

Список автоматической рассылки

Для распоряжений, доверенностей и ряда приказов исполнитель (автор) обязан указать список сотрудников, которым документ должен быть отправлен на ознакомление после регистрации. СПИСОК АВТОМАТИЧЕСКОЙ РАССЫЛКИ – это сервис карточки документа, позволяющий исполнителю (инициатору) документа сформировать список сотрудников, которым документ будет направлен на ознакомление после регистрации. Он находится в правом нижнем углу карточки.

Приказ ЛС "О принятии на работу" ☆ ○

Свойства Задачи Выдача Связи История

ОСНОВНОЕ

Имя: Приказ ЛС "О принятии на работу"

Вид документа: Приказ ЛС

Содержание: О принятии на работу

Наша орг.: ННГУ им. Н.И. Лобачевского Подразделение: Управление информатизации

Подписал: Трофимов Олег Владимирович Подготовил: Авдонин Станислав Михайлович

Исполнитель:

ПРИМЕЧАНИЕ

ДАТА И НОМЕР

Рег. №

Дата документа

Журнал регистрации

ХРАНЕНИЕ

Дело

Дата помещения

Место хранения

Количество листов

ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ

Состояние: В разработке

Регистрация: Не зарегистрирован

Согласование

Исполнение

Контроль исполнения

СПИСОК АВТОМАТИЧЕСКОЙ РАССЫЛКИ

Списки ознакомления ← 1

Сотрудник для о... ↓ ← 2

Добавить строку

Список можно создать для конкретного документа путем добавления данных сотрудников (ФИО, должность), которым документ направляется для ознакомления (стрелка № 2). Также исполнитель (инициатор) документа может создать и сохранить в системе список ознакомления для постоянного использования в работе. Сохраненными списками удобно пользоваться при направлении на ознакомление типовых, постоянно создаваемых в системе документов. Сохраненные списки для ознакомления выбираются в пункте «Списки ознакомления» (стрелка № 1).

Согласование

Махлай Светлана Николаевна
начальник управления/Управление информатизации

Махлаук Александр Валентинович
заведующий кафедрой/Кафедра истории древнего мира и с...

Махова Елена Борисовна
ведущий инженер/Отдел главного энергетика

Махонина Татьяна Викторовна
заместитель начальника отдела/Учебно-методический отдел

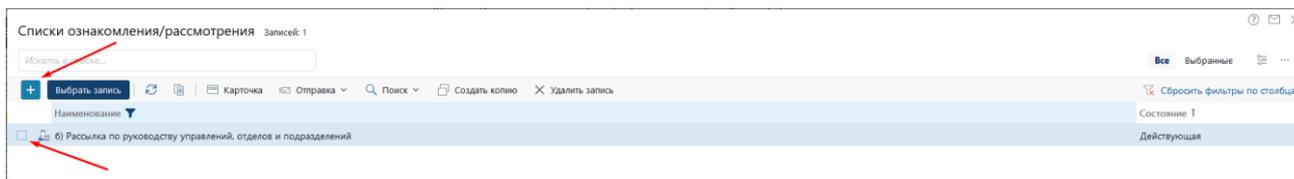
Мах

Добавить строку

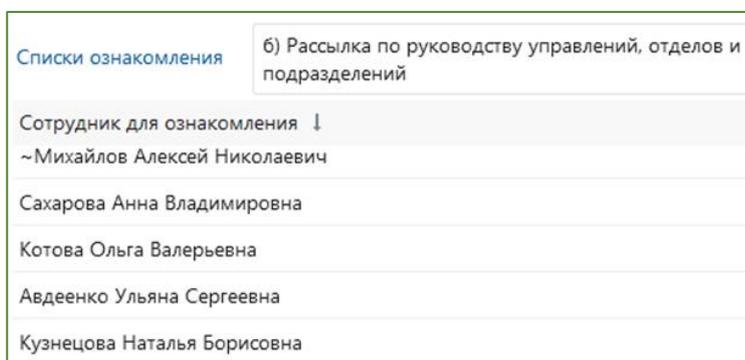
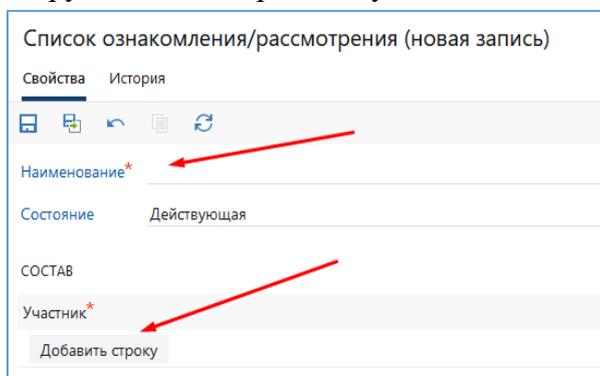
При формировании списка рассылки (ознакомления) для конкретного документа выбирается пункт «Добавить строку». Появляется окно для ввода ФИО сотрудника с подсказкой совпадений. Из

всплывающего списка ФИО сотрудников необходимо выбрать требуемого сотрудника, проверить наименование его должности и таким же способом выбрать в системе всех необходимых сотрудников, которым документ должен быть направлен на ознакомление. При ошибочном выборе можно удалить данные, нажав на значок мусорной корзины справа от значений ФИО.

При использовании сохраненных в системе списков нужно нажать на многоточие напротив заголовка «Список ознакомления». Откроется перечень списков, из которого необходимо выбрать нужный список.



Для создания сохраненного списка рассылки (ознакомления) необходимо нажать на кнопку «+» в синем квадрате. Откроется окно для создания списка. В окне необходимо заполнить поле «Наименование», озаглавив список, например: «Рассылка приказов о зачислении». Также в разделе «СОСТАВ» в пункте «Участник», пользуясь кнопкой «Добавить строку», нужно выбрать всех сотрудников, которым документ по данному наименованию рассылки будет направляться.



При открытии перечня сохраненных в системе списков рассылки (ознакомления) для выбора нужного списка необходимо поставить галочку слева перед наименованием списка. Далее необходимо нажать на кнопку «Выбрать запись» (синий прямоугольник). После этого данные сотрудников, входящие в выбранный список, автоматически отобразятся в карточке. Для рассылки одного документа можно использовать разные списки, созданные и сохраненные в системе.

Список рассылки (ознакомления) создается в карточке документа до направления документа на согласование. Если документ подразумевает наличие списка рассылки (ознакомления), то его невозможно будет отправить на согласование по регламенту без сформированного списка. Система выдаст ошибку:

