

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Листов 74

2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
2. ВВЕДЕНИЕ	5
2.1 Цель	5
2.2 Краткое описание возможностей СЭДО	5
2.3 Требования к квалификации пользователя	5
3. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	6
4. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	7
5. ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА И РАБОТЫ С НИМ	9
5.1 Общий вид и элементы управления	9
5.1.1 Верхние управляющие кнопки	9
5.1.2 Дерево навигации	9
5.1.3 Главное меню.....	10
5.1.4 Рабочая область.....	12
5.2 Справочники Системы	14
5.2.1 Справочник организационной структуры.....	14
5.2.2 Справочник списков внешних корреспондентов.....	16
5.2.3 Справочник списков шаблонов Пользователей	17
5.3 Персональные папки пользователя	20
5.3.1 Папка «Мой личный ящик»	20
5.3.2 Папка «Задания/Уведомления»	23
5.3.3 Папка «Контроль исполнения»	24
5.3.4 Папка «Обязательные документы»	25
5.3.5 Папки оперативного хранения документов	25
5.4 Карточка документа	26
5.4.1 Общий вид Карточки документа.....	26
5.4.2 Управляющие элементы Карточки документа	27
5.4.3 Информационные закладки Карточки документа	28
6. ОПЕРАЦИИ С ДОКУМЕНТАМИ	39
6.1 Создание документа в СЭДО	39
6.2 Импорт документа	39
6.3 Заполнение информации о документе в карточке	42
6.3.1 Карточка ОРД	42
6.3.2 Карточка Исходящего документа.....	45
6.3.3 Карточка Входящего документа	45
6.4 Правка документа.....	46
6.4.1 Из папки «Личный ящик»	46
6.4.2 Из папки «Задания»	47
6.5 Запись в Репозиторий.....	47
6.5.1 Из папки «Личный ящик»	47
6.5.2 Из папки «Задания»	48
6.6 Запуск ЖЦ документа	49
6.7 Отправка документа на исполнение	49
6.8 Отправка на дополнительное согласование	50
6.9 Рассылка документа на ознакомление	50

7.	ОПЕРАЦИИ С РЕЗОЛЮЦИЯМИ / ПОДРЕЗОЛЮЦИИ	52
7.1	Создание резолюций / извещений по документу	52
7.2	Исполнение резолюции / извещения к документу	55
7.3	Одобрение исполнения резолюции к документу	58
8.	ОПЕРАЦИИ С ЗАДАНИЯМИ	59
8.1	Задание «Согласование»	59
8.2	Задание «Доработка»	61
8.3	Задание «Печать»	64
8.4	Задание «Подпись»	64
8.5	Задание «На резолюцию»	65
8.6	Задание «Смена адресата»	65
8.7	Задание «Исполнение»	65
8.8	Задание «Одобрение»	66
8.9	Задание «Оформление»	66
9.	ОПЕРАЦИИ С УВЕДОМЛЕНИЯМИ	69
9.1	Просмотр уведомления	69
9.2	Удаление уведомления	70
10.	ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПОИСКА В СИСТЕМЕ СЭДО	72

1. ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем документе применены следующие сокращения и термины с соответствующими определениями:

Термин	Определение
Автор	Физическое или юридическое лицо, создавшее документ. Пользователь, создавший карточку документа в СЭДО
Документ	Совокупность электронного файла и набора реквизитов, отраженных в регистрационной карточке, позволяющих его идентифицировать
Жизненный цикл документа	Совокупность стадий (состояний) применения документа в бизнесе для целей управления этим бизнесом
Критерий перехода на следующую стадию/операцию	Правило принятия решения о выполнении задания текущей стадии/операции
Операция над документом	Последовательность действий, производимых над документом, для выполнения поставленной задачи
Подмножество реквизитов регистрационной карточки документа	Набор реквизитов, идентифицирующих документ, заполняемых на стадии жизненного цикла обработки документа
Подписант	Лицо, поставившее свою подпись под документом; участник документооборота
Права доступа к документу	Совокупность ограничений на действия с документами для различных пользователей (групп пользователей)
Регистрационная карточка документа	Совокупность набора реквизитов, идентифицирующих документ, и закладок, соответствующих стадиям жизненного цикла обработки документа
Стадия жизненного цикла документа	Период нахождения документа в определенном состоянии, характеризующийся общностью целей операций, производимых над документом. Примеры стадий: регистрация, разработка, согласование, исполнение, архивное хранение и другие
Сокращение	Полное наименование
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ЖЦ	Жизненный цикл
ОРД	Организационно-распорядительные документы
СЭДО	Система электронного документооборота
LDAP	(Lightweight Directory Access Protocol) - протокол прикладного уровня для доступа к службе каталогов
Обозначение	Пояснение
Система	Система электронного документооборота, СЭДО

2. ВВЕДЕНИЕ

2.1 Цель

Данный документ содержит описание функциональности СЭДО указания по работе пользователей в СЭДО.

2.2 Краткое описание возможностей СЭДО

Система электронного документооборота является многофункциональным программно-техническим комплексом, обеспечивающим автоматизацию управления деловыми процессами в условиях распределенного использования информации.

СЭДО обеспечивает комплексную автоматизацию служб документационного управления в части обработки управленческой документации, а именно - процессов создания, согласования, утверждения, регистрации, хранения и движения управленческих документов, а также контроля исполнения резолюций и поручений.

В настоящее время СЭДО позволяет обрабатывать следующие виды документов:

- организационно-распорядительные документы;
- входящие документы;
- исходящие документы.

В следующих версиях Системы перечень видов обрабатываемых документов может быть расширен.

2.3 Требования к квалификации пользователя

Данное руководство предназначено для пользователей СЭДО, которые должны обладать следующими знаниями и навыками:

- соответствующей квалификацией и знаниями в предметной области;
- опытом работы в сети Internet, с приложениями, использующими Web-интерфейс, Интернет-браузером.

3. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

Перечень операций, доступных для выполнения Пользователю в процессе работы с Системой, определяется его должностными обязанностями и функциональной ролью в системе документооборота Компании и, соответственно, его ролью и правами в СЭДО.

Пользователям, имеющим в СЭДО роль «Сотрудник структурного подразделения Компании», доступны для выполнения следующие операции:

- 1) Создание документов. В СЭДО можно создавать документы одним из следующих способов:
 - с помощью хранимых в СЭДО шаблонов с использованием традиционных офисных приложений, вызываемых непосредственно из Системы;
 - путем импорта в Систему документов, подготовленных традиционными офисными приложениями, в том числе путем сканирования;
- 2) Проверка оформления документов. Система обеспечивает для делопроизводителя возможность проверки соответствия документов корпоративным стандартам. На стадии проверки оформления документа обеспечиваются следующие функциональные возможности:
 - формирование списка рецензентов документа;
 - ввод в Систему замечаний от рецензентов;
 - ввод в Систему версий документа рецензентами;
- 3) Согласование документов. Система обеспечивает следующие основные возможности согласования документов:
 - формирование списка согласующих лиц;
 - наложение визы (согласование);
 - доработка документа по замечаниям согласующих лиц;
- 4) Утверждение документов. Система обеспечивает следующие основные возможности утверждения документов:
 - печать документа на бланке;
 - ввод отсканированной копии подписанного документа;
- 5) Регистрация документов. Система обеспечивает основные возможности регистрации документов:
 - автоматическое формирование уникального регистрационного номера по заданным правилам (в зависимости от вида документа);
 - автоматическое формирование даты регистрации.
- 6) Исполнение документов. Система обеспечивает основные возможности контроля исполнения документов:
 - формирование поручений/контрольных поручений по документу;
 - контроль исполнения поручений;
 - формирование автоматических уведомлений о приближении контрольных сроков по документу;
- 7) Рассылка внутренних исходящих документов/служебных записок адресатам из Компании.
- 8) Рассылка документов на ознакомление внутри Компании;
- 9) Поддерживающие функции, реализованные в Системе:
 - Поиск документов;
 - Поддержка версионирования документов;
 - Формирование статистических отчетов;
 - Формирование задач и уведомлений.

4. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Для входа в СЭДО необходимо перейти по назначенной для этого ссылке (URL-адресу) в адресной строке Вашего Интернет-браузера.¹

При использовании аутентификации через LDAP пользователь сразу попадает в основное информационное окно СЭДО, которое является стартовой страницей Системы, при этом аутентификация пользователя происходит автоматически (Рисунок 1).

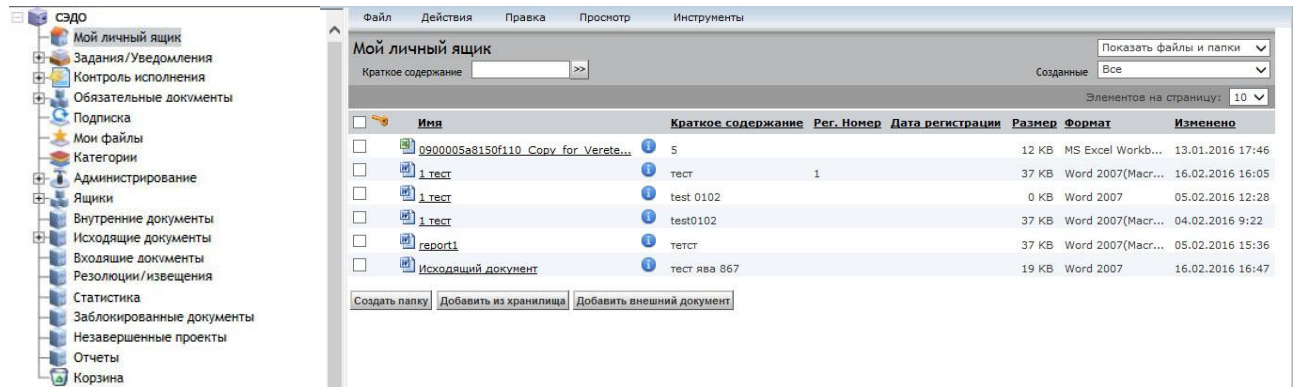


Рисунок 1. Общий вид основного информационного окна

В случае отсутствия аутентификации через LDAP после входа по ссылке необходимо ввести в окне входа в Систему свои «Логин» («имя» Пользователя, присвоенное администратором Системы) и Пароль в соответствующие поля ввода окна авторизации.

Если в Системе используется более одного хранилища документов, в поле «Хранилище» необходимо выбрать из выпадающего списка наименование необходимого хранилища.

После заполнения всех полей - нажать на кнопку «Вход», для получения справки нажать на кнопку «Справка» (см. Рисунок 2).

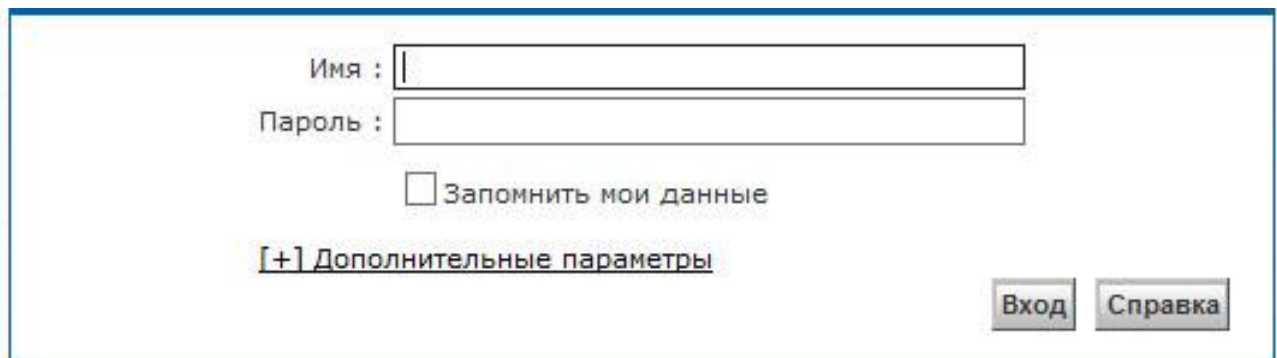


Рисунок 2 Авторизация пользователя при входе в Систему

Если введены неверные логин или пароль, Система отобразит соответствующие предупреждения (см. Рисунок 3).

¹ URL-адрес можно уточнить у специалистов технической поддержки СЭДО

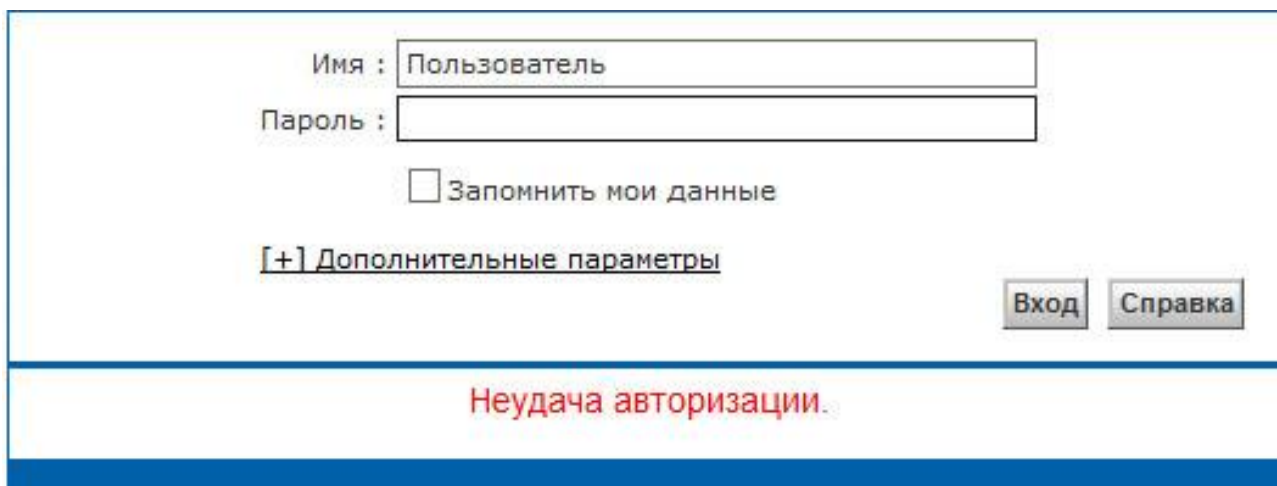


Рисунок 3 Пример неудачной авторизации

Внимание! После осуществления авторизованного входа в СЭДО при проведении любых операций в Системе для предупреждения случаев некорректной обработки данных категорически запрещается использование функциональных кнопок браузера, таких как «Назад», «Вперед», «Отменить», «Обновить», «Домой», «Поиск», «Избранное», «Переход», «Закрыть» (см. Рисунок 4).



Рисунок 4 Запрещенные для использования функциональные кнопки браузера Internet Explorer

Для проведения необходимых операций, а также для завершения работы с Системой используйте функциональные кнопки СЭДО!

Внимание! В СЭДО реализована аутентификация на базе Kerberos-тикетов. Вход пользователей в СЭДО осуществляется автоматически без ввода логина и пароля на основе информации о сессии пользователя в домене Windows. Если пользователь не вошел в домен Windows, аутентификация будет выполняться на основе имени пользователя и пароля.

5. ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА И РАБОТЫ С НИМ

5.1 Общий вид и элементы управления

Основное информационное окно СЭДО является стартовой страницей Системы.

В зависимости от предпочтений пользователя, при старте Системы СЭДО возможно отображение содержимого той или иной рабочей папки из числа доступных.

Основное информационное окно разделено на следующие функциональные зоны (см. Рисунок 5):

- 1) Зона верхних управляющих кнопок;
- 2) Дерево навигации;
- 3) Главное меню;
- 4) Рабочая область (перечень объектов текущего узла дерева навигации).

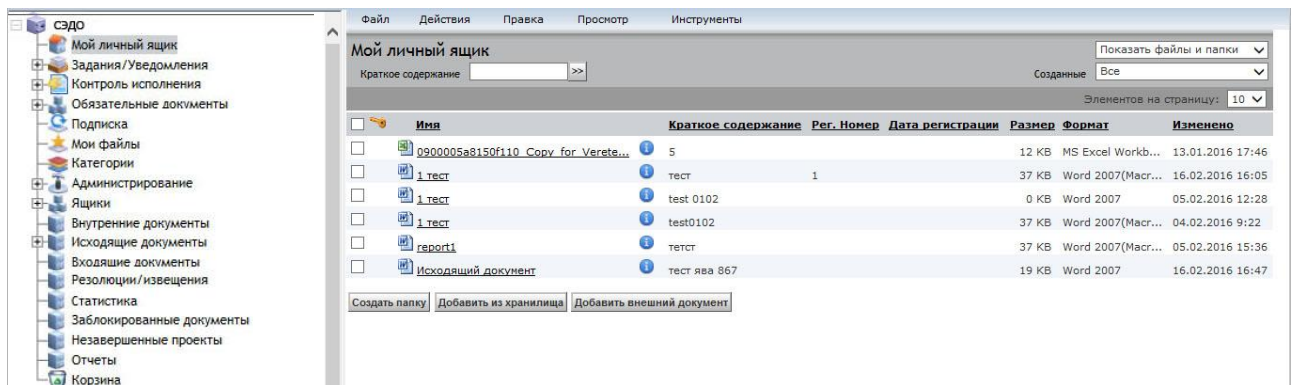


Рисунок 5 Общий вид основного информационного окна

Число отображаемых строк соответствует числовому значению поля фильтра **Элементов на страницу: 50**, расположенному над заголовком списка.

5.1.1 Верхние управляющие кнопки

Верхние управляющие кнопки предназначены для выполнения Пользователем некоторых общесистемных функций.

Состав и назначение кнопок описаны в таблице (Таблица 1).

Таблица 1 Состав и назначение управляющих кнопок

Название поля	Тип элемента	Описание поля
	кнопка	Позволяет перейти в режим поиска документов в СЭДО
	кнопка	Позволяет перейти в режим установки персональных предпочтений пользователя
	иконка	Позволяет активировать полноэкранный режим работы с СЭДО
	иконка	Позволяет завершить сеанс работы пользователя в СЭДО

5.1.2 Дерево навигации

Дерево навигации отображает все доступные пользователю рабочие папки (см. Рисунок 6).

Папки дерева навигации предназначены для группировки объектов Системы для удобства их поиска и отображения.

Пользователь может быстро перейти в любую доступную папку, щелкнув мышью на ее названии в дереве навигации. При переходе в новую папку ее содержимое отображается в рабочей области.

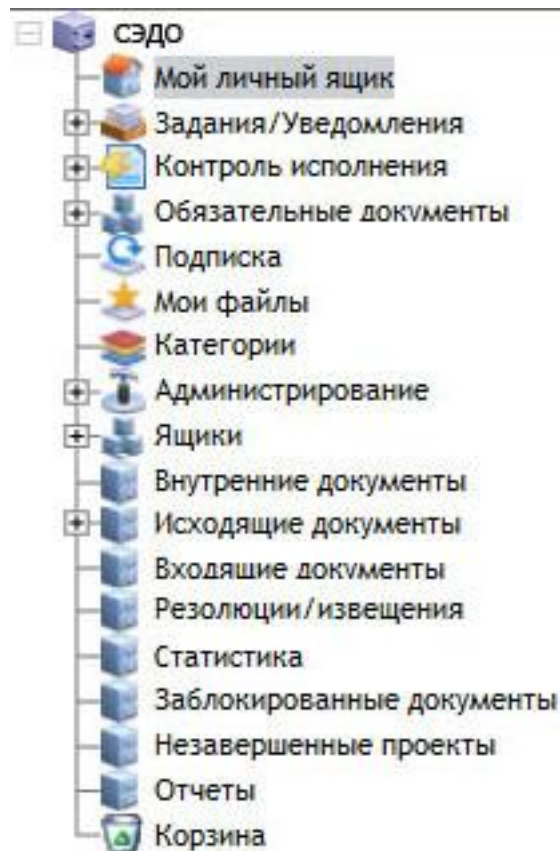


Рисунок 6 Дерево навигации

5.1.3 Главное меню

Главное меню используется для создания объектов Системы и выполнения основных действий над объектами Системы.

В главном меню Системы доступны следующие функциональные разделы (см. Рисунок 7):

- Файл;
- Действия;
- Правка;
- Инструменты.

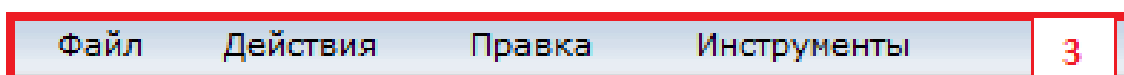


Рисунок 7 Главное меню Системы

Каждый раздел меню представляет собой список пунктов меню и ряд дополнительных уровней – подменю. Если пункт меню содержит подменю, то справа от названия такого пункта отображается значок «стрелка вправо». Открытие подменю производится остановкой курсора на наименовании соответствующего пункта меню (подменю при этом раскрывается автоматически).

В каждом меню и подменю могут быть доступными в любой момент времени не все представленные пункты. Доступность пунктов меню определяется рядом условий:

- выбран один и/или несколько документов в списке, отображенном на экране;
- права доступа пользователя на выбранные объекты (документы);
- роль пользователя в Системе;
- стадия жизненного цикла (в каком состоянии) находится выбранный документ.

Доступные для работы пункты разделов меню выделены ярким цветом шрифта, недоступные - бледным цветом.

Состав и назначение возможных пунктов главного меню представлены на рисунках ниже (Рисунок 8 - Рисунок 11):

- Пункт меню «Файл»:

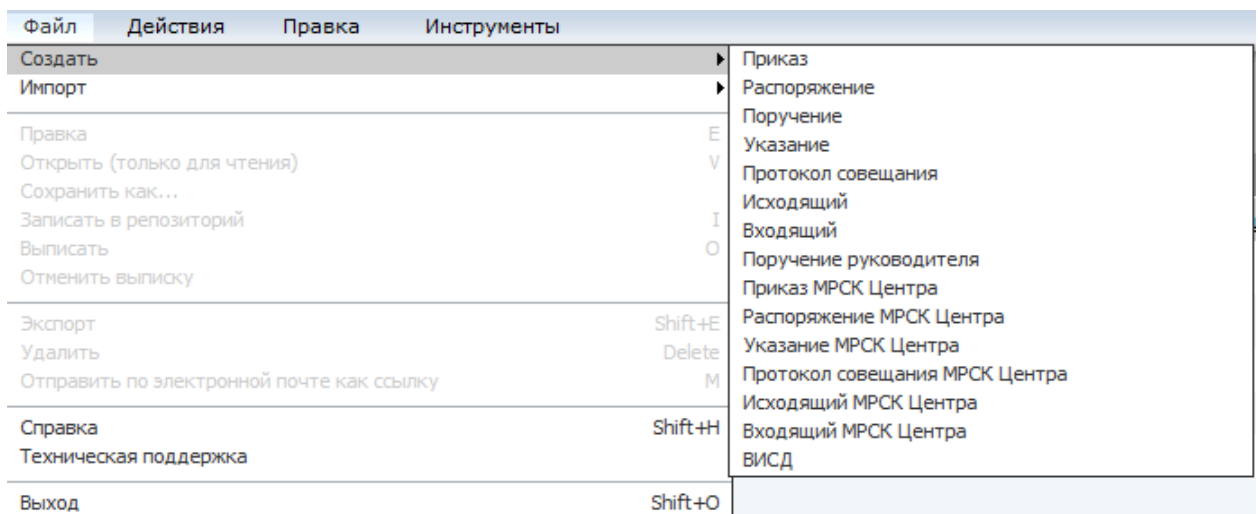


Рисунок 8 Главное меню Системы. Пункт меню «Файл»

- пункт меню «Действия»:

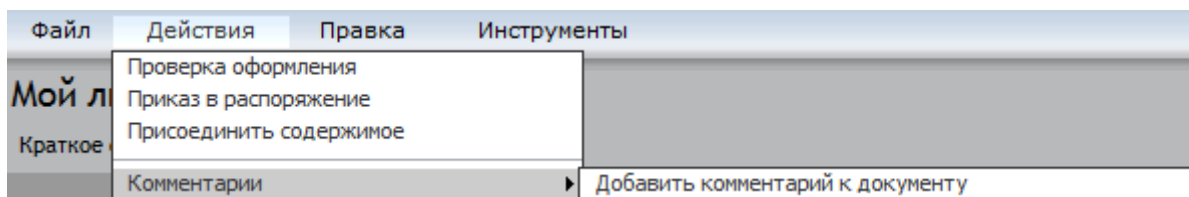


Рисунок 9 Главное меню СЭДО. Пункт меню «Действия»

- пункт меню «Правка»:

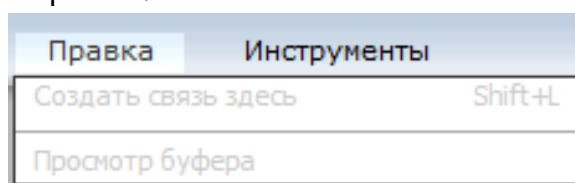


Рисунок 10 Главное меню СЭДО. Пункт меню «Правка»

- пункт меню «Инструменты»:

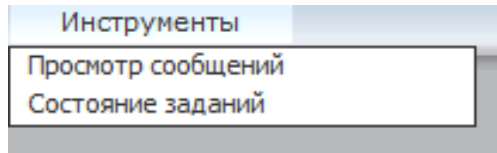


Рисунок 11 Главное меню СЭДО. Пункт меню «Инструменты»

5.1.4 Рабочая область

В верхней части списка документов любой текущей рабочей папки располагается заголовок папки. Заголовок отображает наименование открытой папки с документами.

В правой части заголовка располагаются фильтры для выбора документов. В зависимости от установленного в фильтре условия, в перечне отображается требуемое подмножество документов. В каждой папке существуют свои функциональные фильтры (см. Рисунок 12 -Рисунок 15).

