Модуль «Замещение должностей»

Руководство пользователя

Москва
ООО «ЭОС Софт»
2020

Оглавление

Введение 1

1. **Ведение информации об отсутствии и замещении ДЛ** 2
2. **Отображение информации об отсутствии и замещении ДЛ** 5
3. **Перенаправление документов от отсутствующих ДЛ замещающим** 9

Введение

Модуль «Замещение должностей» обеспечивает возможность:

- вести учет отсутствия должностных лиц (ДЛ) на службе (в связи с отпуском, болезнью, командировкой и т.д.);
- осуществлять замещение отсутствующих должностных лиц другими и организацию документооборота в это время.

Замечание. Модуль «Замещение должностей» не входит в стандартный комплект поставки системы «ДЕЛО» и закупается отдельно.

Работа с использованием модуля состоит из следующих этапов:

- Настройка в параметрах пользователей количества дней до начала отсутствия ДЛ, начиная с которого он будет видеть информацию о запланированном отсутствии. Настройка производится в параметрах пользователя группы «Справочники» в параметре «Предупреждать об отсутствии сотрудника на работе за…дней».
- Ввод в справочник «Подразделения» информации о периодах отсутствия должностных лиц на службе. В специальный раздел карточки должностного лица системным технологом вводится информация о периоде его отсутствия, причине отсутствия и (в случае наличия заместителя) о должностном лице, которое является в этот период его заместителем.
- Отображение для пользователей системы этой информации:
  - в окне выбора из справочника «Подразделения» в виде текста в записи ДЛ и всплывающего окна;
  - в виде всплывающего окна при выборе с помощью контекстного автопоиска должностных лиц, являющихся фигурантами некоторых реквизитов РК/РКПД.

  Во всплывающем окне отображается информация о периоде отсутствия ДЛ, причине отсутствия и (если оно есть) замещающем ДЛ. При желании пользователь может прямо во всплывающем окне выбрать должностное лицо, которое отсутствует (или будет отсутствовать в ближайшее время) либо его заместителя.

- Автоматическое перенаправление заместителю тех документов, которые были направлены должностному лицу, которое он замещает.

Внимание. Модуль «Замещение должностей» для информирования пользователей и перенаправления документов использует информацию из вкладки **Отсутствие и замещение** карточки должностного лица в справочнике **Подразделения**, поэтому данная информация, чтобы она использовалась модулем, должна быть введена в карточку и быть корректной (см. раздел «Ведение информации об отсутствии и замещении ДЛ»).

1. Ведение информации об отсутствии и замещении ДЛ

Информация об отсутствии и замещении ДЛ ведется в карточке должностного лица в справочнике «Подразделения» и доступна для ведения только в модуле «Справочники» в интерфейсе подсистемы «ДЕЛО-Web».

В модуле «Справочники» подсистемы «ДЕЛО-Web» в функции **Справочники** войдите в справочник **Подразделения** и в нем откройте карточку нужного ДЛ и переведите ее в режим редактирования.

В карточке ДЛ перейдите на вкладку **Отсутствие и замещение** (см. Рис. 1-1).

