|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утверждено: |
|  |  | Руководитель департамента организационного обеспечения |
|  |  | ПАО «Интер РАО» |
|  |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |
| Автоматизированная система управленческого документооборота  (импортозамещенная конфигурация)  Функциональные требования на разработку модуля АСУД ИК «Исходящие документы»  АСУДИК\_30\_3\_02\_БМ\_Исходящие\_ФТ | | |
|  | На 52 листах |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Лист согласования

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

Содержание

[1. Общие сведения 5](#_Toc472506988)

[1.1. Назначение и цели создания модуля 5](#_Toc472506989)

[1.1.1. Назначение 5](#_Toc472506990)

[1.1.2. Цели создания 5](#_Toc472506991)

[1.2. Ссылки и нормативные документы 5](#_Toc472506992)

[1.3. История изменения документа 5](#_Toc472506993)

[2. Требования к бизнес-процессам 7](#_Toc472506994)

[2.1. Автоматизация БП работы с документами 7](#_Toc472506995)

[3. Требования к реализации модуля в системе 8](#_Toc472506996)

[3.1. Требования к этапам документа 8](#_Toc472506997)

[3.1.1. Создание документа 8](#_Toc472506998)

[3.1.2. Предварительное согласование 17](#_Toc472506999)

[3.1.3. Согласование документа 20](#_Toc472507000)

[3.1.4. Согласительное совещание 23](#_Toc472507001)

[3.1.5. Проверка оформления документа 27](#_Toc472507002)

[3.1.6. Печать документа 30](#_Toc472507003)

[3.1.7. Подписание документа 34](#_Toc472507004)

[3.1.8. Регистрация документа 38](#_Toc472507005)

[3.2. Требования к общей функциональности 39](#_Toc472507006)

[3.2.1. Создание собственной версии документа 39](#_Toc472507007)

[3.2.2. Внесение изменений в основной документ 40](#_Toc472507008)

[3.2.3. Отправка документа на дополнительное согласование 40](#_Toc472507009)

[3.2.4. Отправка документа адресатам 42](#_Toc472507010)

[3.2.5. Установить отметку об отправке 42](#_Toc472507011)

[3.2.6. Добавление / удаление комментариев 42](#_Toc472507012)

[3.2.7. Редактирование приложений / связанных документов 44](#_Toc472507013)

[3.2.8. Установка признака «ВРИО» подписанту 45](#_Toc472507014)

[3.2.9. Рассылка документа сотруднику 45](#_Toc472507015)

[3.2.10. Присоединить содержимое 46](#_Toc472507016)

[3.2.11. Редактирование списка этапов 47](#_Toc472507017)

[3.2.12. Редактирование участников этапа 47](#_Toc472507018)

[3.2.13. Перевод документа в дело 48](#_Toc472507019)

[3.2.14. Отзыв документа на доработку 48](#_Toc472507020)

[3.2.15. Удаление документа из системы 50](#_Toc472507021)

[3.3. Требования к отчетности 50](#_Toc472507022)

[3.3.1. Реестр отправлений 50](#_Toc472507023)

[4. Приложения 52](#_Toc472507024)

# Общие сведения

## Назначение и цели создания модуля

### Назначение

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

### Цели создания

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

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

## Ссылки и нормативные документы

Функциональные требования регламентированы следующими документами:

* Регламент бизнес-процесса работы с входящими, исходящими и внутренними документами ПАО «Интер РАО»
* Протокол совещания от 13.07.2015 №1/БА/ЧМ «Протокол по вопросу оптимизации согласования документов в АСУД»

## История изменения документа

| Версия | Дата | Автор | Комментарий к изменениям |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.00 | 16.12.2016 | БИТ, ПАО «Интер РАО» | Базовая версия документа |
| 2.00 | 26.12.2016 | БИТ, ПАО «Интер РАО» | По результатам согласования документа с функциональным заказчиком системы внесены следующие корректировки:   * уточнена схема дополнительного согласования, * уточнены маршруты после доработки документа, * добавлен макет окна настроек печатной карточки, * внесены корректировки по тексту документа |
| 3.00 | 28.12.2016 | БИТ, ПАО «Интер РАО» | По результатам согласования документа с функциональным заказчиком системы внесены следующие корректировки:   * уточнен перечень колонок в папке «Исходящие документы», раздел 3.1.1.2, * добавлен макет окна для росписи документа на дополнительное согласование, * добавлен макет окна рассылки документа сотрудникам, * внесены исправления технических опечаток по тексту документа |
| 4.00 | 13.01.2017 | БИТ, ПАО «Интер РАО» | По результатам согласования документа с функциональным заказчиком системы внесены следующие корректировки:   * добавлено ограничение на создание корреспондента в справочнике * исправлен титульный лист документа |
| 5.00 | 18.01.2017 | БИТ, ПАО «Интер РАО» | Согласованная с функциональным заказчиком версия.  Дополнен титульный лист и лист согласования документа. |

# Требования к бизнес-процессам

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

* Исходящий документ
* Корпоративное письмо
* Служебная записка

## Автоматизация БП работы с документами

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

Таблица Шаги бизнес-процесса и автоматизируемая функциональность

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Шаги бизнес-процесса | Автоматизация в системе | Примечания |
| 1. | Разработка проекта документа | 3.1.1 Создание документа | Предварительная проработка документа, включая совместную работу над документом, осуществляется за рамками системы |
| 2. | Согласование проекта документа | 3.1.2 Предварительное согласование  3.1.3 Согласование документа  3.1.4 Согласительное совещание |  |
| 3. | Проверка оформления, подписание, регистрация документа, рассылка на ознакомление | 3.1.5 Проверка оформления документа |  |
| 4. | Подписание | 3.1.6 Печать документа  3.1.7 Подписание документа |  |
| 5. | Отправка | 3.1.8 Регистрация документа |  |
| 6. | Контроль исполнения поручений по документу |  | Контроль исполнения документа осуществляется по входящему документу, автоматически созданному из исходящего документа. Требования описаны в отдельном документе. |

# Требования к реализации модуля в системе

## Требования к этапам документа

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

* Исходящий документ
* Корпоративное письмо
* Служебная записка



### Создание документа

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 |
| --- | --- |
| Исходящий документ | Документ, отправляемый из Общества. |
| Корпоративное письмо | Документ, содержащий переписку между Обществом и компаниями Группы «Интер РАО». |
| Служебная записка | Документ, содержащий переписку между структурными подразделениями исполнительного аппарата Общества и не выходящий за пределы Общества. |

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 роли «shipping\_agent\_staff\_role» и «office\_staff\_role», предоставляется возможность регистрации утвержденных документов. Для регистрации утвержденных документов доступна опция «Зарегистрировать»:



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

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

* **присоединить содержимое** (см. 3.2.10) – создав карточку документа в системе, автор должен прикрепить сам документ, выбрав его с локального диска компьютера.
* **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.
* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», автор может заполнить / изменить параметры доступные для редактирования.
* **установка признака «ВРИО» подписанту** (см. 3.2.8) – автору доступна возможность установить признак «ВРИО» подписанту документа.
* **редактирование списка этапов** (см. 3.2.11) – добавление и удаление этапов доступно автору, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role».
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.12) – автору доступна возможность добавления и удаления участников этапа.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.6) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование приложений / связанных документов** (3.2.7) – автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения и добавлять, удалять связанные документы.
* **удаление документа из системы** (см. 3.2.15) – автору доступна возможность удаления своего документа из системы до момента его регистрации.

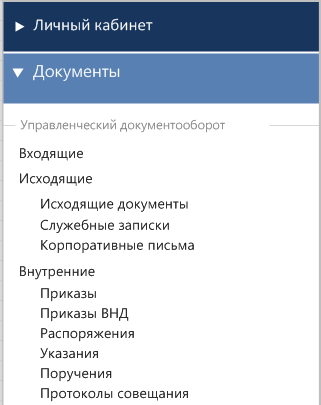
#### Реквизиты документа

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.  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. |
| Дата создания | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Заполняется автоматически, не редактируется. |
| Краткое содержание | Мемо | Обязательный для заполнения, редактируемый. |
| Гриф | Выпадающий список:   * Общего пользования | Значение по умолчанию: «Общего пользования».  Обязательный для заполнения, редактируемый. |
| Количество листов | Текст | Обязательный для заполнения, редактируемый. |
| Приложений | Текст | Обязательный для заполнения, редактируемый. |
| *Группа «Адресаты»* | | |
| ФИО | Выбор из справочника ОШС или справочника корреспондентов | Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  Множественный, обязательный для заполнения, редактируемый.  Источник данных:   * Для документа «Исходящий документ» заполняется из справочника корреспондентов и справочника ОШС * Для документов «Корпоративное письмо» и «Служебная записка» заполняется из справочника ОШС   Справочник корреспондентов редактируется только сотрудниками входящими в роль «shipping\_agent\_staff\_role». |
| Дата | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Дата изменения статуса адресата.  Если адресат выбран из справочника ОШС, атрибут не должен быть редактируемым, дата заполняется автоматически при каждом изменении статуса адресата. Дата должна быть пустой, если статус адресата «Не разослано».  Если адресат выбран из справочника корреспондентов, атрибут становится редактируемым только после регистрации документа для сотрудников входящих в роль «shipping\_agent\_staff\_role». |
| Статус | Текст | Не редактируемый. Статус заполняется автоматически одним из следующих значений:   * Не разослано – адресат добавлен * Разослано – документ зарегистрирован и разослан адресатам * Получено – принимает значение автоматически только для адресатов выбранных из справочника корреспондентов и только когда указывается дата. Если дата удаляется, статус возвращается в значение «Разослано» * На рассмотрении – адресат открыл задание «На резолюцию» * На исполнении – адресат завершил задание «На резолюцию» * Исполнено – принудительное «завершить исполнение» или исполнить все выданные резолюции |
| *Группа «Участники»* | | |
| Автор | Выбор из справочника ОШС | Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  Заполняется автоматически, не редактируемый. |
| Подписанты | Выбор из справочника ОШС | Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  Множественный, обязательный для заполнения, редактируемый.  Если установлен признак ВРИО, исполняющий обязанности сотрудник указывается в скобках после подписанта. |
| *Раздел «Дополнительно»* | | |
| *Группа «Специальные отметки»* | | |
| Дополнительные отметки | Мемо | Не обязательный для заполнения, редактируемый. |
| Срочно | Выбор «Да/Нет» | Значение по умолчанию: «Нет».  Редактируемый. |
| Подписано на бланке | Выбор «Да/Нет» | Значение по умолчанию: «Нет» – для корпоративных писем и служебных записок, «Да» – для исходящих писем.  Редактируемый. |
| *Группа «Бумажный архив»* | | |
| Код дела | Выбор из справочника архивное хранилище | Заполняется и редактируется только на этапе регистрации и после нее. |
| Штрих код дела | Текст | Заполняется и редактируется только на этапе регистрации и после нее. |
| Местоположение оригинала | Текст | Зависит от параметра «Код дела», заполняется автоматически. Не редактируется. |
| Дата помещения в архив | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Заполняется автоматически датой списания в дело.  Редактируется только на этапе регистрации и после нее. |
| *Группа «Информация об отправке»* | | |
| Способ отправки | Выпадающий список | Редактируемый автором, делопроизводителем и сотрудником, входящим в роль «shipping\_agent\_staff\_role», в любой момент времени, как до, так и после регистрации документа.  Доступные значения:   * Курьер * Факс * Почта * Экспресс почта * Электронная почта * Нарочно * Система документооборота – заполняется автоматически для корпоративных писем и служебных записок |
| Вид отправки | Выпадающий список | Редактируемый автором, делопроизводителем и сотрудником, входящим в роль «shipping\_agent\_staff\_role», в любой момент времени, как до, так и после регистрации документа.  Обязательный для заполнения, если в способе отправки указано «Почта» или «Экспресс почта».  Доступные значения:   * Заказное * Заказное с уведомлением * Простое * Ценное |
| Дата отправки | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Редактируемый автором, делопроизводителем и сотрудником, входящим в роль «shipping\_agent\_staff\_role», в любой момент времени, как до, так и после регистрации документа.  Обязательный для заполнения, если заполнен атрибут «Способ отправки». |
| Отправитель | Выбор из справочника ОШС | Редактируемый автором, делопроизводителем и сотрудником, входящим в роль «shipping\_agent\_staff\_role», в любой момент времени, как до, так и после регистрации документа.  Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности. |
| Комментарий отправителя | Текст | Редактируемый автором, делопроизводителем и сотрудником, входящим в роль «shipping\_agent\_staff\_role», в любой момент времени, как до, так и после регистрации документа. |
| *Закладка «Жизненный цикл»* | | |
| Рецензенты | Выбор из справочника ОШС | Сотрудники добавляются на этап «Проверка оформления».  Для документа «Исходящий документ», если подписант входит в любую из ролей «president\_role» или «senior\_manager\_role», то рецензентом может быть выбран только сотрудник, входящий в роль «shipping\_agent\_staff\_role», если подписант не входит ни в одну из указанных ролей, то рецензентом может быть выбран любой сотрудник.  Для документа «Корпоративное письмо», если подписант входит в любую из ролей «president\_role» или «senior\_manager\_role», то рецензентом может быть выбран только сотрудник, входящий в роль «shipping\_agent\_staff\_role», если подписант не входит ни в одну из указанных ролей, то рецензентом может быть выбран любой сотрудник.  Для документа «Служебная записка» рецензентом может быть выбран любой сотрудник. |
| 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 > Исходящие».

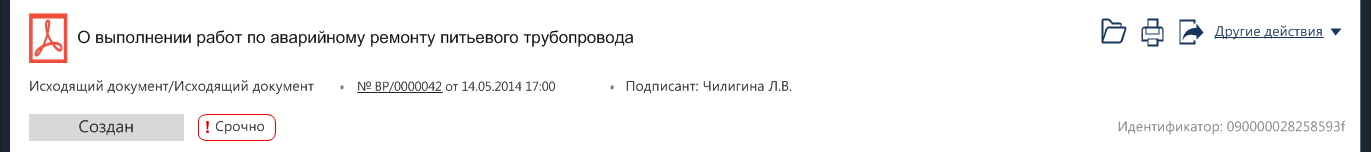


Колонки в папке «Исходящие» и всех ее подпапках представлены в таблице ниже. Каждая колонка является фильтром документов. Документы в папке по умолчанию сортируются по колонке «Тип / Дата / Номер» по значению «Дата» по убыванию.

| Название | Описание |
| --- | --- |
| Иконки | Флаг – контрольный срок, отличается по цвету  Восклицательный знак – срочно, красный |
| Краткое содержание | Максимально выводить три строки краткого содержания документа |
| Тип / Дата / Номер | Тип – тип документа: Исходящий документ / Корпоративное письмо / Служебная записка  Дата – дата регистрации (после регистрации), дата создания документа (до регистрации)  Номер – регистрационный номер (после регистрации), рабочий номер (до регистрации) |
| Участники | Автор, Подписант |
| Организ. / Адресат | Организация, Адресат |
| 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.

По умолчанию в окне настроек должны быть выбраны следующие разделы: карточка документа, лист согласования, этапы жизненного цикла с дополнительными участниками, приложения к документу, комментарии.



Параметры документа, выводимые на печатную карточку, представлены ниже:

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

#### Расширенный поиск документа

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

Должен быть доступен полнотекстовый поиск по документам и приложениям.

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

| Название | Тип | Опции поиска |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Текст | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Рабочий номер | Текст | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Дата регистрации | Дата | с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ |
| Дата создания | Дата | с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ |
| Состояние | Выпадающий список |  |
| Краткое содержание | Текст | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Гриф | Выпадающий список:   * Общего пользования |  |
| Дополнительные отметки | Текст | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Срочно | Выбор «Да/Нет» |  |
| Подписано на бланке | Выбор «Да/Нет» |  |
| Автор | Текст с выбором из справочника ОШС | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Адресат | Текст с выбором из справочника ОШС | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Рецензент | Текст с выбором из справочника ОШС | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Согласант | Текст с выбором из справочника ОШС | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Подписант | Текст с выбором из справочника ОШС | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| ВРИО подписанта | Текст с выбором из справочника ОШС | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Подписано ВРИО | Выбор «Да/Нет» |  |
| Способ отправки | Выпадающий список |  |
| Вид отправки | Выпадающий список |  |
| Дата отправки | Дата | с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ |
| Отправитель | Текст с выбором из справочника ОШС | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Комментарий отправителя | Текст | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Идентификатор | Текст | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |

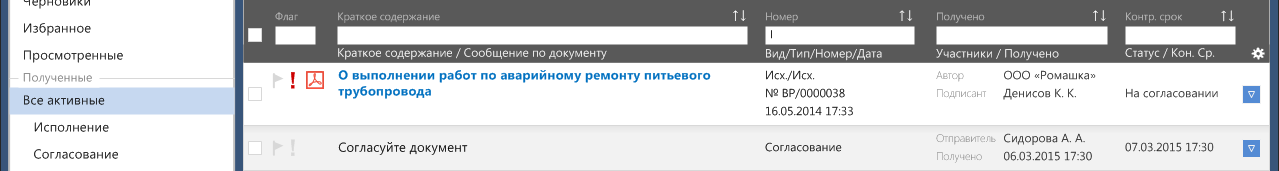
### Предварительное согласование

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» или «Повторное согласование», если согласование повторяется в рамках одного этапа.



