Общая схема функционирования подсистемы

Общая схема работы над документами с использованием подсистемы «iEOS» описывается сценариями, приведенными ниже в отдельных пунктах.

Возможны два варианта работы подсистемы «iEOS», определяющие различия в сценариях рассмотрения и исполнения документа, а также обработки инициативных резолюций Руководителя:

- Руководитель работает с помощником – направление документа на рассмотрение Руководителю и/или рассылка утвержденной Руководителем резолюции выполняются Помощником Руководителя. Для этого он выполняет соответствующие операции в СЭД: подготавливает проект резолюции Руководителя и отправляет документ ему на рассмотрение, оформляет возвращенную Руководителем резолюцию до стандарта, принятого в СЭД, и рассылает исполнителям. В подсистеме может быть настроен вариант работы, при котором помощник выполняет только одну из этих функций: только направляет документы Руководителю на рассмотрение, или только рассылает утвержденные резолюции Руководителя. В этом случае вторая функция будет выполняться подсистемой автоматически.
- Руководитель работает без помощника – направление документа на рассмотрение и/или рассылка утвержденной Руководителем резолюции выполняются автоматически при наступлении определенных событий в СЭД.

Вариант работы подсистемы «iEOS» задается в настройках Сервера процессов СЭД.

1. Рассмотрение и исполнение документа, а также ознакомление с документом при работе Руководителя с помощником

Помощник руководителя в системе «ДЕЛО» организации:

- К регистрационной карточке (РК) документа прикрепляет файлы допустимого формата, которые требуется направить Руководителю (они должны быть доступны Руководителю).

Замечание. Если в РК нет ни одного прикрепленного файла, доступного Руководителю и имеющего допустимый формат, то в Клиентское приложение она поступит с автоматически прикрепленным пустым файлом формата PDF. Этот файл имеет техническое назначение и не считается прикрепленным файлом документа до тех пор, пока Руководитель не внесет в него аннотации.

- Вводит в РК документа проект резолюции, автором которого является Руководитель, и сохраняет информацию.

Замечание. Отправка документа Руководителю на ознакомление, на рассмотрение и на исполнение поручения выполняется одним и тем же способом: путем ввода в РК проекта резолюции, автором которой является Руководитель. То есть, если, например, в РК документа имеется резолюция, исполнителем которой является Руководитель, то для того чтобы отправить этот документ на исполнение Руководителю, необходимо ввести в РК еще и проект резолюции Руководителя.

Внимание. В случае отправки документа для получения отметки об ознакомлении, поля проекта резолюции, кроме реквизита «Автор», должны оставаться незаполненными. При этом допускается наличие текста в поле «Примечание».

- **Серверная часть подсистемы «iEOS»:**
  - Проверяет данные РК и
    - Передает данные документа (РК, проекта резолюции Руководителя, других доступных Руководителю резолюций РК, прикрепленных файлов РК и резолюций (доступных Руководителю и имеющих допустимый формат)) в Клиентское приложение «iEOS».

Замечание. Если в РК нет ни одного прикрепленного файла, доступного Руководителю и имеющего допустимый формат, то Серверная часть подсистемы при передаче в Клиентское приложение прикрепляет к РК пустой файл формата PDF. Этот файл имеет техническое назначение и не считается прикрепленным файлом документа до тех пор, пока Руководитель не внесет в него аннотации.

ИЛИ

- При наступлении нештатной ситуации, то есть, выявлении ошибок или несоответствий, формирует сообщение об ошибке и отправляет на E-mail адрес, указанный в настройках Сервера процессов СЭД в параметрах данного Руководителя.

- **Руководитель в Клиентском приложении подсистемы «iEOS»:**
  - Ознакомление Руководителя с документом. Просматривает документ и проставляет на нем отметку ознакомления.

- Утверждение проекта резолюции Руководителем. Просматривает и, если требуется, редактирует проект резолюции и /или аннотирует файл (файлы) документа. Если хочет получать отчеты исполнителей своей резолюции – заказывает получение отчетов, устанавливая в резолюции соответствующий параметр.
- Удаление проекта резолюции Руководителем. Если Руководитель считает нужным удалить резолюцию, присланную ему на рассмотрение, то он выполняет в резолюции команду удаления.
- Исполнение поручения Руководителем. После исполнения поручения по документу вводит отчет об исполнении.
- Создание новой резолюции Руководителем. Если требуется, Руководитель создает новую резолюцию по документу.
- Выполняет команду отправки документа.

