Информационная система «Электронное делопроизводство и документооборот»

Руководство пользователя

Листов 33

2017

АННОТАЦИЯ

Настоящее руководство пользователя Информационной системы «Электронное делопроизводство и документооборот» разработано в соответствии с ГОСТ 34.201-89 «ИТ. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем» и РД 50-34.698-90 «Методические указания. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Требования к содержанию документов» и содержит наименование технологической операции, на которую разработан документ, сведения о порядке и правилах выполнения операции, а также перечень должностей персонала, на которые распространяется данная инструкция.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ И ТЕРМИНОВ 4
2 ВВЕДЕНИЕ 5
2.1 Область применения 5
2.2 Краткое описание возможностей 5
2.3 Уровень подготовки пользователя 6
3 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ 6
3.1 Виды деятельности, функции 6
3.2 Программные и аппаратные требования к системе 6
4 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ 6
4.1 Запуск системы 6
4.2 Элементы веб-страницы ИС «ЭДДО» 8
4.3 Выбор значений из справочника 9
4.4 Поиск по атрибутам 9
5 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ 9
5.1 Работа со справочниками 9
5.1.1 Справочник «Номенклатура дел» 9
5.1.2 Справочник «Пользователи» 11
5.1.3 Справочник «Организации» 12
5.2 Регистрация входящей корреспонденции 14
5.2.1 Работа с резолюциями/поручениями 16
5.2.2 Просмотр истории прохождения документа 18
5.2.3 Исполнение документа 19
5.3 Регистрация исходящей корреспонденции 20
5.4 Журнал поступившей корреспонденции 22
5.5 E-mail 24
5.6 Папки «Мои документы» 25
5.6.1 Папка «На резолюции» 25
5.6.2 Папка «На исполнении» 26
5.6.3 Папка «Проекты документов» 27
5.6.4 Папка «На подписи» 30
5.6.5 Папки «На согласовании» / «На визировании» 32

1 СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ И ТЕРМИНОВ

Обозначения, используемые в документе

Обозначение	Название и действие
	Добавить. Добавляет новую строку в журнал документов, новую резолюцию/поручение и т.п.
	Открыть. Открывает выбранную строку в таблице на редактирование (или просмотр). Возможно открытие строки двойным щелчком мыши.
	Удалить. Удаляет (помечает как неиспользуемую) выбранную строку в таблице.
	Отправить. Отправляет по электронной почте уведомления о регистрации документа, создании резолюции/поручения.
	Печать. Печатает различные реестры, карточки, отчеты и т.п.
	Рабочий стол. Открывает Рабочий стол системы.
	Личные данные. Открывает окно с личными данными пользователя (имя, пароль и т.п.).
	Справка. Открывает окно с данной справкой по работе с системой.
	Выход. Завершает работу с системой.
	Утвердить. Утверждает выбранный проект резолюции/поручения.
	Справочник. Открывает в отдельном окне соответствующий справочник.
	Загрузить. Вызывает окно загрузки файла в систему.
	Показать. Загружает прикрепленный к карточке документа файл на компьютер пользователя.

Определения сокращений и терминов, используемых в данном документе, представлены в Таблице 1.

Таблица 1. Список используемых терминов

Сокращение или Термин	Определение
URL (Universal Resource Locator)	Стандартизированный способ записи адреса ресурса в сети Интернет
Авторизация	Предоставление определённому лицу или группе лиц прав на выполнение определённых действий, а также процесс проверки (подтверждения) данных прав при попытке выполнения этих действий
Администратор	Специалист по обслуживанию программного и аппаратного обеспечения
Вкладка	Элемент графического интерфейса пользователя, который позволяет в одном окне приложения переключение между несколькими предопределёнными наборами элементов интерфейса, когда их доступно несколько, а на выделенном для них пространстве окна можно показывать только один из них
Графический интерфейс	Совокупность средств и методов, при помощи которых

пользователя	пользователь взаимодействует с программным обеспечением и в которой элементы интерфейса (меню, кнопки, значки, списки и т. п.) исполнены в виде графических изображений и представлены пользователю на дисплее
Интернет-обозреватель, Интернет-браузер, веб-браузер	Программное обеспечение для запроса веб-страниц, их обработки, вывода и перехода от одной страницы к другой
Логин	Имя (идентификатор) учётной записи пользователя в компьютерной системе
Модуль	Функционально завершенный фрагмент программы (системы)
Поле	Элемент графического интерфейса, в который можно ввести текст. Поле может быть активно (функция ввода текста доступна) и неактивно (функция ввода текста не доступна)
Программное обеспечение	Компьютерные программы, процедуры и, возможно, соответствующая документация и данные, относящиеся к функционированию компьютерной системы

2 ВВЕДЕНИЕ

Настоящий документ представляет собой руководство администратора программного обеспечения Информационной системы «Электронное делопроизводство и документооборот» (далее – ИС «ЭДДО»), предназначенного для автоматизации работы сотрудников организаций и учреждений.

2.1 Область применения

ИС «ЭДДО» применяется для автоматизации работы сотрудников организации, в должностные обязанности которых входят регистрация входящих/исходящих/внутренних документов, работа с документами/поручениями, создание проектов документов.

2.2 Краткое описание возможностей

Средства ИС «ЭДДО» предназначены для выполнения следующих функций:

- ведение справочника сотрудников;
- ведение справочника структурных подразделений организации;
- ведение справочника прочих организаций
- ведение номенклатуры дел организации;
- создание регистрационно-контрольных карточек документов;
- создание резолюций/поручений по документам;
- создание проектов документов;
- отправка различных уведомлений о жизненном цикле документа (проекта документа) по электронной почте;

- и многих других.

2.3 Уровень подготовки пользователя

Для работы в системе ИС «ЭДДО» пользователь должен обладать навыками работы с персональным компьютером и Интернет-обозревателем (Интернет-браузером).

3 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

3.1 Виды деятельности, функции

Система ИС «ЭДДО» автоматизирует следующие задачи:

- ведение журналов входящей/исходящей/внутренней корреспонденции;
- создание регистрационно-контрольных карточек документов;
- создание резолюций/поручений по документам;
- контроль исполнительской дисциплины;
- создание и сопровождение проектов документов;

3.2 Программные и аппаратные требования к системе

Рабочее место пользователя должно удовлетворять требованиям, представленным в Таблице 2.

Таблица 2. Программные и аппаратные требования к системе

Наименование оборудования	Характеристики
Процессор	От 1.5 ГГц, 2х-ядерный
Оперативная память	От 1 Гб
Дисковое пространство	От 2 Гб
Монитор	Диагональ не менее 17”, разрешение не менее 1280x1024 (4:3) или 1440x900 (16:10).
Пропускная способность канала связи до ЦОД	Не менее 256 Кбит/с (Download).
Программные средства	Интернет - браузер, поддерживающий язык HTML 5 (предпочтительно Mozilla Firefox или Chrome)

4 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

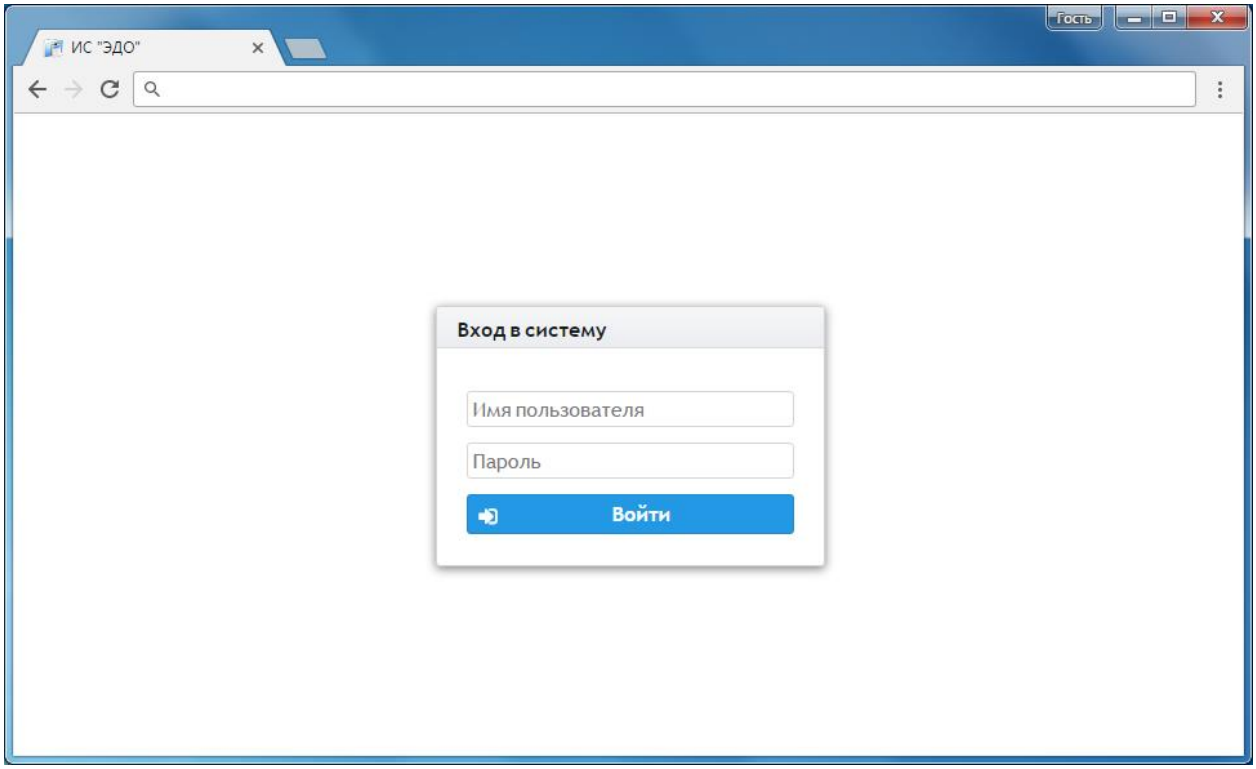
4.1 Запуск системы

1) Запустите Интернет-обозреватель;

2) В адресную строку обозревателя введите URL приложения. Дождитесь загрузки страницы авторизации.

После установки соединения с системой открывается страница авторизации пользователя (см. Рисунок 1).

Рисунок 1



Для входа в систему выполните следующие действия:

1) в поле **«Имя пользователя»** введите имя пользователя (логин);

2) в поле **«Пароль»** введите пароль;

3) нажмите кнопку **«Войти»**.

В случае успешной авторизации открывается Рабочий стол системы (см. Рисунок 2). В противном случае выдается сообщение об ошибке авторизации (см. Рисунок 3).

***Примечание**: При вводе неверного пароля боле 3-х раз ваша учетная запись будет заблокирована. Для ее разблокировки следует обратиться к администратору системы.*

***Внимание.** Если пользователь открыл ИС «ЭДДО» и не работал с ней некоторое время, при попытке возобновить работу на экране может появиться сообщение о том, что сессия прекращена. Необходимо будет войти в программу повторно. Продолжительность сессии в неактивном состоянии настраивается администратором при установке ИС «ЭДДО» и по умолчанию составляет 30 минут.*

***Внимание.** Если попытка входа в ИС «ЭДДО» оказалась неуспешной, то появится сообщение с описанием причины невозможности входа. Необходимо будет устранить эту причину (самостоятельно или обратившись к администратору). Затем необходимо перезапустить веб-браузер и повторить попытку входа в систему.*

Рисунок 2

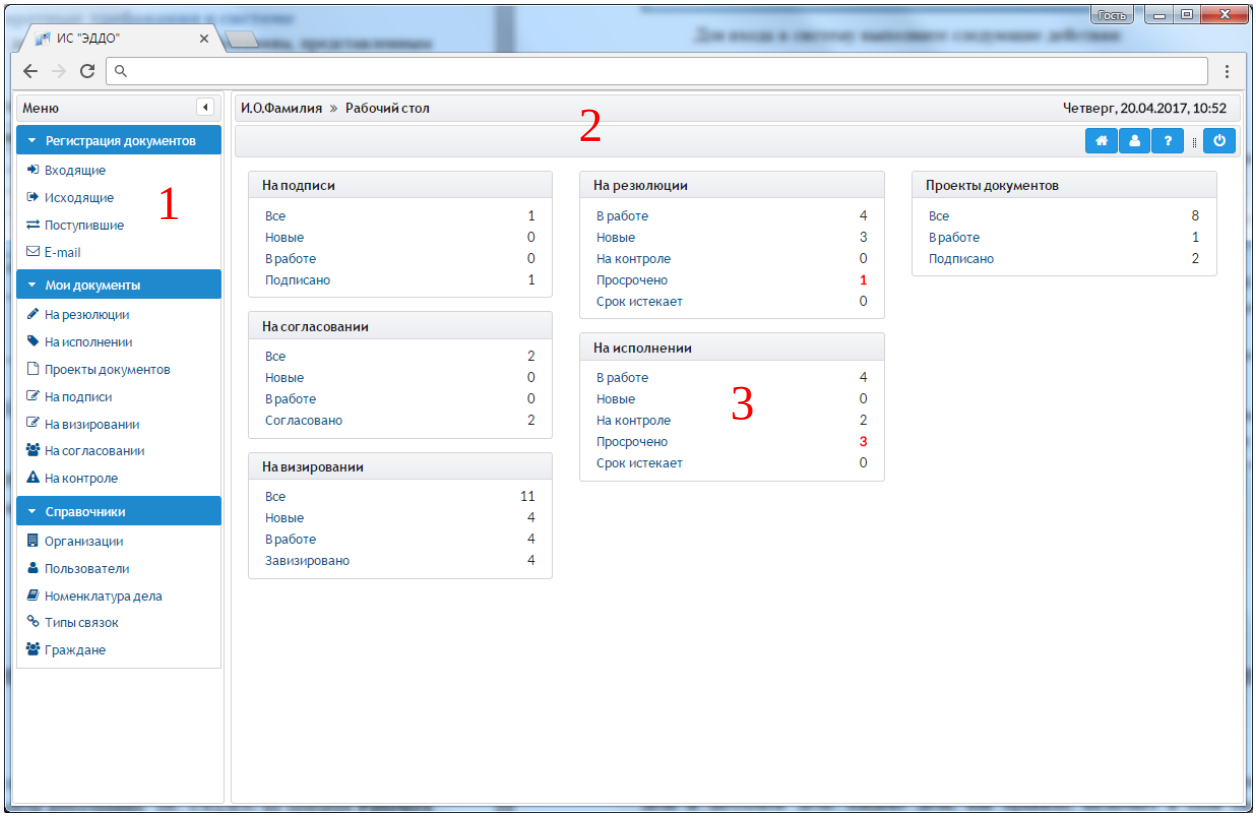
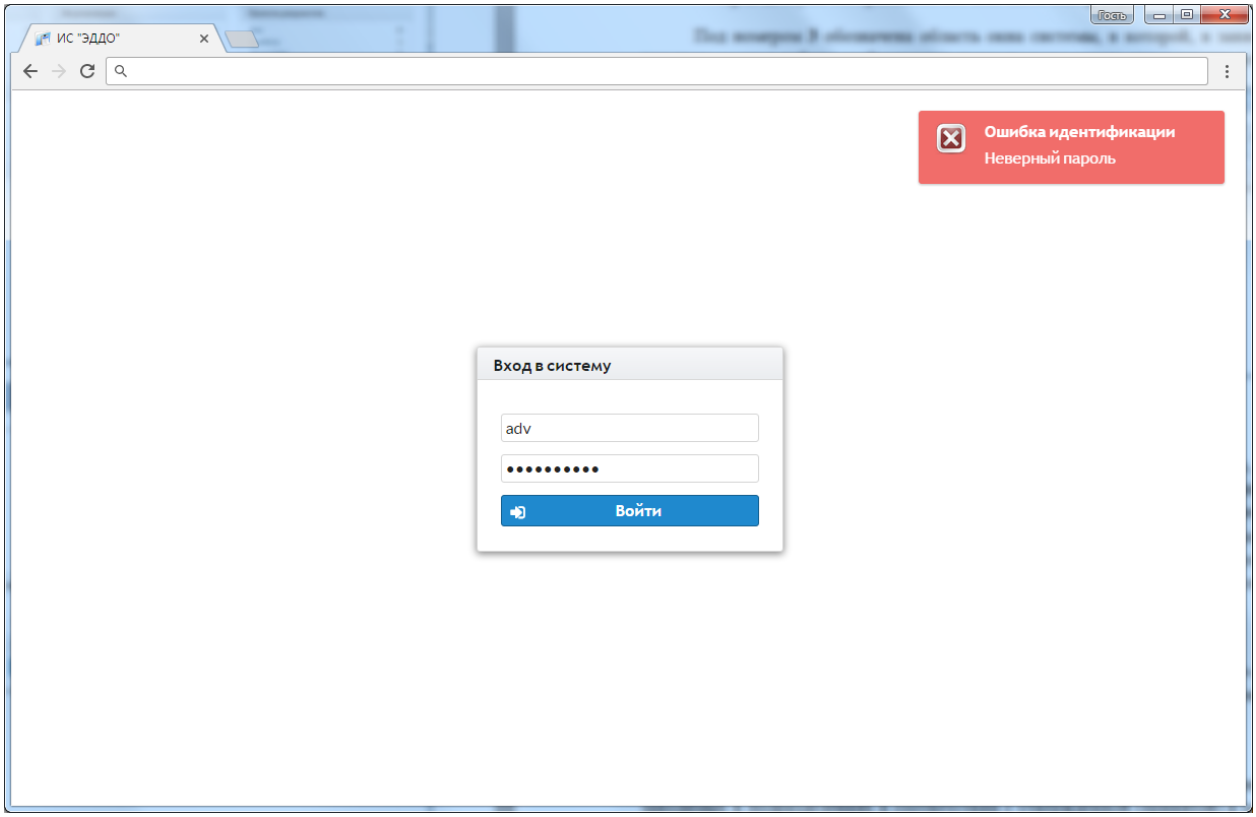


Рисунок 3



4.2 Элементы веб-страницы ИС «ЭДДО»

Рассмотрим основные элементы веб-страниц ИС «ЭДДО» на примере **Рабочего стола** системы (см. Рисунок 2).

