



Инструкция пользователя
**«Программный модуль автоматизации
общехозяйственных процессов компании»**


	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

Оглавление


Общая информация	5
Блок «Исходящая корреспонденция»	6
Почтовые отправления	6
Создание почтового отправления.....	6
Заполнение почтового отправления для способа отправки "Почта России"	7
Заполнение почтового отправления для способа отправки "Экспресс доставка"	9
Заполнение почтового отправления для способа отправки "Курьер"	10
Заполнение адреса получателя для любого способа	11
Запуск почтового отправления на согласование	14
Блок «Служебные записки (Внутренние)»	15
Создание новой служебной записки	15
Структура служебной записки	17
Основные блоки СЗ	17
Основные реквизиты СЗ.....	18
Успешная запись СЗ.....	18
Редактирование шаблона и прикрепление файлов.....	18
Открытие файла СЗ	18
Редактирование списка согласующих	19
Запуск процесса согласования	19
Старт бизнес-процесса	20
Ход согласования.....	20
Структура служебной записки	20
Основные реквизиты СЗ.....	21
Успешная запись СЗ.....	22
Редактирование шаблона и прикрепление файлов.....	22
Редактирование списка согласующих	23
Запуск процесса согласования	23
Старт бизнес-процесса	23
Ход согласования.....	24
Блок «Служебные записки (кадровые)» (Организация рабочего места и Предоставление доступа)	25
Организация рабочего места	25
Создание документа «Организация рабочего места»	25
Обработка документа «Организация рабочего места»	27

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

Предоставление доступа	27
Создание документа «Предоставление доступа»	27
Обработка документа «Предоставление доступа»	29
Блок «Закупки»	30
Создание служебной записки на закупку	30
Структура служебной записки на закупку	32
Закладка Текст СЗ	34
Печать служебной записки на закупку	35
Работа с файлами	35
Запуск процесса согласования служебной записки на закупку	35
Описание бизнес-процесса согласования служебной записки на закупку	36
Создание документа "Планирование закупки"	37
Структура документа "Планирование закупки"	38
Согласование документа "Планирование закупки"	39
Инструкция по работе с Заявкой на закупку	39
Виды закупки	39
Алгоритм создания Заявки на закупку	40
Создание лотов.....	41
Создание нового контрагента	44
Согласование Заявки на закупку	46
Описание бизнес-процесса	46
Обработка Запроса КП и Запроса цен	47
Обработка Запроса КП и Запроса цен Срочный	48
Блок «Маркетинговые документы».....	50
Открытие журнала документов "Маркетинговые документы"	50
Документ "Маркетинговый документ"	51
Создание документа «Маркетинговый документ»	51
Отправка документа в обработку	54
Комплексный процесс документа "Маркетинговый документ"	55
Описание бизнес-процесса	55
Блок «Делопроизводство»	56
Открытие журнала входящих документов.....	56
Создание входящего документа	57
Отправка документа в обработку	61
Комплексный процесс документа «Входящий документ»	61

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

Описание бизнес-процесса	61
Справочник "Контрагенты".....	62
Создание нового контрагента из стартовой формы.....	62
Открытие журнала исходящих документов.....	63
Создание Исходящего документа.....	64
Отправка документа в обработку	68
Комплексный процесс документа "Исходящий документ»	68
Блок «Служебная записка на обучение».....	70
Открытие журнала «Служебная записка на внешнее обучение».....	70
Создание документа «Служебная записка на внешнее обучение»	71
Форма документа «Обучение (от 1-10 чел.)»	72
Отправка документа в обработку	74
Комплексный процесс документа «Служебная записка на внешнее обучение».....	74
Описание бизнес-процесса	74
Форма документа «Крупное мероприятие (свыше 10 чел.)/Обучение директоров.....	74
Отправка документа в обработку	76
Комплексный процесс документа «Служебная записка на внешнее обучение».....	76
Описание бизнес-процесса	76
Блок «Служебная записка на автотранспорт»	77
Открытие журнала «Служебная записка заявки на автотранспорт»	77
Создание документа «Служебная записка на внешнее обучение»	78
Форма документа «Служебная записка (заявка на автотранспорт)»	78
Отправка документа в обработку	80
Комплексный процесс документа «Служебная записка (заявка на автотранспорт)»	80
Описание бизнес-процесса	80

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

Общая информация.

Тестирование необходимо проводить под правами следующих пользователей:

- Лыков Е.Ю. Видимость подсистем (см. Рисунок 1):

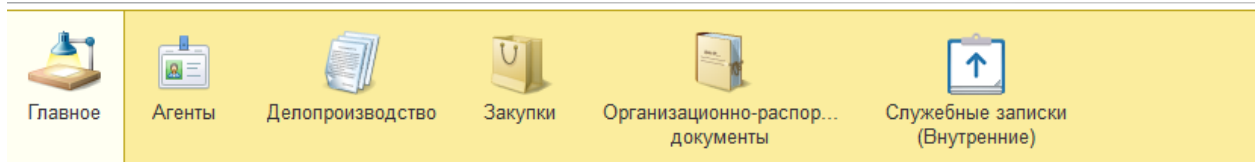


Рисунок 1

- Афанасьева В.Н. Видимость подсистем (см. Рисунок 2):

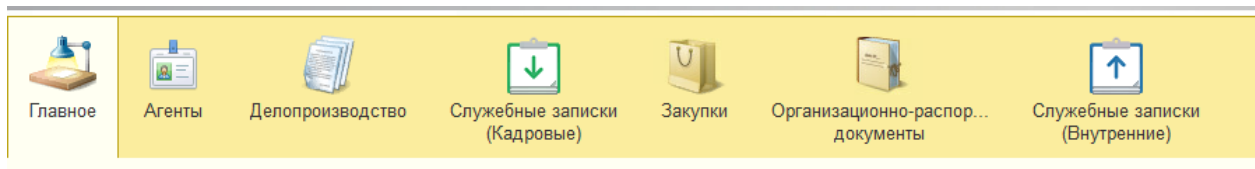


Рисунок 2

- Казаков И.И. Видимость подсистем (см. Рисунок 3):

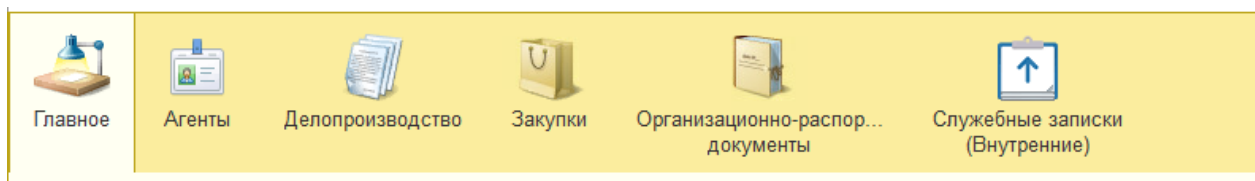



Рисунок 3

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

Блок «Исходящая корреспонденция»

Почтовые отправления

№	Вид отправления	Описание
1	Почта России	Документы будут направлены Почтой России
2	Экспресс-доставка	Документы будут направлены службой экспресс доставки (Major Express или DHL)
3	Курьер	Документы будут направлены курьером

Создание почтового отправления

Раздел **Почтовые отправления** располагается в подсистеме **Делопроизводство**. Возможность создания почтовых отправлений есть у всех пользователей.

Для создания почтового отправления требуется перейти в подсистему **Делопроизводство**, выбрать раздел **Почтовые отправления** (см. Рисунок 4) и нажать кнопку **"Создать"** (см. Рисунок 5).

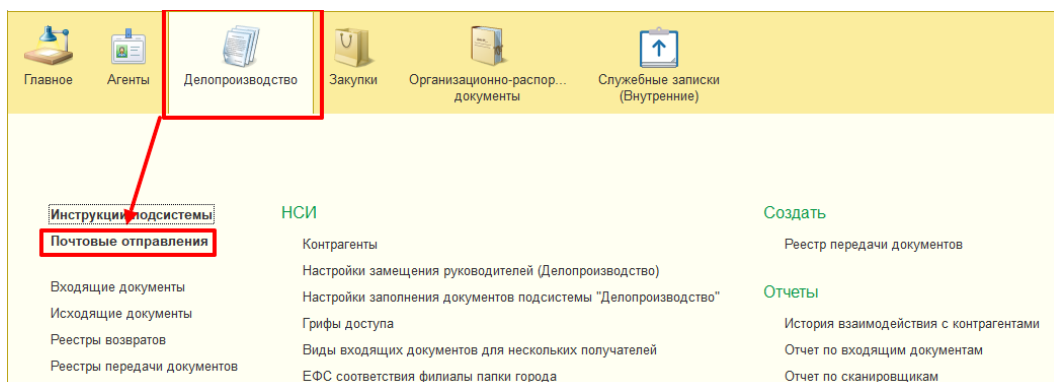


Рисунок 4

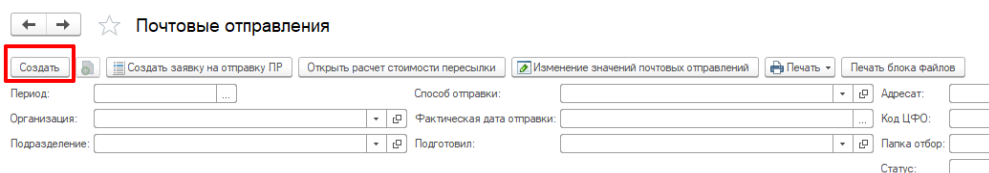



Рисунок 5

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

При создании почтового отправления система попросит указать способ отправления (см. Рисунок 6):

- Курьер
- Почта России;
- Экспресс-доставка;

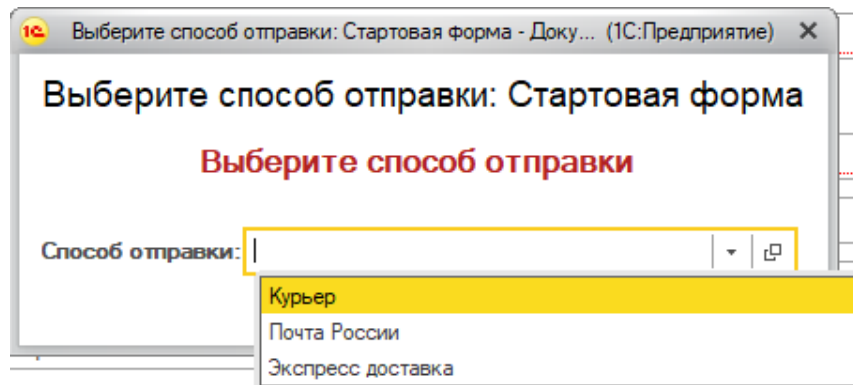


Рисунок 6

Необходимо выбрать один из способов отправки (например, Экспресс доставка) и нажать кнопку **"Создать"** (см. Рисунок 7).

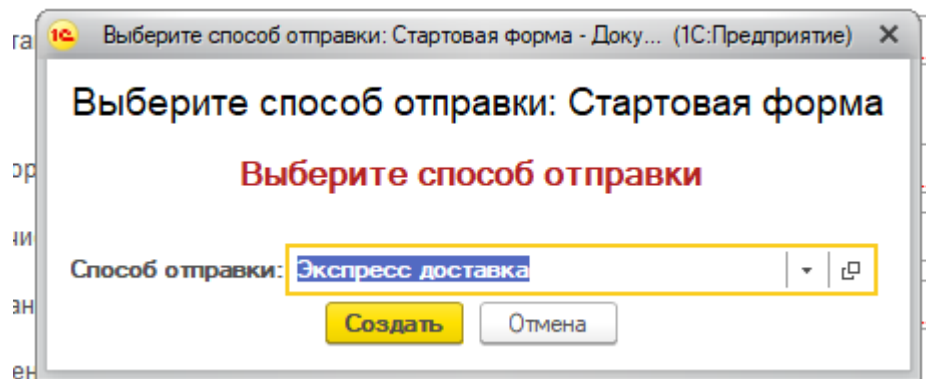



Рисунок 7

Откроется форма документа, где потребуется заполнить необходимые реквизиты.

Заполнение почтового отправления для способа отправки "Почта России"

Форма документа для способа отправки "Почта России" (см. Рисунок 8):

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

← → Почтовые отправления (создание)

Основное Визы и резолюции Журнал событий объектов Процессы и задачи Файлы

Записать и закрыть Записать Анулировать Отправить на согласование Печать Печать блока файлов

Данные документа

Внутренний номер: _____ Способ отправки: Почта России Платка: Наша организация

Текущий статус документа: Не стартован

Отправитель

Инициатор: Казаков Иван Ильич

Отправитель: Казаков Иван Ильич

Линейный руководитель: Денисова Надежда Семёновна

Подразделение: Отдел обучения

ЦФО: _____

Код ЦФО: _____

Телефон: _____

Email отправителя: _____

Организация: Наша организация

Адрес отправителя: г. Москва, улица Пушкина, д.1

Получатель

Адресат: _____

Телефон получателя: + - - - -

Адрес получателя: _____

Контактное лицо: _____

Прочее

Категория отправки: Заказная корреспонденция

Подлежит возврату: _____

Наличие уведомления: Без уведомления

Описание документов: _____

Комментарий: _____

Планируемый срок доставки: _____

Желаемый срок отправки: 10.12.2022

Статусы

Трек-номер: _____ Открыть Обновить трек-номер

Статус партии: _____ Обновить статус

Дата статуса: _____

Фактическая дата отправки: _____


Отделение для отправки: _____

Ориентировочная цена руб.: 0,00

Рисунок 8

Реквизиты можно разделить на следующие блоки:

- **Отправитель** - заполняется автоматически данными автора документа.
- **Получатель** - необходимо заполнить вручную данными получателя (в случае создания почтового отправления на основании исходящего документа, то Адресат заполнится автоматически из карточки исходящего документа).
 - Адресат - выбрать адресата из справочника "Контрагенты".
 - Телефон получателя - указать телефон. Если телефон неизвестен, то можно оставить незаполненным.
 - Адрес получателя - указать адрес.
 - Контактное лицо - указать контактное лицо получателя, если для данного получателя в списке нет подходящего контактного лица, либо список пустой, то можно создать нового. Если контактное лицо неизвестно, то поле можно оставить незаполненным.
- **Прочее:**
 - Категория отправки - выбрать категорию Простая корреспонденция, Заказная корреспонденция, С объявленной ценностью.
 - Подлежит возврату – выбрать требуется ли вернуть корреспонденцию или нет.
 - Наличие уведомления – указать требуется ли уведомление или нет.
 - Описание документов - указать краткую информацию по отправлению (например, Полисы, Ответ на претензию, договоры и т.д.).
 - Комментарий - формируется автоматически из следующих реквизитов: Код ЦФО/Описание документов/доб. номер. **Внимание! Информация из поля "Комментарий" печатается на отправлении.**
 - Планируемый срок доставки и Желаемый срок отправки - указать сроки.
- **Статусы** - реквизиты данного блока заполняются автоматически информацией, полученной при синхронизации с личным кабинетом почтовой службы.

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / в. 01

Заполнение почтового отправления для способа отправки "Экспресс доставка"

Форма документа для способа отправки "Экспресс доставка":

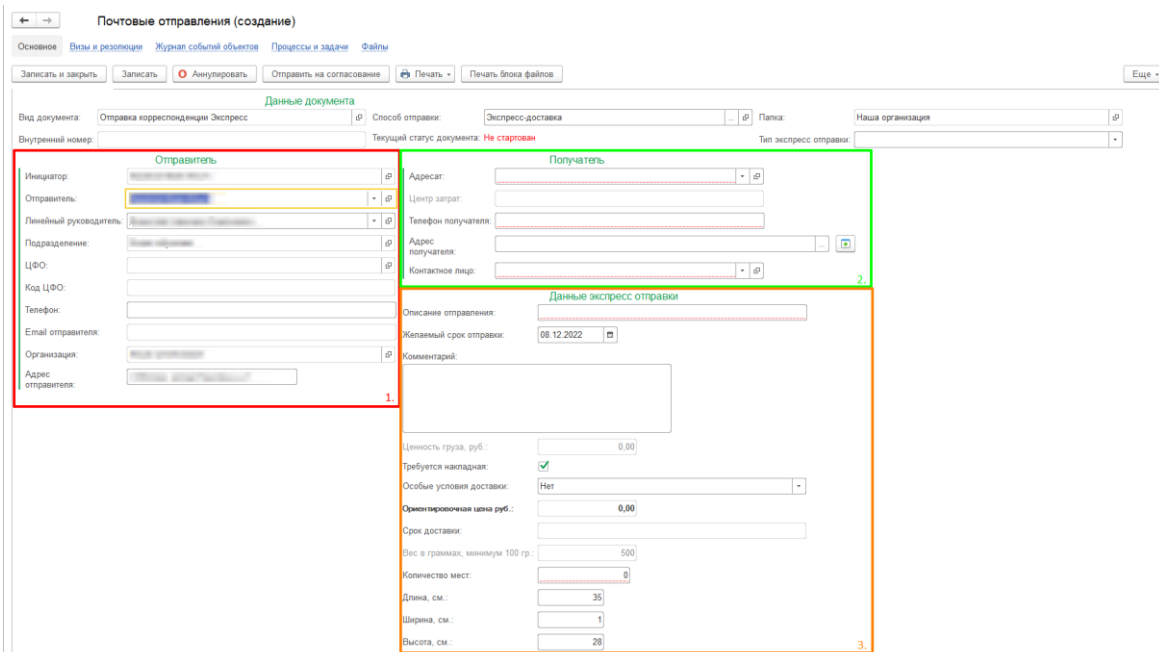



Рисунок 9

Реквизиты можно разделить на следующие блоки:

- **Отправитель** - заполняется автоматически данными автора документа.
- **Получатель** - необходимо заполнить вручную данными получателя.
 - Адресат - выбрать адресата из справочника "Контрагенты".
 - Телефон получателя - указать телефон.
 - Адрес получателя - указать адрес.
 - Контактное лицо - указать контактное лицо получателя, если для данного получателя в списке нет подходящего контактного лица, либо список пустой, то можно создать нового. При незаполненном реквизите доставка осуществляется до ресепшена.
- **Данные экспресс отправки**- необходимо заполнить вручную информацией по отправке.
 - Описание отправления - указать краткую информацию по отправлению (например, Полисы, Ответ на претензию и т.д.).
 - Желаемый срок отправки - указать срок.
 - Комментарий - формируется автоматически из следующих реквизитов: Код ЦФО/Описание отправления/доб. номер. **Внимание! Информация из поля "Комментарий" печатается на отправлении.**
 - Ценность груза, руб. - заполняется автоматически.
 - Требуется накладная - указать требуется ли накладная при отправке. От этого зависит следующий реквизит "Особые условия доставки".
 - Особые условия отправки - если установлен флажок "Требуется накладная", то в особых условиях предлагается на выбор 2 варианта "Нет", "Требуется возврат документов".

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

- Ориентировочная цена, Срок доставки - заполняются автоматически путем интеграции с личным кабинетом сервиса доставки.
- Вес в граммах - заполняется сотрудником административного департамента.
- Количество мест - заполняются вручную. Также данный реквизит может быть заполнен сотрудником административного департамента.
- Длина, ширина, высота - указать размеры отправления. По умолчанию указан размер - 35x1x28.

Заполнение почтового отправления для способа отправки "Курьер"

Форма документа для способа отправки "Курьер" (см. Рисунок 10):

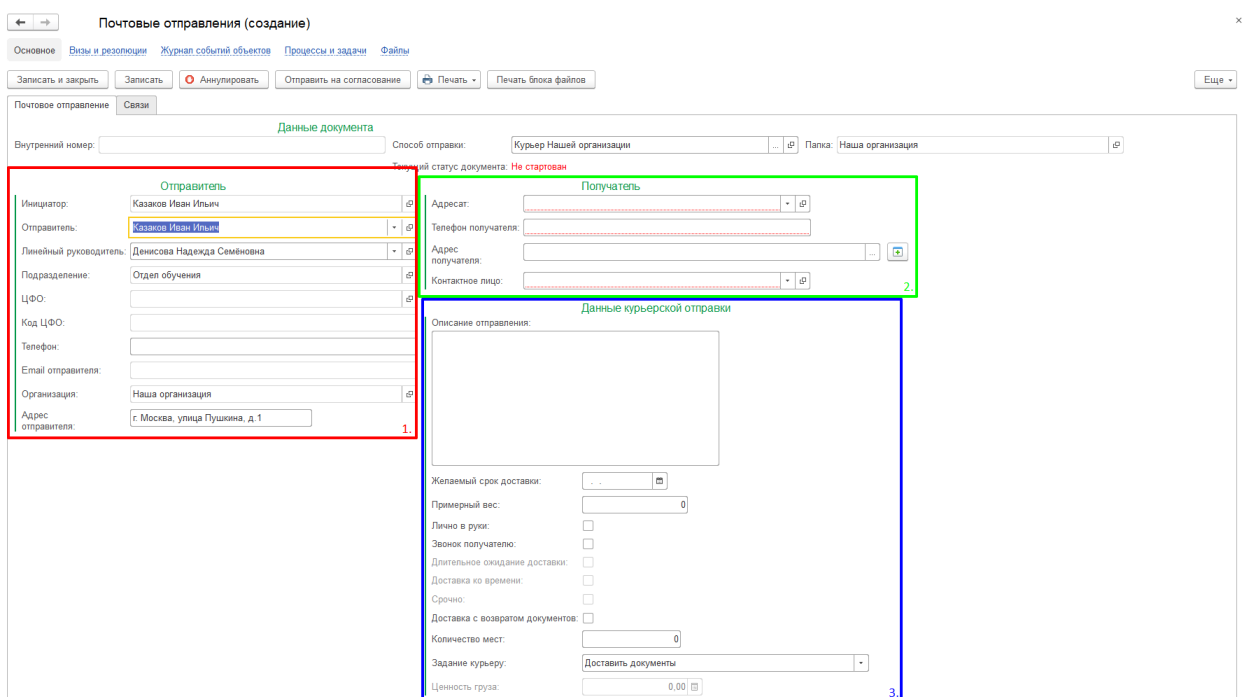



Рисунок 10

Реквизиты можно разделить на следующие блоки:

- **Отправитель** - заполняется автоматически данными автора документа.
- **Получатель** - необходимо заполнить вручную данными получателя.
 - Адресат - выбрать адресата из справочника "Контрагенты".
 - Телефон получателя - указать телефон.
 - Адрес получателя - указать адрес.
 - Контактное лицо - указать контактное лицо получателя, если для данного получателя в списке нет подходящего контактного лица, либо список пустой, то можно создать нового. При незаполненном реквизите доставка осуществляется до ресепшена.
- **Данные курьерской отправки** - необходимо заполнить вручную информацией по отправке.
 - Описание отправления - указать краткую информацию по отправлению (например, Полисы, Ответ на претензию и т.д.).

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

- Желаемый срок доставки - указать желаемый срок.
- Примерный вес - указать вес отправления.
- Лично в руки - указать, если требуется передать посылку лично в руки.
- Звонок получателю - указать в случае необходимости.
- Длительное ожидание доставки, Доставка ко времени, Срочно - заполняются автоматически путем интеграции с личным кабинетом сервиса доставки.
- Доставка с возвратом документов - указать, если требуется вернуть документы (например, курьер доставляет клиенту документы, клиент подписывает и курьер забирает документы обратно).
- Количество мест - заполняются вручную. Также данный реквизит может быть заполнен сотрудником административного департамента.
- Задание курьеру - выбрать один из вариантов:
 - "Доставить документы" - выбрать, если курьеру требуется только доставить документы.
 - "Забрать документы" - выбрать, если курьеру требуется только забрать документы.
 - "Доставить и забрать документы" - выбрать, если курьеру требуется доставить документы и сразу забрать. Например, если требуется передать на подпись документы и сразу забрать подписанный экземпляр.
- Ценность груза - заполняется автоматически.

Заполнение адреса получателя для любого способа

Адрес получателя требуется заполнить вручную. Для этого необходимо в блоке **Получатель** в поле **Адрес получателя** выбрать адрес нажав на кнопку "Квадрат с тремя точками" в конце строки (см. Рисунок 11).



Рисунок 11

В открывшейся форме требуется ввести адрес (см. Рисунок 12).

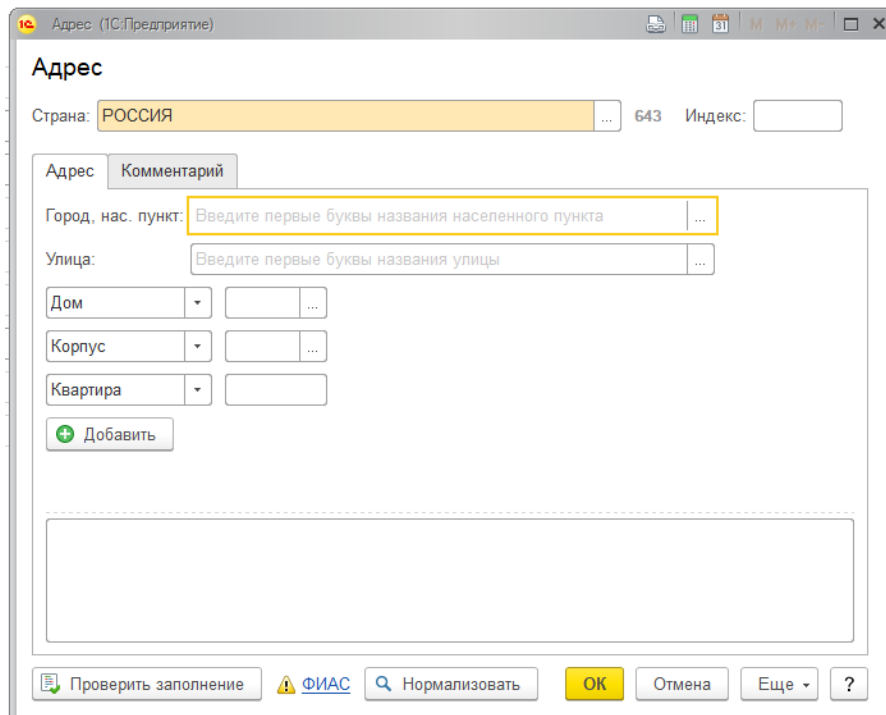


Рисунок 12

По умолчанию страна получателя указана - Россия. Если требуется выбрать другую страну, то в поле **Страна** нужно нажать кнопку выбора и в открывшемся окне выбрать страну получателя.

