

Информация о документе		
Функциональное направление	Документационное обеспечение управления	
Дата создания	Версия	Дата изменения
15.12.2020	1.0	07.09.2021

Документационное обеспечение управления. СДО

ИНСТРУКЦИЯ

по созданию и направлению на согласование
исходящих документов (писем)
за подписью Генерального директора
средствами Системы документационного обеспечения

Оглавление

1	Порядок работы	3
1.1	Вход в систему	3
1.2	Создание проекта исходящего документа	3
1.3	Заполнение регистрационной карточки документа	4
1.4	Генерация номера документа	7
1.5	Создание исходящего документа из шаблона	7
1.6	Загрузка файлов	8
1.7	Действия с загруженными файлами	9
1.8	Добавление связей	10
1.9	Направление на согласование	11
1.10	Отслеживание хода согласования	12
1.11	Самостоятельный возврат документа на доработку или остановка процесса и удаление документа	14
1.12	Предоставление доступа к карточке документа	14
1.13	Действия при согласовании исходящего документа	15
1.14	Действия дополнительных согласующих	17
1.15	Доработка документа	18
1.16	Нормоконтроль исходящего документа	20
1.17	Подписание документа	22
1.18	Завершение регистрации документа и отправка адресату	22

1 Порядок работы

Данная инструкция описывает порядок действий при создании, согласовании и регистрации Исходящего документа от имени Генерального директора в Системе документационного обеспечения (далее – СДО).

Работа с исходящими документами в СДО осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

1.1 Вход в систему

Вход в СДО осуществляется по ссылке с корпоративного портала.

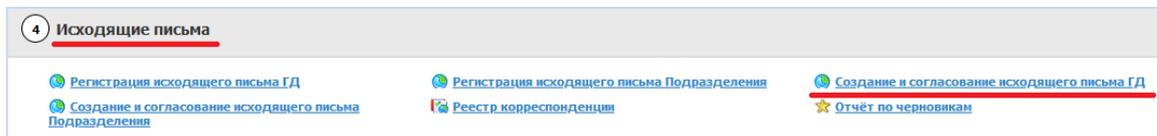
На Домашней странице СДО Вам доступны процессы и реестры в соответствии с Вашим функционалом.

Осуществите пошаговое заполнение регистрационной карточки (далее – РКД) Исходящего документа, направление его на согласование и подписание, как показано ниже.

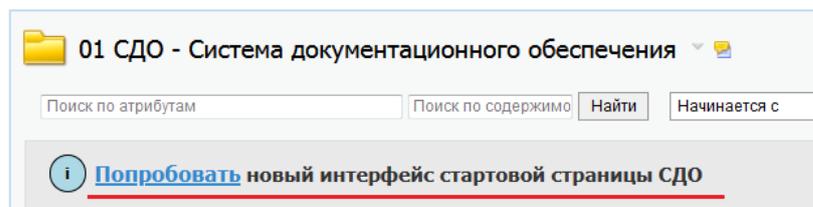
1.2 Создание проекта исходящего документа

1. Перейти к созданию Исходящего документа в СДО вы можете одним из удобных способов:

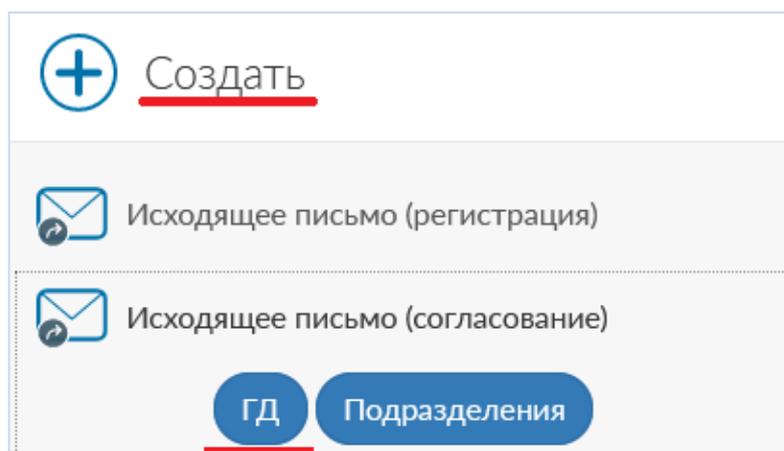
Способ 1. Используйте ссылку на Домашней странице СДО **Создание и согласование исходящего письма Подразделения.**



Способ 2. Перейдите в новый интерфейс Домашней страницы СДО по ссылке **Попробовать** в верхней части экрана.



Затем в разделе **Создать** выберите пункт **Исходящее письмо (согласование)**, а затем нажмите на кнопку **ГД**.

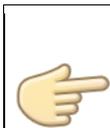


1.3 Заполнение регистрационной карточки документа

2. В открывшейся форме Исходящего документа на вкладке **Атрибуты** заполните **реквизиты** (обязательные реквизиты отмечены «*»).

Field Name	Value	Edit Option
*Компания	1000 - АО "С	
*Временный номер	Add text	
*Регистрационный номер	Add text	
*Код подразделения	Add text	
*Спецмаршрут	Обычное письмо	
*Тема письма	Add text	
*Руководитель инициатора	Add user or group	
Согласующие	Add user or group	
*Согласующий ГД-1	Add user or group	
В ответ на №	Add text	
*Кол-во листов и прилож.	Add text	
Примечание	Add text	
Копия	Add user or group	
Инициатор	КС Касаткина Светлана Викторовна	

3. Поля **Компания**, **Временный номер** и **Регистрационный номер** **редактировать не следует!**



Поле **Временный номер** будет заполнено автоматически по нажатию кнопки **Сгенерировать временный номер**.

Поле **Регистрационный номер** будет заполнен на шаге **Нормоконтроль**.

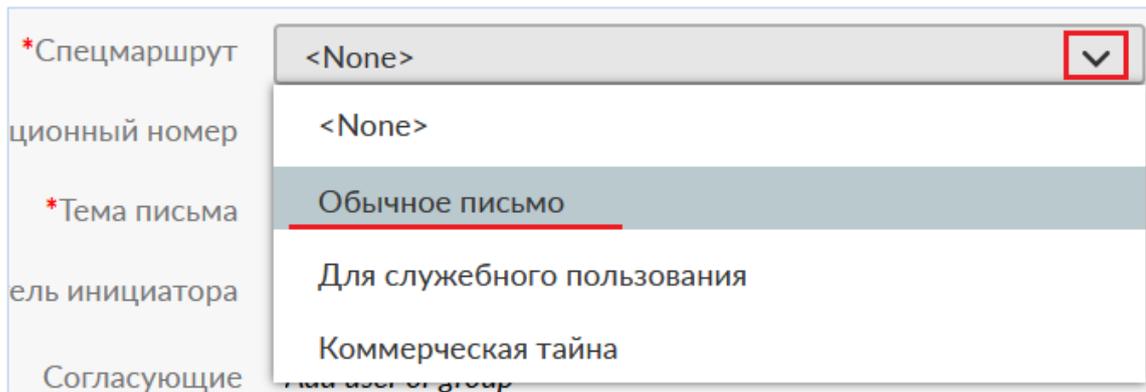
4. Поле **Компания** заполняется автоматически, редактировать не следует.
5. Установите курсор или нажмите на **карандашик** в строке **Код подразделения**.

*Код подразделения *Добавить текст*

6. Начните вводить **название** или **код** вашего подразделения, затем выберите требуемое значение из справочника.

