

Комплексная информационная система учета и управления предприятием

ИНСТРУКЦИЯ

МОДУЛЬ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

11.10.2021



Оглавление:

1. ОСНОВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ МОДУЛЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	2
2. ДОКУМЕНТ (9002) РОЛИ И ФОРМЫ ЭДО	4
3. (20270) GCC: ORDIN DE LIVRARE	10
4. (9001) БИЗНЕС ПРОЦЕСС	13
5. TELEGRAM И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ	20

1. ОСНОВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ МОДУЛЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Возможности модуля документооборота (Рис. 1):

- 1) Быстрая передача данных
- 2) Одновременное согласование договоров, контрактов и т.д.
- 3) Возможность одновременного согласования несколькими МОЛ
- 4) Генерация единой цепочки согласования
- 5) Право подписи и возвращение на корректировку договоров и т.д.
- 6) Облегченный для пользователя интерфейс
- 7) Архивация подписанных договоров и т. д.

Выход

00. Бизнес процесс01. Документы для согласования02. Согласованные документы05. Архив

Просмотр: - - Правка: 01.02.2015 - 31.12.3000 - Сегодня: 23.07.2018 -

Код	Тип операции	№ док-та	Дата	Опер.	Код польз.	Пользователь	NRSET	m
54	Контракт для согласования		06.07.2018	8229	1 Pavel		301	M
58	Контракт для согласования		06.07.2018	8229	1 Pavel		301	M
75	Контракт для согласования		06.07.2018	8229	1 Pavel		301	M
84	Бизнес процесс		06.07.2018	9001	6 una_aivancioglo		301	
92	Бизнес процесс		06.07.2018	9001	6 una_aivancioglo		301	
137	Контракт для согласования		09.07.2018	8229	30 initiator		301	M
242	Бизнес процесс		09.07.2018	9001	30 initiator		301	
245	Контракт для согласования		09.07.2018	8229	30 initiator		301	M
246	Бизнес процесс		09.07.2018	9001	30 initiator		301	
250	Контракт для согласования		09.07.2018	8229	30 initiator		301	M
251	Бизнес процесс		09.07.2018	9001	30 initiator		301	
252	Контракт для согласования		09.07.2018	8229	30 initiator		301	M
253	Бизнес процесс		09.07.2018	9001	30 initiator		301	
254	Контракт для согласования		09.07.2018	8229	30 initiator		301	M
255	Бизнес процесс		09.07.2018	9001	30 initiator		301	
256	Контракт для согласования		09.07.2018	8229	6 una_aivancioglo		301	M
260	Бизнес процесс		09.07.2018	9001	30 initiator		301	
266	Контракт для согласования	1	10.07.2018	8229	6 una_aivancioglo		301	M
277	06-Контракт на поставку	3/18	10.07.2018	30406	6 una_aivancioglo		301	M
278	03-Спецификация к контракту(товары)		10.07.2018	30403	6 una_aivancioglo		301	R
279	Бизнес процесс		10.07.2018	9001	30 initiator		301	
282	06-Контракт на поставку	2/18	11.07.2018	30406	30 initiator		301	M
293	06-Контракт на поставку	293/18	12.07.2018	30406	30 initiator		301	M
294	Бизнес процесс		12.07.2018	9001	30 initiator		301	
359	06-Контракт на поставку		13.07.2018	30406	30 initiator		301	M
360	Бизнес процесс		13.07.2018	9001	30 initiator		301	
447	03-Спецификация к контракту(товары)		16.07.2018	30403	6 una_aivancioglo		301	R

Рис. 1 – Возможности документа

2. ДОКУМЕНТ (9002) РОЛИ И ФОРМЫ ЭДО

Данный документ отвечает за настройку ролей согласования и установку ответственных лиц, участвующих в этапе согласования (Рис.2).

823	(9002) Роли	test	03.08.2018	9002	6 una_aivancioglo	301 M
826	Контракт на поставку	0012/2018	03.08.2018	30406	30 initiator	301 P
827	Бизнес процесс		03.08.2018	9001	30 initiator	301
828	(9002) Роли		06.08.2018	9002	6 una_aivancioglo	301 M

Правка	Просмотр	Удал. пр-ти (частично)	fx Действия	Σ	✓	✗	F
--------	----------	------------------------	-------------	---	---	---	---

Роли	NRDOC	IDO	ROLE_CODE
Инициатор	823	35	1
Юрист Новиков А.	823	40	8
Экономист по фин. раб. Жукова Т	823	43	11
Зам. генерального директора по экономике и финансам ЖЮ	823	47	9
Экономист по планированию Колесник Л	823	51	14

Ответственное лицо	Дата начала	Дата окончания	Конец периода	EMAIL-электронный адрес	Окончание
Инициатор	01.01.2018	30.06.2018		arnautangela.us@gmail.com	
МОЛ	15.06.2018	30.06.2018	30.06.2018		
Инициатор	01.07.2018	05.08.2018			01.01.2018

Рис. 2 – документ sysfid 9002 Роли

Первый грид «Роли» отвечает за установку роли МОЛ в документообороте. В одном документе могут быть выбраны как все роли ЭДО, участвующие в разных маршрутах, так и одна конкретная роль в случае передачи роли другому МОЛ (Рис. 3).

823	(9002) Роли	test	03.08.2018	9002	6 una_aivancioglo	301 M
826	Контракт на поставку	0012/2018	03.08.2018	30406	30 initiator	301 P
827	Бизнес процесс		03.08.2018	9001	30 initiator	301
828	(9002) Роли		06.08.2018	9002	6 una_aivancioglo	301 M

Правка	Просмотр	Удал. пр-ти (частично)	fx Действия	Σ	✓	✗	F
--------	----------	------------------------	-------------	---	---	---	---

Роли	NRDOC	IDO	ROLE_CODE
Инициатор	823	35	1
Юрист Новиков А.	823	40	8
Экономист по фин. раб. Жукова Т	823	43	11
Зам. генерального директора по экономике и финансам ЖЮ	823	47	9
Экономист по планированию Колесник Л	823	51	14

Рис. 3 – Грид «Роли»

Второй грид «Ответственное лицо» отвечает за назначение ответственных лиц, участвующих в этапе согласования, выбранного в первой таблице «Роли» (Рис. 4). Во 2 гриде из выпадающего списка выбираем МОЛ, участвующих в согласовании. МОЛ могут быть как сотрудники предприятия (лица официально работающие на предприятии, согласно документу sysfid 322 Приказ о приеме на работу), так и физические лица, оказывающие аутсорсинговые услуги (содержатся в Справочники -> Стандартный -> О:Лица -> F).

