

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения. Описание системы	3
2.	Термины и определения.	3
3.	Техническая поддержка.	3
4.	Настройка прав доступа.	3
6.	Согласование документов в электронном виде	4
7.	Описание интерфейса пользователя	4
7.1.	Вход в СЭД	4
7.2.	Основное окно СЭД	5
7.2.1.	Выпадающее окно «Файл»	6
7.2.2.	Выпадающее окно «Служебные программы»	6
7.2.2.1.	Рабочее окно пользователя СЭД «Делопроизводство»	6
7.2.2.2.	Вкладка «Справочник контактов»	43
7.2.2.3.	Вкладка «Конструктор документов»	44
7.2.3.	Выпадающее окно «Сервис»	44
7.2.4.	Выпадающее окно «Открыть»	45

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ

Настоящее руководство определяет порядок организации системы электронного документооборота (далее СЭД), управление взаимодействием и нацелена на повышение эффективности работы всех сотрудников Общества в разных областях их совместной деятельности. Программное обеспечение «Делопроизводство» призвано обеспечить организацию и контроль деловых процессов, в том числе на основе технологии Workflow.

В состав системы «Делопроизводство» входит: ведение ежедневника (планирование звонков, встреч, мероприятий, напоминаний); регистрация входящей, исходящей документации, приказов, распоряжений по основной деятельности, внутренних документов (служебных записок, заявлений), поручений Генерального директора; регистрация протоколов совещаний как внутренних, так и внешних; рассылка входящей, внутренней документации (служебных записок), приказов, распоряжений по основной деятельности, поручений, протоколов; контроль исполнения документов; регистрация договоров, согласование и визирование, формирование реестров; создание документов (приказов, распоряжений); учет отсутствия сотрудников.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Задание – поручение в пределах задачи, которое необходимо выполнить исполнителю.

2.2. Маршрут – список исполнителей по задаче с указанием последовательности и сроков исполнения заданий.

2.3. Workflow – графическое представление потока задач в процессе и связанных с ним процессов, включая специфические работы, информационные зависимости и последовательность решений и работ.

3. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

Техническую поддержку, консультирование, определение прав по продуктам ПО «Делопроизводство» оказывают сотрудники ООО «АльфаТех-НВ», обладающие правами доступа «Администратор».

4. НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА

Права пользования ПО «Делопроизводство» определяются администратором при регистрации в системе в зависимости от характера участия пользователя. Версия 2023 года ПО «Делопроизводство» предусматривает 3 статуса пользователей: «Пользователь», «Оператор», «Администратор». «Пользователь» имеет доступ на чтение документов, «Оператор» - на создание и редактирование документов и «Администратор» имеет полный доступ, соответственно.

5. СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

СЭД «Делопроизводство» позволяет выполнять функцию электронного согласования и визирования проектов договоров. Так же данная функция

применительна к приказам, распоряжениям, входящим документам, внутренним документам, протоколам, на этапе ознакомления с утвержденным документом, его электронной версией. Данные функции созданы с целью перехода на безбумажный внутренний документооборот в Обществе.

6. ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

6.1. Вход в СЭД

Чтобы приступить к работе в СЭД необходимо обладать регистрационным именем пользователя и паролем для входа в СЭД.

Чтобы войти в СЭД необходимо:

1. Открыть ярлык (рисунок 1) на рабочем столе двойным нажатием левой клавиши мышки.



Рисунок 1. Ярлык СЭД «Делопроект»

2. В появившемся окне (рисунок 2) ввести регистрационные данные и нажать «Вход».

Рисунок 2. Окно авторизации пользователя и входа в СЭД



Пароль должен состоять из латинских символов, знаков препинания, цифр. Символы кириллицы в пароле недопустимы.

6.2. Основное окно СЭД

Основное окно СЭД открывается после успешного входа в СЭД (рисунок 3):

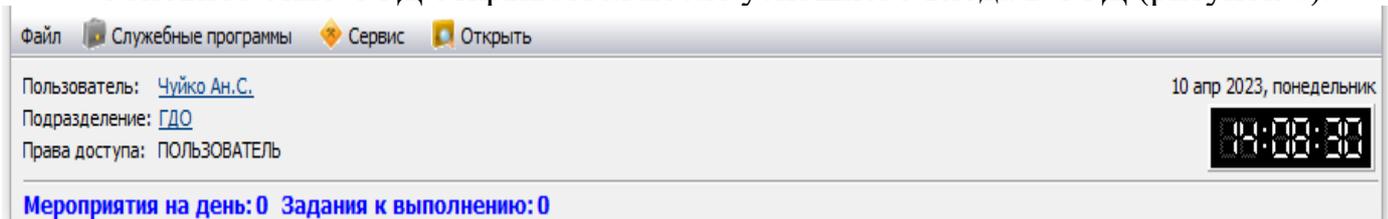


Рисунок 3. Основное окно СЭД

На панели навигации представлена информация, которая сгруппирована по нескольким выпадающим окнам (рисунок 4):

- Файл;

-  Служебные программы;
-  Сервис;
-  Открыть.



Рисунок 4. Панель навигации

Область информации (рисунок 5) отображает сведения о ФИО сотрудника, под учетной записью которого выполнен вход в СЭД, подразделение, права доступа, текущая дата и время.



Рисунок 5. Область информации

Область заданий (рисунок 6) отображает количество запланированных мероприятий и заданий к выполнению. При нажатии на «Мероприятия на день» или «Задания к выполнению» откроются соответствующие диалоговые окна.



Рисунок 6. Область заданий

6.2.1. Выпадающее окно «Файл»

На выпадающем окне «Файл» (рисунок 7) отображается следующая информация:

-  Вкладка «О программе» - информация о разработчике, версии программы;
-  Вкладка «Регистрация» - смена пользователя без выхода из программы;
-  Вкладка «Выход» - выход из СЭД.

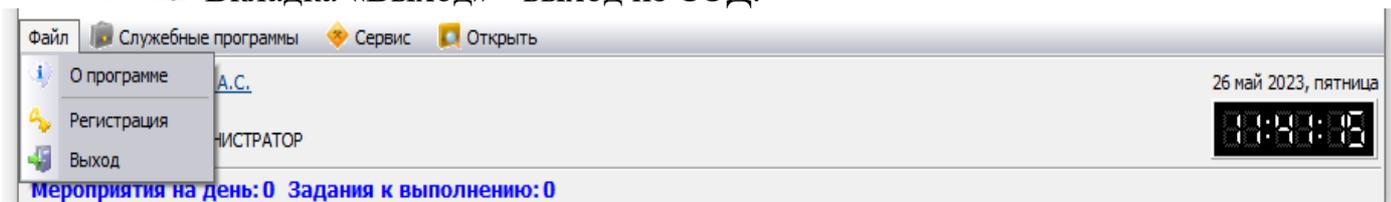


Рисунок 7. Вкладка «Файл»

6.2.2. Выпадающее окно «Служебные программы»

На выпадающем окне  «Служебные программы» (рисунок 8) отображается следующая информация:

-  Вкладка «Делопроизводство» (Ctrl+F3) – переход на рабочее окно пользователя СЭД.
-  Вкладка «Справочник контактов» (Ctrl+F6) – телефонный справочник контактов, доступный для редактирования всем пользователям СЭД.
-  Вкладка «Конструктор документов» (Ctrl+F7) – создание документов.

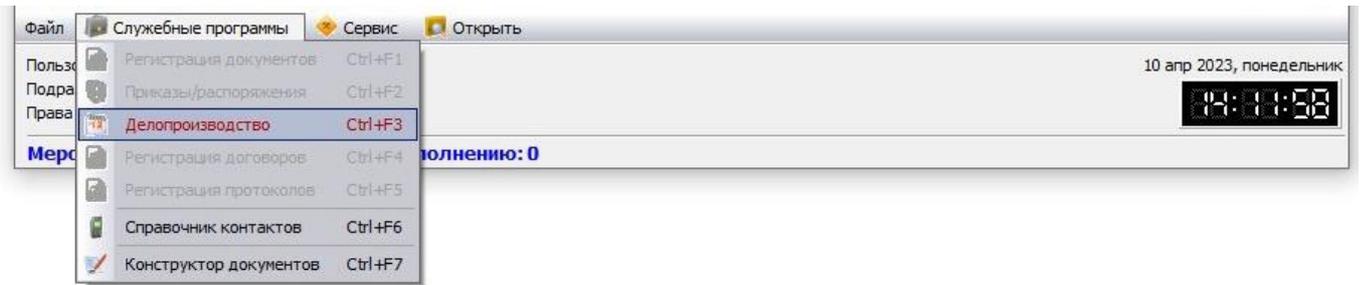


Рисунок 8. Выпадающее окно «Служебные программы»

6.2.2.1. Рабочее окно пользователя СЭД «Делопроизводство»

Рабочее окно пользователя СЭД «Делопроизводство» состоит из трех областей (рисунок 9):

- Область Заголовка;
- Рабочая область;
- Панель навигации.

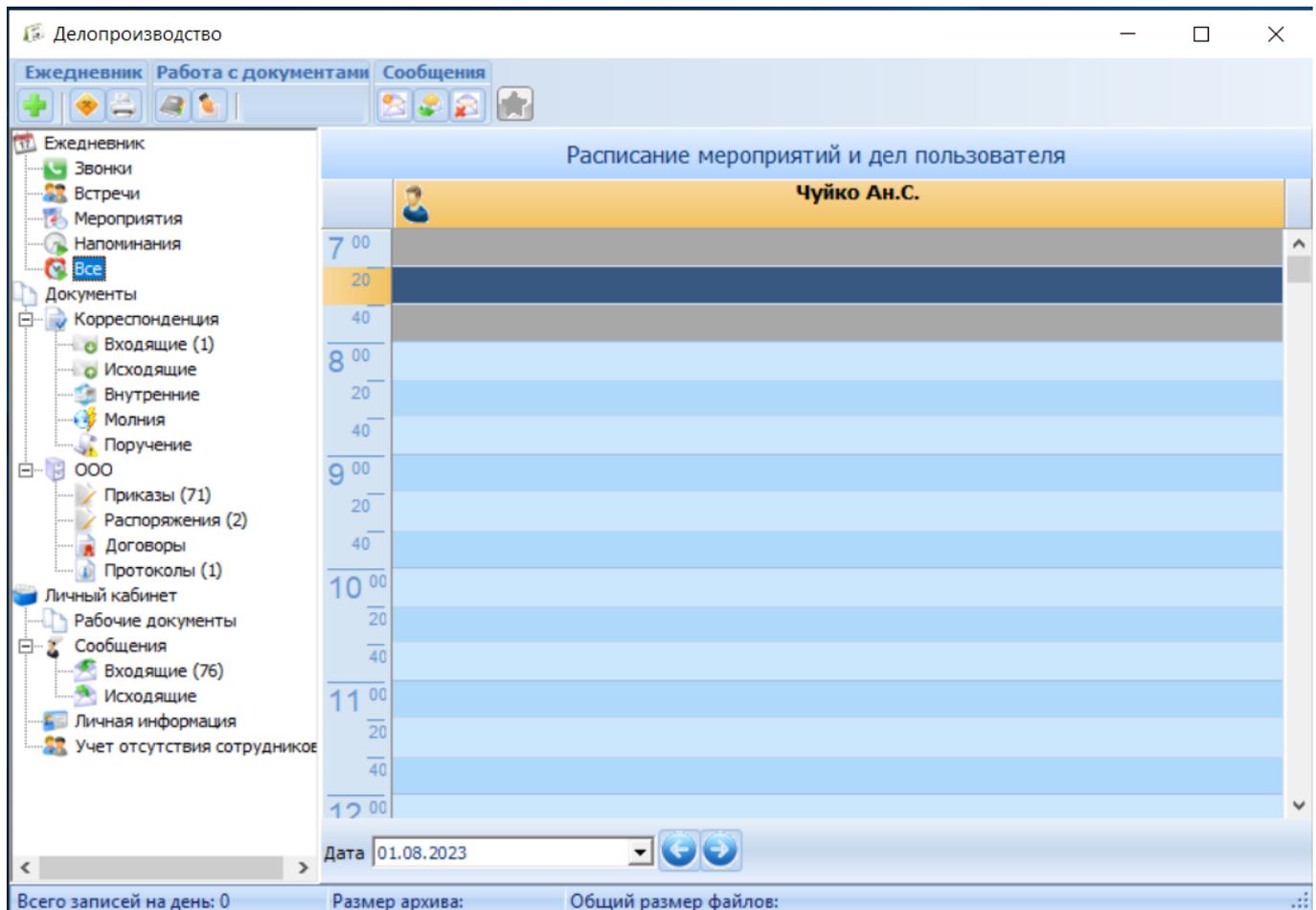


Рисунок 9. Рабочее окно пользователя СЭД «Делопроизводство»

Область заголовка рабочего окна пользователя СЭД содержит следующую информацию:

- Логотип и название рабочего окна;
- Кнопка «Свернуть» - скрывается окно, не прекращая работу;
- Кнопка «Развернуть» - разворачивается окно во весь экран;
- Кнопка «Закреть» - выход из рабочего окна.

Рабочая область содержит следующую информацию:

- Ежедневник

→  Кнопка «Добавить» - добавление новой записи в ежедневник (напоминание, встреча, звонок, мероприятие или другое).

При нажатии на данную кнопку открывается окно «Новая запись в ежедневнике» (рисунок 10), здесь можно внести необходимую информацию (заголовок, дата, время начала и окончания, текст, выбрать вид записи, добавить необходимые материалы в прикреплении, выбрать вид и цвет заметки, добавить пользователей, установить напоминание) и при сохранении данная запись появится в ежедневнике пользователя.

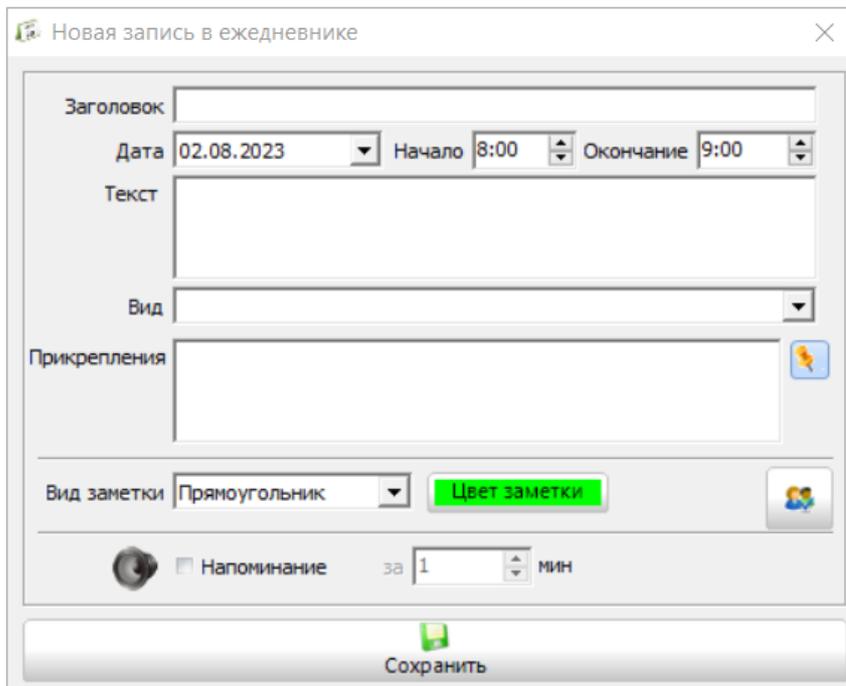


Рисунок 10. Новая запись в ежедневнике

→  Кнопка «Настройки» - открывает окно настроек ежедневника.

При нажатии на данную кнопку открывается окно «Настройки программы» с открытой по умолчанию вкладкой «Ежедневник» (рисунок 11), здесь можно установить временные интервалы для отображения в ежедневнике пользователя.

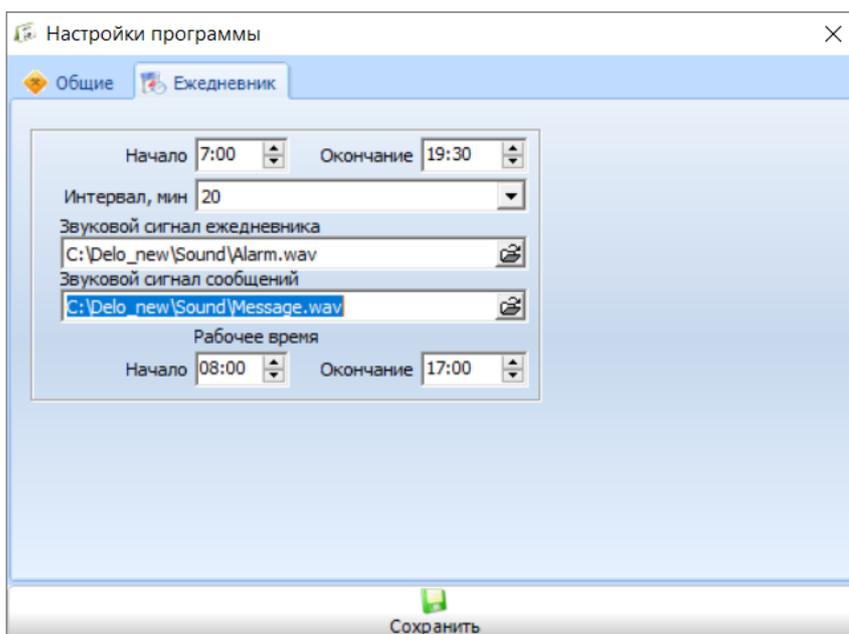


Рисунок 11. Настройки ежедневника

-  Кнопка «Печать» - позволяет распечатать планирование дел на день;
- Работа с документами
 -  Кнопка «Задания» - отображение списка заданий пользователя
 - При нажатии на данную кнопку открывается окно «Перечень заданий по документам» (рисунок 12), которое состоит из трех областей:
 - Область Заголовка;
 - Панель навигации;
 - Рабочая область.

