|  |
| --- |
| **«УТВЕРЖДАЮ»** |
| ТОО «Documentolog» |
| Генеральный директор |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Б. Канафин** |
| **"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.** |

|  |
| --- |
| documentolog_logo_128x128.png**DOCUMENTOLOG**  **РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**  **ПО РАБОТЕ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**  **«DOCUMENTOLOG»** |
|  |

**г. Астана, 2016 год**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

[1. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА 3](#_Toc460149733)

[2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 4](#_Toc460149734)

[3. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ 5](#_Toc460149735)

[4. РАБОТА В СИСТЕМЕ 6](#_Toc460149736)

[4.1. С чего начать и как завершить 6](#_Toc460149737)

[5. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ 7](#_Toc460149738)

[5.1. Прием и регистрация входящей корреспонденции, поступившей нарочно 7](#_Toc460149739)

[5.2. Постановка документа на контроль 9](#_Toc460149740)

[5.3. Создание карточки Пункт 10](#_Toc460149741)

[5.4. Создание карточки «Резолюция» 11](#_Toc460149742)

[Без ссылки указывается текущий документ. 13](#_Toc460149743)

[При нажатии ссылки перейдете в карточку документа. 13](#_Toc460149744)

[5.6. Создание карточки «Исполнения» 13](#_Toc460149745)

[5.7. Снятие документа с контроля 14](#_Toc460149746)

[5.8. Ошибочная постановка 14](#_Toc460149747)

[6. СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ «ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТ» 15](#_Toc460149748)

[6.1. Согласование проектов документа 19](#_Toc460149749)

[6.2. Согласование без замечаний 19](#_Toc460149750)

[6.3. Согласование c замечаниями 20](#_Toc460149751)

[6.4. Отказать в согласовании 23](#_Toc460149752)

[6.5. Создание новой версии проекта 23](#_Toc460149753)

[6.6. Создать поручение в проекте документа 25](#_Toc460149754)

[7. ПОДПИСАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ 26](#_Toc460149755)

[7.1. Подписание без замечаний 26](#_Toc460149756)

[7.2. Подписание c замечаниями 28](#_Toc460149757)

[7.3. Отказать в подписи 31](#_Toc460149758)

[8. ОТЧЕТЫ 31](#_Toc460149759)

[9. СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ «ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ» 33](#_Toc460149760)

[9.1. Отозвать проект 35](#_Toc460149761)

[10. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ 35](#_Toc460149762)

[10.1. Регистрация внутренних документов 35](#_Toc460149763)

[10.2. Регистрация исходящих документов 36](#_Toc460149764)

[11. ПОРУЧЕНИЕ 38](#_Toc460149765)

[12. УДАЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ 39](#_Toc460149766)

[13. ЧЕРНОВИКИ 40](#_Toc460149767)

[14. ПОИСК 40](#_Toc460149768)

[14.1. Поиск документов 40](#_Toc460149769)

[14.2. Поиск по структуре 41](#_Toc460149770)

# **НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА**

Настоящий документ подготовлен с целью описания интерфейса, навигации и основных возможностей Системы электронного документооборота Documentolog (далее Система), что позволит пользователю легко ориентироваться в Системе и начать работу в ней.

**Список условных обозначений**

В данном документе использованы следующие условные обозначения:

|  |  |
| --- | --- |
| Условное обозначение | Описание |
| ***ГЛАВНОЕ МЕНЮ*** | прописными буквами, жирным шрифтом и курсивом обозначены элементы интерфейса Системы |
| ***[СОХРАНИТЬ]*** | прописными буквами, жирным шрифтом и курсивом в квадратных скобках выделены кнопки интерфейса Системы |
| *Заголовок* | подчеркнутым курсивом изображены поля ввода данных |
| D:\[T]amak\СЭД\images\attention.gif | важная и/или полезная информация |
| D:\[T]amak\СЭД\images\peshehod.gif | указывает путь к разделу, в котором должны совершаться определенные действия |
| D:\[T]amak\СЭД\images\works.gif | обозначение пошаговых инструкций |

# **2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Администратор** - пользователь Системы, имеющий повышенный уровень привилегий в Системе, благодаря которым он может изменять настройки Системы и создавать новые типы документов и справочников.

**Главное меню** – основной элемент навигации в Cистеме. Находится в верхней части сайта слева.

**Документ** - объект информации, фиксирующий определенную операцию, связанную с деятельностью организации.

**Пользователь -** сотрудник организации, который обладает правом работы в Системе с заданным набором документов, журналов, справочников и электронной почтой.

**Поручение** – документ, посредством которого руководителем выдаются задания сотрудникам.

**Представление** - это способ визуализации (отображения) данных на основании настроенных и сохраненных пользователем фильтров, группировок, сортировок и других средств поиска.

**Структура** – вид справочника, изображающий модель организационной структуры организации в виде иерархического дерева.

# **3. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Документ в рамках Системы рассматривается как объект информации, фиксирующий определенную операцию, связанную с деятельностью организации. Неотъемлемыми составляющими документа являются регистрационный номер, дата создания, автор, адресат, тип документа, заголовок, дата исполнения и отметка о состоянии исполнения.

Для более быстрой ориентации по разделу документы объединены в следующие группы:

*Почта –* здесь отображаются все уведомления по исполнению документа;

*Мои документы*, где «состав документов» формирует Система. Здесь содержатся документы, которые требуют вашего реагирования. Для оперативной работы эти представления являются наиболее удобными, так как позволяют сосредоточиться на конкретных документах;

*Справочники* – структура организации в виде иерархического дерева предназначена для получения пользователем информации.

*Документооборот* – комплекс документов, являющихся основой всего делопроизводства организации:

- Входящие документы;

- Исходящие документы;

- Внутренние документы;

- Обращение лиц;

-Поручение;

-Резолюция;

*Отчеты* – документы, которые необходимы для напоминания контрольных документов, а таже получения отчета:

-Напоминание о предстоящих к исполнению документов;

-Входящие документы по департаментам;

-Напоминания по контрольным документам;

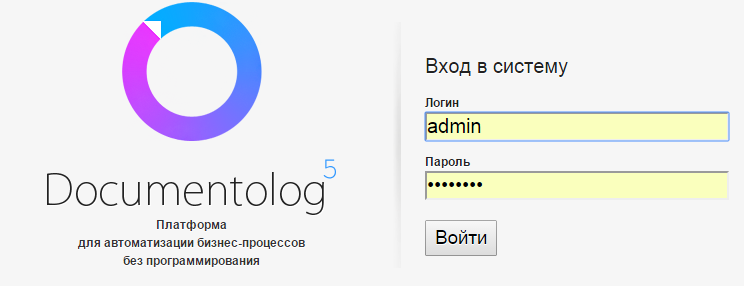
-Отчет по корреспондентам;

*Библиотека документов* – модуль, где отображаются рабочие утвержденные документы.

# **4. РАБОТА В СИСТЕМЕ**

# **4.1. С чего начать и как завершить**

Для того чтобы начать работать с Системой, необходимо использовать браузер Mozilla Firefox версии не ниже 20 или Google Сhrome. Введя в адресную строку **адрес Системы** (сообщит администратор)**,** пользователь оказывается на странице аутентификации (Рис.1). Используя логин и пароль, пользователь входит в Систему.

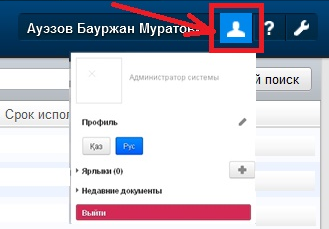


**Рисунок 1. Окно аутентификации**

Чтобы обеспечить безопасность информации вашей организации:

* НЕ передавайте ваш логин и пароль третьим лицам, НЕ оставляейте их записанными на бумажке на вашем рабочем столе;
* Если вы оставляете компьютер на более длительное время, НЕ забывайте выходить из Системы.

Для **выхода** из Системы необходимо в ***МЕНЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ*** (Рис.2)выбрать значок  и в открывшемся списке выбрать команду «***Выйти****»*:



**Рисунок 2. Окно «Меню пользователя»**

# **5. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ**

В этой главе представлены основные принципы работы с документами и для иллюстрации приведены несколько практических примеров.

D:\[T]amak\СЭД\images\attention.gif*Помните, что вы можете формировать и просматривать только те документы, к которым у вас есть права доступа. В иных случаях кнопки для создания/редактирования документов не будут отображаться в Системе.*

# **5.1. Прием и регистрация входящей корреспонденции, поступившей нарочно**

Создание карточки *Входящего документа* может производиться 2-мя способами:

1. Из папки «Документооборот» – журнал «Входящая корреспонденция» путем нажатия на знак «+» (Рис. 3):



Рисунок3. Создание входящего документа из папки «Документооборот»

2.Из папки «Мои документы» путем нажатия на знак «+» (Рис.4):

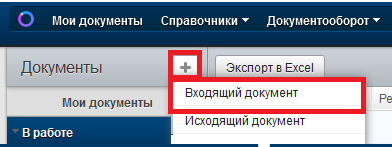
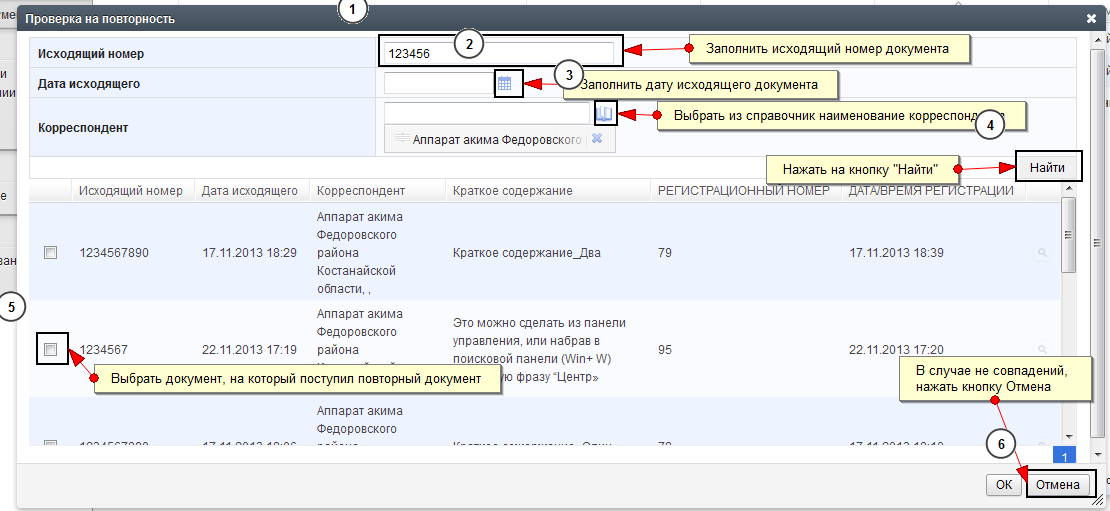


Рисунок 4. Создание входящего документа из папки «Мои документы»

***Шаг 1.*** Откроется окно «Проверка на повторность», в котором заполнить соответствующие поля для поиска (Рис.5).

****

**Рисунок 5. Окно Проверки на повторность**

**Шаг 2.** Откроется карточка входящего документа, в которой необходимо заполнить реквизиты, по умолчанию заголовок у документа будет «Входящий документ» (Рис. 6):

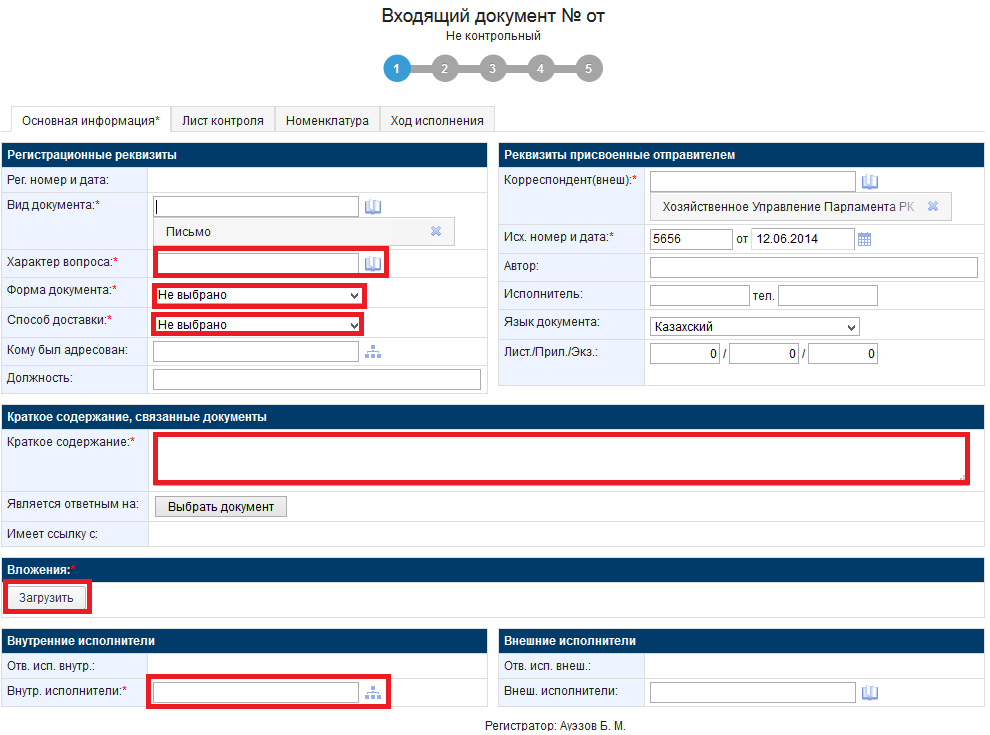


Рисунок 6. Заполнение реквизитов карточки Входящего документа

***Шаг 3.*** Нажать на кнопку [СОХРАНИТЬ].

***Шаг 4.*** После сохранения доступны действия [РЕДАКТИРОВАТЬ], [РЕГИСТРИРОВАТЬ].

***Шаг 5.*** Чтобы изменить документ необходимо нажать кнопку [РЕДАКТИРОВАТЬ].

***Шаг 6.*** Чтобы документ перешел на следующую точку по маршруту, необходимо нажать кнопку [РЕГИСТРИРОВАТЬ]. В заголовке документа запишется рег.номер документа и дата создания документа.

На этапе регистрации проекта документа доступны следующие действия:

- [ЭЦП ЗАВЕРИТЕЛЯ];

- [РЕДАКТИРОВАТЬ];

- [ОТПРАВИТЬ];

- [ПОСТАВИТЬ НА КОНТРОЛЬ] (см. пункт 5.3. «Постановка документа на контроль»).

# **5.2**. **Постановка документа на контроль**

После регистрации документа документ можно сразу отправить на исполнение, либо поставить на контроль (Рис. 7).

***Шаг 1.*** У пользователя с правами контролера отображается кнопка 

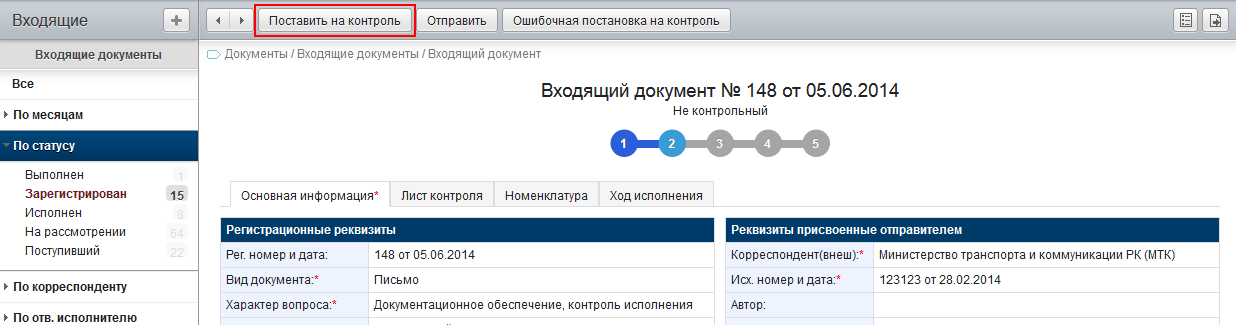


Рисунок 7. Поставить на контроль

после нажатия на которую выйдет окно постановки на контроль (Рис.8):

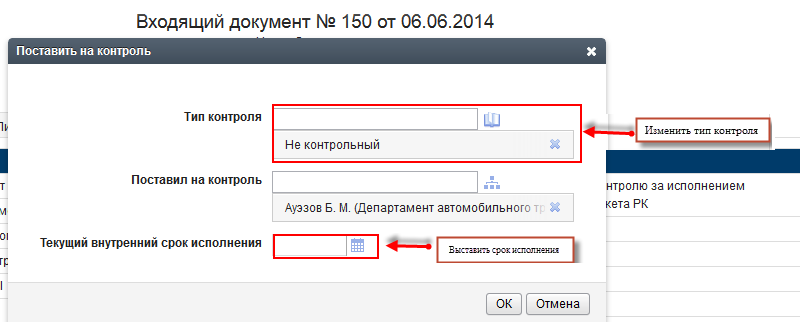
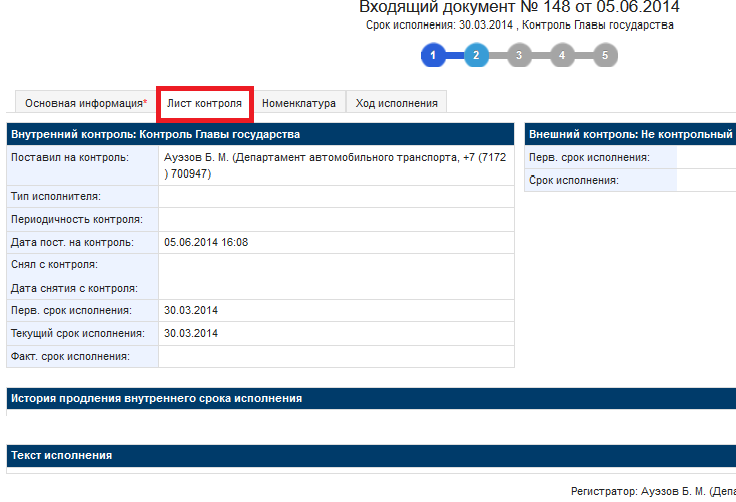


Рисунок 8 . Окно «Поставить на контроль»

***Шаг 2.*** Выбранные данные по умолчанию запишутся в документ на вкладке «Лист контроля» (Рис. 9):



**Рисунок 9. Лист контроля**

***Шаг 3.*** Чтобы документ начал свое движение по заданному маршруту, необходимо нажать кнопку [ОТПРАВИТЬ].

Описание: D:\[T]amak\СЭД\images\attention.gif

Помните, документ не уйдет на рассмотрение внутреннему исполнителю, пока вы не нажмете кнопку «Отправить».