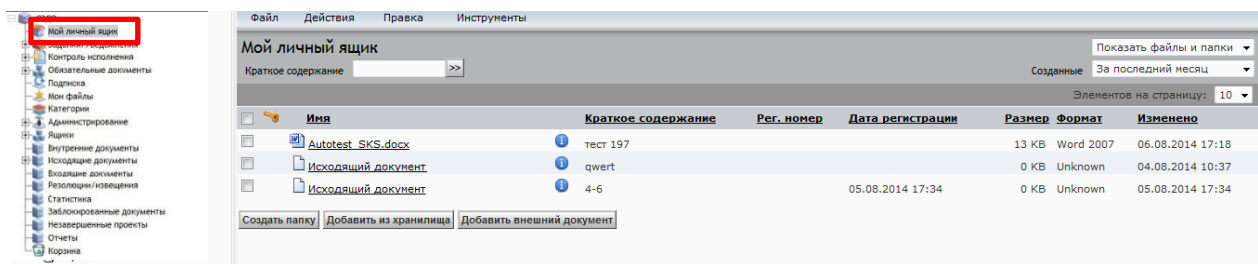


Рисунок 12 Заголовок рабочей папки. Пример 1

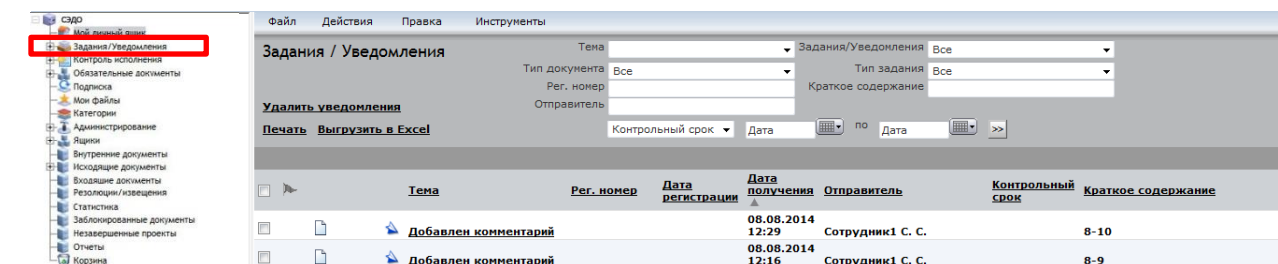


Рисунок 13 Заголовок рабочей папки. Пример 2

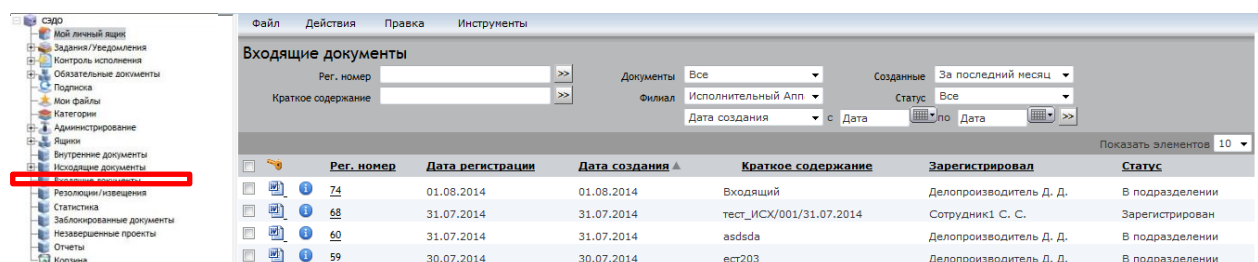


Рисунок 14 Заголовок рабочей папки. Пример 3

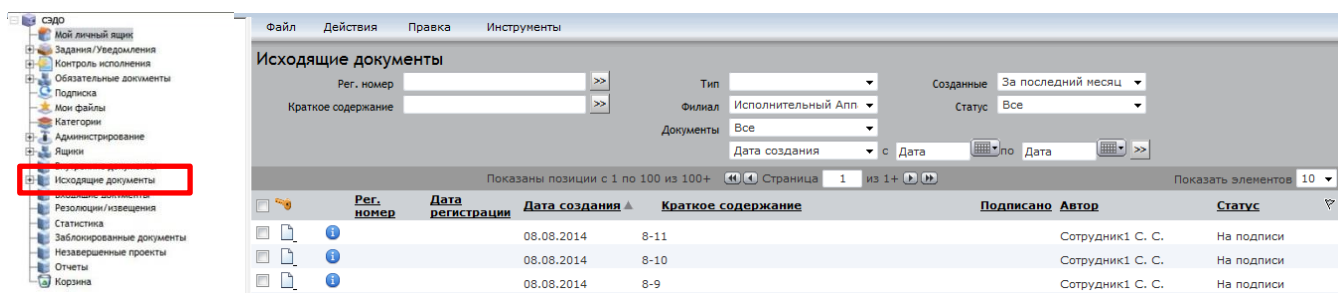



Рисунок 15 Заголовок рабочей папки. Пример 4

В случае если все имеющиеся в папке документы не могут быть визуально отображены на одной странице, в верхней части списка документов Система будет отображать строку постраничной навигации по списку. С помощью кнопок , Пользователь может осуществлять перемещение по списку вперед / назад - постранично, а также выборочно в начало / в конец списка. При этом номер текущей страницы списка отображается в поле счетчика страниц (см. Рисунок 16).

В случае если число документов рабочего списка меньше граничного значения, установленного фильтром, то кнопки навигации по страницам списка отображаться не будут.

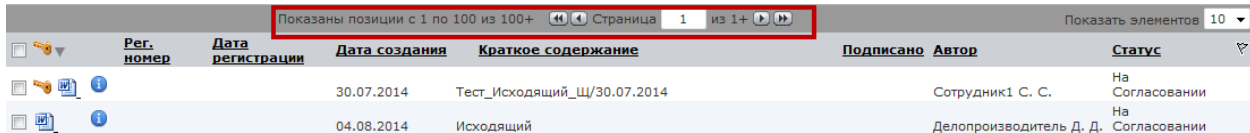


Рисунок 16 Рабочая область. Строка постраничной навигации



5.1.4.1 Выбор документов и блокировка документов Пользователем

Внутри списка документов каждой рабочей папки расположены две функциональные колонки:

- колонка выбора документов (см. Рисунок 17 колонка 1);
Поля данной колонки предназначены для индикации отметки выбора Пользователем какого-либо документа из рабочего списка.
- колонка блокировки (см. Рисунок 17 колонка 2).
Поля данной колонки предназначены для автоматической индикации блокировки Пользователем какого-либо документа из рабочего списка.

В случае если, расположенный в хранилище Системы документ редактируется одним из пользователей Системы, то этот документ блокируется от повторных попыток редактирования для других пользователей Системы.

Факт блокировки документа подтверждается отображением в колонке блокировки одного из двух возможных значков:

- значка «ключ» - ;
- значка «замок» - .

Для владельца блокировки (т.е. для пользователя, редактирующего документ) в колонке блокировки рядом с редактируемым документом отображается значок «ключ». Для прочих пользователей СЭДО в это же время в колонке блокировки отображается значок «замок».

Снять блокировку может только ее владелец (записав в хранилище новую версию документа или отказавшись от результатов редактирования) или системный администратор Системы.









Рисунок 17 Рабочая область. Колонки выбора и блокировки документа

5.1.4.2 Дополнительная маркировка документов

В Системе используется дополнительная маркировка документов и заданий (см. Рисунок 18).

Описание дополнительных маркировок указано в таблице ниже (Таблица 2).

Таблица 2 Маркировка документов и заданий

Маркировка	Описание
	контрольный срок исполнения резолюции просрочен
	до контрольного срока исполнения резолюции осталось менее 5 дней
	до контрольного срока исполнения резолюции осталось менее 10 дней
	в карточке входящего документа, обращения клиента указан признак срочности документа в поле «Срочность»
	в карточке документа в поле «Контроль» указано значение «В Подразделении»
	в карточке документа в поле «Контроль» указано значение «В Канцелярии»

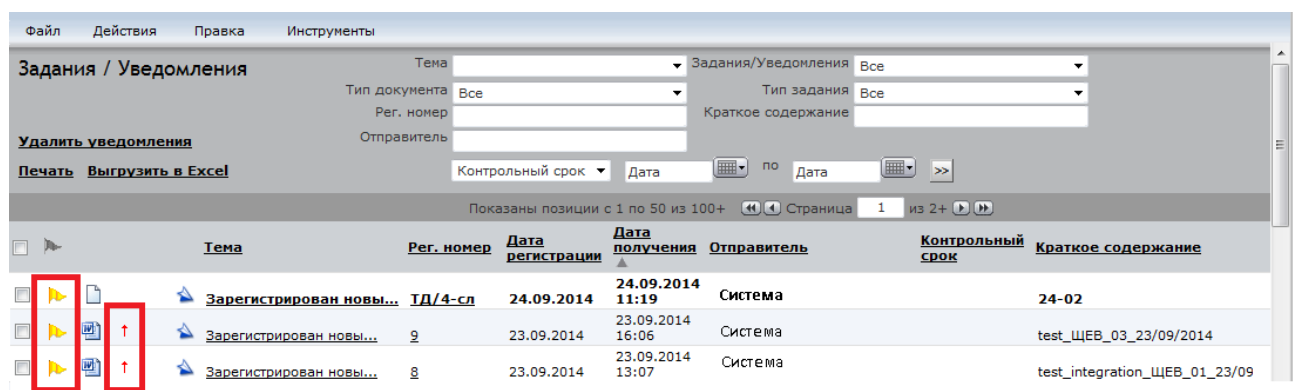






Рисунок 18 Дополнительная маркировка заданий и документов

5.2 Справочники Системы

В процессе заполнения РК документов для выбора значений большинства атрибутов используются справочники - заранее составленные списки возможных значений атрибутов.

Число отображаемых строк соответствует числовому значению поля фильтра

Показать элементов , расположенному над списком.

В том случае, если все имеющиеся записи не могут быть визуальными отображены на одной странице, то для перемещения по страницам списка необходимо использовать кнопки постраничной навигации. С помощью кнопок , , ,  можно осуществлять перемещение по списку вперед / назад постранично, а также выборочно в начало / в конец списка. При этом номер текущей страницы списка отображается в поле счетчика страниц между кнопками постраничной навигации.

В случае если число записей текущего списка меньше значения, установленного фильтром, то кнопки навигации по страницам списка отображаться не будут.

При работе со Справочником Системы возможно оперирование двумя основными логическими типами информации Справочника:

- записями списка персон, внесенных в справочник организационной структуры СЭДО (Справочник работников, входящих в организационную структуру Компании);
- записями сформированных пользовательских шаблонов списков Пользователей (Справочник созданных Пользователями Системы списков работников Компании).

5.2.1 Справочник организационной структуры

Вид окна справочника организационной структуры представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 19).

Справочник организационной структуры (выбор нескольких пользователей)

Организация: ООО «Организация» Должность: _____

Филиал: Исполнительный аппарат ФИО: _____ >>

Отдел: _____ А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я Все

ФИО	Организация	Отдел	Должность	Телефон	Пользователь
Рогов Д. Н.	ООО «Организация»		Директор	04	Rogov_DN
Шалкарбаев Ш. А.	ООО «Организация»		Начальник отдела	07	Shalkarbaev_SA
Латыпова Ю. А.	ООО «Организация»		Сотрудник крнцеларии	08	Latipova_UA
Половинкина Е. С.	ООО «Организация»		Делопроизводитель	05	Polovinkina_ES

Выбранные сотрудники

ФИО	Организация	Отдел	Должность	Телефон	Пользователь
Ничего не найдено					

Выбрать Закрыть Очистить

Рисунок 19 Окно Справочника организационной структуры

Справочника организационной структуры содержит следующие поля:

- ФИО;
- Организация;
- Отдел;
- Должность;
- Телефон;
- Пользователь («Логин» Пользователя в Системе).

По умолчанию список отсортирован по значениям поля «Отдел» / «Должность» в порядке возрастания. Для проведения сортировки по возрастанию какого-либо из полей Справочника необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по заголовку соответствующего столбца. При повторном щелчке будет произведена сортировка по данному полю по убыванию.

Для фильтрации записей справочника по полю «ФИО» по буквам алфавита необходимо использовать представленное меню «Алфавит» (см. Рисунок 20). При щелчке левой кнопкой мыши по какой-либо букве данного меню список записей Справочника будет отфильтрован, и в сформированном списке будут отображены фамилии работников, начинающиеся на заданную букву.

Для осуществления поиска по записям Справочника по значениям поля «ФИО» необходимо использовать строку поиска. В данную строку необходимо ввести требуемую фамилию или ее любую начальную часть, после чего нажать на кнопку >>. В результате в сформированном списке будут отображены все записи, удовлетворяющие заданным условиям.

(выбор одного пользователя)

Должность: _____

ФИО: _____ >>

Кнопка поиска

А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я Все

Меню алфавит

Рисунок 20 Окно Справочника организационной структуры. Меню «Алфавит» и кнопка «Поиск»

Для добавления записей одного / нескольких работников в формируемый Пользователем список, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по соответствующей записи в представленном списке Справочника. После этого фамилия и инициалы

выбранного работника отобразятся в формируемом Пользователем списке в нижней части рабочего окна. Для последующего добавления записей в формируемый список необходимо повторить данную операцию для каждого выбранного работника (см. Рисунок 21).

ФИО ▲	Организация	Отдел
+ Dir D. D.		Правление
+ Sotr1 S. S.		Правление
+ Sotr2 S. S.		Правление
+ Sotr3 S. S.		Правление
+ Петухов К. Ю.		Правление

Выбранные сотрудники

ФИО	Организация	Отдел
— Петухов К. Ю.		Правление

Выбрать Закрыть Очистить

добавленный работник

Рисунок 21 Добавление работника в список

Для удаления записей одного / нескольких работников из формируемого Пользователем списка необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по соответствующей записи в списке, расположенном в нижней части рабочего окна. После этого фамилия и инициалы выбранного работника будут удалены из формируемого Пользователем списка в нижней части рабочего окна.

В процессе формирования списка работников возможно проведение следующих действий:

- чтобы прервать процесс формирования списка в любой момент времени и закрыть окно Справочника организационной структуры, необходимо нажать на кнопку **Закрыть**, расположенную в левой части нижней панели;
- чтобы очистить сформированный список, удалив из него все записи, необходимо нажать на кнопку **Очистить**, расположенную в левой части нижней панели;
- чтобы завершить выбор персоны / формирование списка персон, необходимо нажать на кнопку **Выбрать**, расположенную в левой части нижней панели.

После этого все выбранные записи сформированного Пользователем списка будут переданы на страничную форму, с которой был осуществлен запрос «Добавить (одного / нескольких пользователей)» (см. Рисунок 22).

Выбранные сотрудники

ФИО	Организация	Отдел	Должность	Телефон	Пользователь
— Директор Д. Д.	ООО «Организация»	Тестовый департамент	Директор		Dir
— Сотрудник2 С. С.	ООО «Организация»	Тестовый департамент	Сотрудник2		Sotr2
— Сотрудник1 С. С.	ООО «Организация»	Тестовый департамент	Сотрудник1		Sotr1

Показать элементов: 10

Выбрать Закрыть Очистить

Рисунок 22 Выбранные из справочника работники

5.2.2 Справочник списков внешних корреспондентов

При выборе внешних адресатов для исходящего документа или корреспондента, от которого был получен входящий документ, необходимо воспользоваться справочников внешних корреспондентов (см. Рисунок 23).

Справочник внешних корреспондентов

Краткое название организации:
 Полное название организации:
 Почтовый адрес:

Фамилия: А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р
 Имя: С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я Все
 Отчество: А В С Д Е Ф Г И Й К Л М Н О П Р
 Должность: В С Т У В W X Y Z

Показать элементов 10

ФИО	Должность	Название организации	Электронный адрес
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="i"/> Тестов Т.Т.	тестирующая	Адресат	
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="i"/> Тестов Л.В.	Заместитель Вице - Президента	ОАО «Корпорация «Иркут»	
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="i"/> Тест Т.Т.	директор	ООО Тесттест	
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="i"/> Тест Т.Т.	Тест	Тест(удалить)	

Выбранные корреспонденты

Показать элементов 10

ФИО	Должность	Название организации	Электронный адрес
Ничего не найдено			

Рисунок 23 Справочник внешних корреспондентов

Для выбора необходимых организаций, требуется выполнить следующие действия:

- в справочнике внешних корреспондентов произвести поиск по параметрам (фамилия, имя, отчество, должность, название организации, адрес организации);
- нажать на фамилию адресата.

В процессе формирования списка корреспондентов возможно проведение следующих действий:

- чтобы прервать процесс формирования списка в любой момент времени и закрыть окно справочника, необходимо нажать на кнопку , расположенную в левой части нижней панели;
- чтобы очистить сформированный список, удалив из него все записи, необходимо нажать на кнопку , расположенную в левой части нижней панели;
- чтобы завершить выбор, необходимо нажать на кнопку , расположенную в левой части нижней панели.

5.2.3 Справочник списков шаблонов Пользователей

При вызове в Системе окна справочника с заголовком «Справочник списков шаблонов пользователей», Система отображает списки шаблонов Пользователей, созданные Пользователями Системы (рабочие списки работников Компании) (см. Рисунок 24).

Справочник списков шаблонов пользователей :

Выберите объекты

Название >> Приватный

Показать элементов 10

<input type="checkbox"/>	Название	Приватный				
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="i"/> <input checkbox"="" type="button" value="+</input></td> <td>Управление делами</td> <td>Да</td> </tr> <tr> <td><input type="/> <input type="button" value="i"/> <input button"="" type="button" value="Добавить"/> <p>Выбраны объекты</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Название</th> <th>Приватный</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Ничего не найдено</td> </tr> </tbody> </table> <p>Показать элементов 10</p> <p><input type="button" value="Выбрать"/> <input type="button" value="Отменить"/> <input type="button" value="?"/></p>	<input type="checkbox"/>	Название	Приватный	Ничего не найдено		
<input type="checkbox"/>	Название	Приватный				
Ничего не найдено						

Рисунок 24 Списки шаблонов пользователей справочника Системы

Шаблоны списков пользователей создаются при работе с карточками документов в Системе в целях экономии времени при возникновении необходимости одновременного

выбора нескольких значений из Справочника в виде заранее сформированного Пользователем списка.

В Системе реализована возможность формирования Пользователем следующих типовых групп шаблонов:

- списка согласующих лиц;
- списка исполнителей резолюции.

5.2.3.1 Операции со списком шаблонов пользователей

Справочник списков шаблонов Пользователей содержит поля, описанные ниже (см. Таблица 3).

Таблица 3 Маркировка документов и заданий

Наименование поля	Описание поля
Поле для флага - <input type="checkbox"/>	Выделение и удаление шаблона пользователя
Иконка свойств -	Просмотр свойств шаблона списка пользователей
Название	Название шаблона списка пользователей
Приватный	Тип шаблона списка пользователей. Может принимать значения Да/Нет

Для проведения сортировки по возрастанию в каком-либо поле Справочника, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по заголовку соответствующего столбца, при повторном щелчке будет произведена сортировка по данному полю по убыванию.

Для проведения Пользователем дальнейших операций в Системе с записями какого-либо одного пользовательского шаблона списка персон необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по соответствующей записи в представленном списке Справочника. После этого все записи выбранного списка будут переданы на страничную форму, с которой был осуществлен запрос «Добавить (пользователей) списком».

При необходимости проведения Пользователем дальнейших операций в Системе с записями нескольких пользовательских шаблонов списка персон необходимо повторить данную операцию для каждого требуемого шаблона.

В процессе работы со списком шаблонов пользователей возможно проведение следующих действий:

- для добавления своего пользовательского шаблона в список шаблонов Справочника Системы необходимо нажать на кнопку **Добавить**, далее действовать в соответствии с п. 5.2.3.2 Добавление шаблона пользователя;
- для удаления пользовательского шаблона из списка шаблонов Справочника Системы, необходимо проставить отметку «галочка» в поле для флага рядом с названием выбранного шаблона и нажать на кнопку **Удалить**;
- чтобы просмотреть информацию по какому-либо шаблону Пользователя, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по значку в поле рядом с названием выбранного шаблона;
- чтобы отменить проведение операций в списке шаблонов и закрыть окна Справочника Системы, необходимо нажать на кнопку **Отменить**.

5.2.3.2 Добавление шаблона Пользователей

После того, как пользователь нажал на кнопку **Добавить**, Система открывает окно «Создание объекта».

В данном окне в поле «Название» необходимо ввести название шаблона, при необходимости проставить отметку «галочка» в поле «Приватный» и нажать на кнопку «ОК»

для завершения или на кнопку «Отменить» для отмены создания нового шаблона списка Пользователей СЭДО (см. Рисунок 25).

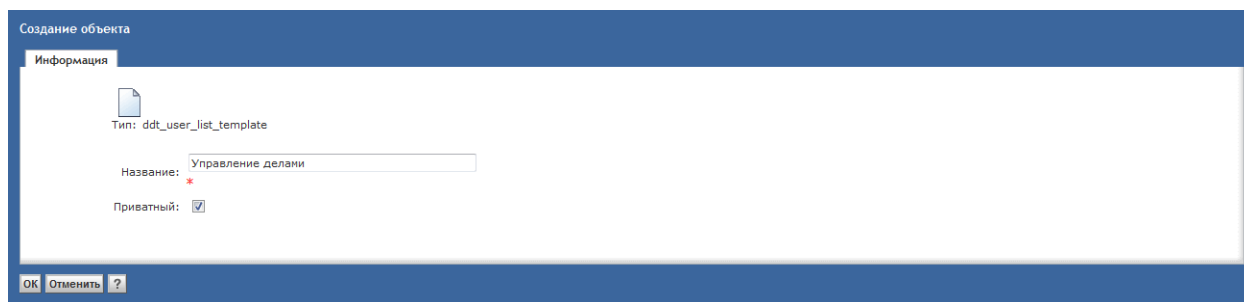



Рисунок 25 Создание объекта «Шаблон Пользователей СЭДО»

После нажатия на кнопку «ОК», созданный шаблон сохраняется в справочнике списков шаблонов пользователей. Для добавления в созданный шаблон пользователей, необходимо нажать на иконку свойств , в данном окне доступны две закладки: «Информация» и «Список пользователей».

- Закладка «Информация»;

На закладке «Информация» отображается (см. Рисунок 26):

- название шаблона списка в поле «Название»;
- поле принадлежности шаблона списка к типу «Приватный» (Да / Нет - отметка «галочка» в поле проставлена / снята);



Рисунок 26 Просмотр свойств шаблона Пользователя. Закладка «Информация»

Данные свойства шаблона можно изменить. Для этого необходимо отредактировать название шаблона в поле ввода, при необходимости проставить / снять отметку «галочка» в поле «Приватный» и нажать на кнопку «ОК» для завершения или на кнопку «Отменить» для отмены корректировки свойств шаблона списка Пользователей СЭДО.

- Закладка «Список пользователей».

На закладке «Список пользователей» отображается список работников, включенных в данный шаблон списка (см. Рисунок 27).

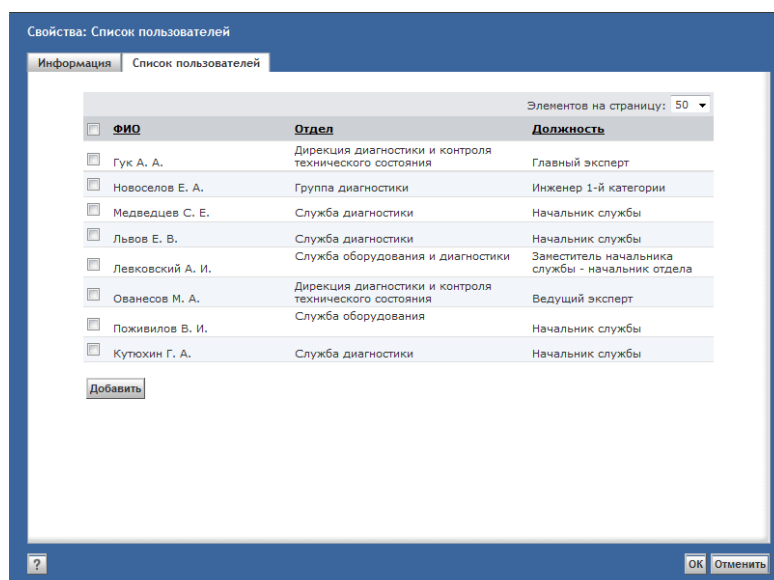


Рисунок 27 Просмотр свойств шаблона Пользователя. Закладка «Список пользователей»
Список пользователей, включенных шаблон, содержит следующие поля:

- ФИО;
- Отдел;
- Должность.

Для проведения сортировки по возрастанию в каком-либо поле Справочника, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по заголовку соответствующего столбца, при повторном щелчке будет произведена сортировка по данному полю по убыванию.

В процессе работы со списком пользователей возможно проведение следующих действий:

- для добавления работника в список пользователей необходимо нажать на кнопку **Добавить**, далее в открывшемся окне списка работников Справочника организационной структуры выбрать необходимых сотрудников;
- для удаления записи из шаблона списка пользователей необходимо проставить отметку «галочка» в поле рядом с именем выбранного сотрудника нажать на кнопку **Удалить**;
- для завершения корректировки списка пользователей нажать на кнопку «OK»;
- для отмены проведенных операций в списке пользователей нажать на кнопку **Отменить**.

5.3 Персональные папки пользователя

Каждый Пользователь СЭДО имеет в своем распоряжении две персональные папки Пользователя – «Мой личный ящик» и «Задания / Уведомления» (см. Рисунок 28).

5.3.1 Папка «Мой личный ящик»

У каждого Пользователя в Системе создан свой личный ящик, содержимое которого отображается в узле «Мой личный ящик».

В узле «Мой личный ящик» первоначально размещены все создаваемые или импортируемые Пользователем документы до того момента, пока не запущен процесс обработки документа в Системе.

В этом узле так же размещаются служебные объекты, создаваемые Пользователем в процессе работы с Системой СЭДО – тексты созданных резолюций, комментариев и т.п.

5.3.1.1 Создание папки

Пользователь может создавать внутри узла «Мой личный ящик» собственные папки.

