

Система электронного документооборота «УправДок»

Руководство пользователя

Содержание

Введение

1. Вход в систему

2. Меню «Списки документов»

2.1. Папка «Входящие»

2.2. Папка «Созданные»

2.3. Папка «На контроле»

2.4. Папка «Принятые»

2.5. Папка «Подписанные»

2.6. Папка «Архив»

3. Меню «Списки событий»

3.1. Черновики

3.2. Актуальные

3.3. Просроченные

3.4. Архив

4. Меню «Создать»

4.1. Документ

4.2. Событие

5. Меню «Разное»

5.1. Поиск

5.2. Новости

5.3. Отчеты

5.4. Выход

6. Меню «Мои настройки»

6.1. Внешний вид

6.2. Шаблоны выполнения

7. Работа с документами в системе «УправДок»

7.1. Создание документа

7.2. Работа с документами «На контроле»

7.3. Работа с документами в папке «Входящие»

7.4. Работа с документами в папке «Принятые»

7.5. Работа с документами в папке «Подписанные»

7.6. Работа с документами в папке «Архив»

8. Порядок работы с разделом «Обсуждения»

9. Порядок работы с разделом «События»

10. Дерево выполнения документа. Шаблоны выполнения.

11. Пример работы с документами в системе «УправДок»

Введение

Система электронного документооборота «УправДок» предназначена для автоматизации процессов прохождения документов в организации и предоставляет пользователям следующие возможности:

- регистрация документов

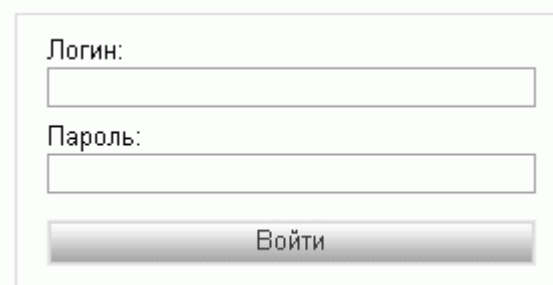
- перемещение электронных документов между сотрудниками
- согласование документов
- контроль прохождения документов и связанных с ними поручений и согласований
- поиск документов в системе

При обработке документов в системе «УправДок» сотрудник может выполнять одну или несколько функциональных обязанностей:

- *создатель* документа – лицо, создавшее документ в системе. Он назначает *контролера* документа. *Контролером* может быть как сам *создатель*, так и другое лицо.
- *контролер* – лицо, контролирующее ход исполнения работ по документу. Он может назначать *пользователей* документа, изменять сроки исполнения, снимать документ с контроля, возвращать документ на доработку, создавать подчиненные документы, присоединять к документу файлы и т.п.
- *пользователь* – лицо, которое участвует в выполнении или согласовании документа. Добавлять *пользователей* документа может только контролер. *Пользователь* может сам создавать новые документы на основании исходного документа. При согласовании документа, он принимает решение одобрить или отклонить документ.

1. Вход в систему

Для того, чтобы войти в систему «УправДок», необходимо ввести логин, пароль и нажать на кнопку «Войти»:



Логин:

Пароль:

Войти

2. Меню «Списки документов»

Если логин и пароль пользователя введены правильно, появится окно следующего вида:



В меню «Списки документов» содержатся ссылки на папки «Входящие», «Созданные», «На контроле», «Принятые», «Подписанные», «Архив».

Рядом с папками «Входящие» и «На контроле» в скобках указано количество неп прочитанных документов.

Рассмотрим кратко структуру и назначение этих папок.

2.1. Папка «Входящие»

Переход в папку производится нажатием на ее название в меню «Списки документов».

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ	№ Название▲	Дата▲	Тип▲	Создатель▲	Контролер▲
<ul style="list-style-type: none"> Входящие (1) Созданные На контроле (1) Принятые Подписанные Архив 	№ 4653-02	02-12-2009	Договор	Кузнецов Сергей Петрович	Кузнецов Сергей Петрович

Папка предназначена для хранения входящих документов пользователя. По данным документам пользователь должен вынести решение: принять их в работу либо отказаться от выполнения данных документов.

Содержимое папки отражено в виде таблицы со списком всех входящих документов пользователя. В первом столбце указано название документа. По каждому столбцу возможна сортировка как по возрастанию, так и по убыванию. Это делается нажатием стрелки вверх или вниз в названии столбца. Документ можно открыть и посмотреть, нажав на название документа в таблице. Новые или ранее не открывавшиеся документы выделены жирным шрифтом.

2.2. Папка «Созданные»

В этой папке хранятся созданные документы (за исключением отправленных в "Архив"). Если нажать на название папки, на экране появится ее содержимое.

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ	Название▲	Дата▲	Тип▲	Создатель▲	Контролер▲
<ul style="list-style-type: none">Входящие (1)СозданныеНа контроле (1)ПринятыеПодписанныеАрхив	№234	02-12-2009	Служебная записка	Смирнов Андрей Иванович	Смирнов Андрей Иванович

Содержимое папки отражается в виде таблицы с сортируемыми столбцами. Открытие документов производится аналогично папке «Входящие». Новые или ранее не открывавшиеся документы выделены жирным шрифтом.