Действие «Поставить на контроль» доступно также на стадии исполнения документа.

# **5.3. Создание карточки Пункт**

**Пункт** – это тип документа, который создается как дочерний к входящему документа. К основному документы могут создаваться отдельные пункты со своими сроками исполнения, исполнителями и типами контроля. В основном используется при создании пунктов к протоколам министерства, планам мероприятий, в котором ваша организация является ответственной.

***Шаг 1.*** У пользователя с правами канцеляриста отображается кнопка  (Рис. 10).

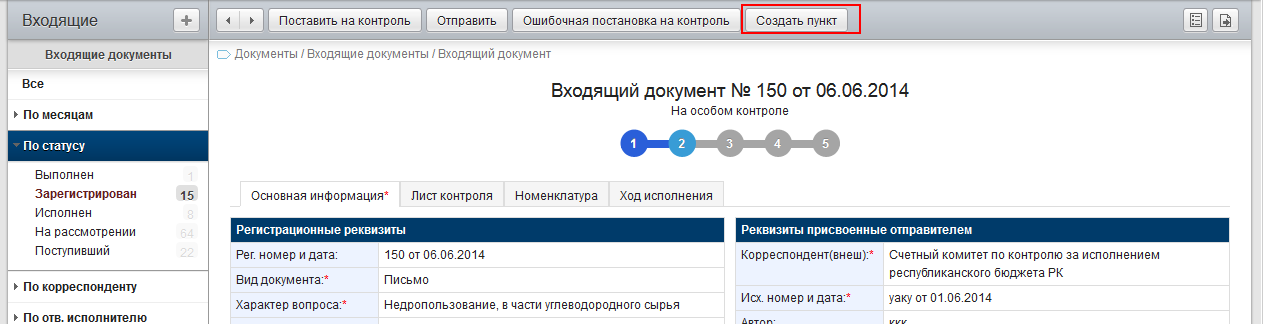
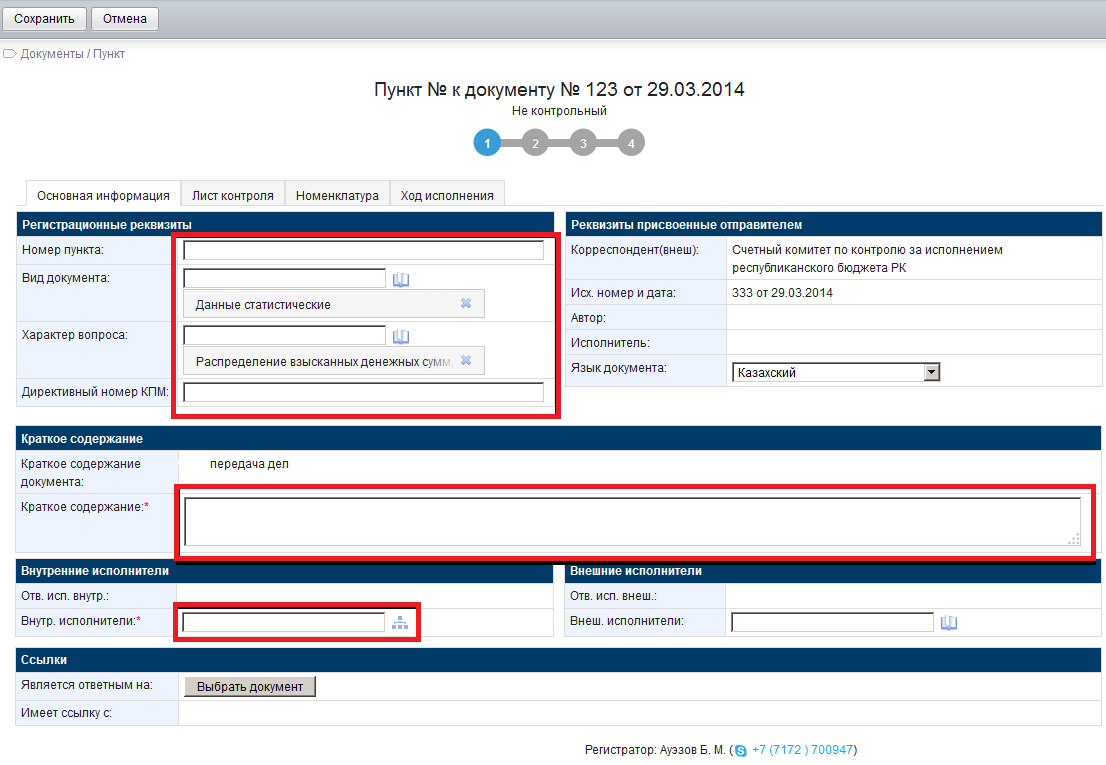


Рисунок 10. Окно Создать пункт

***Шаг 2.*** Откроется карточка Пункта документа (Рис. 11), которую необходимо заполнить.



**Рисунок 11. Карточка создания пункта к документу**

***Шаг 3.*** Нажать на кнопку [СОХРАНИТЬ], в заголовке документа запишется номер пункта и дата создания пункта документа.

***Шаг 4.*** После сохранения Пункта контролеру отображаются кнопки [РЕДАКТИРОВАТЬ], [ОТПРАВИТЬ], [ПОСТАВИТЬ НА КОНТРОЛЬ].

***Шаг 5.*** Чтобы поставить пункт на контроль необходимо нажать [ПОСТАВИТЬ НА КОНТРОЛЬ]

**Шаг 6.** Чтобы документ перешел на следующую точку по маршруту, необходимо нажать кнопку [ОТПРАВИТЬ].

# **5.4. Создание карточки «Резолюция»**

Документ после отправки на исполнении регистраторами поступает исполнителю в папку «Мои документы» в представление «В работе - На Исполнении» (Рис. 12).

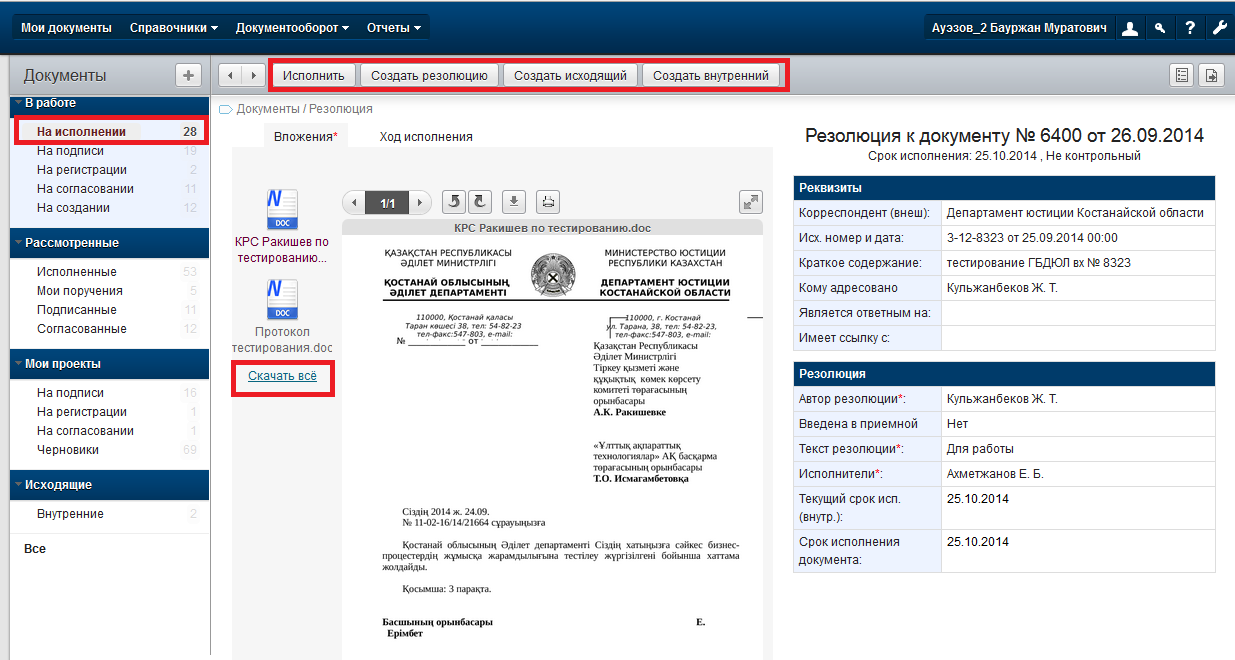


Рисунок 12. Представление «На исполнении»

***Шаг 1.*** Открыть документ, нажать кнопку , заполнить реквизиты и сохранить (Рис. 13).

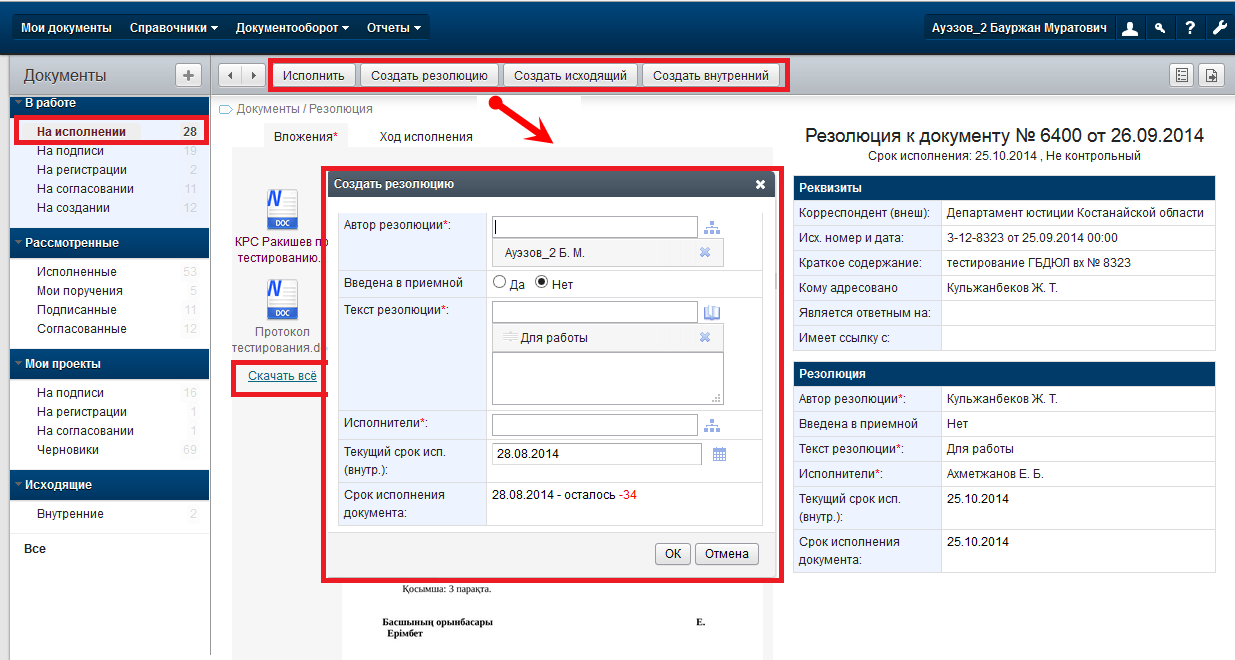


Рисунок 13. Окно создания резолюции

***Шаг 2.*** Для просмотра Хода исполнения документа, перейдите на вкладку «Ход исполнения» (Рис. 14):

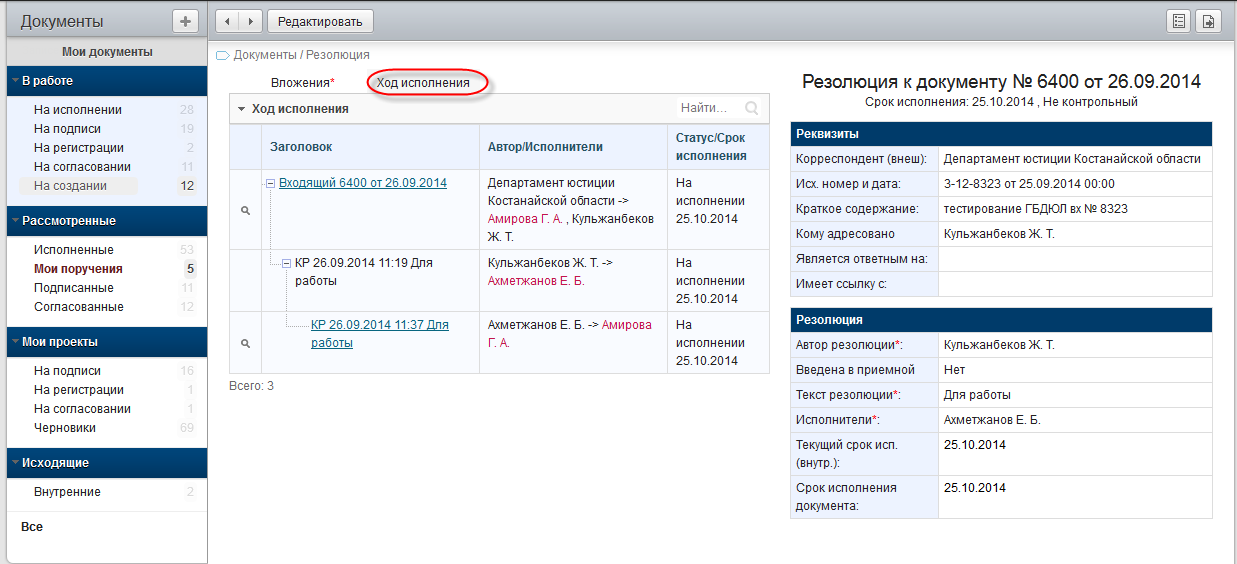


Рисунок 14. Просмотр хода исполнения

Без ссылки указывается текущий документ.

При нажатии ссылки перейдете в карточку документа.

При нажатии  откроется карточка документа в отдельном окне для просмотра.

# **5.5.** **Создание карточки «Исполнения»**

Для исполнения документа необходимо перейти в папку «Мои документы» в представление «На исполнении».

***Шаг 1.*** Открыть документ/резолюцию и нажать кнопку , откроется окно карточки исполнения (Рис. 15), в котором необходимо заполнить реквизиты:

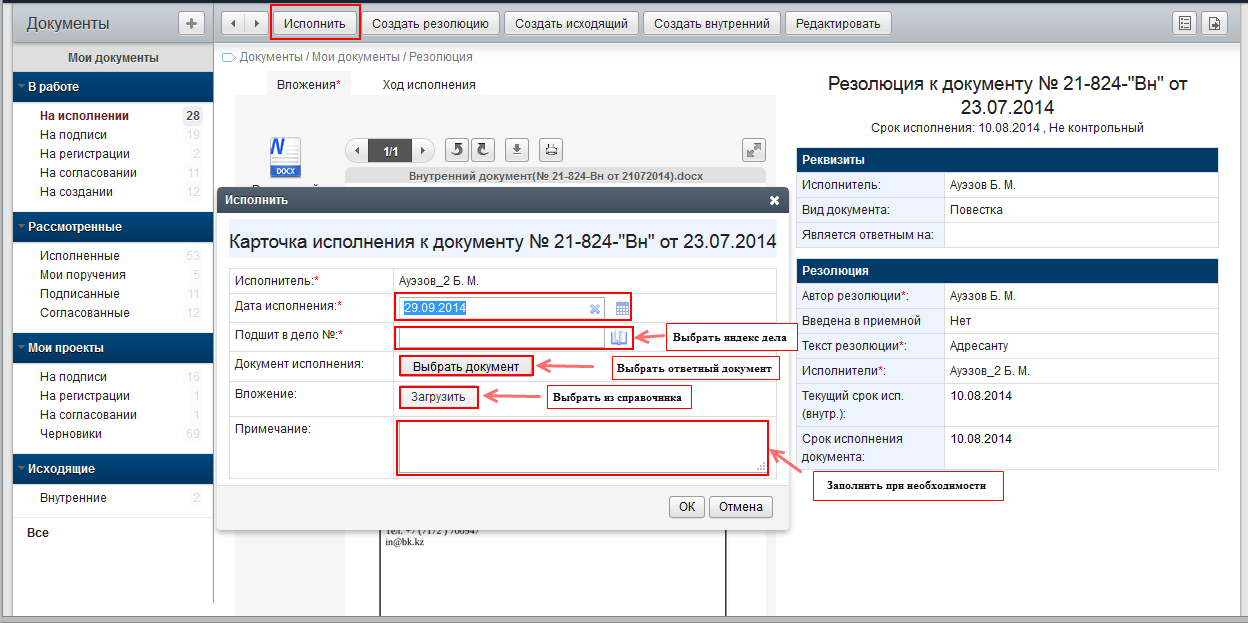


Рисунок 15. Карточка исполнения

***Шаг 2.*** После исполнения резолюции на вкладке «Ход исполнения» (Рис. 16) в таблице под резолюцией отобразится ссылка на карточку исполнения:

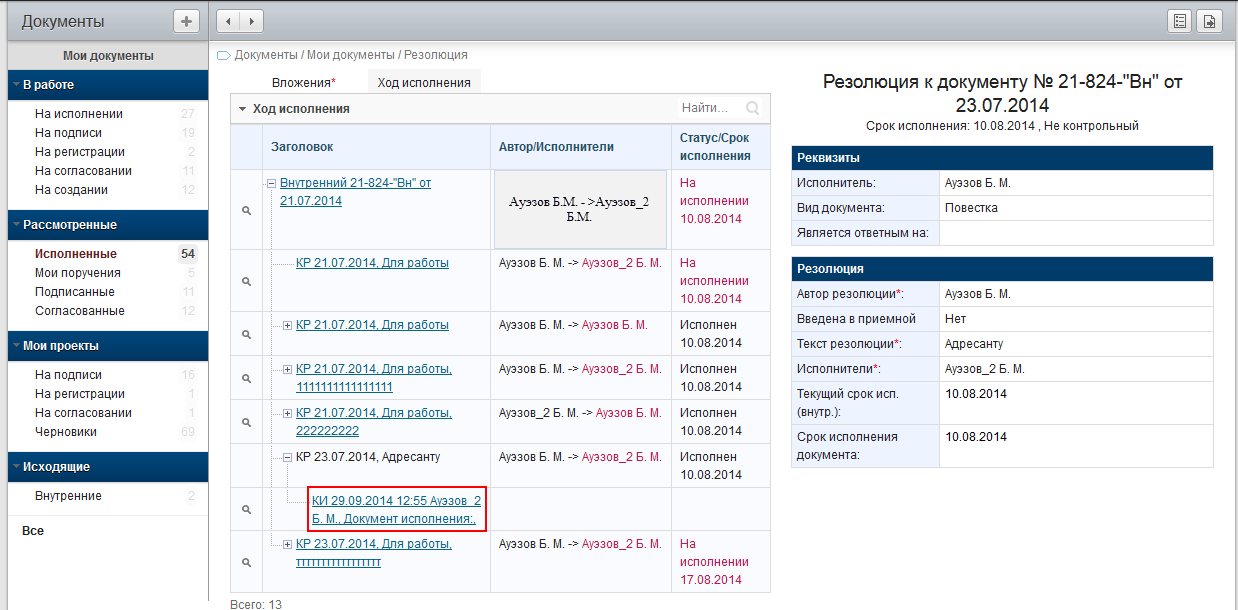


Рисунок 16. Просмотр хода исполнения

***Шаг 3.*** Если тип контроля в документе «Не контрольный», после исполнения документа ответственным исполнителем, документ переходит в состояние «Исполнен».

