МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники»

Факультет Безопасности Кафедра комплексной информационной безопасности электронно-вычислительных систем (КИБЭВС)

И.А. Рахманенко

Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе по дисциплинам "Безопасность электронного документооборота", "Защита электронного документооборота", "Электронный документооборот" Самостоятельная работа включает следующие виды работ:

- 1. Проработка лекционного материала (проверка на контрольной работе);
- Выполнение индивидуальных заданий (проверка на практическом занятии);
- 3. Подготовка к практическим занятиям (проверка на практическом занятии);
- 4. Подготовка к экзамену (проверка на экзамене).

1. Проработка лекционного материала

Темы лекций:

- 1. Основные принципы и особенности организации электронного документооборота : "Введение в дисциплину. Основные понятия и принципы электронного документооборота. Теоретические и организационные основы создания систем электронного документооборота организации. Классификация систем электронного документооборота".
- 2. Технология защиты информации в системах электронного документооборота: "Особенности защиты систем электронного документооборота. Концептуальная модель аппаратной защиты технологии электронного обмена информацией. Применение аппаратных средств защиты информации в системах электронного документооборота".
- Особенности разработки и эксплуатации систем электронного документооборота: "Организация защищенной системы электронной почты. Методологические основы разработки информационной системы электронного документооборота. Особенности эксплуатации защищенных систем электронного документооборота".

Контрольные вопросы к лекциям приведены в материалах для контроля знаний.

2. Выполнение индивидуальных заданий

В качестве индивидуального задания, студент выполняет анализ и исследование одной из систем электронного документооборота, представленных на рынке. Варианты задания выбираются студентом, но согласуются с преподавателем.

Каждый студент должен выбрать одну систему, изучить материалы сайта разработчика, критерии выбора и функционал соответствующей системы, подготовить и оформить отчет и доклад. В первой части отчета требуется проанализировать ситуацию в сфере автоматизации документооборота, теорию и практику отечественного и зарубежного опыта, а во второй, опираясь на выводы теоретического посыла, описать функционал, преимущества и недостатки выбранной для анализа СЭД, с учетом той ниши, которую она занимает на рынке систем подобного класса.

В доклад обязательно должны быть включены: описание области применения системы, функции, требования к установке и настройке, достоинства и недостатки, а также стоимость системы. Отдельно требуется выделить функции, связанные с безопасностью (аутентификация, разграничение доступа, шифрование, электронная подпись).

Необходимо получить доступ к демо-версии системы для получения объективной оценки системы в докладе и отразить опыт вашего использования данной системы. Важно попытаться использовать функции, связанные с безопасностью в вашей системе. В докладе необходимо показать интерфейс СЭД и использовавшиеся функции.

На основе отчета выполняется доклад с использованием презентации средствами Power Point MS Office или свободно распространяемого Open Office.org Impress, которая должна быть доложена на занятии. Студент также должен ответить на вопросы преподавателя и аудитории по тематике задания.

Примерные темы индивидуальных заданий:

- 1. ELMA
- 2. Documentum
- 3. ExactFlow
- 4. Directum
- 5. EMS Germes
- 6. CompanyMedia
- 7. ЕСМ ТЕЗИС
- 8. ΕΙ ΕΒΦΡΑΤ
- 9. OPTIMA-WorkFlow
- 10.LanDox
- 11.PayDox
- 12.FossDoc
- 13.Verdoc

3. Подготовка к практическим занятиям

Самостоятельная работа в ходе подготовки к практическим работам включает в себя оформление отчета и повторение материала, изученного на практической работе. Темы практических занятий:

- Практическая работа №1 «Канцелярия работа с входящими документами»
- Практическая работа №2 «Принятие решений подготовка исходящего документа. Канцелярия – обработка исходящего»
- Практическая работа №3 «Принятие решений подготовка ОРД»
- Практическая работа №4 «Поручения»

- Практическая работа №5 «Принятие решений работа со служебными записками»
- Практическая работа №6 «Принятие решений подготовка договора»

4. Подготовка к зачету

С целью проверки и оценки знаний и компетенций студентов, полученных в результате изучения дисциплины, проводится зачет. В ходе подготовки к зачетуу студенты должны повторить и закрепить изученный на лекциях и практических работах материал.

1. Практическая работа №1 «Канцелярия – работа с входящими документами»

В практической работе № 1 рассматривается автоматизация процессов создания РКК входящих документов, их регистрации и дальнейшей работы с ними (показаны функциональные возможности БД Канцелярия применительно к работе с входящими документами).

Практическая работа предназначена для выполнения в web-браузере Internet Explorer 7 или выше.

Задачи: обработка входящего документа, поступившего от внешней организации, его рассмотрение руководством, выдача поручений по нему, принятие решения подготовить на основе полученной информации о потенциальном партнере ответное письмо с приглашением его на переговоры.

Демонстрируемый функционал:

- создание РКК входящих документов (автоматически и вручную);
- регистрация и связывание входящих документов;
- отправка их на рассмотрение;
- внесение резолюций;
- отправка документа на исполнение и ознакомление;
- отправка документов в дело.

Действующие лица: Руководитель, Начальник отдела продаж, Начальник секретариата, Главный бухгалтер.

Бизнес роли: Согласующий, подписант, утверждающий, регистратор, контролер, администратор.

Бизнес- роли	Согласующий	Подписант	Утверждающий	Регистратор	Контролер	Администратор
Начальник секретариата	+	+	+	+	+	+
Руководитель		+	+			
Главный бухгалтер	+	+	+			
Начальник юридического отдела	+					
Начальник отдела продаж	+	+		+	+	
Старший менеджер	+					
Менеджер по логистике	+				+	

Легенда:

1. В рассматриваемую организацию один за другим поступают два документа от одной и той же внешней организации:

а) Предложение о сотрудничестве,

б) Информация о компании. Далее второй документ будет связан с первым. Оба документа приходят в бумажном виде и ставятся на контроль.

2. Внешняя организация нам известна, информация о ней есть в БД Внешние адресаты. Часть полей РКК заполняется автоматически.

3. Текст первого документа помещается в РКК в виде файла. Текст второго документа помещается в РКК в виде файла, сопроводительная часть к нему - в блок Содержательная часть РКК.

4. Начальник секретариата регистрирует документы и отправляет первый документ на рассмотрение. Бумажный (первый) документ передается Руководителю (работа с оригиналом).

5. Руководитель вводит с бумажного документа в систему резолюции:

а) Главному бухгалтеру – ознакомиться,

б) Начальнику отдела продаж – собрать и предоставить информацию о компании, предложившей сотрудничество. В системе автоматически формируется поручение по резолюции. 6. Главный бухгалтер ознакамливается с документом.

7. Начальник отдела продаж готовит во внешнем приложении (MS Word) информационную сводку о компании, предложившей сотрудничество, и отправляет этот документ в качестве отчета по поручению.

8. Начальник секретариата связывает оба документа и отправляет второй из них на рассмотрение Руководителю.

9. Руководитель получает второй документ и смотрит всю связанную с ним информацию:

а) первый документ,

б) поручения,

в) документ, подготовленный в рамках поручения.

10. Руководитель ставит резолюцию: Начальнику отдела продаж подготовить и отправить письмо с приглашением на переговоры.

Ход работы

Чтобы выполнить данную работу в web-режиме, пройдите по ссылке http://demo.boss-referent.ru/. Войдите в систему под учетной записью Начальника секретариата (он уже получил Предложение о сотрудничестве – первый входящий документ в бумажном виде). Автоматически откроется Главная страница. Главная страница БД Коммутатор является точкой входа пользователей в систему и используется для перехода к другим модулям. Откройте БД Канцелярия, выбрав ссылку «Канцелярия» в блоке «Функциональные модули» (правая нижняя часть экрана) (рис. 1).

	name Road Trade Toronton.	Internet of Municipal Streamwork 2 and 2	and the second se		— 🖬 <mark>— X</mark>
+ttp://demo.boss-r	referent.ru/C32571CA00342397	ク マ 🗟 C 🗙 👘 БОСС-Референт	🛞 Канцелярия	×	 n ★ ₽
Канцелярия	Обновить Создать	Вперед Удалить черновик Поручени	е Поиск		
Переписка Все по местоположению оригимала Входящие Исходящие Статистика Контроль ознакомления Документы для меня Необработанная почта	No docume	nts found			
Журнал регистрации					
Поиск Перейти в архив					
🚄 🗟 🖬 🖉 🔤					
8 мая, Вторник					
Иванчук Илья Ярославович					
БОСС референт Помощь					

Рисунок 1 – Окно БД канцелярия

1. Создание карточки входящего

Чтобы создать карточку входящего документа, поступившего в бумажном виде:

1. Выберите в области навигации одно из представлений (например, Переписка).

2. Нажмите кнопку [Создать]:[Входящий] на панели действий.

Если в текущем представлении выделен какой-нибудь документ, то на экране появится сообщение с вопросом, связать ли выделенный и вновь создаваемый документы. Ответьте «Нет». Далее на экране появится карточка «Входящий документ - редактирование» (рис. 2).

3. Заполните поля входящего документа:

 Краткое содержание – например, «Предложение о сотрудничестве» (присутствует в словаре);

Для заполнения поля «Краткое содержание» Вы можете выбрать одно из стандартных значений из словаря, но рекомендуем Вам указывать содержательное название документа, отличающееся от остальных, для облегчения визуального поиска этого документа в представлении.

- От кого из БД Внешние адресаты выберите компанию «ЭкоКлимат»;
- Получатель выберите Руководителя;

- Вид документа письмо;
- Журнал регистрации Входящие документы;
- На контроль (Вкладка Исполнение) чтобы отразить постановку входящего документа на контроль, поставьте галочку в этом поле;
- Контролер укажите Начальника секретариата.

	oss-referent.ru/Referent/br_office.nsf/ ♀ > 🗟 ♂ × 👘 БОСС-Рефе	ерент	🛞 Канцелярия		🜐 Входящий - редактирование 🗙	A S Continues	î ★ ‡
Сохранить Закрыть Оз	знакомление						
Входящий документ -	редактирование			Общий	i v		
Краткое содержание От кого	Предложение о сотрудничестве 1. ЭкоКлимат		Статус Номер исходящего Дата исходящего	Черновик	Проверить		
Получатель	Аплана/TUSUR/Красников Илья, Руководитель	×	Вид документа	Письмо			
 Дополнительная инфо 	рмация		_				
Журнал регистрации	Входящие документы		Срок ответа				
Дата регистрации	08.05.2012		Срок исполнения		#		
Индекс НД:			Входящая резолюция				E
Заголовок дела:		\times					
Содержание	Исполнение Ознакомление Св	вязанные	Оригинал	Дос	туп		
На контроль 🔽							
Контролер Ал. сен	лана/TUSUR/Иванчук Илья, Начальник						
Открыть Prikliuchenya.Ali-Baby[(00 Сим С Ю)	Открыть все История Добавить 20701)00-32-39] (Версия 1 - 18.05.2011 16:28:30 -	Измен	версия	د	/далить		
http://demo.boss-referent.ru/R	eferent/br_office.nsf/						-

Рисунок 2 – Входящий документ редактирование

4. Сохраните карточку – кнопка [Сохранить].

5. В нижней части карточки входящего документа добавьте файл с текстом поступившего документа (любой сохраненный на вашем локальном диске файл формата Word) – кнопка [Добавить] (рис. 3).

<i>ё</i> Новый файл - Windows Inter	met Explorer	x			
🌐 http://demo. boss-referent.ru /Referent/br_office.nsf/AddFile?OpenForm&p0=Локальный диск 1&FileTy 🗟					
Источник:	🖲 Локальный диск				
Файл		Обзор			
	C:\fakepath\informatika.doc удалить	*			
		-			
	4	•			
Название	informatika				
Тип	Содержание документа				
Комментарий		*			
		Ŧ			
	ОК Отмена				

Рисунок 3 – Добавление файла

6. Сохраните карточку и закройте ее.

2. Регистрация первого входящего

Чтобы зарегистрировать входящий документ:

1. В представлении Входящие/По статусу в категории «Черновик» откройте входящий документ.

- 2. Перейдите в режим редактирования (нажмите кнопку [Редактировать]).
- 3. Нажмите кнопку [Зарегистрировать] (рис. 4).



Рисунок 4 – Подтверждение регистрации

В результате входящий зарегистрируется, в карточке документа отразится информация об этом. Закройте документ.

Сообщени	е с веб-страницы	
	Документ зарегистрирован под номером 0625-BX	
	ОК	ן

Рисунок 5 – Завершение регистрации

Для регистрации документов в web-режиме необходимо разрешить отображение всплывающих окон в Вашем браузере. В противном случае информация о регистрации не будет добавляться в документ.

3. Отправка первого входящего документа на рассмотрение

Чтобы отправить первый входящий документ на рассмотрение Руководителю:

1. В представлении Входящие/По статусу в категории «Зарегистрирован» откройте входящий документ.

- 2. Перейдите в режим редактирования.
- 3. Нажмите кнопку [Направить]: [На рассмотрение].
- 4. Выберите Руководителя.
- 5. Закройте карточку (рис. 6).

_	1.0.00		Management of the local	- the line is a second	
÷	🕘 📵 http://demo.b	ooss-referent.ru/Referent/br_office.nsf/ 🔎 🔻 🗟 🖒 🗙 🛑 БОСС-Рефе	рент 🔫 Канцелярия	Письмо-0625-ВХ ×	A ★ Q.
Ис>	одящий Редактирова	ть Закрыть 🔘 Поручение Создать Печать по шаблону			A
	Russer				
	входящии.				
	Письмо № 0625-ВХ (DT 08.05.2012		Общий	
	предложение о сот	рудничестве		контроль	
	От кого	1. ЭкоКлимат	Статус	На рассмотрении	
	Получатель	1. Красников Илья - Руководитель, TUSUR/Аплана	Номер исходящего		
			Дата исходящего		
			Вид документа	Письмо	
	Дополнительная ин	формация			
	Содоружание	Исполнение Ознакомление С	разацима Опигинал	Лостия	
	Содержиние	inchomenie osnakonnenie c	визанные оригинал	Accivit	
	Открыть все	История Добавить			
	informatika (Версия 1	- 08.05.2012 11:07:08 - Иванчук И Я)			
	Ограничение размеров	s вкладываемых файлов (M6):0			
					-

Рисунок 6 – Отправка на рассмотрение

В результате входящий отправится на рассмотрение Руководителю, в карточке документа отразится информация об этом действии, а Руководителю на Главную страницу придет уведомление о необходимости рассмотреть данный документ.

4. Занесение информации о местоположении бумажного документа

Чтобы зафиксировать факт передачи бумажного документа Руководителю, необходимо внести в карточку входящего документа информацию о местоположении его бумажного оригинала:

1. Откройте входящий документ (в представлении Входящие/По статусу в категории «На рассмотрении»).

2. Перейдите в режим редактирования документа.

3. Перейдите на вкладку Оригинал и нажмите ссылку «Работа с бумажным оригиналом»:

Появится экранная форма «Документ» с параметрами местонахождения бумажного оригинала (рис. 7).

4. Выберите действие «Передать», в поле «Кому» выберите Руководителя:

<i> Документ -</i> W	indows Internet Explorer	-	
💮 http://demo.k	ooss-referent.ru/Referent/br_office.nsf/InRS_Dialo	g?Openl	Form&done 🛛 🖄
Дата:	08.05.2012	₽	ок
Действие:	С принять передать С поместить в хранилище		Отмена
Кому:	- полестито в хранилище		

Рисунок 7 – Экранная форма «Документ»

5. Нажмите кнопку «ОК». После заполнения информации по местонахождению документа на вкладке

Оригинал в поле «Работа с бумажным оригиналом» появится введенная информация (рис. 8):

the second se	oss-referent.ru/Referent/br office.nsf/ 🔎 👻 🗟 🗙 🚺 🦛 മററ	С-Референт	🛞 Канцелярия	Письмо-0625-	BX X	
олучатель		•	Вид документа	Письмо		
	1. Красников Илья - Руководитель, TUSUR/Аплана	×				
(ополнительная инф	формация					
(урнал регистрации	Входящие документы		Срок ответа		#	
ата регистрации егистратор	08.05.2012 11:02 Иванчук Илья		Срок исполнения			
ндекс НД:			Входящая резолюция			
аголовок дела:						
Содержание	Исполнение Ознакомление	Связанные	Оригинал	Доступ		
омер экземпляра:		Приложения:				
оличество листов:					9	
					<	
омментарии к сполнению:		Кол-во листов приложений:				
одержание		Примечание				
атегория		Тематика				
<u>абота с бумажным</u> ригиналом:	08.05.2012 11:29:00 Иванчук Илья, передан: Красников Илья				_	
Открыть	Открыть все История Добавить					
ıformatika (Версия 1 -	08.05.2012 11:07:08 - Иванчук И Я)					

Рисунок 8 – Экранная форма входящего документа

6. Сохраните и закройте входящий документ.

5. Ввод резолюций

Руководитель вносит резолюции по этому документу.

Чтобы ввести резолюции:

1. Войдите в систему под учетной записью Руководителя. Откроется Главная страница (рис. 9).

здать документ 🗸 i Все уведомления 🗸 🥂 Обновить			Информационные сообщения (<u>новых 0</u>)	Поиск контакта
рник	Мая	Мая	9 Среда	
ребуется рассмотрение. Письмо: Предложение о сотрудн	6	-2		
		~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~		
				6.6
	6	-3		Для поиска контакта введите фами или имя контакта в поле поиска.
		->		Выберите соответствующую кнопку выполнения поиска по сотрудникам
	6	~		по внешним адресатам.
				Dana Xerr
				Переити
				Справочник организации
Просроченные дела	5	Скоро		🦾 Внешние адресаты
·····	6			Функциональные модули
		3		📃 Принятие решений
		-3		瓣 Канцелярия
				Поручения
	6	2		🗁 Другие
		~		
	6	2		

Рисунок 9 – Экранная форма «Главная страница руководителя»

- 2. Откройте уведомление о необходимости рассмотреть документ.
- 3. Перейдите в режим редактирования.
- 4. Нажмите кнопку [Пункт резолюции]: [Добавить].
- 5. Заполните поля этой формы для ввода пункта резолюции:
 - Отв.исполнитель выберите Начальника отдела продаж;
 - Что сделать собрать информацию о компании «ЭкоКлимат»;
 - На контроль поставьте галочку данный пункт резолюции контрольный и по нему будет сформировано поручение для Отв. исполнителя;
 - Срок дата, к которой пункт резолюции должен быть выполнен укажите завтрашнее число;
 - На контроль выберите из списка «Выбор контролера» Руководителя;
 - Подписал выберите Руководителя;

– Дата - укажите сегодняшнее число – дата подписания;

– Нажмите ОК (рис. 10).