Под номером **1** показано главное меню системы. Под номером **2** показаны:

- строка состояния, в которой отображается текущий режим работы системы, ФИО пользователя и другая служебная информация;
- панель инструментов, на которой, в зависимости от режима работы системы и прав доступа отображается тот или иной набор служебных кнопок.

Под номером **3** обозначена область окна системы, в которой, в зависимости от текущего режима работы, отображаются журналы документов, справочники, отчеты и т.п.

4.3 Выбор значений из справочника

Для заполнения полей, допускающих выбор значений из справочника, для начала поиска по справочнику необходимо ввести не менее трех символов. При успешном поиске на экран будет выведен список, из которого нужно выбрать нужное значение поля. При отсутствии подходящих значений в справочнике на экране будет показана фраза *«Совпадений не найдено…»*. Если справа от поля есть кнопка **Справочник**, то она может использоваться для открытия справочника и внесения в него недостающих сведений.

4.4 Поиск по атрибутам

Для поиска информации по атрибутам (например, по номеру документа) возможно использование символов подстановки:

- % (знак процента) – любое количество любых символов;
- _ (знак подчеркивания) – один любой символ.

Например, есть документы с номерами 94, 941, 2.1-09/94 и 2.1-10/941:

- **%94** найдет документы с номерами 94 и 2.1-09/94;
- **94_** найдет документ с номерами 94 и 941;
- **%94%** найдет все документы.

5 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

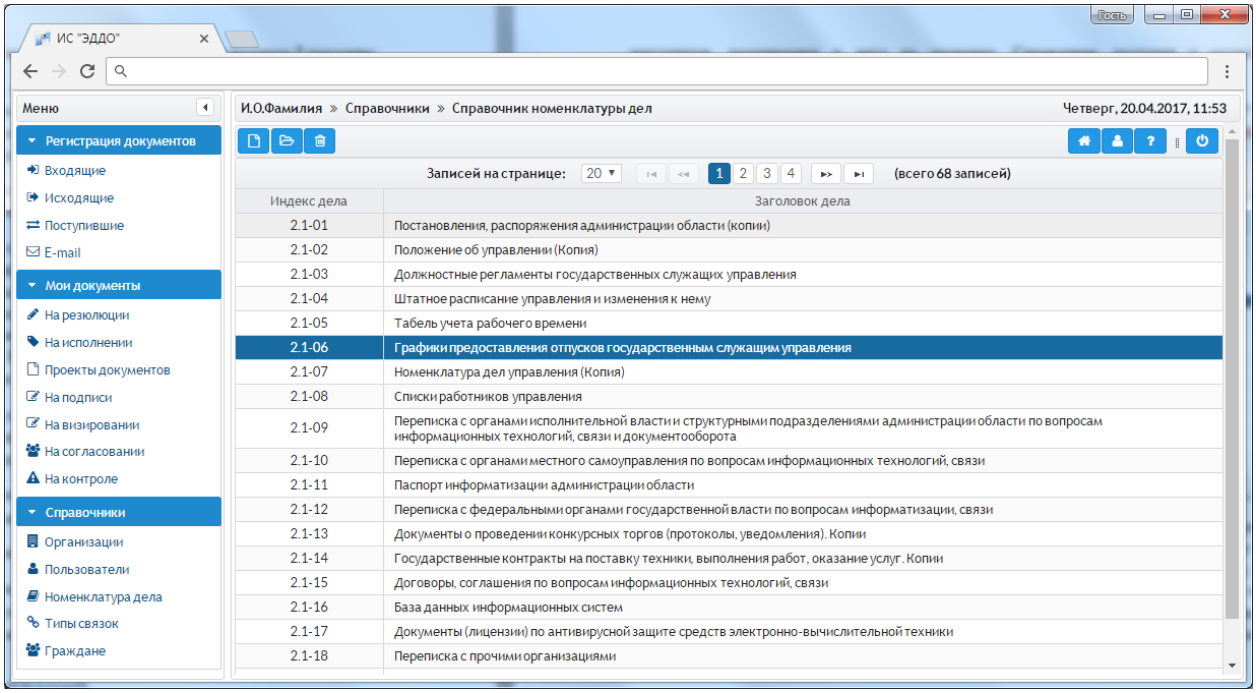
5.1 Работа со справочниками

Данный раздел предназначен для пользователей с ролями «Администратор» и «Делопроизводитель». В нем описываются действия по первоначальному наполнению справочников системы, регистрации и/или изменению прав пользователей.

5.1.1 Справочник «Номенклатура дел»

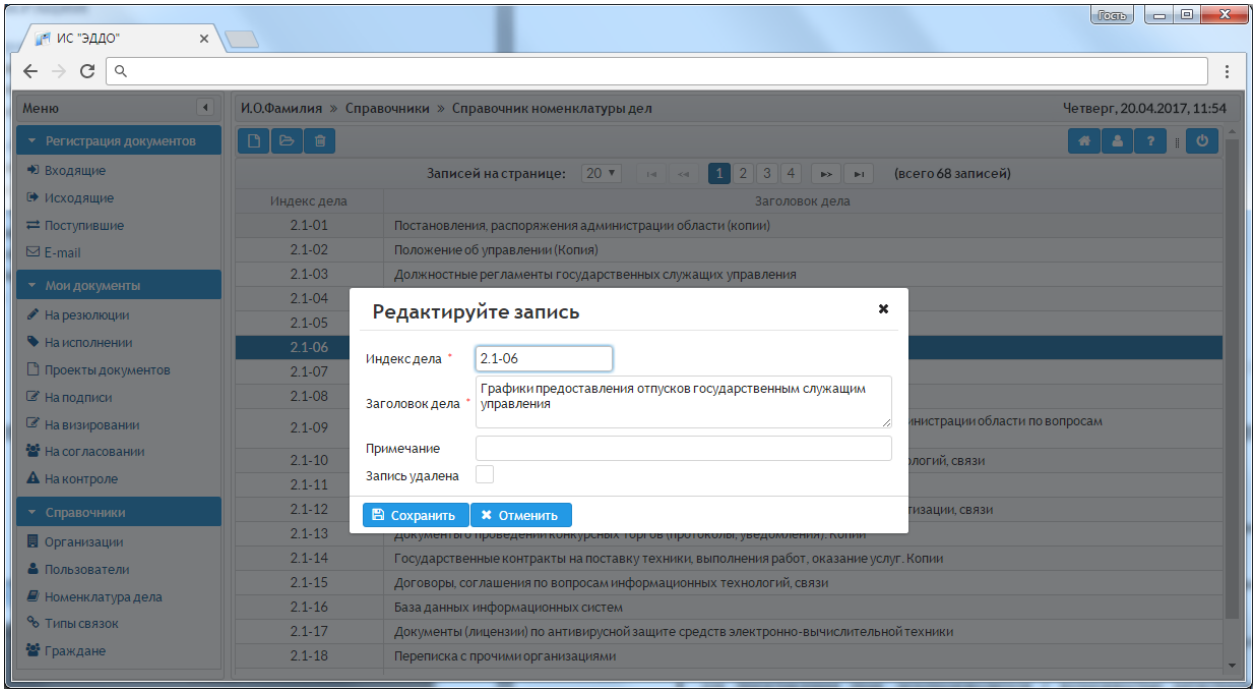
Справочник содержит систематизированный перечень наименований дел, заводимых в подразделениях в соответствии с утвержденной (принятой) в организации номенклатурой дел. Данные справочника используются при регистрации документа, если в состав номера документа включен индекс дела по номенклатуре, а также при списании документа в дело. Каждое дело должно иметь как минимум следующие реквизиты: индекс дела и заголовок дела. Индекс дела, как правило, включает в себя также индекс подразделения, в котором ведется дело. Заголовок дела должен отражать состав документов, помещаемых в него на хранение. Справочник доступен в разделе **«Справочники» - «Номенклатура дел»** (см. Рисунок 4)

Рисунок 4



Для добавления новой номенклатуры дел щелкните по кнопке **Добавить**, для редактирования существующей номенклатуры щелчком мыши выберите нужную строку в таблице и щелкните по кнопке **Открыть**. На экране появится окно редактирования, в котором можно внести необходимые изменения (если отметить поле **Запись удалена**, то данная номенклатура будет недоступна в дальнейшем при регистрации документов), после чего щелчком по кнопке **Охранить** записать внесенные изменения либо щелчком по кнопке **Отменить** закрыть окно редактирования без сохранения (см. Рисунок 5).

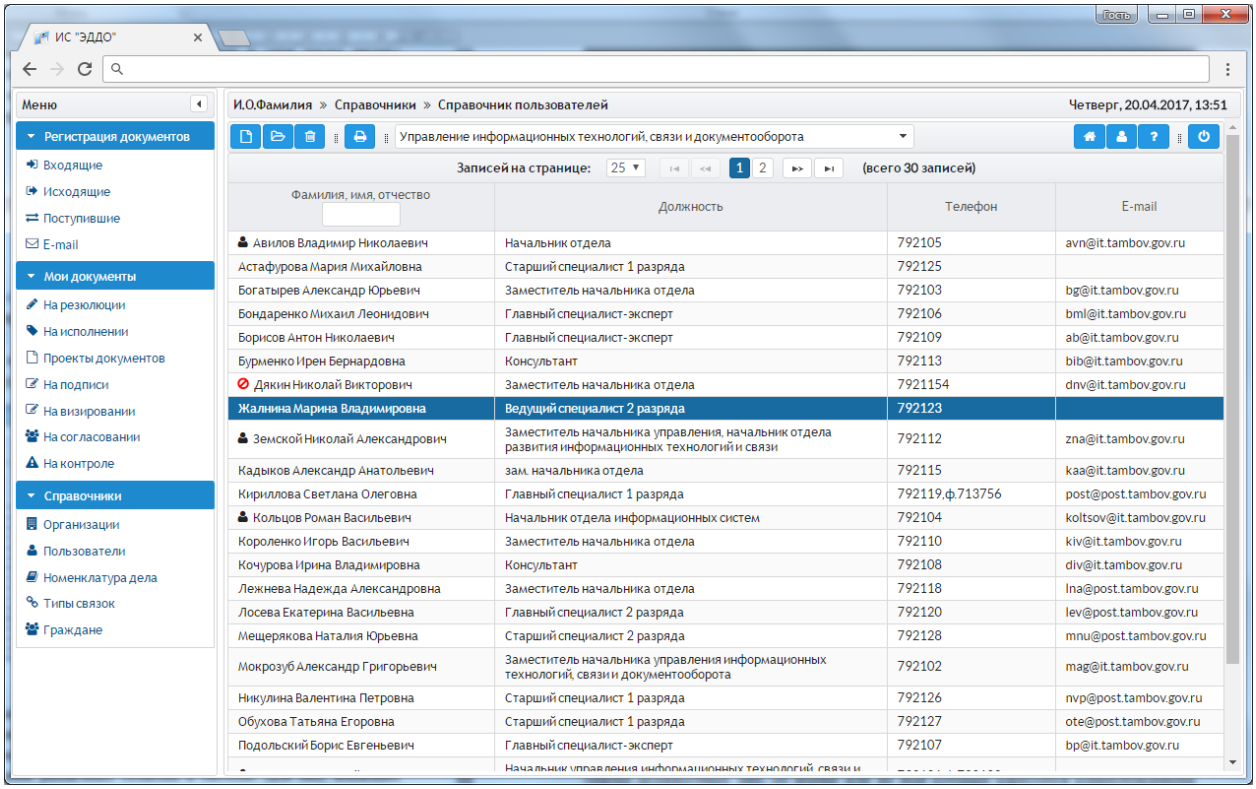
Рисунок 5



5.1.2 Справочник «Пользователи»

Данный справочник содержит список всех сотрудников организации, независимо от того, работают они с ИС «ЭДДО» или нет. Добавление нового пользователя осуществляется щелчком по кнопке **Добавить**, редактирование существующего – щелчком по кнопке **Открыть** (см. Рисунок 7).

Рисунок 6



Для справочника пользователей *обязательным* является заполнение полей **Имя пользователя**, **Пароль** и **Фамилия, имя, отчество** (эти поля помечены символом *). При заполненном поле **E-mail** становится возможной отправка пользователю по электронной почте уведомлений о наступлении различных событий в системе. Для лиц, имеющих право подписи документов, является *желательным* ведение таблицы истории занимаемых должностей, чтобы в карточке документа отражалась актуальная на момент подписания должность (см. Рисунок 7).

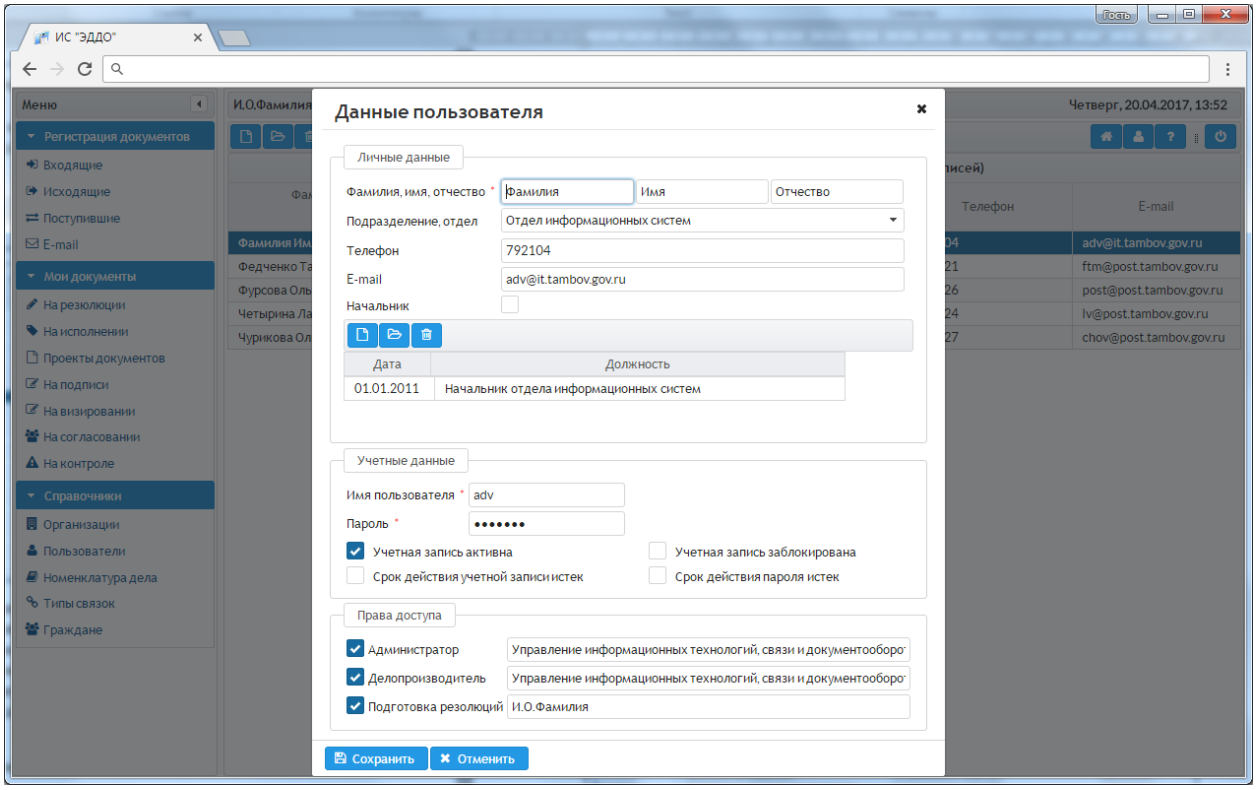
При необходимости пользователю могут быть предоставлены дополнительные права в системе:

- для предоставления прав администратора достаточно проставить галочку в поле **Администратор**;
- для представления прав делопроизводителя с возможностью регистрации входящих/исходящих документов необходимо поставить галочку в поле **Делопроизводитель** и выбрать из справочника нужную организацию/подразделение;
- для предоставления возможности подготовки проектов резолюций для руководителя необходимо поставить галочку в поле **Подготовка резолюций** и

выбрать из справочника руководителя, для которого пользователь будет готовить проекты.