***Шаг 4***. Автор может редактировать свою карточку исполнения.

# **5.6. Снятие документа с контроля**

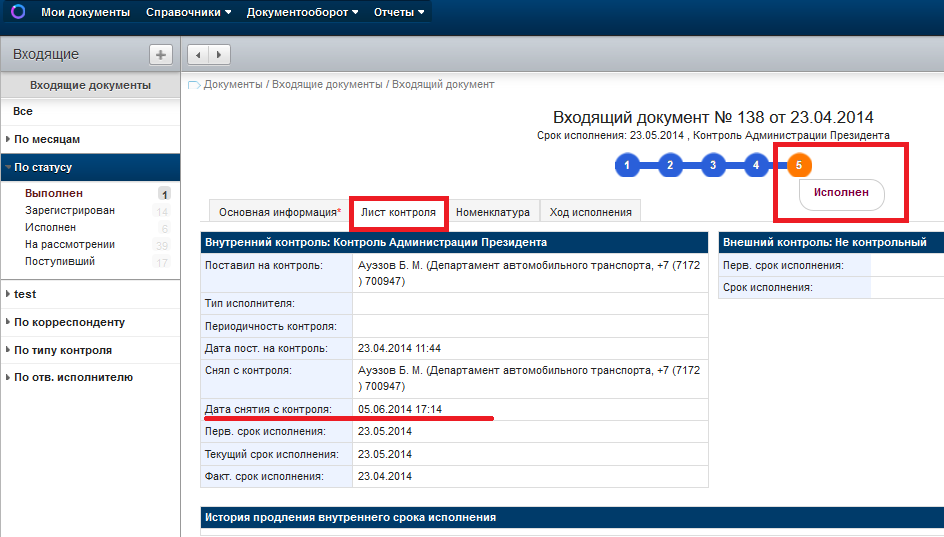
Если документ контрольный, то после создания «Карточки исполнения» ответственным исполнителем, документ переходит в состояние «Выполнен».

Снять с контроля может пользователь с правами контролера из двух папок:

* В журналах «Входящие документы», «Обращения лиц» перейти в представление «По статусу» представление «Выполнен»;
* В папке «Мои документы» представление «В работе» представление Снять с контроля.

***Шаг 1.*** Исполненный документ запишется в модуле Мои документы в представлении В работе - Снять с контроля.

***Шаг 2.*** Нажать кнопку , документ снимется с контроля. Документ перейдет в состояние «Исполнен», а в «Листе контроля» запишется информация о дате снятия с контроля (рис. 17):



**Рисунок 17. Исполненный документ**

# **5.7. Ошибочная постановка**

***Шаг 1.*** У пользователя с правами контролера отображается кнопка  (Рис. 18):

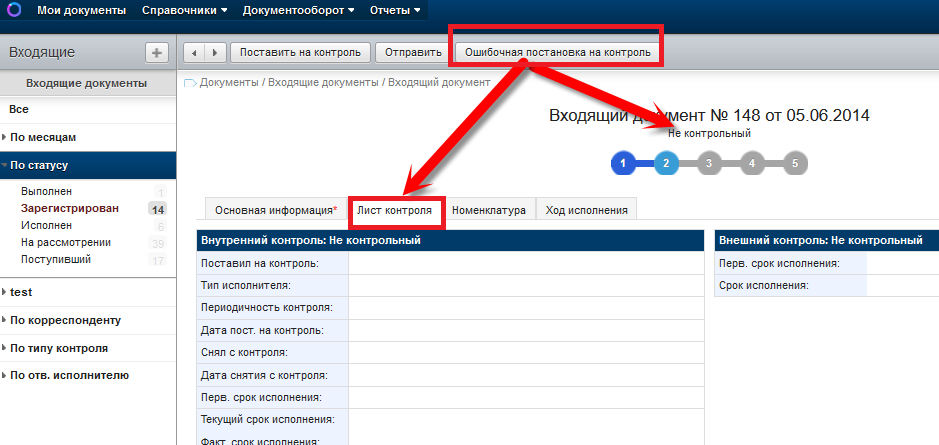


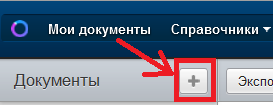
Рисунок 18. Ошибочная постановка на контроль

***Шаг 2.*** Документ станет «Не контрольным». В «Листе контроля» записи удаляются.

# **6. СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ «ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТ»**

Создание внутреннего документа может производиться 3-мя способами:

1. Из Резолюции путем нажатия кнопки 
2. Из папки «Документооборот» – журнал «Внутренние документы» путем нажатия на знак «+»
3. Из папки «Мои документы»



***Шаг 1.*** Откроется карточка внутреннего документа, в котором необходимо заполнить реквизиты, по умолчанию заголовок у документа будет «Проект Внутреннего документа» (Рис. 19):

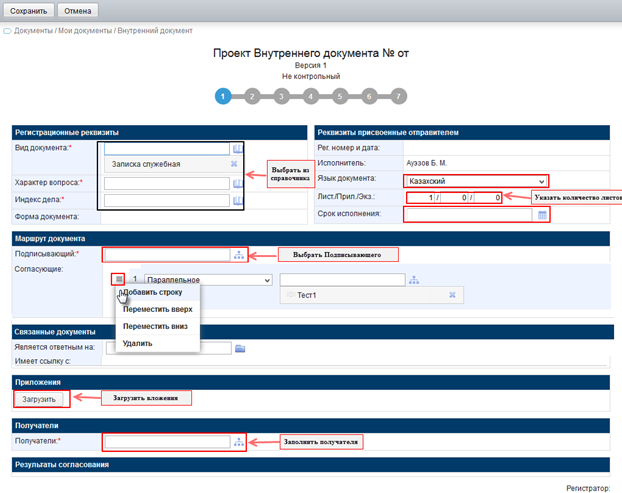


Рисунок 19. Карточка внутреннего документа

***Шаг 2.*** В зависимости от выбора Языка документа (казахский, русский) будет формироваться печатная форма внутреннего документа.

**Поэтапное согласование, для выбора маршрута согласования документа**

***Шаг 1.*** В первом этапе необходимо выбрать тип согласования (параллельный или последовательный), назначить согласующих лиц из списка сотрудников (Рис 20).

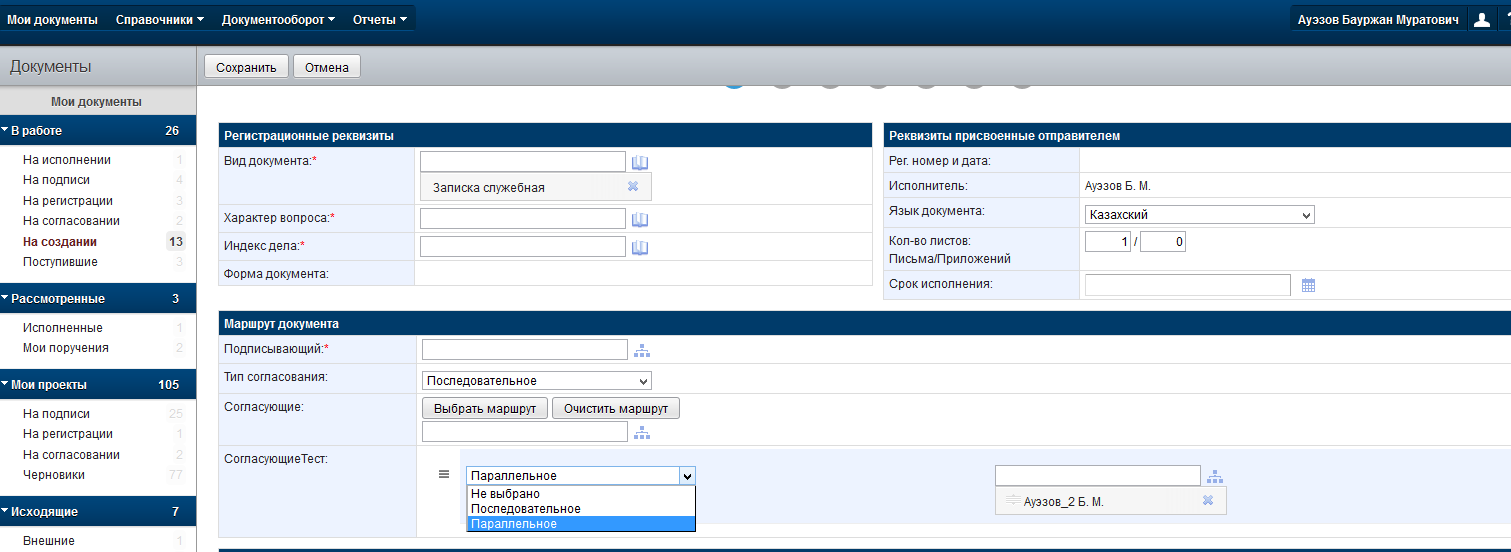


Рисунок 20. Выбор первого этапа согласования

***Шаг 2.*** Для добавления второго этапа, необходимо нажать кнопку , выбрать «Добавить строку», далее тип согласования и назначить согласующих лиц из списка сотрудников (Рис.21).

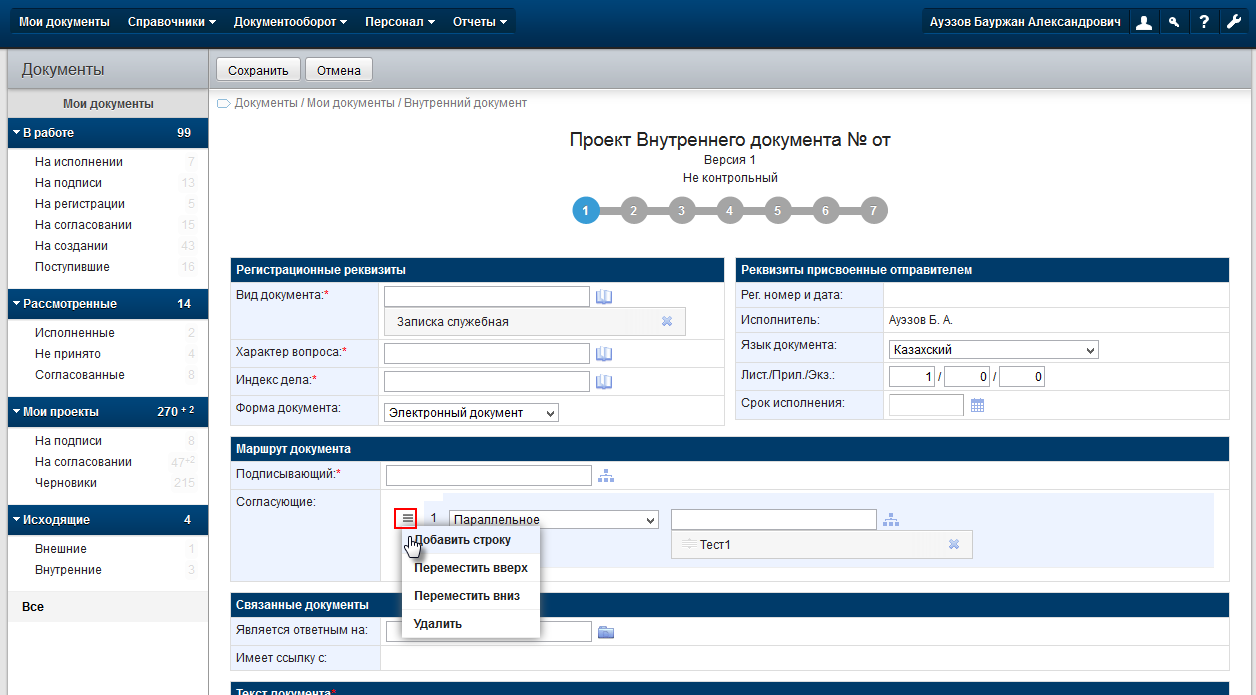
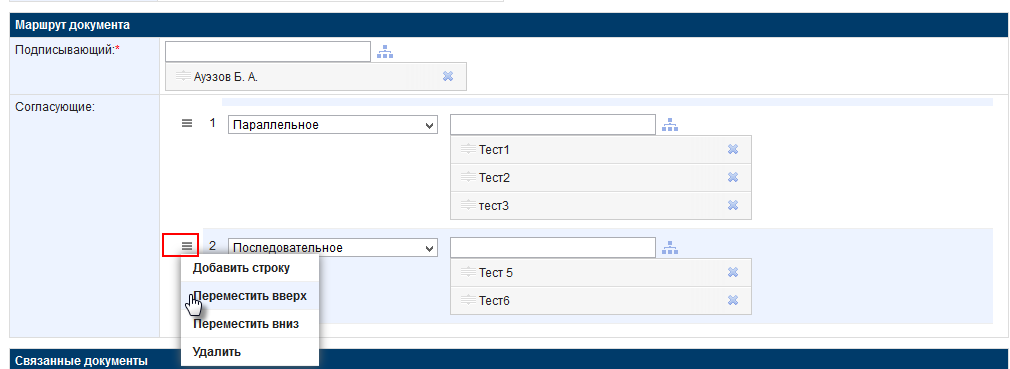


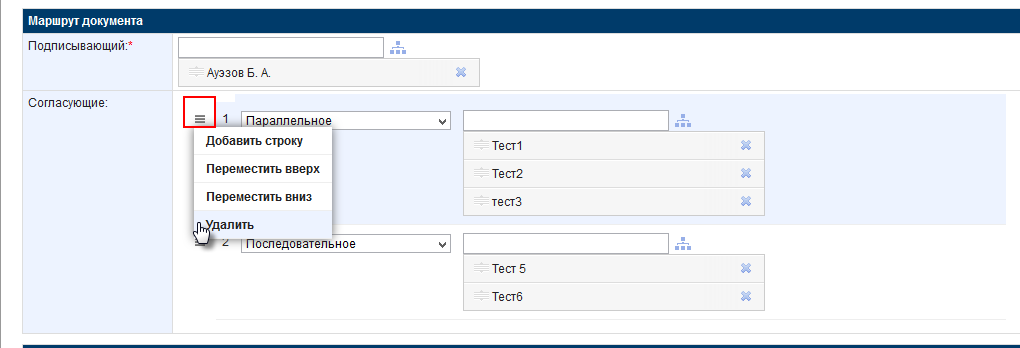
Рисунок 21. Выбор согласующих по этапам

В случаи необходимости в перемещении этапа необходимо нажать кнопку «Переместить вверх/Переместить вниз» (Рис.22).



**Рисунок 22. Кнопка кнопку «Переместить вверх/Переместить вниз»**

В случаи необходимости в удалении этапа необходимо нажать кнопку «Удалить» (Рис.23).



**Рисунок 23. Кнопка «Удалить»**

Примечание: На этапе согласования автору доступно удаление и добавление этапов и согласующих лиц. Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить/удалить согласующего», внести изменения, используя кнопки удаления и добавления, после нажатия кнопки «ОК» изменений будут сохранены, «Отмена» для отмены сохранения изменений (Рис.24).

