



Умные решения

Smart-Docs

Системы электронного документооборота

Smart-Docs

Инструкция по работе

с Приказами

в рамках решения
«Электронный офис»

на платформе Docsvision



Общие сведения

Решение предназначено для перевода процессов работы с приказами по компании в электронный вид.

Для обработки приказов реализованы механизмы подготовки, регистрации, отправки на рецензирование или согласование приказа, последующего его подписания обычной или усиленной ЭЦП, автоматического формирования листов согласования. В системе может быть реализован механизм автоматического определения маршрута согласования приказа в зависимости от его типа или иных параметров, что позволит гарантированно согласовать документ со всеми заинтересованными лицами.

Концепция решения

Любой сотрудник, который уполномочен инициировать издание приказа, в папке Управление документами->Документы->Организационно-распорядительные->Приказы создает карточку Приказа, заполняет все необходимые поля карточки, прикладывает файл с документом и сохраняет карточку. В случае, если заполнено поле «Согласующие» и, если инициатору необходимо провести совместное редактирование документа с Согласующими, инициатор может отправить документ на Рецензирование (создать согласование в режиме «Рецензирование»). В случае, если инициатор должен согласовать Приказ без рецензирования файла со стороны согласующих лиц, то он может отправить документ на Согласование (создать согласование в режиме «Согласование»). В этом случае система автоматически создаст карточки согласований и отправит соответствующие задачи согласующим сотрудникам в том порядке, в котором они указаны в поле «Согласующие». По окончании цикла согласования, если все участники приняли положительное решение, то состояние документа изменится на «Согласован», в противном случае, документ вернется в состояние «Подготовка». Весь ход согласования документа и результаты согласования, инициатор может увидеть, если в карточке документа нажмет на кнопку «Открыть согласование». По окончании цикла согласования инициатор может отправить Приказ на подписание лицу, указанному в поле «Подписывает» (создать согласование в режиме «Подписание»). В этом случае система автоматически создаст соответствующие задачи подписантам в том порядке, в котором они указаны в поле «Подписывает». По окончании цикла подписания, в случае, если все подписанты поставили свою подпись под документом, он перейдет в состояние «Подписан». Далее, сотрудник указанный в справочнике сотрудников организации в группе «Приказы.Регистратор» должен выделить документу регистрационный номер и ввести приказ в действие (нажать кнопку «Назначить действующим»). Одновременно с назначением приказа действующим происходит автоматический запуск бизнес-процесса, который создает и отправляет задачи на ознакомление всем сотрудникам, указанным в полях «Ознакомить» (или всем сотрудникам компании, если будет установлен соответствующий признак в документе) и «Контроль за исполнением».

Описание карточки Приказа

Макет карточки

Карточка «Приказ» имеет стандартные элементы и вид карточки Docsvision. Карточка состоит из нескольких вкладок:

«Регистрация» - на данной вкладке отображаются все поля карточки Приказа, которые необходимо заполнять при его регистрации;

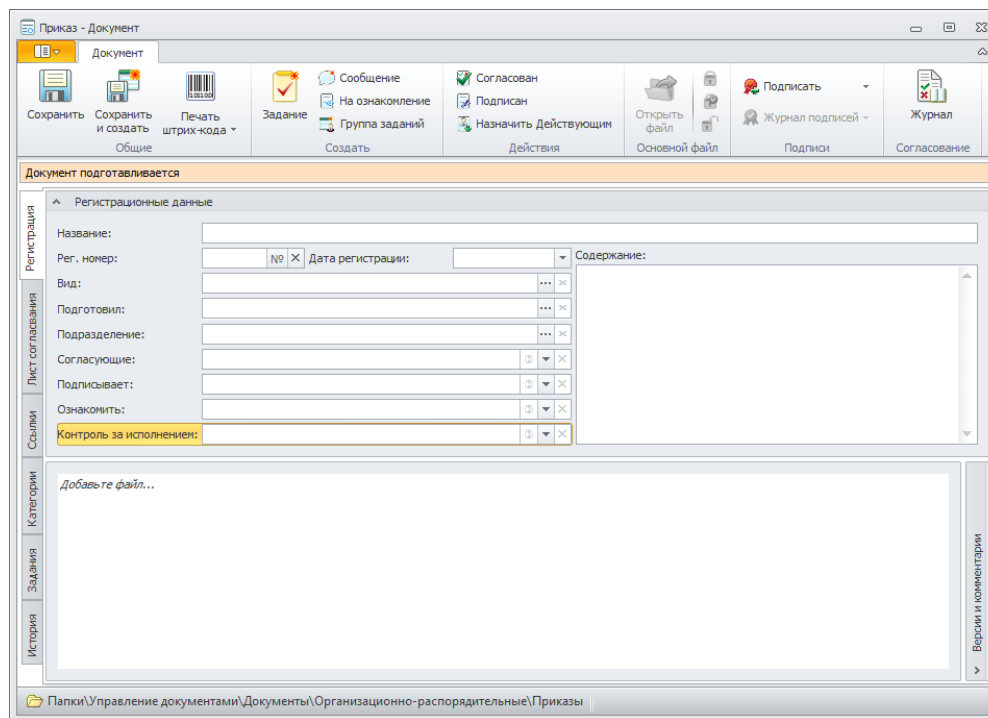
«Лист согласования» - на данной вкладке отображается вся история хода согласования документа, созданная с помощью базового механизма согласований;