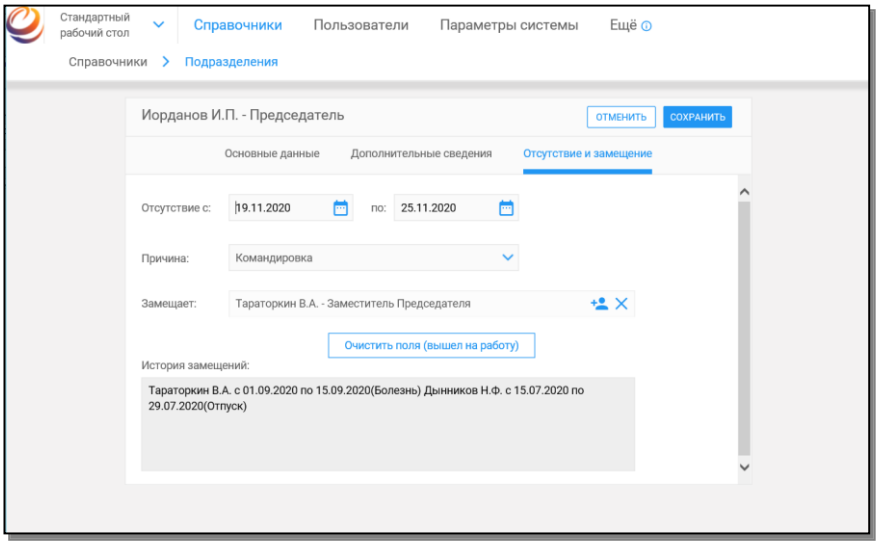


Рис. 1-1. Вкладка «Замещение должностей» карточки ДЛ

На данной вкладке можно:

- Ввести информацию об отсутствии и замещении ДЛ;
- Удалить информацию об отсутствии и замещении ДЛ (если отсутствовавшее ДЛ вышло на работу);
- Просмотреть историю замещений данного ДЛ другими лицами.

Ввод информации об отсутствии и замещении ДЛ:

Чтобы ввести информацию об отсутствии ДЛ на службе задайте следующие параметры:

- **Отсутствие с… по** – даты начала и конца периода отсутствия ДЛ на службе. Значения задаются вводом с клавиатуры или выбором из календаря. Обе даты обязательны для заполнения, и дата окончания периода не должна быть меньше даты начала периода;
- **Причина** – причина отсутствия на службе. Значение выбирается из раскрывающегося списка. Параметр обязателен для заполнения;
- **Замещение** – замещающее ДЛ. Значение задается выбором из справочника «Подразделения», раскрывающегося при

щелчке на кнопке . Для удаления значения из поля используется кнопка . Параметр не является обязательным, т.е. замещающего может не быть, в этом случае не будет происходить автоматическое перенаправление документов от отсутствующего ДЛ к замещающему.

При сохранении информации система проверит корректность заполнения обязательных параметров.

- **Удаление информации об отсутствии ДЛ:**

  Если отсутствовавшее ДЛ вышло на работу и нужно удалить информацию о его отсутствии, щелкните на вкладке кнопку **Очистить поля (вышел на работу)**. Поля параметров будут очищены от значений.

  Если до очистки полей в параметре **Замещение** имелось значение, то при сохранении информации информация о замещении будет внесена в информационное поле **История замещений**.

- **Просмотр информации об истории замещений ДЛ:**

  Информация о предыдущих замещениях данного ДЛ содержится в поле **История замещений**.

- **Сохранение информации:**

  Выполнив на вкладке нужную настройку, т.е. введя информацию об отсутствии и замещении ДЛ, либо, наоборот, удалив ее, сохраните информацию, щелкнув кнопку **Сохранить** (кнопка **Отмена** служит для отказа от сохранения изменений). При сохранении происходит следующее:

  - Система проверяет корректность заполнения параметров на вкладке: либо все параметры должны быть не заполнены, либо они должны быть заполнены корректно.
  - Если параметры заполнены некорректно, появится соответствующее сообщение и сохранения не произойдет;
  - Если параметры заполнены корректно, информация будет сохранена;

- Если удалялась информация об отсутствии ДЛ, в которой было указано замещающее ДЛ, то информация о замещении будет внесена в информационное поле **История замещений.**

2. Отображение информации об отсутствии и замещении ДЛ

Информация об отсутствии или скором отсутствии ДЛ отображается:

- в окне выбора из справочника «Подразделения» в виде текста в записи ДЛ и всплывающего окна;
- в виде всплывающего окна при выборе с помощью контекстного автопоиска должностных лиц, являющихся фигурантами некоторых реквизитов РК/РКПД.

Во всплывающем окне отображается информация о периоде отсутствия ДЛ, причине отсутствия и (если оно есть) замещающем ДЛ. При желании пользователь может прямо во всплывающем окне выбрать должностное лицо, которое отсутствует (или будет отсутствовать в ближайшее время) либо его заместителя.

Замечание. Информация о наступившем отсутствии отображается всегда, а информация о скором отсутствии отображается в соответствии с настройкой параметра пользователя **Предупреждать об отсутствии сотрудника на работе за…дней** (см. раздел «Настройка параметра пользователя»).