При заполнении 2 грида:

- 1) выбираем МОЛ, указываем «Дата начала», нажатием Enter - по умолчанию проставляется «Дата окончания» 31.12.3000 или конец текущего отчётного периода и указываем EMAIL – электронный адрес;
- 2) при замене сотрудника, важно указать МОЛ, «Дата начала» и «Конец периода», EMAIL – электронный адрес;
- 3) при возвращении сотрудника, новой строкой указать «Дата начала», по необходимости «Конец периода», EMAIL – электронный адрес;

Ответственное лицо	Дата начала	Дата окончания	Конец периода	EMAIL-электронный адрес	Окончание
Инициатор	01.01.2018	30.06.2018		arnautangela.us@gmail.com	
МОЛ	15.06.2018	30.06.2018	30.06.2018		
Инициатор	01.07.2018	05.08.2018			01.01.2018

Рис. 4 – Грид «Ответственное лицо»

При назначении Роли существует возможность указать несколько лиц для участия в согласовании (МОЛ с пересекающимися периодами). Для одного и того же МОЛ в разрезе одной и той же роли периоды не пересекаются (автоматически пересчитывается «Дата окончания» у предшествующей записи). Чтобы закрыть период для данного сотрудника проставляется соответствующая дата в поле «Конец периода»

При необходимости переназначить роли создается новый документ. Через действие «Заполнить» в документе заполняются все актуальные роли на дату документа. По умолчанию «Дата начала» для текущего документа первоначально равна дате документа с возможностью последующего редактирования. В поле «Окончание» отображается дата начала действия предыдущей привязки роли и данного МОЛ. «Дата начала» в текущем документе не может равняться или быть меньше, чем «Окончание» по данной записи.

При необходимости внести изменения только по одной роли добавляем эту роль вручную в 1 грид и выполняем действие «Заполнить текущую», при этом во 2 грид загрузятся данные только актуальные данные по данной роли (Рис. 5). При попытке зарегистрировать роль с пересечением периодов по одному и тому же сотруднику, программа выдаст сообщение об ошибке.

Код	Тип операции	№ док-та	Дата	Опер.	Код польз.	Пользователь	NRSET	m
827	Бизнес процесс		03.08.2018		9001	30 initiator	301	
828	(9002) Роли							

Действия над документом:

1. Заполнить

☒ 2. Заполнить текущую

Сохранить Отмена Удал. пр-ти (частично)

Роли

Инициатор

Ответственное лицо	Дата начала	Дата окончания
ФИО Инициатор	06.08.2018	09.08.2018
ФИО Отдел ОПЭАИП	07.08.2018	20.08.2018
МОЛ	10.08.2018	15.06.2018
ФИО Инициатор	16.08.2018	31.12.3000

Все OK Отмена

Рис. 5 – Действие в документе «Роли»

Для удаления документа Роли, необходимо отчистить содержимое документа. А именно, сначала необходимо удалить все строки во 2 гриде в таблице Ответственных лиц, после удаляем содержимое в 1 гриде в таблице Роли, сохраняем документ и сочетанием клавиш CTRL + Delete удаляем документ.

Заполнив все необходимые пункты, приступаем к настройке процесса согласования. Для этого необходимо пройти в Формы – Документооборот – Док. первичный маршрут (Рис. 6):

Формы Сервис Окна Помощь Выход

- 01. Настройка прав пользователей
- 02. Валютные курсы
- 03. Администрирование
- 06. Зарплата
- 07. Учет бланков строгой отчетности
- 08. Автотранспорт
- 10. Справочники ИМ
- 17. Блокировка счетов
- 18. Настройки складов
- 19. Справочники по ОС
- 20. Системные
- 22. Формы для производства
- 23. Установка общего доступа к справочнику
- 24. Акции
- 25. Единицы измерения
- 26. Кулинария
- 30 TAXELE LOCALE TARIFE
- 31. Reclama
- Документооборот**

Архив

Группа рассылки

Группа согласования

Док. первичный маршрут

Документы для согласования

Маршрут

Согласованные документы

Этапы

Рис. 6 – Формы – «Док. Первичный маршрут»

В данной Форме начинается процесс формирования согласования, необходимо в первой таблице указать наименования и ID процесса согласования, после во второй таблице присваиваем sysfid необходимых документов (Рис. 7):

Наименование	ID
Канцелярия	1
ОК	2
1234	3
ШАБО	4

Первичный документ	SYSFID (Код операции)
Контракт для согласования	8229
06-Контракт на поставку	30406
03-Спецификация к контракту(товары)	30403

Рис. 7 – Заполнение формы «Док. Первичный маршрут»

Определив необходимые документы для согласования, переходим во вторую форму «Этапы» (Рис. 8):