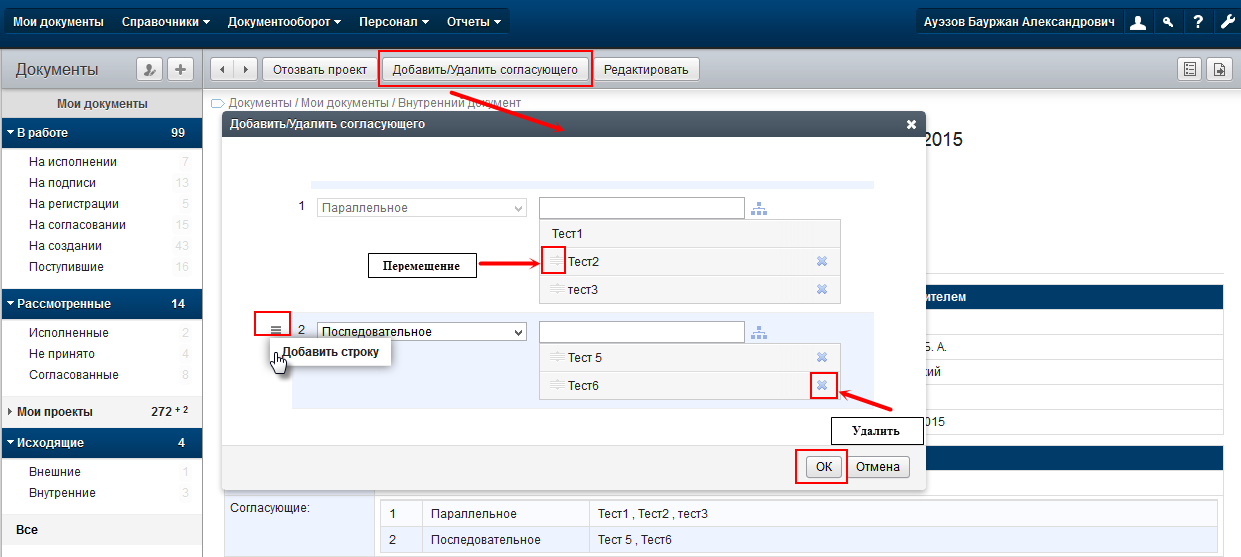


Рисунок 24. Кнопка «Добавить/удалить согласующего»

**К сведению:** Сотрудники, которые уже согласовали проект, становятся не активными.

***Шаг 3.*** В поле «Приложения» загружать вложения к текущему документу. При наведении курсора мыши к кнопке Вложения, выходит всплывающее окно, в котором написано, какие форматы документов и размеры можно загружать.

***Шаг 4.*** Нажать на кнопку [СОХРАНИТЬ], в заголовке документа запишется номер и дата создания проекта документа. После регистрации номер проекта автоматически заменится на регистрационный номер документа.

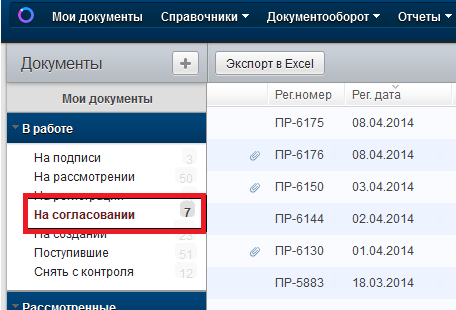
***Шаг 5.*** После сохранения пользователю доступны, две кнопки [РЕДАКТИРОВАТЬ], [ОТПРАВИТЬ].

***Шаг 6.*** Чтобы документ начал свое движение по заданному маршруту, необходимо нажать кнопку [ОТПРАВИТЬ].

***Шаг 7.*** После отправки проект документа переместится на вторую точку маршрута (Рис. 30). Проект можно просмотреть в представлении в Моих документах в представлении Мои проекты - На согласовании. До этапа подписания автору доступны кнопки Отозвать проект, Добавить/Удалить согласующего.

# **6.1. Согласование проектов документа**

После отправки на согласование документа, у согласующего лица документ отображается в папке «***Мои документы»*** в представлении ***«В работе - На согласовании»*** (Рис.25):



**Рисунок 25. Документы, требующие согласования**

На этапе согласования проекта документа, согласующему лицу доступны следующие действия:

- [СОГЛАСОВАТЬ];

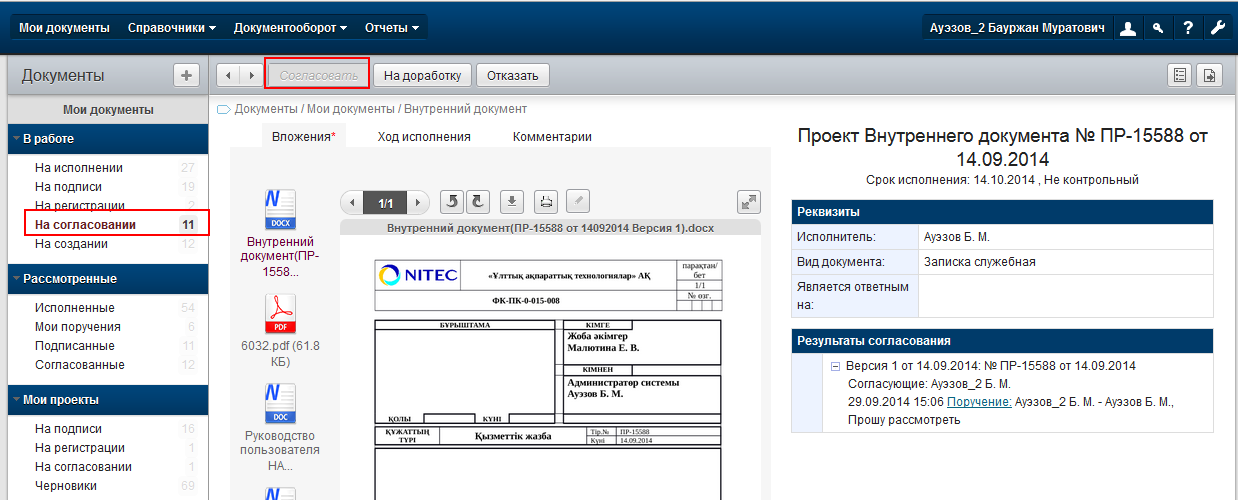
- [НА ДОРАБОТКУ];

- [ОТКАЗАТЬ];

- [СОЗДАТЬ ПОРУЧЕНИЕ].

# **6.2. Согласование без замечаний**

***Шаг 1.*** При нажатии на кнопку [СОГЛАСОВАТЬ], кнопка станет неактивной, и документ закроется.



**Рисунок 26. Согласование проекта.**

***Шаг 2.*** Решение о согласовании записывается в блоке «Результаты согласования» (Рис. 27).

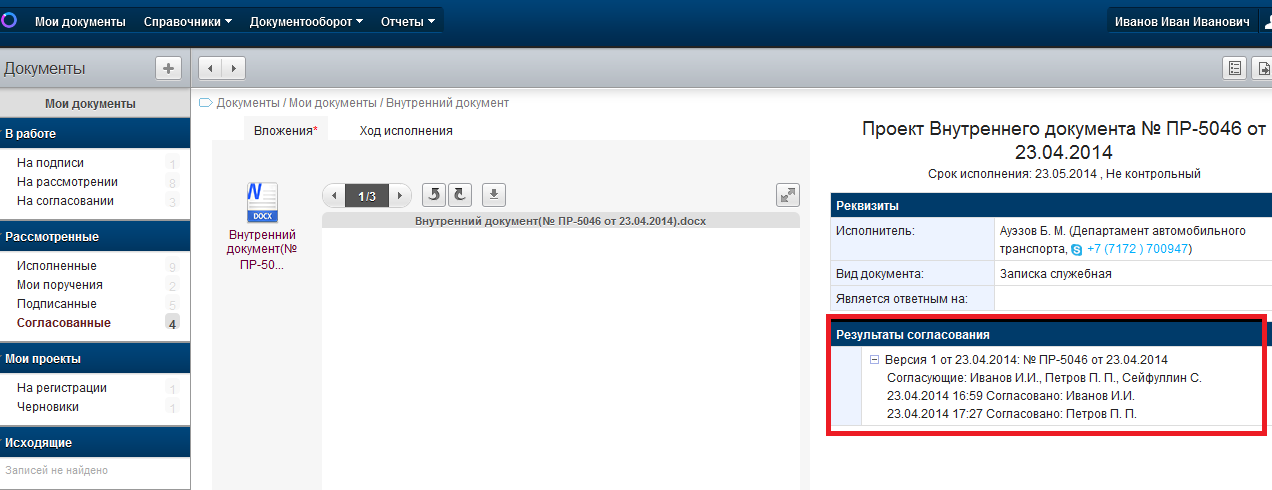


Рисунок 27. Результаты согласования

D:\[T]amak\СЭД\images\attention.gifПосле согласования документа, у согласующего лица документ отображается в папке «***Мои документы»*** в представлении ***«Рассмотренные – Согласованные»*** (Рис. 28):

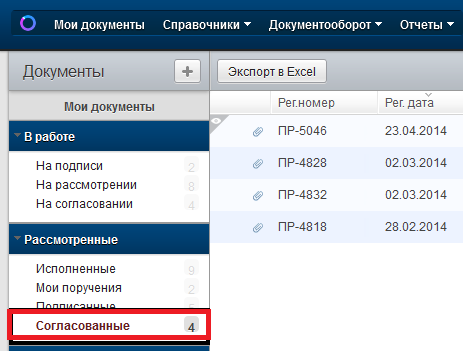
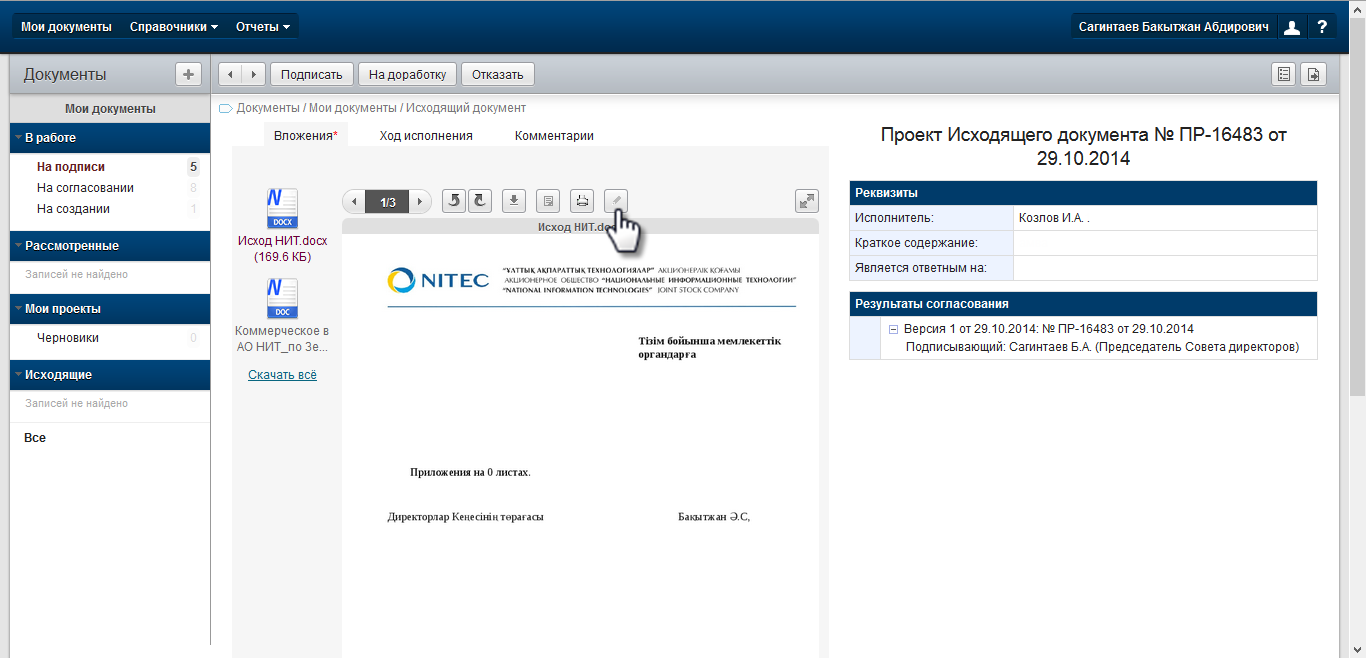


Рисунок 28. Представление «Согласованные»

# **6.3. Согласование c замечаниями**

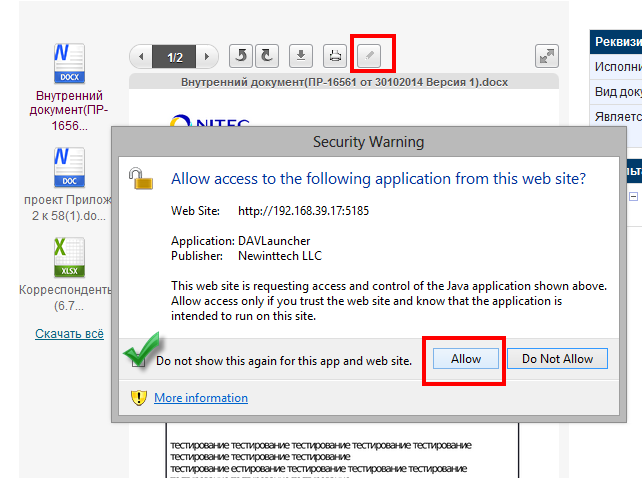
В документы, поступившие на согласование можно внести изменения в режиме рецензирования.

***Шаг 1***. Для осуществления рецензирования документа нажмите на кнопку «карандаш» , в области предпросмотра документа (Рис.29).



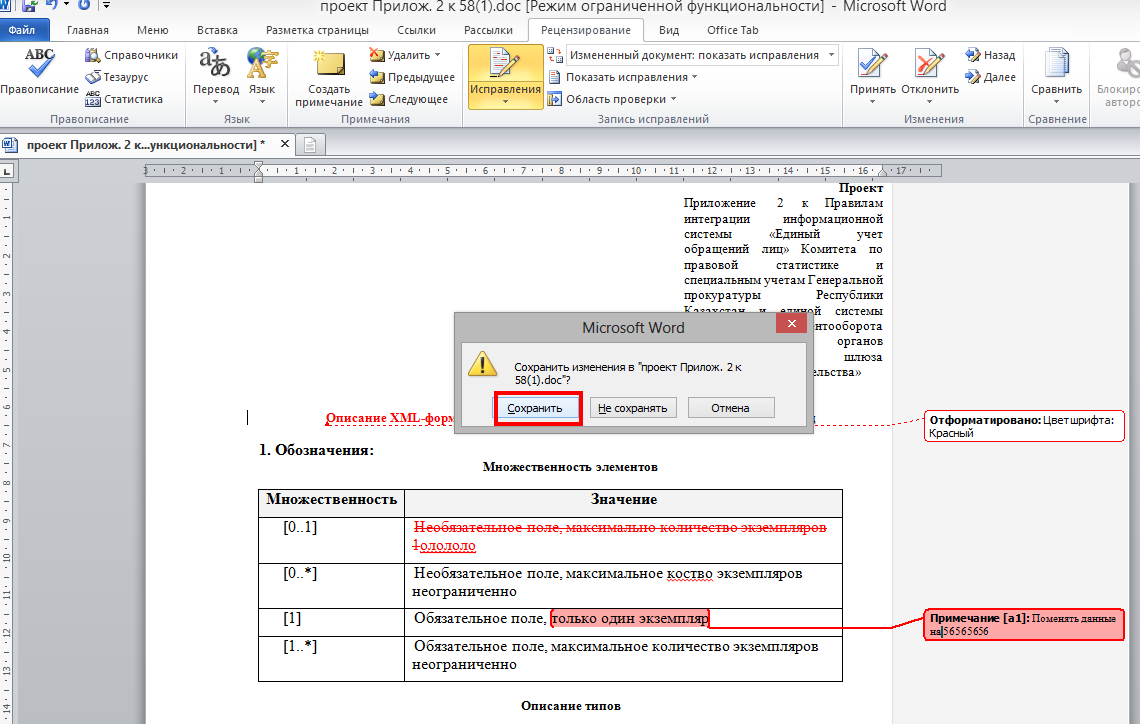
***Рисунок 29. Кнопка рецензирования в области предпросмотра***

***Шаг 2.*** При первичном использовании данного функционала, приложение Java отображает сообщение предупреждение. Для дальнейшей работы необходимо поставить галочку и нажать кнопку Allow, в будущем это сообщение появляться не будет (Рис.30).



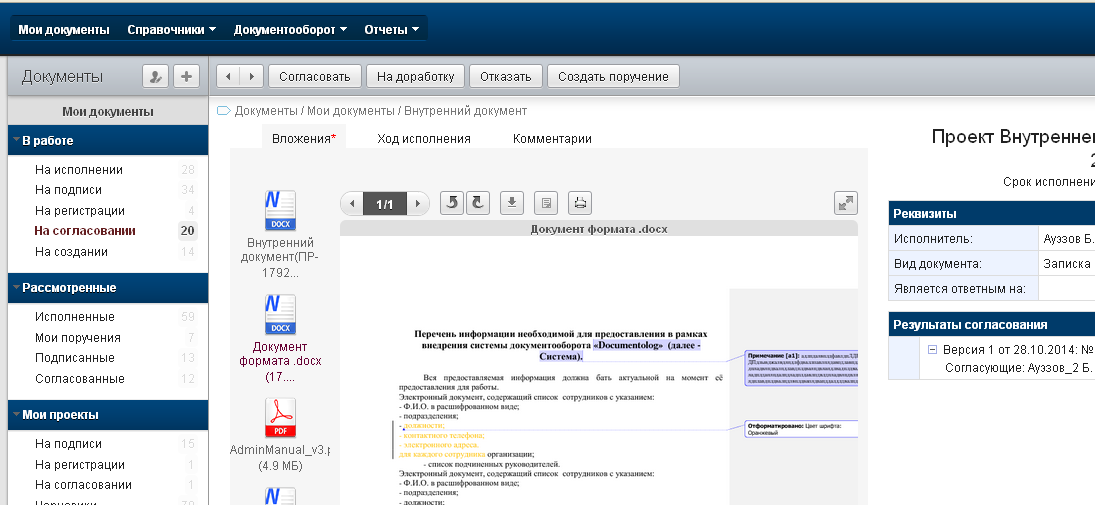
***Рисунок 30. Окно разрешения***

***Шаг 3.*** Документ откроется в приложении MS Word режим рецензирования ( Рис.31). Вам необходимо внести корректировки, написать примечания, сохранить файл. Аналогично с вложениями.



