

# СЭД

## Перечень и описание ПП

№	Наименование ПП	Комментарии (описание ПП, функционал)	Адрес ПП в сети Интернет
1	СЭД. Договоры (Договоры, Контрагенты, Доверенности)	Сервис по автоматизации процессов создания договорных документов, доверенностей и проверки контрагентов.	<a href="https://smlab.digital/sed">https://smlab.digital/sed</a>
2	СЭД. Приказы. Регламентирующие документы	Сервис для автоматизации процессов, связанных с изданием организационно-распорядительных документов внутри компании.	<a href="https://smlab.digital/sed">https://smlab.digital/sed</a>
3	СЭД. Интеллектуальная собственность	Сервис для хранения данных об ОИС, принадлежащих ЮЛ Компании, а также для автоматизации процессов, связанных с жизненным циклом ОИС, в том числе ведение соответствующих договорных документов.	<a href="https://smlab.digital/sed">https://smlab.digital/sed</a>

### 1. СЭД. Договоры (Договоры, Контрагенты, Доверенности) включает в себя следующие модули:

#### 1.1. СЭД Договоры:

Модуль «СЭД Договоры» предназначен для подготовки, согласования, подписания и оформления Договорных документов.

Целью является создание согласованной электронной версии Договорного документа и оформление на её основе соответствующего бумажного экземпляра.

Запустить данный бизнес-процесс может любой сотрудник ЮЛ Заказчика на основании выданного ему за рамками СЭД поручения. Сотрудник ЮЛ Заказчика, выдавший такое поручение, называется Заказчиком данного Договорного документа.

#### Роли БП модуля

Роль	Описание полномочий	На кого назначается (пользователи, группы)
Автор	Иницирует создание Договорного документа, заполняет атрибуты карточки Договорного документа, отслеживает движение бизнес-процесса по этапам.	На пользователя, создавшего проект Договорного документа.
Юрист	Назначает/переназначает роль Юриста Договорного документа	На пользователя, указанного в атрибуте «Юрист» проекта Договорного документа. Первоначально на этого пользователя также назначается роль Юрист Договорного документа.
Юрист Договорного документа	В рамках назначенной ему задачи проверяет текст проекта Договорного документа на соответствие: <ul style="list-style-type: none"><li>• требованиям законодательства РФ;</li><li>• требованиям Регламента;</li><li>• данным карточки проекта Договорного документа.</li></ul>	Первоначально – на пользователя с ролью Юрист. В дальнейшем этот пользователь может назначить/переназначить роль Юриста Договорного документа на любого пользователя Заказчика (на этапе «02 Визирование Юристом»).

<b>Роль</b>	<b>Описание полномочий</b>	<b>На кого назначается (пользователи, группы)</b>
Визирующий	Визирует проект Договорного документа.	На каждого пользователя из списка, определяемого на этапе «02.01a Определение Визирующих».
Приглашённый визирующий	Визирует проект Договорного документа.	Каждый Визирующий может пригласить любого сотрудника Заказчика на этапе «04 Визирование».
Заказчик	Визирует проект Договорного документа.	На пользователя, указанного в атрибуте «Заказчик» проекта Договорного документа. Заказчик также может делегировать свою роль ровно одному пользователю на этапе «06 Визирование Заказчиком».
Подписант	Подписывает Договорной документ от имени ЮЛ.	На пользователя, указанного в атрибуте «Подписант» проекта Договорного документа.
Координатор	Выполняет в рамках своих полномочий функцию помощника (секретаря) Подписанта.	На пользователя, указанного в атрибуте «Координатор» проекта Договорного документа.
Исполнитель	Обеспечивает вне СЭД в рамках своих полномочий исполнение условий Договорного документа. Получает уведомление после утверждения Договорного документа. Просматривает утверждённый Договорной документ.	На каждого пользователя, указанного в атрибуте «Исполнители» проекта Договорного документа.
Дополнительный читатель	Получает доступ на чтение (без права комментирования) к проекту Договорного документа, включая историю согласования, а также к утвержденному Договорному документу. При необходимости просматривает их	
Привилегированный читатель	При необходимости просматривает все проекты Договорных документов, находящиеся не на этапе 01.	На фиксированную в рамках СЭД группу пользователей, заданную в настройках БП «Договоры».
Администратор бизнес-процесса	Отслеживает прохождение бизнес-процесса и устраняет нештатные ситуации.	На группу пользователей, заданную в настройках БП «Договоры».