🥝 Пункт резолюции - Wi	ndows Internet Explorer		x
🛞 http://demo. boss-refe	rent.ru/Referent/br_office.nsf/Ex_20_Dialog?OpenForm&si=0		2
Отв. исполнитель	Аплана/TUSUR/Бахарев Алексей, Начальник отдела продаж	ок	*
Исполнители		Отмена	
	собрать информацию о компании «ЭкоКлимат»		
	И На контроль		
Срок:	09.05.2012		
На контроль	Аплана/TUSUR/Красников Илья, Руководитель		
Подписал	Аплана/TUSUR/Красников Илья, Руководитель		
Дата	08.05.2012		
			-

Рисунок 10 – Экранная форма ввода пунктов резолюции

Проект резолюции появится на вкладке Исполнение.

6. Введите вторую резолюцию. В качестве отв. исполнителя укажите Главного бухгалтера. В поле «Что сделать» укажите значение «Для ознакомления», снимите галочку «На контроль». В поле «Срок» укажите завтрашнее число, в качестве подписанта выберите Руководителя, заполните поле «Дата» (рис. 11).

🥝 Пункт резолюции - Wi	ndows Internet Explorer						
🛑 http://demo. boss-refer	http://demo.boss-referent.ru/Referent/br_office.nsf/Ex_20_Dialog?OpenForm&si=2						
Отв. исполнитель	Аплана/TUSUR/Красников Александр, Главный бухгалтер	ок					
Исполнители		Отмена					
Что сделать	На ознакомление]					
	П На контроль						
Срок:	09.05.2012						
Подписал	Аплана/TUSUR/Красников Илья, Руководитель						
Дата	08.05.2012						

Рисунок 11 – Экранная форма ввода пунктов резолюции

7. Нажмите ОК.

8. Сохраните и закройте карточку.

6. Отправка первого входящего документа на исполнение

Чтобы выдать поручения исполнителям в соответствии с введенными пунктами резолюций, необходимо отправить входящий документ на исполнение:

- 1. Откройте входящий документ (из БД Канцелярия).
- 2. Перейдите в режим редактирования.

3. Нажмите кнопку [Направить]:[На исполнение]. На экране появится информационное сообщение «Отправить на исполнение?». Нажмите кнопку «Да» (рис. 12).



Рисунок 12 – Информационное сообщение «Отправить документ на исполнение»

4. На экране появится информационное сообщение «Сделать все связанные поручения доступными для чтения всем соисполнителям?». Нажмите «ОК» (рис. 13).



Рисунок 13 – Информационное сообщение «Сделать все связанные поручения доступными для чтения всем соисполнителям»

5. Закройте сообщение о направлении документа на исполнение. Закройте карточку документа.

В результате на Главную страницу системы придут уведомления:

Главному бухгалтеру – о необходимости ознакомиться с этим документом,

Начальнику отдела продаж – о необходимости исполнения поручения. Поручение собрать информацию о потенциальном партнере автоматически сформируется в БД Поручения.

7. Ознакомление с документом

Зайдите в систему под учетной записью Главного бухгалтера.

Чтобы ознакомиться с документом:

1. На Главной странице имеется новое уведомление о приходе входящего документа на ознакомление.

2. Откройте это уведомление. На экране появится карточка входящего. Ознакомьтесь с ее содержанием и текстом вложенного файла.

3. Нажмите кнопку [Ознакомление]:[С документом ознакомился].

4. Закройте документ.

Информация о факте ознакомления Главного бухгалтера с документом сохранится в карточке входящего.

8. Исполнение поручения по резолюции

Зайдите в систему под учетной записью Начальника отдела продаж.

1. На Главной странице Вы видите новое уведомление о том, что пришел входящий документ на исполнение - собрать информацию о компании «ЭкоКлимат».

2. Откройте уведомление о необходимости собрать информацию о компании (рис. 14).



Рисунок 14 – Экранная форма «Поручение на исполнении»

На экране появится карточка поручения (БД Поручения), автоматически сформированного на основе контрольной резолюции по первому входящему. Ознакомьтесь с его содержанием. На вкладке Основание нажмите ссылку рядом с полем «Документ основание»:

Откроется карточка документа-основания (БД Канцелярия), которым является первый входящий документ.

Ознакомьтесь с ним и закройте его карточку. На экране вновь появится карточка поручения (БД Поручения).

3. Подтвердите факт принятия поручения в работу – нажмите кнопку [Принять].

4. На вкладке Отчет об исполнении в поле Вложения добавьте подготовленный файл с текстом письма (любой файл MS Word, сохраненный на вашем компьютере).

5. Нажмите кнопку [Готово]:[Исполнено], введите комментарий к исполнению (например, «Подготовлено с использованием ресурсов Internet») (рис. 15).

🥔 Комментарий к исполнению - Windows Internet Explorer	
http://demo. boss-referent.ru /Referent/br_task.nsf/dlgExecComr	ment?OpenForm&Desi 🕿
Введите комментарий к исполнению:	ок
Подготовлено с использованием pecypcoв Internet	Отмена
Если Вы хотите добавить подготовленные документы и ссылки, нажмите ОТМЕНА и добавьте документы на вкладке «Отчет об исполнении»	
	🔍 100% 🔻 🔐

Рисунок 15 – Ввод коментариев

6. На вопрос «Утвердить отчет?» ответьте «Да».

В результате информация о выполнении поручения отразится в карточке поручения.

Руководителю на Главную страницу придет уведомление о выполнении поручения.

9. Создание второго входящего документа

Войдите в систему под учётной записью Начальника секретариата.

В то время как происходит работа с первым входящим документом, в БД Канцелярия поступает второй документ (Информация о компании).

Чтобы создать карточку входящего документа, поступившего в бумажном виде:

1. Выберите в области навигации одно из представлений (например, Переписка).

2. Нажмите кнопку [Создать]:[Входящий] на панели действий.

Если в текущем представлении выделен какой-нибудь документ, то на экране появится сообщение с вопросом, связать ли выделенный и вновь создаваемый документы. Ответьте «Нет». Далее на экране появится карточка «Входящий документ - редактирование».

3. Заполните поля входящего документа:

- Краткое содержание – например, «Информация о компании ЭкоКлимат»;

Для заполнения поля «Краткое содержание» Вы можете выбрать одно из стандартных значений из словаря, но рекомендуем Вам указывать содержательное название документа, отличающееся от остальных, для облегчения визуального поиска этого документа в представлении.

- От кого из БД Внешние адресаты выберите компанию «ЭкоКлимат»;
- Получатель выберите Руководителя;
- Вид документа письмо;
- Журнал регистрации Входящие документы;
- На контроль (Вкладка Исполнение) чтобы отразить постановку входящего документа на контроль, поставьте галочку в этом поле;
- Контролер укажите Начальника секретариата.
- 4. Сохраните (нажмите кнопку [Сохранить]).

5. В нижней части карточки входящего документа добавьте файл с текстом поступившего документа (любой сохраненный на вашем локальном диске файл формата Word) – кнопка [Добавить].

6. Зарегистрируйте документ (рис. 16).

http://demo.bo	s-referent.ru/Referent/br_office.nsf/ Р 👻 🗟 🗙 💼 БОСС-Референт	🔫 Внешние адресаты	🔫 Принятие решений 🔫 Канцелярия 🖷 Письмо-0626-ВХ 🗙	î) î	2
дящий Переслать Со	хранить Закрыть Направить Пункт резолюции 🕥 Поручени	е Ознакомление Созд	ать Печать по шаблону		
Входящий.					
Письмо № 0626-ВХ от	08.05.2012		Общий		
	Информация о компании ЭкоКлимат	Cratyc	Заресистициран		
от кого		Номер исходящего	ouper net proposal		
	1. ЭкоКлимат 🗙	Дата исходящего			
Толучатель	•	Вид документа	Письмо		
	1. Красников Илья - Руководитель, TUSUR/Аплана				
ополнительная инф	ормация				
(урнал регистрации	Входящие документы	Срок ответа	#		
ата регистрации егистратор	08.05.2012 12:37 Иванчук Илья	Срок исполнения			
1ндекс НД:		Byonguing perception			
Заголовок дела:		оходящая резолюция			
Содержание	Исполнение Ознакомление Связан	ные Оригинал	Доступ		
Открыть	Открыть все История Добавить				
ASOIB (Версия 1 - 08.0)5.2012 12:42:55 - Иванчук И Я)				
-	1 M (110) -				

Рисунок 16 – Регистрация документа

7. Закройте документ.

10. Связывание двух входящих документов

Чтобы связать два входящих документа:

1. Откройте входящий документ, поступивший вторым (Информация о компании) – его можно найти в представлении Входящие/По статусу в категории «Зарегистрирован».

2. Перейдите на вкладку Связанные документы.

3. Нажмите на кнопку [Связать].На экране появится окно со списком форм документов, выберите «Входящий» и нажмите [OK].

4. В появившемся окне выберите Тип связи: «Сопроводительный к».

5. Заполните оставшиеся поля для поиска документа и нажмите кнопку [Поиск]:

- База данных Канцелярия;
- Дата регистрации со вчерашнего по сегодняшнее число;
- От кого ЭкоКлимат.

В найденных документах выделите первый входящий документ и нажмите [Связать] (рис. 17).

🥝 Связать - Windows Interne	t Explorer
🛞 http://demo.boss-referent	.ru/Referent/br_links.nsf/AddBranch?OpenForm&CUNID=11C77BF1747431C7442579F800 🕿
Входящий	·
Тип связи:	Сопроводительный к
База:	🖲 Канцелярия 🗌 Искать в архиве
	О Канцелярия 2
Ключевое слово:	Поиск
Регистрационный номер:	Дата регистрации: с 07.05.2012 🗰 по 08.05.2012 🗰
От кого:	ЭкоКлимат 🗙
Не указан	Тип связи:
L	Сопроводительный к Входащий № 0626-ВХ (08.05.2012
Овязать	Отмена

Рисунок 17 – Связь документов

В результате установится связь между этими двумя документами. В карточку второго входящего добавится ссылка на первый входящий.

6. Сохраните карточку.

11. Отправка второго входящего на рассмотрение

Отправьте второй входящий на рассмотрение Руководителю (порядок действий см. в п.3.)

12. Рассмотрение второго входящего Руководителем

Зайдите в систему под учетной записью Руководителя.

1. Откройте Главную страницу, где Вы увидите новое уведомление о необходимости рассмотреть второй входящий документ.

2. Откройте это уведомление (рис. 18).

	our sales while the sales where	the survey of the local division in the loca	
(←) 🕘 📵 http://der	mo.boss-referent.ru/Referent/br_office.nsf/ 🔎 👻 🕿 🖒 🗙 🤫 БОСС-Рефер	иент 📵 Письмо-0626-8X × 🔀 boss-referent.ru	↑ ★ 卒
Исходящий Редактир	оовать Закрыть 🕔 Поручение Создать Печать по шаблону		*
Входящий.			
Письмо № 0626-Е	8Х от 08.05.2012	<u>Входящий № 0625-ВХ</u> Общий	
Информация о ко	омпании ЭкоКлимат	Контроль	
От кого	1. <u>ЭкоКлимат</u>	Статус На рассмотрении	
Получатель	1. Красников Илья - Руководитель, TUSUR/Аплана	Номер исходящего	
		Дата исходящего	
		Вид документа Письмо	
Дополнительная	информация		
Содержание	Исполнение Ознакомление Свя	азанные Оригинал Доступ	
На контроль	<u>v</u>		
Контролер	Иванчук Илья - Начальник секретариата,		
	TUSUR/Аплана		
Резолюция	отправлено на рассмотрение: В отдел: Аплана/TUSUR/Красников Илья, Руководит	ель, 08.05.2012 12:58	
Открыть все	История		
PASOIB (Версия 1	- 08.05.2012 12:42:55 - Иванчук И Я)		
Ограничение созна	2008 8KB3546828841X 430008 (M6)-0		
ограничение разне	ров вкладываеных файлов (но).0		
-			*

Рисунок 18 – Экранная форма «Рассмотрение документа»

3. Ознакомьтесь с содержанием входящего документа (БД Канцелярия) и с документами, связанными с ним.

4. Перейдите к вложению и откройте вложенный файл.

5. Нажмите ссылку: Входящий № 0625-ВХ (номер может отличаться от указанного в тексте). В результате откроется карточка первого входящего (БД Канцелярия).

6. Перейдите на вкладку Исполнение, в категорию Поручения. Нажмите ссылку на поручение.

7. Откроется карточка соответствующего поручения (БД Поручения).

8. Закройте карточку поручения.

13. Ввод Руководителем резолюции по второму входящему и отправка его на исполнение

Ознакомившись со вторым входящим документом и связанными с ним документами, Руководитель принимает решение ввести резолюцию для Начальника отдела продаж:

1. Откройте второй входящий документ и перейдите в режим редактирования.

2. Нажмите кнопку [Пункт резолюции]: [Добавить] и заполните поля формы для ввода пункта резолюции.

В качестве отв.исполнителя укажите Начальника отдела продаж. В поле «Что сделать» введите значение «Пригласить на переговоры», поставьте галочку «На контроль». В поле «Срок» укажите завтрашнее число, в качестве подписанта и контролера выберите Руководителя, в поле «Дата» укажите сегодняшнее число – дата подписания.

🥝 Пункт резолюции - Wi		
🛞 http://demo. boss-refe	r ent.ru /Referent/br_office.nsf/Ex_20_Dialog?OpenForm&si=0	2
Отв. исполнитель	Аплана/TUSUR/Бахарев Алексей, Начальник отдела продаж	ок
Исполнители		Отмена
	-	
	Пригласить на переговоры	
	Иа контроль	
Срок:	09.05.2012	
На контроль	Аплана/TUSUR/Красников Илья, Руководитель	
Подписал	Аплана/TUSUR/Красников Илья, Руководитель	
Дата	08.05.2012	
		*

Рисунок 19 – Ввод пунктов резолюции

2. Практическая работа №2 «Принятие решений – подготовка исходящего документа. Канцелярия – обработка исходящего»

В практической работе №2 рассматривается автоматизация процесса подготовки и обработки исходящего письма (показаны функциональные возможности БД (модуля) Принятие решений и БД Канцелярия применительно к работе с исходящим документом).

Практическая работа предназначена для выполнения в web-браузере Internet Explorer 7 или выше.

Задачи: подготовка исходящего письма в ответ на предложение о сотрудничестве.

Демонстрируемый функционал:

- создание проекта исходящего (БД Принятие решений);
- согласование и подписание проекта исходящего (БД Принятие решений);
- передача подписанного исходящего в БД Канцелярия (БД Принятие решений);
- регистрация исходящего документа (БД Канцелярия);
- связывание исходящего с соответствующим входящим документом (БД Канцелярия).

Действующие лица: Руководитель, Начальник отдела продаж, Старший менеджер, Начальник секретариата, Начальник юридического отдела.

Легенда:

1. Начальник отдела продаж дает устное поручение Старшему менеджеру подготовить ответное письмо компании, предложившей сотрудничество.

2. Старший менеджер готовит письмо во внешнем приложении (MS Word) и заполняет карточку проекта исходящего в БД Принятие решений. К проекту исходящего в качестве приложения вкладывает файл с письмом.

3. Подготовленный проект исходящего отправляется на согласование Начальнику отдела продаж. Начальник отдела продаж нуждается в рецензии Начальника юридического отдела и организовывает дополнительное согласование.

4. После согласования исходящий отправляется на подписание Руководителю.

5. После подписания исходящего Старший менеджер передает документ в БД Канцелярия.

6. Начальник секретариата регистрирует исходящий и связывает исходящий с соответствующим входящим документом.

Ход работы

Чтобы выполнить данную работу в web-режиме, откройте БД Принятие решений под учетной записью Старшего менеджера.

Для этого пройдите по ссылке http://demo.boss-referent.ru, после чего откройте БД Принятие решений.

1. Создание проекта исходящего

Чтобы создать проект исходящего (с приглашением потенциального партнера на переговоры):

1. Выберите в области навигации одно из представлений (например, Все документы).

2. Нажмите кнопку [Новый документ]:[Проект исходящего] на панели действий.

На экране появится окно с перечнем типовых процессов.

3. Выберите маршрут «Исходящий документ отдела продаж».

На экране появится карточка «Проект исходящего документа». Часть полей этой карточки уже

заполнена данными из маршрута «Исходящий документ отдела продаж».

- 4. Заполните остальные поля:
 - Краткое содержание «Приглашение на переговоры» (присутствует в словаре) или «Приглашение на переговоры по поводу сотрудничества» (дополнение к стандартной фразе «Приглашение на переговоры» можно дописать вручную).

Для заполнения поля «Краткое содержание» Вы можете выбрать одно из стандартных значений из словаря, но рекомендуем Вам указывать содержательное название документа, отличающееся от остальных, для облегчения визуального поиска этого документа в представлении.

- Исполнитель Старший менеджер (по умолчанию проставляется фамилия автора документа; а если поменять его на другого пользователя, то автор автоматически перенесётся в поле Составитель).
- Кому из БД Внешние адресаты выберите организацию «ЭкоКлимат».

5. Добавьте подготовленный файл с текстом письма (любой файл MS Word, сохраненный на вашем компьютере).

← → ⊕ http://demo.b	oss-referent.ru/Referent/br_decmak.n: ┍ - 🗟 Ċ × 🛛 🌐 БОСС-Ре	ферент	Канцелярия	(iii) boss-referent.ru	Принятие решений	() Проект исходящего	- 0 × î	× ★ ⊅
Закрыть 💾 Сохранить -	Отправить по наршруту Запрос на резервирование				🖏 Печать по шабло	ну ▲ Свернуть все ▼ Ра	звернуть все	a •
Проект. Письмо (Проект Приглашение н	исходящего). на переговоры по поводу сотрудниче	ства	Общий 👻	□ Важно! □ Лично				
Краткое содержание: Исполнитель:	Приглашение на переговоры по поводу сотрудничества 	···· ·	Тип документа: Статус: Вид документа:	Проект исходящего На доработке Письно				
Подписанты:	Красников Илья - Руководитель, TUSUR/Аплана	×	Дата подписания:	#				E
Кому:	1. ЭкоКлинат	×						
👻 Дополнительная инфо	рмация		Категория:					
			Тематика: Содержание:					
			Примечания:					
Сод. часть Д∎	ижение Оригинал Доступ ш ᢒ╠ЕЩФ∰∲ ≣≣≣≣∦а ▾∥ т Шрифт		• Размер	•				
								-

6. Нажмите кнопку [Отправить по маршруту] (рис. 1).