Field Name	Value	Edit Option
*Код подразделения	ди	
*Спецмаршрут	ДИТ -	IM
*Тема письма	ДАЭ -	
Руководитель инициатора	ДЭФ -	
	ДЮВ	
Согласующие	<i>Добавить пользователя или группу</i>	

7. Поле **Спецмаршрут** по умолчанию содержит значение **Обычное письмо**. При необходимости изменения значения грифа документа нажмите значок  и выберите требуемое из списка.



8. Укажите **тему письма** в полном соответствии с заголовком Вашего документа или начните ввод текста в строке Тема письма, а затем выберите подходящий вариант из списка.

*Тема письма	О
*Руководитель инициатора	Взыскание недоимки по налогам
Согласующие	Запрос информации о сотрудничестве с Китайской Народной Республикой Заявление о зачете неустойки

9. Если вы (инициатор исходящего документа) не являетесь руководителем подразделения, вам следует заполнить поле **Руководитель инициатора**, указав в нем ФИО вашего непосредственного руководителя (или иное лицо, его замещающее). В противном случае укажите **свои данные**.

*Тема письма	О взаимодействии
*Руководитель инициатора	Добавить пользователя или группу
Согласующие	Добавить пользователя или группу

10. В случае если требуется предварительное согласование документа, в поле **Согласующие** укажите ФИО специалистов – участников согласования вашего документа. Вы можете указать до **20-ти участников** согласования.

Для добавления новой строки нажмите значок . В случае необходимости удалить строку, нажмите  в правой части строки.

Согласующие	Елена С	
	Анна Н	 
<input type="button" value="Добавить новое поле"/>		

11. В поле **Согласующий ГД-1** начните вводить начальные буквы фамилии руководителя вашего структурного подразделения, затем выберите требуемое значение из справочника.

12. Укажите номер письма, на которое подготовлен ответ. Для этого в поле **В ответ на №** начните ввод номера входящего документа, а затем выберите необходимые реквизиты из выпадающего списка (при наличии переписки, зарегистрированной в СДО) или **введите номер вручную**.

В случае отсутствия переписки **оставьте поле незаполненным**.

13. В отведенном поле укажите **количество листов основного документа и приложений** к нему в формате А+В.

*Кол-во листов и прилож. 1+3

14. Заполните поле **Примечание** в случае необходимости внесения дополнительной информации.

15. В поле **Копия** укажите сотрудников АО «123», которых желаете поставить в известность о направляемом письме. **После подписания** документа указанные пользователи получают уведомление и доступ к карточке документа с правами на просмотр (**не путать с полем Копия в разделе Адресаты**).

Перейдите на вкладку **Адресаты**.

16. Укажите реквизиты адресатов письма последовательно заполнив поля раздела. При необходимости используйте горизонтальный ползунок для отображения всех полей.

17. Если организация внесена в справочник, Вы сможете выбрать необходимые реквизиты из списка. Для этого начните ввод ее наименования или части кода. В противном случае заполните поле **Организация** вручную.

18. При необходимости (если известны) заполните поле **ФИО**, указав данные адресата.

19. Если известна **должность** получателя, заполните соответствующее поле.

20. Выберите необходимое значение из выпадающего списка в поле **Способ отправки**.

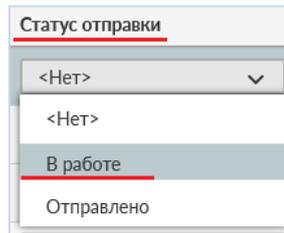
21. В случае выбора способа отправки E-mail в **соответствующем** поле укажите адрес электронной почты адресата.



Поле E-mail является **обязательным** в случае выбора **способа отправки E-mail**.

Рассылка на внешние адреса осуществляется вне системы.

22. При заполнении карточки на данном этапе установите статус отправки **В работе**.



23. В случае если письмо планируется направить **в несколько адресов**, укажите данные нескольких адресатов. Для добавления **новой** строки реквизитов нажмите значок ; для **удаления**, нажмите .
24. В случае если одному или нескольким адресатам **направляется копия** документа, в соответствующей строке установите переключатель в положение **Копия**.
25. Для завершения редактирования реквизитов кликните в любом месте карточки документа, для возобновления редактирования кликните по значку  левой кнопкой мыши.

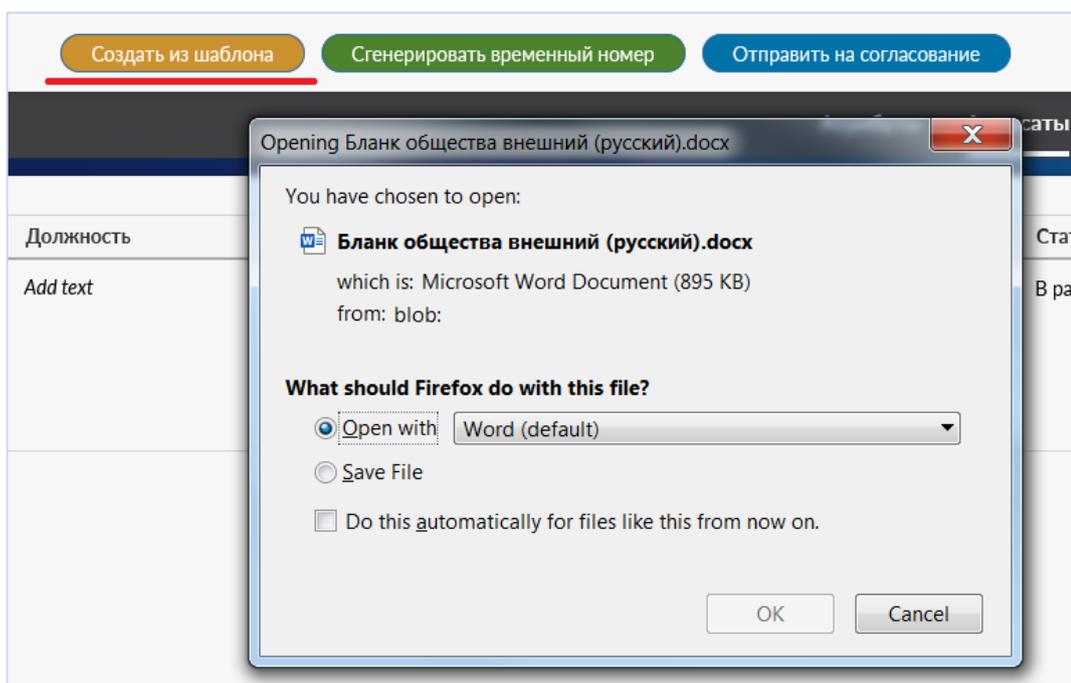
Организация	ФИО	Должность	Способ отправки	Email	Статус отправки	Копия
26798 - Акционерное общество "А"	Иванов И.И.	Директор	Курьер	Add text	В работе	<input type="checkbox"/>
8292 - Закрытое акционерное общ	Петров М.А.	Директор департамента	E-mail	info@itmexpert.ru	В работе	<input checked="" type="checkbox"/>

1.4 Генерация номера документа

26. После заполнения всех обязательных реквизитов в полях карточки документа нажмите кнопку **Сгенерировать временный номер** (номер отобразится в соответствующем поле на вкладке **Атрибуты**).

1.5 Создание исходящего документа из шаблона

27. При создании исходящего документа Вы можете воспользоваться **встроенным шаблоном на бланке**, содержащем все обязательные реквизиты. Для его использования нажмите кнопку **Создать из шаблона**. Затем в открывшемся окне выберите действие с файлом.



28. Разместите текст письма в шаблоне, **сохраните файл письма** на своем рабочем ПК, а затем **загрузите его в карточку документа**, как показано ниже.

