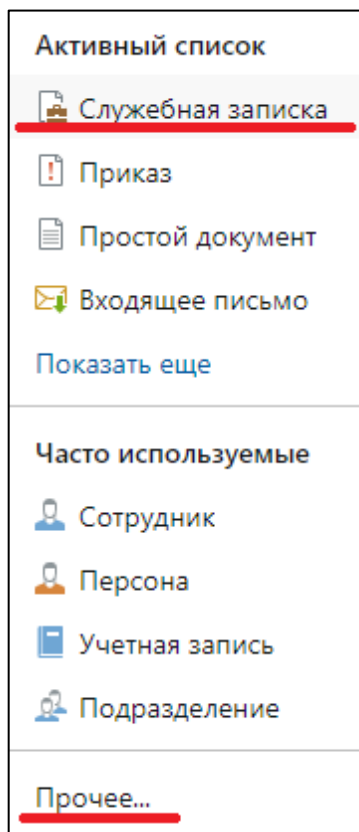


## Заявки на автотранспорт

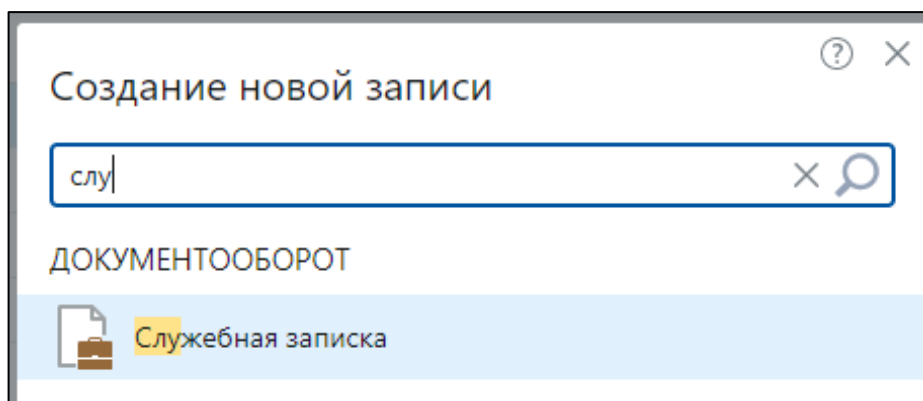
### Действия инициатора

Рассмотрим типовой регламент создания заявки на автотранспорт.

Создаём документ типа «**Служебная записка**» (технически, заявка на автотранспорт является одним из видов типа документа «Служебная записка»):

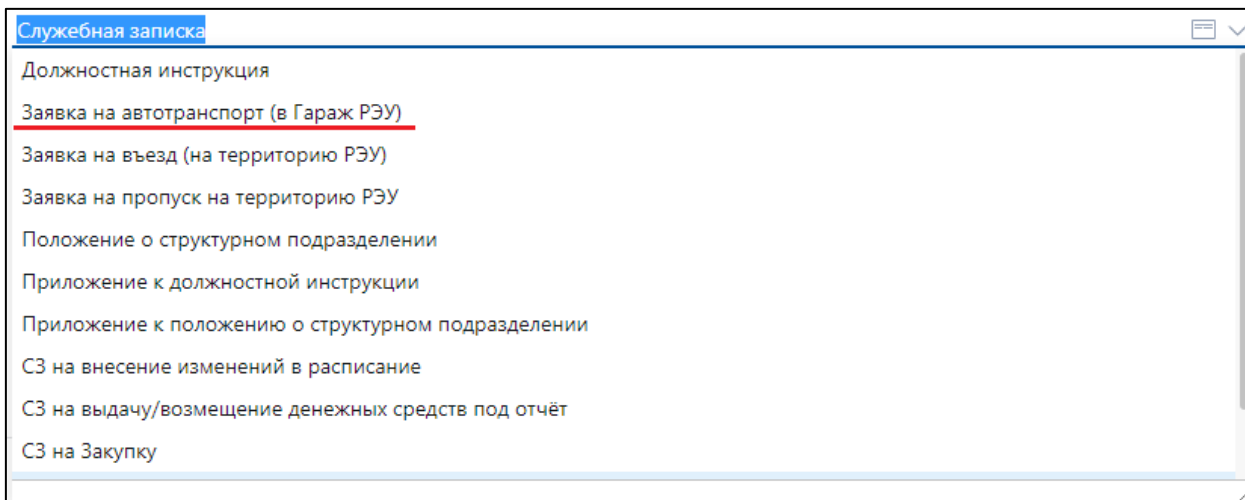


Если служебная записка в списке не отобразилась, выбираем пункт «**Прочее**» и ищем в открывшемся окне:



Открывается карточка документа. По умолчанию, для типа документа «Служебная записка» стоит одноимённый вид документа. Поменяйте вид документа на «Заявка на пропуск на территорию РЭУ».