Рисунок 1 – Создание проекта исходящего

В результате проект исходящего отправится на согласование Начальнику отдела продаж и приобретет статус «На согласовании»

Перевод документов в другой статус происходит с помощью агента, который запускается раз в 5 минут.

Пожалуйста, перед дальнейшими действиями подождите, пока документ приобретёт новый статус. Для обновления информации в представлении используйте кнопку «Обновить» на панели действий.

2. Организация дополнительного согласования проекта исходящего

Зайдите в систему под учетной записью Начальника отдела продаж.

Чтобы организовать дополнительное согласование проекта исходящего:

1. На Главной странице откройте уведомление о необходимости согласовать проект исходящего.

2. На экране появится карточка проекта исходящего (БД Принятие решений).

3. Ознакомьтесь с его содержанием. Начальнику отдела продаж для принятия решения необходимо получить рецензию Начальника юридического отдела. Чтобы организовать дополнительное согласование, нажмите на кнопку [Доп.со-гласование]\[Отправить]. Откроется экранная форма.

4. Укажите параметры дополнительного согласования (рис. 2):

- Список дополнительных согласующих Начальник юридического отдела;
- Срок согласования 1 день.

🧉 http://demo.boss-referent.ru/Referent/br_decmak.nsf/AddRevs?OpenForm&Seq=1&unid=C 💶 💷 💻 🏊								
🜐 http://demo. boss-referent.ru /Referent/br_decmak.nsf/AddRevs?OpenForm&Seq=1&unid=C0044383A3A936E 🕿								
Параметры дополнительного согласования								
Список дополнительных согласующих:	Список дополнительных Вансович Кирилл - Начальник юридического отдела, corлacyющих: TUSUR/Аплана							
	Добавить Удалить							
Срок согласования, дней:	1							
Комментарий:	A 							
	ОК Отмена							

Рисунок 2 – Параметры дополнительного согласования

Документ сначала приобретет статус «Обрабатывается сервером», а затем «На согласовании».

Уведомление Начальнику отдела продаж придет через некоторое время после отправки проекта исходящего на согласование. Это время необходимо серверу для выполнения служебных действий над этим документом. Поэтому, если вы после отправки проекта исходящего документа на согласование тотчас откроете Главную страницу под учетной записью Начальника отдела продаж и не обнаружите уведомления, подождите 5-10 минут – оно обязательно появится.

5. Нажмите кнопку «ОК».

6. В результате проект исходящего отправится на согласование Начальнику юридического отдела и на вкладке Движение документа появится информация о дополнительном согласовании. 7. Закройте карточку проекта исходящего.

3. Согласование проекта исходящего

Зайдите в систему под учетной записью Начальника юридического отдела.

Чтобы согласовать проект исходящего документа:

1. На Главной странице откройте уведомление о необходимости согласовать проект исходящего.

2. На экране появится карточка проекта исходящего (БД Принятие решений).

3. Ознакомьтесь с его содержанием. Чтобы согласовать проект исходящего, нажмите кнопку [Согласен].

4. Нажмите кнопку [Готово] (рис. 3).

(🕣 📵 http://dem	o.boss-referent.ru/Referent/br_decmak.n: 🔎 👻 🖉 🗙 👘 БОСС-Референт	🔫 Проект исходящ	iero ×	
Закры	ать 🗸 Готово	Изменить решение			🗊 Печать по шаблону 🔺 Свернуть все 🔻 Развернуть все 💧
	роект. Письмо (Пос	акт исхолошиего). Повториов согласование. Итерация 3			
	іриглашени	е на переговоры по поводу сотрудничества	Общий	Важно!	
		-	_		
K	раткое содержа	ние: Приглашение на переговоры по поводу сотрудничества	Тип документа:	Проект исходящего	
	chomments.	<u>дупаев і спладии</u> - Старший непеджер, тозоку Аллана	Вид документа:	Письмо	
п	одписанты:	Красников Илья - Руководитель, TUSUR/Аплана	Дата подписания:		
K	ому:	ЭкоКлимат			
— д	ополнительная і	информация			
			Категория:		
			Тематика:		
			Содержание:		
			Примечания:		
	Сод. часть	Движение Оригинал Доступ			
	Открыть С	Открыть все История Добавить Изменить Версия.	Удалить Редак	кция	
Б	СБД_2 (Версия 1 -	08.05.2012 14:02:55 - Дунаев Г А)			
0	граничение размер	зов вкладываемых файлов (M6):0			
					Ŧ

Рисунок 3 – Согласование проекта исходящего

В результате Начальнику отдела продаж придет уведомление (в Информационные сообщения) о том, что проект исходящего согласован Начальником юридического отдела.

Теперь Начальник принимает решение по документу - согласовать проект исходящего. Для отражения этого решения зайдите в систему под учетной записью Начальника отдела продаж и повторите описанные в данном пункте действия (1-4) (рис. 4).

	And in case of the local division of the loc	Statement of the	the second se	
🔶 🕣 🛞 http://de	mo.boss-referent.ru/Referent/br_decmak.n: 🔎 👻 🗟 🗙 🌐 БОСС-Референт	🛞 Проект исходя	щего 🗙	🗎 🛧 🕄
акрыть 🗸 Готово	Изменить решение Доп. согласование			巅 Печать по шаблону 🔺 Свернуть все 🔻 Развернуть все
Проект. Письмо (Пре	рект исходящего). Повторное согласование. Итерация 3.	Общий 👻	Важно!	
Приглашени	е на переговоры по поводу сотрудничества			
Краткое содержа	ние: Приглашение на переговоры по поводу сотрудничества	Тип документа:	Проект исходящего	
Исполнитель:	<u>Дунаев Геннадий</u> - Старший менеджер, TUSUR/Аплана	Статус:	На согласовании	
		Вид документа:	Письмо	
Подписанты:	Красников Илья - Руководитель, TUSUR/Аплана	Дата подписания:		
Кому:	ЭкоКлимат			
Дополнительная	информация			
		Категория:		
		Тематика:		
		Содержание:		
		Примечания:		
Сод. часть	Движение Оригинал Доступ			
∖a da ∦ ⊑h în li h	иянынаараан √ - Шрифт	• Размер	•	

Рисунок 4 – Согласование проекта исходящего

В результате Старшему менеджеру придет уведомление о том, что проект исходящего согласован Начальником отдела продаж. Статус проекта исходящего поменяется на «На подписании», и Руководитель получит уведомление о необходимости подписать этот проект исходящего.

4. Подписание исходящего документа

Зайдите в систему под учетной записью Руководителя.

Чтобы подписать проект исходящего:

1. На Главной странице Вы видите уведомление о необходимости подписать проект исходящего. Откройте его.

2. На экране появится карточка проекта исходящего (БД Принятие решений).

3. Ознакомьтесь с ее содержанием и полученными визами. Чтобы подписать проект исходящего, нажмите кнопку [Подписать] и затем кнопку [Готово] (рис. 5).

~	and the second se	Station and states in case of	-			
🗲 🕞 📵 http://demo.b	oss-referent.ru/Referent/br_decmak.n: 🔎 👻 🗟 🖒 🗙 🌐 БОСС-Референт	🛞 Проект исходящего	×		ስ 🖈	¢
Закрыть 🗸 Готово Изм	менить решение Доп. согласование Запрос на резервирование			🖏 Печать по	шаблону 🔺 Свернуть все 🔻 Развернуть все	Â
Проект. Письмо (Проект	исходящего). Повторное согласование. Итерация 3.	Общий 👻	Важно!			
Приглашение н	на переговоры по поводу сотрудничества					
Краткое содержание:	Приглашение на переговоры по поводу сотрудничества	Тип документа: Пр	оект исходящего			
Исполнитель:	<u>Дунаев Геннадий</u> - Старший менеджер, TUSUR/Аплана	Статус: На Вид документа: Пи	подписании съмо			
Подписанты:	<u>Красников Илья</u> - Руководитель, TUSUR/Аплана	Дата подписания:		#		
Кому:	1. ЭкоКлимат					
						н
🔻 Дополнительная инфо	ормация					
		Категория:				
		Тематика:				
		Содержание:				
		Примечания:				
Сод. часть Дв	зижение Оригинал Доступ					
		т Размер т				-

Рисунок 5 – Подписание проекта исходящего

В результате статус проекта исходящего изменится на «Для передачи в Канцелярию». Старшему менеджеру придет уведомление о том, что его проект исходящего документа подписан Руководителем.

5. Передача исходящего в БД Канцелярия

Зайдите в систему под учетной записью Старшего менеджера.

1. На Главной странице в Информационных сообщениях Вы видите уведомление о подписании Вашего проекта исходящего. Откройте его.

2. На экране появится карточка проекта исходящего (БД Принятие решений).

3. Чтобы передать проект исходящего в БД Канцелярия, нажмите кнопку [Передать в канцелярию].

Выберите наименование БД Канцелярия (рис. 6).



Рисунок 6 – Передача исходящего в БД канцелярия

4. Закройте карточку.

В результате статус проекта исходящего (БД Принятие решений) изменится на «Передан в Канцелярию». В БД Канцелярия создастся карточка исходящего документа. В карточке проекта исходящего (БД Принятие решений) появится вкладка Связанные документы, содержащая ссылку на созданный исходящий документ в БД Канцелярия (рис. 7).

		-		the second se		And the second s		and the second second	- 0 ×
(+	🔿 📵 http://dem	boss-referent.ru/Ref	ferent/br_decmak.n: 🔎	- 🗟 C 🗙 🌐 БОСС-Референт	🔫 boss-referent.ru	🛞 Проект исходяь	щего 🗙		
Зa	крыть						🖏 Печать по шабло	ну ▲ Свернуть все ▼ Р	азвернуть все
	Проект исходящего				Общий				
	Письмо (про	ект)							
	Приглашение на п сотрудничества	ереговоры по по	воду						
	Исполнитель:	Дунаев Генна	<u>идий</u> - Старший менед:	жер, TUSUR/Аплана	Статус:	Передан в Канцелярию			
	Подписанты:	Красников Ил	<u>169</u> - Руководитель, Т	USUR/Аплана	Дата подписания:	08.05.2012			
	Кому:	ЭкоКлимат							
•	Дополнительная і	нформация							
	Сод. часть	Движение	Оригинал	Связанные документы	Доступ				
	Открь	ть все Исто	ория						
	<u>БСБД 2</u> (Версия 1 -	08.05.2012 14:02:	55 - Дунаев Г А)						
			4-28-0-0 (M5)+0						
	ограничение размер	ов вкладываеных	файлов (но).0						
									-

Рисунок 7 – Созданный исходящий документ в БД Канцелярия

6. Связывание исходящего с входящим

Зайдите в систему под учетной записью Начальника секретариата.

- 1. Откройте БД Канцелярия.
- 2. Откройте одно из представлений (например, Исходящие/На регистрации).
- 3. Откройте карточку исходящего, переданного в БД Канцелярия в п. 5.

В этом диалоговом окне вы выбираете наименование той БД Канцелярия, в которую необходимо отправить исходящий документ (используется при наличии в конфигурации нескольких БД Канцелярия, например, одной общей и отдельных для каждого подразделения).

4. Перейдите на вкладку Связанные.

5. Нажмите на кнопку [Связать]. На экране появится окно со списком форм документов, выберите

«Входящий» и нажмите [OK].

6. В появившемся окне выберите Тип связи: «В ответ на».

7. Заполните оставшиеся поля для поиска документа и нажмите кнопку [Поиск]:

- База данных Канцелярия;
- Дата регистрации со вчерашнего по сегодняшнее число;
- От кого ЭкоКлимат.

8. В найденных документах выделите первый входящий документ и нажмите [Связать] (рис. 8).

🥝 Связать - Windows Interne	t Explorer	x
+ttp://demo.boss-referent	.ru/Referent/br_links.nsf/AddBranch?OpenForm&CUNID=DA2BDA78D0E69C02442579F8	(🗟
Входящий		
Тип связи:	В ответ на	
База:	 Канцелярия Искать в архиве Канцелярия 2 	
Ключевое слово:	Поиск	
Регистрационный номер:	Дата регистрации: с 07.05.2012 m по 08.05.2012 #	
От кого:	ЭкоКлимат 🔀	
0626-BX/08.05.2012-Инфо 0625-BX/08.05.2012-Пред Входящий 0625-BX/08.	ормация о компании ЭкоКлимат пожение о сотрудничестве 05.2012-Предложение о сотрудничестве Тип связи: В ответ на	E
Связать	исходящии не зарегистрирован Отмена	+

Рисунок 7 – Связь документов

В результате установится связь между этими двумя документами. В карточку исходящего документа добавится ссылка на первый входящий. На вкладке Связанные будет отображена ссылка на связанный документ.

9. Сохраните и закройте карточку.

7. Регистрация исходящего документа

Зайдите в систему под учетной записью Начальника секретариата.

Чтобы зарегистрировать исходящий документ:

- 1. Откройте уведомление о необходимости зарегистрировать документ.
- 2. Перейдите в режим редактирования.
- 3. Нажмите кнопку [Зарегистрировать] (рис. 8).

			of	
сходящий докумен	r - регистрация		Орщии	
раткое содержание	Приглашение на переговоры по поводу сотрудничества	Вид документа	Письмо	
ому		Статус	На регистрации\Поступившие из БД "Принятие решений"	
	1. ЭкоКлимат			
полнитель	•			
	Дунаев Геннадий - Старший менеджер, TUSUR/Аплана			
одписант(ы)		Дата подписания	08.05.2012	
ополнительная инф урнал регистрации	ормация	Дата регистрации	✓ Дата проставляется автонатически	
гистратор	Могучий Александр Александрович - Тг.директор с Дининстратор сиктень, Аллана Владининрова Александра - Адининстратор, Аллана Вабкин Станикова - Начальник секретарията, АСВО/Аллана Вагаутдинов Оскар - Начальник секретарията, SOV/Аллана Родоков Сорей - Начальник секретарията, SOV/Аллана			
декс НД:				
головок дела:	×			

Рисунок 8 – Регистрация исходящего документа

В результате исходящий документ зарегистрируется, в его карточке отразится информация об этом. На экране появится информационное сообщение, содержащее номер, под которым зарегистрирован документ (рис. 9).



Рисунок 9 – информационное сообщение, содержащее номер, под которым зарегистрирован документ

3. Практическая работа №3 «Принятие решений – подготовка

OPД»

В практической работе №3 рассматривается автоматизация процесса подготовки и согласования ОРД (показаны функциональные возможности БД (модуля) Принятие решений применительно к подготовке и согласованию Положения).

Задачи: подготовка и согласование Положения об организации электронной торговли вентиляторами.

Демонстрируемый функционал:

- создание проекта типового Положения с использованием типового процесса,
- организация согласования подготовленного проекта Положения,
- внесение изменений в текст Положения по предложению одного из рецензентов,
- создание новой версии документа,
- изменение участников и сроков согласования,
- подписание согласованного документа.

Действующие лица: Руководитель, Начальник отдела продаж, Старший менеджер, Менеджер по логистике, Главный бухгалтер, Начальник секретариата, Начальник юридического отдела.

Легенда:

1. Начальник отдела продаж дает устное поручение Старшему менеджеру отдела продаж подготовить проект Положения. Положение типовое. Согласно типовому процессу «Положение об организации электронной торговли вентиляторами» согласование по нему проходит следующим образом:

- Одновременное согласование: Начальник отдела продаж и Менеджер по логистике. Параметры согласования: извещать ответственного о каждой рецензии, вернуть при первом несогласии. Срок согласования 1 день;
- Последовательно: Начальник юридического отдела и Главный бухгалтер.
 Параметры согласования: извещать ответственного о каждой рецензии, вернуть при первом несогласии. Срок согласования 1 день.

2. Начальник отдела продаж дает ответ "Согласен с комментариями". (Суть комментариев – добавление пункта о послегарантийном обслуживании).
3. Менеджер по логистике дает отрицательную рецензию и предлагает свой вариант Положения, предполагающий найм логистика. В системе появляется новая версия Положения.

4. Старший менеджер отдела продаж получает уведомления о поступлении рецензий от Начальника отдела продаж и Менеджера по логистике и направляет на согласование новую версию Положения. При этом согласование первой версии завершается.

5. В итоге вторая версия всеми согласована. Ее подписывает Начальник отдела продаж и утверждает Руководитель.

6. Начальник секретариата (по устному поручению Руководителя) отправляет утвержденную версию Положения на ознакомление всем сотрудникам организации.

Ход работы:

Чтобы выполнить данную работу в web-режиме, откройте БД Принятие решений под именем Старшего менеджера

Для этого пройдите по ссылке http://demo.boss-referent.ru, после чего откройте БД Принятие решений, воспользовавшись ссылкой в блоке «Функциональные модули».

1. Создание проекта распорядительного документа

Маршрут движения проекта Положения задан типовым процессом (определен в БД Настройки ПР). С процедурой настройки типовых процессов ознакомьтесь в презентации «Настройки процессов принятия решений».

Типовой процесс «Положение об организации электронной торговли вентиляторами» имеет следующие параметры:

1 шаг – параллельное согласование документа Начальником отдела продаж и Менеджером по логистике. При этом ответственный за согласование оповещается о каждой рецензии, согласование завершается при получении первой отрицательной рецензии. Срок согласования ограничен – 1 день;

2 шаг – последовательное согласование документа Начальником юридического отдела и Главным бухгалтером. Ответственный за согласование оповещается о каждой рецензии, согласование завершается при получении первой отрицательной рецензии. Срок согласования – 1 день;

3 шаг – подписание документа Начальником отдела продаж;

4 шаг – утверждение документа Руководителем;

5 шаг – регистрация документа Начальником секретариата.

Чтобы создать проект Положения (об организации электронной торговли вентиляторами):

1. Выберите в области навигации БД Принятие решений одно из представлений (например, Все документы).

2. Нажмите кнопку [Новый документ]:[ОРД] на панели действий.

3. Выберите маршрут «Положение об организации электронной торговли вентиляторами».

На экране появится карточка «Проект распорядительного документа». Часть полей этой карточки уже заполнена данными из типового процесса «Положение об организации электронной торговли вентиляторами».

4. Заполните остальные поля:

- Наименование Об организации электронной торговли в «ЗАО Прогресс» вентиляторами «ООО ЭкоКлимат»;
- Исполнитель Старший менеджер.

5. Добавьте подготовленный файл с текстом письма (любой файл MS Word, сохраненный на Вашем компьютере).

6. Нажмите кнопку [Отправить по маршруту] (рис .1).

пъ 💾 Сохранить	Оправить по наршууту Запрос на резервирование			Печать по шаблону ▲ Свернуть все ▼Развернуть все
ооект. Положение (О Без названи	РД). Я -		П Важно! П Лично	
аименование: сполнитель:	й торговли в ЗАО Прогресс вентиляторами ООО ЭкоКлинат Дунаев Геннадий - Старший менеджер, TUSUR/Аллана	Тип документа: Статус: Вид документа:	ОРД Черновик Положение	
одписанты:	Бахарев Алексей - Начальник отдела продаж, TUSUR/Аллана 🗙	Дата подписания:		
верждающий:	Красников Илья - Руководитель, TUSUR/Аплана	Дата утверждения:	#	
полнительная ин рнал регистрации:	формация	Дата регистрации:		
гистраторы:	Иванчук Илья - Начальник секретариата, TUSUR/Аплана			
аекс НД: оловок дела:	×			
имечания:				

Рисунок 1 – Создание проекта распорядительного документа

В результате проект Положения отправится на согласование Начальнику отдела продаж и Менеджеру по логистике. Т.к. в соответствии с выбранным маршрутом первый блок согласования параллельный, то уведомления о необходимости согласовать это Положение придут Начальнику отдела продаж и Менеджеру по логистике одновременно.

Перевод документов в другой статус происходит с помощью агента, который запускается раз в 5 минут.

Пожалуйста, перед дальнейшими действиями подождите, пока документ приобретёт новый статус. Для обновления информации в представлении используйте кнопку «Обновить» на панели действий.

2. Выдача рецензии Начальником отдела продаж

Зайдите в систему под учетной записью Начальника отдела продаж.

Чтобы согласовать проект Положения:

1. На Главной странице Вы видите уведомление о необходимости согласовать проект Положения.

2. Откройте это уведомление. На экране появится карточка проекта Положения (БД Принятие решений).

3. Ознакомьтесь с его содержанием.

Начальник отдела продаж считает необходимым внести изменения в Положение. Чтобы выразить свое мнение, нажмите кнопку [Согласен с комментариями].

4. Введите комментарий (например, «Предлагаю добавить пункт о послегарантийном обслуживании») (рис. 2).

8	🍯 Комментарий - Windows Internet Explorer	J
	💼 http://demo. boss-referent.ru /Referent/br_decmak.nsf/Comment?O 🕿	
ſ	Предлагаю добавить пункт о послегарантийном 🔺	
	Внесение ваших комментариев в текущий проект документа и направление его на повторное согласование остается на	
	усмотрение исполнителя и его руководителя. ОК Отмена	

Рисунок 2 – Ввод комментариев

5. Нажмите кнопку [Готово].

В результате Старшему менеджеру придет уведомление о том, что проект Положения согласован

Начальником отдела продаж со статусом «Согласен с комментариями».

3. Выдача отрицательной рецензии

Зайдите в систему под учетной записью Менеджера по логистике.

1. На Главной странице откройте уведомление о необходимости согласовать проект Положения.

2. На экране появится карточка проекта Положения (БД Принятие решений).

3. Ознакомьтесь с его содержанием.

4. Менеджер по логистике не согласен с содержанием данного Положения и предлагает свою редакцию.

Чтобы вынести отрицательную рецензию, нажмите на кнопку [Не согласен].

5. Введите комментарий (например, «Предлагаю новую редакцию Положения с учетом найма логистика») (рис. 3).

6	🧉 Комментарий - Windows Internet Explorer							
(http://demo.boss-referent.ru/Referent/br_decmak.nsf/Comme	nt?O 🔁						
	Предлагаю новую редакцию Положения с учетом найма логистика	*						
		-						
	ОК Отмена							

Рисунок 3 – Ввод комментариев

6. Добавьте подготовленный файл с текстом письма (любой файл MS Word, сохраненный на вашем компьютере) (рис. 4).

http://demo.		(OPA	× 💼 boss-referent ru	
крыть 🗸 Готово	Изменить решение Доп. согласование		- bos recents	Печать по шаблону . Свернуть все
Проект. Положение (Об организац вентилятора	^{орд}). ции электронной торговли в «ЗАО Прогресс ми «ООО ЭкоКлимат»	:»	🗆 Важно!	
Наименование: Исполнитель:	Об организации электронной торговли в «ЗАО Прогресс» вентилаторани «ООО ЭкоКлинат» <u>Дунаев Геннадий</u> - Старший менеджер, TUSUR/Аплана	Тип документа: Статус: Вид документа:	ОРД На согласовании Положение	
Подписанты: Утверждающий:	<u>Бахарев Алексей</u> - Начальник отдела продаж, Аплана/TUSUR <u>Красников Ильа</u> - Руководитель, TUSUR/Аллана	Дата подписания: Дата утверждения:		
 Дополнительная ин Журнал регистрации: Регистраторы: Индекс НД: Заголовок дела: Примечания: 	нформация Положения Иванчук Илья - Начальник секретариата, TUSUR/Аплана	Дата регистрации:		
Открыть От 1 (Версия 1 - 08.05.20 1 (1 - 08.05.20	Движение Оригинал Ознакомление Рас крыть все История Добавить Изменить Версия 012 20:29:35 - Дунаев Г А) 12 20:41:30 - Плеханов Г А)	ссылка Связанные,	документы Доступ	
Ограничение размеро	ув вкладываемых файлов (M6):0			

Рисунок 4 – Добавление файла

7. Нажмите кнопку [Готово].

В результате Старшему менеджеру придут 3 уведомления: 2 информационных сообщения о том, что два рецензента высказали свое мнение по документу и уведомление на Главную страницу о том, что проект Положения возвращен на доработку (т.к. в первом блоке согласования указан параметр «Вернуть при первом несогласии», то согласование второго блока не начинается).

4. Отправка на согласование новой версии Положения

Зайдите в систему под учетной записью Старшего менеджера.

1. На Главной странице откройте уведомление о возвращении проекта Положения на доработку.

2. На экране появится карточка проекта Положения (БД Принятие решений).

3. Ознакомьтесь с комментариями рецензентов и новой редакцией Положения. Для этого перейдите на вкладку Движение документа. Нажмите кнопку [Предыдущие версии]. Откроется карточка, содержащая информацию о предыдущем согласовании. Зайдите в редактирование формы.

4. Чтобы внести изменения, предложенные Начальником отдела продаж и Менеджером по логистике, создайте новую версию Положения на основе первой версии (кнопка [Версия]). 5. Увеличьте срок согласования. Для этого на вкладке Движение документа выделите одного из рецензентов в последовательном блоке согласования и нажмите кнопку [Параметры]. В открывшемся окне задайте срок согласования 2 дня.

6. Чтобы выставить на согласование новую версию Положения, нажмите кнопку [Отправить по маршруту] (рис. 5).

International Descriptional Descriptinone Descriptional Descriptional Descriptional												٠
	🕘 📵 http://der	mo.boss-referent.ru/Refere	nt/br_decmak.n: 🔎 🕇	- 🗟 🔿 😽 🛞 🔶 🔶 🖉 -	*****	🔫 Принятие ре	шений	🔫 орд	×			î۱ î
Ра Воложение (проект) Зада Принасти по показания занактиронной торгован заданскания за пактиронной торгован заданскания - Статуки Обрабатывается сервером заданскания: <u>Ravanea Anescel</u> - Начальник отдела продаж, Алланиа/TUSUR дата подписания: терахдающий: <u>Карасников Ила</u> - Руководитель, TUSUR/Annaнa Дата подписания: терахдающий: <u>Карасников Ила</u> - Руководитель, TUSUR/Annaнa Дата подписания: терахдающий: <u>Карасников Ила</u> - Руководитель, TUSUR/Annaнa Дата тутерихдения: терахдающий: <u>Карасников Ила</u> - Руководитель, TUSUR/Annaнa Дата утверихдения: оплинительная вифорнация (Верона 2 - 09.05.2012 13:42:53 - Дунаев Г А) - раничение размеров вкладываенсях файлов (Мб):0	ть Обновить от	тветственного							鑬 Печать по шаблон	у 🔺 Свернуть все	• Развернуть все	
та и право	20											
аза пада и странити средники тар ота пада аза пада и странити средники тар ота пада полнительна или санты: <u>Бахаразе Алаксей</u> - Начальник отдела продаж, Аллана/TUSUR Дата подписания: алисенты: <u>Бахаразе Алаксей</u> - Начальник отдела продаж, Аллана/TUSUR Дата подписания: верхдающий: <u>Каксинска Ила</u> - Руководитель, TUSUR/Аллана Дата утверхдения: полнительная ниформация Сод. часть <u>Данжение Оригинал Ознакомление Рассылка Связанные документы Доступ</u> <u>открыть все история</u> (Версия 2 - 09.05.2012 13:42:53 - Дунеев Г А) раничение размеров виладываеных файлов (Мб):0	ложениє	е (проект)										
полнитель: Динае Геннадий - Старший менеджер, TUSUR/Аллана Стату: Обрабатывается серверон данисанты: Вахарае Алексей - Начальник отдела продаж, Аллана/TUSUR Дата подлисания: верждающий: Коасников Ильва - Руководитель, TUSUR/Аллана Дата утверждения: аполнительная вифорнация Сод. часть Денжение Оригинал Ознакомление Рассылка Саязанные документы Доступ открыть все История (Версия 2 - 09.05.2012 13:42:53 - Дунаев ГА) раничение размеров вкладываеных файлов (Мб):0	борганизации з «ЗАО Прогресс коКлимат»	электронной торговли с» вентиляторами «ОС	o									
дписанты: Бахарев Алексей - Начальник отдела продаж, Аллана/TUSUR Дата подписания: верждающий: Коасников Илые - Руководитель, TUSUR/Аллана Дата утверждения: аполительная вифорнация Сод. часть Дажжение Оригинал Ознакомление Рассылка Связанные документы Доступ Открыть все История Версия 2 - 09.05.2012 13:42:53 - Дунаев Г А) раничение размеров вкладываеных файлов (МБ):0	полнитель:	Дунаев Геннадий	і - Старший менедж	кер, TUSUR/Аплана		Статус:	Обрабатыва	вется сервером				
араднающий: Колсников Илыз - Руководитель, TUSUR/Аллана Дата утверждения: полительная информация Вод.часть Движение Оригинал Ознакомление Рассылка Связанные документы Доступ Открыть все История Версия 2 - 09.05.2012 13:42:53 - Дунаев Г А) заничение размеров вкладываеных файлов (Мб):0	дписанты:	Бахарев Алексей	і - Начальник отде.	ла продаж, Аплана/TUSUF	R,	Дата подписания:						
оплительная информация Оплонительная информация Оплонительная информация Версия 2 - 09.05.2012 13:42:53 - Дунаев Г А) заничение размеров вкладываеных файлов (Мб):0	зерждающий:	Красников Илья	 Руководитель, ТІ 	JSUR/Аплана	,	Дата утверждения:						
Сод. часть Движение Оригинал Ознакомление Рассылка Связанные документы Доступ Опрыть все История Версия 2 · 09.05.2012 13:42:53 · Дунеев Г А) заничение размеров вкладываеных файлов (M6):0	полнительная	я информация										
Сверсия 2 - 09.05.2012 13:42:53 - Дунаев Г А) раничение размеров вкладываеных файлов (Мб):0	Сод. часть	Движение	Оригинал	Ознакомление	Рассылка	связанные	документы	Доступ				
	Версия 2 - 09.05	15.2012 13:42:53 - Дунае меров вкладываемых фа	вГА) йлов (M6):0									

Рисунок 5 – Отправка на согласование

Начальнику отдела продаж и Менеджеру по логистике (рецензентам первого блока) придет уведомление о необходимости согласовать вторую версию Положения.

5. Согласование второй версии Положения

Покажем в системе, что все четверо согласующих согласны с новой версией Положения. Чтобы отразить положительные рецензии, поочередно зайдите в систему под учетными записями Менеджера по логистике, Начальника отдела продаж, Начальника юридического отдела и Главного бухгалтера.

I блок согласования – параллельное, рецензенты: Менеджер по логистике и Начальник отдела продаж.

Зайдите в систему под учетной записью Менеджера по логистике.

1. На Главной странице откройте уведомление о необходимости согласовать проект Положения. 2. На экране появится карточка проекта Положения (БД Принятие решений).

3. Ознакомьтесь с его содержанием. Чтобы согласовать вторую версию проекта Положения, нажмите кнопку [Согласен].

4. Нажмите кнопку [Готово] (рис. 6).

🔶 🕘 📵 http://demo.b	oss-referent.ru/Referent/br_decmak.n: 🎗 🔻	🗟 🖒 🗙 🌐 БОСС-Референт	🔫 орд	×		☆ ☆
Закрыть 🗸 Готово 🛛	1зменить решение Доп. согласовани	e			巅 Печать по шаблону 🔺 Сі	ернуть все 🔻 Развернуть все 🏠
Проект Положение (О		2				
				I_ Важно!		
вентиляторам	и «ООО ЭкоКлимат»	и в «Зко прогресс»				
•						
Наименование:	Об организации электронной торговл вентиляторами «ООО ЭкоКлимат»	ли в «ЗАО Прогресс»	Тип документа:	ОРД		
Исполнитель:	<u>Дунаев Геннадий</u> - Старший менедже	ер, TUSUR/Аплана	Статус:	На согласовании		
			Вид документа:	Положение		
подписанты:	Бахарев Алексеи - Начальник отдел	а продаж, Аплана/TUSUR	дата подписания:			
Утверждающий:	Красников Илья - Руководитель, TUS	SUR/Аплана	Дата утверждения:			
• дополнительная инс	рормация		_			
Журнал регистрации:	Положения		Дата регистрации:			
Регистраторы:	Иванчук Илья - Начальник секретар	иата, TUSUR/Аплана				
Индекс НД:						
Заголовок дела:						
Примечания:						
Сод. часть	Івижение Оригинал	Ознакомление Рассы	ілка Связанные д	окументы Доступ		
Открыть Отк	рыть все История Добавить	Изменить Версия	Удалить Реда	кция		
1 (Версия 2 - 09.05.20	12 13:42:53 - Дунаев Г А)					
Ограничение размеров	вкладываемых файлов (Мб):0					
	Использовать Internet Explo	orer в качестве браузера по умолчани	ю?		<u>Да</u> <u>Н</u> ет × ×	-

Рисунок 6 – Согласование второй версии Положения

В результате Старшему менеджеру придет уведомление о том, что проект Положения согласован Менеджером по логистике.

5. Зайдите в систему под учетной записью Начальника отдела продаж и повторите эти же действия (шаги 1-4 п.5) (рис. 7).

ыть 🗸 Готово 🛛	1зменить решение Доп. согласование			🖏 Печать по шаблону 🔺 Свернуть все 🔻 Развернут
роект. Положение (О Оборганизаці зентиляторам	РД). Повторное согласование. Итерация 2. ии электронной торговли в «ЗАО Прогресс» и «ООО ЭкоКлимат»		Важно!	
аименование: сполнитель:	Об организации электронной торговли в «ЗАО Прогресс» вентиляторани «ООО ЭкоКлинат» <u>Дунаев Геннадий</u> - Старший ненеджер, TUSUR/Аллана	Тип документа: Статус: Вид документа:	ОРД На согласовании Положение	
одписанты: тверждающий:	<u>Бахарев Алексей</u> - Начальник отдела продаж, Аллана/TUSUR <u>Красников Илья</u> - Руководитель, TUSUR/Аллана	Дата подписания: Дата утверждения:		
(ополнительная инс (урнал регистрации: егистраторы: ндекс НД: аголовок дела: римечания:	рормация Положения Иванчук Илья - Начальник секретариата, TUSUR/Аплана 	Дата регистрации:		
Сод. часть Открыть Отк (Версия 2 - 09.05.20	Цвижение Оригинал Ознакомление Расси рыть все История Добавить Изменить Версия 12 13:42:53 - Дунеев ГА)	ылка Связанные, Удалить Ред	документы Доступ	
раничение размеров	вкладываемых файлов (Мб):0			

Рисунок 7 – Согласование второй версии Положения

В результате Старшему менеджеру придет уведомление о том, что проект Положения согласован Начальником отдела продаж, начнется второй блок согласования.

II блок согласования – последовательное, рецензенты: Начальник юридического отдела и Главный бухгалтер.

Т.к. второй блок согласования – последовательный, то сначала уведомление о необходимости согласовать вторую версию Положения придет Начальнику юридического отдела.

Зайдите в систему под учетной записью Начальника юридического отдела и произведите действия по вынесению положительной рецензии (шаги 1-4 п.5) (рис. 8).

