

ПРОГРАММА ДЛЯ ЭВМ

«Система оперативного управления «Эталон»  
в конфигурации «Документооборот», версия 2»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

86633097.425000.004.ИЗ.01.9

На 20 листах

Действует с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

## **1 ОБЩЕЕ**

### **1.1 Описание Системы**

Полное наименование – Программа для ЭВМ «Система оперативного управления «Эталон» в конфигурации «Документооборот», версия 2» (далее по тексту СОУ Эталон, Система, ДО).

Основные функции Системы:

- осуществление регистрации документов по типам: входящие, исходящие, внутренние с возможностью автоматического присвоения регистрационного номера документа;
- электронное согласование документов в режиме реального времени с параллельно-последовательным механизмом и возможностью оставлять комментарии и файлы с замечаниями;
- распределение документов по делам в соответствии с принятой в компании номенклатурой дел;
- хранение и поиск документов, ведение электронного архива;
- поддержка версионности документов;
- создание резолюций на документы и контроль их исполнения;
- осуществление рассылки уведомлений на электронную почту;
- создание и использование групп согласующих лиц;
- гибкая настройка отображения реестров документов и резолюций.

### ***1.1.1 Регистрация документов***

Документы в СОУ Эталон подразделяются по типам: входящие, исходящие, внутренние. В Системе предусмотрена функция автоматического присвоения регистрационного номера документа.

При регистрации документа у пользователя есть возможность связать его с уже существующим в Системе документом. Это позволяет выстраивать логические связи между документами.

### ***1.1.2 Электронное согласование документа***

Согласование документов в Системе осуществляется в режиме реального времени. В результате значительно снижается время, отведенное на согласование документов, особенно в территориально распределенных Компаниях.

У пользователей есть возможность оставлять комментарии и замечания, возникающие при согласовании документа.

### ***1.1.3 Классификация документов***

Документы в Системе могут быть распределены и классифицированы по признакам, утвержденным при ведении документооборота в Компании.

Справочник «Дела» предназначен для создания категорий документов, согласно регламента ведения документооборота, утвержденного в Компании. Распределение документов по папкам учитывает индивидуальные особенности категоризации документов в компании.

### ***1.1.4 Хранение и поиск документов***

Переход на ведение документооборота в электронной Системе позволяет создать единое централизованное информационное хранилище до-

кументов Компании. При таком способе хранения устраняются проблемы, связанные с потерей документов, ознакомлением с актуальными документами сотрудников территориально удаленных филиалов, снижается время на согласование и поиск документов.

### ***1.1.5 Поддержка версионности документа***

Система электронного документооборота поддерживает хранение всех версий документа с начала его создания и до момента утверждения его окончательного варианта.

Пользователи могут просмотреть все этапы изменения документа по версиям.

### ***1.1.6 Создание резолюций и контроль их исполнения***

В Системе имеется возможность наложить резолюцию сразу после регистрации документа. Резолюция может быть наложена с использованием шаблона, который содержит основные параметры, определенные регламентом ведения документооборота в Компании.

Система контроля поручений повышает исполнительскую дисциплину, скорость и эффективность исполнения резолюций.

### ***1.1.7 Оповещение сотрудников***

Имеющийся в Системе функционал настройки оповещений позволяет своевременно извещать сотрудников о документах, назначенных им на согласование или ознакомление.

Руководитель получает оповещения о ходе согласования документа, об оставленных комментариях, об истечении срока согласования. Это позволяет оперативно реагировать на текущую ситуацию и предвидеть риски.

### ***1.1.8 Создание и использование групп согласующих лиц***

В Системе предусмотрено несколько типов согласования – параллельный, последовательный, параллельно-последовательный, совершенный.

Механизм ознакомления и согласования документов может быть упрощен путем использования созданных групп согласующих. Группы согласующих определяются внутренним регламентом ведения документооборота в Компании.

### ***1.1.9 Организация быстрого доступа к документам и резолюциям***

Для оптимизации временных затрат каждый пользователь может настроить быстрый доступ к документам и резолюциям.

Возможность гибкой настройки фильтров позволяет выбрать и сгруппировать документы или резолюции в представления таким образом, чтобы они соответствовали заданным критериям. Информацию по созданным представлениям можно вывести на рабочий стол с использованием «Виджета представлений».

