

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «ВИЗАРИ СЭД»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Страниц: 36

Москва, 2024



Содержание

Перечень сокращений и обозначений	3
1 Общие сведения	4
1.1 Наименование АС и наименования документов-оснований	4
1.2 Функции.....	4
2 Подготовка к работе.....	6
2.1 Сведения по установке	6
2.2 Порядок входа в Систему	6
3 Описание операций	7
3.1 Общие сервисы	7
3.1.1 Панель инструментов	7
3.1.2 Поиск, сортировка, фильтрация.....	7
3.1.3 Экспорт в excel, выбор столбцов.....	9
3.1.4 Работа с датами, переключателями, обязательными полями и другими элементами.....	10
3.1.5 Сервисная панель	12
3.2 Разделы меню	15
3.2.1 Контрагенты	15
3.2.2 Организационная структура.....	16
3.2.3 Справочники документооборота	16
3.2.4 Делопроизводство	16
3.2.5 Отчеты по документам	25
3.2.6 Договоры.....	25
3.2.7 Внутренние	25
3.2.8 Входящие	25
3.2.9 Исходящие	25
3.3 Работа с исходящими документами.....	25
3.3.1 Создание нового документа	25
3.3.2 Присвоение проектного номера.....	26
3.3.3 Согласование документа	27
3.3.4 Рецензирование документа	29
3.3.5 После согласования.....	30
3.3.6 Подписание документа	31
3.3.7 Продолжить без подписания.....	31
3.3.8 Доставка адресату	31
3.4 Работа с входящими документами.....	32
3.4.1 Создание нового документа	32
3.4.2 Регистрация документа.....	32
3.4.3 Передача документа ответственному.....	32
3.4.4 Резолюция	32
3.4.5 Направить в архив.....	36
3.5 Работа с внутренними документами.....	36
3.6 Работа с договорами	36

Перечень сокращений и обозначений

Перечень принятых сокращений и обозначений приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Обозначения и сокращения

Обозначение/ сокращение	Расшифровка
Система, «Визари СЭД»	Автоматизированная информационная система электронного документооборота «Визари СЭД»
БП	Бизнес-процесс
Дашборд	Графический пользовательский интерфейс для демонстрации KPI определенного процесса
Тайм слот	Фиксированный интервал времени, который может быть занят строго одной передачей

1 Общие сведения

1.1 Наименование АС и наименования документов-оснований

Полное фирменное обозначение: Автоматизированная информационная система электронного документооборота «Визари СЭД»

Сокращенное фирменное обозначение: АИС «Визари СЭД».

1.2 Функции

Система автоматизирует деятельность по управлению процессами делопроизводства для различных видов документов:

- входящая корреспонденция;
- исходящая корреспонденция;
- организационно-распорядительная документация (приказы и распоряжения);
- информационно-справочная документация (служебные, докладные и объяснительные записки, информационные письма);
- протоколы совещаний;
- документы на согласование (универсальный документ).

У каждого вида документа имеется типовой набор шагов процесса в соответствии с шаблоном. Предоставляется возможность корректировки шагов процесса применительно к каждому документу.

Система имеет возможность контроля последовательности унифицированных операций, выполняемых пользователями с документами.

Предусмотрены типовые последовательности операций:

- создание проекта документа;
- согласование проекта документа, выбранного пользователем, или установленного сценарием перечнем должностных лиц (ролей пользователей);
- формирование электронного документа на основании проекта;
- создание записей в списке запланированных действий (заданий) пользователя, в рамках исполнения которых пользователь выполняет автоматизированные операции;
- оповещение о нарушении сроков исполнения запланированных действий;
- автоматическое или автоматизированное распределение заданий для роли/отдела;

Система предоставляет возможность создания проектов документов. После завершения этапов создания и доработки обеспечивается отправка проекта документа на этапы согласования и подписания, в соответствии с заданной для проекта документа последовательностью этапов.

Система предоставляет возможность согласования и подписания проектов документов. Согласования проекта документа может производиться как в параллельном, так и в последовательном режимах, а также в их комбинации, с возможностью прикрепления файлов, добавления комментариев и замечаний. Предусмотрена возможность создания очереди согласования/подписания с указанием сроков выполнения. В результате выполнения этапов согласования и подписания проекта документа Система формирует лист визирования, в котором автоматически фиксируется результат прохождения документом этапов согласования и подписания.

Система имеет возможность выполнять контроль сроков согласования и исполнения поручений для различных типов документов, позволять изменять контрольные сроки. В

случае нарушения контрольных сроков участникам процесса направляется соответствующее уведомление.

Система обеспечивает возможность отображения документов, хранящихся в системе в специальных реестрах. Для каждого типа документа предусмотрен отдельный реестр. В реестрах предусмотрена возможность фильтрации, вывода реестров документов на печать, экспорта.

В Системе, для пользователей с соответствующими правами доступа, реализована возможность формировать отчёты по установленным шаблонам.

Система выполняет оповещение пользователей об определенных событиях и операциях, производимых с документами. Оповещение выполняется при помощи:

- уведомления – информационного сообщения пользователям об операциях, выполняемых с документами;
- нотификации – электронного письма, генерируемого автоматически. Нотификации отправляются пользователю по электронной почте.

2 Подготовка к работе

2.1 Сведения по установке

Сведения по установке указаны в документе «Технологическая инструкция по установке».

2.2 Порядок входа в Систему

Для входа в Систему необходимо открыть Web-браузер и ввести в адресной строке URL-адрес системы:

<https://id-ba-sed.pba.su/>

В окне аутентификации пользователя (рисунок 1).

Выбрать способ авторизации: по паролю.

Ввести логин и пароль пользователя.

логин: MinCifra@ya.ru

пароль: 12345

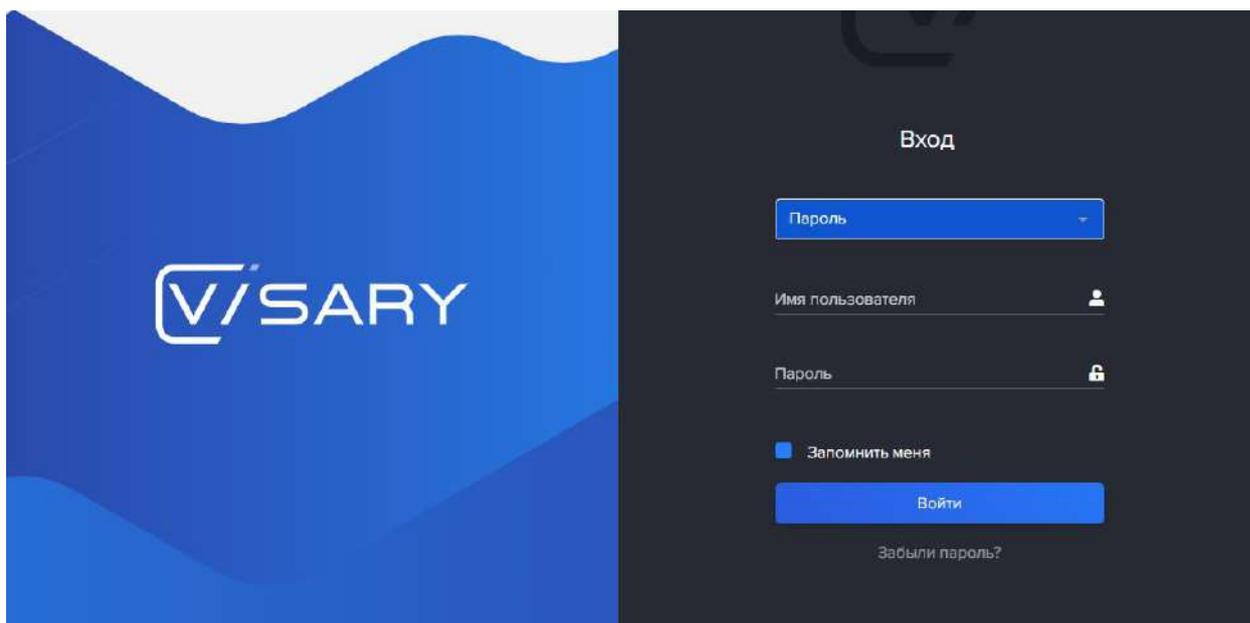


Рисунок 1 – Окно аутентификации пользователя

3 Описание операций

3.1 Общие сервисы

Система представляет собой перечень реестров, составляющих главное меню Системы.

Каждый реестр содержит перечень записей (карточек объектов).

Карточка объекта представляет собой форму (экран) с перечнем полей для ввода / редактирования данных.

При необходимости данные отображаются на нескольких вкладках.

3.1.1 Панель инструментов

Панель инструментов предоставляет набор кнопок для работы с объектами системы.

Набор кнопок зависит от функционала формы.

Возможные кнопки:

-  – добавление родительской категории объектов (если требуется);
-  – добавление дочерней категории либо добавление записи в реестр;
-  – копирование записи;
-  – редактирование (можно двойным кликом по записи реестра);
-  – удаление;
-  – обновление;
-  – экспорт;
-  /  – удаленные записи (показать/скрыть);
-  – восстановление удаленных записей;
-  – выбор столбцов;
-  – сброс настроек;
-  – перенос записи в другую категорию;
-  – пресет;
-  /  – полноэкранный режим / выход из полноэкранного режима.
- Для взаимосвязанных объектов предусмотрены две дополнительные кнопки:
-  Add link – добавить связь – связывает объекты между собой. Связи реализуются как многие-ко-многим;

-  Delete link – удалить связь – разрывает связь объектов между собой.

При работе с карточкой объекта предусмотрены кнопки:

-   – предыдущая запись / следующая запись.

Для просмотра записи в реестре произведите двойной щелчок мыши по записи.

Для редактирования записи выделите запись и нажмите значок «Редактировать» () на панели инструментов.

Для выделения непрерывного диапазона записей выделите первую запись, зажмите клавишу «Shift» и выберите последнюю запись диапазона.

Для выделения нескольких записей в произвольном порядке зажмите клавишу «Ctrl» и последовательно выбирайте нужные записи.

3.1.2 Поиск, сортировка, фильтрация

Если на панели инструментов присутствует строка контекстного поиска, то можно ввести контекст для отбора нужных записей (рисунок 2).

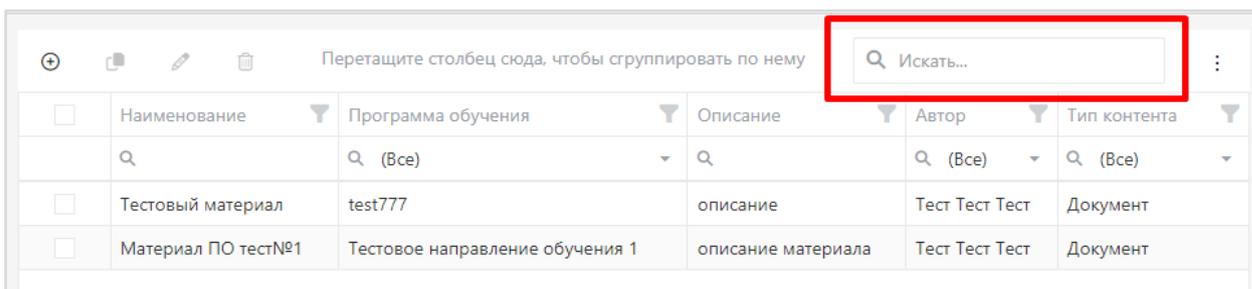


Рисунок 2 – Контекстный поиск

При этом поиск выполняется по всем данным, представленным в реестре (по всем полям/столбцам).

Можно отфильтровать записи реестра, настроив фильтр по любому из полей (рисунок 3).

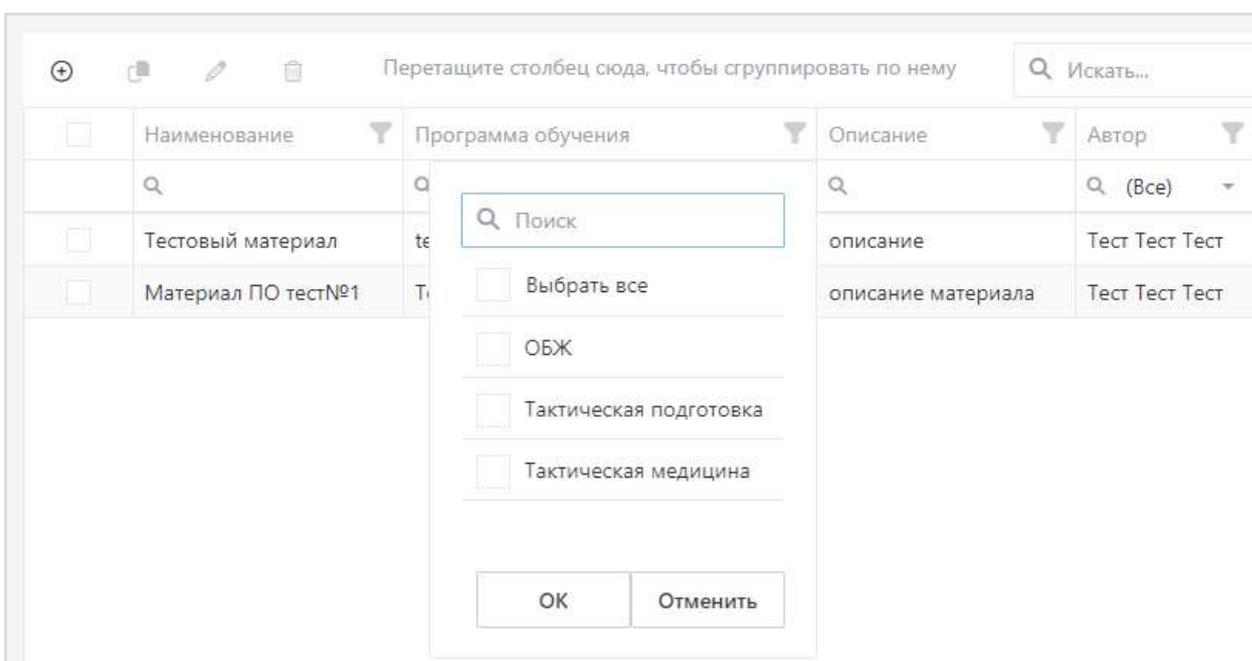


Рисунок 3 – Настройка фильтра по полю

Можно установить фильтры по нескольким полям (колонкам).

Фильтр по полю можно настроить кнопкой , расположенной под наименованием поля. При этом необходимо выбрать условие фильтрации и ввести соответствующее значение. Пример представлен на рисунке 4. Сбросить такой фильтр можно той же кнопкой либо ссылкой «Сбросить» в конце списка.

