

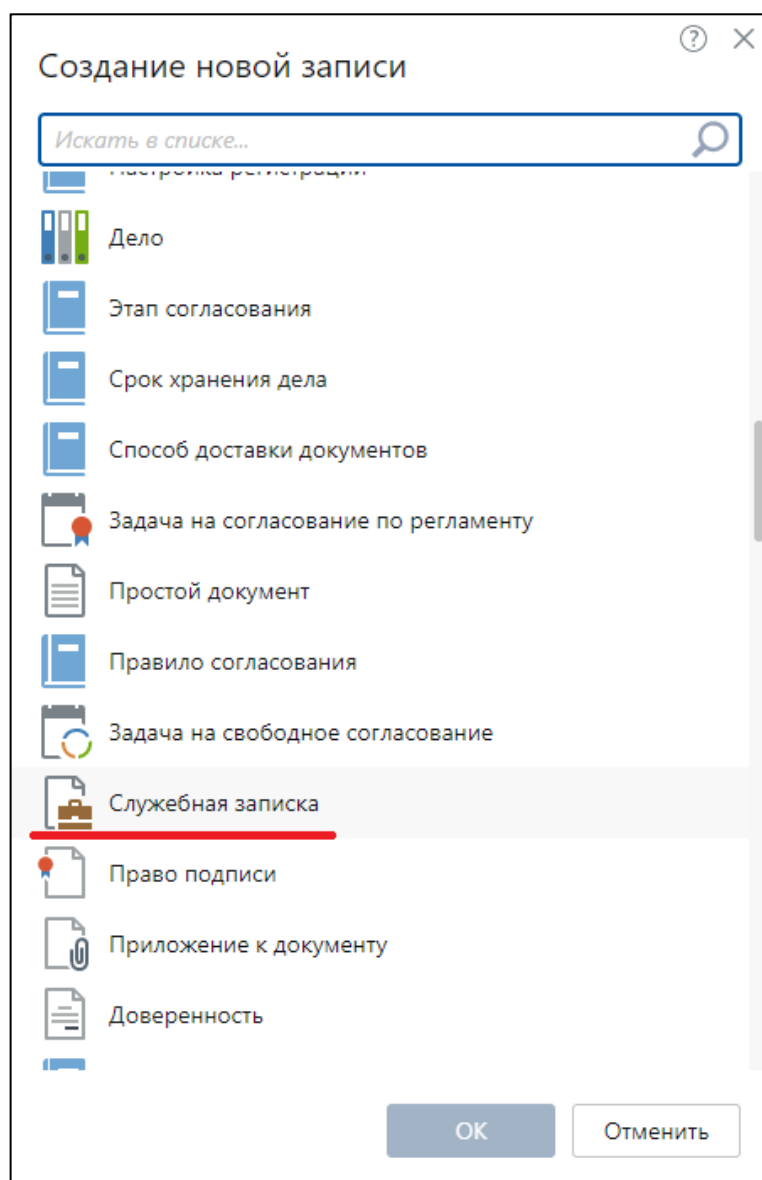
Порядок создания и согласования положений о структурных подразделениях и должностных инструкций

Оглавление

Создание документа	1
Отправка документа на согласование	6
Действия согласующих сотрудников	9
Документ вернулся на доработку	14

Создание документа

В верхней строке нажмите кнопку «Создать», в выпадающем меню выберите «Прочее», в открывшемся окне — «Служебная записка».



Откроется карточка: **Служебная записка (новая запись)**

Смените вид документа на **«Должностная инструкция»** или на **«Положение о структурном подразделении»**, в зависимости от того вида документ, который вы хотите создать:

Имя: <Имя будет сформировано автоматически по содержанию и другим реквизитам документа>

Вид документа: Служебная записка

Содержание*: Должностная инструкция

Наша орг.: Положение о структурном подразделении

Подписал: СЗ на Закупку

Адресат*: Служебная записка

Заполните карточку документа.

Заполните поле **«Подписал»**: начните набирать в нём фамилию или должность указанного в приказе утверждающего должностного лица, затем выберите его из списка. То же должностное лицо укажите в поле **«Адресат»**.

В поле **«Содержание»** напишите **«Положение о (название структурного подразделения)»**, если это положение о структурном подразделении или **«Должностная инструкция (название должности)»**, если это должностная инструкция.

Имя: ПСП "Положение об отделе сопровождения информационных систем"

Вид документа: Положение о структурном подразделении

Содержание: Положение об отделе сопровождения информационных систем

Наша орг.: Российский экономический университет имени Г.В. Подразделение: Отдел сопровождения информационных систем

Подписал: Гончаров Игорь Леонидович Подготовил: Буданов Сергей Александрович

Адресат: Гончаров Игорь Леонидович Исполнитель:

Имя: ДИ "Должностная инструкция специалиста"

Вид документа: Должностная инструкция

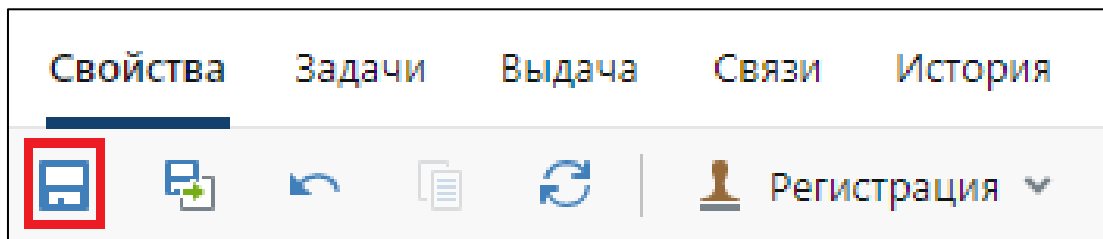
Содержание: Должностная инструкция специалиста