В поле **Город, нас. пункт** начать вводить название города/населенного пункта и затем выбрать город/населенный пункт из выпадающего списка (см. Рисунок 13):

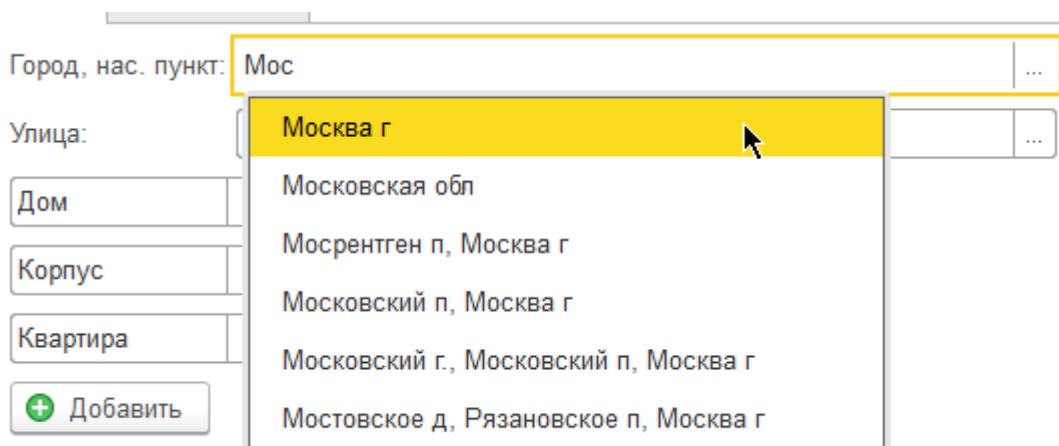



Рисунок 13

В поле **Улица** ввести название улицы и выбрать улицу из выпадающего списка (см. Рисунок 14):

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

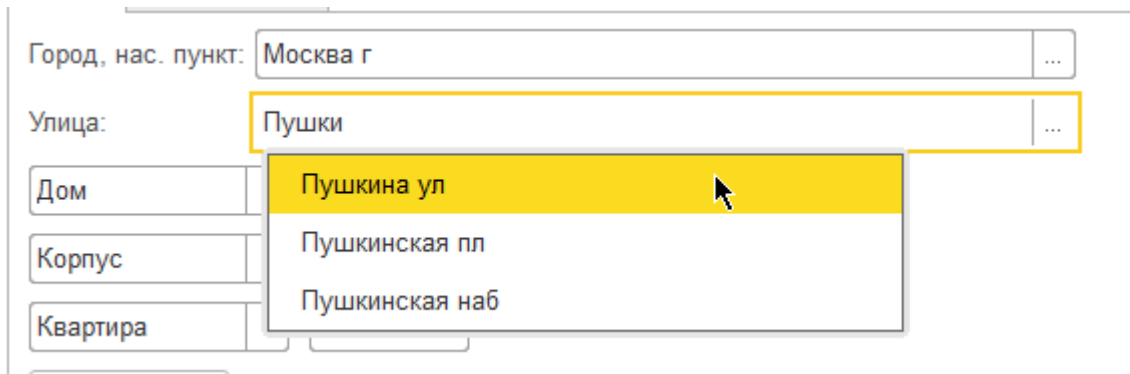


Рисунок 14

Указать номер дома (см. Рисунок 15):



Рисунок 15

Если при выборе дома указано строение, то оно автоматически подставится в поле **Корпус**, если нет, то корпус нужно выбрать вручную. Если требуется указать квартиру, то в поле **Квартира** нужно вручную написать номер квартиры и нажать на клавиатуре Enter. В конечном итоге полный адрес будет написан в нижней части формы выбора адреса. Если адрес верный, нажать кнопку **Ок**.

После чего в документе будет заполнен адрес (см. Рисунок 16):

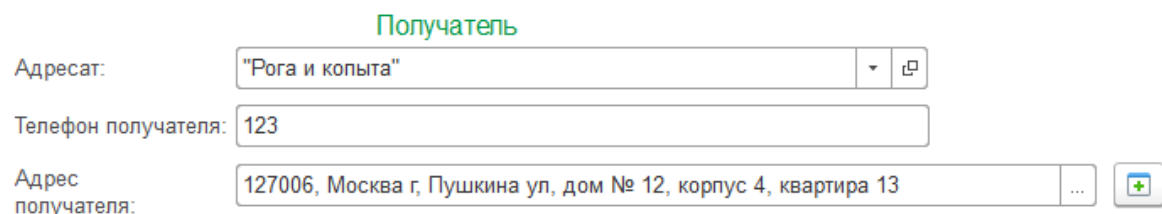



Рисунок 16

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

Запуск почтового отправления на согласование


Для любого способа отправки после заполнения всех необходимых реквизитов документа нужно запустить процесс согласования.

Для этого в форме документа нажать кнопку **«Отправить на согласование»**.

Комплексный процесс по обработке почтовых отправлений состоит из 3-х этапов

№	Этап бизнес-процесса	Описание
1	Отправка корреспонденции	Отправка корреспонденции сотрудниками Отдела административной и хозяйственной деятельности
2	Приложение необходимых документов	Приложение сотрудником Отдела административной и хозяйственной деятельности
3	Ознакомление	Ознакомление инициатору отправки о том, что отправка документации произведена

После запуска на согласование можно отслеживать ход выполнения процесса по ссылке **«Процессы и задачи»**.

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

Блок «Служебные записки (Внутренние)»

Создание новой служебной записки

В подсистеме «Служебные записки (внутренние)» кликните по ссылке «Служебные записки» (см. Рисунок 17).

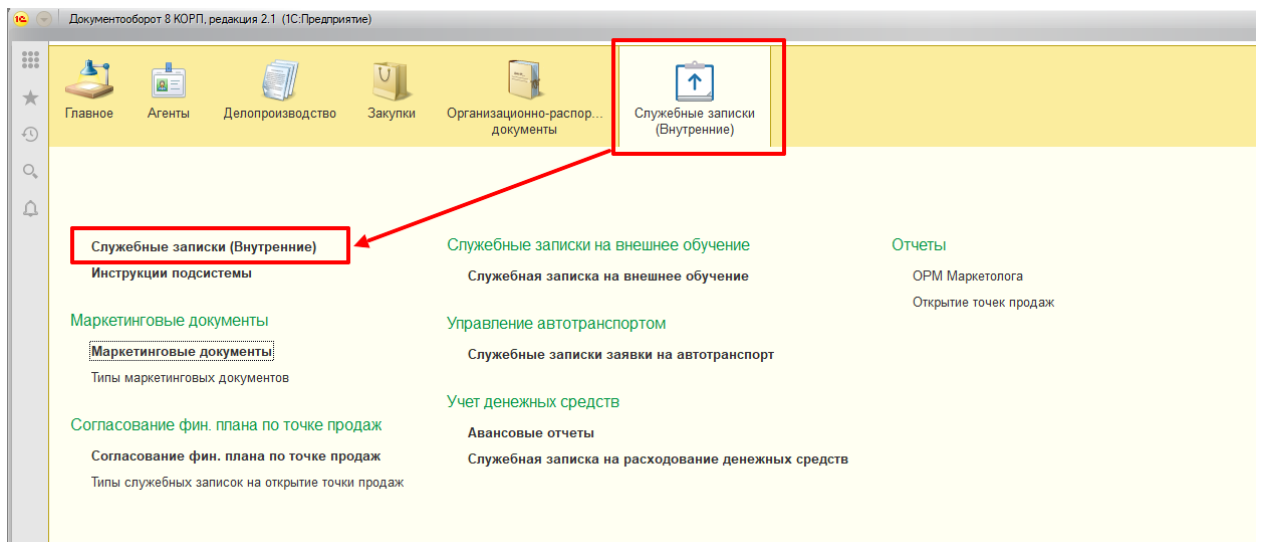


Рисунок 17

В открывшейся форме списка нажмите кнопку «Создать» (см. Рисунок 18).

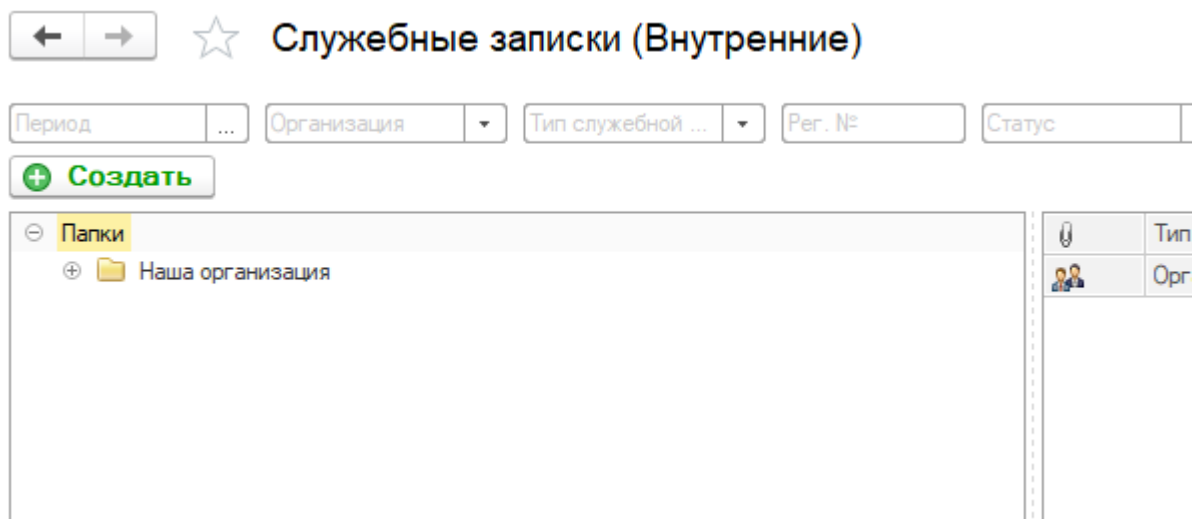


Рисунок 18

Для формирования Служебной записки выберите из списка тип и нажмите «Создать» (см. Рисунок 19, 20, 21).

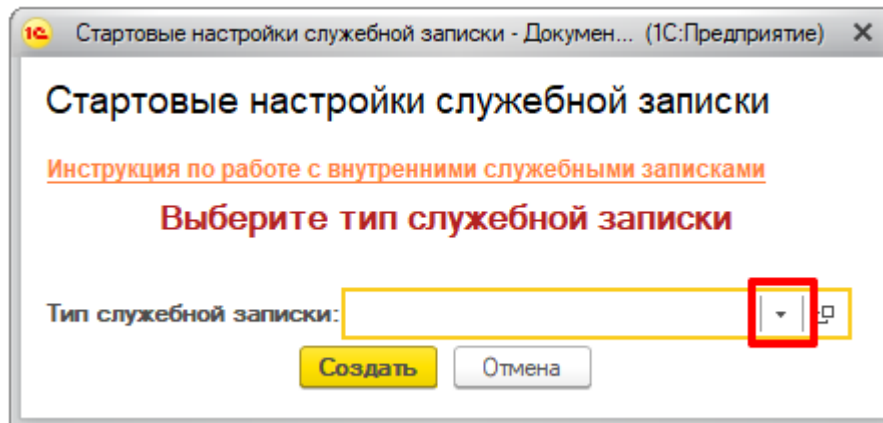


Рисунок 19

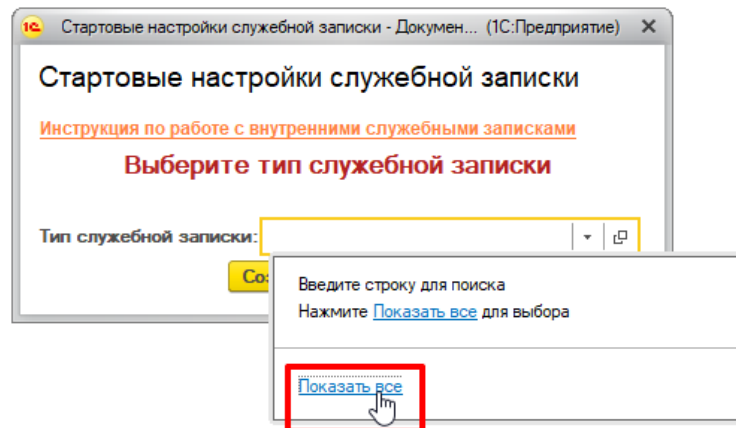


Рисунок 20

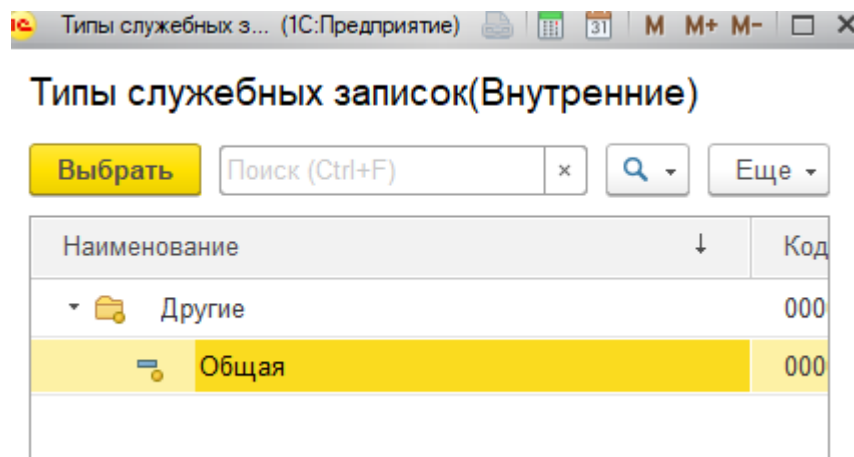


Рисунок 21

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

Подтвердите Ваш выбор, нажав на кнопку «Создать».

Структура служебной записки

Документ для удобства заполнения разделен на вкладки, блоки и ссылки (см. Рисунок 22):

Закладка «Основное» (1) - основные реквизиты документа;

Закладка «Согласующие» (2) - список согласующих, заполняется автоматически на основании данных

Закладка «Связи» (3) - перечень связанных документов;

Ссылка «Визы и резолюции» (4) - информация о визах согласования и резолюциях, вынесенных в ходе процесса;

Ссылка «Журнал событий объектов» (5) - служебная ссылка,

Ссылка «Процессы и задачи» (6) - информация о задачах в рамках процесса обработки документа;

Ссылка «Файлы» (7) - перечень приложенных файлов, разделенный на блоки.

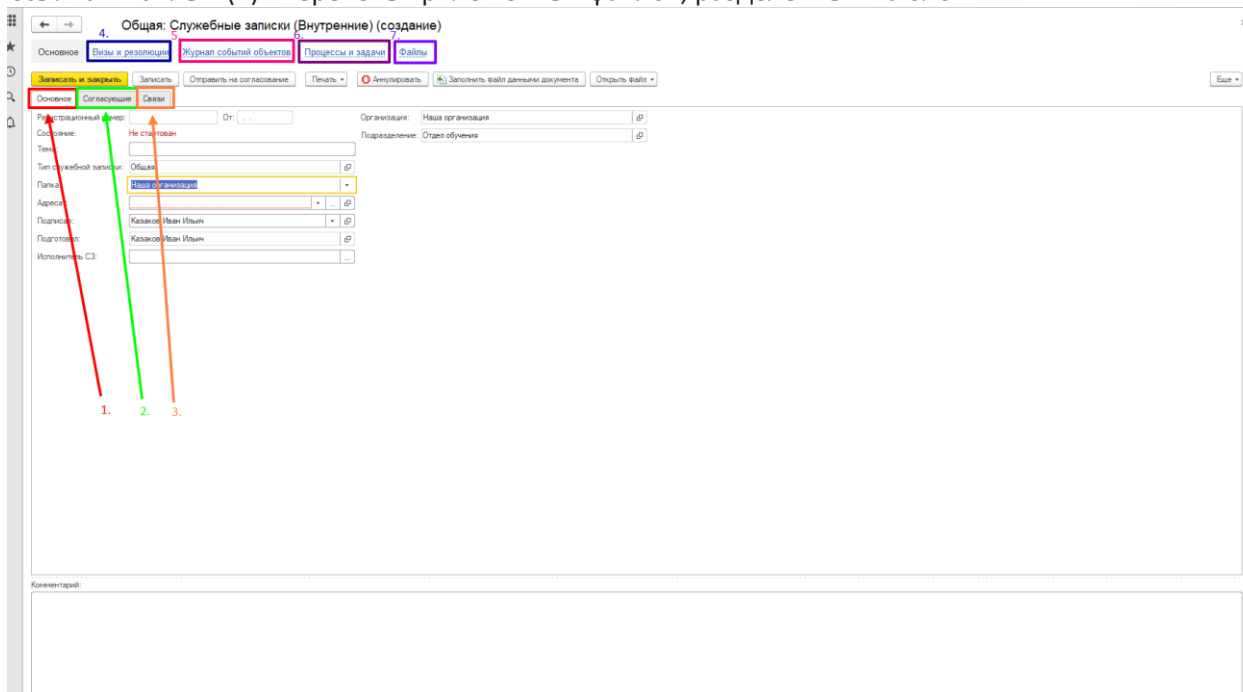



Рисунок 22

Основные блоки СЗ

В верхней части карточки СЗ находятся следующие кнопки:

- Записать и закрыть - сохраняет изменения и закрывает карточку СЗ
- Записать - сохраняет изменения в карточке СЗ
- Отправить на согласование - запускает процесс согласования СЗ
- Печать
- Лист согласования - печать листа согласования с актуальными визами
- Лист согласования с историей и основной файл - печать листа согласования с историей и основного файла СЗ
- Аннулировать - доступна, если не был запущен БП (не была нажата кнопка «Отправить на согласование»). Удаляет карточку СЗ без возможности восстановления

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

- Прервать бизнес-процесс - доступна, если был запущен БП (была нажата кнопка «Отправить на согласование»). Отменяет все активные задачи по СЗ
- Заполнить файл данными документа - заполняет файл СЗ данными из карточки
- Открыть файл
- Для просмотра - открывает основной файл (шаблон, созданный системой) для просмотра без возможности редактирования
- Для редактирования - открывает основной файл (шаблон, созданный системой) для редактирования

Основные реквизиты СЗ

Основными реквизитами СЗ являются:

- Регистрационный номер – заполняется автоматически
- От – заполняется автоматически значением текущей даты
- Состояние – текущее состояние документа
- Тема – Тема служебной записки
- Тип служебной записки – выбирается при создании документа
- Адресат – адресат СЗ
- Подписал – подписант СЗ
- Подготовил – автор документа
- Исполнитель СЗ – заполняется по необходимости
- Организация – заполняется автоматически
- Подразделение – заполняется автоматически

Успешная запись СЗ

После того, как Вы заполнили все обязательные реквизиты, нажмите на кнопку «Записать»
При успешной записи Вы увидите, что реквизиты «Регистрационный номер» и «Дата регистрации»
заполнились
автоматически.

Редактирование шаблона и прикрепление файлов

После записи СЗ необходимо отредактировать шаблон файла. Для этого нажмите кнопку «Открыть файл» и выберите «Для редактирования».

Открытие файла СЗ

В файл служебной записки будут перенесены некоторые реквизиты из карточки СЗ

- Подразделение
- ФИО и должность Адресата
- Рег. номер и дата
- Тип СЗ
- Обращение
- ФИО и должность подписанта
- ФИО подготовившего
- Штрихкод документа

После внесения текста пояснений сохраните и закройте файл.

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

В случае необходимости можно добавить дополнительные файлы к карточке служебной записки. Для того чтобы это сделать, перейдите по ссылке «Файлы».

Редактирование списка согласующих

После завершения работы с файлами перейдите на вкладку «Согласующие»
В список можно добавить пользователей с помощью кнопки «Добавить» и нажать «Готово» (см. Рисунок 23).

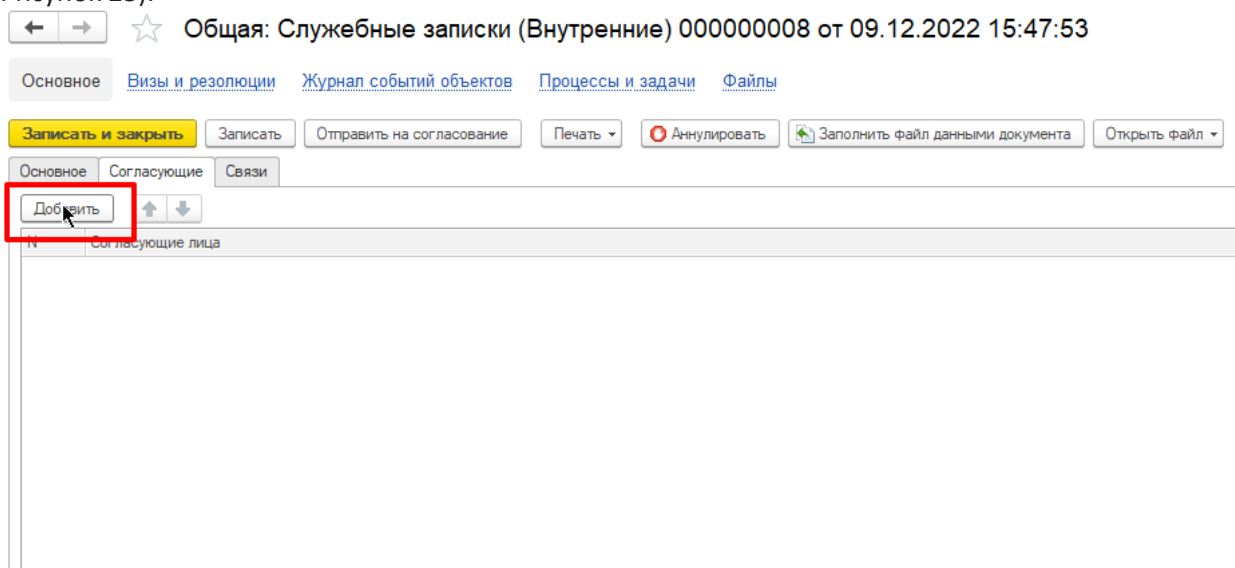


Рисунок 23

Стрелками можно настроить порядок согласующих (см. Рисунок 24).

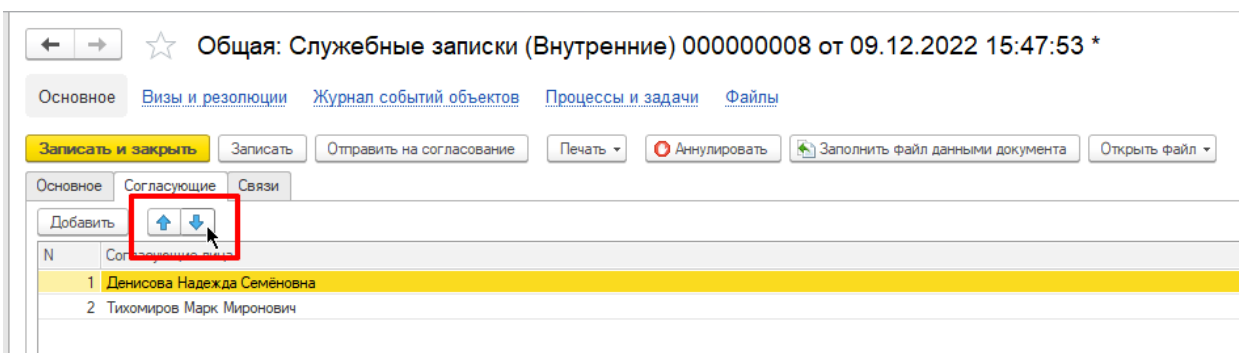


Рисунок 24

Запуск процесса согласования

Если Вы готовы отправить документ на согласование, нажмите кнопку «Отправить на согласование». Это приведет к запуску процесса согласования служебной записки. Подробнее ход процесса описан в следующем пункте (см. Рисунок 25).

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

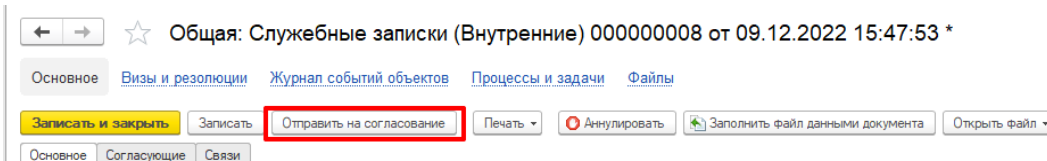


Рисунок 25

Старт бизнес-процесса

Комплексный процесс по обработке внутренней СЗ(Общая) состоит из 3-х этапов

№	Этап бизнес-процесса	Описание
1	Согласование: Согласовать	Согласование согласующими лицами и адресатом СЗ
2	Исполнение: Исполнить	Исполнение служебной записки, если реквизит «Исполнитель СЗ» заполнен
3	Ознакомление: Ознакомиться	Ознакомление инициатору заявки после исполнения

После запуска процесса на вкладке «Процессы и задачи» можно просмотреть какие задачи в работе, а какие выполнены.

Ход согласования

ВАЖНО! После запуска процесса, в случае если СЗ утратила актуальность либо была обнаружена ошибка, требуется нажать на кнопку «Прервать процесс» для прерывания процесса согласования. В этом случае СЗ будет удалена и все задачи по ней отозваны.

При завершении этапа согласования на вкладке «Визы и резолюции» отобразятся визы согласующих.

Структура служебной записки

Другой тип служебной записки, который реализован – «Выход в выходной день\сверхурочные» (см. Рисунок 26)

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

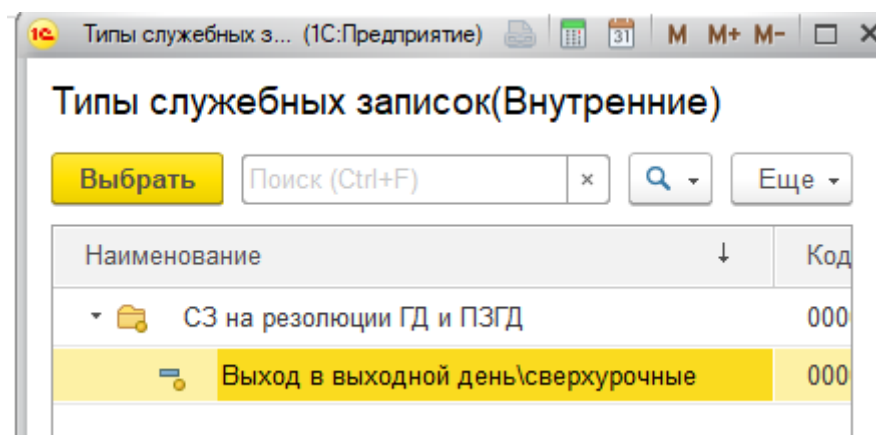



Рисунок 26

Основные реквизиты СЗ

Основными реквизитами СЗ являются (см. Рисунок 27):

- Регистрационный номер – заполняется автоматически
- От – заполняется автоматически значением текущей даты
- Состояние – текущее состояние документа
- Тип служебной записки – выбирается при создании документа
- Адресат – адресат СЗ
- Подписал – подписант СЗ
- Подготовил – автор документа
- Исполнитель СЗ – заполняется по необходимости
- Организация – заполняется автоматически
- Подразделение – заполняется автоматически
- ТЧ «Сотрудники» - Заполняется сотрудниками, которых необходимо вывести в выходной день.