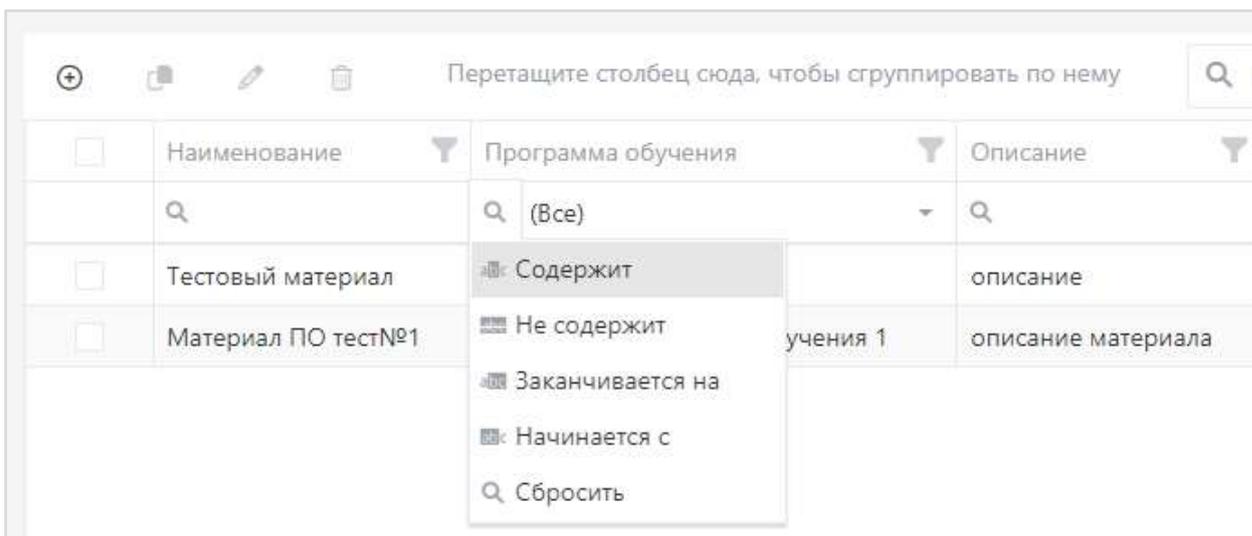


Рисунок 4 – Настройка фильтра по условию для наименования объекта и для даты

3.1.3 Экспорт в excel, выбор столбцов

В правом верхнем углу, рядом с контекстным поиском, предоставляется возможность выбрать необходимые для отображения столбцы рисунок 5

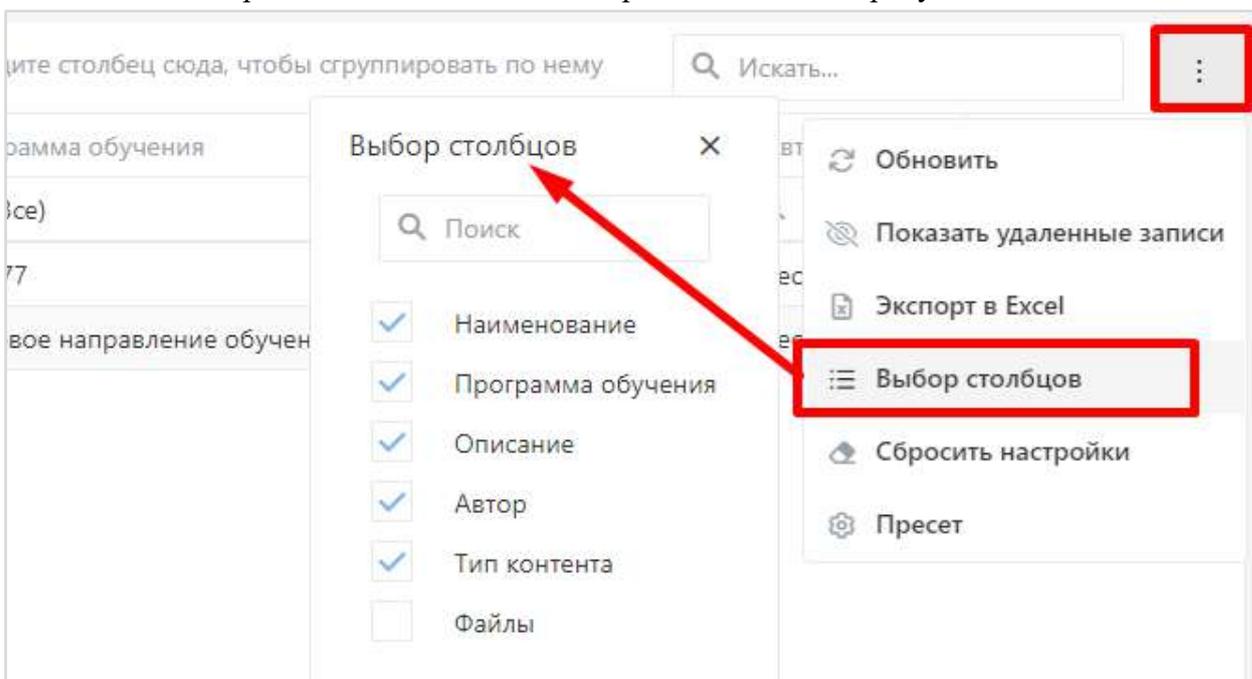


Рисунок 5 – Выбор необходимых для отображения столбцов

Выбранные для отображения столбцы сохраняются в контексте пользователя. Для выгрузки выбранной и настроенной таблицы в excel, необходимо нажать на «Экспорт в Excel» соответственно (рисунок 6).

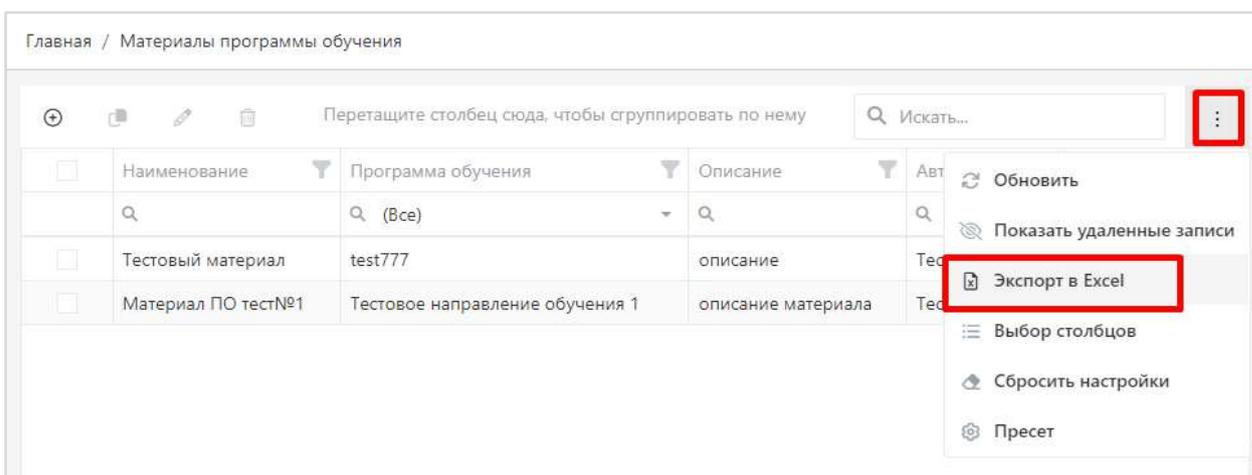


Рисунок 6 – Экспорт таблицы в excel

Для сброса всех проведенных настроек необходимо нажать «Сбросить настройки»

3.1.4 Работа с датами, переключателями, обязательными полями и другими элементами

При работе с датами можно ввести дату напрямую в нужное поле, либо выбрать из календаря, как представлено на рисунках 7, 8, 9, 10.

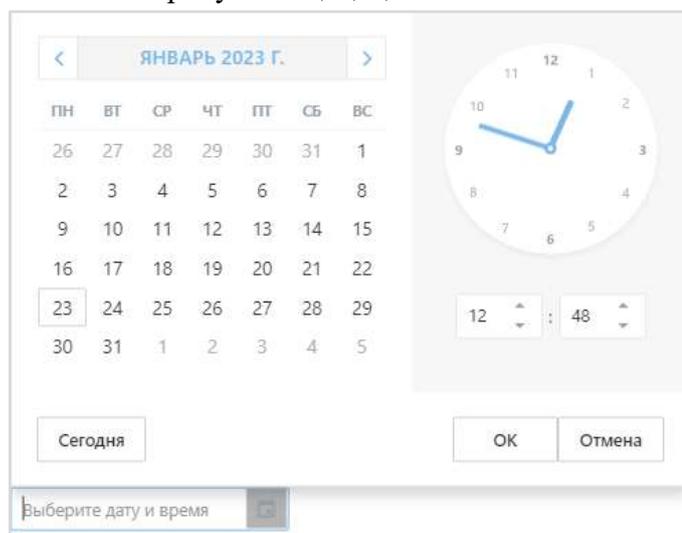


Рисунок 7 – Выбор даты из календаря

Для выбора месяца необходимо нажать на поле с наименованием «Месяц, год» (рисунок 8).

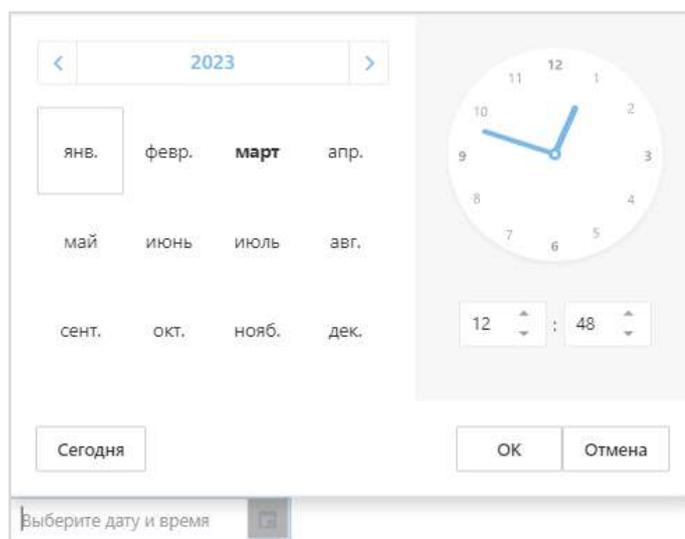


Рисунок 8 – Выбор месяца

Для выбора года следует еще раз нажать на поле с наименованием года (рисунок 9).

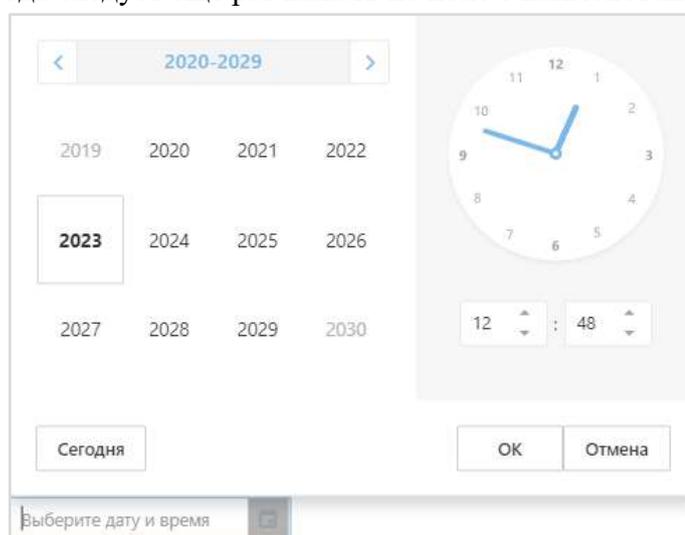


Рисунок 9 – Выбор года

Аналогично выбирается столетие (рисунок 10).

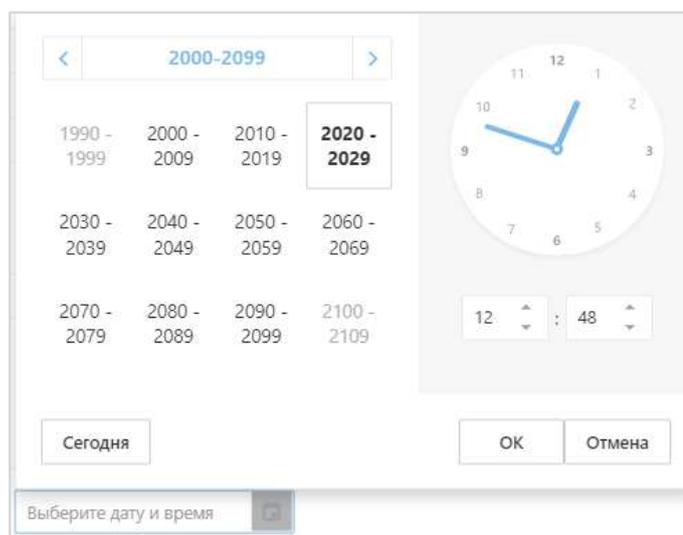


Рисунок 10 – Выбор столетия

Для работы с полями, где установлен переключатель, необходимо установить его в нужное положение нажатием на кнопку переключателя (рисунки 11, 12).



Рисунок 11 – Положение переключателя «Выключен»

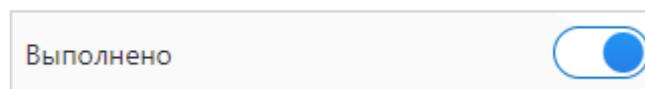


Рисунок 12 – Положение переключателя «Включен»

Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.

Для сохранения введенных данных без выхода из формы необходимо нажать кнопку «Сохранить». Если необходимо сохранить данные и закрыть форму, то следует нажать кнопку «Сохранить и закрыть». Если необходимо выйти без сохранения, то необходимо нажать кнопку «✕».

3.1.5 Сервисная панель

Для входа в полноэкранный режим необходимо нажать на кнопку «» в правом верхнем углу экрана.

При выборе полноэкранного режима веб-страница открывается на весь экран и появляется подсказка (рисунок 13).

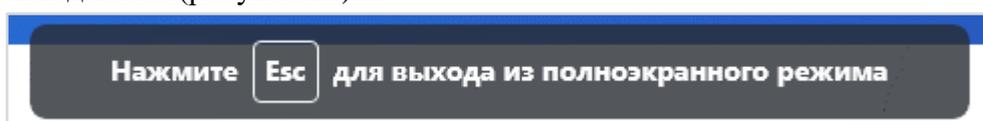


Рисунок 13 – Подсказка полноэкранного режима

Также для выхода из полноэкранного режима можно нажать кнопку «» – выход из полноэкранного режима.

3.1.5.1 Служебная информация

Служебная информация о пользователе представлена на рисунке 14.

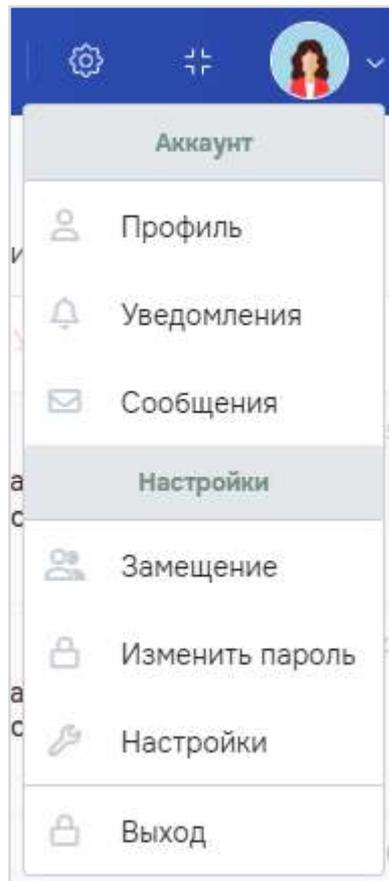


Рисунок 14 – Служебная информация

При выборе пункта «Профиль» выводится подробная информация о пользователе (рисунок 15).