Вид документа    Служебная записка



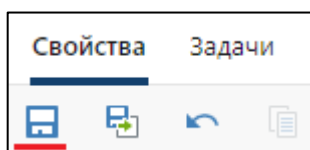
Укажите цель поездки или мероприятие, в рамках которой заказывается транспорт, в поле «Содержание»:

Содержание*	Тестовая заявка на автотранспорт
-------------	----------------------------------

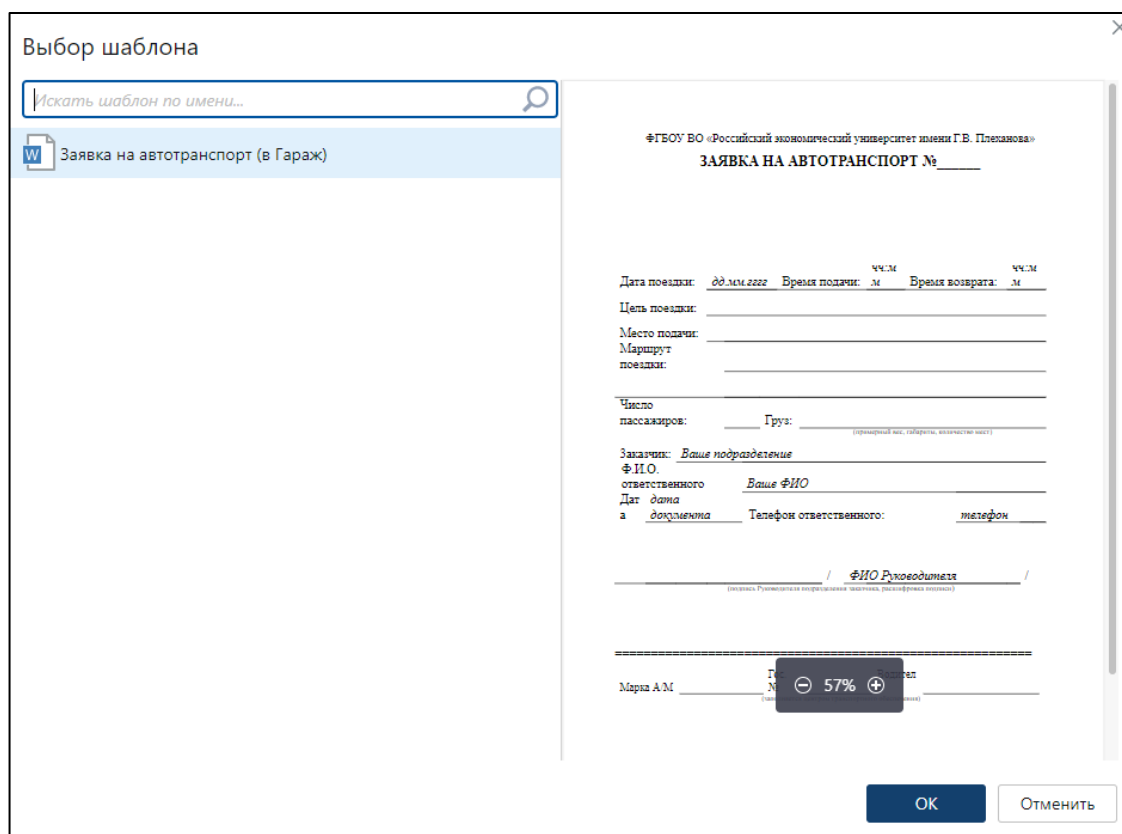
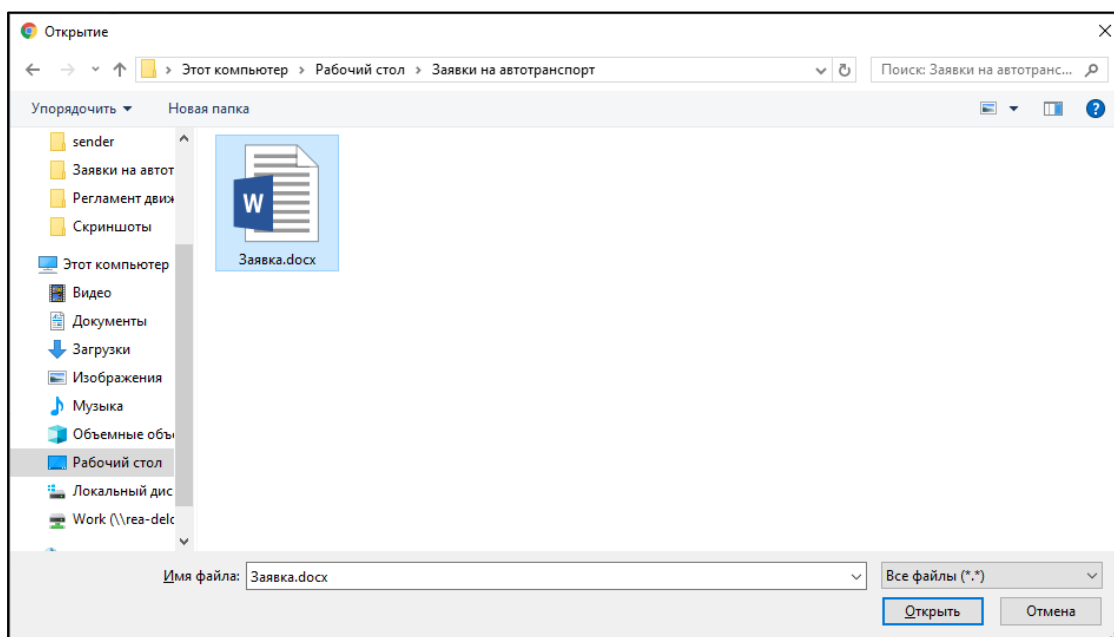
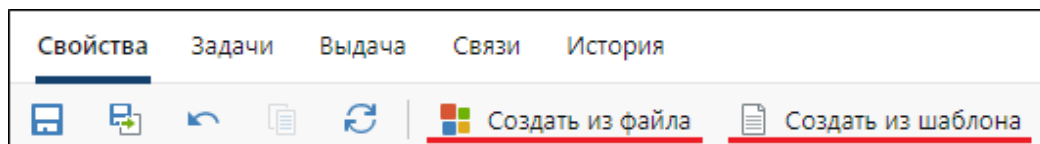
В поле «Адресат» укажите руководителя центра транспортного обеспечения (на момент написания инструкции — директор центра транспортного обеспечения Целяев Валерий Викторович), а в поле «Подписал» — проректора, руководящего данным подразделением (на момент написания инструкции — проректор Гончаров Игорь Леонидович)