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

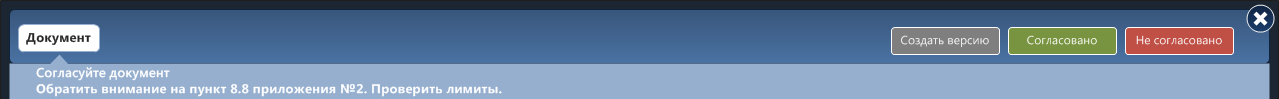
Для завершения согласования документа необходимо завершить задание, выбрав «Согласовано» или «Не согласовано», в результате чего, задание должно пропасть из папки «Личный кабинет > Полученные > Все активные». Документ перейдет на этап «Согласование», как только все участники текущего этапа завершат свои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

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

Если время, отведенное на согласование, закончилось, согласант должен получить документ в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с уведомлением «Срок согласования истек».

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

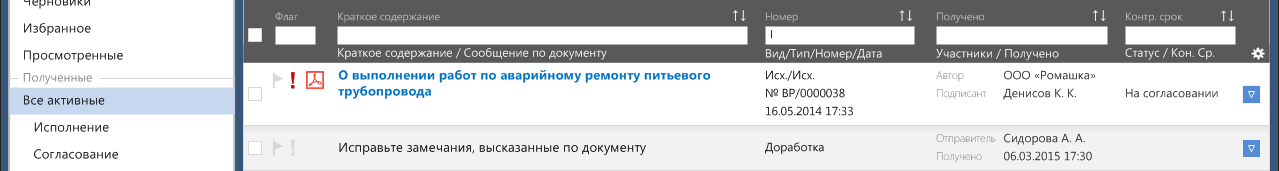


Для выполнения согласования документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **отправка документа на дополнительное согласование** (см. 3.2.3) – согласанту доступна опция отправки документа на согласование дополнительным согласантам.
* **создание собственной версии документа** (см. 3.2.1) – согласант может создать собственную версию документа. Режим отслеживания изменений документа для версии согласанта должен быть включен, панель «Надстройки» должна быть выключена.
* **редактирование списка этапов** (см. 3.2.11) – добавление и удаление этапов доступно согласанту, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role».
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.12) – добавление и удаление участников этапа доступно согласанту, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role».
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.6) – согласанту доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование приложений / связанных документов** (3.2.7) – согласанту предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role» и добавлять, удалять связанные документы.
* **рассылка документа сотруднику** (см. 3.2.9) – согласанту и другим сотрудникам предоставляется возможность рассылать документ любому другому сотруднику.
* **отзыв документа на доработку** (см. 3.2.14) – автору доступна возможность отзыва своего документа на доработку до момента его регистрации.
* **удаление документа из системы** (см. 3.2.15) – автору доступна возможность удаления своего документа из системы до момента его регистрации.

#### 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.

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:

* **внесение изменений в основной документ** (см. 3.2.2) – автор может отредактировать основной документ. Режим отслеживания изменений документа для автора должен быть включен, панель «Надстройки» должна быть включена.
* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», автор может изменить параметры доступные для редактирования.
* **редактирование списка этапов** (см. 3.2.11) – добавление и удаление этапов доступно автору, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role».
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.12) – автору доступна возможность добавления и удаления участников этапа.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.6) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование приложений / связанных документов** (3.2.7) – автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения и добавлять, удалять связанные документы.
* **рассылка документа сотруднику** (см. 3.2.9) – автору и другим сотрудникам предоставляется возможность рассылать документ любому другому сотруднику.
* **удаление документа из системы** (см. 3.2.15) – автору доступна возможность удаления своего документа из системы до момента его регистрации.

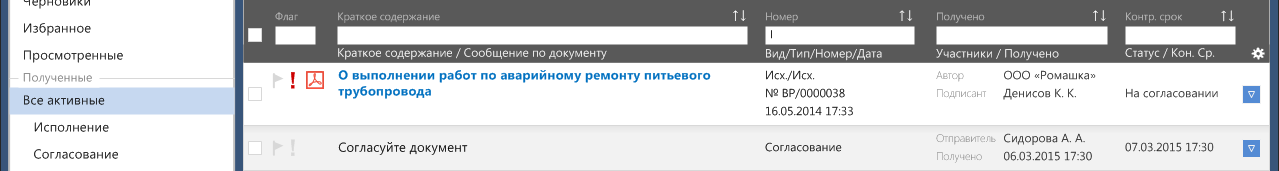
### Согласование документа

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» или «Повторное 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 | Не указан |
| Общий период выполнения этапа | Не указан |
| Длительность итерации на этапе | Итерация №1 – 32 рабочих часа  Итерация №2 и далее – 16 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 |

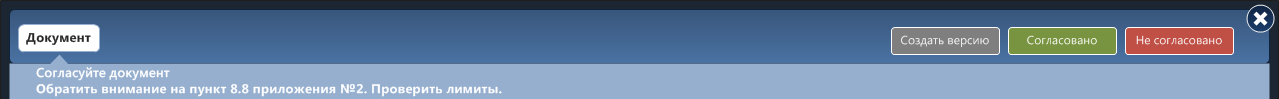
Для завершения согласования документа необходимо завершить задание, выбрав «Согласовано» или «Не согласовано», в результате чего, задание должно пропасть из папки «Личный кабинет > Полученные > Все активные». Документ перейдет на этап «Проверка оформления», как только все участники текущего этапа завершат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

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

Если время, отведенное на согласование, закончилось, согласант должен получить документ в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с уведомлением «Срок согласования истек».

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



Для выполнения согласования документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **отправка документа на дополнительное согласование** (см. 3.2.3) – согласанту доступна опция отправки документа на согласование дополнительным согласантам.
* **создание собственной версии документа** (см. 3.2.1) – согласант может создать собственную версию документа. Режим отслеживания изменений документа для версии согласанта должен быть включен, панель «Надстройки» должна быть выключена.
* **редактирование списка этапов** (см. 3.2.11) – добавление и удаление этапов доступно согласанту, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role».
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.12) – добавление и удаление участников этапа доступно согласанту, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role».
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.6) – 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».
* **редактирование приложений / связанных документов** (3.2.7) – согласанту предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role» и добавлять, удалять связанные документы.
* **рассылка документа сотруднику** (см. 3.2.9) – согласанту и другим сотрудникам предоставляется возможность рассылать документ любому другому сотруднику.
* **отзыв документа на доработку** (см. 3.2.14) – автору доступна возможность отзыва своего документа на доработку до момента его регистрации.
* **удаление документа из системы** (см. 3.2.15) – автору доступна возможность удаления своего документа из системы до момента его регистрации.

#### Доработка на согласовании

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

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

* Отправить на этап «Согласование» – вариант отмечен по умолчанию; документ маршрутизируется всем участникам этапа.
* Отправить своевременно не рассмотревшим и новым участникам на этап «Согласование» – вариант доступен, только если нет ни одного участника этапа, отклонившего документ, и автор не редактировал документ и приложения (добавление и замена документов в папке «Приложения к документу»). Документ маршрутизируется всем участникам этапа, просрочившим согласование, в том числе вновь добавленным участникам.
* Отправить на этап «Предварительное согласование» – документ маршрутизируется всем участникам этапа.
* Созыв согласительного совещания с Куратором: #ФИО указанного в маршруте Куратора#.

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:

* **внесение изменений в основной документ** (см. 3.2.2) – автор может отредактировать основной документ. Режим отслеживания изменений документа для автора должен быть включен, панель «Надстройки» должна быть включена.
* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», автор может изменить параметры доступные для редактирования.
* **редактирование списка этапов** (см. 3.2.11) – добавление и удаление этапов доступно автору, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role».
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.12) – автору доступна возможность добавления и удаления участников этапа.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.6) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование приложений / связанных документов** (3.2.7) – автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения и добавлять, удалять связанные документы.
* **рассылка документа сотруднику** (см. 3.2.9) – автору и другим сотрудникам предоставляется возможность рассылать документ любому другому сотруднику.
* **удаление документа из системы** (см. 3.2.15) – автору доступна возможность удаления своего документа из системы до момента его регистрации.

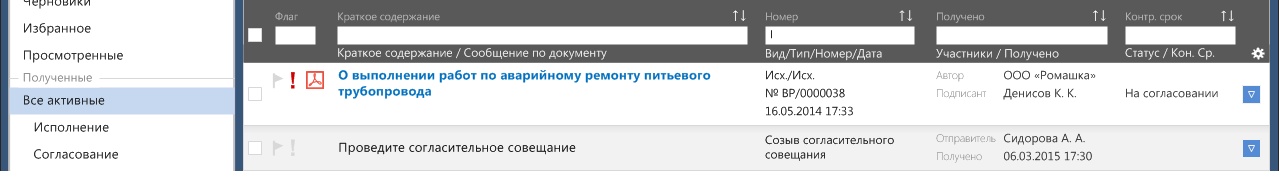
### Согласительное совещание

Диаграмма процесса работы согласительного совещания, с указанием ролей, представлена ниже:



#### Созыв согласительного совещания

Автор получает документ на созыв согласительного совещания в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с заданием «Созыв согласительного совещания».