						- 0 ×
🗲 🕣 🖲 http://dem	o.boss-referent.ru/Referent/br_decmak.n: 🔎 🔻 🗟 🛠 🛑 БОСС-Референт	🖲 ОРД	×			
Закрыть 🗸 Готово	Изменить решение Доп. согласование			鑬 Печать по шаблону 🔺	Свернуть все ч	Развернуть все 🔺
Проект. Положение (С	DPД). Повторное согласование. Итерация 2.		Важно!			
Об организац	ции электронной торговли в «ЗАО Прогресс»					
вентилятора	ми «ООО ЭкоКлимат»					
Наименование: Исполнитель:	Об организации электронной торговли в «ЗАО Прогресс» вентилаторани «ООО ЭкоЮликат» <u>Дунаев Геннадий</u> - Старший менеджер, TUSUR/Аплана	Тип докунента: Статус: Вид докунента:	ОРД На согласовании Положение			
Подписанты:	Бахарев Алексей - Начальник отдела продаж, Аплана/TUSUR	Дата подписания:				
Утверждающий:	Красников Илья - Руководитель, TUSUR/Аплана	Дата утверждения:				
						E
Дополнительная ин	формация					
 Журнал регистрации:	Положения	Дата регистрации:				
Регистраторы:	Иванчук Илья - Начальник секретариата, TUSUR/Аплана					
Индекс НД:						
Заголовок дела:						
Примечания:						
Сод. часть	Движение Оригинал Ознакомление Рассы	лка Связанные	документы Доступ			
		Deexee				
⊘ €/;&⊕⊑ip:	i α si≔⊨ divi≋ a s a mondu	Размер				
						*

Рисунок 8 – Вынесение положительной рецензии

Т.к. в последовательном блоке согласования указан параметр «Извещать ответственного о каждой рецензии», то Старшему менеджеру придет уведомление о том, что получена рецензия от Начальника юридического отдела. Также Главному бухгалтеру придет уведомление о необходимости в свою очередь согласовать вторую версию проекта Положения.

Зайдите в систему под учетной записью Главного бухгалтера и повторите действия по вынесению положительной рецензии (шаги 1-4 п.5) (рис. 9).

-	Constant -	andra 1 P	August March - Table	Concession of the local division of the loca		the second se	- 0 <mark>- × -</mark>
(<	-) 🕘 📵 http://demo.	.boss-referent.ru/Refe	erent/br_decmak.n: 🔎 👻 🗟 С 🗙 📵 БОСС-Референт	🔫 орд	×	1 Annual State	în ★ ‡
Зан	рыть 🗸 Готово И	зменить решение	Доп. согласование			🛒 Печать по шаблону 🔺 Свернуть вс	в 🔻 Развернуть все 🔺
	Проект. Положение (ОР	РД). Повторное согл	пасование. Итерация 2.		Важно!		
	Об организаці	ии электрон	ной торговли в «ЗАО Прогресс	:»			
	вентиляторам	и «000 Экс	оКлимат»				
	Наименование: Исполнитель:	Об организации вентиляторами « Дунаев Геннадий	электронной торговли в «ЗАО Прогресс» ООО ЭкоКлинат» й - Старший менеджер, TUSUR/Аплана	Тип документа: Статус: Вид документа:	ОРД На согласовании Положение		
	Подписанты: Утверждающий:	Бахарев Алексей Красников Илья	<u>й</u> - Начальник отдела продаж, Аплана/TUSUR - Руководитель, TUSUR/Аплана	Дата подписания: Дата утверждения:			
•	Дополнительная инф Журнал регистрации: Регистраторы: Индекс НД: Заголовок дела: Примечания:	формация Положения Иванчук Илья - Н	Начальник секретариата, TUSUR/Аплана	Дата регистрации:			Ē
	Сод. часть Д	(вижение Ц S і́¦= ⊟ ♦ ∏ ♦	Оригинал Ознакомление Рас ⊭!≣≣≣≣иа • ∥ • Шрифт	ссылка Связанные д	цокументы Доступ 		

Рисунок 9 – Вынесение положительной рецензии

В результате проект Положения согласован всеми рецензентами. Старшему менеджеру придет уведомление о поступлении рецензии от Главного бухгалтера. Далее документ отправляется на подписание.

6. Подписание Положения

Зайдите в систему под учетной записью Начальника отдела продаж.

Чтобы подписать проект Положения:

1. На Главной странице откройте уведомление о необходимости подписать проект Положения.

2. На экране появится карточка проекта Положения (БД Принятие решений).

3. Ознакомьтесь с ее содержанием и полученными визами. Чтобы подписать проект Положения, нажмите кнопку [Подписать]. Нажмите кнопку [Готово] (рис. 10).

			Contraction of the local distance of the loc		and the second		
()	🕘 🐽 http://der	no.boss-referent.ru/Refen	ent/br_decmak.n: 🔎 👻 🕿 🖒 🗙 🛞 БОСС-Рефере	ент 🔫 ОРД	×		n ★ ⊅
Закр	ыть 🕼 Подпис	ать 😑 Отклонить	Доп. согласование Делегировать			🖏 Печать по шаблону 🔺 Свернуть все	• Развернуть все
c	ОРД			Повторное согласовани	ie.		
	Положение	(проект)		итерация 2.			
3)6 организации : в «ЗАО Прогресс ЭкоКлимат»	электронной торговл » вентиляторами «О	1M 100				
I	1сполнитель:	Дунаев Геннади	ий - Старший менеджер, TUSUR/Аплана	Статус:	На подписании		
r	Іодписанты:	Бахарев Алексе	<u>и</u> - Начальник отдела продаж, Аплана/TUSUR	Дата подписания:			
3	/тверждающий:	Красников Илья	а - Руководитель, TUSUR/Аплана	Дата утверждения:			
	Дополнительная	информация					
	Сод. часть	Движение	Оригинал Ознакомление	Рассылка Связанные до	окументы Доступ		
	Открыть в	се История	Добавить	Редакция			
	1 (Версия 2 - 09.0	5.2012 13:42:53 - Дуна	нев Г А)				
	Ограничение разм	ров вкладываемых фа	айлов (Мб):0				
_							~

Рисунок 10 – Подписание положения

В результате Старшему менеджеру придет уведомление о том, что проект Положения подписан Начальником отдела продаж. Подписанный проект Положения отправится далее по маршруту - на утверждение Руководителю.

7. Утверждение Положения

Зайдите в систему под учетной записью Руководителя.

Чтобы утвердить Положение:

1. На Главной странице откройте уведомление о необходимости утвердить Положение.

2. На экране появится карточка проекта Положения (БД Принятие решений).

3. Ознакомьтесь с его содержанием и полученными визами. Утвердите Положение (кнопка [Утверждаю]) (рис. 11).

							- 0 ×
() ()	🔴 http://dem	o.boss-referent.ru/R	eferent/br_decmak.n: 🔎 👻 🗟 🖒 🗶 🌐 БОСС-Референт	🔫 орд	×		în ★≮
Закрыть	«Утверждаю»	📮 Отклонить	Доп. согласование Делегировать			🗊 Печать по шаблону 🔺 Свернуть все 🔻 Разве	рнуть все
орд				Повторное согласова	ние.		
По	ложение	(проект)		Итерация 2.			
Об в «: Эко	организации э. 3AO Прогресс» Климат»	лектронной торг » вентиляторами	овли • «ООО				
Испо	олнитель:	Дунаев Генн	<u>надий</u> - Старший менеджер, TUSUR/Аплана	Статус:	На утверждении		
Под	писанты:	Бахарев Але	<u>ексай</u> - Начальник отдела продаж, Аплана/TUSUR	Дата подписания:	09.05.2012		
Утве	ерждающий:	<u>Красников и</u>	<u>1лья</u> - Руководитель, TUSUR/Аплана	Дата утверждения:			
Дог	юлнительная	информация					
С	од. часть	Движение	Оригинал Ознакомление Рассь	илка Связанные	документы Доступ		
	V						
	Откры	ить все Ис	тория				
<u>1</u> (E	ерсия 2 - 09.05	.2012 13:42:53 - Д	lунаев Г A)				
Огра	аничение разме	ров вкладываемы	х файлов (M6):0				

Рисунок 11 – Утверждение положения

4. Подтвердите свое решение (кнопка [Готово]).

Старшему менеджеру придет уведомление о том, что его проект Положения утвержден Руководителем.

Начальнику секретариата как регистратору придет уведомление о необходимости зарегистрировать новое Положение.

8. Регистрация Положения

Зайдите в систему под учетной записью Начальника секретариата.

Чтобы зарегистрировать Положение:

1. На Главной странице откройте уведомление о необходимости зарегистрировать Положение.

2. Откройте проект Положения и перейдите в режим редактирования. Зарегистрируйте Положение (кнопка [Зарегистрировать]) (рис. 12). В информационном сообщении выбрать вариант «Да» (рис. 13).

оыть 🔶 Отправить	на регистрацию 🗸 Зарегистрировать Читатели Рассылка			鑬 Печать по шаблону 🔺 Свернуть все 🔻 Развернуть все
Проект. Положение ((Об организац вентиляторан	_{орд).} ции электронной торговли в «ЗАО Прогресс» чи «ООО ЭкоКлимат»		Важно!	
Наименование: Исполнитель:	Об организации электронной торговли в «ЗАО Прогресс» вентилаторани «ООО ЭкоКлинат» <u>Дунаев Геннадий</u> - Старший ненеджер, TUSUR/Аллана	Тип документа: Статус: Вид документа:	ОРД На регистрации Положение	
Подписанты: Утверждающий:	<u>Бахарев Алексей</u> - Начальник отдела продаж, Аплана/TUSUR <u>Красников Илья</u> - Руководитель, TUSUR/Аплана	Дата подписания: Дата утверждения:	09.05.2012 09.05.2012	
Дополнительная ин Журнал регистрации: Регистраторы:	формация Положения Иванчук Илья - Начальник секретариата, TUSUR/Аплана	Дата регистрации:	æ	
Индекс НД: Заголовок дела:				
Тринечания: Сод. часть Открыте 1 (Версия 2 - 09.05.2	Движение Оригинал Ознакомление Рассыл Открыть все История Добавить 012 13:42:53 - Дунаев Г.А.)	лка Связанные р Удалить	окументы Доступ	

Рисунок 12 – Регистрация положения

Bocc-Pe	🗿 Босс-Референт Диалоговое окно веб-страницы					
🥖 http://	http://demo.boss-referent.ru/Referent/br_decmak.nsf/ShowPropmpt?OpenFor					
В списка указать	В списках рассылки не указано ни одного сотрудника. Вы можете указать их позже. Продолжить регистрацию (Да) или вернуться к карточке (Нет)?					
	Да		Нет			
😜 Интерн	нет Защищенный ре	жим: включен				

Рисунок 13 – Информационное сообщение «Указание сотрудников»

В результате Положение зарегистрируется, в карточке документа отразится информация об этом.

9. Отправка Положения на ознакомление

Начальник секретариата получает устное распоряжение Руководителя отправить на ознакомление Положение о начале продаж вентиляторов.

Чтобы отправить на ознакомление Положение:

1. Откройте одно из представлений БД Принятие решений (например, ОРД/По номеру).

2. Откройте карточку Положения, зарегистрированного в п.8.

3. Нажмите кнопку [Ознакомление]: [Изменить список].

На экране появится окно с предложением сформировать список ознакомления.

4. Нажмите ссылку Из подразделения и выберите всех пользователей вашего подразделения.

5. Нажмите кнопку [Ознакомление]:[Отправить на ознакомление] (рис. 14).

Рисунок 8 – Отправка на ознакомление

6. Сохраните и закройте карточку Положения.

4. Практическая работа №4 «Поручения»

В практической работе №4 рассматривается автоматизация задания поручений и контроля исполнительской дисциплины (показаны функциональные возможности БД (модуля) Поручения).

Задачи: формирование заданий подчиненным подготовить документы «Конкурентный анализ поставщиков на рынке вентиляторов», «Шаблон договора поставки вентиляторов» и контроль исполнения этих заданий.

Демонстрируемый функционал:

- создание поручения;
- задание контролера и параметров поручения;
- отправка поручения на исполнение;
- создание дочернего поручения на основании другого поручения;
- отмена и переадресация поручения;
- выполнение поручений;
- утверждение отчетов по поручениям.

Действующие лица: Руководитель, Начальник отдела продаж, Старший менеджер, Менеджер по логистике, Начальник секретариата, Начальник юридического отдела.

Легенда:

1. Руководитель формирует два поручения (в БД Поручения): Начальнику отдела продаж – подготовить конкурентный анализ позиций поставщиков на рынке вентиляторов и Начальнику юридического отдела – шаблон договора поставки вентиляторов. При этом он указывает срок исполнения для каждого поручения 1 день и назначает в качестве контролера Начальника секретариата.

2. Начальник отдела продаж, получив поручение, дает на его основе поручение Старшему менеджеру подготовить отчет о ценах на вентиляторы.

3. Начальник юридического отдела готовит во внешнем приложении (MS Word) шаблон договора поставки вентиляторов и отчитывается по поручению вовремя.

4. Старший менеджер нарушает сроки подготовки отчета, и автор (Начальник отдела продаж) принимает решение поручение, данное Старшему менеджеру, переадресовать Менеджеру по логистике. Поручение Старшему менеджеру отменяется. Сроки выполнения поручения по подготовке отчета о ценах сдвигаются на 1 день. 5. Менеджер по логистике готовит отчет о ценах во внешнем приложении (MS Word) и отчитывается по поручению.

6. Контролер (Начальник секретариата) утверждает один отчет, а второй отчет направляет на доработку.

7. В БД Принятие решений Руководитель формирует на основании Положения об организации электронной торговли следующие поручения:

а) ознакомить новое представительство с Положением. Исполнитель – Начальник секретариата, б) Представить отчет о продажах за первый квартал продаж. Исполнитель - Начальник отдела продаж.

Ход работы

Чтобы выполнить данную работу в web-режиме, откройте БД Поручения под именем Руководителя. Для этого пройдите по ссылке http://demo.boss-referent.ru/, после чего откройте БД Поручения, воспользовавшись ссылкой в блоке «Функциональные модули» (правая нижняя часть экрана).

1. Создание и выдача новых поручений

Чтобы создать новое поручение (подготовить конкурентный анализ позиций поставщиков на рынке вентиляторов):

1. Выберите в области навигации БД Поручения одно из представлений (например, Все документы).

2. Нажмите кнопку [Поручение] на панели действий. Если в представлении выделен документ, то на вопрос «Связать создаваемый документ с текущим?» ответьте «Нет». На экране появится карточка «Поручение».

3. Заполните поля поручения:

- Срок исполнения завтрашнее число;
- Предмет поручения подготовить анализ рынка вентиляторов;
- Отв.исполнитель Начальник отдела продаж;
- На контроль поставьте галочку;
- Контролер Начальник секретариата;
- Содержательная часть подготовить конкурентный анализ позиций поставщиков на рынке вентиляторов.
- 4. Сохраните (нажмите кнопку [Сохранить]).

5. Нажмите кнопку [Отправить]. Подтвердите отправку поручения в появившемся диалоговом окне (рис. 1).

завить Сохранить	э эакрыть				
оручение н	овое				
иоритет: нормали	ыный 🔻 🔽 На контроль	Периодический контроль			
едмет ручения:	подготовить анализ рынка вентиляторов	• Срок исполнения	10.05.2012		
. исполнитель:		• Контролёр:		•••	
	Бахарев Алексей - Начальник отдела продаж. TUSUR/Апдана	×	Иванчук Илья - Начальник со TUSUR/Аплана	екретариата, 🔀	
		Подписант:		•	
сполнители:			Красников Илья - Руководит TUSUR/Аплана	ель, 🔀	
		×			
атика поручения:		Создание:	09.05.2012		
		×			
одержательна	ая часть Доступ	×			
одержательна	ая часть Доступ	×			
одержательна	ая часть Доступ итный анализ позиций поставщиков на рынке	вентиляторов		^	
одержательна цготовить конкуре	ая часть Доступ нтный внализ позиций поставщиков на рынке	вентиляторов		<u>^</u>	
одержательна уготовить конкуре	ая часть Доступ нтный анализ позиций поставщиков на рынке	Вентиляторов		1	
одержательна уготовить конкуре	ая часть Доступ нтный анализ позиций поставщиков на рынке	Вентиляторов		^	
одержательна	ая часть Доступ нтный анализ позиций поставщиков на рынке	Вентиляторов		1	
одержательна	ая часть Доступ нтный анализ позиций поставщиков на рынке	Вентиляторов		1	
одержательна	ая часть Доступ нтный анализ позиций поставщиков на рынке	Вентиляторов			
одержательни	ая часть Доступ нтный анализ позиций поставщиков на рынке лткрыть все История Добавить	. Изменить Версия	Удалить	*	
одержательни аготовить конкуре Открыть С	ая часть Доступ нтный анализ позиций поставщиков на рынке птрыть все История Добавить	. Изненить Версия	Удалить	*	

Рисунок 1 – Создание и отправка на исполнение поручения

В результате поручение отправится на исполнение Начальнику отдела продаж.

6. Чтобы создать второе поручение (подготовить шаблон договора поставки вентиляторов), повторите те же действия. Поля карточки поручения заполните следующим образом (рис. 2):

- Срок исполнения завтрашнее число;
- Предмет поручения подготовить шаблон договора поставки;
- Отв.исполнитель Начальник юридического отдела;
- На контроль поставьте галочку;
- Контролер Начальник секретариата;
- Содержательная часть подготовить шаблон договора поставки вентиляторов.

🔊 📵 http://demo.	boss-referent.ru/Referent/br_task.nsf/cc 🔎 👻 🖞	Х 💮 БОСС-Референт	🛞 boss-referent.ru	boss-referent.ru ×	
авить Сохранить	Закрыть		<u> </u>		
оручение н	овое				
оритет: нормаль	ный 🔻 🔽 На контроль	Периодический контроль			
едмет учения:	подготовить шаблон договора поставки	• Срок исполнения:	10.05.2012		
исполнитель:		• Контролёр:		•	
	Вансович Кирилл - Начальник юридического отдела, TUSUR/Аплана	\times	Иванчук Илья - Начальник секрет TUSUR/Аплана	тариата, 🗙	
полнители:		Подписант:		•	
		×	красников илья - Руководитель, TUSUR/Аплана	×	
тика поручения:		Создание:	09.05.2012		
		×			
одержательна	я часть Доступ				
готовить шаблон ,	договора поставки вентиляторов			A	
				v	
Открыть О	ткрыть все История Добавить.	Изменить Версия	Удалить		
аничение размеро	в вкладываемых файлов (Мб):				

Рисунок 2 – Создание и отправка на исполнение поручения

В результате поручение отправится на исполнение Начальнику юридического отдела.

2. Получение поручения и выдача дочернего поручения, сформированного на его основе

Зайдите в систему под учетной записью Начальника отдела продаж.

1. На Главной странице Вы видите уведомление о необходимости подготовить конкурентный анализ. Откройте его.

2. Нажмите ссылку в уведомлении. На экране появится карточка поручения (БД Поручения).