Наша орг.: Российский экономический университет имени Г.В. Подразделение: Отдел сопровождения информационных систем

Подписал: Гончаров Игорь Леонидович Подготовил: Буданов Сергей Александрович

Адресат: Гончаров Игорь Леонидович Исполнитель:

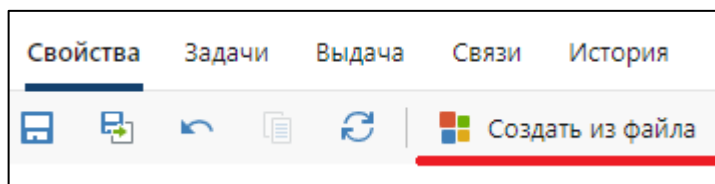
Сохраните карточку документа, нажав на кнопку «Сохранение изменений».



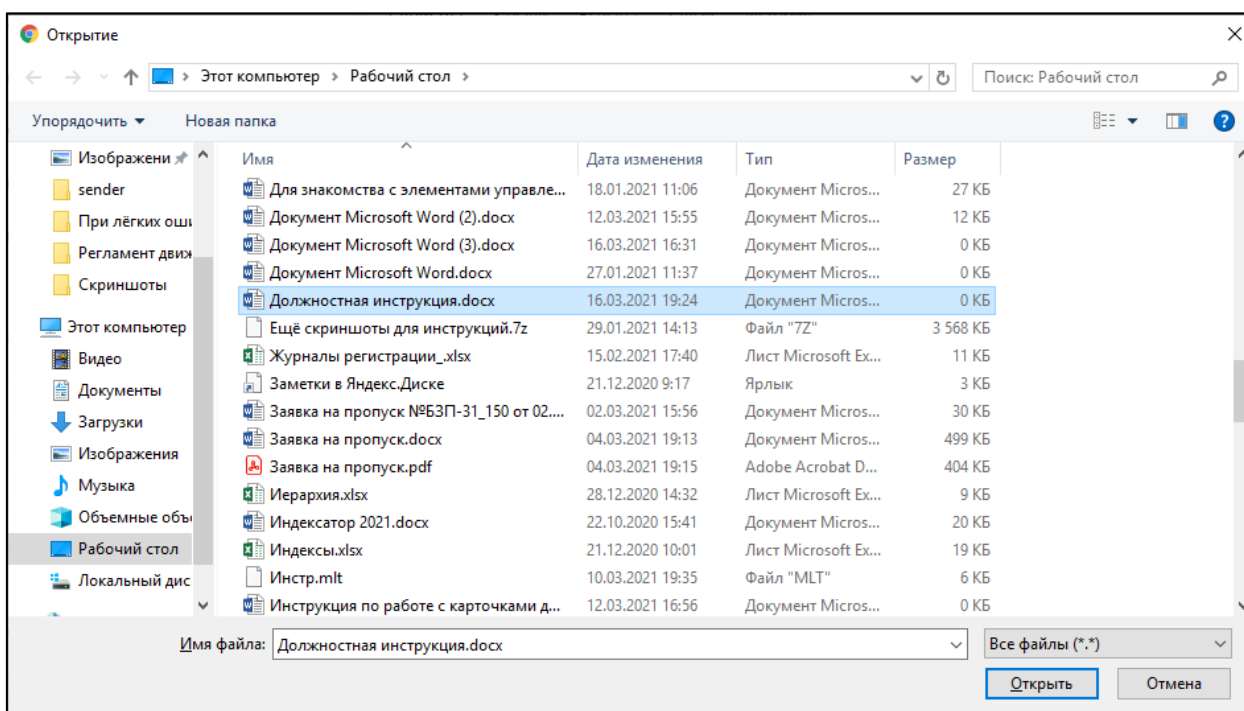
ВНИМАНИЕ!!!

На данный момент была отключена автоматическая нумерация должностных инструкций и положений о структурных подразделениях для того, чтобы состыковать её с нумерацией незавершённых проектов в СЭД «Дело». Нумеровать документ самостоятельно **не нужно!** С 22 марта автоматическая нумерация будет включена, созданные в СЭД «Directum» положения и инструкции будут пронумерованы вручную, а временная инструкция будет заменена на постоянную.

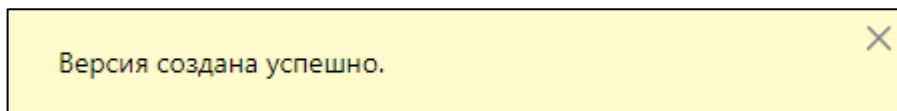
Прикрепите файл к карточке с помощью кнопки «Создать из файла».



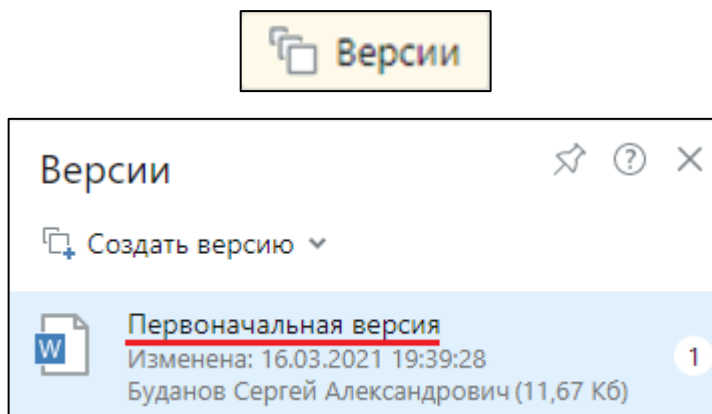
В открывшемся диалоговом окне выберите нужный вам файл и нажмите кнопку «Открыть».