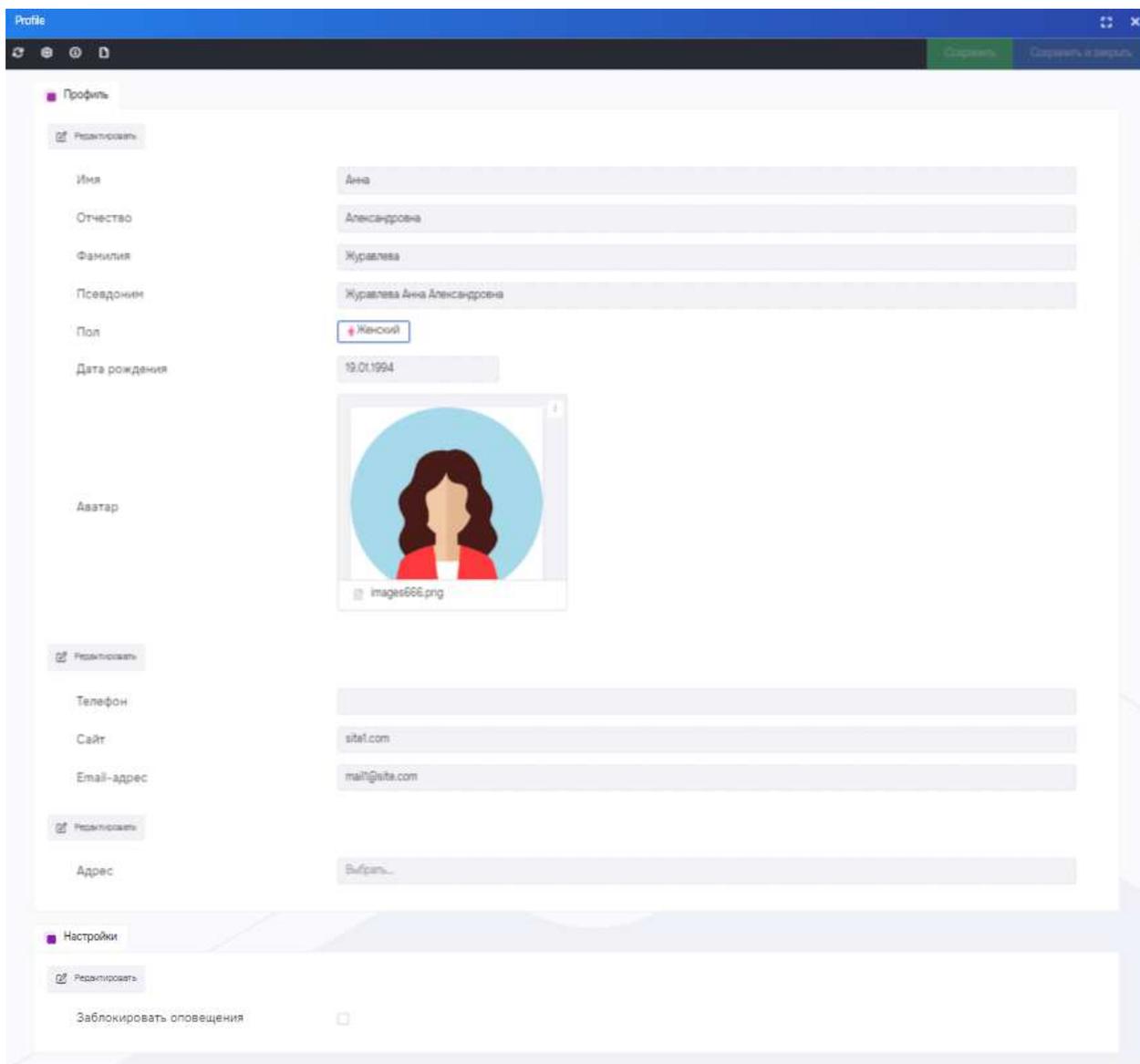


Рисунок 15 – Профиль пользователя

3.1.5.2 Уведомления

Уведомления появляются у пользователей, которые являются участником бизнес-процесса. На верхней панели управления выводится количество новых (непрочитанных) уведомлений: .

При нажатии на элемент «Уведомления» открывается окно с перечнем уведомлений.

3.1.5.3 Настройки интерфейса

Кнопка «Настройки» () предоставляет возможности настройки размера шрифта и цвета основного интерфейса (рисунок 16).

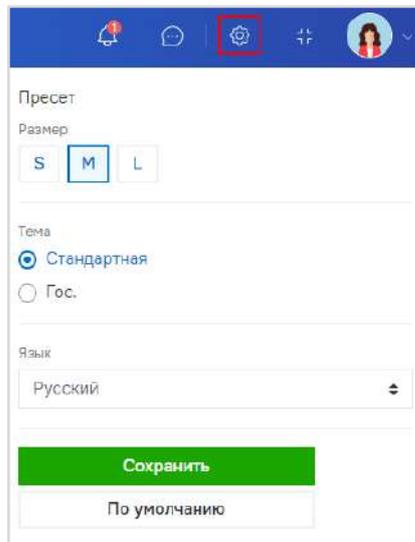


Рисунок 16 – Изменение пресета интерфейса

3.2 Разделы меню

3.2.1 Контрагенты

В разделе «Контрагенты» отображается перечень контрагентов организации.

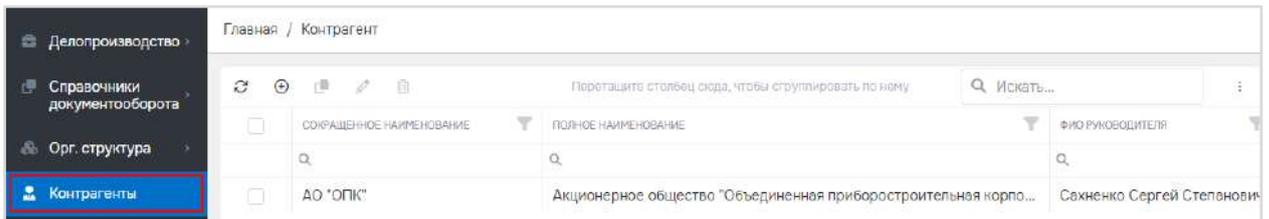


Рисунок 17 – Реестр контрагентов

Карточка контрагента (рисунок 18) содержит поля для заполнения полными данными о реквизитах контрагента, контактных лицах, кооперациях.

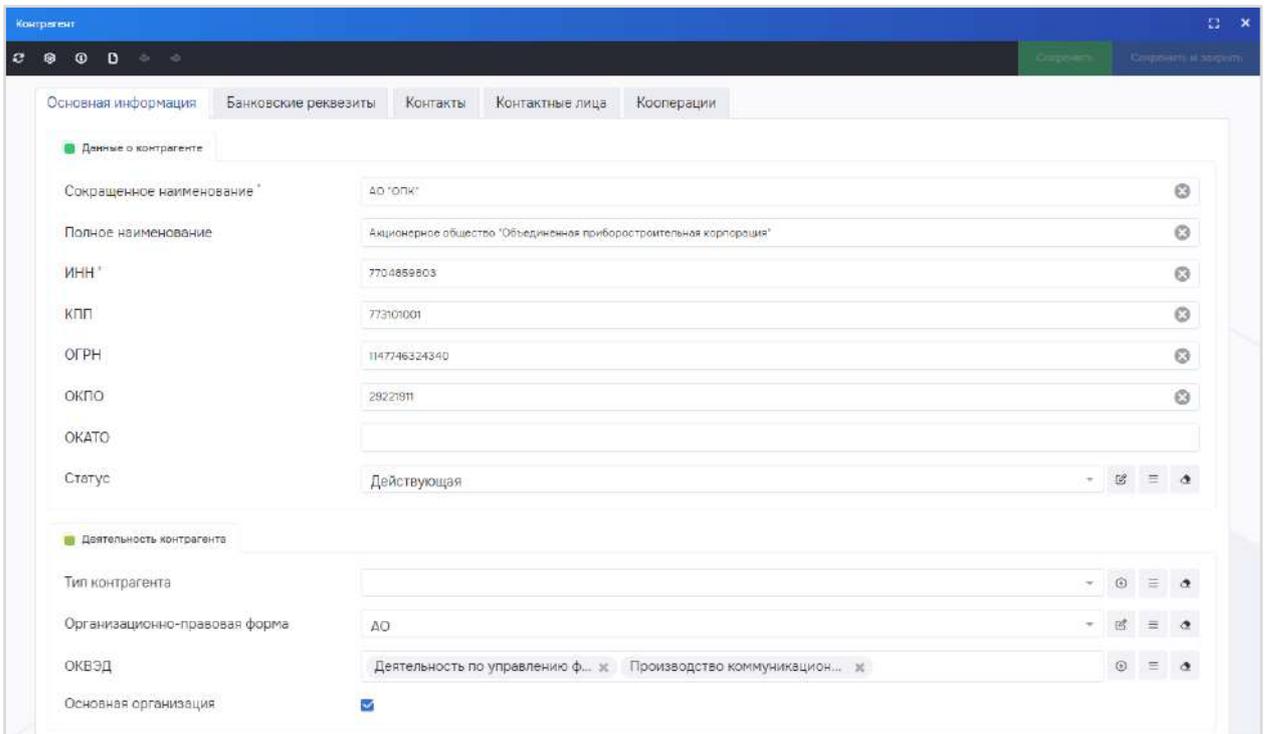


Рисунок 18 – Карточка контрагента

3.2.2 Организационная структура

Раздел содержит данные о подразделениях (создаются на основе групповой политики пользователей), а также о сотрудниках (подразделение присваивается в профиле пользователя).

Рисунок 19 – Вкладка «Орг. структура»

3.2.3 Справочники документооборота

Раздел «Справочники документооборота» (рисунок 20) содержит:

- реестр типов шаблона;
- реестр способов доставки для указания в документации;
- перечень сроков выполнения документа.

Рисунок 20 – Вкладка «Справочники документооборота».

3.2.4 Делопроизводство

В разделе (рисунок 21) расположены реестры типов и видов документов, тематики документов, шаблонов документов, журнал нумерации документов, папка с делами документов, а также шаблоны очередей согласования.

Рисунок 21 – Вкладка «Делопроизводство»

3.2.4.1 Типы документов

Реестр содержит сведения и позволяет добавлять данные о типах используемых в работе документов и предназначен для упорядочивания документооборота, а также

помогает разграничить доступ пользователей к документам различных типов. При добавлении нового типа документа (рисунок 22) типу назначаются следующие атрибуты:

- наименование типа;
- документопоток;
- индекс типа документа;
- настраивается доступ к типу документа для подразделения, либо для поименованных сотрудников.

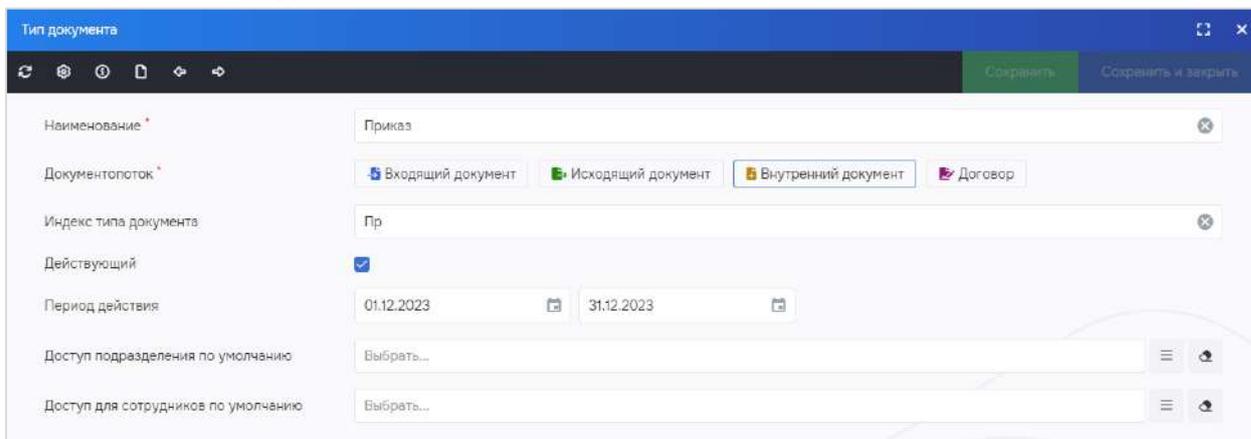


Рисунок 22 – Окно создания типа документа

3.2.4.2 Виды документов

Реестр содержит сведения и позволяет добавлять данные о видах документов внутри типа используемых в работе документов и предназначен для упорядочивания документооборота, а также помогает разграничить доступ пользователей к документам различных видов внутри типа. При добавлении нового вида документа (рисунок 23) виду назначаются следующие атрибуты:

- наименование вида;
- тип документов, к которому относится вид документа;
- индекс типа документа;
- тематики вида документа
- настраивается доступ к виду документа для подразделения, либо для поименованных сотрудников.

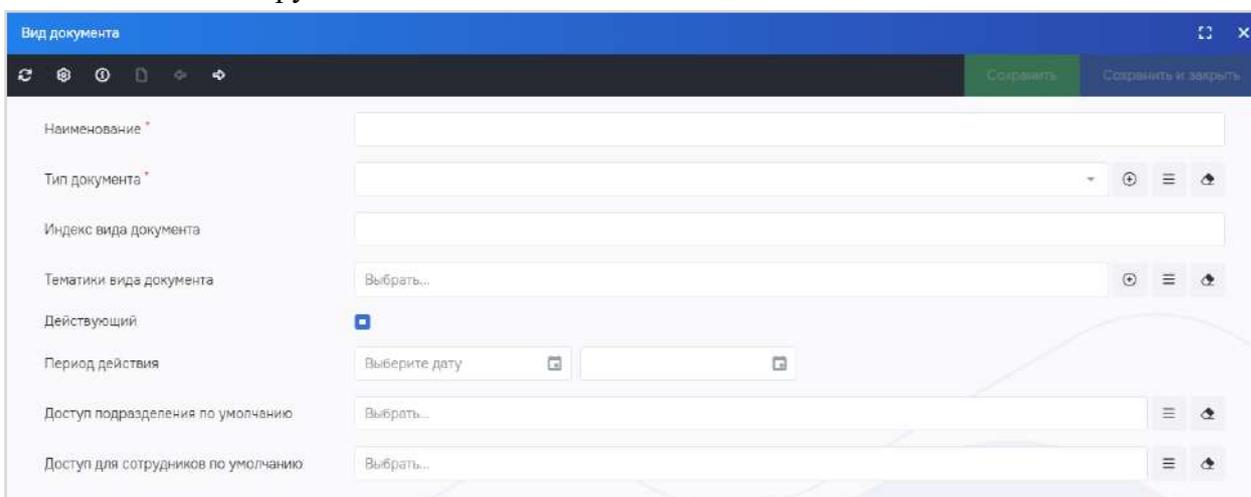


Рисунок 23 – Окно создания вида документа

3.2.4.3 Тематики документов

Реестр содержит тематики используемых документов и позволяет добавлять новые. При добавлении новой тематики (рисунок 24) определяются следующие атрибуты:

- наименование тематики;
- индекс тематики документа;
- комментарий к документу указанной тематики.

