



Правительство Москвы

Электронный документооборот

Руководство по работе с модулем «Согласование документов»



2021



Оглавление

Сокращения, термины и определения	3
1 Создание проекта документа и направление его на согласование.....	4
1.1 Выбор типа документа.....	4
1.2 Заполнение РКД документа	5
1.3 Редактирование РКД и страниц документа	7
1.4 Редактирование документов в ходе согласования.....	8
1.5 Создание листа согласования	9
1.5.1 Согласование документа с проектом поручения	12
1.5.2 Согласование документа с согласованием проекта поручения.....	15
1.5.3 Согласование документа с признаком «требуется собственноручной подписи»	15
1.6 Согласование документов	17
1.7 Сравнение версий проекта документа	20
2 Возвращено на доработку	25
3 Отслеживание процесса согласования.....	27
4 Фильтры «30 дней», «за весь период» в списках документов системы	29
5 Где можно получить последнюю версию данной инструкции	29



Сокращения, термины и определения

Таблица 1. Сокращения

Сокращение	Описание
РКД	Регистрационная карточка документа
ЭДО ПМ	Электронный Документооборот Правительства Москвы
ЭП	Электронная подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи, позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также для установления отсутствия искажения информации в электронном документе

Таблица 2. Термины и определения

Термин	Описание
Адресат	Получатель документа
Исполнитель	Пользователь, которому был направлен документ для исполнения
Пользователь	Сотрудник организации, подключенный к системе ЭДО (в справочнике организации зеленый сотрудник)
Проект документа	Предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения
Реквизит документа	Обязательный элемент оформления официального документа
Связанные документы	Список всех документов, указанных в реквизитах «В ответ на №» и «На документ ссылаются»
Справочник ЭДО	Справочник организаций и пользователей (Расположение в ЭДО в разделе «Настройки системы», в группе «Редактирование справочников и структур данных» по ссылке «Справочник организаций»)

1 Создание проекта документа и направление его на согласование

Блок «Согласование документов» предназначен для создания проекта документа.

1.1 Выбор типа документа

Подготовьте проект документа в редакторе MS Word(*.doc), Excel(*.xls), Acrobat Reader(*.pdf), сканированные копии документов или изображения (*.jpg и *.tiff) на бланке организации или структурного подразделения.

Нажмите на ссылку «Новый документ» в блоке «Согласование» (Рисунок 1.1).

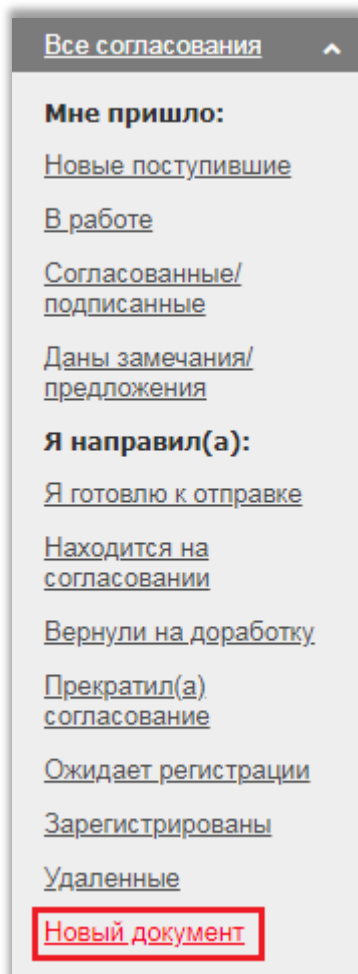
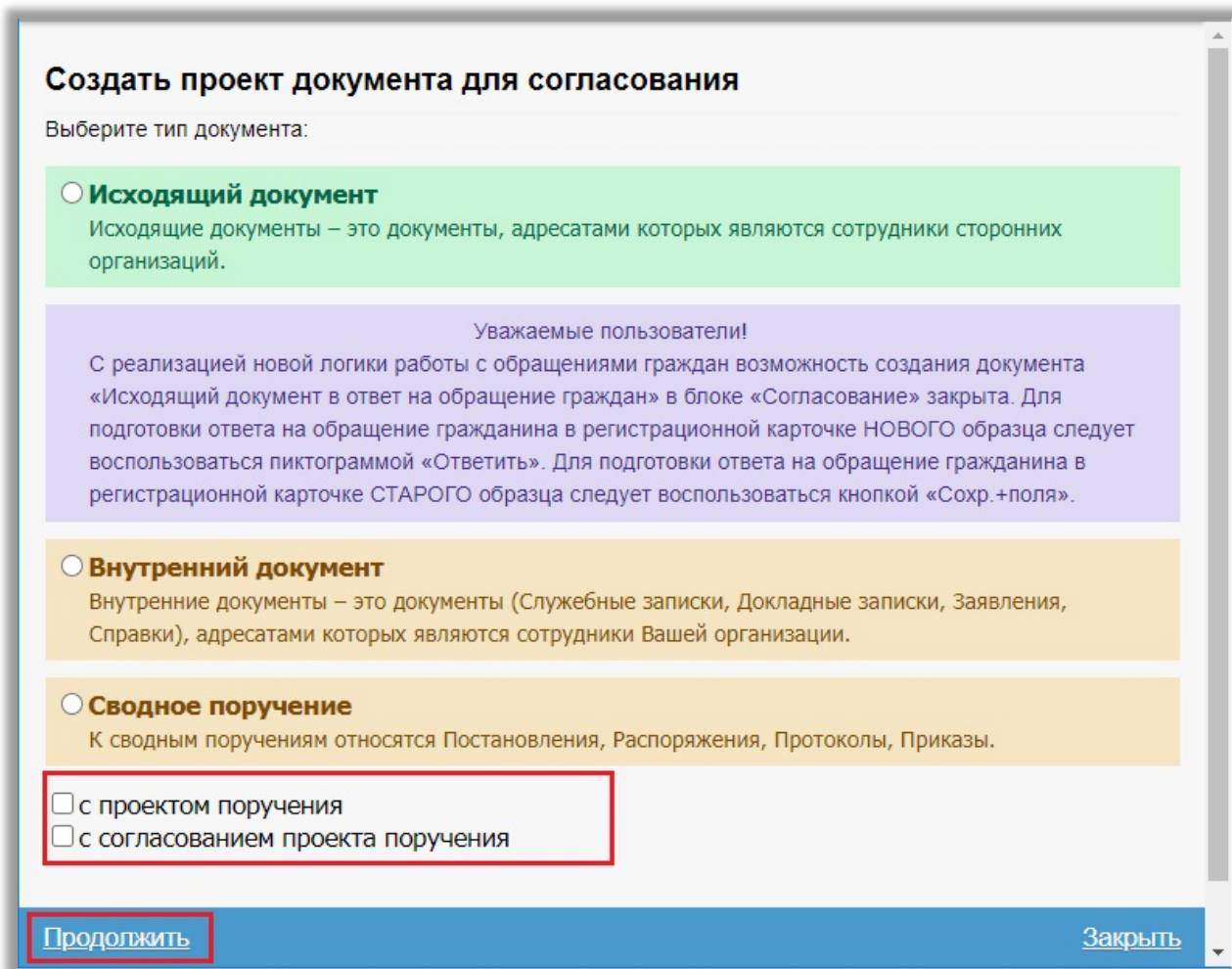


Рисунок 1.1 Общий вид блока согласования

В открывшемся окне выберите тип проекта документа и нажмите на кнопку «Продолжить» (Рисунок 1.2).



Создать проект документа для согласования

Выберите тип документа:

Исходящий документ
Исходящие документы – это документы, адресатами которых являются сотрудники сторонних организаций.

Уважаемые пользователи!

С реализацией новой логики работы с обращениями граждан возможность создания документа «Исходящий документ в ответ на обращение граждан» в блоке «Согласование» закрыта. Для подготовки ответа на обращение гражданина в регистрационной карточке НОВОГО образца следует воспользоваться пиктограммой «Ответить». Для подготовки ответа на обращение гражданина в регистрационной карточке СТАРОГО образца следует воспользоваться кнопкой «Сохранить».

Внутренний документ
Внутренние документы – это документы (Служебные записки, Докладные записки, Заявления, Справки), адресатами которых являются сотрудники Вашей организации.

Сводное поручение
К сводным поручениям относятся Постановления, Распоряжения, Протоколы, Приказы.

с проектом поручения
 с согласованием проекта поручения

[Продолжить](#) [Закреть](#)

Рисунок 1.2 Выбор типа документа

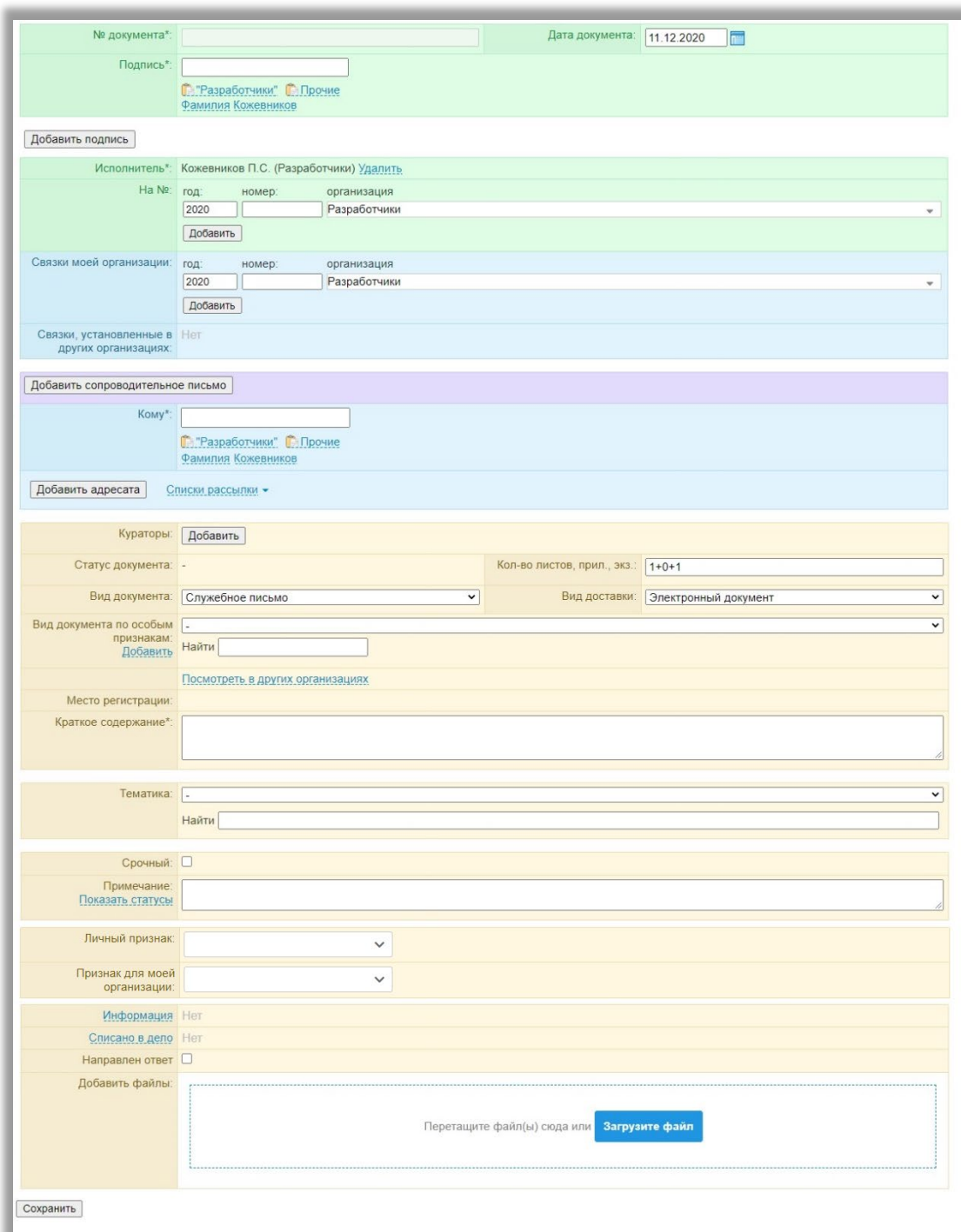
Примечание: После нажатия ссылки «Продолжить» изменить тип документа возможно только при создании новой версии документа.