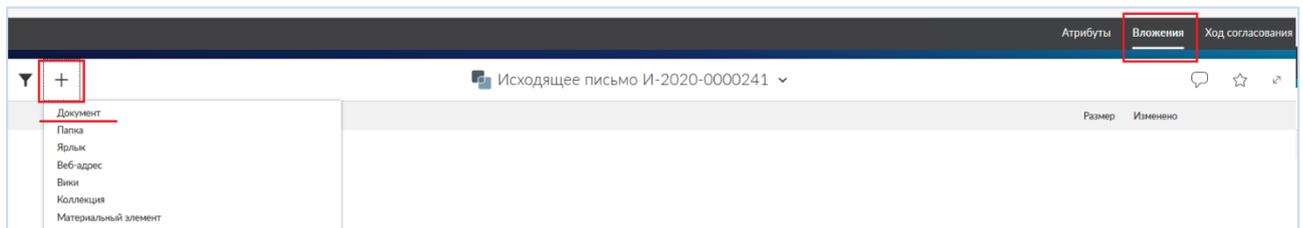
1.6 Загрузка файлов

29. Перейдите на вкладку **Вложения**.

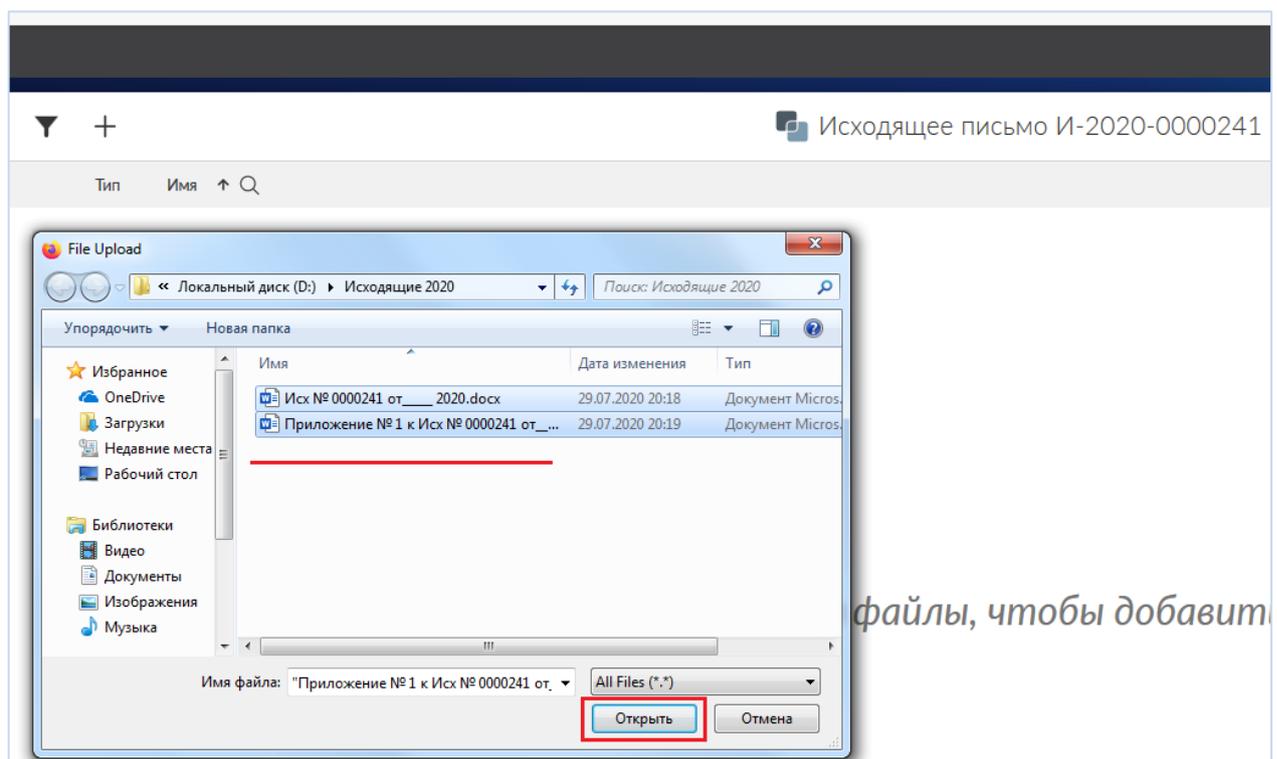
30. Вы можете разместить файлы несколькими способами.

Способ 1.

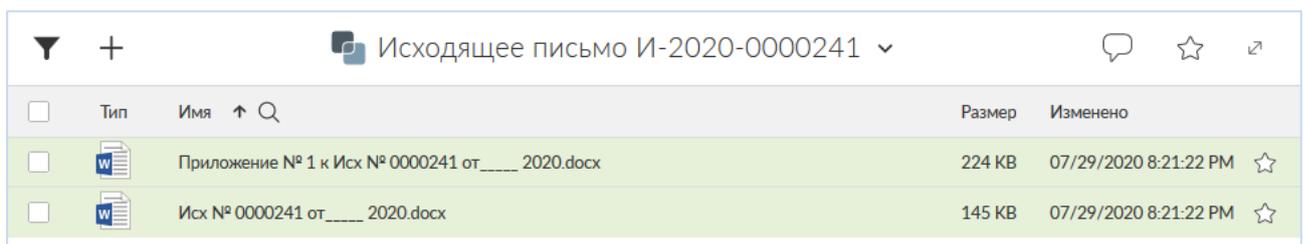
31. Для загрузки файла в левой части формы нажмите **+** и выберите пункт меню **Документ**.



32. Выберите соответствующий файл(ы), находящийся на ПК. Для прикрепления файла дважды кликните по нему или нажмите кнопку **Открыть**.

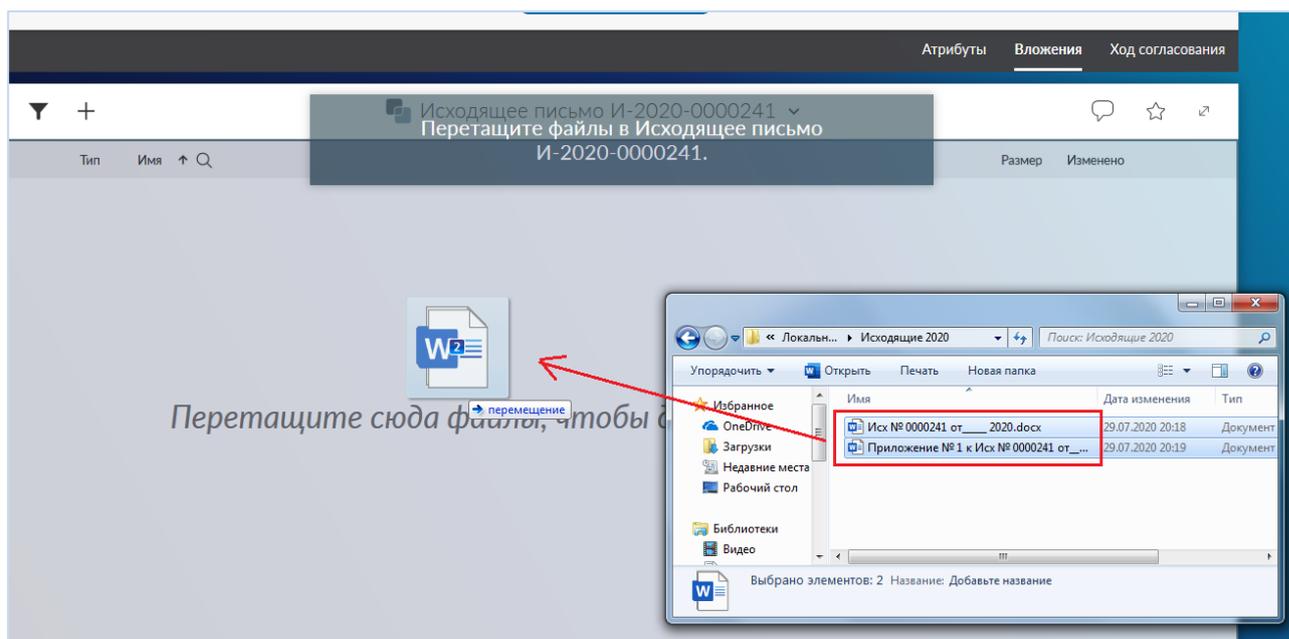


33. Файлы добавлены и отображаются в области вложений.



