на доработку | Да |

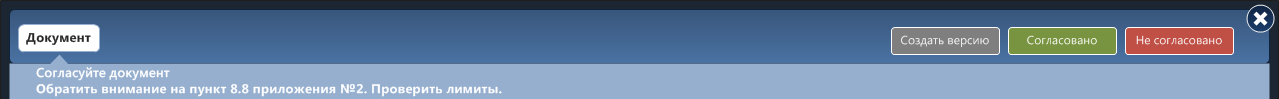
Шаблон участников этапа «Предварительное согласование»:

| ФИО участника этапа | Должность участника этапа |
| --- | --- |
| - | Руководитель инициирующего подразделения |

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

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

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

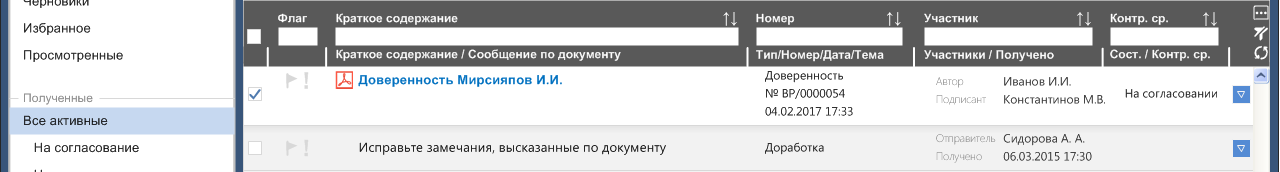


Для выполнения согласования документа в системе предоставлены следующие возможности:

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

#### Доработка на предварительном согласовании

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

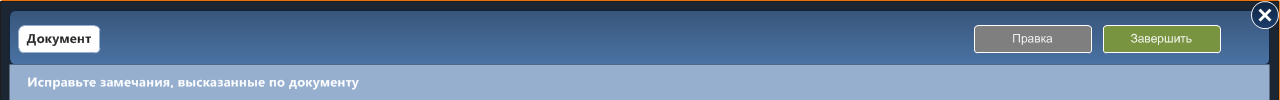


Для завершения доработки документа с предварительного согласования необходимо завершить задание и выбрать один из маршрутов следования документа после доработки:

* Отправить на этап «Предварительное согласование» – вариант отмечен по умолчанию, документ маршрутизируется всем участникам этапа.
* Отправить своевременно не рассмотревшим и новым участникам на этап «Предварительное согласование» – вариант доступен, только если нет ни одного участника этапа, отклонившего документ, и автор не редактировал документ и приложения (добавление и замена документов в папке «Приложения к документу»). Документ маршрутизируется всем участникам этапа, просрочившим согласование, в том числе вновь добавленным участникам.
* Отправить на этап «Согласование» – документ маршрутизируется всем участникам этапа. Если на этап «Предварительное согласование» был добавлен новый участник, то данный маршрут должен быть недоступен для выбора.

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:



Для выполнения доработки документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», автор может изменить параметры доступные для редактирования.
* **внесение изменений в основной документ** (см. 3.2.2) – автор может отредактировать основной документ. Режим отслеживания изменений документа для автора должен быть включен, панель «Надстройки» должна быть включена.
* **присоединить содержимое** (см. 3.2.7) – автор может полностью заменить содержимое документа, выбрав его с локального диска компьютера.
* **редактирование приложений / связанных документов** (3.2.5) – автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения к документу и добавлять, заменять, удалять связанные документы.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.4) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.8) – автору доступна возможность добавления и удаления участников в этапах согласования.

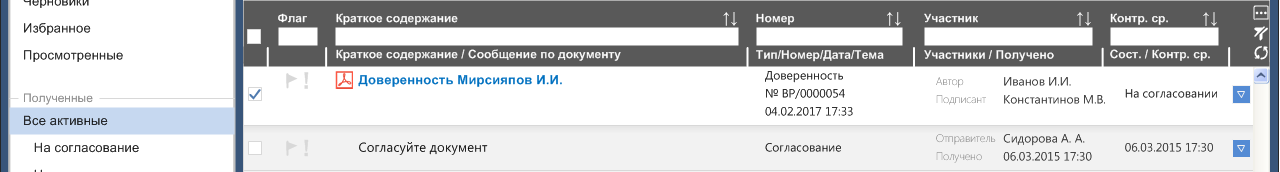
### Согласование документа

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



#### Согласование на этапе

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



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

Ограничение и настройки на этапе «Согласование» следующие:

| Параметр маршрута | Значение |
| --- | --- |
| Общий период согласования документа | 0 – не ограничено |
| Длительность итерации на этапе | Итерация №1 и далее – 24 рабочих часа с возможностью продления до 112 часов и полной остановки/возобновления контроля установленного срока на этапе |
| Уведомление о подходе контрольного срока | После 2/3 от установленного срока |
| Завершать задание при просрочке | Да |
| Максимальное количество итераций | 0 – не ограничено |
| Контроль наличия участников этапа | Нет |
| Принудительный отзыв на доработку | Да |

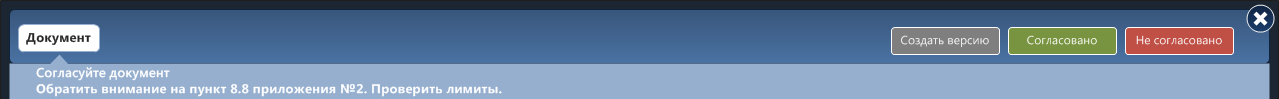
Шаблон участников этапа «Предварительное согласование»:

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

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

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

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

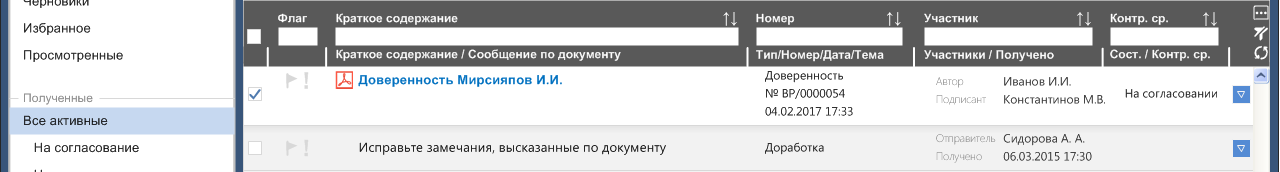


Для выполнения согласования документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **редактирование приложений / связанных документов** (3.2.5) – согласанту предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять связанные документы. Добавлять, заменять, удалять приложения к приказу запрещено.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.4) – согласанту доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, основной согласант может выбрать любой из типов комментария «Замечание» или «Комментарий», дополнительный согласант – только «Комментарий».
* **отправка документа на дополнительное согласование** (см. 3.2.3) – согласанту доступна опция отправки документа на согласование дополнительным согласантам.
* **создание собственной версии документа** (см. 3.2.1) – согласанту доступно создание собственной версии документа. Режим отслеживания изменений документа для версии должен быть включен, панель «Надстройки» должна быть выключена.
* **увеличить установленный срок на этапе** (3.2.14) – согласанту предоставляется возможность, по мере необходимости, увеличивать установленный ранее срок на текущем этапе в пределах установленного максимального значения.
* **остановка/возобновление контроля установленного срока** (3.2.13)– согласанту предоставляется возможность остановить/возобновить автоматический контроль установленного срока на этапе.