«Задания» - на данной вкладке отображаются все задачи, которые были связаны с данным документом и их текущий статус;

«Ссылки» - на данной вкладке отображается вся иерархия связей со всеми дочерними или родительскими сущностями;

«Категории» - на данной вкладке отображается принадлежность документа к какой-либо категории, если такая связь была установлена;

«История» - на данной вкладке отображается вся история работы с карточкой документа с указанием времени и сути операции, а также пользователя, выполнившего действие.



Поля карточки

Название поля	Тип поля	Описание поля
Название	Текст	Краткое название документа
Содержание	Текст	Краткое содержание документа
Рег.номер	Текст	Регистрационный номер приказа в компании (скрыто на этапе подготовки)
Дата регистрации	Дата	Дата и время регистрации приказа (скрыто на этапе подготовки)
Вид	Справочник	Ссылка на элемент справочника «Виды приказов»
Подготовил	Текст	ФИО сотрудника, создавшего проект приказа
Подразделение	Справочник	Подразделение, в котором подготовлен проект приказа
Согласующие	Справочник	Список сотрудников компании, которые согласуют приказ
Подписывает	Текст	ФИО сотрудника, подписывающего приказ

Ознакомить	Текст	ФИО сотрудников, которых необходимо ознакомить с приказом
Все сотрудники	Логическое	Признак ознакомления с документом всех сотрудников компании
Контроль за исполнением	Текст	ФИО сотрудников, которые должны контролировать исполнение приказа

Состояния карточки

Карточка Приказа имеет несколько состояний в зависимости от этапа прохождения бизнес-процесса:

«Подготовка» - начальное состояние, в котором создается проект приказа;

«На согласовании» - состояние, в котором находятся приказы, которые в данный момент проходят цикл рецензирования или согласования;

«Согласован» - состояние, в котором находятся приказы, по которым положительно завершён цикл согласования;

«На подписании» - состояние, в котором находятся приказы, которые в данный момент проходят цикл подписания;

«Подписан» - состояние, в котором находятся подписанные приказы;

«Действует» - состояние, в котором находятся действующие приказы;

«В архиве» - состояние, в котором находятся недействующие приказы, переданные в архив.

Роли участников

В решении по работе с приказами предусмотрено несколько ролей участников процесса:

«Регистратор» - сотрудник, подготовивший проект приказа;

«Участник согласования» - сотрудник компании, принимающий участие в рецензировании, согласовании или подписании приказа;

«Участник задания по документу» - сотрудник компании, которому была назначена какая-либо задача по приказу;

«Приказы.Регистратор» - сотрудники, наделенные правом регистрации приказов в компании и вводящие приказы в действие;

«Все руководители» - все сотрудники компании, которые являются руководителями подразделений (в карточке сотрудника установлен признак «Руководитель подразделения»).

Права доступа

В зависимости от состояния документа различные роли участников имеют различные права:

Состояние Роль	Подготовка	На согласовании	Согласован	На подписании	Подписан	Действует	В архиве
Регистратор	W	R	R	R	R	R	R
Участник согласования	R	R	R	R	R	R	R
Участник задания по	R	R	R	R	R	R	R



документу							
Приказы.Регистратор	R	R	R	R	W	R	R
Все руководители	R	R	R	R	R	R	R

R – Просмотр; W – Просмотр и изменение.

Помимо этого, на каждом этапе все участники процесса могут видеть только задачи, в которых они являлись участниками и могут создавать дополнительные задачи.