Подписал	Гончаров Игорь Леонидович
Адресат	Целяев Валерий Викторович

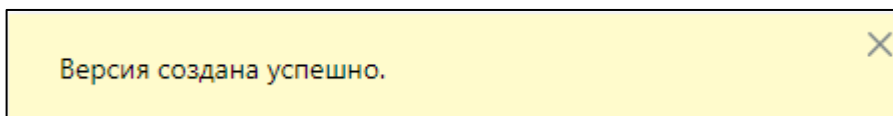
Сохраните карточку.



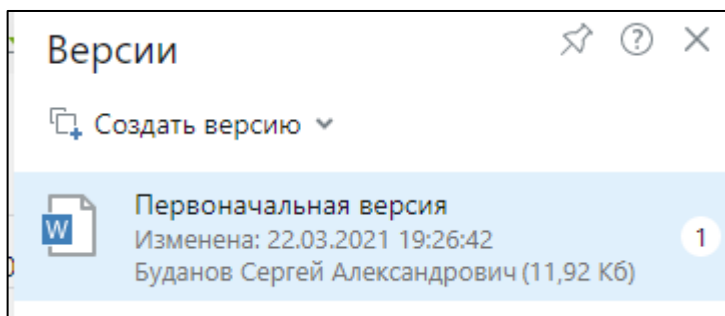
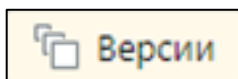
Если у вас есть готовый файл заявки, оформленный с помощью [специального](#) шаблона, воспользуйтесь кнопкой «Создать из файла» и в открывшемся диалоговом окне выберете файл, хранящийся на компьютере. В противном случае, воспользуйтесь кнопкой «Создать из шаблона» и в открывшемся окне нажмите «ОК».