Для создания в «Личном ящике» папки Пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на кнопку «Создать папку» (Рисунок 28);

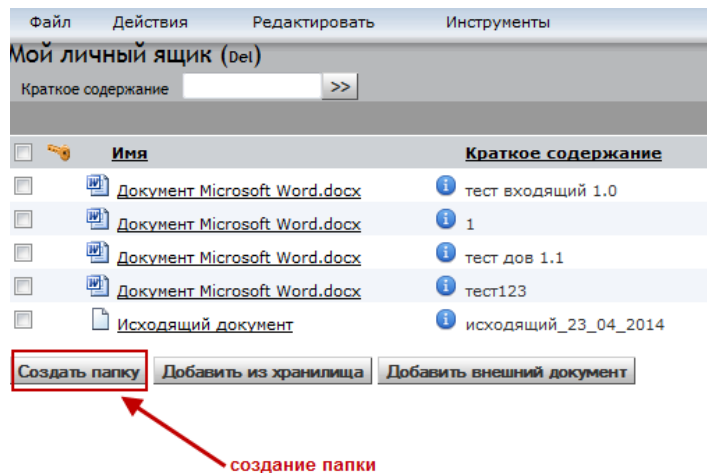


Рисунок 28 Создание папки в Личном ящике

- 2) В открывшемся диалоговом окне «Новая папка: Создать», в поле «Имя» ввести наименование создаваемой папки (Рисунок 29);

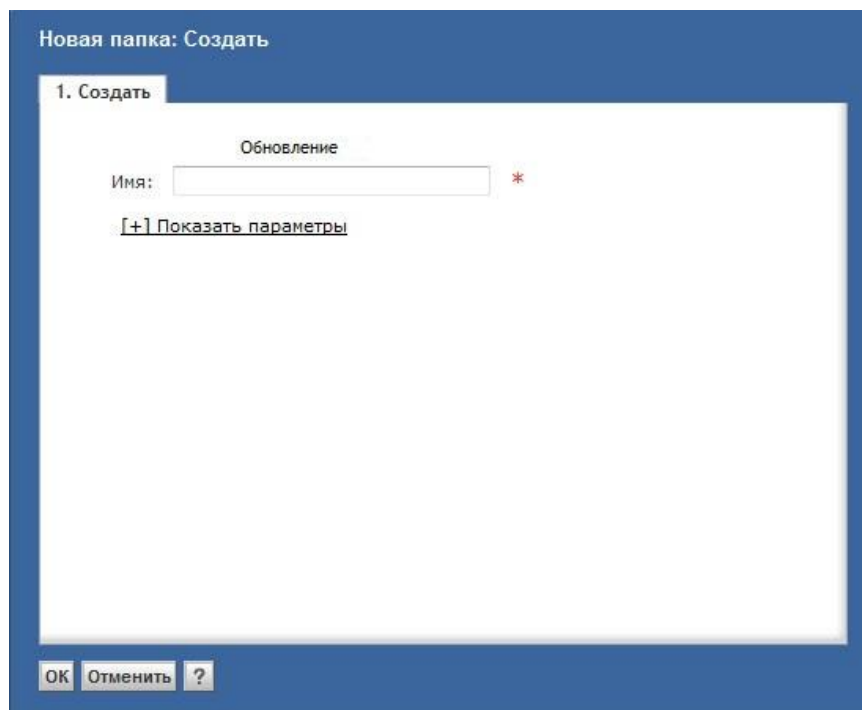


Рисунок 29 Заполнение поля «Имя» в диалоговом окне «Новая папка: Создать»

- 3) Нажать на кнопку «ОК», в результате в Системе в папке «Мой личный ящик» создана новая папка.

5.3.1.2 Добавление документов из Хранилища

Пользователь, создав папку в основном узле «Мой личный ящик», может добавить в нее документы из хранилища Системы, для этого Пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. нажать на кнопку «Добавить из хранилища», при этом Система открывает диалоговое окно поиска;

2. заполнить необходимые поля в окне поиска документов, после чего нажать на кнопку «Искать»;
3. по результатам поиска в левой части рабочего окна выделить в списке предназначенный к импорту файл, поставив отметку «галочка» в поле слева от его наименования. После этого нажать на кнопку «Добавить». Для подтверждения выбора документа необходимо нажать на кнопку «Выбрать (Рисунок 30).

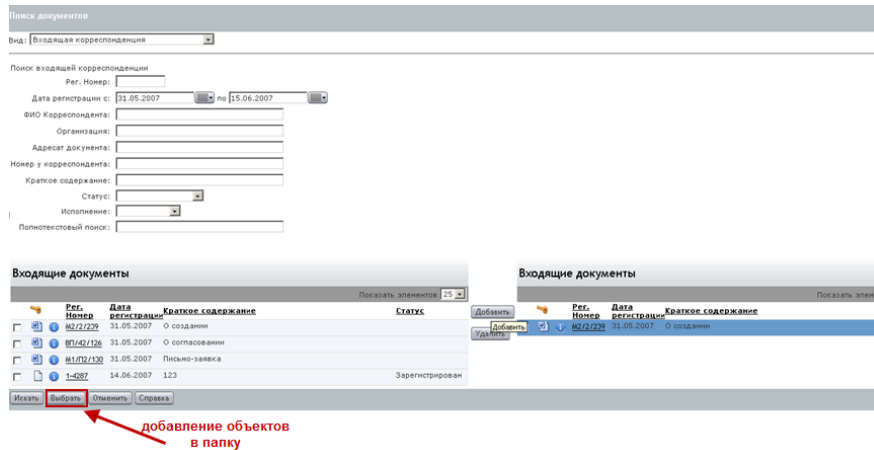


Рисунок 30 Мой личный ящик. Добавление документа из хранилища.

5.3.1.3 Добавление внешних документов

Пользователь, создав папку в основном узле «Мой личный ящик», может добавить в нее внешние документы, для этого Пользователю необходимо нажать на кнопку «Добавить внешний документ», в СЭДО открывается окно «Импортирование: «Выбор файла». Пользователь следует нажать на кнопку «Добавить файлы» (Рисунок 31) и с помощью стандартного «Проводника» MS Windows добавить необходимый файл в папку.

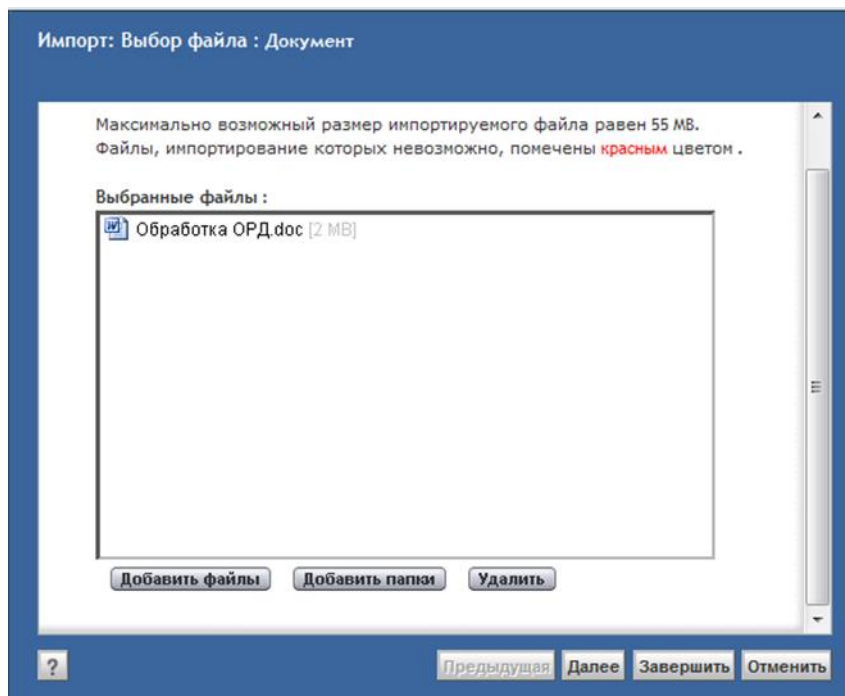


Рисунок 31 Импорт файла с локального диска пользователя

5.3.1.4 Удаление вложенной папки / документа

Пользователь может удалить собственные вложенные папки и документы, хранящиеся в узле «Мой личный ящик».

Для удаления из узла «Мой личный ящик» вложенной папки и/или документа Пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выделить соответствующую папку и/или документ, поставив отметку «галочка» слева от его наименования, и нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 32).

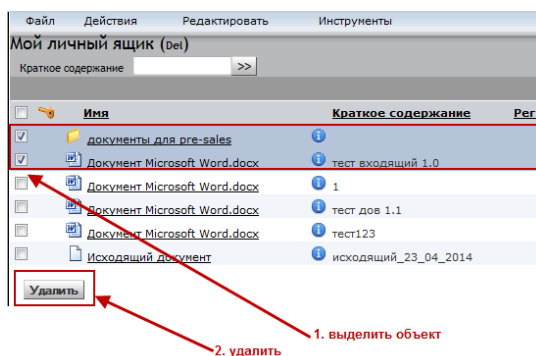


Рисунок 32 Удаление объекта из «Моего личного ящика»

- 2) В открывшемся окне «Удалить» необходимо выбрать версию объекта для удаления, поставив отметку «переключатель» в поле слева от необходимого значения, и нажать на кнопку «Завершить» (Рисунок 33).

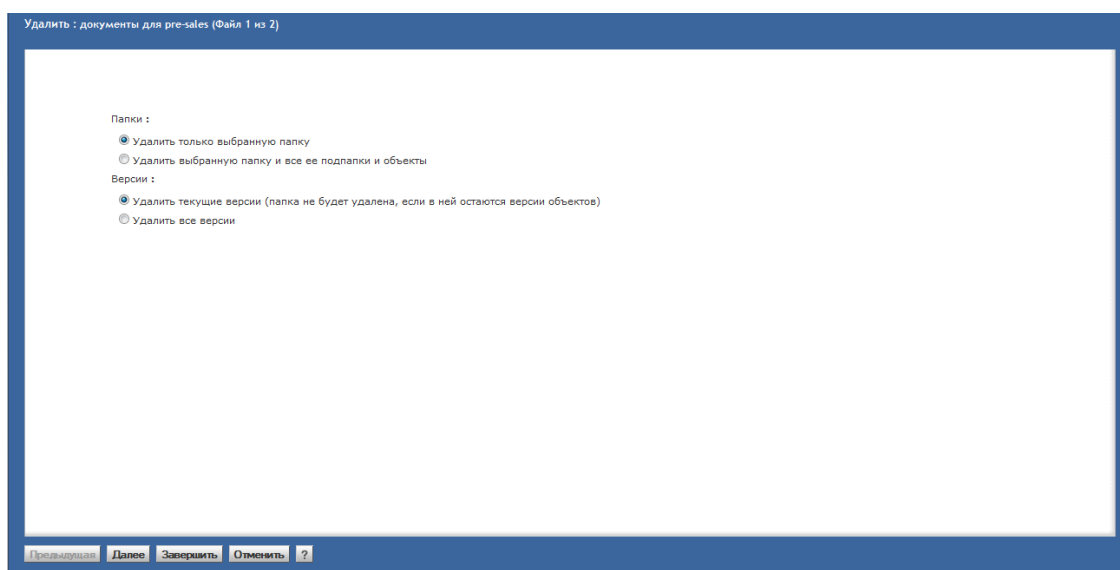


Рисунок 33 Подтверждение удаления документа

5.3.2 Папка «Задания/Уведомления»

Структура папки «Задания/Уведомления» представлена на рисунке ниже (см. Рисунок 34).

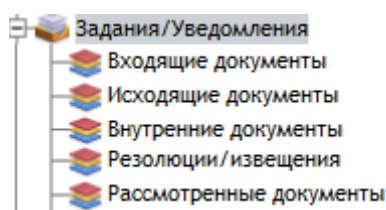


Рисунок 34 Папка «Задания/Уведомления». Структура папки

В папке «Задания/Уведомления» размещаются объекты двух видов (Таблица 4):

Таблица 4 Объекты папки «Задания/Уведомления»

Наименование объекта	Описание объекта
Задание -	Задания, поручаемые пользователю (см. Рисунок 35 область 1).
Уведомление -	<p>Информационные сообщения о происходящих в Системе событиях, к которым пользователь имеет отношение или о которых он должен быть оповещен (см. Рисунок 35 область 2).</p> <p>Наименования информационных сообщений могут быть следующими:</p> <ul style="list-style-type: none"> Зарегистрирован новый документ; Ознакомьтесь с документом; Добавлен комментарий; Просрочена контрольная дата исполнения; Просрочена контрольная дата исполнения Резолюции; Документ поставлен на контроль; Документ помещен в архив; Исполнение Резолюции Просрочено; Вы назначены рецензентом; Вы назначены контролером; Произошла ошибка; Разблокируйте документ; Согласование отклонено; Просрочен период согласования; Уведомления о подходе контрольной даты; Доп. согласование завершено

Рабочая область папки «Задания/Уведомления» представлена на рисунке ниже (Рисунок 35).

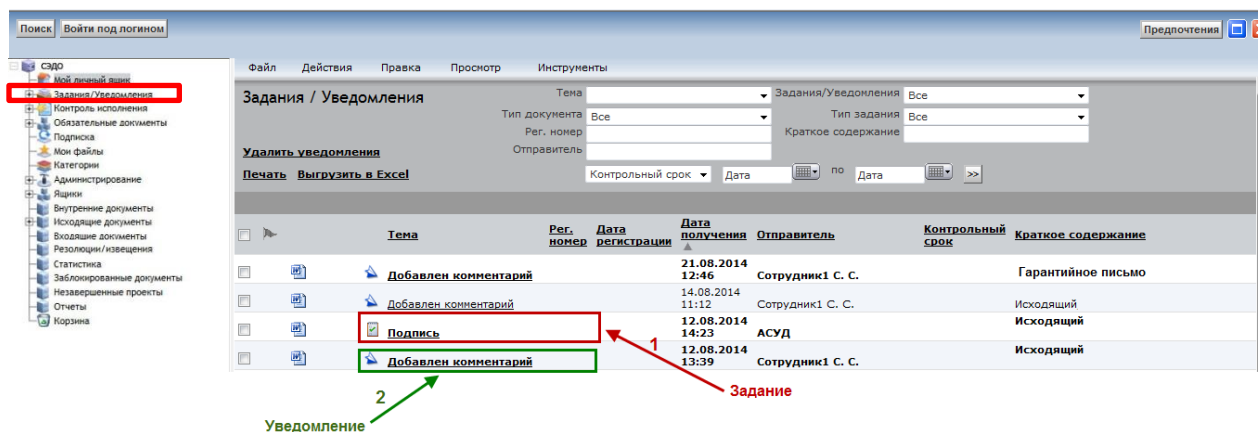


Рисунок 35 Рабочая область папки «Задания/Уведомления»

5.3.3 Папка «Контроль исполнения»

Рабочая область папки «Контроль исполнения» представлен на рисунке ниже.

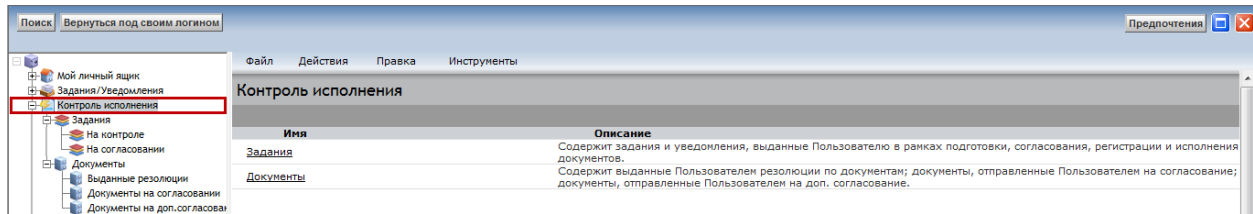


Рисунок 36 Рабочая область папки «Контроль исполнения»

В папке «Контроль исполнения» размещаются следующие объекты, описанные в таблице ниже (Таблица 5).

Таблица 5 Объекты папки «Контроль исполнения»

Наименование узла	Назначение
Задания	В узле отображены задания и уведомления, выданные Пользователю в рамках подготовки, согласования и исполнения документов
Задания -> На контроле	В узле отображены задания «Снять с контроля», «Одобрение», «Исполнение»
Задания -> На согласовании	В узле отображены задания «Согласование», «Доработка»
Документы	В узле отображены: <ul style="list-style-type: none"> • выданные Пользователем резолюции по документам; • документы, отправленные Пользователем на согласование; • документы, отправленные Пользователем на доп. согласование. Состоит из вложенных узлов: <ul style="list-style-type: none"> • Выданные резолюции; • Документы на согласовании; • Документы на доп. согласовании
Документы -> Выданные резолюции	В узле отображены все не закрытые исполнением резолюции, выданные Пользователем
Документы -> Документы на согласовании	В узле отображены документы, находящиеся у Пользователя на согласовании
Документы -> Документы на доп. согласовании	В узле отображены документы, находящиеся у пользователя на доп. согласовании

5.3.4 Папка «Обязательные документы»

Рабочая область папки «Обязательные документы» представлена на рисунке ниже Рисунок 37(см. Рисунок 37).

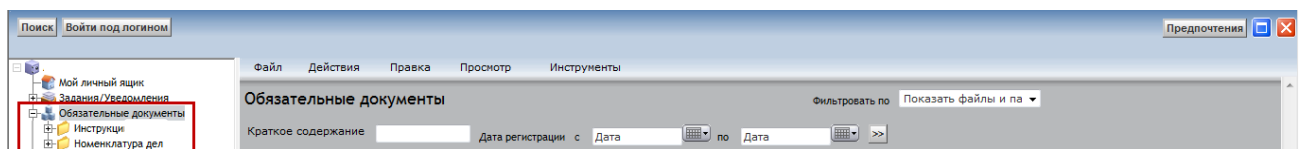


Рисунок 37 Рабочая область папки «Обязательные документы».

В узле «Обязательные документы» отображаются инструкции, бланки, шаблоны, руководства, положения и другие документы необходимые пользователю Системы.

5.3.5 Папки оперативного хранения документов

Папки оперативного хранения документов в Системе указаны на рисунке ниже (см. Рисунок 38).

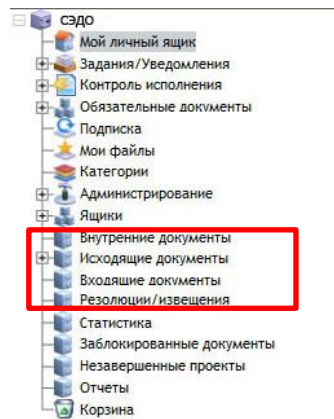


Рисунок 38 Папки оперативного хранения документов

В оперативных папках документов хранятся документы до списания в Архив (см. Рисунок 39).

Для каждого Пользователя Системы в папке оперативного хранения отображаются только те документы, к которым он имеет право доступа в соответствии со своими должностными обязанностями и ролью в рамках СЭДО.

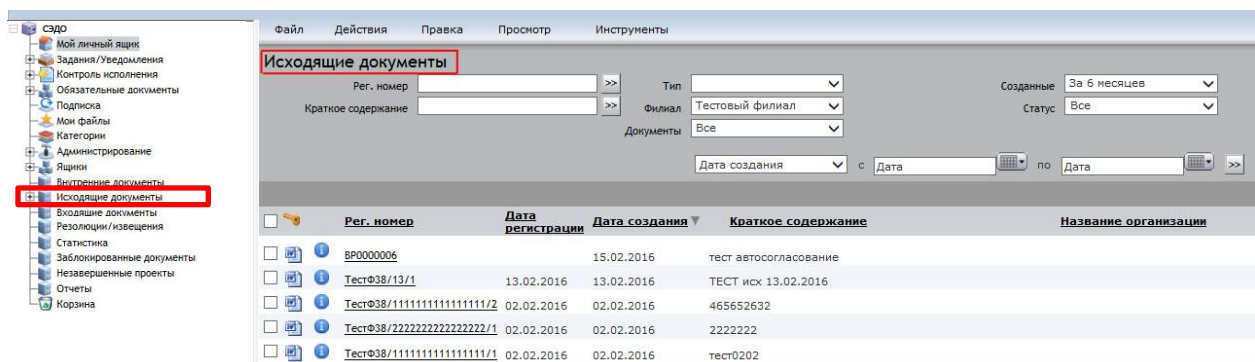



Рисунок 39 Рабочая область папки. На примере «Исходящие документы»

5.4 Карточка документа

Карточки документов являются основной формой отображения информации о документах, хранимых и обрабатываемых в Системе. Переход к проведению операций с карточкой документа из списка документов происходит при щелчке по значку  слева от наименования соответствующего документа в списке документов текущей рабочей папки.

5.4.1 Общий вид Карточки документа

Информация в Карточке документа представлена в виде двух основных блоков (см. Рисунок 40):

- 1) постоянно отображаемых реквизитов документа (см. Рисунок 40 блок 1)
- 2) информационных закладок, описывающих состояние документа, а также события, происходящие с ним в рамках движения документа по этапам своего жизненного цикла (см. Рисунок 40 блок 2).

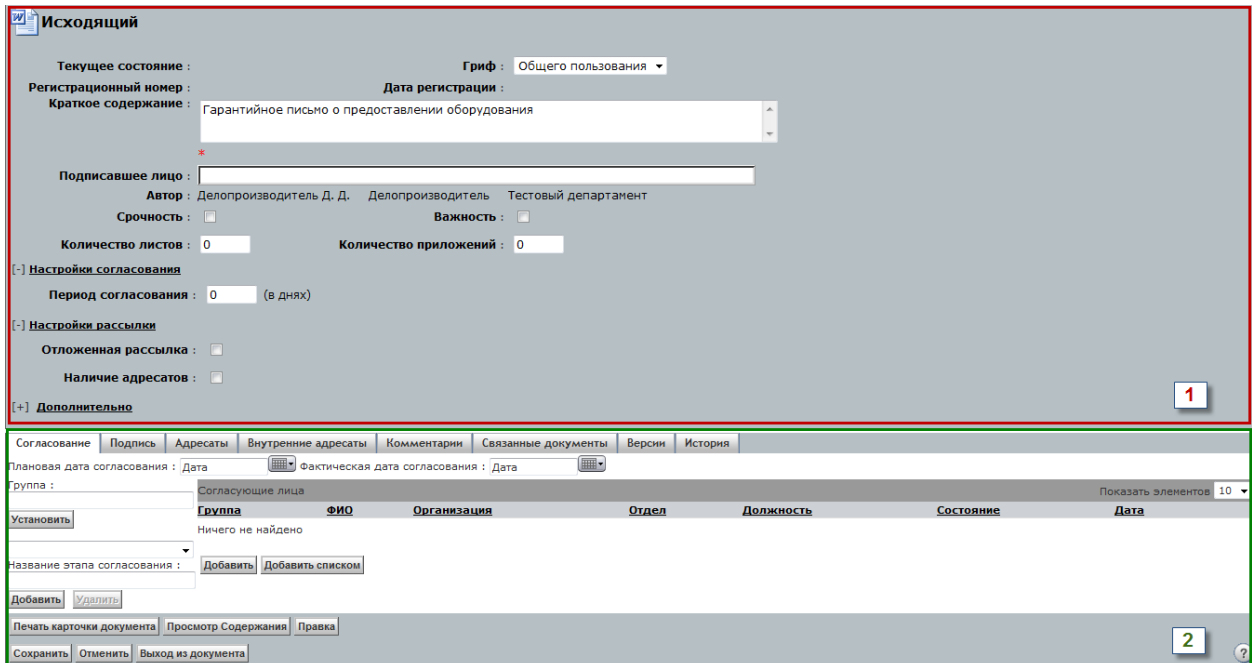


Рисунок 40 Общий вид Карточки документа (на примере Исходящего документа)

Постоянные реквизиты документа отображаются в верхней части карточки документа, информационные закладки - в нижней (при этом активна только одна из закладок, а остальные представлены только в виде своих заголовков).

Поля реквизитов, отображаемые в Карточке документа, могут быть как обязательными к заполнению, так и необязательными. Поля, обязательные для заполнения, помечены символом «красная звездочка» (*). При попытке сохранить информацию Карточки документа и/или её закладок без заполнения «обязательных» полей, Система сообщит о невозможности продолжения операции, и на экран будет выведено сообщение-подсказка.

Реквизиты в Карточке документа могут быть доступными для модификации или же защищенными от изменений в зависимости от прав доступа конкретного Пользователя и его роли в Системе. Также, в зависимости от того, на какой стадии жизненного цикла находится документ, реквизиты меняют свой статус доступности по отношению к различным пользователям СЭДО.

5.4.2 Управляющие элементы Карточки документа

На Карточке документа присутствуют управляющие элементы. Такими управляющими элементами являются:

- Выпадающие списки (Рисунок 41);

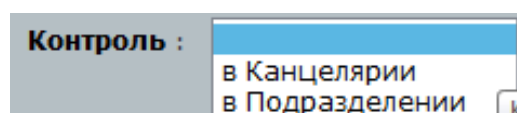


Рисунок 41 Выпадающий список на карточке документа

- Функциональные кнопки (Рисунок 42).

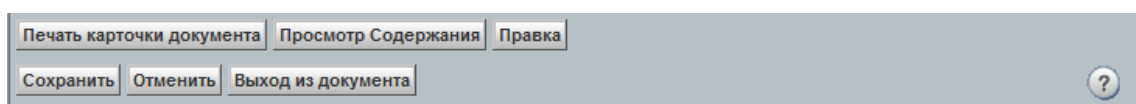


Рисунок 42 Функциональные кнопки на карточке документа

Доступность функциональных кнопок (т.е. нажатие кнопки для выполнения связанных с ними действий) зависит от:

- прав доступа конкретного Пользователя и его ролью в Системе;
- текущего статуса документа и ранее выполненных действий по его обработке.

Если кнопка активна (доступна для нажатия) то наименование кнопки будет отображаться ярким цветом, если кнопка неактивна (недоступна для нажатия) - бледным цветом, или же кнопки могут быть полностью скрыты от Пользователя.

5.4.3 Информационные закладки Карточки документа

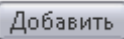
Информационные закладки в Карточке документа расположены в последовательности слева направо по стадиям жизненного цикла документа.

5.4.3.1 Закладка «Рецензенты»


Закладка «Рецензенты» отображается на следующих видах документов СЭДО:

- ОРД;
- Исходящий документ.

На закладке «Рецензенты» имеется только одно обязательное поле для заполнения - «Проверяющие оформление» (см. Рисунок 43).

Для того чтобы указать на данной закладке лицо / лиц, проверяющих оформление документа, необходимо нажать на кнопку  в поле «Проверяющий оформление».

Заполнение данного поля производится из автоматически открывающегося Справочника СЭДО Пользователей, роли которых в Системе определены как «Делопроизводитель Подразделения / Канцелярии».

Для того чтобы удалить какую-либо запись из сформированного в поле «Проверяющий оформление» списка, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по значку , расположенному в конце строки выбранной записи.