## **2 СИСТЕМА ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ «ЭТАЛОН» В КОНФИГУРАЦИИ «ДОКУМЕНТООБОРОТ», ВЕРСИЯ 2**

Программа для ЭВМ «Система оперативного управления «Эталон» в конфигурации «Документооборот», версия 2» автоматизирует функции электронного документооборота.

Боковое меню рабочей области содержит следующие пункты меню:

- «Все документы» – отображаются все документы, созданные в Системе;
- «Входящие» – отображаются входящие документы;
- «Исходящие» – отображаются исходящие документы;
- «Внутренние» – отображаются внутренние документы;
- «Резолюции» – отображаются проекты и утвержденные резолюции;
- «Дела» – отображается справочник «Дела» (подробнее см.п.2.9).

В рабочей области, в виде таблицы, отображаются созданные в Системе документы/ резолюции.

Рабочая область реестров управляется настройками представлений (фильтров). Элементы в таблице можно отсортировать. Для применения сортировки необходимо левой кнопкой мыши кликнуть по заголовку таблицы.

Клик по тексту заголовка осуществляет переход в карточку документа/ резолюции.

Для обновления информации в реестре следует нажать на пиктограмму «Обновить» (🔄).



Рисунок 1 – Основная страница Системы

## 2.1 Печать реестров

В Системе реализована функция печати реестров. Для того чтобы Система сформировала файл для печати, необходимо нажать на пиктограмму 🖨️ в рабочей области реестра (Рисунок 1).

В открывшемся окне (Рисунок 2) необходимо указать страницы (или их диапазон), которые необходимо напечатать.

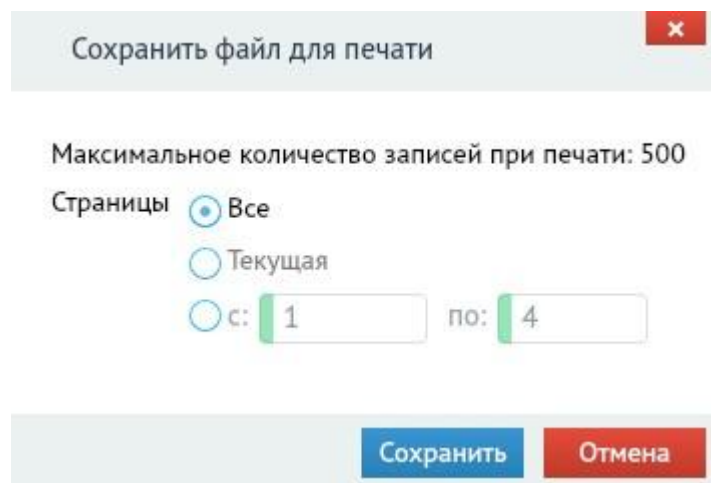


Рисунок 2 - Окно задания параметров

В результате Система выгрузит файл в формате \*.xlsx, пригодный для печати.

## 2.2 Создание/ регистрация документов

Документы в СОУ Эталон подразделяются по типам: входящие, исходящие, внутренние. Процесс создания/ регистрации документов разделен по типам документов.

Для регистрации входящих документов необходимо в боковом меню нажать на кнопку «Создать/ зарегистрировать» – «Создать документ», из выпадающего списка выбрать «Зарегистрировать входящий документ» и заполнить карточку документа (Рисунок 3). В окне создания входящего документа необходимо указать основные параметры документа, по необходимости добавить электронные копии файлов.

The screenshot shows a web form with two tabs: 'Основное' (Main) and 'Прикрепленные файлы' (Attached files). The 'Основное' tab is active and contains the following fields:

- Рег. номер:  рег. дата:  (calendar icon)
- Внешний рег. номер:   рег. дата:  (calendar icon)
- Оригинал документа:   Дата поступления:  (calendar icon)
- Заголовок:
- Краткое содержание:
- Контрагент:
- Отправитель:
- Подразделение-получатель:
- Сотрудник-получатель:
- Вид документа:
- Подписан:
- Исполнитель:
- Доп. доступ:    Документ доступен всем
- Внешний контроль:     (calendar icon)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Зарегистрировать' (Register) and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 3 - Карточка входящего документа

Для создания исходящих и внутренних документов необходимо в боковом меню нажать на кнопку «Создать/ зарегистрировать» – «Создать документ», в выпадающем списке выбрать «Создать исходящий/ внутрен-



ний документ» и заполнить карточку документа (Рисунок 4). В окне создания исходящего/ внутреннего документа необходимо указать основные параметры документа, по необходимости добавить электронные копии файлов, выбрать участников, ответственных за согласование документа.