Примечание: *Пользователь с правами Делопроизводителя по умолчанию имеет права на подготовку и утверждение проектов резолюций/поручений. Это сделано для тех случаев, когда руководитель организации сам не работает с ИС «ЭДДО».*

Рисунок 7



Для записи внесенных изменений щелкните по кнопке **Сохранить**, для закрытия окна редактирования без сохранения – по кнопке **Отменить**.

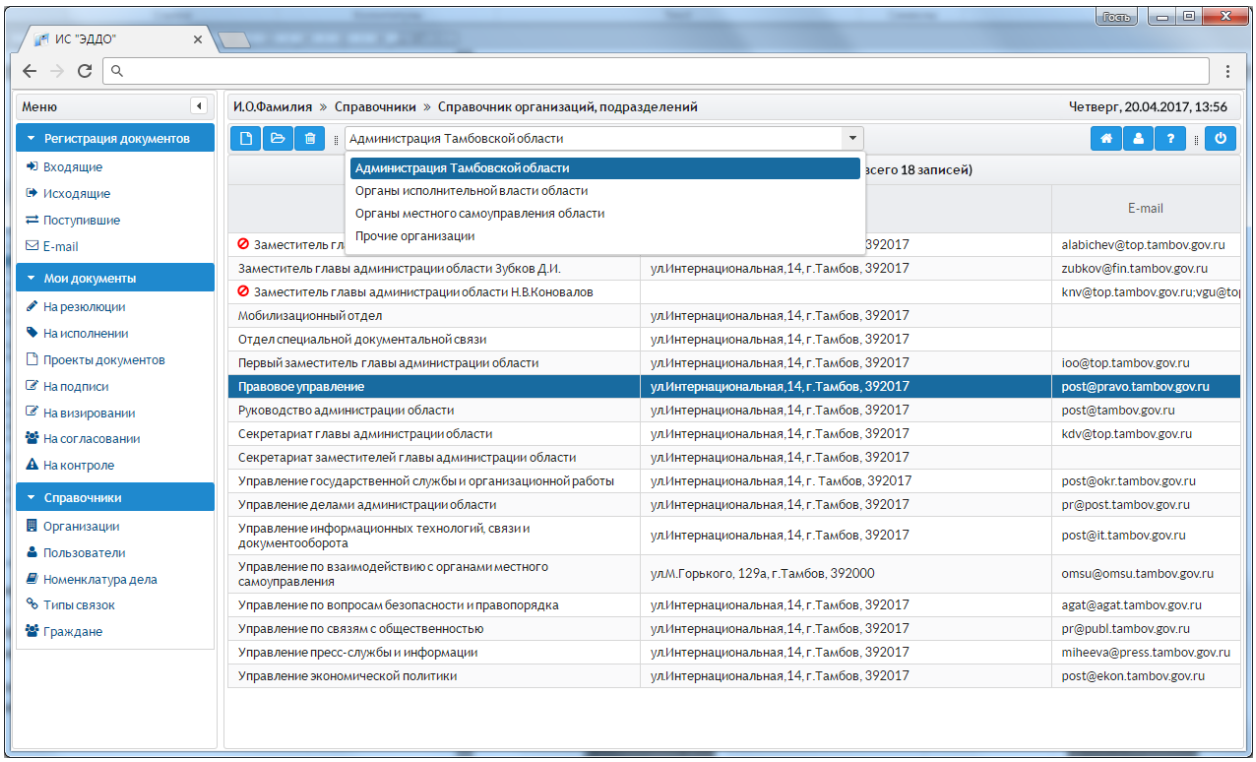
5.1.3 Справочник «Организации»

В данном справочнике содержится перечень всех организаций и граждан, которые участвуют в документообороте. Помимо этого, внутри организаций возможно ведение списка должностных лиц, от имени или на имя которых адресуется корреспонденция. Справочник логически разделен на 4 части (см. Рисунок 8):

- администрация области;
- органы исполнительной власти области;
- органы местного самоуправления области;
- прочие организации.

Обычные пользователи системы имеют права на добавление новых организаций/граждан *только* в прочие организации.

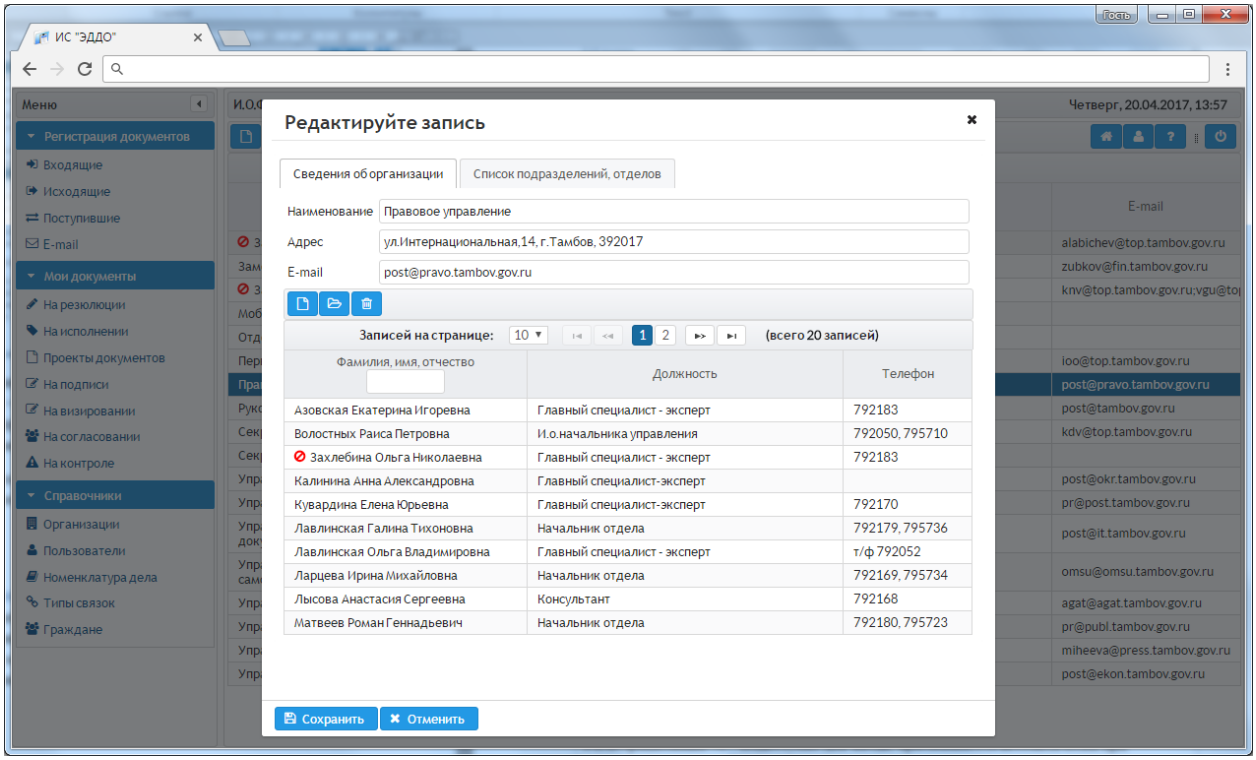
Рисунок 8



Добавление новой организации осуществляется щелчком по кнопке **Добавить**, редактирование существующей – щелчком по кнопке **Открыть**. При заполнении поля **E-mail** становится возможным отправка по электронной почте уведомлений о направлении документов в адрес данной организации (см. Рисунок 9).

Для записи внесенных изменений щелкните по кнопке **Сохранить**, для закрытия окна редактирования без сохранения изменений – по кнопке **Отменить**.

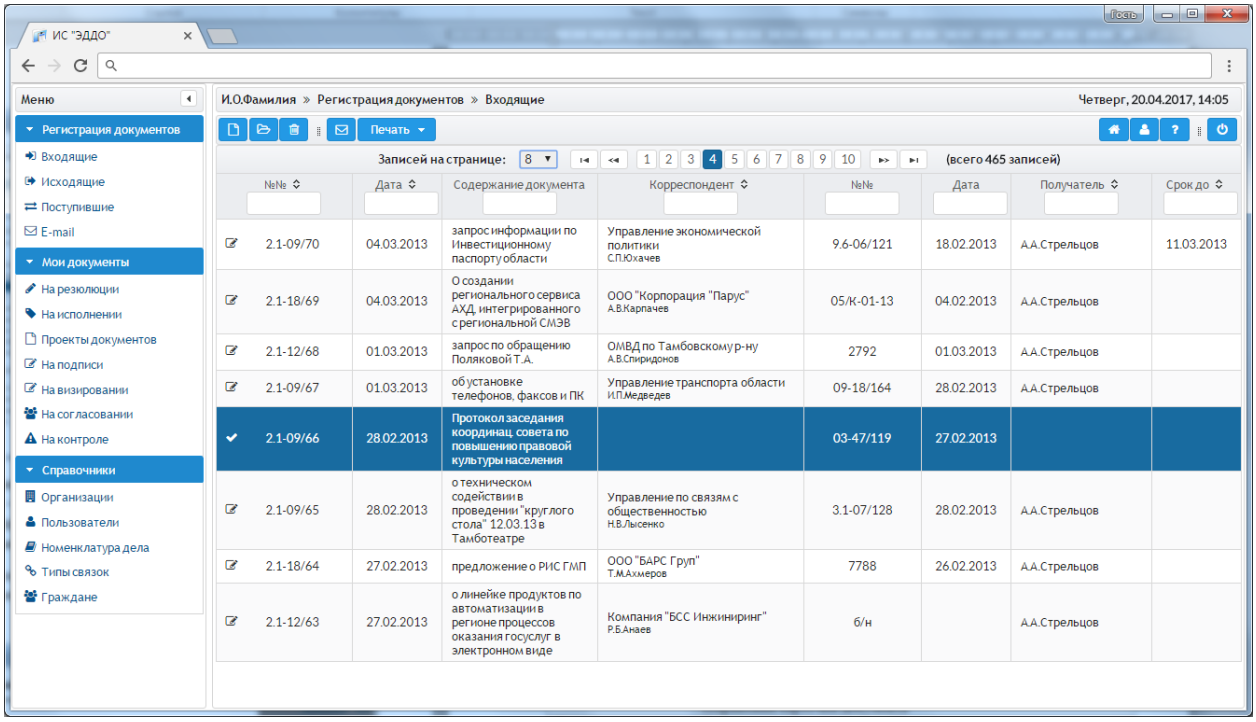
Рисунок 9



5.2 Регистрация входящей корреспонденции

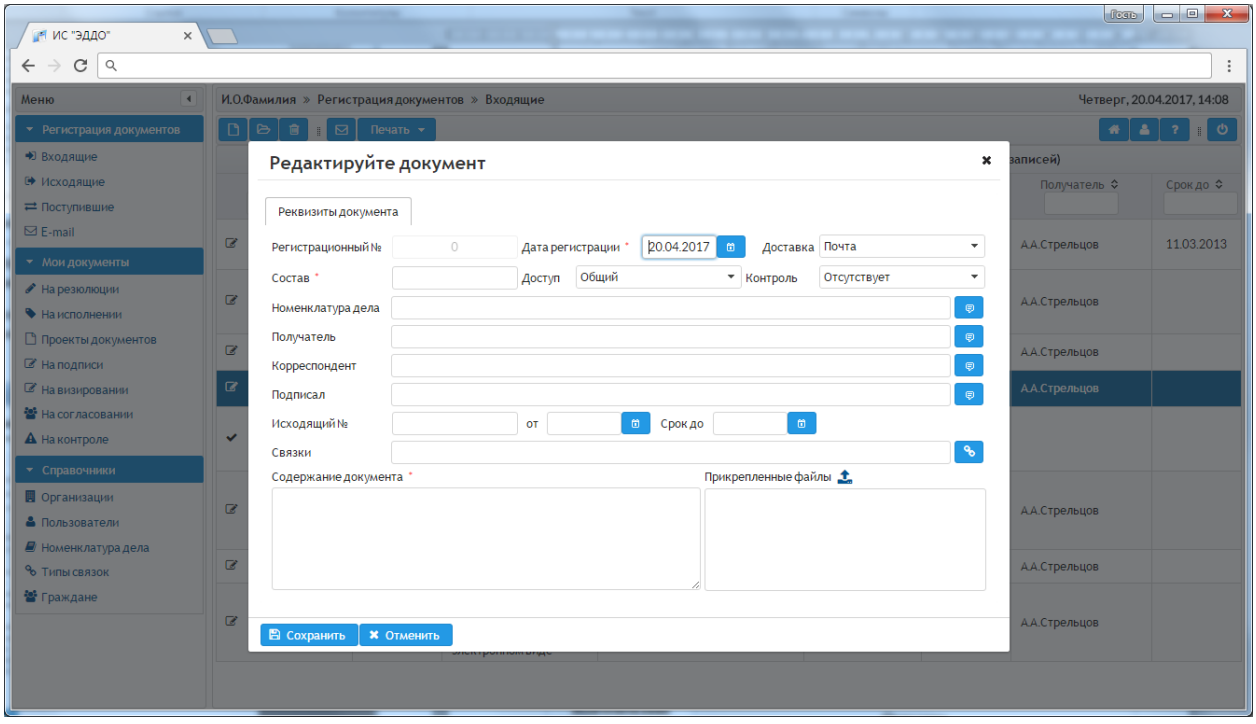
Для регистрации входящей корреспонденции необходимо наличие у пользователя прав Делопроизводителя с привязкой к организации/подразделению (см. *Справочник «Пользователи»*). Выберите в меню **«Регистрация документов»** пункт **«Входящие»** - перед вами откроется **Журнал входящей корреспонденции** (см. Рисунок 10).

Рисунок 10



Для регистрации нового документа щелкните по кнопке **Добавить** на панели инструментов. Откроется пустая регистрационная карточка документа (см. Рисунок 11).