## 1.2. СЭД Контрагенты:

Модуль «СЭД Контрагенты» предназначен для проверки Контрагентов на наличие возможности участия в договорных отношениях с Заказчиком и их внесение в Реестр Контрагентов, из которого они затем и выбираются в ходе выполнения БП «Договоры».

Целью бизнес-процесса проверки Контрагента является принятие решения (положительного или отрицательного) о возможности участия проверяемого юридического или физического лица в качестве Контрагента в подписании Договорных документов с ЮЛ Заказчика. В заявке указывается срок действия предполагаемого положительного решения. Принятое положительное решение вступает в силу немедленно и действует до конца срока. Отрицательное решение никак не влияет на возможность подписания Договорных документов с Контрагентом до истечения срока действия предыдущего положительного решения (если

такое имеется). Инициатором создания заявки на проверку Контрагента может быть любой сотрудник ЮЛ Заказчика, вне зависимости от страны Контрагента.

#### Роли БП модуля

Роль	Описание полномочий	На кого назначается (пользователи, группы)
Автор	Иницирует первичную или повторную проверку Контрагента, заполняет атрибуты заявки и отслеживает движение процесса по этапам.	На пользователя, создавшего заявку на проверку Контрагента.
Участник проверки (визирующий)	Выносит решение о возможности договорных отношений с данным Контрагентом.	На одну или несколько групп пользователей (например, «Юристы России», «Сотрудники службы безопасности»). Список групп определяется на этапе «02.2a Определение Участников проверки».
Утверждающий	Принимает окончательное решение о возможности работы с контрагентом в случае несогласия Автора с вердиктом Участников проверки.	На сотрудника, которого выбирает Автор из фиксированного (для страны Автора) списка на этапах «01 Создание заявки» и «01.1 Доработка».
Привилегированный читатель	При необходимости просматривает все заявки на проверку Контрагента, находящиеся не на этапе 01.	На группу пользователей, заданную в настройках БП «Контрагенты».
Администратор бизнес-процесса	Отслеживает прохождение бизнес-процесса и устраняет нештатные ситуации.	На группу пользователей, заданную в настройках БП «Контрагенты».

#### 1.3. СЭД Доверенности:

Модуль «СЭД Доверенности» предназначен для оформления Доверенностей, в том числе Доверенности на подписание Договорных документов, и другие виды Доверенностей.

Целью бизнес-процесса является создание согласованной электронной версии Доверенности и оформление на её основе соответствующего бумажного экземпляра.

Бизнес-процесс распространяется на любые Доверенности, выпускаемые Заказчиком. Инициатором запуска бизнес-процесса «Доверенности» может быть любой сотрудник Заказчика.

Основанием для запуска бизнес-процесса является необходимость в выпуске конкретной доверенности, в том числе - доверенности на подписание договорных документов от имени ЮЛ Заказчика.

Основным документом данного бизнес-процесса является заявка на оформление Доверенности, в которой содержатся все данные, необходимые для оформления Доверенности. Далее на основании заявки в рамках данного бизнес-процесса подготавливается проект Доверенности, который добавляется к заявке в виде приложения.