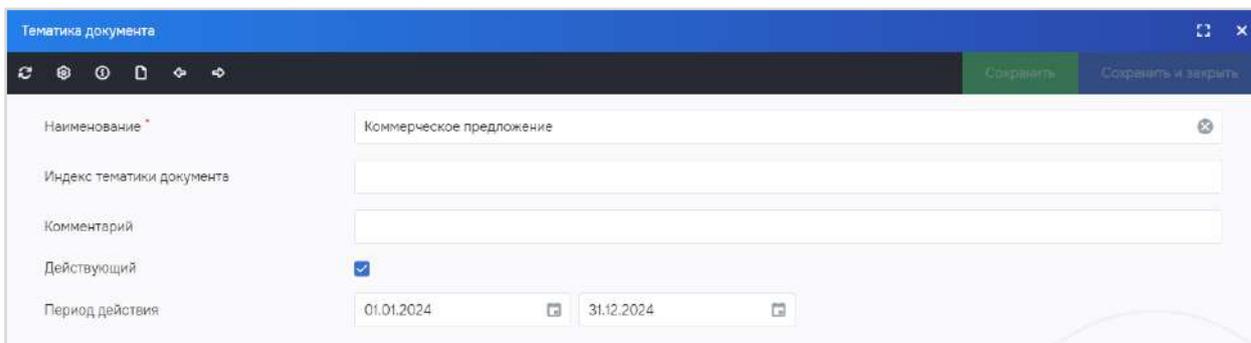


Рисунок 24 – Окно создания тематики документа

3.2.4.4 Шаблоны документов

Реестр шаблонов документов. Содержит типовые шаблоны, на основании которых можно создавать документ.

При добавлении нового шаблона (рисунок 38) определяются следующие атрибуты:

- шаблон очереди согласования документа;
- бизнес-процесс движения документа;
- наименование шаблона;
- дата и время изменения шаблона;
- вид документа, который будет создаваться в результате применения шаблона;
- описание шаблона;
- тип шаблона;
- состояние шаблона;
- период действия шаблона;
- маркер активации шаблона «Действующий».

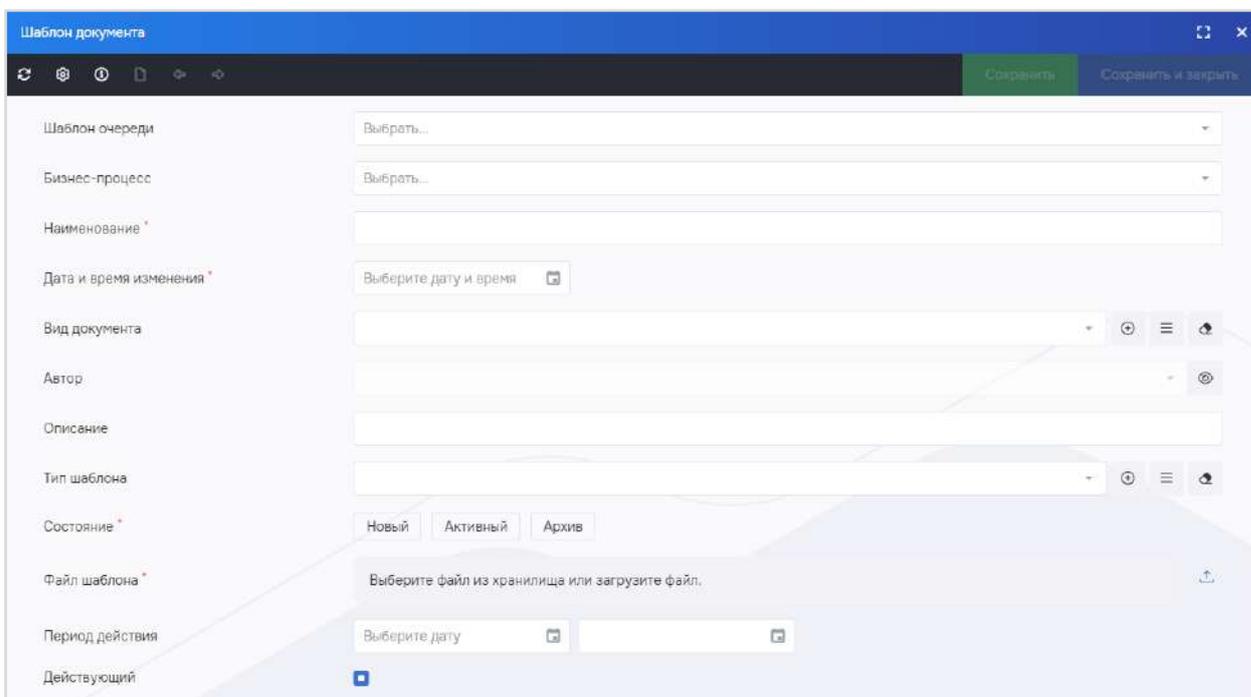


Рисунок 25 – Окно создания нового шаблона документа

3.2.4.5 Журнал нумерации

Реестр содержит перечень алгоритмов для автоматического присвоения номеров документов.

При добавлении новой записи в журнал нумерации документов на вкладке «Основная» (рисунок 26) определяются следующие параметры:

- наименование журнала;
- индекс журнала документации;
- статус журнала;
- тип журнала. При выборе типа журнала «Регистрации» номер документа будет присваиваться согласно атрибуту «Маска рег. номера документов». При выборе типа журнала «Проектный» номер документа будет присваиваться согласно атрибуту «Маска проектного номера документов»;
- период действия журнала;
- маска рег. номера документов;
- маска проектного номера документов;

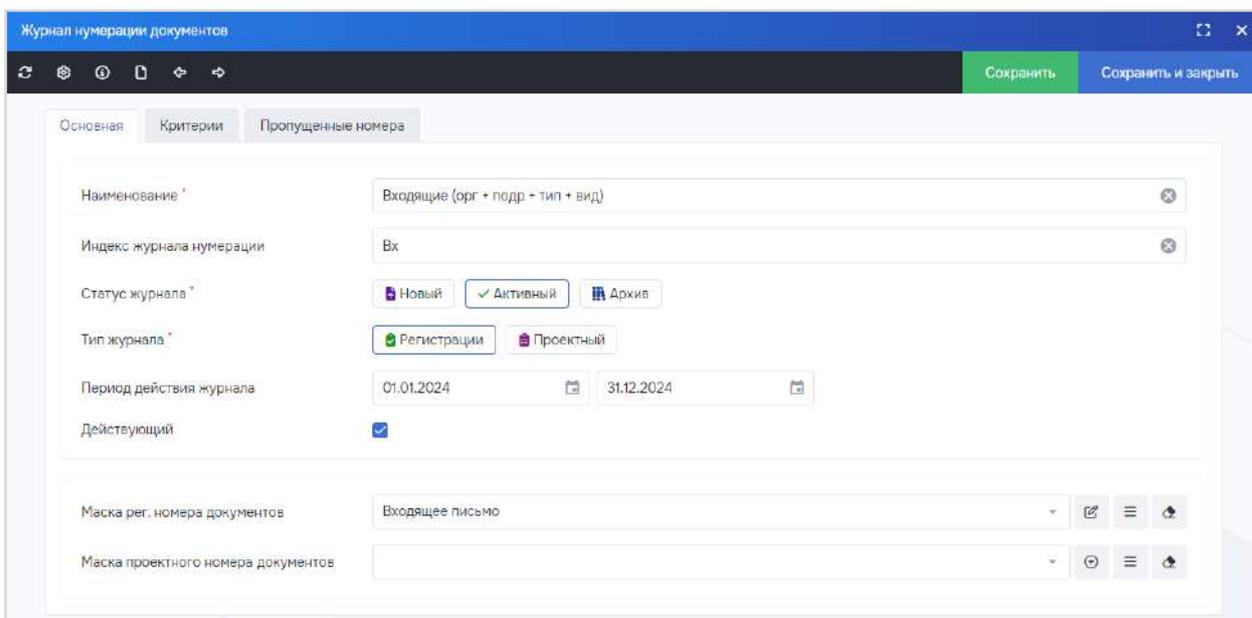


Рисунок 26 – Окно создания журнала нумерации документов

Маску номера можно выбрать из существующего списка нажав на кнопку «Выбрать» (☰). Для создания новой маски нужно нажать кнопку «Добавить» (+) в открывшемся списке.

При добавлении маски нумерации (рисунок 27) необходимо заполнить поля:

- наименование
- с какого номера начинать
- количество цифр в номере
- определить, нужно ли заполнять старшие разряды нулями.

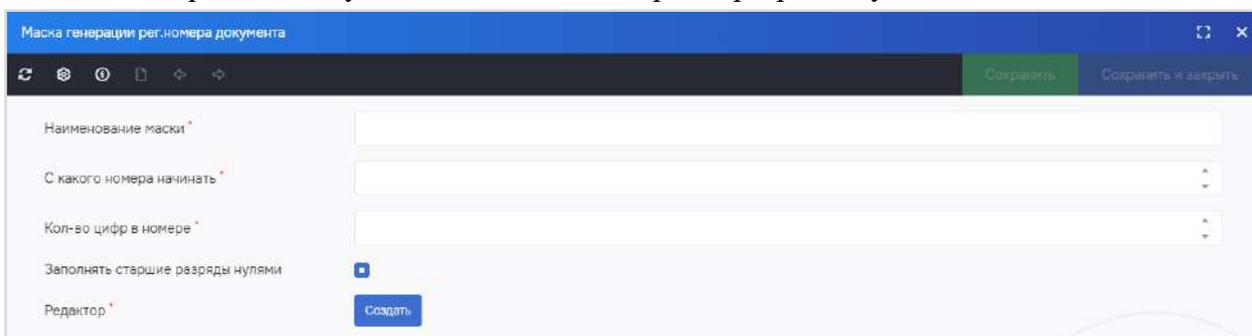


Рисунок 27 – Окно добавления маски номера документа

При необходимости создания сложной маски нужно нажать на кнопку «Создать» в строке «Редактор», при этом откроется визуально-графический построитель выражения. Пример построенного выражения приведен на рисунке 28.

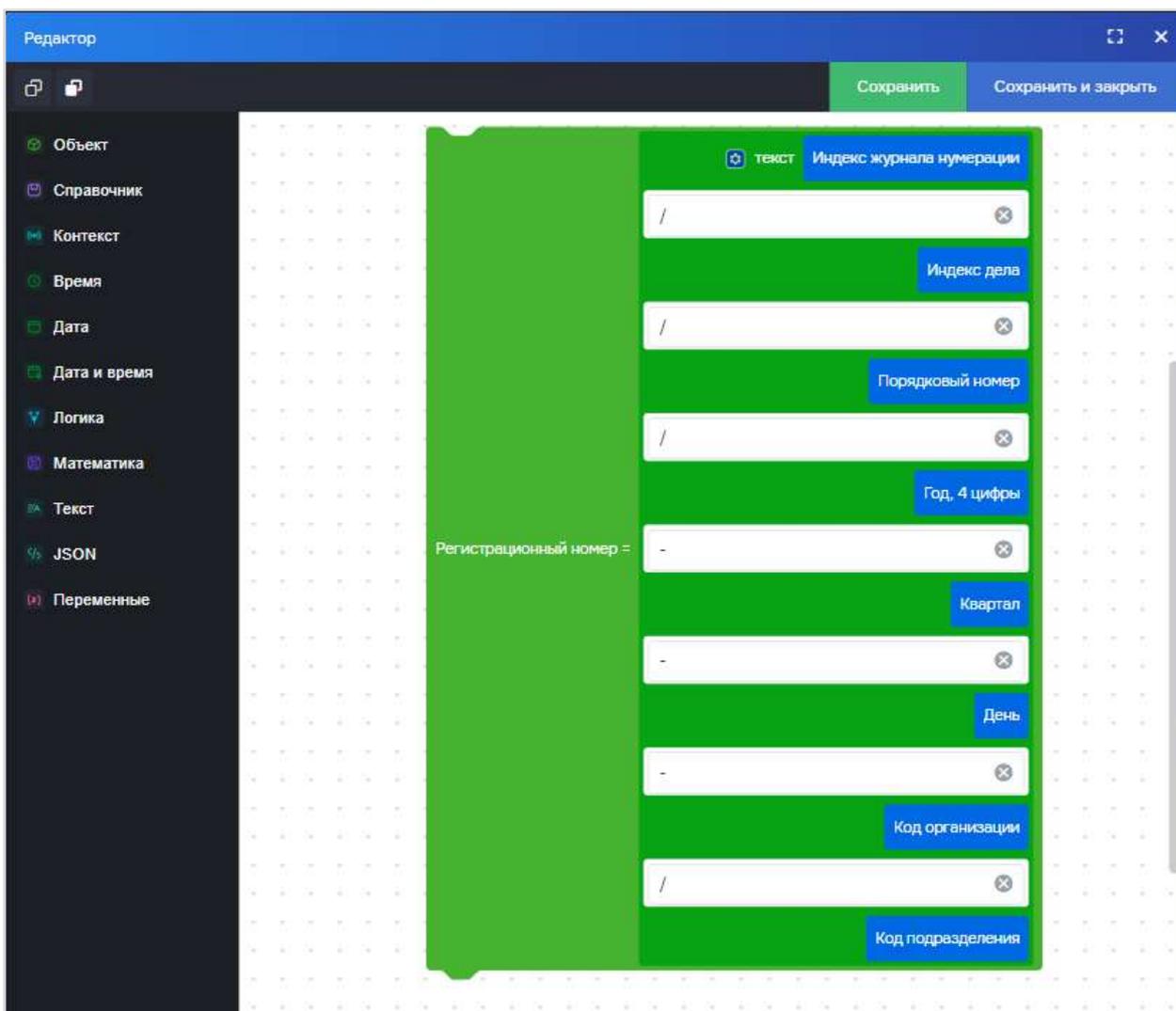


Рисунок 28 – Пример построения сложной маски регистрационного номера в конструкторе выражений

После определения маски номеров задайте критерии документов, к которым будет применяться журнал нумерации. Для этого перейдите на вкладку «Критерии» окна создания журнала нумерации и добавьте критерии нажав кнопку «Добавить» (+). Откроется окно добавления критериев (рисунок 29).

