

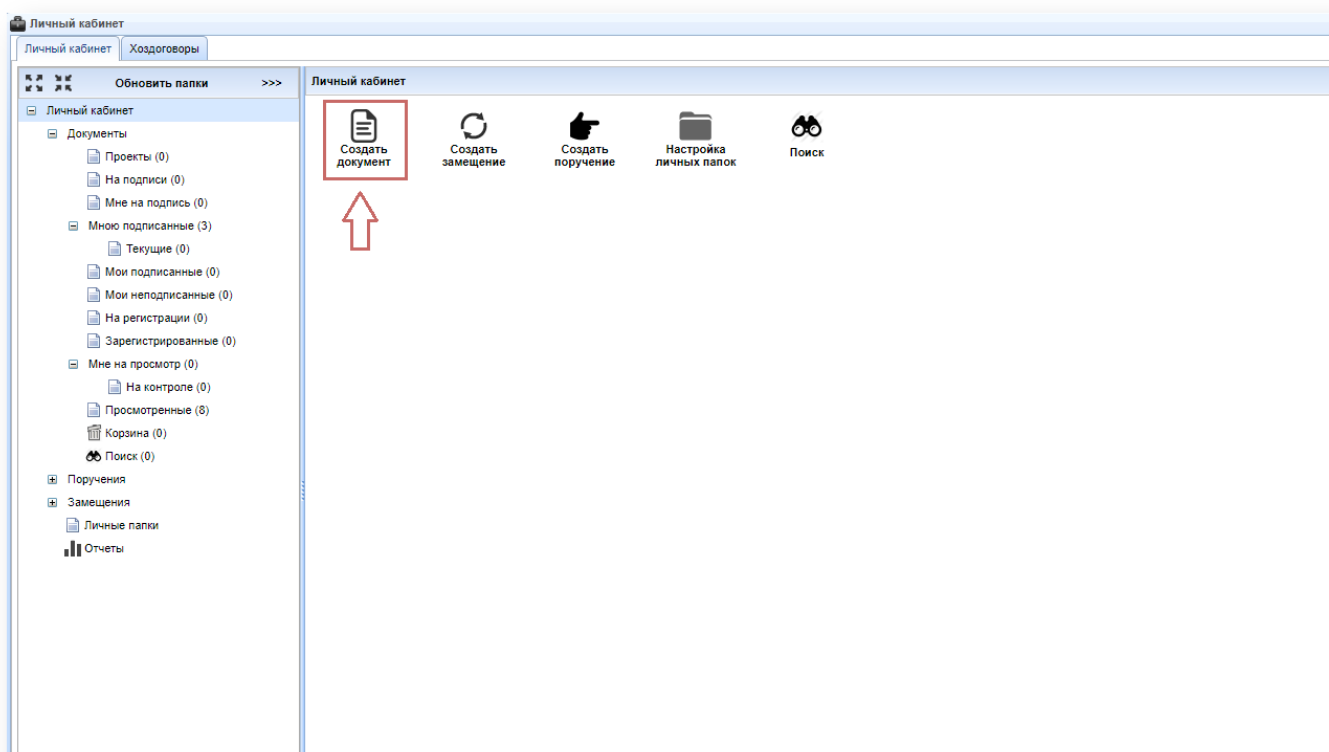
Исходящий документ (неформализованный)