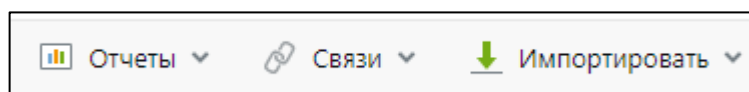
После этого система выдаст оповещение «Версия создана успешно».



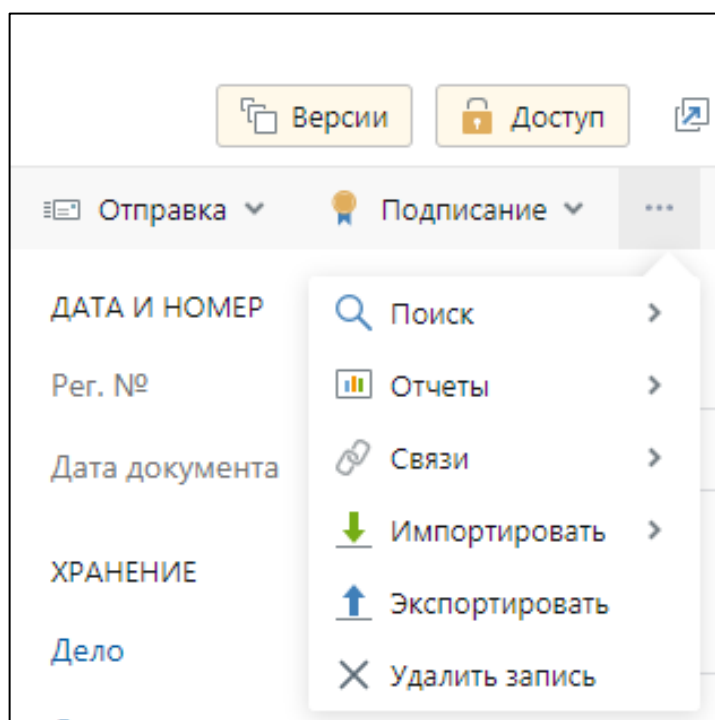
Для того, чтобы посмотреть и, при необходимости, отредактировать файл, нажмите кнопку **«Версии»** в правом верхнем углу карточки документа, затем на ссылку **«Первоначальная версия»**.



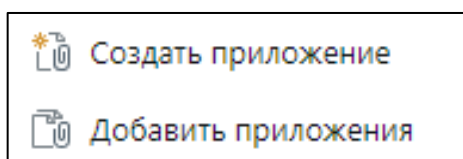
Если нужно прикрепить дополнительные файлы, воспользуйтесь кнопкой **«Связи»** на рабочей панели.



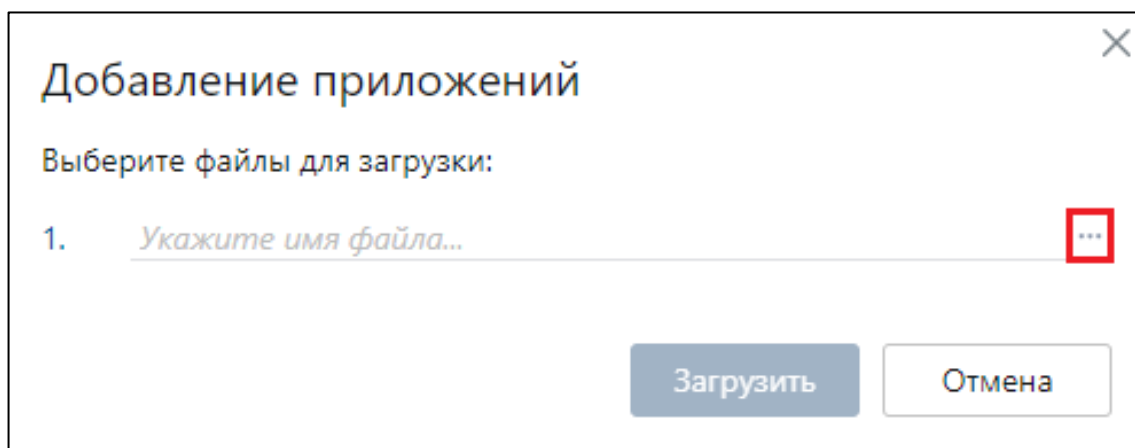
Иногда эта кнопка может не уместиться на рабочей панели. В таком случае используйте кнопку **«...»** — она раскроет все остальные кнопки, которые должны быть на рабочей панели.



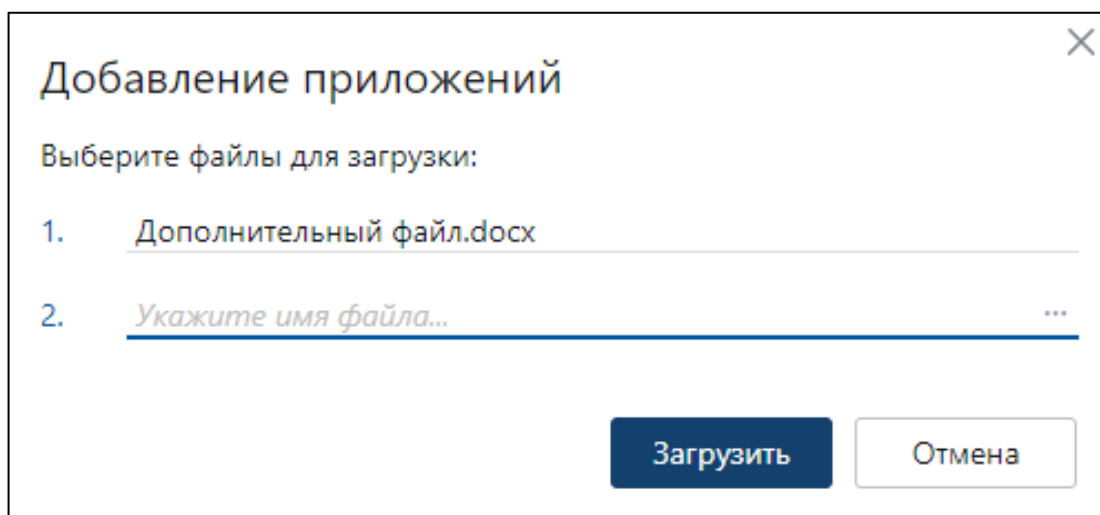
Если вам необходимо добавить дополнительные файлы, то в выпадающем меню кнопки «Связи» выберите пункт «Добавить приложения».



