

**Система электронного документооборота
СЭД 36**

Руководство пользователя

Воронеж

СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные подсистемы Системы электронного документооборота	3
2. Проверка поступивших документов и поручений.....	5
3. Контроль исполнения поручения	7
4. Создание поручения.....	9
5. Отчет об исполнении поручения	14
6. Снятие поручения с контроля	15
7. Создание карточки исходящего документа	17
8. Поиск документов	21
9. Делегирование полномочий	22
10. Используемые значки, подсветка и выделения текста.....	24

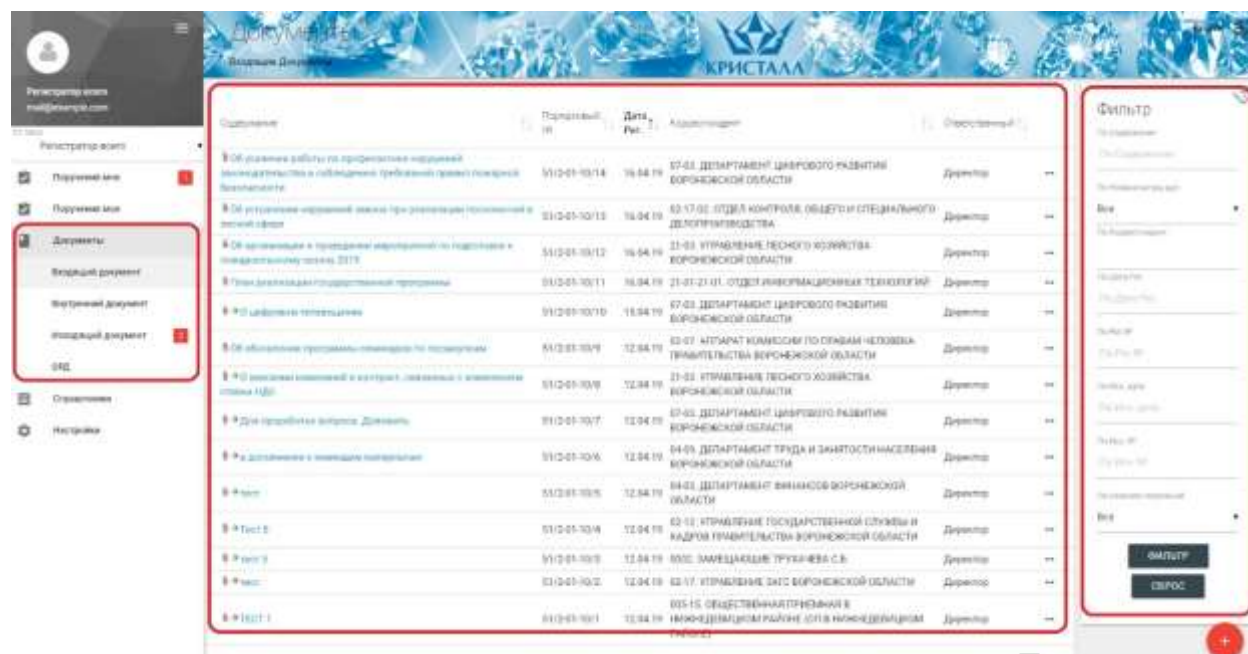
1. Основные подсистемы Системы электронного документооборота

Система электронного документооборота (далее – СЭД) предназначена для автоматизации управленческого документооборота и процессов делопроизводства.

В СЭД входят следующие подсистемы:

1. «Документы» - предназначена для хранения входящей и исходящей переписки.
2. «Поручения» - предназначена для хранения поручений.

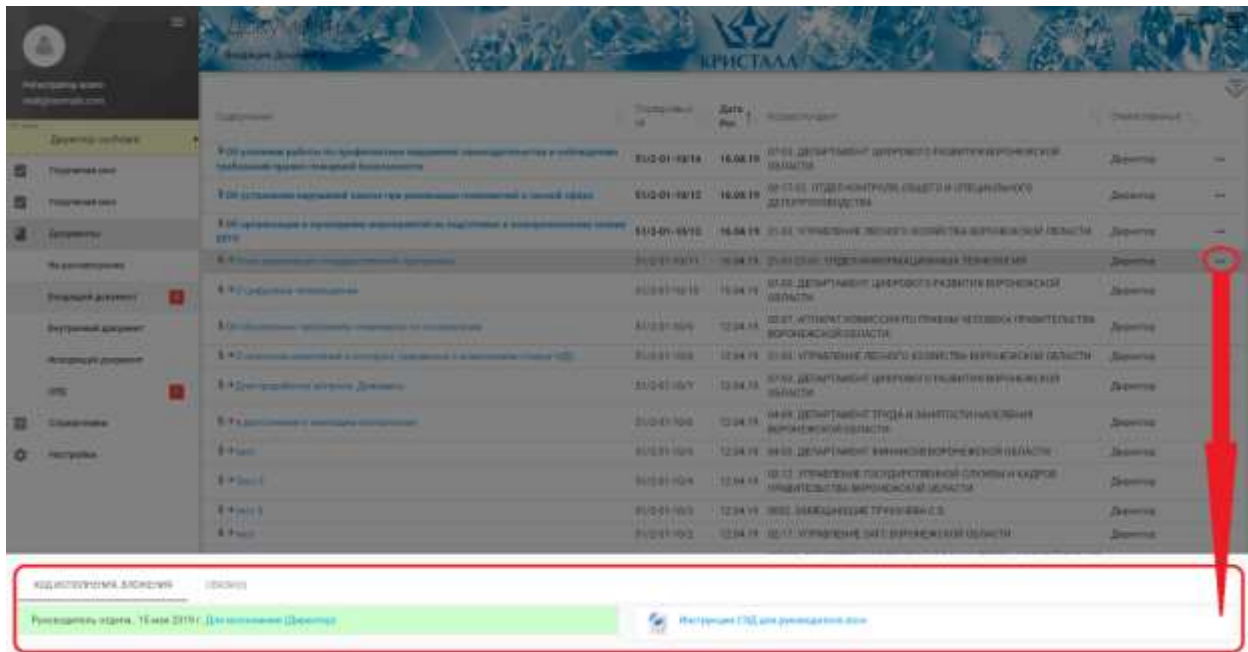
Все подсистемы имеют общую визуальную структуру (Рис. 1.1):



Рисунок

1.1 Общая структура подсистем

- 1) Список типов документов подсистемы;
- 2) Область документов. Содержит список документов, построенный в соответствии с выбранным представлением или указанным фильтром;
- 3) Панель фильтров для поиска документов
- 4) Секция предпросмотра (Рис. 1.2). Отображает вложения, связанные документы, ход исполнения документа. Секция вызывается нажатием на значок **...**, находящийся в области документов справа от документа (поручения). В ходе исполнения отображаются все поручения, данные по документу. Контрольные поручения, находящиеся на исполнении, выделяются красным цветом, поручения, находящиеся на исполнении, без постановки на контроль выделяются зеленым цветом.



Рисунок

1.2 Секция предпросмотра

2. Проверка поступивших документов и поручений

Большинство действий над документом СЭД порождает рассылку уведомлений заинтересованным лицам. Все уведомления и информационные сообщения пользователям СЭД поступают в корпоративную систему электронного взаимодействия Microsoft Exchange (далее – Корпоративная электронная почта).