Начало работы

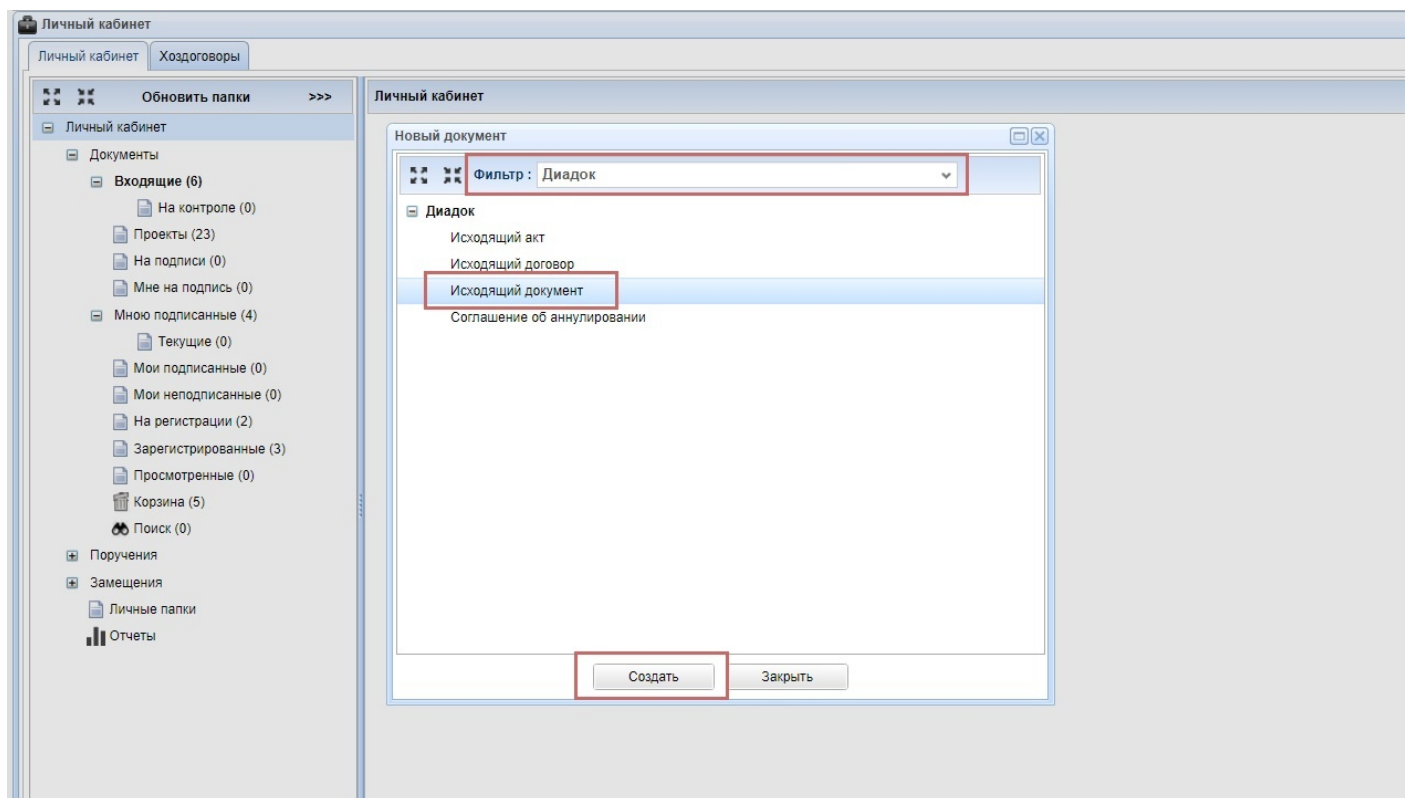
Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по [ссылке](#)

Создание исходящего документа

Нажмите кнопку **Создать документ**.



Примените фильтр, выберите тип **Диадок**, выберите модуль **Исходящий документ** и нажмите кнопку **Создать**.



Заполнение карточки исходящего документа

В открывшемся окне во вкладке **Реквизиты** заполните следующие поля:

Наименование поля	Описание
Организация контрагент	Выберите организацию из справочника. Если нужной организации нет, обратитесь в отдел делопроизводства. Для добавления нужной организации в справочник, необходимо в Контур.Диадок принять приглашение об обмене документами, либо отправить его контрагенту. В течение часа после принятия приглашения организация будет добавлена в справочник
Подразделение отправителя	Указывается подразделение ТПУ, которое инициирует документ для обмена с контрагентом

Подпись контрагента	Из выпадающего списка необходимо выбрать один из вариантов: <ul style="list-style-type: none"> • Ответ не требуется - выбирается для документов, не требующих подписи контрагента (например, для ознакомления) • Требуется подпись - для документов, требующих подписания контрагентом
Комментарий	Комментарий будет передан в Контур.Диадок вместе с документом, его увидит контрагент

Поля выделенные жирным шрифтом обязательны для заполнения

После заполнения обязательных полей карточки нажмите кнопку **Печатная форма** и загрузите с компьютера файл для отправки в одном из форматов: ***.docx, *.xlsx, *.pdf, *.xml**

РК: Исходящий документ. Новый.