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

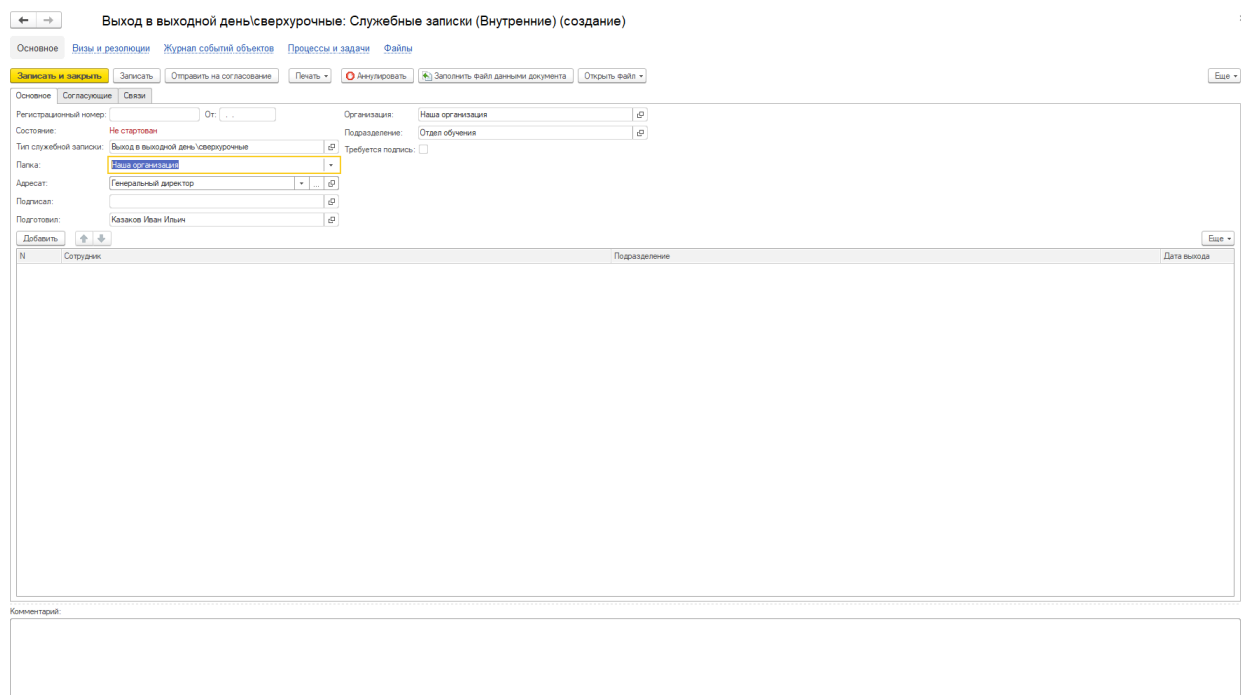


Рисунок 27

Успешная запись СЗ

После того, как Вы заполнили все обязательные реквизиты, нажмите на кнопку «Записать»
При успешной записи Вы увидите, что реквизиты «Регистрационный номер» и «Дата регистрации»
заполнились
автоматически.

Редактирование шаблона и прикрепление файлов

После записи СЗ необходимо отредактировать шаблон файла. Для этого нажмите кнопку «Открыть
файл» и выберите «Для редактирования».


Открытие файла СЗ

В файл служебной записки будут перенесены некоторые реквизиты из карточки СЗ

- Подразделение
- ФИО и должность Адресата
- Рег. номер и дата
- Тип СЗ
- Обращение
- ФИО и должность подписанта
- ФИО подготовившего
- Штрихкод документа
- Табличная часть с сотрудниками, выходящими в выходной

После внесения текста пояснений сохраните и закройте файл.

В случае необходимости можно добавить дополнительные файлы к карточке служебной записки.
Для того чтобы это сделать, перейдите по ссылке «Файлы».

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

Редактирование списка согласующих

После завершения работы с файлами перейдите на вкладку «Согласующие»

В список можно добавить пользователей с помощью кнопки «Добавить» и нажать «Готово» (см. Рисунок 28).

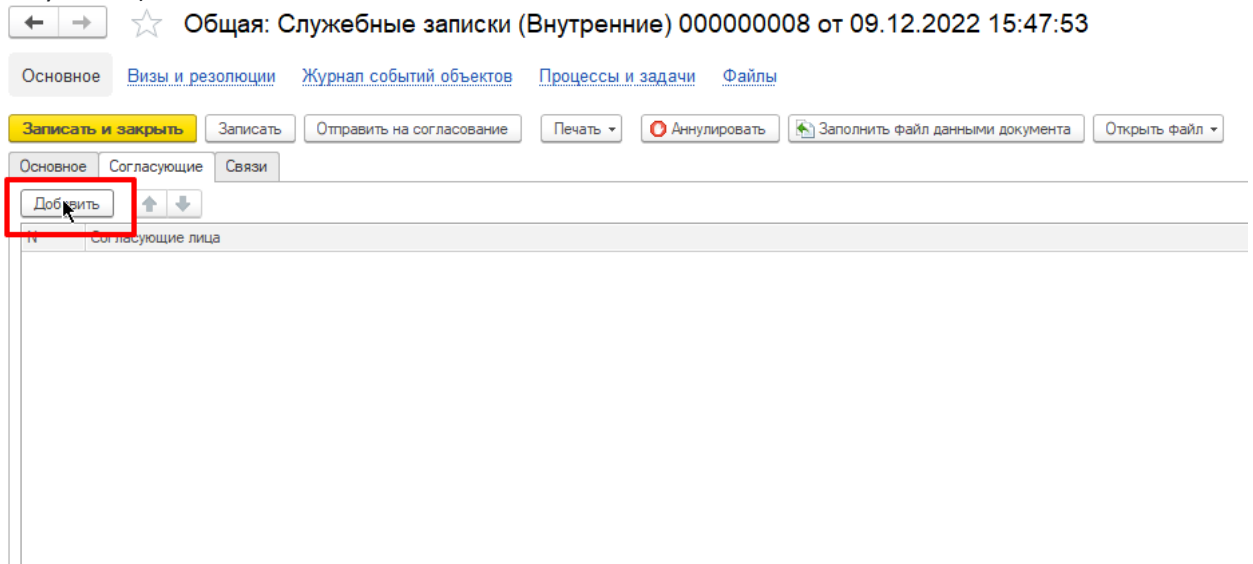


Рисунок 28

Стрелками можно настроить порядок согласующих (см. Рисунок 29).

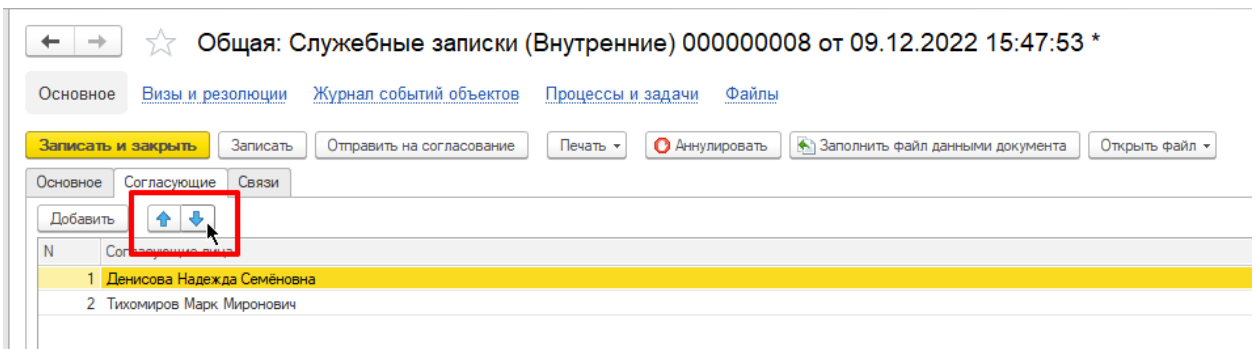


Рисунок 29

Запуск процесса согласования

Если Вы готовы отправить документ на согласование, нажмите кнопку «Отправить на согласование». Это приведет к запуску процесса согласования служебной записки. Подробнее ход процесса описан в следующем пункте (см. Рисунок 30).

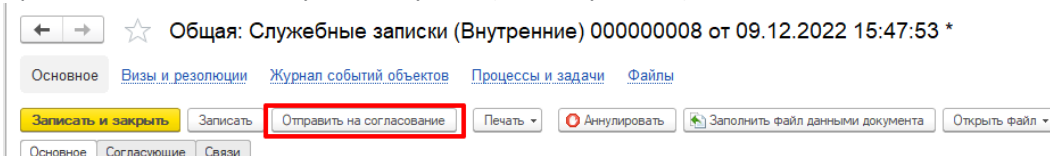


Рисунок 30

Старт бизнес-процесса

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

Комплексный процесс по обработке внутренних СЗ(выход в выходной день) состоит из 3-х этапов


№	Этап бизнес-процесса	Описание
1	Согласование: Согласовать	Согласование согласующими лицами и адресатом СЗ
2	Рассмотрение: Рассмотреть документ и внести резолюцию	Рассмотрение СЗ Адресатом документа
3	Исполнение: Зарегистрировать выход в выходной	Регистрация выходного отделом кадров

После запуска процесса на вкладке «Процессы и задачи» можно посмотреть какие задачи в работе, а какие выполнены.

Ход согласования

ВАЖНО! После запуска процесса, в случае если СЗ утратила актуальность либо была обнаружена ошибка, требуется нажать на кнопку «Прервать процесс» для прерывания процесса согласования. В этом случае СЗ будет удалена и все задачи по ней отозваны.

При завершении этапа согласования на вкладке «Визы и резолюции» отобразятся визы согласующих.

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

Блок «Служебные записки (кадровые)» (Организация рабочего места и Предоставление доступа)

Организация рабочего места

Создание документа «Организация рабочего места»

Для создания нового документа «Организация рабочего места» необходимо открыть меню нажатием левой кнопкой мыши на значок в верхнем левом углу, затем выбрать раздел «Служебные записки» и зайти в журнал «Организация рабочего места» (см. Рисунок 31).

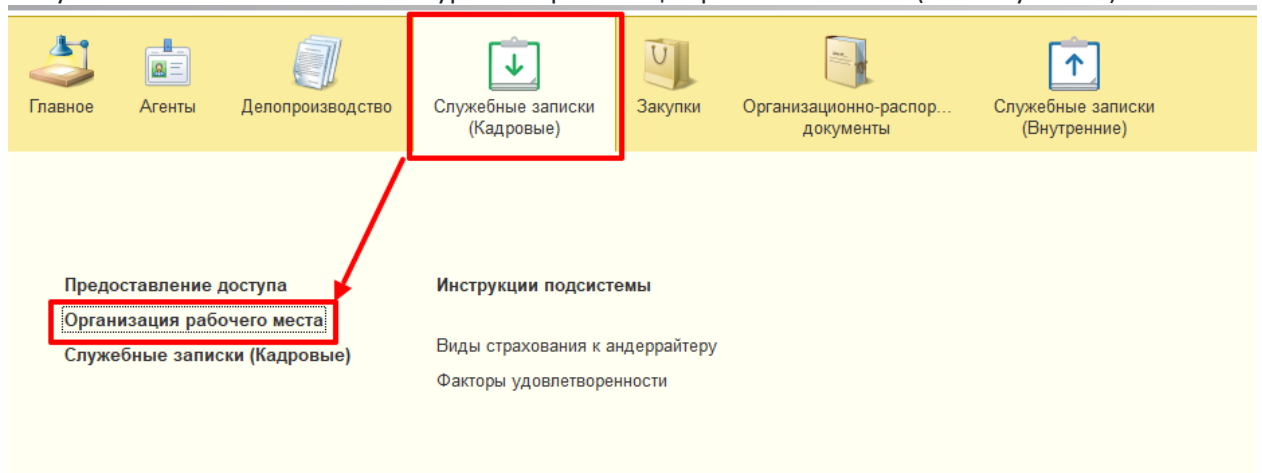


Рисунок 31

В открывшемся журнале «Организация рабочего места» нажать кнопку «Создать» (см. Рисунок 32).

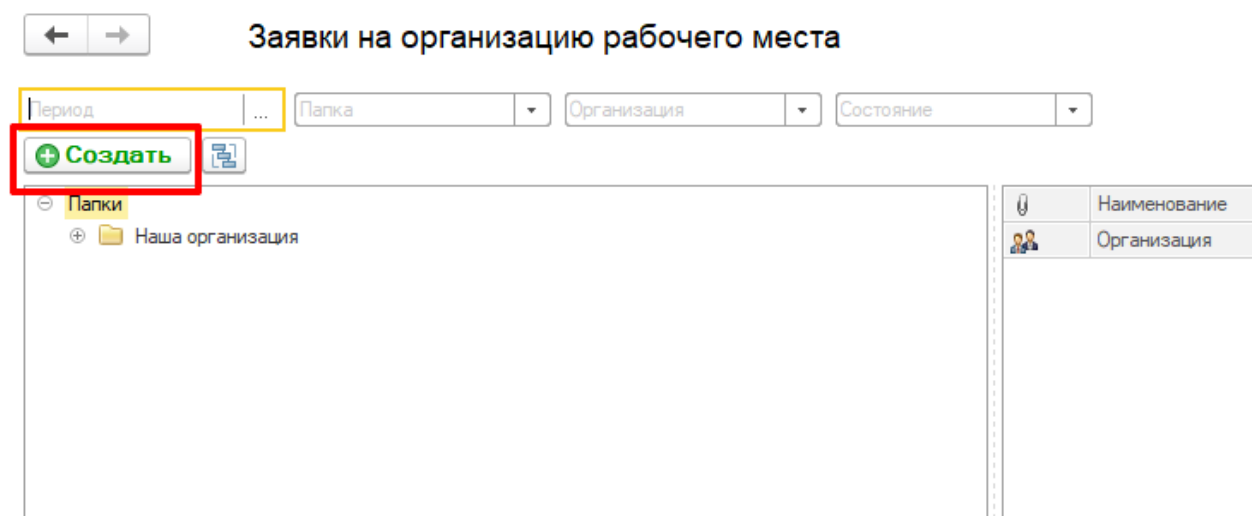




Рисунок 32

В открывшемся окне документа требуется заполнить все обязательные поля (подчеркнутые красной пунктирной линией) и дополнительные при необходимости (см. Рисунок 33, 34):

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

← → **Организация рабочего места (создание)**

Основное [Визы и резолюции](#) [Журнал событий объектов](#) [Процессы и задачи](#) [Структура подчиненности](#)

Записать и закрыть Записать Закреть Сотрудник не вышел на работу 

Основные данные

Дата: Номер: Рег. №:
Срок подготовки CRM: Папка:
Дата выхода сотрудника: № заявки на проверку ДБ: Автор:

Данные о руководителе

Руководитель: Вн. телефон:
Телефон руководителя:

Данные о новом работнике

Фамилия: Сведения о сотруднике:
Имя: СНИЛС:
Отчество: ФИО в виде imya.familia:
Должность: Организация:
Адрес рабочего места: № Треб.АСБК РМ:
Расположение РМ в офисе:

Наличие оборудования и инвентаря

Коворкинг:
Рабочее место (мебель):
Рабочее место (ПК):
Рабочее место телефон:
Внутренний телефон №:
Устройство печати:
Устройство сканирования:

Дополнительные операции с РМ
Требуется сохранение/перенос данных электронной почты с ПК:

Комментарий:

Рисунок 33

Далее необходимо заявку отправить на согласование. Для этого нажать кнопку «Записать и закрыть», после чего появится окно с вопросом «Отправить заявку в обработку?» и варианты ответа «Да»/«Нет» (см. Рисунок 35). Если выбрать «Да», то автоматически будет запущен процесс согласования данной заявки, при этом на работника Отдела подбора и адаптации будет создана задача по процессу «Проверить заявку на организацию рабочего места».

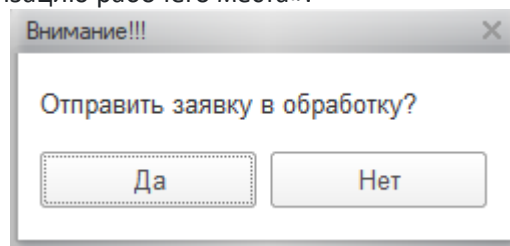


Рисунок 35

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

Обработка документа «Организация рабочего места»


Комплексный процесс по обработке документа «Организация рабочего места» состоит из 5-и этапов

№	Этап бизнес-процесса	Описание	Комментарий
1	Утверждение: Утвердить срок подготовки CRM	Утверждение документа со стороны Отдела административной и хозяйственной деятельности	
2	Исполнение: Подготовить рабочее место	Подготовка рабочего места Отделом информационных технологий	
3	Исполнение: Подтвердить наличие CRM	Подтверждение наличие CRM автором документа	
4	Исполнение: Подтвердить выход	Подтверждение выхода сотрудника отделом кадров	Стартует в случае если в реквизите «Подтвердить наличие CRM» = Да
5	Ознакомление: Готовность CRM не подтверждена	Ознакомление Отделом кадров с тем, что CRM не подготовлено	Стартует в случае если в реквизите «Подтвердить наличие CRM» = Нет

Предоставление доступа

Создание документа «Предоставление доступа»

Для создания нового документа «Предоставление доступа» необходимо открыть меню нажатием левой кнопкой мыши на значок в верхнем левом углу, затем выбрать раздел «Служебные записки» и зайти в журнал «Предоставление доступа» (см. Рисунок 36).

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

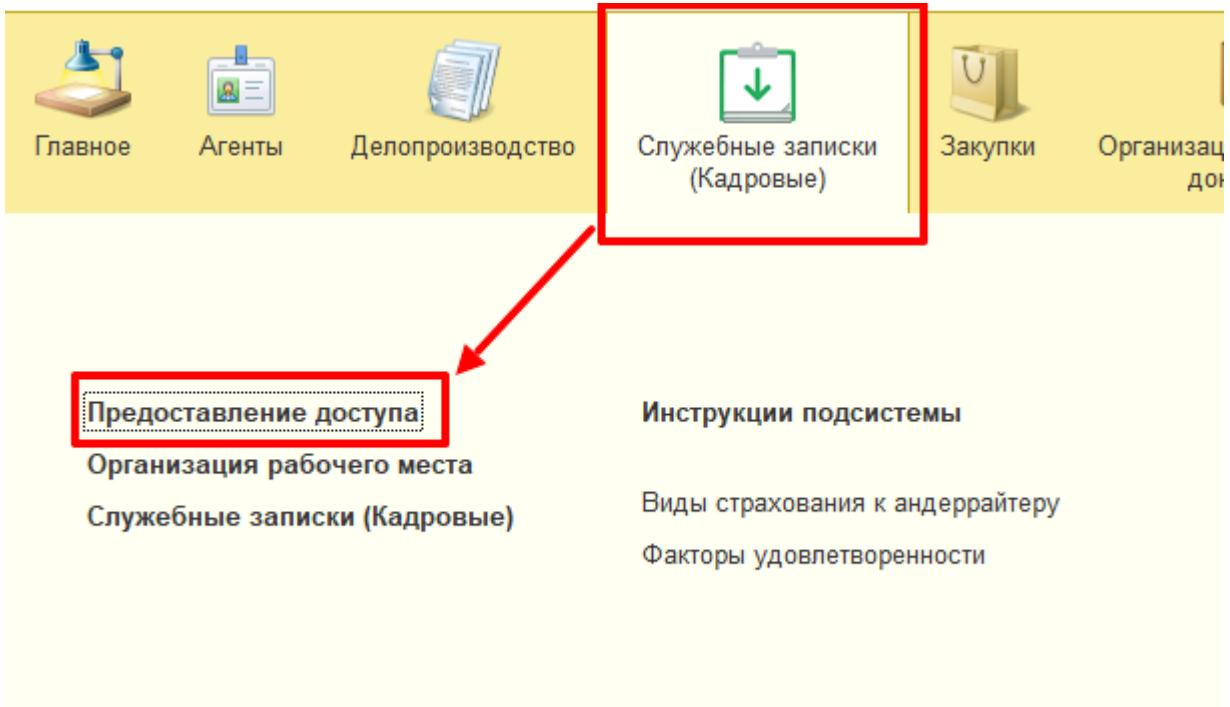


Рисунок 36

В открывшемся журнале «Предоставление доступа» нажать кнопку «Создать» (см. Рисунок 37).

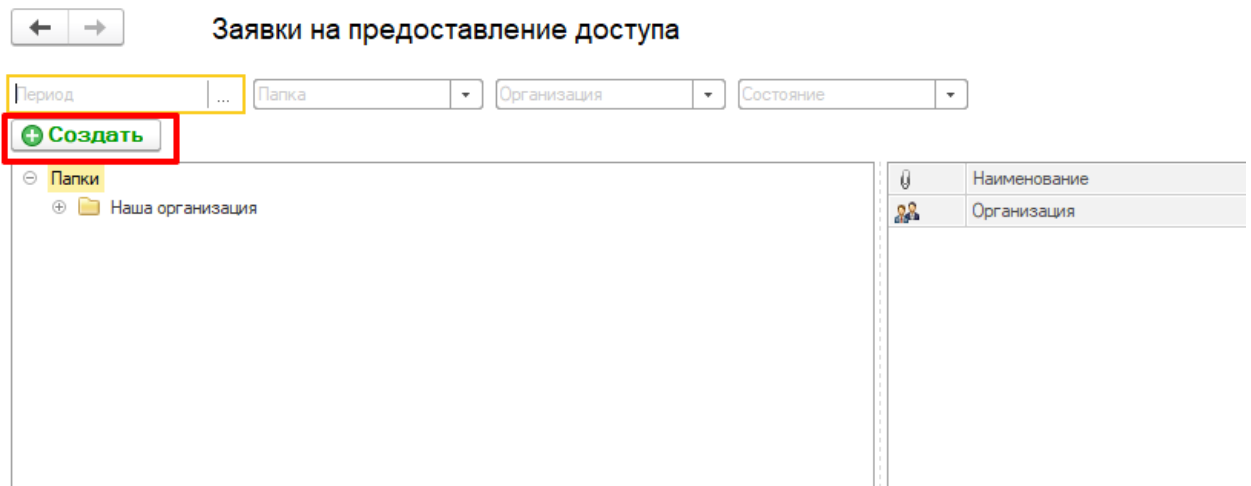



Рисунок 37

В открывшемся окне документа требуется заполнить все обязательные поля (подчеркнутые красной пунктирной линией) и дополнительные при необходимости (см. Рисунок 38):

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

← → Предоставление доступа (создание)

Основное [Визы и резолюции](#) [Журнал событий объектов](#) [Процессы и задачи](#)

Основные данные

Дата: Номер: Рег. №: Папка:

Автор:

Данные о руководителе

Руководитель:

Телефон руководителя: Вн. телефон:

Данные о сотруднике

Сотрудник: ФИО в виде инициалов:

Должность:

Адрес рабочего места:

Расположение РМ в офисе:

Организация:

Подразделение:

Код ЦФО/ЦРУ:

Расширение прав

Телефония

Внутренний телефон №:

Доступ к общему почтовому ящику

Адрес общего почтового ящика:

По всем вопросам, возникающим при оформлении Заявки, просьба обращаться на Службу технической поддержки helpdesk@soglasie.ru, тел. 2444

Панель инструментов:


Ресурс	Роль/Область/Режим	Согласующий	Доп. сведения/Путь к ресурсу
	x	Согласующий	

Рисунок 38

Обработка документа «Предоставление доступа»

Комплексный процесс по обработке документа «Предоставление доступа» состоит из 3-х этапов

№	Этап бизнес-процесса	Описание
1	Согласование: Согласовать в соответствии с действующим регламентом	Согласование с ответственными лицами
2	Согласование: Согласовать предоставление доступа	Согласование с начальником отдела безопасности
3	Исполнение: Предоставить доступ	Предоставление доступа со стороны Отдела информационных технологий

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

Блок «Закупки»

Создание служебной записки на закупку

В подсистеме "Закупки" и кликните левой кнопкой мыши на "Документ Служебная записка на закупку" (см. Рисунок 39):

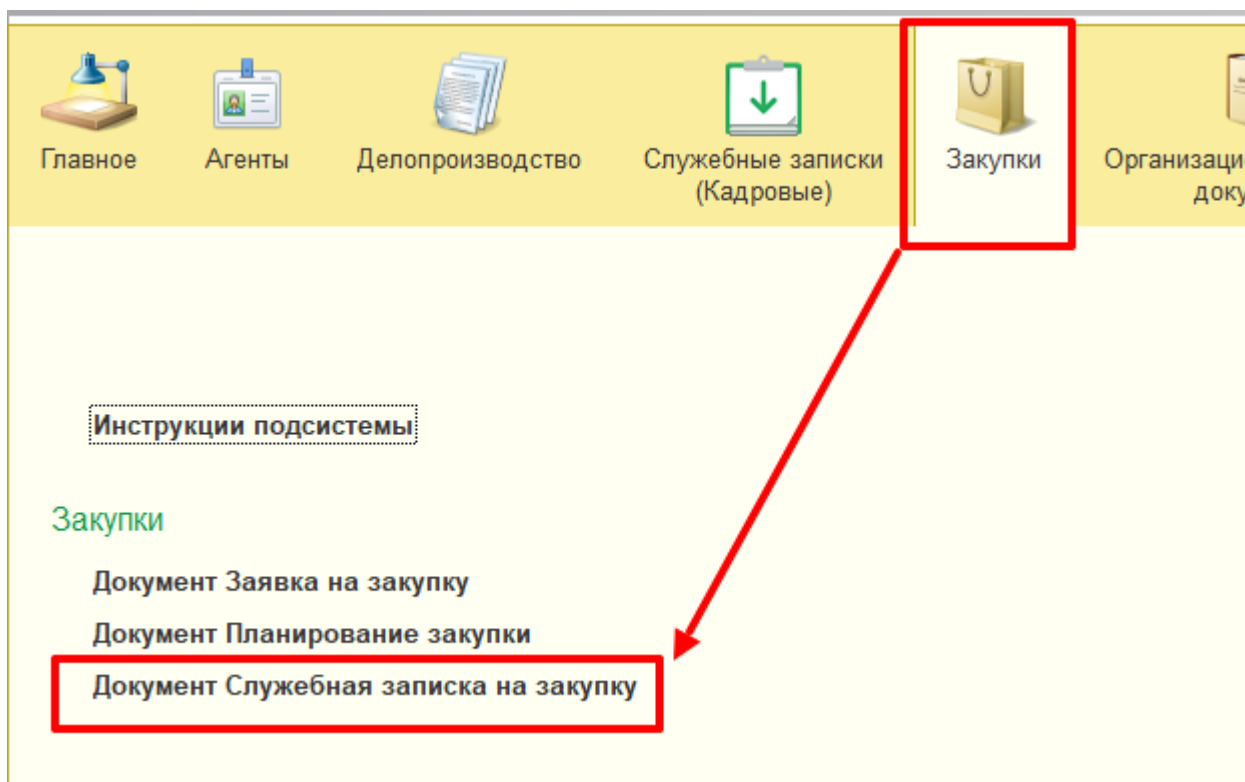



Рисунок 39

В открывшемся окне нажимаем кнопку "Создать" (см. Рисунок 40):

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

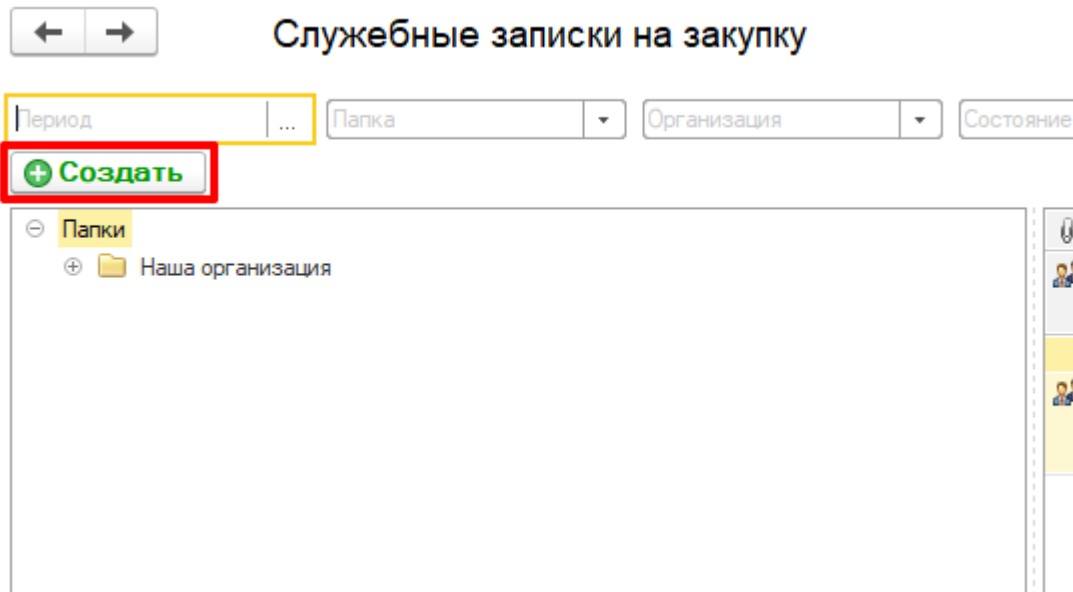


Рисунок 40

Откроется окно, где в отдельной форме необходимо будет выбрать тип служебной записки (для этого кликните на треугольник) (см. Рисунок 41):