Способ 2.

34. В открытой папке на Вашем ПК выделите документ и захватите его левой кнопкой мыши. Перетащите выбранный файл в область поля загрузки и отпустите его.

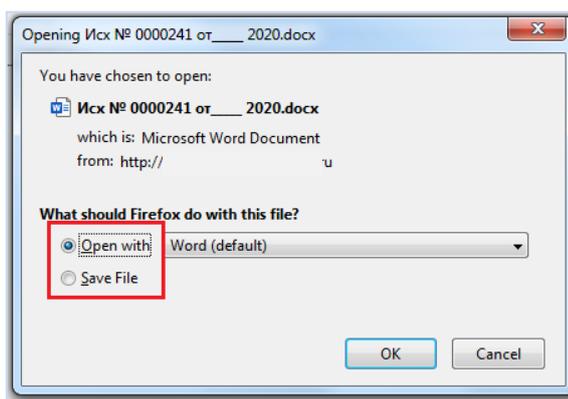


35. Вы можете загружать **любым удобным** для Вас способом необходимое количество документов.

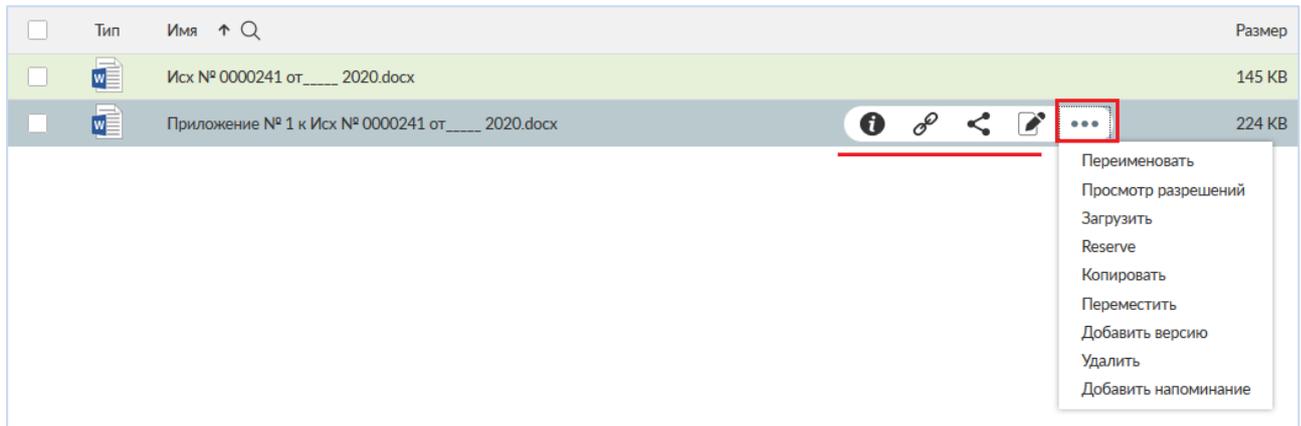
1.7 Действия с загруженными файлами

36. Для просмотра доступных действий:

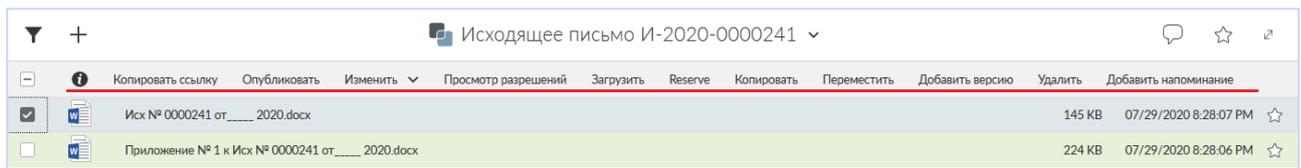
- а. Кликните по выбранному файлу один раз левой кнопкой мыши и выберите действие в открывшемся окне.



- б. Наведите курсор на строку документа, выберите требуемую функцию.



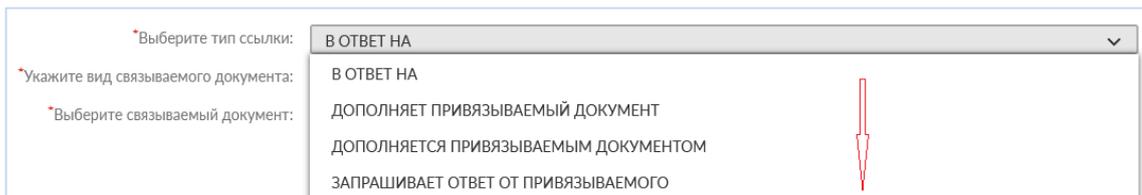
с. Установите флажок рядом с наименованием документа, в контекстном меню выберите необходимое.



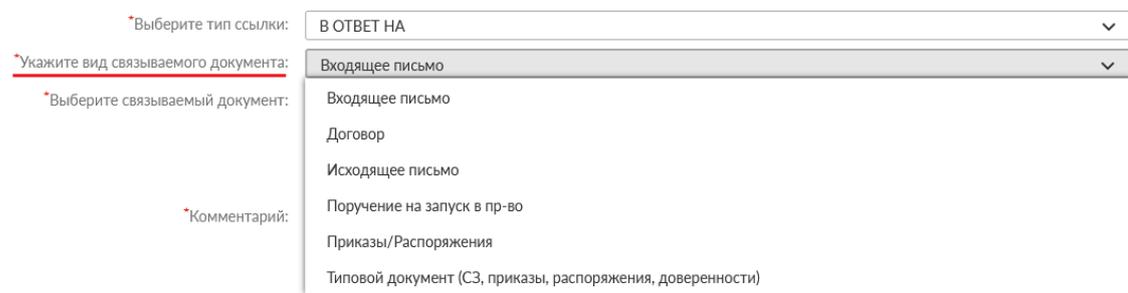
1.8 Добавление связей

37. Для создания связей с карточками документов, размещенных в СДО и имеющих отношение к согласуемому письму, перейдите на вкладку **Связанные документы**.

38. В поле **Выберите тип ссылки** выберите один из предусмотренных вариантов. Для этого установите курсор в указанное поле и выберите требуемый **тип связи** из доступного списка.



39. В поле **Укажите вид связываемого документа** выберите одно из доступных значений.



40. Для выбора документа, связь с которым устанавливается, начните ввод номера документа или темы в соответствующем поле, **подождите несколько секунд для загрузки данных из справочника**, затем выберите требуемое значение из списка.

*Укажите вид связываемого документа: Входящее письмо

*Выберите связываемый документ: о заключении

*Комментарий: Входящее письмо - 03084 О заключении по i
Входящее письмо - 00459 О заключении договора
Входящее письмо - 01129 О заключении дополнительного соглашения
Входящее письмо - ДАЭ/В-0000337 о заключении ДС, ЗИП, КК
Входящее письмо - 03340 О заключении соглашения
Входящее письмо - ДАЭ/В-0000360 о заключении ДС по НДС по биржевым ценам, Футур
Входящее письмо - 02371 О заключении договора ООО Базис-Юридическая фирма на поставку ;
Входящее письмо - 0000000

41. Заполните поле **Комментарий**. Для завершения операции **подтвердите действие**, нажав соответствующую кнопку.