#### Доработка на согласовании

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

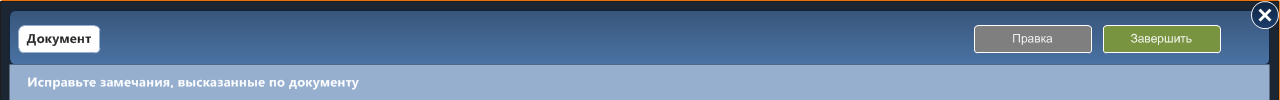


Для завершения доработки документа с согласования необходимо завершить задание и выбрать один из маршрутов следования документа после доработки:

* Отправить на этап «Согласование» – вариант отмечен по умолчанию, документ маршрутизируется всем участникам этапа. Если на этап «Предварительное согласование» был добавлен новый участник, то данный маршрут должен быть недоступен для выбора.
* Отправить своевременно не рассмотревшим и новым участникам на этап «Согласование» – вариант доступен, только если нет ни одного участника этапа, отклонившего документ, и автор не редактировал документ и приложения (добавление и замена документов в папке «Приложения к документу»). Документ маршрутизируется всем участникам этапа, просрочившим согласование, в том числе вновь добавленным участникам. Если на этап «Предварительное согласование» был добавлен новый участник, то данный маршрут должен быть недоступен для выбора.
* Отправить на этап «Предварительное согласование» – документ маршрутизируется всем участникам этапа.
* Отправить на этап «Печать» – документ маршрутизируется всем участникам этапа. Если на этап «Предварительное согласование» и/или «Согласование» был добавлен новый участник, то данный маршрут должен быть недоступен для выбора.

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

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



Для выполнения доработки документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», автор может изменить параметры доступные для редактирования.
* **внесение изменений в основной документ** (см. 3.2.2) – автор может отредактировать основной документ. Режим отслеживания изменений документа для автора должен быть включен, панель «Надстройки» должна быть включена.
* **присоединить содержимое** (см. 3.2.7) – автор может полностью заменить содержимое документа, выбрав его с локального диска компьютера.
* **редактирование приложений / связанных документов** (3.2.5) – автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения к документу и добавлять, заменять, удалять связанные документы.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.4) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.8) – автору доступна возможность добавления и удаления участников в этапах согласования.

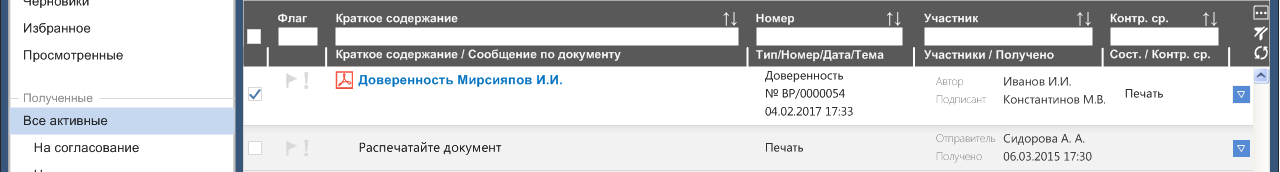
### Печать документа

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



#### Печать на этапе

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



Задание «Печать» маршрутизируется всем сотрудникам на роль «proxy\_card\_signer\_staff\_role , с возможностью принять задание на себя. Тот, кто первым принял задание на себя, становится ответственным за печать данного документа, а задания других участников отзываются.

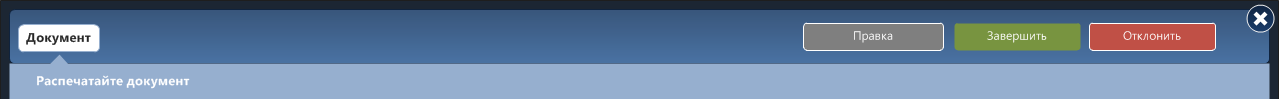
Ограничение и настройки на этапе «Печать» следующие:

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

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

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

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

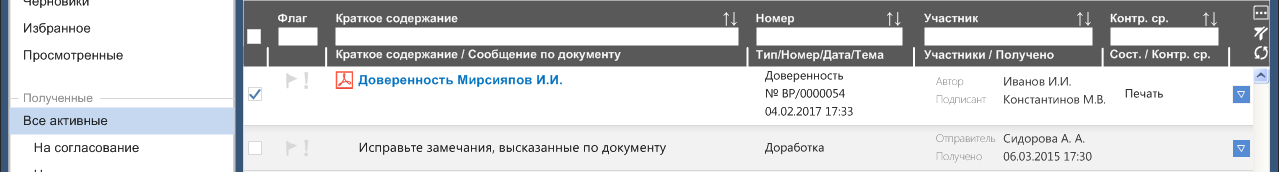


Для выполнения печати документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», ответственный за печать может изменить параметры доступные для редактирования.
* **внесение изменений в основной документ** (см. 3.2.2) – ответственный за печать может отредактировать основной документ. Режим отслеживания изменений документа для ответственного за печать должен быть отключен, панель «Надстройки» должна быть включена.
* **присоединить содержимое** (см. 3.2.7) – ответственный за печать может полностью заменить содержимое документа, выбрав его с локального диска компьютера.
* **редактирование приложений / связанных документов** (3.2.5) – ответственному за печать предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения к документу и добавлять, заменять, удалять связанные документы.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.4) – ответственному за печать доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, ответственный за печать может выбрать любой из типов комментария «Замечание» или «Комментарий».
* **аннулирование документа** (см. 3.2.15) – ответственному за печать доступна возможность аннулирования доверенности.