Перечень уведомлений, отправляемых в системе:

Вид документа	Действие в Системе	Получатель уведомления	Уведомление
Исходящий документ	Регистрация	Исполнитель	О регистрации исходящего документа
Входящий документ	Регистрация	Ответственный (рассматривающий документ)	О поступлении нового документа на рассмотрение
Поручение	Отправка на исполнение	Исполнители	О поступлении нового поручения на исполнение
		Контролер	О поступлении нового поручения на контроль
	Исполнение поручения соисполнителем	Ответственный исполнитель	Об исполнении поручения соисполнителем
	Исполнение контрольного поручения исполнителем	Контролер	Об исполнении контрольного поручения
	Отправка контрольного поручения на доработку	Исполнитель	О поступлении поручения на доработку
	Исполнение неконтрольного поручения	Исполнители и Контролеры дочерних поручений	Об исполнении головного поручения

	Снятие поручения с контроля	Исполнители	О снятии поручения с контроля
		Исполнители и Контролеры дочерних поручений	О снятии с контроля головного поручения
	Отмена поручения	Исполнители и Контролеры	Об отмене поручения
		Исполнители и Контролеры дочерних поручений	Об отмене головного поручения

3. Контроль исполнения поручения

Для контроля исполнения поручений используются представления «Поручения мне» и «Поручения мои» подсистемы «Поручения» СЭД (Рис 3.1).

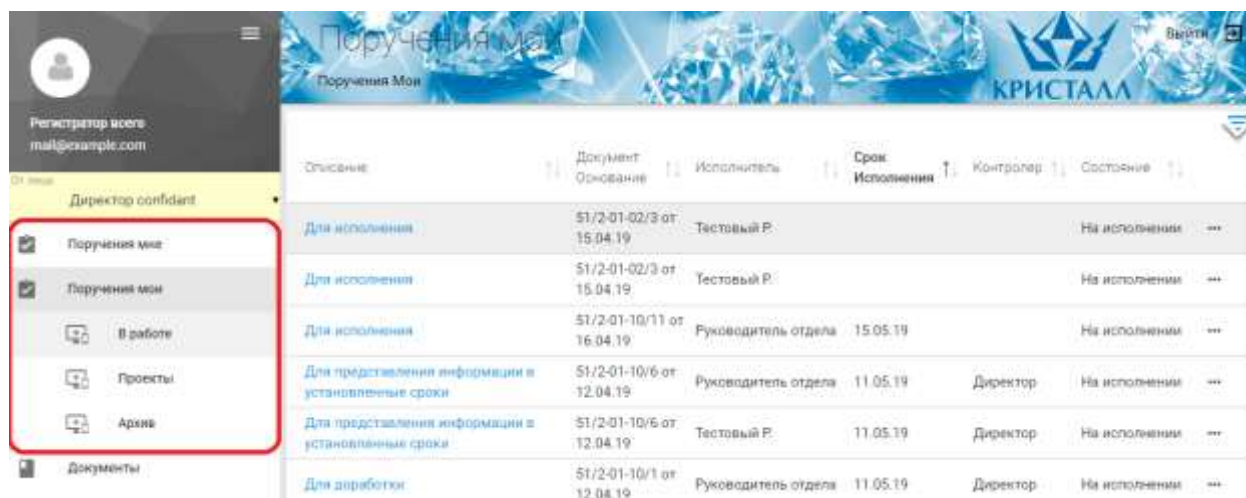


Рисунок 3.1 Подсистема «Поручения»

«Поручения мне» - представление позволяет исполнителям поручений видеть все поручения, которые находятся у них на исполнении.




«Поручения мои» - представление позволяет автору поручений видеть данные им поручения, которые еще находятся на исполнении, контролирующему лицу видеть поручения, в которых он является контролирующим лицом.

Карточки поручений могут быть отсортированы по срокам исполнения, авторам поручений, контролирующим лицам, исполнителям.

Поручения, находящиеся в работе (находящиеся на исполнении и на контроле), отображаются в представлениях «В работе». Исполненные и снятые с контроля поручения отображаются в представлениях «Архив».

В представлениях по поручениям «Поручения мне» и «Поручения мои» используются следующие выделения текста и значки:

Представление	Вид поручения	Вид выделения текста
Поручения мне	Новое непрочитанное поручение, пришедшее на исполнение	Жирный шрифт
	Подходит срок исполнения поручения или исполнение просрочено	Красный шрифт
	Головное поручение у которого есть по крайней	

	мере одно выполненное неконтрольное или снятое с контроля дочернее поручение	
	Во вложении есть дополнительные материалы	
Поручения мои	Новое непрочитанное поручение, пришедшее на контроль	Жирный шрифт
	Новое выполненное непрочитанное поручение для снятия с контроля	Жирный шрифт
	Подходит срок исполнения поручения или исполнение просрочено	Красный шрифт
	Головное поручение у которого есть по крайней мере одно выполненное дочернее поручение	
	Во вложении есть дополнительные материалы	

4. Создание поручения

Поручения (резолуции) по входящим документам создаются в подсистеме «Документы».

Чтобы пользователь СЭД мог создать в документе поручение первого уровня (резолуцию), он должен числиться в поле «Ответственный» в карточке входящего документа.

Сформировать карточку нового поручения первого уровня (резолуции) можно непосредственно из карточки входящего документа (Рис. 4.1). Для этого необходимо:

1. Открыть карточку документа, в котором нужно создать поручение;
2. Нажать кнопку «Создать поручение».

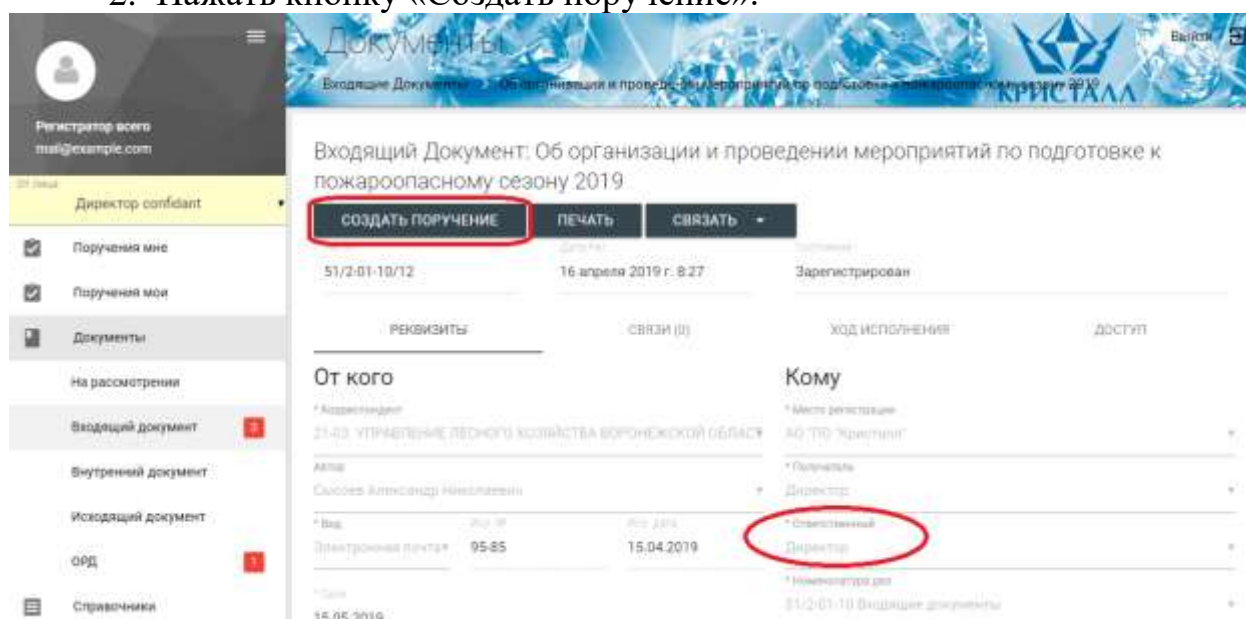


Рисунок 4.1 Создание поручения ответственным за рассмотрение входящего документа

Если пользователь является исполнителем поручения по документу, то он может создать нижестоящее (дочернее) поручение.

