



Умные решения

Smart-Docs

Системы электронного документооборота

Smart-Docs

Инструкция по работе

с Доверенностями

в рамках решения
«Электронный офис»

на платформе Docsvision



Общие сведения

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

Для работы с доверенностями реализованы механизмы подготовки, регистрации, отправки на согласование доверенности, последующего ее подписания обычной или усиленной ЭЦП, автоматического формирования листов согласования, а также автоматического формирования различных заданий, предполагаемых бизнес-процессом. В системе может быть реализован механизм автоматического определения маршрута согласования доверенности в зависимости от различных условий, что позволит гарантированно согласовать данный документ со всеми заинтересованными лицами. Также в системе реализованы несколько бизнес-процессов, отслеживающих действующие доверенности и, в случае необходимости, оповещают о приближении окончания срока действия доверенности и ставят задачи соответствующим сотрудникам на подготовку новой доверенности.

В системе предусмотрено использование заранее утвержденных типов доверенностей, для которых изначально определены маршруты обработки в бизнес-процессе.

Концепция решения

Любой сотрудник, который инициирует подготовку доверенности, в папке Управление документами->Документы->Доверенности создает карточку заявки на выдачу Доверенности, заполняет все необходимые поля карточки, прикладывает файлы с необходимыми файлами и сохраняет карточку. В случае, если заполнено поле «Согласующие», то инициатор 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». В случае, если выдача доверенности не требует предварительного согласования или заявка уже была предварительно согласована, то инициатор может перевести ее в состояние «На выдаче» (нажать кнопку «На выдачу»), при этом, система автоматически, в зависимости от вида доверенности, определит сотрудников, выдающих доверенности данного вида (указано в справочнике видов доверенностей), и всем указанным сотрудникам поставит задачу на подготовку доверенности. Любой сотрудник выдающего подразделения, получивший такую задачу может взять ее в работу, он должен дозаполнить поля карточки документа, относящиеся к его компетенции, и которые ранее не были заполнены, подготовить файл с текстом доверенности и прикрепить его к карточке доверенности, распечатать оригинал доверенности для передачи подписанту. После завершения данной задачи, сотруднику, который подготавливал документ с доверенностью придет почтовое уведомление со ссылкой на документ по которому необходимо запустить процесс подписания доверенности (создать согласование в режиме «Подписание»), при этом, лицу, указанному в поле «Доверитель», система автоматически создаст соответствующую задачу на подписание. Подписант должен собственноручно подписать оригинал доверенности и в системе выполнить задачу подписания. По окончании цикла подписания, в случае, если подписант поставил свою подпись под документом, он перейдет в состояние «Подписан». В этом состоянии сотрудник выдающего подразделения должен отсканировать подписанный оригинал доверенности, прикрепить его к карточке доверенности и передать оригинал поверенному, после чего перевести документ в состояние «Действует» (нажать кнопку «Назначить действующим»). При этом, система автоматически сформирует задачу на ознакомление поверенному, который должен ее выполнить, получив оригинал доверенности.

В системе реализована возможность отзыва ранее выданной доверенности, для этого Инициатор, Доверитель или сотрудник выдающего подразделения должны нажать кнопку «Отозвать доверенность».



При этом автоматически доверенность будет переведена в состояние «Отозвана» и Инициатору, Поверенному, Доверителю и сотрудникам выдающего подразделения будут направлены задачи на ознакомление с тем, что данная доверенность была отозвана.

В системе реализован бизнес-процесс, который мониторит имеющиеся в системе доверенности в состоянии «Действует» и за 7 дней до окончания срока действия доверенности, в случае, если установлен признак пролонгации, направляет задачу на ознакомление Поверенному о том, что скоро истекает срок действия выданной доверенности, а также сотрудникам выдающего подразделения задачу на подготовку новой доверенности. В случае, если не установлен признак пролонгации доверенности, то система автоматически установит задачу на ознакомление Поверенному о том, что скоро истекает срок действия выданной доверенности.

Помимо этого, все доверенности, у которых истек срок их действия, переводятся в состояние «Завершена».

Описание карточки Доверенность

Макет карточки

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

«Регистрация» - на данной вкладке отображаются все поля карточки Доверенности, которые необходимо заполнять при ее 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.