Рисунок 4 - Карточка исходящего документа

В Системе реализованы следующие типы согласования:

- параллельное согласование – все участники согласуют документ в одно время;
- последовательное согласование происходит от одного участника к другому при условии, что предыдущий участник согласования согласовал/ отклонил согласование;
- параллельно-последовательное – согласование проходит параллельно внутри этапа, но последовательно между этапами;

— совершенное согласование – при выборе этого типа кнопка «Начать согласование» меняется на «Зарегистрировать», по клику на которую открывается окно регистрации документа. По завершении процедуры регистрации – документ считается зарегистрированным.

### 2.3 Просмотр карточки документа

Перейти к просмотру карточки документа можно из соответствующего реестра.

В карточке отображается основная информация о документе.

Во вкладке Участники отображается информация о типе и планируемой дате согласования, об участниках согласования.

Во вкладке «Комментарии» отображаются комментарии к документу, оставленные пользователями. Так же во вкладке отображаются комментарии, оставленные с планшетной версии СОУ Эталон.

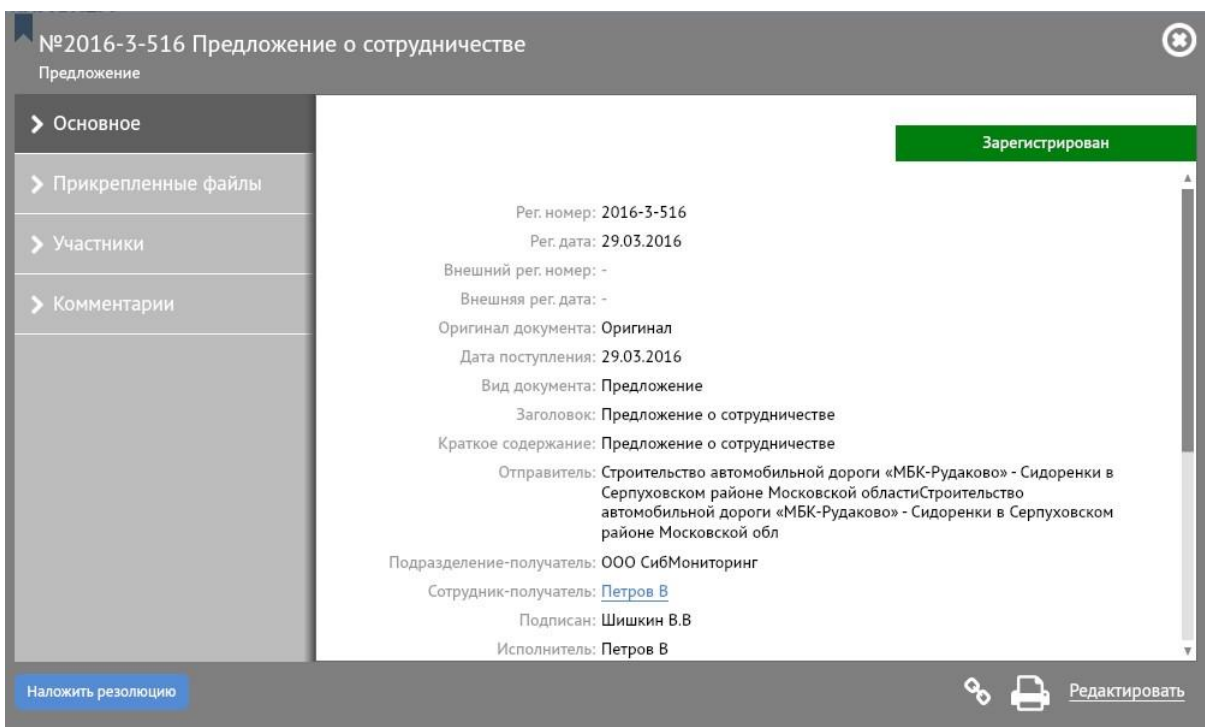


Рисунок 5 - Карточка документа

Добавление комментария доступно всем пользователям, имеющим доступ к документу.

Для того чтобы добавить комментарий к документу необходимо открыть карточку документа, перейти во вкладку «Комментарии» и нажать на кнопку «Добавить комментарий» (Рисунок 6).