Сформировать карточку нижестоящего поручения можно из карточки поручения, пришедшего на исполнение (Рис. 4.2). Для этого необходимо:

1. Открыть карточку пришедшего на исполнение поручения;
2. Нажать кнопку «Создать поручение».

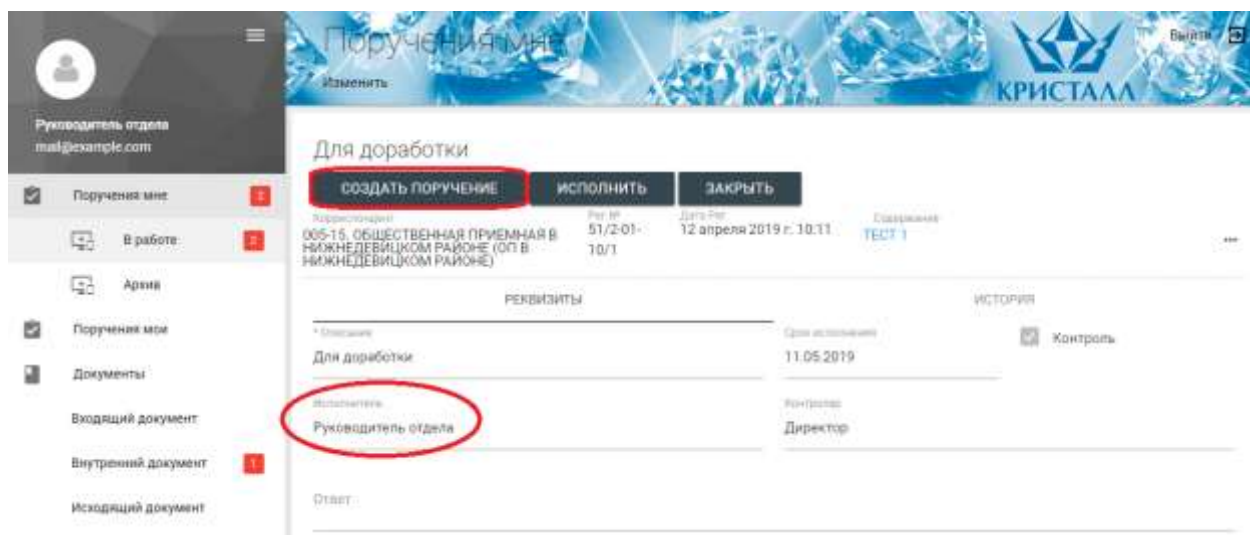


Рисунок 4.2 Создание дочернего поручения исполнителем

Правила заполнения карточки поручения (Рис. 4.3):

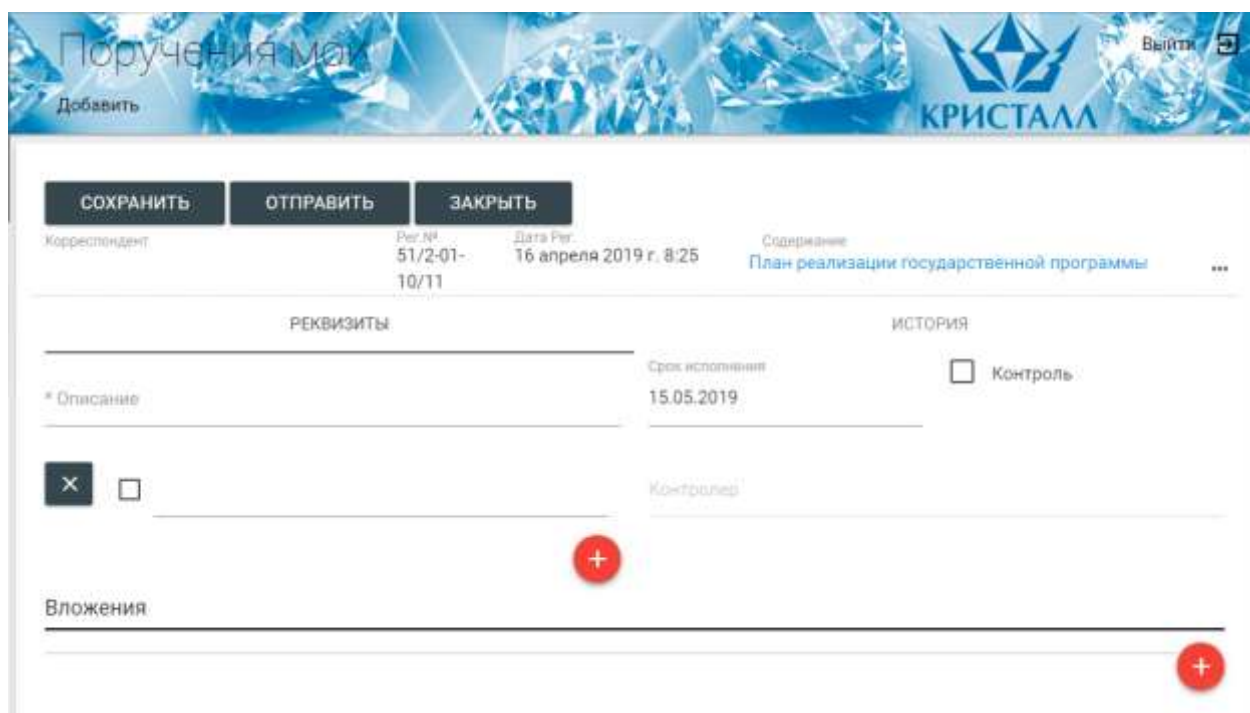


Рисунок 4.3 Карточка нового поручения

«Основание» - заполняется автоматически, если поручение непосредственно создано из документа или если оно находится в цепочке связанных с документом поручений.

Поле «Описание» - полный текст поручения. Заполняется с клавиатуры. Можно выбирать из справочника.

При создании дочернего поручения текст Описания автоматически переносится из родительского поручения. Далее, при необходимости, его можно изменить.

Поле «Исполнитель» - исполнитель поручения. Выбирается из списка сотрудников организации. Для выбора исполнителя необходимо начать вносить его фамилию в поле, в отфильтрованном по первому совпадению списке сотрудников выбрать ФИО исполнителя (Рис. 4.4).