#### Доработка на печати

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

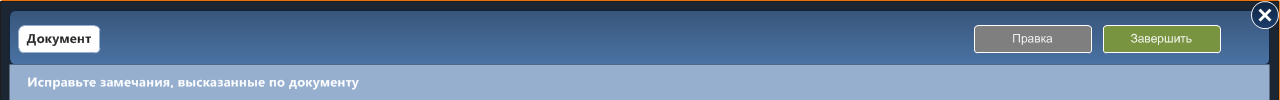


Для завершения доработки документа с печати необходимо завершить задание и выбрать один из маршрутов следования документа после доработки:

* Отправить на этап «Печать» – вариант отмечен по умолчанию. Если на этап «Предварительное согласование» и/или «Согласование» был добавлен новый участник, то данный маршрут должен быть недоступен для выбора.
* Отправить на этап «Предварительное согласование» – документ маршрутизируется всем участникам этапа.
* Отправить на этап «Согласование» – документ маршрутизируется всем участникам этапа. Маршрут доступен, только если на этап «Согласование» были добавлены новые участники.
* Отправить новым участникам на этап «Согласование» – документ маршрутизируется только вновь добавленным участникам. Маршрут доступен, только если на этап «Согласование» были добавлены новые участники и автор не редактировал документ и приложения (добавление и замена документов в папке «Приложения к документу»).

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

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



Для выполнения доработки документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», автор может изменить параметры доступные для редактирования.
* **внесение изменений в основной документ** (см. 3.2.2) – автор может отредактировать основной документ. Режим отслеживания изменений документа для автора должен быть включен, панель «Надстройки» должна быть включена.
* **присоединить содержимое** (см. 3.2.7) – автор может полностью заменить содержимое документа, выбрав его с локального диска компьютера.
* **редактирование приложений / связанных документов** (3.2.5) – автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения к документу и добавлять, заменять, удалять связанные документы.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.4) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.8) – автору доступна возможность добавления и удаления участников в этапах согласования.

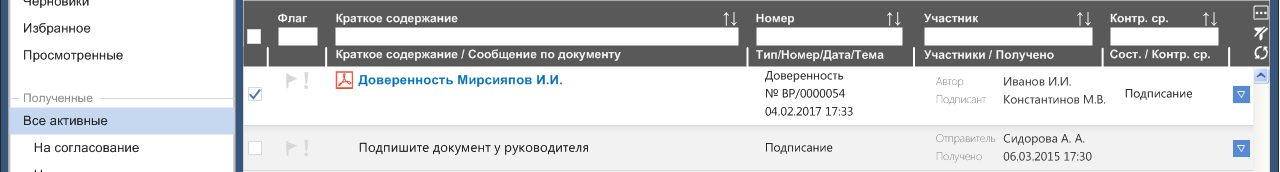
### Подписание документа

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



#### Подписание на этапе

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



Задание «Подписание» маршрутизируется всем сотрудникам на роль «proxy\_card\_signer\_staff\_role , с возможностью принять задание на себя. Тот, кто первым принял задание на себя, становится ответственным за подписание данного документа, а задания других участников отзываются.

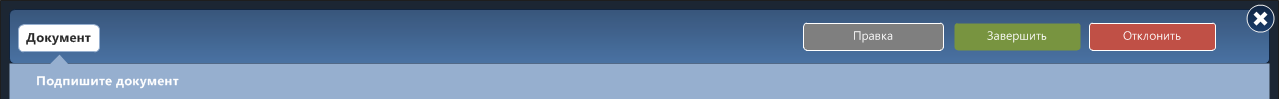
Ограничение и настройки на этапе «Подписание» следующие:

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

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

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

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

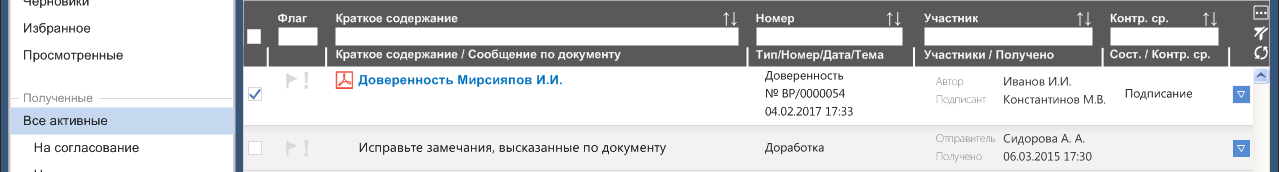


Для выполнения подписания документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», ответственный за подписание может изменить параметры доступные для редактирования.
* **внесение изменений в основной документ** (см. 3.2.2) – ответственный за подписание может отредактировать основной документ. Режим отслеживания изменений документа для ответственного за печать должен быть отключен, панель «Надстройки» должна быть включена.
* **присоединить содержимое** (см. 3.2.7) – ответственный за подписание может полностью заменить содержимое документа, выбрав его с локального диска компьютера.
* **редактирование приложений / связанных документов** (3.2.5) – ответственному за подписание предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения к документу и добавлять, заменять, удалять связанные документы.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.4) – ответственному за подписание доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, ответственный за печать может выбрать любой из типов комментария «Замечание» или «Комментарий».
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.4) – ответственному за подписание доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, ответственный за печать может выбрать любой из типов комментария «Замечание» или «Комментарий».
* **аннулирование документа** (см. 3.2.15) – ответственному за подписание доступна возможность аннулирования доверенности.

#### Доработка на подписании

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

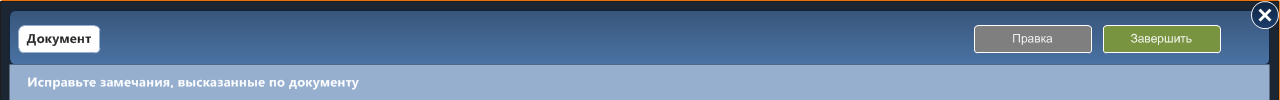


Для завершения доработки документа с подписания необходимо завершить задание и выбрать один из маршрутов следования документа после доработки:

* Отправить на этап «Печать» – вариант отмечен по умолчанию. Если на этап «Предварительное согласование» и/или «Согласование» был добавлен новый участник, то данный маршрут должен быть недоступен для выбора.
* Отправить на этап «Предварительное согласование» – документ маршрутизируется всем участникам этапа.
* Отправить на этап «Согласование» – документ маршрутизируется всем участникам этапа. Маршрут доступен, только если на этап «Согласование» были добавлены новые участники.
* Отправить новым участникам на этап «Согласование» – документ маршрутизируется только вновь добавленным участникам. Маршрут доступен, только если на этап «Согласование» были добавлены новые участники и автор не редактировал документ и приложения (добавление и замена документов в папке «Приложения к документу»).