Далее необходимо ввести текст комментария и нажать на пиктограмму «✓» для сохранения введенной информации. Если сохранение комментария не требуется, следует нажать на пиктограмму «✗».

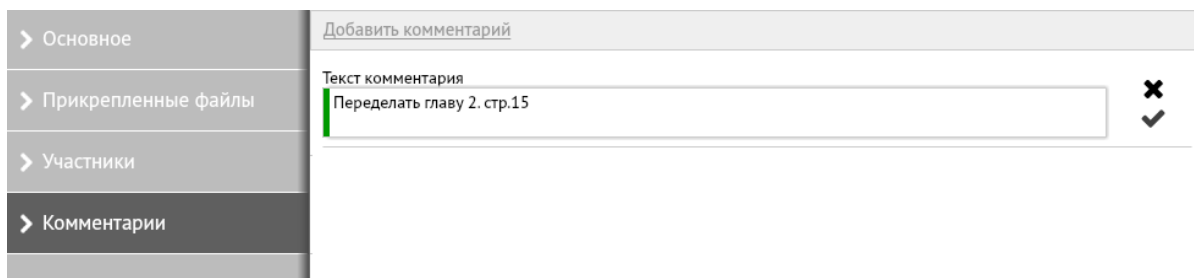



Рисунок 6 - Добавление комментария

## 2.4 Добавление связанных документов

Во время работы с документом может возникнуть необходимость добавить связанный документ.

При создании/ редактировании документа пользователь может добавить связь с зарегистрированным документом. Для добавления связанных документов к уже созданному документу необходимо в карточке документа нажать на пиктограмму  (Рисунок 5).

## 2.5 Операции над документами

К основным операциям над документами относятся:

- создание/ регистрация документа (подробнее см.п.2.1);
- редактирование документа;

— согласование документа. В СОУ Эталон можно согласовать документ с комментарием либо без комментария. Для этого пользователю – участнику согласования следует нажать кнопку «Согласовать» либо «Согласовать с комментарием» в карточке документа. Согласованию в СОУ Эталон подлежат внутренние, исходящие документы;

— отклонение согласования документа с указанием причины отклонения;

— делегирование согласования – передача полномочия по согласованию документа любому пользователю из структуры организации (кнопка «Делегировать согласование» в карточке документа);

— прерывание согласования;

— создание и утверждение резолюции на документ (см.п.2.6);

— регистрация документа. Согласованный документ может быть зарегистрирован. Для регистрации документа необходимо перейти в карточку документа и нажать кнопку «Регистрировать»;

— возобновление отклоненного и прерванного согласования;

— пересмотреть решение об отклонении согласования – пересмотреть решение может пользователь, который отклонил согласование текущей версии документа;

— создать поручение. В случае если для согласования документа ответственному лицу необходима дополнительная информация от других сотрудников, то пользователь может создать поручение. Для этого необходимо нажать на кнопку «Создать поручение» в карточке документа. В от-

крывшемся окне необходимо указать текст задания, выбрать исполнителя и указать срок, к которому необходимо выполнить задание;

- печать документов (подробнее см.п.2.7);
- добавление комментария к документу;
- добавление связанных документов.

## ***2.6 Создание резолюции***

Резолюция представляет собой мероприятие, содержащее в себе задания для исполнителей. Резолюция направлена на исполнение документа.

Резолюция может быть создана для следующих типов документов:

- входящие;
- внутренние.

Наложить резолюцию можно сразу после регистрации входящего документа или через карточку входящего/ внутреннего документа. Для того чтобы наложить резолюцию необходимо нажать на кнопку «Наложить резолюцию» в карточке входящего или внутреннего документа (Рисунок 7).