Перечень заданий по документам (все) ×

Панель навигации								
Документ, номер	Дата регистрации	Содержание	Отв. исполнитель	Срок исполнения	Факт срок исполнения	Комментарии	Статус	ID
Протокол, №41	13.06.2023	Собрание	Багрий И.Н.	28.06.2023	26.06.2023		●	286279
Протокол, №23	19.04.2023	Линейный обход на сетевом	Багрий И.Н.	01.07.2023		Отработано с СК.	●	26700
Протокол, №99	02.03.2023	совещание при ГД п.2 Утвердить и ввести в действие приказом по Обществу "Положение о порядке ведения делопроизводства"	Чуйко А.С. Руководитель	31.03.2023	30.03.2023		●	252137
Протокол, №99	02.03.2023	совещание при ГД	Чуйко А.С.	20.03.2023	20.03.2023		●	252138

Рабочая область

Сводная информация о выполнении заданий пользователя Чуйко А.С.					
Документ, номер	Дата регистрации	Содержание	Всего заданий	Выполнено заданий	Статус исполнения
Протокол, №41	13.06.2023	Собрание	1	1	● 100 %
Протокол, №23	19.04.2023	Линейный обход на сетевом районе	1	0	● 0 %
Протокол, №99	02.03.2023	совещание при ГД	2	2	● 100 %

Документы, зарегистрированные

С 01 января 2023 по 04 августа 2023

Рисунок 12. Перечень заданий по документам

Область заголовка содержит следующую информацию:

-  Логотип и название;
- Кнопка «Закреть» - выход из окна.

На панели навигации расположены следующие кнопки:

 Кнопка «Экспорт данных» - позволяет экспортировать данные в Microsoft Excel (рисунок 13)

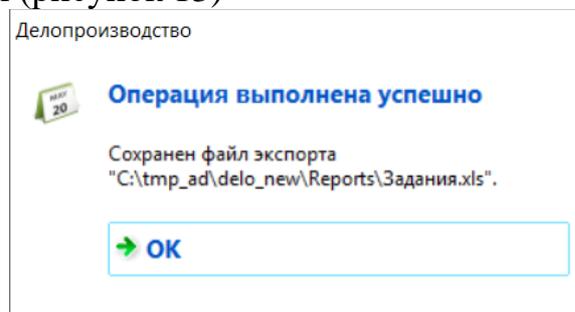


Рисунок 13. Экспорт данных

 Кнопка «Отчет» - создает детализированный отчет по заданиям (рисунок 14)

Предварительный просмотр

04.08.2023 14:59

Выписка из реестра заданий в период с 01.01.2023 по 04.08.2023

Документ, №	Дата рег-ции документа	Содержание (описание), задание	Ф.И.О. исполнителя	Срок исполнения	Фактический срок исполнения	Комментарии
Протокол, № 41	13.июн.2023	Собрание	Багрий И.Н. Начальник	28.июн.2023	26.06.2023	
Протокол, № 23	19.апр.2023	Линейный обход на сетевом районе №2 п.2	Багрий И.Н. Начальник	01.июл.2023		Отработано с СК. Требуется согласования с Единственным участником услуги и Бюджета
Протокол, № 9	02.мар.2023	совещание при ГД п.2 Утвердить и ввести в действие приказом по Обществу Положение о порядке ведения делопроизводства*	Чуйко А.С. Руководитель	31.мар.2023	30.03.2023	
Протокол, № 9	02.мар.2023	совещание при ГД п.1 Актуализировать нормативную базу по ведению делопроизводства	Чуйко А.С. Руководитель	20.мар.2023	20.03.2023	

Сводная информация о выполнении заданий					
Документ, №	Дата рег-ции документа	Содержание (описание)	Статус исполнения документа		
			Всего пунктов	Выполнено	% выполнения
Протокол, № 41	13.июн.2023	Собрание	1	1	100
Протокол, № 23	19.апр.2023	Линейный обход на сетевом районе №2	1	0	0
Протокол, № 9	02.мар.2023	совещание при ГД	2	2	100

Страница 1 из 1

Рисунок 14. Выписка из реестра заданий



Выписку из реестра заданий можно распечатать, сохранить, экспортировать в файл.



Кнопка «Помощь» - показывает подсказки (рисунок 15)

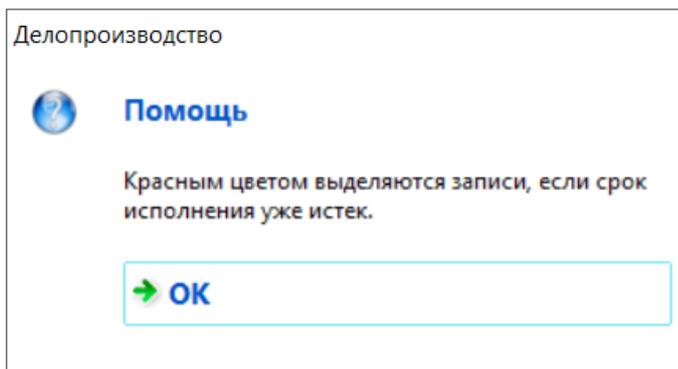


Рисунок 15. Помощь



Кнопка «Контрольная карточка» - создает контрольную карточку по заданию (рисунок 16)



Кнопка «Невыполненные» - построение списка невыполненных заданий

Перечень заданий по документам (не выполненные)

Документ, номер	Дата регистрации	Содержание	Отв. исполнитель	Срок исполнения	Факт срок исполнения	Комментарии	Статус	ID
Протокол, №23	19.04.2023	Линейный обход на сетевом	Багрий И.Н.	01.07.2023		Отработано с СК.		26700

Рисунок 18. Невыполненные задания



Кнопка «Мои протоколы» - построение списка моих протоколов, где исполнителем является зарегистрированный пользователь и пользователь является ответственным за выполнение задания. В данный список не внесены задания, делегированные на пользователя

Перечень заданий по документам (все)

Документ, номер	Дата регистрации	Содержание	Отв. исполнитель	Срок исполнения	Факт срок исполнения	Комментарии	Статус	ID
Протокол, №99	02.03.2023	совещание при ГД	Чуйко А.С.	31.03.2023	30.03.2023			252137
Протокол, №99	02.03.2023	совещание при ГД	Чуйко А.С.	20.03.2023	20.03.2023			252138

Рисунок 19. Мои протоколы

В рабочей области отображаются все задания пользователя, имеющие срок исполнения. Пользователь обязан своевременно отмечать выполнение заданий, устанавливая фактический срок исполнения или вносить комментарии по фактам невыполнения и изменения срока исполнения, согласованные с Генеральным директором Общества, при этом статус выполнения/в работе/не выполнения задания будет меняться автоматически. При двойном нажатии левой клавиши мыши на названии документа откроется окно соответствующего документа, где можно просмотреть прикрепление.

Сводная информация о выполнении заданий пользователя (рисунок 20) отображает все документы, в которых имеются задания к выполнению, с указанием количества заданий в данных документах, статусом их выполнения за установленный интервал дат (можно менять в соответствии с необходимостью поиска).

Сводная информация о выполнении заданий пользователя Чуйко А.С.

Документ, номер	Дата регистрации	Содержание	Всего заданий	Выполнено заданий	Статус исполнения
Протокол, №41	13.06.2023	Собрание	1	1	100 %
Протокол, №23	19.04.2023	Линейный обход на сетевом районе	1	0	0 %
Протокол, №99	02.03.2023	совещание при ГД	2	2	100 %

Документы, зарегистрированные
 с 01 января 2023 по 04 августа 2023 Поиск

Рисунок 20. Сводная информация о выполнении заданий



→ Кнопка «Совместный доступ» - отображение документов пользователей, которые предоставили вам доступ для просмотра;

- Сообщения

-  Кнопка «Новое сообщение» - создание нового сообщения для отправки;
-  Кнопка «Ответ» - ответить на входящее сообщение;
-  Кнопка «Удалить сообщение» - из базы данных удаляется выбранное сообщение;
- Расписание мероприятий и дел пользователя на день – показывает запланированные мероприятия, встречи, звонки, напоминания на текущую дату по умолчанию, так же можно задать необходимую дату вручную либо используя стрелочки  .

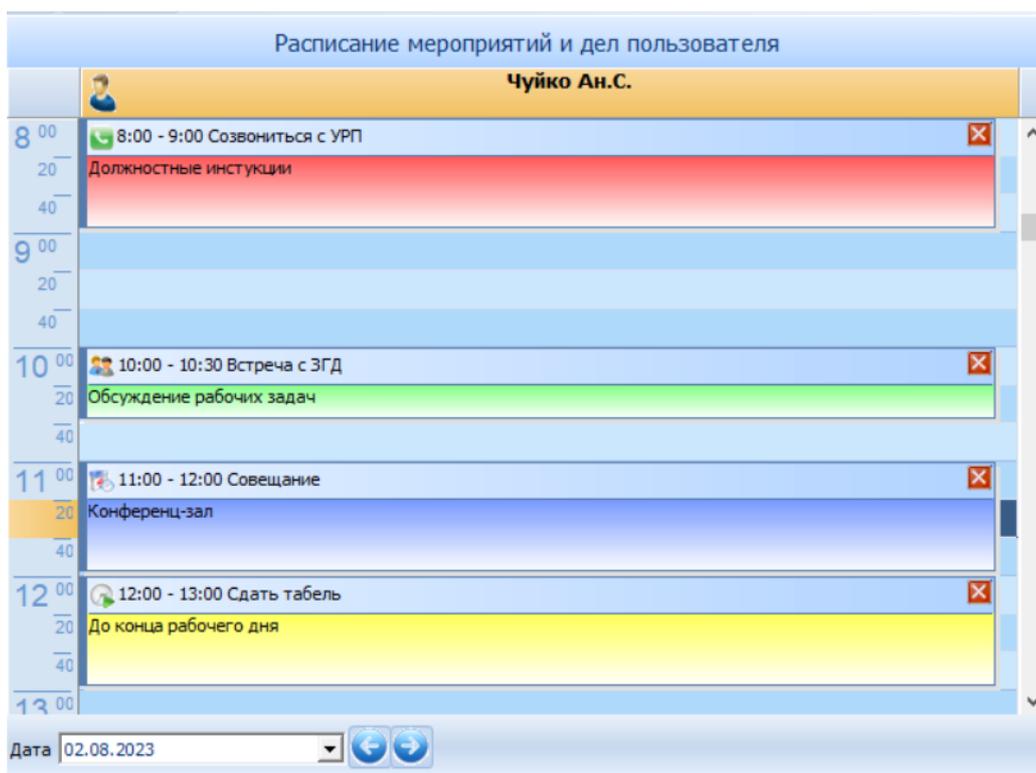


Рисунок 21. Расписание мероприятий и дел пользователя на день

Панель навигации содержит следующую информацию:

-  Ежедневник
 -  Звонки – отображает запланированные звонки на выбранную дату

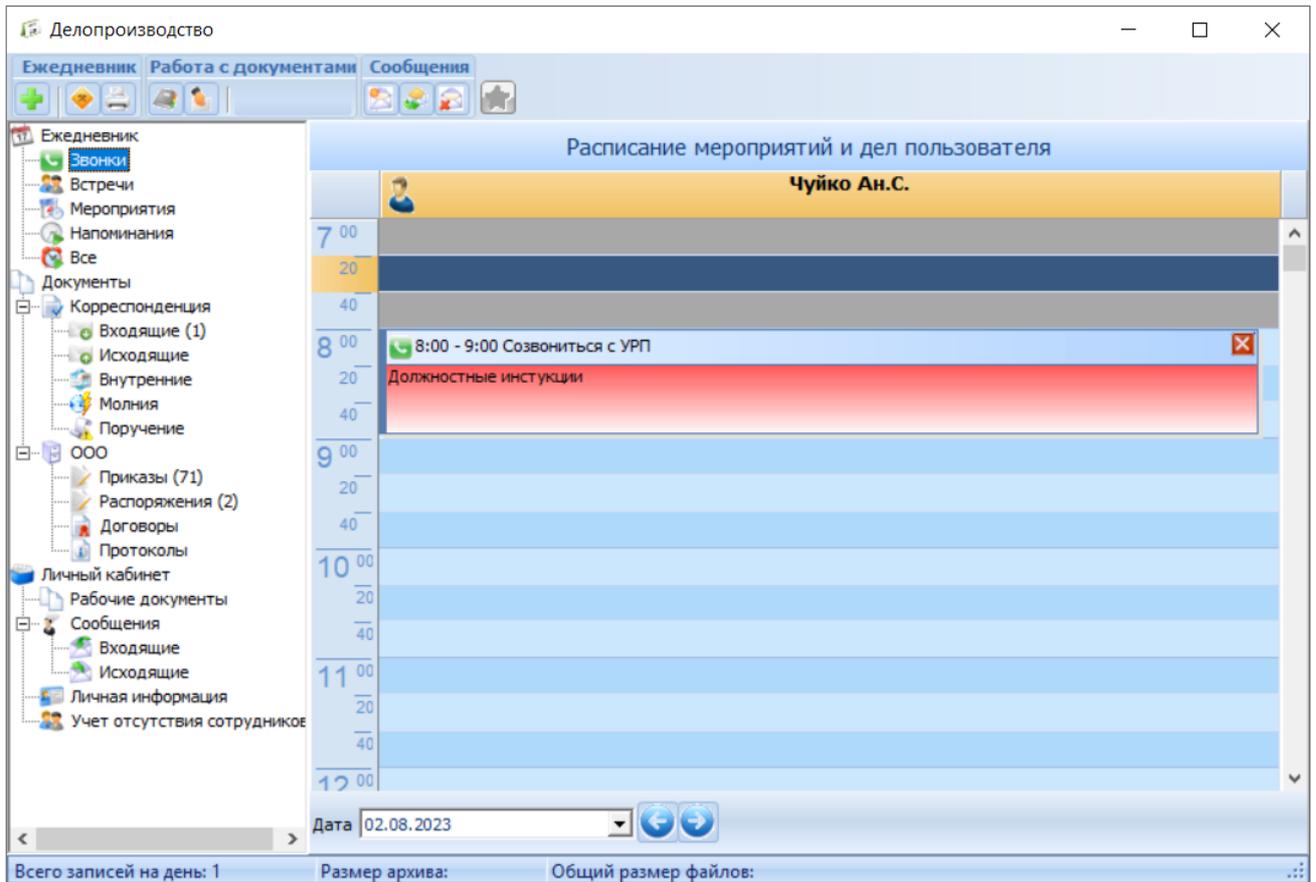


Рисунок 22. Расписание звонков

→ Встречи - отображает запланированные встречи на выбранную дату

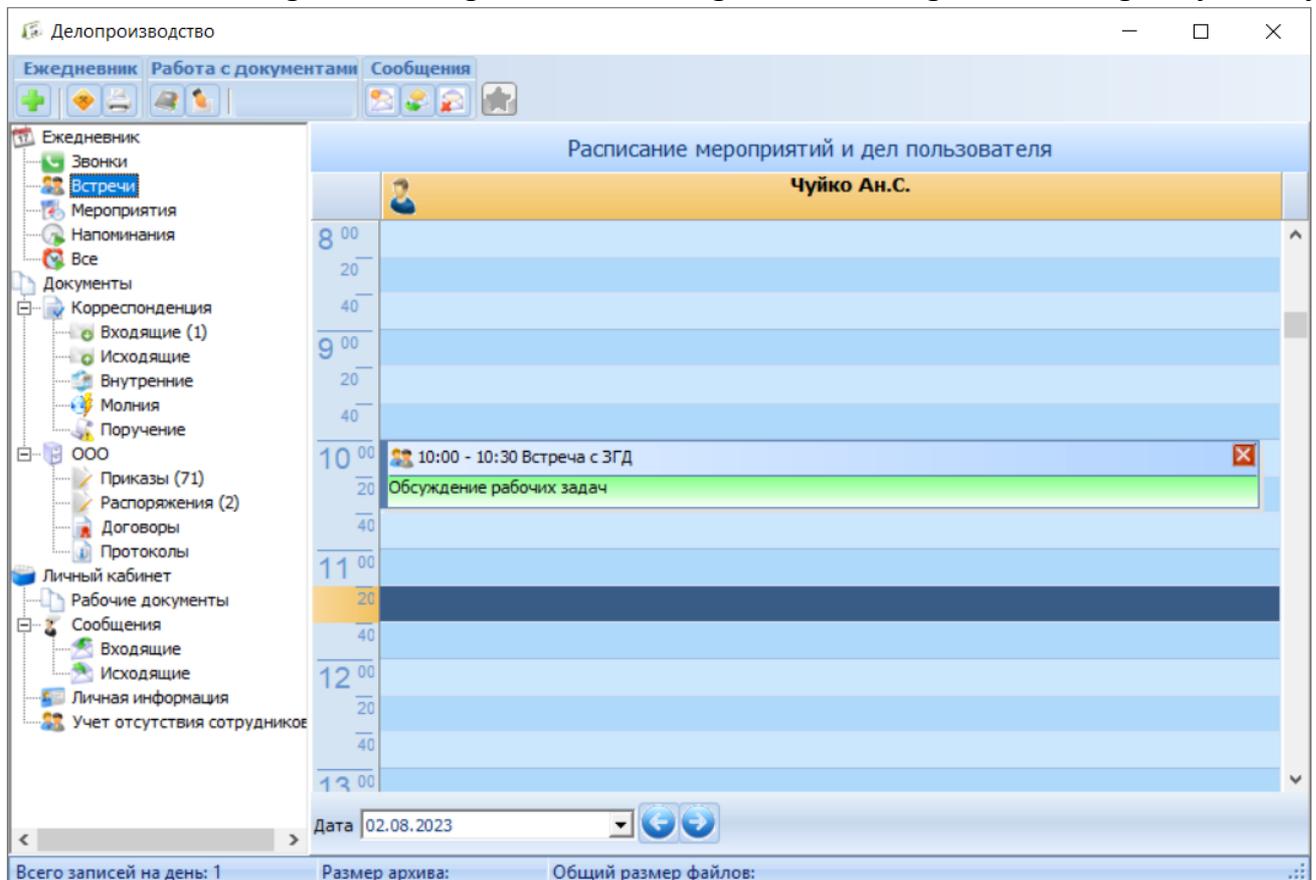


Рисунок 23. Расписание встреч

→  Мероприятия - отображает запланированные мероприятия на выбранную дату

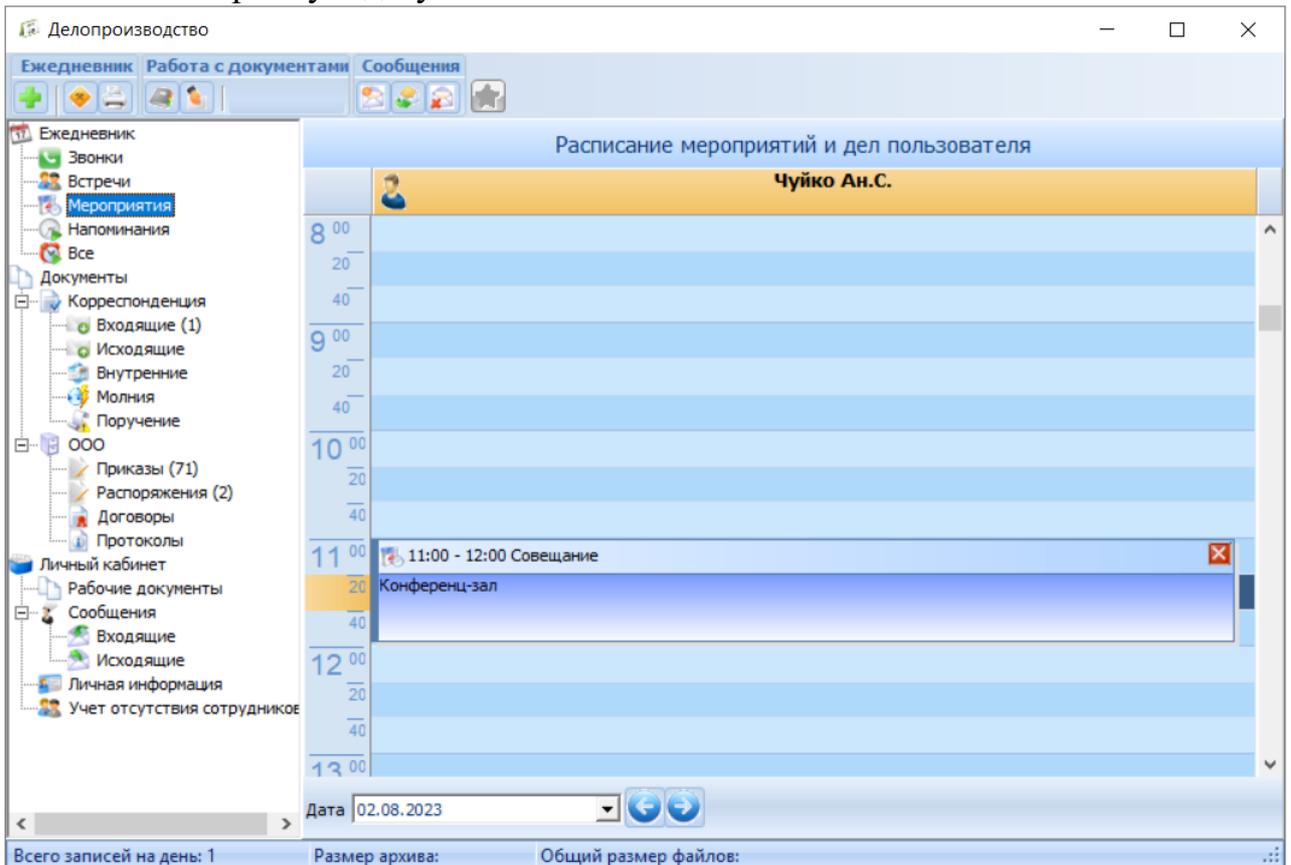


Рисунок 24. Расписание мероприятий

→  Напоминания - отображает запланированные напоминания на выбранную дату

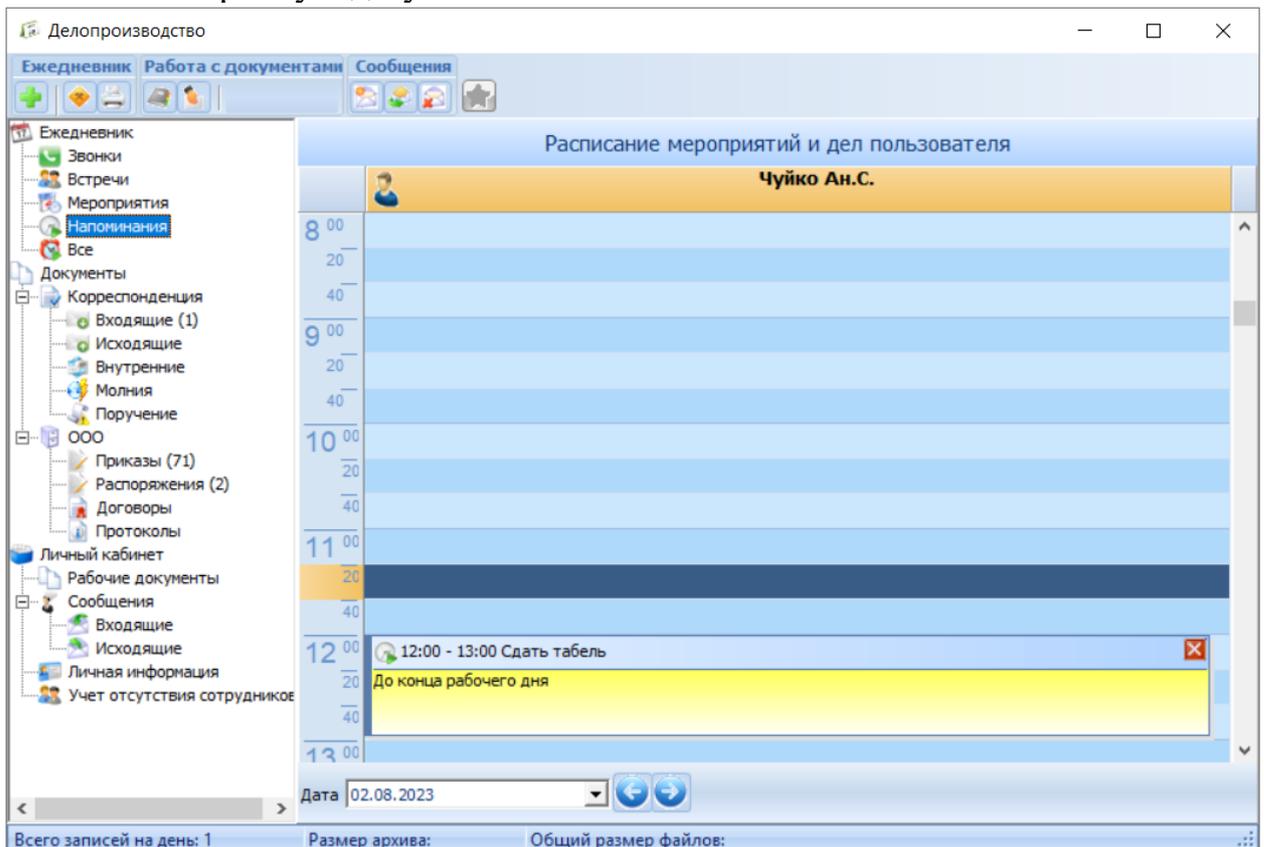


Рисунок 25. Расписание напоминаний

→  Все - отображает все запланированные дела на выбранную дату

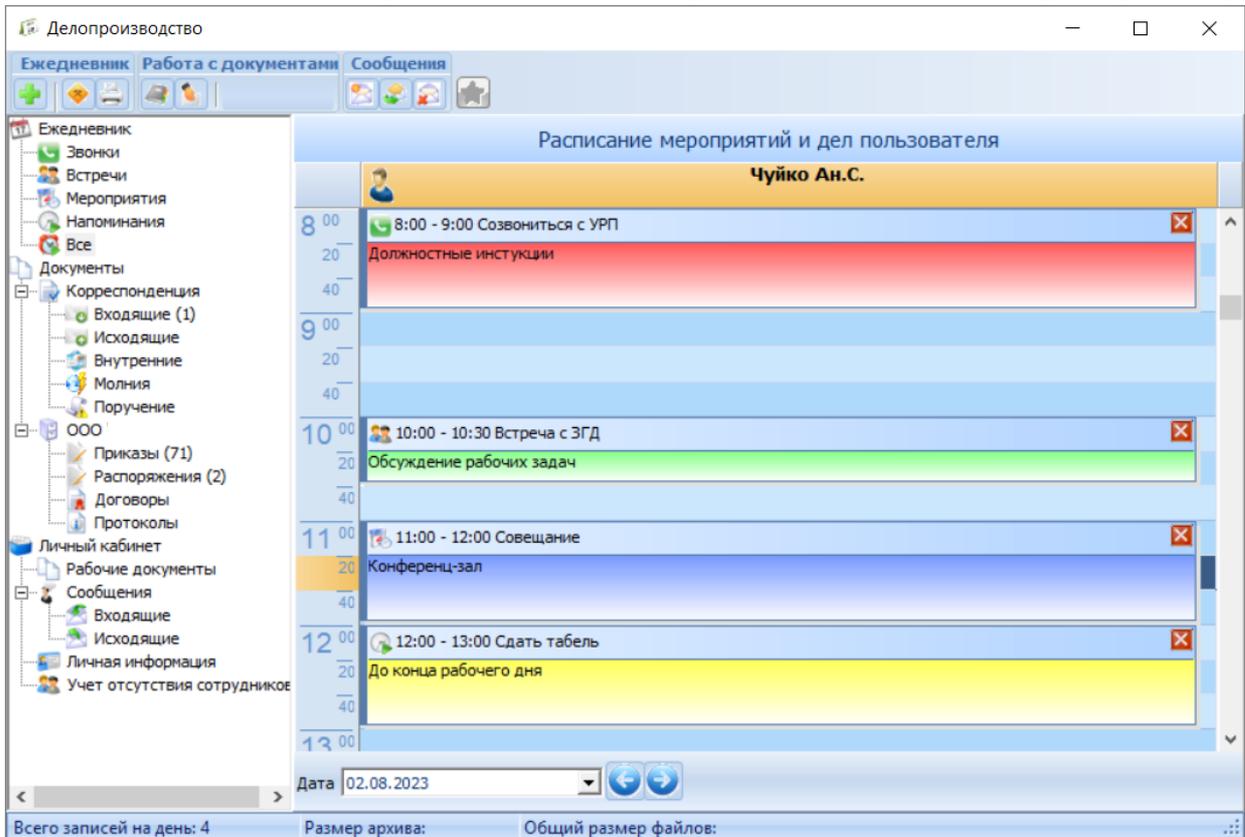


Рисунок 26. Расписание мероприятий и дел

-  Документы

→  Корреспонденция

→  Входящие – отображает входящие документы (рисунок 27), к которым предоставлен доступ, либо делегирован другим Пользователем. В данном разделе отображается № входящего документа, дата регистрации, дата отписания, описание документа (содержание) и наименование отправителя. Тут можно задавать поиск документов по номеру или по ключевым словам, так же сделать выборку за день, за неделю, за месяц, за год, по непросмотренным документам, либо за определенный интервал.

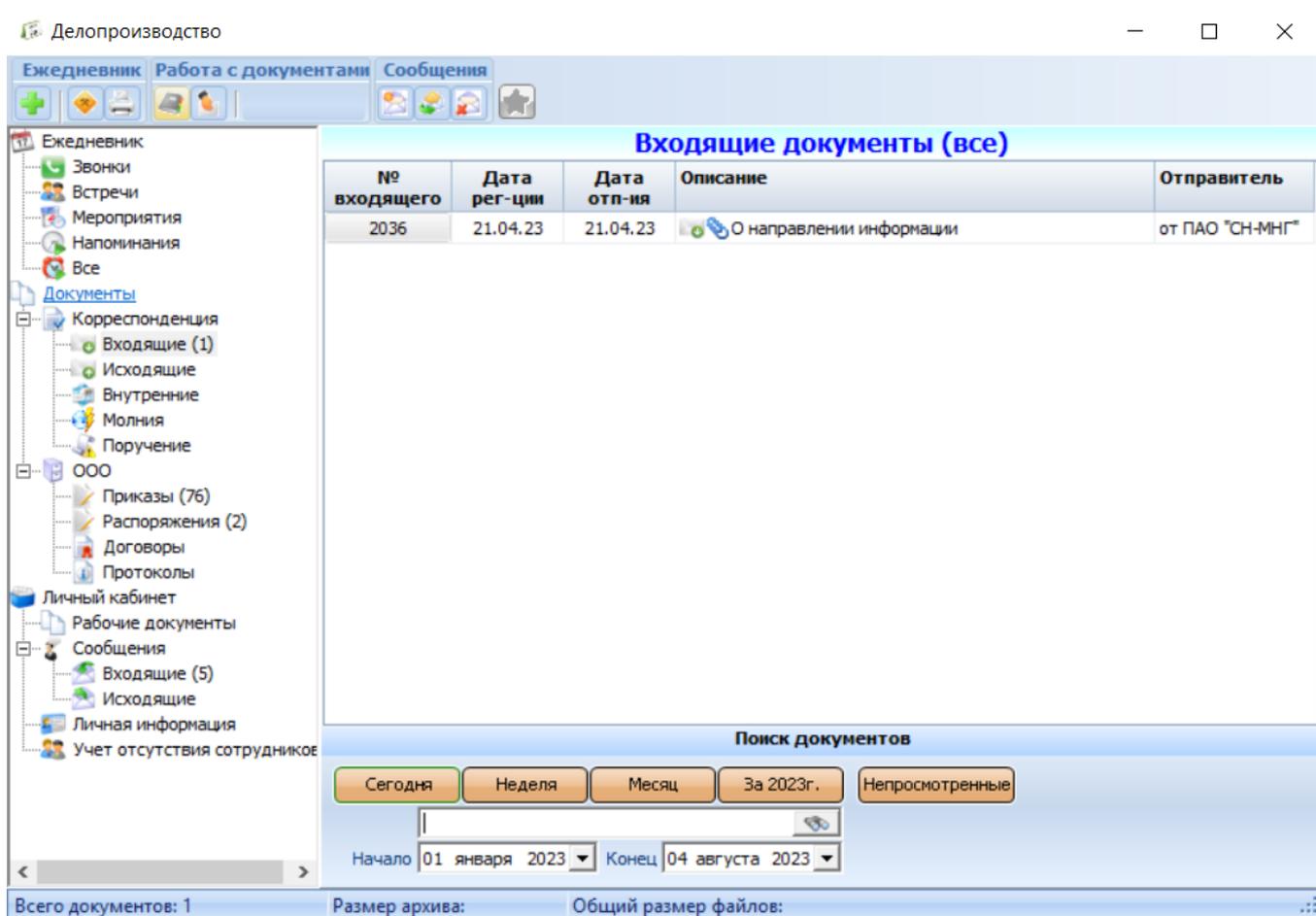


Рисунок 27. Входящие документы

При двойном нажатии левой клавиши мыши по документу откроется окно данного входящего документа (рисунок 28), которое состоит из трех областей:

- Область Заголовка;
- Панель навигации;
- Рабочая область.

Рисунок 28. Окно входящего документа

Область заголовка содержит следующую информацию -  Логотип и номер входящего документа, кнопку «заккрыть».

Панель навигации содержит следующую информацию, представленную двумя группами кнопок - **Операции** и **Визы** :

-  кнопка «Документы» - просмотр комплекта прикрепленных документов (рисунок 29);

Имя файла	Размер	Описание
 Scan.jpg	426495 байт	Входящий № 2036
 Приложение 1_Внимание, гололед.pdf	432844 байт	Входящий № 2036
 Приложение 2_Сезонная сменность погод...	292114 байт	Входящий № 2036
 Приложение 3_Происшествия с работника...	650505 байт	Входящий № 2036

Рисунок 29. Список прилагаемых документов

-  кнопка «Хронология» - хронология операций по записи (рисунок 30);

Дата/время	Действие	Пользователь
23 apr 2023 14:38	Входящие. Открыт для просмотра входящий №2...	Чуйко А.С.
23 apr 2023 14:38	Входящие. Закрыт после просмотра входящий №...	Чуйко А.С.
23 apr 2023 14:38	Входящие. Открыт для просмотра входящий №2...	Чуйко А.С.
23 apr 2023 14:39	Входящие. Сохранен прилагаемый документ При...	Чуйко А.С.
23 apr 2023 14:40	Входящие. Сохранен прилагаемый документ При...	Чуйко А.С.
23 apr 2023 14:40	Входящие. Сохранен прилагаемый документ При...	Чуйко А.С.
23 apr 2023 14:40	Входящие. Закрыт после просмотра входящий №...	Чуйко А.С.
24 apr 2023 16:48	Входящие. Открыт для просмотра входящий №2...	Коваленко А.А.
24 apr 2023 16:52	Входящие. Закрыт после просмотра входящий №...	Коваленко А.А.
24 apr 2023 16:52	Входящие. Открыт для просмотра входящий №2...	Коваленко А.А.
24 apr 2023 16:55	Входящие. Сохранен прилагаемый документ Scan...	Коваленко А.А.
24 apr 2023 16:56	Входящие. Внесены изменения в документ №203...	Коваленко А.А.
24 apr 2023 16:58	Входящие. Открыт для просмотра входящий №2...	Ткачук Ю.А.
24 apr 2023 16:59	Входящие. Оставлен комментарий к документу ...	Ткачук Ю.А.
24 apr 2023 17:00	Входящие. Открыт для просмотра входящий №2...	Бесплемянная О.А.
24 apr 2023 17:00	Входящие. Закрыт после просмотра входящий №...	Коваленко А.А.
24 apr 2023 17:03	Входящие. Закрыт после просмотра входящий №...	Ткачук Ю.А.
24 apr 2023 17:03	Входящие. Открыт для просмотра входящий №2...	Шляпников А.В.