Рисунок 11



Для заполнения доступны следующие реквизиты документа:

Наименование реквизита	Описание
Регистрационный №	Недоступно для ввода, присваивается автоматически при сохранении карточки документа
Дата регистрации	Дата регистрации документа. По умолчанию подставляется текущая дата
Доставка	Способ доставки документа (почта, факс, e-mail, лично, и т.п.). Выбирается из справочника
Состав	Состав документа (количество страниц, наличие приложений и т.п.)
Доступ	Доступ к документу (общий или конфиденциальный). Выбирается из справочника
Контроль	Признак нахождения документа на контроле. Выбирается из справочника
Номенклатура дела	Индекс номенклатуры дела. Выбирается из справочника. При нажатии на кнопку **Справочник** в отдельном окне будет открыт справочник номенклатуры дел, в который будет возможно внести изменения/дополнения
Получатель	Должностное лицо, которому адресован документ. Выбирается из справочника. При нажатии на кнопку **Справочник** в новом окне будет открыта форма для добавления/редактирования информации о сотрудниках
Корреспондент	Наименование организации/фамилия гражданина, приславшего документ. Выбирается из справочника. При нажатии на кнопку **Справочник** в новом окне будет открыта форма для добавления/редактирования информации о корреспонденте
Подписал	Должностное лицо корреспондента, подписавшее документ. Выбирается из справочника. При нажатии на кнопку **Справочник** в новом окне будет открыта форма для добавления/редактирования информации о сотрудниках корреспондента
Исходящий №	Исходящий номер корреспондента
От	Дата регистрации исходящего документа корреспондентом
Срок до	Дата, до которой необходимо дать ответ корреспонденту
Связки	Перечень документов, с которыми связан регистрируемый документ
Содержание	Краткое содержание (аннотация) документа
Прикрепленные файлы	Перечень прикрепленных к карточке файлов (документ, приложения и т.п.). Новый файл к карточке можно прикрепить, щелкнув по кнопке **Загрузить документ**

Для записи внесенных изменений щелкните по кнопке **Сохранить**, для закрытия окна редактирования без сохранения изменений – по кнопке **Отменить.**

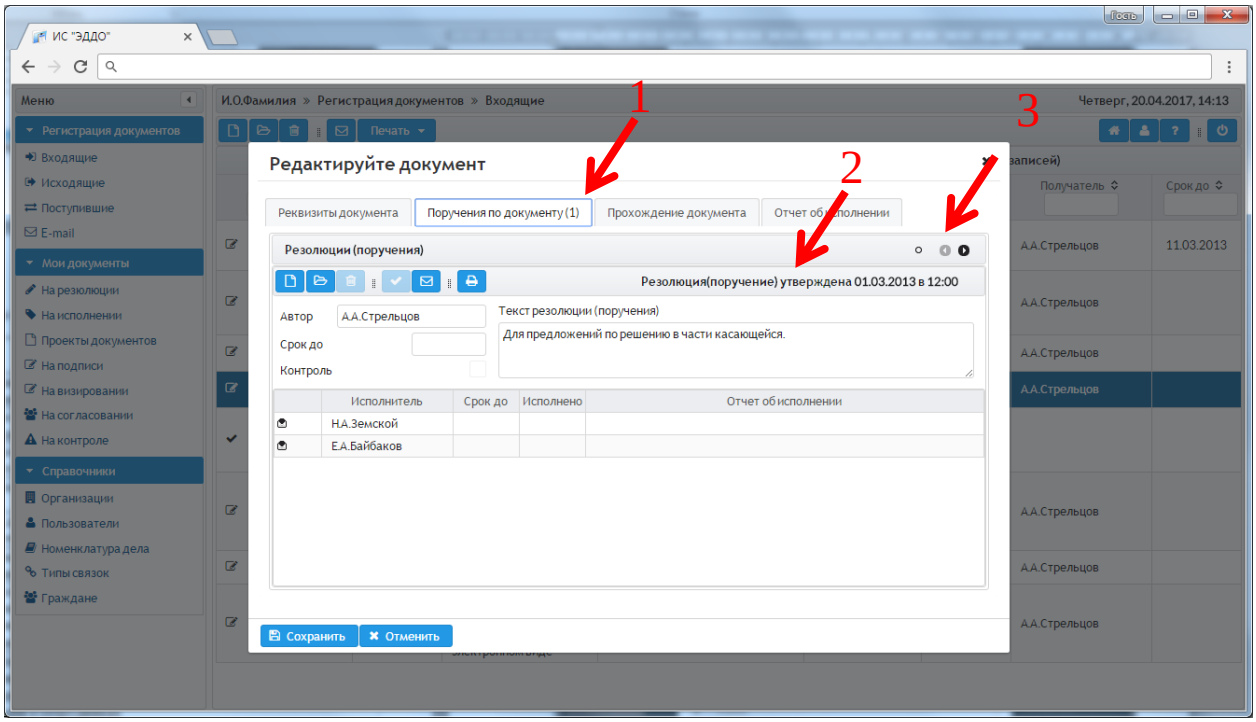
***Примечание**: После сохранения карточки документа система автоматически отправит по электронной почте пользователю, выбранному в качестве получателя документа, уведомление о том, что в его адрес поступил новый документ. Уведомление так же можно направить щелчком по кнопке **Отправить** на панели инструментов.*

Примечание: *После регистрации документа пользователю с ролью* ***Делопроизводитель*** *предоставляется возможность подготовки и утверждения проектов резолюций и поручений по документу. Так же делопроизводителю доступен просмотр всей истории прохождения документа внутри организации.*

5.2.1 Работа с резолюциями/поручениями

Для работы с проектами и утвержденными резолюциями и поручениями необходимо открыть регистрационную карточку документа – выберите щелчком мыши в журнале нужный документ и далее щелкните по кнопке **Открыть** на панели инструментов. Откроется регистрационная карточка документа, в которой появятся две новые вкладки – **«Поручения по документу»**, **«Прохождение документа»** и **«Отчет об исполнении»** (см. Рисунок 12).

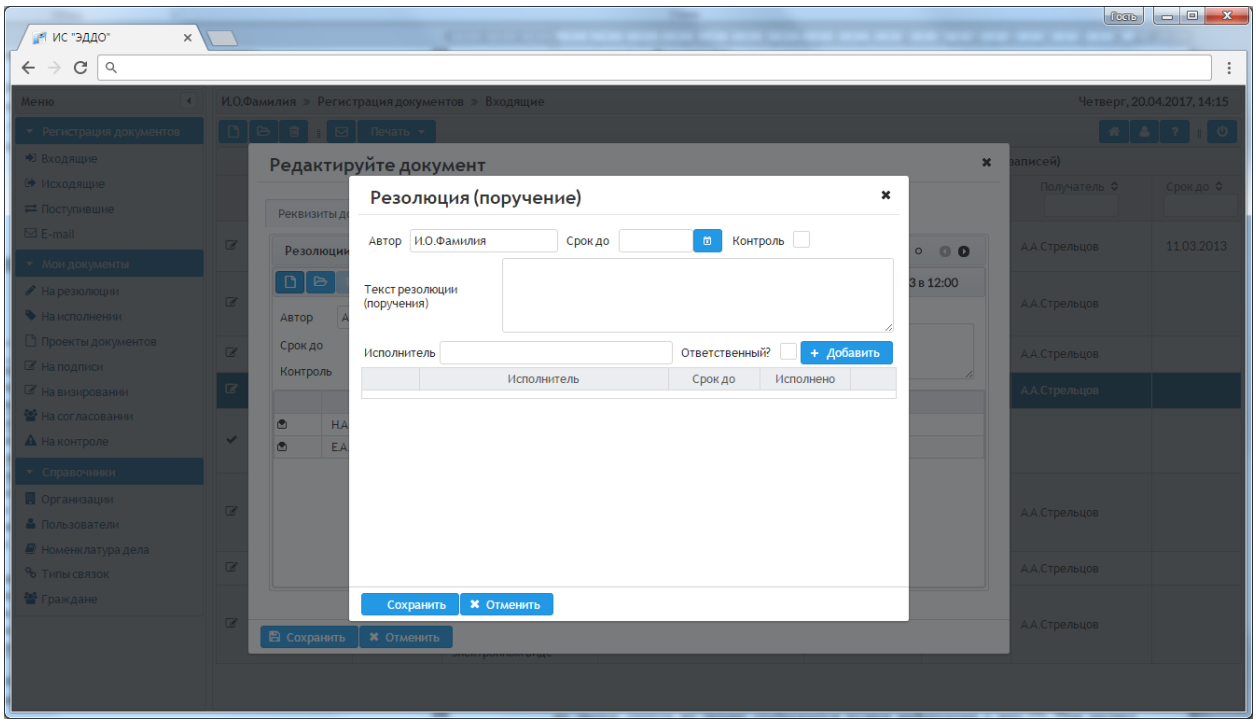
Рисунок 12



В заголовке вкладки **«Поручения по документу»** в скобках указано общее количество подготовленных резолюций и поручений, как проектов, так и утвержденных (1). Для утвержденных резолюций и поручений на панели инструментов справа отображается дата и время утверждения проекта (2). Для перехода к следующей/предыдущей резолюции/поручению используйте кнопки навигации (3).

Для создания нового проекта резолюции/поручения щелкните по кнопке **Добавить** на панели инструментов. На экране будет отображено окно для ввода новой резолюции/поручения (см. Рисунок 13).

Рисунок 13



Для заполнения доступны следующие поля:

Наименование реквизита	Описание
Автор	Пользователь, утверждающий проект резолюции (как правило – руководитель или лицо, его замещающее). Выбирается из справочника.
Срок до	Дата, до которой необходимо выполнить резолюцию/поручение.
Контроль	Проставляется галочка в случае, если резолюция/поручение находится на контроле
Текст	Текст резолюции/поручения
Исполнитель	Пользователь, который назначается в качестве исполнителя резолюции/поручения. Если пользователь является ответственным за исполнение данной резолюции/поручения, то в поле **Ответственный?** проставляется галочка. Для добавления исполнителя в список исполнителей после заполнения данных полей необходимо щелкнуть по кнопке **+Добавить.** Если необходимо удалить исполнителя из списка, то необходимо щелкнуть по кнопке **Удалить** справа от фамилии исполнителя.

Для записи внесенных изменений щелкните по кнопке **Сохранить**, для закрытия окна редактирования без сохранения изменений – по кнопке **Отменить.**

После сохранения проекта резолюции/поручения его можно утвердить, щелкнув по кнопке **Утвердить** на панели инструментов. При этом система попросит подтвердить выполняемое действие и после утверждения проекта предложит отправить соответствующие уведомления исполнителям. При необходимости уведомления можно отправить позже (или повторно), щелкнув по кнопке **Отправить** на панели инструментов.

Для получения бумажной копии проекта или утвержденной резолюции/поручения щелкните по кнопке **Печать** на панели инструментов. При наличии нескольких утвержденных резолюций/поручений они будут выведены в один файл.

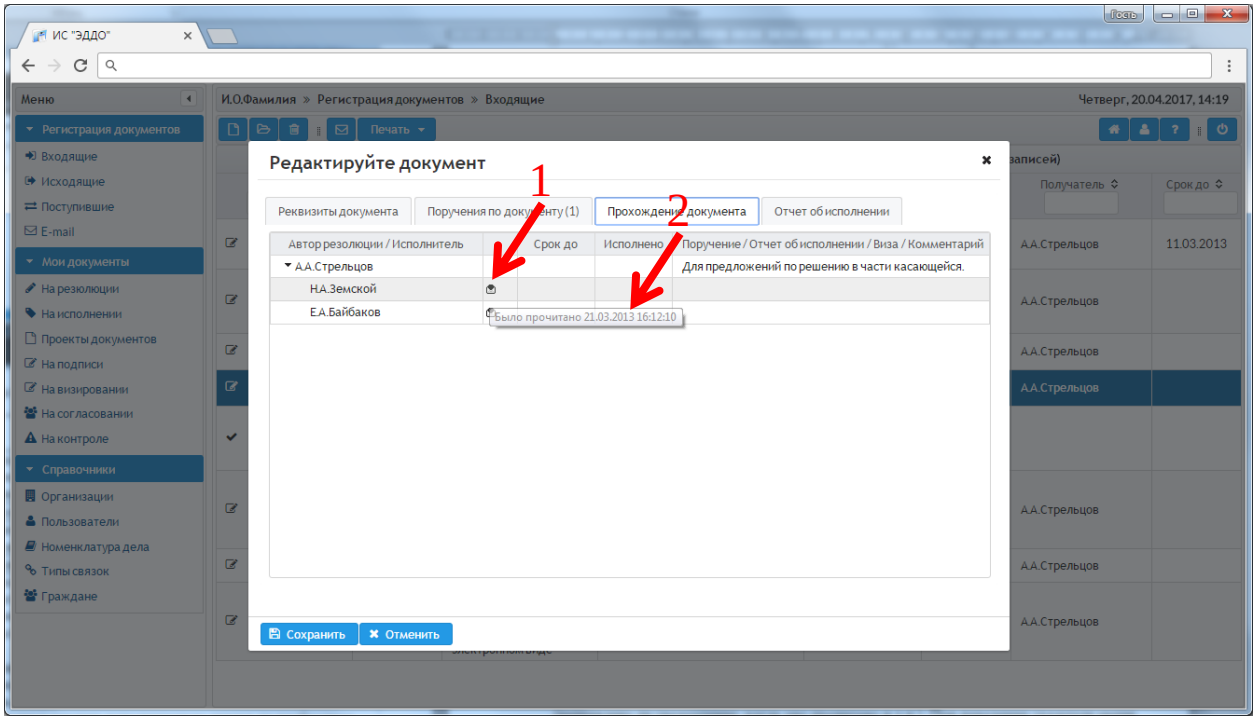
***Внимание**: Редактирование или удаление проекта резолюции/поручения возможно только до его утверждения.*

***Внимание**: Возможность отправки резолюции/поручения появляется только после утверждения проекта.*

5.2.2 Просмотр истории прохождения документа

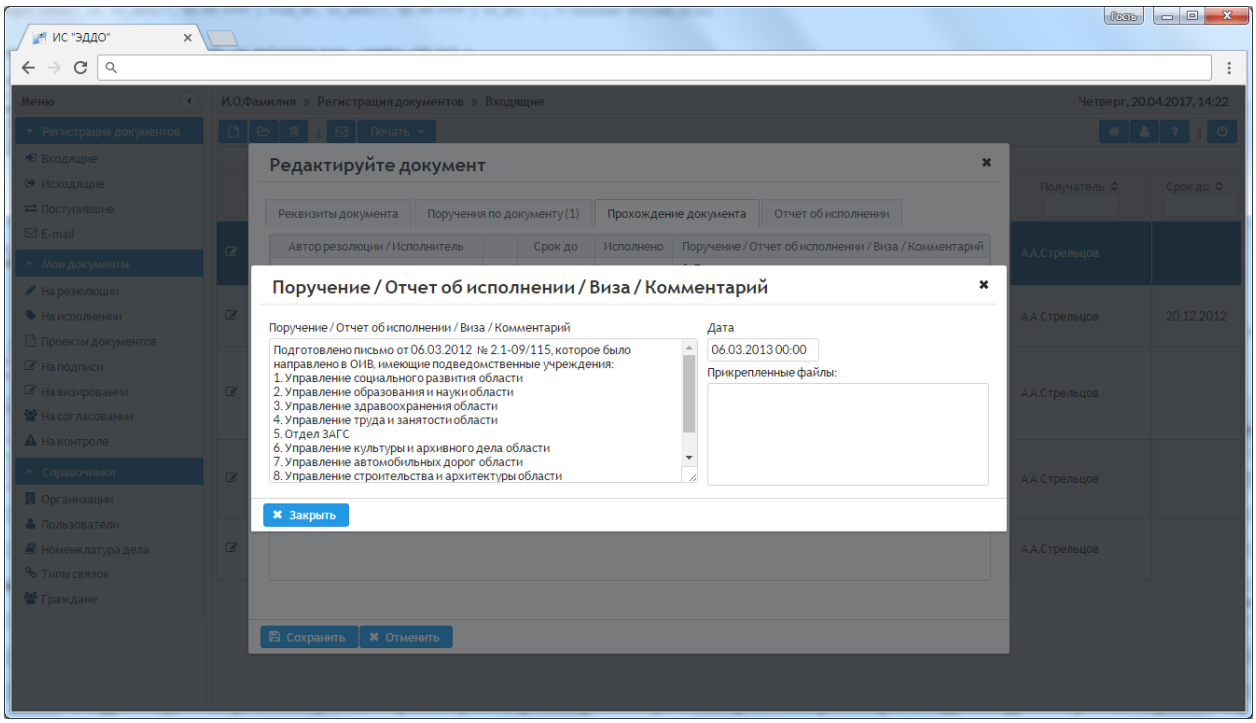
Для просмотра истории прохождения документа выберите нужный документ в журнале документов и щелкните по кнопке **Открыть**. Откроется регистрационная карточка документа, в которой необходимо щелкнуть по вкладке **«Прохождение документа»** (см. Рисунок 14).

Рисунок 14



На этой вкладке можно посмотреть всю историю прохождения документа по организации. В колонке (1) отображены статусы документа по каждому исполнителю (направлено ли уведомление, когда оно прочитано и т.п.). При наведении указателя мыши на значок статуса на экране отображается полная информация о нем (2). При щелчке мышью по фамилии исполнителя на экран будет выведено дополнительное окно с информацией об исполнении резолюции/поручения. Если исполнитель прикрепил к отчету какие-либо документы, то будет возможен их просмотр (см. Рисунок 15).