*Выберите тип ссылки: В ОТВЕТ НА

*Укажите вид связываемого документа: Входящее письмо

*Выберите связываемый документ: 00459 О заключении договора

*Комментарий: Комментарий

Добавить ссылку Отмена

42. Ссылка на связанный документ отобразится в нижней части экрана.

Номер документа	Тип ссылки	Комментарий
ГД-00194 О направлении счета на аванс в рамках	A_ОТВЕТНЫЙ_ДОКУМЕНТ	Комментарий

Добавить ссылку Отмена

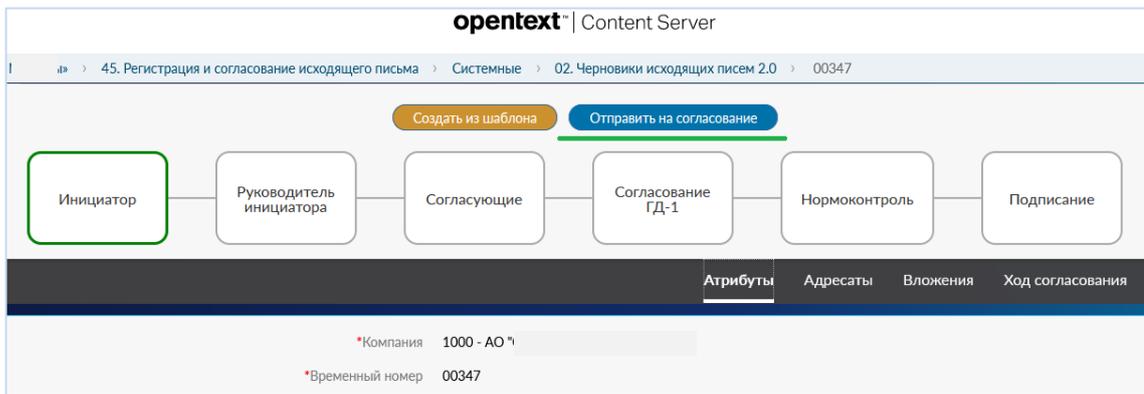
По клику на ссылку в колонке **Номер документа** карточка связанного документа **откроется в новой вкладке**.

43. В случае необходимости удаления ссылки на связанный документ **нажмите значок**  **в строке ссылки**.

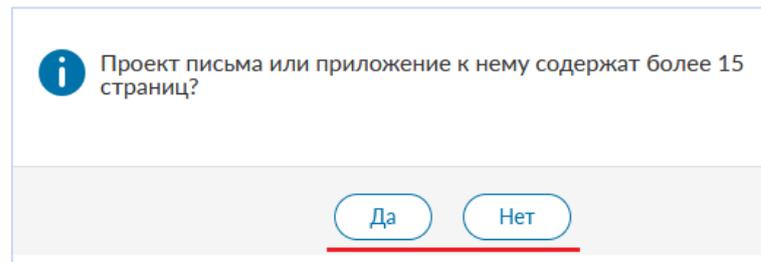
44. Последовательно выполните аналогичные действия для добавления любого количества связанных документов.

1.9 Направление на согласование

45. После добавления файлов и ссылок на связанные документы (при наличии) **направьте документ на согласование**.



46. После нажатия кнопки **Отправить на согласование** в открывшемся окне **подтвердите количество листов**.



47. В результате успешной отправки документа на согласование на экране отобразится уведомление.



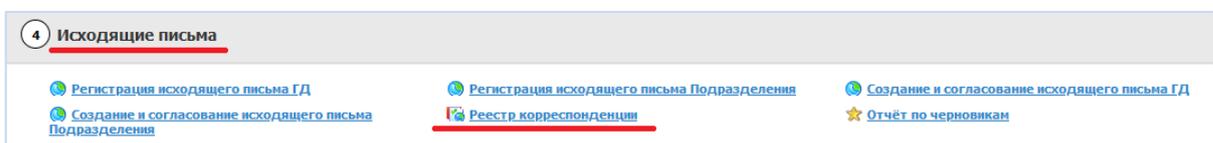
1.10 Отслеживание хода согласования

48. Для отслеживания процесса согласования письма, направленного вами, перейдите на вкладку **Ход согласования**.

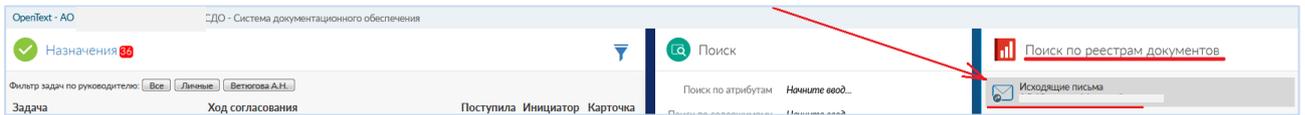


49. Также **отслеживать ход согласования** документов удобно в реестре исходящих документов. Для этого перейдите по ссылке **Реестр корреспонденции** в разделе **Исходящие письма**.

Старый интерфейс домашней страницы СДО:



Новый интерфейс домашней страницы СДО:



50. В открывшейся форме реестра установите Вид письма **За подписью ГД**.

51. В поле **Номер** введите временный номер документа, направленного на согласование.

52. При необходимости воспользуйтесь расширенными фильтрами поиска и укажите иные известные вам реквизиты документа. Нажмите кнопку в зависимости от цели – **Вывести на экран** или **Выгрузить в Excel**.

53. В случае вывода отчета на экран по ссылке в поле **№ документа** Вам будет доступно для просмотра содержимое регистрационной карточки документа. Статус документа отображается в одноименной колонке. Для ознакомления с **ходом согласования** перейдите по ссылке в соответствующей ячейке.

Строки, содержащие информацию о зарегистрированных документах, отмечены цветом.

№	№ документа (ссылка на карточку)	Статус (ссылка на ход согласования)	Инициатор	Дата отправки на согласование	Тема	Подписант/Согласующий ГД-1 (для писем за подписью ГД)	Тип письма	Проект	Адресат (организация)	В ответ на №
1	ГД-ДС-8000347 (временный номер И-ГД-8000402)	Зарегистрировано	Дмитриев	14.07.2021	Об урегулировании претензии		За подписью ГД		ООО «Инжиниринговая	
2	ГД-ДЗ-8000301 (временный номер И-ГД-8000347)	Зарегистрировано	Кочеткова	28.06.2021	Информационная справка-заверение для предоставления в Фонд развития промышленности		За подписью ГД		Фонд развития промышленности	
3	(временный номер 00347)	На согласовании	Касаткина Светлана Викторовна	06.09.2021	Актуализация инструкции		За подписью ГД		13984 - Общество с ограниченной ответственностью	

54. В случае если в ходе согласования по документу были даны замечания, они будут отображены в папке **Комментарии согласующих** (вкладка **Вложения** карточки документа).

Тип	Name	Size	Modified
	<u>Комментарии согласующих</u>	0 items	09/06/2021 5:08:59 PM
	Подписанные документы	0 items	09/06/2021 5:08:59 PM

1.11 Самостоятельный возврат документа на доработку или остановка процесса и удаление документа

55. Если документ находится на этапе Согласование руководителем или этапе Согласования (другие участники), вы можете самостоятельно **отозвать документ на доработку или удалить его**. Для этого [найдите его в реестре](#) или перейдите в карточку документа иным удобным способом.

56. Нажмите **соответствующую кнопку** для выполнения требуемого действия.



1.12 Предоставление доступа к карточке документа

57. Вы можете самостоятельно предоставить доступ к документу в любой момент времени после направления на согласования. Для этого нажмите кнопку **Управление доступом**.