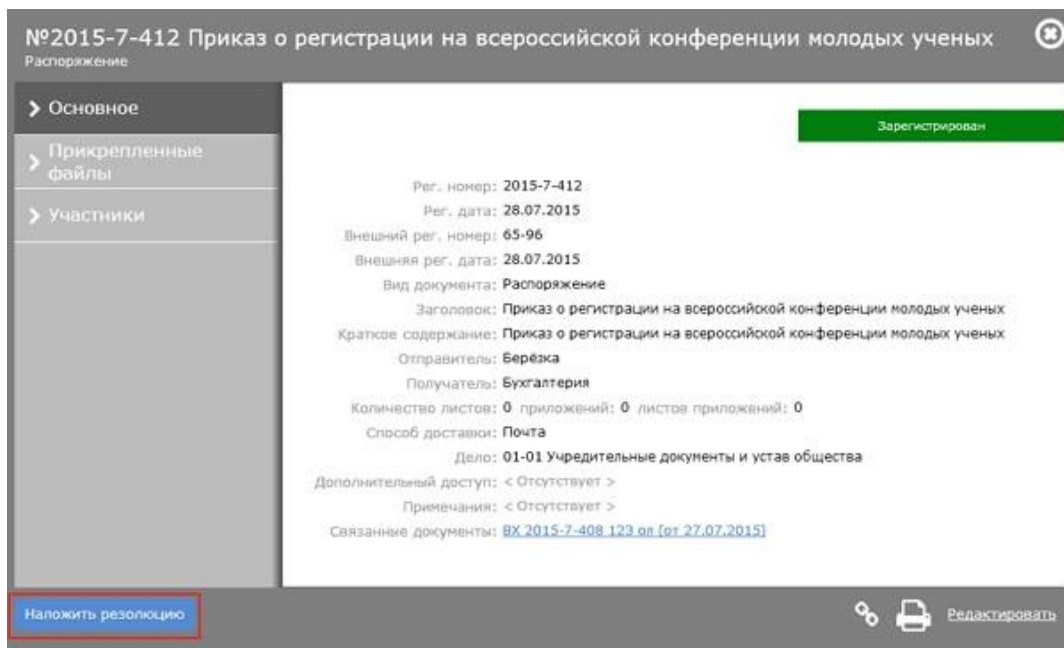


Рисунок 7 - Создание резолюции


Резолюция может быть создана двумя способами:

- из шаблона – в этом случае пользователю предоставляется выбор шаблона для создания резолюции. Шаблон представляет собой заполненную карточку резолюции;
- новая резолюция – в этом случае необходимо заполнить обязательные поля (указать основные параметры) в карточке резолюции.

Для перехода в реестр резолюций необходимо в боковом меню Системы выбрать «Резолюции». В реестре отображаются проекты и утвержденные резолюций.

## 2.7 Печать документов

В СОУ Эталон реализована функция печати документов.

Для печати необходимо нажать на пиктограмму  в левом нижнем углу карточки документа (Рисунок 5). В результате Система откроет окно выбора печатной формы (Рисунок 8). При нажатии на кнопку «Пе-

чать» в браузере появится окно содержащее информацию по документу в виде, удобном для печати.

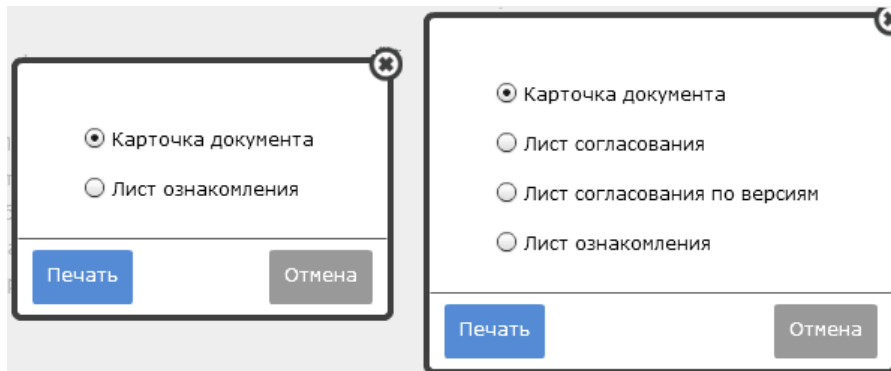


Рисунок 8 - Окно выбора печатной формы

## 2.8 Версионность документов

Документ может содержать несколько версий. Новая версия документа создается в следующих случаях:

1. При возобновлении отклоненного и прерванного согласования;
2. При продолжении согласования.

Информация о версии отображается в правом верхнем углу карточки документа (Рисунок 9).

Пользователь может просматривать все версии документа. Для этого в правом верхнем углу карточки следует нажать на гиперссылку Версия, в открывшемся окне (Рисунок 10) выбрать нужную версию.