Замечание. В документе может содержаться несколько резолюций, исполнителем которых является Руководитель. Утверждение проекта резолюции, автором которой является Руководитель, и ввод отчетов об исполнении резолюций, исполнителем которых является Руководитель, могут быть разнесены во времени. Команда отправки документа выполняется отдельно для каждой из этих операций, либо может быть выполнена групповая команда отправки всех результатов работы с документом.

- **Клиентская часть подсистемы «iEOS»:**
  - При отправке документа Руководителем передает данные документа (идентификационные данные документа, данные отметки об ознакомлении / данные измененной резолюции / данные отчета об исполнении резолюции / данные созданной резолюции, аннотированные файлы документа) в Серверную часть подсистемы «iEOS».

Замечание. При соответствующих настройках Клиентского приложения, и если Руководитель при выполнении операции установил флажок «электронная подпись», утвержденная резолюция Руководителя (или созданная Руководителем резолюция), а также файлы документа, содержащие аннотации Руководителя, будут заверены ЭП Руководителя. ЭП применяется только при отправке утвержденной или созданной Руководителем резолюции. При отправке отметки ознакомления с документом, а также отчета Руководителя ЭП не применяется.

- **Серверная часть подсистемы «iEOS»:**
  - Проверяет переданные данные.

- При отсутствии ошибок и несоответствий, в РК соответствующего документа в системе «ДЕЛО» вводит следующие данные:
  - Ознакомление Руководителя с документом. В РК документа в дополнительный реквизит «Отметка ознакомления» вводится текст, содержащий имя Руководителя, его должность, дату и время отправки документа с отметкой об ознакомлении из Клиентского приложения.
  - Утверждение проекта резолюции Руководителем. По отношению к проекту резолюции выполняется команда «Вернуть» (то есть, утверждается проект резолюции). При этом:
    - В поле «от:» резолюции вводится дата отправки утвержденной резолюции из Клиентского приложения (дата выполнения Руководителем команды отправки резолюции);
    - Если Руководитель редактировал проект резолюции - в резолюцию вносятся правки Руководителя.
    - Если Руководитель *аннотировал* файл (файлы) документа или проекта резолюции – все аннотированные файлы прикрепляются к резолюции руководителя.
  - Удаление проекта резолюции Руководителем. Проект резолюции удаляется из РК. Соответствующая запись РК удаляется из папок «У руководства» и «На рассмотрении».
  - Исполнение резолюции Руководителем. В резолюцию вводится отчет Руководителя об исполнении поручения.
  - Создание новой резолюции Руководителем. В РК документа вводится проект резолюции, созданной Руководителем, по отношению к нему выполняется команда «Вернуть» (то есть, утверждается проект резолюции). Проект резолюции вводится на первый уровень иерархии. Если Руководитель *аннотировал* файл (файлы) документа – все аннотированные файлы прикрепляются к резолюции Руководителя.
- При выявлении ошибок и несоответствий (наступлении нештатной ситуации) формирует сообщение об ошибке и отправляет на E-mail, указанный в настройках Сервера процессов СЭД в параметрах данного Руководителя. При этом данные в РК не вносятся.

- **Помощник руководителя в системе «ДЕЛО» организации:**
  - Отслеживает появление результатов ознакомления, рассмотрения и/или исполнения документа Руководителем, таких как:
    - Появление в РК отметки об ознакомлении Руководителя с документом (в доп. реквизите «Отметка ознакомления» появится текст,

содержащий имя Руководителя, его должность, дату и время отправки документа с отметкой об ознакомлении из Клиентского приложения).

- Переход проекта резолюции в статус утверждённого (в папке «У руководства» кабинета Руководителя в записи документа с проектом резолюции появится признак утверждения). Эта функция выполняется Помощником руководителя в случае если в подсистеме настроена рассылка резолюций Руководителя через помощника. Эта функция применяется как к проектам резолюций, отправлявшимся Руководителю на рассмотрение, так и к новым резолюциям, введенным Руководителем в Клиентском приложении;
- Появление в РК файла (файлов) документа с правками Руководителя (они прикрепляются к проекту резолюции Руководителя);
- Исчезновение из РК проекта резолюции Руководителя (если он был удален Руководителем).