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 документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», автор может изменить параметры доступные для редактирования.
* **внесение изменений в основной документ** (см. 3.2.2) – автор может отредактировать основной документ. Режим отслеживания изменений документа для автора должен быть включен, панель «Надстройки» должна быть включена.
* **присоединить содержимое** (см. 3.2.7) – автор может полностью заменить содержимое документа, выбрав его с локального диска компьютера.
* **редактирование приложений / связанных документов** (3.2.5) – автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения к документу и добавлять, заменять, удалять связанные документы.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.4) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.8) – автору доступна возможность добавления и удаления участников в этапах согласования.

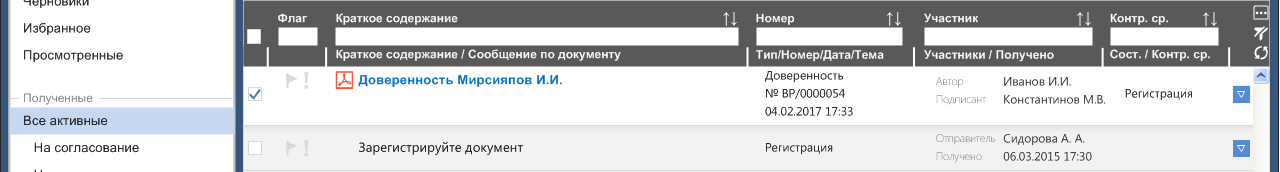
### Регистрация документа

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



#### Регистрация на этапе

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 на роль «proxy\_card\_signer\_staff\_role», с возможностью принять задание на себя. Тот, кто первым принял задание на себя, становится регистратором данного документа, а задания других участников отзываются.

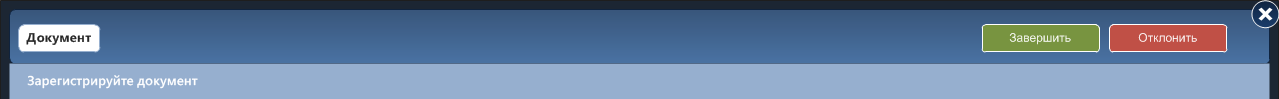
Ограничение и настройки на этапе «Регистрация» следующие:

| 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 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 бумажной версии (обязательно), даты регистрации бумажной версии (обязательно), местоположения бумажной версии (заполняется автоматически при выборе кода дела), кода дела.

Если ответственный за регистрацию 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 система автоматически должна заполнять следующие параметры:

* Регистрационный номер – заполняется автоматически. Формат номера формируется по маске:

| Тип документа | Маска регистрационного номера |
| --- | --- |
| Основная доверенность | «Индекс организации»/«Индекс подразделения подписанта»/«Порядковый номер» |
| Доверенность, оформленная в порядке передоверия | «Индекс организации»/КП/«Индекс подразделения подписанта»/«Порядковый номер» |

* Дата регистрации – заполняется автоматически текущей датой в расширенном формате.

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. 3.2.5) – регистратору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять связанные документы. Добавлять, заменять, удалять приложения к документу запрещено.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.4) – регистратору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, регистратор может выбрать любой из типов комментария «Замечание» или «Комментарий».
* **аннулирование документа** (см. 3.2.15) – регистратору доступна возможность аннулирования доверенности.

После завершения регистрации документа автор и сотрудники, входящие в роль «proxy\_card\_signer\_staf\_role», должны получить документ в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с уведомлением «Зарегистрирован документ».

Система должна отслеживать все зарегистрированные доверенности на предмет начала срока действия. Если указанная на доверенности дата в параметре «Начало действия» больше текущей даты, а «Окончание действия» меньше или равна текущей даты, то в шапке карточки документа отображается штамп «Действует», в противном случае штамп отображаться не должен:



Система должна отслеживать все зарегистрированные доверенности на предмет прекращения срока действия. Если указанная на доверенности дата в параметре «Окончания действия» больше текущей даты, то в шапке карточки документа отображается штамп «Прекращен», в противном случае штамп отображаться не должен:



Должны быть реализована следующая система напоминания о сроке:

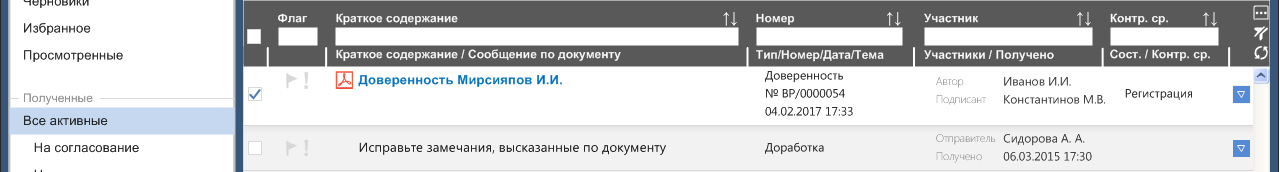
* за один рабочий день до окончания срока действия доверенности система должна направлять уведомление «Окончание срока действия» с описанием «Заканчивается срок действия документа» автору.
* в день, следующий за датой окончания действия доверенности система должна направлять уведомление «Окончание срока действия» с описанием «Срок действия документа истек» автору, регистратору.

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 «proxy\_card\_signer\_staf\_role» может изменить параметры доступные для редактирования.
* **присоединить содержимое** (см. 3.2.7) – сотрудник, входящий в роль «proxy\_card\_signer\_staf\_role», может полностью заменить содержимое документа, выбрав его с локального диска компьютера.
* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.5) – сотруднику предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять связанные документы. Добавлять, заменять, удалять приложения к документу запрещено.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.4) – возможность добавления / удаления комментария доступна сотруднику в разделе «Свободные комментарии». Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **аннулирование документа** (см. 3.2.15) – сотрудник, входящий в роль «proxy\_card\_signer\_staf\_role», может аннулировать доверенность.
* **перевод документа в дело** (см. 3.2.9) – любому сотруднику, входящему в роль «proxy\_card\_signer\_staf\_role» доступна возможность завершить обработку документа.