Реквизиты

Организация контрагент : Введите название организации...

Подразделение отправителя : Введите название подразделения...

Подпись контрагента :

Комментарий :

Загрузите с компьютера файл для отправки в одном из форматов *.docx, *.xlsx, *.pdf, *.xml, нажав на кнопку 'Печатная форма'

Печатная форма

Визирующие лица
(Подписант – уполномоченное лицо, имеющее право подписывать Диадок документы. Указание подписанта осуществляется посредством его добавления в список визирующих лиц и установкой отметки справа от соответствующего поля – выбор чекбокса) :

Введите ФИО...

Сохранить На визирование Очистить форму

Заккрыть

РК: Исходящий документ. Новый.

Реквизиты

Организация контрагент : Введите название организации...

Подразделение отправителя : Введите название подразделения...

Подпись контрагента :

Комментарий :

Загрузите с компьютера файл для отправки в одном из форматов *.docx, *.xlsx, *.pdf, *.xml, нажав на кнопку 'Печатная форма'

Печатная форма Печатная форма.docx

Визирующие лица
(Подписант – уполномоченное лицо, имеющее право подписывать Диадок документы. Указание подписанта осуществляется посредством его добавления в список визирующих лиц и установкой отметки справа от соответствующего поля – выбор чекбокса) :

Введите ФИО...

Сохранить На визирование Очистить форму

Заккрыть

В разделе **Визирующие лица** добавьте список визирующих лиц, соблюдая последовательность согласно иерархии, в последнюю очередь внесите Подписанта. Для указания подписанта установите чекбокс справа от соответствующего поля.

Подписант - уполномоченное лицо, имеющее право подписывать приказы в соответствии с приказом о делегировании полномочий

Личный кабинет

Личный кабинет Хоздоговоры

Обновить папки >>>

Личный кабинет

Документы

Входящие (6)

На контроле (0)

Проекты (22)

На подписи (0)

Мне на подпись (0)

Мною подписанные (4)

Текущие (0)

Мои подписанные (0)

Мои неподписанные (0)

На регистрации (2)

Зарегистрированные (3)

Просмотренные (0)

Корзина (6)

Поиск (0)

Поручения

Замещения

Личные папки

Отчеты

РК: Исходящий документ. Новый.

Реквизиты

Организация контрагент : Введите название организации...

Подразделение отправителя : Введите название подразделения...

Подпись контрагента :

Комментарий :

Загрузите с компьютера файл для отправки в одном из форматов *.docx, *.xlsx, *.pdf, *.xml, нажав на кнопку 'Печатная форма'

Печатная форма Печатная форма.docx

Визирующие лица
(Подписант – уполномоченное лицо, имеющее право подписывать Диадок документы. Указание подписанта осуществляется посредством его добавления в список визирующих лиц и установкой отметки справа от соответствующего поля – выбор чекбокса) :

Введите ФИО...

1 Фамилия Имя Отчество

2 Фамилия Имя Отчество

Сделать подписантом

Сохранить На визирование Очистить форму

Заккрыть

После того, как все необходимые поля заполнены, сохраните проект документа, нажав кнопку **Сохранить**.

Личный кабинет

Личный кабинет Хоздоговоры

Обновить папки >>>

Личный кабинет

Документы

Входящие (6)

На контроле (0)

Проекты (22)

На подписи (0)

Мне на подпись (0)

Мною подписанные (4)

Текущие (0)

Мои подписанные (0)

Мои неподписанные (0)

На регистрации (2)

Зарегистрированные (3)

Просмотренные (0)

Корзина (6)

Поиск (0)

Поручения

Замещения

Личные папки

Отчеты

РК: Исходящий документ. Новый.