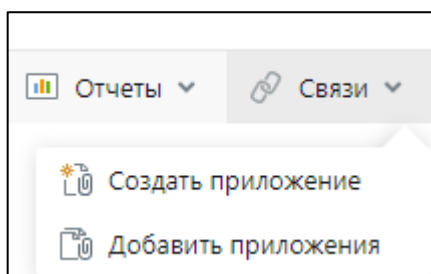
Система выдаст специальное оповещение:



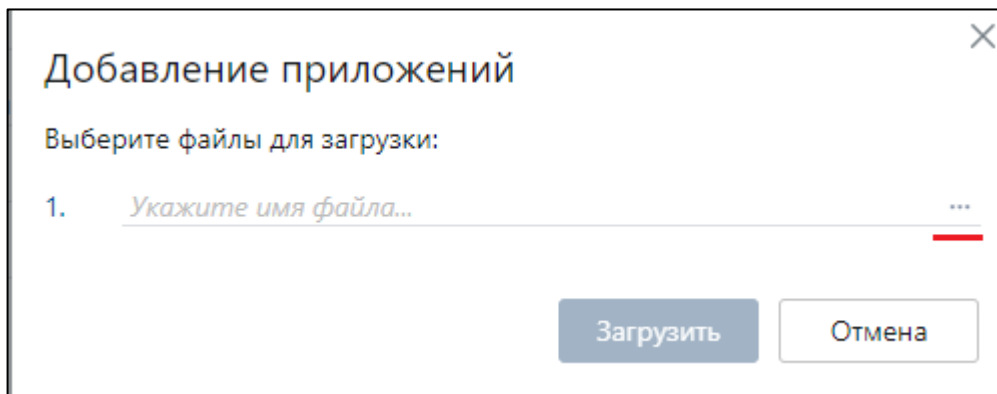
Нажмите кнопку «**Версии**», а затем щёлкните на ссылку «**Первоначальная версия**», чтобы просмотреть/отредактировать документ:



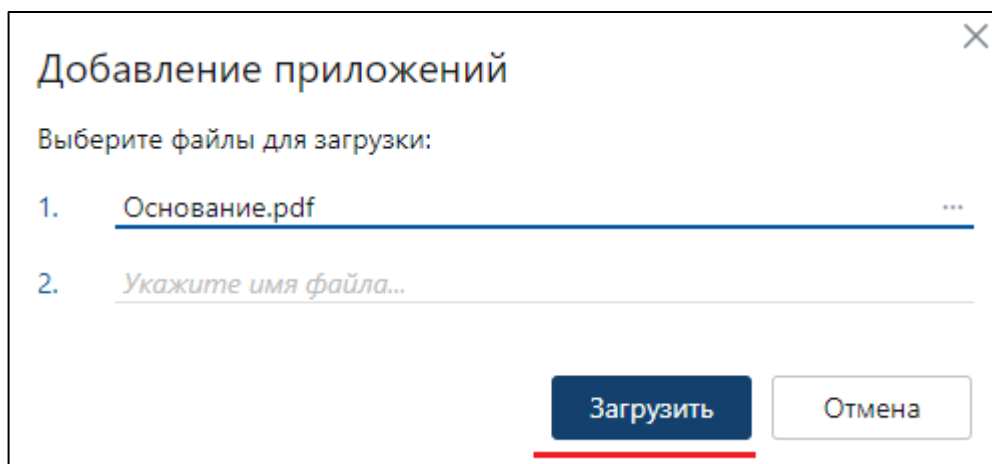
Если вам необходимо добавить к документу дополнительные документы, вы сможете нажать на кнопку «**Связи**», а затем выбрать пункт «**Добавить приложение**».



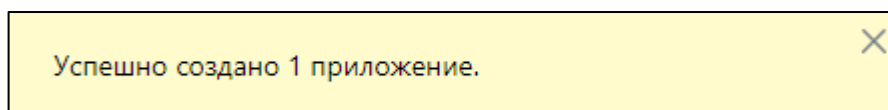
Наведите на строку «**Укажите имя файла...**» курсором и откройте через появившийся значок «...» диалоговое окно выбора файла. Оно будет аналогично окну, появляющемуся при создании документа из файла.