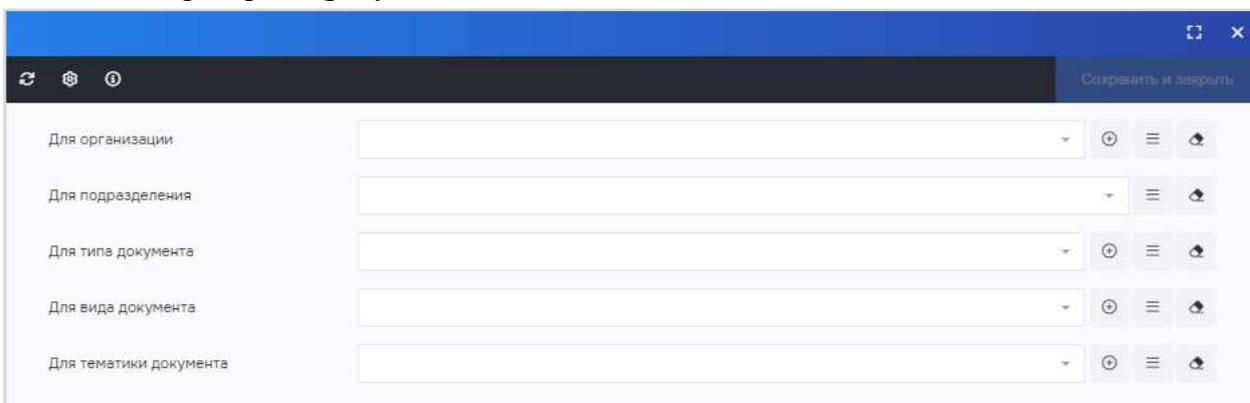


Рисунок 29 – Окно добавления критериев

3.2.4.6 Дела

Реестр содержит перечень и позволяет добавлять дела (папки) документов. Имеется возможность настроить автоматическое распределение документов по делам используя атрибут «Вид документа» и настроить срок хранения документов в деле. Атрибуты дела представлены на рисунке 30.

Рисунок 30 – Окно создания нового дела

3.2.4.7 Шаблон очереди согласования

Реестр содержит перечень и позволяет добавлять шаблоны очередей согласования. Атрибуты шаблона очереди согласования представлены на рисунке 31.

Рисунок 31 – Шаблон очереди согласования

При добавлении нового шаблона очереди согласования введите название шаблона и описание, установите «Проект документа» в качестве типа объекта и нажмите кнопку «Сохранить». После сохранения на карточке шаблона появится кнопка «Добавить очередь» (рисунок 32).

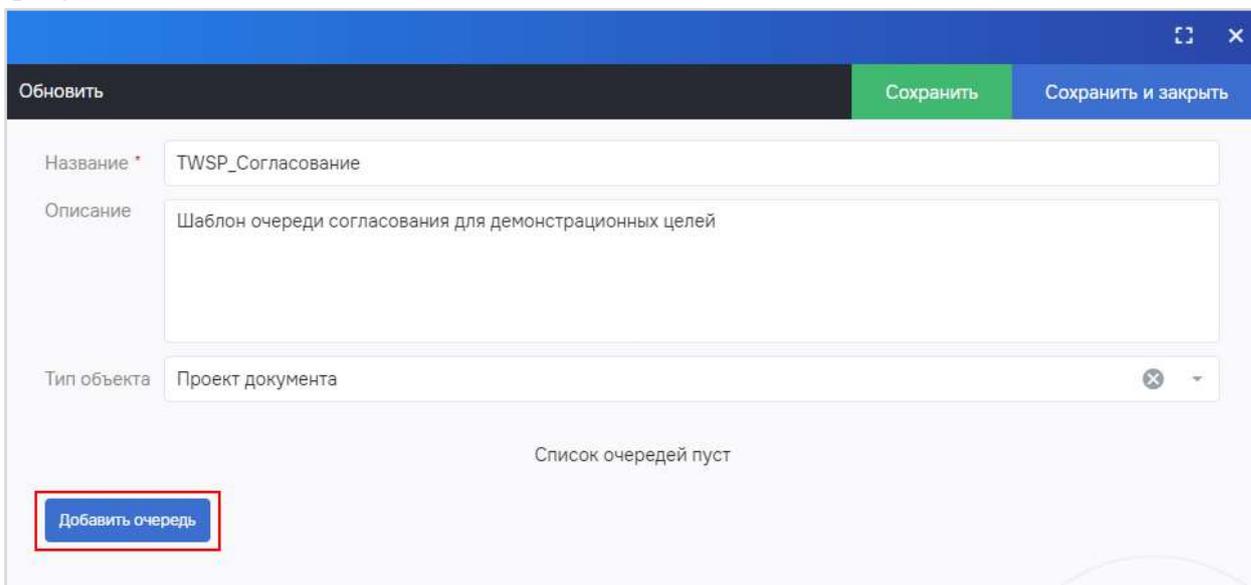


Рисунок 32 – Карточка шаблона очереди согласования с кнопкой «Добавить очередь»

Нажатие на кнопку «Добавить очередь» открывает окно «Добавление очереди». Введите название очереди, тип (согласование, утверждение, либо голосование), установите порядок очереди (последовательно, либо параллельно), установите галочку «запросить комментарий» чтобы получить комментарии от участников процесса, и добавьте участников (рисунок 33).

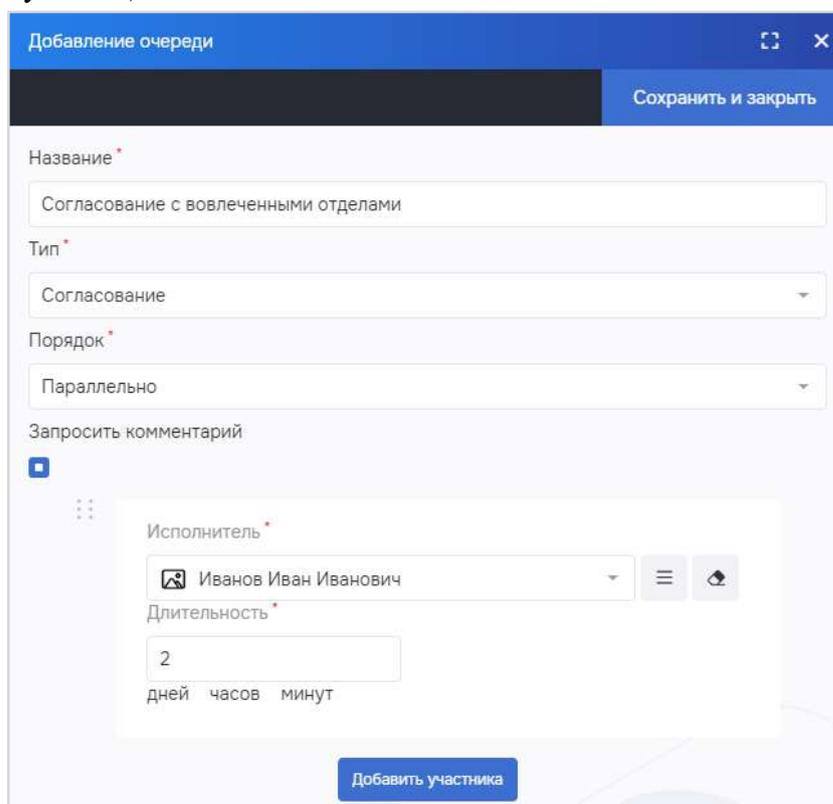


Рисунок 33 – Окно добавление очереди согласования

При добавлении участников для установления длительности введите число и выберите единицы измерения (рисунок 34).

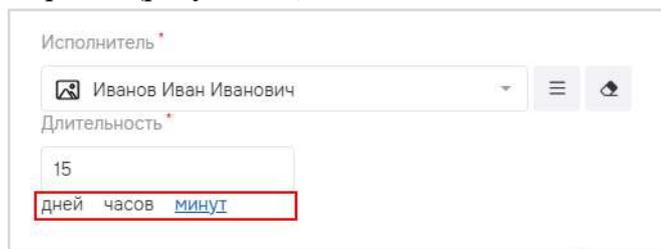


Рисунок 34 – выбор длительности участия в очереди

При выборе типа очереди «голосование» укажите также обязательный процент проголосовавших (процент от назначенной очереди) и процент для принятия решения (положительного решения). Также установите галочки «Анонимное» и «Воздержаться» чтобы разрешить анонимное голосование и отсутствия ответа участникам (рисунок 35).

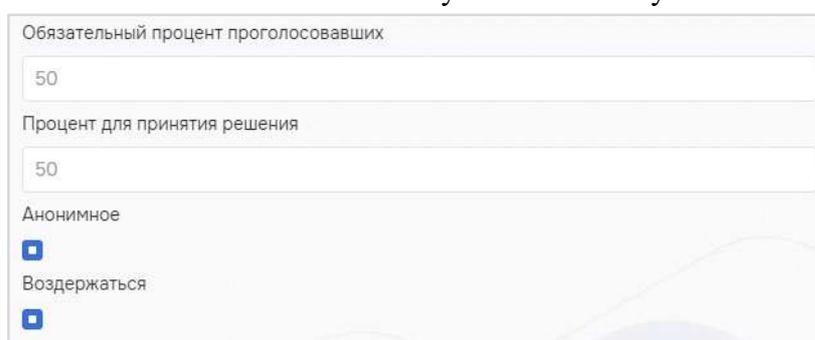


Рисунок 35 – Дополнительные поля при выборе типа очереди «голосование»

Нажмите «Сохранить и закрыть» для возврата в карточку шаблона очереди. Добавленная очередь будет отображаться в нижней части карточки. В шаблон можно добавить несколько очередей различного типа и последовательности.

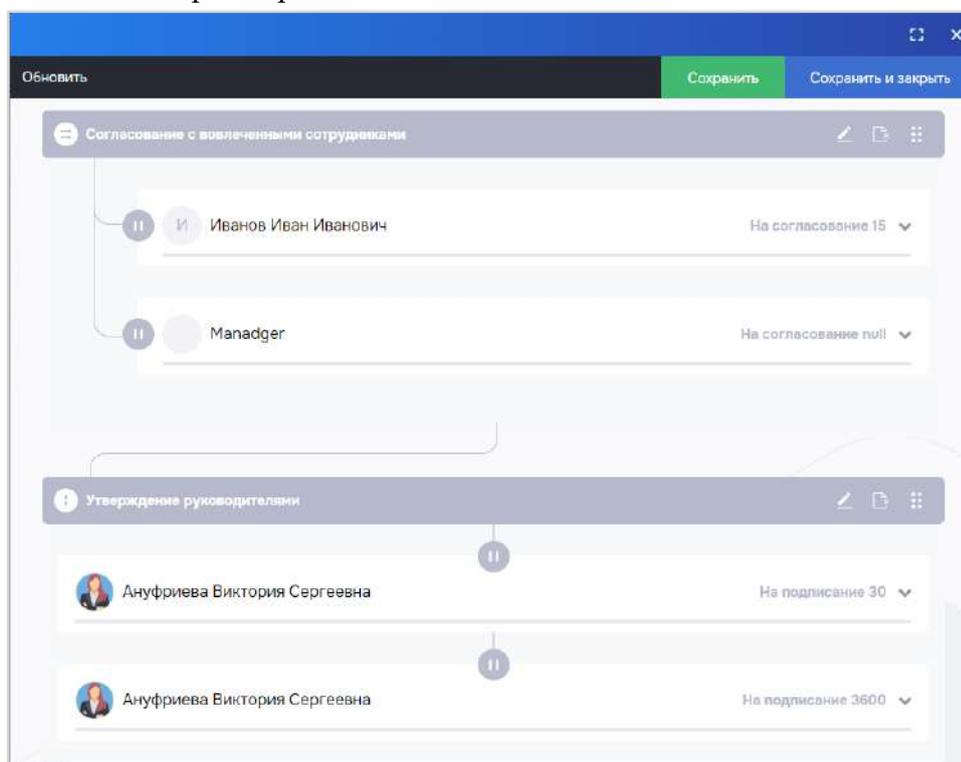


Рисунок 36 – Пример комбинированной очереди в шаблоне очереди согласования

На рисунке 36 после завершения очереди параллельного согласования (тип: «согласование») с вовлеченными сотрудниками шаблон направит документ на последовательное утверждение (тип: «подписание») руководителями.

3.2.5 Отчеты по документам

В разделе расположены печатные формы отчетов об исполнении и обработке входящих документов, а также отчет о сроках исполнения поручений. Для генерации отчета выберите отчет, установите даты начала и конца отчетного периода и нажмите кнопку «Применить».

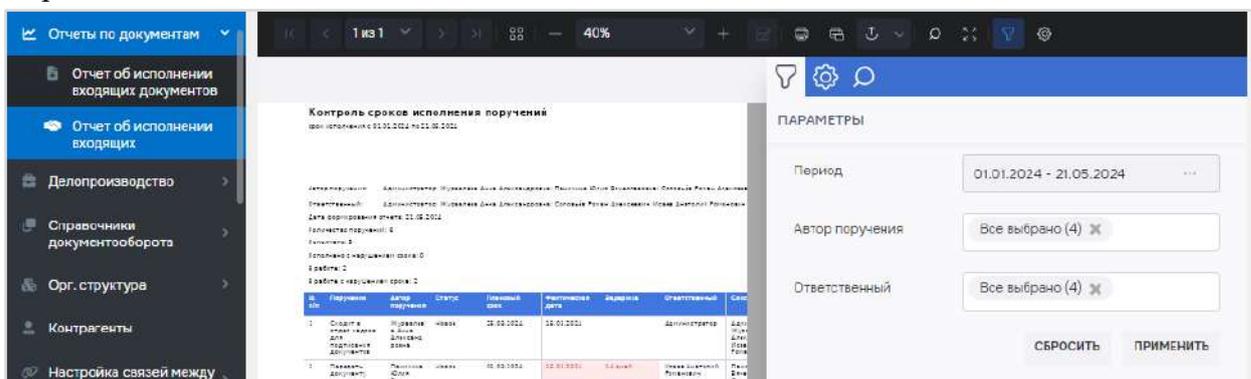


Рисунок 37 – Отчеты по документам

3.2.6 Договоры

В разделе расположены документы, тип которых определен как «Договор».

3.2.7 Внутренние

В разделе представлены документы, документопоток которых определен как «Внутренние». Раздел содержит реестры, в которых документы располагаются в соответствии с атрибутом «Тип документов».

3.2.8 Входящие

В разделе представлены документы, документопоток которых определен как «Входящие».

3.2.9 Исходящие

В разделе представлены документы, документопоток которых определен как «Исходящие».

3.3 Работа с исходящими документами

3.3.1 Создание нового документа

Для создания проекта документа:

Определите документопоток создаваемого документа (внутренний, исходящий, входящий) и перейдите в соответствующий реестр.

Нажмите кнопку «Добавить» () в реестре документов (рисунок 38).