2.3. Папка «На контроле»

Переход в папку производится нажатием на ее название в меню «Списки документов».

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ	Название▲	Дата▲	Тип▲	Создатель▲	Контролер▲	Дата выполнения▲	Вып.▲
<ul style="list-style-type: none">Входящие (1)СозданныеНа контроле (1)ПринятыеПодписанныеАрхив	Закупка	02-12-2009	Служебная записка	Кузнецов Сергей Петрович	Смирнов Андрей Иванович	04-12-2009	Нет пользователей
	№234	02-12-2009	Служебная записка	Смирнов Андрей Иванович	Смирнов Андрей Иванович	04-12-2009	В работе

Папка предназначена для хранения документов, в которых пользователь системы является контролером.

Содержимое папки отражается в виде таблицы с сортируемыми столбцами. Новые или ранее не открывавшиеся документы выделены жирным шрифтом.

Документ можно открыть и посмотреть, нажав на его название

2.4. Папка «Принятые»

Переход в папку производится нажатием на ее название в меню «Списки документов».

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ

- ▶ [Входящие](#)
- ▶ [Созданные](#)
- ▶ [На контроле \(1\)](#)
- ▶ [Принятые](#)
- ▶ [Подписанные](#)
- ▶ [Архив](#)

Название▲	Дата▲	Тип▲	Создатель▲	Контролер▲	Дата выполнения▲
№ 4653-02	02-12-2009	Договор	Кузнецов Сергей Петрович	Кузнецов Сергей Петрович	

1

В этой папке хранятся документы, которые пользователь принял в работу. Содержимое папки отражается в виде таблицы с сортируемыми столбцами. Открытие документов производится аналогично папке «На контроле».

2.5. Папка «Подписанные»

Переход в папку производится нажатием на ее название в меню «Списки документов».

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ

- ▶ [Входящие](#)
- ▶ [Созданные](#)
- ▶ [На контроле \(1\)](#)
- ▶ [Принятые](#)
- ▶ [Подписанные](#)
- ▶ [Архив](#)

Название▲	Дата▲	Тип▲	Создатель▲	Контролер▲
№ 4653-02	02-12-2009	Договор	Кузнецов Сергей Петрович	Кузнецов Сергей Петрович

1

В этой папке хранятся документы пользователя, работа по которым завершена (отработанные), либо подписанные документы, если документ поступал на согласование.

Содержимое папки отражается в виде таблицы с сортируемыми столбцами. Открытие документов производится аналогично папке «На контроле».

2.6. Папка «Архив»

Переход в папку производится нажатием на ее название в меню «Списки документов».

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ

- ▶ [Входящие](#)
- ▶ [Созданные](#)
- ▶ [На контроле](#)
- ▶ [Принятые](#)
- ▶ [Подписанные](#)
- ▶ [Архив](#)

Название▲	Дата▲	Тип▲	Создатель▲	Контролер▲
Закупка	02-12-2009	Служебная записка	Кузнецов Сергей Петрович	Смирнов Андрей Иванович

1

В эту папку помещаются документы из папки «На контроле», по которым контролер вынес решение о том, что работа по ним завершена.

Содержимое папки отражается в виде таблицы с сортируемыми столбцами. Открытие документов производится аналогично папке «На контроле».

При необходимости документ из Архива можно вернуть в работу. Для этого нужно открыть его, в разделе «Изменить статус документа» выбрать действие «Вернуть из архива» и нажать кнопку «Изменить».

ИЗМЕНИТЬ СТАТУС ДОКУМЕНТА

Действие:

Комментарий:

3. Меню «Списки событий»

СПИСКИ СОБЫТИЙ

- ▶ [Черновики](#)
- ▶ [Актуальные](#)
- ▶ [Просроченные](#)
- ▶ [Архив](#)

3.1. Черновики

В этой папке можно посмотреть события, которые пользователь создал, но актуальными еще не сделал.

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ

- ▶ [Входящие \(1\)](#)
- ▶ [Созданные](#)
- ▶ [На контроле](#)
- ▶ [Принятые](#)
- ▶ [Подписанные](#)
- ▶ [Архив](#)

▼Название▲	▼Тип▲	Дата создания▲	▼Дата события▲	▼Создатель▲	▼Контролер▲
Отчет	Напоминание	02-12-2009	04-12-2009	Кузнецов Сергей Петрович	Фролов Николай Иванович

1

СПИСКИ СОБЫТИЙ

- ▶ [Черновики](#)
- ▶ [Актуальные](#)
- ▶ [Просроченные](#)
- ▶ [Архив](#)

О правилах создания событий - см. далее пункт 9. «Порядок работы с разделом «События».

3.2. Актуальные

В этой папке можно посмотреть события, актуальные для пользователя на данный момент времени.