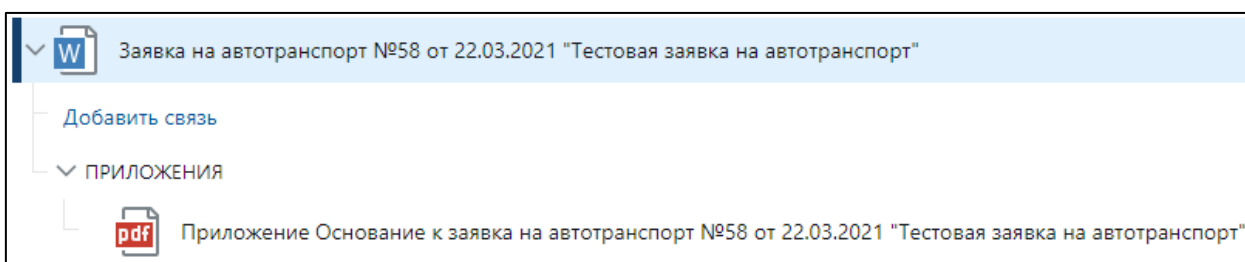
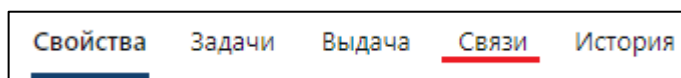
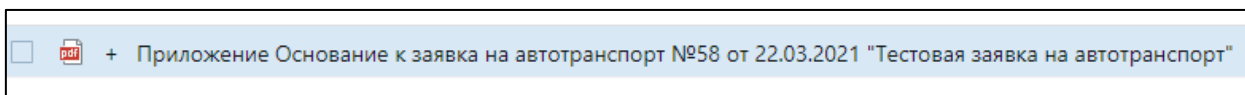
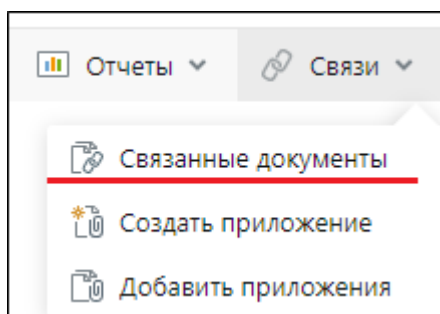
Выберите файл. После выбора файла система создаст ещё одну строку «Укажите имя файла...» — таким образом, можно подгрузить несколько файлов за раз. Когда вы выберете все нужные файлы, нажмите кнопку «Загрузить».



Система выдаст специальное оповещение:

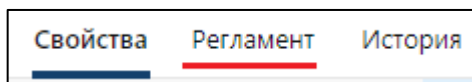


Прикреплённые приложения можно посмотреть через кнопку «Связи» и выбор пункта выпадающего меню «Связанные документы», либо через вкладку «Связи» (не путать с кнопкой!):



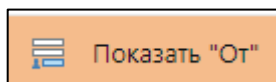


На вкладке «**Регламент**» можно посмотреть план движения заявки:



Правило согласования заявок на Автотранспорт		Ожидаемый срок - 21.05.2021 8:30
	1. <b>Согласование с руководителем</b> Начальник отдела Рузаева Ю.С.	Срок – 5 дней
	2. <b>Согласование</b> Исполнители не указаны	Срок – 3 дня
	3. <b>Уведомление. Новая заявка на автотранспорт</b> Скоркин А.Е.	
	4. <b>Согласование</b> Директор центра Целяев В.В.	Срок – 1 день
	5. <b>Подписание</b> Проректор Гончаров И.Л.	Срок – 5 дней
	6. <b>Уведомление. Подписан документ</b> Специалист Буданов С.А.	
	7. <b>Уведомление. Заявка на автотранспорт подписана</b> Скоркин А.Е.	
	8. <b>Задание. Прошу обеспечить автотранспортом</b> Директор центра Целяев В.В.	Срок – 30 дней

Если у вас установлено замещение и по логике заявку должен создавать замещаемый сотрудник, нажмите кнопку «**Показать “От”**».  
Укажите замещаемого сотрудника в появившемся поле «**От**».