После этого задание «Оформление» будет направлено Системой всем сотрудникам, отображенным в поле «Проверяющий оформление». Но после того как один из них примет это задание к исполнению, другим адресатам для исполнения оно будет отменено.

Закладка «Рецензенты» является необязательной для заполнения.



Рисунок 43 Закладка «Рецензенты»

5.4.3.2 Закладка «Согласование»

Закладка «Согласование» отображается на следующих видах документов СЭДО:

- ОРД;
- Исходящий документ.

На закладке «Согласование» задается логическая последовательность согласования документа - группы согласования и списки согласующих лиц по конкретным группам (см. Рисунок 44).

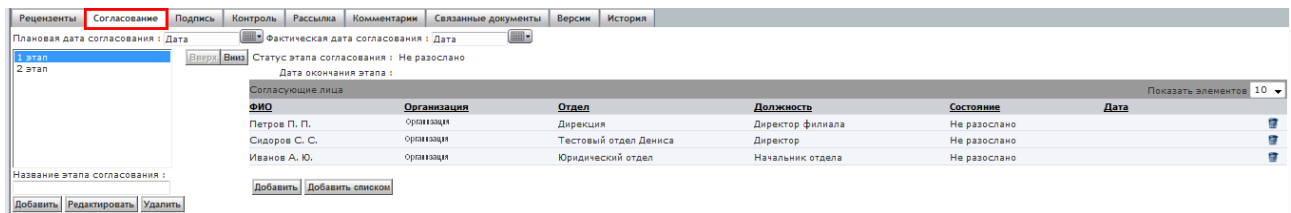



Рисунок 44 Закладка «Согласование»

Работа с закладкой «Согласование» предполагает выполнение пользователем следующих действий (см. Рисунок 45):

- 1) для создания этапа согласования необходимо ввести название этапа в поле «Название этапа согласования» и нажать на кнопку **Добавить**;
- 2) нажать на кнопку **Добавить** или **Добавить списком**, выбрать необходимых пользователей в группу согласования, при помощи справочника организационной структуры (см. 5.2.1);
- 3) для того чтобы удалить какую-либо запись из сформированного на закладке списка, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по значку , расположенному в правом конце строки выбранной записи.

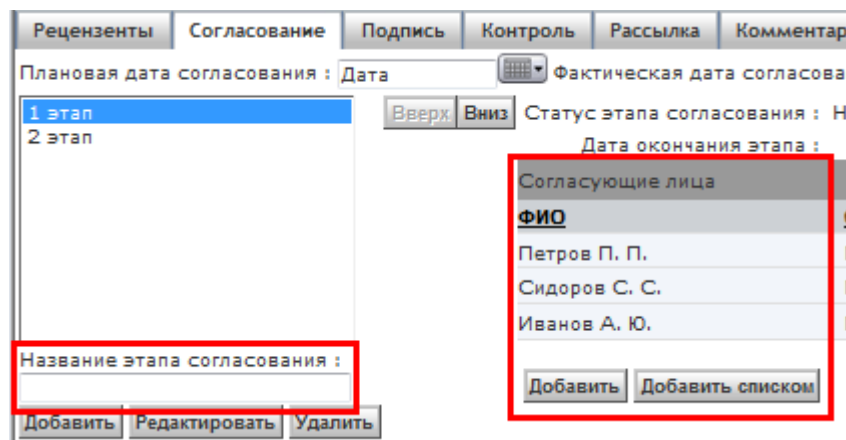


Рисунок 45 Заполнение закладки «Согласование»

5.4.3.3 Закладка «Доп. Согласование»

Закладка «Доп. согласование» доступна для заполнения пользователям, являющимся исполнителями задания «Согласование». На закладке «Доп. согласование» задается последовательное согласование (см. Рисунок 46).

Рецензенты	Согласование	Доп согласование	Подпись	Контроль	Рассылка	Комментарии	Связанные документы	Версии	История
------------	--------------	------------------	---------	----------	----------	-------------	---------------------	--------	---------


Статус этапа согласования : Не разослано
Дата окончания этапа :

Согласующие лица Показать элементов 10

<input type="checkbox"/>	ФИО	Отдел	Должность	Состояние	
<input type="checkbox"/>	Сотрудник1 С. С.	Тестовый департамент	Сотрудник1	Не разослано	
<input type="checkbox"/>	Сотрудник2 С. С.	Тестовый департамент	Сотрудник2	Не разослано	
<input type="checkbox"/>	Сотрудник3 С. С.	Тестовый департамент	Сотрудник3	Не разослано	

Рисунок 46 Карточка документа. Закладка «Доп. Согласование»

Работа с закладкой «Доп. согласование» предполагает выполнение следующих действий:

- 1) для добавления дополнительных согласующих лиц на закладку «Доп. согласование» нажать на кнопку **Добавить** или **Добавить списком** и выбрать необходимых пользователей на закладку при помощи справочника организационной структуры (см. 5.2.1);
- 2) для отправки документа на доп. согласование, нажать на кнопку **Разослать на доп согласование** ;
- 3) для того чтобы удалить какую-либо запись из сформированного на закладке списка, щелкнуть левой кнопкой мыши по значку , расположенному в правом конце строки выбранной записи.

5.4.3.4 Закладка «Подпись»

Закладка «Подпись» отображается на следующих видах документов СЭДО:

- ОРД;
- Исходящий документ.

Закладка является обязательной для заполнения (см. Рисунок 47).

Согласование	Подпись	Адресаты	Внутренние адресаты	Комментарии	Связанные документы	Версии	История
--------------	---------	----------	---------------------	-------------	---------------------	--------	---------

Стадия подписи :

Подписывающие лица Показать элементов 10

<input type="checkbox"/>	ФИО	Организация	Отдел	Должность
<input type="checkbox"/>	Сотрудник1 С. С.		Тестовый департамент	Сотрудник1
<input type="checkbox"/>	Директор Д. Д.		Тестовый департамент	Директор

*

Рисунок 47 Карточка документа. Закладка «Подпись»

Работа с закладкой «Подпись» предполагает выполнение следующих действий:

- 1) для добавления подписантов на закладку «Подпись» нажать на кнопку **Добавить** и выбрать необходимых пользователей на закладку при помощи справочника организационной структуры (см. 5.2.1);
- 2) для определения очередности адресата проставить отметку «галочка» в поле слева от фамилии соответствующего лица и использовать кнопки **Вверх** **Вниз** , расположенные слева от списка подписывающих персон.

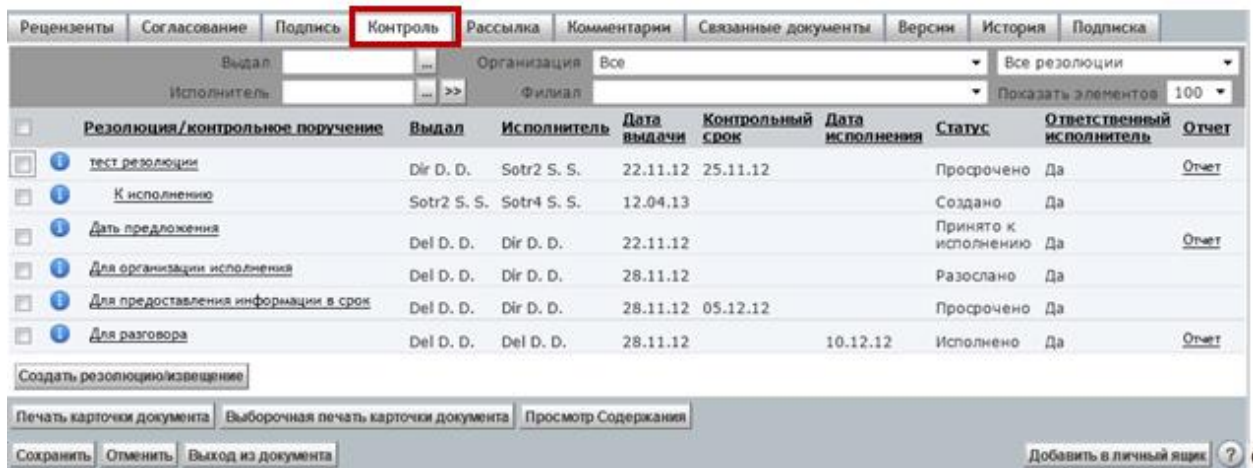
- 3) для удаления пользователя из списка, проставить отметку «галочка» в поле слева от фамилии соответствующего лица и нажать на кнопку **Удалить**.

5.4.3.5 Закладка «Контроль»

На закладке «Контроль» в виде списка отображаются все введенные по документу резолюции (см. Рисунок 48). На различных этапах жизненного цикла документа пользователями могут быть выданы резолюции второго, третьего и следующих уровней.

Контрольные резолюции первого уровня по документу создаются пользователями Системы, роли которых в Системе определены как «Руководитель подразделения».


Если одно и то же контрольное поручение адресовано нескольким исполнителям, то на соответствующем уровне создаются элементы графической структуры - «дерева», по одной ветви «дерева» для каждого исполнителя.



Резолюция/контрольное поручение	Выдал	Исполнитель	Дата выдачи	Контрольный срок	Дата исполнения	Статус	Ответственный исполнитель	Отчет
тест резолюции	Dir D. D.	Sotr2 S. S.	22.11.12	25.11.12		Просрочено	Да	Отчет
К исполнению	Sotr2 S. S.	Sotr4 S. S.	12.04.13			Создано	Да	
Для предложения	Del D. D.	Dir D. D.	22.11.12			Принято к исполнению	Да	Отчет
Для организации исполнения	Del D. D.	Dir D. D.	28.11.12			Разослано	Да	
Для предоставления информации в срок	Del D. D.	Dir D. D.	28.11.12	05.12.12		Просрочено	Да	
Для разговора	Del D. D.	Del D. D.	28.11.12		10.12.12	Исполнено	Да	Отчет

Рисунок 48 Карточка документа. Закладка «Контроль»

Работа с закладкой «Контроль» предполагает выполнение следующих действий:

- 1) Для того чтобы открыть Карточку резолюции и получить подробную информацию по какому-либо поручению, щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  в соответствующем уровне ветви «дерева» поручений;
- 2) Для совершения действия над резолюцией, проставить отметку «галочка» в поле слева от наименования соответствующей резолюции в списке и нажать на одну из кнопок:
 - а) **Создать подрезолюцию/извещение** - создать подрезолюцию;
 - б) **Прервать исполнение подрезолюций** - прервать исполнение созданных подрезолюций;
 - в) **Завершить исполнение** - завершить исполнение контрольной резолюции и присвоить статус «Завершен»;
 - г) **Создать отчет** - создать отчет по контрольной резолюции;
 - д) **Импортировать отчет** - импортировать внешний файл в качестве файла отчета по контрольному поручению;
 - е) **Использовать отчет подчиненного** - использовать в качестве отчета по контрольному поручению отчет исполнителя по подрезолюции.

5.4.3.6 Закладка «Адресаты»

Закладка «Адресаты» (см. Рисунок 49) отображается на следующих видах документов:

- Исходящий документ.

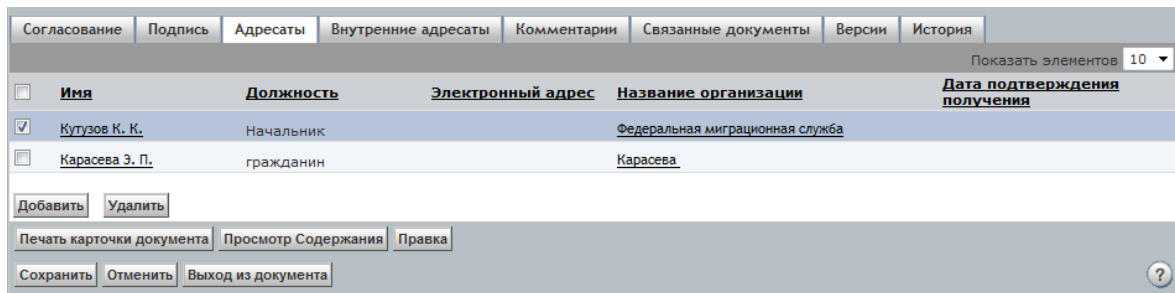
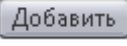
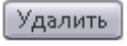


Рисунок 49 Карточка документа. Закладка «Адресаты»

Работа с закладкой «Адресаты» предполагает выполнение следующих действий:

- 1) для добавления адресата в список из справочника внешних корреспондентов (см. п.5.2.2), нажать на кнопку ;
- 2) для удаления записи из сформированного списка, проставить отметку «галочка» в поле слева от выбранной записи в списке и нажать на кнопку .

5.4.3.7 Закладка «Рассылка»

Закладка «Рассылка» (см. Рисунок 50) отображается на следующих видах документов:

- Внутренние документы;
- Исходящий документ;
- Входящий документ.

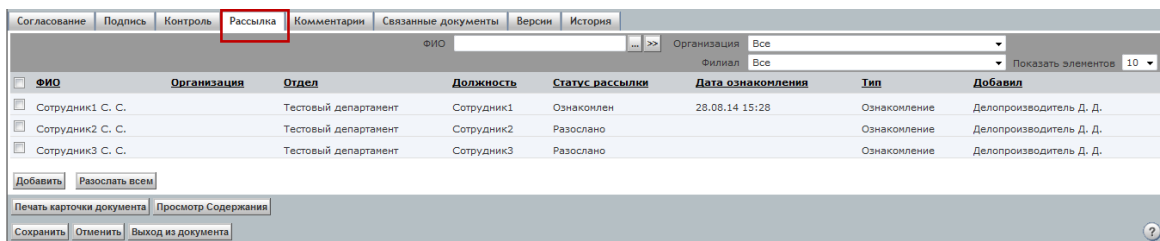
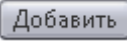



Рисунок 50 Карточка документа. Закладка «Рассылка»

Работа с закладкой «Рассылка» предполагает выполнение следующих действий:

- 1) для добавления пользователей СЭДО в список рассылки, нажать на кнопку  (см. выше 5.2 Справочники Системы);
- 2) для рассылки документ на ознакомление, проставить отметку «галочка» в поле слева от фамилии соответствующего лица / лиц в списке рассылки и нажать на кнопку .

5.4.3.8 Закладка «Внутренние адресаты»

На закладке «Внутренние адресаты» отображается список внутренних адресатов - сотрудников Компании (см. Рисунок 51).

Закладка «Внутренние адресаты» отображается на следующих видах документов:

- Исходящий документ.

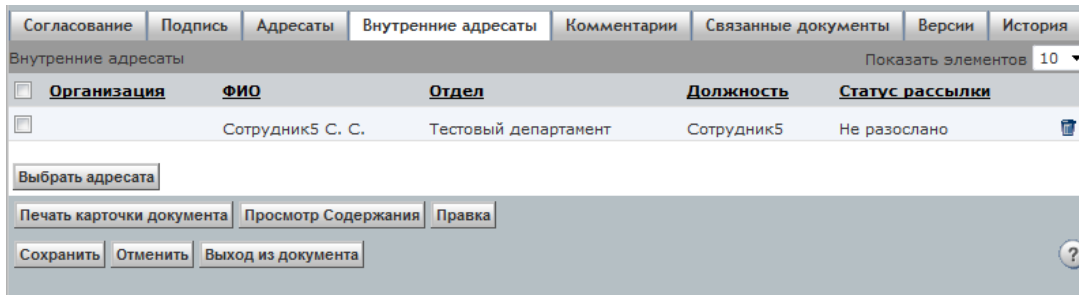


Рисунок 51 Карточка документа. Закладка «Внутренние адресаты»

Работа с закладкой «Внутренние адресаты» предполагает выполнение следующих действий:

- 1) для добавления внутренних адресатов в список рассылки, нажать на кнопку **Выбрать адресата** (см. выше 5.2 Справочники Системы);
- 2) для удаления записи из сформированного списка, проставить отметку «галочка» в поле слева от выбранной записи в списке и нажать на кнопку **Удалить**;
- 3) для рассылки документа выбранным адресатам необходимо отметить адресатов в чек-боксе «галочкой», нажать кнопку «Отправить внутренним адресатам».

5.4.3.9 Закладка «Комментарии»

На закладке «Комментарии» отображаются все комментарии, добавленные пользователями системы в процессе обработки документа. Комментарии, как правило, содержат замечания и предложения по доработке документа.

Закладка «Комментарии» (см. Рисунок 52).

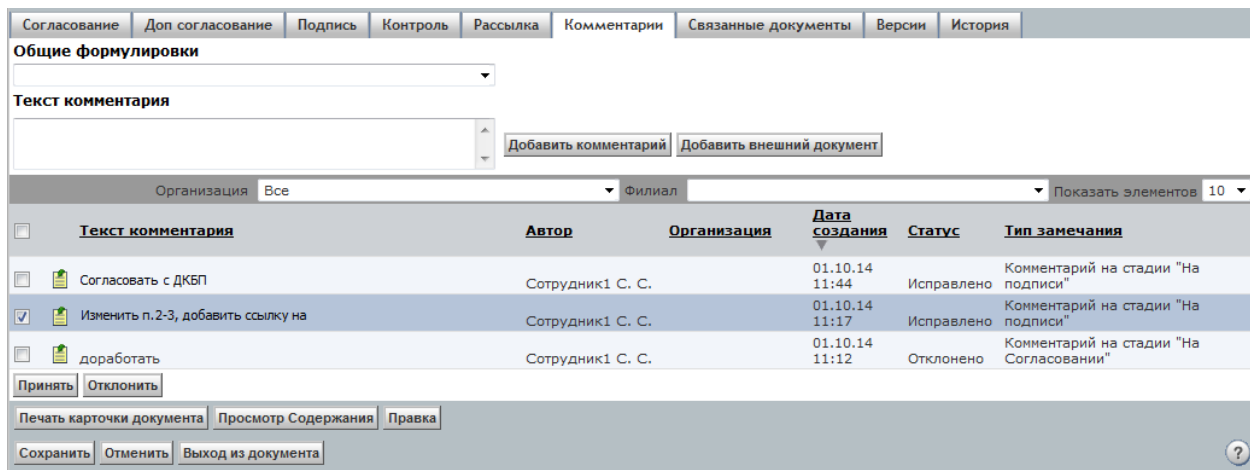


Рисунок 52 Карточка документа. Закладка «Комментарии»

Работа с закладкой «Комментарии» предполагает выполнение следующих действий:

- 1) для добавления комментария, вписать текст комментария и нажать на кнопку **Добавить комментарий**;
- 2) для того чтобы принять / отклонить созданные ранее (в том числе и с участием согласующих лиц) комментарии, проставить отметку «галочка» в поле слева от выбранного комментария в списке, расположенном в нижней части информационной области закладки, и нажать на кнопку **Принять** / **Отклонить**.

5.4.3.10 Закладка «Связанные документы»

На закладке «Связанные документы» отображаются имена всех документов, с которыми связан текущий обрабатываемый документ.

Закладка «Связанные документы» (см. Рисунок 53).

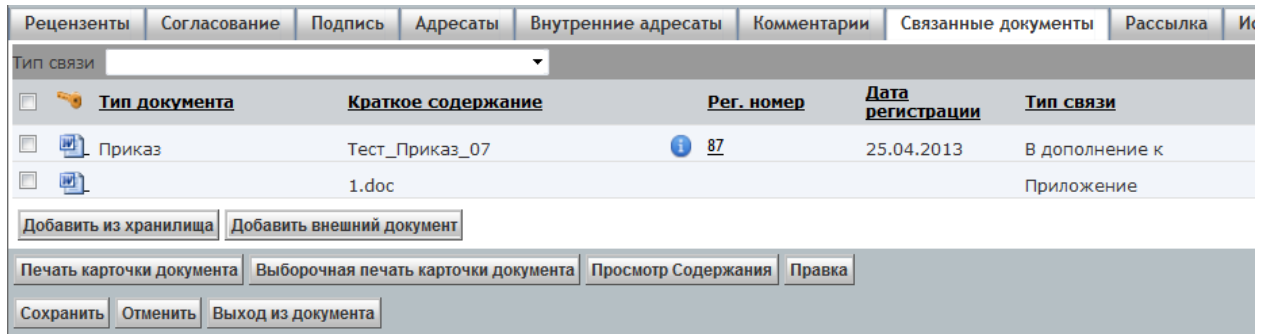


Рисунок 53 Карточка документа. Закладка «Связанные документы»

Создание связи с внешним документом

Для добавления связи с документом, который находится в компьютере или на сетевых ресурсах, перейти на вкладку «Связанные документы», и нажать на кнопку «Добавить внешний документ» (см. Рисунок 54).

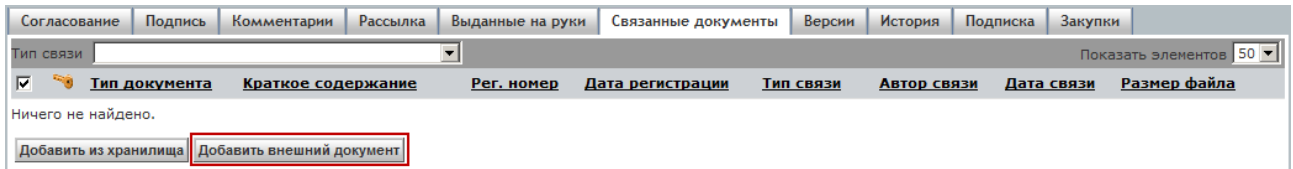


Рисунок 54 Кнопка «Добавить внешний документ»

Откроется окно для импорта связываемого документа (Рисунок 55). Нажать на кнопку «Добавить файлы», с помощью открывшегося проводника выбрать файлы и нажать «Открыть». После этого нажать на кнопку «Далее».

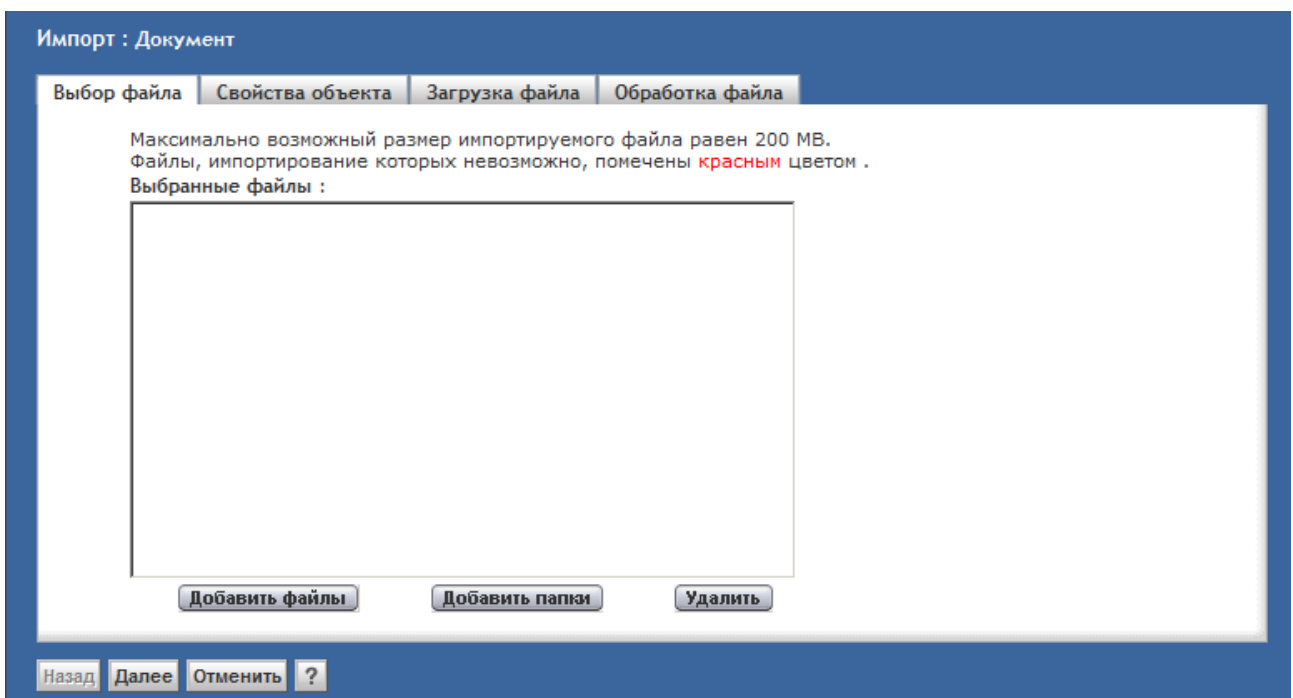


Рисунок 55 Окно создания связи

В открывшейся вкладке «Свойства объекта» следует указать тип связи (см. Рисунок 56) и нажать «Далее».

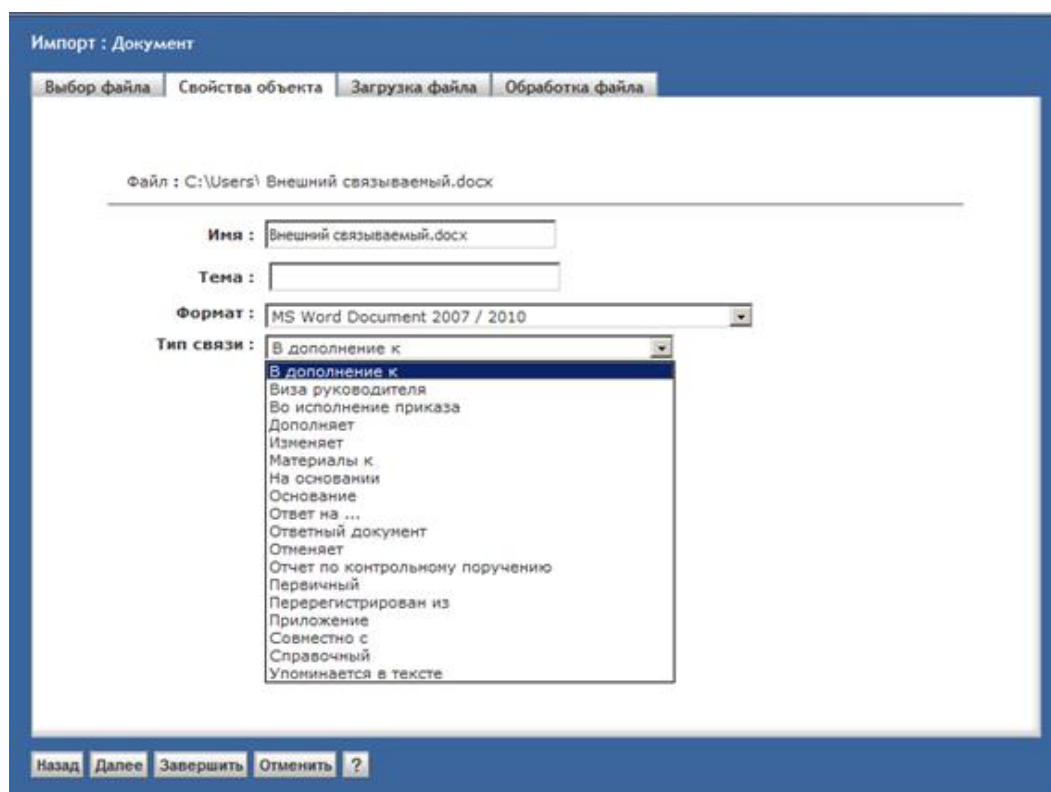


Рисунок 56 Выбор типа связи с внешним документом

На закладке «Связанные документы» появится добавленный документ (Рисунок 57).