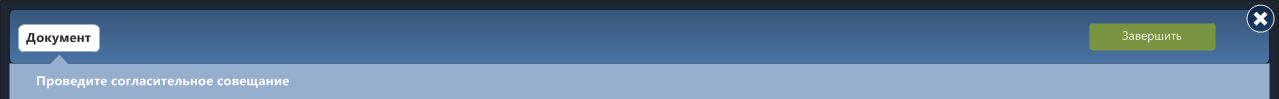
Для завершения созыва согласительного совещания необходимо завершить задание и выбрать один из маршрутов следования документа:

* Отправить на этап «Согласование» – вариант отмечен по умолчанию; документ маршрутизируется всем участникам этапа.
* Отправить Куратору (#ФИО указанного в маршруте Куратора#) по итогам согласительного совещания – документ маршрутизируется указанному в маршруте куратору.
* Отправить Куратору (#ФИО указанного в маршруте Куратора#) и согласующим по итогам согласительного совещания – документ маршрутизируется указанному в маршруте куратору и выбранным участникам этапа «Согласование»; при необходимости можно добавить новых участников.

При завершении задания «Созыв согласительного совещания» автор должен оставить комментарий. На всплывающей форме, необходимо указать текст комментария, тип комментария (только «Комментарий», заполняется автоматически).

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

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



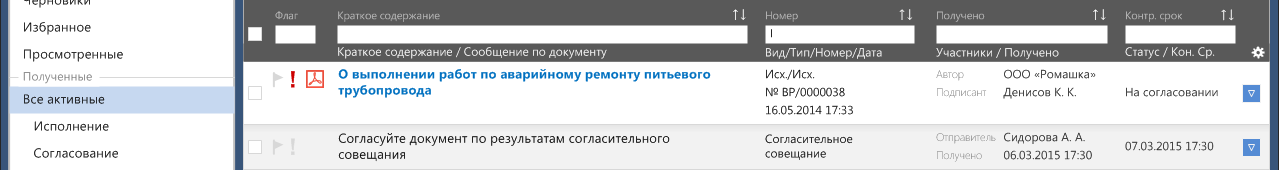
Для выполнения корректировки документа по итогам созыва согласительного совещания в системе предоставлены следующие возможности:

* **внесение изменений в основной документ** (см. 3.2.2) – автор может отредактировать основной документ. Режим отслеживания изменений документа для автора должен быть включен, панель «Надстройки» должна быть включена.
* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», автор может изменить параметры доступные для редактирования.
* **редактирование списка этапов** (см. 3.2.11) – добавление и удаление этапов доступно автору, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role».
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.12) – автору доступна возможность добавления и удаления участников этапа.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.6) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование приложений / связанных документов** (3.2.7) – автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения и добавлять, удалять связанные документы.
* **рассылка документа сотруднику** (см. 3.2.9) – автору и другим сотрудникам предоставляется возможность рассылать документ любому другому сотруднику.
* **удаление документа из системы** (см. 3.2.15) – автору доступна возможность удаления своего документа из системы до момента его регистрации.

#### Согласительное совещание на этапе

Этап «Согласительное совещание» создается автоматически в случае, если документ после созыва согласительного совещания направляется только Куратору или Куратору и участникам согласительного совещания.

Сотрудник, ответственный за согласование документа по итогам согласительного совещания (далее – участник согласительного совещания) получает документ на согласование в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с заданием «Согласительное совещание».



В том случае, если на этапе «Согласительное совещание» находится несколько участников (Куратор и другие согласанты), согласование документа проходит параллельно и задание должно поступить всем участникам единовременно.

Ограничение и настройки на этапе «Согласительное совещание» следующие:

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

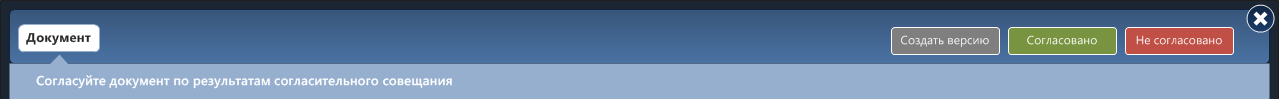
Для завершения согласительного совещания необходимо завершить задание, выбрав «Согласовано» или «Не согласовано», в результате чего, задание должно пропасть из папки «Личный кабинет > Полученные > Все активные». Документ перейдет на этап «Проверка оформления», как только все участники текущего этапа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

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

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

Если время, отведенное на согласование, закончилось, участник согласительного совещания должен получить документ в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с уведомлением «Срок согласования истек».

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



Для выполнения согласования итогового документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **отправка документа на дополнительное согласование** (см. 3.2.3) – участнику согласительного совещания доступна опция отправки документа на согласование дополнительным согласантам.
* **создание собственной версии документа** (см. 3.2.1) – участник согласительного совещания может создать собственную версию документа. Режим отслеживания изменений документа для версии участника согласительного совещания должен быть включен, панель «Надстройки» должна быть выключена.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.6) – участнику согласительного совещания доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, участник согласительного совещания может выбрать любой из типов комментария «Замечание» или «Комментарий», дополнительный согласант – только «Комментарий».
* **редактирование приложений / связанных документов** (3.2.7) – участнику согласительного совещания предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role» и добавлять, удалять связанные документы.
* **рассылка документа сотруднику** (см. 3.2.9) – участнику согласительного совещания и другим сотрудникам предоставляется возможность рассылать документ любому другому сотруднику.
* **отзыв документа на доработку** (см. 3.2.14) – автору доступна возможность отзыва своего документа на доработку до момента его регистрации.
* **удаление документа из системы** (см. 3.2.15) – автору доступна возможность удаления своего документа из системы до момента его регистрации.

#### Доработка на согласительном совещании

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

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

* Отправить на этап «Согласительное совещание» – вариант отмечен по умолчанию; документ маршрутизируется всем участникам этапа.
* Отправить своевременно не рассмотревшим и новым участникам на этап «Согласительное совещание» – 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 «Проверка оформления»

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:

* **внесение изменений в основной документ** (см. 3.2.2) – автор может отредактировать основной документ. Режим отслеживания изменений документа для автора должен быть включен, панель «Надстройки» должна быть включена.
* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», автор может изменить параметры доступные для редактирования.
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.12) – добавление и удаление участников этапа доступно автору, только для этапа «Согласительное совещание».
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.6) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование приложений / связанных документов** (3.2.7) – автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения и добавлять, удалять связанные документы.
* **рассылка документа сотруднику** (см. 3.2.9) – автору и другим сотрудникам предоставляется возможность рассылать документ любому другому сотруднику.
* **удаление документа из системы** (см. 3.2.15) – автору доступна возможность удаления своего документа из системы до момента его регистрации.

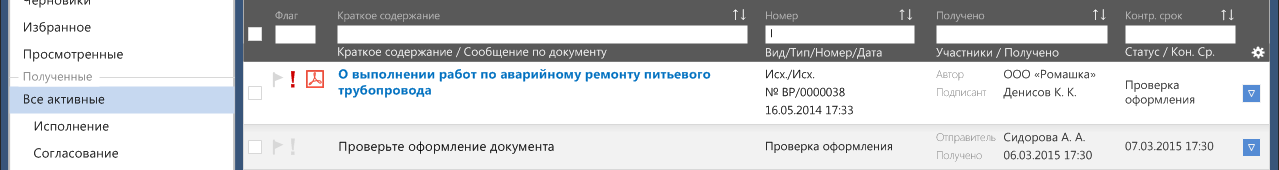
### Проверка оформления документа

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



#### Проверка оформления на этапе

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



В том случае, если на этапе «Проверка оформления» находится несколько участников, задание «Проверка оформления» должно поступить всем участникам, с возможностью принять задание на себя. Тот участник, который первым принял задание на себя, становится рецензентом данного документа, а задания других участников отзываются.

Ограничение и настройки на этапе «Проверка оформления» следующие:

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

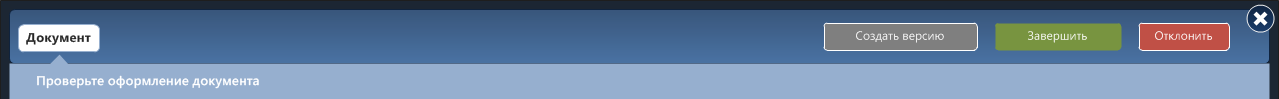
Для завершения проверки оформления документа необходимо завершить задание, выбрав «Завершить» или «Отклонить», в результате чего, задание должно пропасть из папки «Личный кабинет > Полученные > Все активные», а документ должен перейти на этап «Печать».

Если рецензент выбрал «Отклонить», документ с проверки оформления будет маршрутизирован на доработку автору.

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

Если время, отведенное на проверку оформления, закончилось, рецензент должен получить документ в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с уведомлением «Срок рецензирования истек», при этом, задание «Проверка оформления» останется у рецензента.