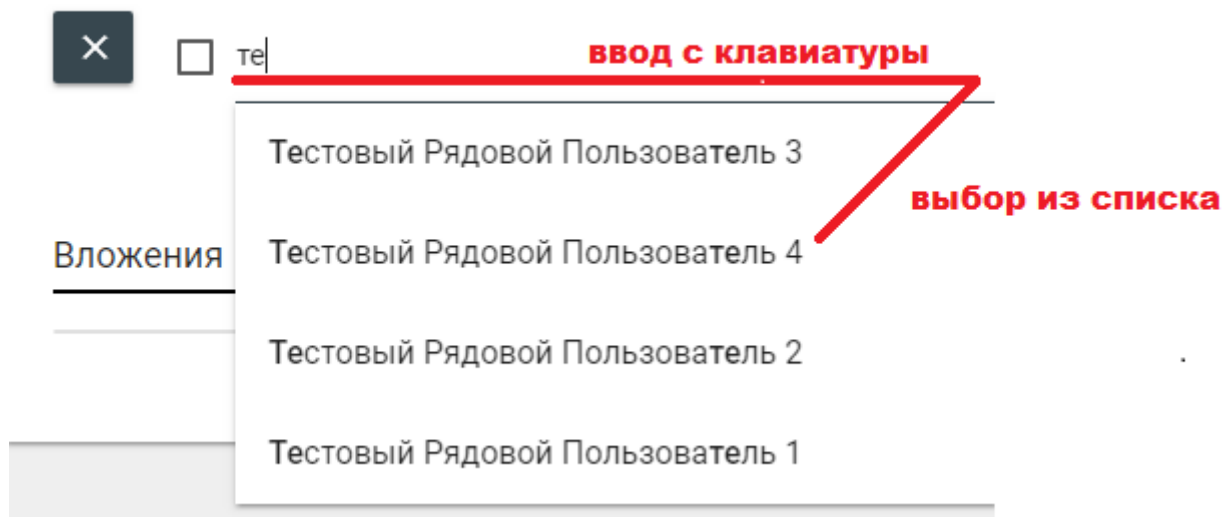


Рисунок 4.4 Выбор Исполнителя в поручении

Для добавления нескольких исполнителей по поручению необходимо нажать на кнопку. Для **+** выделения ответственного исполнителя по поручению необходимо поставить знак напротив ФИО ответственного исполнителя (Рис. 4.5).

Если указан ответственный исполнитель, то при отправке поручений на исполнение поручения соисполнителей формируются как дочерние поручения к поручению ответственного исполнителя.

Если ответственный исполнитель не указан, то при отправке поручений на исполнение в системе формируются несвязанные отдельные поручения каждому исполнителю.

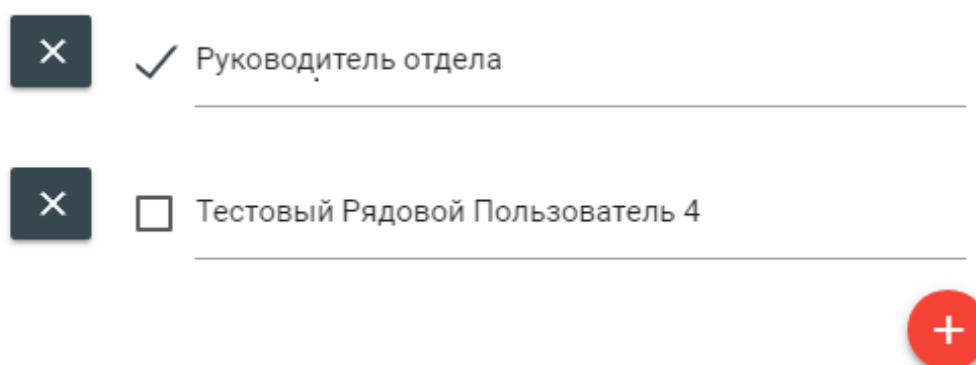


Рисунок 4.5 Несколько исполнителей по поручению

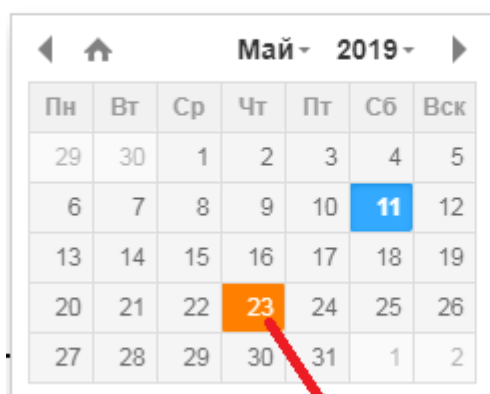
Поле «Срок исполнения» - срок исполнения поручения. Выбирается из календаря (Рис. 4.6). Если поручение ставится на контроль, поле должно быть заполнено обязательно.

Если во входящем документе указан срок по документу, то в поручении, созданном из документа, автоматически будет выставлен срок (- 3 дня от срока по документу).

При создании дочернего поручения срок автоматически переносится из родительского поручения. Далее, при необходимости, его можно удалить или изменить.

Срок исполнения

11.05.2019



выбор из календаря

Рисунок 4.6 Выбор срока исполнения в поручении

Отметка «Контроль» позволяет поставить поручение на контроль. При этом необходимо указать контролера, который будет контролировать исполнение поручения и Срок исполнения (Рис. 4.7).


При создании дочернего поручения отметка «Контроль» автоматически переносится из родительского поручения. При необходимости, ее можно снять.



Рисунок 4.7 Обязательные поля при отметке «Контроль» в поручении

Поле «Контролер» - сотрудник, контролирующий исполнение текущего поручения. По умолчанию контролером исполнения поручения является автор поручения.

Для выбора другого контролирующего лица необходимо удалить ФИО из поля «Контролер», начать вносить фамилию нового контролера, выбрать ФИО из отфильтрованного по первому совпадению списка сотрудников.

Секция «Вложения» - дополнительные материалы к поручению. Если помимо входящего документа, к которому дается поручение, исполнителю необходимо ознакомиться с дополнительными файлами, их можно прикрепить в секции «Вложения» в карточке поручения (Рис 4.8). Для этого необходимо нажать на кнопку. 