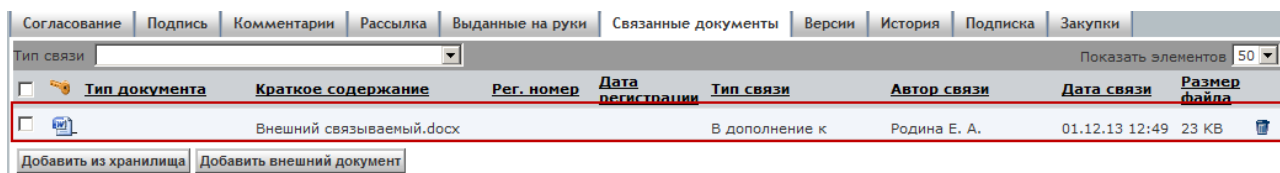


Рисунок 57 Добавленный внешний документ

Создание связи с документом из хранилища СЭДО

Для добавления связанного документа созданного в СЭДО нажать кнопку **Добавить из хранилища**, отображается окно «Поиск документов» (см. Рисунок 58). В данном окне Пользователь должен заполнить необходимые поля поиска и нажать на кнопку **Искать**.

Поиск документов

Тип документа : Исходящий

Рег. номер:

Дата регистрации с: Дата по Дата

Дата создания с: Дата по Дата

Краткое содержание:

Автор :

Подписано:

ФИО Адресата:

Организация Адресата:

ФИО Внутреннего Адресата:

Организация Внутреннего Адресата:

Наличие адресатов:

Статус :

Идентификатор :

Полнотекстовый поиск :

Рисунок 58 Формирование списка связанных документов. Поиск документов

Результат поиска отображается в виде списка документов под полями поиска документа (см. Рисунок 59).

Поиск документов

Тип документа : Исходящий

Рег. номер:

Дата регистрации с: 01.08.2014 по 08.09.2014

Дата создания с: Дата по Дата

Краткое содержание:

Автор :

Подписано:

ФИО Адресата:

Организация Адресата:

ФИО Внутреннего Адресата:

Организация Внутреннего Адресата:

Наличие адресатов:

Статус :

Идентификатор :

Полнотекстовый поиск :

Результаты поиска Показать элементов 10

	Рег. номер	Дата регистрации	Дата создания	Краткое содержание	Подписано	Статус
<input type="checkbox"/>	MP1-ТД/3	21.08.2014	21.08.2014	ретест 1		Зарегистрирован
<input type="checkbox"/>	MP1-ТД/2	18.08.2014	18.08.2014	Исходящий!!!!!!!!!!!!		Зарегистрирован
<input type="checkbox"/>	MP1-ТД/1	18.08.2014	18.08.2014	Исходящий документ_18.08.2014/222222		Зарегистрирован
<input type="checkbox"/>	MP1-БЛ/01/2	18.08.2014	18.08.2014	ИСХ		Зарегистрирован
<input type="checkbox"/>	123	14.08.2014	14.08.2014	Исходящий		Зарегистрирован
<input type="checkbox"/>	40	11.08.2014	11.08.2014	11/08/2014_1111		Зарегистрирован

Выбранные документы Показать элементов 10

	Рег. номер	Краткое содержание	Статус
Ничего не найдено			

Рисунок 59 Формирование списка связанных документов. Результаты поиска документа

Далее пользователь может выполнить следующие действия:

- 1) в случае если результат не отвечает требованиям Пользователя, необходимо осуществить повторно процедуру поиска, скорректировав соответствующие параметры, заданные в полях поиска;
- 2) для того чтобы сформировать список документов, связываемых с обрабатываемым, необходимо проставить отметку «галочка» в поле слева от имени

выбранного документа и нажать на кнопку **Добавить**, в результате выбранный документ будет отображен в списке справа. Для добавления нового документа в список, необходимо повторно осуществить операцию выбора;

3) Для того чтобы удалить какой-либо документ из списка результатов поиска, необходимо проставить отметку «галочка» в поле слева от имени выбранного документа в требуемом списке и нажать на кнопку **Удалить**;

4) Для того чтобы связать документы из сформированного списка с обрабатываемым документом, необходимо нажать на кнопку **Выбрать**, откроется форма выбора типа связи (см. Рисунок 60).

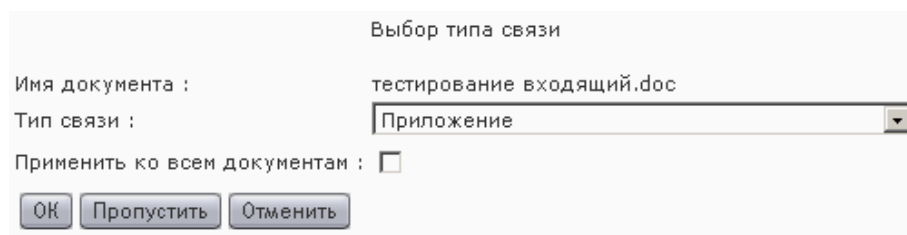





Рисунок 60 Формирование списка связанных документов. ЭФ «Выбор типа связи»

Далее пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- в выпадающем списке «Тип связи» выбрать тип логической связи для каждого из выбранных документов;
- для того чтобы применить выбранный тип связи ко всем документам, необходимо проставить отметку «галочка» в поле «Применить ко всем документам»;
- для того чтобы применить выбранный тип связи только к одному документу и перейти к выбору типа связи для следующего документа в сформированном списке, необходимо нажать на кнопку **Пропустить**;
- для завершения операции связывания документов необходимо нажать на кнопку «ОК»;
- для отмены операции связывания необходимо нажать на кнопку «Отменить».

5.4.3.11 Закладка «Версии»

На закладке «Версии» отображаются все версии документа, созданные, в том числе, и с участием согласующих лиц (см. Рисунок 61).

Этап	Итерация	Содержание
 тест. филиалы.doc. Стадия: 1. Заключительная версия	0	
 Проверка оформления	0	тест. филиалы.doc. Стадия: Оформление. Заключительная версия
 тест. филиалы.doc. Стадия: Исходный документ. Версия автора.	0	

Печать карточки документа Просмотр Содержания Правка

ОК Отменить Выход из документа

Рисунок 61 Закладка «Версии»

5.4.3.12 Закладка «История»

На закладке «История» отображаются все события, этапы, итерации, исполнители и даты жизненного цикла документа (см. Рисунок 62).

Рецензенты		Согласование		Подпись		Контроль		Рассылка		Комментарии		Свя	
<u>Событие</u>		<u>Этап</u>		<u>Итерация</u>		<u>Статус</u>							
Создан						Создано							
Оформление						Завершено							
Согласование		1		1		Согласовано							
Печать						Завершено							
Подпись						Завершено							
Зарегистрирован						Завершено							
Разослан на ознакомление						Завершено							

[Печать карточки документа](#) [Просмотр Содержания](#) [Правка](#)

Рисунок 62 Закладка «История»

6. ОПЕРАЦИИ С ДОКУМЕНТАМИ

6.1 Создание документа в СЭДО

Находясь в основном рабочем окне, необходимо выбрать пункт меню «Файл - Создать», в открывшемся подменю выбрать нужный тип документа (см. Рисунок 63).

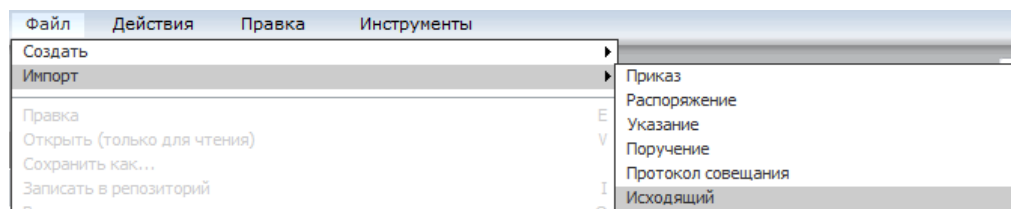


Рисунок 63 Пункт меню «Файл-Создать-Исходящий»

В открывшемся окне создания необходимо указать имя создаваемого файла и заполнить обязательные поля. Обязательные поля для заполнения отмечены красной звездочкой (*) (см. Рисунок 64).

Исходящий: Создать

1. Создать

Имя файла: Исходящий документ *

Тип объекта: Исходящий документ

Формат: Нет формата

Гриф: Общего пользования

Краткое содержание: Исходящий документ *

Автор:

Количество листов: 1

Количество приложений: 1

Готово Отменить ?

Рисунок 64 Окно создания исходящего документа

После заполнения всех необходимых полей нажать на кнопку «Готово», после чего будет открыт файл MS Word, готовый к редактированию. После внесения всех изменений выбрать непосредственно в MS Word пункт меню «Файл» -> «Сохранить» и закрыть документ.

6.2 Импорт документа

Чтобы создать в системе документ, присоединив к нему готовый контент с локального компьютера пользователя (импортировать документ), следует перейти в дереве навигации в персональную папку Пользователя «Мой личный ящик». В Главном меню выбрать пункт меню «Файл», затем выбрать команду «Импорт» и в открывшемся подменю необходимый тип документа (см. Рисунок 65).

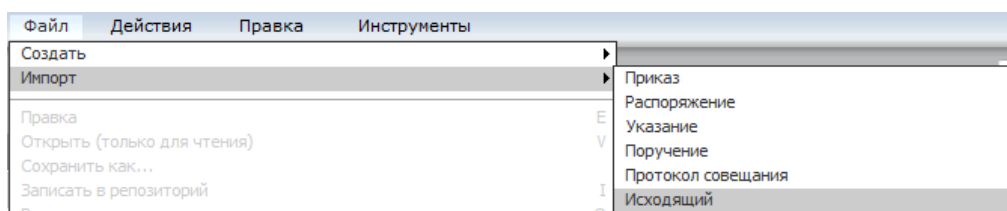


Рисунок 65 Выбор операции «Импорт исходящего документа»

В открывшемся окне «Импорт: выбор файла», нажать на кнопку «Добавить файлы» (Рисунок 66).

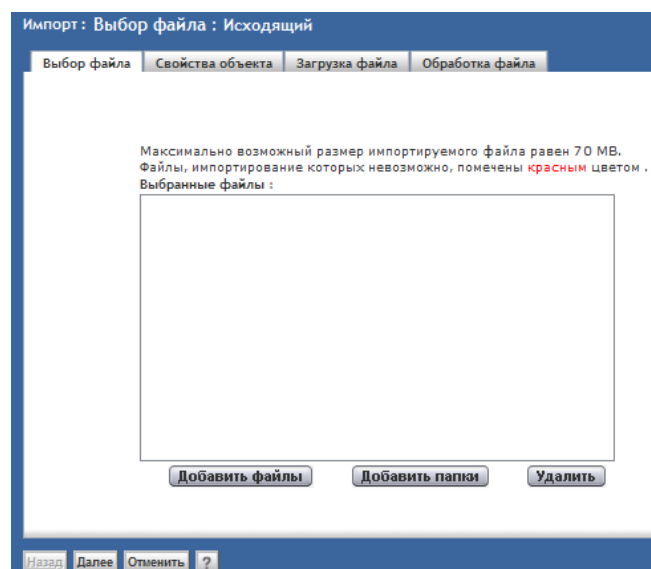


Рисунок 66 Добавление файла для импорта

После этого с помощью стандартного «Проводника» MS Windows выделить щелчком мыши требуемый документ во внешней папке в окне «Выбранные файлы» и нажать на кнопку «Завершить».

В открывшемся окне заполнить обязательные поля, отмеченные красной звездочкой (*) (см. Рисунок 64, Рисунок 67, Рисунок 68).

Импорт : Исходящий

Выбор файла | Свойства объекта | Загрузка файла | Обработка файла

Файл : C:\Users\SuslovaEG\Documents\Тест.docx

Имя :

Формат : Word 2007

Гриф :

Краткое содержание :

Вид документа :

Проверяющие оформление : **ФИО** **Организация** **Должность** **Отдел**

Ничего не найдено

Выберите проверяющего оформление

Автор :

Количество листов :

Количество приложений :

Плановая дата согласования :

Рисунок 67 Окно импорта Исходящего

Импорт : Распоряжение

Выбор файла | Доступные действия | Загрузка файла | Обработка файла

Файл : C:\Users\SuslovaEG\Documents\Тест.docx

Имя :

Формат : Word 2007

Краткое содержание :

Автор :

Тематика :

Количество листов :

Количество приложений :

Контроль :

Проверяющие оформление : **ФИО** **Организация** **Должность** **Отдел**

Ничего не найдено

Выберите проверяющего оформление

Плановая дата согласования :

Рисунок 68 Окно импорта Распоряжения

Импорт : Входящий

Выбор файла | Свойства объекта | Загрузка файла | Обработка файла

Файл : C:\Users\AlekssevaLS\Desktop\Тест\Входящее письмо для инженера.pdf

Имя : Входящее письмо для инженера.pdf *

Формат : Acrobat PDF

Положение штрихкода на странице : внизу по центру

Краткое содержание :

Автор : Иванов И.И. Начальник управления

Способ получения :

Вид документа :

Требуется срочного рассмотрения :

Корреспондент :

Номер у корреспондента : Введите номер у корреспондента

Дата у корреспондента : Дата Введите дату у корреспондента

Контрольный срок : 29.03.2016

Адресаты :

ФИО	Должность	Отдел	Статус
Ничего не найдено			

Укажите адресатов

Обнаружена некомплектность :


Контроль :

Отметки регистратора :

Рисунок 69 Окно импорта Входящего

После заполнения полей окна создания документа, необходимо нажать кнопку «Завершить». Система импортирует приложенный файл в хранилище, создаст и сохранит карточку документа в Личном ящике автора.

6.3 Заполнение информации о документе в карточке

Для продолжения работы с документом, необходимо открыть карточку документа нажав на иконку  в папке выбранного документа. В открывшейся карточке документа продолжить внесение информации о документе и заполнение информационных закладок.

6.3.1 Карточка ОРД

В созданной карточке документа по возможности заполните основные атрибуты карточки ОРД (см. Рисунок 70, Рисунок 71, Рисунок 72, Рисунок 73):

- Краткое содержание
- Количество итерация на этап согласования.

Заполните обязательную закладку «Подпись», а также при необходимости, заполните следующие информационные закладки (5.4.3 Информационные закладки Карточки документа):

- Рецензенты;
- Согласование;
- Контроль;
- Рассылка;
- Комментарии;
- Связанные документы.

После того, как все необходимые поля в закладках Карточки документа будут заполнены, нажать на кнопку «Сохранить».

Приказ

Текущее состояние : На подписи Гриф :

Регистрационный номер : Дата регистрации :

Тематика : О назначении комиссии

Краткое содержание :

Подписавшее лицо :

Руководитель другого ведомства :

Визы : Сотрудник1 С. С.
Автор : AlekseevaTV

Количество листов : Количество приложений :

[-] Настройки согласования

Период согласования : (в днях)

Кол-во итераций на этап согласования : *

[+] Контроль исполнения

[+] Дополнительно

Рецензенты | Согласование | Подпись | Контроль | Рассылка | Комментарии | Связанные документы | Версии | История

Проверяющий оформление	ФИО	Организация	Должность	Отдел
	Сотрудник1 С. С.		Сотрудник1	Тестовый департамент

*

Показать элементов 10

Ничего не найдено

Печать карточки документа | Выборочная печать карточки документа | Просмотр Содержания | Правка

Рисунок 70 Карточка Приказа. Постоянно отображаемые реквизиты

Распоряжение

Текущее состояние : Гриф : Общего пользования

Регистрационный номер : Дата регистрации :

Тематика : О применении фирменного стиля

Краткое содержание :

Подписавшее лицо :

Руководитель другого ведомства :

Автор : Сотрудник1 С. С. Сотрудник1 Тестовый департамент

Количество листов : Количество приложений :

[-] Настройки согласования

Период согласования : (в днях)

Кол-во итераций на этап согласования : *

[+] Контроль исполнения

[+] Дополнительно

Рецензенты | Согласование | Подпись | Контроль | Рассылка | Комментарии | Связанные документы | Версии | История

Проверяющий оформление	ФИО	Организация	Должность	Отдел
	Делопроизводитель Д. Д.		Делопроизводитель	Тестовый департамент

*

Показать элементов 10

Ничего не найдено

Печать карточки документа | Выборочная печать карточки документа

Рисунок 71 Карточка Распоряжения. Постоянно отображаемые реквизиты

Указание

Текущее состояние : Гриф :

Регистрационный номер : Дата регистрации :

Тематика : Наука, новая техника и технология

Краткое содержание :

Подписавшее лицо :

Руководитель другого ведомства :

Автор : Сотрудник1 С. С. Сотрудник1 Тестовый департамент

Количество листов : Количество приложений :

[-] Настройки согласования

Период согласования : (в днях)

Кол-во итераций на этап согласования : *

[+] Контроль исполнения

[+] Дополнительно

Рецензенты Согласование Подпись Контроль Рассылка Комментарии Связанные документы Версии История

Проверяющий	ФИО	Организация	Должность	Отдел
оформление :	Делопроизводитель Д. Д.		Делопроизводитель	Тестовый департамент

*

Показать элементов

<input checked="" type="checkbox"/>	ФИО	Должность	Отдел
Ничего не найдено			

Рисунок 72 Карточка Указания

Протокол совещания

Текущее состояние : Гриф :

Регистрационный номер : Дата регистрации :

Тематика : Обучение

Краткое содержание :

Подписавшее лицо :

Руководитель другого ведомства :

Автор : Сотрудник1 С. С. Сотрудник1 Тестовый департамент

Количество листов : Количество приложений :

[-] Настройки согласования

Период согласования : (в днях)

Кол-во итераций на этап согласования : *

[+] Контроль исполнения

[+] Дополнительно

Рецензенты Согласование Подпись Контроль Рассылка Комментарии Связанные документы Версии История

Проверяющий	ФИО	Организация	Должность	Отдел
оформление :	Делопроизводитель Д. Д.		Делопроизводитель	Тестовый департамент

*

Показать элементов

<input checked="" type="checkbox"/>	ФИО	Должность	Отдел
Ничего не найдено			

Рисунок 73 Карточка Протокола совещания. Постоянно отображаемые реквизиты

6.3.2 Карточка Исходящего документа

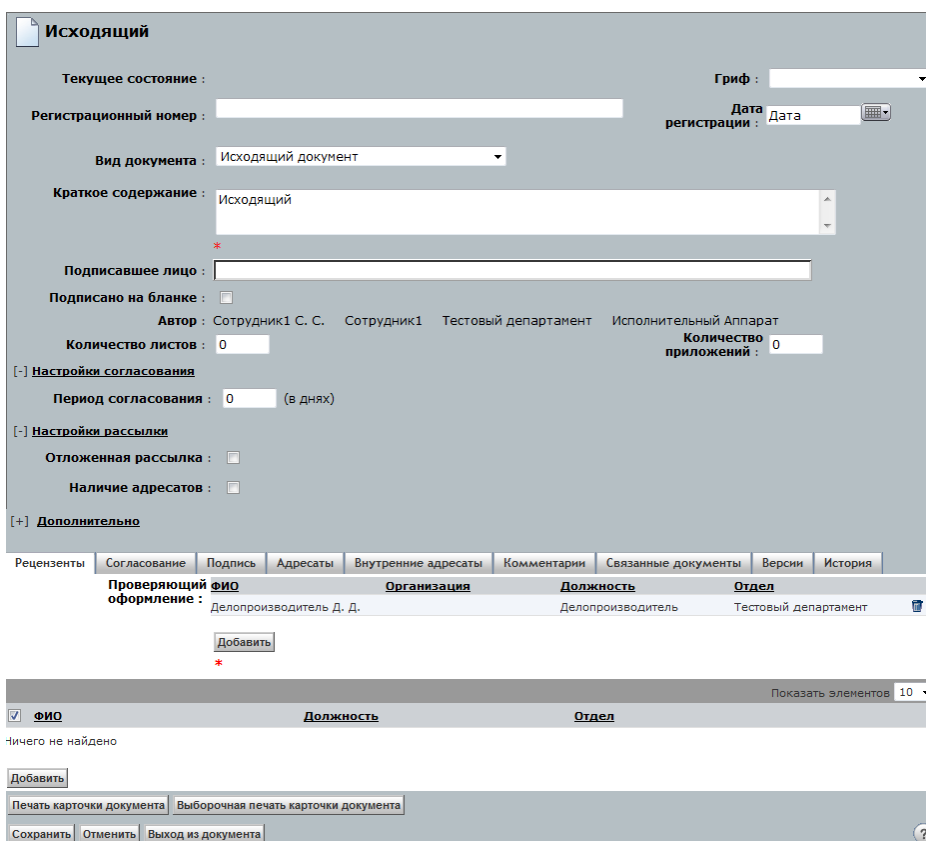
В созданной карточке документа по возможности заполните основные атрибуты карточки исходящего документа (см. Рисунок 74):

- Краткое содержание.

Заполните обязательную закладку «Подпись», а также при необходимости, заполните следующие информационные закладки (5.4.3 Информационные закладки Карточки документа):

- Согласование;
- Подпись;
- Адресаты;
- Внутренние адресаты;
- Комментарии;
- Связанные документы.

После того, как все необходимые поля в закладках Карточки документа будут заполнены, нажать на кнопку «Сохранить».



Исходящий

Текущее состояние : Гриф :

Регистрационный номер : Дата регистрации :

Вид документа :

Краткое содержание :

Подписавшее лицо :

Подписано на бланке :

Автор : Сотрудник1 С. С. Сотрудник1 Тестовый департамент Исполнительный Аппарат

Количество листов : Количество приложений :

[-] Настройки согласования

Период согласования : (в днях)

[-] Настройки рассылки

Отложенная рассылка :

Наличие адресатов :

[+] Дополнительно

Рецензенты | **Согласование** | Подпись | Адресаты | Внутренние адресаты | Комментарии | Связанные документы | Версии | История

Проверяющий	ФИО	Организация	Должность	Отдел
оформление :	Делопроизводитель Д. Д.	Делопроизводитель	Делопроизводитель	Тестовый департамент

[x] ФИО **Должность** **Отдел** Показать элементов 10

Ничего не найдено

Рисунок 74 Карточка Исходящего. Постоянно отображаемые реквизиты

6.3.3 Карточка Входящего документа

В созданной карточке документа по возможности заполните следующие информационные закладки (5.4.3 Информационные закладки Карточки документа):

- Контроль;
- Рассылка;
- Комментарий;
- Связанные документы.

Входящий

Текущее состояние : В подразделении
 Регистрационный номер : МР1-ТД/32 Дата регистрации : 08.10.2014
 Вид документа : *
 Краткое содержание : test incoming 10 *
 Корреспондент : *
 Номер у корреспондента : МР1-ТД/32 * Дата у корреспондента : 08.10.2014 *
 Адресаты :

Показать элементов 10 ▾

ФИО	Должность	Отдел	Статус
Сотрудник2 С. С.	Сотрудник2	Тестовый департамент	На рассмотрении
Сотрудник3 С. С.	Сотрудник3	Тестовый департамент	На рассмотрении

[+] [Дополнительно](#)

Контроль Рассылка Комментарии Связанные документы История

Выдал ... Организация Все ▾ Все резолюции ▾
 Исполнитель ... Филиал >> Показать элементов 50 ▾

Резолюция/контрольное поручение Выдал Исполнитель Дата выдачи Контрольный срок Дата исполнения Статус Ответственный исполнитель Отчет

Резолюций или поручений по этому документу нет

Рисунок 75 Карточка Входящего документа. Постоянно отображаемые реквизиты

6.4 Правка документа

6.4.1 Из папки «Личный ящик»

Если в созданный или импортированный документ необходимо внести изменения, отметьте его «галочкой» (см. Рисунок 76).

Файл Действия Правка Инструменты

Мой личный ящик (TestNach) Показать файлы и папки ▾
 Краткое содержание >> Созданные За последний месяц ▾
 Элементов на страницу: 10 ▾

<input type="checkbox"/>	Имя	Краткое содержание	Рег. Номер	Дата регистрации	Размер	Формат	Изменено
<input type="checkbox"/>	Исходящий документ	test			68 KB	MS Word Docume...	11.09.2014 12:34
<input checked="" type="checkbox"/>	Исходящий документ	Исходящий документ			68 KB	MS Word Docume...	11.09.2014 12:43

Рисунок 76 Выбор документа из списка

Далее необходимо выбрать в меню «Файл» -> «Редактировать» (см. Рисунок 77).

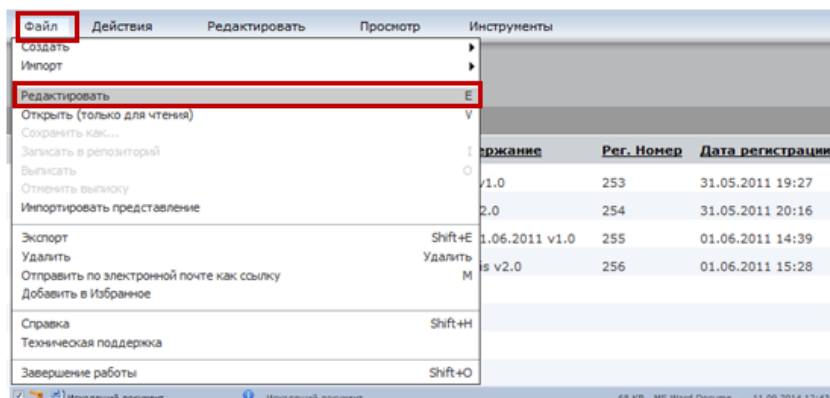


Рисунок 77 Пункт меню «Файл - Редактировать»

После чего будет открыт файл MS Word, готовый к редактированию. После внесения всех изменений необходимо выбрать непосредственно в MS Word пункт меню «Файл» -> «Сохранить» и закрыть документ.