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



Для выполнения проверки оформления документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **создание собственной версии документа** (см. 3.2.1) – рецензент может создать собственную версию документа. Режим отслеживания изменений документа для версии рецензента должен быть отключен, панель «Надстройки» должна быть включена.
* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», рецензент может изменить параметры доступные для редактирования.
* **редактирование списка этапов** (см. 3.2.11) – добавление и удаление этапов доступно рецензенту, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role».
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.12) – рецензенту доступна возможность добавления и удаления участников этапа.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.6) – рецензенту доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, рецензент может выбрать любой из типов комментария «Замечание» или «Комментарий».
* **редактирование приложений / связанных документов** (3.2.7) – рецензенту предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения и добавлять, удалять связанные документы.
* **рассылка документа сотруднику** (см. 3.2.9) – рецензенту и другим сотрудникам предоставляется возможность рассылать документ любому другому сотруднику.
* **отзыв документа на доработку** (см. 3.2.14) – автору доступна возможность отзыва своего документа на доработку до момента его регистрации.
* **удаление документа из системы** (см. 3.2.15) – автору доступна возможность удаления своего документа из системы до момента его регистрации.

#### Доработка на проверке оформления

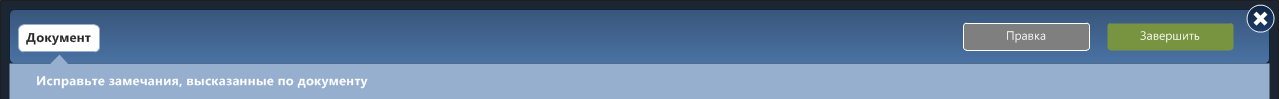
Автор получает документ на доработку с проверки оформления в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с заданием «Доработка».

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

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

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

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



Для выполнения доработки документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **внесение изменений в основной документ** (см. 3.2.2) – автор может отредактировать основной документ. Режим отслеживания изменений документа для автора должен быть включен, панель «Надстройки» должна быть включена.
* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», автор может изменить параметры доступные для редактирования.
* **редактирование списка этапов** (см. 3.2.11) – добавление и удаление этапов доступно автору, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role».
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.12) – автору доступна возможность добавления и удаления участников этапа.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.6) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование приложений / связанных документов** (3.2.7) – автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения и добавлять, удалять связанные документы.
* **рассылка документа сотруднику** (см. 3.2.9) – автору и другим сотрудникам предоставляется возможность рассылать документ любому другому сотруднику.
* **удаление документа из системы** (см. 3.2.15) – автору доступна возможность удаления своего документа из системы до момента его регистрации.

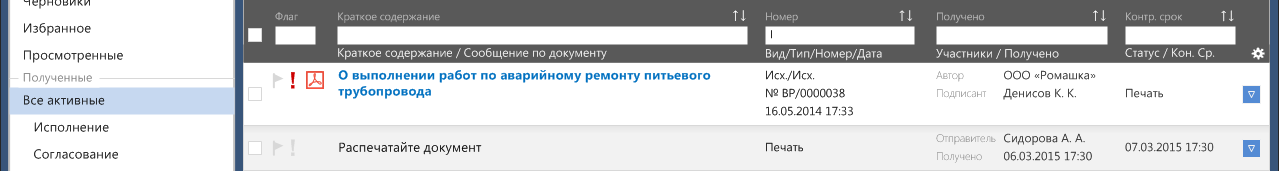
### Печать документа

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



#### Печать на этапе

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



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

Маршрутизация задания «Печать» осуществляется следующим образом:

Для документа «Исходящий документ»:

* Если подписант входит в любую из ролей «president\_role» или «senior\_manager\_role» или не входит ни в одну из указанных ролей, то задание «Печать» направляется автору документа.

Для документа «Корпоративное письмо»:

* Если подписант входит в роль «president\_role», то задание «Печать» направляется всем сотрудникам на роль «shipping\_agent\_staff\_role».
* Если подписант входит в роль «senior\_manager\_role», то задание «Печать» направляется делопроизводителю указанного подписанта, при отсутствии делопроизводителя – на роль «shipping\_agent\_staff\_role».
* Если подписант не входит ни в одну из указанных ролей, то задание «Печать» направляется делопроизводителю указанного подписанта, при отсутствии делопроизводителя – на роль «shipping\_agent\_staff\_role».

Для документа «Служебная записка»:

* Если подписант входит в роль «president\_role», то задание «Печать» направляется всем сотрудникам на роль «shipping\_agent\_staff\_role».
* Если подписант входит в роль «senior\_manager\_role», то задание «Печать» направляется делопроизводителю указанного подписанта, при отсутствии делопроизводителя – на роль «shipping\_agent\_staff\_role».
* Если подписант не входит ни в одну из указанных ролей, то задание «Печать» направляется делопроизводителю указанного подписанта, при отсутствии делопроизводителя – на роль «shipping\_agent\_staff\_role».

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

Ограничение и настройки на этапе «Печать» следующие:

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

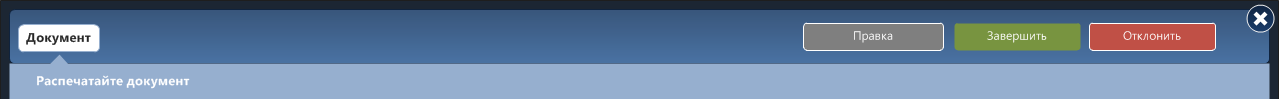
Для завершения печати документа необходимо завершить задание, выбрав «Завершить» или «Отклонить», в результате чего, задание должно пропасть из папки «Личный кабинет > Полученные > Все активные». Документ перейдет на этап «Подписание», как только все участники текущего этапа завершат свои задания, выбрав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

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

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

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

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



Для выполнения печати документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **внесение изменений в основной документ** (см. 3.2.2) – ответственный за печать может отредактировать основной документ, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role». Режим отслеживания изменений документа для ответственного за печать должен быть отключен, панель «Надстройки» должна быть включена.
* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», ответственный за печать может изменить параметры доступные для редактирования, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role».
* **установка признака «ВРИО» подписанту** (см. 3.2.8) – возможность установить признак «ВРИО» подписанту доступна ответственному за печать, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role» или является делопроизводителем подписанта.
* **редактирование списка этапов** (см. 3.2.11) – добавление и удаление этапов доступно ответственному за печать, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role».
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.12) – добавление и удаление участников этапа доступно ответственному за печать, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role».
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.6) – ответственному за печать доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, ответственный за печать может выбрать любой из типов комментария «Замечание» или «Комментарий».
* **редактирование приложений / связанных документов** (3.2.7) – ответственному за печать предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role» и добавлять, удалять связанные документы.
* **рассылка документа сотруднику** (см. 3.2.9) – ответственному за печать и другим сотрудникам предоставляется возможность рассылать документ любому другому сотруднику.
* **отзыв документа на доработку** (см. 3.2.14) – автору доступна возможность отзыва своего документа на доработку до момента его регистрации.
* **удаление документа из системы** (см. 3.2.15) – автору доступна возможность удаления своего документа из системы до момента его регистрации.

#### Доработка на печати

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

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

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

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

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

Для выполнения доработки документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **внесение изменений в основной документ** (см. 3.2.2) – автор может отредактировать основной документ. Режим отслеживания изменений документа для автора должен быть включен, панель «Надстройки» должна быть включена.
* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», автор может изменить параметры доступные для редактирования.
* **установка признака «ВРИО» подписанту** (см. 3.2.8) – автору доступна возможность установить признак «ВРИО» подписанту документа.
* **редактирование списка этапов** (см. 3.2.11) – добавление и удаление этапов доступно автору, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role».
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.12) – автору доступна возможность добавления и удаления участников этапа.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.6) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование приложений / связанных документов** (3.2.7) – автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения и добавлять, удалять связанные документы.
* **рассылка документа сотруднику** (см. 3.2.9) – автору и другим сотрудникам предоставляется возможность рассылать документ любому другому сотруднику.
* **удаление документа из системы** (см. 3.2.15) – автору доступна возможность удаления своего документа из системы до момента его регистрации.

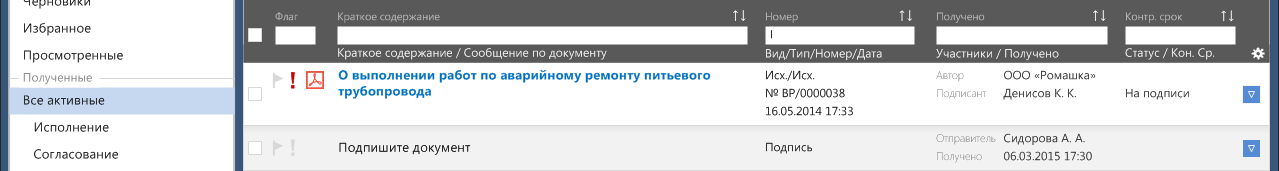
### Подписание документа

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



#### Подписание на этапе

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



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

Маршрутизация задания «Подписание» осуществляется следующим образом:

Для документа «Исходящий документ»:

* Если подписант входит в любую из ролей «president\_role» или «senior\_manager\_role», то задание «Подписание» направляется всем сотрудникам на роль «shipping\_agent\_staff\_role».
* Если подписант не входит ни в одну из указанных ролей, то задание «Подписание» направляется делопроизводителю указанного подписанта, при отсутствии делопроизводителя – на роль «shipping\_agent\_staff\_role».