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ		Название	Тип	Дата создания	Дата события	Создатель	Контролер	Дней до
<ul style="list-style-type: none">ВходящиеСозданныеНа контролеПринятыеПодписанныеАрхив		Об итогах	Собрание	02-12-2009	04-12-2009	Фролов Николай Иванович	Фролов Николай Иванович	2

1

СПИСКИ СОБЫТИЙ	
<ul style="list-style-type: none">ЧерновикиАктуальные (1)ПросроченныеАрхив	

В столбце «Дней до» отражается количество дней до наступления события. О правилах создания событий - см. далее пункт 9. «Порядок работы с разделом «События».

3.3. Просроченные

В этой папке можно посмотреть события, дата наступления которых уже прошла.

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ		Название	Тип	Дата создания	Дата события	Создатель	Контролер	Дней до
<ul style="list-style-type: none">ВходящиеСозданныеНа контролеПринятыеПодписанныеАрхив		Отправить отчет	Напоминание	02-12-2009	01-12-2009	Смирнов Андрей Иванович	Смирнов Андрей Иванович	-1

1

СПИСКИ СОБЫТИЙ	
<ul style="list-style-type: none">ЧерновикиАктуальныеПросроченныеАрхив	

В столбце «Дней до» со знаком минус отражается количество дней после наступления события. О правилах создания событий - см. далее пункт 9. «Порядок работы с разделом «События».

3.4. Архив

В этой папке можно посмотреть события, отправленные контролером события в архив.

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ

- ▶ [Входящие](#)
- ▶ [Созданные](#)
- ▶ [На контроле](#)
- ▶ [Принятые](#)
- ▶ [Подписанные](#)
- ▶ [Архив](#)

СПИСКИ СОБЫТИЙ

- ▶ [Черновики](#)
- ▶ [Актуальные](#)
- ▶ [Просроченные](#)
- ▶ [Архив](#)

▼Название▲	▼Тип▲	Дата создания▲	▼Дата события▲	▼Создатель▲	▼Контролер▲
Отчет	Напоминание	02-12-2009	04-12-2009	Кузнецов Сергей Петрович	Фролов Николай Иванович

1

В эту папку помещаются события из папок «Черновики», «Актуальные» либо «Просроченные», по которым контролер событий вынес решение о том, что работа по ним завершена. Содержимое папки отражается в виде таблицы с сортируемыми столбцами. При необходимости событие из «Архива» можно вернуть в работу. Для этого нужно открыть его, в разделе «Изменить статус события» выбрать действие «Вернуть из архива» и нажать кнопку «Изменить».

4. Меню «Создать»

СОЗДАТЬ

- ▶ [Документ](#)
- ▶ [Событие](#)

4.1. Документ

Пункт «Документ» используется для создания новых документов: служебных записок, приказов, распоряжений и т.д. О правилах создания документов - см. далее пункт 7.1. «Создание документа» .

4.2. Событие

Пункт «Событие» используется для создания новых событий: собраний, встреч, напоминаний и т.д. О правилах создания событий - см. далее пункт 9. «Порядок работы с разделом «События».

5. Меню «Разное»

РАЗНОЕ

- ▶ [Поиск](#)
- ▶ [Новости](#)
- ▶ [Отчеты](#)
- ▶ [Выход](#)

5.1. Поиск

Поиск осуществляется при нажатии на ссылку «Поиск» и производится по содержимому папок данного пользователя системы. После нажатия появляется следующее окно:

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ

- ▶ [Входящие](#)
- ▶ [Созданные](#)
- ▶ [На контроле](#)
- ▶ [Принятые](#)
- ▶ [Подписанные](#)
- ▶ [Архив](#)

СПИСКИ СОБЫТИЙ

- ▶ [Черновики](#)
- ▶ [Актуальные](#)
- ▶ [Просроченные](#)
- ▶ [Архив](#)

СОЗДАТЬ

- ▶ [Документ](#)
- ▶ [Событие](#)

РАЗНОЕ

- ▶ [Поиск](#)
- ▶ [Новости](#)
- ▶ [Отчеты](#)
- ▶ [Выход](#)

МОН НАСТРОЙКИ

- ▶ [Внешний вид](#)
- ▶ [Шаблоны выполнения](#)

Дата документа от до

Тип документа:

Название:

Список документов:

- Входящие
- Созданные
- На контроле
- Принятые
- Подписанные
- Архив

Поиск можно производить по любому из полей или по их совокупности.

Обязательно нужно указывать раздел (папку), по содержимому которой он будет производиться.

Можно указать сразу несколько папок.

Название документа можно указывать не полностью. Например, чтобы найти документ «Настройка почты», можно просто набрать «Настройка». При этом выдастся список всех документов, содержащих данное слово.

При поиске имеет значение, набрано слово прописными или строчными буквами. То есть, если набрать для поиска в поле «Название» слово «продажа», то документ с названием «Продажа» не будет найден.

5.2. Новости

В данном разделе отражены действия, которые производились в последнее время с документами, хранящимися в какой-либо из папок пользователя системы «УправДок».