6.4.2 Из папки «Задания»

Для редактирования документа, пришедшего в задании «Доработка», необходимо принять задание, зайти в карточку документа, и нажать кнопку «Правка» (см. Рисунок 78).

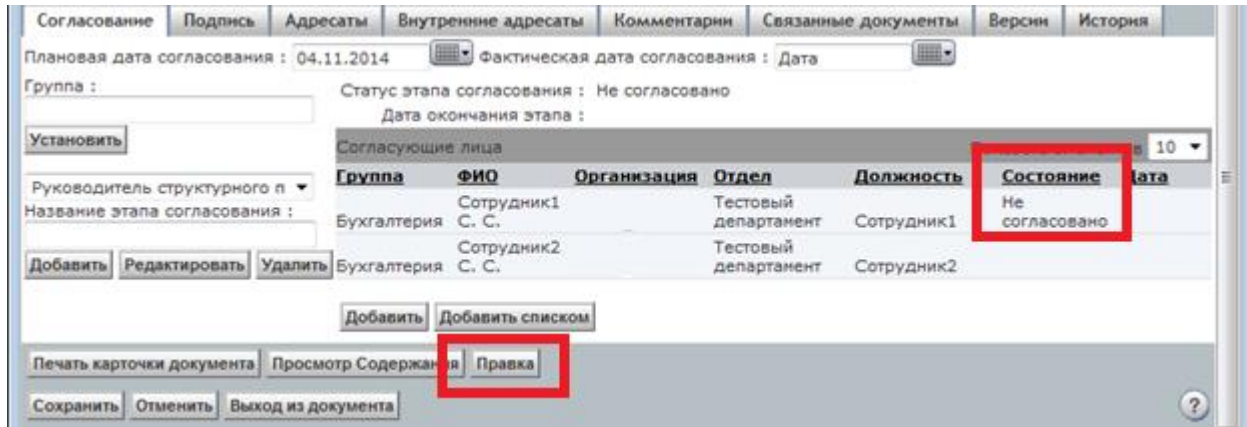



Рисунок 78 Закладка "Согласование" карточки документа. Кнопка "Правка"

После чего будет открыт файл MS Word, готовый к редактированию. После внесения всех изменений следует выбрать непосредственно в MS Word пункт меню «Файл» -> «Сохранить» и закрыть документ.

6.5 Запись в Репозиторий

6.5.1 Из папки «Личный ящик»

Пиктограмма  «Ключ», расположенная рядом с именем документа, означает, что Исходящий документ был изменен, и теперь хранится локально на компьютере Пользователя. Чтобы сделать этот документ доступным другим пользователям, его необходимо записать в Репозиторий (хранилище) документов. Для этого проставить отметку «галочка» рядом с именем созданного ранее документа и щелкнуть левой кнопкой мыши меню «Файл» -> «Записать в Репозиторий» (см. Рисунок 79).

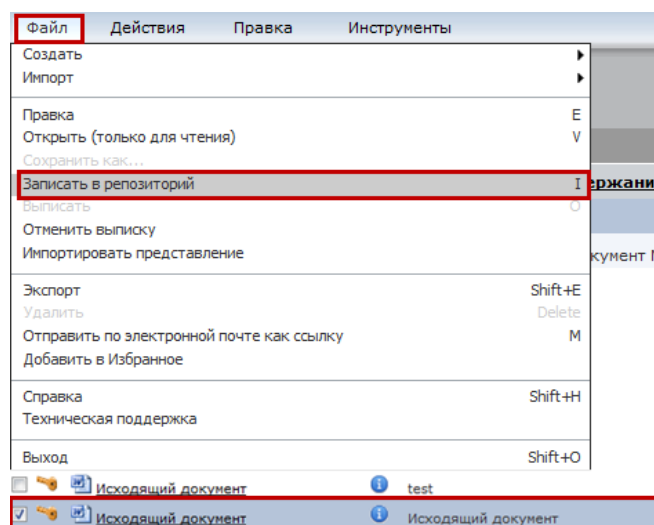


Рисунок 79 Пункт меню «Файл - Записать в репозиторий»

В появившемся окне «Записать в репозиторий» нажать на кнопку «Далее» (см. Рисунок 80). Документ будет записан в репозиторий.

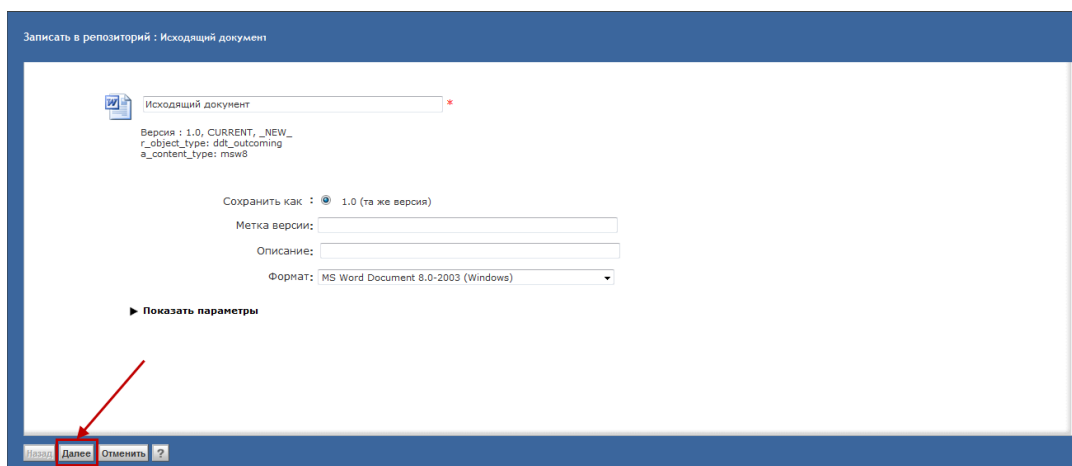


Рисунок 80 Запись документа в репозиторий хранилища

После этого пиктограмма «Ключ» рядом с именем документа отображаться не будет, и документ будет доступен для редактирования другим Пользователям Системы.

6.5.2 Из папки «Задания»

Для записи в Репозиторий документа, пришедшего в задании «Доработка», необходимо принять задание, зайти в карточку документа, и нажать кнопку «Записать в хранилище» (см. Рисунок 81).

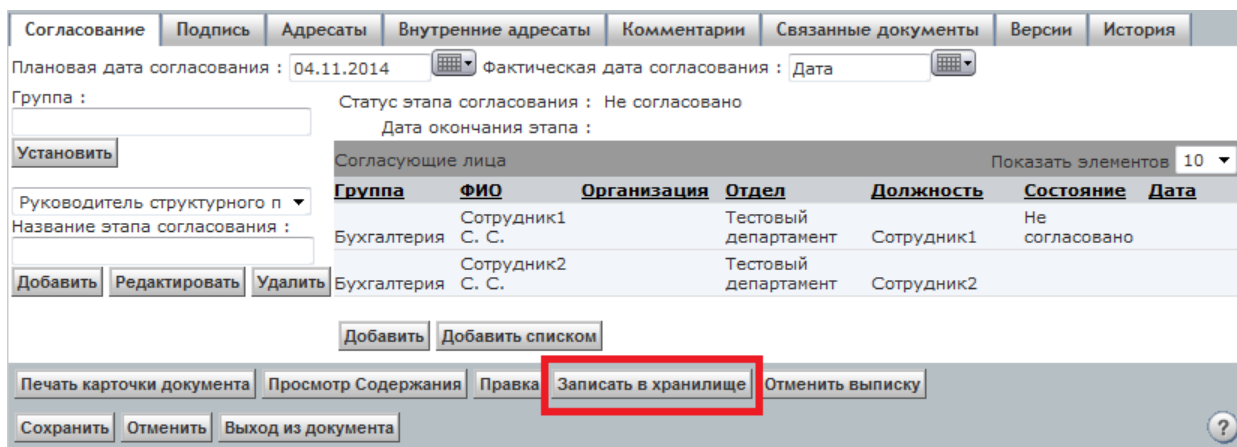


Рисунок 81 Закладка «Согласование». Кнопка «Записать в хранилище»

В появившемся окне «Записать в репозиторий» нажать на кнопку «Далее» (см. Рисунок 82). Документ будет записан в репозиторий.

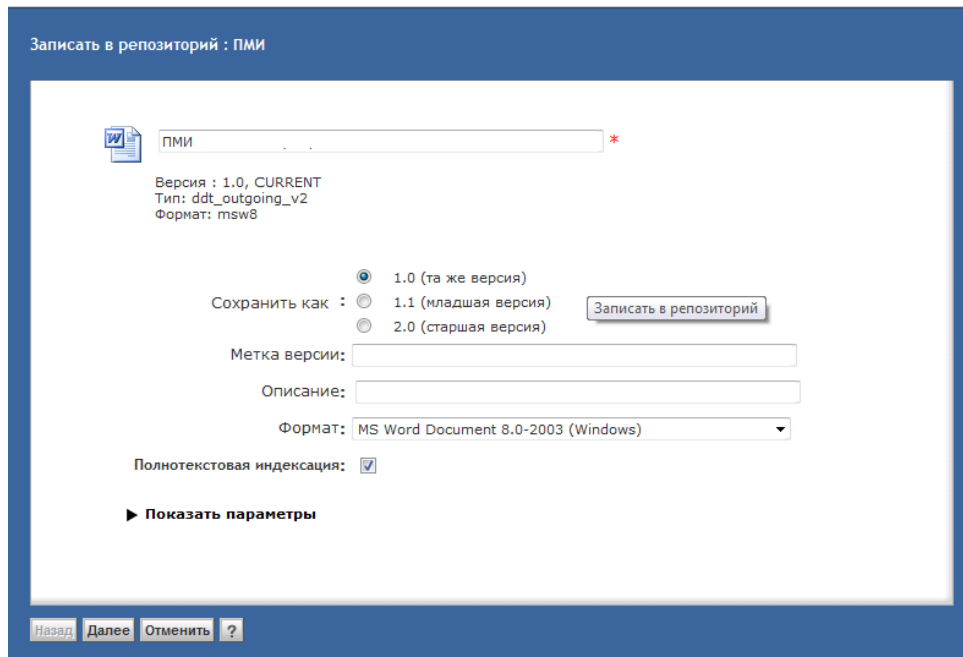


Рисунок 82 Окно записи документа в хранилище. Выбор версии для сохранения Документ будет доступен для редактирования для других Пользователей Системы.

6.6 Запуск ЖЦ документа

После создания документа и заполнения информации о документе в его карточке, необходимо запустить ЖЦ документа, отправив документ на проверку оформления, на согласование или подписание.

Для этого необходимо, находясь в личном ящике, отметить документ галочкой, и выбрать пункт меню «Действия»:

- На согласование (см. Рисунок 83) для исходящих документов;
- Проверка оформления для ОРД;
- На резолюцию для входящих.

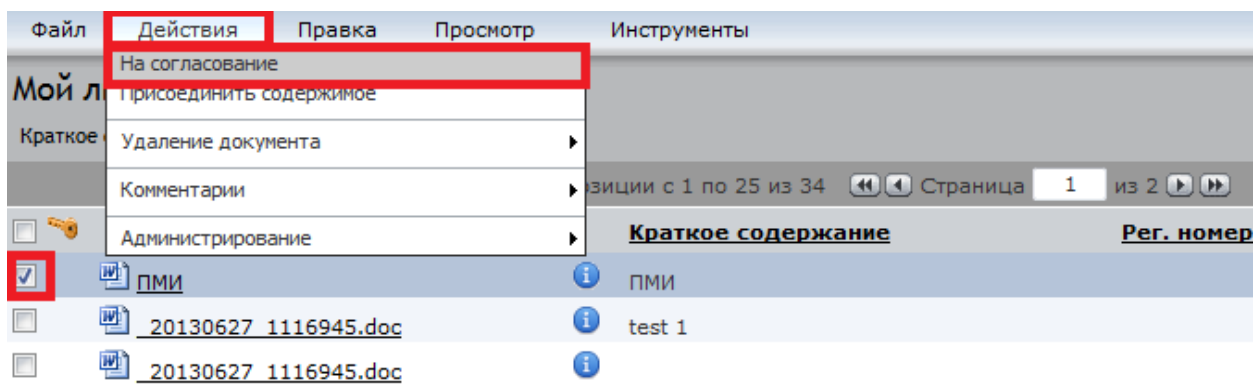


Рисунок 83 Отправка документа на согласование

После отправки документа по ЖЦ, карточку документа и информацию о нем можно найти в папке оперативного хранения соответствующего вида документа.

6.7 Отправка документа на исполнение

Чтобы отправить поручение руководителя на исполнение, поставьте отметку «галочка» в поле рядом с именем созданного документа и выберите в Главном меню пункт «Действие», команду «Отправить на исполнение».

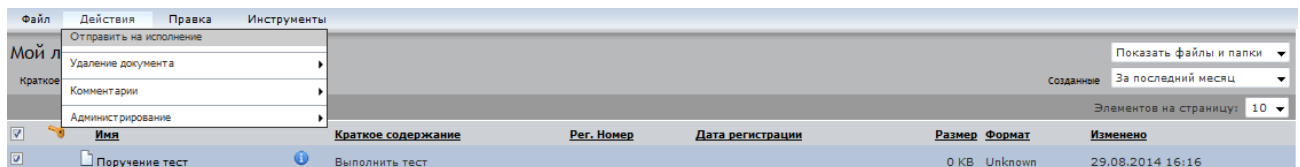


Рисунок 84 Пункт меню «Действия - Отправка на исполнение»

6.8 Отправка на дополнительное согласование

Отправка документа на дополнительное согласование возможна пользователем, которому документ пришел на согласование.

Чтобы отправить документ дополнительному согласующему, необходимо перейти на закладку «Доп.согласование», нажать кнопку «Добавить», в открывшемся окне организационной структуры выбрать пользователей.

Нажать кнопку «Разослать на доп.согласование», расположенную под списком выбранных дополнительных согласующих (см. Рисунок 85).

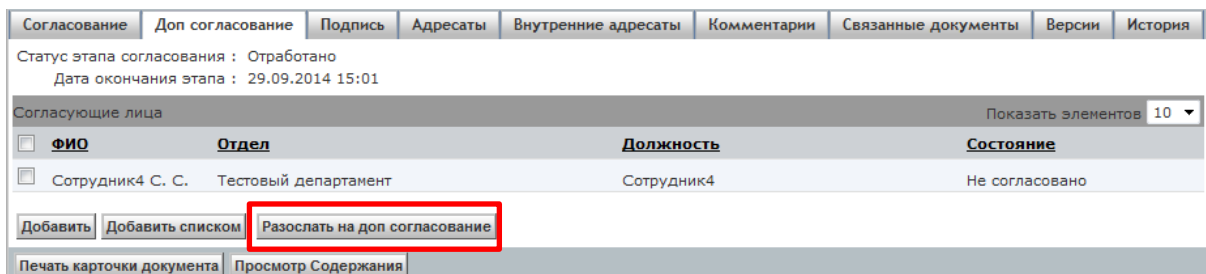


Рисунок 85 Закладка Доп. согласование. Кнопка «Разослать на доп. согласование»

Система рассылает выбранным пользователям задание «Согласование» (см. 8.1 Задание «Согласование»).

6.9 Рассылка документа на ознакомление

Зарегистрированный документ может быть разослан пользователям на ознакомления. В карточке документа следует открыть закладку «Рассылка». Для выбора из справочника организационной структуры адресатов рассылки нажать на кнопку «Добавить» (см. Рисунок 86).

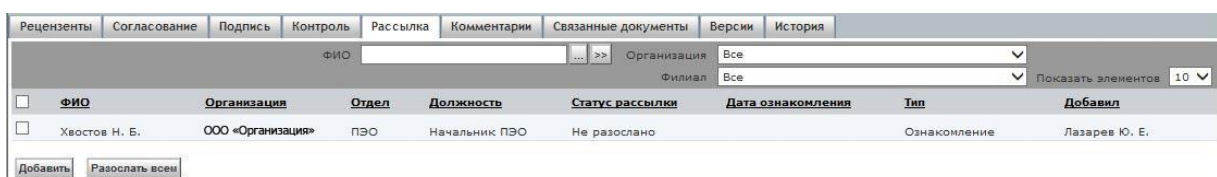


Рисунок 86 Закладка «Рассылка» карточки документа

Чтобы удалить ошибочно выбранного адресата выделите адресата, следует проставить отметку «галочка» в поле для флага щелчком левой кнопкой мыши слева от его фамилии, и нажать на кнопку **Удалить**. Кнопка появляется в окне, если поставить «галочку».

После заполнения списка рассылки нажмите на кнопку **Разослать всем**.

После выполнения данного действия статус рассылки будет изменен с «Не разослано» на «Разослано».

Используя информацию, представленную на закладке «Рассылка» можно определить:

- кому были разосланы информационные сообщения по документу;
- статус рассылки;

На закладке «История» можно определить:

- дату и время, когда производилась каждая из информационных рассылок.

Сотруднику из списка «Рассылка» в папку «Задания/Уведомления» направляется уведомление «Ознакомьтесь с документом». При открытии уведомления, в СЭДО инициатора рассылки отправляется признак ознакомления с документом, статус «Ознакомлен» отображается на закладке «Рассылка».

7. ОПЕРАЦИИ С РЕЗОЛЮЦИЯМИ / ПОДРЕЗОЛЮЦИИ

СЭДО обеспечивает возможность создания резолюций / извещений к документам.

В СЭДО поддерживается возможность создания нескольких подчиненных резолюций / извещений (резолюций / извещений следующего уровня по дереву резолюций / извещений) на основе одной резолюции. Существует возможность назначения несколько контрольных сроков исполнения по резолюции.

7.1 Создание резолюций / извещений по документу

Для создания резолюции по документу необходимо зайти в карточку документа на закладку «Контроль» и нажать кнопку «Создать резолюцию/извещение» (см. Рисунок 87).

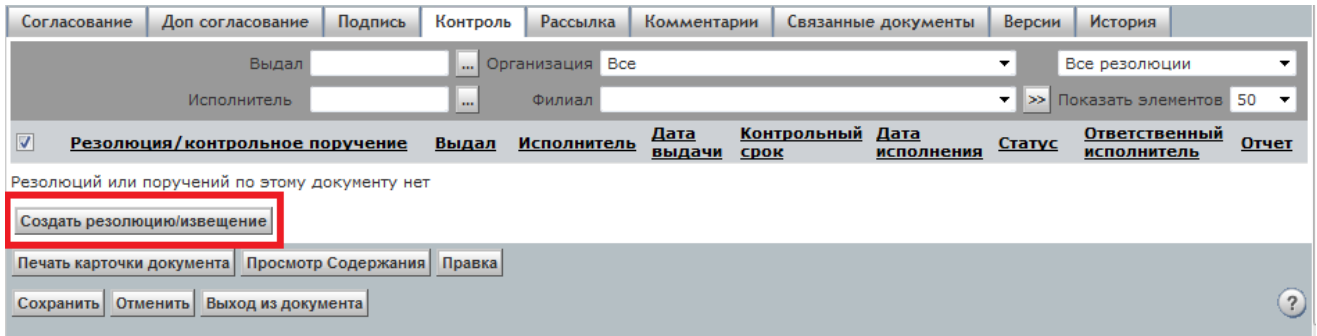


Рисунок 87 Карточка документа. Закладка «Контроль». Кнопка «Создать резолюцию/извещение»

В открывшейся экранной форме резолюции заполнить поля (см. Рисунок 88):

- Содержание (возможно с использованием справочника общих формулировок);
- Выдал;
- Контролер;
- Отчет;
- Дата выдачи.

Создание резолюции/извещения

Общие формулировки :

Содержание :

Выдал :

Контролер :

Контрольный этап исполнения **Контрольный срок**

Для добавления контрольного срока исполнения по резолюции нажмите кнопку «Добавить»

Отчет :

Дата выдачи : Введите дату выдачи

Ответственный исполнитель :

Исполнители

Рисунок 88 Карточка создания резолюции

Создание резолюции/извещения

Выдал :

Дата выдачи : Введите дату выдачи

Ответственный исполнитель :

Исполнители

Общие формулировки :

Содержание :

Исполнитель :

Контролер :

Отчет :

Отложенная рассылка резолюции :

Контрольный этап исполнения **Контрольный срок**

Для добавления контрольного срока исполнения по резолюции нажмите кнопку «Добавить»

Рисунок 89 Карточка создания резолюции. Заполнены поля карточки

При необходимости создания контрольного этапа исполнения, нажать кнопку «Добавить», в открывшейся форме задать название этапа и контрольный срок исполнения по данному этапу.

Резолюция/извещение

Выдана по документу	Тип	Рег номер	Рег дата	Краткое содержание
ddt_order_v2		22-ТД	02.10.2014	тест рег приказ

Содержание : Для предоставления информации в срок *

Дата выдачи : 03.10.2014 *

Выдал : Сотрудник1 С. С. Сотрудник1 *

Исполнитель : Сотрудник2 С. С. Сотрудник2 Выбрать *

Ответственный исполнитель :

Текущее состояние : Разослано

Требуется отчет :

Отчет : Прикрепите отчет Создать Импортировать Использовать отчет подчиненного

Контрольный срок : 03.10.2014

Дата исполнения : Дата

Связанные документы Контроль Комментарии История

Тип связи Показать элементов 10

Тип документа	Краткое содержание	Рег. номер	Дата регистрации	Тип связи	Автор связи	Дата связи	Размер файла
Ничего не найдено.							

Добавить из хранилища Добавить внешний документ

Печать карточки документа Печать карточки резолюции Просмотр Содержания **Создать подрезолюцию**

OK Отменить Выход из документа ?

Рисунок 92 Карточка резолюции. Кнопка «Создать подрезолюцию»

Далее открывается окно создания подрезолюции, заполнение аналогично резолюции.


7.2 Исполнение резолюции / извещения к документу

Если в резолюции проставлен признак «Требуется отчет», исполнитель должен приложить отчет об исполнении резолюции.

Пользователь может создать отчет следующими способами:

- Создать отчет об исполнении из карточки резолюции. Для этого необходимо в карточке резолюции нажать кнопку «Создать» (см. Рисунок 93).

Резолюция/извещение

Выдана по документу :  ddt_order_v2 Тип: Рег номер: 28-ТД Рег дата: 08.10.2014 Краткое содержание: атв утвержденный исх

Содержание : Для разговора *
Дата выдачи : 08.10.2014 *

Выдал : *

Исполнитель : *

Ответственный исполнитель : Да

Текущее состояние : Принято к исполнению

Требуется отчет : Да
Отчет : Прикрепите отчет

Контрольный срок :
Дата исполнения :
Идентификатор : 0900000a8006df58

Связанные документы Контроль Комментарии История

Тип связи Показать элементов 10

<input checked="" type="checkbox"/>	Тип документа	Краткое содержание	Рег. номер	Дата регистрации	Тип связи	Автор связи	Дата связи	Размер файла
Ничего не найдено.								

Рисунок 93 Карточка резолюции. Кнопки для создания/импорта отчета

В открывшемся окне для ввода текста отчета, написать необходимый текст (см. Рисунок 94).

Требуется отчет : Да



Заполните содержание отчета : Введите текст отчета

Рисунок 94 Окно создания текстового отчета.

- Импортировать отчет с локального диска. Для этого необходимо в карточке резолюции нажать кнопку «Импортировать» (см. Рисунок 93). В открывшемся окне импорта нажать кнопку «Добавить файлы» и выбрать файл отчета с локального компьютера пользователя;
- Использовать отчет подчиненного. Если Исполнителем резолюции была создана подрезолюция с указанием признака обязательного прикрепления отчета, то Исполнитель резолюции, может приложить отчет подчиненного. Для этого необходимо нажать на кнопку «Использовать отчет подчиненного» (см. Рисунок 95).

Резолюция/извещение

Выдана по документу :

Тип	Рег номер	Рег дата	Краткое содержание
  ddt_order_v2	24-ТД	03.10.2014	9696

Содержание : 4748 *

Дата выдачи : 03.10.2014 *

Выдал : *

Исполнитель : *

Ответственный исполнитель : Да

Текущее состояние : Принято к исполнению

Требуется отчет : Да

Отчет : Прикрепите отчет

Контрольный срок :

Дата исполнения :

Идентификатор : 0900000a80068dd4

Связанные документы | **Контроль** | Комментарии | История



Тип связи Показать элементов 10

<input checked="" type="checkbox"/>	Тип документа	Краткое содержание	Рег. номер	Дата регистрации	Тип связи	Автор связи	Дата связи	Размер файла
Ничего не найдено.								

Рисунок 95 Карточка резолюции. Кнопка «Использовать отчет подчиненного»

Резолюция/извещение

Выдана по документу :

Тип	Рег номер	Рег дата	Краткое содержание
  ddt_order_v2	28-ТД	08.10.2014	атв утвержденный исх

Содержание : Для разговора *

Дата выдачи : 08.10.2014 *

Выдал : *

Исполнитель : *

Ответственный исполнитель : Да

Текущее состояние : Принято к исполнению

Требуется отчет : Да

Отчет :

Контрольный срок :

Дата исполнения :

Идентификатор : 0900000a8006df58

Связанные документы | **Контроль** | Комментарии | История

Тип связи Показать элементов 10


<input type="checkbox"/>	Тип документа	Краткое содержание	Рег. номер	Дата регистрации	Тип связи	Автор связи	Дата связи	Размер файла
<input type="checkbox"/>		Отчет		09.10.2014	Отчет по резолюции	Сотрудник5 С. С.	09.10.14 17:11	1 КВ

Рисунок 96 Результат прикрепления отчета


7.3 Одобрение исполнения резолюции к документу

В случае если автор резолюции запрашивает отчет о ее исполнении, то после внесения исполнителем отметки о завершении исполнения, резолюция автоматически направляется автору для одобрения исполнения (см. 8.8 Задание «Одобрение»).