Для документа «Корпоративное письмо»:

* Если подписант входит в любую из ролей «president\_role» или «senior\_manager\_role», то задание «Подписание» направляется всем сотрудникам на роль «shipping\_agent\_staff\_role».
* Если подписант не входит ни в одну из указанных ролей, то задание «Подписание» направляется делопроизводителю указанного подписанта, при отсутствии делопроизводителя – на роль «shipping\_agent\_staff\_role».

Для документа «Служебная записка»:

* Если подписант входит в роль «president\_role», то задание «Подписание» направляется всем сотрудникам на роль «shipping\_agent\_staff\_role».
* Если подписант входит в роль «senior\_manager\_role», то задание «Подписание» направляется делопроизводителю указанного подписанта, при отсутствии делопроизводителя – на роль «shipping\_agent\_staff\_role».
* Если подписант не входит ни в одну из указанных ролей, то задание «Подписание» направляется делопроизводителю указанного подписанта, при отсутствии делопроизводителя – на роль «shipping\_agent\_staff\_role».

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

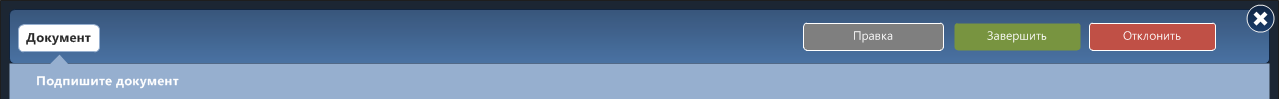
Ограничение и настройки на этапе «Подписание» следующие:

| Параметр маршрута | Значение |
| --- | --- |
| Общий период выполнения этапа | 0 – бессрочно |
| 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 |

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

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

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



Для выполнения подписи документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **внесение изменений в основной документ** (см. 3.2.2) – ответственный за подписание может отредактировать основной документ, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role». Режим отслеживания изменений документа для ответственного за подписание должен быть включен, панель «Надстройки» должна быть включена.
* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», ответственный за подпись может изменить параметры доступные для редактирования, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role».
* **установка признака «ВРИО» подписанту** (см. 3.2.8) – возможность установить признак «ВРИО» подписанту доступна ответственному за подпись, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role» или является делопроизводителем подписанта.
* **редактирование списка этапов** (см. 3.2.11) – добавление и удаление этапов доступно ответственному за подписание, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role».
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.12) – добавление и удаление участников этапа доступно ответственному за подписание, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role».
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.6) – ответственному за подписание доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, ответственный за подписание может выбрать любой из типов комментария «Замечание» или «Комментарий».
* **редактирование приложений / связанных документов** (3.2.7) – ответственному за подписание предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role» и добавлять, удалять связанные документы.
* **рассылка документа сотруднику** (см. 3.2.9) – ответственному за подписание и другим сотрудникам предоставляется возможность рассылать документ любому другому сотруднику.
* **отзыв документа на доработку** (см. 3.2.14) – автору доступна возможность отзыва своего документа на доработку до момента его регистрации.
* **удаление документа из системы** (см. 3.2.15) – автору доступна возможность удаления своего документа из системы до момента его регистрации.

#### Доработка на подписании

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

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

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

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

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

Для выполнения доработки документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **внесение изменений в основной документ** (см. 3.2.2) – автор может отредактировать основной документ. Режим отслеживания изменений документа для автора должен быть включен, панель «Надстройки» должна быть включена.
* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», автор может изменить параметры доступные для редактирования.
* **установка признака «ВРИО» подписанту** (см. 3.2.8) – автору доступна возможность установить признак «ВРИО» подписанту документа.
* **редактирование списка этапов** (см. 3.2.11) – добавление и удаление этапов доступно автору, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role».
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.12) – автору доступна возможность добавления и удаления участников этапа.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.6) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование приложений / связанных документов** (3.2.7) – автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения и добавлять, удалять связанные документы.
* **рассылка документа сотруднику** (см. 3.2.9) – автору и другим сотрудникам предоставляется возможность рассылать документ любому другому сотруднику.
* **удаление документа из системы** (см. 3.2.15) – автору доступна возможность удаления своего документа из системы до момента его регистрации.

### Регистрация документа

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



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

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

| Тип документа | Маска регистрационного номера |
| --- | --- |
| Исходящий документ | «Индекс организации»/«Индекс подразделения подписанта»/«Порядковый номер» |
| Корпоративное письмо | «Индекс организации»/КП/«Индекс подразделения подписанта»/«Порядковый номер» |
| Служебная записка | «Индекс организации»/СЗ/«Индекс подразделения подписанта»/«Порядковый номер» |

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

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

Зарегистрированный документ автоматически отправляется указанным на карточке адресатам, при этом статус всех адресатов меняется с «Не разослано» на «Разослано».

Если в адресатах документа указаны сотрудники из справочника ОШС (учетные данные сотрудников заведены в систему), то по зарегистрированному документу должен быть создан документ типа «Входящий документ» и автоматически отправлен указанным адресатам на резолюцию.

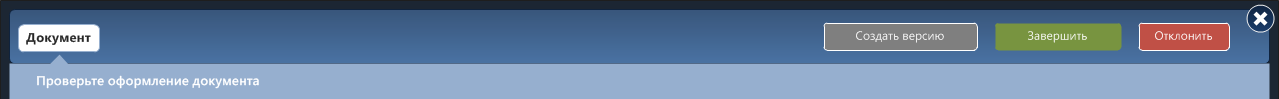
После автоматической регистрации документа в системе предоставлены следующие возможности в системе:

* **отправка документа адресатам** (см. 3.2.4) – возможность редактирования списка адресатов и возможность принудительной отправки исходящего документа адресатам после регистрации документа доступна сотруднику, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role» или является делопроизводителем подписанта.
* **установить отметку об отправке** (см. 3.2.5) – возможность указать информацию об отправлении исходящих документов, доступна сотруднику, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role», является автором документа или делопроизводителем подписанта.
* **присоединить содержимое** (см. 3.2.10) – возможность присоединять содержимое документа доступна сотруднику, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role».
* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», сотрудник может изменить параметры доступные для редактирования, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role».
* **установка признака «ВРИО» подписанту** (см. 3.2.8) – возможность установить признак «ВРИО» подписанту доступна сотруднику, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role» или является делопроизводителем подписанта.
* **перевод документа в дело** (см. 3.2.13) – опция доступна сотруднику, только если он входит в роли: «shipping\_agent\_staff\_role» или является делопроизводителем подписанта.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.6) – возможность добавления / удаления комментария доступна сотруднику в разделе «Свободные комментарии». Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование приложений / связанных документов** (3.2.7) – сотруднику предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role» и добавлять, удалять связанные документы.
* **рассылка документа сотруднику** (см. 3.2.9) – сотруднику предоставляется возможность рассылать документ любому другому сотруднику.

## 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.

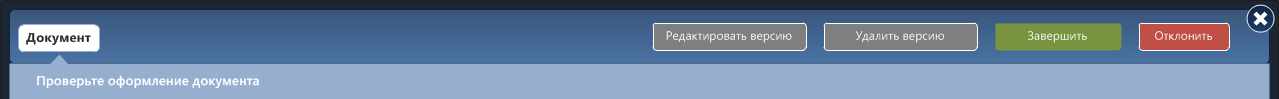
В момент завершения любого задания, в рамках которого создавалась версия документа, созданная версия должна сохраняться на закладке «Версии» карточки документа в привязке к итерации и текущему этапу документа.

Когда документ уходит на доработку с согласования (в том числе – предварительное согласование и согласительное совещание), 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.

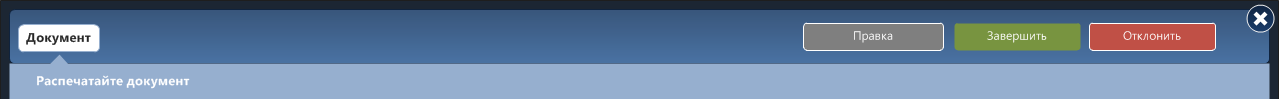
На этапе согласования (в том числе – предварительное согласование и согласительное совещание) основной согласант не может согласовать документ (виза «Согласовано») если создана версия. Система должна информировать его о наличии созданной версии и не завершать задание, пока версия не будет удалена. Дополнительный 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.