- Выполняет операции, необходимые для продолжения обработки документа.

- **Серверная часть подсистемы «iEOS»:**
  - При появлении в резолюции, утвержденной/созданной Руководителем, отчета исполнителя - передает данные отчета через Сервер Мобильных Решений в Клиентское приложение «iEOS».

    ИЛИ

  - При наступлении нештатной ситуации, то есть, выявлении ошибок или несоответствий, формирует сообщение об ошибке и отправляет на E-mail адрес, указанный в настройках Сервера процессов СЭД в параметрах данного Руководителя.
- **Клиентская часть подсистемы «iEOS»:**
  - Вносит в запись отправленной утвержденной резолюции данные отчетов ее исполнителей.
- **Руководитель в Клиентском приложении подсистемы «iEOS»:**
  - Отслеживает в папке «Отчеты» в соответствующем документе появление отчетов исполнителей утвержденной/созданной резолюции. Это делается только в случае если Руководитель заказывал получение отчетов по данной резолюции.
- **Должностное лицо, E-mail которого указан в настройках Сервера процессов СЭД в параметрах данного Руководителя**
  - Проверяет свою папку электронной почты, предназначенную для

сообщений об ошибках, возникающих в работе Сервера процессов СЭД. При наступлении нештатной ситуации просматривает сообщение об ошибке, выполняет содержащиеся в нем рекомендации по исправлению ошибки.

- **Должностное лицо, E-mail которого указан в настройках Сервера Мобильных Решений:**
  - Проверяет свою папку электронной почты, предназначенную для сообщений «iEOS». При наступлении нештатной ситуации просматривает сообщение об ошибке, выполняет содержащиеся в нем рекомендации по исправлению ошибки.

2. **Рассмотрение и исполнение документа при работе Руководителя без помощника**

- **Серверная часть подсистемы «iEOS»:**
  - Отслеживает в регистрационной карточке (РК) документа наступление следующих событий:
    - В Журнале пересылки РК появилась запись о пересылке документа должностному лицу – Руководителю.
    - В разделе «Адресаты» РК появилась запись об отправке документа внутреннему адресату, должностному лицу - Руководителю (с проставленной датой отправки).
    - Появление в РК разосланной исполнителям резолюции, одним из исполнителей которой является должностное лицо – Руководитель.
  - При наступлении одного из вышеперечисленных событий вводит в РК документа проект резолюции, автором которого является Руководитель, а в примечании которого написано: «Проект создан автоматически и направлен в АРМ руководителя», и сохраняет информацию.
- **Серверная часть подсистемы «iEOS»:**
  - Проверяет данные РК и
    - Передает данные документа (РК, проекта резолюции Руководителя, других доступных Руководителю резолюций РК, прикрепленных файлов РК и резолюций (доступных Руководителю и имеющих допустимый формат) в Клиентское приложение «iEOS».

Замечание. Если в РК нет ни одного прикрепленного файла, доступного Руководителю и имеющего допустимый формат, то Серверная часть подсистемы при передаче в Клиентское приложение прикрепляет к РК пустой файл формата PDF. Этот файл имеет техническое назначение и не считается прикрепленным файлом документа до тех пор, пока Руководитель не внесет в него аннотации.

ИЛИ

- При наступлении нештатной ситуации, то есть, выявлении ошибок или несоответствий, формирует сообщение об ошибке и отправляет на E-mail адрес, указанный в настройках Сервера процессов СЭД в параметрах данного Руководителя.

- **Руководитель в Клиентском приложении подсистемы «iEOS»:**
  - Ознакомление Руководителя с документом. Просматривает документ и проставляет на нем отметку ознакомления.
  - Утверждение проекта резолюции Руководителем. Просматривает и, если требуется, редактирует проект резолюции и/или аннотирует файл (файлы) документа. Если хочет получать отчеты исполнителей своей резолюции – заказывает получение отчетов, устанавливая в резолюции соответствующий параметр.
  - Удаление проекта резолюции Руководителем. Если Руководитель считает нужным удалить резолюцию, присланную ему на рассмотрение, то он выполняет в резолюции команду удаления.
  - Исполнение резолюции Руководителем. После исполнения поручения по документу вводит отчет об исполнении.
  - Создание новой резолюции Руководителем. Если требуется, Руководитель создает новую резолюцию по документу.
  - Выполняет команду отправки документа.