Рисунок 30. История

-  кнопка «Делегировать» - делегирование документа другому сотруднику (рисунок 31);

Делегирование документа сотруднику

Ф.И.О. сотрудника

Отдел

Должность

Комментарии

 Делегировать

Указанному сотруднику будет предоставлен доступ к документу

Рисунок 31. Делегирование документа сотруднику



При делегировании документа и заполнения поля «Комментарии» у данного документа появляется значок зеленого треугольника в правом верхнем углу:

-  кнопка «Ознакомлен» - присвоение документу статуса «Ознакомлен» (рисунок 32);

Делопроизводство

 **Операция выполнена успешно**

Ознакомление с документом отмечено.

 ОК

Рисунок 32. Уведомление об ознакомлении с документом

-  кнопка «Отчет о рассмотрении» - построение отчета о рассмотрении и согласовании документа (рисунок 33);

Предварительный просмотр

15.08.2023 17:02

Статус ознакомления с документом входящий 2036 от 21.04.2023

О направлении информации

Ф.И.О. сотрудника	Подразделение	Статус ознакомления	Дата	Статус согласования	Дата
Абрамов Е.А.	СПР	Ознакомлен(а)	16.05.2023 14:30	Не согласовано	
Абулкаримов Д.Р.	СР 7	Ознакомлен(а)	25.04.2023 18:16	Не согласовано	
Азылгараев Р.Н.	АСУП	Не ознакомлен(а)		Не согласовано	
Акбарова З.Р.	ЦРД	Не ознакомлен(а)		Не согласовано	
Александрова Е.С.	АСУП	Не ознакомлен(а)		Не согласовано	
Андрощук Е.В.	СПР	Ознакомлен(а)	22.05.2023 10:09	Не согласовано	
Арапов К.С.	ЦДС	Не ознакомлен(а)		Не согласовано	
Аргинбаев Р.А.	ЦДС	Не ознакомлен(а)		Не согласовано	
Асланов А.Я.	АУП	Ознакомлен(а)	05.05.2023 10:34	Не согласовано	
Атавов А.А.	СР 1	Ознакомлен(а)	26.04.2023 16:00	Не согласовано	
Ахатов П.В.	СНЭБ	Не ознакомлен(а)		Не согласовано	
Ахин А.Э.	УЭГТ	Ознакомлен(а)	19.05.2023 07:49	Не согласовано	
Ахмадуллин В.Р.	УЭГТ	Не ознакомлен(а)		Не согласовано	
Ахметгареева И.А.	ФЭК	Ознакомлен(а)	26.04.2023 13:51	Не согласовано	
Багрий И.Н.	СБО	Ознакомлен(а)	27.04.2023 08:04	Не согласовано	

Страница 1 из 7

Рисунок 33. Отчет о рассмотрении



Отчет о рассмотрении можно распечатать, сохранить, экспортировать в файл.

-  кнопка «Движение документа» - построение маршрута документа (рисунок 34).

История движения входящего документа 2036_2023

Этап	Операция	Исполнитель	Кому делегировано	Дата операции	Комментарий
1	Оставлен комментарий к документу	Ткачук Ю.А.		24.04.23 16:59	Прошу предоставить отчет
2	Ознакомление с документом	Мартыненко Э.В.		24.04.23 17:41	
3	Ознакомление с документом	ОДП		24.04.23 18:11	
4	Ознакомление с документом	Резепов А.П.		24.04.23 18:35	
5	Ознакомление с документом	Ильючик Н.К.		24.04.23 18:52	
6	Ознакомление с документом	Кузнецова Е.А.		25.04.23 08:18	
7	Ознакомление с документом	Каюмов Р.Р.		25.04.23 08:19	
8	Ознакомление с документом	Уразов Т.Р.		25.04.23 08:28	
9	Ознакомление с документом	Олейник Е.С.		25.04.23 08:36	
10	Ознакомление с документом	Валеев А.Р.		25.04.23 09:02	
11	Ознакомление с документом	Гротэн Н.Н.		25.04.23 09:20	
12	Ознакомление с документом	Чеботаренко А.Н.		25.04.23 09:29	
13	Ознакомление с документом	Поддубный А.В.		25.04.23 09:47	
14	Оставлен комментарий к документу	Швиденко Н.Н.		25.04.23 09:48	

Рисунок 34. История движения документа

Рабочая область окна входящего документа содержит следующую информацию - № входящего документа, № исходящего документа, вид документа, дата регистрации документа, данные об отправителе

(от кого поступил документ), данные получателя (кому был адресован документ), дата и время отписания документа, краткое содержание документа.

Для удобства перемещения между входящими документами размещены кнопки , позволяющие переход на первую, предыдущую, следующую и последнюю запись соответственно.

→  Исходящие – отображает исходящие документы (рисунок 35), исполнителем которых является Пользователь. В данном разделе отображается № исходящего документа, дата регистрации, описание документа (содержание) и наименование адресата.

Вкладка «Исходящие» имеет поля, при помощи которых имеется возможность:

- задавать поиск документов по номеру или по ключевым словам;
- сделать выборку за день, неделю, месяц, год, по непросмотренным документам, либо за определенный интервал времени.

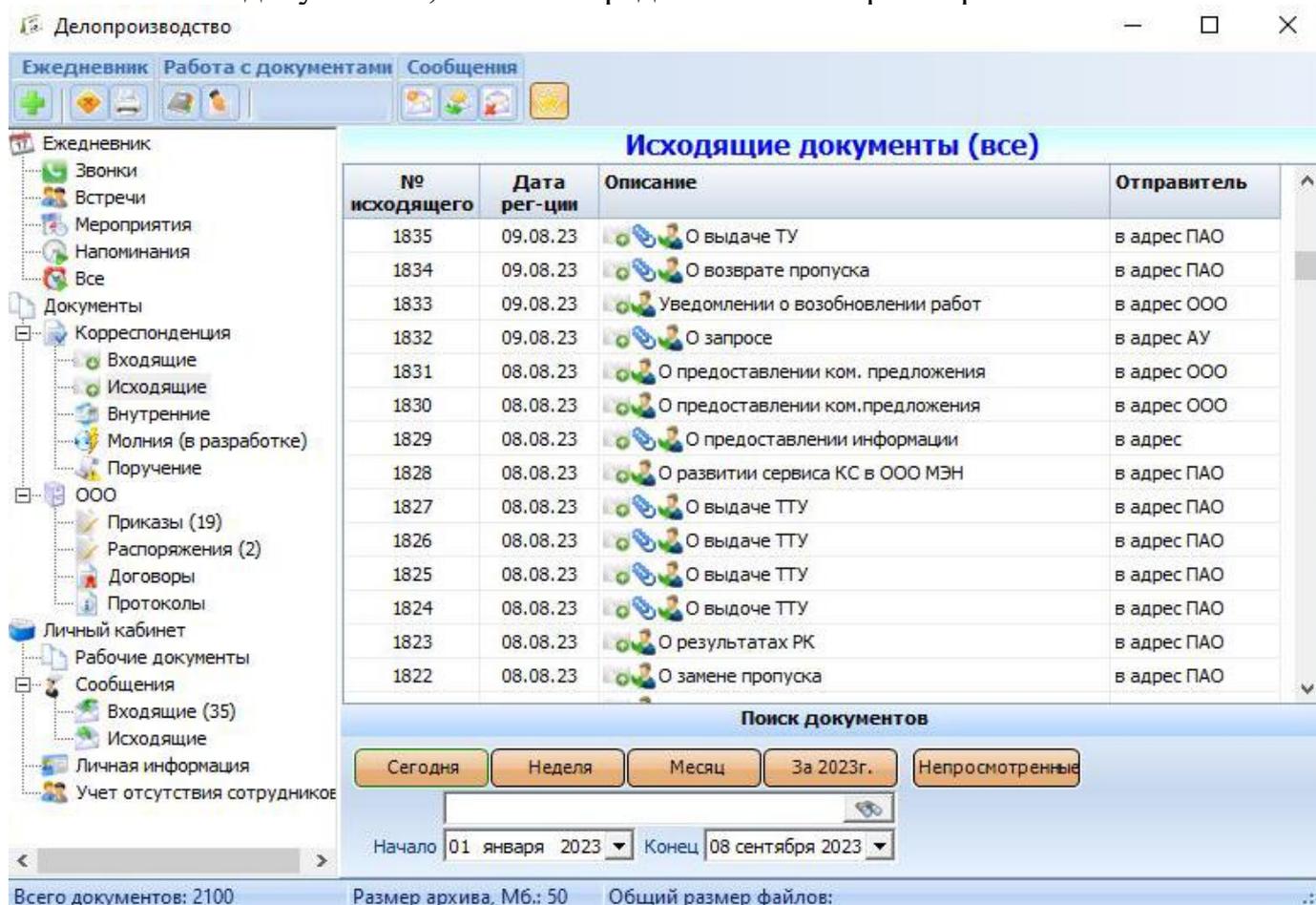


Рисунок 35. Исходящие документы

При двойном нажатии левой клавиши мыши по документу откроется окно данного исходящего документа (рисунок 36), которое состоит из трех областей:

- Область Заголовка;
- Панель навигации;

– Рабочая область.

Рисунок 36. Окно исходящего документа

Область заголовка содержит следующую информацию -  Логотип и номер входящего документа, кнопку «заккрыть».

Панель навигации содержит следующую информацию:

-  кнопка «Прикрепление документов» - прикрепление сканированных документов и их просмотр (рисунок 37);

Рисунок 37. Прилагаемые документы

-  кнопка «Документы» - просмотр комплекта прикрепленных документов (рисунок 30);
-  кнопка «Хронология» - хронология операций по записи (рисунок 30).

Рабочая область окна исходящего документа содержит следующую информацию - № документа, код отдела, дата/время регистрации документа, данные получателя (кому адресован документ), данные об отправителе (от кого исходит документ), данные об исполнителе (кто

подготовил проект документа), дата и время документа, краткое содержание документа.

Для удобства перемещения между исходящими документами размещены кнопки , позволяющие переход на первую, предыдущую, следующую и последнюю запись соответственно.

→  Внутренние – отображает внутренние документы (рисунок 38), отправителем которых является Пользователь, а так же документы, к которым предоставлен доступ, либо делегирован другим Пользователем. В данном разделе отображается № внутреннего документа, дата регистрации, дата отписания, описание документа (содержание) и наименование отправителя.

Вкладка «Внутренние» имеет поля, при помощи которых имеется возможность:

- задавать поиск документов по номеру или по ключевым словам;
- сделать выборку за день, неделю, месяц, год, по непросмотренным документам, либо за определенный интервал времени.

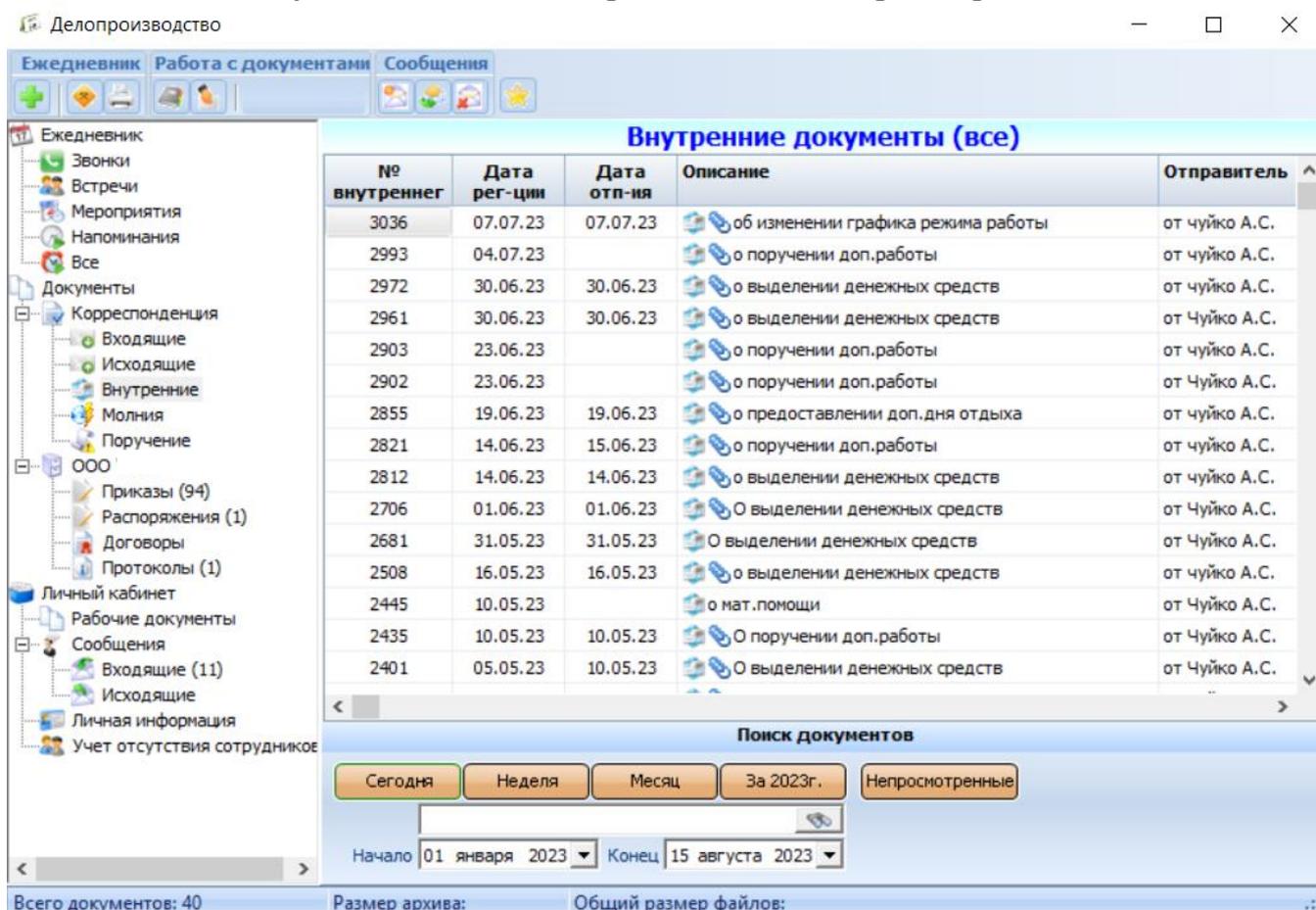


Рисунок 38. Внутренние документы

При двойном нажатии левой клавиши мыши по документу откроется окно данного внутреннего документа (рисунок 39), дальнейшее описание совпадает с описанием входящего документа.

Рисунок 39. Окно внутреннего документа

- Молнии – данный раздел находится в разработке.
- Поручения – отображает поручения (рисунок 40), к которым предоставлен доступ, либо делегирован другим Пользователем. В данном разделе отображается № поручения, дата регистрации, описание документа (содержание) и наименование отправителя. Тут можно задавать поиск документов по номеру или по ключевым словам, так же сделать выборку за день, за неделю, за месяц, за год, по непросмотренным документам, либо за определенный интервал.

№ поручения	Дата рег-ции	Описание	Отправитель
1	30.01.23	о консультации	от Власенко В.Н.

Рисунок 40. Поручения

При двойном нажатии левой клавиши мыши по документу откроется окно данного поручения (рисунок 41), дальнейшее описание совпадает с описанием входящего документа.

Рисунок 41. Окно поручения

→  ООО

→  Приказы – отображает приказы Общества (рисунок 42), к которым предоставлен доступ, либо делегирован другим Пользователем. В данном разделе отображается № документа, дата регистрации, описание документа (содержание) и ID.

Вкладка «Приказы» имеет поля, при помощи которых имеется возможность:

- задавать поиск документов по номеру или по ключевым словам;
- сделать выборку за день, неделю, месяц, год, по непрочитанным документам, либо за определенный интервал времени.