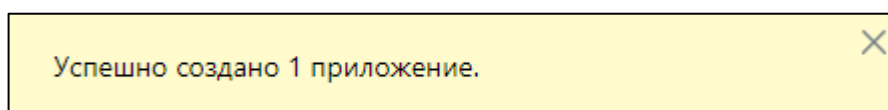
Наведите мышкой на строку «Укажите имя файла...» и нажмите на появившийся значок «...».



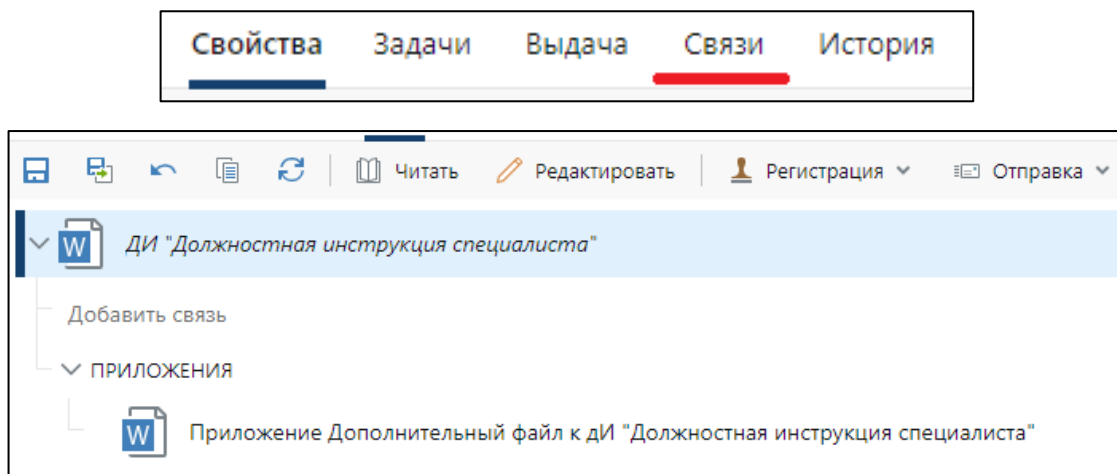
По аналогии с основным файлом выберите дополнительный файл в диалоговом окне. Повторите процедуру для остальных файлов либо, если вы уже подготовили все необходимые файлы к загрузке, нажмите «Загрузить».



После этого система выдаст оповещение «Успешно создано X приложений.»

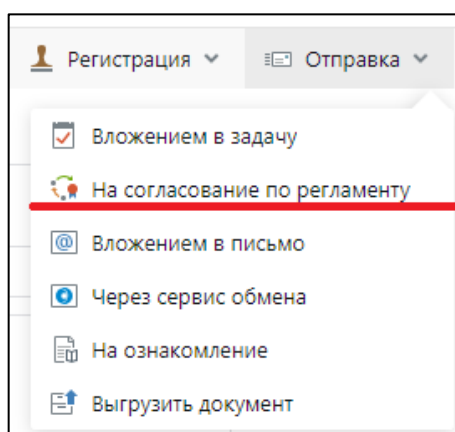
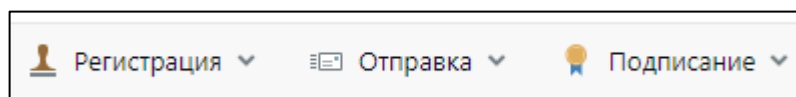


Посмотреть приложенные дополнительные файлы вы можете во вкладке «Связи».



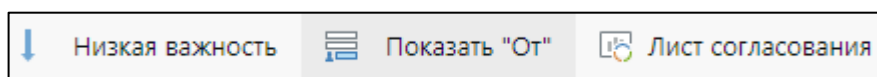
Отправка документа на согласование

Отправьте документ на согласование — нажмите кнопку «Отправить», затем — «На согласование по регламенту».



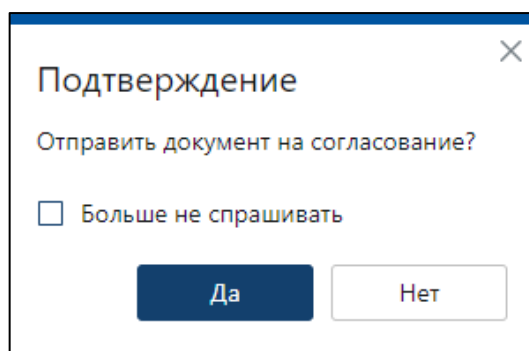
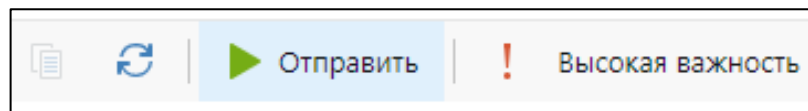
Откроется карточка: **Задача на согласование по регламенту (новая запись)**.