Замечание. В документе может содержаться несколько резолюций, исполнителем которых является Руководитель. Утверждение проекта резолюции, автором которой является Руководитель, и ввод отчетов об исполнении резолюций, исполнителем которых является Руководитель, могут быть разнесены во времени. Команда отправки документа выполняется отдельно для каждой из этих операций, либо может быть выполнена групповая команда отправки всех результатов работы с документом.

- **Клиентская часть подсистемы «iEOS»:**

  - При отправке документа Руководителем передает данные документа (идентификационные данные документа, данные измененной резолюции / данные отчета об исполнении резолюции / данные созданной резолюции, аннотированные файлы документа) в Серверную часть подсистемы «iEOS».

  Замечание. При соответствующих настройках Клиентского приложения, и если Руководитель при выполнении операции установил флажок «электронная подпись», утвержденная резолюция Руководителя (или созданная Руководителем резолюция), а также файлы документа, содержащие аннотации Руководителя, будут заверены ЭП Руководителя. ЭП применяется только при отправке утвержденной или созданной Руководителем резолюции. При отправке отметки ознакомления с документом, а также отчета Руководителя ЭП не применяется.

- **Серверная часть подсистемы «iEOS»:**

  - Проверяет переданные данные.
  - При отсутствии ошибок и несоответствий, в РК соответствующего документа в системе «ДЕЛО» вводит следующие данные:
    - Ознакомление Руководителя с документом. В РК документа в дополнительный реквизит «Отметка ознакомления» вводится текст, содержащий имя Руководителя, его должность, дату и время отправки документа с отметкой об ознакомлении из Клиентского приложения.
    - Утверждение проекта резолюции Руководителем. По отношению к проекту резолюции выполняется команда «Разослать». Утвержденная резолюция рассылается в соответствии с настройками пользователя, ассоциированного с должностным лицом–Руководителем (Настройки пользователя, закладка «Кабинеты/Поручения», группа параметров «Рассылка поручения»). Исключением является случай, когда в настройках пользователя-Руководителя установлен параметр «Не рассылать» резолюцию – в этом случае резолюция все равно будет разослана контролеру и исполнителям. В резолюцию добавляются следующие данные:
      - В поле «от:» резолюции вводится дата отправки этой утвержденной резолюции из Клиентского приложения (дата выполнения Руководителем команды отправки резолюции);
      - Если Руководитель редактировал резолюцию - в резолюцию вносятся данные, введенные Руководителем.

- Если Руководитель аннотировал файл (файлы) документа – все аннотированные файлы прикрепляются к резолюции Руководителя.

- Удаление проекта резолюции Руководителем. Проект резолюции удаляется из РК. Соответствующая запись РК удаляется из папок «У руководства» и «На рассмотрении».
- Исполнение поручения Руководителем. В резолюцию вводится отчет Руководителя об исполнении поручения.
- Создание новой резолюции Руководителем. В РК документа вводится резолюция, созданная Руководителем, по отношению к ней выполняется команда «Разослать». Резолюция вводится на первый уровень иерархии. Созданная резолюция рассылается в соответствии с настройками пользователя, ассоциированного с должностным лицом–Руководителем (Настройки пользователя, закладка «Кабинеты/Поручения», группа параметров «Рассылка поручения»). Исключением является случай, когда в настройках пользователя-Руководителя установлен параметр «Не рассылать» резолюцию – в этом случае резолюция все равно будет разослана контролеру и исполнителям. Если Руководитель *аннотировал* файл (файлы) документа – все аннотированные файлы прикрепляются к Резолюции Руководителя.

- При выявлении ошибок и несоответствий (наступлении нештатной ситуации) формирует сообщение об ошибке и отправляет на E-mail адрес, указанный в настройках Сервера процессов СЭД в параметрах данного Руководителя. При этом данные в РК не вносятся.

- **Серверная часть подсистемы «iEOS»:**
  - При появлении в резолюции, утвержденной/созданной Руководителем, отчета исполнителя - передает данные отчета через Сервер Мобильных Решений в Клиентское приложение «iEOS».