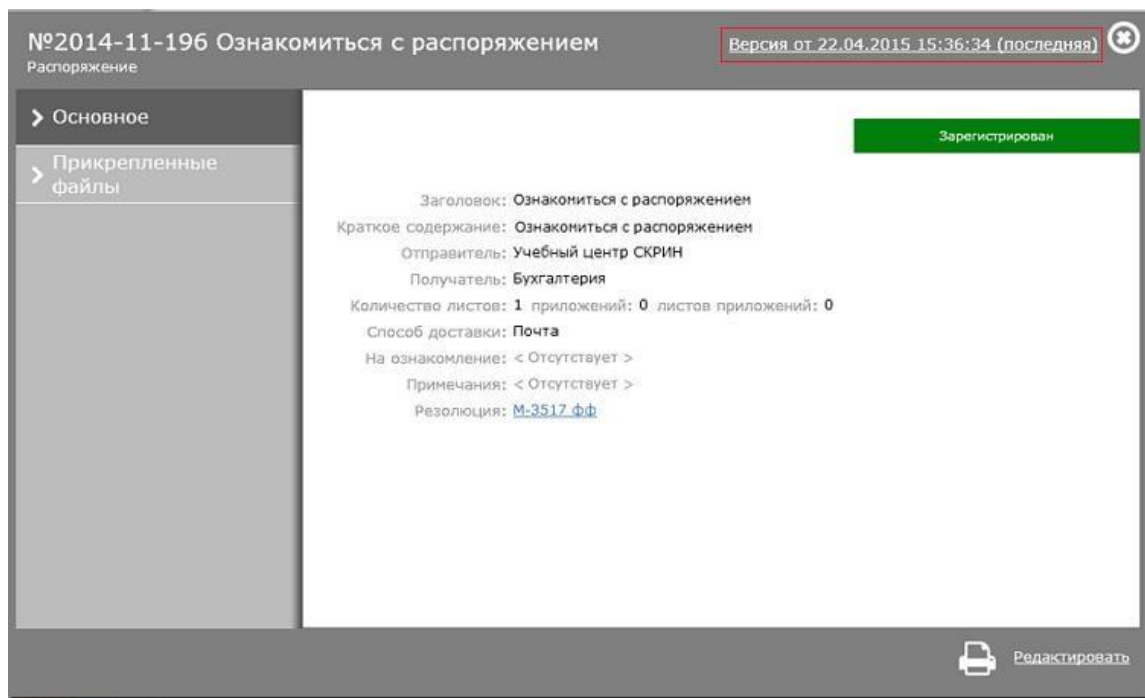


Рисунок 9 - Версионность документа

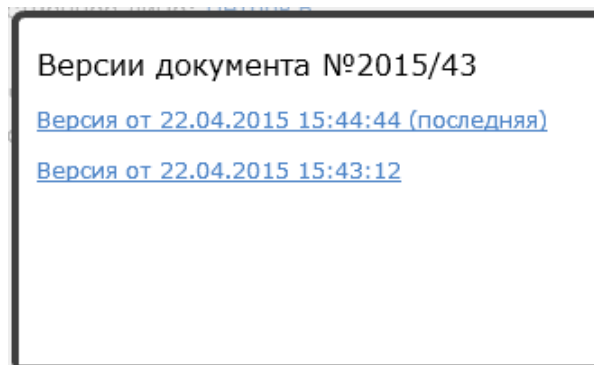



Рисунок 10 - Окно выбора версии

## 2.9 Справочник «Дела»

Справочник «Дела» предназначен для создания категорий документов или дел с целью распределения и классификации документов и дальнейшего их поиска (Рисунок 11).

В Системе реализован поиск по элементам справочника «Дела». Для того чтобы воспользоваться поиском необходимо ввести наименование или код задачи в строку поиска (Рисунок 11) и нажать «Enter».



Пиктограмма «» позволяет разворачивать/ сворачивать все элементы в каком-либо деле.