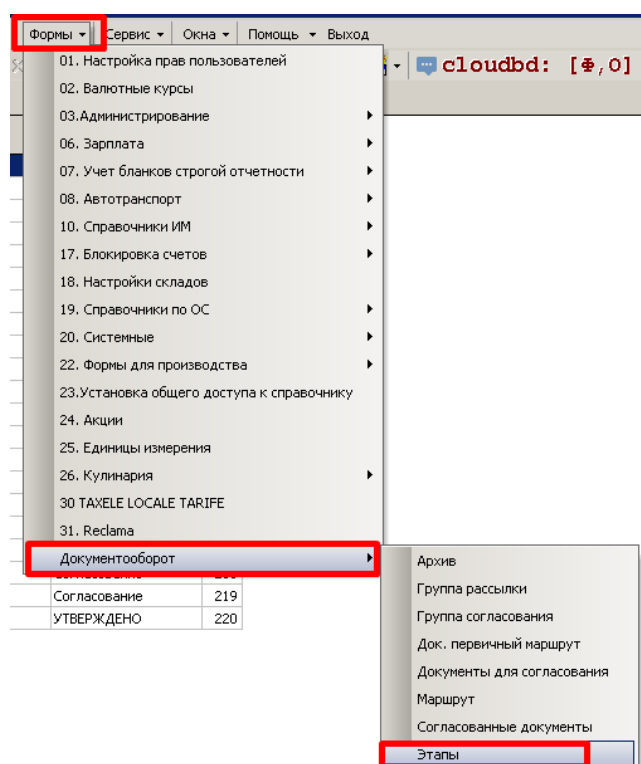


Рис. 8 – Форма: «Этапы»

Необходимо заполнить этапы прохождения согласования, выделенные колонки заполняются вручную и присваивается ID процесса (Рис. 9):

Наименование	Процесс	ID
Avizare (Sef directie DAPS)	Verificare	200
Avizare (Consultant)	Verificare	201
Spre aprobare (Conducatorul)	Aprobare	202
Spre livrare	Livrare	203
Arhiva (Locul pastrarii)	Pastrare	204
Aprobat (Cancelaria)	Spre livrare	205
Pregatirea aprobarii (Initiator)	Spre aprobare	206
Repartizat (Cancelaria)	In arhiva	207
Avizare(Juridic)	Verificare	208
Consultant		209
Acordul juristului si finansitului		210
Confirmare(Consultant)		211
Confirmare (sef directie DAPS)		212
Verificare(Secretar)		213
Indica numar contract(Consultant)	Indicare numar contract	214
Agent Economic	Verificare	215
Инициатор		216
Согласование Юр.отдел	Согласование	217
Согласование Отдел ОПЭАИП	Согласование	218
Согласование Зам.ген.директора по эк-ке и фин-ам	Согласование	219
Утверждено Зам.ген.директора по общим вопросам	УТВЕРЖДЕНО	220

Рис. 9 – Заполнение формы «Этапы»

Определив этапы прохождения согласования, необходимо заполнить форму «Маршрут» (Рис. 10):

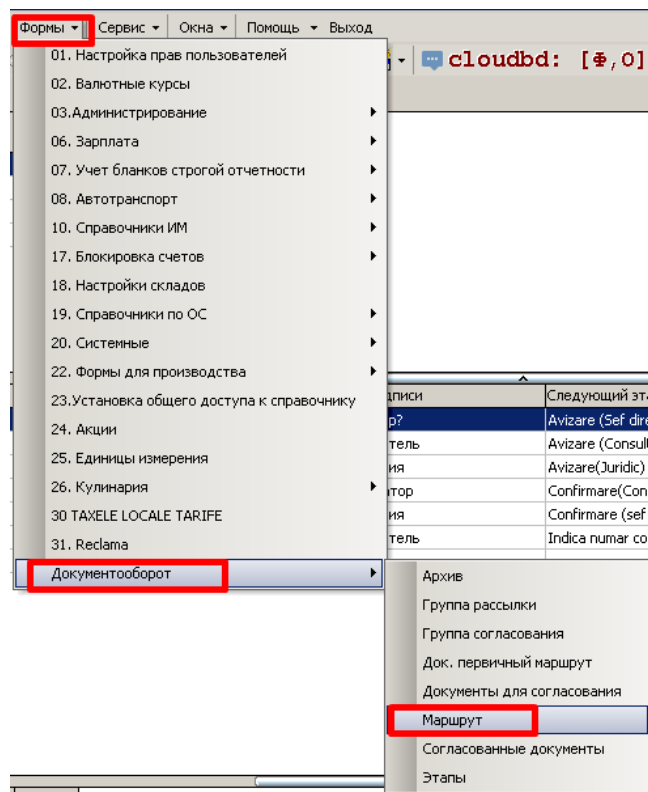


Рис. 10 – Формы «Маршрут»

В Формах – Маршрут, необходимо в первой таблице выбрать созданный процесс для согласования, установив курсор на строке наименования. Переходим к заполнению второй таблицы, определяем с выпадающего списка **Этап** – **Ответственное лицо** (Роль в документообороте, указанное в документе Роли) – **Право подписи** (Роль в документообороте ответственного

лица) – **Следующий этап** (кому отправляется письмо и Бизнес процесс для следующего согласования) – **Передача на майл** (устанавливаем галочку, чтобы письмо приходило на электронную почту), **№, ID, Код этапа** присваивается автоматически.

В третьей таблице указываем наименование Этапов, в случае возврата документа для корректировки. Например (Рис. 11):

Наименование	ID
Канцелярия	1
ОК	2
1234	3
ШАБО	4

Этап	Ответственный	Право подписи	Следующий этап	Передача на mail	№	ID	Код этапов
Инициатор	Инициатор?	Инициатор?	Согласование Юр.отдел	✓		22	216
Согласование Юр.отдел	Пользователь	Пользователь	Согласование Отдел ОПЭАИП	✓	2	41	217
Согласование Отдел ОПЭАИП	Координатор	Координатор	Согласование Зам.ген.директор	✓	3	42	218
Согласование Зам.ген.директора по эк-ке и фин-ан	Канцелярия	Канцелярия	Утверждено Зам.ген.директора	✓	4	43	219
Утверждено Зам.ген.директора по общим вопросам	Руководитель	Руководитель		✓	5	44	220

Наименование этапов	Возврат	ID
Инициатор		7

☒ Журнал операций
 ☒ Справочник сотрудников Кадры
 ☒ Док. первичный маршрут
 ☒ Этапы
 ☒ Маршрут
 ☒ X

Рис. 11 – Заполнение формы «Маршрут»

Настроив все необходимые пункты для проведения процесса согласования, приступаем к формированию самого документа ЭДО.