Если у вас установлено замещение на сотрудника и документ, который вы подготовили, должен отправлять он, нажмите на кнопку «Показать «От»», и затем в поле «От» смените себя на замещаемого вами сотрудника.

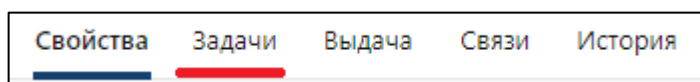


На подпись	Гончаров Игорь Леонидович
Копия	Укажите наблюдателей...
От	<u>Буданов Сергей Александрович</u>

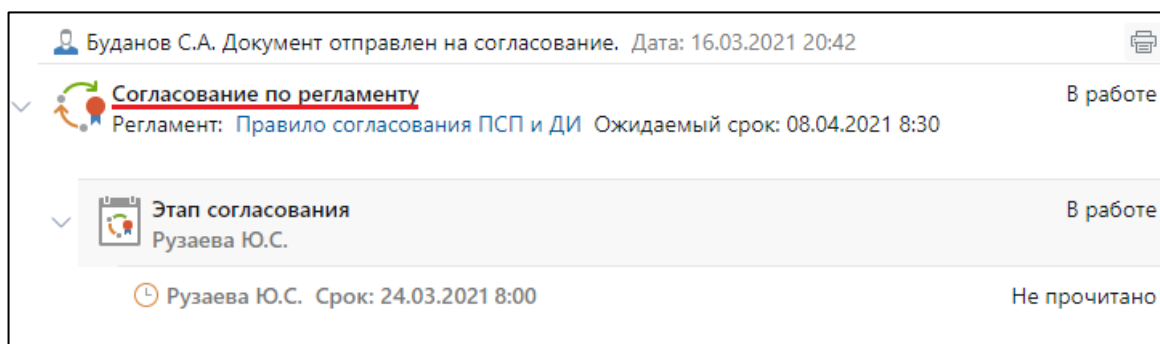
Нажмите кнопку **«Отправить»**. Подтвердите действие во всплывающем окне.



Вы всегда можете посмотреть за ходом согласования. Для этого в карточке документа откройте вкладку **«Задачи»**.



Для более детальной информации нажмите на ссылку **«Согласование по регламенту»**.




Во вкладке **«Свойства»** можно увидеть реквизиты карточки согласования, согласуемые документы и дополнительные файлы, а также более подробную историю согласования вместе со всеми комментариями.


Тема	Согласование: ДИ "Должностная инструкция специалиста"
Регламент	Правило согласования ПСП и ДИ
СОГЛАСУЮЩИЕ	
Обязательные	Рузаева Юлия Станиславовна; Сухарева Татьяна Александровна; Абрамова Ирина Михайловна; Мелихова Елена Петровна;
ДРУГИЕ УЧАСТНИКИ	
На подпись	Гончаров Игорь Леонидович
Копия	

 Задача на согласование по регламенту Буданов С.А. 16.03.2021 20:42	Срок: 08.04.2021 08:30  В работе
 Согласование Рузаева Ю.С. 16.03.2021 20:55	Срок: 24.03.2021 08:00  В работе


ДОКУМЕНТ

 ДИ "Должностная инструкция..."






ПРИЛОЖЕНИЯ

 Приложение
Дополнительный фай...

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

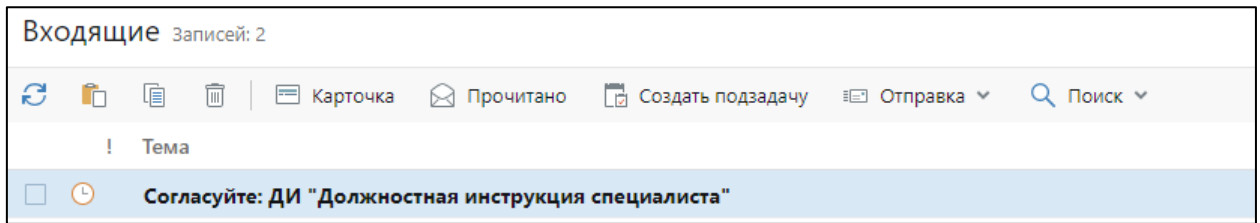
 Вложений нет

Во вкладке «**Регламент**» можно посмотреть как всю запланированную цепочку, так и текущий этап согласования (он будет отмечен жёлтым цветом).

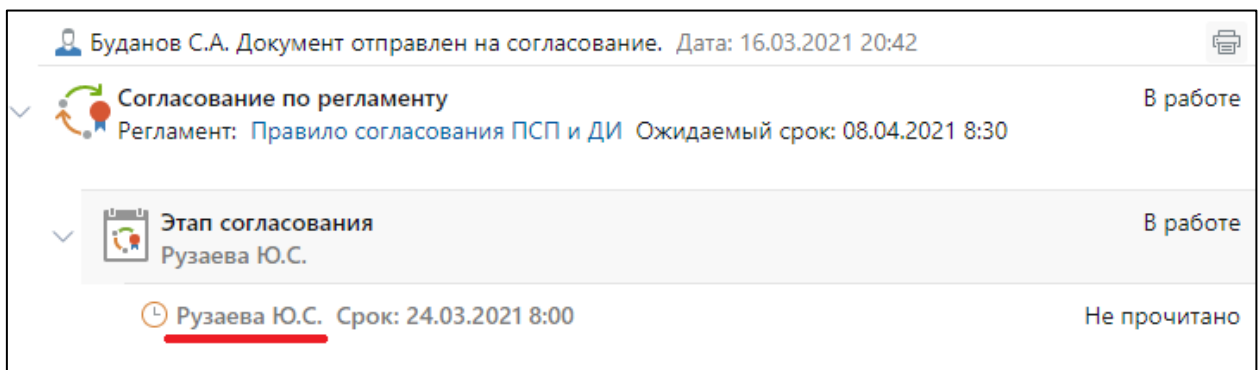
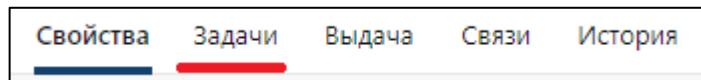
Правило согласования ПСП и ДИ		Ожидаемый срок - 08.04.2021 8:30
	1. Согласование с руководителем Начальник отдела Рузаева Ю.С.	В работе Срок: 24.03.2021 8:00
	2. Согласование Начальник отдела Сухарева Т.А.	Срок – 1 день
	3. Согласование Начальник отдела Абрамова И.М.	Срок – 1 день
	4. Согласование Начальник управления Мелихова Е.П.	Срок – 1 день
	5. Задание. Распечатайте документ с листом согласования и отнесите в кадры Специалист Буданов С.А.	Срок – 1 день