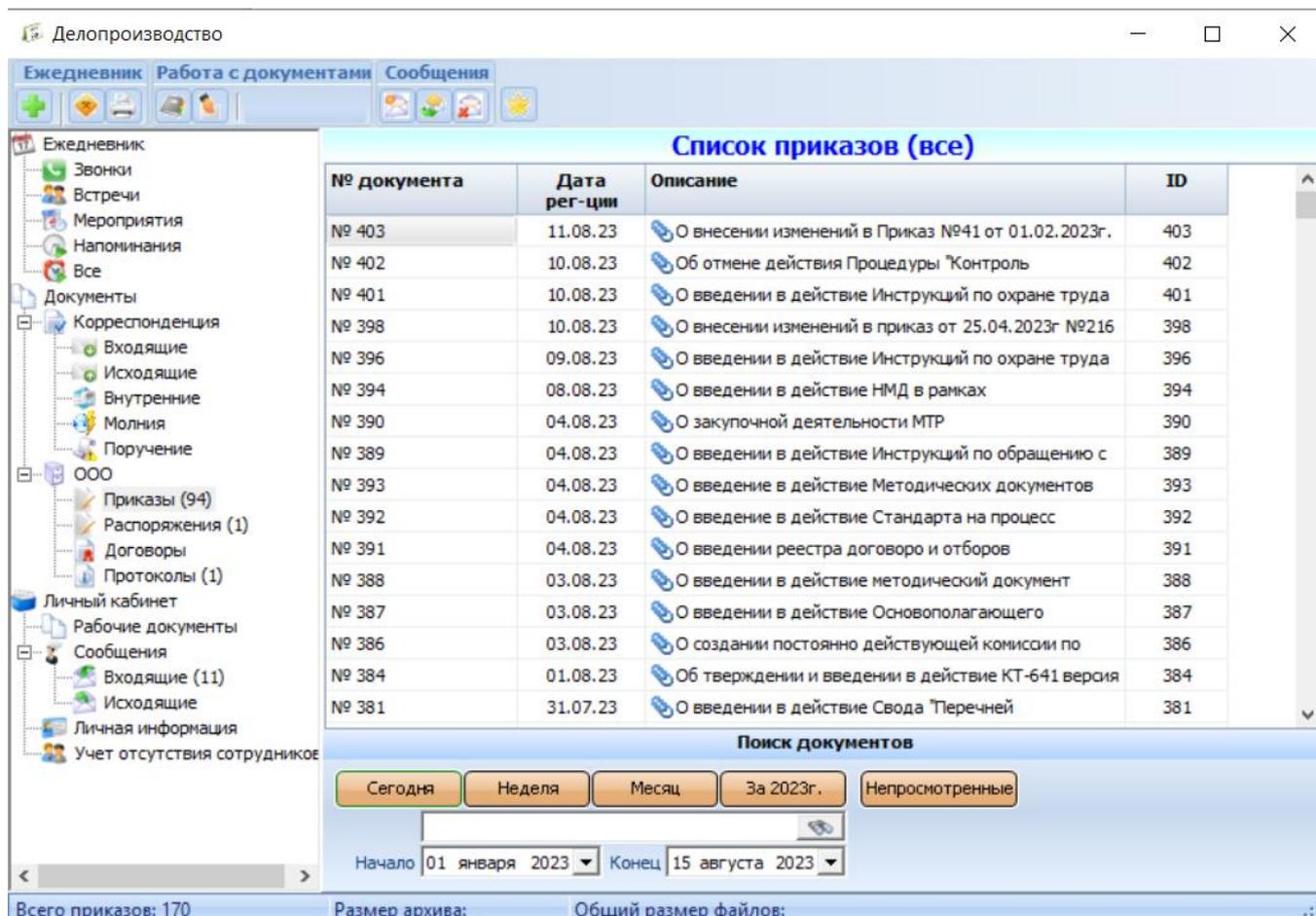


Рисунок 42. Приказы

При двойном нажатии левой клавиши мыши по документу откроется окно данного приказа (рисунок 43), которое состоит из трех областей:

- Область Заголовка;
- Панель навигации;
- Рабочая область.

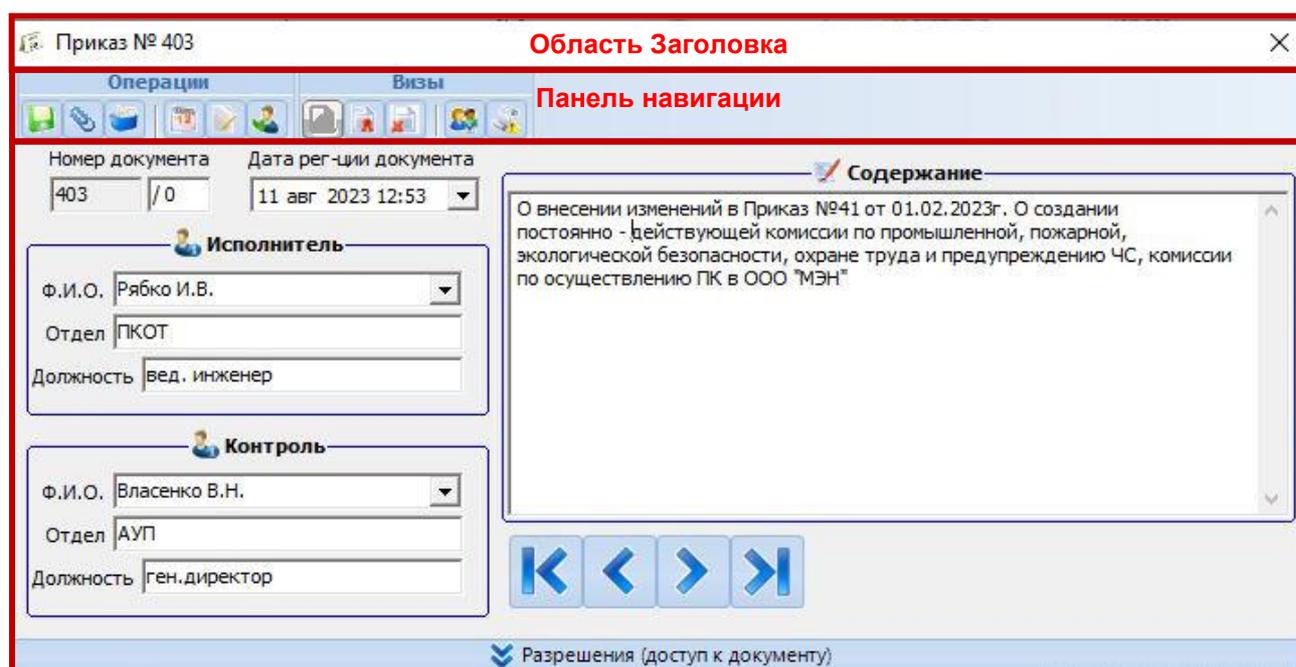


Рисунок 43. Окно приказа

Область заголовка содержит следующую информацию -  Логотип и номер приказа, кнопку «закрыть».

Панель навигации содержит следующую информацию, представленную двумя группами кнопок - **Операции** и **Визы** :

-  кнопка «Документы» - просмотр комплекта прикрепленных документов (рисунок 29);
-  кнопка «Хронология» - хронология операций по записи (рисунок 30);
-  кнопка «Лист ознакомления» - формирование листа ознакомления сотрудников с документом (рисунок 44);

Ознакомление персонала с Приказом №403 от 11.08.2023 12:53

О внесении изменений в Приказ №41 от 01.02.2023: О создании постоянно- действующей комиссии по промышленной, пожарной, экологической безопасности, охране труда и предупреждению ЧС, комиссии по осуществлению ПК в ООО "МЭН"

№ в/в	Фамилия, Имя, Отчество	Профессия, Должность	Дата	Подпись
1	Еремина В.В.	техник		
2	Коваленко А.А.	делопроизводитель		
3	Кочанова Н.В.	главный специалист		
4	Чуйко А.С.	Руководитель группы		
5				
6				
7				
8				
9				

Страница 1 из 1

Рисунок 44. Лист ознакомления с приказом

-  кнопка «Делегировать» - делегирование документа другому сотруднику (рисунок 31);
-  кнопка «Ознакомлен» - присвоение документу статуса «Ознакомлен» (рисунок 32);
-  кнопка «Согласовано» - присвоение документа статуса «Согласовано» (рисунок 45);

Делопроизводство



Операция выполнена успешно

Согласование документа отмечено.

→ OK

Рисунок 45. Согласование документа

-  кнопка «Не согласовано» - присвоение документа статуса «Не согласовано» (рисунок 46);

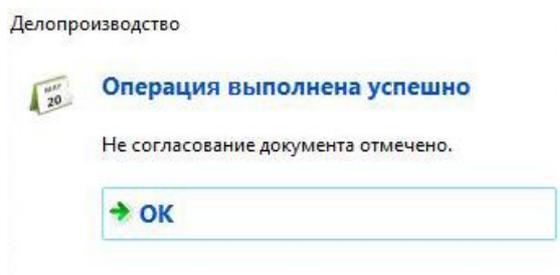


Рисунок 46. Не согласование документа

-  кнопка «Отчет о рассмотрении» - построение отчета о рассмотрении и согласовании документа (рисунок 33);
-  кнопка «Движение документа» - построение маршрута документа (рисунок 34).

Рабочая область окна приказа содержит следующую информацию - № документа, дата регистрации документа, данные об исполнителе (кто готовил проект документа), данные контролера (на кого по приказу возлагается контроль за исполнением), краткое содержание документа.

Для удобства перемещения между приказами размещены кнопки



, позволяющие переход на первую, предыдущую, следующую и последнюю запись соответственно.

→  Распоряжения – отображает распоряжения Общества (рисунок 47), к которым предоставлен доступ, либо делегирован другим Пользователем. В данном разделе отображается № документа, дата регистрации, описание документа (содержание) и ID. Тут можно задавать поиск документов по номеру или по ключевым словам, так же сделать выборку за день, за неделю, за месяц, за год, по непросмотренным документам, либо за определенный интервал.

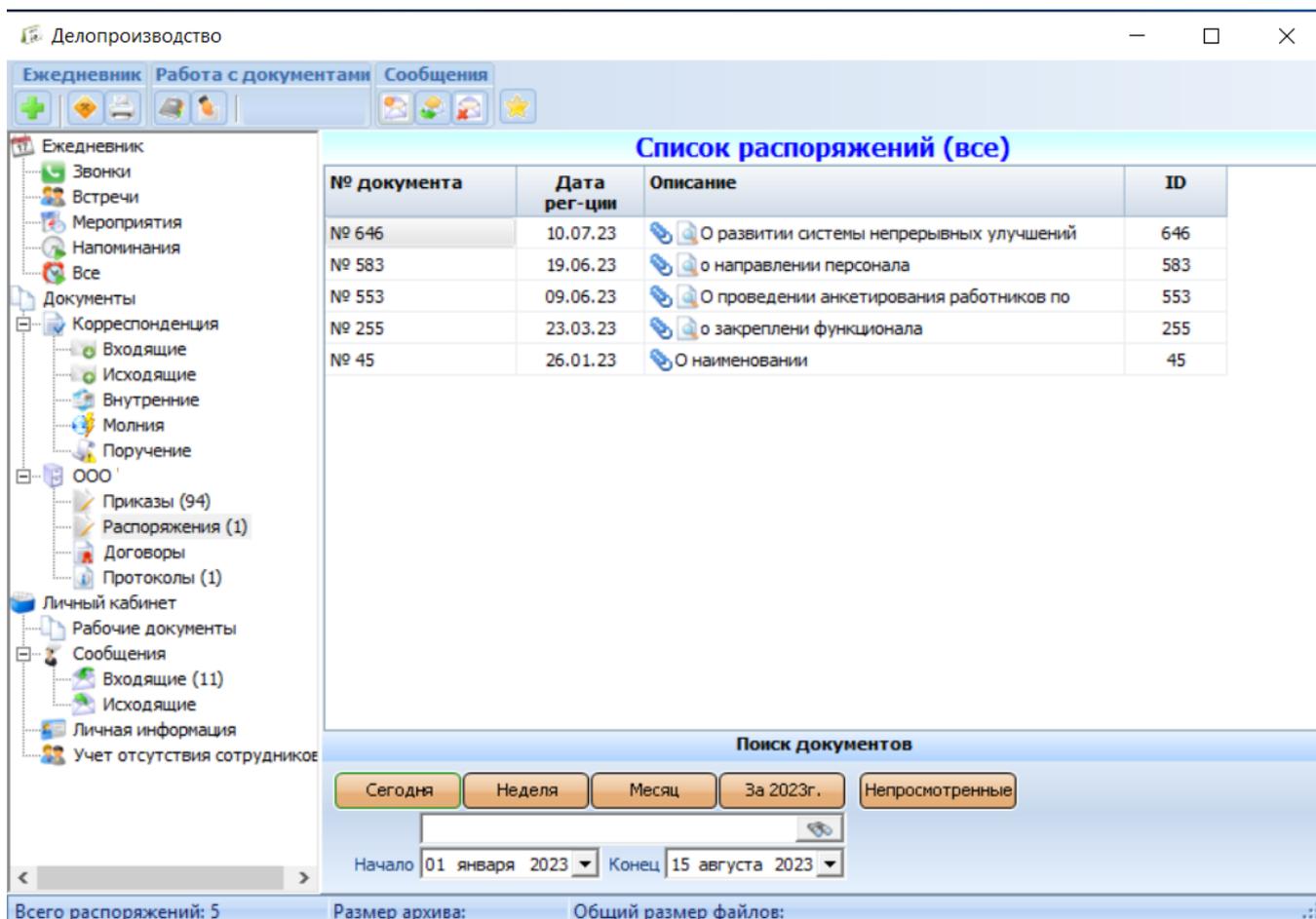


Рисунок 47. Распоряжения

При двойном нажатии левой клавиши мыши по документу откроется окно данного распоряжения (рисунок 48), дальнейшее описание совпадает с описанием приказа.

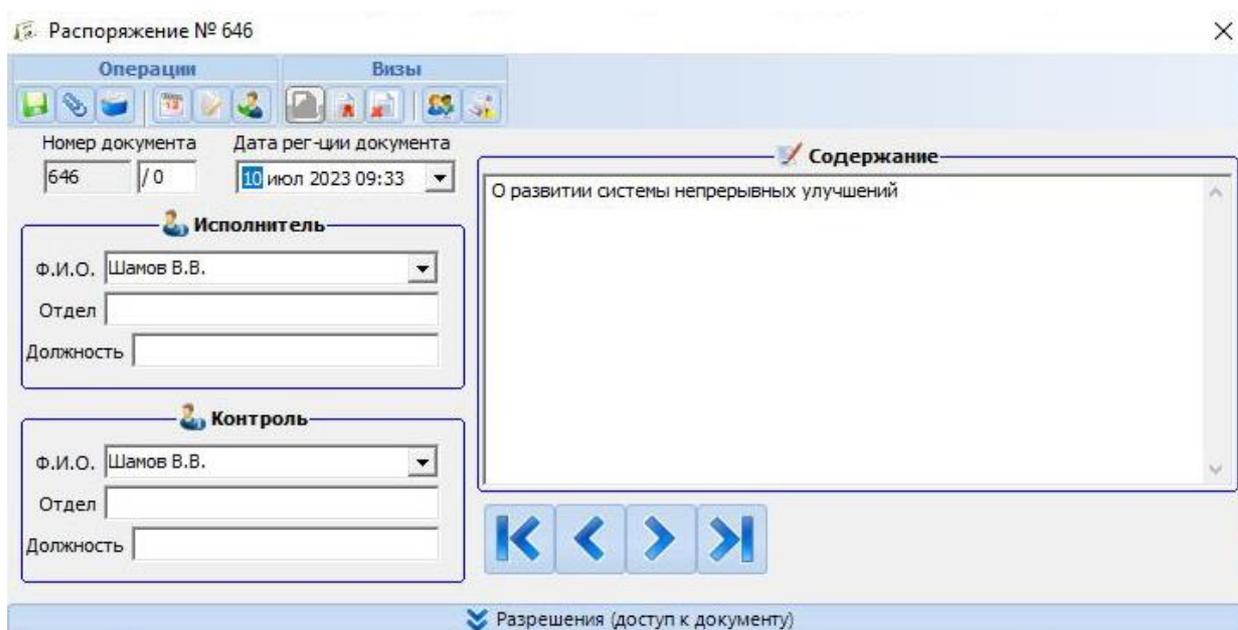


Рисунок 48. Окно распоряжения

→  **Договоры** – отображает список доступных договорных документов (договоры, дополнительные соглашения, протоколы разногласий и тд.) (рисунок 49), к которым пользователю предоставлен доступ.

В данном разделе отображается список карточек договорных документов, в котором отражаются следующие данные:

- номер договорного документа;
- дата регистрации договорного документа;
- предмет договора;
- наименование контрагента;
- статус «движения» договорного документа;
- вид договора (доходный/расходный);
- ID (идентификационный номер договорного документа, который присваивается системой в автоматическом режиме).

Вкладка «Договоры» имеет поля, при помощи которых имеется возможность:

- задавать поиск документов по номеру или по ключевым словам;
- задать фильтрацию по статусу «движения» договорного документа;
- сделать выборку за день, неделю, месяц, год, либо за определенный интервал времени.