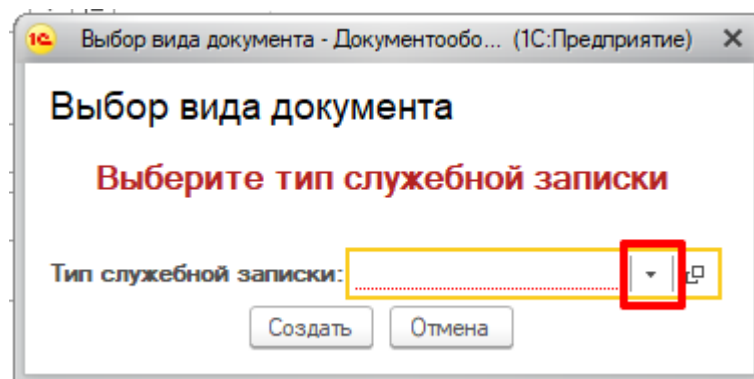


Рисунок 41

В открывшемся списке выберите нужный вам тип СЗ и нажмите "Создать" (см. Рисунок 42):

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

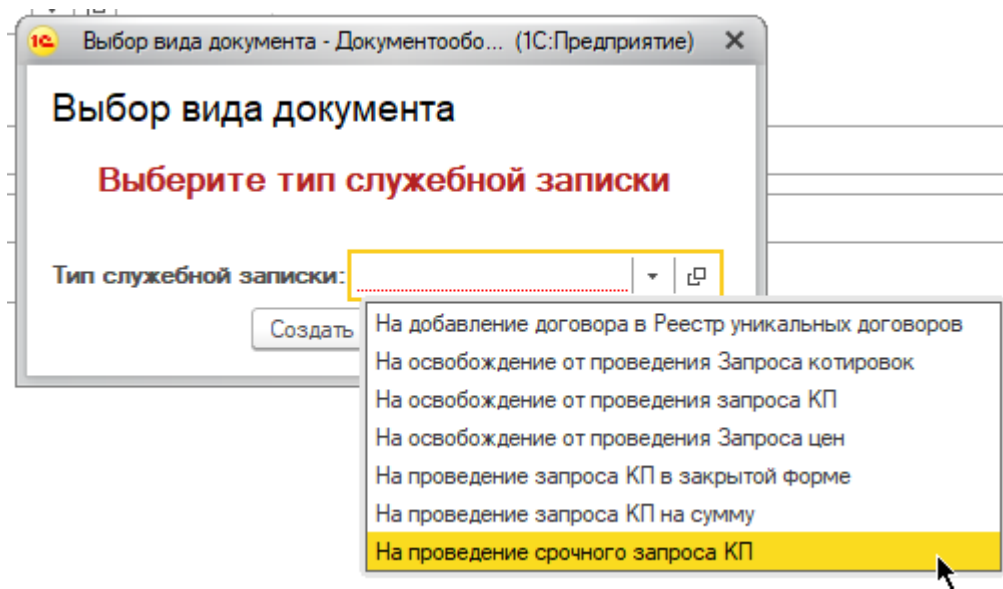


Рисунок 42


Структура служебной записки на закупку

В верхней части карточки документа находятся следующие кнопки:

- **Записать и закрыть** - сохраняет изменения и закрывает карточку документа.
- **Записать** - сохраняет изменения в карточке документа.
- **Аннулировать** - доступна, если не был запущен БП (не была нажата кнопка «Отправить на согласование»). Удаляет карточку СЗ без возможности восстановления.
- **Отправить на согласование** - запускает процесс согласования.
- **Посмотреть/распечатать служебную записку** - открывает печатную форму служебной записки, сформированную из данных, указанных в документе.
- **Прервать бизнес-процесс** - доступна, если был запущен БП (была нажата кнопка «Отправить на согласование»). Отменяет все активные задачи по документу. Запустить процесс повторно будет невозможно.
- **Закреть** - при нажатии на эту кнопку создается служебная записка на подписание ОРД. Связь с документом ОРД в данном случае установится автоматически.

Документ для удобства заполнения разделен на вкладки, блоки и ссылки (см. Рисунок 43)

- Закладка «Основное» (1)
- Закладка «Текст СЗ» (2)
- Ссылка «Визы и резолюции» (3)
- Ссылка «Процессы и задачи» (4)
- Ссылка «Файлы» (5)

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

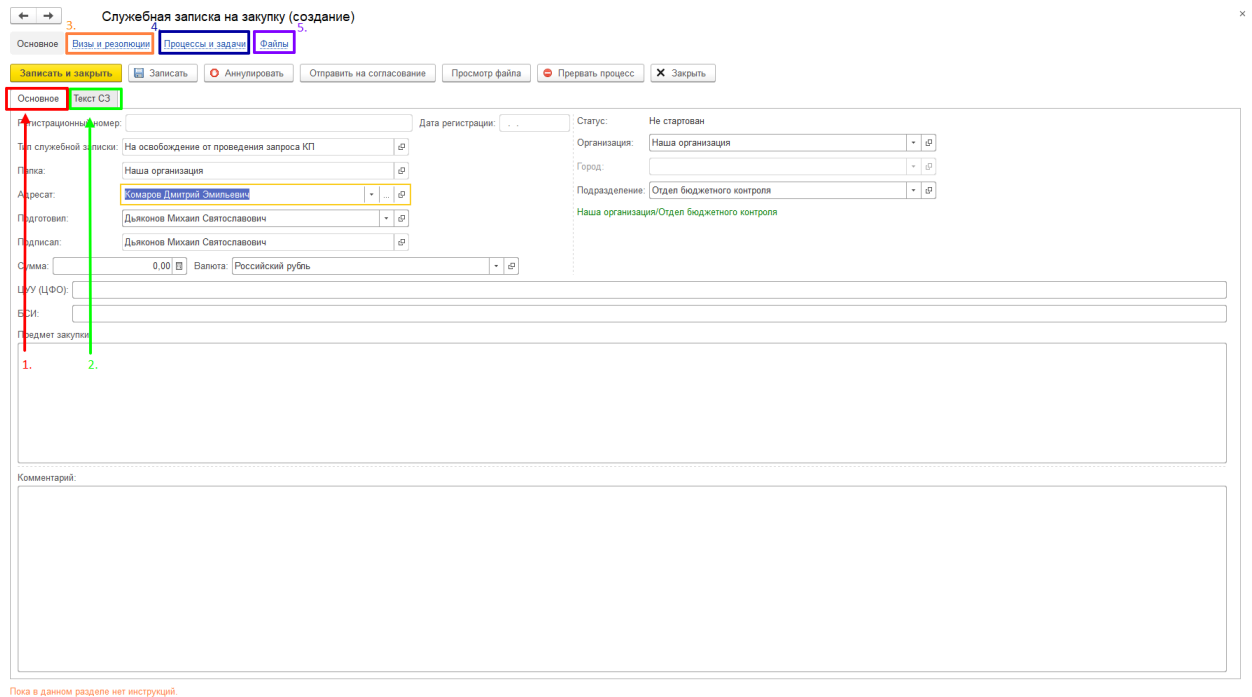



Рисунок 43

При создании новой СЗ часть реквизитов заполнится автоматически:

- **Тип служебной записки** – в соответствии с тем типом СЗ, который вы выбрали на стадии создания нового документа.
- **Папка** – по папке, на которой вы позиционируетесь перед созданием нового документа.
- **Адресат** – в соответствии с выбранным типом СЗ. Также для некоторых типов СЗ поле "Адресат" может быть перезаполнено автоматически в зависимости от суммы закупки (см. раздел 1. Типы служебных записок на закупку).
- **Подготовил** – заполняется ФИО сотрудника, под учетной записью которого создан документ.
- **Подписал** – по умолчанию заполняется ФИО Директора департамента автора документа. Если программа не найдет действующего директора департамента, поле Подписал будет доступно для изменения (можно выбрать заместителя директора департамента)
- **Организация** – заполняется по сотруднику, под учетной записью которого создан документ.
- **Город** – заполняется по сотруднику, под учетной записью которого создан документ.
- **Подразделение** – заполняется по сотруднику, под учетной записью которого создан документ.

Остальные реквизиты необходимо заполнить вручную.

- **Сумма** – планируемая сумма закупки.
- **Валюта** – валюта закупки. Если валюта закупки иная, можно выбрать доллар США или евро. В этом случае ниже появится сумма в рублях, курс конвертации и кнопка "Показать сумму по текущему курсу". Кнопка будет доступна на всех этапах работы с документом и позволит увидеть сумму в рублях и курс конвертации на дату нажатия кнопки.
- **ЦУУ (ЦФО)** – вручную вводится ЦУУ (ЦФО) подразделения, заинтересованного в закупке.

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

- **БСИ** – вручную вводится БСИ
- **Предмет закупки** – указывается то, что нужно закупить. **Внимание!** Для корректного отображения предмета закупки в тексте СЗ необходимо указывать его в форме родительного падежа и с маленькой буквы (например, мониторов).

Закладка Текст СЗ

Состав реквизитов закладки "Текст СЗ" зависит от типа служебной записки на закупку (см. Рисунок 44).

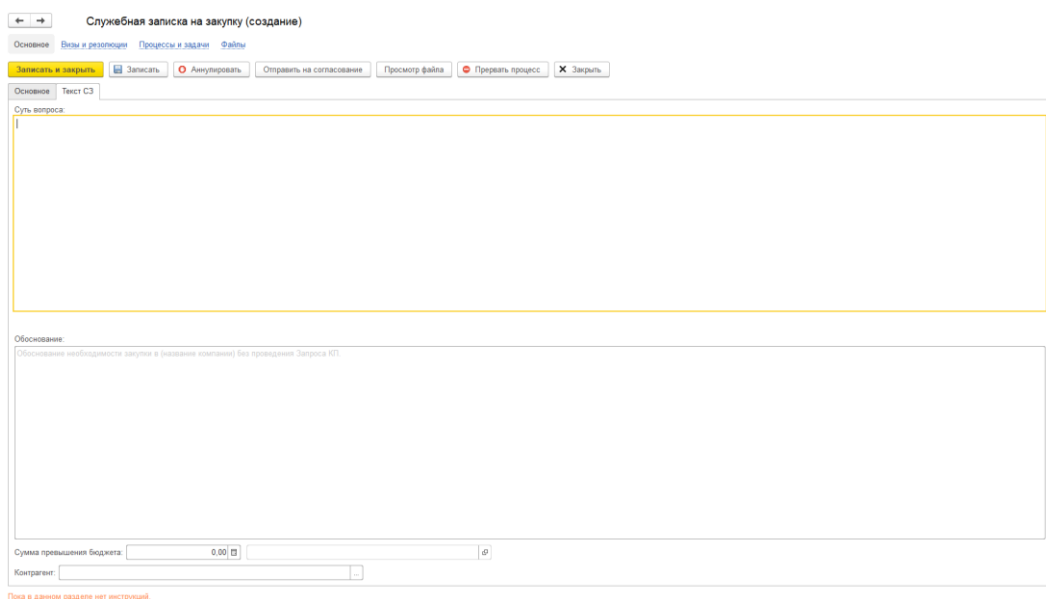


Рисунок 44


- **Суть вопроса** – описание сути создания СЗ.
- **Обоснование** – обоснование закупки.
- **Контрагент** – в отдельной форме вводим контрагента (несколько контрагентов, если тип СЗ – На проведение запроса КП в закрытой форме).

Для ввода контрагента нажимаем на многоточие в поле "Контрагент", в появившейся форме нажимаем на треугольник и выбираем организационно-правовую форму контрагента из справочника (см. Рисунок 45).



Рисунок 45

После выбора ОПФ второе одноименное поле заполнится автоматически (см. Рисунок 46).

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

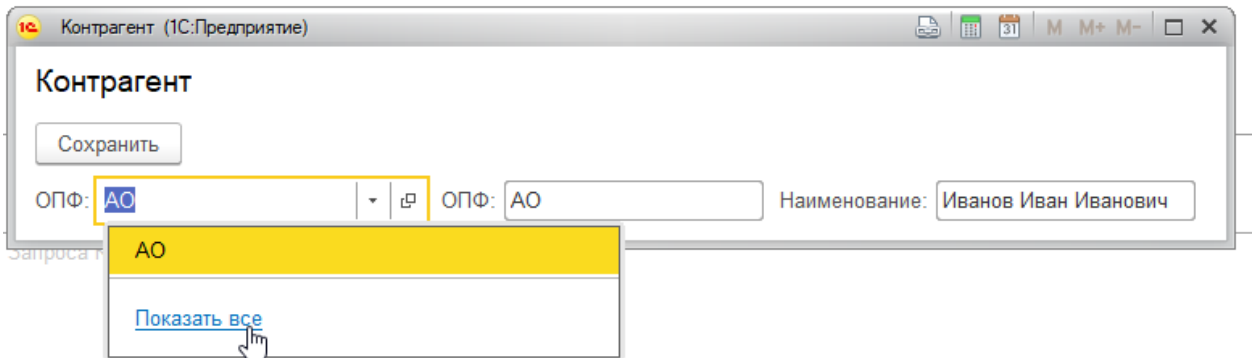


Рисунок 46

В поле "Наименование" необходимо **вручную** ввести наименование контрагента **без кавычек** (см. Рисунок 47):

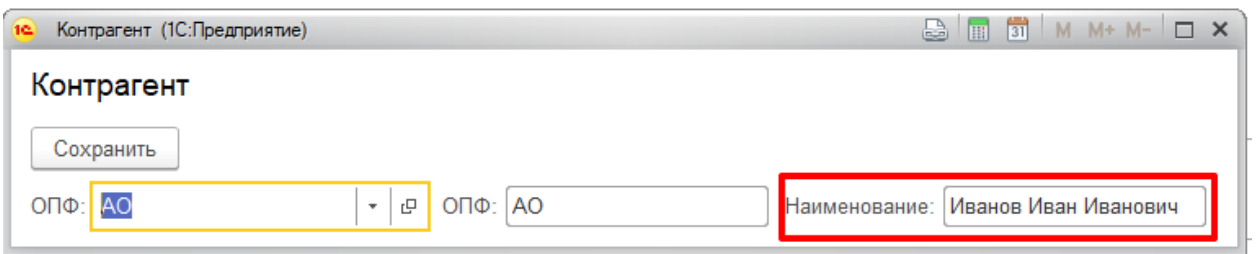


Рисунок 47

Печать служебной записки на закупку

Служебная записка на закупку проходит согласование и рассмотрение исключительно в программе 1С: Документооборот.

Если вам необходимо проверить текст СЗ на корректность заполнения или распечатать документ, необходимо нажать кнопку "Просмотр файла".


Через некоторое время после нажатия кнопки сформируется печатная форма документа вместе с листом согласования.

Работа с файлами

Так как документ "Служеная записка на закупку" формируется из заполненных реквизитов, добавлять в карточку файл СЗ нет необходимости.

В случае, если текста СЗ недостаточно, есть необходимость в таблицах, спецификациях и т.д., их можно прикрепить к карточке служебной записки в "произвольный файл".

Запуск процесса согласования служебной записки на закупку

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

После заполнения всех полей служебной записки и проверки корректности ее текста необходимо записать документ и запустить процесс согласования. Для этого нажимаем кнопку "Отправить на согласование" (см. Рисунок 48):

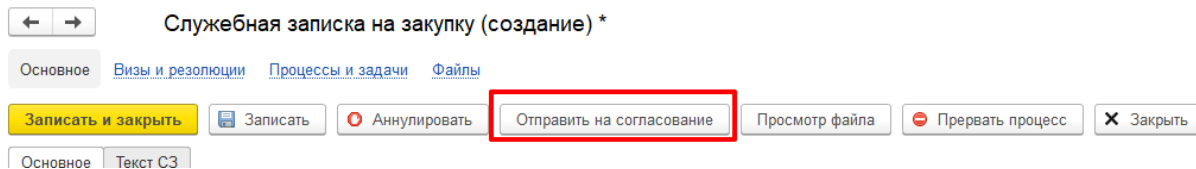



Рисунок 48

Ход процесса согласования можно посмотреть по ссылке «Процессы и задачи»

Описание бизнес-процесса согласования служебной записки на закупку

	Этап бизнес-процесса	Описание	Комментарий
1	Согласование: Согласовать	Согласование документа Начальником отдела закупок и Подписантом СЗ	
2	Согласование: Согласовать	Согласование документа Начальником отдела административной и хозяйственной деятельности, Начальником отдела безопасности, Начальником отдела бюджетного контроля, Начальник отдела контроля	
3	Исполнение: Доработайте документ по требованию ЗК (согласование продолжится) или прервите процесс	Доработка документа автором документа	Стартует при условии, если кто-то из п.2 не согласовал документ
4	Рассмотрение: Рассмотреть	Рассмотрение документа Адресатом СЗ	Стартует в случае если СЗ на освобождение от проведение ЗЦ или ЗК
5	Ознакомление: Ознакомится	Все согласовавшие документ	

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

Создание документа "Планирование закупки"

Для формирования документа необходимо в подсистеме "Закупки" перейти по ссылке "Планирование закупки" (см. Рисунок 49):

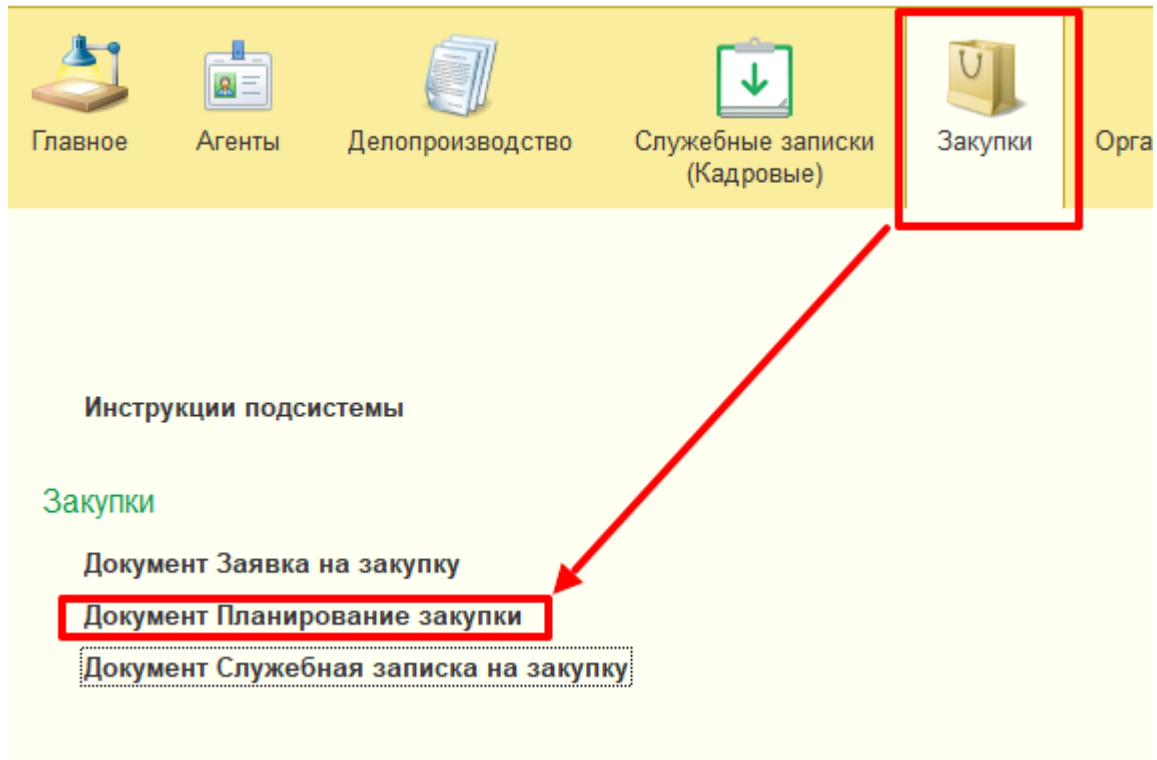


Рисунок 49

В открывшейся форме списка документов необходимо позиционироваться на доступной папке и нажать кнопку "Создать" (см. Рисунок 50):

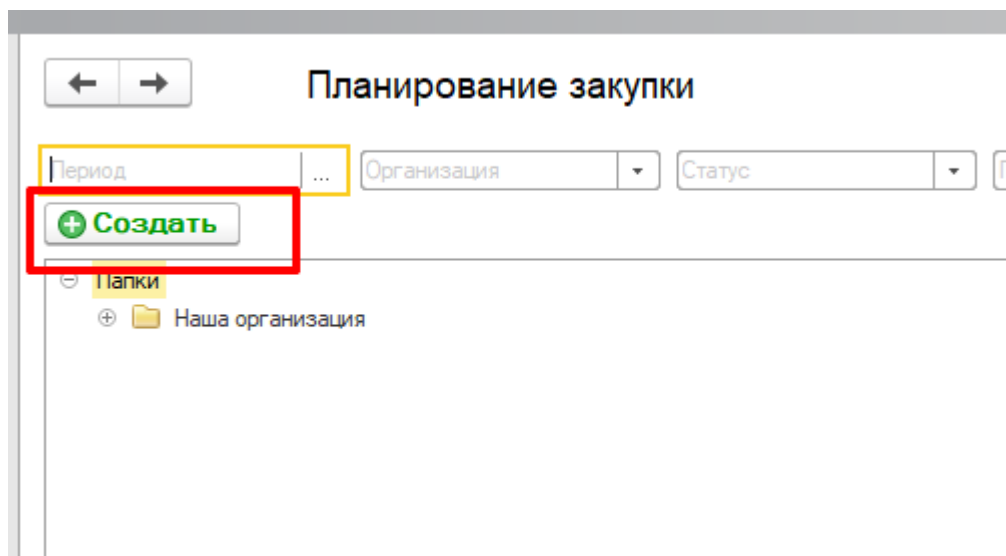



Рисунок 50

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

В результате откроется карточка нового документа "Планирование закупки", которую необходимо будет заполнить.

Порядок заполнения описан ниже в данной инструкции.

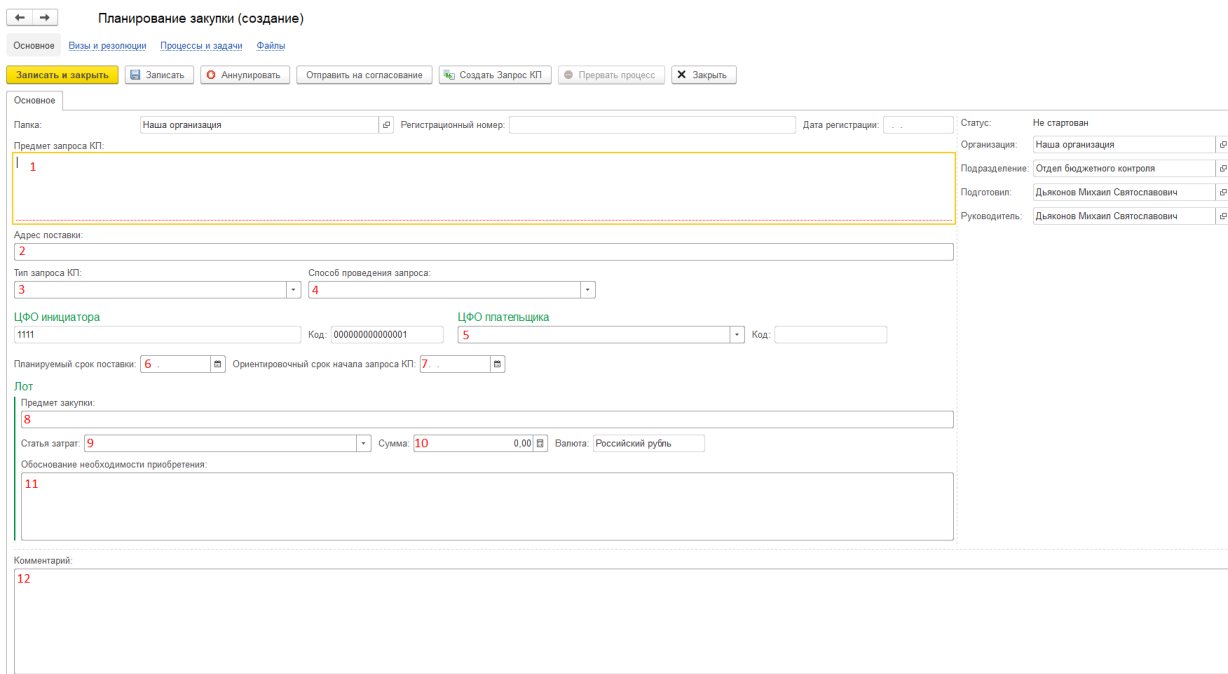
Структура документа "Планирование закупки"

При создании нового документа "Планирование закупки" часть реквизитов заполняется автоматически:

- Папка,
- Статус,
- Организация,
- Подразделение,
- Подготовил,
- Руководитель,
- ЦФО и Код ЦФО Инициатора,
- Валюта – всегда российский рубль.

Реквизиты регистрационный номер и Дата регистрации заполняются автоматически после отправки документа на согласование.

Остальные реквизиты необходимо заполнить (см. Рисунок 51):



Планирование закупки (создание)

Основное | Визы и резолюции | Процессы и задачи | Файлы

Записать и закрыть | Записать | Аннулировать | Отправить на согласование | Создать Запрос КП | Прервать процесс | Закрыть

Основное

Папка: Наша организация | Регистрационный номер: | Дата регистрации: | Статус: Не стартован

Предмет запроса КП: 1

Организация: Наша организация

Подразделение: Отдел бюджетного контроля

Подготовил: Дьяконов Михаил Святославович

Руководитель: Дьяконов Михаил Святославович

Адрес поставки: 2

Тип запроса КП: 3 | Способ проведения запроса: 4

ЦФО инициатора: 1111 | Код: 000000000000001 | ЦФО плательщика: 5 | Код:

Планируемый срок поставки: 6 | Ориентировочный срок начала запроса КП: 7

Лот

Предмет закупки: 8

Статья затрат: 9 | Сумма: 10 | 0,00 | Валюта: Российский рубль


Обоснование необходимости приобретения: 11

Комментарий: 12

Пока в данном разделе нет инструкций.

Рисунок 51

- **Предмет запроса КП** – текстовое поле, заполняется в произвольной форме.
- **Адрес поставки** – текстовое поле, заполняется в произвольной форме.
- **Тип запроса КП** – необходимо выбрать один из вариантов (Годовой или Разовый).