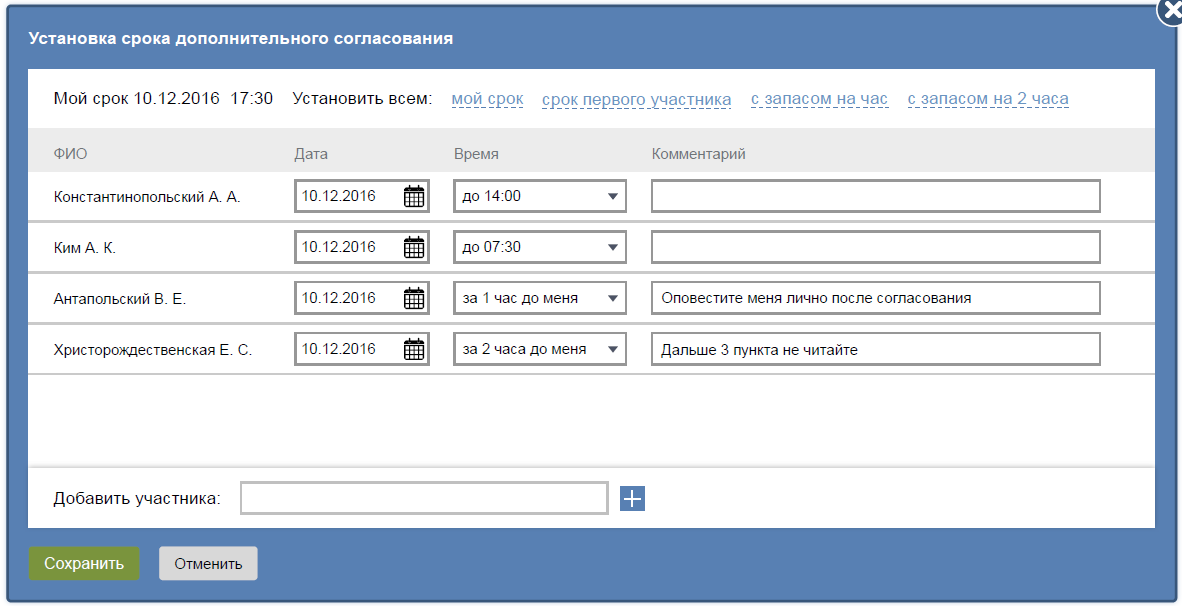
При завершении задания, правки, внесенные в документ, должны быть приняты автоматически.

### Отправка документа на дополнительное согласование

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

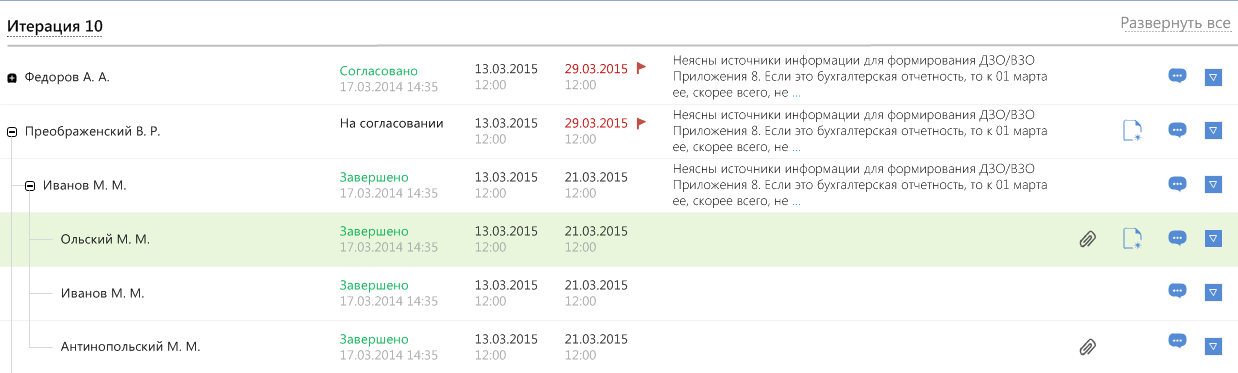
Направить документ на дополнительное согласование, можно указав на всплывающей форме:

* 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



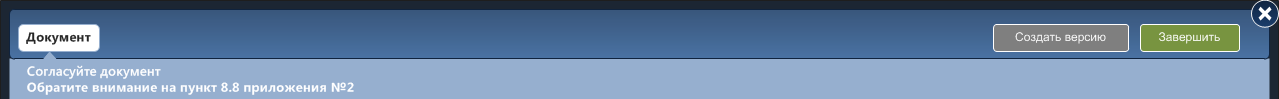
Документ может быть расписан на дополнительное согласование любому сотруднику из справочника ОШС. Установленный контрольный срок для дополнительного согласанта не должен превышать контрольный срок основного согласанта.

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, согласительное совещание) необходимо завершить задание, выбрав «Завершить» и оставив обязательный комментарий:



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

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

### Отправка документа адресатам

В системе должна быть реализована возможность в ручном режиме принудительно отправить документ адресатам после его регистрации.

Возможность редактирования перечня адресатов после регистрации документа, путем добавления и удаления адресатов, доступна на закладке «Реквизиты». Статус новых адресатов устанавливается в значение «Не разослано». Удаление адресатов возможно только в статусе «Не разослано», или в любом статусе, если адресат является внешним. Факт удаления адресата должен фиксироваться в истории документа.

Для принудительной отправки документа адресатам, ответственному сотруднику, на регистрационной карточке документа в разделе «Другие действия» в шапке документа, доступна опция «Отправить адресатам».

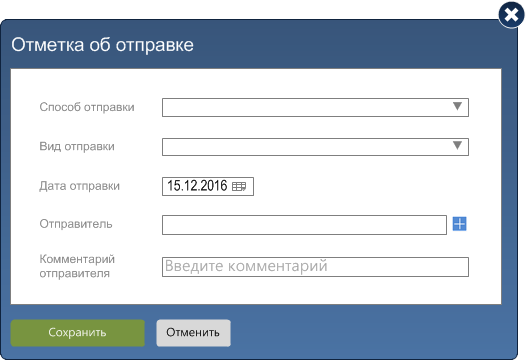
Все адресаты, добавленные из справочника ОШС, должны получить документ в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с заданием «На резолюцию». Статус всех адресатов должен поменять свое значение с «Не разослано» на «Разослано».

### Установить отметку об отправке

Возможность указать информацию об отправлении исходящих документов, доступна из контекстного меню документа в списочных формах на главном экране системы и на карточке конкретного документа, на закладке «Реквизиты».

Установить отметку об отправке из контекстного меню можно, указав на всплывающей форме:

* способ отправки – обязательный для заполнения,
* вид отправки – обязательный для заполнения, если в способе отправки указано «Почта» или «Экспресс почта»,
* дата отправки – обязательная для заполнения,
* отправитель – ФИО сотрудника, устанавливающего отметку об отправке,
* комментарий отправителя,



Для того чтобы установить отметку об отправке на карточке конкретного документа, достаточно заполнить соответствующие параметры.

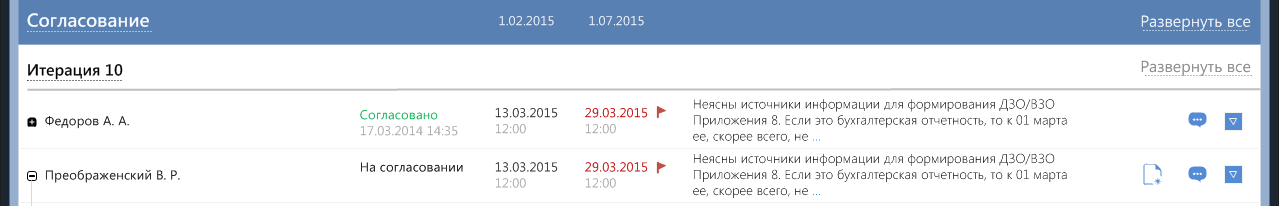
### Добавление / удаление комментариев

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.

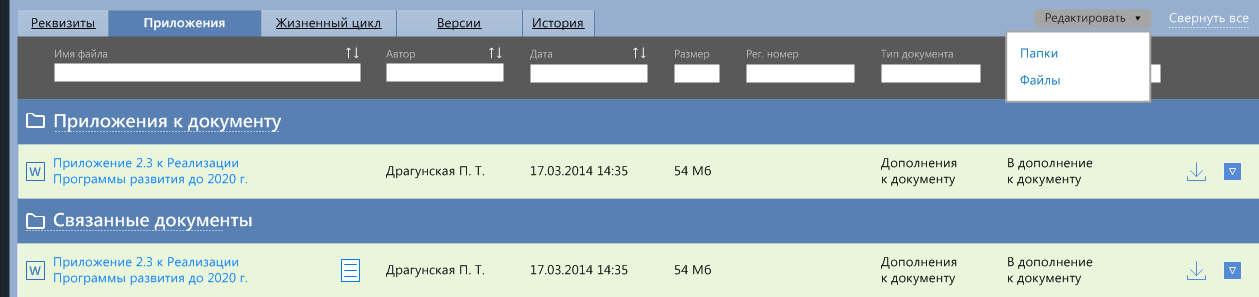
Собственные свободные комментарии удалять можно в любой момент времени до регистрации документа, фиксируя факт удаления в истории документа с сохранением текста удаленного комментария.

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.