При выборе типа документа имеется возможность запустить **ОДНОВРЕМЕННОЕ** подписание проекта письма и проекта поручения. Для этого отметьте пункт «С проектом поручения» (Рисунок 1.2). После согласования и регистрации, проект поручения утверждается автоматически.

При необходимости можно направить документ на подписание с проектом поручения для утверждения. Для этого следует выбрать пункт «с согласованием проекта поручения». После согласования и регистрации, проект поручения требует утверждения.

1.2 Заполнение РКД документа

После выбора типа документа откроется РКД (Рисунок 1.3), которую необходимо заполнить.



№ документа*: Дата документа: 11.12.2020

Подпись*:
 "Разработчики" Прочие
 Фамилия Кожевников

Добавить подпись

Исполнитель*: Кожевников П.С. (Разработчики) Удалить

На №: год: 2020 номер: организация: Разработчики

Добавить

Связки моей организации: год: 2020 номер: организация: Разработчики

Добавить

Связки, установленные в других организациях: Нет

Добавить сопроводительное письмо

Кому*:
 "Разработчики" Прочие
 Фамилия Кожевников

Добавить адресата Ссылки рассылки

Кураторы: Добавить

Статус документа: - Кол-во листов, прил., экз.: 1+0+1

Вид документа: Служебное письмо Вид доставки: Электронный документ

Вид документа по особым признакам: -
 Добавить Найти

Посмотреть в других организациях

Место регистрации:

Краткое содержание*:

Тематика: -
 Найти

Срочный:

Примечание:
 Показать статусы

Личный признак:

Признак для моей организации:

Информация Нет

Слистано в дело Нет

Направлен ответ

Добавить файлы:

Перетащите файл(ы) сюда или Загрузите файл

Сохранить

Рисунок 1.3 Заполнение полей карточки документа

1. Реквизит «№ документа» заполнять не требуется – документу будет автоматически присвоен временный номер на период согласования, нумерация в данном блоке скользящая.
2. В реквизите «Подпись» введите фамилию и инициалы лица, подпись которого указана в документе.
3. В реквизите «Исполнитель» с клавиатуры введите фамилию лица, подготовившего проект документа.
4. В реквизите «Кому» выберите адресата документа, которому будет направлен документ после подписания. Если адресатов несколько, воспользуйтесь кнопкой «Добавить адресата».
5. В реквизите «Вид документа» из выпадающего списка выберите вид создаваемого проекта документа.

6. В реквизите «Краткое содержание» введите краткое содержание документа.
7. После заполнения РКД необходимо прикрепить файл документа.

Примечание: При создании РКД и одновременном формировании образов страниц рекомендуется прикреплять один файл размером не более 25 МБ. Общее количество файлов размером не более 500 МБ.

Прикрепление файла и создание страниц представлено на рисунке (Рисунок 1.4). Нажмите на кнопку «Загрузите файл» (1), затем выберите путь к файлу проекта документа, либо перетащите документ, удерживая левую кнопку мыши (2). Пункт «Создать страницы» отмечен автоматически. При необходимости можно прикрепить несколько файлов. В поле «Название» (3) можно ввести альтернативное название файла, иначе будет отображаться название прикрепленного файла. После этого нажмите на кнопку «Сохранить».

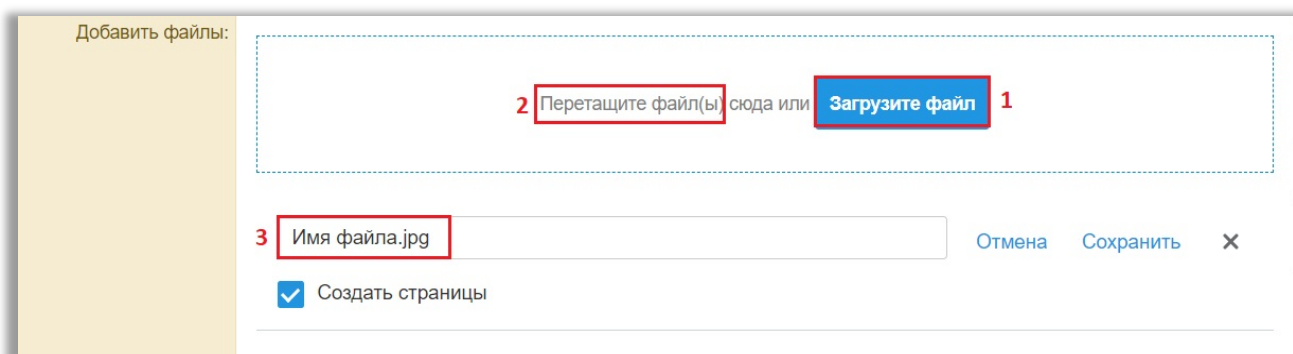


Рисунок 1.4 Прикрепление файла

Примечание: Проект документа, в котором не созданы страницы, отправить на согласование невозможно.

Если Вы сохранили РКД без отметки «Создать страницы», нажмите на ссылку «Создать страницы» для создания образа документа (Рисунок 1.5).

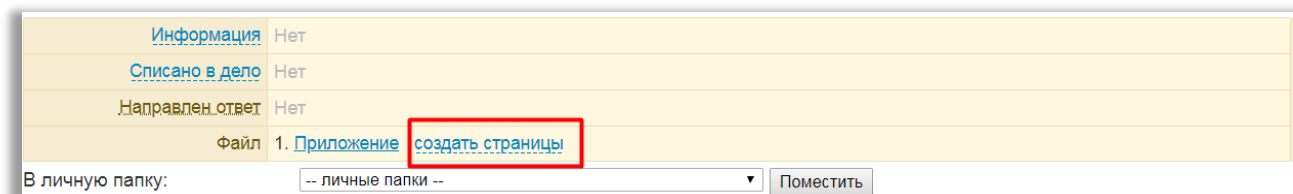


Рисунок 1.5 Создание страниц документа

1.3 Редактирование РКД и страниц документа

Над сохраненной РКД имеются следующие пиктограммы (Рисунок 1.6):

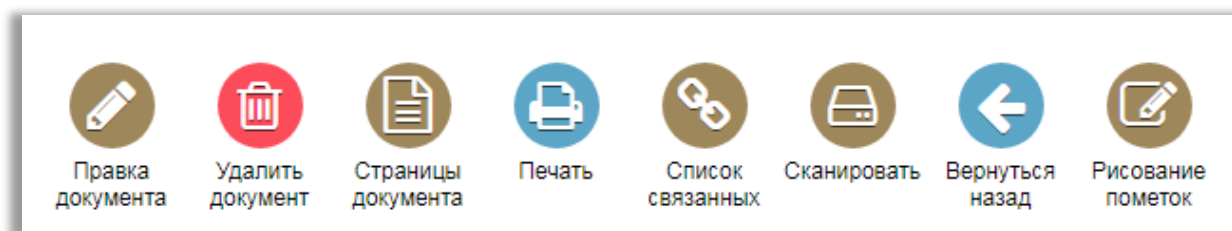


Рисунок 1.6 Пиктограммы над РКД документа

1. Пиктограмма «Правка документа» позволяет вносить изменений в РКД.
2. Пиктограмма «Удалить» позволяет удалить РКД. После удаления документ попадает в «Удаленные», для окончательного его удаления, или при необходимости восстановления.

3. Пиктограмма «Страницы» позволяет изменить порядок страниц, удалить или повернуть. При наличии нескольких адресатов из разных организаций имеется возможность разграничить доступ к страницам по организациям (Рисунок 1.7).

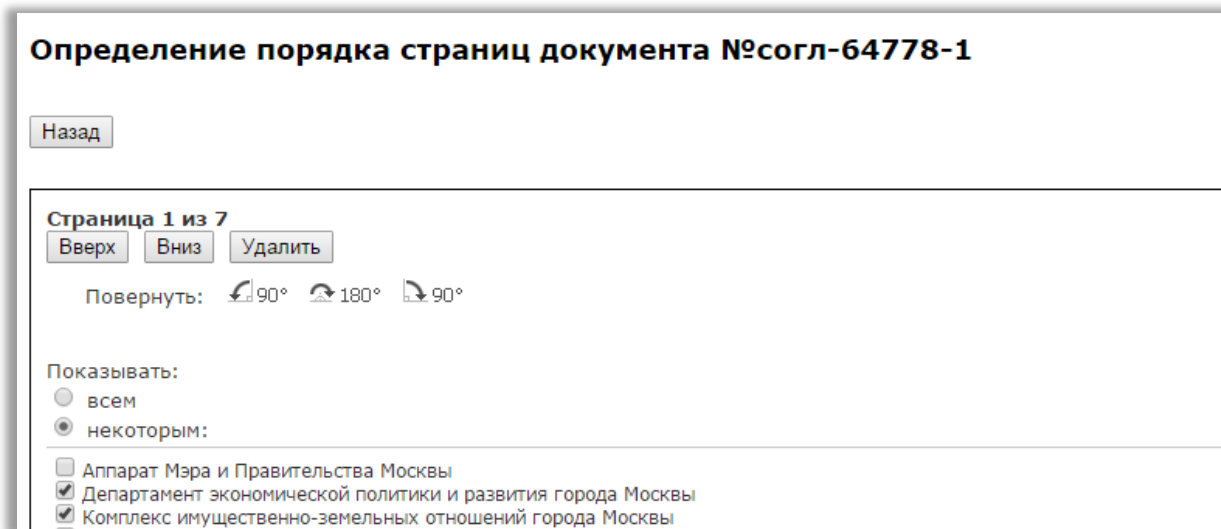


Рисунок 1.7 Редактирование страниц документа

4. Пиктограмма «Печать» позволяет распечатать документ.
5. Пиктограмма «Список связанных» позволяет просмотреть документы, прикрепленные в поле «В ответ на номер» и «Связка».
6. Пиктограмма «Сканировать» позволяет добавить страницы через программу Document Uploader 2.
7. Пиктограмма «Вернуться назад» позволяет вернуться к списку документов.
8. Пиктограмма «Рисование пометок» позволяет делать пометки на документе.

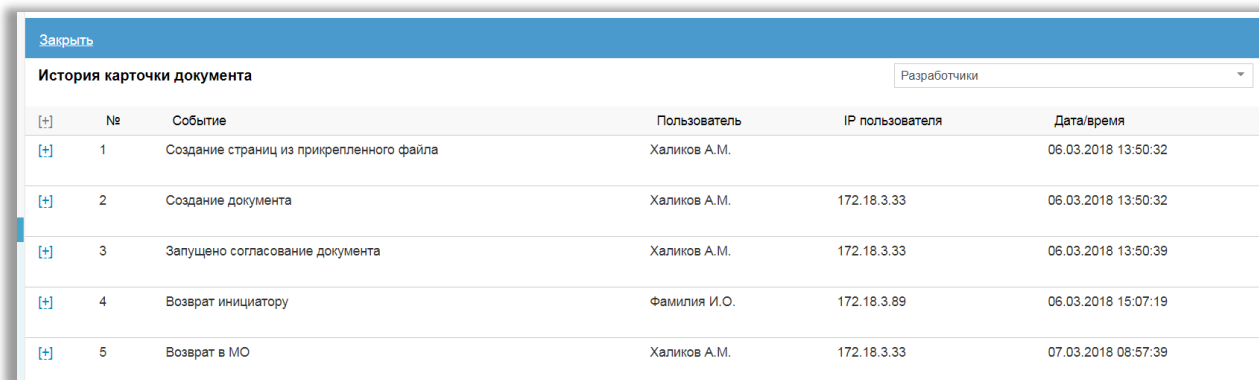
1.4 Редактирование документов в ходе согласования.