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ

- Входящие
- Созданные
- На контроле
- Принятые
- Подписанные
- Архив

СПИСКИ СОБЫТИЙ

- Черновики
- Актуальные
- Просроченные
- Архив

СОЗДАТЬ

- Документ
- Событие

РАЗНОЕ

- Поиск
- Новости**
- Отчеты
- Выход

Дата	Новость	Доп. инф-ия
02-12-2009 00:10:06	Вас назначили пользователем документа.	Документ: № 4653-02
02-12-2009 00:09:01	Вас назначили контролером документа.	Документ: Закупка

1

В столбце «Дата» указана дата, когда произошло действие, например, когда был подписан документ, или когда пользователь системы был добавлен в «Обсуждения» и т.п. В документ можно зайти, нажав на его название в столбце «Дополнительная информация».

Новости можно получать по электронной почте, если администратор системы "УправДок» произведет соответствующие настройки пользователя.

Например, контролер Кузнецов С.П. назначил пользователем документа Смирнова С.В. При этом Смирнов С.В. получает по электронной почте письмо с темой «Вас назначили пользователем документа». Содержимое письма будет следующее:

Здравствуйте, Смирнов Андрей Иванович

Вас назначили пользователем документа.

Документ: [оборудование](#)

Комментарий: На согласование

Нажав на название документа в тексте письма, можно зайти в документ в системе «УправДок».

5.3. Отчеты

В данном разделе отображается список отчетов, которые доступны для просмотра данному пользователю.

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ	ОТЧЕТЫ
<ul style="list-style-type: none">› Входящие› Созданные› На контроле› Принятые› Подписанные› Архив	<input type="radio"/> Просроченные документы
СПИСКИ СОБЫТИЙ	<input type="button" value="Выбрать"/>
<ul style="list-style-type: none">› Черновики› Актуальные› Просроченные› Архив	Для заказа разработки других отчетов перейдите по этой ссылке.
СОЗДАТЬ	
<ul style="list-style-type: none">› Документ› Событие	
РАЗНОЕ	
<ul style="list-style-type: none">› Поиск› Новости› Отчеты› Выход	

Для просмотра нужного отчета необходимо отметить его точкой и нажать на кнопку «Выбрать». На данный момент в системе «УправДок» существует отчет «Просроченные документы». Для заказа других отчетов нужно нажать соответствующую ссылку на странице «Отчеты», после чего Ваш заказ будет оповещен разработчиков системы.

После выбора отчета о просроченных документах появится окно следующего вида:

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ

- › [Входящие](#)
- › [Созданные](#)
- › [На контроле](#)
- › [Принятые](#)
- › [Подписанные](#)
- › [Архив](#)

СПИСКИ СОБЫТИЙ

- › [Черновики](#)
- › [Актуальные](#)
- › [Просроченные](#)
- › [Архив](#)

СОЗДАТЬ

- › [Документ](#)
- › [Событие](#)

РАЗНОЕ

- › [Поиск](#)
- › [Новости](#)
- › [Отчеты](#)

ДОКУМЕНТЫ У ВАС НА КОНТРОЛЕ(СРОК ИСПОЛНЕНИЯ КОТРОЫХ ПРОСРОЧЕН ИЛИ БУДЕТ ПРОСРОЧЕН ЧЕРЕЗ 3 ДНЯ)

Название	Дата документа	Дата выполнения	Дней просрочки
Закупка расходных материалов	02-12-2009	04-12-2009	-2
Закупка оборудования	02-12-2009	01-12-2009	1

ПРИНЯТЫЕ ВАМИ ДОКУМЕНТЫ(СРОК ИСПОЛНЕНИЯ КОТРОЫХ ПРОСРОЧЕН ИЛИ БУДЕТ ПРОСРОЧЕН ЧЕРЕЗ 3 ДНЯ)

Название	Дата документа	Дата выполнения	Дней просрочки
№234	02-12-2009	04-12-2009	-2

Список представлен в виде двух таблиц. В одной из них отображаются документы, которые находятся в папке «На контроле», в другой – в папке «Принятые».

В столбце «Дней просрочки» указано количество просроченных дней (если число положительное) или количество дней до истечения срока исполнения (если число отрицательное).

5.4 «Выход»

При нажатии на этот пункт меню происходит выход из системы «УправДок».

6. Меню «Мои настройки»

МОИ НАСТРОЙКИ

- › [Внешний вид](#)
- › [Шаблоны выполнения](#)

6.1. Внешний вид

Пользователь может сам поменять цветовую гамму внешнего вида системы «УправДок» на его компьютере.