#### Доработка на регистрации

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

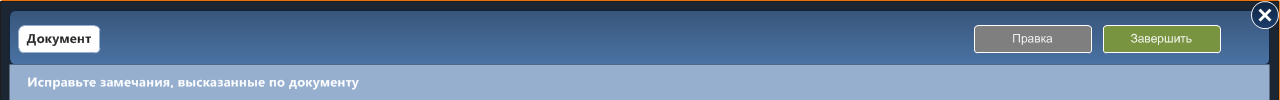


Для завершения доработки документа с регистрации необходимо завершить задание и выбрать один из маршрутов следования документа после доработки:

* Отправить на этап «Регистрация» – вариант отмечен по умолчанию. Если на этап «Предварительное согласование» и/или «Согласование» был добавлен новый участник, то данный маршрут должен быть недоступен для выбора.
* Отправить на этап «Предварительное согласование» – документ маршрутизируется всем участникам этапа.
* Отправить на этап «Согласование» – документ маршрутизируется всем участникам этапа. Маршрут доступен, только если на этап «Согласование» были добавлены новые участники.
* Отправить новым участникам на этап «Согласование» – документ маршрутизируется только вновь добавленным участникам. Маршрут доступен, только если на этап «Согласование» были добавлены новые участники и автор не редактировал документ и приложения (добавление и замена документов в папке «Приложения к документу»).

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

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

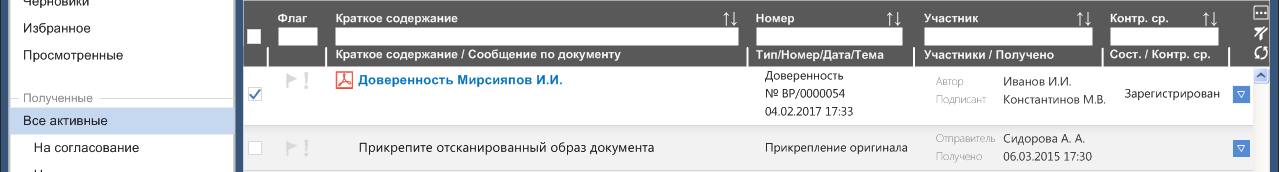


Для выполнения доработки документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», автор может изменить параметры доступные для редактирования.
* **внесение изменений в основной документ** (см. 3.2.2) – автор может отредактировать основной документ. Режим отслеживания изменений документа для автора должен быть включен, панель «Надстройки» должна быть включена.
* **присоединить содержимое** (см. 3.2.7) – автор может полностью заменить содержимое документа, выбрав его с локального диска компьютера.
* **редактирование приложений / связанных документов** (3.2.5) – автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения к документу и добавлять, заменять, удалять связанные документы.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.4) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.8) – автору доступна возможность добавления и удаления участников в этапах согласования.

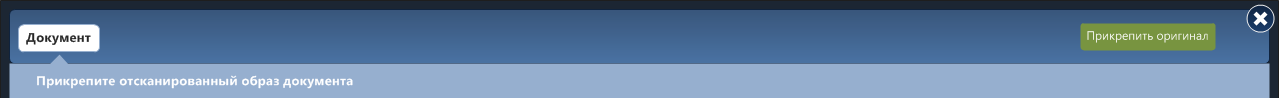
#### Прикрепление оригинала

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



Задание «Прикрепление оригинала» маршрутизируется всем сотрудникам на роль «proxy\_card\_signer\_staff\_role , с возможностью принять задание на себя. Тот, кто первым принял задание на себя, становится ответственным за оригинал данного документа, а задания других участников отзываются.

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



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



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

Факт замены основного контента документа должен фиксироваться в истории документа.



### Исполнение документа

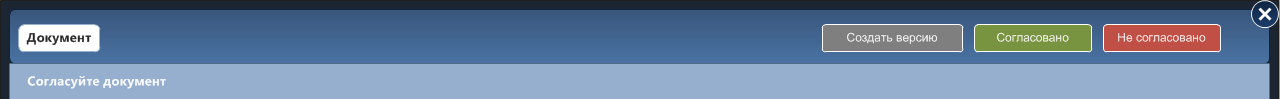
После регистрации документа, при условии, что создана хотя бы одна резолюция, на закладке «Жизненный цикл» появляется этап «Исполнение». Состояние документа меняется с «Зарегистрирован» на «Исполнение».

Требования к созданию и исполнению резолюций описаны в отдельном документе.

## Требования к общей функциональности

### Создание собственной версии документа

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



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

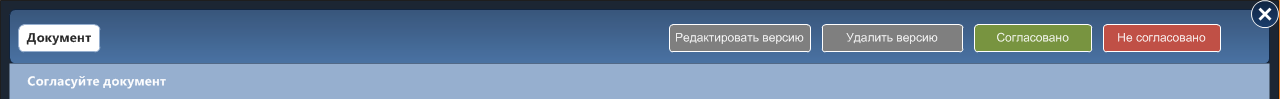
В момент завершения любого задания, в рамках которого создавалась версия документа, созданная версия должна сохраняться на закладке «Версии» карточки документа в привязке к итерации и текущему этапу документа.

Когда документ уходит на доработку с согласования (в том числе – предварительное согласование), все версии, созданные участниками этапа должны объединиться и заменить основную версию документа в режиме отслеживания изменений.

Когда документ уходит на доработку с проверки оформления или далее на согласование, версия рецензента должна заменить основную версию документа.

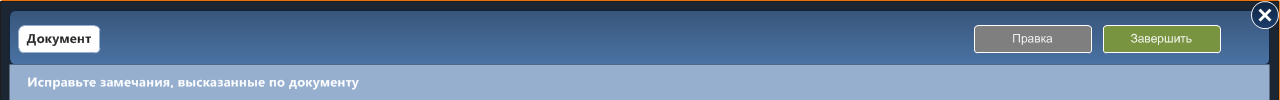
На этапах согласования основной согласант не может согласовать документ (виза «Согласовано») если создана версия. Система должна информировать его о наличии созданной версии и не завершать задание, пока версия не будет удалена. Дополнительный согласант может завершить задание при наличии созданной версии документа.

