



Умные решения

**Smart-Docs**

Системы электронного документооборота

**Smart-Docs**

# Инструкция по работе

со Служебными записками

в рамках решения  
«Электронный офис»

на платформе Docsvision



## Общие сведения

Решение предназначено для перевода процессов работы со служебными записками в электронный вид.

Для работы со служебными записками реализованы механизмы подготовки, подписания обычной или усиленной ЭЦП, регистрации, отправки на согласование, на исполнение и ознакомление, автоматического формирования листов согласования. В системе может быть реализован механизм автоматического определения маршрута согласования служебной записки в зависимости от ее типа или иных параметров, что позволит гарантированно согласовать документ со всеми заинтересованными лицами.

## Концепция решения

Любой сотрудник, который подготавливает служебную записку, в папке Управление документами->Документы->Организационно-распорядительные->Служебные записки создает карточку Служебной записки, заполняет все необходимые поля карточки, прикладывает файл с документом и сохраняет карточку. В случае, если заполнено поле «Согласующие» и, если инициатор должен согласовать служебную записку, то он может отправить документ на Согласование (нажать на кнопку «Создать 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 должен выделить регистрационный номер и отправить служебную записку (в карточке документа нажать кнопку «Отправить») лицам, указанным в поле «Кому» (система автоматически создаст задачи «На исполнение») и лицам, указанным в поле «Копия» (система автоматически создаст задачи «На ознакомление»). Далее, система автоматически следит за состоянием задач, созданных по служебной записке и, в момент завершения последней задачи, переводит карточку служебной записки в состояние «Завершен».

## Описание карточки Служебной записки

### Макет карточки

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

**«Регистрация»** - на данной вкладке отображаются все поля карточки Служебной записки, которые необходимо заполнять при ее регистрации;

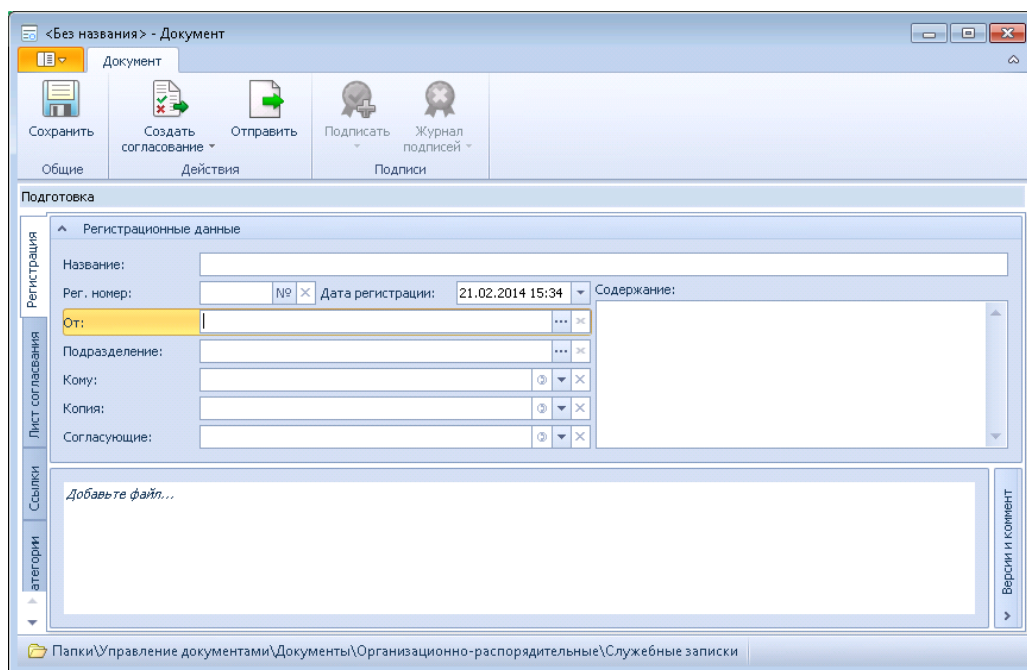
**«Лист согласования»** - на данной вкладке отображается вся история хода согласования документа, созданная с помощью базового механизма согласований;

**«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.



### Поля карточки

Название поля	Тип поля	Описание поля
Название	Текст	Краткое название документа
Содержание	Текст	Краткое содержание документа
Рег.номер	Текст	Регистрационный номер служебной записки в компании
Дата регистрации	Дата	Дата и время регистрации служебной записки
От	Текст	ФИО сотрудника, создавшего служебную записку
Подразделение	Справочник	Подразделение, в котором подготовлена служебная записка
Кому	Текст	ФИО сотрудников, которым направляется служебная записка
Копия	Текст	ФИО сотрудников, которых необходимо ознакомить со служебной запиской
Согласующие	Справочник	Список сотрудников компании, которые согласуют служебную записку

### Состояния карточки

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

**«Подготовка»** - начальное состояние, в котором создаются служебные записки;

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

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

**«В обработке»** - состояние, в котором находятся служебные записки, отправленные получателям и по которым не закрыты все поставленные задачи;

**«Завершен»** - состояние, в котором находятся служебные записки, по которым завершены все поставленные задачи.

### Роли участников

В решении по работе со служебными записками предусмотрено несколько ролей участников процесса:

**«Регистратор»** - сотрудник, подготовивший служебную записку;

**«Участник согласования»** - сотрудник компании, принимающий участие в согласовании служебной записки;

**«Участник задания по документу»** - сотрудник компании, которому была назначена какая-либо задача по служебной записке.

### Права доступа

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

Состояние Роль	Подготовка	На согласовании	Согласо ван	В обработке	Завершен
Регистратор	W	R	R	R	R
Участник согласования	R	R	R	R	R
Участник задания по документу	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.