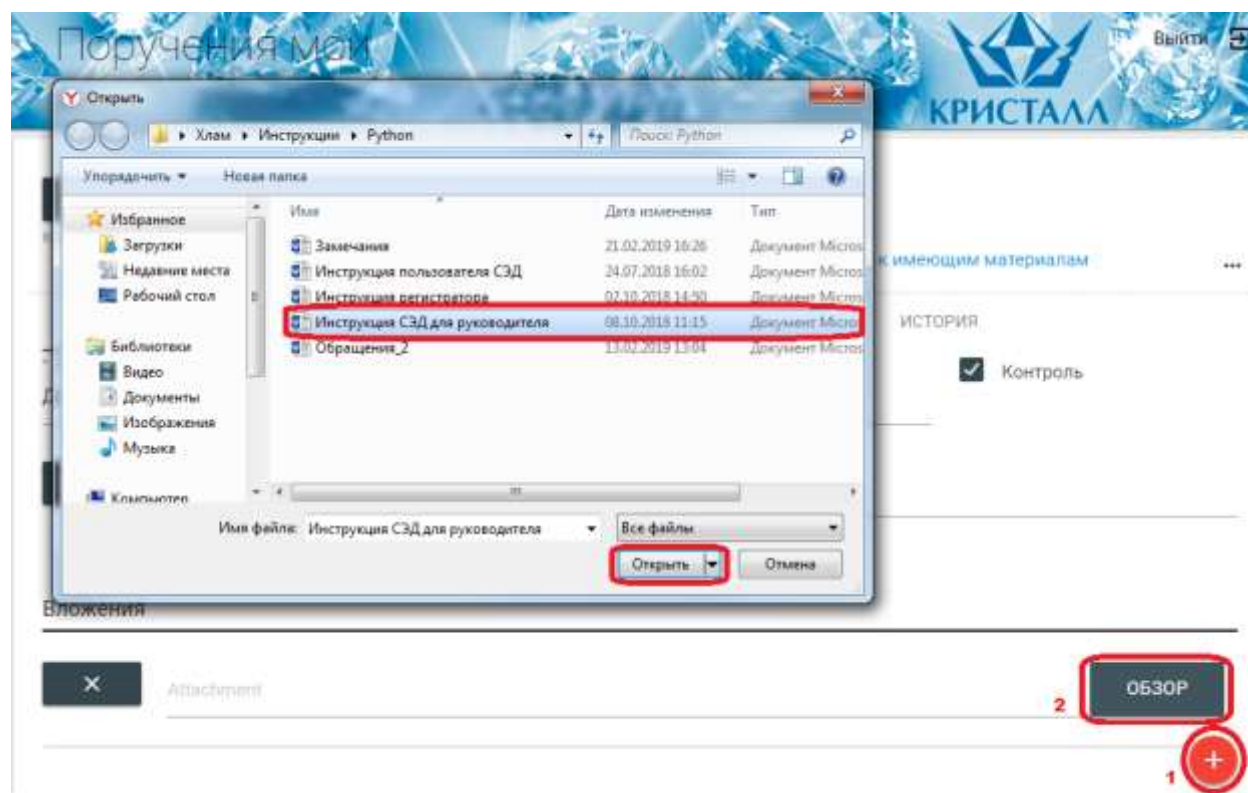


Рисунок 4.8 Секция «Вложения» в поручении

После того, как все поля поручения заполнены, карточка поручения отправляется на исполнение кнопкой «Отправить». При этом поручению присваивается статус «На исполнении», исполнителю автоматически отправляется уведомление о новом поручении. Если поручение поставлено на контроль, то дополнительно контролеру автоматически отправляется уведомление о поручении, поступившем на контроль. После отправки поручения, оно становится доступно исполнителю и контролеру.

Если требуется сохранить черновик поручения без отправки на исполнение, то необходимо воспользоваться кнопкой «Сохранить». При этом поручению присваивается статус «Черновик». После закрытия черновика поручения по кнопке «Закрыть» никакие уведомления не отправляются, поручение не доступно для исполнения исполнителю.

5. Отчет об исполнении поручения

Работа по поручению заканчивается формированием отчета об исполнении (Рис. 5.1).

Чтобы создать отчет об исполнении поручения необходимо:

1. Открыть карточку поручения, находящегося на исполнении;
2. Нажать на кнопку «Изменить»;
3. Заполнить поле «Ответ» - подробное описание того, что было сделано по поручению. Заполняется с клавиатуры.

Поручения мне

Изменить

Выйти

КРИСТАЛЛ

Для исполнения

СОЗДАТЬ ПОРУЧЕНИЕ **ИСПОЛНИТЬ** ЗАКРЫТЬ

Корреспондент: 21-01-21-01. ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ Рег. №: 51/2-01-10/11 Дата Рег.: 16 апреля 2019 г. 8:25 Содержание: План реализации государственной программы

РЕКВИЗИТЫ ИСТОРИЯ

* Описание: Для исполнения Срок исполнения: 15.05.2019 Контроль:


Исполнитель: Руководитель отдела Контроллер:

Ответ: **Подготовлен ответ по документу №51/2-01-10/11**

Рисунок 5.1 Отчет об исполнении поручения

Если необходимо сохранить отчет без изменения статуса поручения (оставить поручение в статусе «На исполнении»), то необходимо воспользоваться кнопкой «Сохранить». После закрытия карточки поручения по кнопке «Закрыть» статус поручения останется «На исполнении».

После заполнения отчета об исполнении для изменения статуса поручения на «Исполнено» необходимо нажать кнопку «Исполнено».

Если исполнено хоть одно дочернее поручение, то в головном поручении в поле «Отчет» автоматически прописывается отчет из дочернего поручения с указанием ФИО исполнителя. При этом в представлениях по поручениям головное поручение отмечается значком. 

6. Снятие поручения с контроля

Если поручение стоит на контроле, то контролер поручения должен принять отчет или вернуть на доработку (с указанием причины отказа). В противном случае поручение будет считаться неисполненным.

При принятии отчета об исполнении в карточке поручения делается отметка о снятии поручения с контроля (Рис. 5.2). Для этого контролеру необходимо:

1. Открыть карточку исполненного поручения, находящегося на контроле;
2. Нажать на кнопку «Снять с контроля».

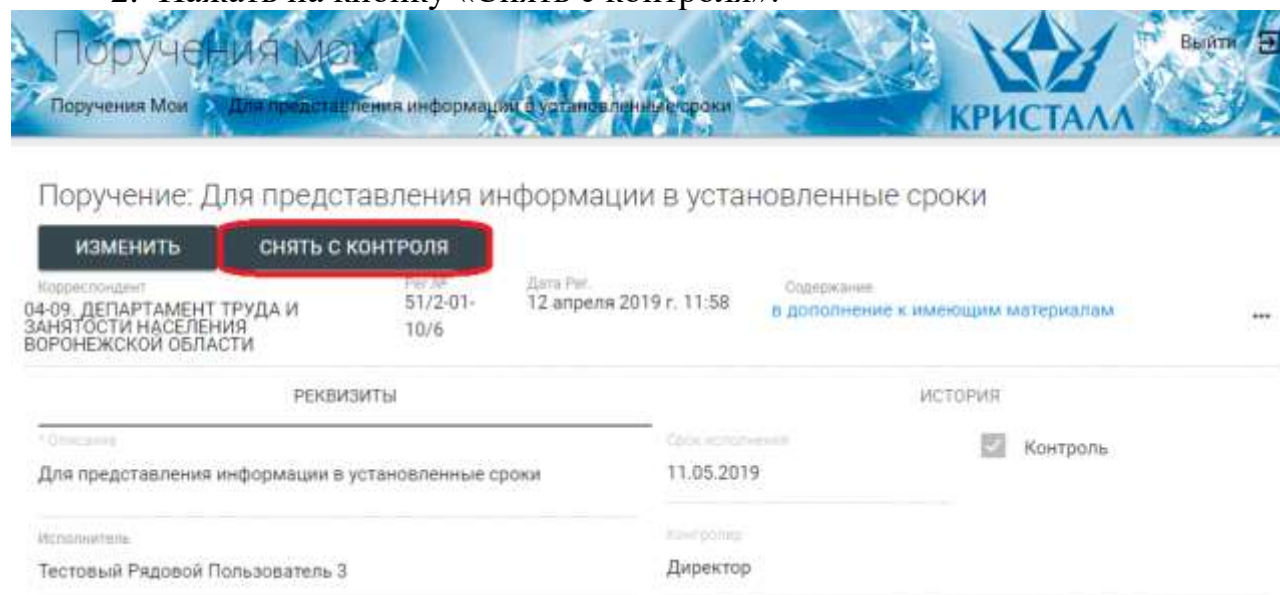


Рисунок 5.2 Снятие поручения с контроля

При отказе в принятии отчета поручение возвращается на доработку (Рис. 5.3). Для этого контролеру необходимо:

1. Открыть карточку исполненного поручения, находящегося на контроле;
2. Нажать на кнопку «Изменить»;
3. В поле «Комментарий» указать причину возврата поручения на доработку;
4. Нажать на кнопку «На доработку».

Для доработки

НА ДОРАБОТКУ

СНЯТЬ С КОНТРОЛЯ

ОТМЕНИТЬ ПОРУЧЕНИЕ

ЗАКРЫТЬ

Корреспондент
005-15. ОБЩЕСТВЕННАЯ ПРИЕМНАЯ В
НИЖНЕДЕВИЦКОМ РАЙОНЕ (ОП В
НИЖНЕДЕВИЦКОМ РАЙОНЕ)

Per. №
51/2-01-
10/1

Дата Per.
12 апреля 2019 г. 10:11

Содержание
ТЕСТ 1

...