    ИЛИ

  - При наступлении нештатной ситуации, то есть, выявлении ошибок или несоответствий, формирует сообщение об ошибке и отправляет на E-mail адрес, указанный в настройках Сервера процессов СЭД в параметрах данного Руководителя.
- **Клиентская часть подсистемы «iEOS»:**
  - Вносит в запись отправленной утвержденной резолюции данные отчетов ее исполнителей.

- **Руководитель в Клиентском приложении подсистемы «iEOS»:**
  - Отслеживает в папке «Отчеты» в соответствующем документе появление отчетов исполнителей утвержденной/созданной резолюции. Это делается только в случае, если Руководитель заказывал получение отчетов по данной резолюции.
- **Должностное лицо E-mail которого указан в настройках Сервера процессов СЭД в параметрах данного Руководителя:**
  - Проверяет свою папку электронной почты, предназначенную для сообщений «iEOS». При наступлении нештатной ситуации просматривает сообщение об ошибке, выполняет содержащиеся в нем рекомендации по исправлению ошибки.
- **Должностное лицо, E-mail которого указан в настройках Сервера Мобильных Решений:**
  - Проверяет свою папку электронной почты, предназначенную для сообщений «iEOS». При наступлении нештатной ситуации просматривает сообщение об ошибке, выполняет содержащиеся в нем рекомендации по исправлению ошибки.

1.1.1. Согласование и подписание документа

Ввиду сходства процессов согласования и подписания документа они описываются вместе.

- **Исполнитель проекта документа в системе «ДЕЛО» организации:**
  - К регистрационной карточке проекта документа (РКПД) прикрепляет файл (файлы) допустимого формата, которые требуется направить Р (они должны быть доступны Руководителю);

Замечание. Если в РКПД нет ни одного прикрепленного файла, доступного Руководителю и имеющего допустимый формат, то в Клиентское приложение она поступит с автоматически прикрепленным пустым файлом формата PDF. Этот файл имеет техническое назначение и не считается прикрепленным файлом документа до тех пор, пока Руководитель не внесет в него аннотации.

  - Направляет РКПД на визирование/подписание Руководителю.
- **Серверная часть подсистемы «iEOS»:**
  - Проверяет данные РКПД и

- Передает данные документа (РКПД, прикрепленных файлов РКПД (доступных Руководителю и имеющих допустимый формат)) в Клиентское приложение «iEOS».

Замечание. Если в РК нет ни одного прикрепленного файла, доступного Руководителю и имеющего допустимый формат, то Серверная часть подсистемы при передаче в Клиентское приложение прикрепляет к РКПД пустой файл формата PDF.

ИЛИ

- При наступлении нештатной ситуации, то есть, выявлении ошибок или несоответствий, формирует сообщение об ошибке и отправляет на E-mail адрес, указанный в настройках Сервера процессов СЭД в параметрах данного Руководителя.

- **Руководитель в Клиентском приложении подсистемы «iEOS»:**
  - Просматривает и, если требуется, аннотирует файл (файлы) проекта документа. Аннотирование файлов выполняется с помощью печатного, графического или аудио ввода.
  - Визирует/подписывает проект документа, выбирая один из предложенных подсистемой типов виз/подписей.
  - Если требуется, добавляет текст замечания к визе/подписи.
  - Выполняет команду отправки документа.
- **Клиентская часть подсистемы «iEOS»:**
  - При отправке проекта документа Руководителем передает данные документа (идентификационные данные документа, данные визирования/подписания, аннотированные файлы РКПД) в Серверную часть подсистемы «iEOS».

Замечание. При соответствующих настройках Клиентского приложения, и если Руководитель при выполнении операции установил флажок «электронная подпись», все файлы документа будут заверены ЭП Руководителя.

- **Серверная часть подсистемы «iEOS»:**
  - Проверяет переданные данные.
  - При отсутствии ошибок и несоответствий, в соответствующую РКПД в системе «ДЕЛО» вводит следующие данные:
    - Значение и дата визы/подписи Руководителя;

- Если Руководитель добавлял замечание к визе/подписи – этот текст вносится в соответствующее поле в окне его визы/подписи;
- Если Руководитель аннотировал файл (файлы) проекта документа – аннотированные композитные .PDF файлы прикрепляются к РКПД.