Информирование в окне выбора из справочника

В окне выбора из справочника «Подразделения» информация об отсутствии или скором отсутствии ДЛ отображается в записи ДЛ (см. Рис. 2-1, Рис. 2-2).

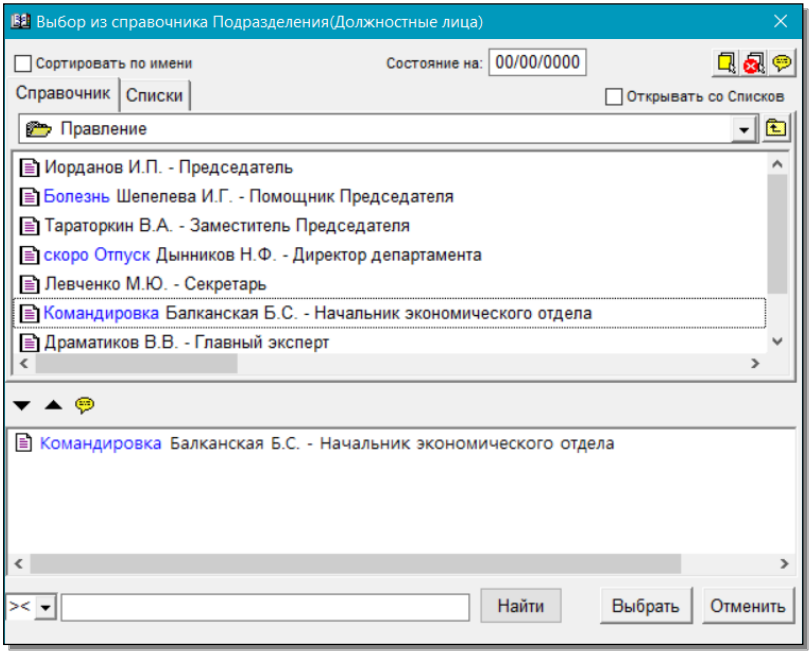


Рис. 2-1. Окно выбора из справочника «Подразделения» в системе «ДЕЛО»

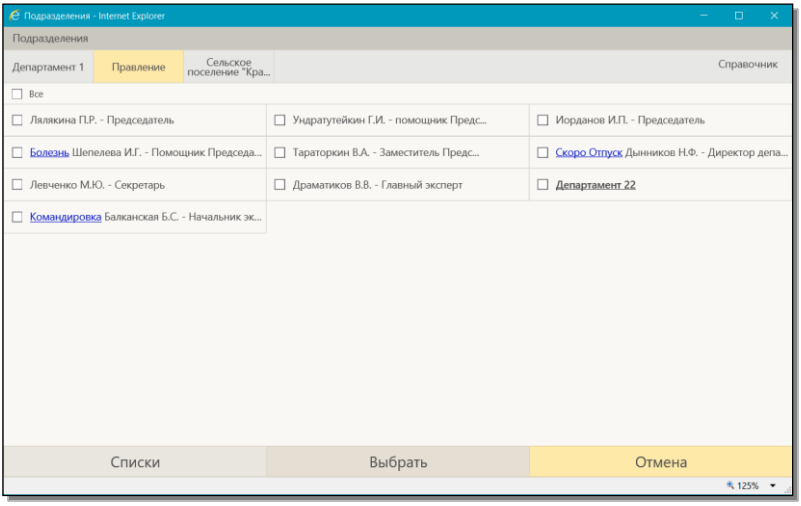


Рис. 2-2. Окно выбора из справочника «Подразделения» в подсистеме «ДЕЛО-Web» (в режиме выбора из списков)