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ

- ▶ [Входящие](#)
- ▶ [Созданные](#)
- ▶ [На контроле](#)
- ▶ [Принятые](#)
- ▶ [Подписанные](#)
- ▶ [Архив](#)

СПИСКИ СОБЫТИЙ

- ▶ [Черновики](#)
- ▶ [Актуальные](#)
- ▶ [Просроченные](#)
- ▶ [Архив](#)

СОЗДАТЬ

- ▶ [Документ](#)
- ▶ [Событие](#)

РАЗНОЕ

- ▶ [Поиск](#)
- ▶ [Новости](#)
- ▶ [Отчеты](#)
- ▶ [Выход](#)

МОИ НАСТРОЙКИ

- ▶ [Внешний вид](#)

Здесь возможно поменять цветовую гамму внешнего вида.

- Синий
- Коричневый
- Зеленый
- Желтый
- Красный
- Серый

[Установить](#)

Для этого достаточно поставить точку около нужного цвета и нажать на кнопку «Установить».

6.2. Шаблоны выполнения

Каждый контролер может сохранить цепочку выполнения документов пользователями лично для себя, добавив ее в шаблоны.

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ	
<ul style="list-style-type: none"> › Входящие › Созданные › На контроле › Принятые › Подписанные › Архив 	
СПИСКИ СОБЫТИЙ	
<ul style="list-style-type: none"> › Черновики › Актуальные › Просроченные › Архив 	
СОЗДАТЬ	
<ul style="list-style-type: none"> › Документ › Событие 	
РАЗНОЕ	
<ul style="list-style-type: none"> › Поиск › Новости › Отчеты › Выход 	
МОИ НАСТРОЙКИ	
<ul style="list-style-type: none"> › Внешний вид › Шаблоны выполнения 	

Название	Действие
Для писем	Изменить / Удалить

В этом пункте можно посмотреть все шаблоны выполнения документов пользователя, а также изменить или удалить тот или иной шаблон, нажав на соответствующие ссылки в таблице. О правилах создания шаблонов см. пункт 10. «Дерево выполнения документа. Шаблоны выполнения.»

7. Работа с документами в системе «УправДок»

7.1. Создание документа.

Для создания документа нужно нажать на пункт «Документ» в меню «Создать»:

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ

- ▶ [Входящие](#)
- ▶ [Созданные](#)
- ▶ [На контроле](#)
- ▶ [Принятые](#)
- ▶ [Подписанные](#)
- ▶ [Архив](#)

СПИСКИ СОБЫТИЙ

- ▶ [Черновики](#)
- ▶ [Актуальные](#)
- ▶ [Просроченные](#)
- ▶ [Архив](#)

СОЗДАТЬ

- ▶ [Документ](#)
- ▶ [Событие](#)

Тип документа:
Служебная записка

Название:

Контролер:
Отдел снабжения

Кузнецов Сергей Петрович

Далее

В появившейся форме нужно заполнить поля:

- «*Тип документа*»

Выбирается тип документа: Служебная записка, Приказ, Распоряжение и т.д.;

- «*Название*»

Название документа должно в двух-трех словах отражать смысл документа. Не следует в названии писать «Служебная записка», «Приказ» и т.д. - это уже указано в поле «Тип документа».

Рекомендуется давать осмысленное название, позволяющее выделить данный документ в потоке входящей корреспонденции; например, название «О закупке оборудования» гораздо информативнее названия «Служебная записка в отдел снабжения».

- *Контролер*

В этом поле выбирается подразделение и сотрудник, который будет отслеживать процесс исполнения документа. Выбор контролера определяется назначением документа.

Когда все поля заполнены, нужно нажать на кнопку «Далее».

Появится следующая форма для заполнения остальных полей документа:

The screenshot displays a web interface for document management. On the left, there are three main navigation sections: 'СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ' (Document Lists) with sub-items: 'Входящие' (Incoming), 'Созданные' (Created), 'На контроле' (Under Control), 'Принятые' (Accepted), 'Подписанные' (Signed), and 'Архив' (Archive); 'СПИСКИ СОБЫТИЙ' (Event Lists) with sub-items: 'Черновики' (Drafts), 'Актуальные' (Current), 'Просроченные' (Expired), and 'Архив' (Archive); and 'СОЗДАТЬ' (CREATE) with sub-items: 'Документ' (Document) and 'Событие' (Event). Below these is a 'РАЗНОЕ' (Miscellaneous) section. The main content area contains a form with the following elements: 'Дата выполнения:' (Due Date) with a text input and a calendar icon; 'Комментарий:' (Comment) with a large text area; 'Файл:' (File) with a text input and an 'Обзор...' (Browse...) button; another 'Комментарий:' (Comment) text area; a green 'Добавить еще файл' (Add more files) link; and a green 'Добавить' (Add) button.

Заполняемые поля могут быть различны для разных типов документов. Это могут быть комментарии, как для контролера документа, так и для пользователя, даты исполнения и пр.

Текст документа можно набрать в поле описания документа, а можно присоединить в виде фала. Для этого существует поле «Файл». Для присоединения файла нужно нажать кнопку «Обзор» и выбрать документ для присоединения. Если файлов несколько, нажмите ссылку «Добавить еще файл».

Появится еще одно поле для присоединения документа.