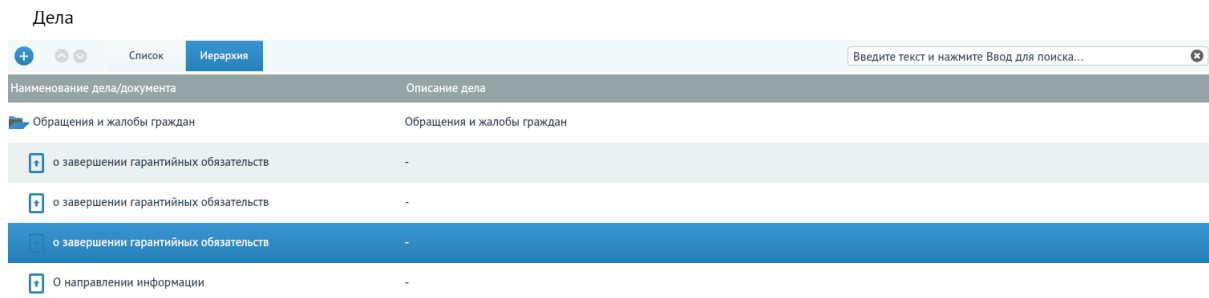


Рисунок 11 - Рабочая область справочника «Дела»

## 2.10 Глобальный поиск

Для того чтобы воспользоваться поиском по всем реестрам одновременно, введите в строку поиска ключевые слова/ цифры/ символы и нажмите клавишу Enter (Рисунок 12).

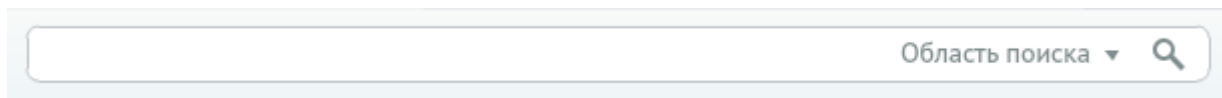


Рисунок 12 - Область глобального поиска

В правой части окна отобразится реестр результатов поиска (Рисунок 13).

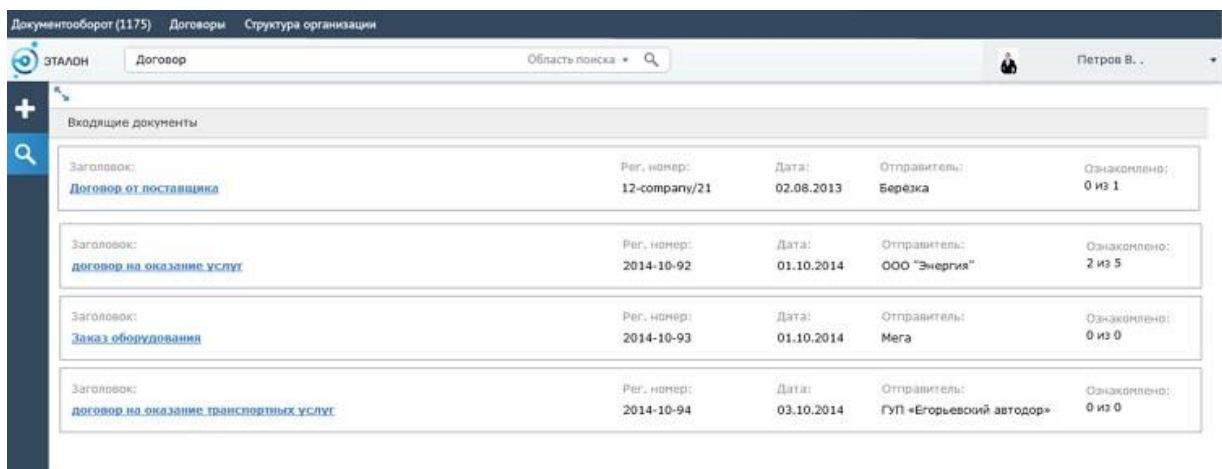


Рисунок 13 – Глобальный поиск

Поиск ведется по пользователю, подписавшему документ, названию и номеру (в том числе внешний рег. номер) входящих, исходящих, внутренних документов, проектов документов, резолюций и проектов резолюций.

## 2.11 Справочники Системы

В Системе реализованы следующие справочники:

— «Структура организации» – структура организации в Системе является аналогом организационной структуры предприятия – это совокупность подразделений, составляющих иерархический список. Каждый пользователь Системы (сотрудник) должен быть отнесен к одному из подразделений. В рабочей

В рабочей области справочника «Структура организации» отображается иерархический список структуры организации (Рисунок 14).