Действия согласующих сотрудников

Откройте папку «Входящие», в ней выберите пришедшую вам задачу на согласование.



Альтернативный способ попасть в карточку задачи: в карточке документа перейти во вкладку «Задачи», а в ней нажать на своё ФИО.

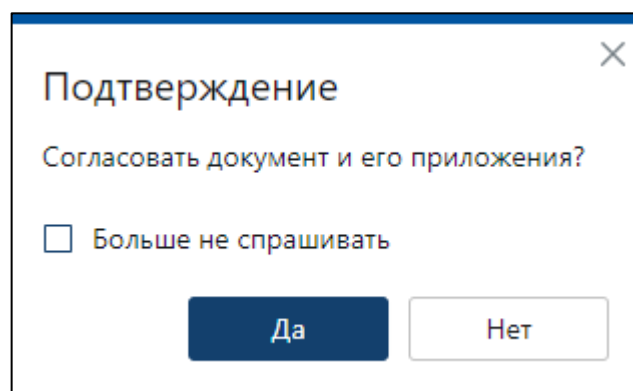
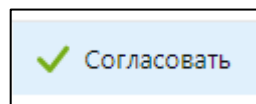


До того, как вы хотя бы раз откроете свою задачу, напротив неё будет стоять статус «**Не прочитано**». Как только вы откроете её, статус сменится на «**В работе**».

Откроется карточка задания **Согласуйте: ДИ «Должностная инструкция специалиста»**.

У вас есть несколько вариантов, как обработать задачу на согласование:

«**Согласовать**» — если в приложенных файлах и, при наличии, в подзадачах, вас всё устраивает, вы можете нажать на эту кнопку. Подтвердите действие. Оставлять комментарий к согласию необязательно.




После согласования статус вашей задачи на согласование сменится на **«Выполнено»**, сама задача в папке **«Входящие»** будет перечёркнута и исчезнет из папки после обновления страницы браузера, а документ пойдёт дальше на согласование по регламенту.


 Согласование Буданов С.А. за Рузаеву Ю.С. 17.03.2021 02:30	Срок: 24.03.2021 08:00 ✔ Выполнено
Согласовано.	

 Согласуйте: ДИ "Должностная инструкция специалиста"


«На доработку» — если вы уверены, что документ или дополнительный файл в таком виде не годятся, вам следует использовать эту кнопку. Сначала вам нужно заполнить комментарий внизу карточки.

 Комментарий...

Затем нажмите на нужную кнопку.

 На доработку

Если вы этого не сделаете, система не даст отправить вам документ на доработку, показав такое предупреждение:


 Оставьте комментарий в тексте задания, прежде чем отправить документ на доработку.

В случае же успешной попытки статус вашей задачи на согласование поменяется на **«Выполнено»**, а сама она окажется в папке перечёркнутой и исчезнет после обновления страницы:

 Согласование Буданов С.А. за Рузаеву Ю.С. 17.03.2021 01:38	Срок: 24.03.2021 08:00 🔄 Выполнено
Исправьте орфографические ошибки	
На доработку.	


Инициатору же придёт задание на доработку и организацию повторного согласования.

«Запросить продление срока» — если вы считаете, что вам по объективным причинам не хватит времени на принятие решения по согласованию, вы можете запросить продление срока с помощью этой кнопки.

 Запросить продление срока

Откроется карточка **Запрос на продление срока (новая запись)**.

Если вы используете замещение, не забудьте корректно заполнить поле «**От**» (в запросе на продление срока кнопка «**Показать “От”**» будет нажата по умолчанию). Кроме того, необходимо указать причину переноса внизу карточки запроса — без неё система не позволит отправить запрос, выдав предупреждение:

 Для запроса продления сроков необходимо указать причину.

Заполните поле «**Новый срок**», затем нажмите кнопку «**Отправить**» и подтвердите отправку. Ваш запрос получит статус «**В работе**».

 **Отправить**

Запросы на продление срока (1)

Запрос на продление срока
Буданов С.А. за Абрамову И.М. 17.03.2021 02:43
Срок: 18.03.2021 08:00
В работе
Скрупулёзная проверка

Продление срока
Буданов С.А.
Срок: 18.03.2021 08:00
Не прочитано

После отправки запроса на продление срока дождитесь ответа. В случае утвердительного ответа ваш запрос получит статус «**Завершена**», вам придёт уведомление об успешном переносе срока, а дата согласования исходной задачи перенесётся на срок, указанный вами.