3. Ознакомьтесь с его содержанием. Чтобы создать новое поручение на основе данного поручения, нажмите кнопку [Поручение]. На вопрос о том, связать ли создаваемый документ с текущим, ответьте утвердительно.

Откроется карточка нового поручения.

4. Заполните ее поля:

- Срок исполнения завтрашнее число;
- Предмет поручения подготовить отчет о ценах на вентиляторы;
- Отв.исполнитель Старший менеджер;

- Подписант Начальник отдела продаж;
- На контроль не ставьте поручение на контроль;
- Содержательная часть подготовить отчет о ценах на вентиляторы.
- 5. Сохраните карточку.
- 6. Нажмите кнопку [Отправить] (рис. 3).

	or the second division of the second division					- 0 - ×
🔿 🛞 http://demo.	boss-referent.ru/Referent/br_task.nsf/C 🔎 👻 🗟 🕻	🗧 🛞 БОСС-Референт	🛞 boss-referent.ru	🔫 boss-referent.ru 🛛 🗙	a and the second	
править Сохранить Торучение но	Закрыть ОВОС					
риоритет: нормаль	ный 🔻 На контроль					
редмет оручения:	подготовить отчет о ценах на вентиляторы	• Срок исполнения	a: 10.05.2012 #			
в. исполнитель:		• Контролёр:		•••		
	Дунаев Геннадий - Старший менеджер, TUSUR/Аплана	×		\times		
исполнители:		Подписант:	Eavanon Anousoŭ Hauan			
		×	продаж, TUSUR/Аплана	ыник отдела		
матика поручения:		Создание:	09.05.2012			
		×				
оручение- нование:	подготовить анализ рынка вентиляторов					
Содержательна	я часть Доступ					
идготовить отчет о ц	енах на вектилаторы			×.		
Открыть О	ткрыть все История Добавить	Изменить Версия	Удалить			

Рисунок 3 – Выдача дочернего поручения

В результате поручение отправится на исполнение Старшему менеджеру.

3. Исполнение поручения Начальником юридического отдела

Зайдите в систему под учетной записью Начальника юридического отдела.

1. На Главной странице откройте уведомление о необходимости подготовить шаблон договора поставки.

2. На экране появится карточка поручения (БД Поручения).

3. Подтвердите принятие поручения в работу – нажмите кнопку [Принять].

4. Добавьте подготовленный файл с текстом шаблона договора (любой файл MS Word, сохраненный на вашем компьютере) на вкладке Отчет об исполнении в поле Вложения.

5. Нажмите кнопку [Готово\Исполнено] (рис. 4).

			×
🕞 🕑 🛑 http://demo.boss-referent.ru/Referent/br_task.nsf/0/ 🖉 👻 🖉 X 🛛 🌐 BOCG	С-Референт	🤫 boss-referent.ru 🛛 🗙	10 ★ \$?
Готово Промежуточный отчет Запрос на перенос сроков Поручение Созда	ть Сохранить Закры	ыть Печать по шаблону	
Поручение на исполнении			
Приоритет: нормальный На контроле			
Предмет подготовить шаблон договора поставки поручения:	Срок исполнения:	10.05.2012	
Отв. исполнитель: Вансович Кирилл - Начальник юридического	Контролёр:	Иванчук Илья - Начальник секретариата, TUSUR/Аплана	
	Создание:	09.05.2012	
Тематика поручения:			
Содержательная часть Отчёт об исполнении До	ступ		
		×	
Открыть Открыть все История			
Ограничение размеров вкладываемых файлов (Мб):			
			Ŧ

Рисунок 4 – Исполнение поручения

6. Введите комментарий к исполнению (например, «подготовлено с использованием ресурсов Internet»), нажмите ОК.

7. Подтвердите отправку отчета – в сообщении «Утвердить отчет? Поручение будет закрыто и станет недоступно для редактирования» нажмите ОК (рис. 5).



Рисунок 5 – Информационное сообщение «Утвердить отчет»

В результате Начальнику секретариата, как контролеру, и Руководителю придут уведомления о выполнении поручения.

4. Переадресация поручения

Старший менеджер не успевает подготовить вовремя конкурентный анализ рынка, т.к. требуется дополнительный расчет, о чем сообщает устно Начальнику

отдела продаж. Начальник отдела продаж принимает решение переадресовать это поручение Менеджеру по логистике.

Зайдите в систему под учетной записью Начальника отдела продаж.

Чтобы изменить Отв.исполнителя поручения:

- 1. Откройте одно из представлений БД Поручения (например, Мои поручения).
- 2. Откройте карточку поручения, выданного Старшему менеджеру.
- 3. Перейдите в режим редактирования.
- 4. Нажмите кнопку [Выбор ответственного].

5. В появившейся экранной форме укажите нового исполнителя – Менеджера по логистике и причину смены ответственного (например, «большая загруженность предыдущего исполнителя») (рис. 6).

Изменение ответственного - Windows Internet Explorer	X
http://demo.boss-referent.ru/Referent/br_task.nsf/(ChangeExecDialog)?	OpenForm&Pa 🗟
Новый исполнитель:	
Плеханов Геннадий - Менеджер по логистике, Аплана/TUSUR	
Укажите причину смены ответственного:	
большая загруженность предыдущего исполнителя	*
ОК Отмена	
	🔍 100% 🔻 🔡

Рисунок 6 – Ввод комментариев

Старшему менеджеру придет уведомление о том, что его поручение отменено. Поручение отправится на исполнение Менеджеру по логистике.

Информация об изменении ответственного отразится в секции Изменение ответственного (вкладка Отчет об исполнении).

5. Изменение срока поручения

Начальник отдела продаж принимает решение увеличить на 1 день срок исполнения поручения, выданного Менеджеру по логистике.

Чтобы изменить срок поручения:

- 1. Откройте одно из представлений БД Поручения (например, Мои поручения).
- 2. Откройте карточку поручения, переадресованного Менеджеру по логистике.
- 3. Перейдите в режим редактирования.
- 4. Нажмите кнопку [Изменить срок].

5. В появившейся экранной форме укажите новую дату и причину изменения срока (например, «смена ответственного») (рис. 7).

🥔 Изменение срока исполнения - Windo 💶 💷 💌
🔴 http://demo. boss-referent.ru /Referent/br_task.nsf/(Chang 🏖
Новый срок:
11.05.2012
Причина переноса срока:
смена ответственного
ОК Отмена
€ 100% ▼

Рисунок 7 – Изменение сроков поручения

Менеджеру по логистике придет уведомление об изменении срока исполнения поручения. Информация об изменении срока отразится в секции История изменения сроков (вкладка Отчет об исполнении).

6. Исполнение поручения Менеджером по логистике

Зайдите в систему под учетной записью Менеджера по логистике.

1. На Главной странице откройте уведомление о необходимости подготовить отчет о ценах на вентиляторы.

2. На экране появится карточка поручения (БД Поручения).

3. Подтвердите принятие поручения в работу – нажмите кнопку [Принять].

4. Добавьте подготовленный файл с текстом отчета (любой файл MS Word, сохраненный на вашем компьютере) на вкладке Отчет об исполнении в поле Вложения.

5. Нажмите кнопку [Готово\Исполнено] (рис. 8).

🗲 🕣 📵 http://demo.	boss-referent.ru/F	Referent/br_task.nsf/0/ 🔎 👻 🗟 🗙	🔫 БОСС-Референт	📵 boss-referent.ru 🗙	A State Street Street	n ★ ‡
Готово Промежуточны	ий отчет Запро	с на перенос сроков Поручение	Создать Сохранить Закрь	пъ Печать по шаблону		^
Поручение на	а исполне	нии				
Приоритет: нормалью	ный	На контроле				
Предмет поручения:	подготовить от	чет о ценах на вентиляторы	Срок исполнения:	11.05.2012		
Отв. исполнитель:	Плеханов Генн TUSUR/Аплана	адий - Менеджер по логистике,	Контролёр: Подписант:	Бахарев Алексей - Начальник отдела продаж, TUSUR/Аплана		
Тематика поручения:			Создание:	09.05.2012		
Содержательна	я часть	Отчёт об исполнении	Доступ			
Комментарий к исполнению:		V	•	История изменения сроков		Ε
Подготовленные д	окументы:		▶	Изменение ответственного		
Вложения:		^ _	•••			
	aa4.docx	2	×			
	4					
	Переносить	вложения в ответный документ				
Ссылки:	- Hependenio					
					2	
					\succ	
Информация по						
исполнению:						
						-

Рисунок 8 – Исполнение поручения

6. Введите комментарий к исполнению (например, «подготовлено с использованием ресурсов Internet»), нажмите ОК.

7. Подтвердите отправку отчета – в сообщении «Утвердить отчет? Поручение будет закрыто и станет недоступно для редактирования» нажмите ОК (рис. 9).



Рисунок 9 – Подтверждение отправки отчета

В результате Начальнику отдела продаж придет уведомление о выполнении поручения.

7. Исполнение поручения Начальником отдела продаж

Начальник отдела продаж, получив документ «Отчет о ценах на вентиляторы», отчитывается по выданному ему поручению.

1. Зайдите в систему под учетной записью Начальника отдела продаж.

2. Повторите действия п.6 применительно к поручению «подготовить конкурентный анализ рынка вентиляторов» (рис. 10).

	-					
🔿 📵 http://dem	o.boss-referent.ru	(Referent/br_task.nsf/0) 🔎 👻 🗟 🖒 🗙	🛞 БОСС-Референт	💼 boss-referent.ru 🛛 🗙	and the second	
Іоручение Созда	ть Закрыть П	ечать по шаблону				
Поручение і	исполнено					
іриоритет: нормал	ьныи	на контроле				
Іредмет поручения:	подготовить о	тчет о ценах на вентиляторы	Срок исполнения:	11.05.2012		
Этв. исполнитель:	Плеханов Ген	надий - Менеджер по логистике,	Контролёр:			
	ТОЗОК/Аплана	1	Подписант:	<u>Бахарев Алексей</u> - Начальник отдела продаж, TUSUR/Аплана		
ематика поручения	a:		Создание:	09.05.2012		
Торучение- основание:	подготовить а	нализ рынка вентиляторов				
_			_			
Содержательн	ая часть	Отчет об исполнении	Доступ			
Комментарий к исполнению:	Исполнено подготовлен Internet	о с использованием ресурсов		История изменения сроков Изменение ответственного		
Дата фактическої выполнения:	o 09.05.2012 1	6:45				
Выполнил :	Плеханов Ге Аплана/TUS	ннадий - Менеджер по логистик UR	e,			
Подготовленные	документы:					
Вложения:		*				
	3a4.docx					
		-				
	4	E.				
Ссылки:						
Информация по исполнению:						
Ллеханов Геннадий 16:45. Готово, испол	 Менеджер по л нено - подготов 	югистике, TUSUR/Аплана, 09.05.201 лено с использованием ресурсов	2			
internet			-			

Рисунок 10 – Исполнение поручения

В результате информация об исполнении поручения отразится в его карточке. Начальнику секретариата, как контролеру, придет уведомление о выполнении поручения.

8. Утверждение отчетов по поручениям

Зайдите в систему под учетной записью Начальника секретариата. Ему как контролеру пришло на утверждение отчет по поручению.

1. На Главной странице откройте уведомление о выполнении поручения Начальником отдела продаж.

2. На экране появится карточка поручения (БД Поручения).

3. Ознакомьтесь с приложенным шаблоном договора поставки.

4. Чтобы утвердить полученный отчет, нажмите кнопку [Утвердить] (рис. 11).

A http://dam	a bass referent ru/Referen	t/br tack act/0) O = C X	S FOCC Bullion	A loss of water	
nup://dem	o.boss-referencing/Kereren		••• БОСС-Референт	boss-referent.ru ×	шк
рнуть Утвердить	Поручение Создат	ъ Закрыть Печать по шабл	ону		
Поручение и	сполнено				
Приоритет: нормал	ьный Нак	онтроле			
Предмет поручения:	подготовить шаблон ,	договора поставки	Срок исполнения:	10.05.2012 <u>Иванчук Илья</u> - Начальник секретариата,	
Отв. исполнитель:	Вансович Кирилл - На отдела, TUSUR/Аплан	ачальник юридического на	контролер: Подписант:	TUSUR/Аплана Красников Илья - Руководитель, TUSUR/Аплана	
Тематика поручения	:		Создание:	09.05.2012	
Содержательн	ая часть 0	тчёт об исполнении	Лоступ		
Konnouranuë u	Исполноно	V	H/		
исполнению:	подготовлено с ист Internet	юльзованием ресурсов			
Дата фактическог выполнения:	o 09.05.2012 16:36				
Выполнил:	Вансович Кирилл - отдела, Аплана/TU	Начальник юридического ISUR			
Подготовленные	документы:				
Вложения:	4	•			
Ссылки:					
Информация по исполнению:					
Вансович Кирилл - H 09.05.2012 16:36. Го ресурсов Internet	ачальник юридическої тово, исполнено - подг	то отдела, TUSUR/Аплана, отовлено с использованием			

Рисунок 11 – Утверждение поручения

В результате Руководителю придет уведомление об утверждении поручения о подготовке шаблона договора поставки.

5. Практическая работа №5 «Принятие решений – работа со слу-

жебными записками»

В практической работе №5 рассматривается автоматизация работы со служебными записками (показаны функциональные возможности БД (модуля) Принятие решений применительно к подготовке служебных записок).

Задачи: получение от Главного бухгалтера ответа на служебную записку с просьбой о выделении времени сотрудника бухгалтерии для решения задач отдела продаж.

Демонстрируемый функционал: подготовка и согласование служебной записки, ее отправка адресатам, подготовка и отправка ответной записки.

Действующие лица: Руководитель, Начальник отдела продаж, Старший менеджер, Менеджер по логистике, Главный бухгалтер.

Легенда:

1. Менеджер по логистике готовит служебную записку с просьбой рассмотреть вопрос о выделении времени сотрудника бухгалтерии для подготовки счетов в связи с увеличением объема продаж. В качестве визирующего указывает Старшего менеджера, в качестве подписанта – Начальника отдела продаж, адресат - Главный бухгалтер.

2. Старший менеджер визирует служебную записку.

3. Начальник отдела продаж подписывает записку.

4. Главный бухгалтер получает служебную записку, готовит и отправляет ответную записку для Начальника отдела продаж. Суть записки – указать конкретную фамилию сотрудника, который будет оказывать помощь отделу продаж.

Ход работы:

Чтобы выполнить данную работу в web-режиме, откройте БД Принятие решений под именем Менеджера по логистике. Для этого пройдите по ссылке http://demo.boss-referent.ru, после чего откройте БД Принятие решений, воспользовавшись соответствующей ссылкой в блоке «Функциональные модули» (правая нижняя часть экрана).

1. Создание служебной записки

Чтобы создать новую служебную записку (с просьбой выделить время сотрудника бухгалтерии для подготовки счетов):

1. Выберите в области навигации БД Принятие решений одно из представлений (например, Все документы).

2. Нажмите кнопку [Новый документ] на панели действий.

3. Выберите типовой процесс: «Служебная записка» - «Записка отдела продаж» (рис .1).



Рисунок 1 – Типовой процесс «Служебная записка»

На экране появится карточка «Проект. Служебная записка». Часть полей этой карточки уже заполнена данными из типового процесса «Записка отдела продаж».

4. Заполните остальные поля:

- По вопросу О выделении времени сотрудника бухгалтерии;
- Исполнитель Начальник отдела продаж;
- Составитель Менеджер по логистике.

Добавьте подготовленный файл с текстом письма (любой файл MS Word, сохраненный на вашем компьютере).

5. Нажмите кнопку [Отправить по маршруту] (рис. 2).

http://demo.	hose-referent ru/Referent/hr. decmak n. Q = R C X	×		
ныть 💾 Сохранить	Отправить по наршруту			Печать по шаблону ▲ Свернуть все ▼ Развернуть все
Іроект. Служебная зап	иска (Служебная записка).		Важно!	
- Без названия	a -		П Лично	
1о вопросу:	О выделении времени сотрудника бухгалтерии	Тип документа:	Служебная записка	
сполнитель:	Бахарев Алексей - Начальник отдела продаж. TUSUR/Аплана	Статус: Вид документа:	Черновик Служебная записка	
составитель:	Плеханов Геннадий - Менеджер по логистике, TUSUR/Аплана			
одписант:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Дата подписания:	#	
	Бахарев Алексей - Начальник отдела продаж, TUSUR/Аплана 🗙	C		
ipecar:	Красников Александр - Главный бухгалтер, ТUSUR/Аплана	Срок ответа адресата:	#	
спия:				
ополнительная инф	мормация			
урнал регистрации:	Служебные записки	Категория:	Для внутреннего испол	
декс НД:				
головок дела:	\times			
имечания:				
Сод. часть Д	вижение Оригинал Связанные документы	Доступ		
וֹמּיּ אֵליּ אֵלי וֹ	<u>ш -</u> в∥≘⊟≘≣≣∧∎ - ∥ шрифт	• Размер •]	
://demo.boss-referent.ru/	/Referent/br_decmak.nsf/0/			

Рисунок 2 – Создание служебной записки

В результате служебная записка отправится на согласование Старшему менеджеру.

2. Визирование служебной записки

Зайдите в систему под именем Старшего менеджера.

Чтобы согласовать служебную записку:

1. Откройте карточку служебной записки, поступившей вам на согласование с Главной страницы (также ее можно найти в БД Принятие решений в представлении Служебные записки/По статусу в категории «На визировании»).

2. Ознакомьтесь с ее содержанием. Чтобы выразить свое согласие (завизировать служебную записку), нажмите кнопку [Согласен].

3. Нажмите кнопку [Готово] (рис. 3).



Рисунок 3 – Визирование служебной записки

В результате служебная записка отправится далее по маршруту – на подписание к Начальнику отдела продаж.

3. Подписание служебной записки

Зайдите в систему под именем Начальника отдела продаж.

Чтобы подписать служебную записку:

1. Откройте служебную записку, поступившую вам на подписание с Главной страницы (также ее можно найти в БД Принятие решений в представлении Служебные записки/По статусу в категории «На подписании»). Ознакомьтесь с ее содержанием и полученными визами.

2. Для подписания служебной записки нажмите кнопку [Подписать] (рис. 4).