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

- **Способ проведения запроса** – необходимо выбрать один из вариантов (Открытый или Закрытый).
- **ЦФО плательщика** – необходимо выбрать из справочника. Код ЦФО заполнится автоматически.
- **Планируемый срок поставки** – срок, к которому планируется получение товаров/работ/услуг.
- **Ориентировочный срок начала запроса КП** – дата, с которой необходимо начать процедуру закупки.
- **Предмет закупки** – что планируете покупать в конкретном лоте.
- **Статья затрат** – необходимо выбрать из справочника статью, на которую будут списаны затраты по закупке.
- **Сумма** – сумма планируемой закупки.
- **Обоснование необходимости приобретения** – в произвольной форме обосновать необходимость закупки товара/услуги.
- **Комментарий** – необязательное для заполнения поле.

Согласование документа "Планирование закупки"

Когда все реквизиты заполнены и добавлены файлы (при необходимости), необходимо записать документ и нажать кнопку .


	Этап бизнес-процесса	Описание
1	Согласование: Согласовать	Согласование документа Бюджетным распорядителем Отделом информационных технологий
2.1	Согласование: Согласовать	Согласование руководителем автором документа
2.2	Согласование: Согласовать	Согласование документа Отделом закупок и Бюджетный контроль. Заявка на закупку

Инструкция по работе с Заявкой на закупку

Виды закупки

Для выбора доступны 3 вида закупок:

- Запрос котировок

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

- Запрос цен
- Запрос КП

Алгоритм создания Заявки на закупку

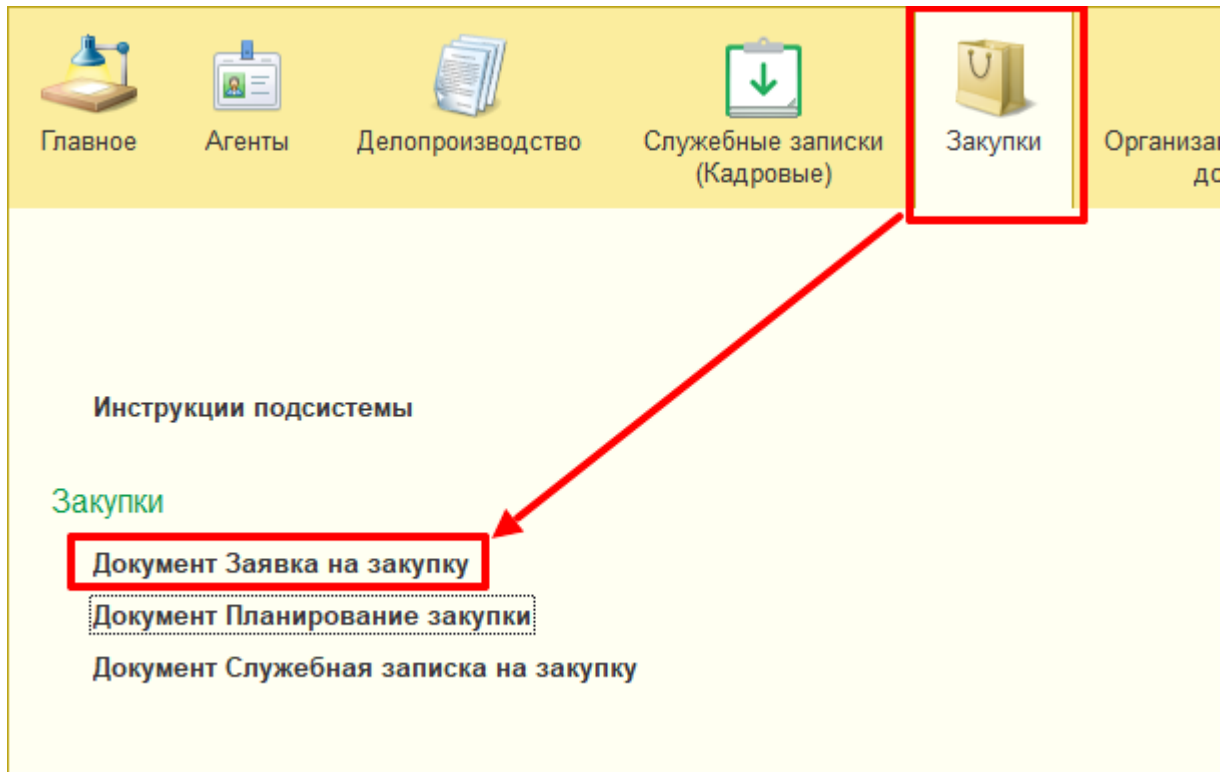


Рисунок 52

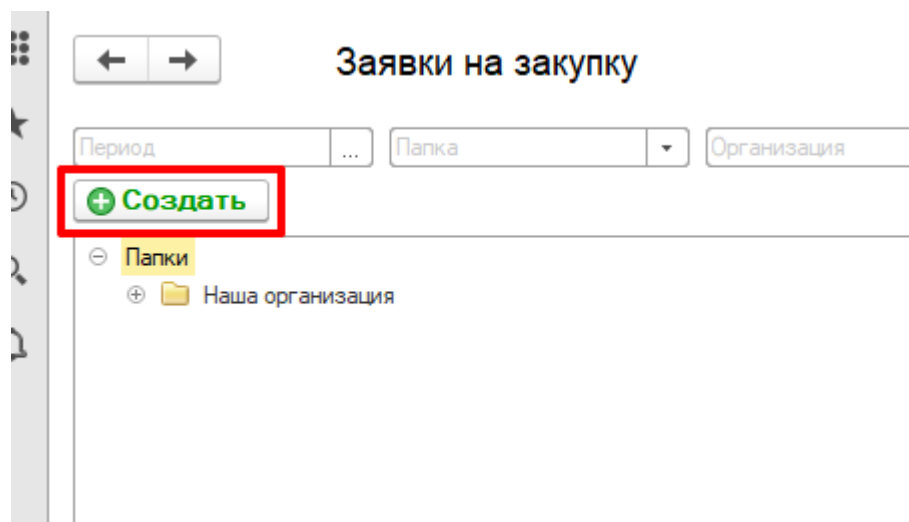


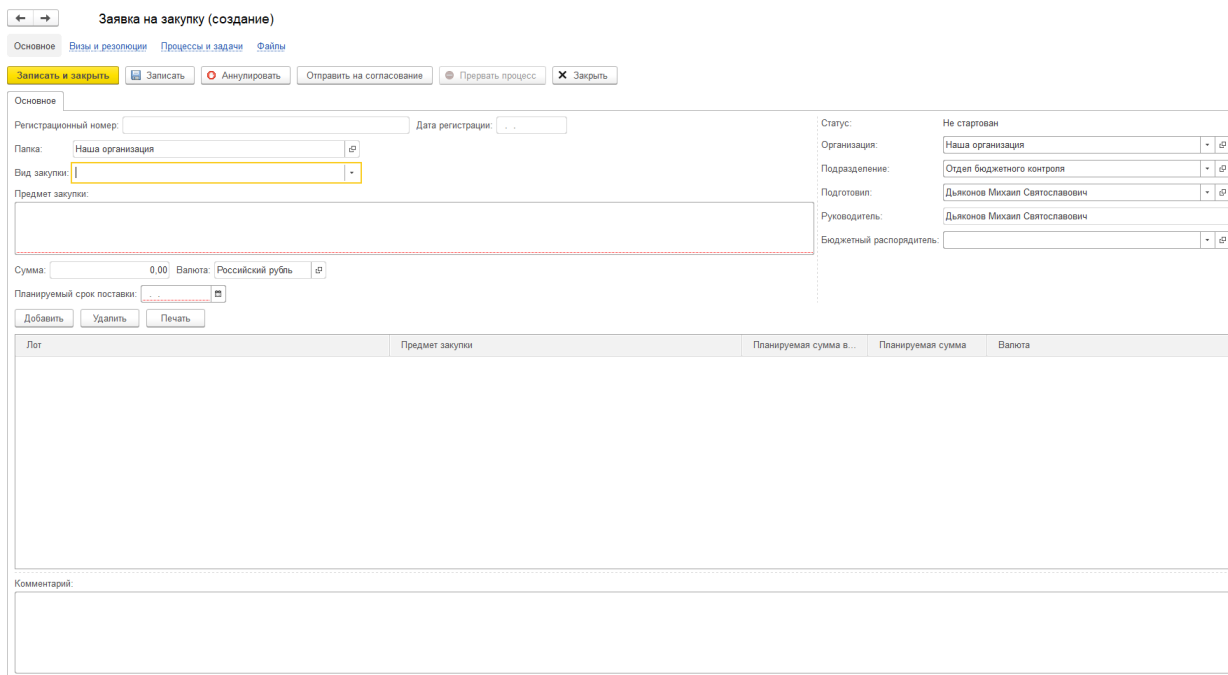
Рисунок 53

В открывшейся форме заполняем (см. Рисунок 54):

- Вид закупки – выбираем один из вариантов.

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

- Предмет закупки – вводим произвольный текст.
- Планируемый срок поставки – вводим наиболее реальную (желательную) дату поставки товара/услуги.
- Бюджетный распорядитель – необязательное для заполнения поле. Заполняем, если Бюджетный распорядитель находится не в вашем подразделении.
- Лот



Заявка на закупку (создание)

Основное | [Взыск и резолюции](#) | [Процессы и задачи](#) | [Файлы](#)

Основное

Регистрационный номер: Дата регистрации:

Папка:

Вид закупки:

Предмет закупки:

Сумма: Валюта:

Планируемый срок поставки:

Лот	Предмет закупки	Планируемая сумма в...	Планируемая сумма	Валюта

Комментарий:

Пока в данном разделе нет инструкций.

Рисунок 54

Если выбран вид закупки "Запрос КП", то состав реквизитов будет шире. Необходимо будет заполнить:

- Тип запроса КП – выбрать "Разовый" или "Годовой".
- Срочный – выбрать "Да" или "Нет"


После заполнения на закладке "Основное" следует записать документ.

Создание лотов

После записи нового документа "Заявка на закупку" можно добавлять лоты.

Для видов закупки Запрос котировок и Запрос цен возможно создание только одного лота!

Лот добавляется по кнопке "Добавить" (см. Рисунок 55):

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01


Лот	Предмет закупки	Планируемая сумма в...	Планируемая сумма	Валюта

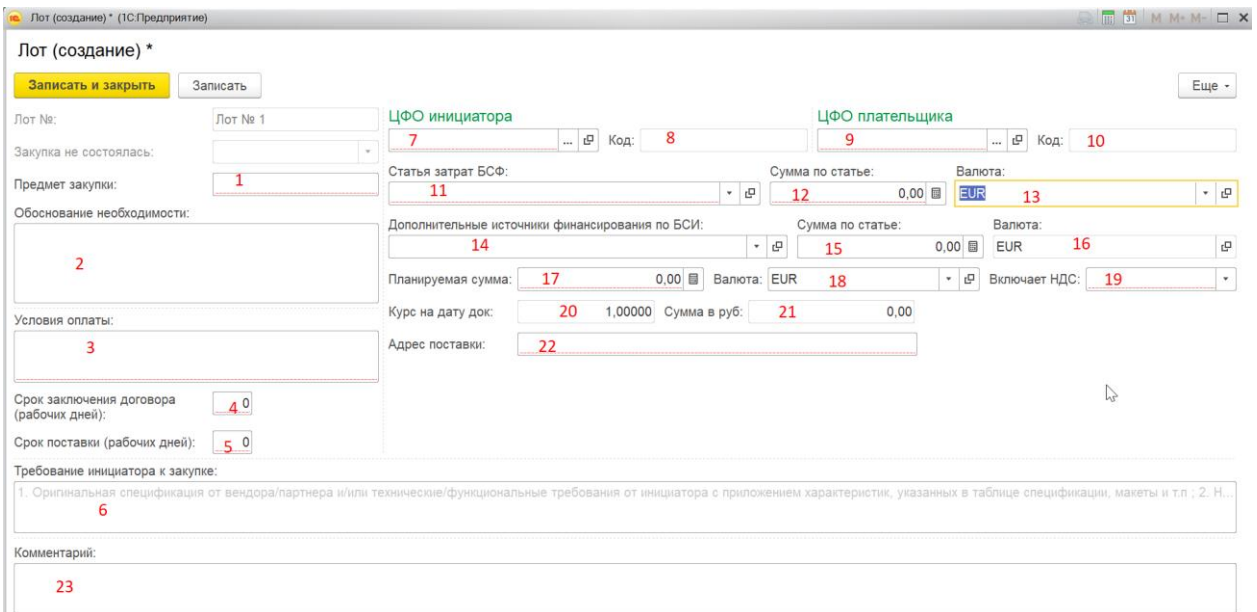
Комментарий:

Рисунок 55

В Лоте необходимо заполнить все поля, за исключением Комментария (см. Рисунок 56):

- Предмет закупки – указываем наименование того, что хотим купить.
- Обоснование необходимости – в произвольной форме обосновываем необходимость закупки.
- Условия оплаты – в произвольной форме пишем требования к условиям оплаты.
- Срок заключения договора (рабочих дней) – вносим число.
- Срок поставки (рабочих дней) – вносим число.
- Требования инициатора к закупке – необходимо ввести наименования файлов, приложенных к документу и относящихся к требованиям к закупке.
- ЦФО инициатора – выбираем из справочника свой ЦФО по наименованию.
- Код (ЦФО инициатора) – заполнится автоматически после выбора ЦФО инициатора.
- ЦФО плательщика – выбираем из справочника свой ЦФО по наименованию.
- Код (ЦФО плательщика) – заполнится автоматически после выбора ЦФО плательщика.
- Статья затрат БСФ – выбираем статью затрат из справочника или вводим цифры (программа предложит наименование статьи).
- Сумма по статье – указываем сумму, которую планируем освоить по данной статье в текущем лоте.
- Валюта – указываем валюту закупки по лоту.
- Дополнительные источник финансирования по БСИ – необязательно для заполнения, выбираем статью затрат из справочника или вводим цифры (программа предложит наименование статьи).
- Сумма по статье – вводим сумму.
- Валюта – автоматически копируется из валюты статьи БСФ.
- Планируемая сумма – заполняется автоматически из сумм статей БСФ и БСИ.
- Валюта – заполняется автоматически из БСФ.
- Включает НДС – выбираем "Да" или "Нет".
- Курс на дату док. – этот реквизит появляется, если валюта **не** рубли. Заполняется автоматически. Отражает курс на дату создания лота и далее не меняется.
- Сумма в руб. – этот реквизит появляется, если валюта не рубли. Заполняется автоматически. Отражает сумму в рублях по курсу на дату создания лота.
- Адрес поставки – вводим адрес поставки.
- Комментарий – произвольное поле, заполняется по желанию.

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01



Лот (создание) *

Записать и закрыть | Записать | Еще -

Лот №: ЦФО инициатора: Код: ЦФО плательщика: Код:

Закупка не состоялась:

Предмет закупки: Статья затрат БСФ: Сумма по статье: 0,00 Валюта:

Обоснование необходимости: Дополнительные источники финансирования по БСИ: Сумма по статье: 0,00 Валюта:

Условия оплаты: Планируемая сумма: 0,00 Валюта: Включает НДС:

Срок заключения договора (рабочих дней): 0 Курс на дату док: 1,00000 Сумма в руб: 0,00

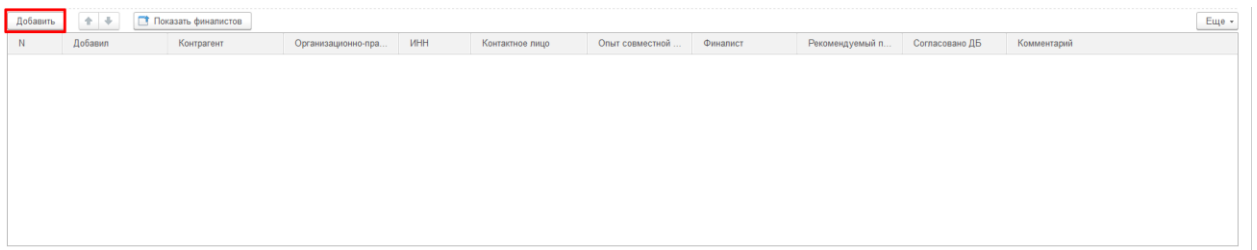
Срок поставки (рабочих дней): 0 Адрес поставки:

Требование инициатора к закупке: 1. Оригинальная спецификация от вендора/партнера и/или технические/функциональные требования от инициатора с приложением характеристик, указанных в таблице спецификации, макеты и т.п.; 2. Н...

Комментарий:

Рисунок 56

Далее необходимо ввести потенциальных участников закупки. Для этого нажимаем кнопку "Добавить" (см. Рисунок 57):



Добавить | Показать финалистов | Еще -

N	Добавил	Контрагент	Организационно-пра...	ИНН	Контактное лицо	Опыт совместной ...	Финалист	Рекомендуемый п...	Согласовано ДБ	Комментарий


Рисунок 57

В появившейся строке автоматически заполнится поле "Добавил" – ФИО пользователя, добавившего строку. Инициатору закупки необходимо заполнить следующие поля:

- Контрагент – выбираем из существующих или создаем нового.
- Организационно-правовая форма – заполнится автоматически из карточки контрагента.
- ИНН – заполнится автоматически из карточки контрагента.
- Контактное лицо – создаем
- Опыт совместной работы – выбираем "Да" или "Нет".

Остальные поля в таблице заполняют сотрудники Отдела организации закупок и Департамента безопасности. Если контрагент не найден по ИНН или наименованию, то его необходимо создать. Как создать нового контрагента см. раздел 7 данной инструкции.

В каждый лот необходимо добавить, как минимум 2-х контрагентов.

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

Создание нового контрагента

Если контрагент не найден по ИНН или наименованию, то его необходимо создать.

Для этого в справочнике "Контрагенты (юридические или физические лица)" нажимаем кнопку "Создать" (см. Рисунок 58):

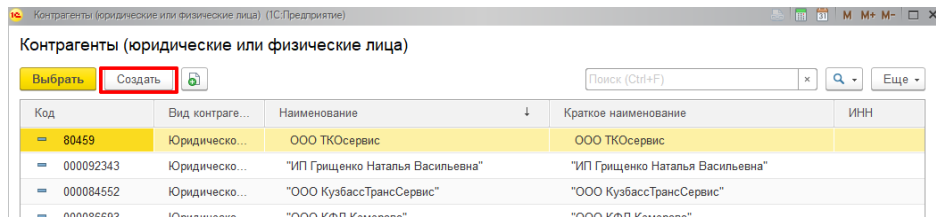


Рисунок 58

В открывшейся форме вводим (см. Рисунок 59):

- Вид контрагента – выбираем из списка.
- Адрес официального сайта – если сайт отсутствует, так и помечаем: "Сайт отсутствует".

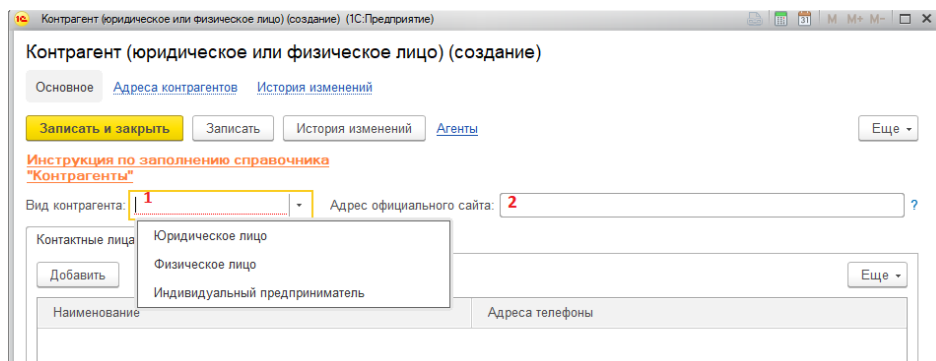


Рисунок 59

Затем вводим ИНН контрагента и нажимаем кнопку "Заполнить по ИНН" (см. Рисунок 60):

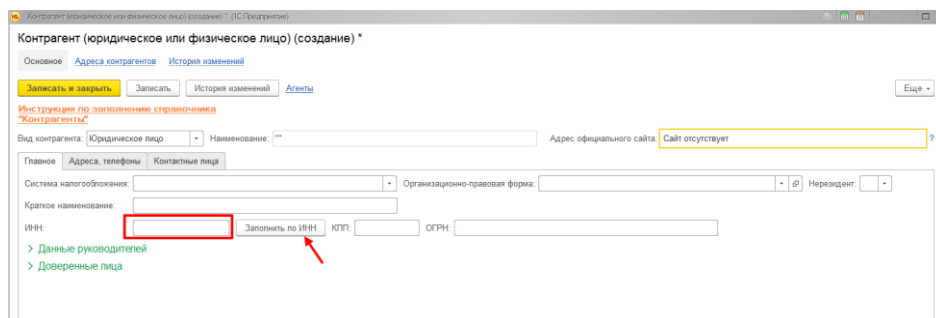



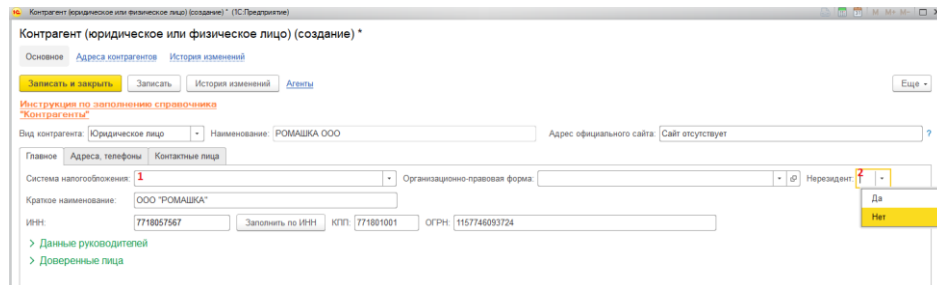
Рисунок 60

Некоторые данные контрагента заполняются автоматически. Однако необходимо ввести некоторые корректировки и продолжить заполнение данных контрагента.

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

На закладке "Главное" следует заполнить (см. Рисунок 61):

- Систему налогообложения,
- Нерезидент.



Контрагент (юридическое или физическое лицо) (создание) *

Основное | Адреса контрагентов | История изменений

Записать и закрыть | Записать | ID | История изменений | Агенты

Инструкция по заполнению справочника "Контрагенты"

Вид контрагента: Юридическое лицо | Наименование: РОМАШКА ООО | Адрес официального сайта: Сайт отсутствует

Главное | Адреса, телефоны | Контактные лица

Система налогообложения: 1 | Организационно-правовая форма: | Нерезидент: Нет

Краткое наименование: ООО "РОМАШКА"

ИНН: 7718057567 | Заполнить по ИНН | КПП: 771801001 | ОГРН: 1157746093724

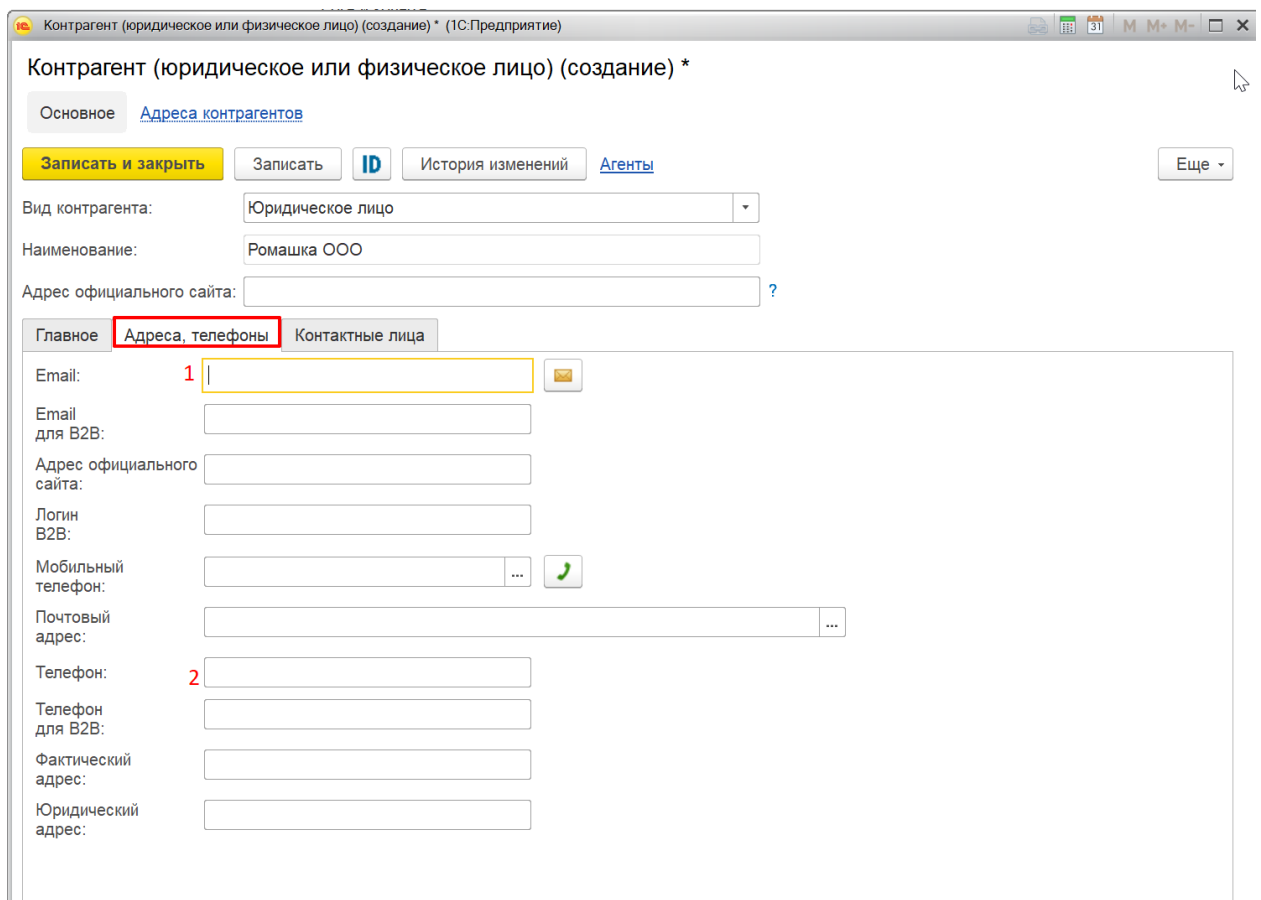
> Данные руководителей

> Доверенные лица

Рисунок 61

На закладке "Адреса и телефоны" следует ввести (см. Рисунок 62):

- Адрес электронной почты
- Телефон.



Контрагент (юридическое или физическое лицо) (создание) *

Основное | Адреса контрагентов

Записать и закрыть | Записать | ID | История изменений | Агенты

Вид контрагента: Юридическое лицо

Наименование: Ромашка ООО

Адрес официального сайта: ?

Главное | Адреса, телефоны | Контактные лица

Email: 1 |

Email для B2B:

Адрес официального сайта:

Логин B2B:

Мобильный телефон: ...

Почтовый адрес: ...


Телефон: 2 |

Телефон для B2B:

Фактический адрес:

Юридический адрес:

Рисунок 62

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

По окончании заполнения карточки контрагента следует нажать кнопку

Записать и закрыть

Согласование Заявки на закупку

После заполнения всех полей Заявки на закупку необходимо добавить файлы (см. Рисунок 63):

- **Расчет потребности и ЭОСЗ** – прикрепляется во все Заявки на закупку. Без этого файла запустить согласование невозможно.
- **Протокол ИТ-комитета** – прикрепляется по необходимости.