Реквизиты

Организация контрагент : Введите название организации...

Подразделение отправителя : Введите название подразделения...

Подпись контрагента :

Комментарий :

Загрузите с компьютера файл для отправки в одном из форматов *.docx, *.xlsx, *.pdf, *.xml, нажав на кнопку 'Печатная форма'

Печатная форма Печатная форма.docx

Визирующие лица
(Подписант – уполномоченное лицо, имеющее право подписывать Диадок документы. Указание подписанта осуществляется посредством его добавления в список визирующих лиц и установкой отметки справа от соответствующего поля – выбор чекбокса) :

Введите ФИО...

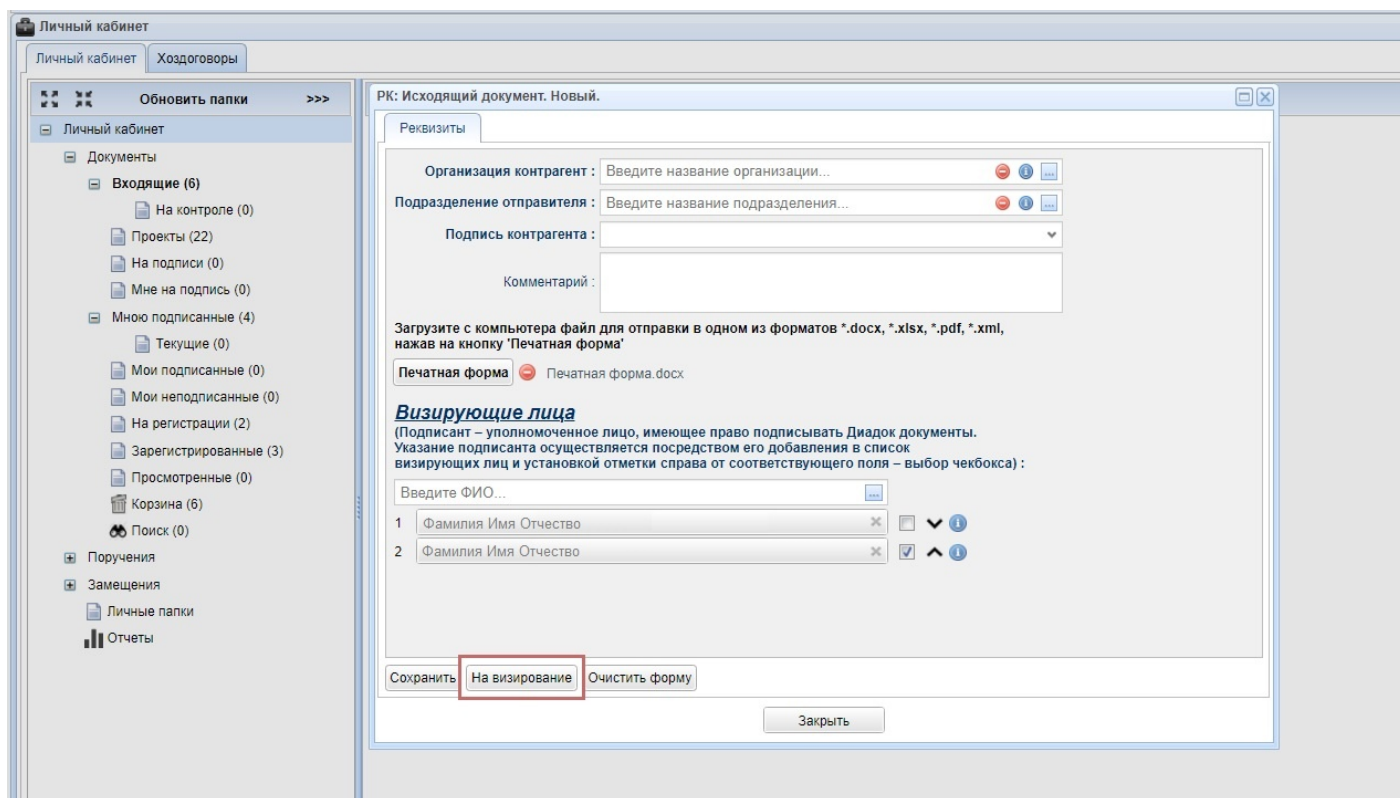
1 Фамилия Имя Отчество

2 Фамилия Имя Отчество

Сохранить На визирование Очистить форму

Заккрыть

Проверьте правильность заполнения формы и отправьте документ **На визирование**.



После подписания **документ будет автоматически зарегистрирован системой СОУД** и передан в Контур.Диадок. В карточке документа во вкладке **Основные** можно отслеживать состояние документа в Диадок:

- **Требуется подпись** - контрагент документ еще не подписал.
- **Подписан** - подписан контрагентом (статус документов, требующих подписи контрагента).
- **Документооборот завершен** - документ получен контрагентом (статус для документов, не требующих подписи).
- **Отказано в подписи** - контрагент отказал в подписи документа.

Карточка документа: 'Неформализованный № 1 от 03.05.2024'

Реквизиты | **Файлы** | Визы | Связи | Рассылка | Замещения | Поручения | Подписи | Личные папки

Основные | Системные

Штрихкод (ID) : XXXXXXXX
 № документа : 1
 Дата регистрации : 03.05.2024
 Тип документа : Неформализованный
 Группа документа : Прочий
 Уровень доступа : Общий
 Состояние документа : Зарегистрирован
 Тип контроля : Централизованный
 Краткое содержание : Диадок. Исходящий. ООО "Инта-Сибирь". Неформализованный № 12/34 от 03.05.2024.