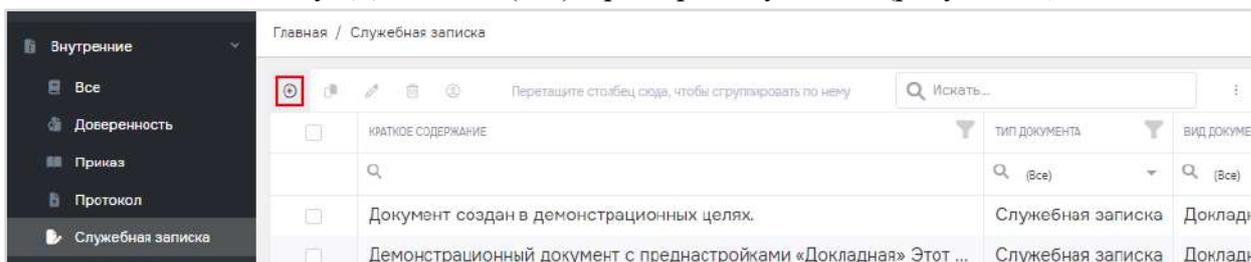


Рисунок 38 – Создание нового проекта документа

Откроется карточка нового документа (рисунок 39).

Рисунок 39 – Карточка нового документа

В карточке документа на вкладке «Основная информация» заполните поля в блоке «Общая информация». Установите «Проект» в статусе документа.

Для входящих и исходящих документов заполните поля блоков «От Кого» либо «Кому» соответственно.

В блоке «Данные о документе» выберите из списка «Тип документа», «Вид документа» и «Тематику документа». Содержание этих списков определяется наполнением реестров в разделе «Делопроизводство». Для быстрого доступа к соответствующему реестру нажмите кнопку «Выбрать» () справа от поля выбора. Установите гриф документа.

В блоке «Данные регистрации» выберите журнал регистрации и установите дату регистрации. Если оставить поле «Журнал регистрации» пустым, Система подберет журнал автоматически, согласно настроенным критериям журналов учета документов. При необходимости, укажите дело, к которому относится документ.

В блоке «Файлы» прикрепите файл проектного документа в pdf либо в docx формате, а также иные файлы при необходимости.

При необходимости добавьте комментарий к документу.

Откройте вкладку «Ответственные» укажите ответственное лицо, и, при необходимости, контролирующее лицо.

Нажмите кнопку «Сохранить». Документ будет создан и сохранен, откроется карточка документа, автоматически запустится бизнес-процесс движения документа.

3.3.2 Присвоение проектного номера

Нажмите кнопку «Присвоить проектный номер» (Рисунок 39) в блоке «Бизнес-процесс» для присвоения документу проектного номера.

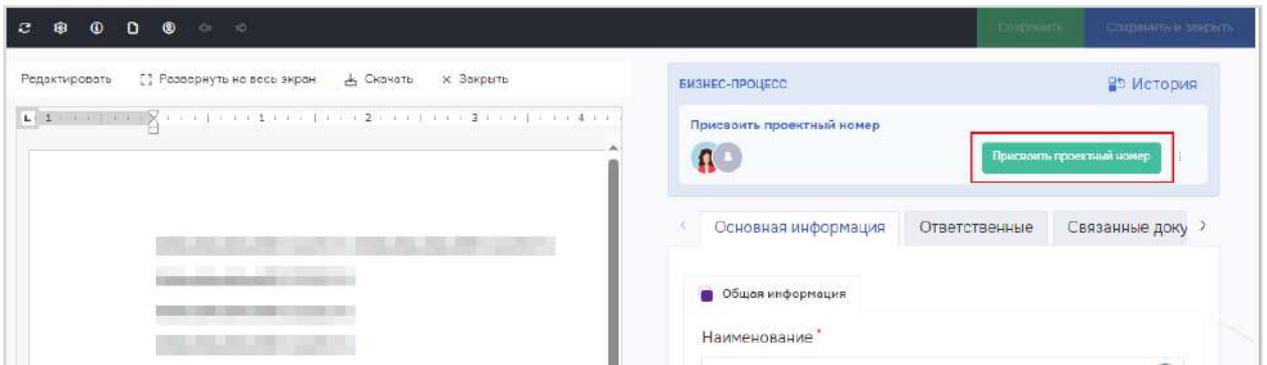


Рисунок 40 – Карточка документа после создания документа

Документ получит проектный номер, а в истории бизнес-процесса (рисунок 41) появится запись о присвоении номера.

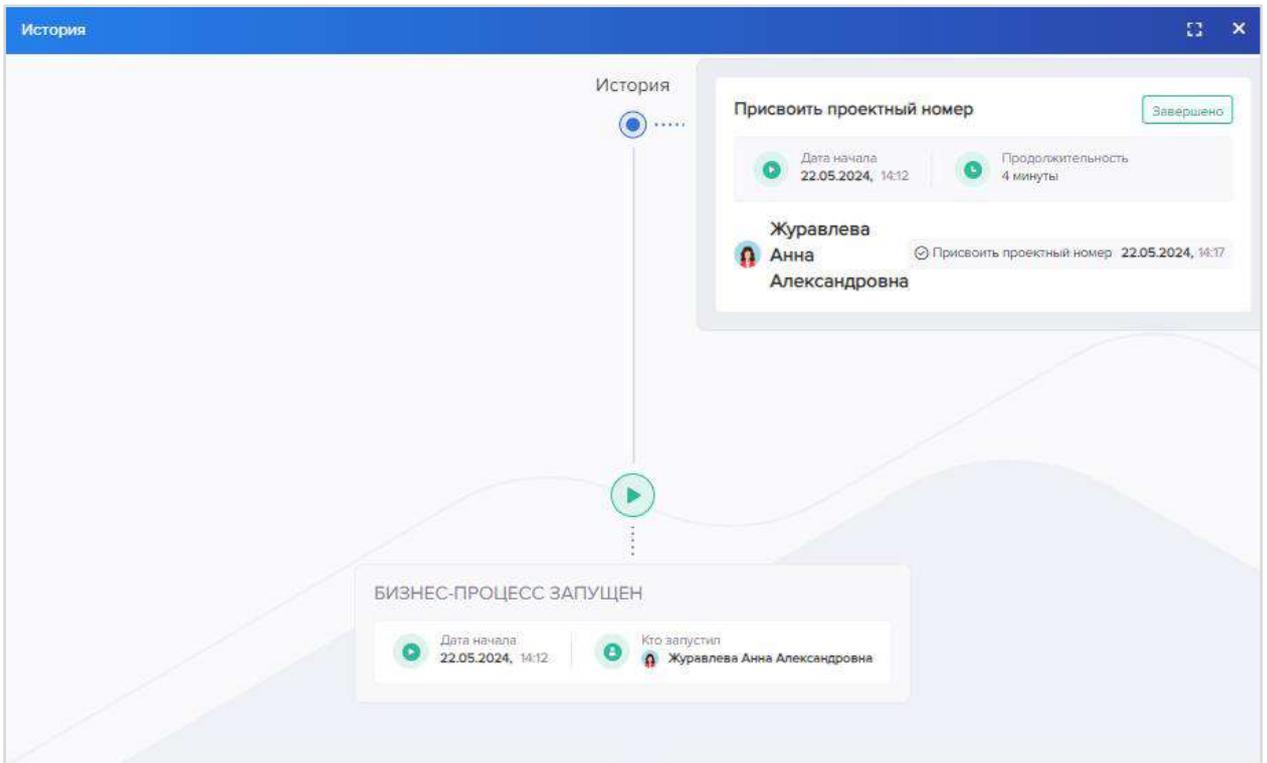


Рисунок 41 – история бизнес-процесса

3.3.3 Согласование документа

Откройте документ в реестре документов. Нажмите кнопку «Направить на согласование» в блоке «Бизнес-процесс» на карточке документа чтобы начать процесс согласования документа.

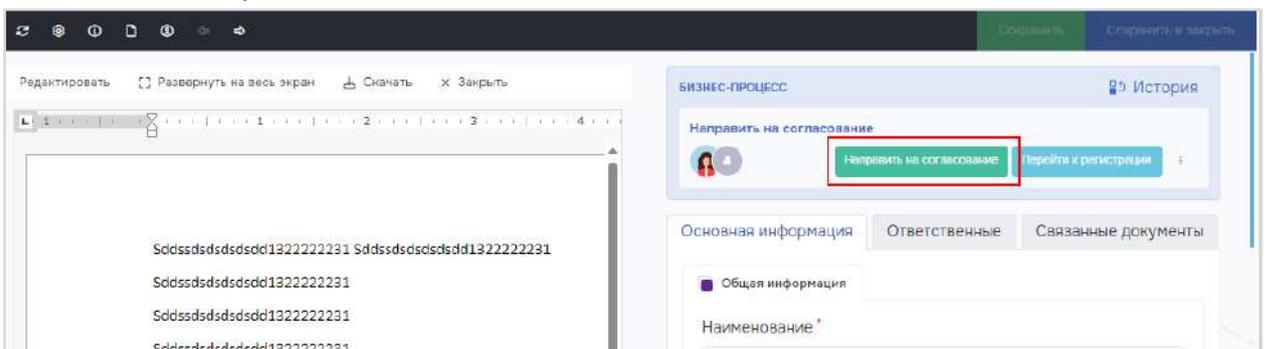


Рисунок 42 – Карточка документа после присвоения номера документа.

Добавить шаблон очереди согласования, либо создать очередь согласования документа можно на вкладке «Маршрут» карточки документа (рисунок 43).

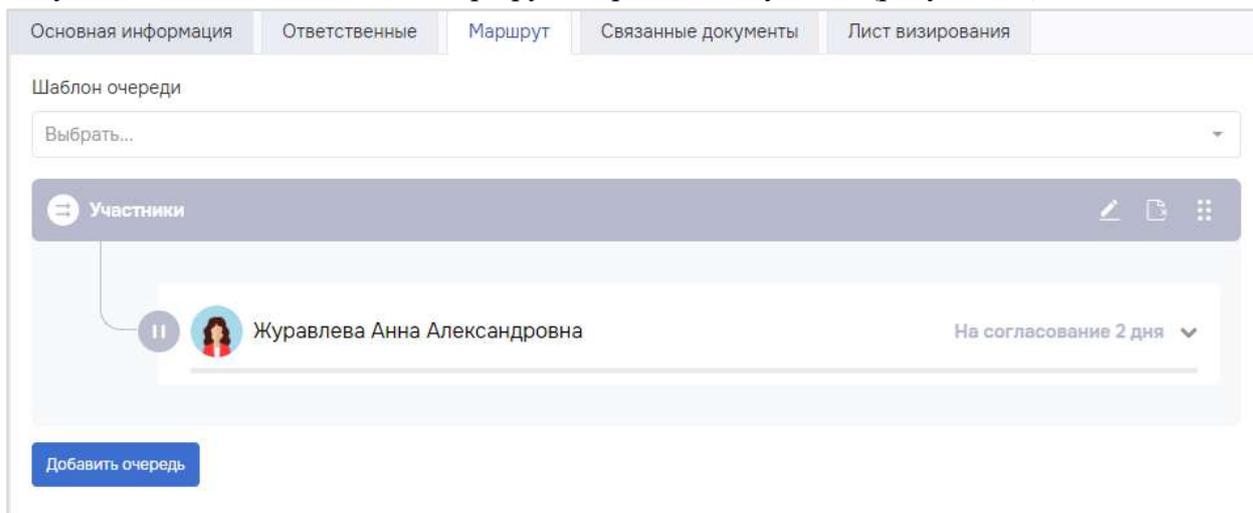


Рисунок 43 – Добавление очереди согласования в карточке документа

Очередь согласования в таком случае, добавляется аналогично добавлению очереди в шаблон очереди согласования (п.3.2.4.7).

Добавив очередь согласования нажмите «Запустить» в блоке «Бизнес-процесс». Документ получит статус «На согласовании». Участники очереди согласования получают уведомление о необходимости согласовать документ (рисунок 44). Для перехода к документу нужно навести курсор на уведомление и нажать кнопку «Перейти».

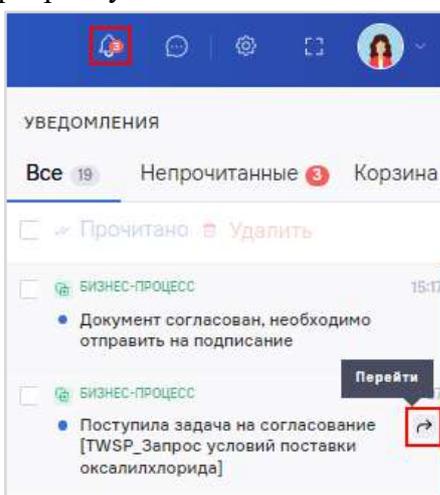


Рисунок 44 – Уведомление о необходимости согласовать документ

В карточке документа, открытого согласующим лицом в блоке «Бизнес-процессы» будут доступны кнопки «Согласовать» и «Отклонить» (рисунок 45).

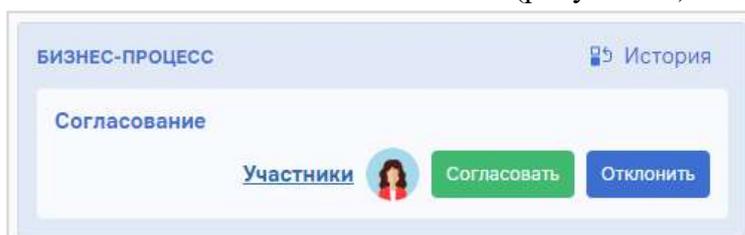


Рисунок 45 – Опции согласования для согласующего лица

На вкладке «Маршрут» карточки документа будет отображаться маршрут движения документа и остаток назначенного срока согласования (рисунок 46). По истечении срока задействованное лицо получит напоминание о необходимости выполнения действия.

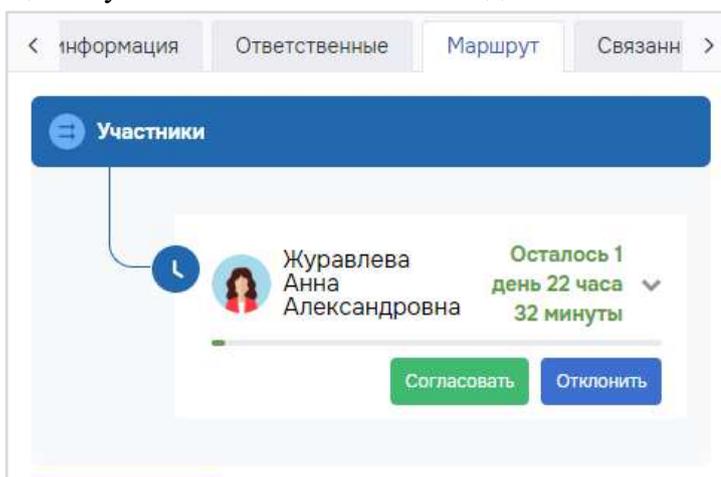


Рисунок 46 – Маршрут движения документа

3.3.4 Рецензирование документа

Для отображения файла документа в редакторе документов нажмите на файл в блоке «Файлы» карточки документа (рисунок). Файл будет открыт в окне редактора в карточке документа.

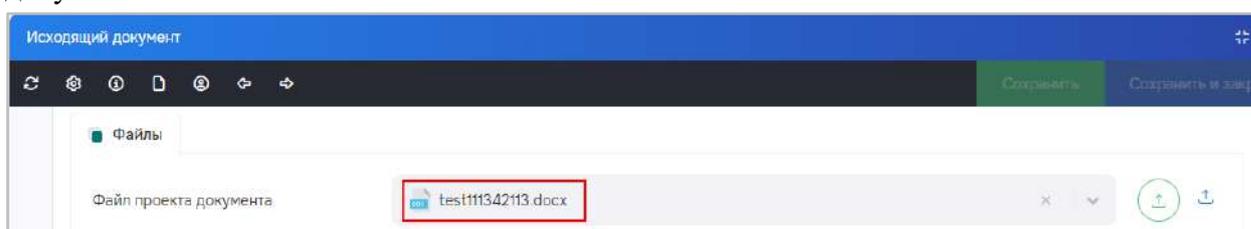


Рисунок 47 – Нажмите на файл чтобы открыть в редакторе документов

Редактор позволяет изменять текст и форматирование файла формата docx, а также оставлять комментарии к тексту в файлах формата docx и pdf. Для комментирования текста нужно перейти на вкладку «Рецензирование» редактора (рисунок 48), выделить комментируемый фрагмент текста и нажать «Создать комментарий». Для отображения комментариев в тексте нужно нажать кнопку «Список комментариев».

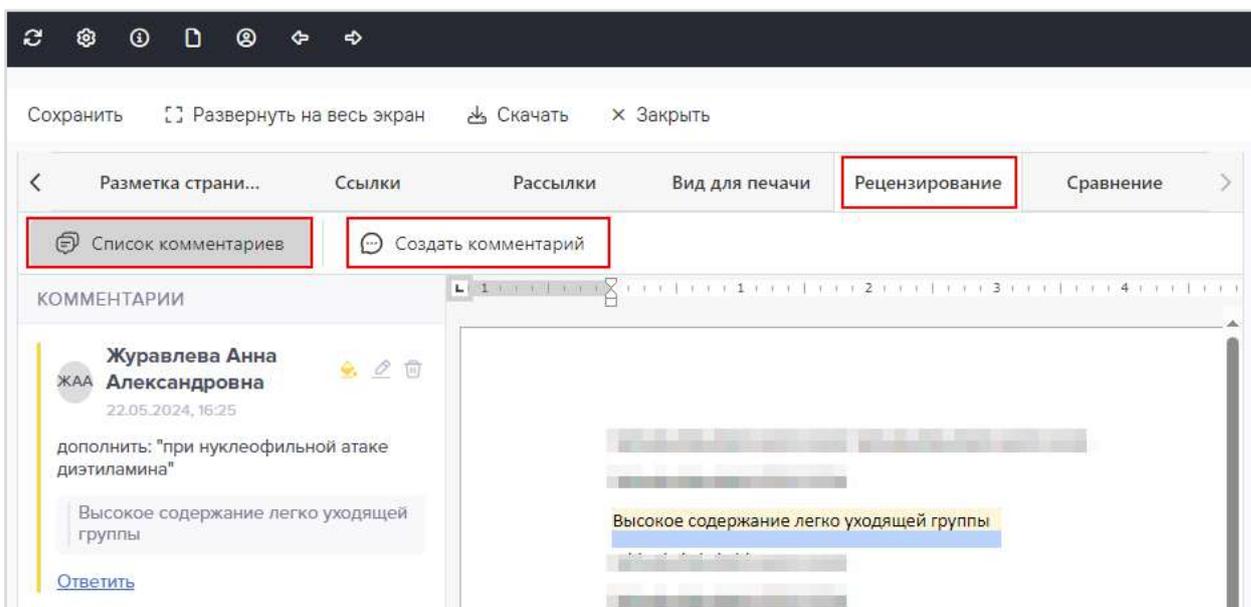


Рисунок 48 – Рецензирование основного файла документа

3.3.5 После согласования

После согласования документ получает статус «Согласован». Исполнитель получает уведомление о завершении процедуры согласования (рисунок 49), а в блоке «Бизнес-процесс» появляется выбор дальнейшего маршрута документа (рисунок 50). Лист согласования документа располагается на вкладке «Лист визирования» карточки документа (рисунок 51).

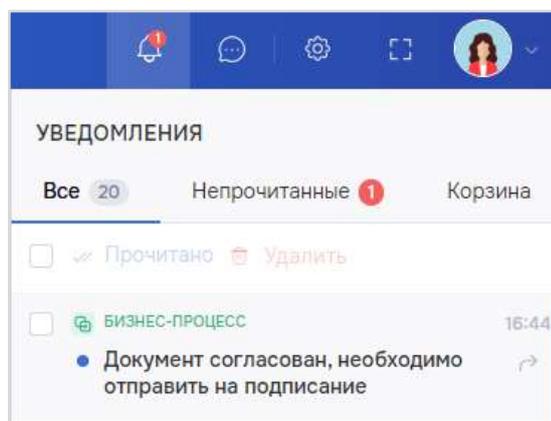


Рисунок 49 – Уведомление об окончании согласования документа

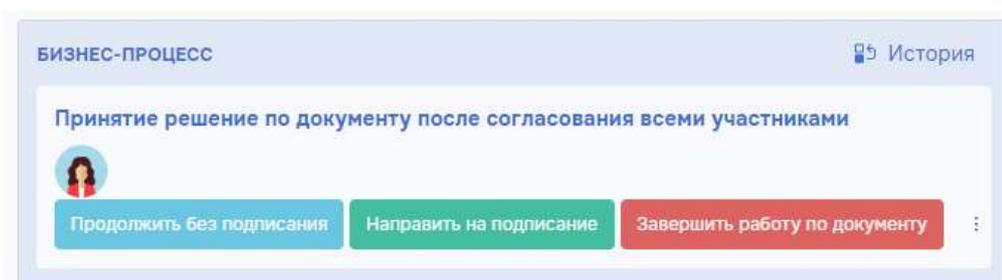


Рисунок 50 – Выбор дальнейшего маршрута документа после согласования

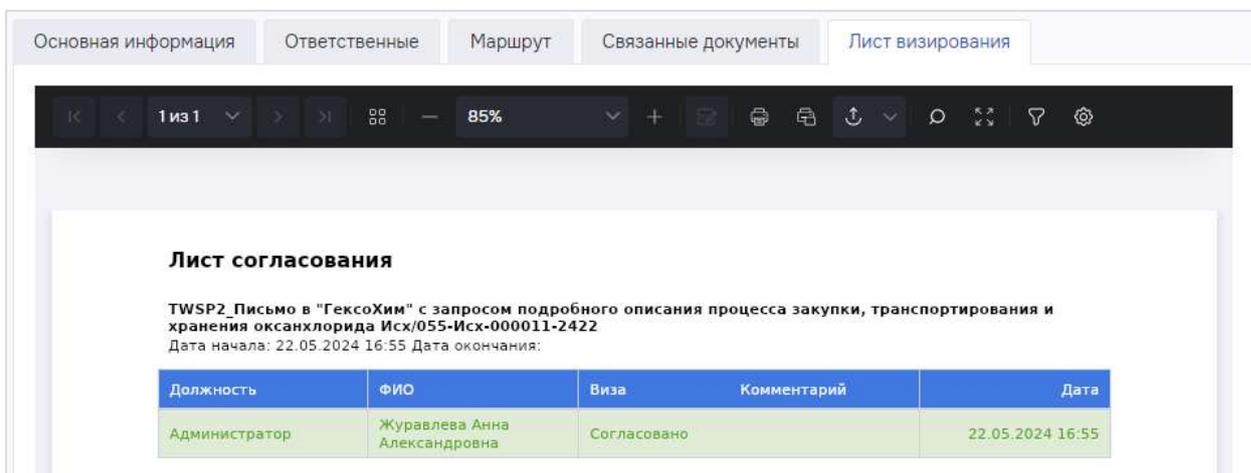


Рисунок 51 – Лист визирования документа

3.3.6 Подписание документа

При выборе после согласования документа маршрута «Направить на подписание» документ получит статус «На подписании» и будет направлен подписанту. После подписи документа электронной подписью подписанта появится возможность сгенерировать pdf файл с подписанным документом. Документ получает статус «Подписан», возвращается исполнителю и может быть направлен на доставку адресату.

3.3.7 Продолжить без подписания

При выборе опции «Продолжить без подписания» документ будет направлен на доставку адресату без подписания электронной подписи.

3.3.8 Доставка адресату

Документ получает статус «Зарегистрирован», а номер документа заменяется с проектного на исходящий.

Определите способ доставки в блоке «Кому»

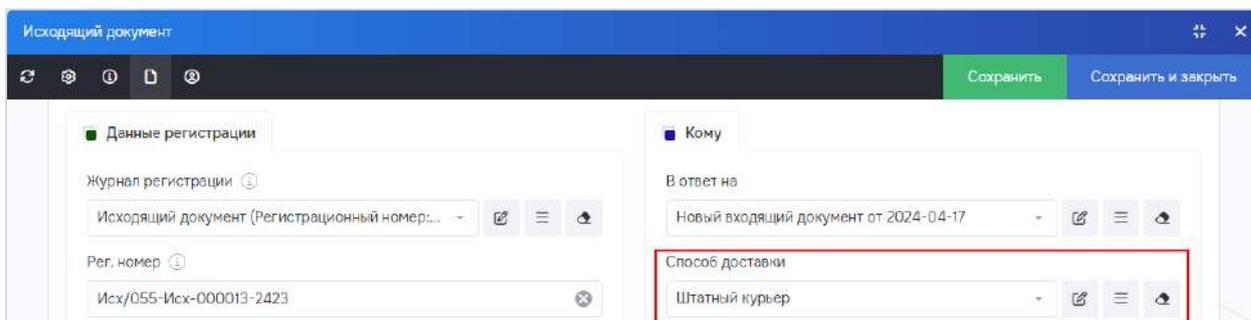


Рисунок 52 – Назначение способа доставки документа

В блоке «Бизнес-процесс» нажмите кнопку «Выбрать исполнителя» для направления документа на отправку.

Кнопка «Отправить адресату» предназначена для реализации действия вне системы Visary (например, отправки документа по электронной почте).

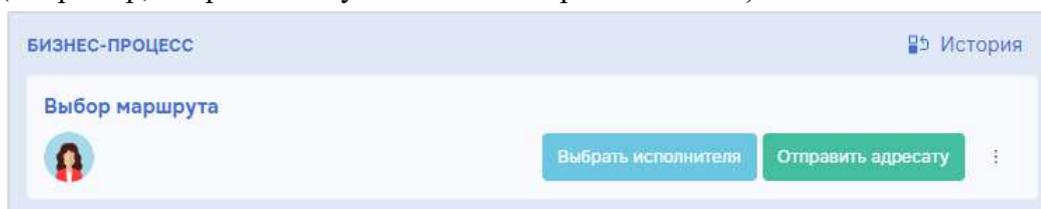


Рисунок 53 – Блок «Бизнес-процесс» на этапе отправки документа

После выбора исполнителя документ получает статус «На отправке», а в блоке «Бизнес-процесс» появляется кнопка подтверждения факта доставки (рисунок 54)



Рисунок 54 – Блок «Бизнес-процесс» после отправки документа

После подтверждения факта доставки документ получает статус «Доставлено» и может быть отправлен в архив.



Рисунок 55 – Блок «Бизнес-процесс» после подтверждения факта доставки

Отправленный в архив документ получает статус «Отправлен в архив», а в блоке «Бизнес-процесс» отображается дата начала и завершения работы с документом, а также продолжительность работы с ним.

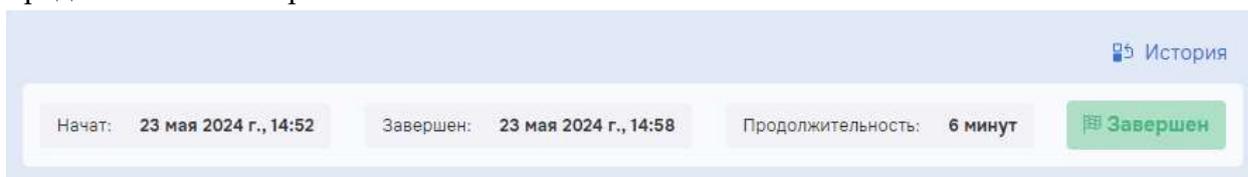


Рисунок 56 – Блок «Бизнес-процесс» после отправки документа в архив

3.4 Работа с входящими документами

3.4.1 Создание нового документа

Создание документа аналогично созданию исходящего документа (п. 3.3.1).

3.4.2 Регистрация документа

В блоке «Бизнес-процесс» нажмите кнопку «Зарегистрировать».

Документу присваивается номер согласно указанному при создании журналу нумерации документа, либо, если журнал не был указан, согласно подобранному по критериям журналу.

Статус документа поменяется со статуса «Новый» на статус «Зарегистрирован».

3.4.3 Передача документа ответственному

На вкладке «Ответственные» укажите ответственное лицо, и, при необходимости, назначьте контролера. Сохраните документ, нажав кнопку «Сохранить».

В блоке «Бизнес-процесс» нажмите кнопку «Направить ответственному».

На этом этапе документ получит статус «На рассмотрении».

3.4.4 Резолюция

В блоке «Бизнес-процесс» нажмите кнопку «Подготовка проекта резолюции».

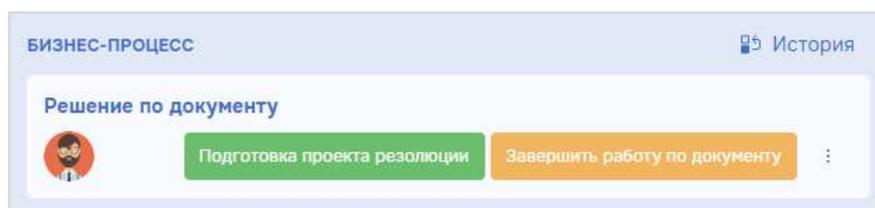


Рисунок 57 – Блок «Бизнес-процесс»

Проект резолюции будет создан на вкладке «Задачи» карточки документа. Статус проекта обозначен лейблом «новая». Для редактирования резолюции нажмите на кнопку «Меню» и выберите пункт «Редактировать» (рисунок 58).