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



### Внесение изменений в основной документ

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



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

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

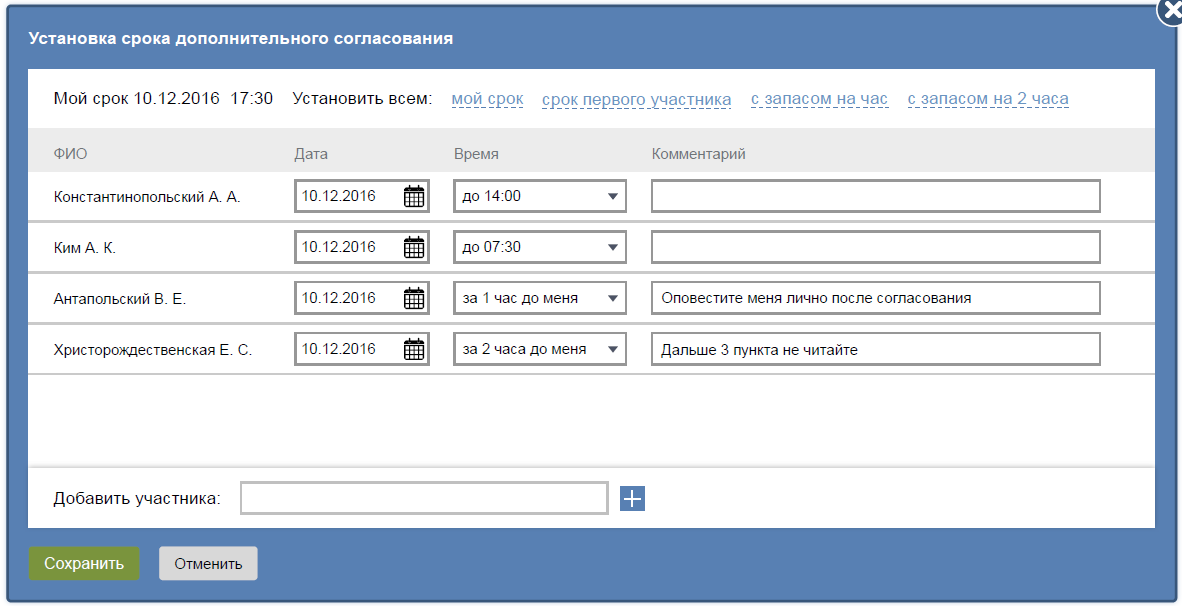
При завершении задания, правки, внесенные в документ, должны быть приняты автоматически.

### Отправка документа на дополнительное согласование

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

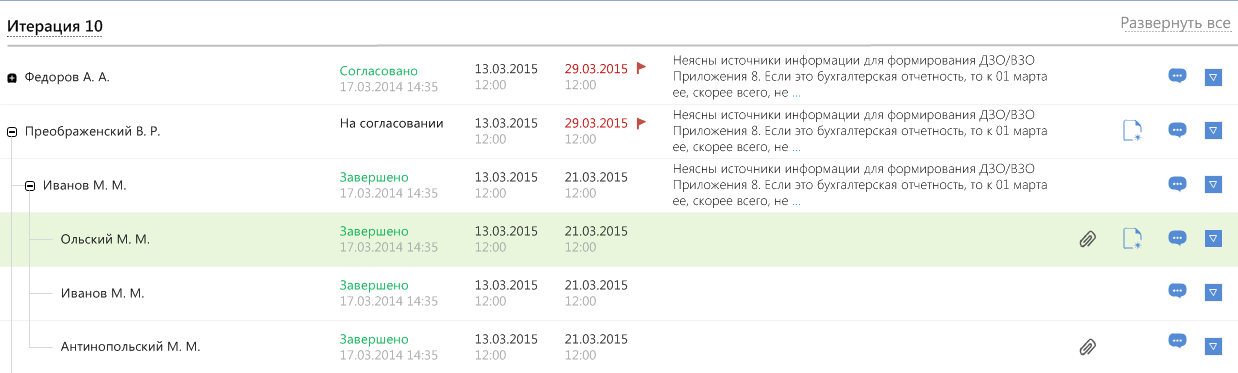
Направить документ на дополнительное согласование, можно указав на всплывающей форме:

* перечень дополнительных согласантов,
* контрольный срок согласования для каждого дополнительного согласанта (указывается обязательно, если у основного согласанта срок согласования ограничен), время указывается с шагом в 30 минут.
* комментарий для каждого дополнительного согласанта, при необходимости



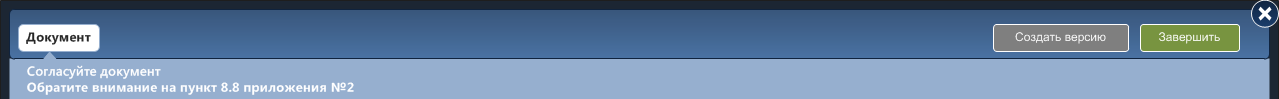
Документ может быть расписан на дополнительное согласование любому сотруднику из справочника ОШС. Установленный контрольный срок для дополнительного согласанта не должен превышать контрольный срок основного согласанта.

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



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

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



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

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

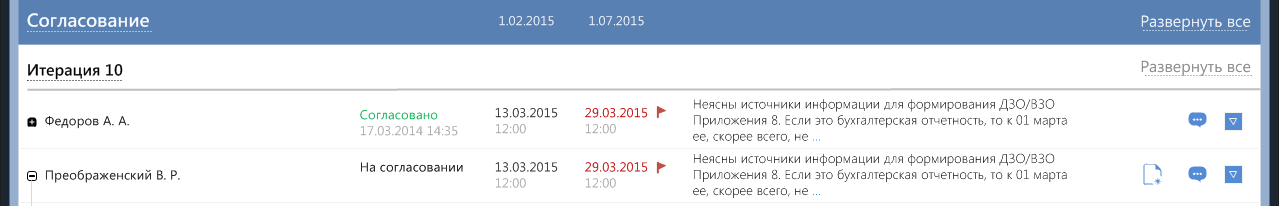
### Добавление / удаление комментариев

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

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

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

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



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



Добавление комментария, также доступно:

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

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



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

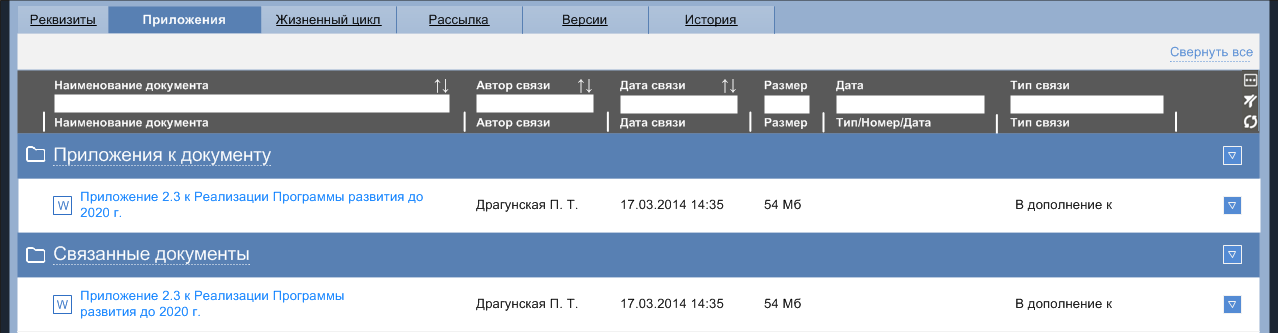
Собственные свободные комментарии удалять можно в любой момент времени до регистрации документа, фиксируя факт удаления в истории документа с сохранением текста удаленного комментария.