#### Роли БП модуля

Роль	Описание полномочий	На кого назначается (пользователи, группы)
Автор	Иницирует оформление Доверенности, заполняет атрибуты заявки и отслеживает движение процесса по этапам.	На пользователя, создавшего заявку на оформление Доверенности.
Юрист	Назначает/переназначает роль Юриста Доверенности	На группу юристов, определённую на этапе «02.01a Определение Юристов»

<b>Роль</b>	<b>Описание полномочий</b>	<b>На кого назначается (пользователи, группы)</b>
Юрист Доверенности	В рамках назначенной ему задачи разрабатывает проект Доверенности согласно заявке Автора, обеспечивает нотариальное заверение Доверенности (в случае необходимости), регистрирует Доверенность. При необходимости переназначает свою роль Юриста Доверенности на другого сотрудника Заказчика.	Первоначально – на ту же группу юристов, определённую на этапе «02.01a Определение Юристов». В дальнейшем каждый из пользователей с ролью Юрист может назначить/переназначить роль Юриста Доверенности на любого сотрудника Заказчика (на этапе «02 Создание проекта Доверенности»).
Представитель	Выносит решение о соответствии Доверенности своим требованиям, оформленным Автором в виде заявки.	На сотрудника, указанного в атрибуте заявки «ФИО Представителя (сотрудник Заказчика)».
Визирующий	Выносит решение о возможности оформления Доверенности.	На пользователей, определённых на этапе «04.01a Определение и назначение визирующих».
Заказчик	Выносит решение о возможности оформления Доверенности.	На пользователя, указанного в атрибуте заявки «Заказчик».
Подписант	От имени ЮЛ подписывает Доверенность.	На пользователя, указанного в атрибуте заявки «Подписант».
Привилегированный читатель	При необходимости просматривает все заявки на оформление Доверенностей, находящиеся не на этапе 01.	На группу пользователей, заданную в настройках БП «Доверенности».
Администратор бизнес-процесса	Отслеживает прохождение бизнес-процесса и устраняет нештатные ситуации.	На группу пользователей, заданную в настройках БП «Доверенности».

## 2. СЭД. Приказы. Регламентирующие документы включает в себя следующие модули:

### 2.1. СЭД Приказы:

Модуль «СЭД Приказы» предназначен для автоматизации процессов, связанных с изданием организационно-распорядительных документов внутри компании.

#### Роли БП модуля

<b>Роль</b>	<b>Описание полномочий</b>	<b>На кого назначается (пользователи, группы)</b>
Автор	Иницирует создание Приказа, заполняет атрибуты карточки Приказа, отслеживает движение бизнес-процесса по этапам.	На пользователя, создавшего проект Приказа.

<b>Роль</b>	<b>Описание полномочий</b>	<b>На кого назначается (пользователи, группы)</b>
Координатор	Проверяет (и при необходимости корректирует) проект Приказа на соответствие с установленными Заказчиком формальными требованиями (непосредственно после подготовки проекта Автором). Кроме этого, оформляет Приказ после его утверждения.	На группу пользователей «Координаторы (тип Приказа)», выбираемую из справочника в зависимости от значения атрибута проекта Приказа «Тип Приказа».
Канцелярия	Осуществляет дополнительный (по отношению к Координатору) контроль готовности и (при необходимости) доработку проекта Приказа (после подготовки проекта Автором).	На фиксированную в рамках СЭД группу пользователей «Канцелярия», заданную в настройках БП «Приказы». Назначение происходит, если выбранное из справочника типов распорядительных документов значение атрибута проекта Приказа «Тип приказа» предусматривает необходимость участия Канцелярии.
Главный переводчик	Осуществляет основную проверку (и при необходимости - корректировку) перевода проекта Приказа на все языки приказа, назначает Переводчиков для выполнения дополнительной проверки и корректировки.	На фиксированную в рамках СЭД группу пользователей «Главные переводчики», заданную в настройках БП «Приказы». Назначение происходит, если список языков проекта Приказа содержит более одного языка
Переводчик	Проверяет (и при необходимости корректирует) перевод проекта Приказа на конкретный язык из списка языков приказа.	На сотрудника Заказчика, выбранного Главным переводчиком на этапе «04 Контроль перевода».
Визирующий	Визирует проект Приказа.	На каждого пользователя из списка «Визирующие», определяемого на этапе «06.01a Определение Визирующих».
Приглашенный визирующий	Визирует проект Приказа.	Каждый Визирующий, Приглашенный визирующий и Эксперт СРД могут пригласить любого сотрудника Заказчика на этапе «06 Визирование».
Эксперт СРД	Визирует проект Приказа, содержащий регламентирующие документы.	На каждого пользователя, указанного в атрибуте «Эксперты СРД» проекта Приказа (атрибут может быть не заполнен).
Заказчик	Визирует проект Приказа.	На пользователя, указанного в атрибуте «Заказчик» проекта Приказа.
Консультант Заказчика	Визирует (с правом совещательного голоса) проект Приказа.	Заказчик может пригласить любого сотрудника Заказчика на этапе «08 Визирование Заказчиком».
Утверждающий	Утверждает проект Приказа.	На пользователя, указанного в атрибуте «Утверждающий» проекта Приказа.
Консультант Утверждающего	Визирует (с правом совещательного голоса) проект Приказа.	Утверждающий может пригласить любого сотрудника Заказчика на этапе «09 Утверждение проекта».