Когда все поля заполнены, следует нажать на кнопку «Добавить». После этого документ появится в папке «Созданные» у создателя документа и в папке «На контроле» у контролера. Если создатель и контролер один и тот же, документ появится у пользователя системы в обеих папках. В том случае, если создатель документа назначает контролером не себя, а другого сотрудника, контролер получает уведомление по электронной почте о том, что в папке «На контроле» появился новый документ.

7.2. Работа с документами «На контроле»

Для того, чтобы назначить пользователя документа, нужно открыть документ в папке «На контроле». При этом появляется следующее окно:

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ

- [Входящие](#)
- [Созданные](#)
- [На контроле](#)
- [Принятые](#)
- [Подписанные](#)
- [Архив](#)

СПИСКИ СОБЫТИЙ

- [Черновики](#)
- [Актуальные](#)
- [Просроченные](#)
- [Архив](#)

СОЗДАТЬ

- [Документ](#)
- [Событие](#)

РАЗНОЕ

- [Поиск](#)
- [Новости](#)
- [Отчеты](#)
- [Выход](#)

МОИ НАСТРОЙКИ

- [Внешний вид](#)
- [Шаблоны выполнения](#)

Название: Работы в декабре
 Дата: 02-12-2009
 Тип: План
 Создатель: Кузнецов Сергей Петрович
 Контролер: Кузнецов Сергей Петрович
 Дата выполнения: 04-12-2009
 Комментарий: На согласование
[Изменить](#) [Создать подчиненный документ](#) [Обсуждения](#)

ФАЙЛЫ

Название	Размер	Дата	Пользователь	Комментарий	Действие
info.doc	46KB	02-12-2009	Кузнецов Сергей Петрович		Удалить

[Добавить еще файл](#)

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

[Добавить в шаблоны выполнения](#)

[Добавить пользователя документа](#)

Пользователь	Прочитан	Статус

ИЗМЕНИТЬ СТАТУС ДОКУМЕНТА

Действие:

В открывшемся документе можно присоединить новые файлы либо удалить те, которые были присоединены ранее.

Лицо, которому документ будет направлен в отработку или на согласование, назначается в разделе «Пользователи».

Для назначения пользователя нужно нажать на ссылку «Добавить пользователя документа». Затем в открывшейся форме выбрать группу, пользователя, при необходимости набрать комментарий и нажать на кнопку «Добавить»:

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

[Добавить в шаблоны выполнения](#)

[Добавить пользователя документа](#)

Пользователь:

Комментарий:

После того, как все пользователи будут добавлены в документ, нужно отправить его в работу. Для этого нужно нажать на ссылку «Начать выполнение документа»:

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

[Добавить в шаблоны выполнения](#)

[Начать выполнение документа](#)

[Добавить пользователя документа](#)

none		
Пользователь	Прочитан	Статус
Смирнов Андрей Иванович Показать		Входящие
Фролов Николай Иванович Показать		Входящие

После этого документ будет отправлен пользователям документа. По электронной почте они получат уведомления о том, что их назначили пользователем документа.

Документ можно отправить также по рассылке (она формируется администратором системы «УправДок»).

Рассылка:

Комментарий:

Для этого нужно в графе «Рассылка» выбрать нужную рассылку, при необходимости набрать комментарий и нажать кнопку «Добавить».

В папке «На контроле» контролер может просматривать интересующие его документы, отслеживая, на какой стадии выполнения они находятся. В списке пользователей можно посмотреть статус документа.

попе		
Пользователь	Прочитан	Статус
Смирнов Андрей Иванович Показать		Входящие
Фролов Николай Иванович Показать		
Дата: 24-11-2009 15:30:29 Пользователь: Фролов Николай Иванович Статус: Входящие Комментарий:		
Дата: 24-11-2009 15:45:35 Пользователь: Фролов Николай Иванович Статус: Принят Комментарий:	24-11-2009 15:45:29	Принят
Добавить комментарий: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Вернуть во входящие <input type="button" value="Добавить"/>		

В данной таблице видны имена пользователей документов, время, когда пользователь первый раз вошел в документ и статус (входящие, принят, подписан, отказано). Напротив фамилии находится ссылка «Показать». После нажатия на нее, можно увидеть историю изменения статусов и комментарии к ним. Контролер может просмотреть историю изменения статусов и комментарии к ним для любого пользователя документа. Сам пользователь может увидеть только свою историю статусов.

Контролер может повторно добавить документ пользователю в список документов «Входящие», - для этого он должен поставить галочку в поле «Вернуть во входящие» и нажать на кнопку «Добавить». Отработанный или неактуальный документ контролер может отправить в «Архив» (при необходимости добавив комментарий). Как только контролер отправит документ в «Архив», документ исчезает из папки «Созданные» у создателя документа, а также из папок «Входящие» или «Принятые» у пользователей документа.

7.3. Работа с документами в папке «Входящие»

После того, как документ отправлен в работу, он появляется у пользователя в папке «Входящие». Кроме того, пользователь получает уведомление об этом по электронной почте. Пользователь открывает поступивший документ.