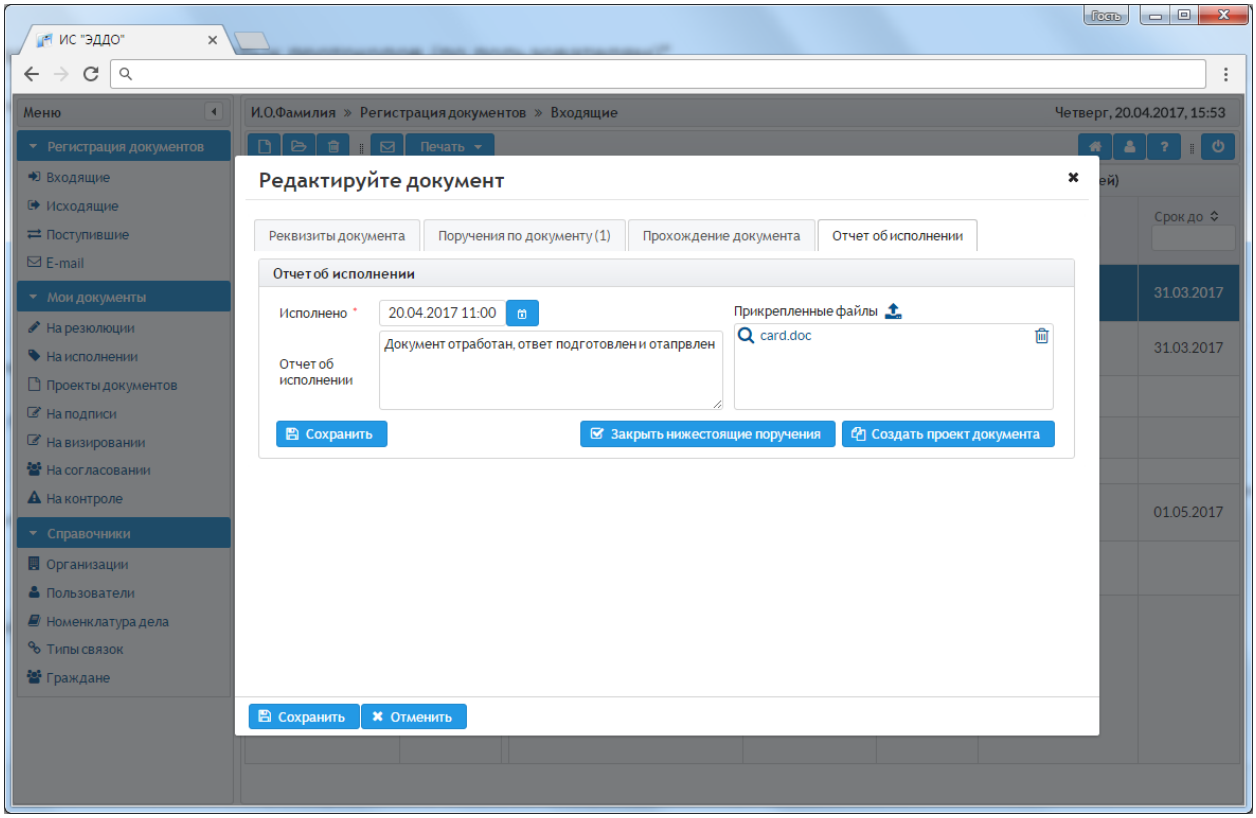
Рисунок 15



5.2.3 Исполнение документа

Для ввода информации об исполнении документа и, при необходимости, для закрытия и снятия с контроля всех поручений по документу, выберите нужный документ в журнале документов и щелкните по кнопке **Открыть**. В открывшейся регистрационной карточке перейдите на вкладку **«Отчет об исполнении»** (см. Рисунок 16)

Рисунок 16



Внесите в поля отчета необходимую информацию, прикрепите, при необходимости один или более документов и сохраните внесенные изменения, щелкнув мышью по кнопке **«Сохранить»**.

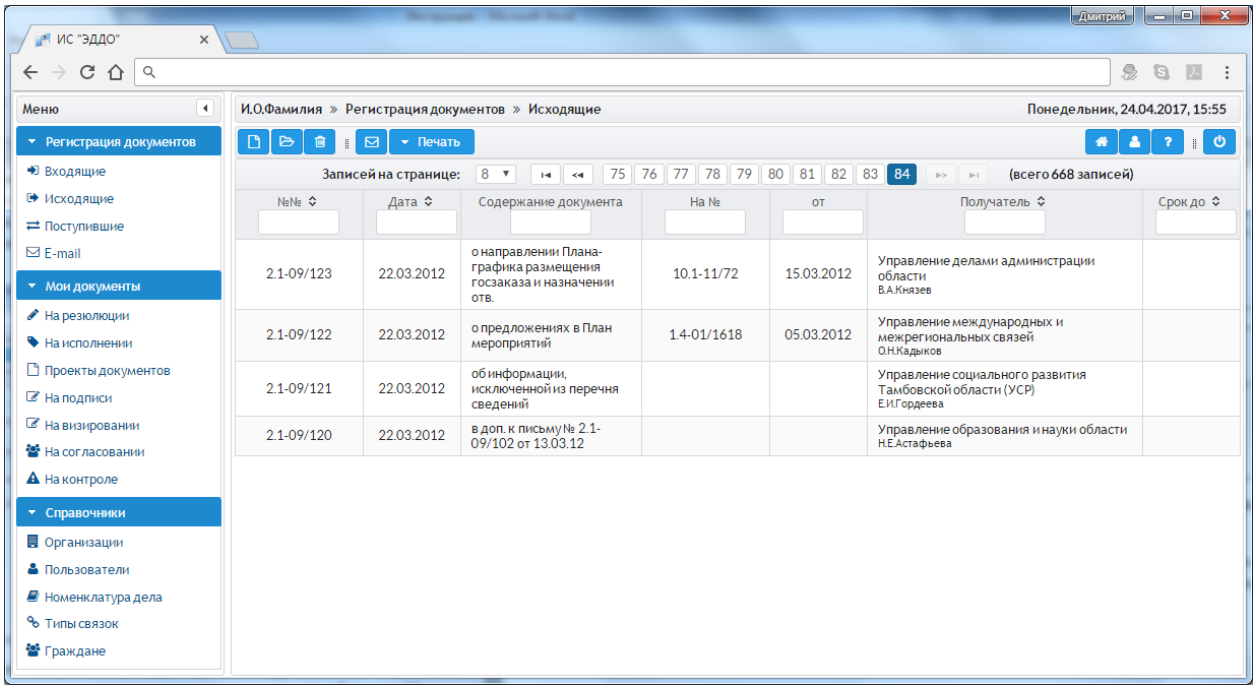
Кнопка **«Закрыть все нижестоящие поручения»** позволяет закрыть текущей датой все резолюции и поручения по этому документу (при этом система запросит у пользователя подтвердить свое действие).

Имеется возможность создать проект документа. Для этого щелкните по кнопке **«Создать проект документа»** и подтвердите свое действие. Система автоматически заполнит часть атрибутов создаваемого проекта (автор, получатель(и) и т.п.) информацией из текущего документа.

5.3 Регистрация исходящей корреспонденции

Для регистрации исходящей корреспонденции необходимо наличие у пользователя прав Делопроизводителя с привязкой к организации/подразделению (см. *Справочник «Пользователи»*). Выберите в меню **«Регистрация документов»** пункт **«Входящие»** - перед вами откроется **Журнал входящей корреспонденции** (см. Рисунок 17).

Рисунок 17



Для регистрации нового документа щелкните по кнопке **Добавить** на панели инструментов. Откроется пустая регистрационная карточка документа (см. Рисунок 18). Для заполнения доступны следующие реквизиты документа:

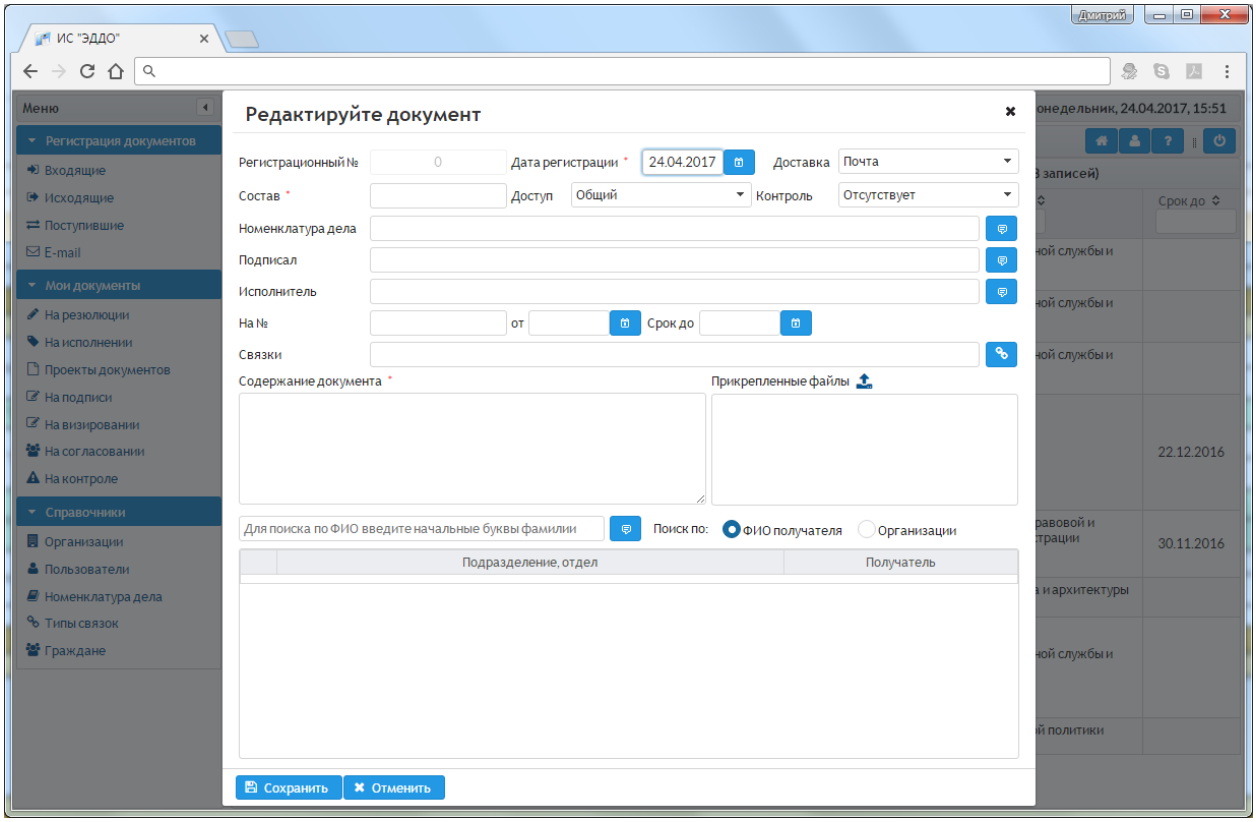
Наименование реквизита	Описание
Регистрационный №	Недоступно для ввода, присваивается автоматически при сохранении карточки документа
Дата регистрации	Дата регистрации документа. По умолчанию подставляется текущая дата
Доставка	Способ доставки документа (почта, факс, e-mail, лично, и т.п.). Выбирается из справочника

Состав	Состав документа (количество страниц, наличие приложений и т.п.)
Доступ	Доступ к документу (общий или конфиденциальный). Выбирается из справочника
Контроль	Признак нахождения документа на контроле. Выбирается из справочника
Номенклатура дела	Индекс номенклатуры дела. Выбирается из справочника. При нажатии на кнопку **Справочник** в отдельном окне будет открыт справочник номенклатуры дел, в который будет возможно внести изменения/дополнения
На исходящий №	Исходящий номер документа, на который дается ответ
От	Дата регистрации исходящего документа корреспондентом
Подписал	Должностное лицо, подписавшее документ. Выбирается из справочника. При нажатии на кнопку **Справочник** в новом окне будет открыта форма для добавления/редактирования информации о сотрудниках
Срок до	Дата, до которой необходимо дать ответ автору документа
Исполнитель	Должностное лицо, являющееся автором документа. Выбирается из справочника. При нажатии на кнопку **Справочник** в новом окне будет открыта форма для добавления/редактирования информации о сотрудниках
Содержание	Краткое содержание (аннотация) документа
Прикрепленные файлы	Перечень прикрепленных к карточке файлов (документ, приложения и т.п.). Новый файл к карточке можно прикрепить, щелкнув по кнопке **Загрузить документ**
Получатель	Перечень получателей документа. Выбирается из справочника. Возможен поиск по наименованию организации-получателя или по фамилии получателя. Если необходимо удалить получателя из перечня, то необходимо щелкнуть по кнопке **Удалить** справа от фамилии получателя.

Для записи внесенных изменений щелкните по кнопке **Сохранить**, для закрытия окна редактирования без сохранения изменений – по кнопке **Отменить.**

***Примечание**: После сохранения карточки можно направить получателям документа по электронной почте соответствующие уведомления щелчком по кнопке **Отправить** на панели инструментов.*

Рисунок 18



5.4 Журнал поступившей корреспонденции

Для доступа к журналу поступившей корреспонденции необходимо наличие у пользователя прав Делопроизводителя с привязкой к организации/подразделению (см. *Справочник «Пользователи»*). Выберите в меню **«Регистрация документов»** пункт **«Поступившие»** - перед вами откроется **Журнал поступившей корреспонденции**. В этом журнале автоматически собираются:

- входящие документы, зарегистрированные вышестоящей канцелярией;
- исходящие документы, отправленные в ваш адрес с использованием ИС «ЭДДО»;
- поручения по документам, созданные вышестоящими организациями с использованием ИС «ЭДДО».

Тип поступившего документа можно определить по значку слева от регистрационного номера.

Для работы с поступившим документом необходимо открыть регистрационную карточку документа – выберите щелчком мыши в журнале нужный документ и далее щелкните по кнопке **Открыть** на панели инструментов. Откроется регистрационная карточка документа.

Внешний вид карточки зависит от типа открытого документа – для поручений по документам, созданным вышестоящими организациями, помимо реквизитов документа, в карточке будет отображена резолюция/поручение от вышестоящего руководителя (см. Рисунок 19). При остальных типах поступивших документов вкладка **«Резолюция (поручение)»** будет неактивна (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

На вкладке **«Отчет об исполнении»** (см. Рисунок 20) по результатам работы с документом вносится отметка об исполнении – проставляется дата исполнения, вносится краткий отчет и, при необходимости, прикрепляется один или более файлов. Для записи внесенного отчета необходимо щелкнуть по кнопке **Сохранить**.

Рисунок 19

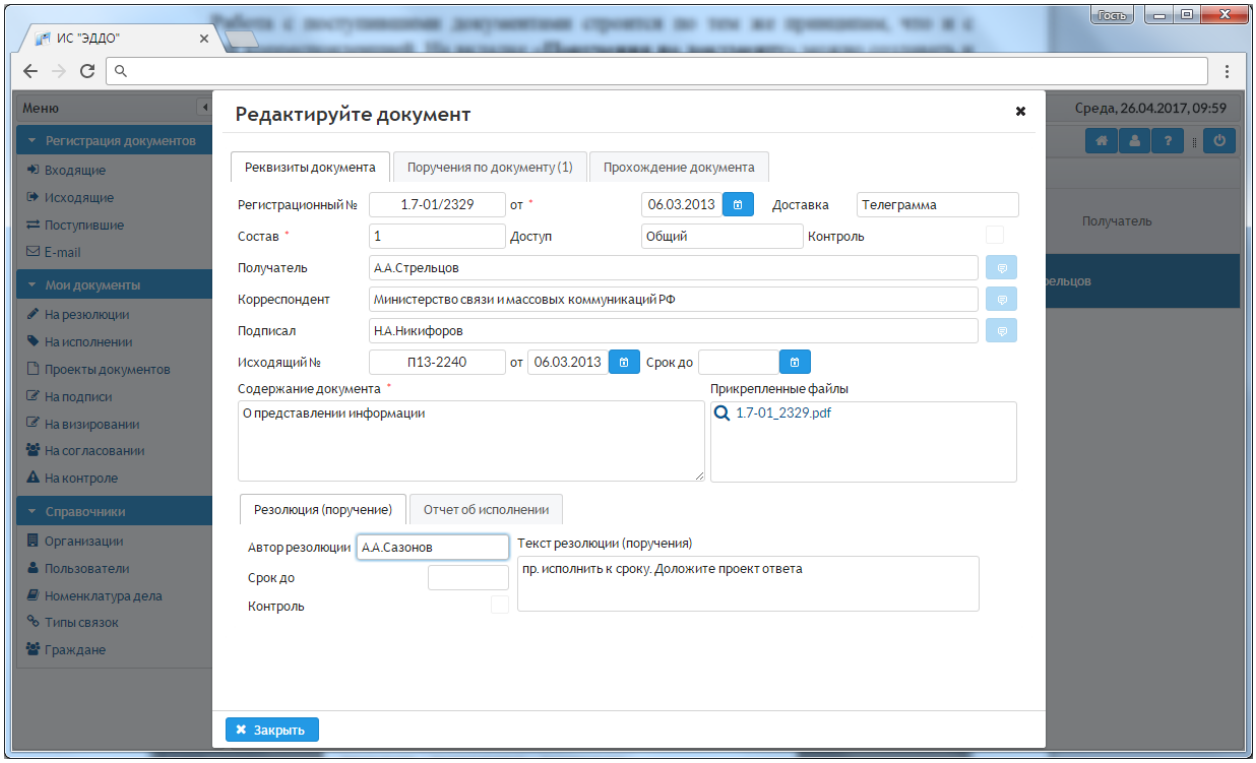
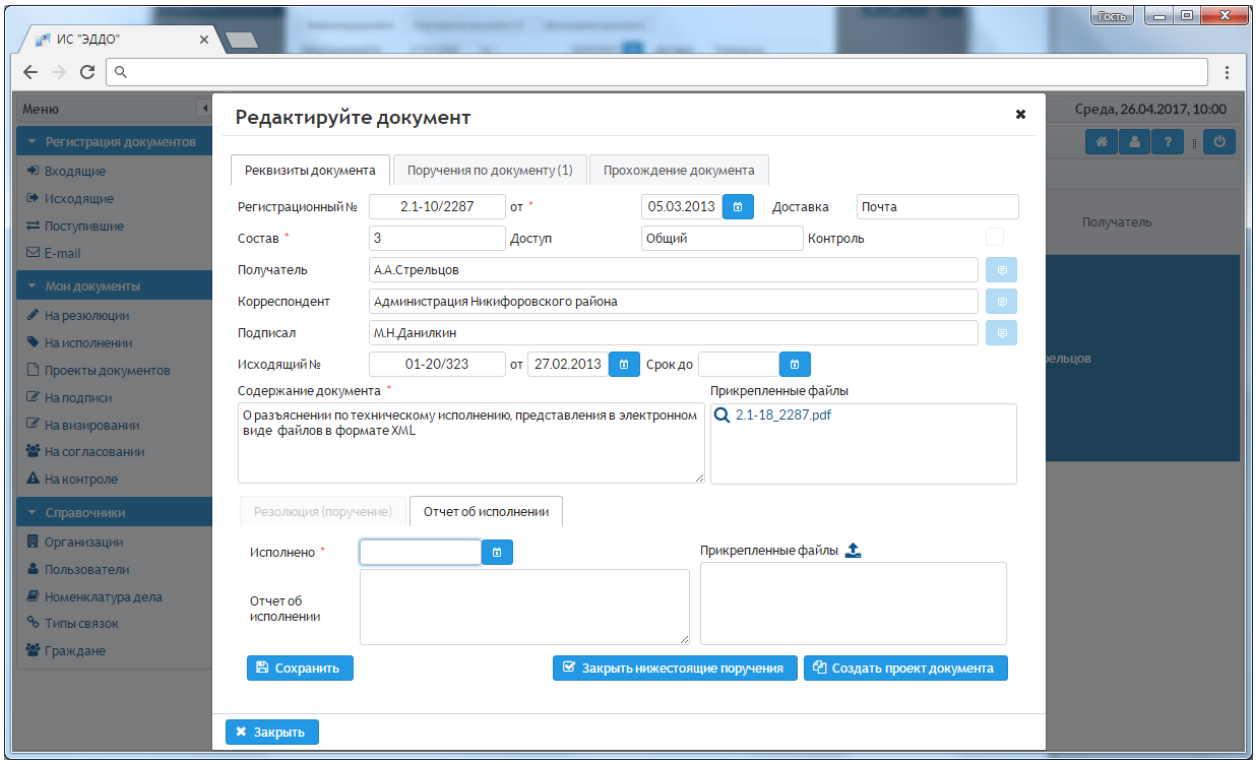