РЕКВИЗИТЫ

ИСТОРИЯ

* Описание

Для доработки

Срок исполнения

11.05.2019



Контроль

Исполнитель

Тестовый Рядовой Пользователь 1

Контролер

Руководитель отдела

Ответ

Исполнено

Комментарий контролера

Доработать пункт 15, часть 3

Рисунок 5.3 Отправка поручения на доработку

7. Создание карточки исходящего документа

Карточки исходящих документов можно создавать двумя способами:

1. Связанный исходящий документ (например, в ответ на входящий документ или в дополнение к ранее зарегистрированному исходящему документу) создается из карточки первичного документа по кнопке «Связать» (рис. 7.1).

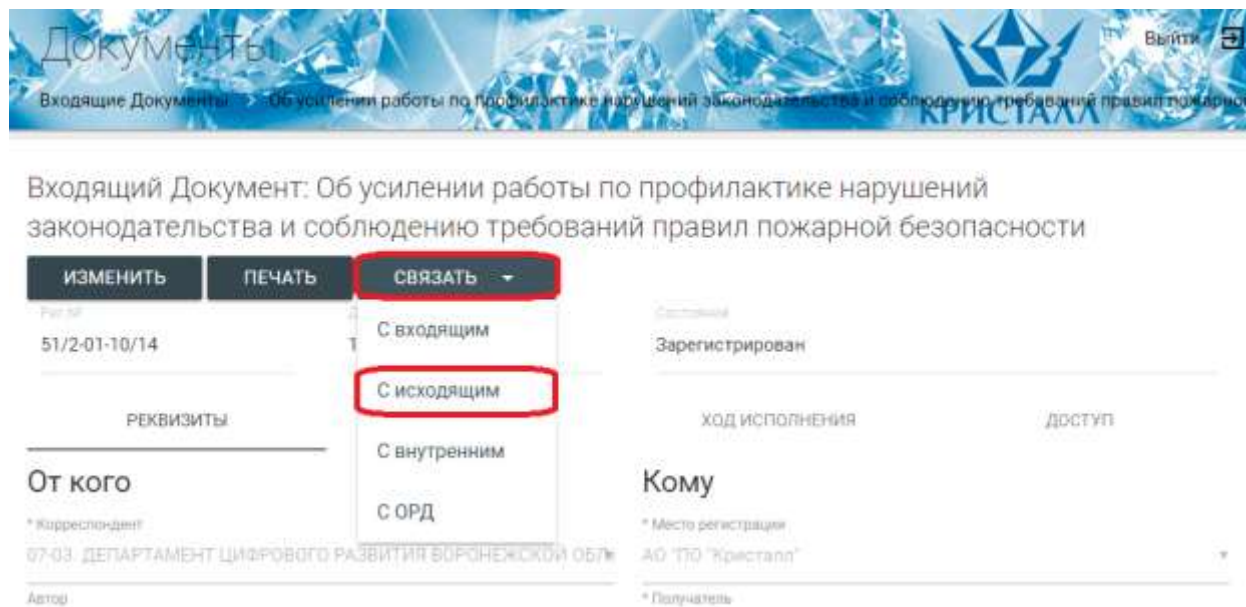


Рисунок 7.1 Создание связанного исходящего документа

Для создания связанного исходящего документа необходимо:

1. Открыть исходный документ (входящий или исходящий), с которым необходимо связать создаваемый исходящий;
2. Нажать на кнопку «Связать» в шапке карточки документа и выбрать пункт «С исходящим».
3. Инициативный исходящий документ создается в подсистеме «Документы» в представлении «Исходящий документ» (рис. 7.2).

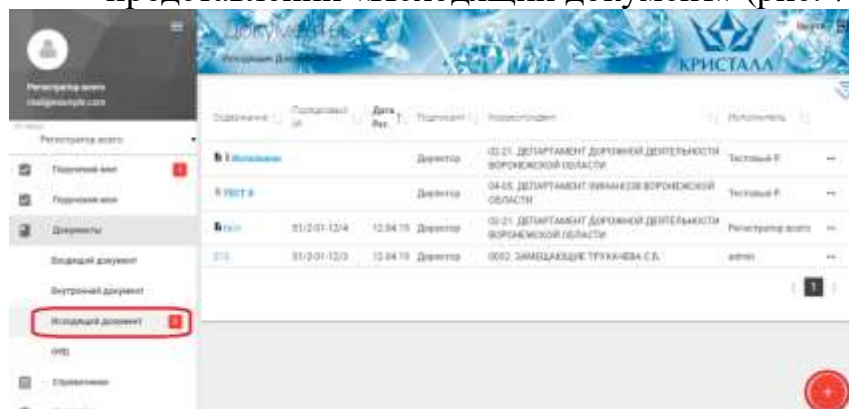



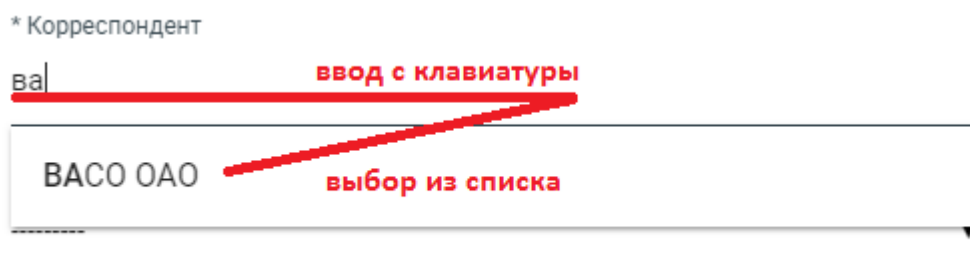
Рисунок 7.2 Создание инициативного исходящего документа

Для создания инициативного исходящего документа необходимо:

1. Открыть представление «Исходящий документ» подсистемы «Документы»;
2. Нажать на кнопку  в правом нижнем углу представления.

Правила заполнения карточки:

Поле «Корреспондент» - организация-получатель. Выбор из списка контрагентов (Рис. 7.3).



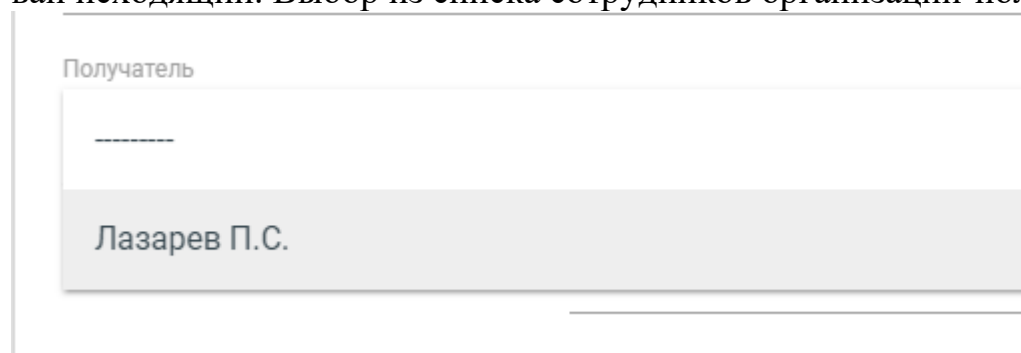
* Корреспондент

ва| **ввод с клавиатуры**

ВАСО ОАО **выбор из списка**

Рисунок 7.3 Выбор корреспондента в исходящем

Поле «Получатель» - руководитель организации-получателя, которому адресован исходящий. Выбор из списка сотрудников организации-получателя (Рис. 7.4).

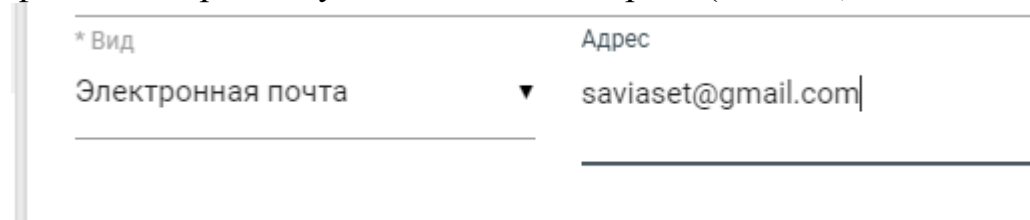


Получатель

Лазарев П.С.