- При выявлении ошибок и несоответствий (наступлении нештатной ситуации) формирует сообщение об ошибке и отправляет на E-mail адрес, указанный в настройках Сервера процессов СЭД в параметрах данного Руководителя. При этом данные в РКПД не вносятся.

- **Исполнитель проекта документа в системе «ДЕЛО» организации:**
  - Отслеживает появление результатов согласования/подписания проектов документов, таких как:
    - Изменение статуса РКПД;
    - Появление в РКПД визы/подписи Руководителя;
    - Появление в РКПД прикрепленного файла (файлов) с аннотациями Руководителя.
  - Выполняет операции, необходимые для продолжения обработки проекта документа.
- **Должностное лицо E-mail которого указан в настройках Сервера процессов СЭД в параметрах данного Руководителя:**
  - Проверяет свою папку электронной почты, предназначенную для сообщений «iEOS». При наступлении нештатной ситуации просматривает сообщение об ошибке, выполняет содержащиеся в нем рекомендации по исправлению ошибки.
- **Должностное лицо, E-mail которого указан в настройках Сервера Мобильных Решений:**
  - Проверяет свою папку электронной почты, предназначенную для сообщений «iEOS». При наступлении нештатной ситуации просматривает сообщение об ошибке, выполняет содержащиеся в нем рекомендации по исправлению ошибки.

3. **Создание инициативной резолюции**

Сценарии создания и обработки инициативной резолюции при работе Руководителя с помощником и без помощника отличаются незначительно, поэтому описываются вместе с указанием отличий.

- **Руководитель в клиентском приложении подсистемы «iEOS»:**
  - Создает инициативную резолюцию.

Замечание. К создаваемой инициативной резолюции автоматически прикрепляется пустой файл формата PDF. Этот файл имеет техническое назначение и не считается прикрепленным файлом резолюции до тех пор, пока Руководитель не внесет в него аннотации.

Если требуется, вводит аннотации в пустой файл, автоматически прикрепленный к созданной резолюции (если к файлу добавлены аннотации, он становится прикрепленным файлом резолюции). Если хочет получать отчеты исполнителей своей резолюции – заказывает получение отчетов, устанавливая в резолюции соответствующий параметр.

- Выполняет команду отправки резолюции.

- **Клиентская часть подсистемы «iEOS»:**

  - При отправке резолюции Руководителем передает данные резолюции (данные резолюции, прикрепленный аннотированный файл резолюции (если он был аннотирован)) в серверную часть подсистемы «iEOS».

  Замечание. При соответствующих настройках Клиентского приложения, и если Руководитель при выполнении операции установил флажок «электронная подпись», резолюция Руководителя, а также прикрепленный файл резолюции, содержащий аннотации Руководителя, будет заверен ЭП Руководителя.

- **Серверная часть подсистемы «iEOS»:**

- Проверяет переданные данные.
- При отсутствии ошибок и несоответствий, создает в системе «ДЕЛО» новую РК вида «Исходящие» той группы документов, которая указана в настройках Сервера процессов СЭД для данного Руководителя. РК принадлежит картотеке, которой принадлежит кабинет, владельцем которого является должностное лицо – Руководитель. В РК вводятся следующие данные:
  - Реквизит «От» - дата создания РК в системе «ДЕЛО»;
  - Реквизит «Подписали» - должностное лицо - Руководитель;
  - Реквизит «Исполнители» - должностное лицо, списки которого использует Руководитель в Клиентском приложении. Если Руководитель работает с помощником, то в качестве исполнителя указывается Помощник, у которого в Настройках Сервера процессов СЭД установлен признак «Выгружать списки». Если руководитель работает без помощника, то в качестве исполнителя указывается сам Руководитель.

- В созданную РК вводит проект резолюции, в который вводятся следующие данные:
  - Реквизит «Автор» – должностное лицо - Руководитель, создавший резолюцию;
  - Текст – текст резолюции, созданный Руководителем путем печатного ввода;
  - Реквизиты «Плановая дата», «Категория», «Исполнители» - значения соответствующих реквизитов, введенные Руководителем при создании инициативной резолюции;
  - Реквизит «Файлы» - файл резолюции, аннотированный Руководителем.