Имеется возможность редактирования карточки документа в процессе согласования. Правом редактирования обладают инициатор до поступления документа на подпись, а также пользователи, участвующие в согласовании до момента принятия решения (Рисунок 1.8). Как только пользователь согласует (1) документ, либо вернет его инициатору согласования или предыдущему участнику согласования (2) или перенаправит документ другому пользователю на рассмотрение (3), кнопка «Редактировать» пропадет.

Лист согласования				Тип согласования: последовательное	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/ Комментарии	Действия
1	Краснов А.Н. Срочность рассмотрения: Обычная [изменить]		На подписании		
			1 Согласовать		
			2 Вернуть инициатору Краснову А.Н. Директору		
					3 Перенаправить

Рисунок 1.8 Редактирование в карточке документа в ходе согласования

В истории карточки проектов документов на согласование (Рисунок 1.9) фиксируются все действия, выполняемые участниками согласования.



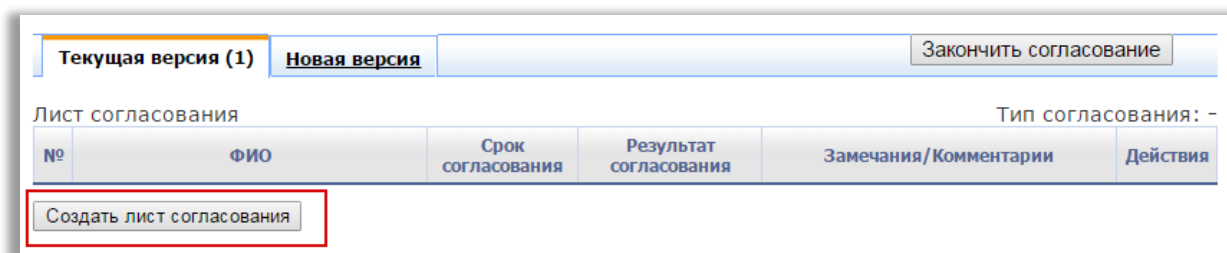
№	Событие	Пользователь	IP пользователя	Дата/время
1	Создание страниц из прикрепленного файла	Халиков А.М.		06.03.2018 13:50:32
2	Создание документа	Халиков А.М.	172.18.3.33	06.03.2018 13:50:32
3	Запущено согласование документа	Халиков А.М.	172.18.3.33	06.03.2018 13:50:39
4	Возврат инициатору	Фамилия И.О.	172.18.3.89	06.03.2018 15:07:19
5	Возврат в МО	Халиков А.М.	172.18.3.33	07.03.2018 08:57:39

Рисунок 1.9 Фиксация всех действий участниками согласования в истории карточки

Примечание: Пиктограмма «История карточки» в проекте документа доступна пользователям с правами «Администратор», «Регистратор», «Администратор с ограниченными правами», «Регистратор с дополнительными правами».

1.5 Создание листа согласования

После сохранения РКД документа, создания страниц, необходимо создать «Лист согласования». Нажмите на кнопку «Создать лист согласования» (Рисунок 1.10).



№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии	Действия
Создать лист согласования					

Рисунок 1.10 Создание листа согласования

Подписант добавляется автоматически из РКД, и указывается последним в листе согласования (Рисунок 1.11).

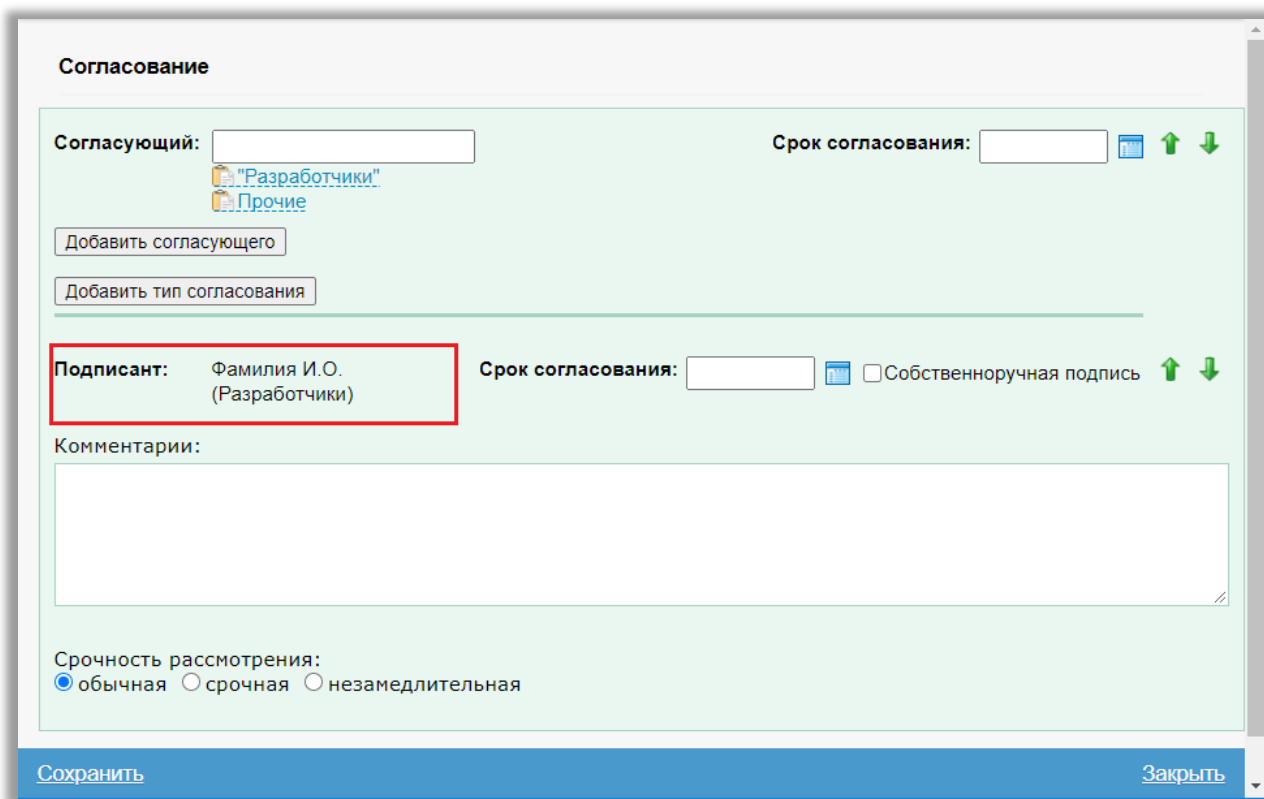


Рисунок 1.11 Подписант в листе согласования

Если необходимо добавить участников согласования, нажмите на кнопку «Добавить согласующего».

Если согласующих несколько, имеется возможность выбрать тип согласования (Рисунок 1.12).

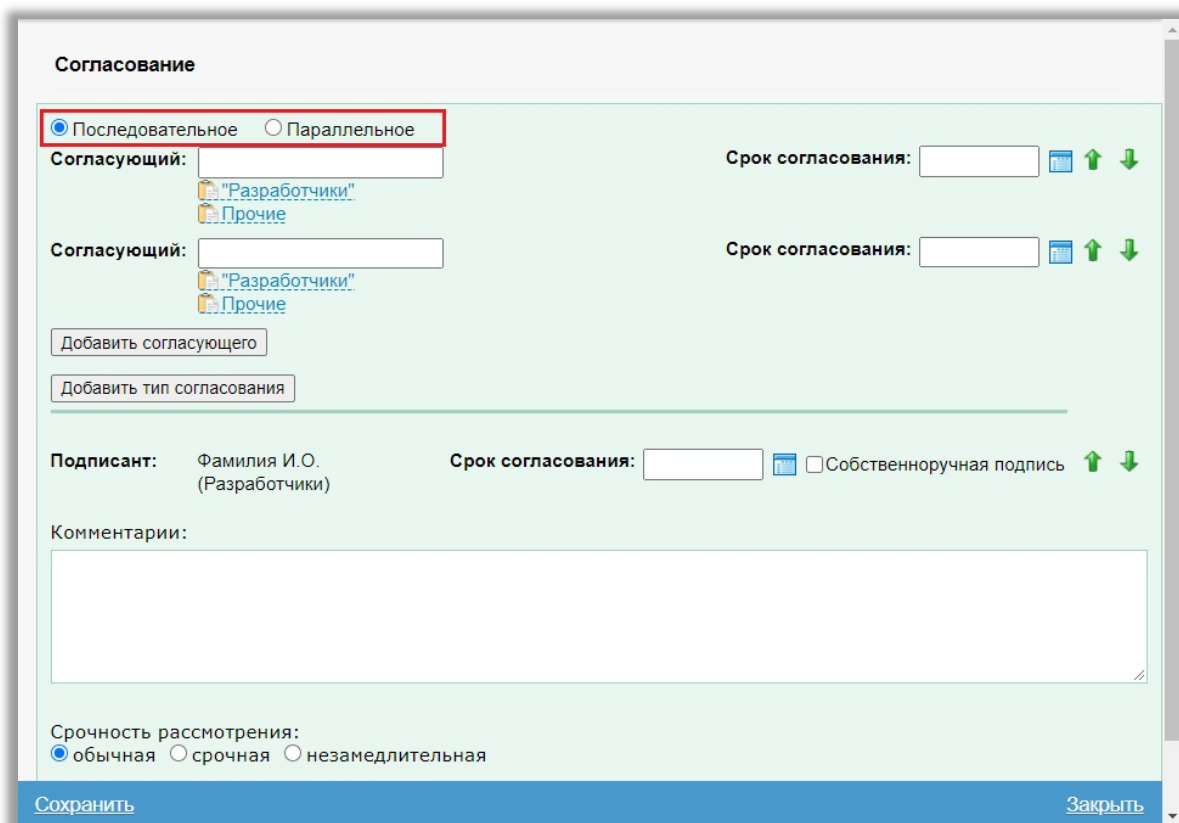


Рисунок 1.12 Заполнение листа согласования документа

Имеется три типа согласования (Рисунок 1.12):

Последовательное – документ поступает адресатам по указанной очередности в листе согласования сверху вниз. Если один из адресатов возвращает документ на согласование, документ автоматически возвращается инициатору и до следующего адресата не доходит.

Параллельное - документ поступает всем адресатам в листе согласования одновременно. Если один или несколько адресатов возвращает документ на согласование, документ возвращается инициатору после того как документ рассмотрят все адресаты.

Смешанный тип – документ может быть направлен адресатам по группам – параллельно и последовательно.

Примечание: при создании проекта внутреннего документа подписантом может быть только сотрудник из своей организации. При указании подписантом пользователя из сторонней организации при сохранении документа появится сообщение «Нет доступа к автору из другой организации» (Рисунок 1.13). Документ не сохранится.

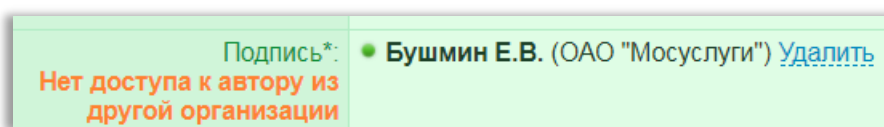


Рисунок 1.13 Сообщение «Нет доступа к автору из другой организации»

Примечание: нельзя указывать пользователей с серым или желтым индикатором. Система выдаст предупреждение (Рисунок 1.14).