Роль	Описание полномочий	На кого назначается (пользователи, группы)
Привилегированный читатель	При необходимости просматривает все проекты Приказов, находящиеся не на этапе 01.	На группу пользователей, заданную в настройках БП «Приказы».
Получатель конфиденциального приложения «XXX» (группа ролей)	Получает уведомление после утверждения Приказа. В обязательном порядке просматривает утверждённый Приказ и то конкретное приложение к нему, имеющее тип «Конфиденциальное», для которого он включен в «Список доступа».	Для каждого приложения к Приказу, имеющего тип «Конфиденциальное», создается своя отдельная роль в составе данной группы ролей. Данная роль назначается на всех пользователей, указанных в атрибуте «Список доступа» этого приложения.
Получатель Приказа	Получает уведомление после утверждения Приказа. В обязательном порядке просматривает утверждённый Приказ.	На всех пользователей, уже имеющих роль Получатель конфиденциального приложения хотя бы для одного приложения к данному Приказу (объединенный список таких пользователей автоматически ведется в атрибуте Приказа «Получатели конфиденциальных приложений»), а также (дополнительно): <ul style="list-style-type: none"> <li>• на пользователей, указанных в атрибутах «Обязательные получатели», «Получатели»;</li> <li>• на всех пользователей, относящихся к подразделениям, указанным в атрибутах «Обязательные получатели (подразделения)» и «Получатели (подразделения)».</li> </ul>
Читатель Приказа	Получает возможность при необходимости просматривать утверждённый Приказ.	На всех пользователей, уже имеющих роль Получатель Приказа, а также (дополнительно): <ul style="list-style-type: none"> <li>• на пользователей, указанных в атрибуте «Обязательные читатели»;</li> <li>• на всех пользователей, относящихся к подразделениям, указанным в атрибутах «Обязательные читатели (подразделения)» и «Читатели (подразделения)».</li> </ul>
Администратор бизнес-процесса	Отслеживает прохождение бизнес-процесса и устраняет нештатные ситуации.	На группу пользователей, заданную в настройках БП «Приказы».

## 2.2. СЭД Регламентирующие документы.

Модуль «СЭД Регламентирующие документы» предназначен для:

- Предоставления сотрудникам Заказчика единой точки доступа к актуальным документам: регламентирующим, организационным, технологическим и т.д.
- Реализация механизма «адресного» доступа сотрудника к действующим документам, по умолчанию ограничивающего множество просматриваемых сотрудником документов до пределов его страны и бизнеса.
- Реализации механизма контекстного поиска документов, снижающего временные затраты сотрудников Заказчика на нахождение требуемой информации.
- Организации и упорядочения единого для всех стран и бизнесов процесса подготовки, проверки и публикации новых документов и внесения изменений в опубликованные ранее документы.
- Реализации возможности публикации содержания документа в одном из нескольких форматов:

гиперссылки на внешний источник, гипертекста, файла.