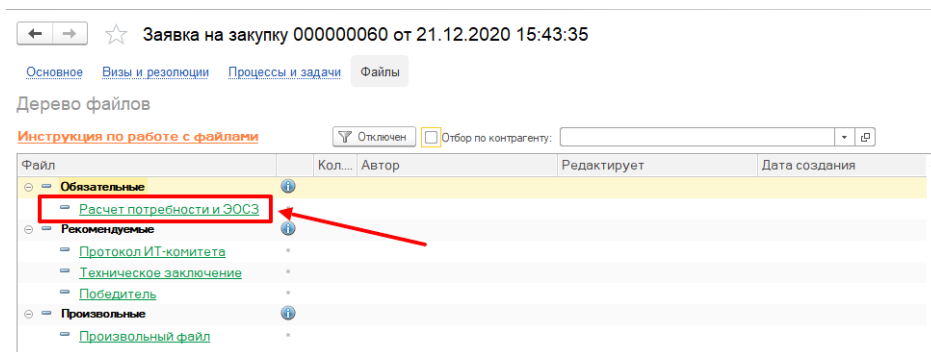



Рисунок 63

Когда все реквизиты заполнены и добавлены файлы, необходимо записать документ и нажать кнопку **Отправить на согласование**.

Описание бизнес-процесса

	Этап бизнес-процесса	Описание
1	Согласование: Согласовать	Согласование руководителем автором документа
2	Согласование: Согласовать	Согласование Отделом закупок
3	Исполнение: Подготовка документации, отправка на сбор КП	Подготовка документации, отправка на сбор КП отделом закупок

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

4	Исполнение: Сбор КП и вынесение заключений, выбор финалистов	Сбор КП и вынесение заключений, выбор финалистов отделом закупок
5	Исполнение: Согласовать Заключение	Согласование заключение Начальником отдела закупок
6	Ознакомление: Победитель указан по ссылке Файлы	Ознакомление Автором документа с победителем

Обработка Запроса КП и Запроса цен

	Этап бизнес-процесса	Описание
1	Согласование: Согласовать	Согласование руководителем автором документа
2	Согласование: Согласование и прикрепление документов	Согласование Отделом закупок
3.1	Согласование: Подготовка документации, отправка на сбор КП	Подготовка документации, отправка на сбор КП отделом закупок
3.2	Согласование: Проверка бюджета и наполнения документации	Проверка бюджета и наполнения документации бюджетным контролем
4	Исполнение: Сбор Коммерческих предложений и прикрепление	Сбор Коммерческих предложений и прикрепление отделом закупок

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01


5	Исполнение: Вынесение заключений	Вынесение заключений отделом закупок
6	Согласование: Проверка Заключения и вынесение решения	Проверка Заключения и вынесение решения отделом закупок, бюджетным контролем и отделом контроля

Обработка Запроса КП и Запроса цен Срочный

	Этап бизнес-процесса	Описание
1	Согласование: Согласовать	Согласование руководителем автором документа
2	Согласование: Согласование и прикрепление документов	Согласование Отделом закупок
3.1	Согласование: Подготовка документации, отправка на сбор КП	Подготовка документации, отправка на сбор КП отделом закупок
3.2	Согласование: Проверка бюджета и наполнения документации	Проверка бюджета и наполнения документации бюджетным контролем
4	Исполнение: Сбор Коммерческих предложений и прикрепление	Сбор Коммерческих предложений и прикрепление отделом закупок
5	Исполнение: Вынесение заключений	Вынесение заключений отделом закупок

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

6	Согласование: Проверка Заключения и вынесение решения	Проверка Заключения и вынесение решения отделом закупок, бюджетным контролем и отделом контроля
7	Исполнение: Проверка финалистов	Проверка финалистов отделом безопасности
8	Исполнение: Направление на голосование	Направление на голосование отделом закупок
9	Исполнение: Голосование	Голосование Начальником отдела административной и хозяйственной деятельности, Начальником отдела безопасности, Начальником отдела бюджетного контроля, Начальником отдела контроля
10	Утверждение: Утвердить	Утверждение отделом закупок
11	Ознакомление: Ознакомиться	Ознакомление всеми согласовавшими лицами и отделом закупок

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

Блок «Маркетинговые документы»

Открытие журнала документов "Маркетинговые документы"

После запуска ярлыка системы, откроется «Начальная страница» программы, где расположены виджеты, по которым осуществляется быстрый доступ к функционалу системы. Один из виджетов дает быстрый доступ к журналу **«Задачи мне»**, в котором пользователи будут выполнять работу над своими задачами (см. Рисунок 64).

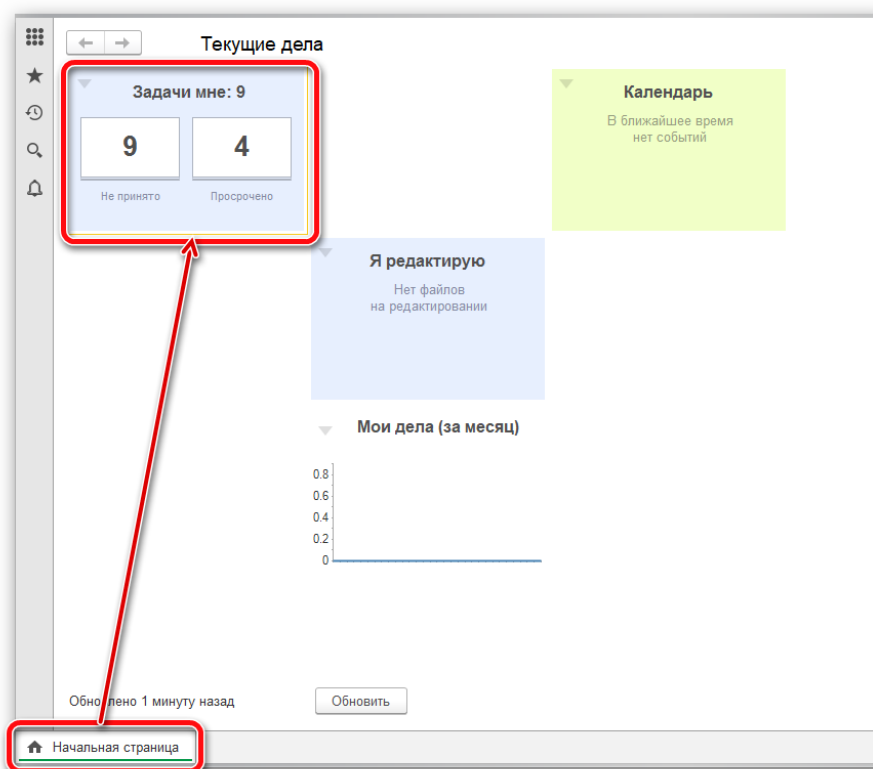


Рисунок 64

Для перехода в журнал документов «Маркетинговые документы» нужно перейти в меню. Для этого нажмите на пиктограмму с точками (1) и выберите подсистему "Служебные записки (Внутренние)" (2) (см. Рисунок 65).

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

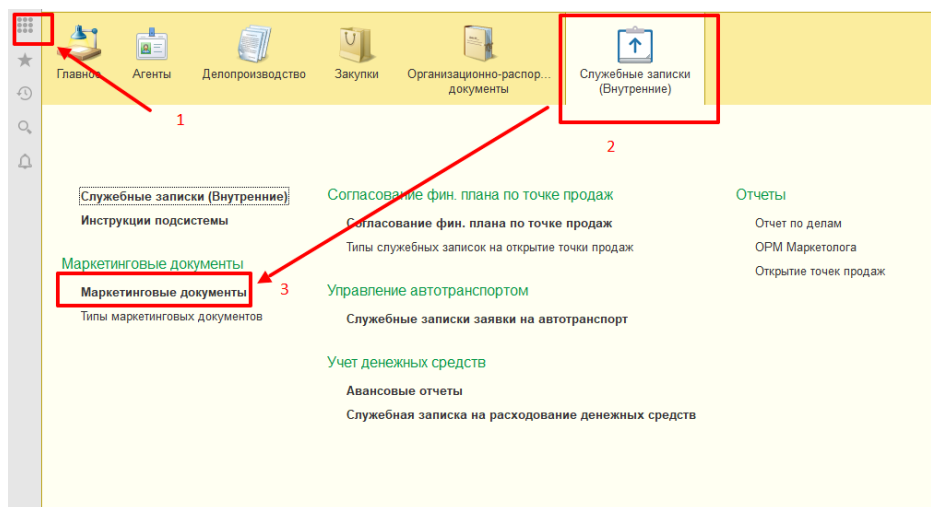


Рисунок 65

В данном журналах хранятся все ранее созданные Вами документы. Вы можете создать новые документ, просмотреть существующие из доступных вам, отфильтровать и отсортировать документы.

Документ "Маркетинговый документ"

Создание документа «Маркетинговый документ»

Что бы создать документ, в журнале документов выберите нужную папку и нажмите **«Создать»** (см. Рисунок 66).

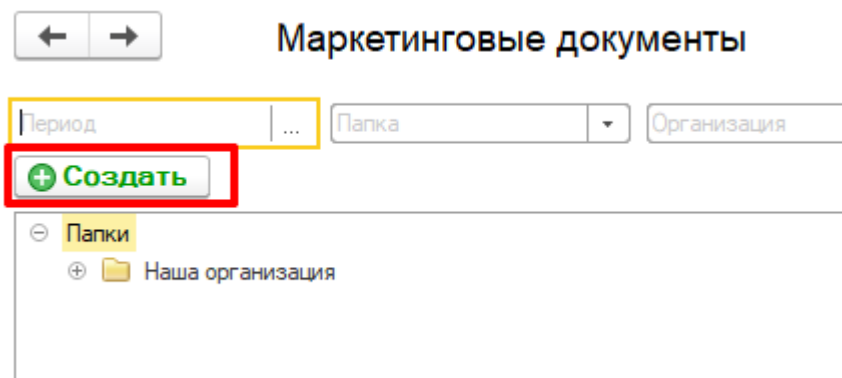



Рисунок 66

Появится следующая стартовая форма (см. Рисунок 67.):

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

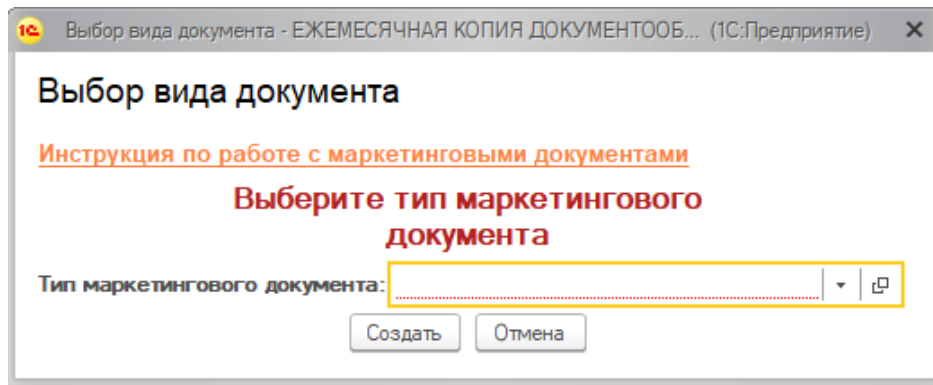


Рисунок 67

В данной форме необходима выбрать тип создаваемого документа. Варианты следующие (см. Рисунок 68):

- РИМ - Оформление офиса ГО

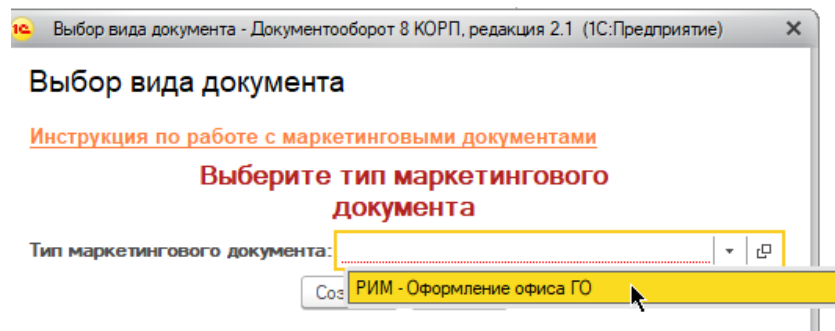



Рисунок 68

Форма документа выглядит следующим образом (см. Рисунок 69)

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

← → **Маркетинговые документы (создание)**

Основное [Визы и резолюции](#) [Процессы и задачи](#) [Файлы](#)

Основное

Организация:

Папка:

Подразделение:

Рег. №:
 Вн. №:
 от

Статус: **Не стартован**

Тип документа:

Желаемый срок:

Адрес офиса:

Подготовил:

Цель размещения:

Путь к файлам:


Комментарий:

Пока в данном разделе нет инструкций.

Рисунок 69

Данная форма содержит в себе следующие реквизиты:

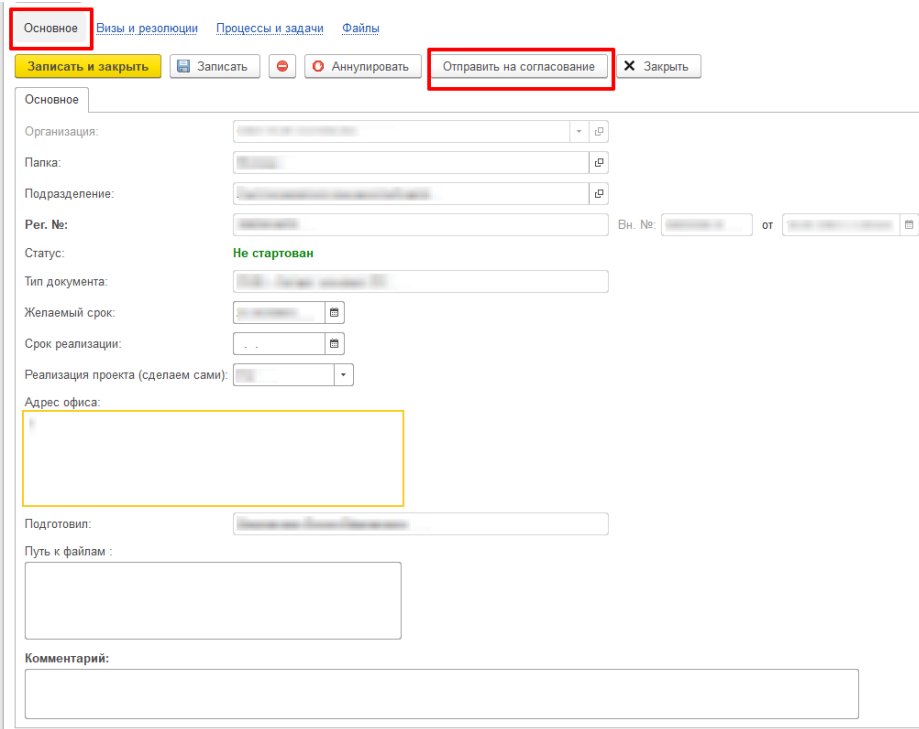
- **Организация** - присваивается автоматически при создании документа.
- **Папка** - присваивается автоматически при создании документа.
- **Подразделение** - присваивается автоматически при создании документа.
- **Рег. №:** – присваивается автоматически при сохранении документа.
- **Вн. №:** - присваивается автоматически при сохранении документа.
- **от** - присваивается автоматически при создании документа.
- **Статус** – отображает текущий статус документа.

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

- **Тип документа** – присваивается автоматически на основании выбора в помощнике создания документа Рис. 5.
- **Желаемый срок** - обязательный реквизит, указывается конечная дата промежутка когда вы хотели получить результат создания документа.
- **Адрес офиса** - обязательный реквизит, указывается адрес офиса.
- **Подготовил** - присваивается автоматически при создании документа.
- **Цель размещения** - указывается причина создания документа (Новый офис/Переезд офиса/Замена конструкций/Другое).
- **Путь к файлам** - указывается путь к файлам на сетевом диске.
- **Комментарий** - поле для комментария.

Отправка документа в обработку

После заполнения обязательных реквизитов документа, можно отправлять документ на согласование, для этого вернитесь обратно на вкладку Основное и нажмите на кнопку «Отправить на согласование» (см. Рисунок 70)



Основное | Визы и резолюции | Процессы и задачи | Файлы

Записать и закрыть | Записать | Аннулировать | **Отправить на согласование** | X Закрыть

Основное

Организация: [dropdown]

Папка: [dropdown]

Подразделение: [dropdown]

Рег. №: [input] | Вн. №: [input] от [input]

Статус: **Не стартован**

Тип документа: [dropdown]

Желаемый срок: [input]

Срок реализации: [input]

Реализация проекта (сделаем сами): [dropdown]

Адрес офиса: [input]

Подготовил: [input]


Путь к файлам: [input]

Комментарий: [input]

Пока в данном разделе нет инструкций.

Рисунок 70

При попытке запустить процесс согласования с некорректной датой в поле Желаемый срок выходит предупреждение о невозможности запустить процесс согласования с указанной датой и предложением ближайшей возможной датой (см. Рисунок 71). После того предупреждение Вам необходимо нажать ОК и скорректировать дату в поле Желаемая дата на дату не раньше ближайшей возможной.

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

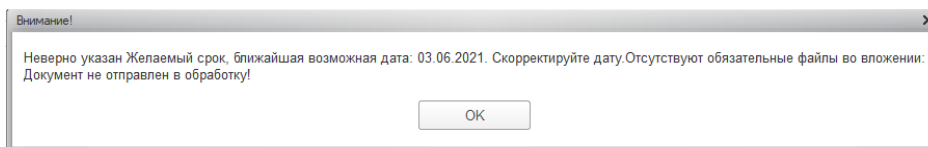


Рисунок 71

Комплексный процесс документа "Маркетинговый документ"

Описание бизнес-процесса

	Этап бизнес-процесса	Описание	Комментарий
1	Согласование: Проверить документ с новыми данными	Проверка документов отделом визуализации	
2	Согласование: Уточнение информации по документу при необходимости, определение порядка работы с документом (делаем сами/подрядчик)	Уточнение информации по документу отделом рекламы	
3	Исполнение: Сделать макет	Реализация макета отделом рекламы	Стартует при условии, что п.2 не был согласован
4	Согласование: Согласовать	Согласовать макет отделом визуализации	
5	Ознакомление: Ознакомиться с результатами согласования	Ознакомление автором документа	

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

Блок «Делопроизводство»

Открытие журнала входящих документов.

После запуска ярлыка системы, откроется «Начальная страница» программы, где расположены виджеты, по которым осуществляется быстрый доступ к функционалу системы. Один из виджетов дает быстрый доступ к журналу **«Задачи мне»**, в котором пользователи будут выполнять работу над своими задачами (см. Рисунок 72).

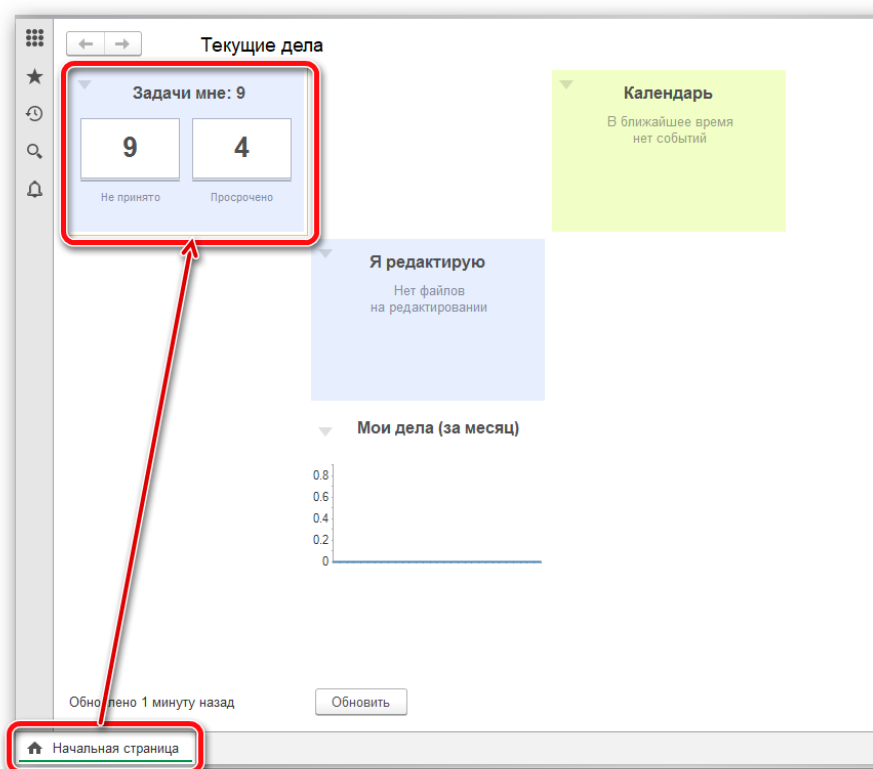



Рисунок 72

Для перехода в журнал Входящих документов нужно перейти в меню. Для этого нажмите на пиктограмму с точками и выберете подсистему "Делопроизводство" (см. Рисунок 73)

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

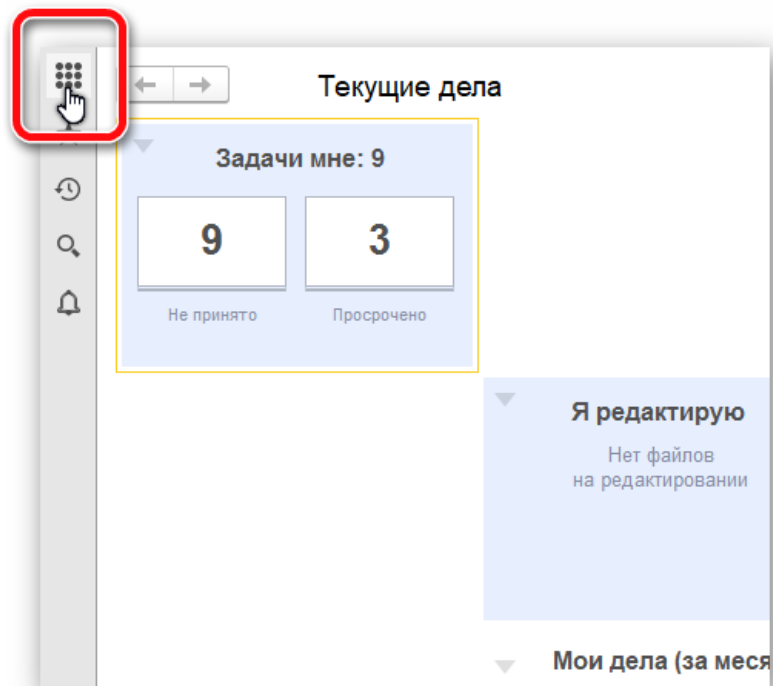


Рисунок 73

В данном журналах хранятся все ранее созданные Вами документы. Вы можете создать новые документ, просмотреть существующие из доступных вам, отфильтровать и отсортировать документы.

Создание входящего документа

Для создания входящего документа необходимо перейти в подсистему "Делопроизводство" и выбрать журнал "Входящие документы" (см. Рисунок 74).

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

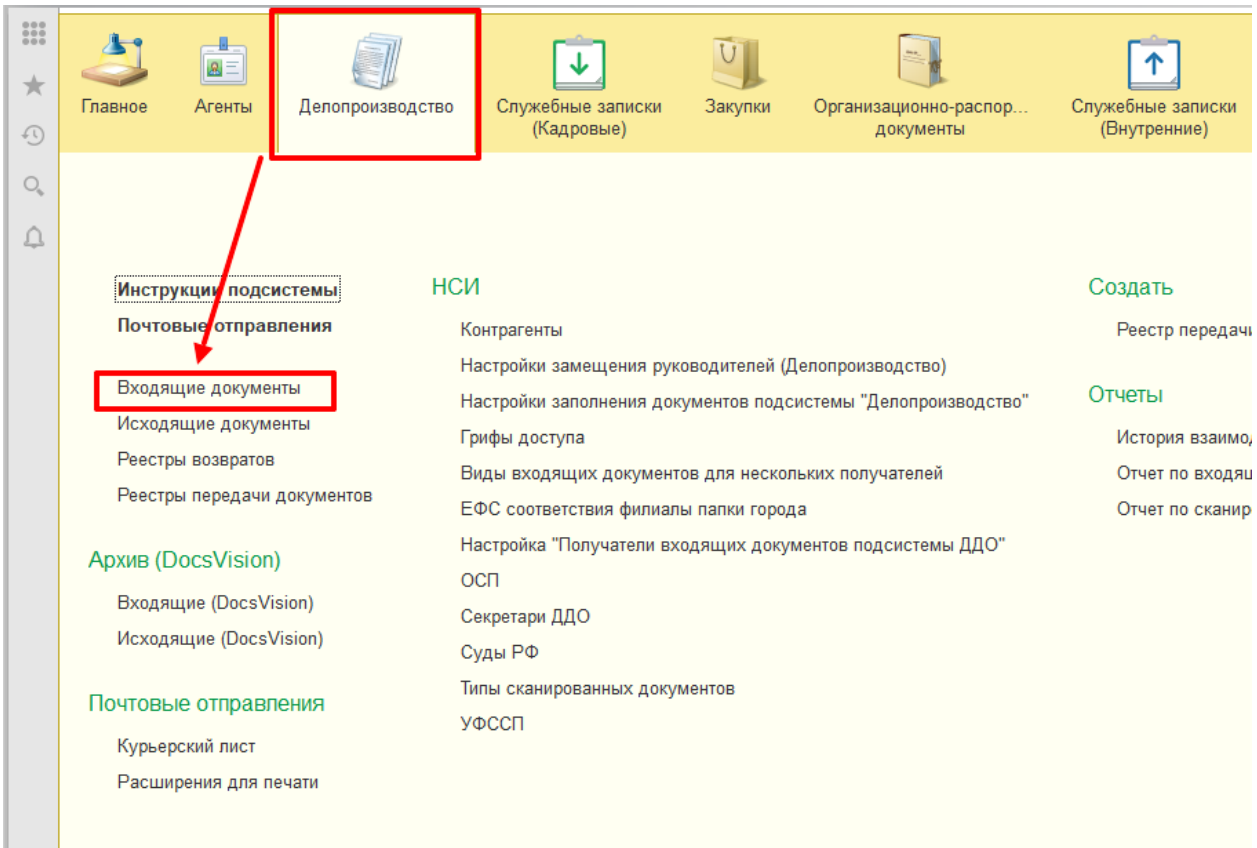


Рисунок 74

Для того, чтобы создать и зарегистрировать входящий документ, в журнале документов выберите нужную папку и нажмите «Создать» (см. Рисунок 75).