The screenshot shows a software window titled '<Без названия> - Документ'. The interface includes a menu bar with options like 'Сохранить', 'На согласование', 'На выдачу', 'Подписать', 'Журнал подписей', and 'Журнал'. Below the menu is a 'Подготовка' (Preparation) section with a 'Регистрационные данные' (Registration data) tab. This tab contains several groups of input fields: 'Инициатор' (Initiator) with fields for name, department, and type; 'Дата выдачи' (Issue date) and 'Дата окончания действия' (Expiration date) with checkboxes for 'Пролонгируется' (Renewable); 'Поверенный' (Authorized person) with fields for passport number, series, and issue date; 'Контрагент' (Counterparty) with fields for name, agreement, and issuer; and 'Цель выдачи' (Purpose of issue) and 'Полномочия по доверенности' (Authority of power of attorney) with dropdown menus. A 'Добавьте файл...' (Add file...) button is at the bottom.

Поля карточки

| Название поля | Тип поля | Описание поля |
|----------------------|------------|--|
| Название | Текст | Краткое название доверенности |
| Инициатор | Справочник | Ссылка на справочник сотрудников |
| Подразделение | Справочник | Подразделение инициатора. Ссылка на справочник подразделений |
| Вид | Справочник | Ссылка на справочник видов доверенностей |
| Поверенный | Справочник | Поверенный. Ссылка на справочник сотрудников |
| № паспорта | Текст | № паспорта |
| Серия паспорта | Текст | Серия паспорта |
| Дата выдачи паспорта | Дата | Дата выдачи паспорта |
| Кем выдан | Текст | Кем выдан паспорт |
| Адрес регистрации | Текст | Адрес регистрации |
| Контрагент | Справочник | Контрагент, которому предоставляется доверенность. Ссылка на справочник контрагентов |

| | | |
|----------------------------|------------|--|
| Дата выдачи | Дата | Дата начала действия доверенности |
| Дата окончания действия | Дата | Дата окончания действия доверенности |
| Пролонгируется | Логическое | Признак автоматической пролонгации доверенности после ее окончания |
| Цель выдачи | Текст | Цель выдачи доверенности, которую указывает инициатор |
| Согласующие | Справочник | Лица, согласующие заявку на выдачу доверенности. Ссылка на справочник сотрудников |
| Доверитель | Справочник | Доверитель. Ссылка на справочник сотрудников |
| Номер доверенности | Текст | Автономератор |
| Дата регистрации | Дата/время | Дата/время выделения регистрационного номера |
| Выдающее подразделение | Справочник | Подразделение, выдающее доверенности данного вида. Ссылка на справочник подразделений. |
| Номенклатура дел | Справочник | Папка в которой хранится скан копия оригинала доверенности. Ссылка на справочник номенклатуры дел |
| Полномочия по доверенности | Текст | Объем полномочий по доверенности, заполняется выдающим подразделением в полном соответствии с текстом, указанным в оригинале доверенности. |

Состояния карточки

Карточка Доверенности имеет несколько состояний в зависимости от этапа прохождения бизнес-процесса: Ответственные за выдачу

«Подготовка» - начальное состояние, в котором создается Заявка на доверенность;

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

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

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

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

«На выдаче» - состояние, в котором находятся доверенности, которые находятся в процессе подготовки выдающим подразделением;

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

«Отозвана» - состояние, в котором находятся отозванные доверенности;

«Завершена» - состояние, в котором находятся доверенности, срок действия которых истек.



Роли участников

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

«Поверенный» - сотрудник, на имя которого выдается доверенность;

«Инициатор» - сотрудник, подготовивший Заявку на выдачу доверенности;

«Согласующий» - сотрудник компании, принимающий участие в согласовании или подписании доверенности;

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

«Выдающее подразделение» - сотрудники компании, работающие в подразделении, которые выдает доверенности соответствующего вида.

Права доступа

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

| Состояние Роль | Подготовка | На согласовании | Согласован | На подписании | Подписан | На выдаче | Действует | Отозвана | Завершена |
|-------------------------------|------------|-----------------|------------|---------------|----------|-----------|-----------|----------|-----------|
| Поверенный | R | R | R | R | R | R | R | R | R |
| Инициатор | W | R | R | R | R | R | R | R | R |
| Согласующий | R | R | R | R | R | R | R | R | R |
| Участник задания по документу | R | R | R | R | R | R | R | R | R |
| Выдающее подразделение | R | R | R | R | R | PW | R | R | R |

R – Просмотр; W – Просмотр и изменение; PW – Просмотр и изменение части полей карточки.

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