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ

- › [Входящие](#)
- › [Созданные](#)
- › [На контроле](#)
- › [Принятые](#)
- › [Подписанные](#)
- › [Архив](#)

СПИСКИ СОБЫТИЙ

- › [Черновики](#)
- › [Актуальные](#)
- › [Просроченные](#)
- › [Архив](#)

СОЗДАТЬ

- › [Документ](#)
- › [Событие](#)

РАЗНОЕ

- › [Поиск](#)
- › [Новости](#)
- › [Отчеты](#)
- › [Выход](#)

Название: Закупка оборудования
 Дата: 02-12-2009
 Тип: Служебная записка
 Создатель: Кузнецов Сергей Петрович
 Контролер: Кузнецов Сергей Петрович
 Дата выполнения: 01-12-2009
[Создать подчиненный документ](#) [Обсуждения](#)

ФАЙЛЫ

Название	Размер	Дата	Пользователь	Комментарий	Действие
Добавить еще файл					

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

полье		
Пользователь	Прочитан	Статус
Смирнов Андрей Иванович Показать		Входящие

ИЗМЕНИТЬ СТАТУС ДОКУМЕНТА

Действие:
 ▼

В появившемся окне пользователь может посмотреть краткое содержание документа, открыть присоединенные файлы (щелчком мыши по названию файла). В разделе «Пользователи», щелкнув на ссылку «Показать» рядом со своей фамилией, пользователь может посмотреть комментарий для него, написанный контролером.

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

полье		
Пользователь	Прочитан	Статус
Смирнов Андрей Иванович Показать Дата: 02-12-2009 01:48:52 Пользователь: Смирнов Андрей Иванович Статус: Входящие Комментарий: Дата: 02-12-2009 03:57:22 Пользователь: Кузнецов Сергей Петрович Статус: Входящие Комментарий: К исполнению	02-12-2009 03:54:00	Входящие
Добавить комментарий: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Вернуть во входящие <input type="button" value="Добавить"/>		

Просмотрев всю нужную информацию, пользователь принимает решение: либо принять документ в работу (выбрать статус «Принять документ», при необходимости написав комментарий для контролера), либо отказаться от него (выбрав статус «Отказаться от документа», при необходимости написав комментарий с обоснованием отказа) и нажав на кнопку «Изменить».

После того, как пользователь принял документ, он переходит в папку «Принятые».

7.4. Работа с документами в папке «Принятые»

При открытии документа появляется следующее окно:

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ

- > [Входящие](#)
- > [Созданные](#)
- > [На контроле](#)
- > [Принятые](#)
- > [Подписанные](#)
- > [Архив](#)

СПИСКИ СОБЫТИЙ

- > [Черновики](#)
- > [Актуальные](#)
- > [Просроченные](#)
- > [Архив](#)

СОЗДАТЬ

- > [Документ](#)
- > [Событие](#)

РАЗНОЕ

- > [Поиск](#)
- > [Новости](#)
- > [Отчеты](#)
- > [Выход](#)

Название: Закупка оборудования
 Дата: 02-12-2009
 Тип: Служебная записка
 Создатель: Кузнецов Сергей Петрович
 Контролер: Кузнецов Сергей Петрович
 Дата выполнения: 01-12-2009
[Создать подчиненный документ](#) [Обсуждения](#)

ФАЙЛЫ

Название	Размер	Дата	Пользователь	Комментарий	Действие
Добавить еще файл					

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

попе		
Пользователь	Прочитан	Статус
Смирнов Андрей Иванович Показать	02-12-2009 03:54:00	Принят

ИЗМЕНИТЬ СТАТУС ДОКУМЕНТА

Действие:

В зависимости от результата работы по документу пользователь может либо сообщить о его выполнении (Выбрав действие «Подписать», при необходимости написав комментарий для контролера и нажав на кнопку «Изменить»), либо отказаться от документа (выбрать действие «Отказаться от документа», при необходимости написав комментарий с обоснованием отказа и нажав на кнопку «Изменить»).

ИЗМЕНИТЬ СТАТУС ДОКУМЕНТА

Действие:

Комментарий:

Если документ подписан, он уходит из папки «Принятые» и переходит в папку «Подписанные».

7.5. Работа с документами в папке «Подписанные»

При открытии папки появляется следующее окно:

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ

- › [Входящие](#)
- › [Созданные](#)
- › [На контроле](#)
- › [Принятые](#)
- › [Подписанные](#)
- › [Архив](#)

СПИСКИ СОБЫТИЙ

- › [Черновики](#)
- › [Актуальные](#)
- › [Просроченные](#)
- › [Архив](#)

Название▲	Дата▲	Тип▲	Создатель▲	Контролер▲
Закупка расходных материалов	02-12-2009	Служебная записка	Кузнецов Сергей Петрович	Кузнецов Сергей Петрович
№ 4653-02	02-12-2009	Договор	Кузнецов Сергей Петрович	Кузнецов Сергей Петрович

1

Документ из этой папки можно посмотреть, зайдя в него.