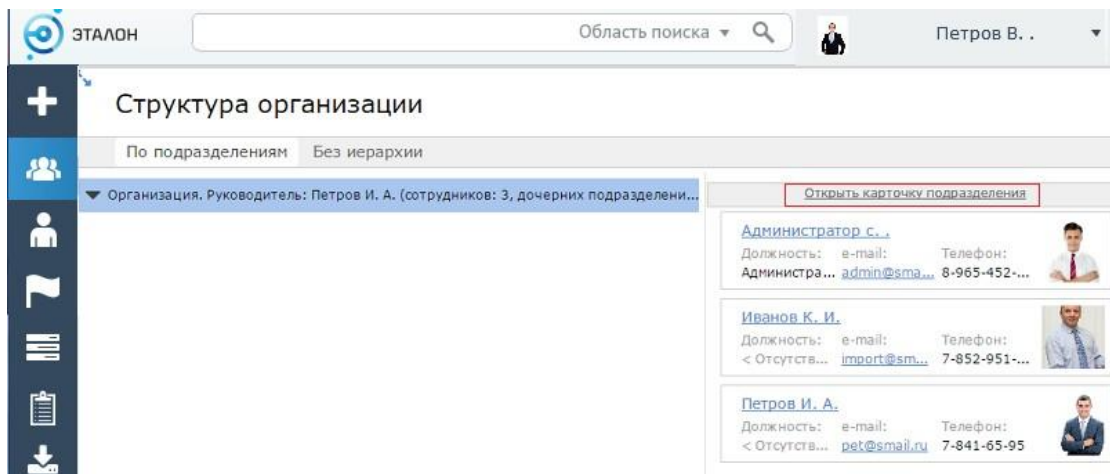


Рисунок 14 - Структура организации

Из рабочей области можно перейти в карточку сотрудника или в карточку подразделения.

— «Контрагенты». Контрагенты – это физические и юридические лица, с которыми взаимодействует организация. В реестре «Контрагенты

(иерархия)» отображаются контрагенты в виде иерархического списка (согласно их принадлежности к группам) (Рисунок 15). В реестре «Контрагенты (список)» отображаются все контрагенты, созданные в Системе в виде списка.

Наименование	Телефон
Банки	
✓ АО "ББР БАНК"	3639160
ПАО КБ "КЕДР"	74957894505
✓ ПАО СБЕРБАНК	9747387
Партнеры	

Рисунок 15 - Справочник «Контрагенты»

Из рабочей области реестров можно перейти в карточку контрагента. В окне просмотра краткой информации о контрагенте отображается следующая информация: краткое наименование организации; адрес; телефон; факс; группа контрагентов, к которой относится организация; e-mail; веб-сайт – ссылка на сайт организации; дополнительная информация (Рисунок 16).

<b>ФГУП "ФНПЦ НИИИС им.Ю.Е.Седакова"</b>	
Адрес:	603137 Нижегородская обл., г.Н...
Телефон:	78312654990
Факс:	78312668752
Группа контрагента:	из Seldon
E-mail:	<a href="mailto:niis@niis.nnov.ru">niis@niis.nnov.ru</a>
Веб-сайт:	<a href="http://www.niis.nnov.ru/">http://www.niis.nnov.ru/</a>
<a href="#">Перейти в карточку контрагента</a>	
<b>Дополнительная информация:</b>	
Основная научная специализация – область критических технологий, определяющих приоритетное развитие техники будущего. Институт осуществляет исследования, разработки и производство продукции в областях: техники передачи, приема, обработки и регистрации информации...	


Рисунок 16 – Окно просмотра краткой информации о контрагенте

Для перехода в карточку контрагента (Рисунок 17) требуется нажать на гиперссылку «Перейти в карточку контрагента» (Рисунок 16 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

ФНПЦ НИИИ. им.Ю.Е.Седакова  
(ещё 12) Действующая

- Основное
- Владельцы
- Дочерние структуры
- Контакты
- События

Полное наименование: Федеральное государственное унитарное предприятие федеральный научно-производственный центр "Научно-исследовательский институт измерительных систем им.Ю.Е.Седакова"  
 Основана: 29.12.1955  
 Уставной капитал: 120000  
 Наименование банка: Открытое акционерное общество «Сбербанк России»  
 ОГРН: 10252035692  
 ИНН: 5261000011  
 КПП: 526101001  
 Р/С: 1027700132195  
 К/Сч: 30101810400000000225  
 БИК: 044525225  
 603137 Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Тропинина, 47  
 (ещё 2)  
 Факс: 78312668752  
 Тел: 78312668752


  
 85%  
 Высокая  
Благонадёжность

Редактировать Удалить

Рисунок 17 - Карточка контрагента