Инициатором создается документ Контракт на поставку. Заполнив таблицу необходимыми данными и прикрепив, при необходимости, файл документа для согласования на вкладку «Объект», переходим к процессу согласования (Рис. 12):

Код	Тип операции	№ док-та	Дата	Опер.	Код польз.	Пользователь	NRSET	m
294	Бизнес процесс		12.07.2018	9001	30	initiator	301	
359	Объект на поставку		13.07.2018	30406	3	initiator	301	M

Тип контракта	Код	Контрагент	Статья затрат	№ контракта	Дата	Дата начала	Дата окончания	Схема оплаты	Товарный кредит	Период-ть оплаты(дни)	Доп информация	Валюта	Сумма контракта	Ответственное лицо	Момент поставки	Срок поставки	N по
Поскупка товаров	32	Поставщик			01.01.2018	01.01.2018	31.12.3000	Оплата в ав									

Рис. 12 – Док. для согласования

В документе Контракт на поставку – Действие – выбираем действие «Создать ЭДО» (Рис. 13):

851 Контракт на поставку			7778	07.08.2018	30406	30 initiator	301 P		
Сохранить		Отмена	Удал. пр-ки (частично)		Σ				F
Контрагент	Тип контракта	Статья затрат	№ контракта	Дата юридическая	Дата начала	Дата окончания	Схема оплаты	Товарный кредит	Период оплаты



Рис. 13 – Действие «Создать ЭДО»

При формировании ЭДО, появляется окно для выбора маршрута согласования, по которому должен пройти данный документ. Выбираем необходимый маршрут (Рис. 14).

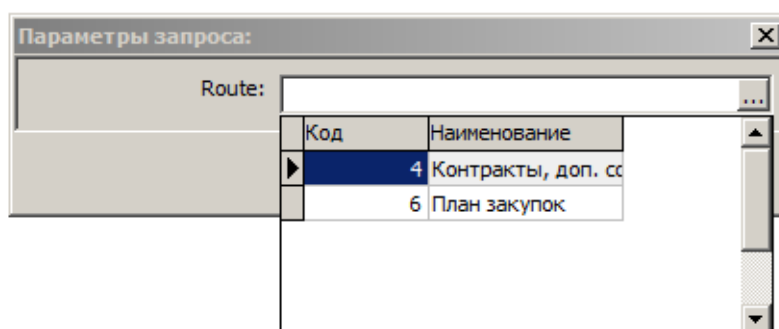


Рис. 14 – Выбор маршрута

Нажатием Alt + R обновляем грид программы, где автоматически формируется документ для согласования.

Документ (20270) GCC: ORDIN DE LIVRARE используется для оформления заказов в базе данных, но также он является ключевым пунктом согласования и формирования файла и ссылки на рассматриваемую документацию на Google Disk-е. В данной инструкции будут рассмотрены лишь те действия, что имеют непосредственное отношения к процессу согласования.

Действие 4. «Создать ЭДО» автоматически создает (9001) Бизнес процесс для инициации цепочки согласования.

1101169 GCC: ORDIN DE LIVRARE 02.12.2021 M 1111 Pavel 20270 10

Сохранить Отмена Удал. пр-н (частично) Действия Печать Σ F

Название клиента Вал. расч. Тип оплаты Усл. оплаты (аванс), % Дата отгр. Дата оплаты
 42848, ABC NEW BUSI Нов. клиент LEI

Название магазина Вал. контр. Starea Контракт Счет .ок Номер приказа
 42848, ABC NEW BUSINESS Быстр. ввод OCT 884850 2211

Продукт	Количество	Склад	Баз. цена	suma in val dec	Сумма
40131, STORICA LIGHT 75CL F6186	2	226, DEPOZIT PRODUC	0.21		
	2.000				0.00

Действия над документом:

- 1. Copierea datelor din contract
- 2. Salvarea informatiei in registru
- 3. Добавить "Pick-list"
- ☒ 4. Создать ЭДО
- 5. [Создание письма и отправка по выбранному PRO]
- 6. [Отправка по выбранному]
- ☒ 7. Lansare Forma de printare
- ☒ 8. Salvare PDF

Всё OK Отмена

При этом появится окно-запрос для выбора желаемого маршрута

Параметры запроса:

Маршрут:

OK Отмена

Параметры запроса:

Маршрут:

Код	Наименование
1	Доставка ГП

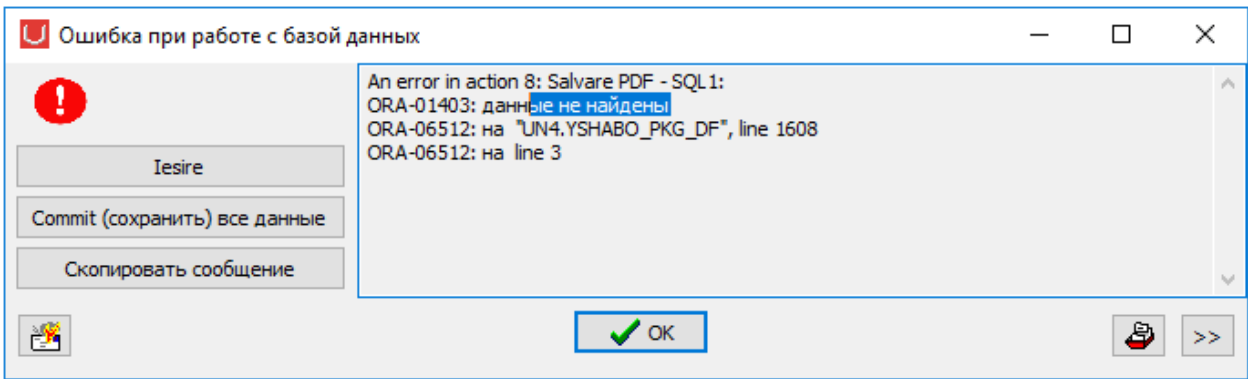
← → ▶ ⏪ ⏩ ↺

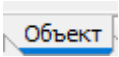
Где маршрут выбирается из выпадающего списка. Изменить или добавить маршрут можно в форме «Документооборот» / «Маршрут»:

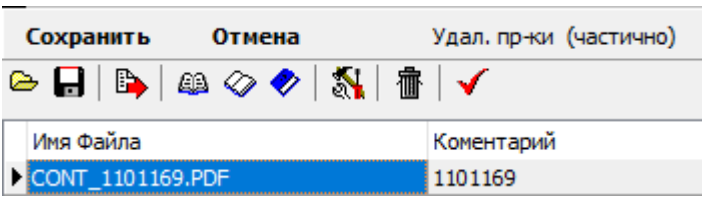
Документооборот	Архив
Журнал доверенностей	Группа рассылки
Перепровести 242 243	Группа рассылки
перепровести документы	Группа согласования
Пересчет себестоимости AVG	Док. первичный маршрут
Проц. распредел затрат на GCP	Документы для согласования
	Маршрут

Действие 7. «Сформировать Печатную форму» создает печатную форму с указанием данных из текущего документа (20270) GCC: ORDIN DE LIVRARE.

Предварительно необходимо обязательно выполнить действие 4. «Создать ЭДО» иначе появится ошибка:



После выполнения формирования печатной формы на вкладке  «Объект» прикрепляется файл PDF



Действие 8. «Сохранение PDF» сохраняет печатную форму с указанием данных из текущего документа (20270) GCC: ORDIN DE LIVRARE на ранее настроенном Google Disk-е в папке Инициатор.



Родительский док.: 896		Документ создан: Инициатор	
06.Контракт на поставку № (б/н) от 07.08.2018		Статус докум.: Инициация процесса	
Содержимое докум.:		Приоритет: Средний	
Маршрут документа: 4 Контракты, доп. соглашения, спецификации		Срок выполнения: 14.08.2018	

Предыдущее состояние документа	Процесс	Отправка уведомления
Инициация процесса		✓

Подразделение	Должность	Email	Подпись	Дата подписи	Комментарии
Цех розлива тихих вин и крепких напитков	Менеджер по продажам	arnautangela.us@gmail.com	✓		

Документ | Объект

Сохранить Отмена Удалить док. Выполнить Док-т - проводки [<< Вернуть назад]

Рис. 15 – Визуализация и подписание документа

Верхняя табличная и нижняя часть документа (9001) Бизнес процесс заполняются автоматически. Можно по необходимости выставить «галочку» в колонке «Отправка уведомления» (Рис. 19) для отсылки электронного письма (Рис. 16) на указанный в форме «Справочник сотрудников Кадры ЭДО» из формы «Зарплата» в карточке сотрудника email на вкладке «Rotaj doc» (Рис. 17).

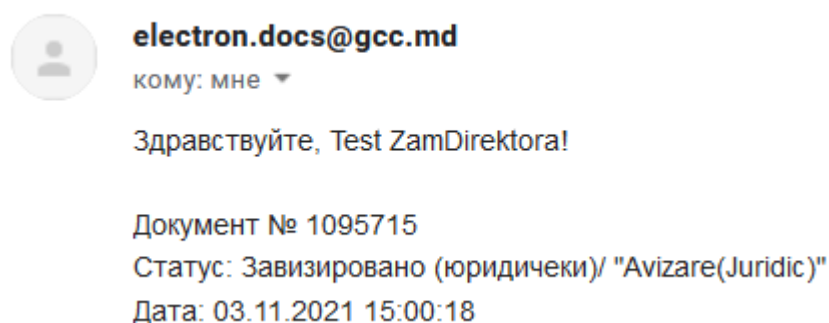


Рис. 16 – Пример письма с уведомлением

Поле «Аккаунт Телеграмм» позволяет связать учётную запись определённого сотрудника в мессенджере «Телеграмм» с данными сотрудника в UNAdesktop, а также видеть уведомления о ходе согласования документа в чате. Для просмотра уведомлений необходимо добавить нужных сотрудников (их аккаунты) в предназначенный для этого Телеграмм чат.

Справочник сотрудников Кадры ЭДО - UNA.md (build 5.77.0.11)

Журналы | Документ | Справочники | Отчеты | Формы | Сервис | Окна | Помощь | Выход

Новый | Копировать | Печать | Надписи

Карточка | Параметры | Начисления | Льготы | Отпуска | **Rotaj doc**

Код	Ф. И. О.	Таб. N
27213	test test test	
35833		
41440	Test1 Test Test	
50400	Test Arhiv	
50375	Test Controlor	
50377	Test Na4alnik	
50378	Test ZamDirektora	
50379	Test Direktor	

Данные о предыдущем месте работы:

Предыдущее место работы: _____ Должность на пред. м.р.: _____

Причина увольнения с пред. места работы: _____ Дата увольнения с пред. места работы: _____

Город налоговой инспекции: _____

Приписное свидетельство:

Серия/номер: _____ Дата 'С': _____ Дата 'По': _____

☐ Принадлежность к профсоюзу

Роль в документообороте: Директор Адрес электронной почты 2: _____us@gmail.com Права доступа в Google документ: Редактирование

Номер телефона: 373 Аккаунт телеграм: _____

М: 201128 kb

Рис. 17 – Карточка сотрудника в «Справочнике сотрудников Кадры ЭДО»

В карточке сотрудника на вкладке **Rotaj Doc** также обозначается роль участника согласования в документообороте и права доступа для Google документа.