58. В открывшемся окне **укажите пользователя** или его персональную группу.

The screenshot shows a dialog box titled 'Управление доступом' with a green checkmark icon. The main heading is 'Управление доступом к документу Исходящее письмо 000175'. Below it, the text 'Доступ у участников процесса:' is followed by a search field containing 'pg_' and a button 'В. Показать всех'. The section 'Предоставить доступ:' contains a text input field with the placeholder 'Начните ввод...', a 'Ваш комментарий...' field, and a 'Предоставить доступ' button. The 'Предоставить доступ' button is highlighted with a red underline. At the bottom of the dialog is an 'OK' button, also highlighted with a red underline.

1.13 Действия при согласовании исходящего документа



В ходе согласования Вам будут поступать уведомления по Outlook.

59. Уведомление содержит приложенные файлы согласуемых документов. Также вам доступна возможность оставить свою резолюцию по исходящему письму, не переходя в систему. Для этого **нажмите кнопку в уведомлении** в зависимости от вашего решения.

Отвечать Ответить всем Переслать

СМ. Система электронного документооборота <otcs@p...>
[СДО] 00347 Актуализация инструкции Новая задача

При наличии проблем с отображением этого сообщения щелкните здесь, чт...

Исходящее от №.docx
113 КБ

Показать все: Вложений: 1 (113 КБ) Скачать

Вам поступила новая задача согласования Руководителем по документу:
Исходящее письмо № 00347
Срок согласования: 10/09/2021*

Вы можете выполнить задачу одним из способов:

В системе [Ссылка на задачу в системе](#)

Из письма [Согласовано](#) [Вернуть на доработку](#)

В приложении для iOS [Открыть в приложении для iOS](#)

Нет приложения для iOS? Перейдите по [ссылке](#) для установки.

В приложении для Android [Открыть в приложении для Android](#)

Нет приложения для Android? Перейдите по [ссылке](#) для установки.

* Исчисление сроков согласования проекта исходящего письма:
- для документов, поступивших до 12:00 часов, днем поступления является текущий рабочий день;
- для документов, поступивших после 12:00 часов, днем поступления является следующий рабочий день.

Атрибуты документа:

Ссылка на карточку в системе: [Картонка](#)

Вид документа: На имя ГД
Компания: 1000 - АО *
Временный номер: 00347
Регистрационный номер:
Тема письма: Актуализация инструкции
Руководитель инициатора: Касаткина Светлана Викторовна

Ход согласования:

Ход согласования к документу 00347 (Рег. №) «Актуализация инструкции»				
Исполнитель	Дата поступления	Дата решения	Решение	Комментарий
Отправка на согласование				
Касаткина С.В.		06/09/2021 17:00	Отправлено	

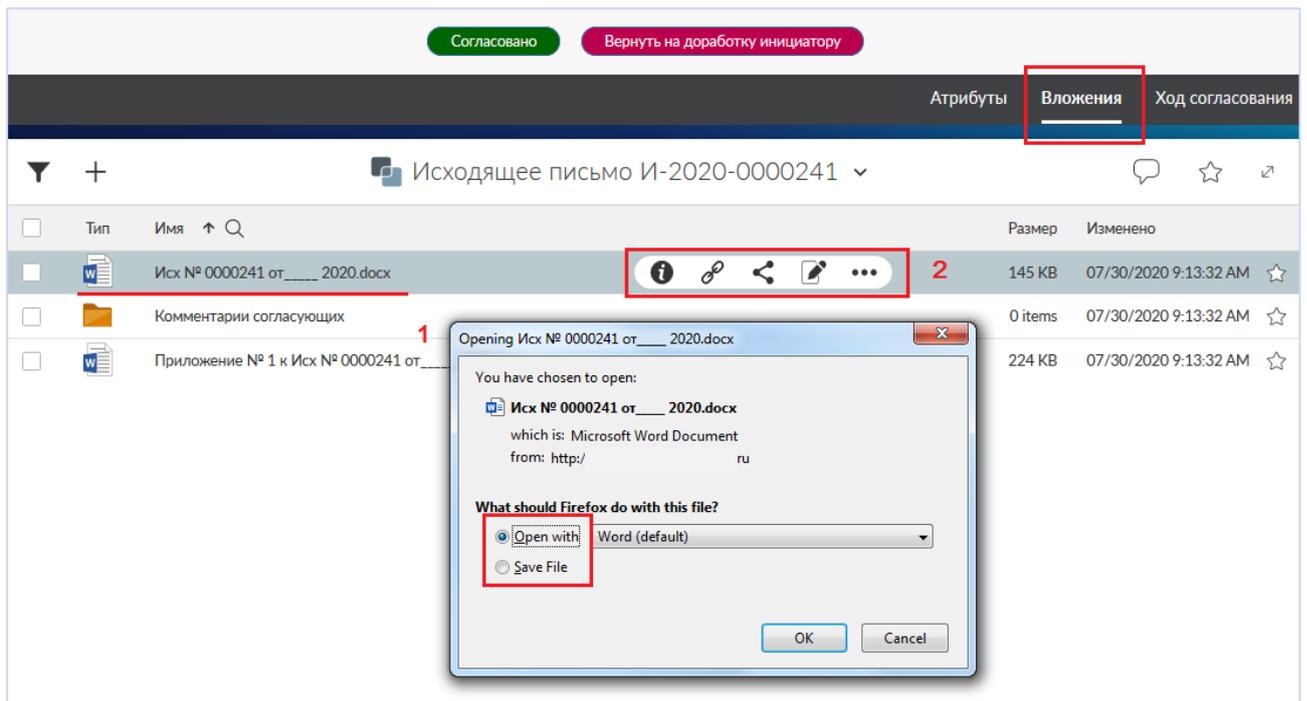
60. Для согласования документа в СДО нажмите кнопку **Ссылка на задачу в системе**.

61. В открывшейся карточке документа ознакомьтесь с атрибутами.



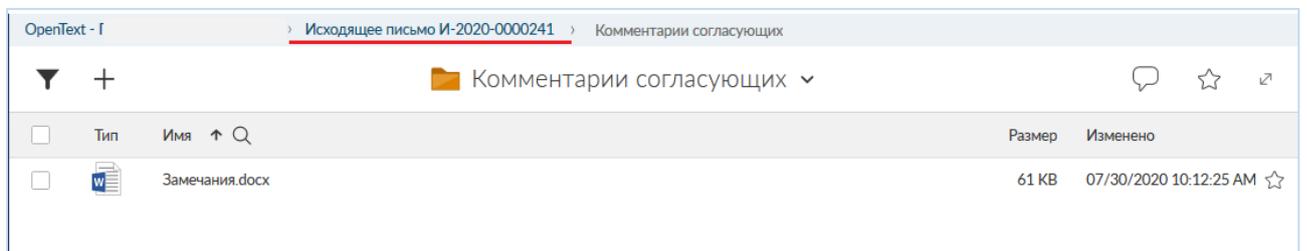
62. На вкладке **Вложения** ознакомьтесь с приложенными файлами.

63. Для открытия загруженных файлов **кликните по выбранному файлу один раз левой кнопкой мыши** и выберите действие в открывшемся окне (1), или **наведите курсор на строку** и **кликните по пункту контекстного меню** (2).