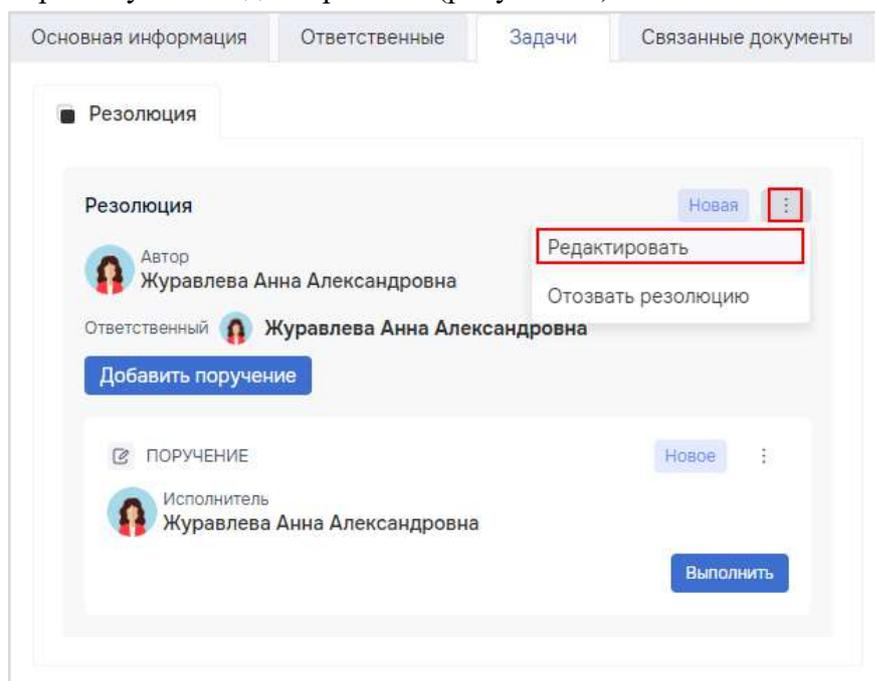


Рисунок 58 – Проект резолюции и расположение опции «Редактировать»

В режиме редактирования (рисунок 59) можно изменить автора и ответственного резолюции, добавить текст резолюции.

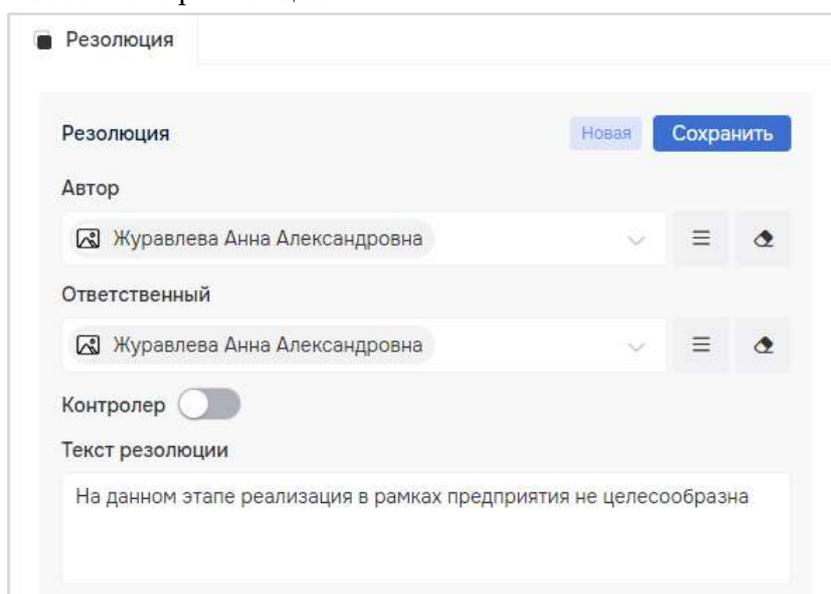
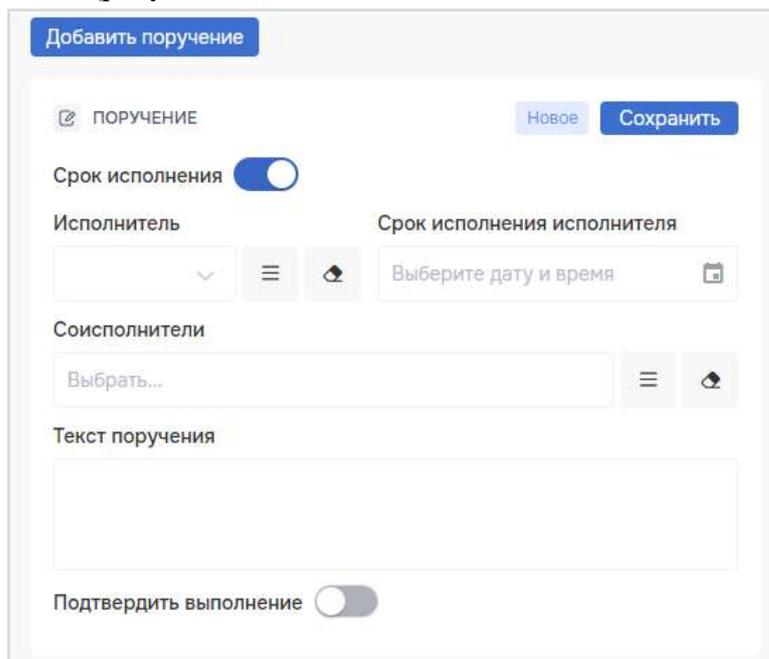


Рисунок 59 – Резолюция в режиме редактирования

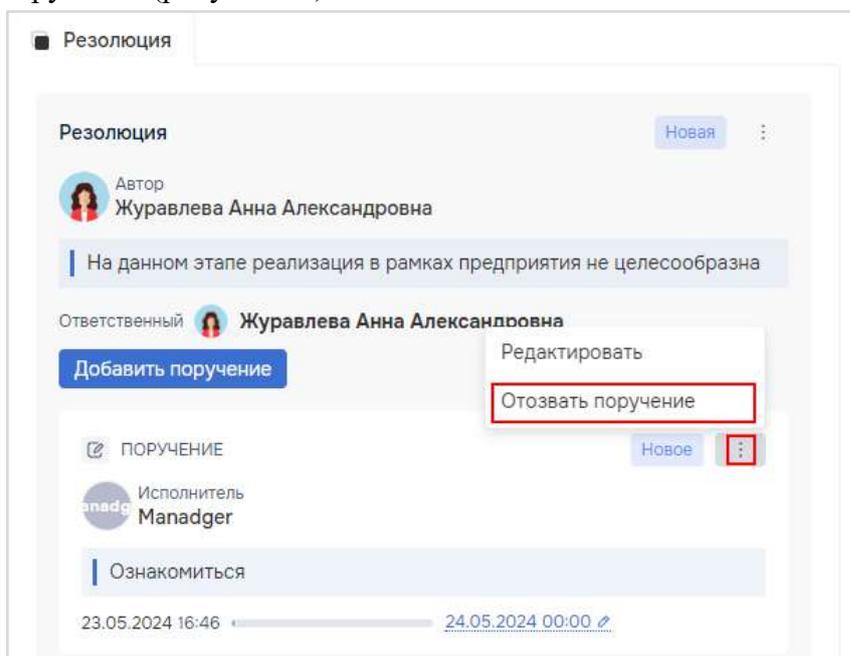
При необходимости, можно добавить поручение. Для этого нажмите кнопку «Добавить поручение» (рисунок 60).



The screenshot shows a form titled "Добавить поручение" (Add Task). At the top left is a blue button "Добавить поручение". Below it, there is a section for "ПОРУЧЕНИЕ" with a "Новое" (New) button and a "Сохранить" (Save) button. The form includes several fields: "Срок исполнения" (Due date) with a toggle switch, "Исполнитель" (Assignee) with a dropdown menu, "Срок исполнения исполнителя" (Assignee's due date) with a date picker, "Соисполнители" (Co-assignees) with a "Выбрать..." (Select...) button, and "Текст поручения" (Task text) with a large text area. At the bottom, there is a "Подтвердить выполнение" (Confirm completion) toggle switch.

Рисунок 60 – Добавление нового поручения

Вы можете отредактировать либо отозвать поручение нажав символ «Меню» в правой части поручения (рисунок 61).



The screenshot shows a task card titled "Резолюция" (Resolution). The author is "Журавлева Анна Александровна". The task description is "На данном этапе реализация в рамках предприятия не целесообразна". The responsible person is also "Журавлева Анна Александровна". Below the description, there is a blue button "Добавить поручение" (Add Task). To the right of this button is a dropdown menu with two options: "Редактировать" (Edit) and "Отозвать поручение" (Withdraw), which is highlighted with a red box. Below the dropdown, there is a section for "ПОРУЧЕНИЕ" with an assignee "Manadger" and a "Ознакомиться" (View) button. At the bottom, there is a timeline showing the start date "23.05.2024 16:46" and the end date "24.05.2024 00:00".

Рисунок 61 – Расположение опции «Отозвать поручение»

После подготовки проекта резолюции нажмите кнопку «На утверждение» в блоке «Бизнес-процесс». Резолюция получает статус «На утверждении». Пользователь, назначенный ответственным получает возможность утвердить резолюцию, либо отправить на доработку (рисунок 62).

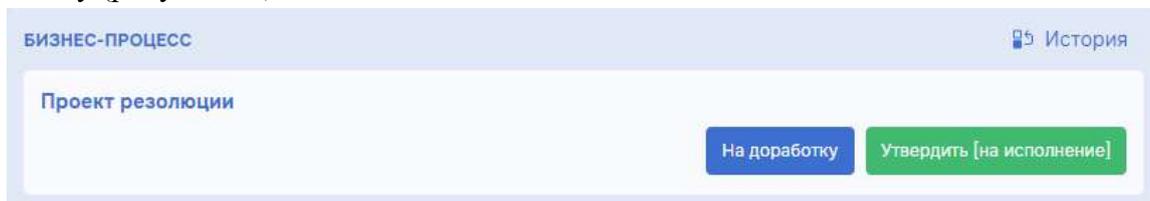


Рисунок 62 – Блок «Бизнес-процесс» при утверждении резолюции

Для продолжения движения документа нажмите кнопку «Утвердить [На исполнение]».

В блоке «Бизнес-процесс» отобразится шкала исполнения резолюции, которая будет заполняться по мере выполнения поставленных поручений (рисунок 63).

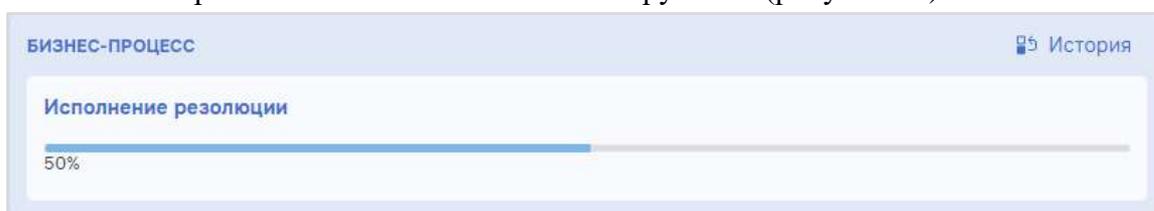


Рисунок 63 – Процесс исполнения резолюции

В блоке резолюции будет отображаться статус поручений (рисунок 64).

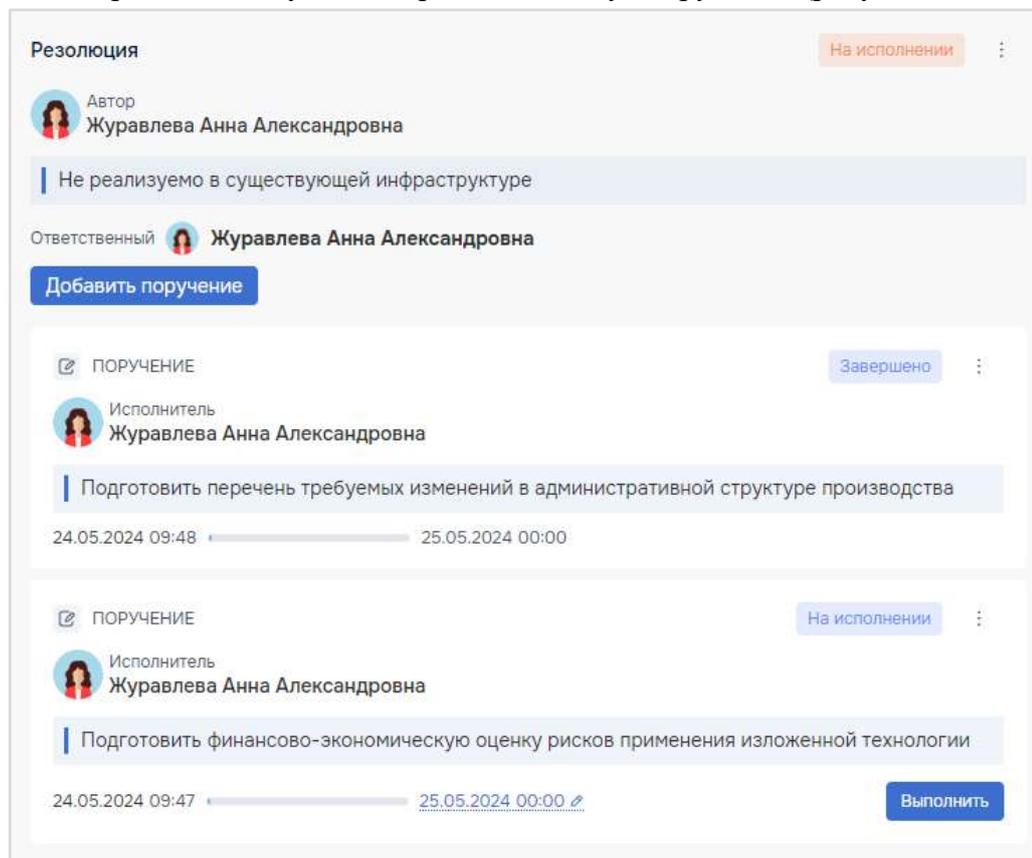


Рисунок 64 – Резолюция в процессе исполнения

После выполнения всех поручений резолюция получит статус «Завершена», а в блоке «Бизнес-процесс» появится кнопка «Направить в архив» (рисунок 65)

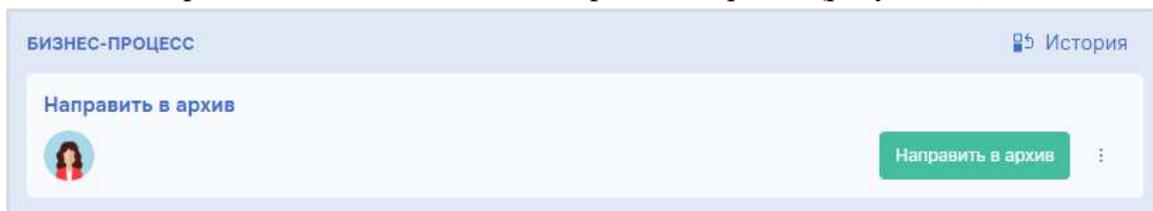


Рисунок 65 – Блок «Бизнес-процесс» после утверждения резолюции

3.4.5 Направить в архив

При нажатии на кнопку «Направить в архив» документ получает статус «Направлен в архив», а в блоке «Бизнес-процесс» отображается время начала и завершения работы над документом, а также продолжительность работы.



Рисунок 66 – Блок «Бизнес-процесс» после отправки документа в архив

3.5 Работа с внутренними документами

Работа с внутренними документами аналогична работе с входящими и исходящими документами.

3.6 Работа с договорами

Работа с внутренними документами аналогична работе с входящими и исходящими документами.