От	<u>Буданов Сергей Александрович</u>
----	-------------------------------------

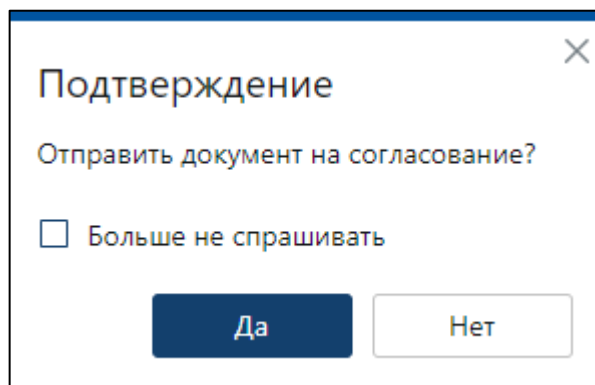
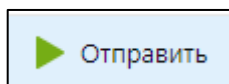
**Буданов Сергей Александрович**

- Буданов Сергей Александрович  
Специалист
- Рузаева Юлия Станиславовна  
Начальник отдела

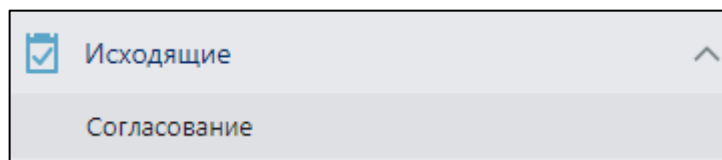
Обратите внимание на то, что состав обязательных согласующих изменился:

Обязательные	<u>Авсарагов Павел Иванович; Директор ЦТО (Гараж РЭУ);</u>
--------------	--

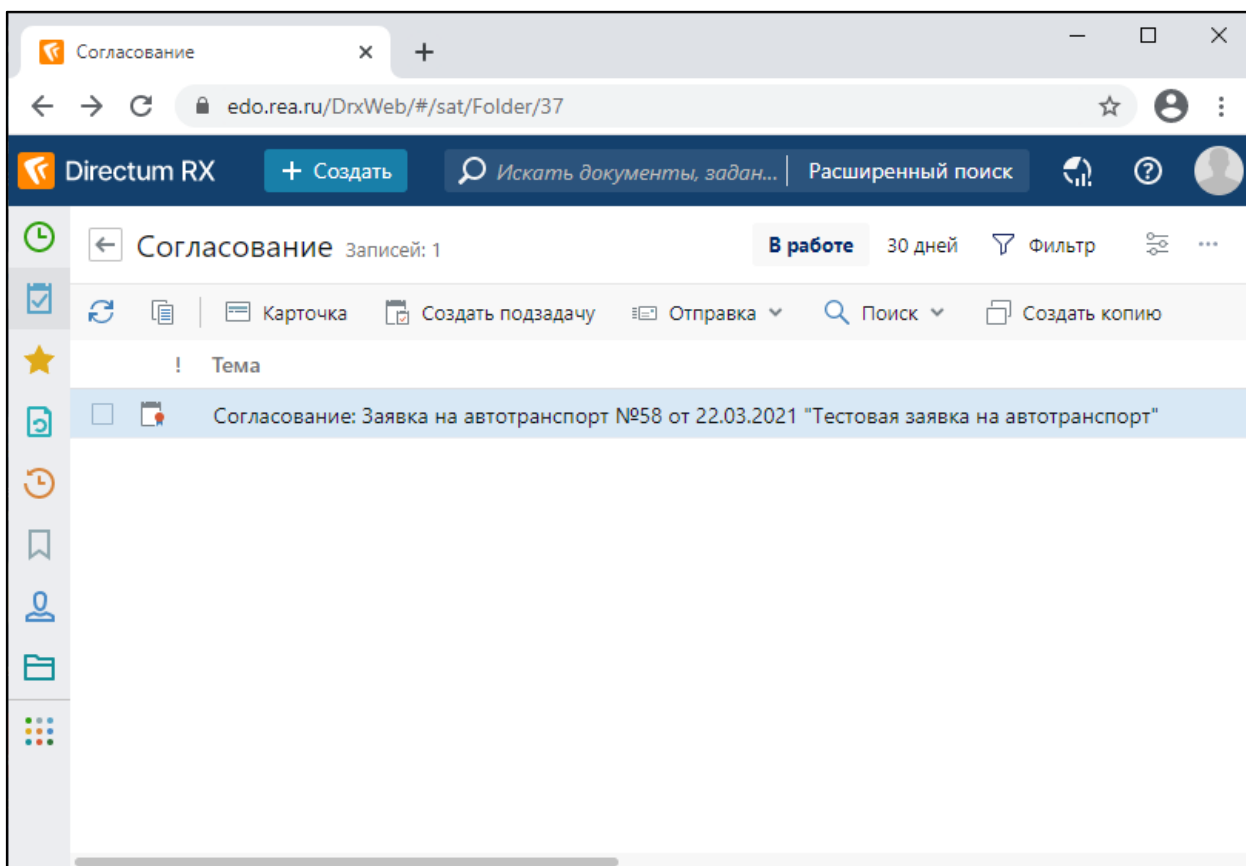
Нажмите кнопку «**Отправить**» и подтвердите своё действие.