Справочник сотрудников Кадры ЭДО - UNA.md (build 5.77.0.11)

Журналы | Документ | Справочники | Отчеты | Формы | Сервис | Окна | Помощь | Выход

Новый | Копировать | Печать | Надписи

Карточка | Параметры | Начисления | Льготы | Отпуска | **Rotaj doc**

Код	Ф. И. О.	Таб. N
27213	test test test	
35833		
41440	Test1 Test Test	
50400	Test Arhiv	
50375	Test Controlor	
50377	Test Na4alnik	
50378	Test ZamDirektora	
50379	Test Direktor	

Данные о предыдущем месте работы:

Предыдущее место работы: _____ Должность на пред. м.р.: _____

Причина увольнения с пред. места работы: _____ Дата увольнения с пред. места работы: _____

Город налоговой инспекции: _____

Приписное свидетельство:

Серия/номер: _____ Дата 'С': _____ Дата 'По': _____

☐ Принадлежность к профсоюзу

Роль в документообороте: Начальник Адрес электронной почты 2: _____us@gmail.com Права доступа в Google документ: Комментарий

Номер телефона: 373 Аккаунт телеграм: @una_

М: 201180 kb

Рис. 17 – Поле «Аккаунт Телеграмм» в Карточке сотрудника

15:33:56

Текущий этап: П

Отвественный:

Департамент: ТБ

Должность:

Email: [REDACTED].us@gmail.com

Подписан:Нет

URL: <http://drive.google.com>

[/open?id=1Nmzm9vmF09UY4A7hl3LPhAU4ly8s118w](#)

История документа:

Этап: Инициация процесса-Согласование

V

Подписан: Да-03.11.2021

Комментарий: Кто здесь?

Этап: Согласование Юр. отдел-Согласование

Test Na4al'nik,

Подписан: Да-03.11.2021

Комментарий: Это не зарплата падает, это цены растут.

Смотри на жизнь оптимистичней!

Этап: Завизировано (юридически)/ "Avizare(Juridic)"-

Подтверждение (Директор)

Test ZamDirektora,

Подписан: Да-03.11.2021

Комментарий: Идём с козырей!1

Этап: Подтверждение (Директор)-Передача в архив

Test Direktor,

Подписан:Нет-

Комментарий: No pasaran!

Рис. 18 – Пример уведомлений ЭДО в чате в «Телеграмм»

Также по необходимости заполняются поля «Комментарии» и «Подпись» в нижней табличной части (Рис. 19). Строка подписанного этапа меняет свой цвет на зеленый или красный: в зависимости от статуса этапа. Для того, чтобы увидеть внесенные другим пользователем изменения в документ (9001) Бизнес процесс нужно нажать ALT+R в журнале документов. Остальные поля в документе должны быть заполнены либо при создании, либо при помощи действий.

[illegible]

Рис. 19 – Заполняемые поля (9001) Бизнес процесса

В данном документе можно совершить следующие действия:

- 1) Установить галочку в колонке Подпись и нажать «Выполнить». Или просто сохранить документ с установленной в колонке подписи галочкой.
- 2) Не устанавливать галочку в колонке Подпись и нажать «Вернуть назад» с написанием комментария для исправления.
- 3) «Отзыв Бизнес Процесса» сразу отправит документ в архив, минуя этапы согласования, но при этом запросит указать причину отзыва процесса (Рис. 20):

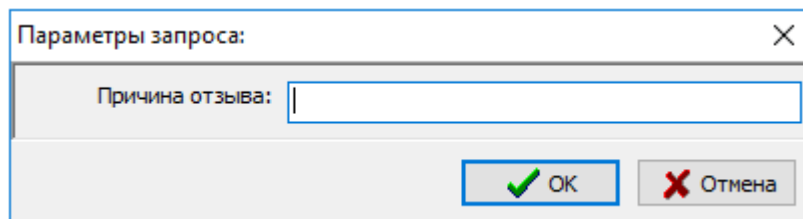


Рис. 20 – Запрос причины отзыва

Действие можно выполнить только от имени инициатора согласования на этапе «Инициализации».

- 4) На этапе «Инициализации» указать линк на документ, например, на Google-диске с помощью действия «URL» (Рис. 21):

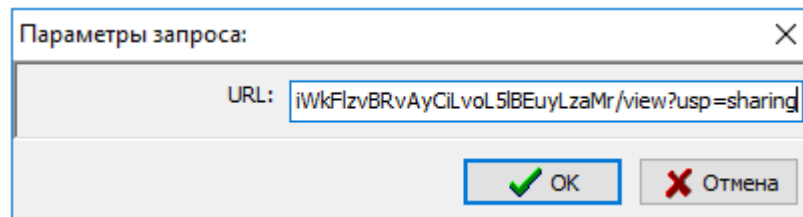


Рис. 21 – Запрос URL

После нажатия на кнопку ОК указанный линк появится в шапке документа (9001) Бизнес процесс (Рис. 22). Скопировать ссылку из документа можно на вкладке «Информация».

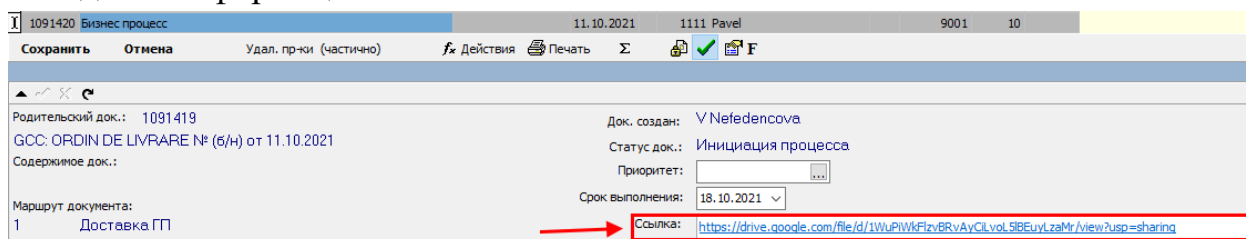


Рис. 22 – Ссылка на внешний документ в шапке (9001) Бизнес процесса

В документе предусмотрена печатная форма «Лист согласования», в которой отображаются все этапы, статусы, данные лиц, принимающих участие в согласовании и комментарии для подписи участника процесса согласования (Рис. 23):