Рисунок 7.4 Выбор получателя в исходящем

Поле «Вид» выбирается из списка. При необходимости указывается e-mail, факс или адрес получателя в поле «Адрес» (Рис. 7.5).



* Вид

Электронная почта ▼

Адрес

saviaset@gmail.com|

Рисунок 7.5 Вид отправления с расшифровкой адреса

Поле «Содержание» - краткое содержание письма. Заполняется с клавиатуры.


Поле «Место регистрации» - подразделение, осуществляющее регистрацию. Выбирается из списка.

Поле «Подписант» - основной подписывающий. Для выбора другого подписывающего лица необходимо удалить ФИО из поля «Подписант», начать вносить фамилию подписывающего, выбрать ФИО из отфильтрованного по первому совпадению списка сотрудников (Рис. 7.6).



Рисунок 7.6 Выбор подписанта исходящего документа

Поле «Исполнитель» - исполнитель, подготовивший документ. По умолчанию исполнителем является текущий пользователь, создавший карточку исходящего. Для выбора другого исполнителя необходимо удалить ФИО из поля «Исполнитель», начать вносить фамилию исполнителя, выбрать ФИО из отфильтрованного по первому совпадению списка сотрудников (по аналогии с подобными полями).

Секция «Вложение» - должна содержать текстовый образ документа. Для прикрепления файла необходимо нажать на кнопку  (Рис. 7.7). При регистрации регистратор прикрепляет в секцию графический образ документа.

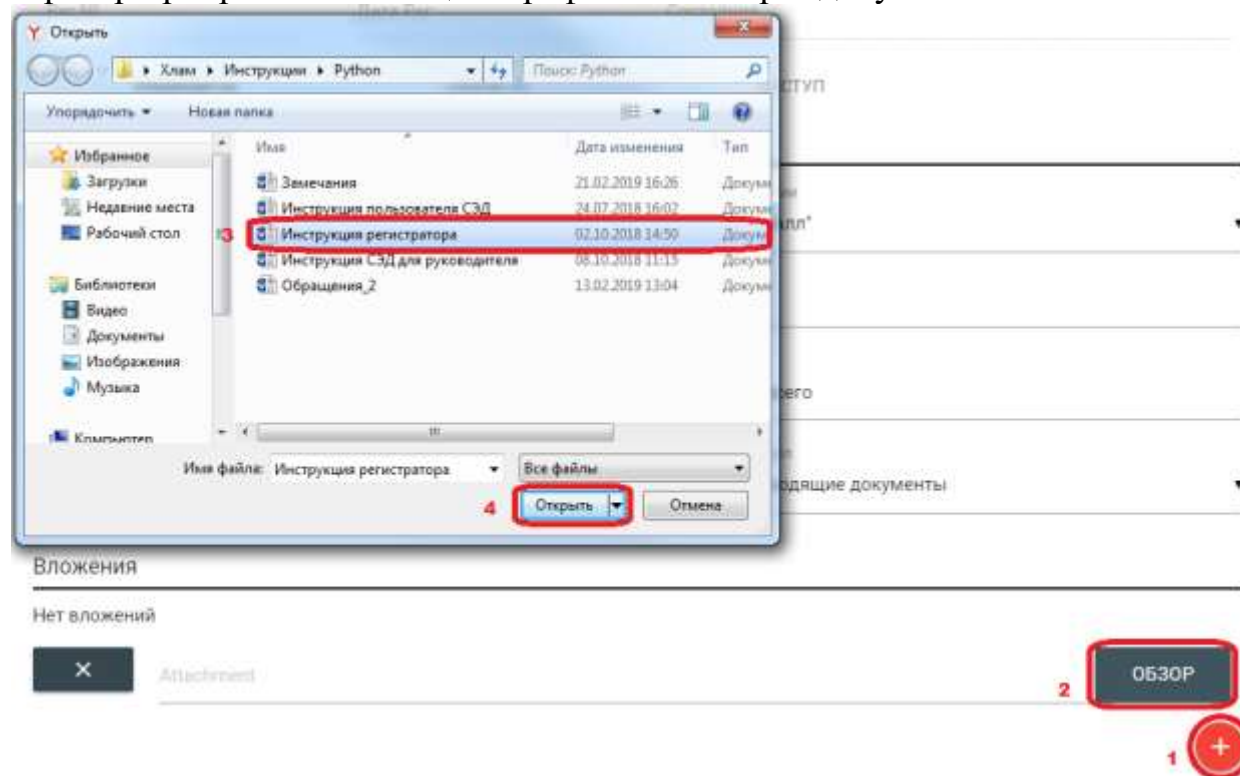
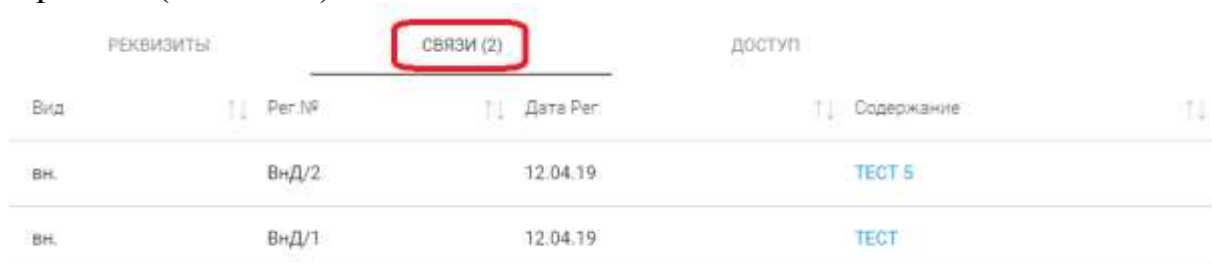


Рисунок 7.7 Секция "Вложения" в исходящем документе

Вкладка «Связи» - указываются документы, связанные с текущим. При создании связанного исходящего документа связи автоматически проставятся после сохранения карточки (Рис. 7.7.1).



The screenshot shows a software interface with three tabs: 'РЕКВИЗИТЫ', 'СВЯЗИ (2)', and 'доступ'. The 'СВЯЗИ (2)' tab is active and highlighted with a red box. Below the tabs is a table with the following columns: 'Вид', 'Reg.№', 'Дата Рег.', and 'Содержание'. The table contains two rows of data.

Вид	Reg.№	Дата Рег.	Содержание
вн.	ВнД/2	12.04.19	ТЕСТ 5
вн.	ВнД/1	12.04.19	ТЕСТ

Рисунок 7.7.1 Вкладка «Связи» с документами

После подписания регистратор регистрирует карточку исходящего документа, и поля карточки станут недоступными для редактирования.

После регистрации сотруднику, указанному в поле Исполнитель, придет уведомление о регистрации исходящего документа.

8. Поиск документов

В СЭД поиск документов осуществляется непосредственно в представлении, в котором отображаются требуемые документы. Поиск осуществляется при помощи фильтров (Рис. 8.1).