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

### Редактирование приложений / связанных документов

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

* Приложения к документу;
* Связанные документы;



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

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

#### Редактирование списка папок

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

Для создания собственной вложенной папки необходимо указать на всплывающей форме:

* наименование вложенной папки (обязательно).

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

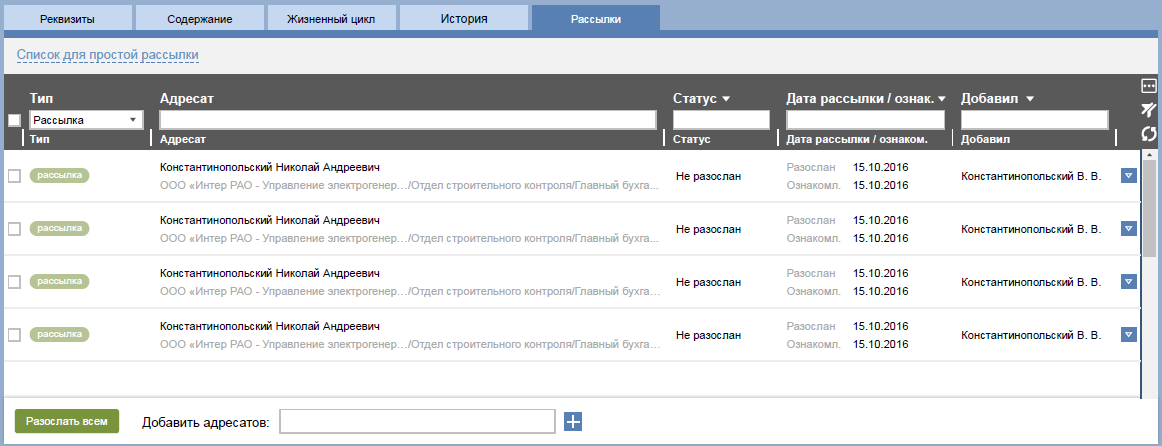
### Рассылка документа сотруднику

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

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

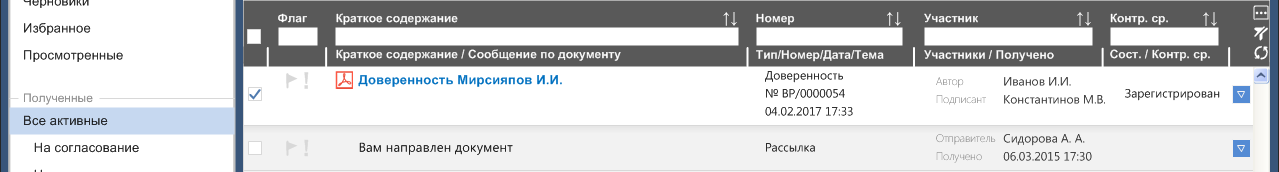
Сотрудник, которому необходимо разослать документ, должен быть добавлен на закладку «Рассылка». Статус рассылки при добавлении сотрудника устанавливается в значение «Не разослано». Удаление сотрудника из рассылки возможно только в состоянии «Не разослано» и только для пользователя добавившего сотрудника,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

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



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

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

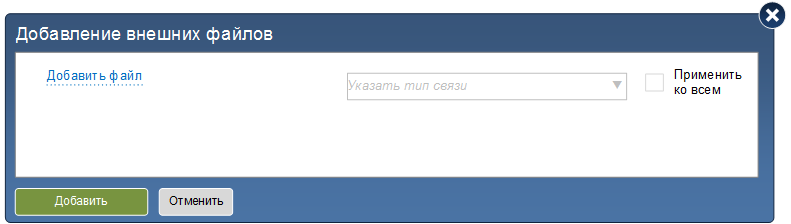


Статус адресата в сформированном списке рассылки поменяет свое значение с «Не разослано» на «Разослано».

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 нажать на кнопку «Добавить файл» и выбрать необходимый файл документа:

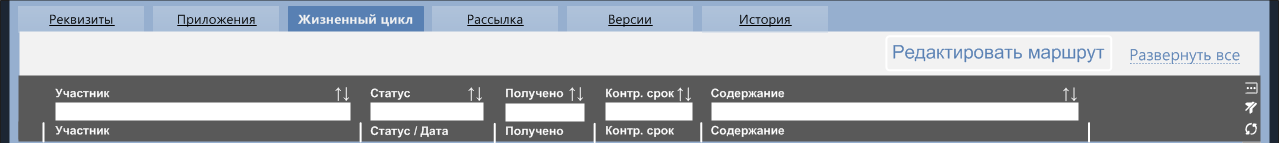


Основной документ перемещается на закладку «Версии», а прикрепленный документ становится основным.

Факт замены основного контента документа должен фиксироваться в истории документа.

### Редактирование участников этапа

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



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

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

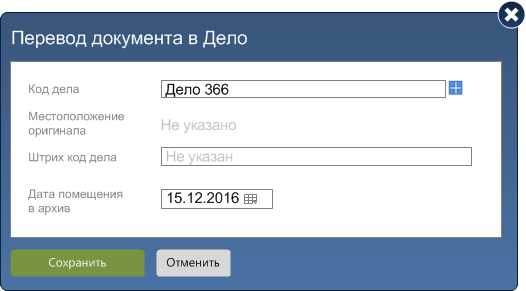
Факт добавления и удаления участников на этапы должен фиксироваться в истории документа.

### Перевод документа в дело

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

Перевести документ в дело можно, указав на всплывающей форме:

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



Текущее состояние документа принимает значение «В деле». Факт перевода документа в дело должен фиксироваться в истории документа.

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

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

### Отзыв документа на доработку

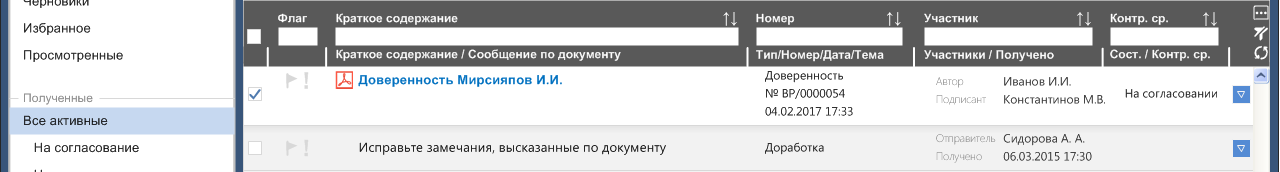
Опция «Отозвать на доработку» доступна в шапке регистрационной карточки в разделе «Другие действия», а также в списочных формах через контекстное меню конкретного документа.