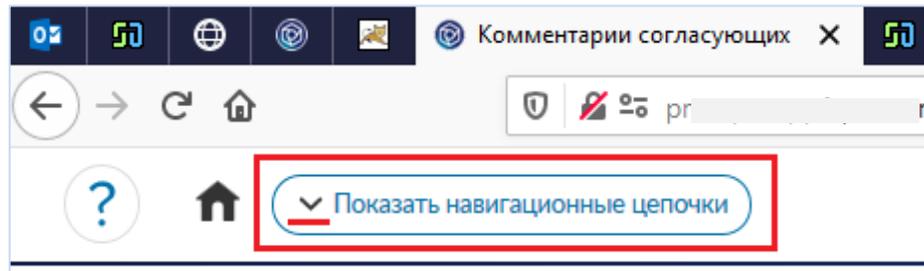


64. При наличии замечаний разместите их в папке **Комментарии согласующих**.

65. Для возврата к карточке документа из папки **Комментарии согласующих** **кликните по номеру письма в навигационной цепочке** или значок  в браузере.



66. Если навигационная цепочка скрыта, нажмите на значок  в левом верхнем углу формы и выберите **Показать навигационные цепочки**.



67. На вкладке **Связанные документы** ознакомьтесь с документами, ссылки на которые размещены в данном разделе. Для перехода к документу **кликните по ссылке**.

Развернутая информация о ссылках на документ:

Номер документа	Тип ссылки	Комментарий
ДС 20056 \ 1 v.1.0	Б_ИЗМЕНЯЕТ	комментарий

68. Согласуйте исходящий документ или верните на доработку, **нажав соответствующую кнопку**. В случае возврата на доработку, Вы можете также разместить свои комментарии в поле **Добавить комментарий**.

Добавить комментарий:

Прошу заменить файл.

[Завершить](#) [Отменить](#)

1.14 Действия дополнительных согласующих

69. В случае если **нормоконтролер назначил вам задачу дополнительного согласования**, вы получите соответствующее **уведомление** по эл. почте.

Вам поступила задача дополнительного согласования. Вы можете выполнить задачу одним из способов:

 В системе [Ссылка на задачу в системе](#)

Атрибуты документа:

Ссылка на карточку в системе: [Карточка](#)

Вид документа: Исходящее письмо Подразделения

70. Для выполнения задачи перейдите **по ссылке на задачу в уведомлении**.

71. Ознакомьтесь с направленным письмом. В случае необходимости перейдите в **карточку** для ознакомления со связанными документами, размещенными в одноименном разделе карточки.

 **Согласование исходящего письма. Дополнительное согласование**

Атрибуты

Вид документа	Исходящее письмо
Кто подписывает:	ГД
Компания:	1000
Код подразделения:	ДИТ
Временный номер:	ГД-000001
Тема документа:	Тестирование маршрута Исх ГД
Примечание:	
Карточка	Карточка
Комментарий руководителя	Отправить на дополнительное согласование повторно

Направить комментарий

Ваш комментарий:

Согласовано

Требуется доработка

(Все типы элементов)  

 Копировать	 Переместить	 Удалить	 Сжатие и загрузка	 Сжат. и отпр. по эл. почте	 Отпр.(почта).	 Печать	 Собрать			
<input type="checkbox"/> Тип	<input type="checkbox"/> Имя					<input type="checkbox"/> Размер	<input type="checkbox"/> Изменено			
<input type="checkbox"/> Исходящее от №9.docx					Редактировать	Открыть	Загрузить	Комментарии	113 КБ	22.12.2020 15:54
<input type="checkbox"/> Комментарии согласующих								Комментарии	0 (Элем.)	22.12.2020 15:54

 Копировать  Переместить  Удалить  Сжатие и загрузка  Сжат. и отпр. по эл. почте  Отпр.(почта).  Печать  Собрать

72. Разместите **комментарий к документу** и завершите задачу, **нажав кнопку** в зависимости от принятого решения.

1.15 Доработка документа



Вам могут поступить два вида задач на доработку: **Доработка** и **Микродоработка**.

В случае получения задачи на **Микродоработку** (с шага Нормоконтроль) после ее завершения документ **вернется непосредственно к выдавшему замечания** (минуя других согласующих).

В случае, если документ возвращен на **Доработку** (с любого шага), после ее завершения документ будет направлен **всем участникам процесса на повторное согласование**.

73. По завершению задач на согласование **всеми участниками этапа согласования** или в случае, если документ был возвращен на микродоработку, вы получите **уведомление о соответствующей задаче**. Перейдите в задачу из уведомления или из карточки документа.

Вам поступила **новая задача доработки по документу**:

Исходящее письмо № 00347

Вы можете выполнить задачу одним из способов:

В СИСТЕМЕ

* Исчисление сроков согласования проекта исходящего письма:
- для документов, поступивших до 12-00 часов, днем поступления является текущий рабочий день;
- для документов, поступивших после 12-00 часов, днем поступления является следующий рабочий день.

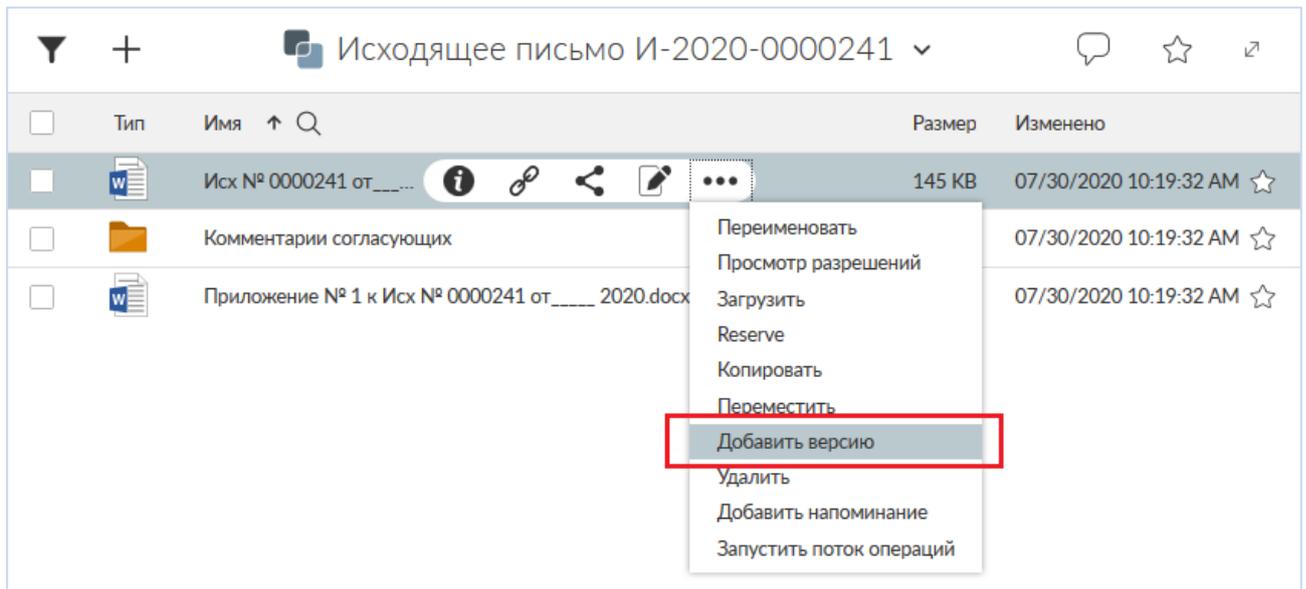
Атрибуты документа:

Ссылка на карточку в системе:

Вид документа: На имя ГД

74. Внесите требуемые корректировки, **разместите дополнительные файлы** (при необходимости) и **новые версии документов**, размещенных в карточке ранее.

Для этого используйте функцию **Добавить версию** (**обязательное требование**).