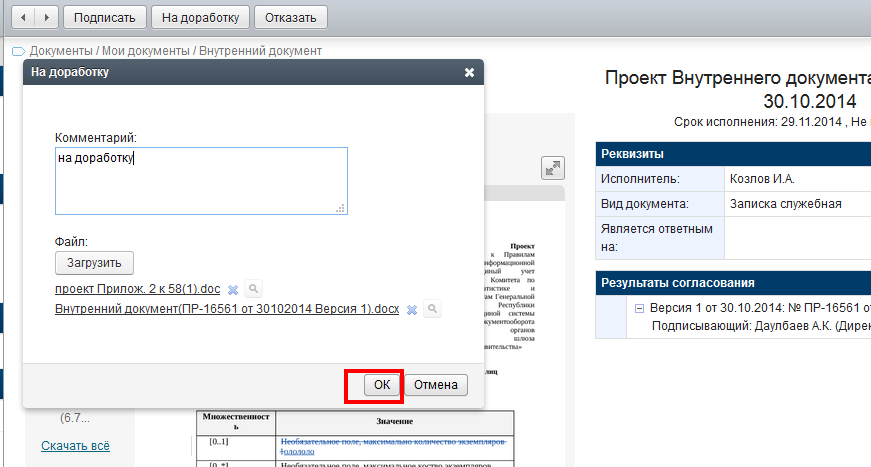
***Рисунок 31. Редактирование вложений***

После сохранения в режиме предпросмотра будет отображаться файл с внесенными изменениями(Рис.32).



***Рисунок 32. Отображение измененного файла в предпросмотре***

***Шаг 4:*** Нажмите на кнопку «На доработку». В окне «На доработку» автоматически сядут вложения, которые были изменены. Внесите текст в поле «Комментарий» и отправьте на доработку автору. (Рис.33)

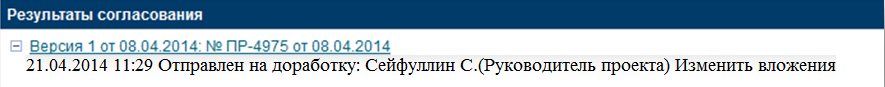


***Рисунок 33. Измененные файлы в окне «На доработку»***

D:\[T]amak\СЭД\images\attention.gif

После отправки на доработку, автору документ вернется на точку «Создание» и ему будет доступна кнопка [СОЗДАТЬ НОВУЮ ВЕРСИЮ].

Результат отправки на доработку запишется в блоке «Результаты согласования» (Рис. 34):



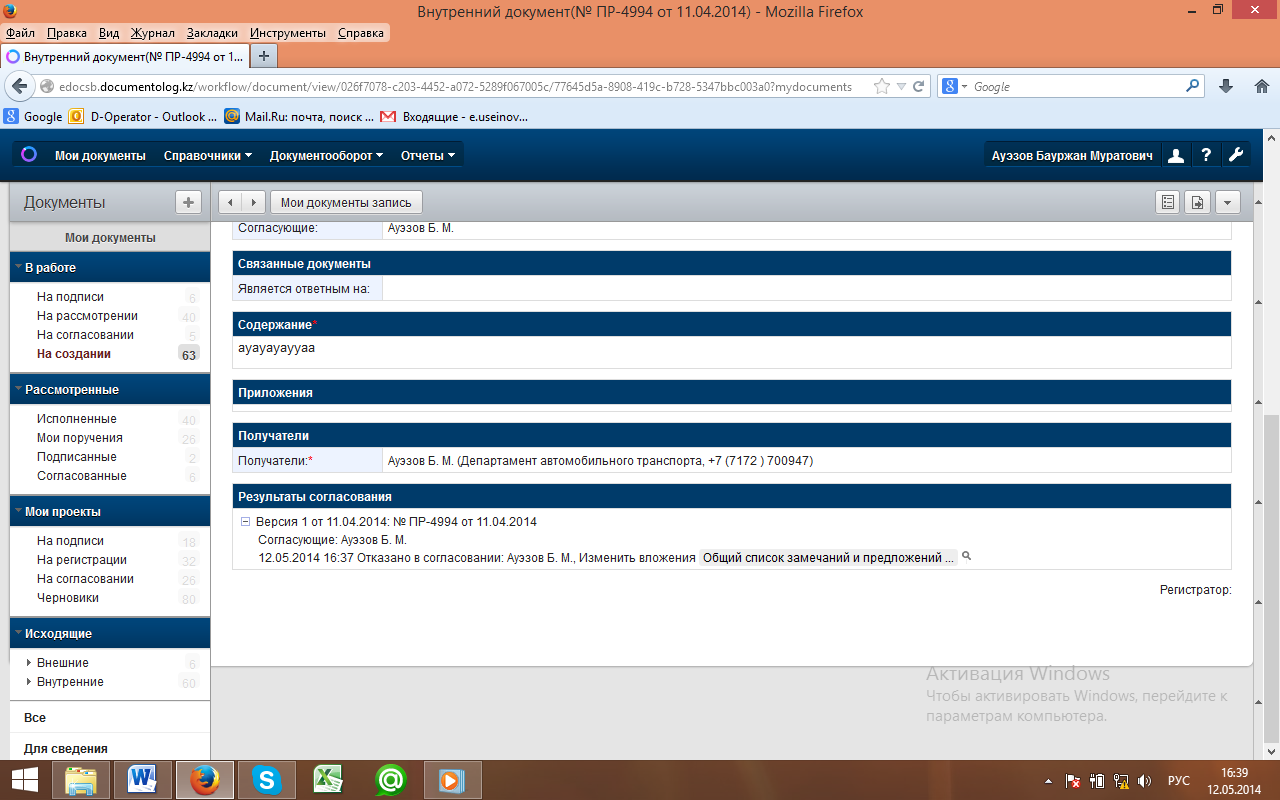
**Рисунок 34. Результаты согласования**

# **6.4. Отказать в согласовании**

***Шаг 1.*** При выборе действия [ОТКАЗАТЬ], документ вернется автору проекта на создание в папку «Мои документы» в представление «В работе – На создании», и дальнейшая работа над проектом прекратится.

***Шаг 2.*** Заполнить поле «Комментарий», в котором необходимо дописать все замечания по тексту внутреннего документа, также есть возможность загрузить вложение.

***Шаг 3.*** Результат запишется в нижней части проекта в блоке «Результаты согласования» (Рис. 35):



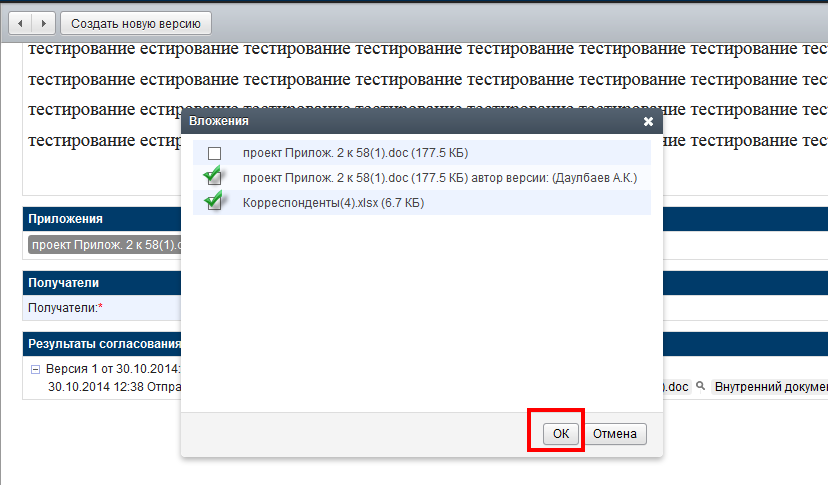
**Рисунок 35. Результаты согласования**

D:\[T]amak\СЭД\images\attention.gif Согласование исходящего документа аналогично согласованию внутреннего документа.

# **6.5. Создание новой версии проекта**

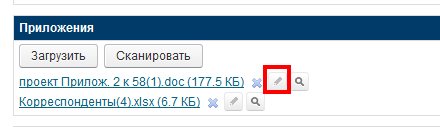
После рецензирования и отправки на доработку, документ возвращается автора в представление «На создании», при просмотре документа доступна кнопка «Создать новую версию».

***Шаг 1:*** Нажмите кнопку «Создать новую версию», Система отобразит диалоговое окно с имеющимися в документе файлами (в том числе прикреплёнными при отправке на доработку), в наименование измененных файлов добавляется запись АВТОР ВЕРСИИ, выбранные файлы добавляются в документ (Рис.36).



***Рисунок 36. Выбор вложений для проекта***

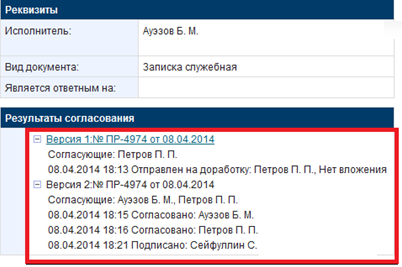
***Шаг 4***: Для добавленных файлов доступна кнопка «Редактировать» (Рис.37).



***Рисунок 37. Редактирование вложений автором***

При редактировании вложений, направленных на доработку, принимаете изменения, сохраняете. Файл автоматически загрузится в Систему.

***Шаг 5.*** Согласующим лицам поступит новая версия проекта. Все версии и результаты предыдущих работ отображаются в блоке «Результаты согласования» (Рис. 38):



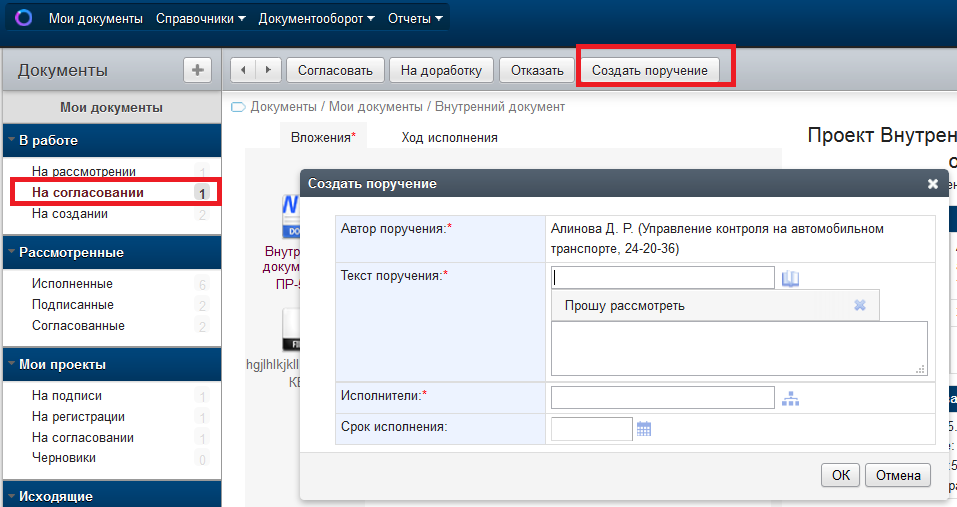
**Рисунок 38 Результаты согласования**

В «Версии 1» отобразится ссылка на первую версию документа. Чтобы посмотреть, можно перейти по ссылке.

«Версия 2» № ПР-4974 без ссылки, означает, что вы находитесь в новой (последней) версии проекта.

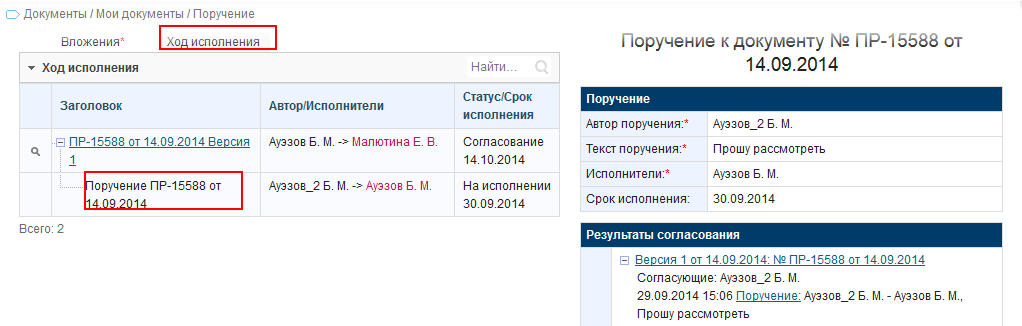
# **6.6. Создать поручение в проекте документа**

***Шаг 1.*** Для создания поручения нажмите кнопку [СОЗДАТЬ ПОРУЧЕНИЕ], заполнить реквизиты карточки «Поручения» (Рис. 39) и нажать [ОК]:

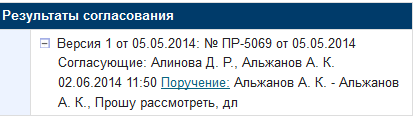


**Рисунок 39. Карточка поручения**

***Шаг 2.*** Согласующему лицу созданное поручение запишется внутри проекта на вкладке «Ход исполнения» (Рис. 40), также в результатах согласования (Рис. 41).



**Рисунок 40. Просмотр хода исполнения**



**Рисунок 41. Результаты согласования**

# **7. ПОДПИСАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ**

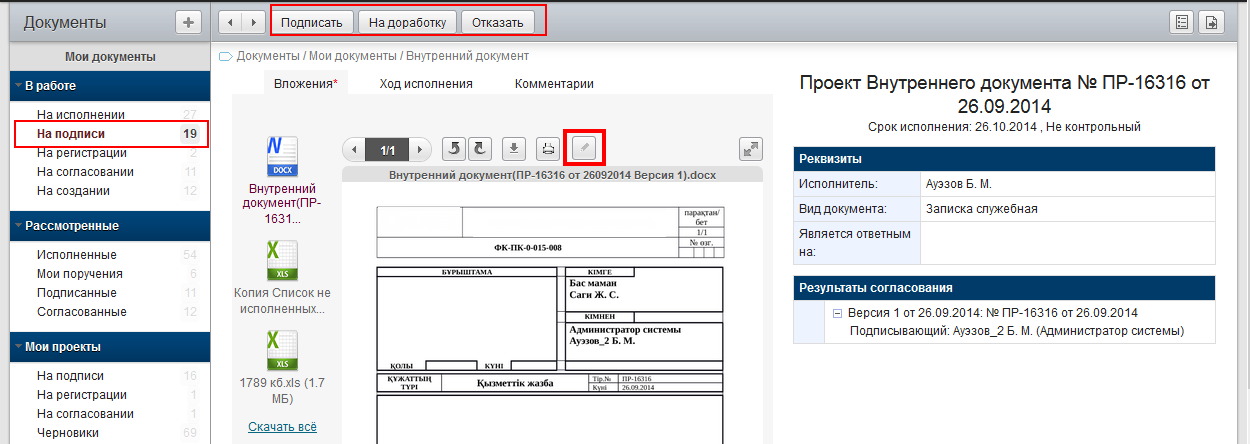
Поступившие документы на подпись, отображаются в папке «***Мои документы»*** в представлении «***В работе* - *На подписи»*.**

На этапе подписания проекта документа подписанту доступны следующие действия (Рис. 42):

- [ПОДПИСАТЬ];

- [ОТПРАВИТЬ НА ДОРАБОТКУ];

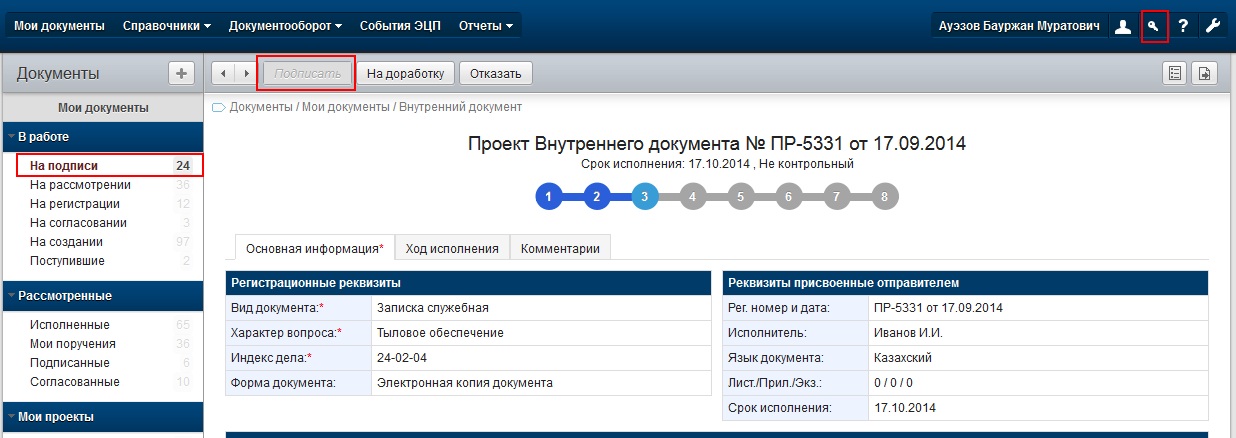
- [ОТКАЗАТЬ].



**Рисунок 42. Этапы подписания**

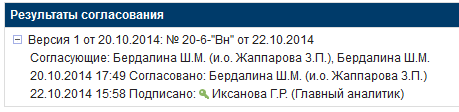
# **7.1. Подписание без замечаний**

***Шаг 1.*** Подписание документов происходит в том же порядке и сценарии, как и Согласование.



**Рисунок 43. Подписание ЭЦП.**

***Шаг 2.*** Решение подписи отображается в блоке «Результаты согласования» (Рис. 44).



**Рисунок 44. Результаты подписания**

***Шаг 3.*** После подписания проект перемещается дальше по маршруту:

1) Во внутреннем документе если в поле «Получатели» пользователь из группы «Руководство», то документ переместится на точку «Регистрация» и пользователю с правами канцелярии запишется в папке «Мои документы» в представлении «В работе» – «На регистрации»;

2) Если в поле «Получатели» пользователь не с группы Руководство, документ зарегистрируется автоматически и перейдет на точку на Исполнение.