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

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

#### Доработка после отзыва

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

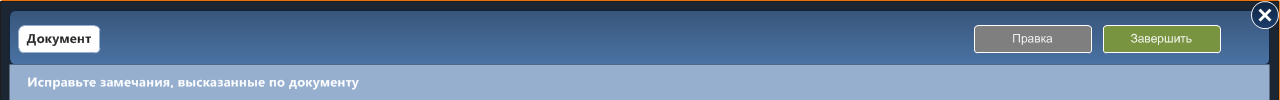


Для завершения доработки документа необходимо завершить задание и выбрать один из маршрутов следования документа после доработки:

* Отправить на этап «#наименование этапа, с которого документ был отозван#» – маршрут отмечен по умолчанию. Если на завершенные этапы «Предварительное согласование» и/или «Согласование» был добавлен новый участник, то данный маршрут должен быть недоступен для выбора. Документ маршрутизируется всем участникам этапа.
* Отправить на этап «Предварительное согласование» – маршрут доступен только в том случае, если документ был отозван с любого другого этапа. Документ маршрутизируется всем участникам этапа.
* Отправить новым участникам на этап «Предварительное согласование» – маршрут доступен, только если на завершенный этап «Предварительное согласование» был добавлен новый участник; документ маршрутизируется только новым участникам этапа.
* Отправить на этап «Согласование» – вариант доступен, только если на завершенный этап «Согласование» был добавлен новый участник; документ маршрутизируется всем участникам этапа.
* Отправить новым участникам на этап «Согласование» – вариант доступен, только если на завершенный этап «Согласование» был добавлен новый участник; документ маршрутизируется только новым 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.
* **внесение изменений в основной документ** (см. 3.2.2) – автор может отредактировать основной документ. Режим отслеживания изменений документа для автора должен быть включен, панель «Надстройки» должна быть включена.
* **присоединить содержимое** (см. 3.2.7) – автор может полностью заменить содержимое документа, выбрав его с локального диска компьютера.
* **редактирование приложений / связанных документов** (3.2.5) – автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения к документу и добавлять, заменять, удалять связанные документы.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.4) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.8) – 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 или на регистрационной карточке документа в разделе «Другие действия» в шапке документа.

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

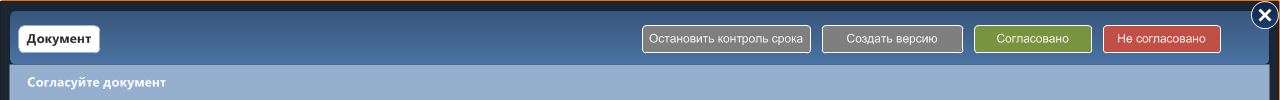
В системе должна быть предусмотрена возможность ограничивать длительность любого этапа, путем установки контрольного срока в справочнике маршрутов.

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».

### Остановка/возобновление контроля установленного срока

Возможность останавливать контроль установленного на этапе срока доступна участнику этапа на плашке задания, расположенной над шапкой документа, если такая возможность предусматривается настройками маршрута:



Остановить контроль установленного срока на этапе, можно указав на всплывающей форме:

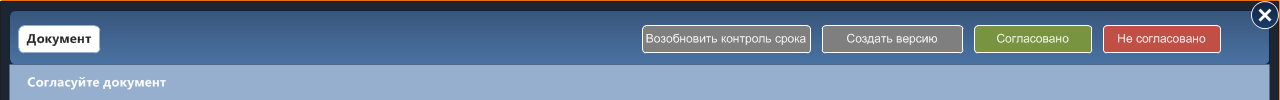
* оставьте комментарий – обязательный, в произвольном виде,



Контроль установленного срока на этапе отключается для всех участников этапа, в результате чего, участникам этапа не поступают уведомления о подходе контрольного срока, документ не уходит на доработку при наступлении контрольного срока.

Факт остановки фиксируется в виде комментария участника «Остановка контроля установленного срока» с указанием комментария и в истории по документу. Указанному на регистрационной карточке документа автору и всем участникам данного этапа должно поступить уведомление «Контроль срока остановлен» с описанием «Контроль установленного срока на этапе «#наименование этапа#» остановлен».

При последующем возобновлении контроля, установленный контрольный срок на этапе, должен автоматически сместиться на время простоя.



Факт возобновления фиксируется в виде комментария участника «Возобновление контроля установленного срока» и в истории по документу. Указанному на регистрационной карточке документа автору и всем участникам данного этапа должно поступить уведомление «Контроль срока возобновлен» с описанием «Контроль установленного срока на этапе «#наименование этапа#» возобновлен».

### Увеличение срока согласования

Возможность увеличивать установленный срок на этапе доступна участнику этапа из контекстного меню на закладке «Жизненный цикл» документа в рамках активного задания, если такая возможность предусматривается настройками маршрута.

Увеличить установленный срок на этапе, можно указав на всплывающей форме:

* причина – обязательный, выбирается из справочника причин переноса сроков,
* оставьте комментарий – обязательный, в произвольном виде,
* максимально допустимый срок – вычисляется автоматически на основе значения указанного в маршрутах документа и осуществленных ранее переносов, не редактируется,
* срок переноса – вычисляется автоматически на основе выбранной причины переноса, не редактируется.



При превышении максимально допустимого срока, система не должна позволить осуществить запрашиваемый перенос срока.

Контрольный срок участника этапа пересчитывается исходя из установленного переноса. Факт переноса фиксируется в виде комментария участника «Перенос срока согласования» с указанием причины и комментария и в истории по документу.

Указанному на регистрационной карточке документа автору должно поступить уведомление «Увеличен контрольный срок».

### Аннулирование документа

Опция «Аннулировать» доступна для автора документа в выпадающем меню действий при выборе документа из списка или на регистрационной карточке документа в разделе «Другие действия» в шапке документа.

Аннулировать документ можно подтвердив операцию, при этом документ должен автоматически перейти в дело, с фиксацией факта в истории по документу. В шапке карточки документа отображается штамп «Аннулировано», в противном случае штамп отображаться не должен:



# Приложения

Приложение №1

Назначение ролей в системе

| Роль | Название | Возможности |
| --- | --- | --- |
| import\_proxy\_role | Сотрудники создающие доверенности | * импорт доверенностей |
| proxy\_card\_signer\_staf\_role | Сотрудники регистрирующие доверенности | * печать и подпись доверенностей * регистрация доверенностей * аннулирование доверенностей |
| archive\_staff\_role | Сотрудники группы архива | * перевод документов в дело и возврат документов в работу. |