8. ОПЕРАЦИИ С ЗАДАНИЯМИ

В СЭДО при работе с документами в папку «Задания/уведомления» Пользователям, вовлечённым в процесс работы с документом, поступают задания по обработке документа. Наименование и назначение заданий в СЭДО определяются этапами процессов в рамках жизненного цикла того или иного типа документа.

В СЭДО реализована общая экранная форма карточки Задания, отображение и вариативность функциональных кнопок на карточке, зависит от типа документа.

Открыв карточку задания, Пользователь может просмотреть РК документа, нажав для этого на пиктограмму . В процессе выполнения задания, Пользователь может на карточке документа выполнить следующие действия:

- зафиксировать комментарий к документу (см. 5.4.3.9 Закладка «Комментарии»);
- добавить связанные документы (см. 5.4.3.10 Закладка «Связанные документы»);
- пользователь может просмотреть файл содержания, не открывая карточку документа, нажав на имя документа в поле «Имя».

8.1 Задание «Согласование»

Задание о согласовании или доп. согласовании документа отображается у Пользователей в папке «Задания/Уведомления» следующим образом (см. Рисунок 97):

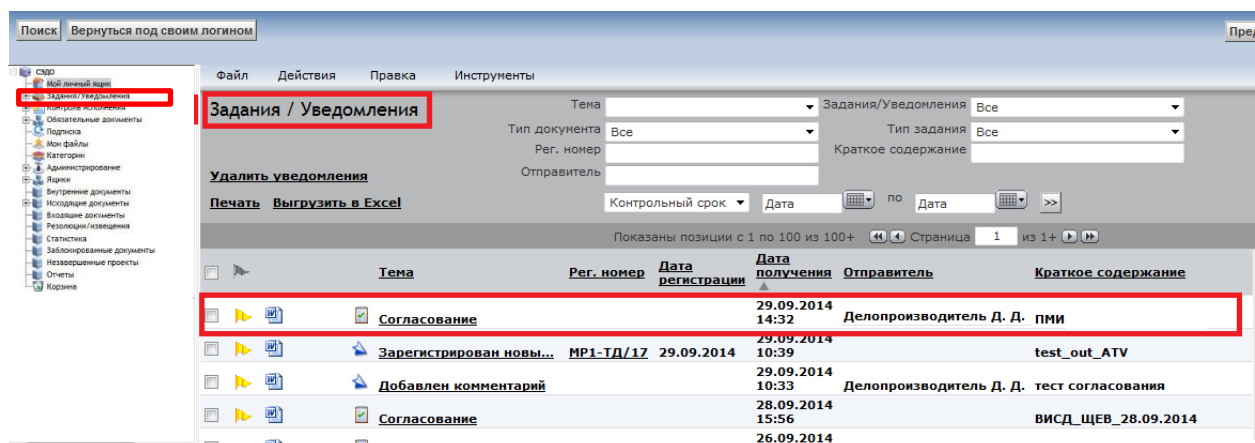


Рисунок 97 Папка «Задания/Уведомления». Задание «Согласование»

Карточка Задания «Согласование» представлена ниже (Рисунок 98).

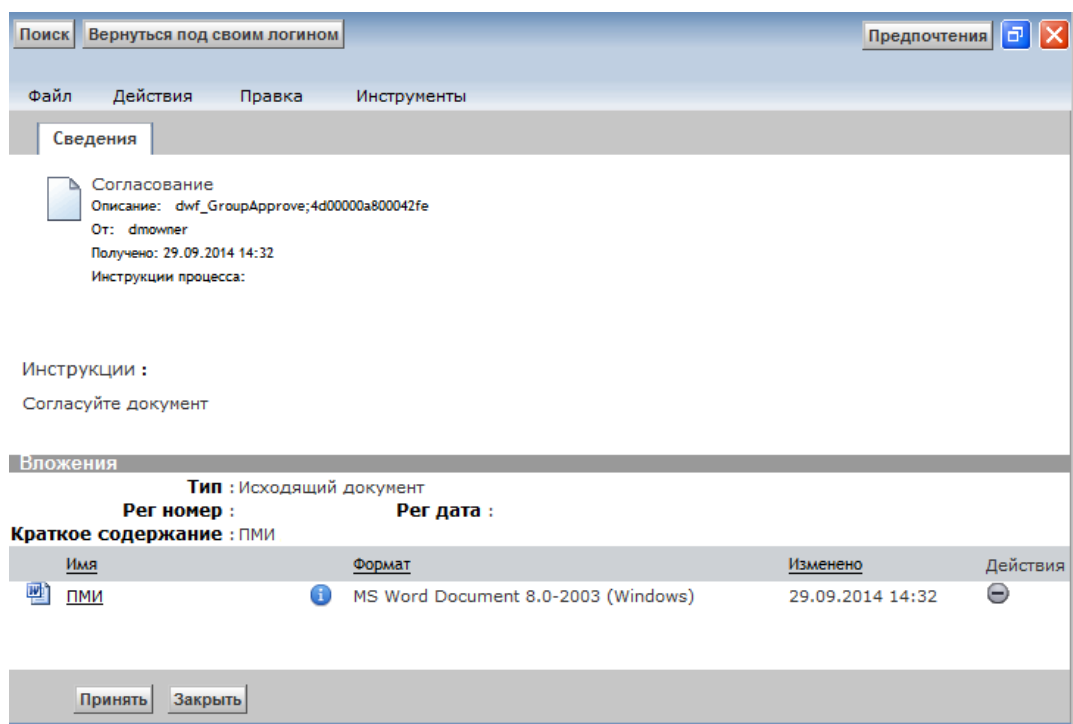


Рисунок 98 Карточка задания «Согласование» до принятия задания

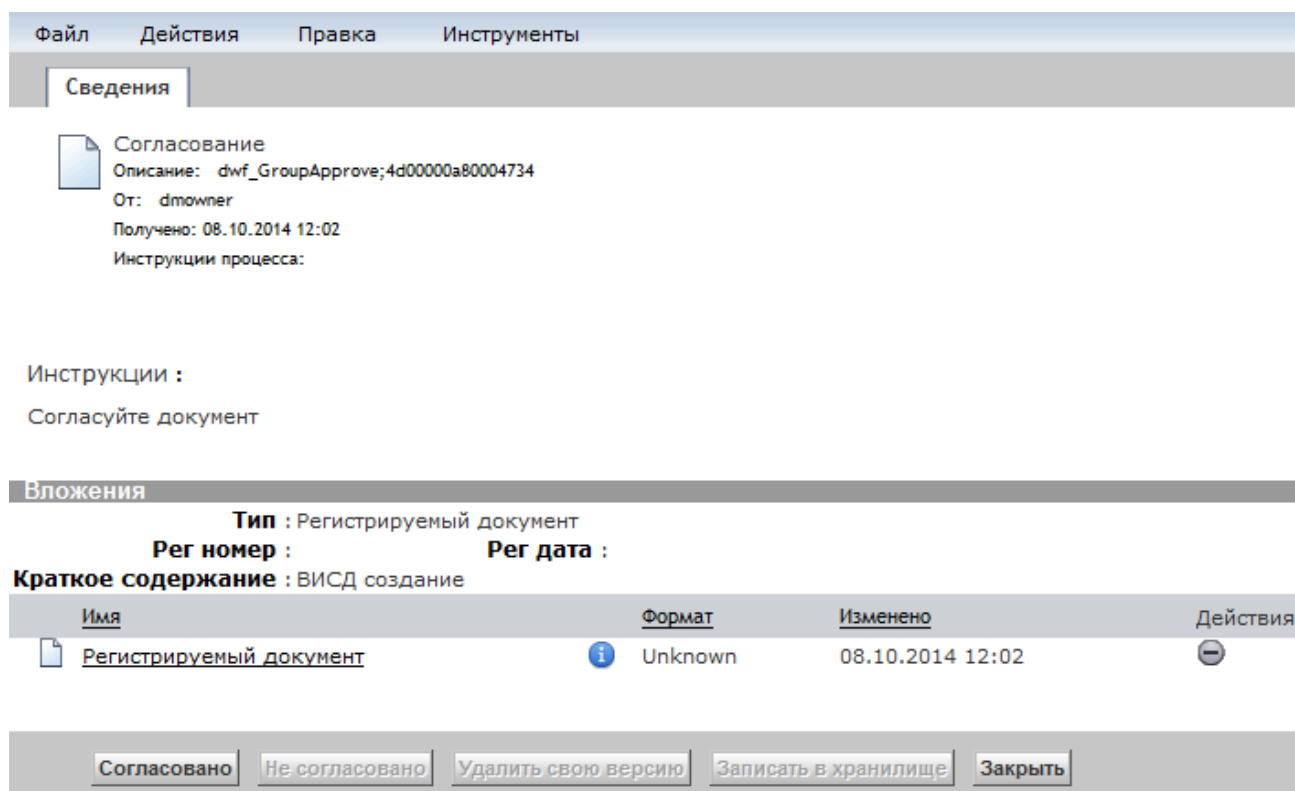


Рисунок 99 Карточка задания «Согласование» после принятия задания

Получив задание «Согласование» Пользователь, после принятия задания, может выполнить одно из следующих действий:

- если нет замечаний по документу, предварительно просмотреть приложенные файлы содержания, и нажать на кнопку «Согласовано»; в результате СЭДО:
 - закрывает карточку Задания «Согласование», удаляет Задание из узла «Задания/Уведомления»;

- направляет документ на следующий этап согласования или в зависимости от вида документа формирует Задания для других участников процесса;
- на вкладке «История» добавляет соответствующую запись;
- если у согласующего есть замечания к документам ОРД и доверенностям, то предварительно внести правки в файл содержания, и нажать на кнопку «Согласовано с замечаниями» в результате СЭДО:
 - закрывает карточку Задания «Согласование», удаляет Задание из узла «Задания/Уведомления»;
 - направляет документ на следующий этап согласования или в зависимости от вида документа формирует Задания для других участников процесса;
 - на вкладке «История» добавляет соответствующую запись;
- если согласующим принято решение не согласовывать документ, то следует нажать на кнопку «Не согласовано», предварительно добавив комментарий по документу в соответствии п. 5.4.3.9 Закладка «Комментарии». В результате СЭДО:
 - закрывает карточку Задания «Согласование», удаляет Задание из узла «Задания/Уведомления»;
 - формирует задание «Доработка» для Автора документа;
 - на вкладке «История» добавляет соответствующую запись.
- если Пользователем принято решение выполнить доработку по документу позднее, то следует нажать на кнопку «Закрывать». В результате СЭДО закрывает карточку Задания «Доработка», при этом Задание «Доработка» остается доступным в узле «Задания/Уведомления».

Процесс согласования завершается после того, как все согласующие лица согласуют документ.

8.2 Задание «Доработка»

Задание «Доработка» представляет собой требование к пользователю об устранении замечаний по документу/отчету, возникших при проверке оформления, согласовании, подписании, или исполнении. Экранная форма Задания «Доработка» представлена ниже (см. Рисунок 100).

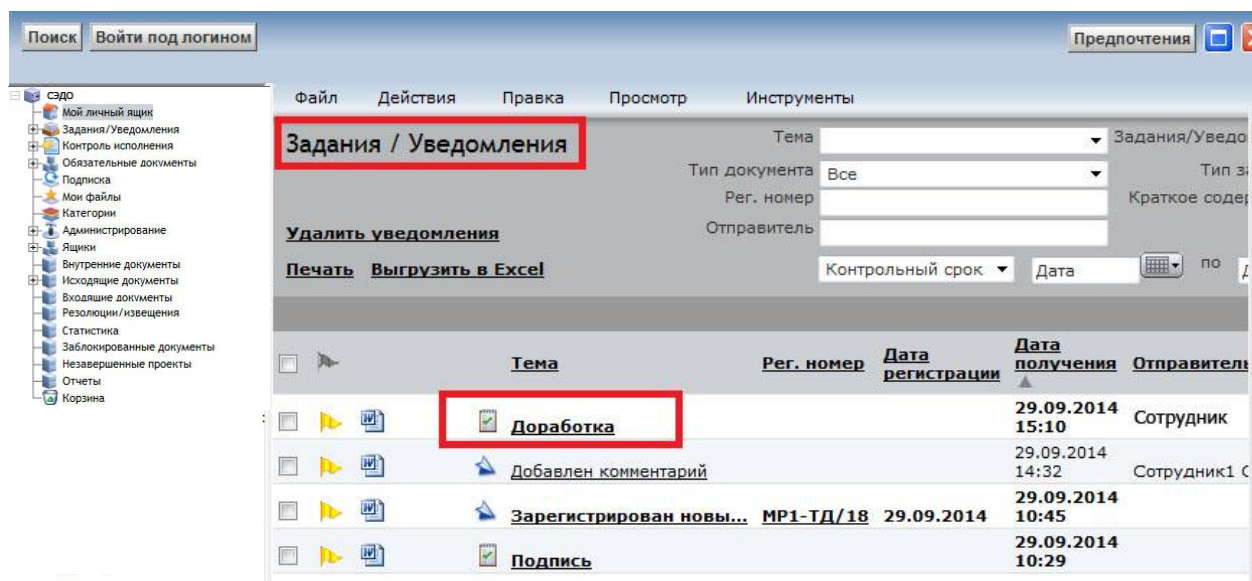


Рисунок 100 Папка «Задания/Уведомления». Задание «Доработка»

Текст инструкции по выполнению задания в карточке задания различается:

- для документов – Исправьте замечания, высказанные по документу.
- для резолюции – Исполнение резолюции не одобрено, исправьте высказанные замечания.

Задание «Доработка» поступает в папку «Задания / Уведомления» пользователя, создавшего карточку документа, в результате:

- отзыва документа с согласования;
- отзыва документа с подписания;
- отклонения документа на этапе проверки оформления;
- отклонения документа на этапе согласования;
- отклонения документа на этапе подписания;
- отклонения отчета на этапе исполнения.

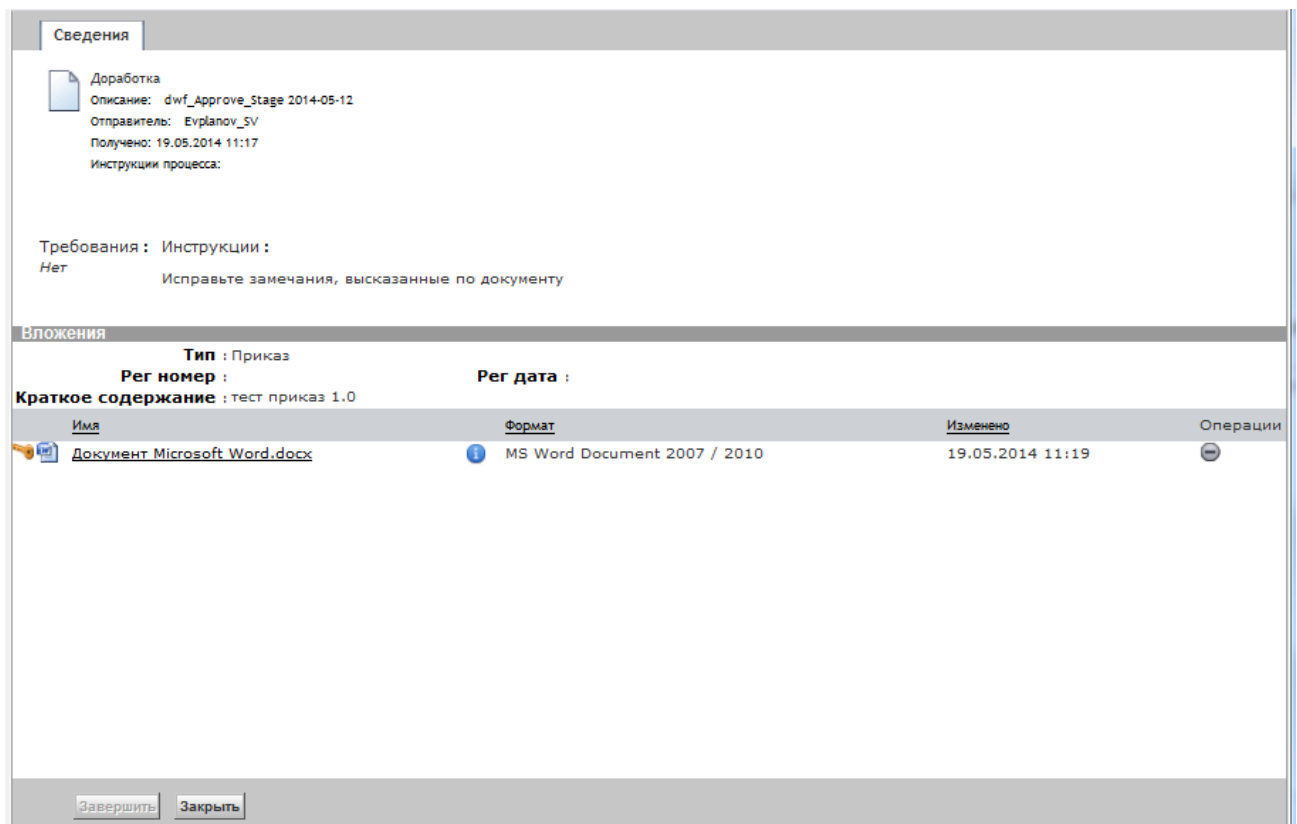


Рисунок 101 Задание «Доработка»

Автор, получив задание на доработку после согласования, дорабатывает документ - исправляет или прикрепляет новые версии файлов, к которым были получены замечания.

Получив задание «Доработка», пользователь выполняет на карточке задания следующие действия: вносит исправления в документ по замечаниям, записывает отредактированный контент в репозиторий (см. 6.5.2) и нажимает на кнопку «Завершить». В следующем окне Система информирует пользователя о том, что задание будет удалено из его папки «Задания/Уведомления» (см. Рисунок 103). Пользователь нажимает кнопку «ОК», в результате Система удаляет соответствующее Задание и формирует Задание для других участников процесса, на вкладке «История» добавляет соответствующую запись.

Автор, получив задание на доработку, дорабатывает документ - исправляет или прикрепляет новые версии файлов, к которым были получены замечания. Или добавляет новый этап согласования на закладку «Согласование».

Если доработка осуществляется после завершения задания «Согласование», то автор документа может выбрать вариант перезапуска процесса, после завершения задания «Доработка» (см. Рисунок 102).

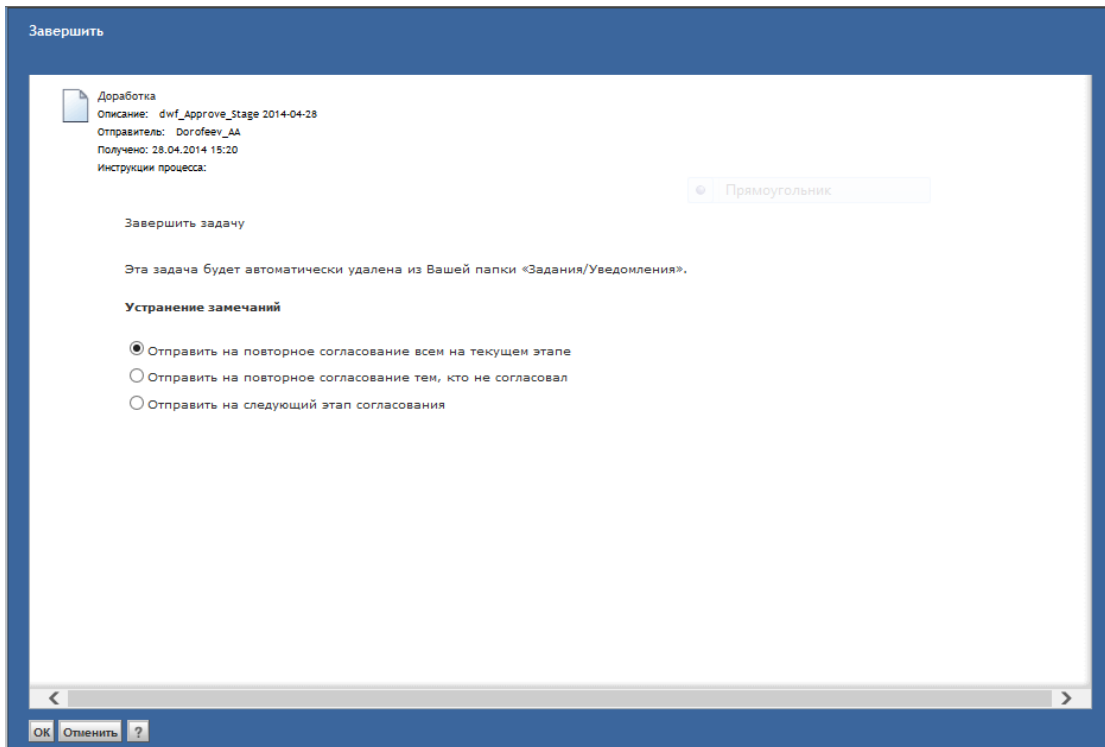


Рисунок 102 Экранная форма выбора маршрута согласования после доработки

В следующем окне Система информирует пользователя о том, что задание будет удалено из его папки «Задания/Уведомления» (см. Рисунок 103).

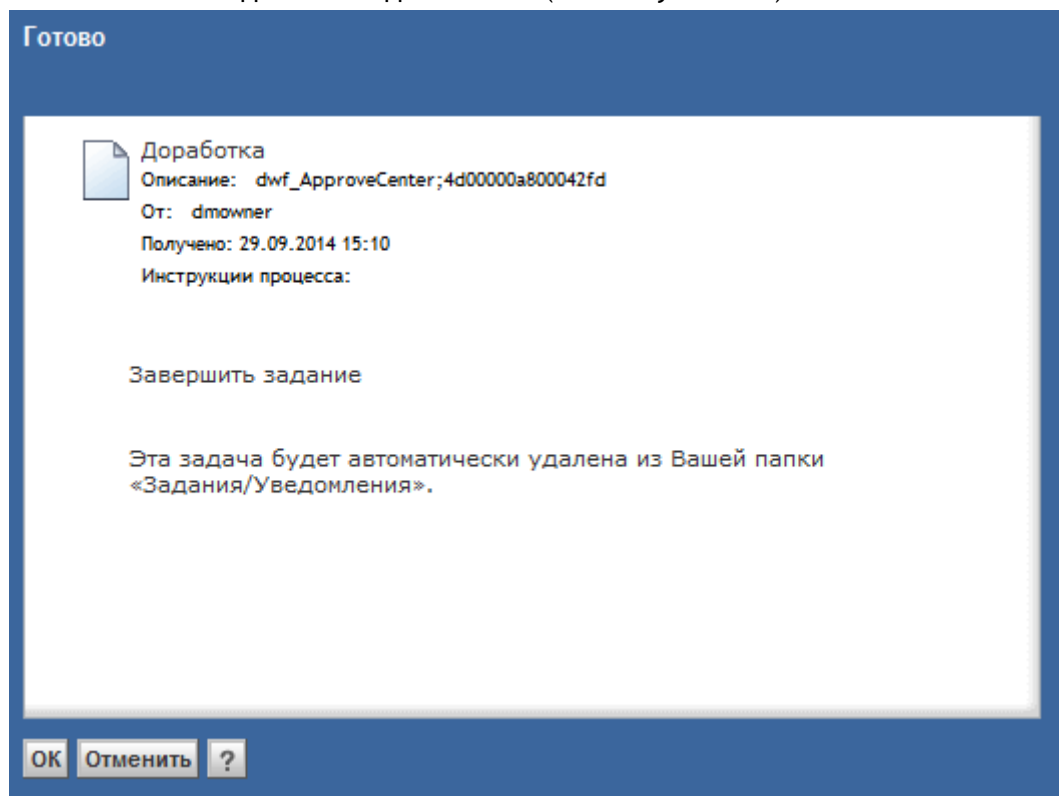


Рисунок 103 Информационное сообщение о последующем удалении задания при ее завершении

Пользователь нажимает кнопку «ОК», в результате Система удаляет соответствующее Задание, и формирует Задание для других участников процесса, на вкладке «История» добавляет соответствующую запись.

8.3 Задание «Печать»

Документ рассылается на подписание делопроизводителям подписанта, указанного на закладке «Подпись» карточки документа. Если подписантов несколько, то рассылка осуществляется всем делопроизводителям подписывающих лиц одновременно.

Сотрудник, ответственный за подпись документа, получает задание «Печать» (см. Рисунок 104).

Если задание приходит нескольким делопроизводителям, то задание вначале должно быть принято (кнопка «Принять»), а потом исполнено.

Сотрудник должен подготовить печатную версию документа и завершить задание «Печать» нажав на кнопку «Завершить».

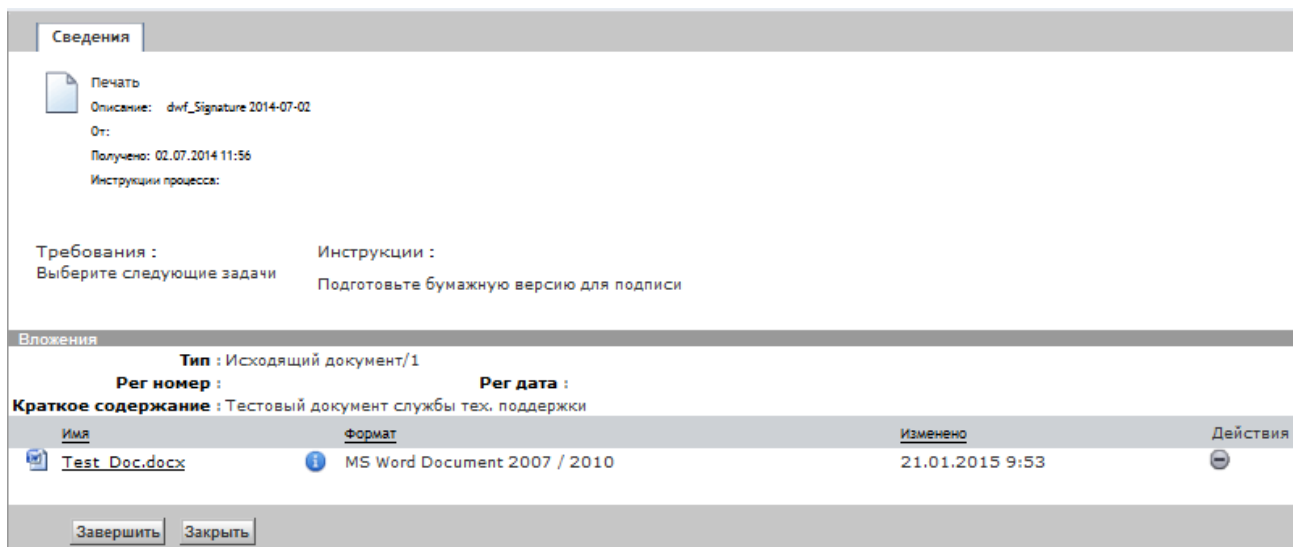


Рисунок 104 Задание «Печать»

8.4 Задание «Подпись»

Задание «Подпись» по документу отображается у Пользователей в папке «Задания/Уведомления» следующим образом (Рисунок 105).