ДОК 7.2-01-01 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
договоров, дополнительных соглашений, приложений, спецификаций

Наименование, №, дата и предмет документа: GCC: ORDIN DE LIVRARE № (б/н) от 11.10.2021 ,
Компания

Подразделения-инициатора: _____

Данные об инициаторе (должность, Ф.И.О., подпись): V Nefedencova ,

Код бюджета: _____

Установленный № приоритета: _____

Подпись лица, установившего приоритет: _____

Дата: _____

Отдел материально-технического снабжения и логистики:

Инициация процесса

Дата поступления в отдел:

Содержание замечания:

Подпись, Ф.И.О. должностного лица, сделавшего замечание: V Nefedencova , Не подписан

Передано на устранение замечаний: _____

Дата и отметка об устранении замечания: _____

Подпись Ф.И.О. лица, устранившего замечание : _____

Подпись, Ф.И.О. должностного лица, проверившего устранение замечания: _____

Архив (Место хранения)/ "Arhiva (Locul pastrarii)"

Дата поступления в отдел:

Содержание замечания: 213

Подпись, Ф.И.О. должностного лица, сделавшего замечание: Test Arhiv , Не подписан

Передано на устранение замечаний: _____

Дата и отметка об устранении замечания: _____

Подпись Ф.И.О. лица, устранившего замечание : _____

Подпись, Ф.И.О. должностного лица, проверившего устранение замечания: _____

Рис. 23 – Лист согласования в (9001) Бизнес процессе

У пользователей, участвующих в согласовании, табличная часть программы со списком документов будет выглядеть следующим образом, для просмотра данного журнала у участников электронного документооборота предварительно должен быть настроен доступ к нему. Журнал Электронного Документооборота состоит из следующих элементов:

- 1) Журнал Бизнес процессов (Рис. 24):

00. Бизнес процесс

01. Документы для согласования

02. Согласованные документы

05. Архив

Просмотр:

-

...

Правка:

01.02.2015

-

31.12.3000

...

Сегодня:

23.07.2018

Код	Тип операции	№ док-та	Дата	Опер.	Код польз.	Пользователь	NRSET	m
54	Контракт для согласования		06.07.2018	8229	1 Pavel		301	M
58	Контракт для согласования		06.07.2018	8229	1 Pavel		301	M
75	Контракт для согласования		06.07.2018	8229	1 Pavel		301	M
84	Бизнес процесс		06.07.2018	9001	6 una_aivancioglo		301	
92	Бизнес процесс		06.07.2018	9001	6 una_aivancioglo		301	
137	Контракт для согласования		09.07.2018	8229	30 initiator		301	M
242	Бизнес процесс		09.07.2018	9001	30 initiator		301	
245	Контракт для согласования		09.07.2018	8229	30 initiator		301	M
246	Бизнес процесс		09.07.2018	9001	30 initiator		301	
250	Контракт для согласования		09.07.2018	8229	30 initiator		301	M
251	Бизнес процесс		09.07.2018	9001	30 initiator		301	
252	Контракт для согласования		09.07.2018	8229	30 initiator		301	M
253	Бизнес процесс		09.07.2018	9001	30 initiator		301	
254	Контракт для согласования		09.07.2018	8229	30 initiator		301	M
255	Бизнес процесс		09.07.2018	9001	30 initiator		301	
256	Контракт для согласования		09.07.2018	8229	6 una_aivancioglo		301	M
260	Бизнес процесс		09.07.2018	9001	30 initiator		301	
266	Контракт для согласования	1	10.07.2018	8229	6 una_aivancioglo		301	M
277	06-Контракт на поставку	3/18	10.07.2018	30406	6 una_aivancioglo		301	M
278	03-Спецификация к контракту(товары)		10.07.2018	30403	6 una_aivancioglo		301	R
279	Бизнес процесс		10.07.2018	9001	30 initiator		301	
282	06-Контракт на поставку	2/18	11.07.2018	30406	30 initiator		301	M
293	06-Контракт на поставку	293/18	12.07.2018	30406	30 initiator		301	M
294	Бизнес процесс		12.07.2018	9001	30 initiator		301	
359	06-Контракт на поставку		13.07.2018	30406	30 initiator		301	M
360	Бизнес процесс		13.07.2018	9001	30 initiator		301	
447	03-Спецификация к контракту(товары)		16.07.2018	30403	6 una_aivancioglo		301	R

Рис. 24 – Журнал Бизнес процесса

В данном Журнале содержится весь список созданных документов и их Бизнес процессы.

2) Форма Документы для согласования (Рис. 25):

00. Бизнес процесс										
01. Документы для согласования 02. Согласованные документы 05. Архив										
Протокол: [] - [] ... Правка: 01.02.2015 - 31.12.3000 Сегодня: 23.07.2018										
№ док.	Документ	Комментарии	Документ создан.	Статус	Приоритет	Срок выполнения	№ ЭДО	Дата	USERID	Польз
137	Контракт для согласования № (6/n) от 09.07.2018		Инициатор		Высокий	13.07.2018	242	09.07.2018	30	initiator

Рис. 25 – Форма Документы для согласования

В данной Форме, будут содержаться все документы для ознакомления и подписания.

