

ПРОГРАММА ДЛЯ ЭВМ

«Система оперативного управления «Эталон»

в конфигурации «Документооборот,
версия для планшетных ПК», версия 2»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

86633097.425000.102.ИЗ.01.9

На 8 листах

Действует с «___»_____2018 г.

1 ОБЩЕЕ

1.1 Описание возможностей

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

Программа для ЭВМ «Система оперативного управления «Эталон» в конфигурации «Документооборот, версия для планшетных ПК», версия 2» представляет собой клиентскую часть, серверной частью является программа для ЭВМ «Система оперативного управления «Эталон» в конфигурации «Документооборот», версия 2».

Функциональные возможности:

- просмотр карточки входящих, исходящих и внутренних документов, включая основную информацию по документу, вложенные файлы, лист ознакомления, комментарии, резолюцию;
- согласование и отклонение документов с возможностью оставить текстовый и аудио комментарий;
- работа с резолюциями. Создание проекта резолюции, утверждение или отклонение проекта резолюции;
- добавление текстовых и аудио комментариев к документам и к файлам-вложениям;
- просмотр реестра документов с возможностью поиска и фильтрации;
- просмотр информации по настроенным фильтрам.

1.1.1 Просмотр основной информации

В карточке отображается основная информация о документе, вложенные файлы, лист ознакомления, комментарии, оставленные ответственными лицами.

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.

1.1.3 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.

1.1.4 Добавление текстовых и аудио комментариев к файлам - вложениям

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

Комментарий может быть создан ко всему документу или к вложенному файлу.

1.1.5 Организация быстрого доступа к документам и резолюциям

Переход на ведение документооборота в электронной Системе позволяет создать единое централизованное информационное хранилище документов Компании.

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.

1.1.6 Просмотр информации по настроенным фильтрам

Информацию по созданным представлениям можно вывести на рабочий стол с использованием «Виджета представлений».

2 ДОКУМЕНТЫ

В рабочей области раздела «Документы» отображаются документы/проекты документов, по которым необходимо принять решение (ознакомиться, согласовать или утвердить).

Список документов можно отфильтровать. Для того чтобы воспользоваться фильтром необходимо нажать на кнопку «Фильтры» (Рисунок 1).

Информация по документам может отображаться в виджетах на рабочем столе.

	Рег. номер	Рег. дата	Заголовок	Вид документа	Дело	Ознакомле ние	Подразделе ние инициатора	Иниц
↑	-	-	Ответ на запрос	Письмо	-	-	Организация	Васи И. П.
↑	-	-	Письмо о поставках	Письмо	3 Приказы дирекции	-	Организация	Васи И. П.
□	-	-	Заявление на отпуск	Служебная записка	1-1 Личное	-	Организация	Васи И. П.
↓	11	02.07.2016	Письмо	Письмо	5 Входящая корреспонденция	1 из 3	Организация	Васи И. П.
□	1-1/4	03.07.2016	Согласовать схему бизнес-процесса	Протокол	-	0 из 0	Организация	Васи И. П.
□	1-1/7	17.07.2016	Согласовать заявление на отпуск сотрудника Леб...	Служебная записка	-	0 из 0	Организация	Васи И. П.
↑	-	-	Согласованный и подписанный государст...	Письмо	3 Приказы дирекции	-	Организация	Васи И. П.
↓	15/85-96	26.04.2016	Коммерческое предложение от ООО "...	Письмо	-	0 из 0	Организация	Васи И. П.
↓	9	26.04.2016	Коммерческое предложение	Письмо	5 Входящая корреспонденция	1 из 2	Организация	Васи И. П.
↓	8	04.02.2016	Положение	Распоряжение	-	0 из 0	Организация	Васи И. П.
↓	158/96	04.02.2016	Предложение о сотрудничестве	Распоряжение	5 Входящая корреспонденция	1 из 1	Организация	Васи И. П.
□	-	-	Согласовать график отпусков	Служебная записка	-	-	Организация	Васи И. П.
↓	7	04.02.2016	Коммерческое предложение	Письмо	-	1 из 1	Организация	Васи И. П.
↓	6	04.12.2015	проект	Служебная записка	-	1 из 3	Организация	Васи И. П.

Рисунок 1 - Фильтрация мероприятий

Клик по строке осуществляет переход в карточку документа.

В Системе реализован поиск документов. Для того чтобы воспользоваться поиском необходимо в строку (Рисунок 2) ввести наименование или номер документа.



Рисунок 2 - Строка поиска

2.1 Просмотр карточки документа

Для просмотра карточки необходимо в разделе «Документы» в реестре кликнуть по строке. В карточке отображается основная информация о документе.