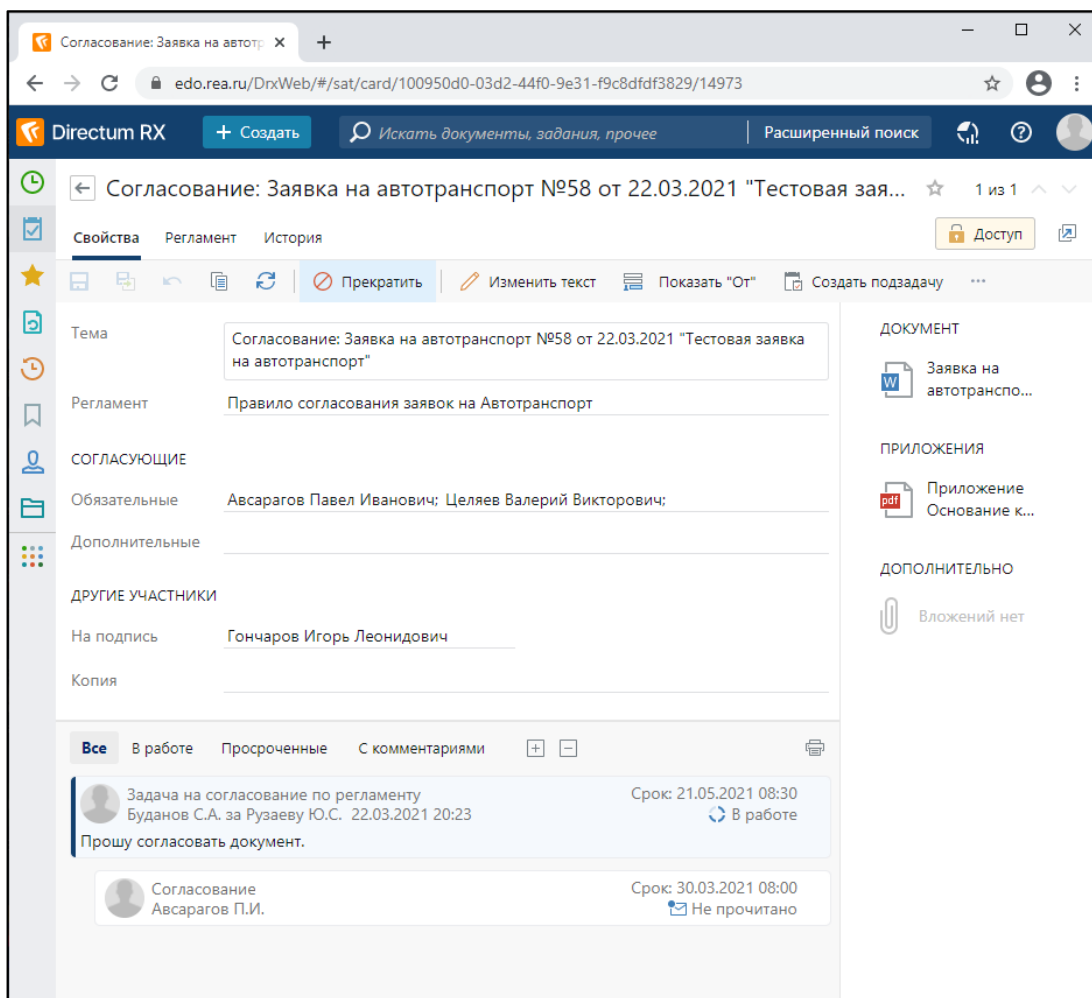
Документ ушёл на согласование. Чтобы увидеть ход его согласования, воспользуйтесь папкой «**Исходящие**», подпапкой «**Согласование**»:



В списке вы увидите исходящую задачу согласования вашего документа. Нажав на неё, вы откроете карточку задачи, в которой будет обозначена цепочка действий, совершённых участниками согласования:







Кнопка «**Прекратить**» позволяет инициатору прекратить процесс согласования в любой момент, например, при самостоятельном обнаружении ошибки или при потере актуальности документа. Для этого нажмите на кнопку, в диалоговом окне укажите причину прекращения согласования и укажите, нужно ли пометить сам документ как «устаревший» — используйте эту опцию в случаях, когда дальнейшая работа с документом не предполагается. После этого нажмите «**ОК**».