3) Форма Согласованные документы (Рис. 26):

00. Бизнес процесс		01. Документы для согласования		02. Согласованные документы		05. Архив				
Прокрутка:		-		Правка:	01.02.2015	-	31.12.3000	Сегодня:	23.07.2018	
De la:	17.06.2018	Para la:	17.07.2018	Ejeda:						
№ док.	Документ	Комментарии	Документ создан:	Статус	Приоритет	Срок выполнения	№ ЭДО	Дата	USERID	Польз
137	Контракт для согласования № (6/n) от 09.07.2018		Инициатор		Высокий	13.07.2018	242	09.07.2018	30	initiator
245	Контракт для согласования № (6/n) от 09.07.2018		Инициатор		Средний	16.07.2018	246	09.07.2018	30	initiator
250	Контракт для согласования № (6/n) от 09.07.2018		Инициатор		Средний	16.07.2018	251	09.07.2018	30	initiator
252	Контракт для согласования № (6/n) от 09.07.2018		Инициатор		Средний	16.07.2018	253	09.07.2018	30	initiator
254	Контракт для согласования № (6/n) от 09.07.2018		Инициатор		Средний	16.07.2018	255	09.07.2018	30	initiator
256	Контракт для согласования № (6/n) от 09.07.2018		Инициатор		Средний	16.07.2018	260	09.07.2018	30	initiator
266	Контракт для согласования № 1 от 10.07.2018		Инициатор		Средний	17.07.2018	279	10.07.2018	30	initiator
359	06-Контракт на поставку № (6/n) от 13.07.2018		Инициатор		Средний	20.07.2018	360	13.07.2018	30	initiator
293	06-Контракт на поставку № 293/18 от 12.07.2018		Инициатор		Средний	19.07.2018	294	12.07.2018	30	initiator

Рис. 26 – Форма Согласованные документы

В данной Форме содержатся все документы, подписанные данным пользователем.

4) Форма Архив (Рис. 27):

00. Бизнес процесс											01. Документы для согласования											02. Согласованные документы											05. Архив																																											
Просмотр:																						Правка:											01.02.2015											31.12.3000											Сегодня:											23.07.2018										
De la:											17.06.2018											Para la:											17.07.2018																																											
№ док.		Документ		Комментарии		Документ создан:		Статус		Приоритет		Срок выполнения		№ ЭДО		Дата		USERID		Польз																																																								
137		Контракт для согласования № (6/n) от 09.07.2018				Инициатор				Высокий		13.07.2018		242		09.07.2018		30		initiator																																																								
245		Контракт для согласования № (6/n) от 09.07.2018				Инициатор				Средний		16.07.2018		246		09.07.2018		30		initiator																																																								
256		Контракт для согласования № (6/n) от 09.07.2018				Инициатор				Средний		16.07.2018		260		09.07.2018		30		initiator																																																								
266		Контракт для согласования № 1 от 10.07.2018				Инициатор				Средний		17.07.2018		279		10.07.2018		30		initiator																																																								
359		06-Контракт на поставку № (6/n) от 13.07.2018				Инициатор				Средний		20.07.2018		360		13.07.2018		30		initiator																																																								

Рис. 27 – Форма Архив

Контракты, прошедшие весь цикл процесса согласования, после подписания директором автоматически попадают в Форму «Архив».

5. TELEGRAM И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Для согласования процесса Электронного Документооборота также можно использовать Telegram. Для всех участников в форме Справочника сотрудников Кадры ЭДО из блока Зарплаты, на вкладке Rotaj Doc настраивается привязка пользователя программы UNA-desktop и сотрудника с аккаунтом Telegram.

The screenshot shows the UNA-desktop interface. At the top, a menu bar includes 'SALARIU', 'Translate', and 'Архив удаленных документов'. Below this, a list of documents is visible, with '10. Справочник сотрудников Кадры ЭДО' selected. In the center, a tabbed interface shows 'Карточка', 'Параметры', 'Начисления', 'Льготы', 'Отпуска', and 'Rotaj doc'. The 'Rotaj doc' tab is active and highlighted with a red box and an arrow. The 'Rotaj doc' form contains several sections: 'Данные о предыдущем месте работы:', 'Приписное свидетельство:', 'Роль в документообороте:', 'Адрес электронной почты 2:', 'Правда доступа в Google документах:', 'Номер телефона:', and 'Аккаунт телеграм:'. The 'Аккаунт телеграм:' field is highlighted with a red box and an arrow, showing the value 'tViktoria'.

После создания (9001) Бизнес процесса в Telegram появляется уведомление в общем чате:



Unisim Bot Documents
@una_aarnaut
№ документа: 1101211
Процесс ИД: 461
Текущий этап: Инициация процесса-Согласование
Отвественный:
ФИО: A Arnaut
Департамент:
Должность:
Email: arnautangela.us@gmail.com
Подписан:Нет
URL: <http://drive.google.com/open?id=1KFcMKFoCgGvTswuBlKW8xZjso0-pbx0i>

История документа:

Этап: Инициация процесса-Согласование
A Arnaut,
Подписан:Нет-

Для личного согласования нужно открыть чат с Unisim Bot Documents и написать в нём /start:

четверг, 2 декабря 2021 г.



Victoria
/start

9:28:42

После этого нужно зайти под своими учётными данными (только в первый раз, при открытии чата с ботом): введя команды
username=Имя_пользователя UNA-desktop
pass=пароль от UNA-desktop, например:



Unisim Bot Documents
Введите учетные данные

9:44:29



Victoria
Una Username:

9:44:32



Unisim Bot Documents
Напишите username в следующем формате : "**username=test**"

9:44:32



Victoria
username=Na4alnik

9:44:52



Unisim Bot Documents
OK

9:44:52



Victoria
pass=1234

9:44:55



Unisim Bot Documents
OK

9:44:56

После этого необходимо ввести команду Register (только в первый раз, после авторизации в чате с ботом), чтобы получать уведомления от бота в личный чат:



Victoria
Register

11:00:35



Unisim Bot Documents
Спасибо, теперь я могу отправлять тебя сообщения!

11:00:36

Затем указывается код документа для согласования — код (9001) Бизнес процесса:



Victoria

Doc:1101005



Unisim Bot Documents

Вы выбрали документ:1101005

Дальше в нижней части чатового окна будет предоставлен выбор действий / кнопок для документа:



Unisim Bot Documents

15:49:56

Укажите номер документа!в следующем формате :
"Doc:3123213"



Victoria

15:50:21

Doc:1101211



Unisim Bot Documents

15:50:21

Вы выбрали документ:1101211



Напишите сообщение...



ОТПРАВИТЬ



Подписать документ:1101211

Отозвать документ:1101211

Вернуть назад:1101211

Главная

Действия работают также как в (9001) Бизнес процессе.