$(\rightarrow) \bigcirc$	🛞 http://dem	no.boss-referent.ru/Ref	erent/br_decmak.n: 🔎 🖥	- 🗟 🖒 🗙 🤫 БОСС-Референт	🛞 Принятие реши	ений 🛞 Служебная записка	×	n ★ Ø		
Закрыть	📩 Верну	уть 🕼 Подписать	📮 Отклонить 🛛	Доп. согласование Обновить ответ	ственного Делегировать		💰 Печать по шаблону 🔺 Све	рнуть все 🔻 Развернуть все 🏠		
Служ	Служебная залиска									
Служебная записка (проект)										
О выделении времени сотрудника бухгалтерии										
Испол	нитель:	Бахарев Алек	сей - Начальник отде.	ла продаж, TUSUR/Аплана	Статус:	На подписании				
Соста	витель:	Плеханов Ген	надий - Менеджер по	логистике, TUSUR/Аплана						
Подпи	исант:	Бахарев Алек	сей - Начальник отде.	ла продаж, TUSUR/Аплана	Дата подписания:					
Адрес	сат:	Красников Ал	<u>ександр</u> - Главный бу	хгалтер, TUSUR/Аплана	Срок ответа адресата	:				
Копия	1:									
Допо	лнительная	информация								
Co	д. часть	Движение	Оригинал	Связанные документы	Доступ					
	V									
	Открыть во	се История	Добавить	Версия	дакция					
ПОИБ	ПСИБ: EAV. МОУ (Версия 1 - 09.05.2012 17:52:44 - Плеханов Г А)									
Огран	ичение разме	ров вкладываемых	файлов (Мб):0							

Рисунок 4 – Подписание служебной записки

3. Нажмите кнопку [Готово].

В результате служебная записка зарегистрируется и отправится далее по маршруту к адресату – Главному бухгалтеру.

4. Получение служебной записки

Зайдите в систему под именем Главного бухгалтера.

1. Откройте поступившую вам служебную записку с Главной страницы (также ее можно найти в представлении Служебные записки/По статусу в категории «Отправлен»).

2. Ознакомьтесь с ее содержанием и полученными визами. Для подтверждения факта принятия служебной записки, нажмите кнопку [Получил] (рис. 5).

🕘 🛞 http://de	mo. boss-referent.ru /Referent/br_	decmak.n: 🔎 👻 🗟	🖒 🗙 🖷 БОСС-Референт	🔫 Служебная запи	жа ×		Constant of the local division of the local	fi 1
срыть Создать	Получил Ответить 🔘 По	ручение				鑬 Печать по шаблону	▲ Свернуть все	 Развернуть все
Служебная запис	×2							
Служебная	 записка № 0133-	Сл от 09.0!	5.2012					
О выделении вр	емени сотрудника							
Managanan	Eavages Assured Ha		TISUD (Assault	Crantie	0			
Составитель:	<u>Вахарев Алексеи</u> - на	манальник огдела п	Ipodaw, Tosok, Albiana	Cialyc:	Оправлен			
составитель:	плеханов геннадии - г	менеджер по лог	ICTURE, TOSOR ATTIANA					
Подписант:	<u>Бахарев Алексей</u> - На	чальник отдела п	іродаж, TUSUR/Аплана	Дата подписания:	09.05.2012			
Адресат:	Красников Александр	- Главный бухгал	птер, TUSUR/Аплана	Срок ответа адресата:				
Копия:								
Дополнительна	я информация							
Con uport				Decture				
TONP EAV MOV	Версия 1 - 09.05.2012 17:52:4	44 - TINEXAHOB T A,)					
Эграничение разм	еров вкладываемых файлов	(M6):0						

Рисунок 5 – Получение служебной записки

В результате этого автор служебной записки получит уведомление о том, что документ получен адресатом.

5. Создание ответной служебной записки

Чтобы создать ответную записку:

1. В карточке поступившей служебной записки нажмите на кнопку [Создать]. На вопрос: «Создать ответную Служебную записку?» ответьте «Да». В результате этого в служебной записке на вкладке Связанные документы будет установлена связь с поступившей служебной запиской.

2. Выберите типовой процесс «Служебная записка» - «Записка Начальнику отдела продаж» (рис. 6).



Рисунок 6 – Создание служебной записки

На экране появится карточка «Проект. Служебная записка». Часть полей этой карточки уже заполнена данными из типового процесса «Записка Начальнику отдела продаж».

3. Заполните остальные поля:

- По вопросу О выделении времени сотрудника бухгалтерии;
- Исполнитель Главный бухгалтер.

Добавьте подготовленный файл с текстом письма (любой файл MS Word, сохраненный на вашем компьютере).

4. Нажмите кнопку [Подписать].

В результате ответная записка зарегистрируется и будет отправлена Начальнику отдела продаж.

6. Получение ответной служебной записки

Зайдите в систему под именем Начальника отдела продаж.

1. Откройте поступившую вам ответную служебную записку с Главной страницы (также ее можно найти в представлении Служебные записки/По статусу в категории «Отправлен»).

2. Ознакомьтесь с ее содержанием.

3. Чтобы принять служебную записку, нажмите кнопку [Получил] (рис. 7).

🗲 🕘 📵 http://demo.boss-referent.ru/Referent/br_decmak.n: 🔎 🖛 🗟 🖒 🗙 🛛 🥮 BOCC-Pedo	ерент 🛑 Служебная записка	th ★ Ø							
Закрыть Создать Получил Ответить 🕥 Поручение		😴 Печать по шаблону 🔺 Свернуть все 🔻 Развернуть все 🏠							
Cauchus saures									
о выделении времени сотрудника									
бухгалтерии									
Исполнитель: Красников Александр - Главный бухгалтер, TUSUR/Аплана	Ctatyc: Otnpar	злен							
Подписант: <u>Красников Александр</u> - Главный бухгалтер, TUSUR/Аплана	Дата подписания:								
Адресат: Бахарев Алексей - Начальник отдела продаж, TUSUR/Аплан	а Срок ответа адресата:								
Копия:									
Дополнительная информация									
Сод. часть. Движение Оригинал Связанные док	ументы Доступ								
ПОИБ F 4V МУ (Велецка 1 - 09-05-2012 19:00:07 - Красников А С)									
ОСИБ_КОИБАС_ЕАВ (Версия 1 - 09.05.2012 19:00:07 - Красников А С)									
Ограничение размеров вкладываеных файлов (Мб):0									
http://demo.boss-referent.ru/Referent/br_decmak.nsf/0/									
		*							

Рисунок 2 – Получение служебной записки

6. Практическая работа №6 «Принятие решений – подготовка дого-

вора»

В практической работе №6 рассматривается автоматизация процесса подготовки и согласования договора (показаны функциональные возможности БД (модуля) Принятие решений применительно к подготовке и согласованию Договора).

Задачи: подготовка и согласование Договора купли-продажи вентиляторов.

Демонстрируемый функционал:

- создание проекта типового Договора с использованием регламента типового процесса;
- организация согласования подготовленного проекта Договора;
- организация дополнительного согласования одним из рецензентов;
- внесение изменений в текст Договора по предложению одного из рецензентов;
- создание новой версии документа;
- подписание согласованного документа.

Действующие лица: Руководитель, Начальник отдела продаж, Главный бухгалтер, Начальник секретариата, Начальник юридического отдела, Старший менеджер.

Легенда:

1. Руководитель дает устное поручение Начальнику отдела продаж подготовить проект Договора купли-продажи вентиляторов. Договор типовой. Согласно типовому процессу «Договор купли-продажи» согласование по нему проходит следующим образом:

Последовательно: Начальник юридического отдела и Главный бухгалтер. Параметры согласования: извещать ответственного о каждой рецензии, вернуть при первом несогласии. Срок согласования 1 день.

2. Начальник Юридического отдела отправляет проект Договора на дополнительное согласование Старшему менеджеру. Старший менеджер согласовывает документ с комментарием (суть комментария состоит в том, что условия продления срока действия договора указаны не совсем корректно, но в остальном всё хорошо).

3. Начальник Юридического отдела дает ответ «Согласен с комментариями» (основываясь на комментарии Старшего менеджера). Документ возвращается на доработку Начальнику отдела продаж.

4. Начальник отдела продаж решает, что комментарий достаточно серьёзен, поэтому создаёт новую версию договора и направляет её на согласование. При этом согласование первой версии завершается.

5. В итоге вторая версия всеми согласована. Ее подписывает Руководитель.

6. Начальник секретариата регистрирует договор.

Ход работы:

Чтобы выполнить данную работу в web-режиме, откройте БД Принятие решений под именем Начальника отдела продаж. Для этого пройдите по ссылке http://demo.boss-referent.ru/, после чего откройте БД Принятие решений, воспользовавшись соответствующей ссылкой в блоке «Функциональные модули».

По умолчанию Вы находитесь в представлении Все документы.

1. Создание проекта договора

Маршрут движения проекта Договора задан типовым процессом (регламентом) (определен в БД Настройки ПР).

Типовой процесс «Договор купли-продажи» имеет следующие параметры:

1 шаг – последовательное согласование документа Начальником юридического отдела и Главным бухгалтером. Ответственный за согласование оповещается о каждой рецензии, согласование завершается при получении первой отрицательной рецензии. Срок согласования – 1 день.

2 шаг – подписание документа Руководителем.

3 шаг – регистрация документа Начальником секретариата.

Чтобы создать проект Договора купли-продажи вентиляторов:

1. Выберите в области навигации БД Принятие решений одно из представлений (например, Все документы).

2. Нажмите кнопку [Новый документ]:[Договор] на панели действий.

3. Выберите маршрут «Контракт» - «Договор купли-продажи вентиляторов» (рис. 1).


Рисунок 1 – Создание договора

На экране появится карточка «Проект. Контракт (договор)». Часть полей этой карточки уже заполнена данными из типового процесса «Договор купли-продажи» (рис. 2).

- 4. Заполните остальные поля:
 - Наименование Договор купли-продажи вентиляторов (компании НЭПТ);
 - Исполнитель выберите из списка сотрудников Начальника отдела продаж (если поле не заполнено);
 - Контрагент (для 2-х или более сторон) выберите одного из контрагентов, например, «ЭкоКлимат» (информация из БД Внешние адресаты), также можно указать информацию о номере и дате договора;

🧉 http://demo.boss-referent.ru/Referent/br_decmak.nsf/Contragent?OpenForm&index= - Windows Internet 💶 💷 🗮 🌉									
Inttp://demo.boss-referent.ru/Referent/br_decmak.nsf/Contragent?OpenForm&index=									
Контрагент:	ЭкоКлимат								
Номер договора со стороны контрагента:									
Дата подписания договора контрагентом:	#								
	ОК Отмена								

Рисунок 2 – Экранная форма «Проект. Контракт (договор)».

- Категория (в секции «Дополнительная информация») выберите категорию вопроса, с которым связан договор, например «купля-продажа»;
- Предмет (вкладка Условия договора) описание предмета договора, например, «Договор на поставку оптовой партии вентиляторов новому партнёру (с предоставлением минимальной скидки)»;
- Дата начала договора и Дата окончания договора (вкладка Условия договора, секция «Сроки и оплата») вместо даты окончания договора можно установить признак «Бессрочно».

5. Добавьте подготовленный файл с текстом письма (любой файл MS Word, сохраненный на вашем компьютере).

6. Нажмите кнопку [Отправить по маршруту] (рис. 3).

њть 💾 Сохранить	ю boss-referent.ru/ кетегенt/or_decmak.r: У * 20 × 1 → Договор	×		ии Печать по шаблону 🔺 Свернуть все 🔻 Развернуть все
Проект. Контракт (До - Без названи	rosop). 4 9 -		□ Важно! □ Лично	
Чаименование: Исполнитель:	Договор купли-продажи вентилаторов (конпании НЭПТ) Бахарев Алексей - Начальник отдела продаж, TUSUR/Аллана	Тип документа: Статус: Вид документа:	Договор Черновик Контракт	
Тодписанты:	Красников Илья - Руководитель, TUSUR/Аплана	Дата подписания:	#	
Контрагенты	Г для 2-х и более сторон ЭкоКлинат № от	•		
Дополнительная ин	нформация			
Курнал регистрации:	Договора	 Дата регистрации: 	#	
Регистраторы:	Иванчук Илья - Начальник секретариата, TUSUR/Аллана	Категория:	Купля - продажа 🛛 📶 🗖	
Индекс НД:				
аголовок дела:	×			

Рисунок 3 – Отправка договора на согласование

В результате проект Договора отправится на согласование Начальнику юридического отдела. Уведомление о необходимости согласовать этот Договор придёт Начальнику юридического отдела на Главную страницу системы.

2. Организация дополнительного согласования Начальником юридического отдела

Зайдите в систему под учетной записью Начальника юридического отдела.

Чтобы согласовать проект Договора:

1. На Главной странице Вы видите уведомление о необходимости согласовать проект Договора.

2. Откройте это уведомление. На экране появится карточка проекта Договора (БД Принятие решений).

3. Ознакомьтесь с его содержанием. Начальник юридического отдела считает необходимым получить рецензию Старшего менеджера, поэтому он отправляет документ на дополнительное согласование. Для этого нажмите кнопку [Доп. Согласование]/[Отправить] в верхней части карточки документа (рис. 4):

	And in case of the local division of the loc		the second s	Surgerstein M. 1	ALC: NOT THE OWNER.			- 0 - X
⇐Ѳ	http://demo. boss-referent.ru /Ref	erent/br_decmak.n: 🔎 🔻 🕿 🖒 🗙	🔫 БОСС-Референт	🛑 Договор	×			↑ ★ ♥
Закрыть (огласен Согласен с комментар	иями Не согласен Ошибочно	направлено Доп. согл	асование Делегировать		鏛 Печать по шаблону	Свернуть все •	Развернуть все
Логово								
Конт	ракт (проект)							
Догов	р купли-продажи вентилято	ров						
(ROMIA	ии (ISIII)							
Исполн	тель: Бахарев Алек	<u>сей</u> - Начальник отдела прода:	к, TUSUR/Аплана	Статус:	На согласовании			
Подпис	нты: Красников Иле	ья - Руководитель, TUSUR/Апл	ана	Дата подписания:				
Контра	енты		Номер договора контрагента	Дата подписані контрагентом	19			
ЭкоКли	ат							
🕨 Допол	ительная информация							
Сод	часть Движение	Условия договора	Оригинал Се	зязанные документы	Доступ			
Лист за	течаний Открыть все И	Істория Добавить	Версия Ре	дакция				
Печать	Версия 1 - 09.05.2012 19:19:16	5 - Бахарев А А)						
Ограни	ение размеров вкладываемых (раилов (Мб):0						
http://demo.	oss-referent.ru/Referent/br_decmal	c.nsf/0/						-

Рисунок 4 – Дополнительное согласование

4. В появившейся на экране форме укажите в поле «Список дополнительных согласующих» сотрудника, соответствующего должности Старшего менеджера (рис. 5).

- 5. В поле «Срок согласования, дней» поставьте значение «1».
- 6. Нажмите ОК и закройте документ проекта договора.

🧉 http://demo.boss-referent.ru/Referent/br_decmak.nsf/AddRevs?OpenForm&Seq=1&unid=5 💷 💷 🗮 🖊								
() http://demo.boss-referent.r	🌐 http://demo. boss-referent.ru /Referent/br_decmak.nsf/AddRevs?OpenForm&Seq=1&unid=5C94AF818A49301 🕿							
Параметры дополнительного согласования								
Список дополнительных согласующих:	Дунаев Геннадий - Старший менеджер, TUSUR/Аплана							
	Добавить Удалить							
Срок согласования, дней:	1							
Комментарий:	*							
	ОК Отмена							

Рисунок 5 – Параметры дополнительного согласования

В результате проект договора отправится на дополнительное согласование Старшему менеджеру. Уведомление о необходимости согласовать этот Договор придёт Старшему менеджеру на Главную страницу системы.

3. Вынесение рецензии в ходе дополнительного согласования

Зайдите в систему под учетной записью Старшего менеджера.

Чтобы согласовать проект Договора:

1. На Главной странице Вы видите уведомление о необходимости согласовать проект Договора.

2. Откройте это уведомление. На экране появится карточка проекта Договора (БД Принятие решений).

3. Ознакомьтесь с его содержанием.

4. Чтобы выразить свое мнение, нажмите кнопку [Согласен с комментариями].

5. Введите комментарий. Например, «Предлагаю переформулировать пункт о продлении сроков договора, т.к. в имеющейся формулировке не указано, в каких днях производится исчисление – в календарных или рабочих. В остальном замечаний нет».

6. Нажмите кнопку [ОК] формы комментария (рис 6).

8	🎒 Комментарий - Windows Internet Explorer
	🌐 http://demo. boss-referent.ru /Referent/br_decmak.nsf/Comment?O 🕿
	Предлагаю переформулировать пункт о продлении сроков договора, т.к. в имеющейся формулировке не указано, в каких днях производится исчисление – в календарных или рабочих. В остальном замечаний нет
	Внесение ваших комментариев в текущий проект документа и направление его на повторное согласование остается на усмотрение исполнителя и его руководителя.
	ОК Отмена

Рисунок 6 – Введение комментариев

7. Нажмите кнопку [Готово].

В результате Начальнику юридического отдела придет уведомление о том, что в дополнительном согласовании проект Договора согласован Старшим менеджером со статусом «Согласен с комментариями».

4. Вынесение рецензии Начальником юридического отдела

Зайдите в систему под учетной записью Начальника юридического отдела.

1. В Информационных сообщениях откройте уведомление о поступлении от Старшего менеджера рецензии дополнительного согласования.

2. Нажмите в уведомлении ссылку на документ. На экране появится карточка проекта Договора (БД Принятие решений).

3. Ознакомьтесь с комментарием Старшего менеджера. Для этого перейдите на вкладку Движение документа. Полностью просмотреть комментарий Старшего менеджера можно, щелкнув по ссылке (фамилия и имя сотрудника) в строке соответствующего этапа согласования.