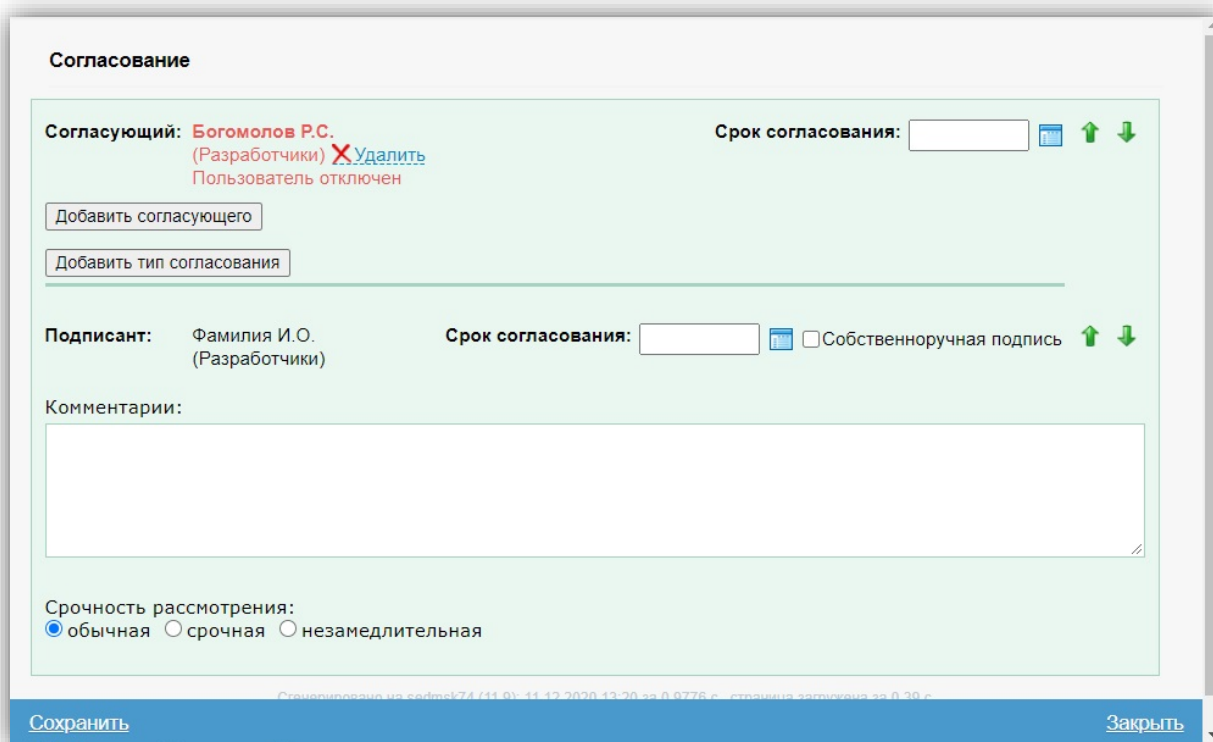


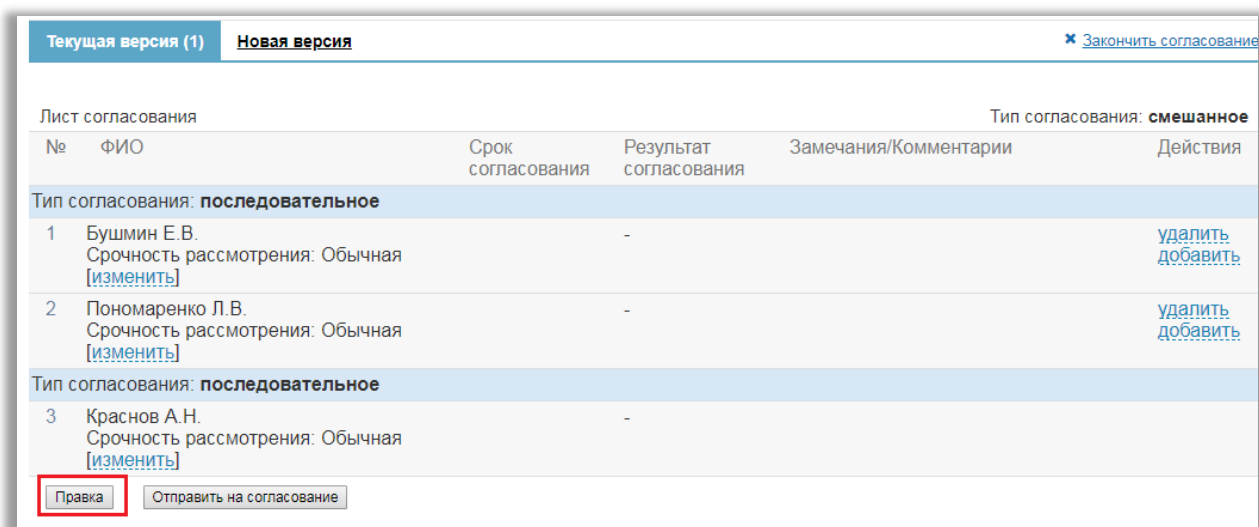
Рисунок 1.14 Предупреждение «Выбор неподключенного пользователя»

В поле «Комментарии» можно ввести комментарии, которые будут отображаться у всех участников листа согласования.

При необходимости можно поставить «Срок согласования», т.е. в течение какого времени должен быть согласован данный документ.

После заполнения листа согласования, нажмите на кнопку «Сохранить».

До отправки документа на согласование, имеется возможность отредактировать лист согласования, воспользовавшись кнопкой «Правка» (Рисунок 1.16).



№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии	Действия
Тип согласования: последовательное					
1	Бушмин Е.В. Срочность рассмотрения: Обычная [ИЗМЕНИТЬ]		-		удалить добавить
2	Пономаренко Л.В. Срочность рассмотрения: Обычная [ИЗМЕНИТЬ]		-		удалить добавить
Тип согласования: последовательное					
3	Краснов А.Н. Срочность рассмотрения: Обычная [ИЗМЕНИТЬ]		-		

[Правка](#) [Отправить на согласование](#)

Рисунок 1.15 Лист согласования

Примечание: если до запуска согласования в РКД заменили или добавили подписанта, то при сохранении РКД необходимо также обновлять подписантов в листе согласования. Если у новых подписантов есть доверенные лица, они также должны добавиться в лист согласования. Если после запуска согласования перешли в режим редактирования РКД, то нет возможности редактировать подписантов.

1.5.1 Согласование документа с проектом поручения

При создании нового документа через блок согласование и указании «с проектом поручения», после сохранения листа согласования необходимо создать проект поручения. Автоматически открываются окна для направления и создания проекта (Рисунок 1.17).

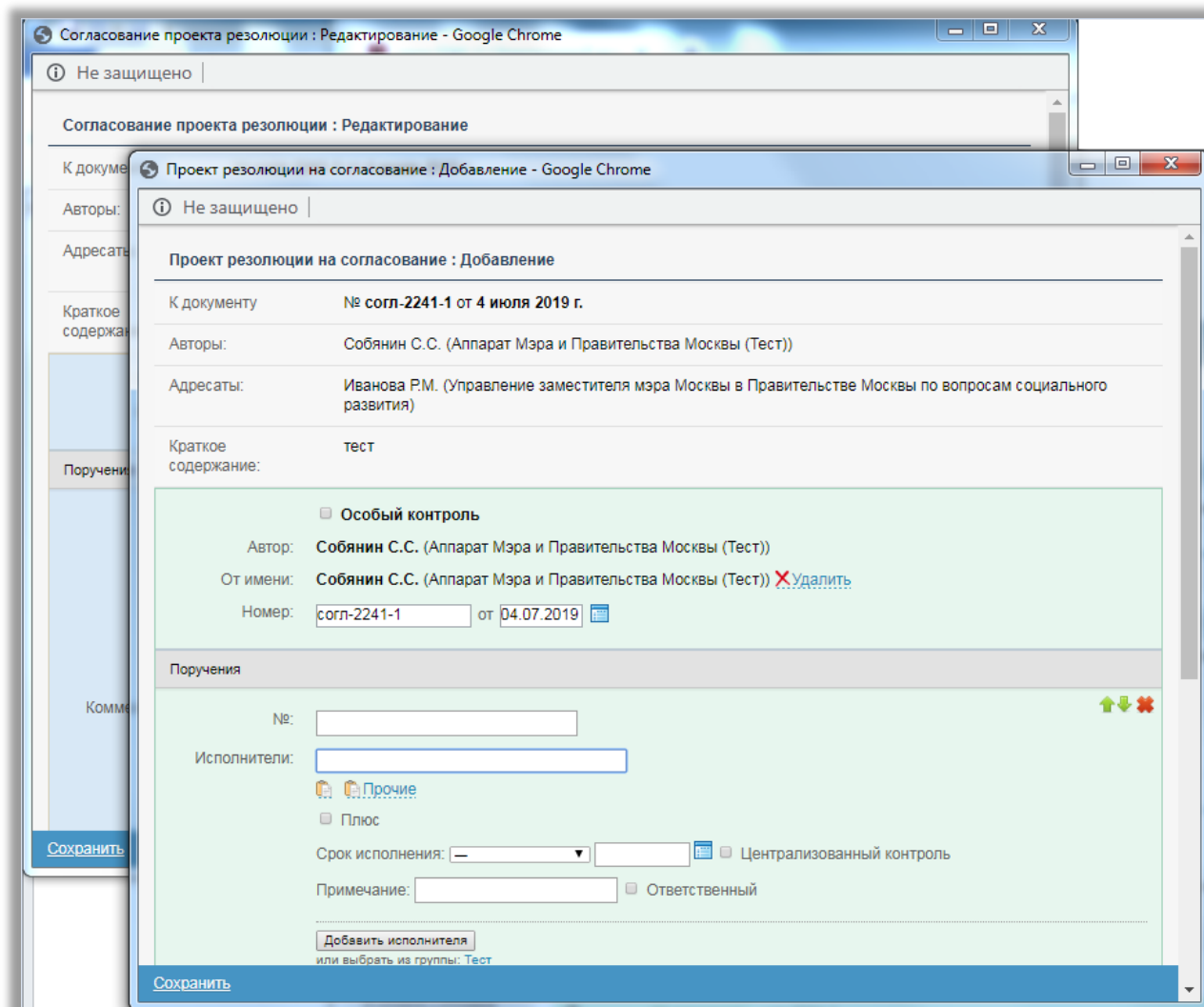


Рисунок 1.16 Оповещение о создании проекта резолюции

Автоматически в направлении согласования проекта поручения заполняются поля «От кого» - инициатор согласования, «Кому» - первый участник согласования. В согласовании проекта поручения автором указывается подписант. После добавления всех проектов и изменений необходимо нажать «Сохранить» (Рисунок 1.18).