### Установка признака «ВРИО» подписанту

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

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

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



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

Подписант 1 (ВРИО Подписант 2)

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

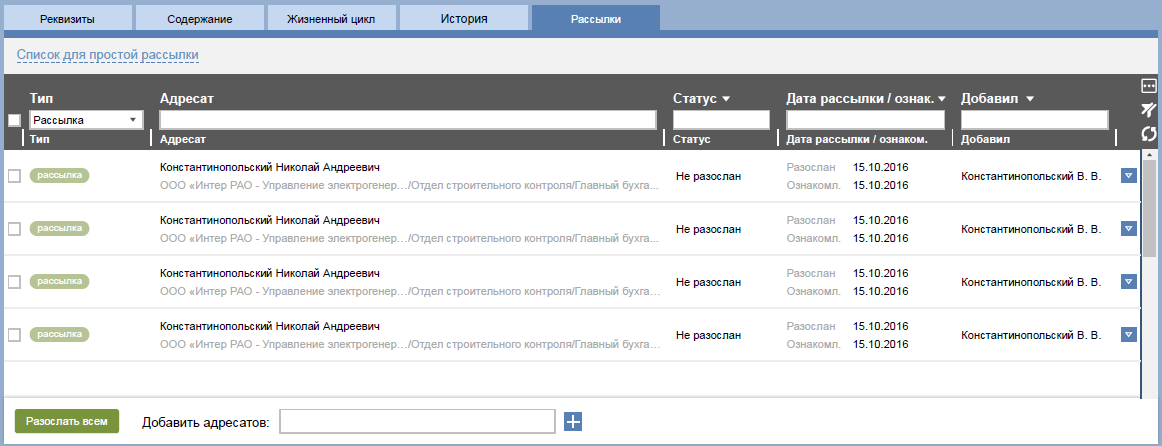
### Рассылка документа сотруднику

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

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

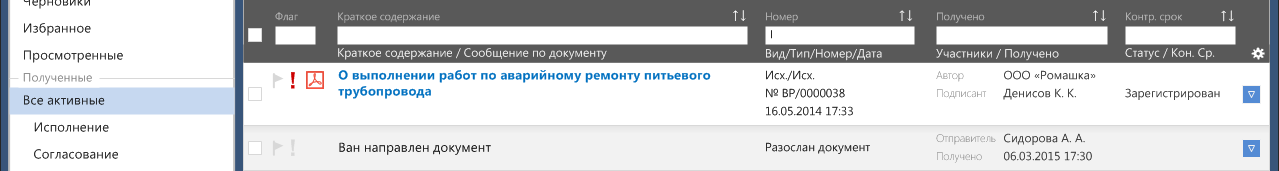
Сотрудник, которому необходимо разослать документ, должен быть добавлен на закладку «Рассылка». Статус рассылки при добавлении сотрудника устанавливается в значение «Не разослано». Удаление сотрудника из рассылки возможно только в состоянии «Не разослано» и только для пользователя добавившего сотрудника,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



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

Уведомление может быть удалено из системы адресатом.

### Присоединить содержимое

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

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



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

Факт замены основного контента документа должен фиксироваться в истории документа.

Если на момент присоединения содержимого по исходящему документу уже был создан входящий документ, контент входящего документ не изменится автоматически.

### Редактирование списка этапов

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



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.



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.

### 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: «Проверка оформления» (если этап не завершен), «Предварительное согласование» (если этап не завершен), «Согласование», «Подписание».

Должна быть возможность удалить участников с этапа «Проверка оформления», «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), «Подписание».

Для сотрудников, входящих в роль «shipping\_agent\_staff\_role», появляется возможность удалять зафиксированных в маршруте участников с этапов «Предварительное согласование» и «Согласование» даже если участник принял решение по документу.

Этапы «Проверка оформления» и «Подписание» не могут остаться пустыми при завершении текущего задания.

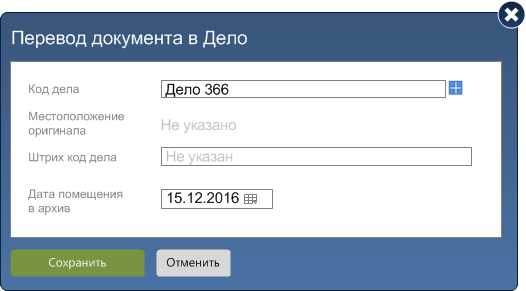
Факт добавления и удаления участников на этапы должен фиксироваться в истории документа.

### 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 «shipping\_agent\_staff\_role» или «archive\_staff\_role».
* **возврат документа в работу** – опция доступна сотруднику на регистрационной карточке в шапке документа, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role» или «archive\_staff\_role».

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

* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.6) – возможность добавления / удаления комментария доступна сотруднику в разделе «Свободные комментарии». Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование приложений / связанных документов** (3.2.7) – сотруднику предоставляется возможность добавлять, удалять связанные документы.

### Отзыв документа на доработку

Опция «Отозвать на доработку» 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 отозвать документ на доработку, подтвердив операцию, при условии, что документ еще не был зарегистрирован. Отзывать на доработку зарегистрированный документ запрещено.

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

#### Доработка после отзыва

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

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

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

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

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

Для выполнения доработки документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **внесение изменений в основной документ** (см. 3.2.2) – автор может отредактировать основной документ. Режим отслеживания изменений документа для автора должен быть включен, панель «Надстройки» должна быть включена.
* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», автор может изменить параметры доступные для редактирования.
* **установка признака «ВРИО» подписанту** (см. 3.2.8) – если отзыв документа был совершен с этапов «Печать» или «Подпись», то автору доступна возможность установить признак «ВРИО» подписанту документа.
* **редактирование списка этапов** (см. 3.2.11) – добавление и удаление этапов доступно автору, только если он входит в роль «shipping\_agent\_staff\_role».
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.12) – автору доступна возможность добавления и удаления участников этапа.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.6) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование приложений / связанных документов** (3.2.7) – автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения и добавлять, удалять связанные документы.

### 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.

## Требования к отчетности

### Реестр отправлений

В системе должна быть предусмотрена возможность формировать отчет по отправленным из Общества письмам.

Возможность формировать отчет доступна любому сотруднику.

Входные критерии к отчету:

* период регистрации – дата с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ, по умолчанию входные критерии «с» и «по» заполняются текущим днем.
* дата отправки – дата с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ, по умолчанию входные критерии «с» и «по» не заполняются.
* способ отправки – выпадающий список со значениями соответствующими значениям одноименного параметра на карточке документа.
* филиал – по умолчанию заполняется текущим филиалом сотрудника, не может быть изменен (критерий должен быть редактируемым только для прикладных администраторов).

Правила построения выборки:

В выборку должны попадать документы согласно следующим правилам:

* сотрудник, формирующий отчет, должен иметь доступ к документу,
* документы должны быть зарегистрированы в период, указанный на форме для заполнения входных критериев,
* дата отправки документа должна попадать в период, указанный на форме для заполнения входных критериев,
* филиал документа равен филиалу, выбранному на форме для заполнения входных критериев,
* тип документа «Корпоративное письмо» или «Исходящий документ»,
* состояние документа «Зарегистрирован» или «В Деле»,
* заполнен хотя бы один из параметров «Способ отправки» или «Дата отправки».

Результат:

Результат должен выгружаться в Excel с одной закладкой «Реестр отправлений», которая заполняется следующими данными по документу, выгружаемыми согласно указанным критериям и правилам:

* Дата – дата отправки
* Отправляемый документ – тип документа, регистрационный номер документа, дата регистрации документа в формате: «Корпоративное письмо №КП/НН/2059 от 16.12.2016»
* Организация адресата
* ФИО отправителя – фамилия и инициалы подписанта документа
* Добавочный номер – номер телефона, указанный в справочнике сотрудников системы для сотрудника, формирующего отчет
* Способ отправки
* Вид отправки
* ФИО работника, принявшего документы – фамилия и инициалы отправителя документа
* Примечания отправителя – комментарий отправителя
* Подпись отправителя – не заполняется

Шаблонная форма отчета:



# Приложения

Приложение №1

Назначение ролей в системе

| Роль | Название | Возможности |
| --- | --- | --- |
| shipping\_agent\_staff\_role | Сотрудник группы экспедиции (подразделение, отвечающее за документооборот в Обществе) | * регистрация исходящей корреспонденции за подписью высших менеджеров, * печать и подпись исходящей корреспонденции за подписью руководителей подразделений при не назначенном делопроизводителе подразделения, * регистрация утвержденных исходящих писем, * редактирование параметров документа, контента, приложений, * перевод документов в дело и возврат документов в работу. |
| office\_staff\_role | Делопроизводитель подразделения | * регистрация утвержденных исходящих писем. |
| archive\_staff\_role | Сотрудники группы архива | * перевод документов в дело и возврат документов в работу. |
| president\_role | Председатель правления / Генеральный директор | * влияет на маршрутизацию проверки оформления, печати и подписи по исходящим документам |
| senior\_manager\_role | Высший менеджмент | * влияет на маршрутизацию проверки оформления, печати и подписи по исходящим документам |