 Подразделение (адресант) : Инженерная школа новых производственных технологий (ИШНПТ)
 Тип документа в Диадок : Неформализованный
 Контрагент-организация : Инта-Сибирь ООО
 Направление движения : Исходящий
 Состояние документа в Диадок : Подписан
 № документа в Диадок : 12/34
 Дата документа в Диадок : 03.05.2024
 ID документа в Диадок :
 ID сообщения в Диадок :
 Автор РК документа : Иванов Иван Иванович
 Контролер документа : Иванов Иван Иванович

Обновить

Открыть РК | Открыть УРК | Отправить на E-mail | Закрыть

После подписания документа контрагентом во вкладку **Файлы** будет добавлена визуальная форма с ЭЦП обеих сторон.

Карточка документа: 'Договор № от 15.05.2024'

Реквизиты | **Файлы** | Визы | Связи | Рассылка | Замещения | Поручения | Подписи | Личные папки

Файл	Описание связи	Автор	Дата добавления
Документ от 14.05.2024.pdf	Печатная форма	Фамилия Имя Отчество	15.05.2024 10:04
Документ от 15.05.2024.pdf	Визуальная форма (итоговая)		15.05.2024 14:15



Идентификатор документа 1e44c3c4-f595-4fa2-997f-50d8bac5e689

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Подписи	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подпись отправителя:	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение Высшего Образования "Национальный исследовательский Томский Политехнический Университет"	123456789 с 01.01.2024 00:00 по 25.12.2024 23:59 GMT +03:00 Доверенность прошла проверку	987654321 с 06.02.2024 04:53 по 06.02.2025 04:51 GMT +03:00	05.05.2024 06:30 GMT +03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подпись получателя:	ООО ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ, ДИРЕКТОР	Не требуется для подписания		05.05.2024 10:00 GMT +03:00 Подпись соответствует файлу документа

Обновить список | Скачать архив

Все файлы

Закрыть

Revision #3

Created 26 March 2025 05:15:12 by Юлия Сергеевна Вершинина

Updated 27 March 2025 04:52:40 by Юлия Сергеевна Вершинина