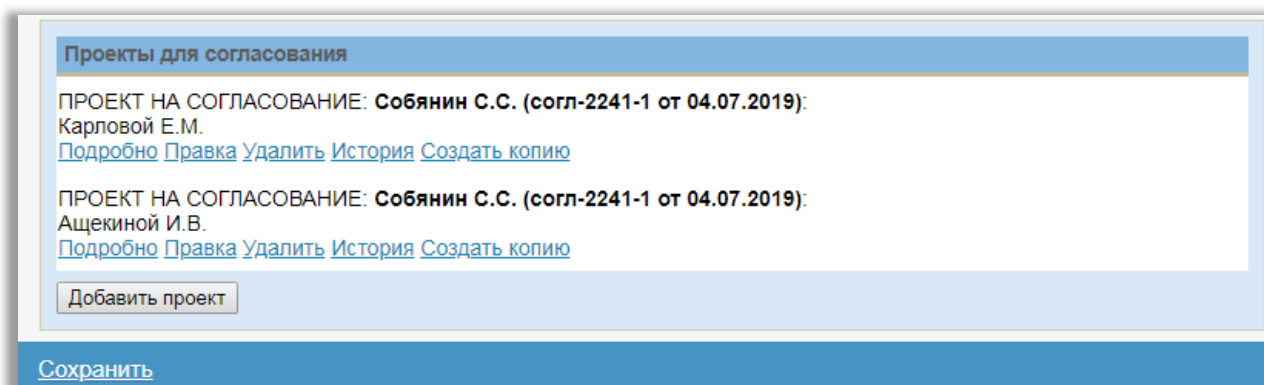


Рисунок 1.17 Создание проекта резолюции

После сохранения проектов резолюций под РКД документа отображается созданное согласование с проектами поручений (Рисунок 1.19):

↓ Резолюции: [Добавить закладку](#)

СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА РЕЗОЛЮЦИИ. [сервер, 04.07.2019 16:48:48]
От кого: Ракова А.В.

Кому: Агафонкину Д.Б.

[Подробнее](#) [Правка](#) [История](#) [Скрыть проекты...](#)

ПРОЕКТ НА СОГЛАСОВАНИЕ: **Собянин С.С.(согл-2241-1 от 04.07.2019)**: [сервер, 04.07.2019 16:52:03]
От имени Собянина С.С.

Карловой Е.М.

[Подробнее](#) [Печать](#) [Правка](#) [Удалить](#) [История](#)

ПРОЕКТ НА СОГЛАСОВАНИЕ: **Собянин С.С.(согл-2241-1 от 04.07.2019)**: [сервер, 04.07.2019 16:54:42]
От имени Собянина С.С.

Ащекиной И.В.

[Подробнее](#) [Печать](#) [Правка](#) [Удалить](#) [История](#)

Рисунок 1.18 Согласование проектов резолюции

Для запуска процесса согласования нажмите на кнопку «Отправить на согласование» (2) (Рисунок 1.19). Только после этого проект документа и резолюции попадает к пользователям, перечисленным в листе согласования.

Текущая версия (1) [Новая версия](#) ✕ [Закончить согласование](#)

Лист согласования Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии	Действия
Тип согласования: последовательное					
1	Агафонкин Д.Б. Срочность рассмотрения: Обычная [изменить]		-		
2	Бровина Л.М. Срочность рассмотрения: Обычная [изменить]		-		
Тип согласования: последовательное					
3	Собянин С.С. Срочность рассмотрения: Обычная [изменить]		-		

[Правка](#) [Отправить на согласование](#)

Рисунок 1.19 Отправка на согласование

Примечание: Кнопка «Отправить на согласование» доступна инициатору проекта документа, а также пользователям с правами «Администратор организации» и «Администратор организации с ограниченными правами» до момента отправки на согласование.

Так же после отправки проекта документа на согласование в «Проекте на согласование» для пользователей с правами: администратор организации, администратор обращений граждан, администратор с ограниченными правами, регистратор и регистратор с расширенными правами будут доступны ссылки «Подробнее», «Печать», «Правка», «Удалить», «История». А для сотрудников с правами: пользователь, контролер доступны будут только ссылки «Подробнее», «Печать», «История».

После регистрации документа проект поручения автоматически утвердится (Рисунок 1.20).

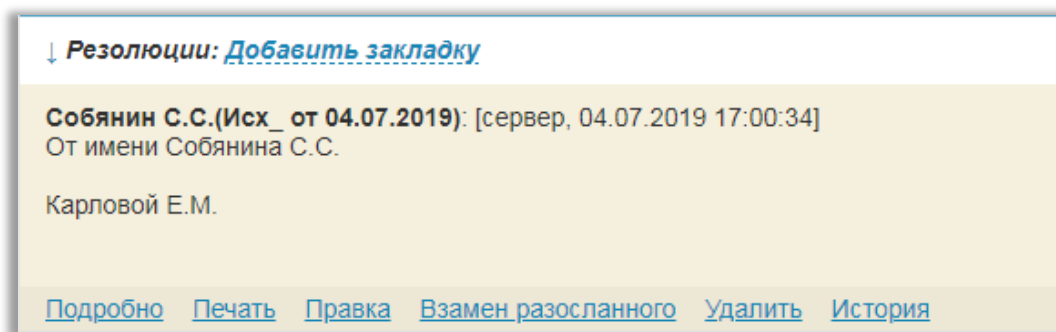


Рисунок 1.20 Автоматически утвержденный проект

1.5.2 Согласование документа с согласованием проекта поручения

Создание документа с согласование проекта поручение аналогично пункту 1.5.2. После регистрации документа, проект поручения необходимо утвердить.

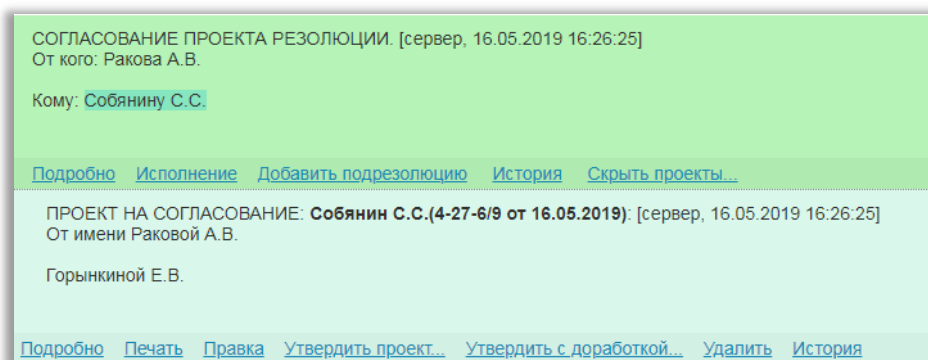


Рисунок 1.21 Проект документа для утверждения

1.5.3 Согласование документа с признаком «требуется собственноручная подпись»

При создании согласования с признаком «требуется собственноручная подпись» в листе согласования отобразится надпись «Документ подписывается собственноручно» (Рисунок 1.22).

Документ, находящийся на подписании у лица с отметкой С.П., не попадает к нему в электронном виде. У пользователя с отметкой С.П. должен быть назначен ответственный за С.П., и данный сотрудник обязан распечатать документ на бланк и передать документ на подпись пользователю с отметкой С.П.

Текущая версия (1) **Новая версия** ✕ Закончить согласование

Лист согласования Тип согласования: **последовательное**
Документ подписывается собственноручно

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/ Комментарии	Действия
1	Салахова Э.Э. Срочность рассмотрения: Обычная [изменить]		На подписании Документ подписан собственноручно		Вернуть инициатору Салиховой Д.И.

Текущая версия (1)

Лист согласования Тип согласования: **последовательное**
Документ подписывается собственноручно




№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
1	Салахова Э.Э.		Документ подписан собственноручно 27.06.2019 15:43 Продолжительность согласования: 48 м. 33 с.	



Рисунок 1.22 Подписание документа




Настройка параметра «Собственноручная подпись» в листе согласования возможна как при создании/редактировании, так и после запуска согласования.

При создании/редактировании листа согласования в форме листа есть Чекбокс «Собственноручная подпись» для Подписанта (Рисунок 1.23).

Согласование

Согласующий: Срок согласования:   

 "Разработчики"
 Прочие

Подписант: Срок согласования:  **Собственноручная подпись**  

Фамилия И.О.
(Разработчики)

Комментарии:

Срочность рассмотрения:
 обычная срочная незамедлительная

Рисунок 1.23 Чекбокс «Собственноручная подпись» в листе согласования

Если для Подписанта установлен параметр «Собственноручная подпись», то в листе согласования в строке Подписанта отображается пометка «С.П.» и ссылка «изменить» для изменения параметра «Собственноручная подпись» (Рисунок 1.24).

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии	Действия
Тип согласования: последовательное					
1	Калимуллина К.И. Срочность рассмотрения: Обычная		-	изменить	удалить добавить
2	Старшова А. Срочность рассмотрения: Обычная		-	изменить	удалить добавить
Тип согласования: последовательное					
3	Шамсутдинова Л. Срочность рассмотрения: Обычная		-	изменить	С.П. изменить

Рисунок 1.24 Пометка «С.П.» и ссылка «изменить» в листе согласования

При нажатии ссылки «изменить» отображается окно «Редактирование типа подписи документа» с Чекбоксом «Собственноручная подпись» (Рисунок 1.25)

Редактирование типа подписи документа

● Шамсутдинова Л. (Разработчики)

Параметры:

Собственноручная подпись

Рисунок 1.25 Окно «Редактирование типа подписи документа»

1.6 Согласование документов

Документы, направленные на согласование, попадают по ссылке «Новые поступившие» в блоке «Согласование» (Рисунок 1.25).

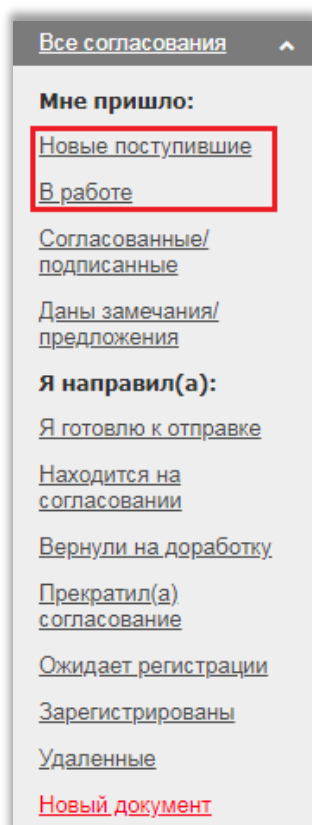


Рисунок 1.23 Документы для согласования

Отображение красных часов в общем списке документов будет в том случае, если установлено значение «Срочная» или «Незамедлительная» в поле «Срочность рассмотрения» (Рисунок 1.26). Срочность рассмотрения при необходимости может быть изменена текущим пользователем, у которого документ находится на согласовании, как для самого себя, так и для следующего пользователя.

В зависимости от указанной срочности проекты документа распределяются по папкам в Мобильном офисе «Срочные»/ «Незамедлительные» (при включенном параметре).

Лист согласования					Тип согласования: смешанное
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии	Действия
Тип согласования: последовательное					
1	Бушмин Е.В. Срочность рассмотрения: Обычная [изменить]		На согласовании/ подписании		удалить добавить
2	Куликов К.А. Срочность рассмотрения: Обычная [изменить]		-		удалить добавить
Тип согласования: последовательное					
3	Краснов А.Н. Срочность рассмотрения: Обычная [изменить]		-		

Рисунок 1.24 Срочность в листе согласования

При открытии документа для согласующего лица или подписанта (если документ будет подписан в системе) в листе согласования появляются активные ссылки «Согласовать», «Вернуть инициатору (ФИО Инициатора)», «Перенаправить», «Вернуть предыдущему участнику (ФИО согласующего)» (Рисунок 1.27).

Лист согласования				Тип согласования: смешанное	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/ Комментарии	Действия
Тип согласования: последовательное					
1	Бушмин Е.В.		Согласовано 17.10.2018 10:44 Продолжительность согласования: 1 м. 14 с.		
2	Куликов К.А. Срочность рассмотрения: Обычная [изменить]		На согласовании/подписании Согласовать Вернуть инициатору Вернуть предыдущему участнику Перенаправить		удалить добавить
Тип согласования: последовательное					
3	Краснов А.Н. Срочность рассмотрения: Обычная [изменить]		-		

Рисунок 1.25 Лист согласования

Примечание: При создании проекта документа на согласование с проектом поручения или с согласованием проекта поручения ссылка «Перенаправить» не доступна ни согласующему, ни подписанту.

При нажатии на ссылку «Согласовать», открывается окно с возможностью добавления файла и комментария (Рисунок 1.28). Если внесение комментариев не требуется, нажмите кнопку «Сохранить» или «Сохранить и подписать» при наличии электронной подписи (ЭП). Если требуется скопировать предыдущий комментарий из листа согласования, нажмите на ссылку «Пред. комментарий».

Так же есть возможность ввести «Конфиденциальный комментарий». В этом случае комментарий, доступен только для следующего согласующего/подписывающего сотрудника.

Рисунок 1.26 Согласование документа

При нажатии на ссылки «Вернуть инициатору» или «Вернуть предыдущему участнику», лицо, согласующее имеет замечания по данному документу.

При нажатии на ссылки «Вернуть инициатору» или «Вернуть предыдущему участнику», открывается окно (Рисунок 1.29).

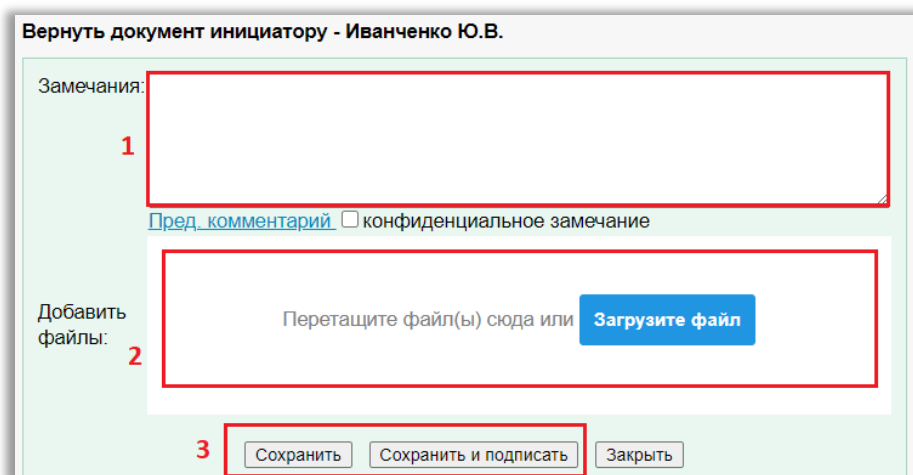


Рисунок 1.27 Замечания

Замечания можно внести двумя способами:

1. Набрать текст в поле «Замечания» (1) (Рисунок 1.29) и нажать на «Сохранить» или «Сохранить и подписать» при наличии ЭП.
2. А также «Прикрепить файл» (2) в виде замечаний или предложений.

Есть возможность ввести «Конфиденциальное замечание». Аналогично с конфиденциальным комментарием, только в этом случае комментарий доступен только сотруднику, которому вернули документ. Ссылка «Пред. комментарий» копирует комментарий из листа согласования.

Ссылка «Перенаправить».

Согласующее лицо имеет возможность согласовать этот документ с сотрудниками своего подразделения или своей организации. После согласования или замечаний сотрудников, документ возвращается согласующему лицу и предоставляется возможность принять собственное решение.

1.7 Сравнение версий проекта документа

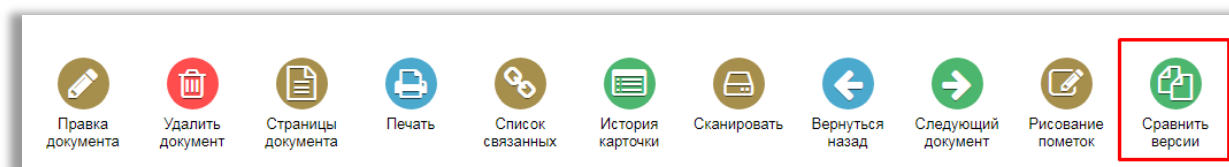


Рисунок 1.28. Пиктограмма «Сравнить версии»

Пиктограмма «Сравнить версии» (Рисунок 1.30) появляется только в том случае, когда в проекте документа имеется не менее двух версий.

Данный функционал позволяет сравнить измененную и исходную версии.

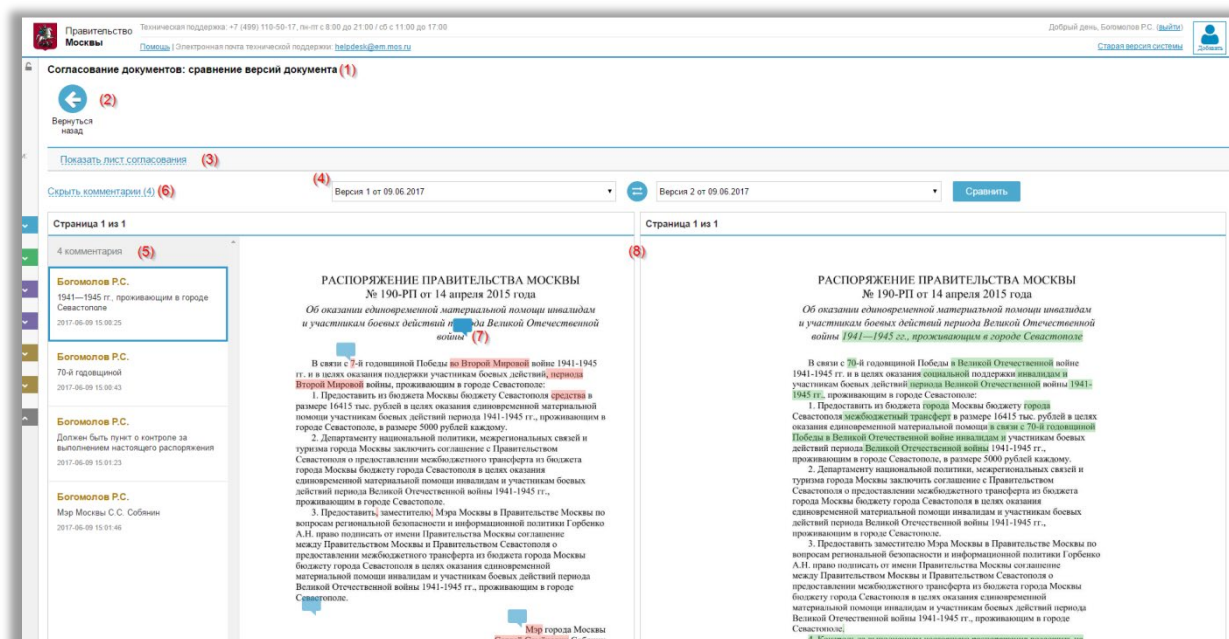


Рисунок 1.29 Общий вид страницы сравнения версий

Страница сравнения версий (Рисунок 1.31) содержит следующие элементы:

1. Заголовок страницы сравнения версий.
2. Кнопка для возврата на предыдущую страницу.
3. Лист согласования.
4. Меню для выбора версий проекта документа (позволяет выбрать исходную и измененную версии проекта документа для сравнения).
5. Панель для отображения комментариев (отображает комментарии, которые были прикреплены к исходной версии проекта документа).
6. Ссылка «Показать комментарии»/»Скрыть комментарии».
7. Иконки комментариев (отображают место в документе, к которому были прикреплены комментарии).
8. Область сравнения документов (отображает образы страниц двух версий проекта документа с отмеченными изменениями).

Выберите любые две версии проекта (Рисунок 1.32) документа и нажмите кнопку «Сравнить», после чего начнется автоматическая загрузка страницы сравнения версий (Рисунок 1.32).

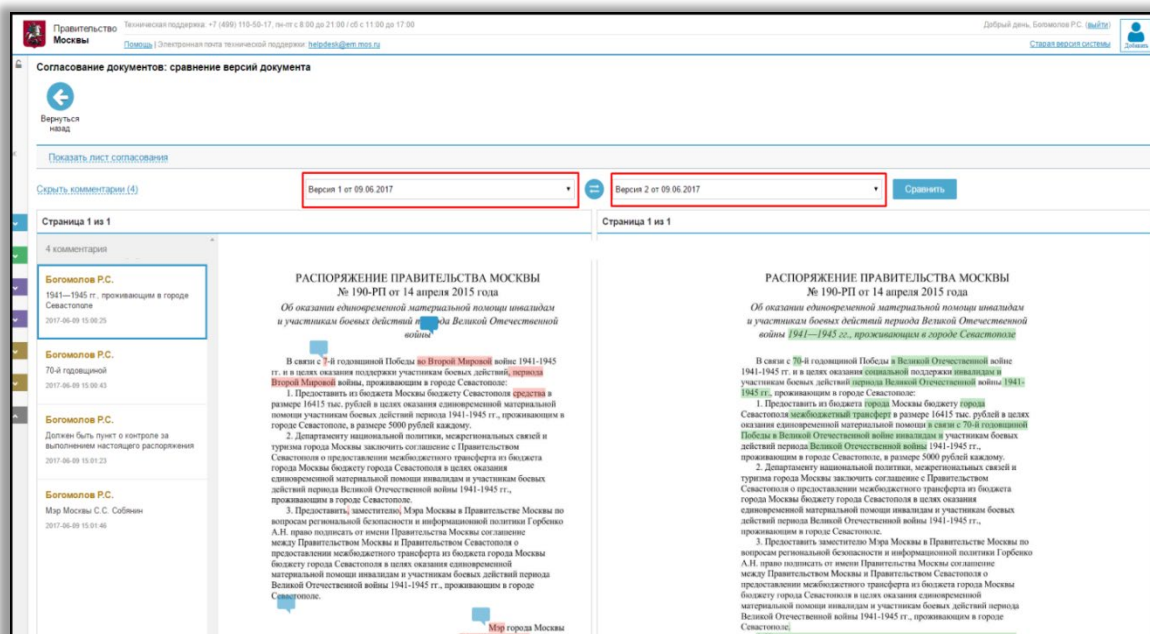


Рисунок 1.30 Выбор версий проектов для сравнения

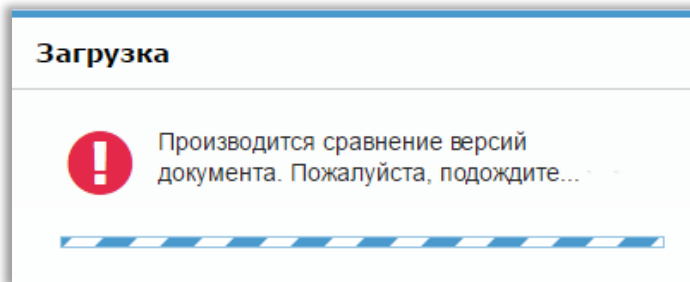


Рисунок 1.31 Уведомление о процессе сравнения версий

Если хотя бы для одной версии отсутствуют страницы, либо отсутствуют страницы в формате PDF, либо на страницах не найдена текстовая информация, то при нажатии на кнопку «Сравнить версии» будет отображаться уведомление о невозможности сравнения (Рисунок 1.34).

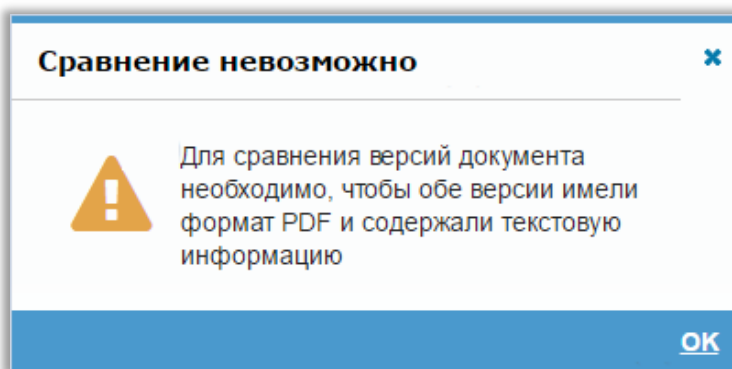


Рисунок 1.32 Уведомление для кнопки «Сравнить версии»

Пиктограмма «Вернуться назад» (Рисунок 1.35) осуществляет переход на РК текущей версии проекта документа.