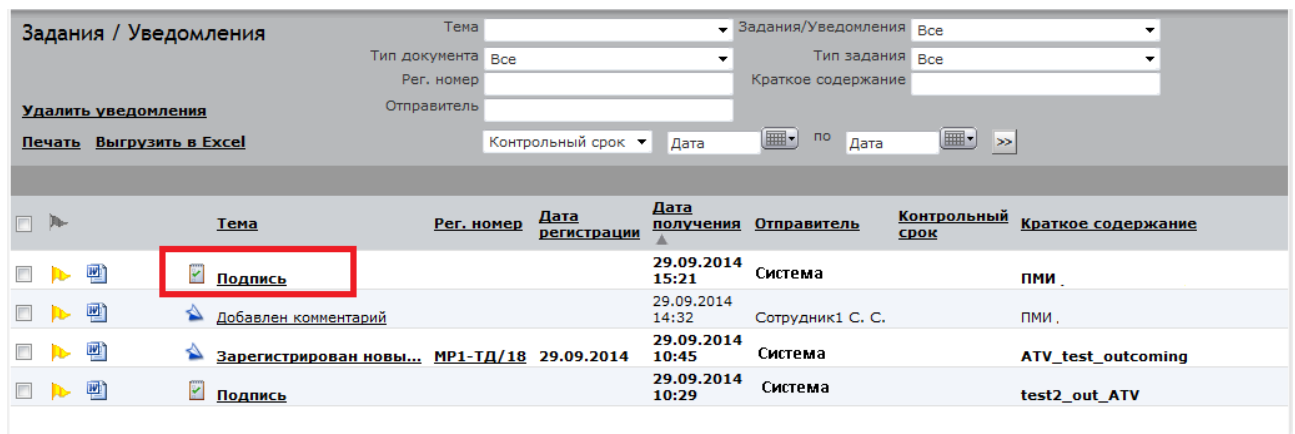


Рисунок 105 Папка «Задания/Уведомления». Задание «Подпись»

Экранная форма карточки Задания «Подпись» представлена ниже (см. Рисунок 106).

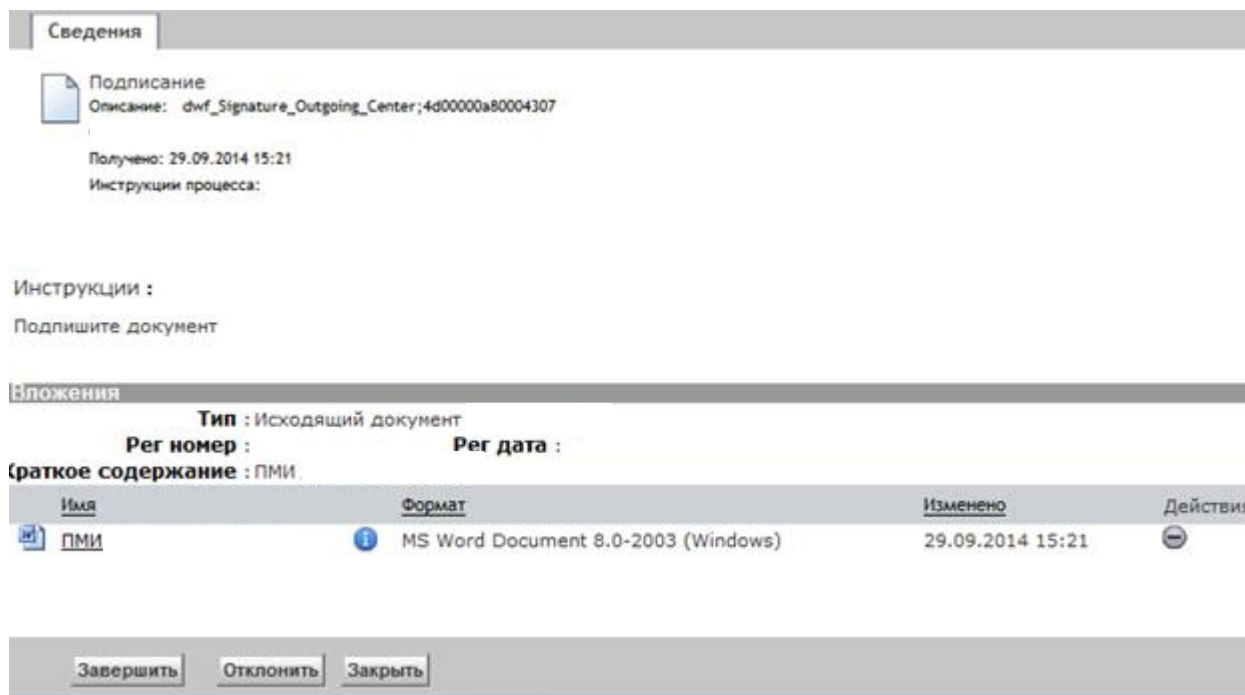


Рисунок 106 Карточка задания "Подписание"

В результате у пользователя, получившего задание, есть возможность совершить одно из следующих действий:

- подписать документ, для этого нажать кнопку «Завершить», в результате Система регистрирует документ.
- отклонить документ, предварительно добавив комментарии по документу. Система отправит документ на доработку Автору документа.

8.5 Задание «На резолюцию»

Пользователь, получив задание «На резолюцию» по входящему документу может выполнить одно из следующих действий:

- добавив комментарий по документу, нажать на карточке задания кнопку «Ошибочный адресат», Система направит документ на повторную отправку на рассмотрение;
- создать резолюцию (7.1 Создание резолюций / извещений по документу) и нажать кнопку «Завершить».

8.6 Задание «Смена адресата»

Пользователь, получив задание «Смена адресата», должен выполнить следующие действия:

- оторвать карточку задания и нажать на кнопку «Принять»;
- открыть карточку документа;
- изменить адресата в поле «Адресаты» и выйти из карточки документа;
- нажать на кнопку «Завершить» в карточке задания.

8.7 Задание «Исполнение»

Пользователь, получив задание «Исполнение», открывает карточку полученной на исполнение резолюции/поручения, ознакомляется с полученной резолюцией по документу и, завершив работу по резолюции, может выполнить одно из следующих действий в Системе:

- создать отчет (см. 7.2 Исполнение резолюции / извещения к документу);
- нажать на кнопку «Завершить» без прикрепления отчета, если он не

требовался.

8.8 Задание «Одобрение»

Задание «Одобрение» приходит Автору резолюции/поручения, если он указал, что необходим отчет об исполнении (см. Рисунок 107).

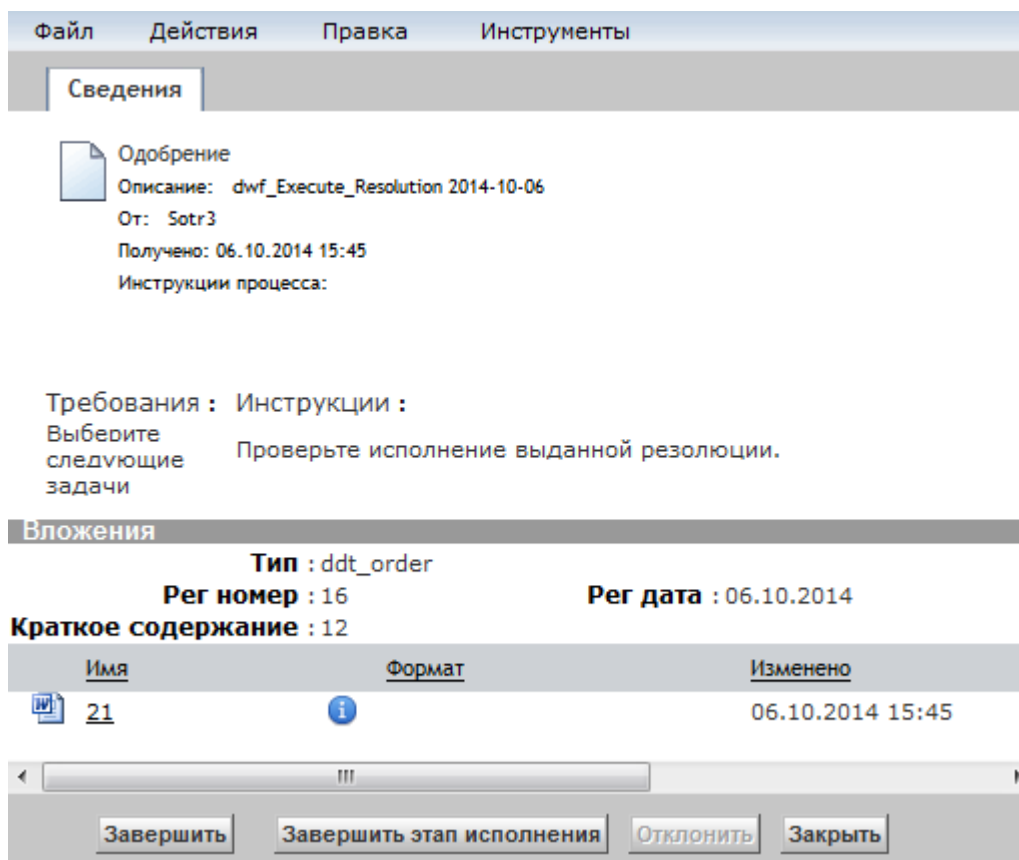


Рисунок 107 Карточка задания «Одобрение»

Текст инструкции в карточке задания отличается в зависимости от объекта исполнения (задачи):

- для резолюции - Проверьте исполнение выданной резолюции.
- для поручения - Проверьте исполнение выданного поручения.

Открыв карточку задания, Автор может выполнить одно из следующих действий на карточке задания:

- нажать кнопку «Завершить», тем самым одобрив отчет об исполнении резолюции/поручения. В этом случае резолюции/поручению присваивается статус «Исполнено»;
- нажать кнопку «Отклонить», если результат исполнения не удовлетворяет Автора. Предварительно необходимо ввести комментарий по резолюции;
- нажать кнопку «Завершить этап исполнения». Кнопка появляется в случае наличия контрольных этапов к резолюции. Нажатием кнопки пользователь завершает контрольный этап. Если по резолюции создано несколько контрольных этапов, то при нажатии на кнопку «Завершить этап исполнения», резолюция переходит на следующий контрольный этап.

8.9 Задание «Оформление»


Если отправка документа в СЭДО рецензенту проведена успешно, проверяющему оформлению поступает задание «Оформление» (см. Рисунок 108). Задача «Оформление» приходит одновременно на всех пользователей из списка на закладке «Рецензенты»,

9. ОПЕРАЦИИ С УВЕДОМЛЕНИЯМИ

Информационные объекты «Уведомление» предназначены для хранения информации об уведомлениях, которые поступают Пользователям или группам Пользователей.

Уведомления в Системе можно классифицировать следующим образом:

- Уведомления-напоминания по документу, требующие от получателя выполнения определенных действий;
 - Уведомления о приближении/наступлении сроков исполнения;
- Уведомления-информация по документу, как правило, об изменении статуса/состояния документов или в связи с необходимостью ознакомления содержимым документа или с данными по некоторому событию. К ним относятся:
 - Уведомления об изменении состояния документа;
 - Уведомления о завершении задания;
 - Уведомления об отмене задания;
 - Активизации задания маршрута.

Система направляет уведомления Пользователю каждый раз при наступлении события по документу. Все поступившие уведомления обозначены в Системе иконкой . Вновь поступившие уведомления выделены полужирным шрифтом, открытые ранее уведомления - обычным шрифтом. Отображение уведомлений в узле «Задания/Уведомления» представлено на рисунке ниже (см. Рисунок 110).

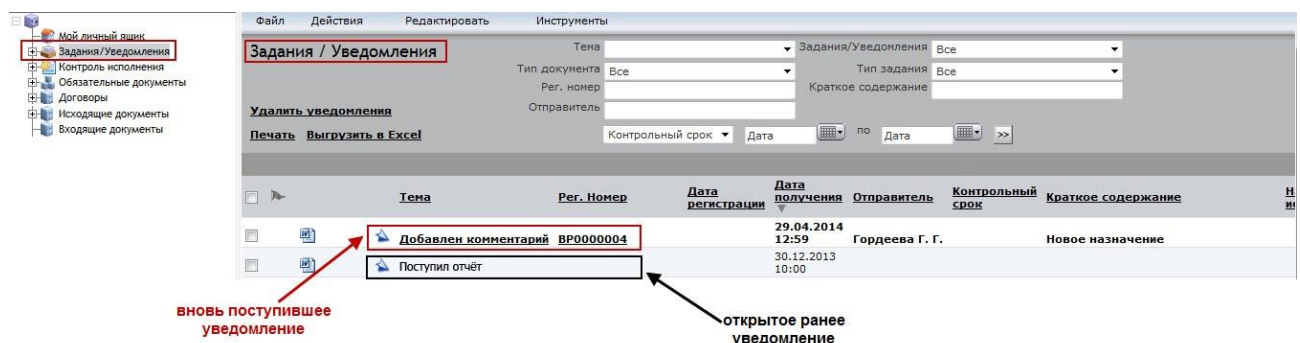


Рисунок 110 Рабочая область узла «Задания/Уведомления». Уведомления

9.1 Просмотр уведомления

Пользователь может открыть поступившие ему уведомления. Для этого необходимо нажать на Тему уведомления в папке «Задания/Уведомления» (см. Рисунок 111).

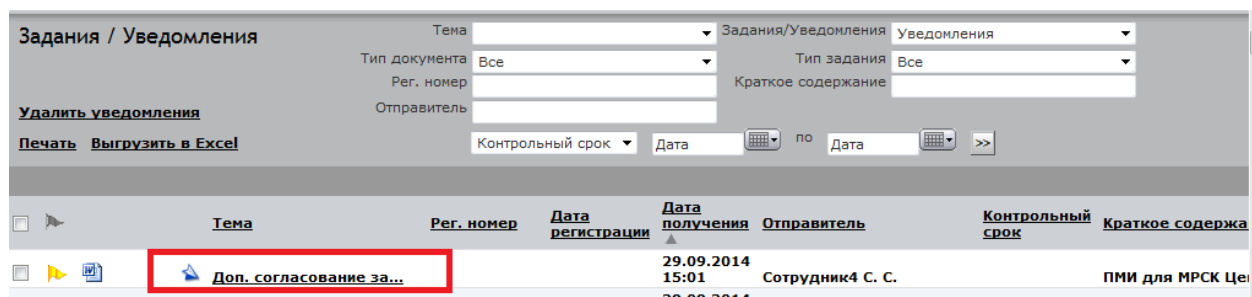


Рисунок 111 Пример уведомления «Доп. согласование завершено».

9.2 Удаление уведомления

Пользователь может удалить не нужные более уведомления, для этого необходимо выполнить следующие действия:

- Поставить галочку напротив уведомления, которое необходимо удалить;
- В главном меню Системы выбрать пункт «Файл» - «Удалить» (Рисунок 112).

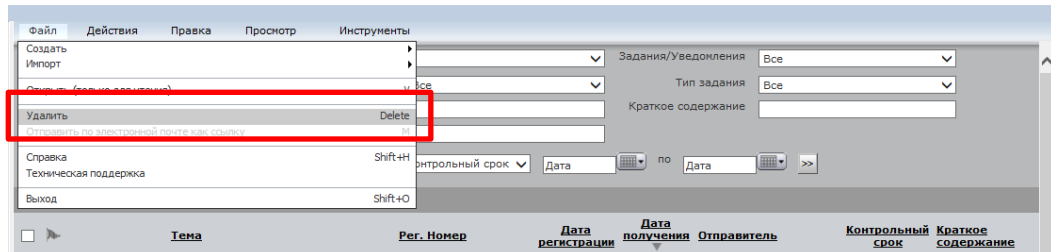


Рисунок 112 Удаление уведомления из главного меню Системы

Система открывает диалоговое окно для удаления уведомления (Рисунок 113).

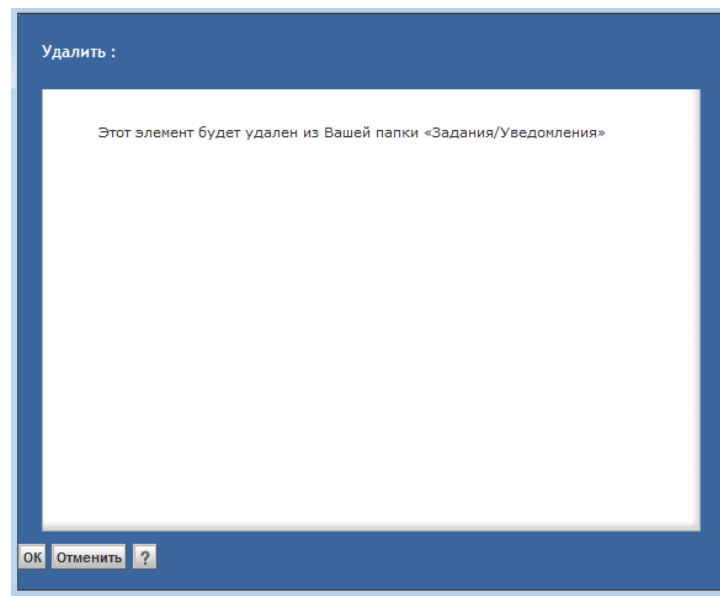



Рисунок 113 Диалоговое окно удаления уведомления

Пользователь может нажать на кнопку «ОК», тем самым подтверждая удаление.

Также удалить уведомление можно из карточки уведомления нажатием на кнопку «Удалить».

Сведения

 ds_additional_approve_finish
От: Sotr4
Получено: 29.09.2014 15:01
Срок: 29.09.2014 15:01

Инструкции :
Доп. согласование завершено

Вложения

Тип : ddt_outgoing_v2
Рег номер : Рег дата :
Краткое содержание : ПМИ





Имя	Формат	Изменено	Действия
 ПМИ	 MS Word Document 8.0-2003 (Windows)	29.09.2014 15:01	

Рисунок 114 Карточка уведомления «Доп. согласование завершено»

10. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПОИСКА В СИСТЕМЕ СЭДО

Для осуществления поиска в Системе СЭДО в основном информационном окне Системы нажмите на кнопку . Открывается окно поиска документов, заданий (см. Рисунок 115).

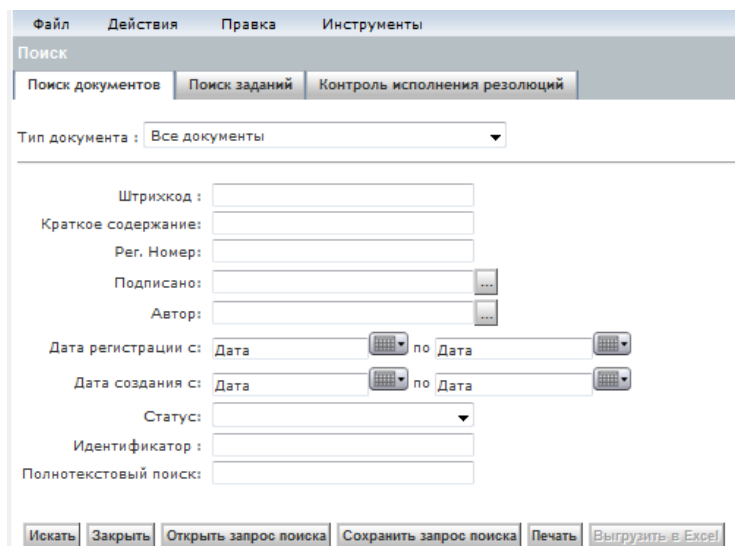


Рисунок 115 Выбор операции «Поиск документов»

Если известен тип требуемого документа, то в открывшейся форме «Расширенный поиск» на закладке «Поиск документов» в ниспадающем списке «Тип документа» выберите необходимый тип. Для осуществления поиска возможен выбор из следующего перечня типов документов (см. Рисунок 116).

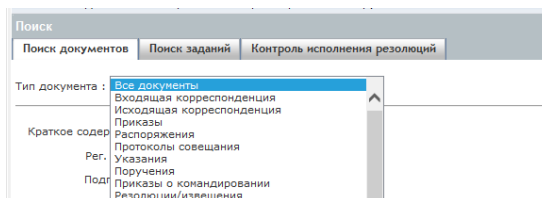


Рисунок 116 Выбор типа документа для поиска





Список результатов поиска документов может содержать все или некоторые из следующих перечисленных информационных полей в зависимости от заданных параметров поиска (см. Рисунок 117):

- Регистрационный номер документа;
- Дата регистрации;
- Краткое содержание;
- (Кем) подписано;
- Вид;
- Статус;
- Дата выдачи;
- Задание;
- Этап;
- Исполнитель;

- Описание;
- Тип документа;
- Автор документа.

Для проведения сортировки по возрастанию списка результатов по какому-либо из полей поиска, щелкните левой кнопкой мыши по заголовку соответствующего столбца, при повторном щелчке будет произведена сортировка по данному полю по убыванию.

Число отображаемых строк списка соответствует числовому значению поля фильтра **Показать элементов 10**, расположенному над списком. Левее может отображаться общее число записей, присутствующих в списке и число страниц, на которое разбит список в соответствии с заданным в поле фильтра значением числа отображаемых строк.

В том случае если все имеющиеся записи не могут быть визуальным образом отображены на одной странице, для перемещения по страницам списка следует использовать кнопки постраничной навигации. С помощью кнопок , , ,  можно осуществлять перемещение по списку вперед / назад - постранично, а также выборочно в начало / в конец списка. При этом номер текущей страницы списка отображается в поле счетчика страниц между кнопками постраничной навигации.

В случае если число записей текущего списка меньше граничного значения, установленного фильтром, кнопки навигации по страницам списка отображаться не будут.

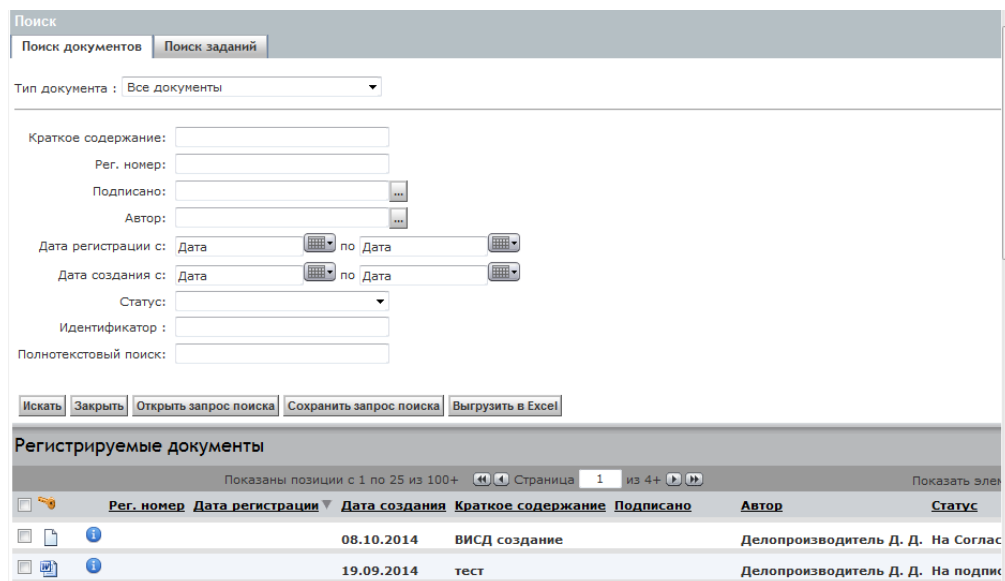



Рисунок 117 Результаты поиска документов

Для проведения более детального поиска, дополнительно задайте необходимые значения в оставшихся незадействованными доступных полях поиска и повторно нажмите на кнопку **Искать**.

Чтобы открыть карточку какого-либо документа из представленного списка результатов поиска, щелкните левой кнопкой мыши по значку  в поле слева от названия выбранного документа.

После завершения необходимых операций нажмите на кнопку **Закреть**.

Для упрощения последующего типового поиска документов воспользуйтесь функцией сохранения запроса поиска. Для этого нажмите на кнопку **Сохранить запрос поиска** и в открывшемся окне введите имя создаваемого Запроса поиска.

После этого в окне подтверждения сохранения запроса поиска нажмите на кнопку «ОК» для завершения сохранения или кнопку «Отмена» для отказа от сохранения запроса поиска (см. Рисунок 118).

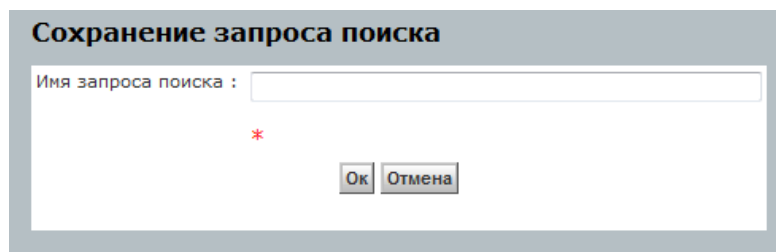



Рисунок 118 Сохранение Запроса поиска

Чтобы воспользоваться ранее сохраненным Запросом поиска, нажмите на кнопку . В открывшемся окне выберите требуемый запрос и щелкните по его названию левой кнопкой мыши. Поиск документов в Системе СЭДО будет осуществлен в соответствии с критериями, заданными в соответствующем запросе (см. Рисунок 119).

После завершения необходимых операций нажмите на кнопку .

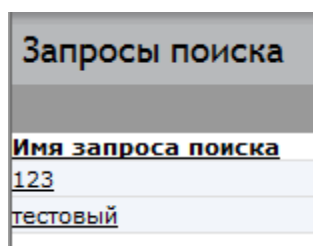


Рисунок 119 Открытие запроса поиска