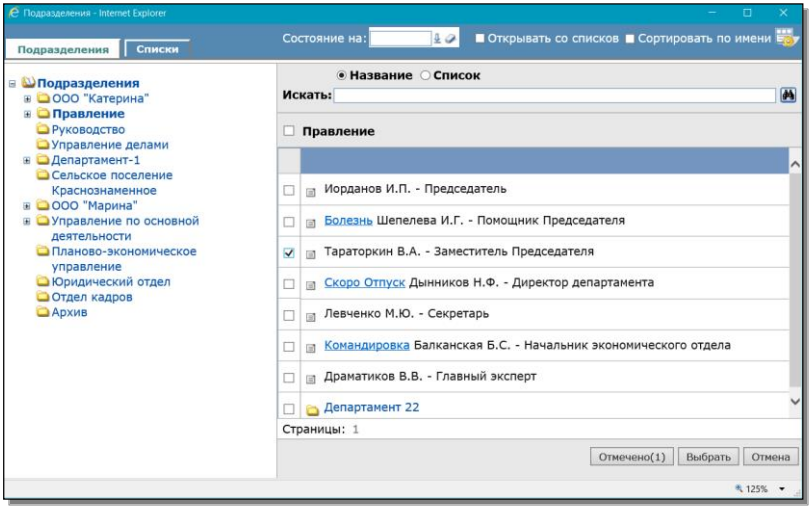


Рис. 2-3. Рис. 2-4. Окно выбора из справочника «Подразделения» в подсистеме «ДЕЛО-Web» (в режиме выбора из справочника)

Информация об отсутствии/скором отсутствии имеет вид записи, отображенной синим шрифтом слева от ФИО ДЛ.

При щелчке на записи об отсутствии/скором отсутствии открывается окно с подробной информацией из справочника (см. Рис. 2-5).

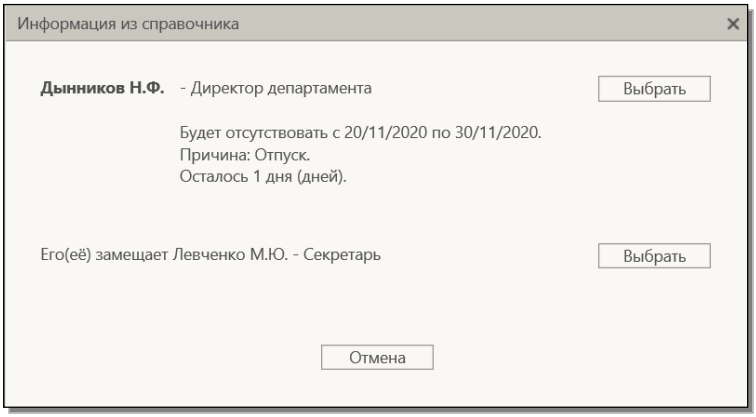


Рис. 2-5. Окно с подробной информацией о скором отсутствии с замещением

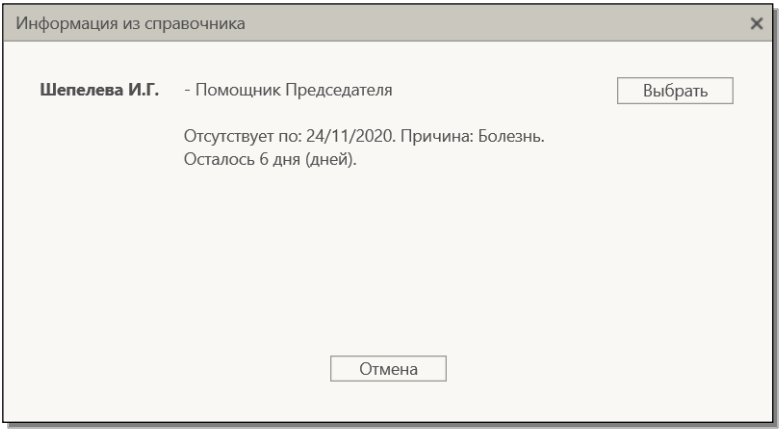


Рис. 2-6. Окно с подробной информацией об отсутствии без замещения

В этом окне можно:

Просмотреть информацию об отсутствии/скором отсутствии ДЛ и (если таковое имеется) о замещающем ДЛ;

Выбрать отсутствующее или (при наличии) замещающее ДЛ. Выбор осуществляется щелчком на кнопке **Выбрать** в строке нужного ДЛ. Щелчок на кнопке приводит к закрытию окна с подробной информацией и возврату к окну выбора из справочника, в котором будет отмечено флажком выбранное ДЛ.