D:\[T]amak\СЭД\images\attention.gifПосле подписания документа, у подписывающего сотрудника документ отображается в папке «***Мои документы»*** в представлении ***«Рассмотренные – Подписанные»*** (Рис. 45):

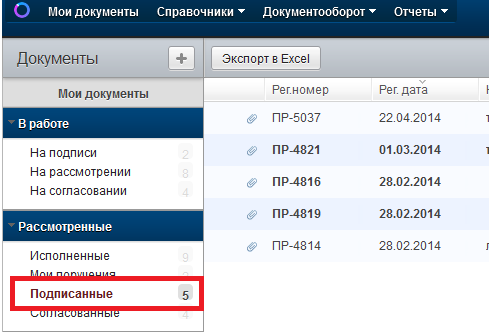
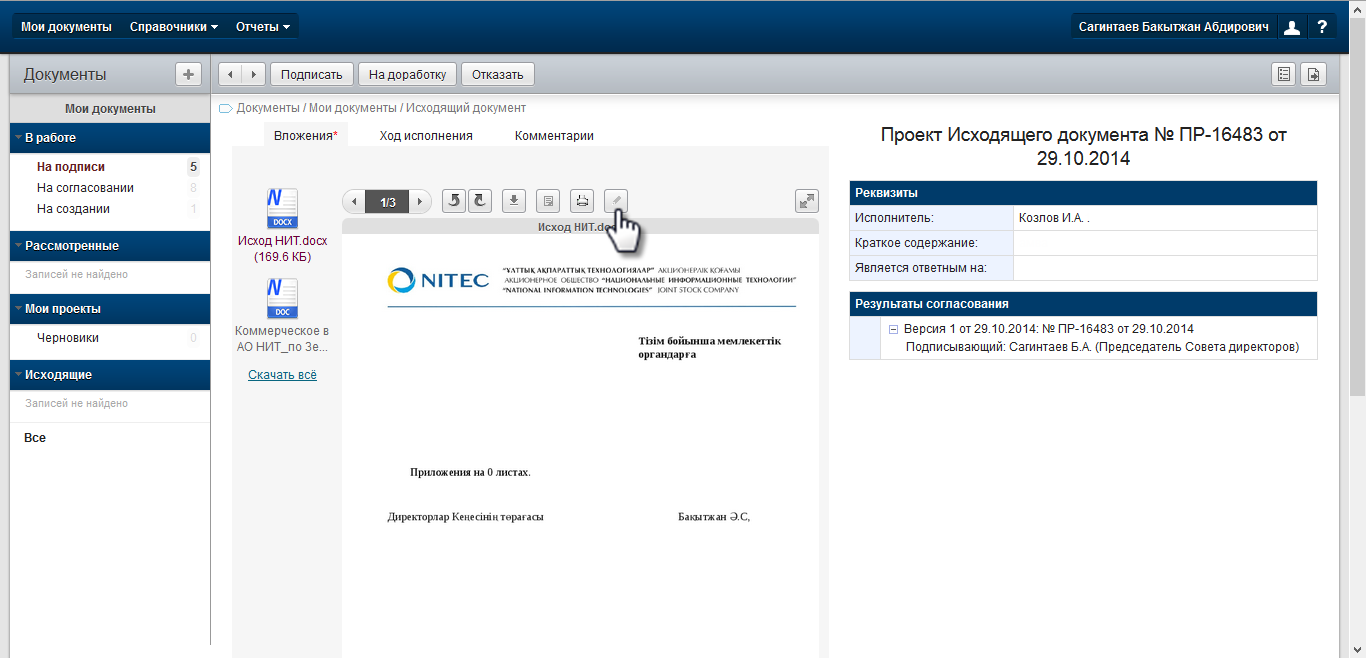


Рисунок 45. Представление «Подписанные»

# **7.2. Подписание c замечаниями**

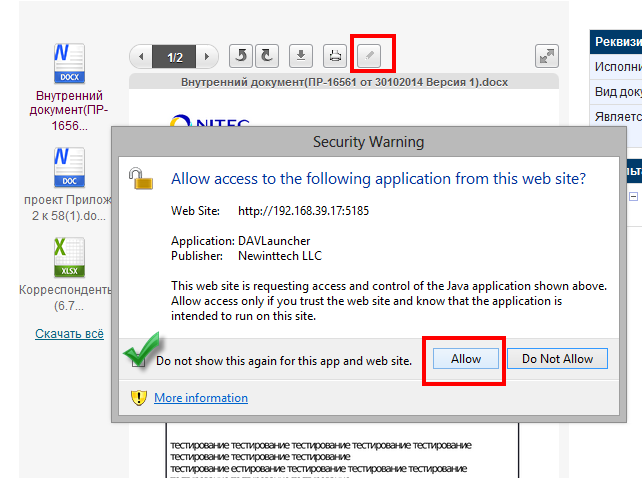
В документы, поступившие на подпись можно внести изменения в режиме рецензирования.

***Шаг 1***. Для осуществления рецензирования документа нажмите на кнопку «карандаш» , в области предпросмотра документа (Рис.46).



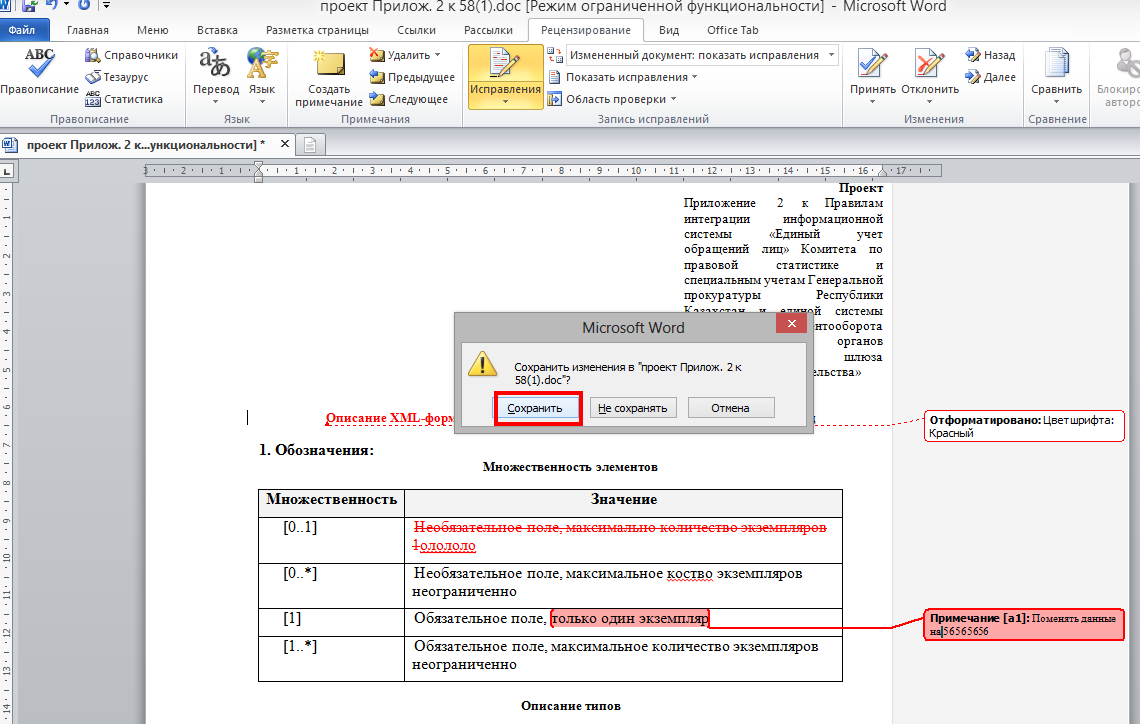
***Рисунок 46. Кнопка рецензирования в области предпросмотра***

***Шаг 2.*** При первичном использовании данного функционала, приложение Java отображает сообщение предупреждение. Для дальнейшей работы необходимо поставить галочку и нажать кнопку Allow, в будущем это сообщение появляться не будет (Рис.47).



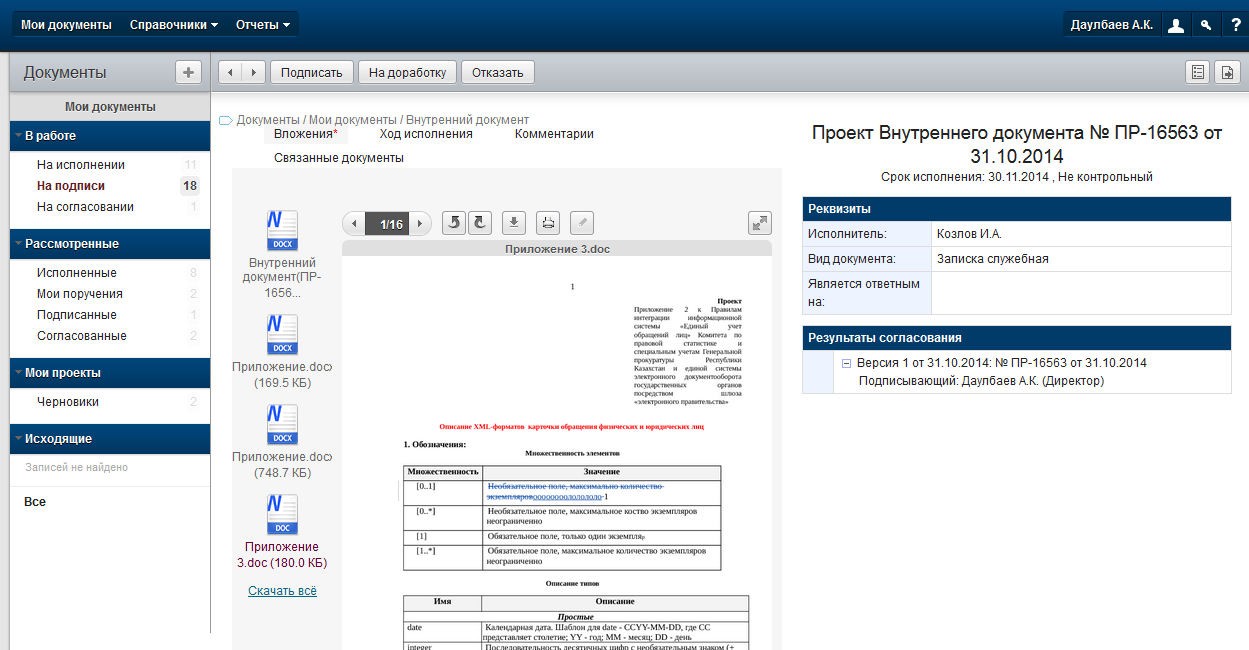
***Рисунок 47. Окно разрешения***

***Шаг 3.*** Документ откроется в текстовом редакторе MS Word режим рецензирования (Рис. 48). Внесите необходимые корректировки, напишите примечания, сохраните файл. Файл автоматически загрузится в Систему.



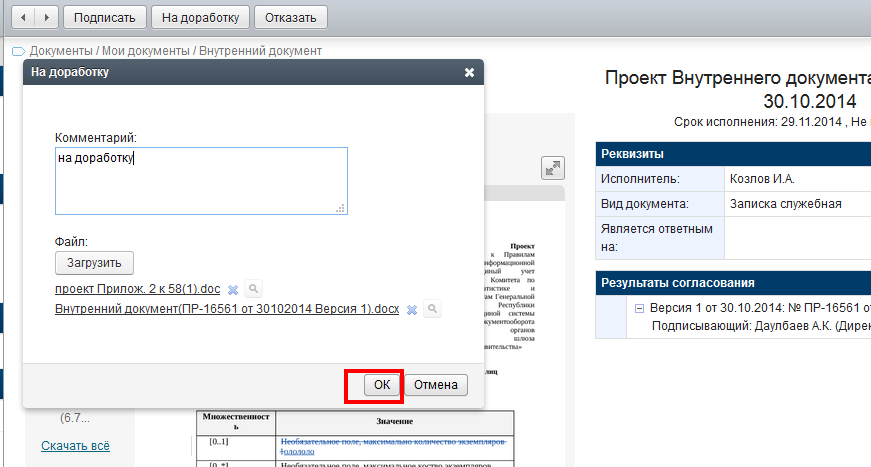
***Рисунок 48. Рецензирование вложений***

Измененный документ отобразится в области предпросмотра (Рис. 49).



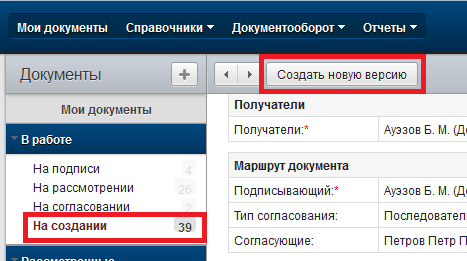
***Рисунок 49. Отображение измененного файла в предпросмотре***

***Шаг 4:*** Нажмите на кнопку «На доработку». В окне «На доработку» автоматически сядут вложения, которые были изменены. Внесите текст в поле «Комментарий» и отправьте на доработку автору (Рис.50).



***Рисунок 50. Измененные файлы в окне «На доработку»***

D:\[T]amak\СЭД\images\attention.gif Документ вернется автору проекта на точку «Создание», также запишется в папке *«Мои документы»* в представлении *«В работе - На создании»* и отобразится кнопка [СОЗДАТЬ НОВУЮ ВЕРСИЮ] (Рис. 51):



**Рисунок 51. Создание новой версии документа**

# **7.3. Отказать в подписи**

***Шаг 1.*** При выборе решения [ОТКАЗАТЬ] (Рис. 52), документ вернется автору проекта на создание в папку «Мои документы» в представлении «В работе – На создании», дальнейшие действия над проектом прекратятся.

***Шаг 2.*** Заполнить поле «Комментарий», в котором необходимо дописать все замечания по тексту документа, также есть возможность загрузить вложение.

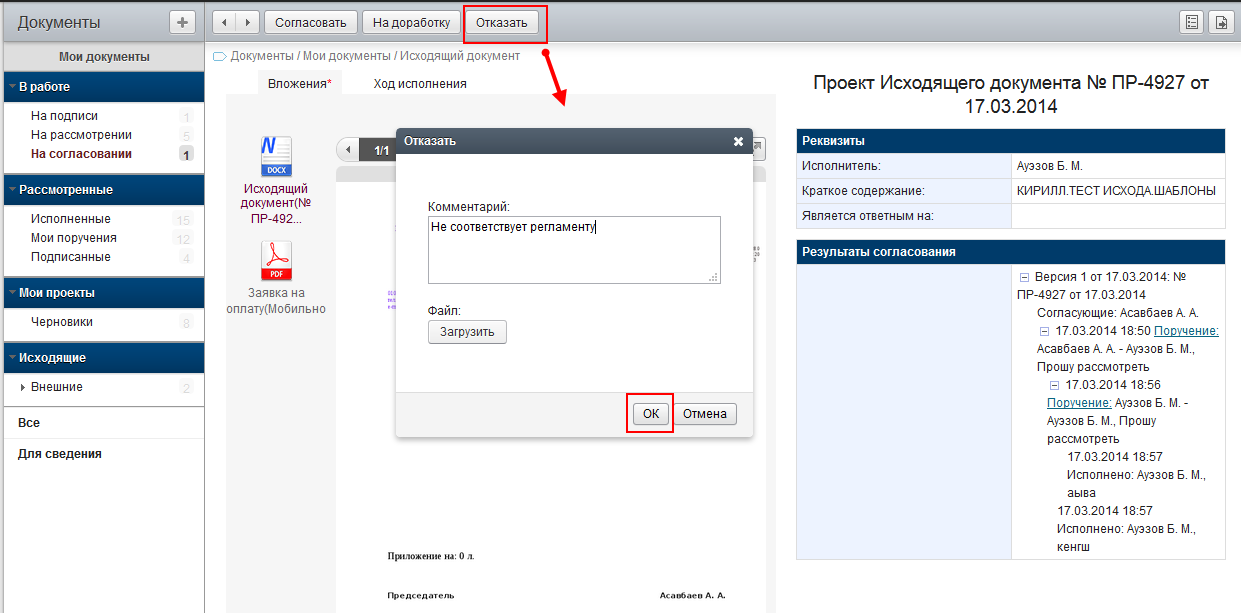


Рисунок 52. Отказать в согласовании

***Шаг 3.*** Результат отображается в блоке «Результаты согласования» (Рис. 53).

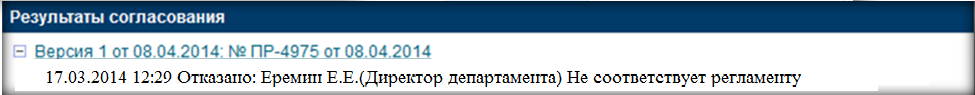


Рисунок 53. Результаты согласования

# **8. ОТЧЕТЫ**

В данном разделе доступы следующие разделы:

-Напоминание о предстоящих к исполнению документов по всем типам документов;

-Входящие документы по департаментам;

-Напоминание по контрольным документам;

-Отчеты по корреспондентам;

***Шаг 1.*** Для того, что получить Отчет, необходимо перейти в модуль «ОТЧЕТ» и перейти в «ОТЧЕТ по корреспондентам».

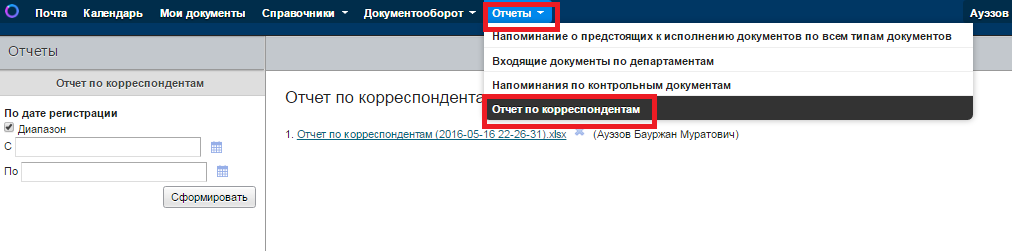
****

Рисунок 54. Вид отчета по корреспондентам.