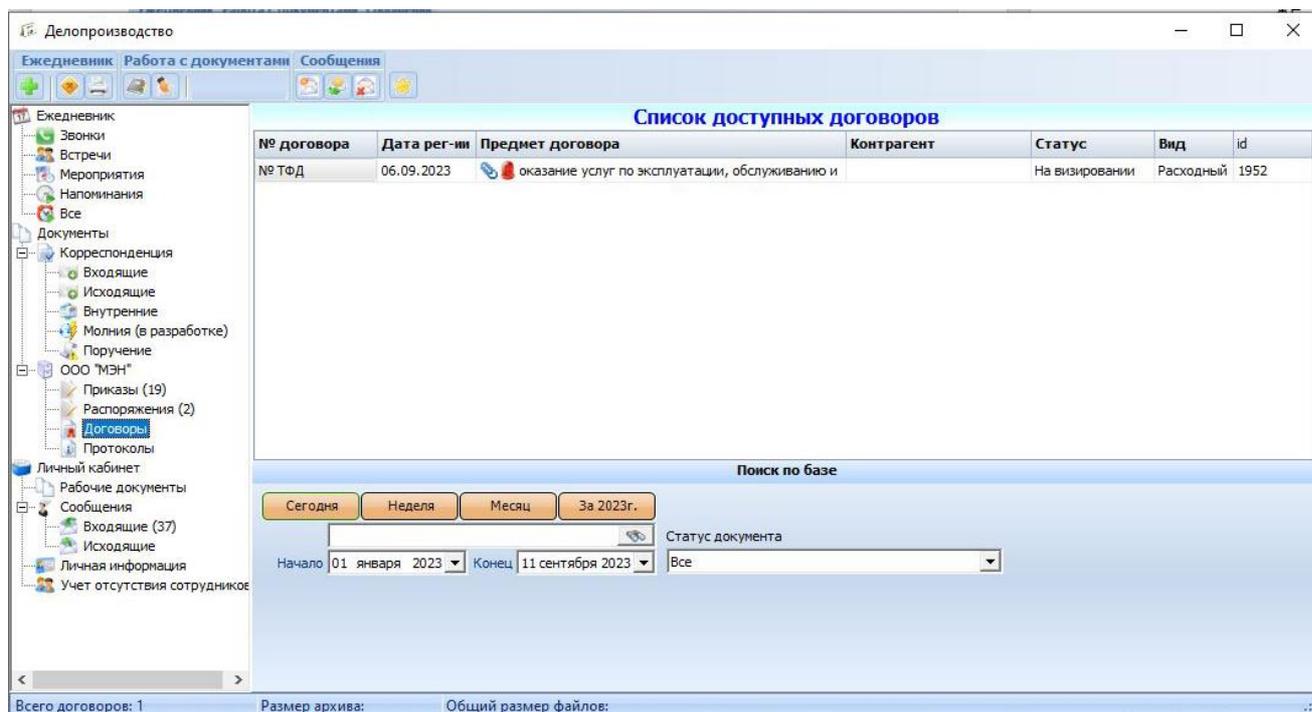


Рисунок 49. Договоры

При двойном нажатии левой клавиши мыши по документу откроется окно карточки договорного документа (рисунок 50), которое состоит из трех областей:

- Область Заголовка;
- Панель навигации;
- Рабочая область.

Договор № ТФД

Область Заголовка

Операции Визы

Панель навигации

ID документа: 1952
 Номер договора: ТФД
 Дата от: 06.09.2023
 Дата регистрации договора: 06 сен 2023 15:03

Предмет договора: оказание услуг по эксплуатации, обслуживанию и
 Контрагент: []
 Тип договора: Договор
 К договору №: []

Срок действия договора
 Начало: 06.09.2023
 Окончание: 06.09.2023

Ответственный руководитель
 Ф.И.О.: Конохов А.А.
 Отдел: АУП
 Должность: ЗГД ТО

Ответственный исполнитель
 Ф.И.О.: Куликов Д.А.
 Отдел: ПВС
 Должность: Начальник службы

Вид договора
 Расходный Доходный

Сумма договора (без НДС, руб): 0,00

Дата поступ. договора в Общество: 06.09.2023
 № входящего: []
 Дата поступ. договора в ОФЭЖ: 06.09.2023

Статус: На визировании
 Причина расторжения/снятия с визирования: []

Дата подписания договора: 11.09.2023

Замечания Чуйко А.С.
Рабочая область

Срочный договор

Сохранить замечания

Разрешения (доступ к документу)

Рисунок 50. Окно договора

Область заголовка содержит следующую информацию: Логотип и номер договора, кнопку «заккрыть».

Панель навигации содержит следующую информацию, представленную двумя группами кнопок - **Операции** и **Визы** :

- кнопка «Документы» - просмотр комплекта прикрепленных документов (рисунок 29);
- кнопка «Визовый лист» - позволяет сформировать визовый лист договорного документа, со списком визирующих лиц; статусом согласования; временем и датой согласования либо временем и датой предоставления замечаний к комплекту документов; иные данные, связанные с рассмотрением договорного документа (рисунок 51);

Предварительный просмотр

67%

ВИЗОВЫЙ ЛИСТ

к договору № ГФД от 6.09.2023 г.

оказание услуг по эксплуатации, обслуживанию и текущему ремонту электроэнергетического оборудования

Контрагент:

Ответственный руководитель:
Козлов А.А.

Ответственный исполнитель:
Куликов Д.А.

Ф.И.О.	Должность	Дата поступления	Дата возврата с замечан.	Дата согласов.	Подпись
Визы специалистов ООО "МЭН"					
Аслюнов А.Я.	ГС ПБ	6.09.2023 15:10		8.09.2023 11:39	Согласовано
Вайс В.В.	ведущий экономист ФЭК	6.09.2023 15:10		7.09.2023 16:36	Согласовано
Ильичкин Н.К.	ГБ РП ООО "ТПН-ВС"	6.09.2023 15:10	8.09.2023 09:11		Не согласовано
Казанов Р.Р.	Руководитель ГДР	6.09.2023 15:10	7.09.2023 14:22	6.09.2023 16:17	Согласовано
Козлов А.А.	ЗГД ТО	6.09.2023 15:10			Не согласовано
Куликов Д.А.	Начальник службы ПЭС	6.09.2023 15:10		7.09.2023 12:04	Согласовано
Миллер О.О.	Начальник ОЗУ	6.09.2023 15:10			Не согласовано
Ткачев Ю.А.	ЗГД ПК	6.09.2023 15:10		6.09.2023 17:21	Согласовано
Неботаренко А.Н.	Начальник ОКЗ	6.09.2023 15:10		11.09.2023 07:54	Согласовано

Дата поступления договора в Общеслуж: 6.09.2023 г. № _____

Дата поступления договора в ОЭЭК: 6.09.2023 № SAP: _____

Дата подписания договора: _____

Ю документ в СЭД "Договоризация" №1952

Рисунок 51. Визовый лист

-  кнопка «Лист замечаний» - позволяет сформировать лист замечаний, в котором отражены все замечания ответственных лиц, участвующих в согласовании договорного документа (рисунок 52);

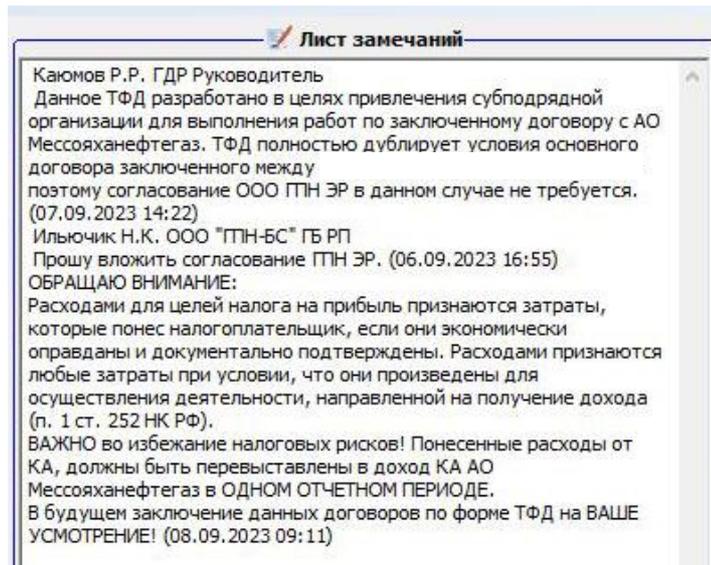


Рисунок 52. Лист замечаний

-  кнопка «Распечатать лист замечаний» - печать листа замечаний (рисунок 53);

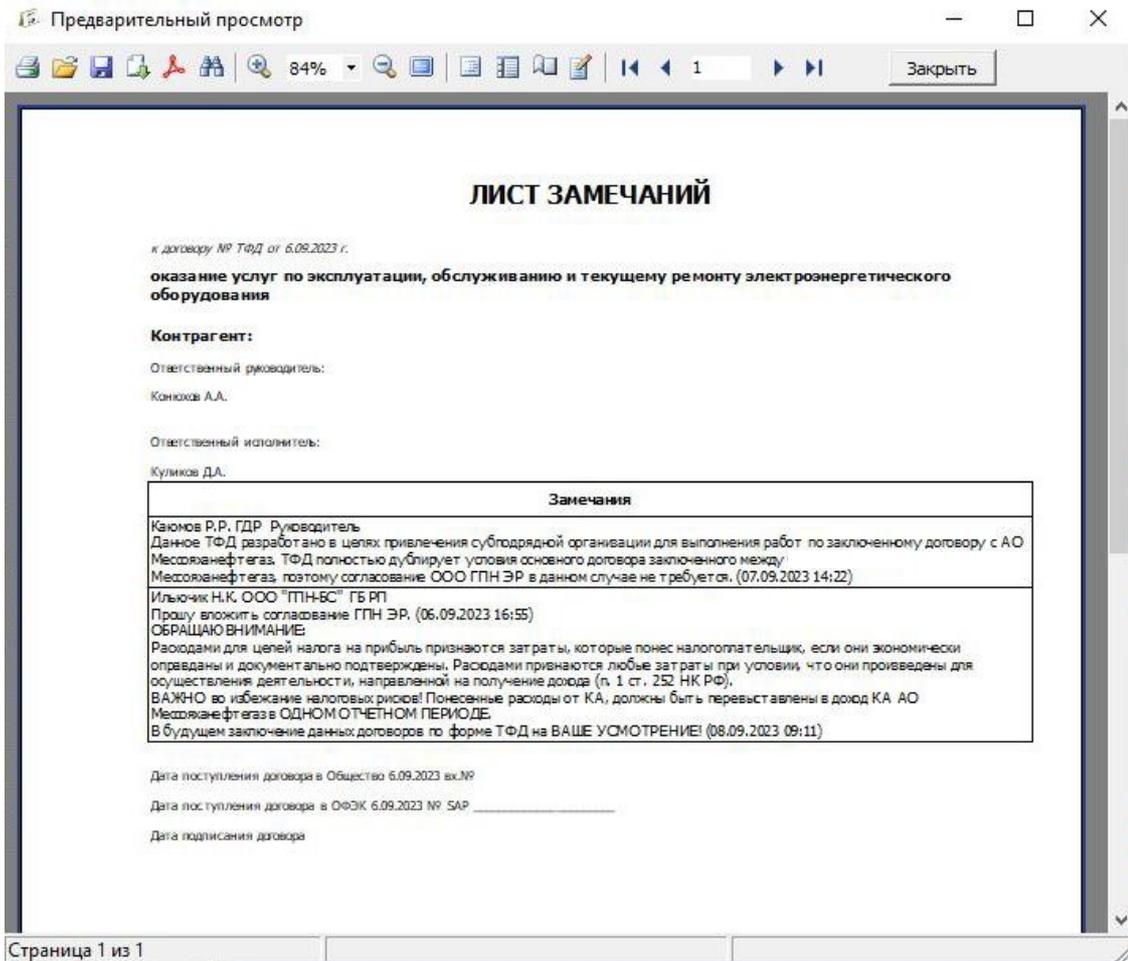


Рисунок 53. Лист замечаний

-  кнопка «Хронология» - предоставляет доступ к информации производимых операций, связанных с согласованием договорного документа (дата и время просмотра документа, согласования, прикрепления вложений и т.д.) (рисунок 30);

-  кнопка «Список договоров» - позволяет произвести выгрузку в Excel всех договорных документов доступных для просмотра и согласования;
-  кнопка «Делегировать» - делегирование документа другому сотруднику (рисунок 31);
-  кнопка «Согласовано» - присвоение документу статуса «Согласовано» (рисунок 45);
-  кнопка «Не согласовано» - присвоение документа статуса «Не согласовано» (рисунок 46);
-  кнопка «Движение документа» - построение маршрута документа (рисунок 34).

Рабочая область окна карточки договора содержит следующую информацию:

- ID договорного документа;
- номер договорного документа;
- дата договорного документа;
- дата регистрации договорного документа;
- предмет договора;
- Ф.И.О., наименование структурного подразделения и должность ответственного руководителя;
- Ф.И.О., наименование структурного подразделения и должность, ответственного исполнителя;
- статус «движения» договорного документа;
- дата подписания договора;
- наименование контрагента;
- тип договора (договор, соглашение, дополнительное соглашение, протокол разногласий и т.д.);
- сумма договора;
- срок действия договора;
- дата поступления договора в Общество;
- номер входящего письма о направлении договорного документа;
- отметка, позволяющая присвоить договорному документу статус «Срочный»
- поле «замечания», которое позволяет ответственному лицу, которому договорной документ поступил на согласование, указать замечания к проекту договора либо оставить комментарии, связанные с согласованием документа. Замечания или комментарии к проекту договора появляются в листе замечаний после нажатия на кнопку



→  Протоколы – отображает протоколы Общества (рисунок 54), к которым предоставлен доступ, либо делегирован другим Пользователем. В данном разделе отображается № протокола, дата регистрации, описание документа (содержание) и статус исполнения. Тут можно задавать поиск документов по номеру или по ключевым словам, так же сделать выборку за день, за неделю, за месяц, за год, по непросмотренным документам, либо за определенный интервал.

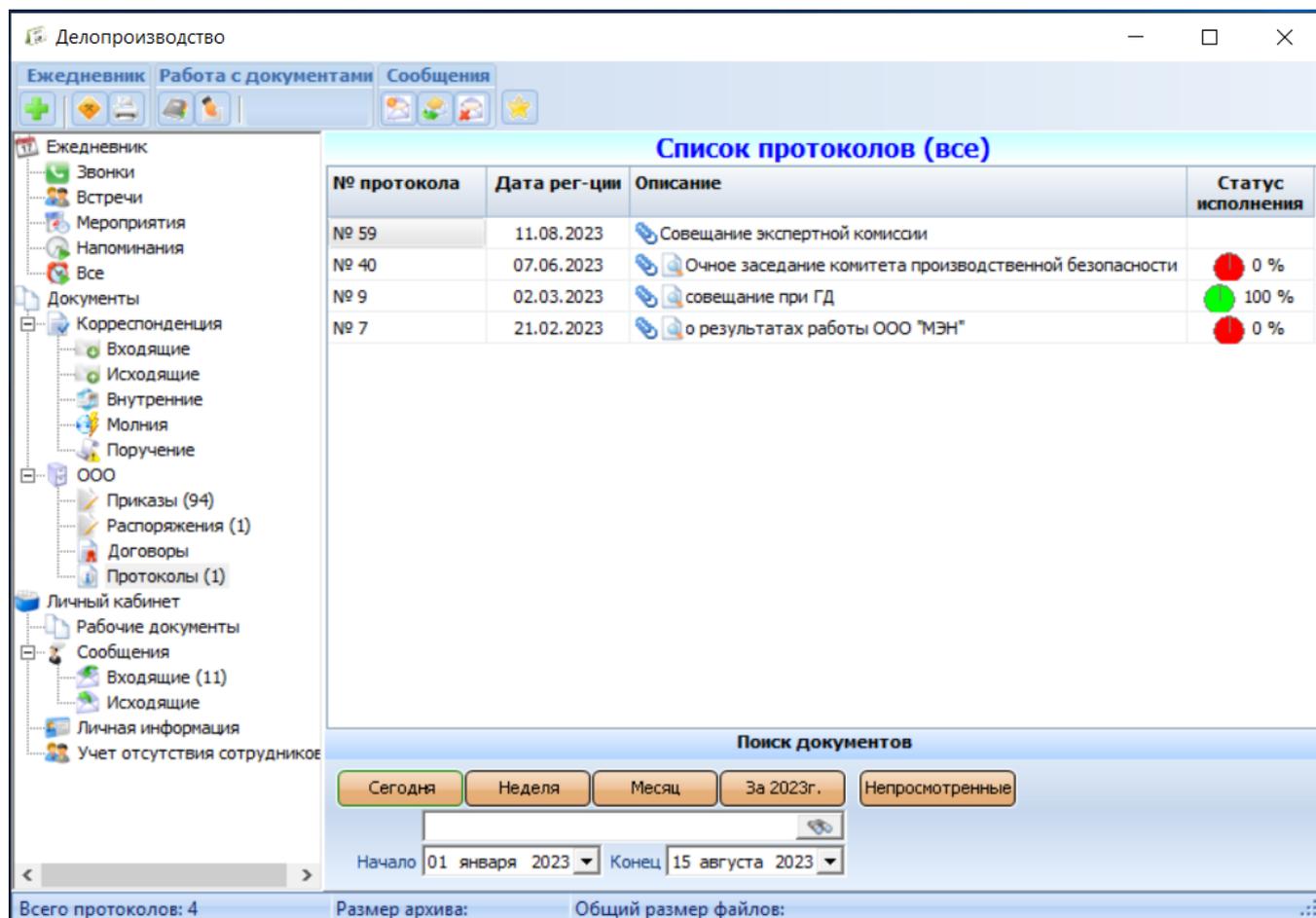


Рисунок 54. Протоколы

При двойном нажатии левой клавиши мыши по документу откроется окно данного протокола (рисунок 55) которое состоит из трех областей:

- Область Заголовка;
- Панель навигации;
- Рабочая область.