Подтверждение

Причина прекращения\*

Тестовая причина отмены

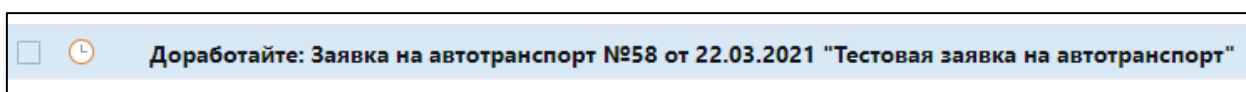
Отметить документ как устаревший




ОК Отмена

Все текущие задачи по согласованию будут прекращены, участники этапа, на котором остановилось согласование, получат соответствующее уведомление, а кнопка «Прекратить» заменится на кнопку «Рестартовать». Используйте её в случае, если предполагается дальнейшая работа с документом.

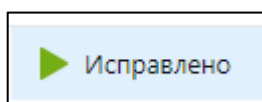
The screenshot displays the Directum RX web application interface. The browser address bar shows the URL: edo.rea.ru/DrxWeb/#/sat/card/100950d0-03d2-44f0-9e31-f9c8dfdf3829/14973. The page title is "Согласование: Заявка на автотранспорт №58 от 22.03.2021 'Тестовая ...". The interface includes a navigation menu on the left with options like "Свойства", "Регламент", and "История". The main content area shows document details: "Тема: Согласование: Заявка на автотранспорт №58 от 22.03.2021 'Тестовая заявка на автотранспорт'", "Регламент: Правило согласования заявок на Автотранспорт", "Обязательные: Авсарагов Павел Иванович; Целяев Валерий Викторович", and "На подпись: Гончаров Игорь Леонидович". A right-hand sidebar contains sections for "ДОКУМЕНТ" (with a Word document icon), "ПРИЛОЖЕНИЯ" (with a PDF document icon), and "ДОПОЛНИТЕЛЬНО" (with a paperclip icon). At the bottom, a task list shows two entries: "Задача на согласование по регламенту" (deadline 21.05.2021 08:30, status "Прекращена") and "Согласование" (deadline 30.03.2021 08:00, status "Прекращено").





Кроме того, у согласующего лица имеется возможность вернуть документ на доработку. В этом случае в папке «Входящие» появится новая запись:



	Задача на согласование по регламенту Буданов С.А. 22.03.2021 21:00	Срок: 21.05.2021 08:30 🔄 В работе
Прошу согласовать документ.		
	Согласование Буданов С.А. за Рузаеву Ю.С. 22.03.2021 21:02	Срок: 30.03.2021 08:00 🔄 Выполнено
Некорректный номер автомобиля. На доработку.		
	Доработка Буданов С.А. 22.03.2021 21:03	Срок: 26.03.2021 08:00 🔄 В работе

Помимо уже знакомой кнопки «**Прекратить**», инициатор может воспользоваться кнопкой «**Исправлено**» для отправки документа на повторное согласование с изменениями:



	Задача на согласование по регламенту Буданов С.А. 22.03.2021 21:00	Срок: 21.05.2021 08:30 🔄 В работе
Прошу согласовать документ.		
	Согласование Буданов С.А. за Рузаеву Ю.С. 22.03.2021 21:02	Срок: 30.03.2021 08:00 🔄 Выполнено
Некорректный номер автомобиля. На доработку.		
	Доработка Буданов С.А. 22.03.2021 21:11	Срок: 26.03.2021 08:00 ▶ Выполнено
Отправлено на повторное согласование.		
	Согласование Рузаева Ю.С.	Срок: 30.03.2021 08:00 ✉ Не прочитано

После запуска документа на первичное/повторное согласование всё, что нужно делать инициатору — это следить за ходом согласования, при необходимости исправляя недочёты в документе. После того, как заявка будет подписана, инициатору придёт уведомление, а сотруднику транспортного обеспечения придёт задача на обеспечение инициатора транспортом.