***Шаг 2.*** Далее с помощью календаря необходимо задать период, за который хотите получить отчет. И нажать на кнопку «СФОРМИРОВАТЬ».

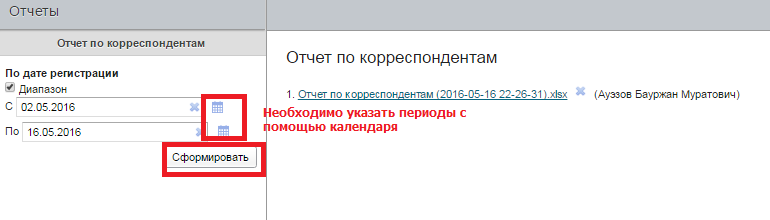


Рисунок 55. Формирование отчета

***Шаг 3.*** После формирования отчета, данный документ отобразиться внизу панели в формате MS Excel.

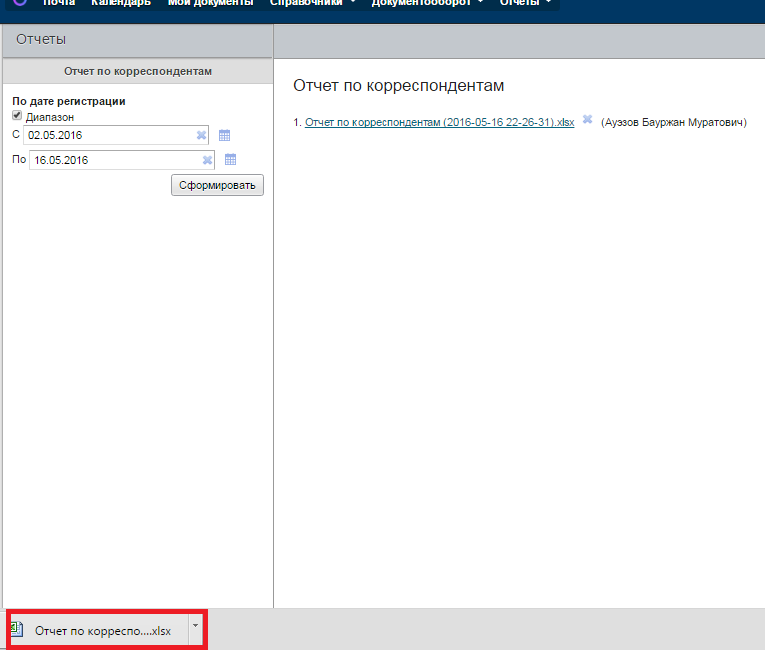


Рисунок 56. Сформированный отчет

# **9. СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ «ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ»**

Создание исходящего документа может производиться 3-мя способами:

1. Из Резолюции путем нажатия кнопки [СОЗДАТЬ ИСХОДЯЩИЙ];
2. Из модуля «Документооборот» – журнал «Исходящие документы» путем нажатия на знак «+»:
3. Из модуля «Мои документы» путем нажатия на знак «+» (Рис. 56):

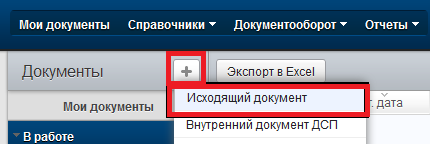
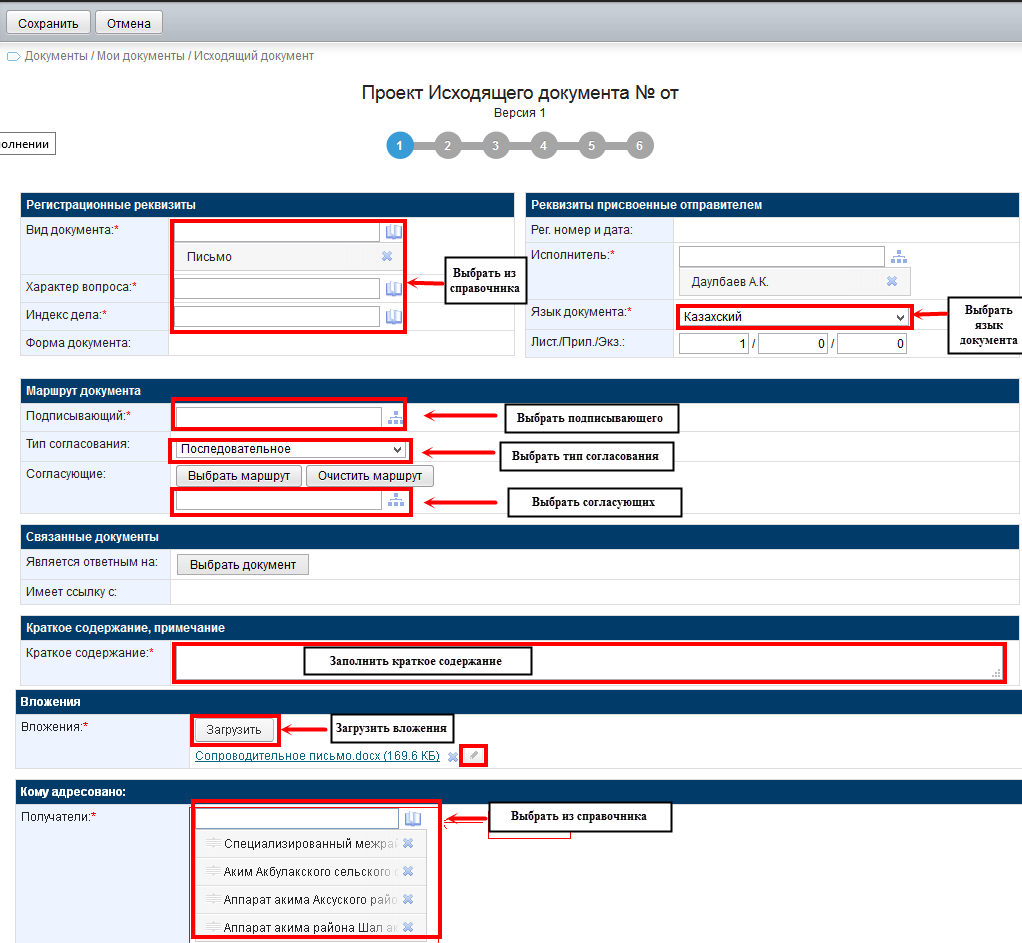


Рисунок 57. Создание карточки «Исходящий документ»



***Рисунок 58. Заполнение реквизитов Проекта исходящего документа***

***Шаг 3.*** Необходимо загузить приложения к письму. При наведении на кнопку Загрузить отобразиться подсказка с форматом и размером файлов, которые можно загружать.

***Шаг 4.*** Нажать на кнопку [СОХРАНИТЬ], в заголовке документа запишется номер проекта и дата создания проекта документа. После регистрации номер проекта автоматически заменится на регистрационный номер документа.

***Шаг 5.*** После сохранения есть два действия [РЕДАКТИРОВАТЬ], [ОТПРАВИТЬ].

***Шаг 6.*** Чтобы изменить документ необходимо нажать кнопку [РЕДАКТИРОВАТЬ].

***Шаг 7.*** Чтобы документ перешел на следующую точку по маршруту, необходимо нажать кнопку [ОТПРАВИТЬ].

***Шаг 8.*** После отправки проект документа переместится на вторую точку по маршруту (Рис.58).

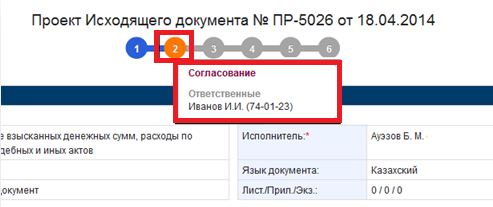


Рисунок 59. Документ на второй точке маршрута

# **9.1. Отозвать проект**

На этапе согласования и подписания автору документа доступна кнопка ***[ОТОЗВАТЬ ПРОЕКТ]***. При выполнении действия ***[ОТОЗВАТЬ ПРОЕКТ]*** документ возвращается автору на точку «***Создание***»

***Шаг 1.*** Если нет результатов согласования, автору будут доступны кнопки **[РЕДАКТИРОВАТЬ], [ОТПРАВИТЬ].**

***Шаг 2.*** При помощи кнопки **[РЕДАКТИРОВАТЬ]** можно изменить значения полей.

***Шаг 3.*** После редактирования необходимо сохранить документ и нажать **[ОТПРАВИТЬ],** документ перейдет по выбранному маршруту.

***Шаг 4.*** Если есть результаты согласования, при выборе действия **[ОТОЗВАТЬ ПРОЕКТ],** автору будут доступна кнопка **[СОЗДАТЬ НОВУЮ ВЕРСИЮ].**

# **10. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

# **10.1. Регистрация внутренних документов**

Регистраторы в модуле Мои документы в представлении В работе – Проверка офис-менеджера (Рис. 85) открывают документ, регистрируют и отправляют на исполнение.

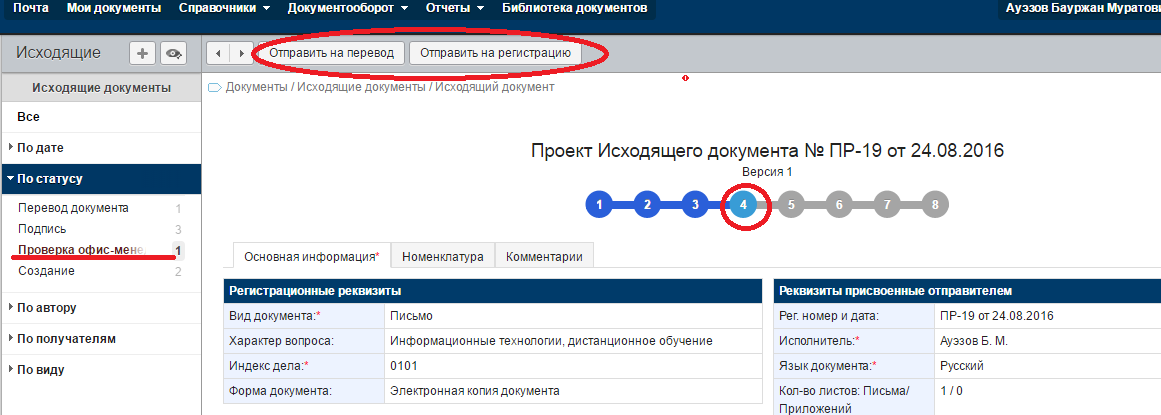


Рисунок 60. Документы на регистрации

***Шаг 1.*** На стадии проверки у Офис-менеджера доступны кнопки [ОТПРАВИТЬ НА ПЕРЕВОД], [ОТПРАВИТЬ НА РЕГИСТРАЦИЮ].

***Шаг 2.*** После проверки документа необходимо нажать на кнопку [ОТПРАВИТЬ НА ПЕРЕВОД].

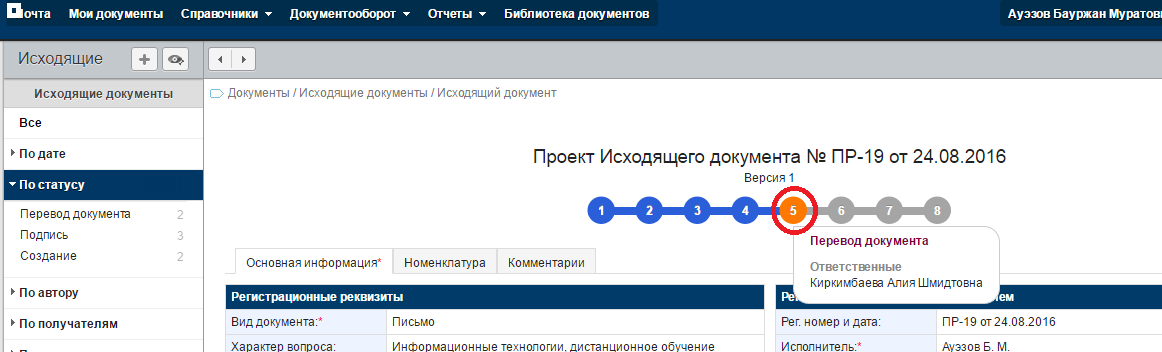


Рисунок 61. Документы находятся на переводе по умолчанию

***Шаг 3.*** После перевода документа регистраторам нужно зарегистрировать документ нажав на кнопку [РЕГИСТРИРОВАТЬ].

***Шаг 4.*** После отправки документ переместится на исполнение получателю.

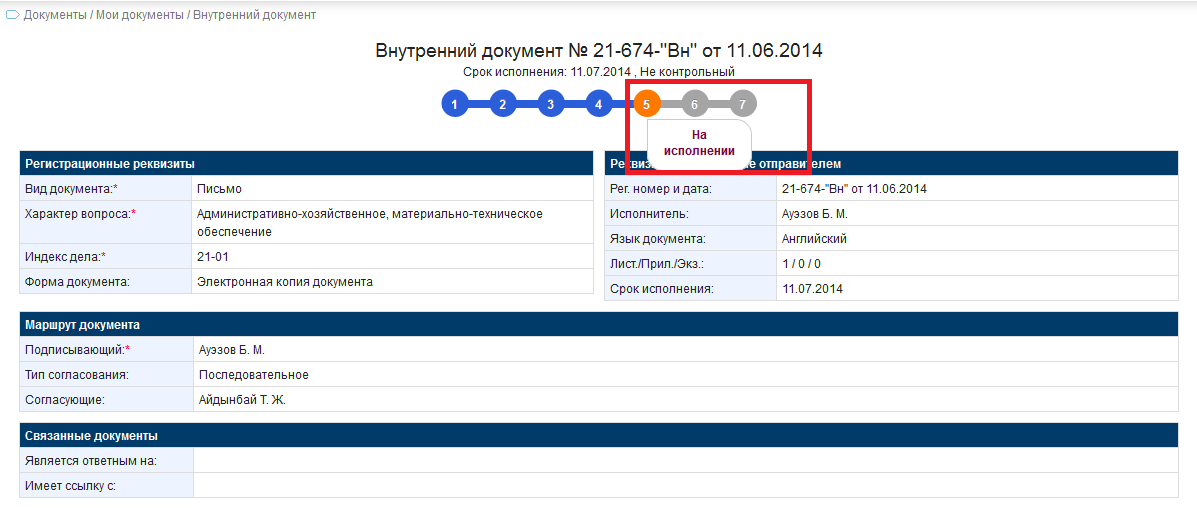
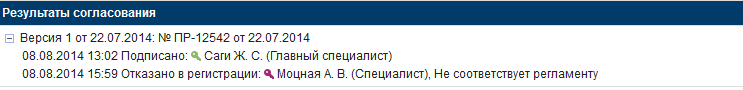


Рисунок 62. Документ на рассмотрении

***Шаг 5.*** При выборе результата [ОТМЕНИТЬ РЕГИСТРАЦИЮ], откроется окно комментарий, в котором необходимо заполнить причину отмены. Документ вернется автору проекта на создание в модуль Мои документы в представлении В работе – На создании. Результат отображается в блоке «Результаты согласования».

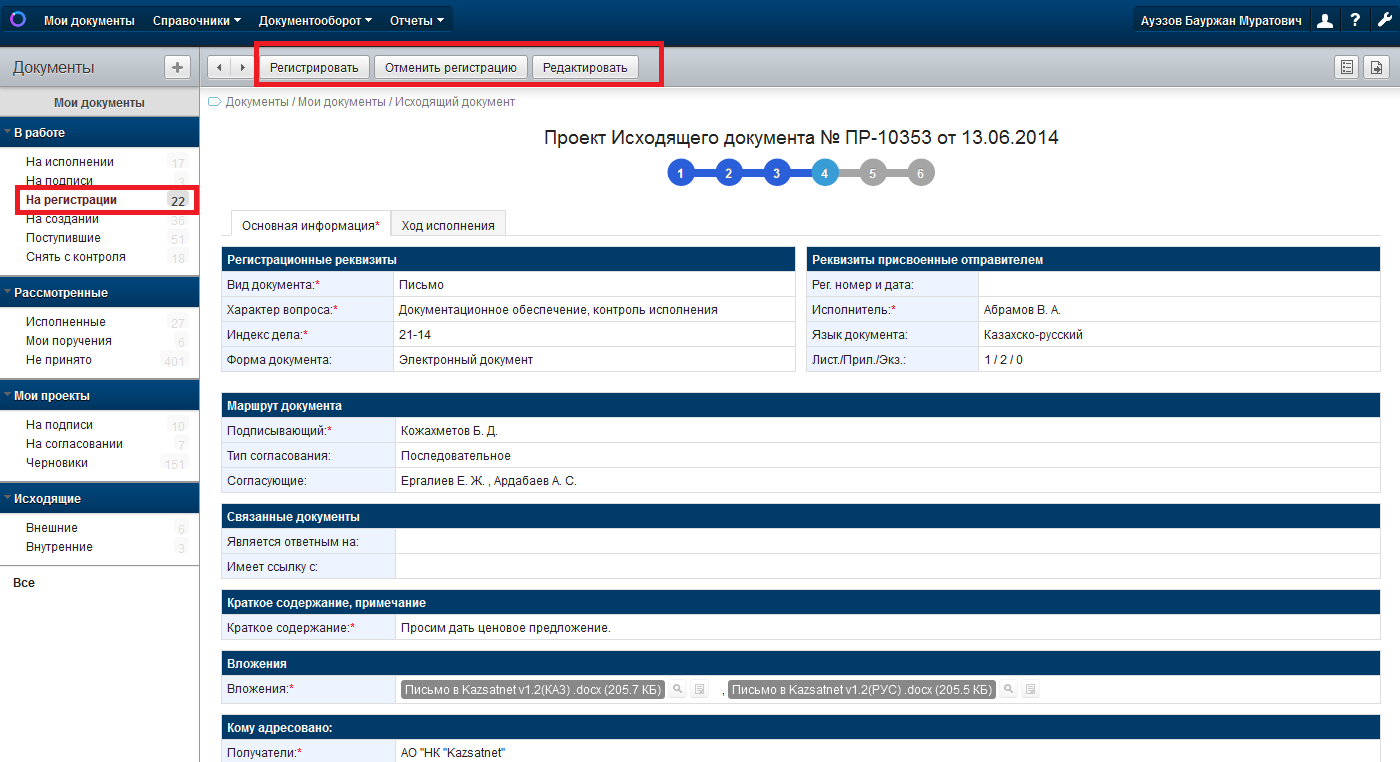


**Рисунок 63. Отказано в регистрации**

# **10.2. Регистрация исходящих документов**

После подписания проект поступает на регистрацию в канцелярию.