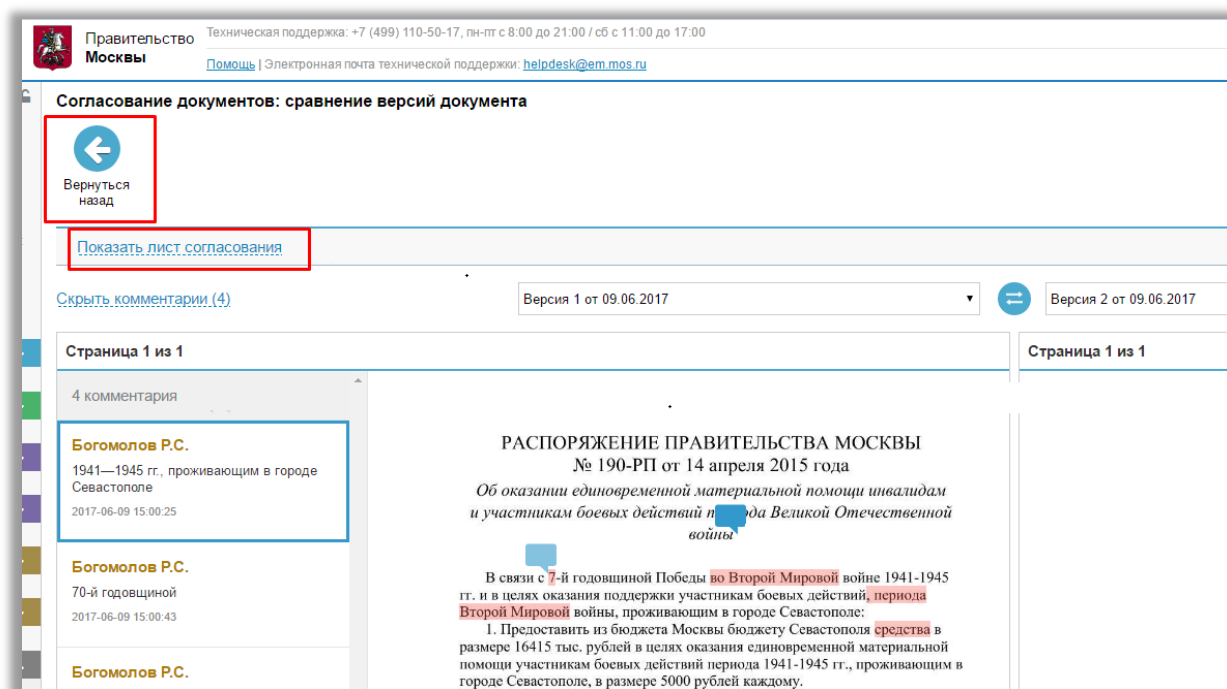


Рисунок 1.33 Пиктограмма «Вернуться назад» и ссылка «Показать лист согласования»

Нажатие ссылки «Показать лист согласования» (Рисунок 1.35) раскрывает лист согласования текущей версии проекта документа.

Чтобы скрыть лист согласования нажмите на ссылку «Скрыть лист согласования» (Рисунок 1.36).

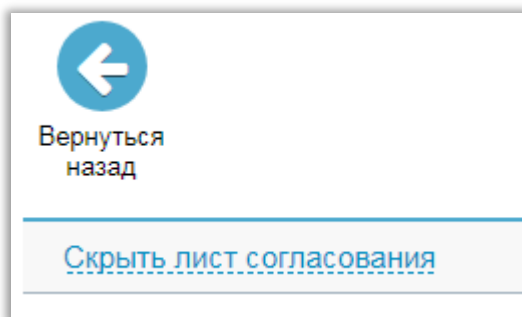


Рисунок 1.34 Ссылка для скрытия листа согласования

В исходной версии выделяются красным цветом слова, удаленные из измененной версии (Рисунок 1.37).

В измененной версии выделяются зеленым цветом слова, добавленные в исходную версию.

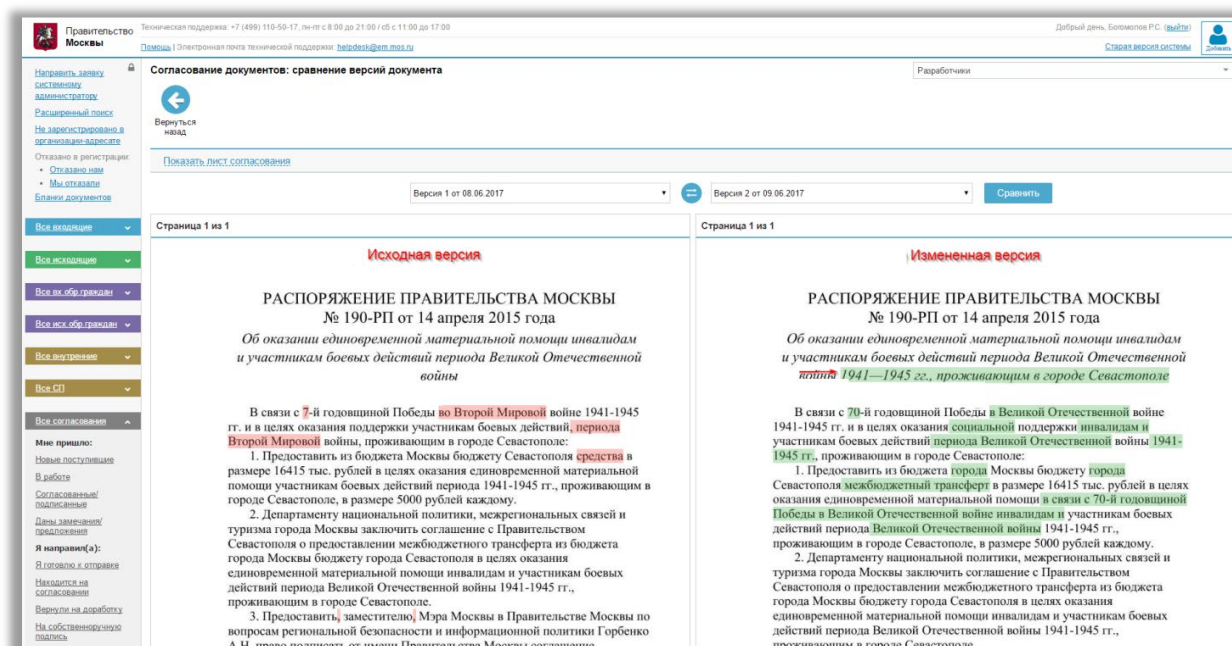


Рисунок 1.35 Область сравнения версий

Если хотя бы в одной версии проекта документа отсутствует текст, то изменения в версиях отображаться не будут.

Если у какой-либо выбранной версии проекта документа отсутствуют страницы, то на месте образа страниц будет отображаться белый фон (Рисунок 1.38).

Для другой версии проекта документа, имеющей страницы, в этом случае отображаются страницы (изменения на страницах не отображаются).

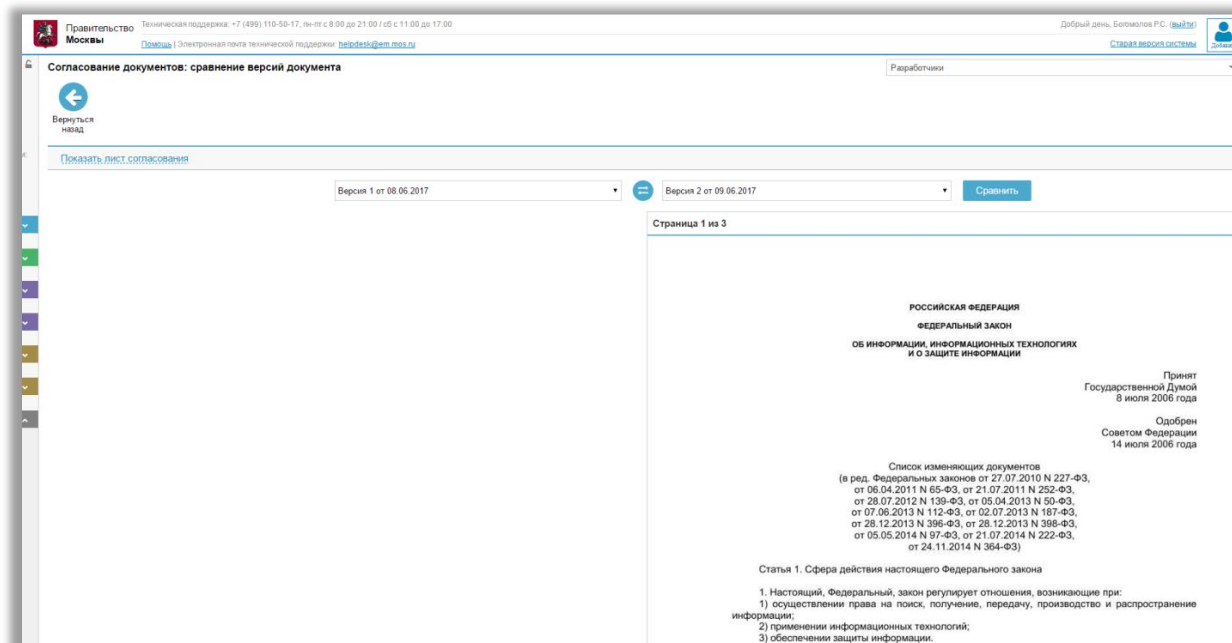


Рисунок 1.36 Отображение документа без страниц

В случае если у пользователя нет доступа к какой-либо версии, участвующей в сравнении в качестве исходной или измененной версии, то будет появляться уведомление об ошибке (Рисунок 1.39).

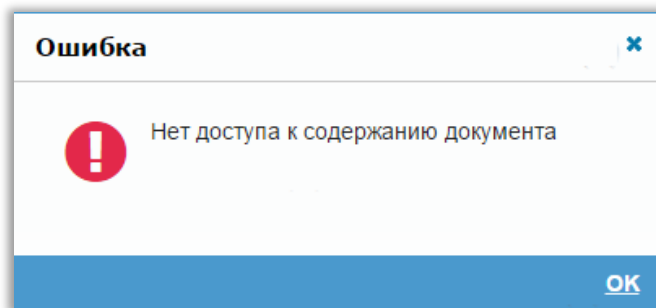


Рисунок 1.37 Уведомление об ошибке при отсутствии доступа к какой-либо из сравниваемых версий

2 Возвращено на доработку

Если хотя бы один из участников, указанных в листе согласования, вносит в проект документа предложения или замечания, то он переходит по ссылке «Вернули на доработку» в блоке согласования (Рисунок 2.1).

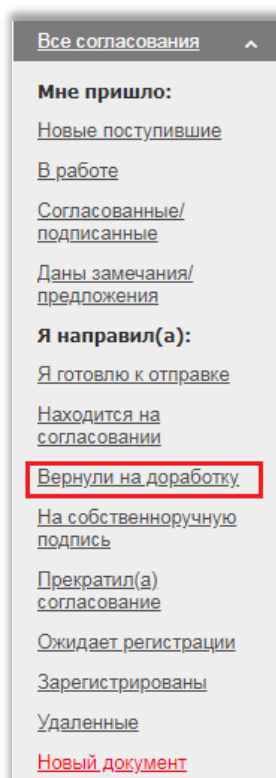


Рисунок 2.1 Возвращено на доработку

В столбце «Результат согласования» отображается «Не согласовано» (Рисунок 2.2).