Закрыть окно с подробной информацией без выбора ДЛ, щелкнув в окне кнопку **Отмена** или кнопку с крестиком в правом верхнем углу окна.

Информирование при выборе с помощью контекстного автопоиска

Информирование пользователя при выборе ДЛ с помощью контекстного автопоиска происходит следующим образом. Когда пользователь, найдя с помощью контекстного автопоиска ДЛ, которое отсутствует или скоро будет отсутствовать, пытается его выбрать, то появляется окно с подробной информацией из справочника об отсутствии и (если есть заместитель) замещении (см. Рис. 2-7).

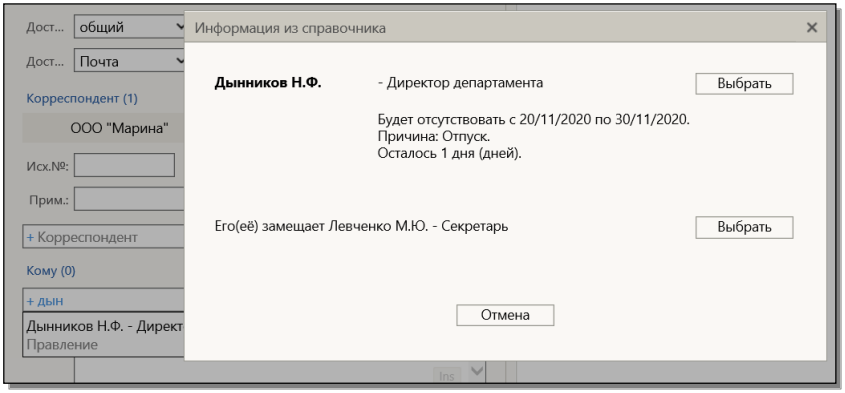


Рис. 2-7. Открытие окна с подробной информации при контекстном автопоиске

В этом окне пользователь может выполнить те же действия, которые были описаны выше для этого окна, открывающегося при выборе из справочника. Выбранное в окне с подробной информацией ДЛ будет введено в качестве значения заполняемого реквизита.

3. Перенаправление документов от отсутствующих ДЛ замещающим

При наличии заместителя у отсутствующего в настоящий момент на службе должностного лица, происходит автоматическое перенаправление заместителю тех документов/проектов документов, которые были направлены отсутствующему должностному лицу.

Перенаправление осуществляется по следующим основным операциям:

Пересылка РК – при выполнении операции пересылки РК отсутствующему ДЛ, РК пересылается в кабинет не отсутствующего ДЛ, а его заместителя;

Отправка РК внутреннему адресату – при выполнении операции отправки РК внутреннему адресату РК пересылается в кабинет не отсутствующего ДЛ, а его заместителя. При этом адресат-отсутствующее ДЛ в разделе **Адресаты** РК остается.

Рассылка поручения РК – при выполнении операции рассылки поручения, при наличии среди исполнителей поручения отсутствующего ДЛ, в РК создается подчиненная этому поручению резолюция, которая рассылается заместителю отсутствующего ДЛ. В рассылаемой заместителю подчиненной резолюции реквизиты заполняются следующим образом:

Автор – отсутствующее ДЛ;

Исполнитель – замещающее ДЛ;

Остальные реквизиты – копируются от вышестоящего (первичного) поручения.

В протоколе созданной подчиненной резолюции в записи о вводе резолюции в примечании указывается текст «По замещению».

Первичное поручение рассылается всем своим исполнителям обычным образом.

Отправка РКПД на визирование/подписание – при отправке РКПД на визирование/подписание отсутствующему ДЛ, происходит автоматическая замена визирующего/подписывающего: отсутствующее ДЛ заменяется на заместителя. Если заместитель и так уже был в списке визирующих/подписывающих, то повторно он туда не добавляется, а просто не сохраняется отсутствующий визирующий/подписывающий.

В протокол РКПД вносится запись об удалении визы/подписи, а также вносится запись о добавлении визирующего, в примечании которой находится значение «По замещению» + ФИО и должность добавленного визирующего/подписывающего.