Документ поступает регистраторам в модуль Мои документы в представлении В работе - На регистрации.



**Рисунок 64. Регистрация исходящего документа**

***Шаг 1.*** После сохранения доступны кнопки [РЕГИСТРИРОВАТЬ], [ОТМЕНИТЬ РЕГИСТРАЦИЮ], [РЕДАКТИРОВАТЬ].

***Шаг 2.*** Чтобы документ перешел на следующую точку по маршруту, необходимо нажать кнопку [РЕГИСТРИРОВАТЬ]. В заголовке документа запишется рег.номер документа и дата регистрации документа.

***Шаг 3.*** Чтобы отправить получателю документ, необходимо нажать кнопку [ОТПРАВИТЬ] (Рис. 63).

***Шаг 4.*** Документа переместится в модуль Документооборот в Представлении – По статусу – Подготовлен к отправке. Регистратору будет доступна кнопка [ПОСТАВИТЬ ЭЦП].

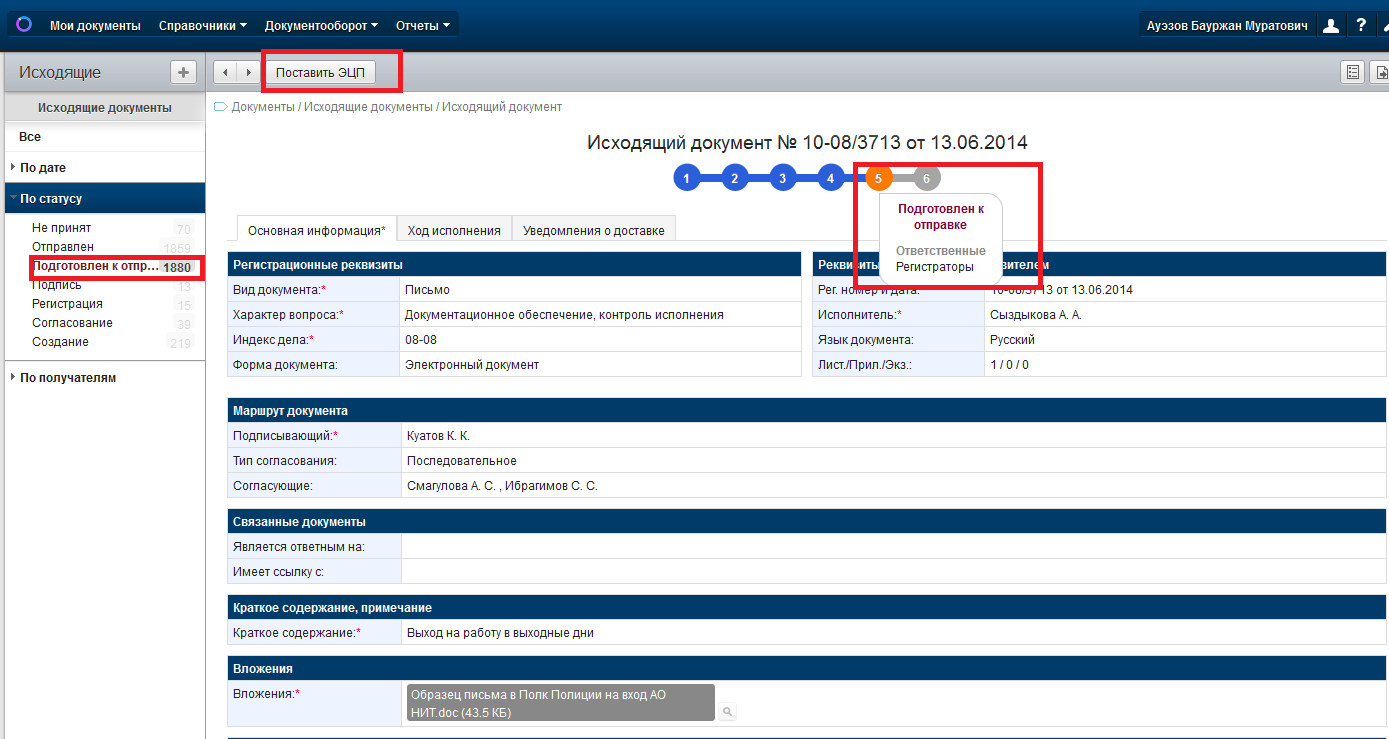


Рисунок 64. Документ подготовлен к отправке

***Шаг 5.*** После нажатия кнопки [Поставить ЭЦП],(аналогично согласованию, и подписанию документов с помощью ЭЦП ключа), документ переместится на точку Отправлен. Во вкладке «Уведомление о доставке» можно увидеть Дату/время отправки, доставки, дату регистрации, рег.номер, срок исполнения, исполнителя той организации, куда вы оправляли документ.

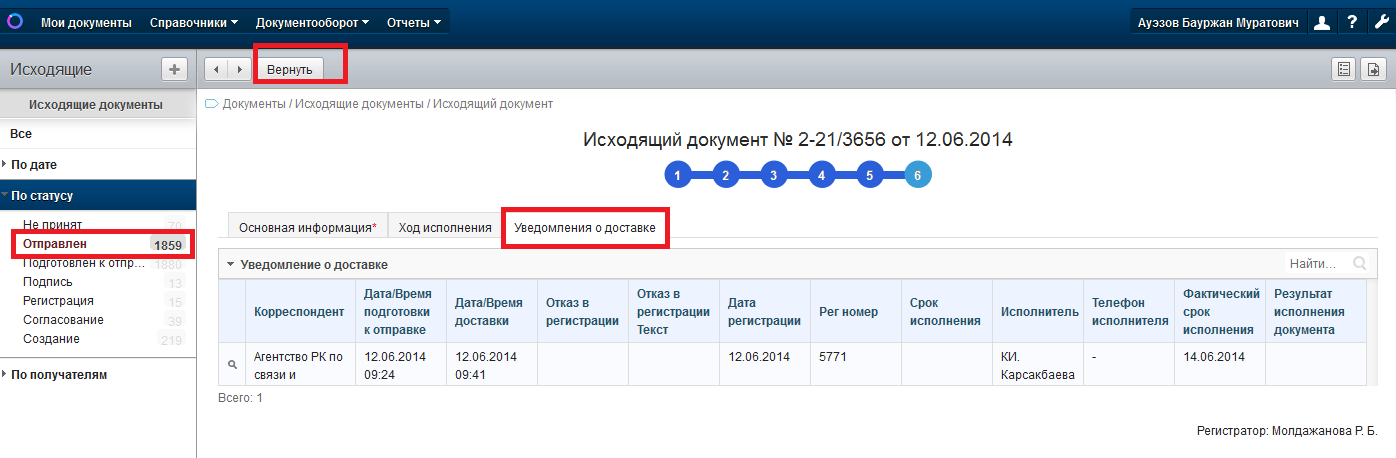


Рисунок 65. Документ отправлен

# **11. ПОРУЧЕНИЕ**

Поручение поступает исполнителю в папку *«Мои документы»* в представлении *«В работе – На рассмотрении»*:

***Шаг 1.*** Открыть поручение, нажать кнопку [ИСПОЛНИТЬ], заполнить комментарий, при необходимости загрузить вложение, нажать [ОК]:

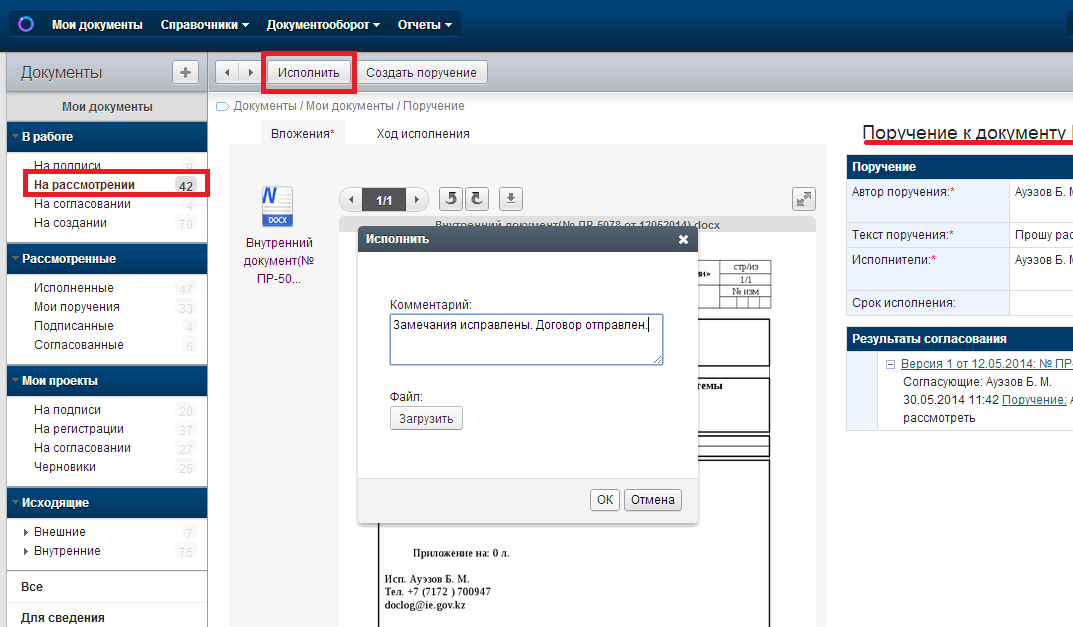


Рисунок 66. Исполнение поручения

***Шаг 2.*** После исполнения результат записывается в блок «Результаты согласования»:

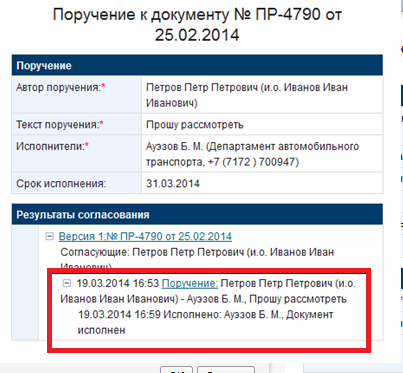
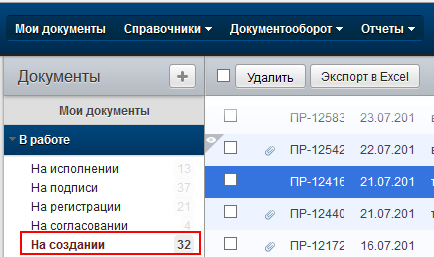


Рисунок 67. Просмотр исполнения поручения

# **12. УДАЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ**

Документы, которые были отозваны или которым было отказано в согласовании/подписи, находятся в папке «***Мои документы»*** в представлении «***В работе - На создании»*** (Рис. 67).



**Рисунок 68. Документы на создании**

***Шаг 1.*** Чтобы удалить необходимо, выбрать один проект документа или поставить галочку и все проекты выделяться, нажать кнопку [УДАЛИТЬ].

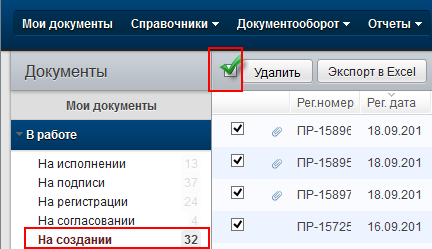
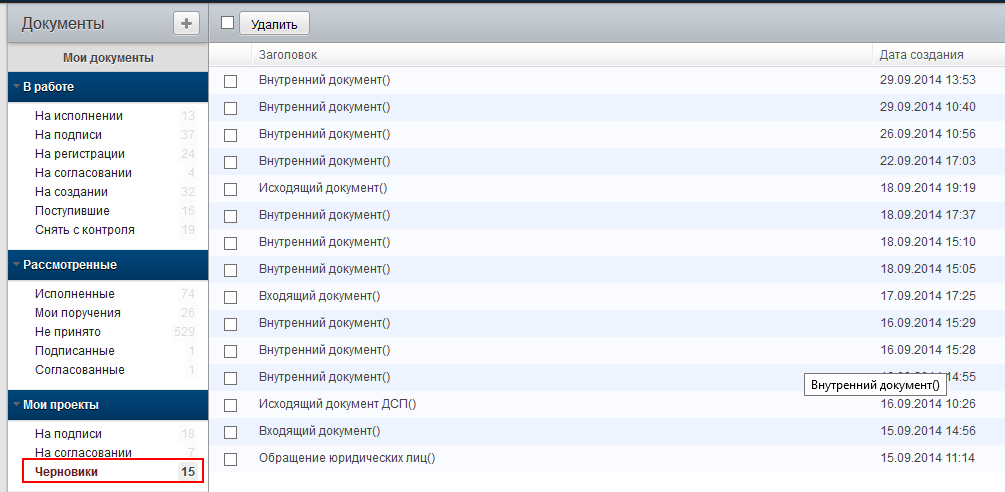


Рисунок 69. Удалить проект документа

# **13. ЧЕРНОВИКИ**

Если документ не закончен, то он сохраняется в папке «***Мои документы»*** в представлении «***Мои проекты*** - ***Черновики»***. Документ будет храниться в черновиках, откуда в любой момент можно продолжить работу с ним или удалить.

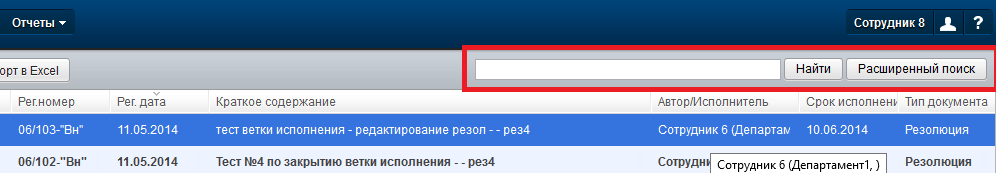


**Рисунок 70. Представление «Черновики»**

# **14. ПОИСК**

# **14.1. Поиск документов**

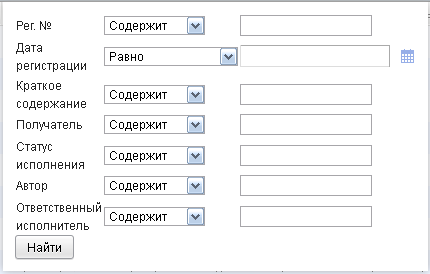
Инструменты поиска Системы, очень просты и удобны. Наряду с быстрым поиском Система предлагает пользователю расширенные возможности поиска. Блок поиска находится во всех разделах на ***ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ*** справа (Рис. 70):



**Рисунок 71. Поиск документов**

- Глобальный поиск. Введите ключевое слово в строку поиска и нажмите на клавиатуре на кнопку [Ввод] (ENTER). В результате в списке записей будут отображены все записи со всех типов документов, значение которых содержит искомую строку.

- Расширенный поиск. Всплывающее окно расширенного поиска появляется при нажатии на кнопку [РАСШИРЕННЫЙ] (Рис. 71). Состав полей поиска варьируется в зависимости от раздела Системы. При правильном вводе искомых значений данный поиск является более точным по сравнению с простым поиском:



**Рисунок 72. Расширенный поиск**

# **14.2. Поиск по структуре**

Для поиска по структуре необходимо перейти к папке «***Справочники – Структура»***

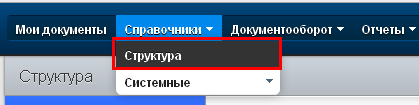
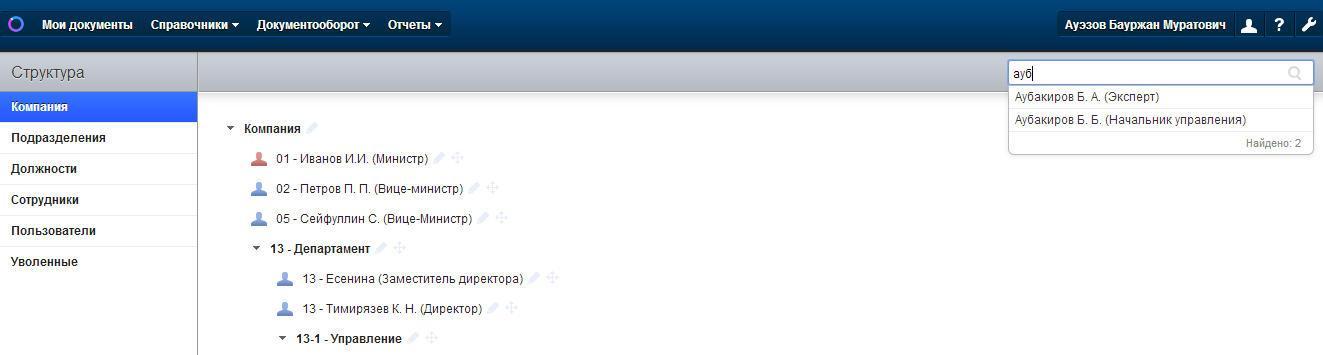


Рисунок 73. Вызов структуры

Для поиска по структуре введите ключевое слово в строку поиска. В результате в списке записей будут отображены только те записи, значение которых содержит искомую строку.



**Рисунок 74. Простой поиск**