- Реализации единого для всех стран и бизнесов пользовательского представления документов в виде многоуровневого каталога.

### Роли БП модуля

Роль	Описание полномочий
Автор	Иницирует заявку на публикацию документа (в случае создания ее «с нуля» – непосредственно создает эту заявку в данной ИС, в случае создания заявки на основе Приказа – как правило, иницирует ее создание в рамках своей задачи в БП «Приказы»), заполняет атрибуты заявки и отслеживает движение процесса по этапам.
Администратор раздела	Назначает/переназначает роль Эксперта.
Эксперт	Проверяет и при необходимости редактирует заявку на публикацию документа.
Администратор бизнес-процесса	Отслеживает прохождение бизнес-процесса и устраняет нештатные ситуации. Осуществляет итоговую проверку заявки на публикацию перед обновлением реестра документов.
Привилегированный читатель	При необходимости просматривает все заявки, находящиеся не на этапе 01.
Читатель документа	Просматривает документы библиотеки.

### 3. СЭД. Интеллектуальная собственность включает в себя следующие модули:

#### 3.1. СЭД Интеллектуальная собственность.

Модуль «СЭД Интеллектуальная собственность» предназначен для хранения данных об Объектах интеллектуальной собственности (ОИС), принадлежащих ЮЛ Компании, а также для автоматизации процессов, связанных с жизненным циклом ОИС, в том числе ведение соответствующих договорных документов.

Основными целями бизнес-процессов модуля являются:

- Реализация единой системы ведения и хранения данных об ОИС, принадлежащих ЮЛ Компании.
- Предоставление сотрудникам Компании, включая руководство Компании, единой точки доступа к актуальным данным об ОИС, принадлежащих ЮЛ Компании: атрибутам ОИС, текущему статусу регистрации, истории согласования заявок.
- Автоматизация основных бизнес-процессов, связанных с жизненным циклом ОИС: проверки, подготовки ОИС к регистрации и регистрации ОИС.

### Роли в БП модуля

Роль	Описание полномочий	На кого назначается (пользователи, группы)
Автор	Иницирует создание заявки на проверку ОИС, заполняет атрибуты заявки и отслеживает движение процесса по этапам.	На пользователя, создавшего заявку.
Юрист-Координатор	Проверяет и при необходимости редактирует заявку на проверку ОИС.	На группу пользователей, заданную в настройках БП «Проверка».
Обязательный Визирующий	Визирует заявку на проверку ОИС.	На сотрудников, определенных на этапе «03.01a Определение Визирующих».
Дополнительный Визирующий	Визирует заявку на проверку ОИС.	На сотрудников, определенных на этапе «03.01a Определение Визирующих».

<b>Роль</b>	<b>Описание полномочий</b>	<b>На кого назначается (пользователи, группы)</b>
Приглашенный Визирующий	Визирует заявку на проверку ОИС	Каждый Визирующий может пригласить сотрудника Компании, имеющего доступ к системе, на этапе «03 Визирование»
Заказчик	Анализирует отказ Визирующих и принимает решение о передаче заявки на проверку Юристам или о возврате на доработку.	На группу пользователей, заданную в настройках БП «Проверка».
Юрист	Формирует текстовое заключение по конкретной стране. Указывает вероятность прохождения проверки для каждого класса в этой стране.	На группы пользователей, определенные на этапе «05.01a Определение Юристов».
Привилегированный читатель	При необходимости просматривает все заявки, находящиеся не на этапе 01.	На группу пользователей, заданную в настройках БП «Проверка».
Администратор бизнес-процесса	Отслеживает прохождение бизнес-процесса и устраняет нештатные ситуации.	На группу пользователей, заданную в настройках БП «Проверка».