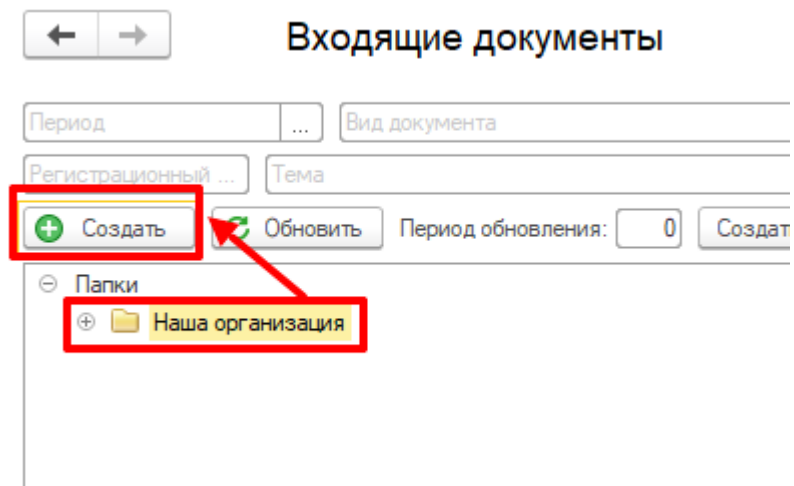



Рисунок 75

Появится следующая стартовая форма (см. Рисунок 76):

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

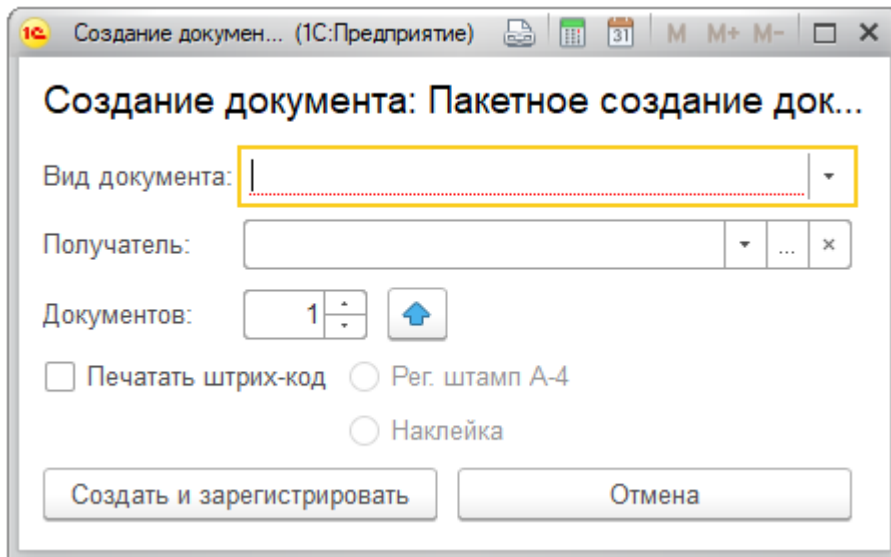


Рисунок 76

Для выбора вида документа нужно нажать на **"Показать все"**, после чего выбрать вид документа.

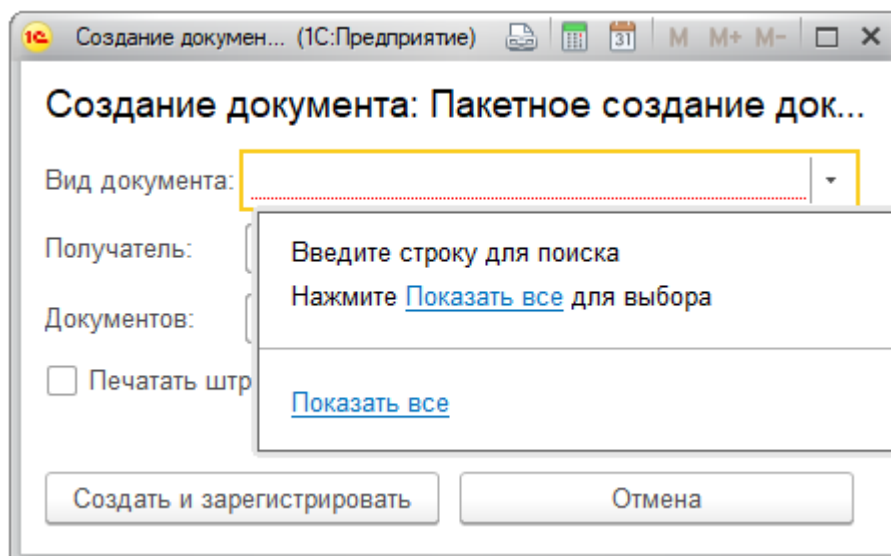



Рисунок 77

Данная форма содержит в себе следующие реквизиты:

- **«Вид документа»** - является обязательным для заполнения. Заполняется значением вида документа.
- **«Получатель»** - является обязательным для заполнения. Заполняется значением получателя входящего документа.
- **«Документов»** - количество создаваемых документов
- **Флаг «Печать штрих-код»** - флаг проставляемый для печати штрих-кода
 - **Рег. штамп А-4**

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

○ **Наклейка**

После заполнения всех реквизитов нажмите кнопку **"Создать и зарегистрировать"**.

Откроется форма документа с заполненными реквизитами (см. Рисунок 78):

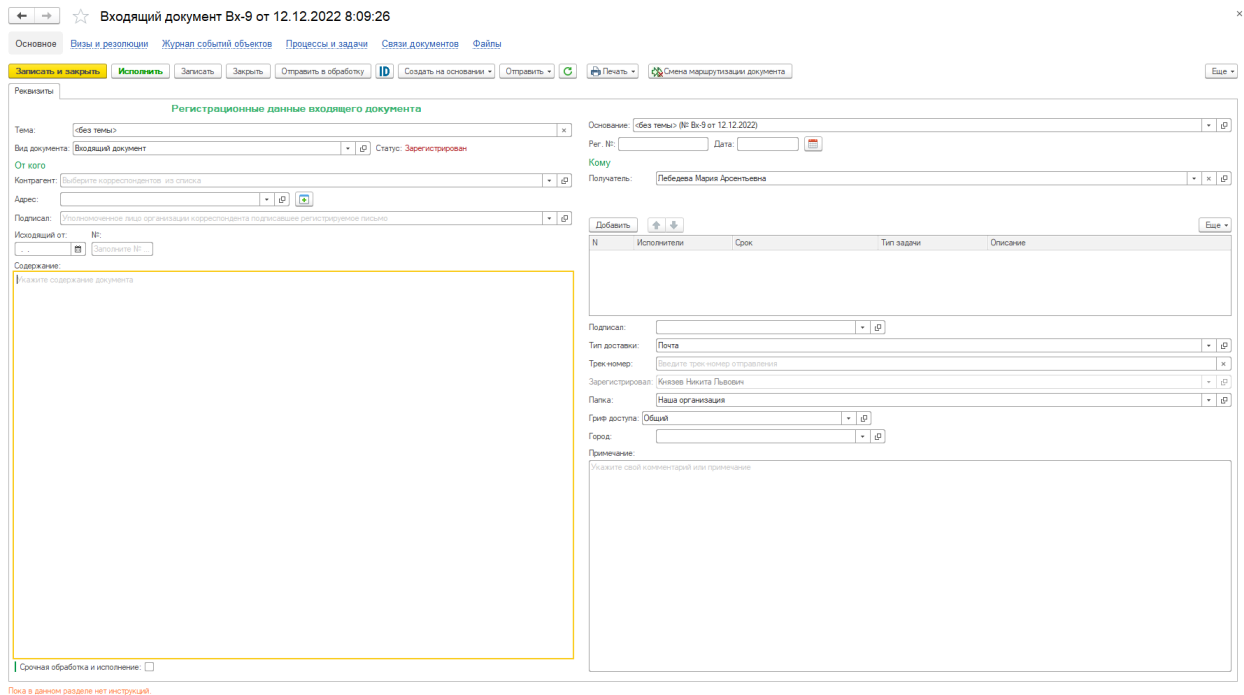



Рисунок 78

Реквизитная часть:

- **"Тема"** - заполняется автоматически значением, указанным в стартовой форме.
- **"Вид документа"** - заполняется автоматически значением, указанным в стартовой форме.
- **"Контрагент"** - является обязательным для заполнения. Заполняется значением контрагента, от которого поступил входящий документ. Вы можете выбрать уже существующего контрагента в справочнике. Если необходимого контрагента в списке нет, Вы можете создать нового.
- **"Адрес"** - заполняется значением адреса входящего документа.
- **"Подписал"** - выбирается из списка, либо создается новое контактное лицо контрагента в полном соответствии с названием, указанным на конверте или документе.
- **"Исходящий от"** и **"№"** - заполняется в случае, если входящий документ пришел в ответ на исходящий.
- **"Содержание"** - заполняется содержанием входящего документа.
- **"Рег. №"** и **"Дата"** - заполняется автоматически после регистрации документа.
- **"Получатель"** - заполняется автоматически значением, указанным в стартовой форме.
- **Табличная часть «Получатели»:**
 - **№** - номер строки
 - **Исполнители** – сотрудники, которые получают задачи
 - **Срок** – срок исполнения задачи
 - **Тип задачи** – тип выставленной задачи

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

- **Описание** – Описание задачи, используется только для задач «Исполнение»
- **"Тип доставки"** - заполняется автоматически значением, указанным в стартовой форме.
- **"Зарегистрировал"** - заполняется значением сотрудника, зарегистрировавшем документ.
- **"Папка"** - заполняется автоматически значением папки, в которой создан документ.
- **"Гриф доступа"** - заполняется автоматически значением "Общий".
- **"Примечание"** - заполняется комментарием или примечанием, если это необходимо.

Отправка документа в обработку

После заполнения реквизитов, перед отправкой документа в обработку, необходимо прикрепить скан документа с регистрационным номером.

Для прикрепления файлов, необходимо перейти на вкладку "Файлы" и дважды кликнуть по виду файлов "Входящий документ". В открывшемся проводнике - выбрать необходимый файл (см. Рисунок 79).

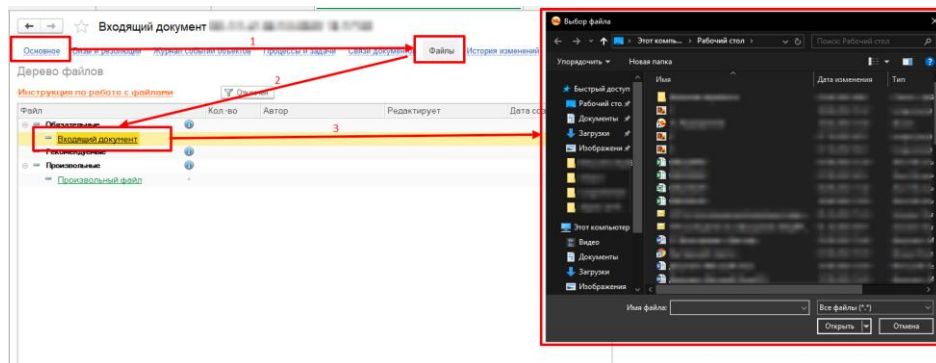


Рисунок 79

После прикрепления скана, нажмите кнопку **"Отправить в обработку"**.

Комплексный процесс документа «Входящий документ»

Описание бизнес-процесса

Комплексный процесс документа «Входящий документ»:


	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

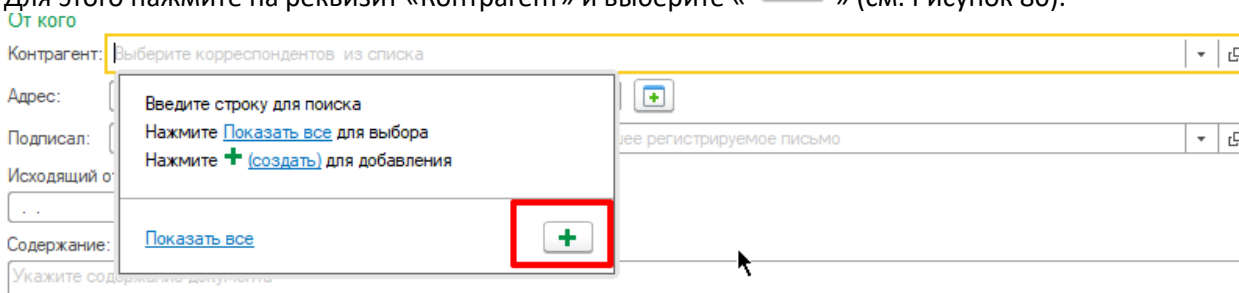
	Этап бизнес-процесса	Описание	Комментарий
1	Ознакомление: Ознакомится с входящим документом	Ознакомление с входящим документом сотрудником, указанным как получатель входящего документа	
2	Ознакомление: Ознакомление	Ознакомление с входящим документом сотрудником, который указан в ТЧ «Исполнители» с типом «Ознакомление»	
3	Исполнение: Исполнить	Исполнение входящего документа сотрудником, который указан в ТЧ «Исполнители» с типом «Ознакомление»	

Справочник "Контрагенты".

Создание нового контрагента из стартовой формы.

Если при создании входящего письма Вы обнаружили, что необходимого контрагента нет в справочнике, то Вам необходимо его создать.

Для этого нажмите на реквизит «Контрагент» и выберите «» (см. Рисунок 80).



От кого

Контрагент: Выберите корреспондентов из списка

Адрес:

Подписал:


Исходящий от:

Содержание: [Показать все](#)

Укажите содержание документа

Рисунок 80

Откроется следующая форма (см. Рисунок 81):

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

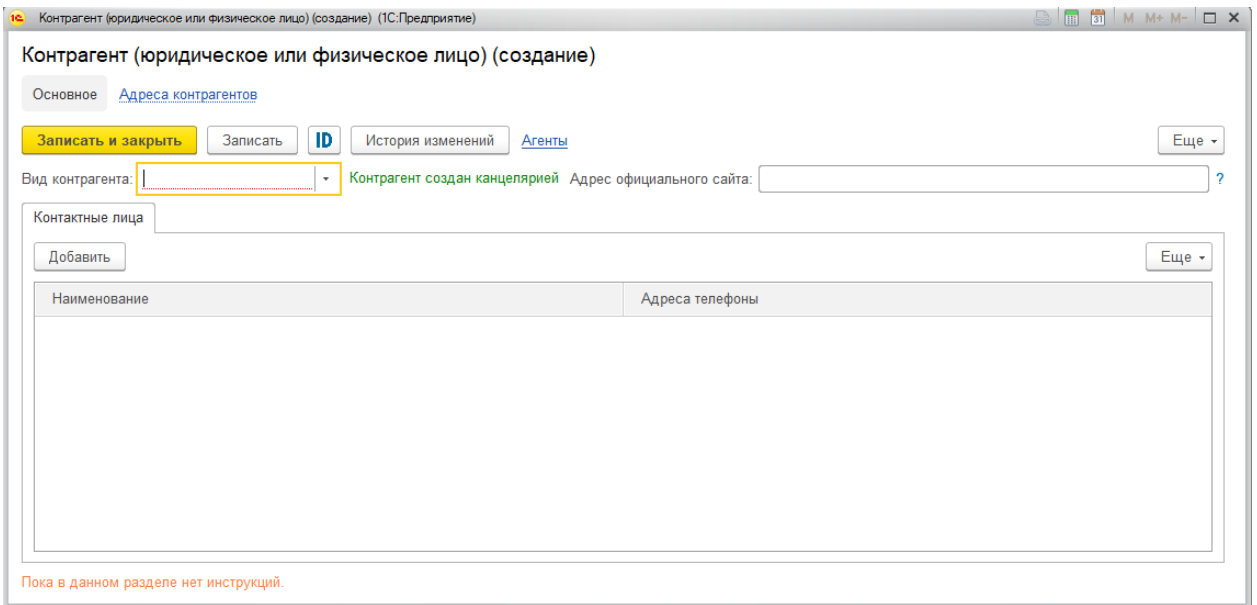


Рисунок 81

Необходимо выбрать Вид контрагента и заполнить основную информацию по данному контрагенту.

После создания контрагента – необходимо нажать на «Записать и закрыть» и данные автоматически подтянутся в документ.

Открытие журнала исходящих документов.

После запуска ярлыка системы, откроется «Начальная страница» программы, где расположены виджеты, по которым осуществляется быстрый доступ к функционалу системы. Один из виджетов дает быстрый доступ к журналу **«Задачи мне»**, в котором пользователи будут выполнять работу над своими задачами (см. Рисунок 82).

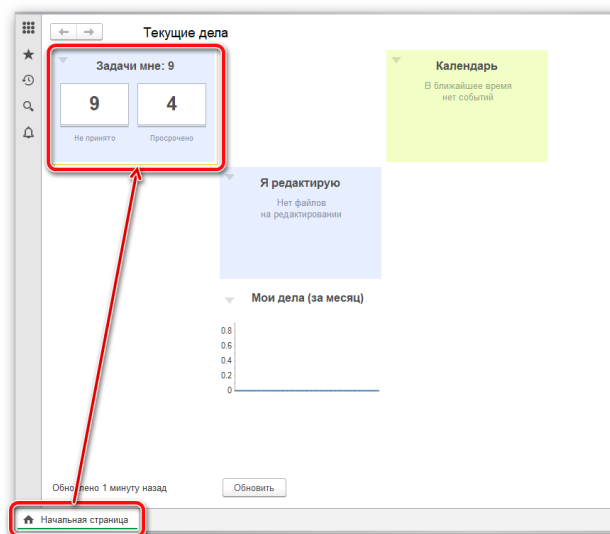


Рисунок 82

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

Для перехода в журнал Входящих документов нужно перейти в меню. Для этого нажмите на пиктограмму с точками и выберете подсистему "Делопроизводство" (см. Рисунок 83).

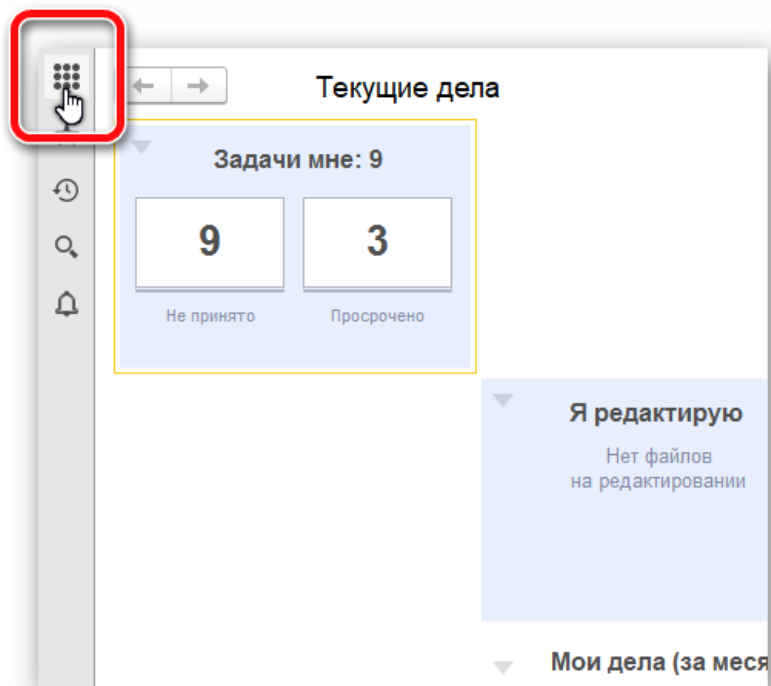


Рисунок 83


В данном журналах хранятся все ранее созданные Вами документы. Вы можете создать новые документ, просмотреть существующие из доступных вам, отфильтровать и отсортировать документы.

Создание Исходящего документа

Для создания входящего документа необходимо перейти в подсистему "Делопроизводство" и выбрать журнал "Исходящие документы".

Для того, чтобы создать исходящий документ, в журнале документов выберите нужную папку и нажмите **«Создать»**.

Откроется форма документа (см. Рисунок 84):

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

← → Исходящий документ (создание) ×

Основное [Визы и резолюции](#) [Журнал событий объектов](#) [Процессы и задачи](#) [Связи документов](#) [Файлы](#)

[Записать и закрыть](#)
[Записать](#)
[Закрыть](#)
[Карточка исходящего документа](#)
[Отправить в обработку](#)
[Создать на основании](#)
[Зарегистрировать](#)
[Отправить](#)
[Заполнить файл данными документа](#)
[Обновить](#)
[Аннулировать](#)
Еще ▾

Реквизиты

Регистрационные данные исходящего документа

Тема:

Рег. №: Дата:

Вид документа: Не стартован

Получатель:

От кого:

Контактное лицо:

Исполнитель:

Адрес:

Линейный руководитель:

Тип отправки:

Зарегистрировал:

Трен-номер:

в ответ на:

Гриф доступа: № проекта:

№: от:

Подписал:

Место регистрации: Наша организация

Подписать

N	С кем согласовать
---	-------------------


Примечание:

Укажите свой комментарий или примечание

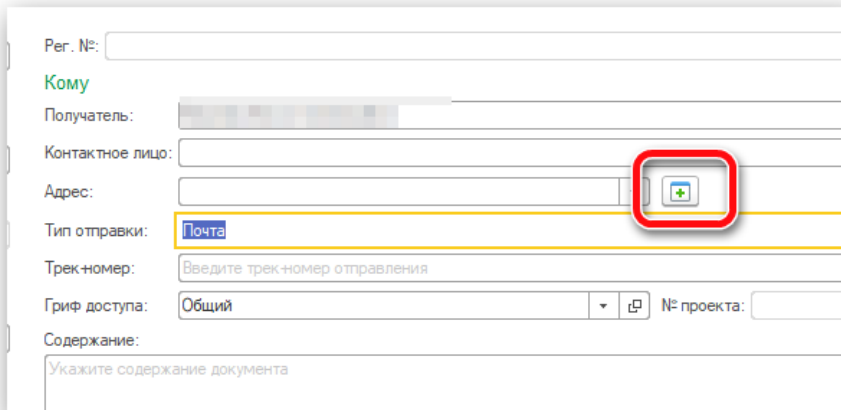
Пока в данном разделе нет инструкций.

Рисунок 84

- **"Тема"** - обязательный реквизит. Заполняется темой исходящего документа.
- **"Вид документа"** - обязательный реквизит. Для выбора вида документа нажмите на "Показать все" и выберите «Исходящий документ»
- **"Исполнитель"** – по умолчанию заполняется автором документа. По необходимости можно изменить (в этом случае новый исполнитель будет являться автором процесса)
- **"Линейный руководитель"** - является необязательным реквизитом. Если руководитель в системе есть, то заполняется автоматически. Если руководителя в системе нет, то остается пустым.
- **"Зарегистрировал"** - заполняется автоматически тем сотрудником, который зарегистрировал документ.
- **"№" и "от:"** - заполняется, если данный исходящий документ является ответом на входящий.
- **"Подписал"** - является обязательным реквизитом.
- **"Место регистрации"** - заполняется автоматически в соответствии с местом регистрации.
- Табличная часть **"Согласующие"** - заполняется в случае, если есть необходимость согласовать исходящий документ. Если исходящий согласовывать не нужно, то оставляется пустой.
- **"Примечание"** - заполняется в случае, если необходимо указать примечание к документу.
- **"Рег. №" и "Дата"** - заполняется автоматически после регистрации исходящего документа.
- **"Получатель"** - является обязательным реквизитом. Получателя можно выбрать из уже созданного списка контрагентов. Если подходящего контрагента нет, то его можно создать.
- **"Контактное лицо"** - заполняется контактным лицом контрагента. Если в списке нет подходящего, то можно создать нового.
- **"Адрес"** - заполняется адресом исходящего документа. Адрес может заполниться автоматически, если он уже есть в карточке получателя. Если адрес не заполнился,

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

его необходимо добавить вручную. Для этого необходимо нажать на пиктограмму создания рядом с реквизитом «Адрес» (см. Рисунок 85).




Рег. №:

Кому

Получатель:

Контактное лицо:

Адрес: 

Тип отправки: **Почта**

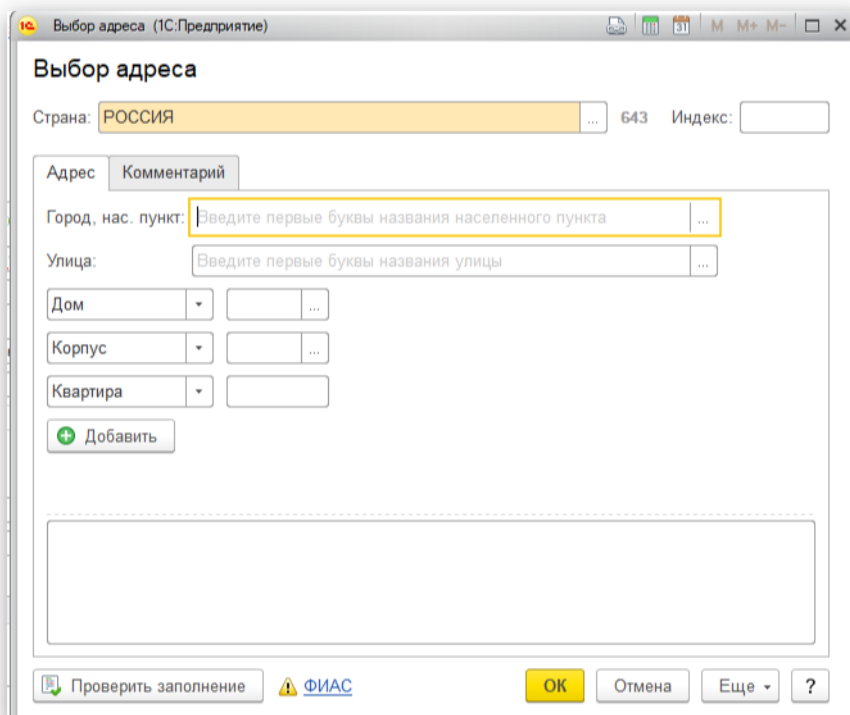
Трек-номер:

Гриф доступа: **Общий** № проекта:

Содержание:

Рисунок 85

В появившемся окне необходимо ввести адрес (см. Рисунок 86):



Выбор адреса (1С:Предприятие)

Страна: **РОССИЯ** 643 Индекс:

Адрес Комментарий

Город, нас. пункт:

Улица:

Дом

Корпус

Квартира


 **ФИАС**

Рисунок 86

Если страна получателя не Россия, необходимо нажать на пиктограмму выбора рядом с реквизитом «Страна» и выбрать в классификаторе нужную страну (см. Рисунок 87, 88):

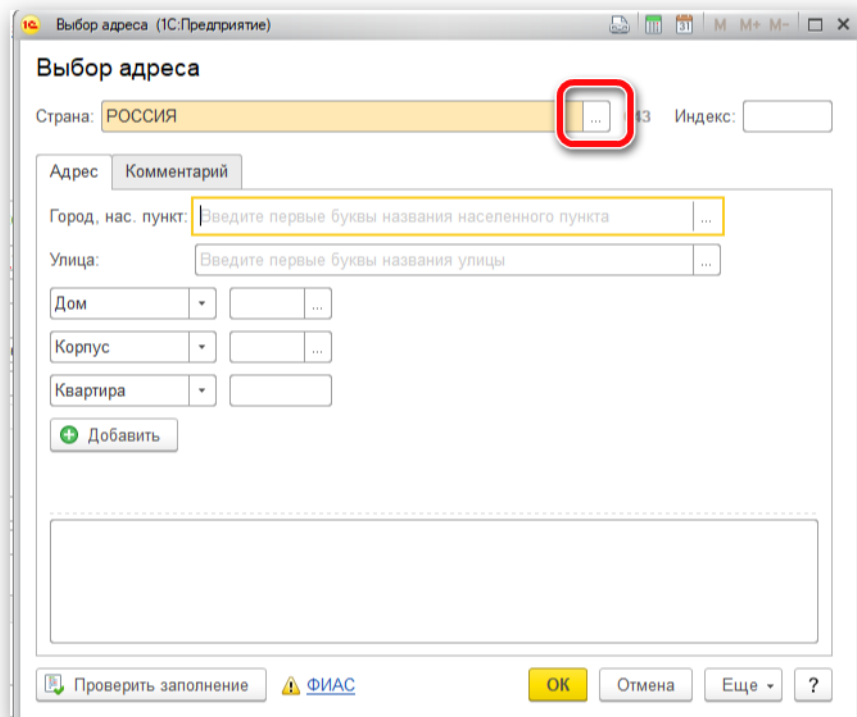


Рисунок 87

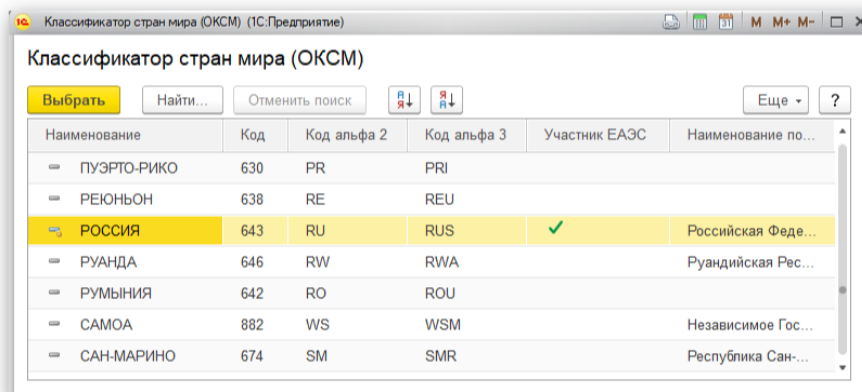



Рисунок 88

Далее ввести адрес по аналогии с Россией.