Запросы на продление срока (1)

Запрос на продление срока
Буданов С.А. за Абрамову И.М. 17.03.2021 02:43
Срок: 18.03.2021 08:00
Завершена
Скрупулёзная проверка

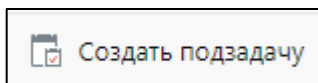
Продление срока
Буданов С.А. 17.03.2021 02:49
Срок: 18.03.2021 08:00
Выполнено
Срок продлен до 22.03.2021 15:00 (UTC+3).

Абрамова И.М. Уведомление о продлении срока

>> **Срок продлен до 22.03.2021 15:00 (UTC+3): Согласуйте: ДИ "Должностная инструкция специалиста"**

Согласование
Абрамова И.М. 17.03.2021 02:49
Срок: 22.03.2021 15:00
В работе

«Создать подзадачу» — используйте эту кнопку, если вы хотите уточнить важную информацию у кого-то из своих коллег/подчинённых, которая окажет влияние на ваше решение, но при этом вы не хотите или не можете наделить их правом согласовывать документ. Альтернативный сценарий — вы хотите уведомить сотрудника о существовании процесса согласования документа.



Откроется карточка **Задача (новая запись)**.

На вкладке **«Свойства»** вы можете указать:

- тему задачи в поле **«Тема»**
- перечислить исполнителей в поле **«Кому»**;
- указать тип задачи в поле **«Тип»** — **«Задание»**, которое требует выполнения и, по желанию инициатора задачи, проверки работ, и **«Уведомление»**, которое не будет требовать выполнения;
- окончание срока выполнения в поле **«Срок»**, после которого для исполнителя эта задача будет значиться с истёкшим сроком, с точностью до минут;
- очерёдность выполнения в поле **«Старт»** — по очереди при выборе **«Друг за другом»** и независимо при выборе **«Одновременно»**;
- поле **«Копия»**, в котором можно указать сотрудников, кто сможет наблюдать за ходом выполнения задачи;
- поле **«От»**, которое активируется нажатием кнопки **«Показать “От”»** и которое необходимо изменить в случае, если задача будет исходить от замещаемого инициатором лица.

Тема	>> Согласуйте: ДИ "Должностная инструкция специалиста"		
Кому	Павлова Надежда Вячеславовна; Черныш Татьяна Станиславовна;		
Тип	Задание	Срок	22.03.2021 15:30
Копия	Укажите наблюдателей...		
От	Сухарева Татьяна Александровна		

Есть вкладка **«Маршрут»**, которая используется для более тонкой настройки задания. На этой вкладке есть следующие элементы:

- поле **«Старт»** — аналогично полю **«Старт»** со вкладки **«Свойства»**;
- отметка **«Задание на приемку»** — при наличии галочки, после выполнения исполнителем задания инициатору этой задачи приходит задача на проверку результата работ исполнителя (не касается уведомлений, т.к. их нельзя выполнить и, следовательно, проверить);
- **«Конечный срок»** —автоматически определяемое поле, приравнивается к самому позднему **«Сроку»** задания из указанных в таблице;
- таблица со столбцами **«Кому»**, **«Срок»** и **«Тип»**, которые выполняют те же функции, что и одноимённые поля на вкладке **«Свойства»**, а также с кнопкой **«Добавить строку»** для добавления строк в таблицу.

Старт	Одновременно	<input type="checkbox"/> Задание на приемку	Конечный срок	17.03.2021 15:30
Кому	Срок	Тип		
Павлова Надежда Вячеславовна	17.03.2021 15:30	Задание		
Черныш Татьяна Станиславовна	17.03.2021 15:30	Задание		
Добавить строку				

Важно!

Большая часть полей вкладки **«Свойства»** являются взаимосвязанными с полем **«Старт»** и таблицей вкладки **«Маршрут»**:

- поля **«Старт»** с обеих вкладок всегда имеют одно и то же значение;
- поле **«Кому»** и столбец **«Кому»** подразумевают один и тот же список лиц. В поле список идёт слева направо, разделяясь символом “;”, в столбце лица перечисляются сверху вниз, на каждую строку приходится одно лицо;
- столбцы **«Срок»** и **«Тип»** заполняются до конца теми значениями, которые указаны в одноимённых полях;
- если вы хотите, чтобы в поле **«Срок»** или в поле **«Тип»** было указано значение из таблицы, вам необходимо заполнить **все** ячейки одноимённого столбца таблицы одним и тем же значением — в противном случае, поле опустеет (пример представлен ниже).

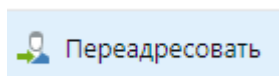
Кому	Срок	Тип
Павлова Надежда Вячеславовна	25.03.2021 15:30	Задание
Черныш Татьяна Станиславовна	01.04.2021 15:30	Задание
Стеняева Оксана Юрьевна		Уведомление
Добавить строку		

Тема	>> Согласуйте: ДИ "Должностная инструкция специалиста"		
Кому	Павлова Надежда Вячеславовна; Черныш Татьяна Станиславовна; Стеняева Оксана Юрьевна;		
Тип	Срок	Старт	Одновременно
Копия	Укажите наблюдателей...		
От	Сухарева Татьяна Александровна		

Система даст установить срок задачи на нерабочее время или на выходной день, однако предупредит вас о том, что такой срок для сотрудников стоит сменить:

⚠ У исполнителя Павлова Надежда Вячеславовна срок выполнения задания выпадает на нерабочее время. Установите другой срок задачи.			
⚠ У исполнителя Черныш Татьяна Станиславовна срок выполнения задания выпадает на выходной день. Установите другой срок задачи.			
Старт	Одновременно	<input type="checkbox"/> Задание на приемку	Конечный срок 28.03.2021 15:30
Кому	Срок	Тип	
Павлова Надежда Вячеславовна	25.03.2021 19:30	Задание	
Черныш Татьяна Станиславовна	<input type="text" value="28.03.2021 15:30"/>	Задание	
Добавить строку			

«**Переадресовать**» — вам следует воспользоваться этой кнопкой, если вы уверены, что можете и хотите передать полномочия на согласование другому человеку — коллеге, подчинённому или же руководителю. Эта кнопка не будет вам доступна, если вы окажетесь в списке обязательных согласующих .в качестве непосредственного руководителя инициатора.