4. Узнав мнение Старшего менеджера по данному договору, Начальник юридического отдела готов вынести свою рецензию «Согласен с комментариями», основываясь на замечании Старшего менеджера. Чтобы выразить свое мнение, нажмите кнопку [Согласен с комментариями] (рис. 7).

												x
÷	→ 🛞 http://dem	o. boss-referent.ru /Referen	t/br_decmak.n:	פי איט אין	50СС-Референт	🖲 Догов	× qq				1 v	÷.
Закры	ать Согласен С	огласен с комментариям	и Не соглас	ен Ошибочно напр	авлено Доп. согла	сование Делеги	ровать		鏛 Печать по шаблону	▲ Свернуть все	• Развернуть все	-
Д	оговор											
K	онтракт (п	роект)										
Д ()	оговор купли-пр компании НЭПТ)	роскту родажи вентиляторо	3									
И	сполнитель:	Бахарев Алексей	- Начальник	отдела продаж, TUS	UR/Аплана	Статус:	На согласовании					
Ti Ke	одписанты: онтрагенты	Красников Илья -	Руководител	ь, TUSUR/Аплана	Номер договора	Дата подписа Дата по контра	ния: одписания гентом					
2	коКлимат				Kompurchiu	Kompa						
⊢д	ополнительная	информация										
	Сод. часть	Движение Ус	словия дого	овора Ориг	инал Св	язанные доку	менты Доступ					Е
Из	звещать о:		каждой рец	ензии								
В	озвращать при пер	овом несогласии:	Да									
Pa	азрешить подписы грицательными ви:	вать документ с зами:	Нет									
И	спользуемый типо	вой процесс:	Договор куг	или-продажи вентиля	яторов							
	Должность	Подразделение	ΦИΟ	Поступление	Решение	Рассмотрение	Комментарий	•				
	\Xi Подготовка	документа										
	Начальник отдела продаж	TUSUR	<u>Бахарев</u> Алексей	не определено		09.05.2012 19:19						
	- Согласован	ие										
	😑 1. Соглас	ование договора куп	ли-продажи	- последователы	ное			=				
	 Начальник юридического отдела 	TUSUR	<u>Вансович</u> Кирилл	09.05.2012 19:30		не определено						
	Старший менеджер	TUSUR	<u>Дунаев</u> Геннадий	09.05.2012 🖌	Согласен с комментариями	09.05.2012 19:38	Предлагаю переформулировать пункт о продлении сроков договора, т.к. в имеющейся формулировск ме указано, в каких днях производится исчисление – в календарных или рабочих. В остальном замечаний мет					

Рисунок 7 – Вынесение рецензии

5. Введите комментарий. Например, «Необходимо переформулировать пункт о продлении сроков договора, уточнив, что продление возможно в течение указанного количества рабочих дней, а не календарных».

6. Нажмите кнопку [ОК] формы комментария (рис. 8).



Рисунок 8 – Ввод комментариев

7. Нажмите кнопку [Готово].

В результате Начальнику отдела продаж придет уведомление о том, что в проект Договора согласован Начальником юридического отдела со статусом «Согласен с комментариями».

5. Отправка на согласование новой версии Договора

Зайдите в систему под учетной записью Начальника отдела продаж.

1. В Информационных сообщениях откройте уведомление о получении рецензии от Начальника юридического отдела.

2. Нажмите в уведомлении ссылку на документ. На экране появится карточка проекта Договора (БД Принятие решений).

3. Ознакомьтесь с комментариями рецензентов. Для этого перейдите на вкладку Движение документа.

Полностью просмотреть комментарий можно, щелкнув по ссылке (фамилия и имя сотрудника) в строке соответствующего этапа согласования (рис 9).

🥝 http://demo.boss-referent.ru/Referent/br_decmak.nsf/824aa496d98711a5c22572120030 💶 💷 💻 🌉								
🐽 http://demo.boss-referent.ru/Referent/br_decmak.nsf/824aa496d98711a5c22572120030b512/081ab12d7a9 📓								
Стадия:	Согласование							
Рецензент:	Вансович Кирилл - Начальник юридического отдела, TUSUR/Аплана							
Поступил:	09.05.2012 19:30							
Решение:	Согласен с комментариями							
Рассмотрен:	09.05.2012 19:42							
Комментарий	Необходимо переформулировать пункт о продлении сроков договора, уточнив, что продление возможно в течение указанного количества рабочих дней, а не календарных							
	ок							

Рисунок 9 – Просмотр комментариев

4. Начальник отдела продаж решает, что данные комментарии достаточно серьёзны и решает создать новую версию документа, включающую в себя данные изменения. Для этого необходимо прервать согласование первой версии документа, нажав кнопку [Вернуть] (рис. 10).

Attp://demo.bos	s-referent.ru/Refere	ent/br_decmak.n: ,	×5≝ - Q	🐠 БОСС-	Референт	🛞 boss-n	ferent.ru	🛞 Договор		×		î î
ыть 📩 Вернуть (Обновить ответст	венного								鑬 Печать по шабл	юну 🔺 Свернуть все	• Развернуть вс
рговор												
онтракт (прое	ект)											
(оговор купли-прода компании НЭПТ)	жи вентилятор	DB										
сполнитель:	Бахарев Алексе	<u>й</u> - Начальник с	тдела продаж,	TUSUR/A	плана	Статус:	Ha corr	асовании				
Іодписанты: Контрагенты	<u>Красников Илья</u>	- Руководитель	, TUSUR/Аплана	а Ном кон	ер договора трагента	Дата подписа Дата по контра	ния: одписания гентом					
ЭкоКлимат												
Дополнительная инфо	ормация											
Сод. часть Дв	ижение У	словия дого	вора Ор	ригинал	Св	язанные доку	ченты До	ступ				
звещать о:		каждой реце	знзии									
юзвращать при первом	несогласии:	Да										
азрешить подписывать трицательными визами:	документ с	нет										
спользуемый типовой п	роцесс:	Договор купл	ли-продажи вен	тиляторо	8							
Новый этап												
Начальник отдела продаж	TUSUR	<u>Бахарев</u> Алексей	не определено			09.05.2012 19:19			^			
- Согласование												
😑 1. Согласован	ие договора ку	пли-продажи	- последовате	ельное								
Начальник юридического отдела	TUSUR	Вансович Кирилл	09.05.2012 19:30	✓ Сі ко	огласен с эмментариями	09.05.2012 19:42	Необходимо переформулиров продлении срок договора, уточн продление возм течение указан- количества рабо	ать пункт о ов ив, что окно в юго чих дней,				
Старший менеджер //demo.boss-referent.ru/Ref	TUSUR ferent/br decmak.r	<u>Дунаев</u> Геннадий ssf/2ae3f447af7079	09.05.2012 19:34 4ac32570c700441	✓ Cr KC	огласен с мментариями	09.05.2012 19:38	а не календарны предлагаю продлении срок, договора, т.к. в формулировке н в каких днях пр исчисление – в календарных ил	нах нать пункт о зв имеющейся е указано, оизводится и рабочих.				

Рисунок 10 – прерывание согласования первой версии документа

5. Чтобы внести изменения, предложенные Старшим менеджером и Начальником юридического отдела, необходимо перейти в режим редактирования документа.

6. Затем создайте новую версию Договора на основе первой версии (кнопка [Версия]) (рис. 11).

-								
(- 🕞 📵 http://demo.bos 🔎	- 🗟 С 🗙 🛞 БОСС	С-Референт	💮 boss-refere	nt.ru	🛞 Договор	×	\Lambda 🖈 🌣
Г								*
L .	6 alvnelt ≠ nel		= <u> </u>	Прифт		T Doomoo	•	
L .		= te viir is a s				Пгазмер		
	- × 0	0		R - C	14	B B B B B B B B B B		_
	Лист замечании Открыть	Открыть все	история	дооавить	изменить	Берсия	удалить	-
	Печать (Версия 2 - 09.05.2012 1	19:56:24 - Бахарев А	(A)					
<u> </u>								

Рисунок 11 – Новая версия договора

7. Увеличьте срок согласования. Для этого на вкладке Движение документа выделите одного из рецензентов последовательного блока согласования и нажмите кнопку [Параметры]. В открывшемся окне задайте срок согласования 2 дня (рис. 12).

🤗 Параметры согласования - Windows Internet Explorer									
💼 http://demo. boss-referent.ru /Referent/br_decmak.nsf/VisasByMain/CAD0A1D74736FF49442579F900577E6									
Параметры согласования									
Наименование этапа	Согласование договора последовательное	купли-продажи -							
Тип	 Последовательное Параллельное 								
Срок согласования	2	дней							
Дополнительный срок согласования	1	дней							
Возвращать при первом несогласии:									
Автоматическое завершение	□.								
ок	ОК Отмена								

Рисунок 12 – Увеличение срока согласования

8. Чтобы выставить на согласование новую версию Договора, нажмите кнопку [Отправить по маршруту] (рис. 13).

нttp://demo.	boss-referent.ru/Referent/br_decmak.n:	() boss-referent.ru	🛞 Договор	× n * 3
Проект. Контракт (Дого Договор купли	_{вор).} и-продажи вентиляторов (компании НЭПТ)		Важно!	
Наименование: Исполнитель:	Договор купли-продажи вентиляторов (конпании НЭПТ) Вахарев Алексей - Начальник отдела продаж, TUSUR/Аплана	Тип документа: Статус: Вид документа:	Договор На доработке Контракт	•
Подписанты:	Красников Илья - Руководитель, TUSUR/Аплана	Дата подписания:	#	
Контрагенты	✓ Для 2-х и более сторон ЭкоКлимат № от			
Дополнительная инф	хормация	0		
журнал регистрации: Регистраторы:	Договора и Иванчук Илья - Начальник секретариата, TUSUR/Аллана и Х	дата регистрации: Категория:	Купля - продажа	•
Индекс НД: Заголовок дела:				
Примечания:				
Сод. часть Д	вижение Условия договора Оригинал Свя	язанные документы	Доступ	

Рисунок 13 – Отправка на согласование новой версии Договора

В результате начнется согласование второй версии Договора. Начальнику Юридического отдела придет уведомление о необходимости согласовать вторую версию Договора.

6. Согласование второй версии Договора

Покажем в системе, что оба согласующих согласны с новой версией Договора. Чтобы отразить положительные рецензии, поочередно зайдите в систему под учетными записями Начальника юридического отдела и Главного бухгалтера.

Зайдите в систему под учетной записью Начальника юридического отдела (т.к. блок согласования последовательный, то сначала уведомление о необходимости согласовать вторую версию Договора поступит ему на Главную страницу).

1. На Главной странице откройте уведомление о необходимости согласовать проект Договора.

2. На экране появится карточка проекта Договора (БД Принятие решений).

3. Ознакомьтесь с его содержанием.

4. Чтобы согласовать вторую версию проекта Договора, нажмите кнопку [Согласен] (рис. 14).

(=) (=) http://de	mo.boss-referent.ru/Referent/br_decmak.n: 🔎 👻 🕈 👘 БОСС-Референт 👘 Договор 🗙	
Закрыть Согласен	Согласен с комментариями Не согласен Ошибочно направлено Доп. согласование Делегировать	🖏 Печать по шаблону 🔺 Свернуть все 🔻 Развернуть все 🔺
Договор Контракт (Договор купли- Скомпании НЭПІ	Поеторное согласование. Итерация 2. продажи вентиляторов	
Исполнитель:	, Бахарев Алексей - Начальник отдела продаж, TUSUR/Аллана Статус: На согласо	вании
Подписанты: Контрагенты	Коасников Ильв - Руководитель, TUSUR/Аплана Дата подписания: Нонер договора Дата подписания контратента контратентон	
Дополнительна	а миформация	
Сод. часть	Движение Условия договора Оригинал Связанные документы Досту	m
Лист замечаний	Открыть все История Добавить Версия Редакция	
<u>Печать</u> (Версия 2	- 09.05.2012 19:56:24 - Бахарев A A)	
Ограничение раз	еров вкладываеных файлов (Мб):0	

Рисунок 14 – Согласование договора

5. Нажмите кнопку [Готово].

Т.к. в последовательном блоке согласования указан параметр «Извещать ответственного о каждой рецензии», то Начальнику отдела продаж придет уведомление о том, что получена рецензия от Начальника юридического отдела. Также Главному бухгалтеру придет уведомление о необходимости в свою очередь согласовать вторую версию проекта Договора.

Зайдите в систему под учетной записью Главного бухгалтера и повторите действия по вынесению положительной рецензии (шаги 1-5 п.6) (рис. 15).

	p.boss-referent.ru/Referent/br_decmak.n: 🔎 👻 🗟 🗙 🛞 БОСС-Реф	ерент 🛞 Договор	×	n v	¢
акрыть 🗸 Готово 🛛	Изменить решение Доп. согласование			🔊 Печать по шаблону 🔺 Свернуть все 🔻 Развернуть вс	e
Проект. Контракт (Дог	овор). Повторное согласование. Итерация 2.		Важно!		
Договор купл	и-продажи вентиляторов (компании Н	ЭПТ)			
Наименование:	Договор купли-продажи вентиляторов (компании НЭПТ)	Тип документа:	Договор		
Исполнитель:	Бахарев Алексей - Начальник отдела продаж, TUSUR/Аплана	Статус:	На согласовании		
		Вид документа:	Контракт		
Контрагенты	Красников Илья - Руководитель, TUSUR/Аплана Номер д	дата подписания: оговора Дата подписан	ия		
ЭкоКлимат	контраге	ента контрагентом			
Дополнительная ин	формация				
Журнал регистрации:	Договора	Дата регистрации:			
Регистраторы:	Иванчук Илья - Начальник секретариата, TUSUR/Аплана	Категория:	Купля - продажа		
Индекс НД:					
Заголовок дела:					
Примечания:					
Сод. часть	Движение Условия договора Оригинал	Связанные документы	Доступ		
🥱 📌 😹 🕒 🖒 i	; ц. с ,і≘≘≪і№,≝⊒≊⊒ <i>і</i> ⊾ - ∥ — Шрифт	 Размер 	•		
-					

Рисунок 15 – Вынесение рецензии

В результате проект Договора согласован всеми рецензентами. Начальнику отдела продаж придет уведомление о поступлении рецензии от Главного бухгалтера. Далее документ отправляется на подписание.

7. Подписание Договора

Зайдите в систему под учетной записью Руководителя.

Чтобы подписать проект Договора:

1. На Главной странице откройте уведомление о необходимости подписать проект Договора.

- 2. На экране появится карточка проекта Договора (БД Принятие решений).
- 3. Ознакомьтесь с ее содержанием и полученными визами.
- 4. Чтобы подписать проект Договора, нажмите кнопку [Подписать] (рис 16).

-		1000								the second second	- 0 - X
(🔊 📵 http://demo. bc	oss-referent.ru/Refer	rent/br_decmak.n: 🔎 👻 🖁	🛚 🖒 🗙 🛞 БОСС-Референт	_	🛞 Принятие реше	ний	🛞 Договор	×		☆☆
Закры	ть 🕼 Подписать	📮 Отклонить	Доп. согласование	Делегировать					鑬 Печать по шаблон	✓ ▲ Свернуть все	• Развернуть все
До	говор					Повторное согласован	ve.				
к	онтракт (про	ект)				итерация 3.					
Де (к	оговор купли-прод омпании НЭПТ)	ажи вентилятор	юв								
Ис	полнитель:	Бахарев Алекс	<u>ей</u> - Начальник отдела	продаж, TUSUR/Аплана		Статус:	На подпис	ании			
По	дписанты:	Красников Илья	а - Руководитель, TUSU	IR/Аплана		Дата подписания:					
Ко	нтрагенты			Номер дого	вора	Дата подписан	ия				
<u> Э</u>	оКлимат			Koniparenta		KONIPATENION					
<u>⊳</u> л.	полнительная инф	ормация									
		, opning , si		0							
	Сод. часть Д	вижение	Условия договора	Оригинал	Связа	нные документы	Досту	yn			
	~ ~ ~			0	0						
	ног замечании Откр	05.2012 19:56:24	- Daxapes A A)	верояя	Редакц						
			,								
Or	раничение размеров	вкладываемых ф	айлов (Мб):0								
http://c	emo.boss-referent.ru/R	leferent/br_decmak.	nsf/0/								-

Рисунок 16 – Подписание договора

5. Нажмите кнопку [Готово].

В результате Начальнику отдела продаж придет уведомление о том, что проект Договора подписан Руководителем. Подписанный проект Договора отправится далее по маршруту - на регистрацию Начальнику секретариата.

8. Регистрация Договора

Зайдите в систему под учетной записью Начальника секретариата.

1. На Главной странице откройте уведомление о необходимости зарегистрировать Договор. На экране появится карточка Договора (БД Принятие решений).

2. Перейдите в режим редактирования.

3. Зарегистрируйте Договор – нажмите кнопку [Зарегистрировать] (рис. 17).

	Oreanan - to	oto, - Witness - Witnessed with	- 10-	and the local division of the local division			100 C		_ 0 <mark>_</mark> ×	-
(http://demo.bos	is-referent.ru/Referent/br_decmak.n: 🔎 👻 🗟 🗙 🛛 🌐 БОСС-Референ	п	🛑 Договор	×	-	A COLORADO	-	1 ☆	÷¢÷
Закрь	ить 🔶 Отправить на	регистрацию 🗸 Зарегистрировать Читатели					🖏 Печать по шаблону	 Свернуть все 	♥ Развернуть все	Â
п	роект. Контракт <mark>(</mark> Догов	op).	Важно!							
Договор купли-продажи вентиляторов (компании НЭПТ)										
н	аименование:	Договор купли-продажи вентиляторов (компании НЭПТ)		Тип документа:	Договор					
И	сполнитель:	Бахарев Алексей - Начальник отдела продаж, TUSUR/Аплана		Статус:	На регистрации					
П	одписанты:		•	Вид документа: Дата подписания:	контракт					
		Красников Илья - Руководитель, TUSUR/Аплана	<		05.03.2012					
			_							
К	Контрагенты Номер договора Дата подписания									
3	коКлимат	контраген	ra	контрагентом						
• д	ополнительная инфо	рмация								
~	урнал регистрации.	Договора		дата регистрации.		i I I I I I I I I I I I I I I I I I I I				E
Pe	вгистраторы:	Иванчук Илья - Начальник секретариата, TUSUR/Аплана		Категория:	Купля - продажа					
			\succ							
И	ндекс НД:									
38	аголовок дела:		$\mathbf{\times}$							
П	оимечания:									
	Сод. часть Де	вижение Условия договора Оригинал	Свя	ванные документы	Доступ					
л	ист замечаний От	крыть Открыть все История Добавить		Удалить						
п	ечать (Версия 2 - 09.0	5.2012 19:56:24 - Бахарев A A)								

Рисунок 17 – Регистрация договора