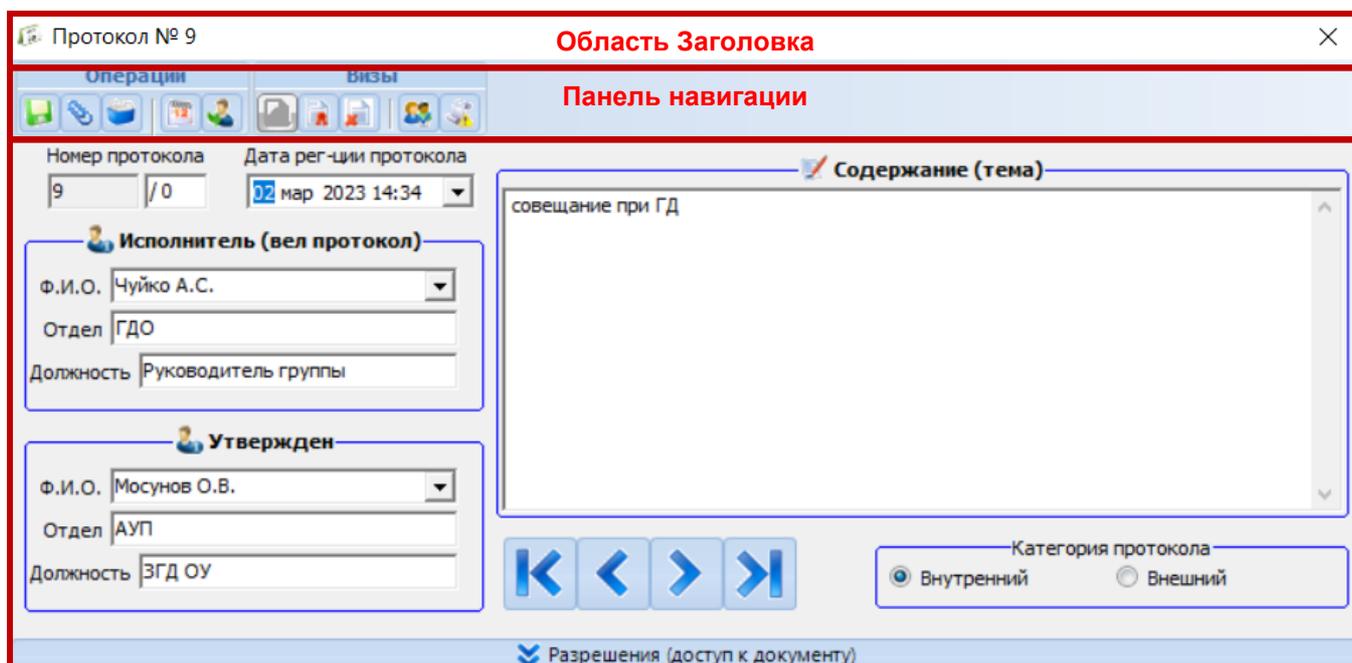


Рисунок 55. Диалоговое окно протокола

Область заголовка содержит следующую информацию:  Логотип и номер протокола, кнопку «заккрыть».

Панель навигации содержит следующую информацию, представленную двумя группами кнопок - **Операции** и **Визы** :

-  кнопка «Документы» - просмотр комплекта прикрепленных документов (рисунок 29);
-  кнопка «Хронология» - хронология операций по записи (рисунок 30);
-  кнопка «Делегировать» - делегирование документа другому сотруднику (рисунок 31);
-  кнопка «Ознакомлен» - присвоение документу статуса «Ознакомлен» (рисунок 32);
-  кнопка «Согласовано» - присвоение документа статуса «Согласовано» (рисунок 45);
-  кнопка «Не согласовано» - присвоение документа статуса «Не согласовано» (рисунок 46);
-  кнопка «Отчет о рассмотрении» - построение отчета о рассмотрении и согласовании документа (рисунок 33);
-  кнопка «Движение документа» - построение маршрута документа (рисунок 34).

Рабочая область окна протокола содержит следующую информацию - № протокола, дата регистрации документа, данные об исполнителе (кто вел протокол), данные председателя (кем утверждается протокол), краткое содержание документа, категория протокола (внутренний – созданный в Обществе или внешний – поступивший из сторонней организации).

Для удобства перемещения между протоколами размещены кнопки



, позволяющие переход на первую, предыдущую, следующую и последнюю запись соответственно.

-  Личный кабинет

→  Рабочие документы – отображение документов, созданных посредством СЭД через вкладку  «Конструктор документов» (рисунок 56). В данном разделе отображается тип документа (приказ, распоряжение), тема документа (о чем данный документ), дата его создания и информация об авторе документа.

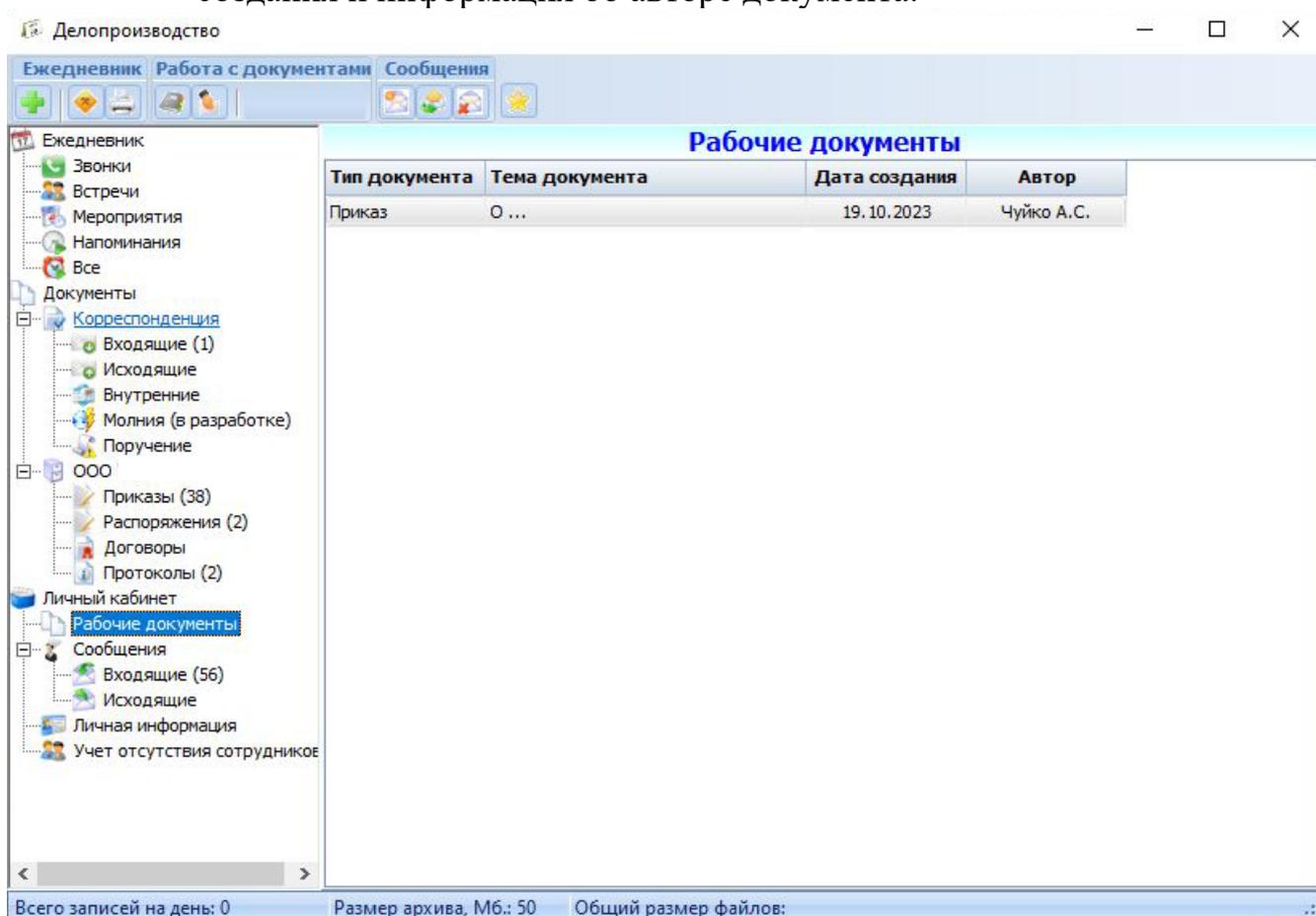


Рисунок 56. Рабочие документы

При двойном нажатии левой клавиши мыши по документу откроется окно конструктора документов (рисунок 57), которое состоит из двух областей:

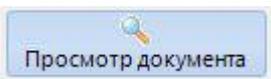
- Область Заголовка;
- Рабочая область.

Рисунок 57. Конструктор документа

Область заголовка содержит следующую информацию:  Логотип и наименование окна, кнопку «закреть».

Рабочая область окна конструктора документов содержит следующую информацию:

- тема распорядительного документа (о чем...);
- возможность выбора документа для создания: приказ, приказ о создании комиссии, распоряжение;
- выбор визирующего (за чьей подписью издается распорядительный документ);
- поле для внесения преамбулы документа;
- поле для внесения содержания документа;
- дополнительное поле к распоряжению и приказам, позволяющее внести информацию об ответственном лице, подготовившем проект распорядительного документа, информацию о согласующих, а так же список распределения (оборотная сторона последнего листа распорядительного документа).

После заполнения всех полей при нажатии на кнопку  «Просмотр документа» откроется окно предварительного просмотра распорядительного документа (рисунок 58).

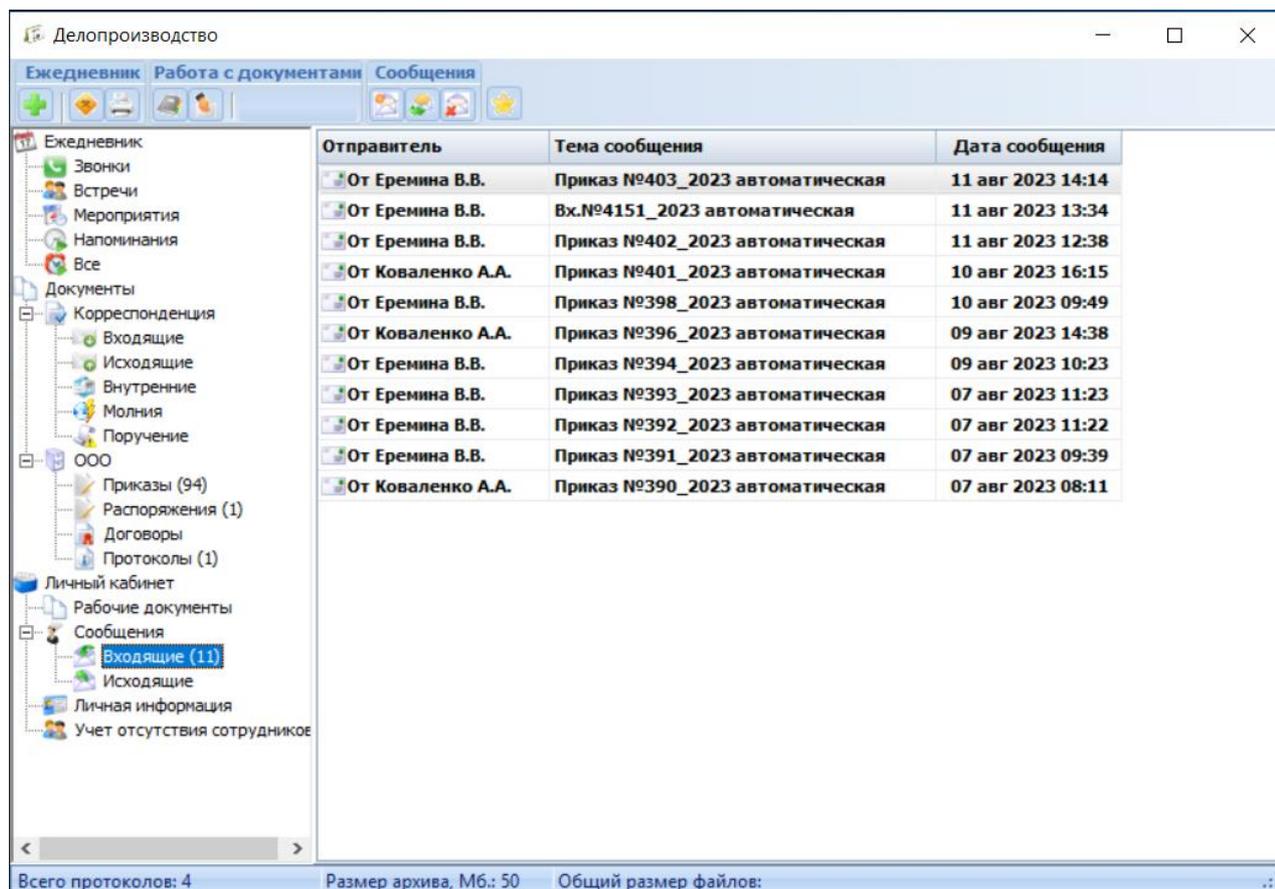


Рисунок 59. Входящие сообщения

При двойном нажатии левой клавиши мыши по документу откроется окно сообщения (рисунок 60), которое содержит информацию о получателе, тему сообщения, поле текста сообщения, поле для ответа, при нажатии кнопки  происходит отправка сообщения.

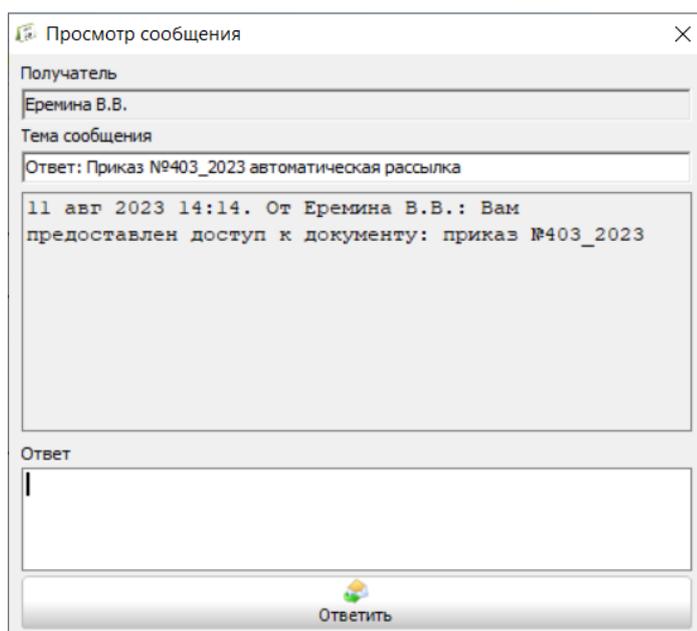


Рисунок 60. Окно сообщения

→  Исходящие – отображает исходящие сообщения (рисунок 61). В данном разделе отображается информация о получателе сообщения, тема сообщения (о чем данное сообщение) и дата его создания. При двойном нажатии левой клавиши мыши по документу откроется окно сообщения (рисунок 60).

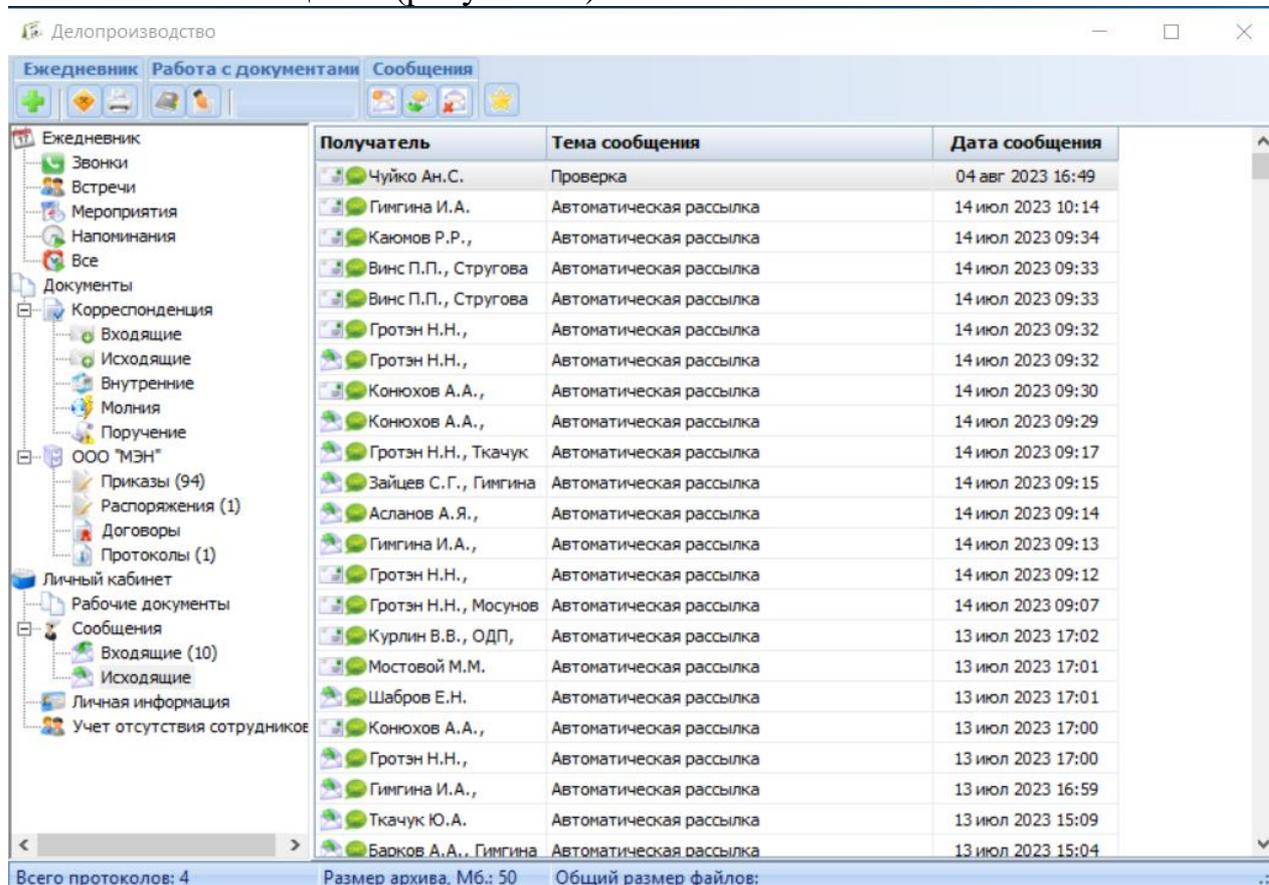


Рисунок 61. Исходящие сообщения

→  Личная информация – отображает личные данные пользователя (рисунок 62): учетную запись, Ф.И.О. пользователя, подразделение, должность, права доступа, пароль, адрес электронной почты, информация об открытых правах доступа в программе, возможность установки делегирования документа. Активные поля - Ф.И.О. пользователя, должность, электронная почта доступны для редактирования Пользователем, так же кнопка  позволяет сменить пароль на новый. Изменения учетных данных сохраняются после нажатия на кнопку  Сохранить.