Во вкладке «Лист ознакомления» отображается список пользователей, кому необходимо ознакомиться с документом.

Во вкладке «Лист согласования» отображается информация об участниках согласования документа. Вкладка отображается в карточке внутреннего и исходящего документа.

Вкладка «Файлы» – отображается, если к документу добавлены электронные копии файлов.

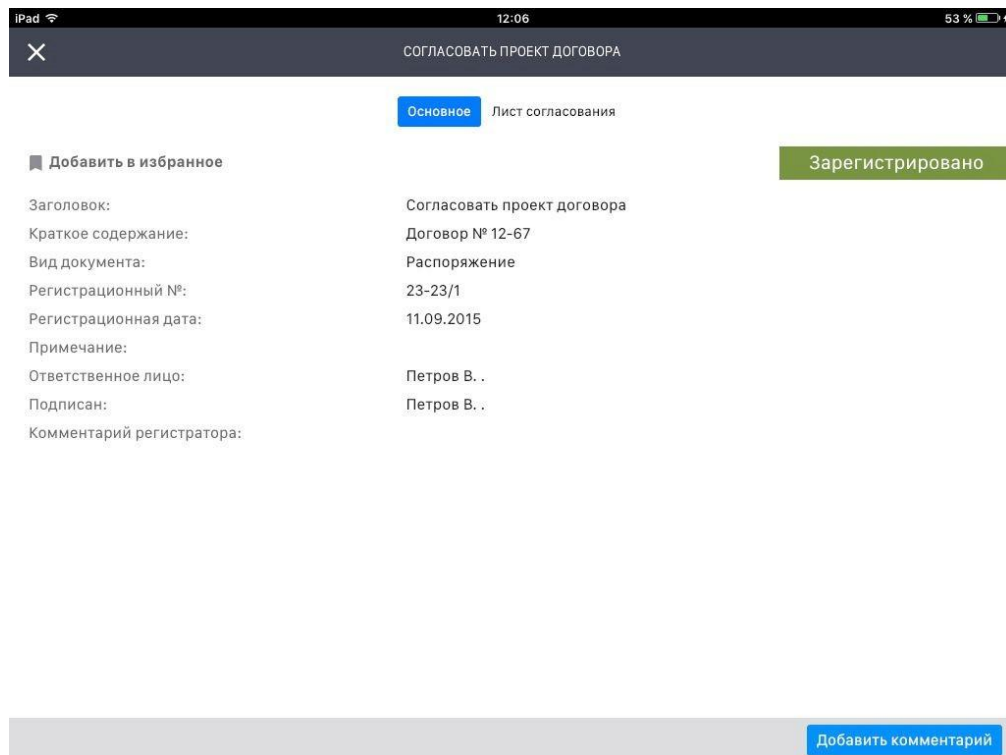


Рисунок 3 - Карточка документа

2.2 Согласование документов

Для согласования документа необходимо перейти в карточку документа в статусе «На согласовании». Для согласования документа следует нажать на кнопку «Согласовать», для отклонения – на кнопку «Отклонить».

В открывшейся форме следует, по необходимости, ввести комментарий (или добавить голосовое сообщение) и нажать на кнопку «Готово».

Ответственный за согласование документа может прервать согласование. Для этого необходимо в карточке документа нажать на кнопку «Прервать».

2.3 Создание резолюций

При необходимости пользователь может создать резолюцию на документ.

Резолюция может быть создана для следующих типов документов:

- входящие;
- внутренние.

Резолюция представляет собой мероприятие, содержащее в себе задания для исполнителей.

Для создания резолюции следует нажать на кнопку «Создать резолюцию» в карточке документа (Рисунок 4).



Рисунок 4 - Создание резолюций

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.


2.4 Комментарии к документам


Комментарий – сообщение к документу. Комментарий может быть создан к зарегистрированному документу (документ для ознакомления, утверждения), а также к проекту документа (документ для согласования).

Комментарий может быть создан ко всему документу или к вложенному файлу.

Для создания комментария необходимо открыть карточку документа и нажать на кнопку «Добавить комментарий» (Рисунок 4). В открывшемся окне ввести текст или добавить голосовое сообщение, нажать кнопку «Готово».

Для создания комментария к файлу необходимо открыть документ в статусе «На согласование», перейти во вкладку «Файлы», открыть нужный файл (клик по пиктограмме файла) и записать аудио комментарий. Комментирование доступно при открытом файле.

Голосовые комментарии можно прослушать во вкладке «Комментарии», нажав на кнопку «».

Невыполненный комментарий у документа отображается пиктограммой «».