



Умные решения

Smart-Docs

Системы электронного документооборота

Smart-Docs

Инструкция по работе

с протоколами заседания органов управления

**в рамках решения
«Электронный офис»**

на платформе Docsvision



Общие сведения

Решение предназначено для перевода процессов работы с Протоколами заседаний в электронный вид.

Для работы с Протоколами заседаний реализованы механизмы подготовки, регистрации, рецензирования или согласования, последующего подписания обычной или усиленной ЭЦП, автоматического формирования листов согласования, рассылки на ознакомление. В системе может быть реализован механизм автоматического определения маршрута согласования Протокола заседания в зависимости от вида заседания или от иных параметров, что позволит гарантированно согласовать документ со всеми заинтересованными лицами.

Концепция решения

Секретарь соответствующего заседания, который уполномочен подготовить протокол заседания, в папке Управление документами->Документы->Организационно-распорядительные->Протоколы заседаний, создает карточку документа, заполняет все необходимые поля карточки, прикладывает файл с документом и сохраняет карточку. В случае, если Протокол заседания не требует согласования и/или не может быть подписан в системе, то инициатор может сразу передать документ на регистрацию (нажать кнопку «На Регистрацию»). Если Секретарю заседания необходимо провести совместное редактирование Протокола с Участниками, он может отправить документ на Рецензирование (создать согласование в режиме «Рецензирование»). В случае, если Секретарь должен согласовать Протокол без рецензирования файла со стороны Участников, то он может отправить документ на Согласование (создать согласование в режиме «Согласование»). В этом случае система автоматически создаст карточки согласований и отправит соответствующие задачи Участникам заседания в том порядке, в котором они указаны в поле «Участники». 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, Секретарь может увидеть, если в карточке документа нажмет на кнопку «Открыть согласование». В случае необходимости подписать Протокол заседания, Секретарь может отправить документ на Подписание (создать согласование в режиме «Подписание»). В этом случае система автоматически создаст карточки подписаний и отправит соответствующие задачи Участникам заседания в том порядке, в котором они указаны в поле «Участники». После завершения подписания, документ перейдет в состояние «Подписан». После перехода документа в состояние «Согласован» или «Подписан», Секретарь должен передать документ на регистрацию (нажать кнопку «На регистрацию»), документ перейдет в одноименное состояние. В состоянии «На регистрации», Секретарь должен отсканировать протокол и прикрепить его к карточке документа, затем выделить регистрационный номер и зарегистрировать протокол (нажать кнопку «Зарегистрировать»). При переходе Протокола заседания в состояние «Зарегистрирован», все Участники заседания, а также сотрудники, указанные в поле «Ознакомить», получают соответствующее задание на ознакомление с документом.

После того, как Протокол заседания подписан всеми участниками и зарегистрирован, любой Участник заседания может по данному протоколу поставить произвольные задания любому сотруднику или отправить на ознакомление также любому сотруднику.

Описание карточки Протокола заседания

Макет карточки

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

«Регистрация» - на данной вкладке отображаются все поля карточки Протокола заседания, которые необходимо заполнять при его создании;

«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 документа в компании



		(скрыто на этапе подготовки)
Дата регистрации	Дата	Дата и время регистрации документа (скрыто на этапе подготовки)
Вид протокола	Справочник	Ссылка на элемент справочника «Виды протоколов заседаний»
Секретарь	Текст	ФИО сотрудника, являющегося секретарем заседания (по-умолчанию, копируется из настроек вида протокола)
Участники	Справочник	Список сотрудников компании, которые участвуют в заседании (по-умолчанию, копируется из настроек вида протокола)
Ознакомить	Текст	ФИО сотрудников, не являющихся участниками заседания, но которых необходимо ознакомить с протоколом заседания

Состояния карточки

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

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

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

«Согласован» - состояние, в котором находятся Протоколы, по которым положительно завершен цикл согласования;

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

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

«Зарегистрирован» - состояние, в котором находятся подписанные и зарегистрированные протоколы заседаний.

Роли участников

В решении по работе с Протоколами заседаний предусмотрено несколько ролей участников процесса:

«Секретарь» - сотрудник, подготовивший проект Протокола заседания;

«Участник заседания» - сотрудник компании, принимающий участие в заседании, последующем рецензировании, согласовании или подписании Протокола Заседания;

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

«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	Подгото вка	На согласов ании	Согласова н	На подписан ии	Подписан	Зарегистри рован
Секретарь	W	R	R	R	R	R
Участник заседания	R	R	R	R	R	R
Участник задания по документу	R	R	R	R	R	R
Все руководители	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.