Рисунок 20



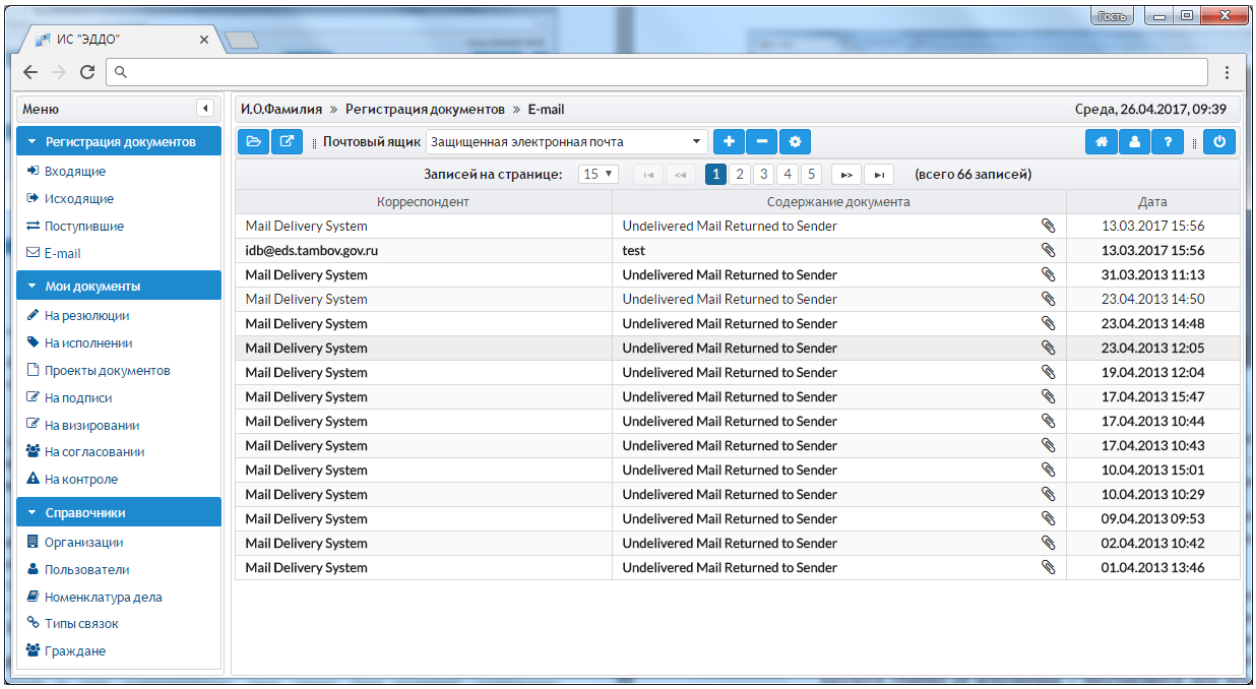
Работа с поступившими документами строится по тем же принципам, что и с входящей корреспонденцией. На вкладке **«Поручения по документу»** можно создавать и

утверждать проекты резолюций/поручений (см. Работа с резолюциями/поручениями), а на вкладке **«Прохождение документа»** контролировать исполнение поручений внутри организации (*см. Просмотр истории прохождения документа*).

5.5 E-mail

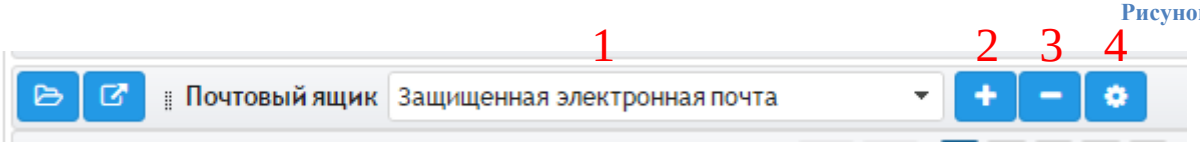
В ИС «ЭДДО» для автоматизации процесса регистрации документов, поступающих по электронной почте, реализована возможность подключения одного или нескольких почтовых ящиков (см. Рисунок 21).

Рисунок 21



Для добавления и настройки почтовых ящиков используйте следующие элементы управления на панели инструментов (см. Рисунок 22).

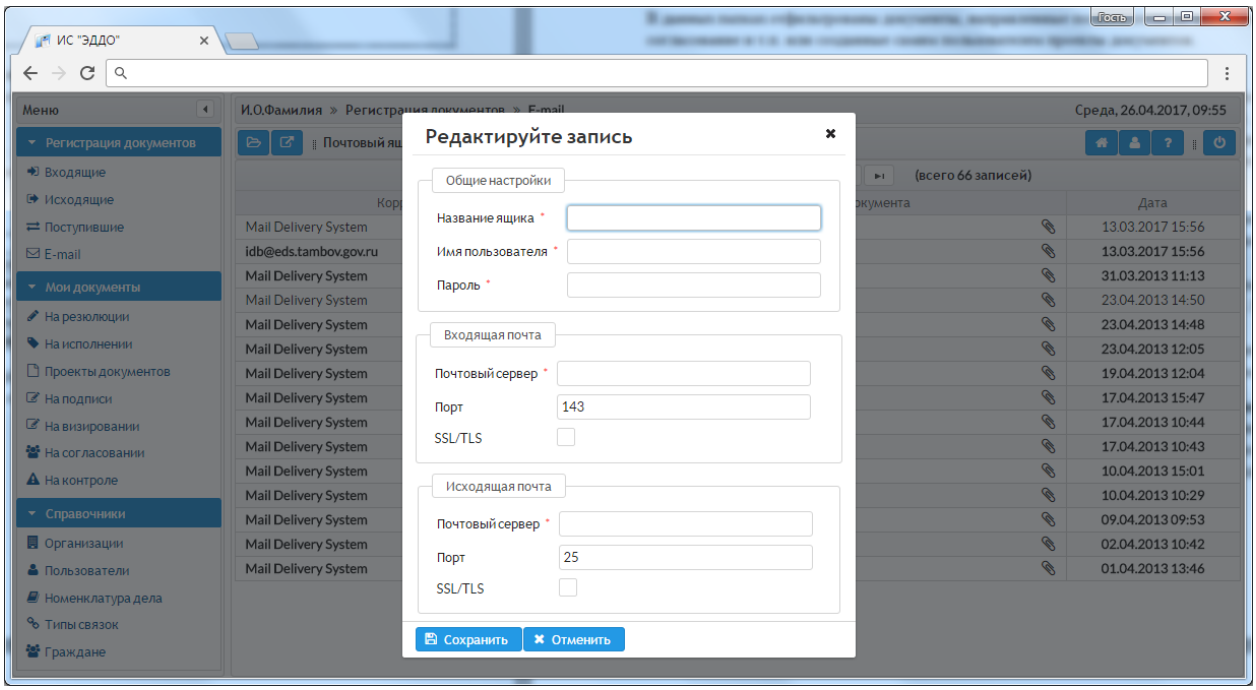
Рисунок 22



Номер	Краткое описание
1	Выпадающий список, содержащий имена подключенных почтовых ящиков.
2	Кнопка **Добавить**. При щелчке мышью по этой кнопке открывается окно для добавления и ввода настроек нового почтового ящика (см. Рисунок 23).
3	Кнопка **Удалить**. Удаляет из системы настройки текущего почтового ящика.
4	Кнопка **Настройки**. Вызывает окно с настройками текущего почтового ящика.

***Примечание**: Информацию, необходимую для подключения почтовых ящиков вы можете узнать у вашего системного администратора.*

Рисунок 23



5.6 Папки «Мои документы»

Для удобства работы в ИС «ЭДДО» предусмотрено семь пользовательских папок. В данных папках отфильтрованы документы, направленные пользователю на исполнение, согласование и т.п. или созданные самим пользователем проекты документов.

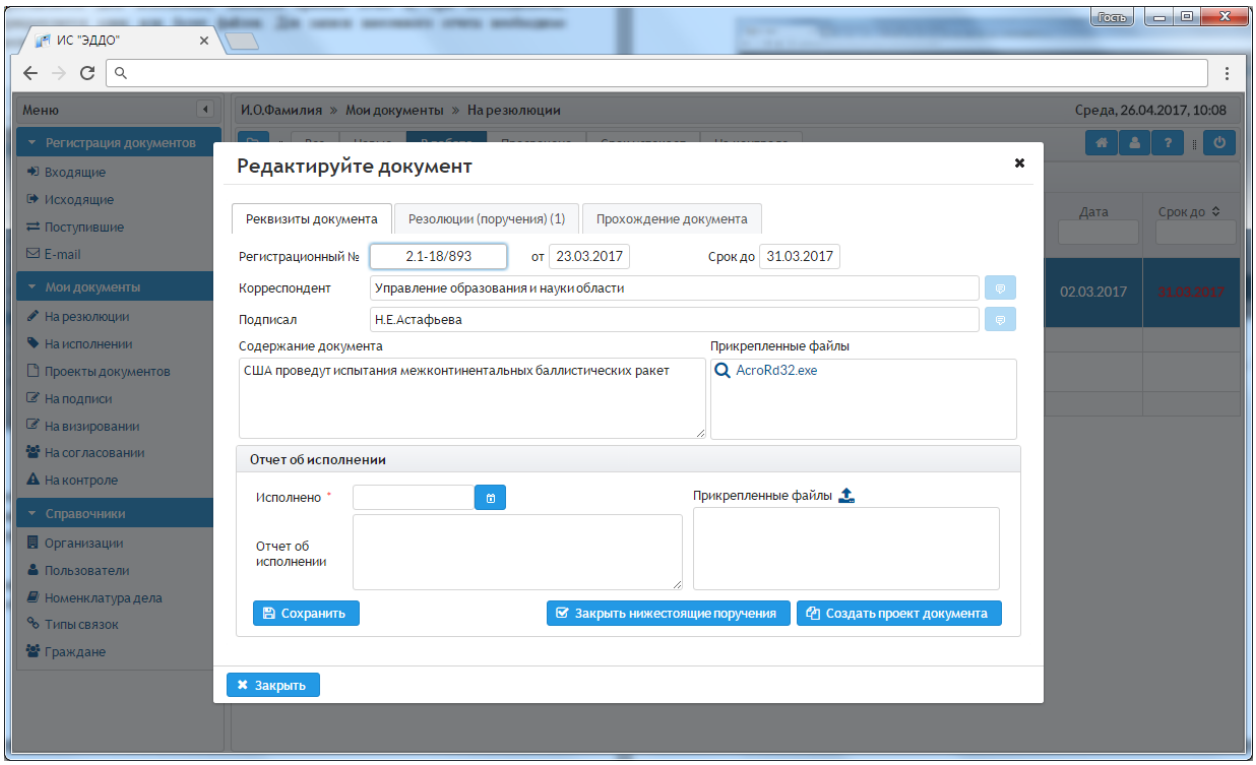
5.6.1 Папка «На резолюции»

В данной папке отобраны все документы, направленные в адрес пользователя и зарегистрированные как входящие или поступившие из вышестоящей канцелярии. Для подготовки или утверждения проекта резолюции/поручения выберите в журнале нужный документ и щелкните по кнопке **Открыть** в панели инструментов. Откроется карточка документа. Карточка документа состоит из трех вкладок (см. Рисунок 24):

- **«Реквизиты документа»**: здесь отображены основные реквизиты документа (номер и дата, корреспондент, срок ответа (при наличии), содержание документа и список прикрепленных файлов).
- **«Резолюции (поручения)»**: в данной панели содержатся все проекты и утвержденные резолюции/поручения. Работа в данной панели описана в п. *5.2.1 Работа с резолюциями/поручениями*.
- **«Прохождение документа»:** здесь отображена история исполнения документа. О работе с данной вкладкой см. *Просмотр истории прохождения документа*.

На вкладке «Реквизиты документа» расположена панель **«Отчет об исполнении».** В данной панели по результатам работы с документом вносится отметка об исполнении – проставляется дата исполнения, вносится краткий отчет и, при необходимости, прикрепляется один или более файлов. Для записи внесенного отчета необходимо щелкнуть по кнопке **Сохранить**.

Рисунок 24



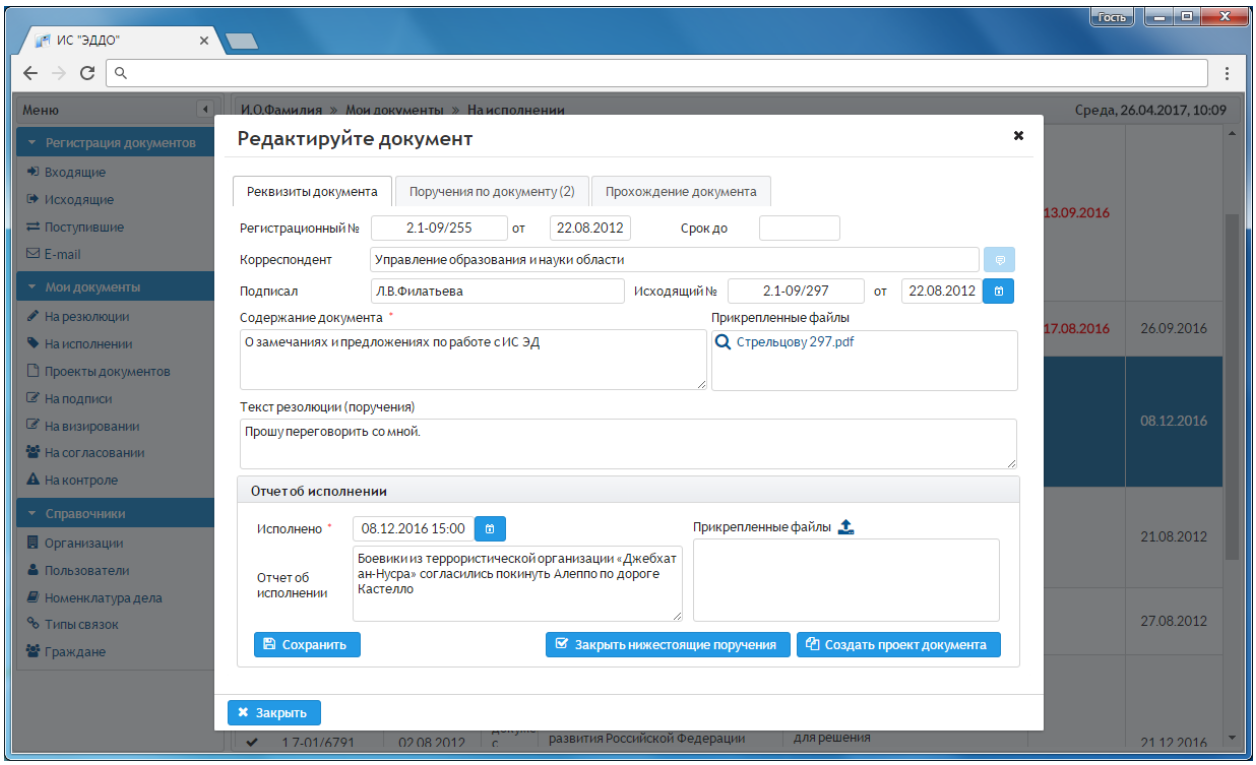
5.6.2 Папка «На исполнении»

В данной папке отобраны все документы, в которых пользователь по резолюции/поручению назначен исполнителем документа. При работе с документами в данной папке у пользователя также есть возможность создавать свои собственные проекты поручений по документу, назначая исполнителей из числа своих подчиненных.