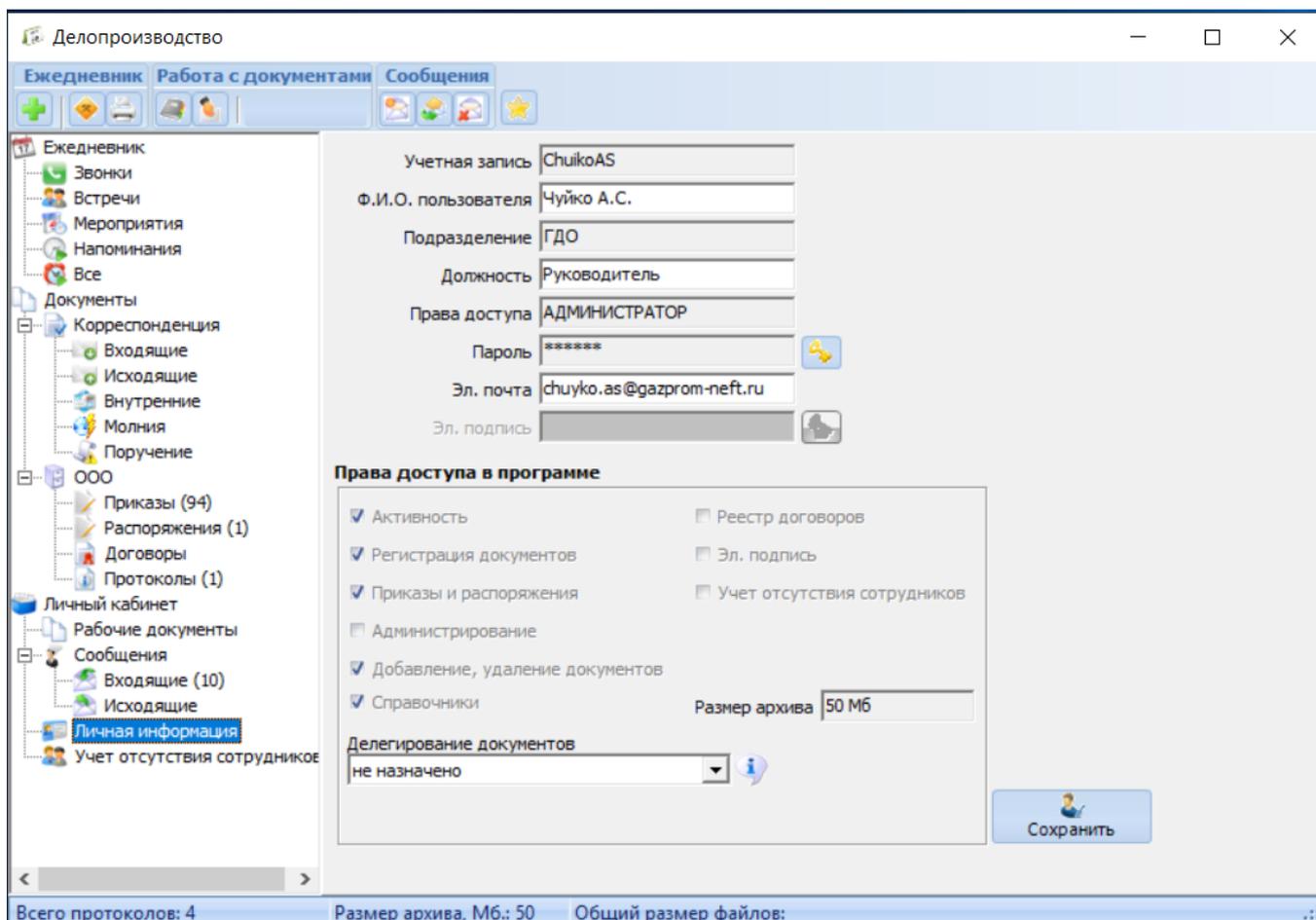


Рисунок 62. Личная информация

-  Учет отсутствия сотрудников (рисунок 63) – данный раздел дает возможность Пользователю внести информацию (новую запись) об отсутствии сотрудника на рабочем месте, поиск записи по Ф.И.О. сотрудника или отделу за определенный период. Новая запись включает следующие поля для редактирования:
- Ф.И.О. сотрудника;
 - отдел;
 - должность;
 - причина отсутствия;
 - дата отсутствия (проставляется автоматически, недопустима к редактированию);
 - время ухода и время прихода, либо при проставлении галочки «До конца раб. дня» отсутствие проставится автоматически до 17:00;
 - поле для выбора руководителя, согласовавшего отсутствие сотрудника.
- После внесения данных при нажатии на кнопку «Сохранить» запись появится в таблице отсутствия сотрудников.
- Поиск записей включает возможность выгрузить записи отсутствия в таблицу по Ф.И.О. сотрудника за определенный интервал времени.

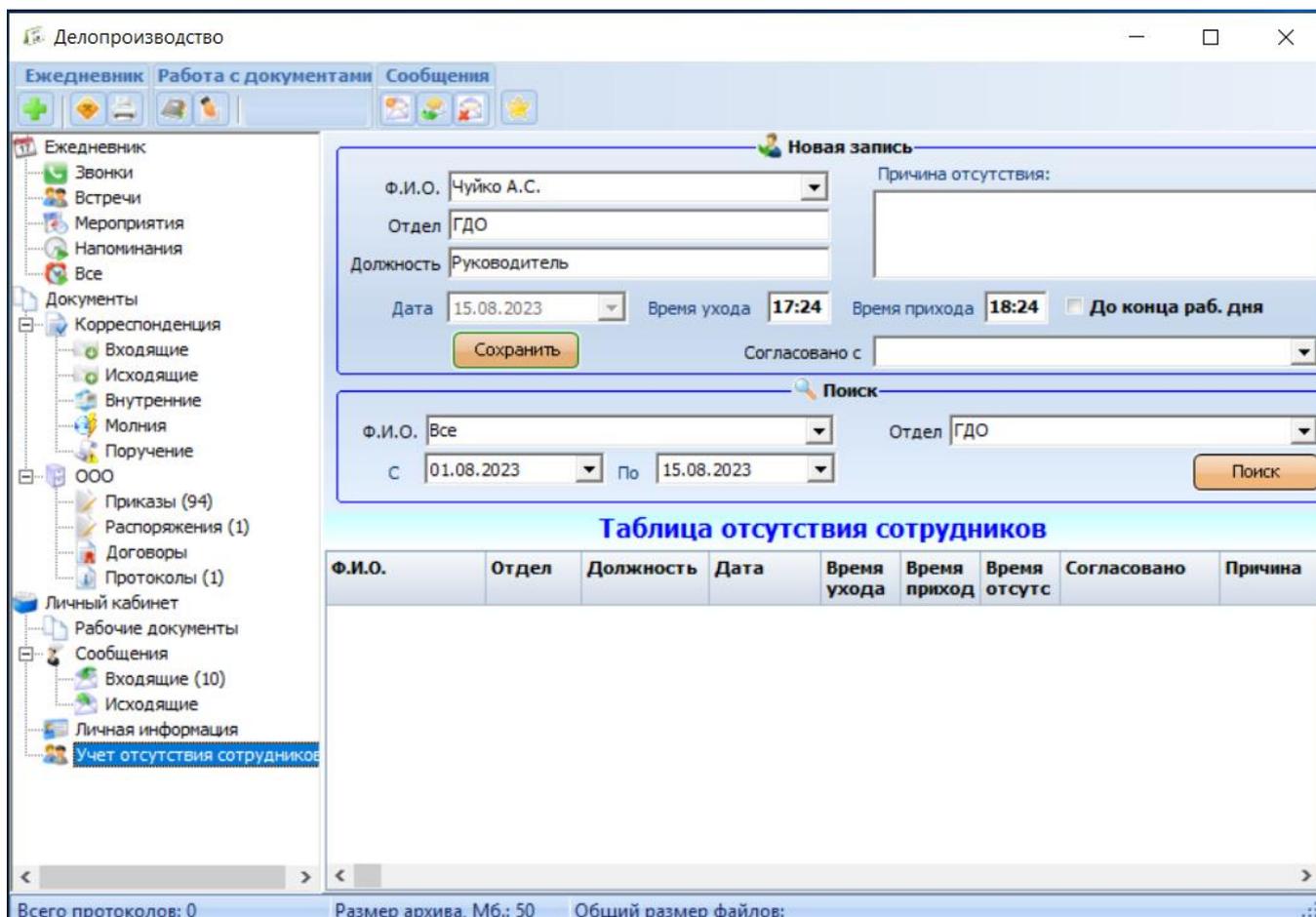


Рисунок 63. Учет отсутствия сотрудников

6.2.2.2. Вкладка «Справочник контактов»

Справочник контактов (рисунок 64), доступный для редактирования всем пользователям СЭД, содержит информацию о сотрудниках такую как: Ф.И.О. и должность, наименование организации, № телефона, тип телефона (рабочий, домашний или сотовый), адрес электронной почты. Кнопками «Предыдущая», «Следующая» и «Список» реализована функция навигации по справочнику. Так же есть возможность поиска по ключевым словам (может быть фамилия сотрудника, наименование организации и т.д.).

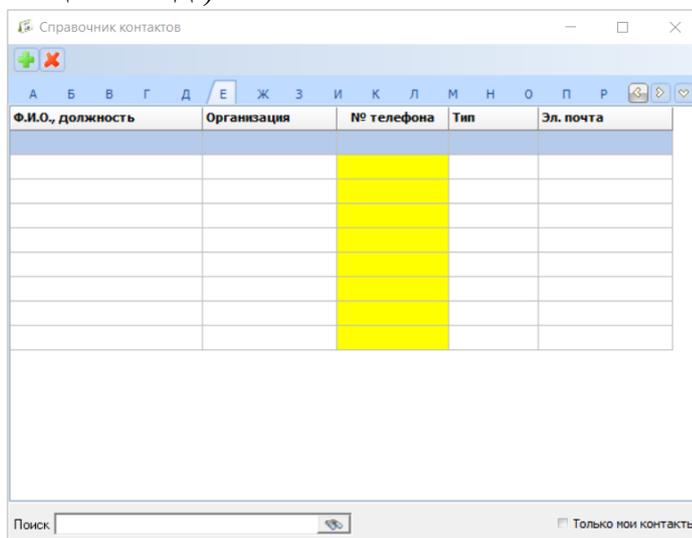


Рисунок 64. Справочник контактов

Кнопками  «Добавить» (рисунок 65) и  «Удалить» можно внести новую запись и удалить выбранную запись из справочника соответственно. При добавлении новой записи в справочник необходимо заполнить поля и при нажатии на кнопки «Сохранить» контакт появится в справочнике. Если вносится контакт, который должен быть виден только текущему пользователю, то необходимо проставить галочку «Личный контакт».

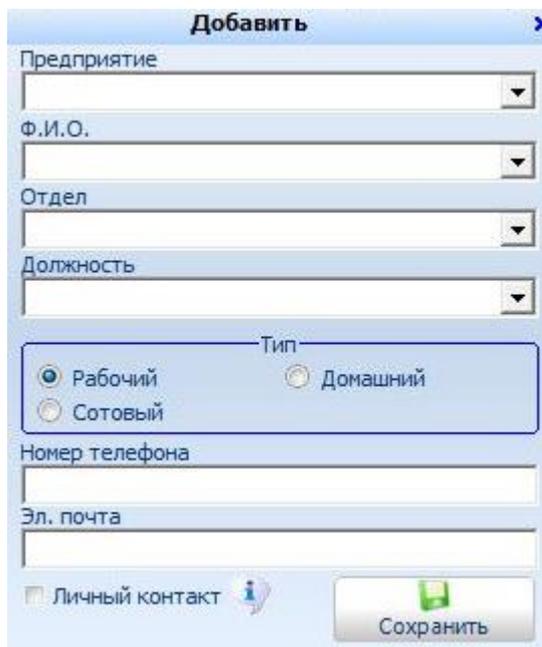


Рисунок 65. Добавить контакт

6.2.2.3. Вкладка «Конструктор документов»

 «Конструктор документов» (рисунок 57) позволяет реализовать создание, редактирование, сохранение проектов распорядительных документов. После сохранения документы попадают в раздел «Рабочие документы» вкладки «Делопроизводство».

6.2.3. Выпадающее окно «Сервис»

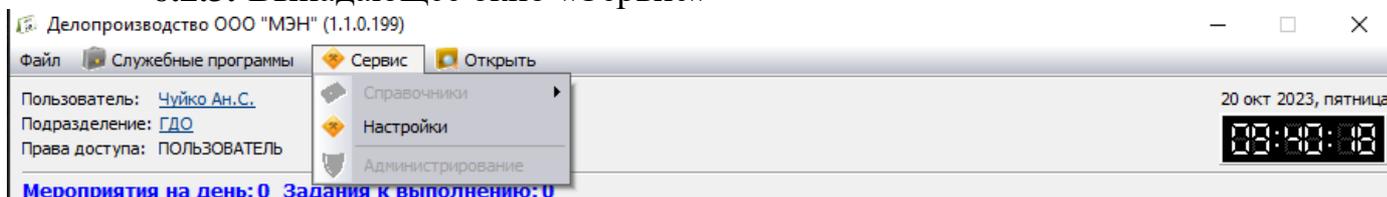


Рисунок 66. Выпадающее окно «Сервис»

На выпадающем окне «Сервис» отображается следующая информация:

-  Вкладка «Настройки» - открывает настройки программы.

При нажатии на данную кнопку открывается окно «Настройки программы» (рисунок 67), здесь можно выбрать необходимость отображения даты и времени в программе, выбор ресурса для справочника контактов, а также отображается информация о параметрах подключения к БД (базе данных).

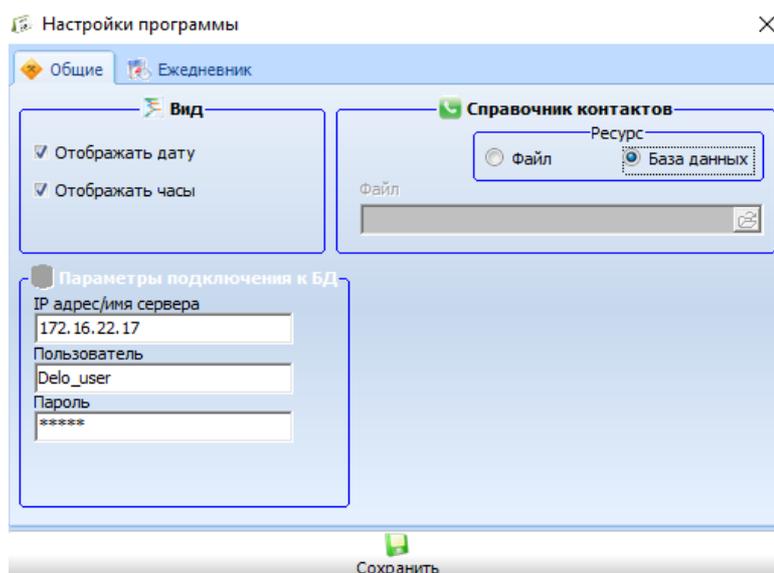


Рисунок 67. Вкладка «Настройки»

6.2.4. Выпадающее окно «Открыть»

На выпадающем окне «Открыть» отображается следующая информация:

- Вкладка «Microsoft Word» (Ctrl+Alt+W) – открывает текстовый редактор Microsoft Word.
- Вкладка «Microsoft Excel» (Ctrl+Alt+E) – открывает программу для работы с электронными таблицами Microsoft Excel.
- Вкладка «Калькулятор» (Ctrl+Alt+C) – открывает программу «Калькулятор».

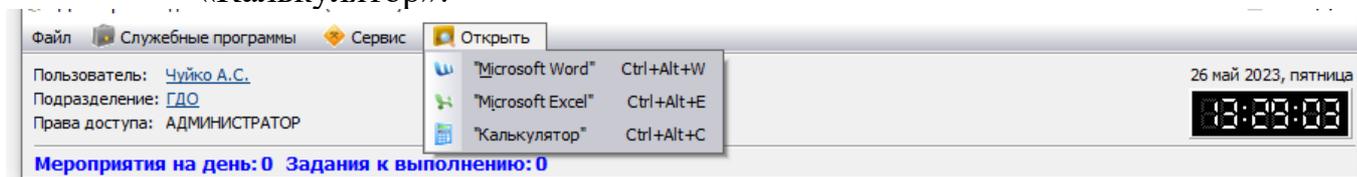


Рисунок 68. Выпадающее окно «Открыть»