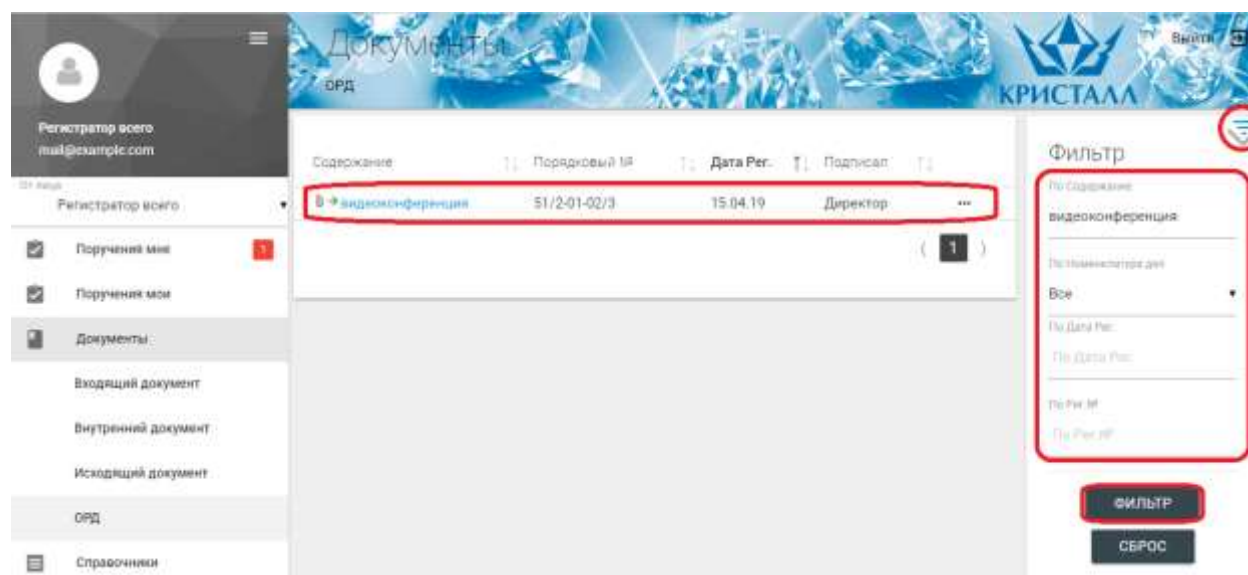



Рисунок 8.1 Поиск документов при помощи фильтра

Для фильтрации документов необходимо сделать следующее:

- 1) Раскрыть панель фильтров по кнопке  в представлении;
- 2) В полях фильтра указать требуемые данные для отбора документов;
- 3) Нажать на кнопку «Фильтр»
- 4) Отобранные документы будут отображаться в области документов.

9. Делегирование полномочий

В Системе реализован механизм делегирования полномочий работы в системе доверенным лицам. Доверенному лицу доступны документы и поручения сотрудника, назначившего доверенное лицо. Доверенное лицо может осуществлять действия с поручениями от лица назначившего сотрудника. При этом в поручении во вкладке «История» фиксируется кто и за кого какие действия выполнил.

Доверенные лица назначаются в подсистеме «Настройки» (Рис. 9.1).

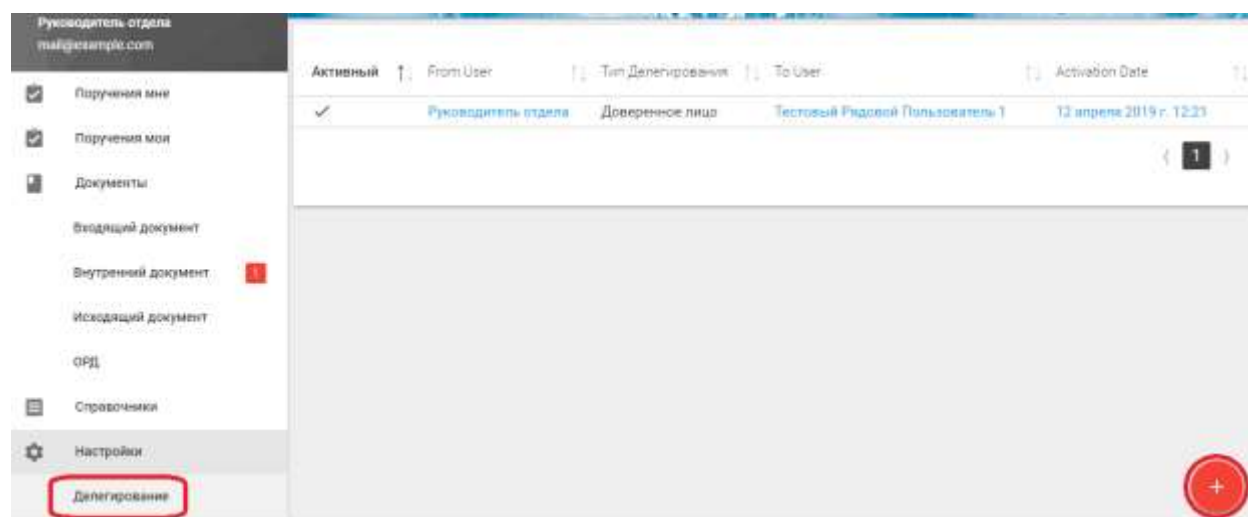



Рисунок 9.1. Делегирование полномочий. Настройки

Для назначения доверенных лиц необходимо:

1. Открыть в подсистеме «Настройки» представление «Делегирование»
2. Нажать на кнопку  в правом нижнем углу представления.

Правила заполнения карточки делегирования (Рис. 9.2):

Поле «From user» - ФИО сотрудника, делегирующего свои полномочия работы в системе. Выбор из списка сотрудников. По-умолчанию ФИО текущего пользователя;

Поле «Тип делегирования» - необходимо выбрать Доверенное лицо;

Поле «To user» - ФИО доверенного лица. Выбор из списка сотрудников. Необходимо начать вносить фамилию сотрудника, выбрать ФИО из отфильтрованного по первому совпадению списка сотрудников (по аналогии с подобными полями).

Добавить Delegation

СОХРАНИТЬ

ЗАКРЫТЬ

* From user

Руководитель отдела

* Тип делегирования

Доверенное лицо



* To user

Комментарий контролера

Рисунок 9.2 Назначение доверенных лиц

Для отмены делегирования необходимо:

1. Открыть представление «Настройки»
2. Перейти в карточку делегирования, которое надо отменить.
3. Нажать на кнопку «Деактивировать»

Делегирование

ДЕАКТИВИРОВАТЬ

по типу Доверенное лицо



Руководитель отдела -> Тестовый Рядовой Пользователь 1 с 12 апреля 2019 г. 12:21


10. Используемые значки, подсветка и выделения текста

В ходе исполнения документов и поручений используется следующая подсветка:

Вид поручения	Цвет подсветки
Черновик	Желтый
На исполнении контрольное	Красный
На исполнении без контроля	Зеленый
Отменено	Серый
Исполнено/Снято с контроля	Нет подсветки

В представлениях по поручениям «Поручения мне» и «Поручения мои» используются следующие выделения текста и значки:

Представление	Вид поручения	Вид выделения текста
Поручения мне	Новое непрочитанное поручение, пришедшее на исполнение	Жирный шрифт
	Подходит срок исполнения поручения или исполнение просрочено	Красный шрифт
	Головное поручение у которого есть по крайней мере одно исполненное неконтрольное или снятое с контроля дочернее поручение	
	Во вложении есть дополнительные материалы	
Поручения мои	Новое непрочитанное поручение, пришедшее на контроль	Жирный шрифт

	Новое выполненное непрочитанное поручение для снятия с контроля	Жирный шрифт
	Подходит срок исполнения поручения или исполнение просрочено	Красный шрифт
	Головное поручение у которого есть по крайней мере одно выполненное дочернее поручение	
	Во вложении есть дополнительные материалы	