Для того, чтобы воспользоваться кнопкой, сперва вам необходимо заполнить поле «**Переадресовать сотруднику**» внизу карточки — в ином случае, система покажет предупреждение и не позволит совершить переадресацию.

⊖ Для переадресации укажите сотрудника, который будет согласовывать документ.

После того, как вы заполнили обязательное поле, нажмите кнопку «**Переадресовать**» и подтвердите своё решение.

Документ вернулся на доработку

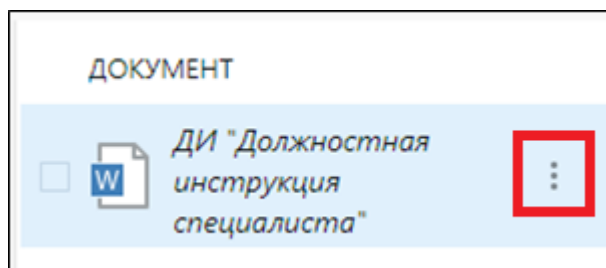
В случае, если кто-то из согласующих вернул документ на доработку, у инициатора в папке «**Входящие**» появится соответствующая задача:

Доработайте: ДИ "Должностная инструкция специалиста"

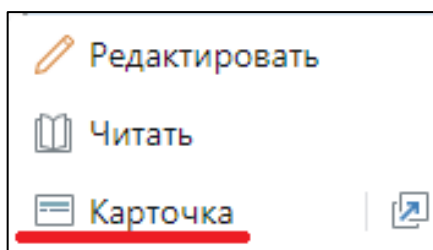
Нажав на надпись, вы откроете карточку задачи. История согласования будет выглядеть так:

Согласование Буданов С.А. за Рузаеву Ю.С. 17.03.2021 01:38 Исправьте орфографические ошибки На доработку.	Срок: 24.03.2021 08:00 Выполнено
Доработка Буданов С.А. 17.03.2021 01:40	Срок: 22.03.2021 08:00 В работе

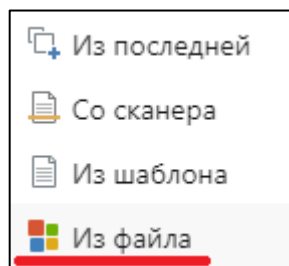
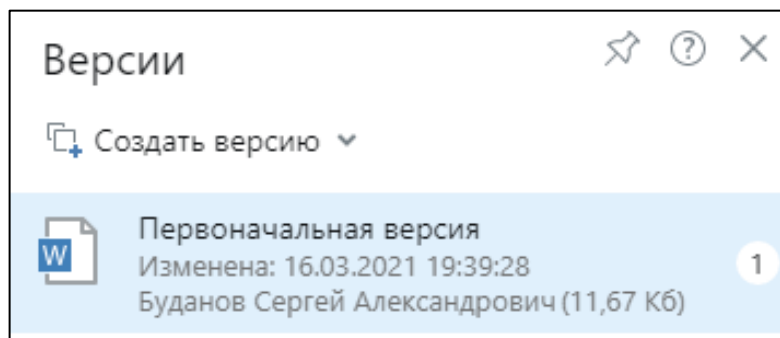
Если вам нужно добавить недостающие дополнительные файлы, то добавьте их через кнопку «**Связи**» в карточке документа. Если же вам нужно исправить документ или уже существующий дополнительный файл, наведите мышью на ссылку на нужный вам объект и затем нажмите на проступившее вертикальное троеточие.



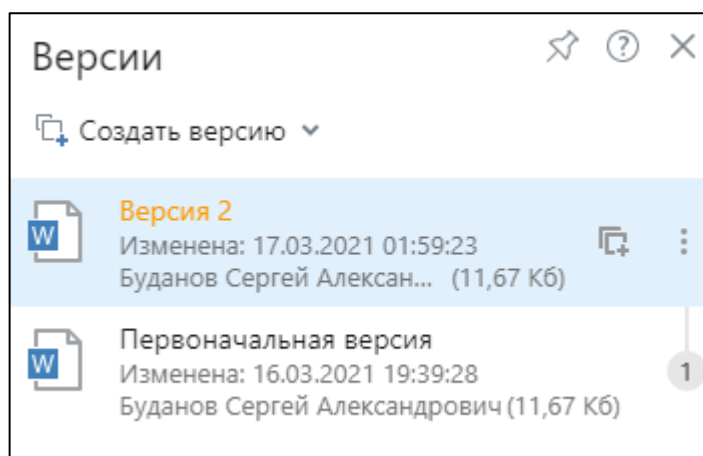
В открывшемся меню нажмите пункт **«Карточка»**.



В открывшейся карточке нажмите кнопку **«Версии»**, а затем на **«Создать версию»**. В открывшемся меню выберите пункт **«Из файла»**.



По аналогии с загрузкой первоначальной версии, в диалоговом окне найдите и загрузите новую версию. После загрузки система выдаст уже знакомое оповещения «Версия создана успешно», а нажав на кнопку **«Версии»**, вы увидите следующее:



Вернитесь к карточке задания доработки. При необходимости введите текст в поле внизу карточки и затем нажмите кнопку **«Исправлено»** и подтвердите свой выбор. После этого процесс согласования запустится заново