ВАЖНО! Если выбранная стране не относится к СНГ, адрес необходимо вносить **латиницей**.

- "Тип отправки" - является обязательным реквизитом. По-умолчанию заполняется значением "Почта". При другом типе отправки, можно заменить на: "Email", "Клиент", "Курьер", "Лично", "Факс", "Фельдсвязь" и "Экспресс-почта".
- "Трек номер" - заполняется трек-номером исходящего письма.
- "Гриф доступа" и "№ проекта" - заполняются автоматически.

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

- "Содержание" - заполняется текстом исходящего письма.

Отправка документа в обработку

После заполнения реквизитов, перед отправкой документа в обработку, необходимо прикрепить исходящий документ в раздел «Проект исходящего документа». В открывшемся проводнике - выбрать необходимый файл (см. Рисунок 89).

После прикрепления скана, нажмите кнопку **"Отправить в обработку"**. (см. Рисунок 90)

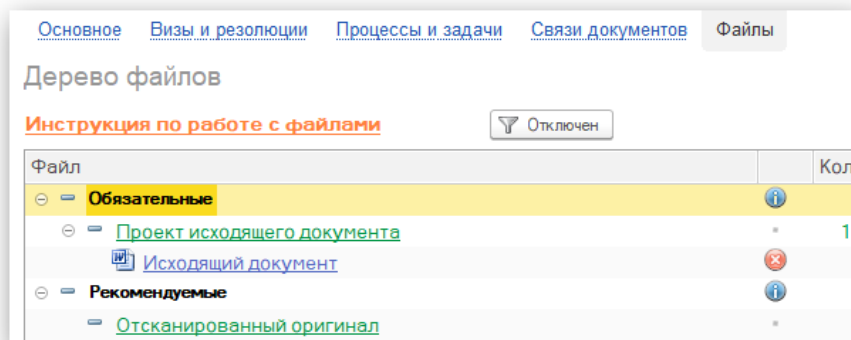


Рисунок 89

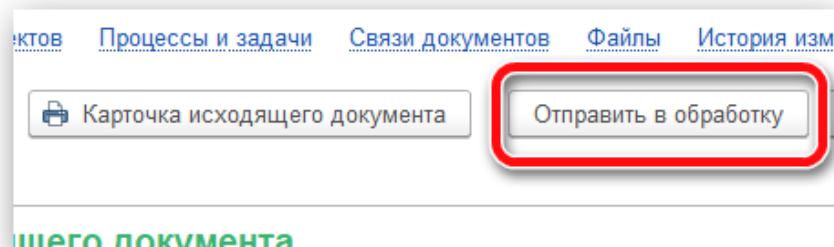




Рисунок 90

Комплексный процесс документа "Исходящий документ»

Комплексный процесс документа «Исходящий документ»:

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

	Этап бизнес-процесса	Описание	Комментарий
1	Согласование: Согласовать	Согласование документа согласующими лицами, если они указаны в ТЧ «согласующие»	
2	Исполнение: Распечатать, подписать и зарегистрировать документ	Распечатка, подписание и регистрация документа Отделом административной и хозяйственной деятельности	

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

Блок «Служебная записка на обучение»

Открытие журнала «Служебная записка на внешнее обучение»

После запуска ярлыка системы, откроется «Начальная страница» программы, где расположены виджеты, по которым осуществляется быстрый доступ к функционалу системы. Один из виджетов дает быстрый доступ к журналу **«Задачи мне»**, в котором пользователи будут выполнять работу над своими задачами. (см. Рисунок 91)

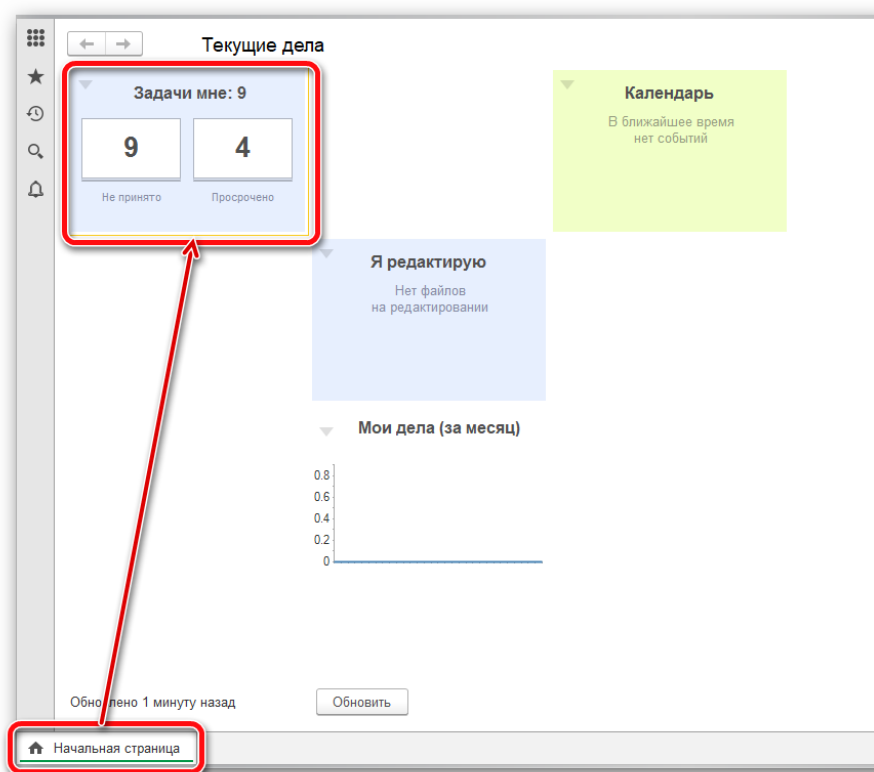


Рисунок 91

Для перехода в журнал документов «Служебная записка на обучение» нужно перейти в меню. Для этого нажмите на пиктограмму с точками (1) и выберете подсистему "Служебные записки (Внутренние)"(2) (см. Рисунок 92).

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

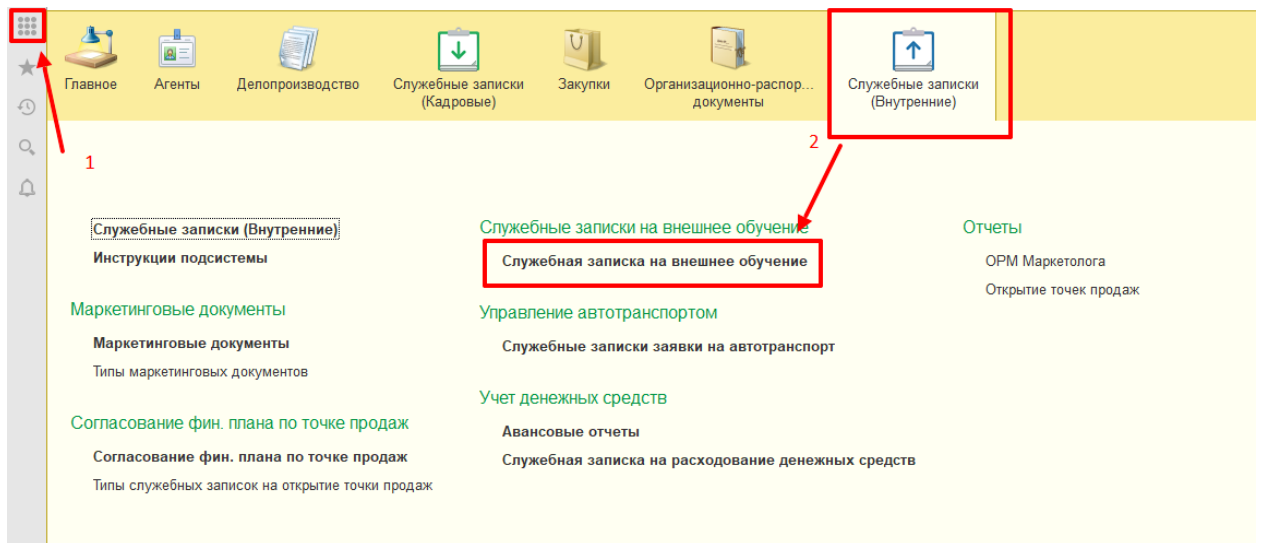


Рисунок 92

Создание документа «Службная записка на внешнее обучение»

Что бы создать документ, в журнале документов выберите нужную папку и нажмите **«Создать»** (см. Рисунок 93).

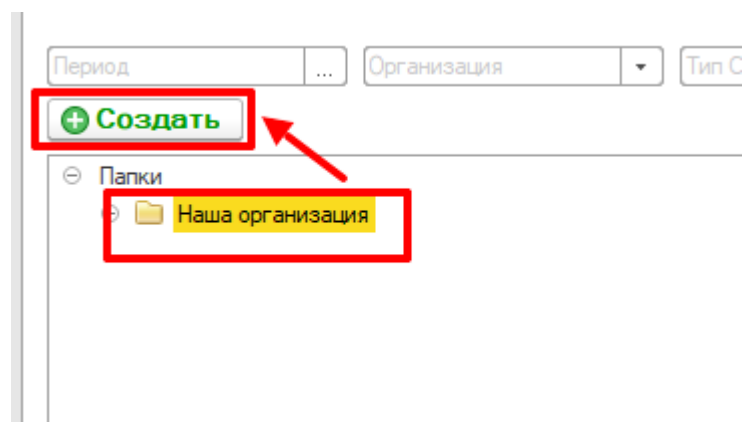



Рисунок 93

Появится следующая стартовая форма. В данной форме необходимо выбрать тип создаваемого документа. Варианты следующие (см. Рисунок 94):

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

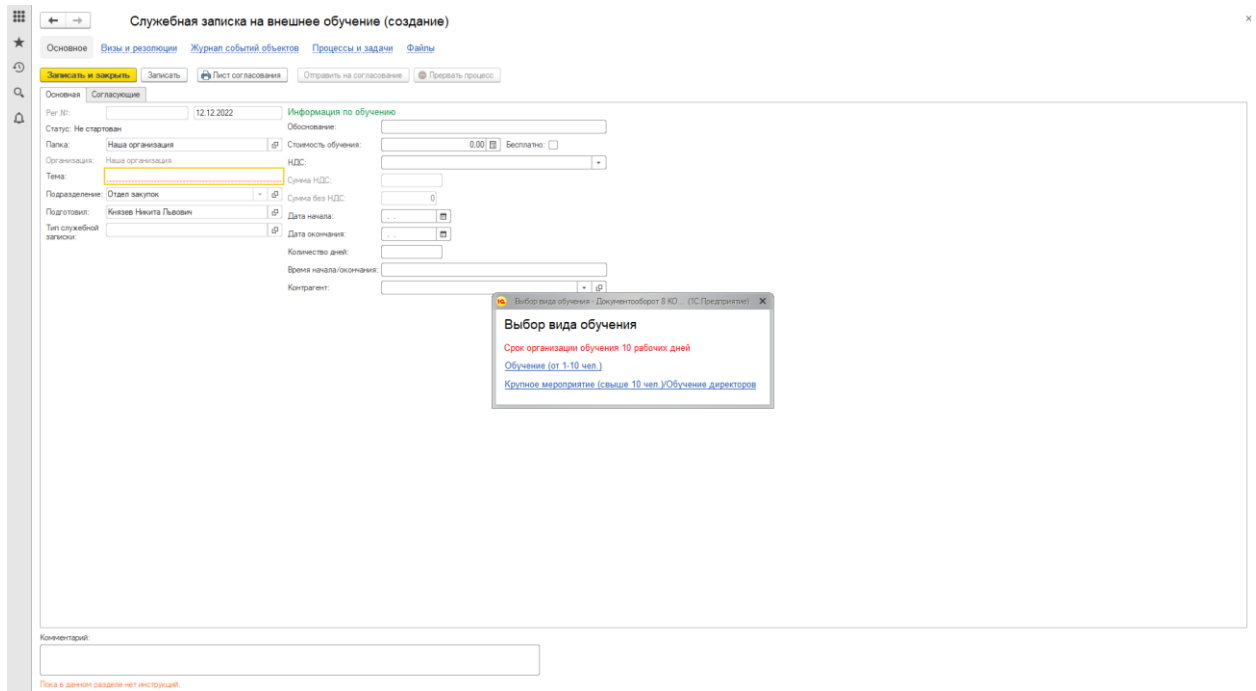


Рисунок 94

В зависимости от выбранного вида обучения откроется своя форма документа со своим процессом.

Форма документа «Обучение (от 1-10 чел.)»

После выбранного значения «Обучение (от 1-10 чел.)» откроется следующая форма документа (см. Рисунок 95):

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

← → Служебная записка на внешнее обучение (создание)

Основное [Визы и резолюции](#) [Журнал событий объектов](#) [Процессы и задачи](#) [Файлы](#)

[Записать и закрыть](#)
[Записать](#)
[Пист согласования](#)
[Просмотр файла](#)
[Отправить на согласование](#)
[Еще ▾](#)

Основная

Рег. №:

Статус: Не стартован

Папка:

Организация:

Тема:

Подразделение:

Подготовил:

Тип служебной записки:

[Добавить/изменить сотрудников](#)
[Удалить сотрудника](#)
[Еще ▾](#)

N	Сотрудник	Должность	Подразделение	Стаж работы	Количество внешних обучений	Формат обучения	Время начала/окончания	Дата начала обучения	Дата окончания обучения	Количество дней обучения	Стоимость обучения	НДС	Сумма
Итого:													


Комментарий:

Пока в данном разделе нет инструкций

Рисунок 95

Данная форма содержит в себе следующие реквизиты:

- Рег.№ - регистрационный номер документа
- Дата – Дата создания документа
- Статус – Текущий статус документа
- Папка – Папка, в которой создан документ
- Организация – Организация документа
- Тема – Тема обучения
- Подразделение – Подразделение автора документа
- Подготовил – Автор документа
- Тип служебной записки
- Табличная часть с сотрудниками:
 - № - номер строки
 - Сотрудник
 - Должность
 - Подразделение
 - Стаж работы
 - Количество внешних обучений
 - Формат обучения
 - Время начала/окончания
 - Дата начала обучения
 - Дата окончания обучения
 - Количество дней обучения
 - Стоимость обучения
 - НДС
 - Сумма НДС

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

- Сумма без НДС
- Обоснование
- Контрагент

Отправка документа в обработку

После заполнения обязательных реквизитов документа, можно отправлять документ на согласование, для этого вернитесь обратно на вкладку Основное и нажмите на кнопку «Отправить на согласование»

Комплексный процесс документа «Служебная записка на внешнее обучение»


Описание бизнес-процесса

Комплексный процесс документа «Служебная на внешнее обучение»:

	Этап бизнес-процесса	Описание	Комментарий
1	Согласование: Согласовать	Согласование заявки руководителем автора и согласующими	
2	Согласование: Согласовать	Согласование документа специалистом отдела обучения	
3	Согласование: Согласовать	Согласование документа начальником отдела обучения	
4	Исполнение: Исполнить	Исполнение документа специалистом отдела обучения	

Форма документа «Крупное мероприятие (свыше 10 чел.)/Обучение директоров

После выбранного значения «Крупное мероприятие (свыше 10 чел.)/Обучение директоров» откроется следующая форма документа (см. Рисунок 96):

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

← → Служебная записка на внешнее обучение (создание) ×

Основное Выписи и резолюции Журнал событий объектов Процессы и задачи Файлы

Записать и закрыть Записать Письмо согласования Отправить на согласование Прервать процесс

Основная **Согласование**

Рег. №: 12.12.2022 **Информация по обучению**

Статус: Не стартован Обоснование:

Папка: Наша организация Стоимость обучения: 0.00 Бесплатно:

Организация: Наша организация НДС:

Тема:

Подразделение: Отдел закупок Сумма НДС:

Подготовил: Киселев Никита Львович Сумма без НДС:

Тип служебной записки: Служебная записка (ссылка) 10 шт. / 0 шт. Дата начала:

Дата окончания:

Количество дней:

Время начала/окончания:

Контрагент:


Комментарий:

Пока в данном разделе нет инструкций.

Рисунок 96

Данная форма содержит в себе следующие реквизиты:

- Рег.№ - регистрационный номер документа
- Дата – Дата создания документа
- Статус – Текущий статус документа
- Папка – Папка, в которой создан документ
- Организация – Организация документа
- Тема – Тема обучения
- Подразделение – Подразделение автора документа
- Подготовил – Автор документа
- Тип служебной записки
- Обоснование
- Стоимость обучения
- Флаг «Бесплатно»
- НДС
- Сумма НДС
- Сумма без НДС
- Дата начала
- Дата окончания
- Количество дней
- Время начала/Окончания
- Контрагент – Контрагент организации, которая организует обучение.

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

Отправка документа в обработку

После заполнения обязательных реквизитов документа, можно отправлять документ на согласование, для этого вернитесь обратно на вкладку Основное и нажмите на кнопку «Отправить на согласование»

Комплексный процесс документа «Служебная записка на внешнее обучение»

Описание бизнес-процесса

Комплексный процесс документа «Служебная на внешнее обучение»:

	Этап бизнес-процесса	Описание	Комментарий
1	Согласование: Согласовать	Согласование заявки руководителем автора и согласующими	
2	Согласование: Согласовать	Согласование документа специалистом отдела обучения	
3	Согласование: Согласовать	Согласование документа начальником отдела обучения	
4	Согласование: Согласовать	Согласование заявки Заместителем генерального директора	

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

Блок «Служебная записка на автотранспорт»

Открытие журнала «Служебная записка заявки на автотранспорт»

После запуска ярлыка системы, откроется «Начальная страница» программы, где расположены виджеты, по которым осуществляется быстрый доступ к функционалу системы. Один из виджетов дает быстрый доступ к журналу **«Задачи мне»**, в котором пользователи будут выполнять работу над своими задачами (см. Рисунок 97).

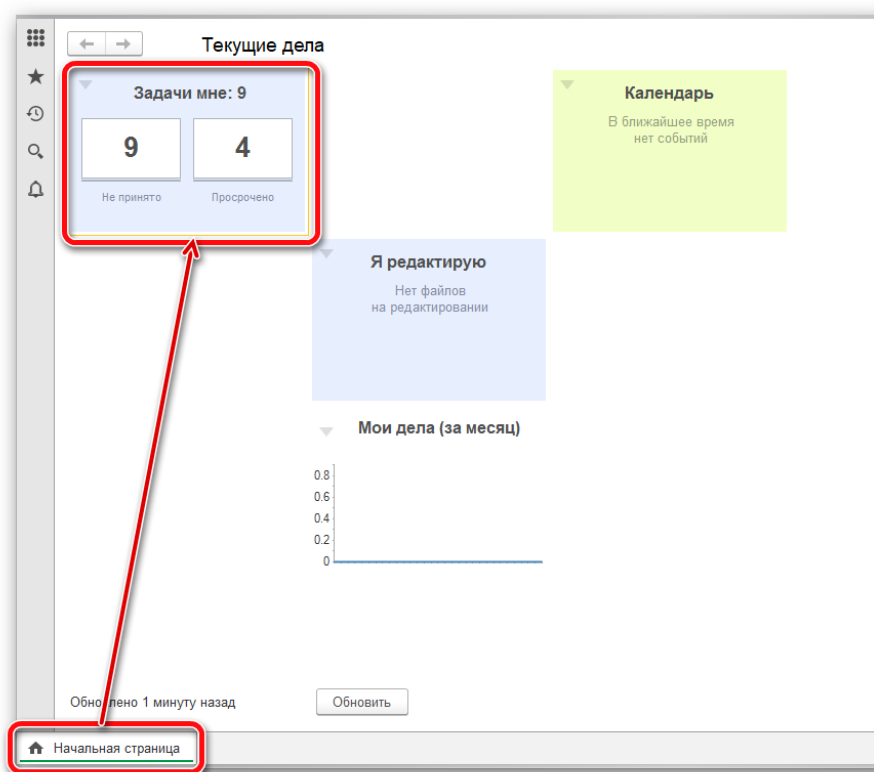


Рисунок 97

Для перехода в журнал документов «Служебная записка заявки на автотранспорт» нужно перейти в меню. Для этого нажмите на пиктограмму с точками (1) и выберите подсистему "Служебные записки (Внутренние)"(2) (см. Рисунок 98).

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

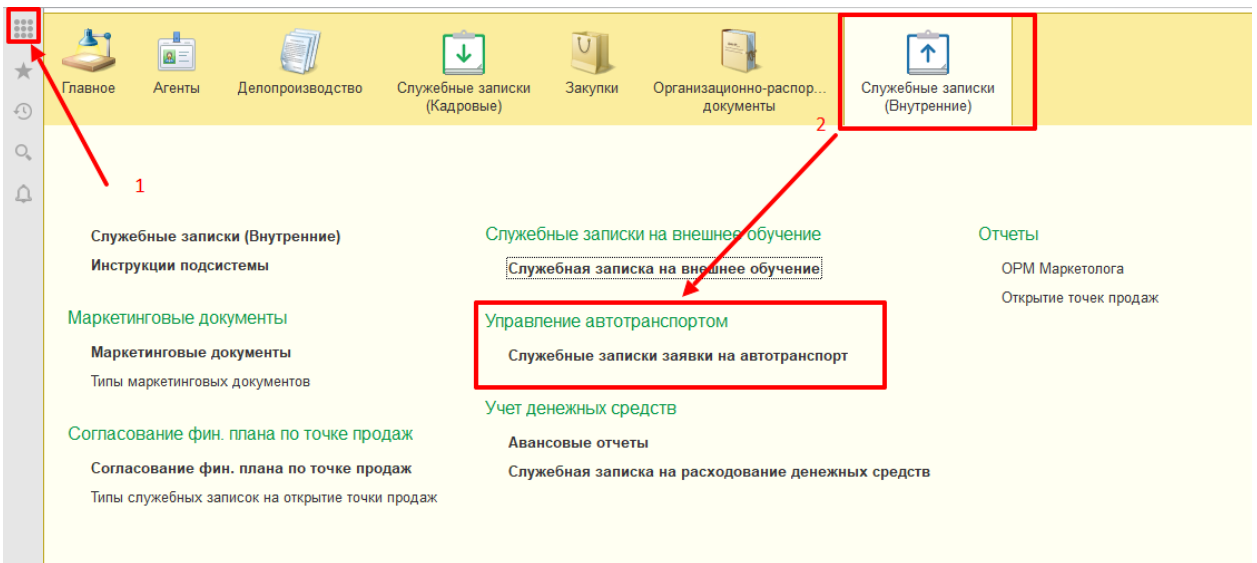


Рисунок 98

Создание документа «Службная записка на внешнее обучение»

Что бы создать документ, в журнале документов выберите нужную папку и нажмите **«Создать»** (см. Рисунок 99).

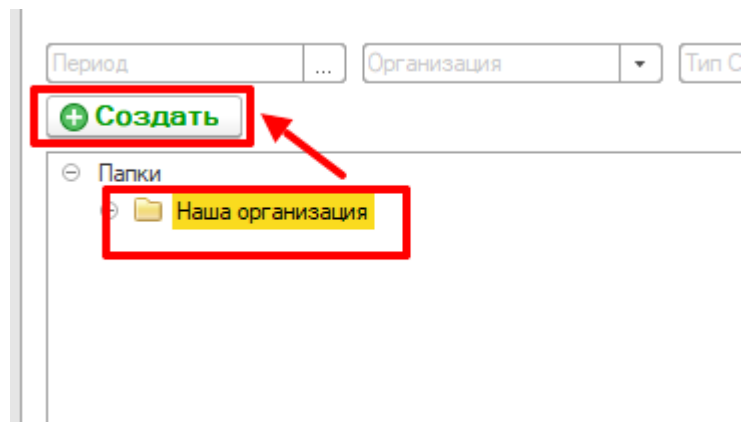



Рисунок 99

Форма документа «Службная записка (заявка на автотранспорт)»

Открется следующая форма документа (см. Рисунок 100):

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

← → Служебная записка (заявка на автотранспорт) (создание) ×

Основное Визы и резолюции Журнал событий объектов Процессы и задачи Файлы

Регистрационный номер: _____ Дата: 12.12.2022 Код ЦФО: 000000000000001 Наименование ЦФО: 1111

Состояние: _____ Контактный телефон: _____

Тип служебной записки: СЗ Заявка на автотранспорт

Организация: Руководитель: Денисова Зоя Даниловна

Ответственный за использование автотранспорта: Князев Никита Львович ФИО Водителя: _____

Заказывающее подразделение: Отдел закупок Марка: _____ Гос номер: _____

Цель поездки: _____

Адрес подачи: _____

Дата заявки: _____

Время с: _____ время по: _____


N	Адрес доставки	Контактное лицо	Контакты

Пока в данном разделе нет инструкций.

Рисунок 100

Данная форма содержит в себе следующие реквизиты:

- Рег.№ - регистрационный номер документа
- Дата – Дата создания документа
- Состояние – Текущий статус документа
- Тип служебной записки
- Организация
- Ответственный за использование автотранспорта
- Заказывающее подразделение
- Цель поездки
- Адрес подачи
- Дата заявки
- Время с
- Время по
- Табличная часть с адресом доставки
 - №
 - Адрес доставки
 - Контактное лицо
 - Контакты
- Код ЦФО
- Наименование ЦФО
- Контактный телефон
- Руководитель
- ФИО Водителя – Заполняется отделом автотранспорта на этапе согласования заявки.
- Марка - Заполняется отделом автотранспорта на этапе согласования заявки.

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	01 февраля 2023 г. / v. 01

- Гос. номер - Заполняется отделом автотранспорта на этапе согласования заявки.

Отправка документа в обработку

После заполнения обязательных реквизитов документа, можно отправлять документ на согласование, для этого вернитесь обратно на вкладку Основное и нажмите на кнопку «Отправить на согласование»

Комплексный процесс документа «Служебная записка (заявка на автотранспорт)»

Описание бизнес-процесса

Комплексный процесс документа «Служебная записка (заявка на автотранспорт)»:

	Этап бизнес-процесса	Описание	Комментарий
1	Согласование: Согласовать	Согласование заявки руководителем автора	
2	Согласование: Согласовать	Согласование заявки отделом автотранспорта	На данном этапе заполняются данные по Водителю и марке ТС