Для работы с документом выберите в журнале нужный документ и щелкните по кнопке **Открыть** в панели инструментов. Откроется карточка документа. Карточка состоит из трех вкладок (см. Рисунок 25):

- **«Реквизиты документа»:** здесь отображены основные реквизиты документа (номер и дата, корреспондент, срок ответа (при наличии), содержание документа и список прикрепленных файлов). Внизу вкладки находится панель **«Отчет об исполнении»:** в данной панели по результатам работы с документом вносится отметка об исполнении – проставляется дата исполнения, вносится краткий отчет и, при необходимости, прикрепляется один или более файлов. Для записи внесенного отчета необходимо щелкнуть по кнопке **Сохранить**.
- **«Поручения по документу»**: здесь пользователь может создавать и утверждать свои проекты поручений. Работа в данной вкладке описана в п. *5.2.1 Работа с резолюциями/поручениями*.
- **«Прохождение документа»:** здесь отображена история исполнения документа. О работе с данной вкладкой см. *Просмотр истории прохождения документа*.

Рисунок 25



5.6.3 Папка «Проекты документов»

В данной папке находятся проекты документов, созданные пользователем. Работа с проектами документов подразумевает выполнение следующих действий:

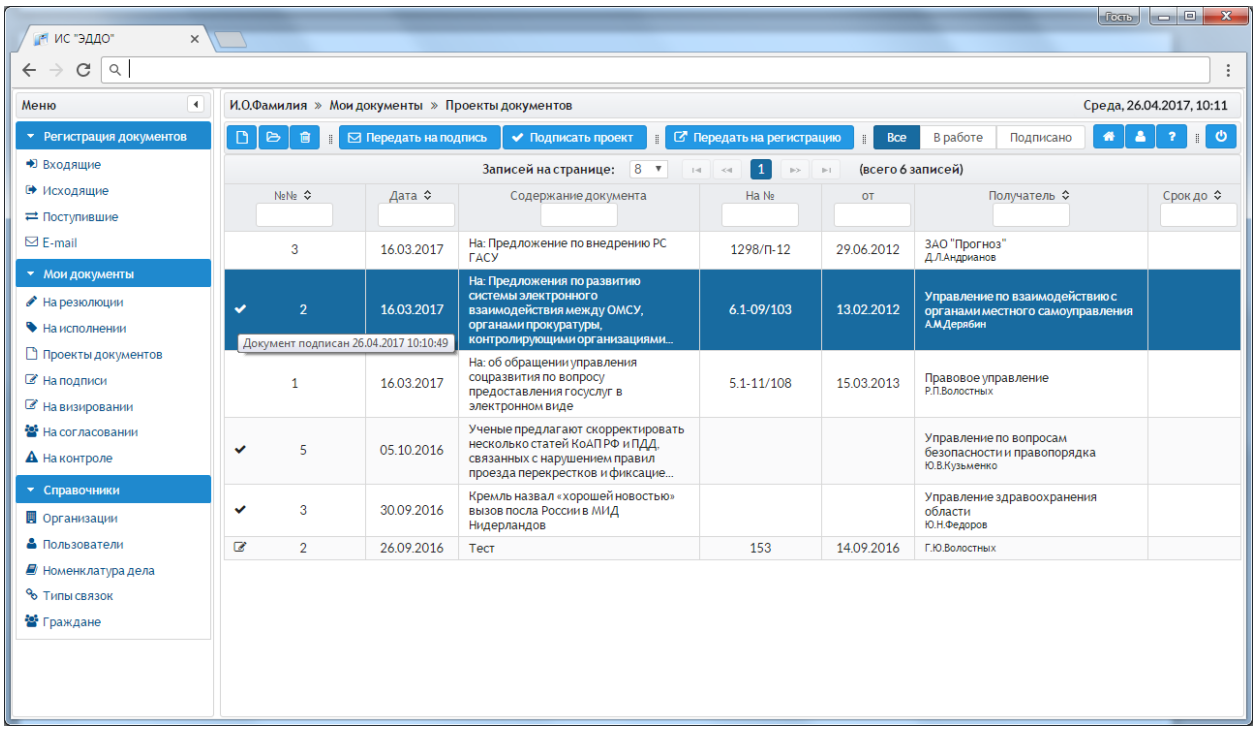
- создание проекта документа;
- согласование и/или визирование проекта документа;
- утверждение проекта документа;
- регистрация готового документа, созданного на основе проекта.

Текущий статус проекта можно узнать по значку слева от номера проекта; при наведении указателя мыши на него система покажет детальную информацию о статусе (см. Рисунок 26).

Для создания проекта документа щелкните по кнопке **Добавить**, для работы с существующим проектом выберите его из журнала проектов и щелкните по кнопке **Открыть**. Откроется карточка проекта документа. Карточка состоит из четырех (пяти при наличии комментария либо замечаний к проекту документа) вкладок:

- **Реквизиты документа** – содержит основные реквизиты проекта документа
- **Адресат(ы)** – перечень получателей данного документа
- **На согласование** – перечень должностных лиц, которые должны согласовать проект документа
- **Визы** – перечень должностных лиц, визирующих проект документа
- **Замечания/комментарий** – содержит информацию о сделанных руководителем замечаниях к проекту документа.

Рисунок 26



Для заполнения доступны следующие реквизиты документа (см. Рисунок 27):

Наименование реквизита	Описание
Регистрационный №	Номер проекта документа. Недоступно для ввода, присваивается автоматически при сохранении карточки проекта документа
Дата регистрации	Дата создания проекта документа. По умолчанию подставляется текущая дата
Доставка	Способ доставки документа (почта, факс, e-mail, лично, и т.п.). Выбирается из справочника
Состав	Состав документа (количество страниц, наличие приложений и т.п.)
Доступ	Доступ к документу (общий или конфиденциальный). Выбирается из справочника
Контроль	Признак нахождения документа на контроле. Выбирается из справочника
Подписал	Должностное лицо, подписавшее документ. Выбирается из справочника. При нажатии на кнопку **Справочник** в новом окне будет открыта форма для добавления/редактирования информации о сотрудниках
Исполнитель	Должностное лицо, являющееся автором документа. Выбирается из справочника. При нажатии на кнопку **Справочник** в новом окне будет открыта форма для добавления/редактирования информации о сотрудниках
На №	Исходящий номер документа, на который дается ответ
От	Дата регистрации исходящего документа корреспондентом
Срок до	Дата, до которой необходимо дать ответ автору документа
Содержание	Краткое содержание (аннотация) документа
Прикрепленные файлы	Перечень прикрепленных к карточке файлов (документ, приложения и т.п.). Новый файл к карточке можно прикрепить, щелкнув по кнопке **Загрузить документ**

На вкладке **Адресат(ы)** необходимо заполнить перечень получателей документа. Получатели выбираются из справочника, возможен поиск по наименованию организации-получателя или по фамилии получателя. Если необходимо удалить получателя из перечня, то необходимо щелкнуть по кнопке **Удалить** справа от фамилии получателя (см. Рисунок 28).

Рисунок 27

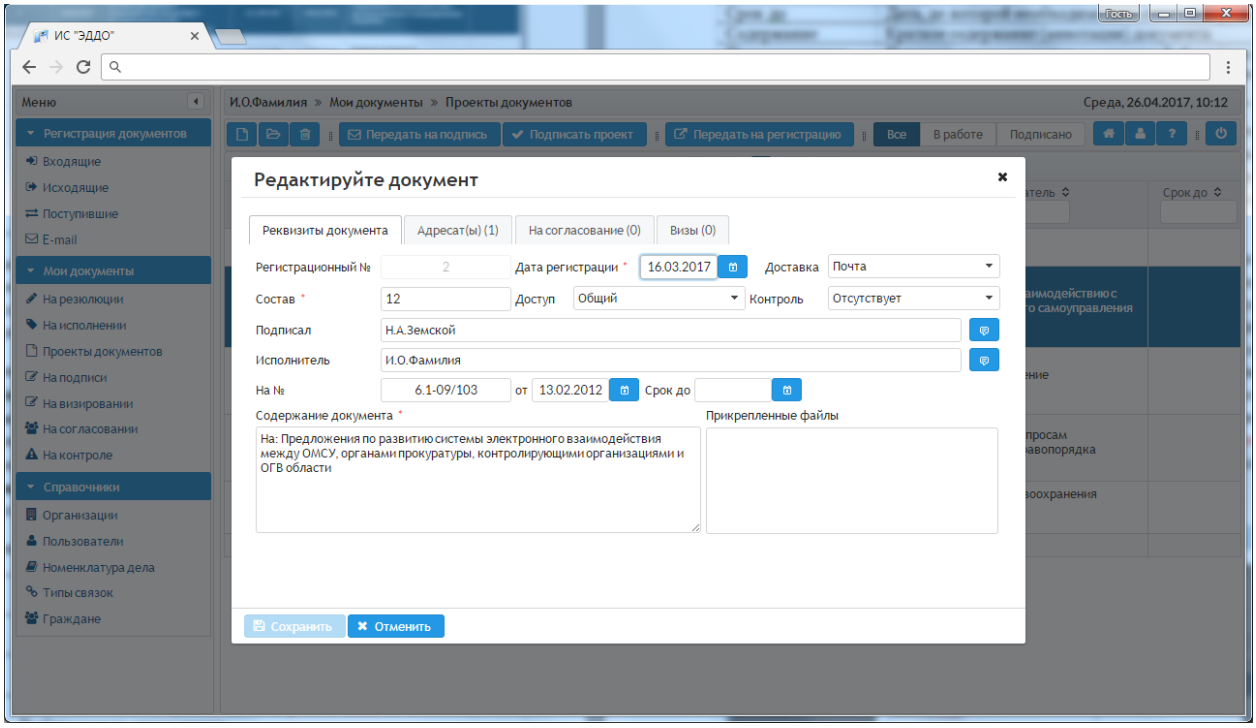
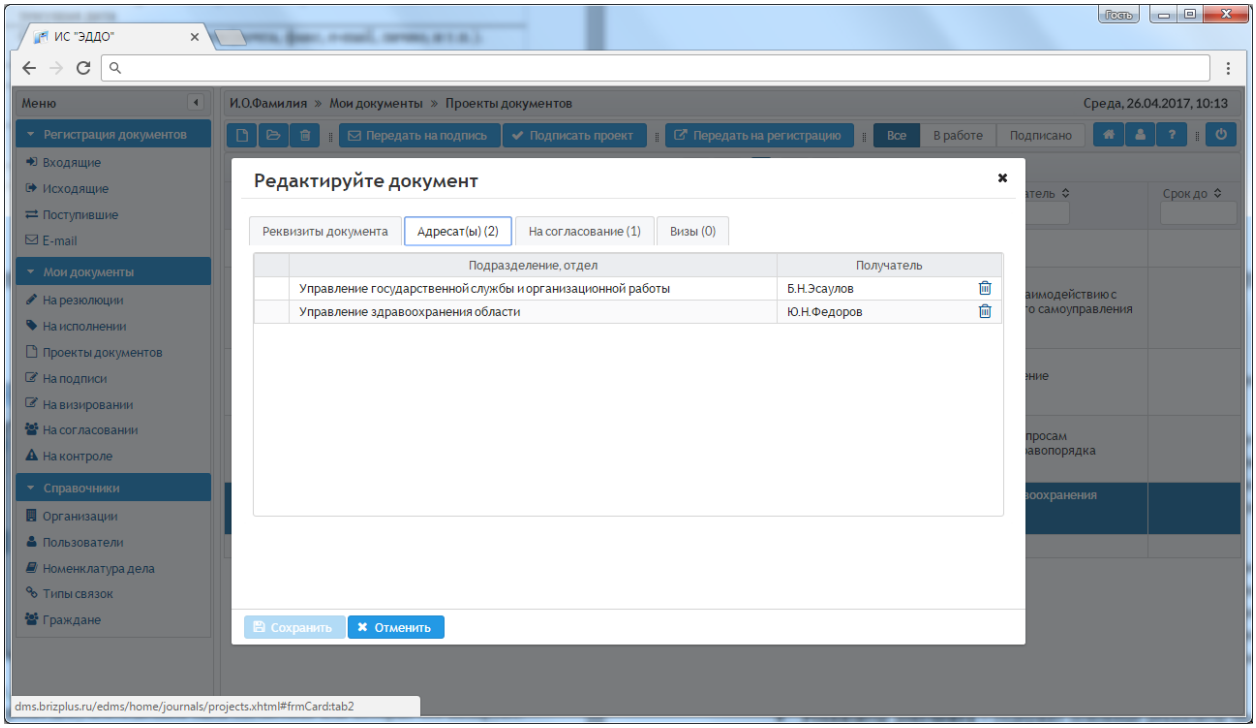


Рисунок 28

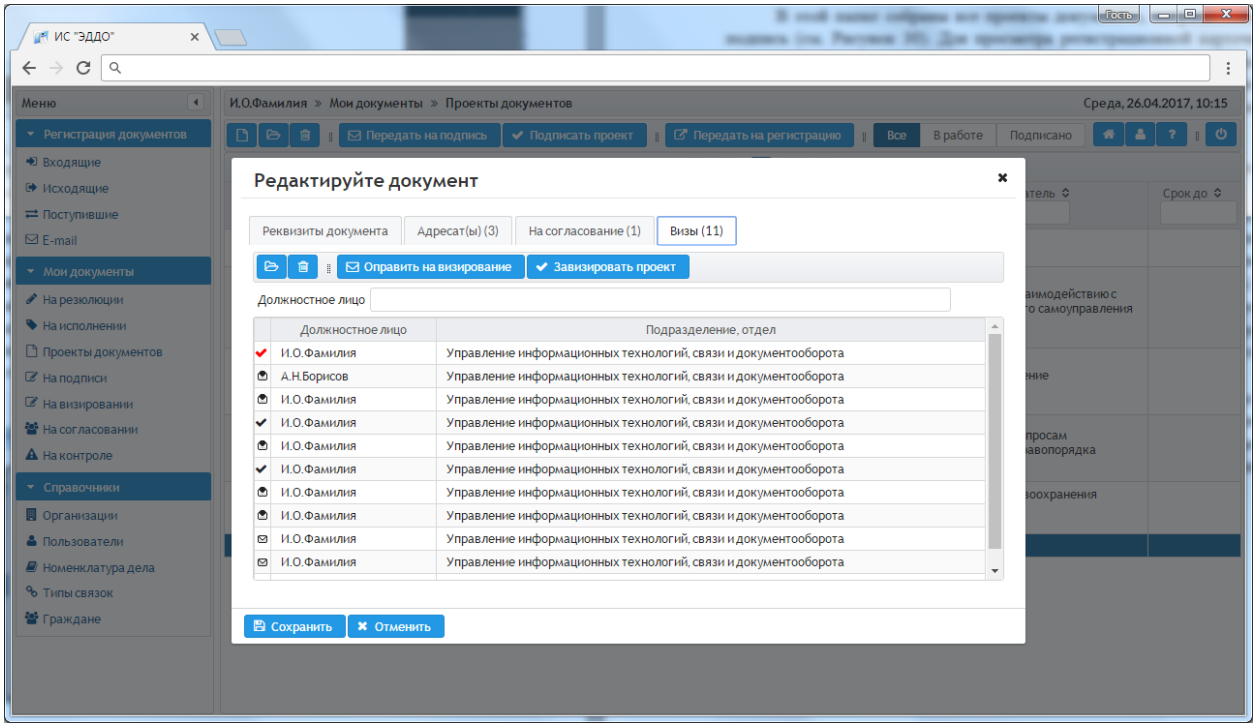


На вкладках **На согласование** и **Визы** ведется перечень должностных лиц, с которыми данный проект документа должен быть согласован или которые его визируют.