Замечание. Если Руководитель не аннотировал файл, автоматически прикрепленный к инициативной резолюции при ее создании в Клиентском приложении, то в систему «ДЕЛО» резолюция поступает без прикрепленного файла.

- Если в подсистеме настроена рассылка резолюций через помощника - по отношению к проекту резолюции выполняется команда «Вернуть» (то есть, утверждается проект резолюции). Утвержденный проект резолюции можно просмотреть в папке «У руководства» кабинета, владельцем которого является Руководитель.

ИЛИ

- Если в подсистеме настроена рассылка резолюций автоматически (без участия помощника) - по отношению к проекту резолюции выполняется команда «Разослать». Утвержденная резолюция рассылается в соответствии с настройками пользователя, ассоциированного с должностным лицом–Руководителем (Настройки пользователя, закладка «Кабинеты/Поручения», группа параметров «Рассылка поручения»). Исключением является случай, когда в настройках пользователя-Руководителя установлен параметр «Не рассылать» резолюцию – в этом случае резолюция все равно будет разослана контролеру и исполнителям.

- При выявлении ошибок и несоответствий (наступлении нештатной ситуации) формирует сообщение об ошибке и отправляет на E-mail адрес, указанный в настройках Сервера процессов СЭД в параметрах данного Руководителя. При этом данные РК в системе «ДЕЛО» не создается.
- Передает в Клиентскую часть «iEOS» информацию о регистрационном номере созданного в системе «ДЕЛО» документа, в РК которого введена

инициативная резолюция Руководителя.

- **Помощник руководителя в системе «ДЕЛО» организации (<u>Если в подсистеме настроена рассылка резолюций через помощника</u>):**
  - Отслеживает появление инициативных резолюций Руководителя. То есть, в кабинете, владельцем которого является Руководитель, в папке «У руководства» отслеживает появление РК с утвержденными проектами резолюций, зарегистрированных на основе поступивших инициативных резолюций Руководителя;

  Замечание. Такие РК принадлежат группе документов, выбранной для данного Руководителя в настройках Сервера процессов СЭД.

  - Выполняет операции, необходимые для продолжения обработки документа.
- **Клиентская часть подсистемы «iEOS»:**
  - Вносит в запись отправленной инициативной резолюции информацию о регистрационном номере документа, зарегистрированного с ней в системе «ДЕЛО». При этом запись отправленной инициативной резолюции становится записью документа.
- **Руководитель в Клиентском приложении подсистемы «iEOS»:**
  - Отслеживает появление регистрационного номера в записи созданной им инициативной резолюции, чтобы убедиться, что она зарегистрирована в системе «ДЕЛО» организации;
- **Серверная часть подсистемы «iEOS»:**
  - При появлении в инициативной резолюции Руководителя отчета исполнителя - передает данные отчета в Клиентское приложение «iEOS».

    ИЛИ
  - При наступлении нештатной ситуации, то есть, выявлении ошибок или несоответствий, формирует сообщение об ошибке и отправляет на E-mail адрес, указанный в настройках Сервера процессов СЭД в параметрах данного Руководителя.
- **Клиентская часть подсистемы «iEOS»:**
  - Вносит в запись инициативной резолюции Руководителя данные отчетов ее исполнителей.
- **Руководитель в Клиентском приложении подсистемы «iEOS»:**
  - Отслеживает в папке «Отчеты» в соответствующем документе появление отчетов исполнителей утвержденной резолюции. Это делается только в

случае если Руководитель заказывал получение отчетов по данной резолюции.

- **Должностное лицо E-mail которого указан в настройках Сервера процессов СЭД в параметрах данного Руководителя:**
  - Проверяет свою папку электронной почты, предназначенную для сообщений об ошибках, возникающих в работе Сервера процессов СЭД. При наступлении нештатной ситуации просматривает сообщение об ошибке, выполняет содержащиеся в нем рекомендации по исправлению ошибки.
- **Должностное лицо, E-mail которого указан в настройках Сервера Мобильных Решений:**
  - Проверяет свою папку электронной почты, предназначенную для сообщений об ошибках, возникающих в работе Сервера Мобильных Решений. При наступлении нештатной ситуации просматривает сообщение об ошибке, выполняет содержащиеся в нем рекомендации по исправлению ошибки.