Исходящее письмо И-2020-0000241

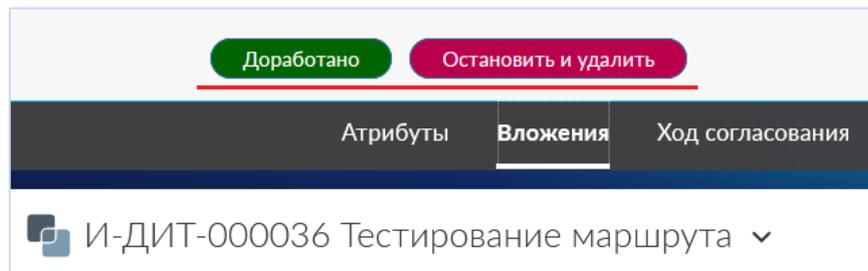
Тип	Имя	Размер	Изменено
	Исх № 0000241 от _____	145 KB	07/30/2020 10:19:32 AM
	Комментарии согласующих		07/30/2020 10:19:32 AM
	Приложение № 1 к Исх № 0000241 от _____ 2020.docx		07/30/2020 10:19:32 AM

- Переименовать
- Просмотр разрешений
- Загрузить
- Reserve
- Копировать
- Переместить
- Добавить версию**
- Удалить
- Добавить напоминание
- Запустить поток операций



Не следует загружать новую версию проекта документа **как отдельный файл** во избежание путаницы при рассмотрении согласующими и подготовке к подписанию.

75. **Верните документ на согласование** или **удалите проект письма**, нажав кнопку в зависимости от принятого решения.



1.16 Нормоконтроль исходящего документа

	<p>После успешного завершения этапов согласования, документ автоматически будет направлен на нормоконтроль (осуществляется работниками Канцелярии).</p> <p>Нормоконтроль – в целях настоящей инструкции – проверка соблюдения установленных требований подготовки проектов документов, на предмет соблюдения правил оформления, утвержденных внутренними нормативными документами Общества, соблюдения правил орфографии и пунктуации.</p>
---	--

76. Получив **уведомление о задаче нормоконтроля**, перейдите по ссылке в карточку документа, ознакомьтесь с приложенными файлами и осуществите нормоконтроль.
77. После осуществления нормоконтроля **при наличии замечаний** верните документ на **доработку** (при этом необходимо **добавить комментарии** в открывшемся поле или предварительно разместить замечания **отдельным файлом** в папке **Комментарии согласующих** на вкладке **Вложения**), или **микродоработку** (если замечания незначительны).



78. **Нормоконтролер имеет право и возможность направить документ на дополнительное согласование** (в случае если по документу требуются комментарии лиц, не принимавших участие в согласовании, или если требуется получение дополнительной информации от участников согласования).
79. Для отправки на дополнительное согласование нажмите соответствующую кнопку и в открывшемся окне укажите ФИО сотрудника, которому желаете направить документ на согласование, а также текст запроса.

Если требуется направить документ нескольким сотрудникам – последовательно укажите данные в поле **Сотрудник**. Для удаления строки нажмите значок .

Подтвердите действие кнопкой **Отправить на дополнительное согласование**.

Отправить на дополнительное согласование

Сотрудник (необходимо выбрать из справочника):

Вет документооборота)	Р\PSAP\Отдел автоматизации	✕
Чер документооборота)	Р\Отдел автоматизации	✕

Текст запроса:

После отправки на доп. согласование вы **сможете отслеживать статус и управлять им**, нажав на кнопку в верхней части экрана.

Запрос дополнительной информации

Подробная информация:

Исполнитель	Решение	Дата решения	Комментарий
Дополнительное согласование от 20.12.2020 18:21 Остановить			
Ваше уточнение: дополнительное согласование			
Касаткина С.В.	Ожидание		

80. После принятия решения каждым из дополнительных согласующих вы **будете получать уведомления**.

Для продолжения работы с документом по своей задаче перейдите по ссылке в уведомлении о направленном ответе.

По документу Рег. номер (вр. номер ГД-000001), отправленному Вами на запрос доп. информации, получен ответ:

Этап: Запрос дополнительной информации

Доп. эксперт: Касаткина С.В.

Решение: **Согласовано**

Комментарий: Согласовано

Сводную информацию по этапу Запрос дополнительной информации Вы найдете в таблице ниже.

Для управления этапом перейдите по ссылке в Вашу задачу и нажмите на соответствующую кнопку.

Сводная таблица по статусу этапа Запрос дополнительной информации:

Исполнитель	Решение	Дата решения	Комментарий
Запрос дополнительной информации от 22/12/2020 15:43			
Ваше уточнение: Отправить на дополнительное согласование тест ГД			
Касаткина С.В.	Согласовано	22/12/2020 15:49	Согласовано

81. В случае отсутствия замечаний присвойте документу регистрационный номер. Для этого нажмите кнопку **Сгенерировать номер**. Номер отобразится в соответствующем поле карточки.

82. Направьте документ **на подписание**, нажав соответствующую кнопку.

Вернуть на доработку

Микродоработка

Отправить на дополнительное согласование

Отправить на подпись

1.17 Подписание документа

83. Получив **уведомление о задаче согласования Подписантом**, перейдите по ссылке в карточку документа и ознакомьтесь с приложенными файлами.

84. Распечатайте исходящий документ и приложения к нему (при наличии), указав сгенерированный **регистрационный номер** в отведенном для этого месте на бланке письма, а также сформированный **лист согласования** (вкладка **Вложения**). Передайте комплект документов на подписание.

Подписано Не подписано

Атрибуты **Вложения** Ход согласования Связанные документы

ГД-ДИТ-00271 Актуализация инструкции
🗨️ ☆ ↗️

<input type="checkbox"/>	Тип	Имя	↑	🔍	Размер	Изменено
<input type="checkbox"/>	📄	Исходящее от №.docx			112 KB	12/22/2020 5:09:24 PM ☆
<input type="checkbox"/>	📁	Комментарии согласующих			0 items	12/22/2020 5:09:24 PM ☆
<input type="checkbox"/>	📄	Лист согласования 84795543.html			6 KB	12/22/2020 5:09:24 PM ☆

1.18 Завершение регистрации документа и отправка адресату

85. После получения подписанных документов:

- 1) **Отсканируйте** подписанный оригинал Исходящего документа (и приложения к нему (при наличии)).
- 2) Присвойте файлу(ам) скан-копии **корректное наименование**.
- 3) **Загрузите файл(ы) удобным способом** в регистрационную карточку.



В целях обеспечения единообразия файлам следует присваивать наименования в установленном формате.

Для копии основного документа – ГД-ДИТ-00271 от 06.09.2021, где:

ГД – подписант документа,
ДИТ – код подразделения,
00271 – порядковый номер (с учетом сквозной нумерации по Обществу).
Дату указывать в обязательном порядке.

Для копий листов приложений – Прил 1 ГД-ДИТ-00271 от 06.09.2021,
Прил 2 ГД-ДИТ-00271 от 06.09.2021.

Подписано
Не подписано

Атрибуты
Вложения
Ход согласования
Связанные документы

ГД-ДИТ-00271 Актуализация инструкции
▾

	Тип	Имя	Размер	Изменено
<input type="checkbox"/>		ГД-ДИТ-00271 от 06.09.2021.pdf	115 KB	09/06/2021 6:57:13 PM
<input type="checkbox"/>		Исходящее от №.docx	112 KB	09/06/2021 6:26:31 PM
<input type="checkbox"/>		Комментарии согласующих	0 items	09/06/2021 6:26:31 PM
<input type="checkbox"/>		Подписанные документы	0 items	09/06/2021 6:26:31 PM



Далее осуществите подготовку к отправке и отправку документа обычным способом.

86. После отправки установите **статусы отправки** для каждого адресата в разделе **Информация об адресатах**.

Статус отправки

В работе ▾

- <None>
- В работе
- Выполнено



Работа с Исходящим документом завершена.