Текущая версия (1)		Новая версия		Закончить согласование	
Лист согласования				Тип согласования: последовательное	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии	Действия
Тип согласования: последовательное					
1	Горбылев А.А.		Не согласовано 05.07.2019 15:02 Продолжительность согласования: 28 с.		
Тип согласования: последовательное					
2	Собянин С.С. Срочность рассмотрения: Обычная [изменить]		-		

Рисунок 2.2 Результат «Не согласовано» в листе согласования

В листе согласования в поле «Замечания» отображаются комментарии или прикрепленные файлы (1) (Рисунок 2.3).

Инициатор/предыдущий согласующий имеет возможность создать новую версию согласования по ссылке «Новая версия» (2). При создании новой версии поля РКД копируются из предыдущей версии.

Текущая версия (2)		Версия 1		Новая версия 2		Закончить согласование	
Лист согласования				Тип согласования: последовательное			
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии	Действия		
Тип согласования: последовательное							
1	Горбылев А.А.		Не согласовано 05.07.2019 15:04 Продолжительность согласования: 31 с.	Необходимо направить проект за подписью Мэра	1		
Тип согласования: последовательное							
2	Собянин С.С. Срочность рассмотрения: Обычная [изменить]		-				

Рисунок 2.3 Лист согласования с замечаниями

После завершения процесса согласования, документ автоматически попадает по ссылке «Без номеров» в блоки «Исходящие», «Внутренние» или «Исходящие обращения граждан» в зависимости от типа выбранного Вами документа.

Если документ подписан, над листом согласования отобразится надпись «Документ находится на регистрации» и появится активная ссылка «Перейти» (Рисунок 2.4), нажав на которую пользователь автоматически попадет в документ, ожидающий регистрации в нужном блоке.

Примечание: Ссылка «Перейти» отображается у пользователей с правами «Регистратор», «Администратор организации».

Документ находится на регистрации Перейти			
Текущая версия (3)		Версия 2 Версия 1	

Рисунок 2.4. Ссылка «Перейти»

После подписания документа пропадает пиктограмма «Правка документа», ссылки «Закончить согласование», «Новая версия».

Если Вы хотите удалить проект документа, то необходимо удалить сам документ. После удаления документа в проекте документа будет указано «Документ удален до регистрации» (Рисунок 2.5).

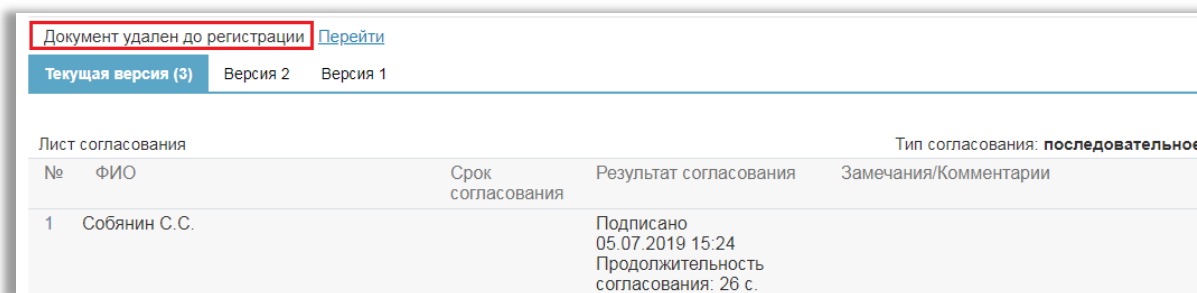


Рисунок 2.5 Документ удален до регистрации

Далее необходимо окончательно удалить документ из ссылки «Удаленные» в соответствующем блоке, после этого в проекте документа появится пиктограмма «Удалить» (Рисунок 2.6).

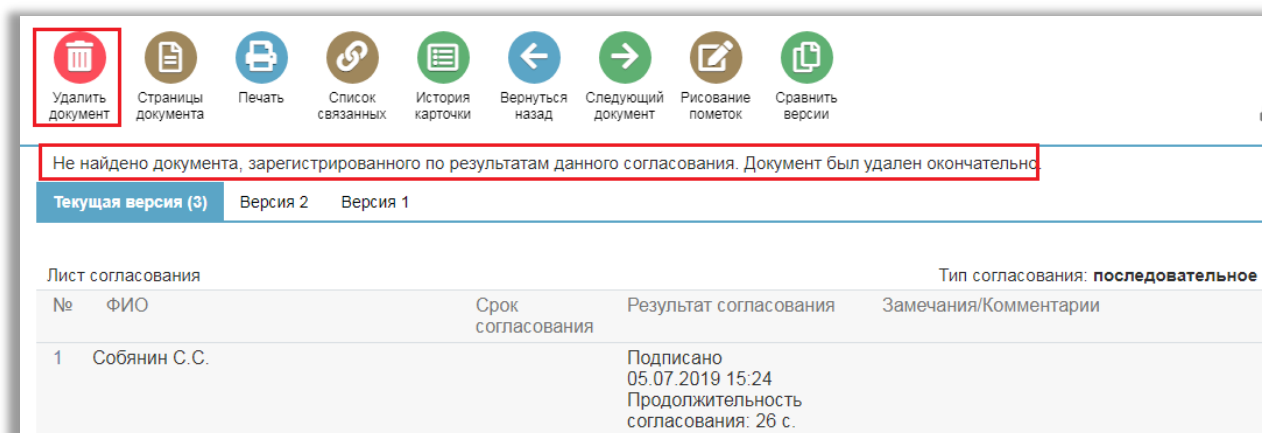


Рисунок 2.6 Пиктограмма «Удалить» в проекте документа

При нажатии на ссылку «Закончить согласование» (Рисунок 2.7), документ становится не актуальным и переходит по ссылке «Закончить согласование».

Ссылка «Закончить согласование» доступна пользователям с правами «Администратор организации», «Администратор с ограниченными правами», а так же инициатору проекта документа и предыдущему участнику (п ссылке «Вернуть предыдущему участнику»).

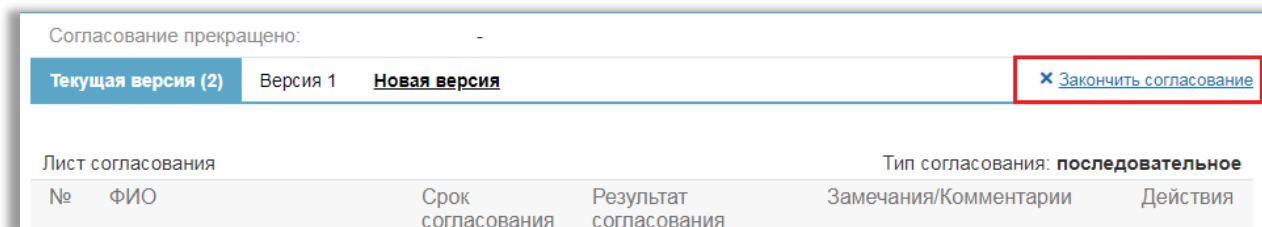


Рисунок 2.7 Закончить согласование

3 Отслеживание процесса согласования

Процесс прохождения согласования можно отслеживать по ссылкам в блоке «Все согласования» (Рисунок 3.1).

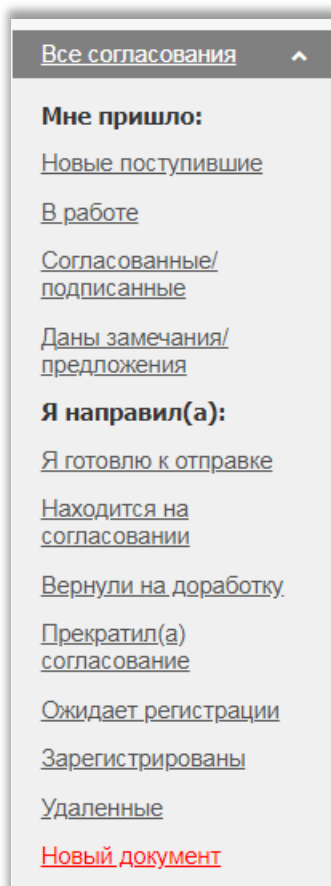


Рисунок 3.1 Блок согласования

Все документы - все документы блока Согласования, зарегистрированные в организации.

Примечание: Для сотрудников с правами обычного пользователя по ссылке «Все документы» в блоке «Согласование» отображаются документы, в которых он является инициатором согласования.

Мне пришло:

- Новые поступившие - документы, пришедшие вам на согласование/подпись, которые вы еще не открывали для просмотра.
- В работе - документы, которые вы открывали для просмотра, по которым вы еще не приняли решения.
- Согласованные/подписанные - документы, которые вы когда-либо согласовали/подписали.
- Даны замечания/предложения – не согласованные документы, по которым вы давали предложения/замечания.

Я направил(а):

- Я готовлю к отправке – подготовленные проекты документов, которые не отправлены на согласование.
- Находится на согласовании - документы, находящиеся в процессе согласования.
- Вернули на доработку – документы, по которым даны какие-либо замечания/предложения.
- Прекратил(а) согласование – документы, потерявшие свою актуальность.
- Ожидает регистрации – документы, прошедшие все этапы согласования/подписания и ожидающие регистрации в канцелярии, т.е. номер этим документам еще не присвоен.

Примечание: по ссылке «Ожидает регистрации» все документы организации будут отображаться только для администраторов организации. Для всех остальных пользователей по данной ссылке отображаются документы, в которых они являлись инициаторами согласования.

- Зарегистрированы - документы, прошедшие все этапы согласования/подписания, зарегистрированные и направленные адресатам;
- Удаленные – документы, которые удалены. При необходимости проект документа можно восстановить и вернуть на согласование.

4 Фильтры «30 дней», «за весь период» в списках документов системы

Для всех списков документов системы реализованы фильтры «30 дней», «За весь период». По умолчанию при раскрытии любого из списков документов выставлен фильтр «30 дней». Это означает, что в данном списке отображаются документы, созданные за последние 30 дней.

При необходимости можно переключиться на фильтр «За весь период» в этом случае в списке документов отобразятся документы вне зависимости от даты создания. Данные фильтры не влияют на основные условия формирования списков (Рисунок 4.1).

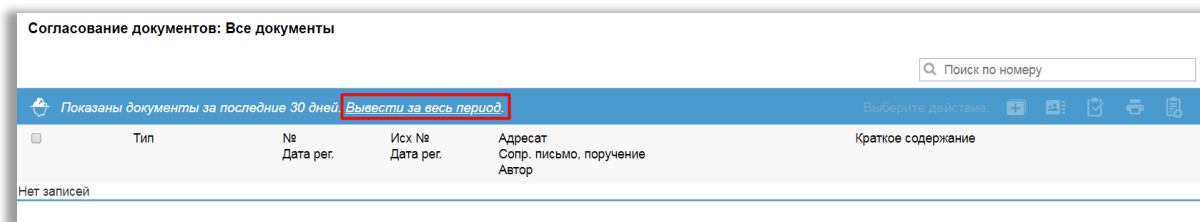


Рисунок 4.1 Фильтры «30 дней», «За весь период»

5 Где можно получить последнюю версию данной инструкции

1. Нажмите на ссылку «Помощь», которая расположена в левом верхнем углу экрана.
2. Выберите закладку «Документация и программы».
3. В блоке «Инструкции по работе пользователей в веб-интерфейсе» ссылка «Блок согласования - Руководство пользователя» указывает на последнюю версию данного документа, в скобках указаны размер файла и время обновления.