

**Система электронного документооборота
СЭД 36**

**Руководство пользователя для работы с внутренним
документом**

Воронеж 2021

Создание внутреннего документа

Карточки внутренних документов создаются двумя способами.

1. Связанный внутренний документ (например, с входящим документом или в дополнение к ранее зарегистрированному внутреннему документу) создается из карточки первичного документа по кнопке «Связать» (рис. 1.1).

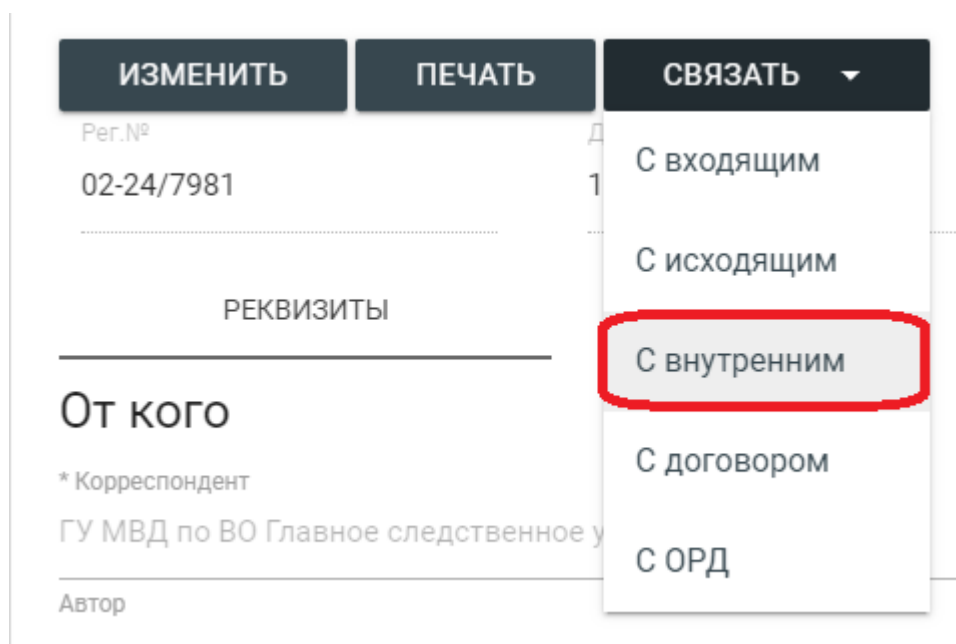


Рисунок 1.1 Создание связанного внутреннего документа

Для создания связанного внутреннего документа необходимо:

1. Открыть исходный документ (входящий, исходящий, внутренний и т.д.), с которым необходимо связать создаваемый внутренний документ;
 2. Нажать на кнопку «Связать» и выбрать пункт «С внутренним».
-
2. Инициативный внутренний документ создается в подсистеме «Документы» в представлении «Внутренний документ» (рис. 1.2).

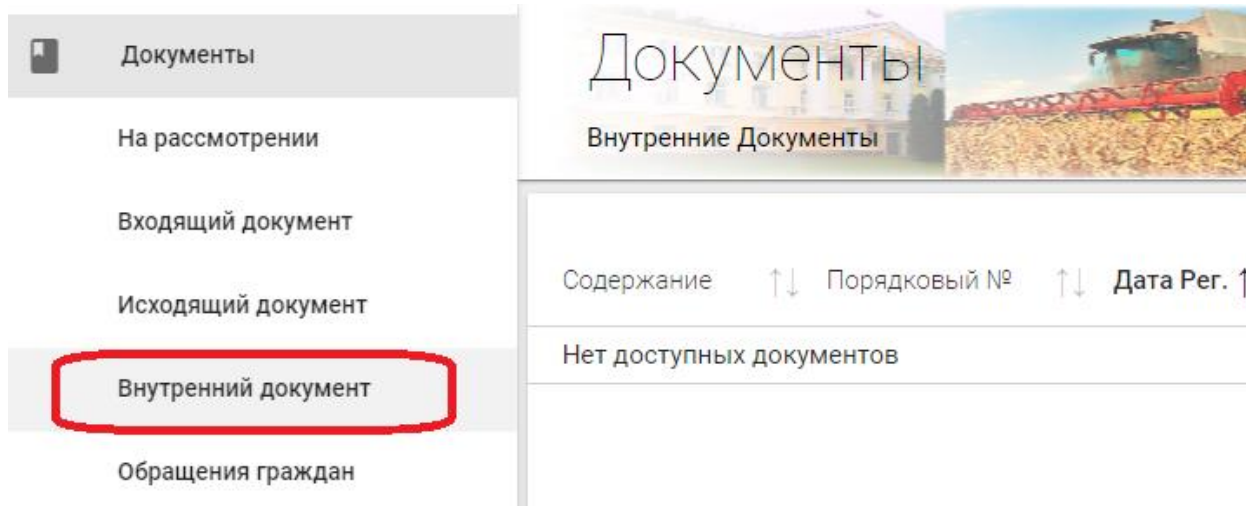



Рисунок 1.2 Создание инициативного внутреннего документа


Для создания инициативного внутреннего документа необходимо:

1. Открыть представление «Внутренний документ» подсистемы «Документы»;
2. Нажать на кнопку  в правом нижнем углу представления.

Правила заполнения карточки:

- Поле «Адресат» - получатель внутреннего документа.
- Поле «Содержание» - краткое содержание внутреннего документа.

Заполняется с клавиатуры.

- Поле «Подписант» - отправитель внутреннего документа.
- Поле «Исполнитель» - сотрудник, подготовивший внутренний документ. По умолчанию исполнителем является текущий пользователь, создавший карточку внутреннего документа.
 - Номенклатура дел – выбор номенклатуры, в соответствии с которой будет регистрироваться документ.
 - Секция «Вложение» - прикрепленные файлы. Для прикрепления файла необходимо нажать на кнопку .

- Текст документа – содержит текст внутреннего документа, который может быть внесен непосредственно в поле.

- Вкладка «Связи» - указываются документы, связанные с текущим. При создании связанного внутреннего документа связи автоматически появятся после сохранения карточки.

После того, как все поля внутреннего документа заполнены, документ необходимо отправить на подпись при помощи кнопки «На подпись». При этом:

- подписанту автоматически отправляется уведомление о документе, поступившем на подпись;

- документу присваивается статус «На подписи».

Подписанту необходимо подписать документ по кнопке «Подписать». При этом внутренний документ автоматически:

- регистрируется в соответствии с указанной номенклатурой дел;
- сотруднику, указанному в поле Адресат, направляется уведомление о поступлении документа на рассмотрение;

- документу присваивается статус «На рассмотрении».

Если внутренний документ создает сам подписант, то для подписания ему необходимо сначала сохранить документ.

Далее по документу можно давать поручения аналогично входящим документам.

При отправке Адресатом первого поручения по внутреннему документу статус документа автоматически изменяется на «На исполнении».

При необходимости направить документ на ознакомление Подписант может создать поручение с текстом «Для ознакомления».