Указанные лица выбираются из справочника, поиск осуществляется по фамилии (см. Рисунок 29). После занесения в перечень всех участников необходимо отправить им соответствующие уведомления, для чего необходимо выбрать мышью одну или несколько (с помощью клавиши **Ctrl**) строк и щёлкнуть по кнопке **Отправить на согласование** (**Отправить на визирование**).

В крайней левой колонке перечня отображается статус процесса согласования (визирования) по каждому должностному лицу – уведомление отправлено, уведомление прочитано, согласовано (если значок красного цвета – то это означает «согласовано с замечаниями»). Для просмотра направленных замечаний выберите нужную строку и щелкните по кнопке **Открыть**.

Рисунок 29



Если должностное лицо, задействованное в процессе согласования или визирования проекта документа не имеет возможности работать в системе, то автор проекта сам может проставить отметку о согласовании/визировании проекта, для чего необходимо выбрать в перечне данное должностное лицо и щелкнуть по кнопке **Согласовать** (либо **Завизировать**). Для удаления ошибочно добавленных или ненужных должностных лиц выберите (одно или несколько) должностное лицо и щелкните по кнопке **Удалить**.

Для сохранения в системе всех внесенных изменений и завершения работы с карточкой проекта щелкните по кнопке **Сохранить** (или по кнопке **Отменить**, если Вы не делали никаких правок или хотите их отменить). После того, как проект документа будет подписан руководителем, внесение каких-либо изменений в него будет заблокировано.

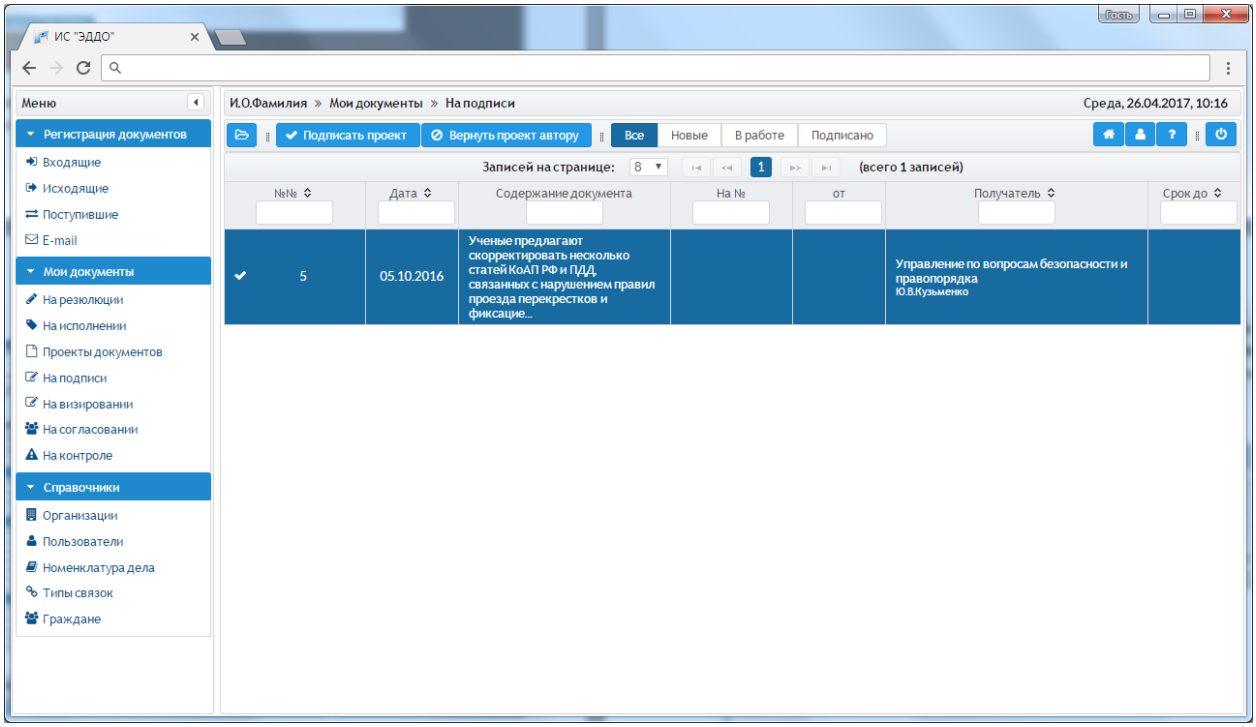
5.6.4 Папка «На подписи»

В этой папке собраны все проекты документов, направленные пользователю на подпись (см. Рисунок 30). Для просмотра регистрационной карточки проекта, текста

проекта документа, внесения замечаний/комментария к проекту выберите нужный проект в журнале проектов и щелкните по кнопке **Открыть** на панели инструментов. Будет открыта регистрационная карточка проекта документа. Карточка состоит из пяти вкладок (см. Рисунок 31):

- **Реквизиты документа** – содержит основные реквизиты проекта документа
- **Адресат(ы)** – перечень получателей данного документа
- **На согласование** – перечень должностных лиц, которые должны согласовать проект документа с результатами согласования (если цвет значка красный – то проект согласован с замечаниями, для просмотра которых нужно выбрать соответствующую строку и щелкнуть по кнопке **Открыть**)
- **Визы** – перечень должностных лиц, визирующих проект документа с результатами визирования (если цвет значка красный – то проект завизирован с замечаниями, для просмотра которых нужно выбрать соответствующую строку и щелкнуть по кнопке **Открыть**)
- **Замечания/комментарий** – содержит информацию о сделанных руководителем замечаниях к проекту документа. При наличии такой информации необходимо заполнить поля, представленные на этой вкладке, прикрепить, при необходимости, один или более файлов, и щелкнуть по кнопке **Сохранить**.

Рисунок 30



Для подписания проекта документа необходимо выбрать нужный проект в журнале и щелкнуть по кнопке **Подписать проект**, для возврата его автору на доработку – по кнопке **Вернуть проект автору**. Система попросить подтвердить выбранное действие. Если проект уже пописан или возвращен автору, то будет выдано соответствующее предупреждение.

Рисунок 31

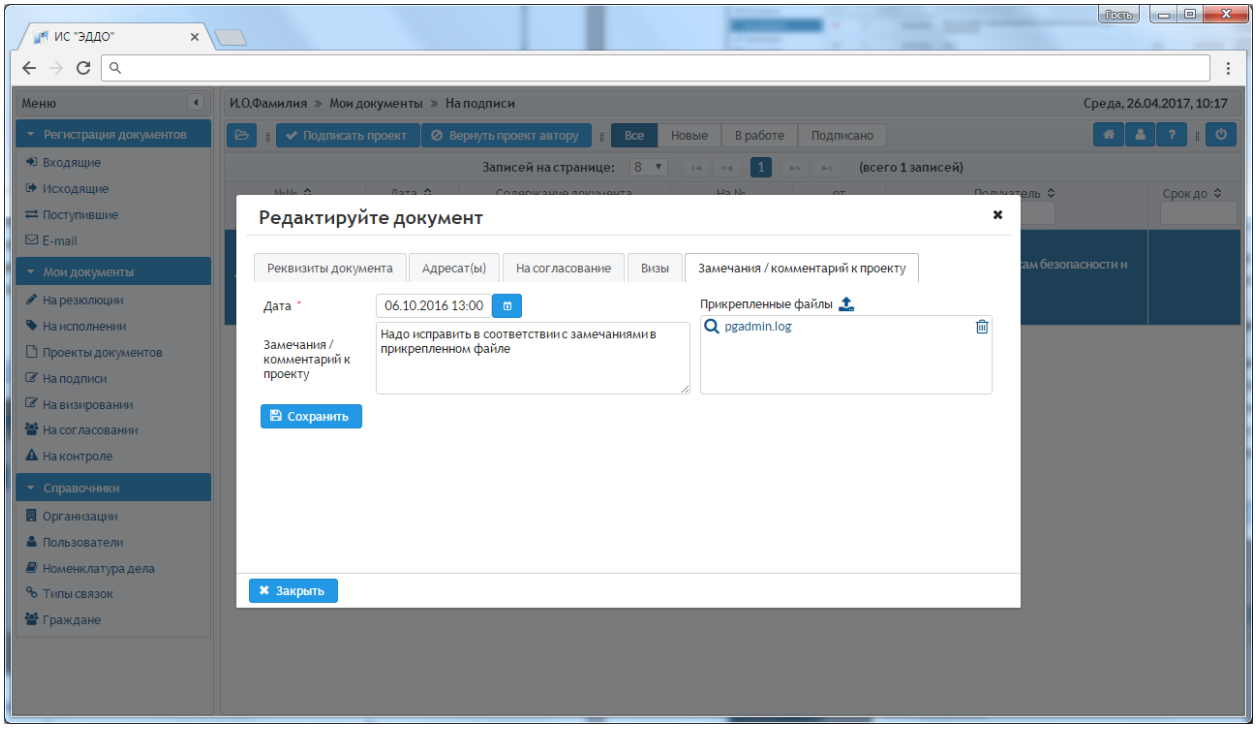
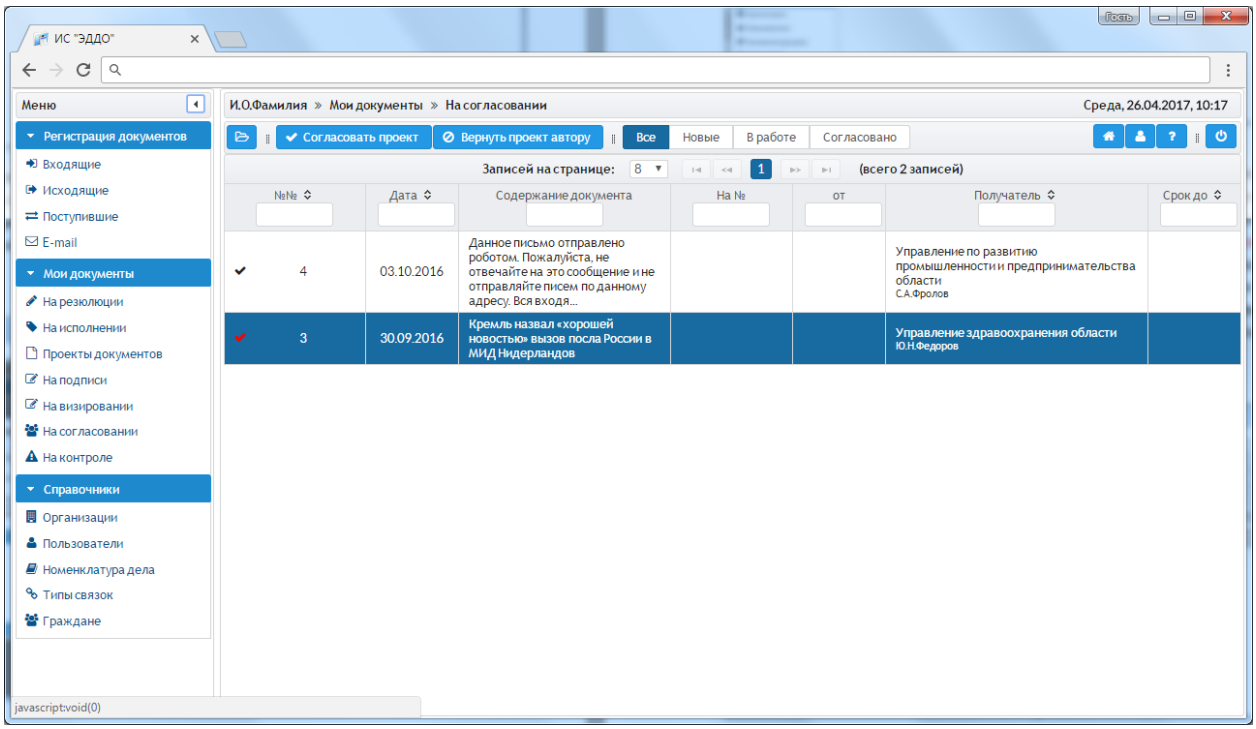


Рисунок 32



5.6.5 Папки «На согласовании» / «На визировании»

В этих папках отобраны проекты документов, направленные Вам, соответственно, на согласование или на визирование (см. Рисунок 32). В крайней левой колонке отображается статус процесса согласования (визирования) – уведомление получено, уведомление прочитано, согласовано/завизировано (если значок красного цвета – то это означает «согласовано с замечаниями»). Для просмотра регистрационной карточки проекта, текста проекта документа, внесения замечаний/комментария к проекту выберите нужный проект в журнале проектов и щелкните по кнопке **Открыть** на панели

инструментов. Будет открыта регистрационная карточка проекта документа (см. Рисунок 33).

В карточке перечислены основные реквизиты проекта документа и прикрепленный к проекту файл(ы), внизу расположена панель «Замечания/комментарий к проекту», которую, при наличии замечаний, необходимо заполнить, прикрепить, при необходимости, один или более файлов, и щелкнуть по кнопке **Сохранить**.

Для согласования/визирования проекта документа необходимо выбрать нужный проект в журнале и щелкнуть по кнопке **Согласовать проект** (или **Завизировать проект**), для возврата его автору на доработку – по кнопке **Вернуть проект автору**. Система попросить подтвердить выбранное действие. Если проект уже согласован или завизирован или возвращен автору, то будет выдано соответствующее предупреждение.

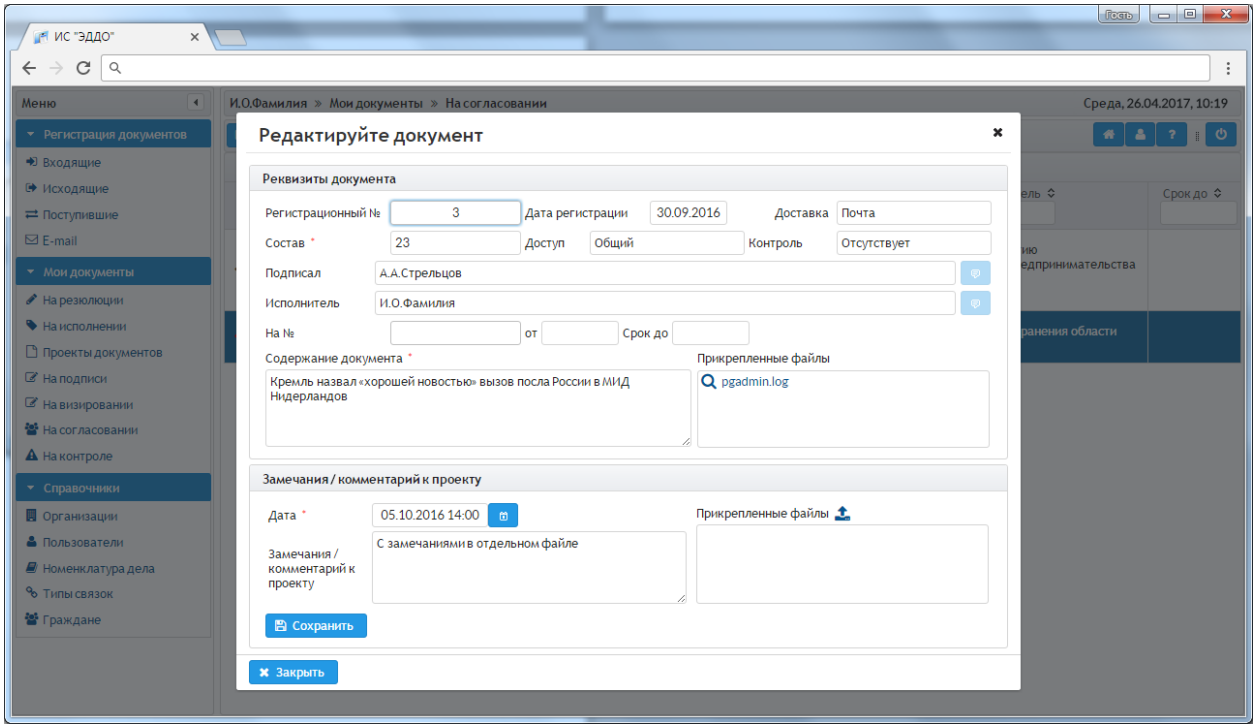



Рисунок 33