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ

- › [Входящие](#)
- › [Созданные](#)
- › [На контроле](#)
- › [Принятые](#)
- › [Подписанные](#)
- › [Архив](#)

СПИСКИ СОБЫТИЙ

- › [Черновики](#)
- › [Актуальные](#)
- › [Просроченные](#)
- › [Архив](#)

СОЗДАТЬ

- › [Документ](#)
- › [Событие](#)

РАЗНОЕ

Название: [Закупка расходных материалов](#)
 Дата: 02-12-2009
 Тип: Служебная записка
 Создатель: Кузнецов Сергей Петрович
 Контролер: Кузнецов Сергей Петрович
 Дата выполнения: 04-12-2009
[Создать подчиненный документ](#) [Обсуждения](#)

ФАЙЛЫ

Название	Размер	Дата	Пользователь	Комментарий	Действие
Добавить еще файл					

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

Пользователь	Прочитан	Статус
Смирнов Андрей Иванович Показать	02-12-2009 01:50:43	Подписан

7.6. Работа с документами в папке «Архив»

Отработанные документы контролер отправляет в «Архив».

При необходимости документ можно вернуть в работу, выбрав действие «Вернуть из архива».

СПИСКИ СОБЫТИЙ

- Черновики
- Актуальные
- Просроченные
- Архив

СОЗДАТЬ

- Документ
- Событие

РАЗНОЕ

- Поиск
- Новости
- Отчеты
- Выход

МОИ НАСТРОЙКИ

- Внешний вид
- Шаблоны выполнения

ФАЙЛЫ

Название	Размер	Дата	Пользователь	Комментарий	Действие
Добавить еще файл					

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

[Добавить в шаблоны выполнения](#)

полье		Прочитан	Статус
Пользователь	Кузнецов Сергей Петрович Показать	02-12-2009 01:58:37	Принят

ИЗМЕНИТЬ СТАТУС ДОКУМЕНТА

Действие:

Комментарий:

При этом документ снова появится в папке «Созданные» у создателя документа, в папке «На контроле» у контролера, в папке «Входящие» или «Принятые» у пользователей документа. Дальнейшая работа с документом осуществляется обычным порядком.

8. Порядок работы с разделом «Обсуждения»

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ

- Входящие
- Созданные
- На контроле
- Принятые
- Подписанные
- Архив

СПИСКИ СОБЫТИЙ

- Черновики
- Актуальные
- Просроченные
- Архив

СОЗДАТЬ

- Документ
- Событие

РАЗНОЕ

- Поиск

Название: №234
 Дата: 02-12-2009
 Тип: Служебная записка
 Создатель: Смирнов Андрей Иванович
 Контролер: Смирнов Андрей Иванович
 Дата выполнения: 04-12-2009
[Изменить](#) [Создать подчиненный документ](#) [Обсуждения](#)

ФАЙЛЫ

Название	Размер	Дата	Пользователь	Комментарий	Действие
Добавить еще файл					

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

[Добавить в шаблоны выполнения](#)

полье		Прочитан	Статус
Пользователь	Кузнецов Сергей Петрович Показать	02-12-2009 01:58:37	Принят

Раздел «Обсуждения» предназначен для того, чтобы вести диалог между пользователями системы, участвующими в данном документе. Диалог можно вести между любыми участниками данного документа: между контролером и пользователями или пользователям между собой или создателем и пользователями и пр.

Организовать диалог можно в документе, лежащем в любой из папок («Входящие», «На контроле», «Созданные» и пр.)

При нажатии на ссылку «Обсуждения» появляется окно следующего вида:

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ

- ▶ [Входящие](#)
- ▶ [Созданные](#)
- ▶ [На контроле](#)
- ▶ [Принятые](#)
- ▶ [Подписанные](#)
- ▶ [Архив](#)

СПИСКИ СОБЫТИЙ

- ▶ [Черновики](#)
- ▶ [Актуальные](#)
- ▶ [Просроченные](#)
- ▶ [Архив](#)

СОЗДАТЬ

- ▶ [Документ](#)
- ▶ [Событие](#)

РАЗНОЕ

Документ: [№234](#)

ТЕМЫ

Название	Создатель
----------	-----------

ДОБАВИТЬ ТЕМУ

Тема:

Пользователи:

Кузнецов Сергей Петрович

Смирнов Андрей Иванович

Чтобы организовать диалог с кем-либо из участников документа или с группой участников, в поле «Тема» нужно написать название организуемой темы, затем отметить галочками тех пользователей системы, с которыми вы хотите вести обсуждение и нажать на кнопку «Добавить»

ДОБАВИТЬ ТЕМУ

Тема:

Пользователи:

Кузнецов Сергей Петрович

Смирнов Андрей Иванович

Тем можно создавать несколько. Рекомендуется использовать короткие и понятные названия тем – «Изменения плана» или «Вопрос по пункту 2 договора»; это позволит легко ориентироваться в обсуждениях документа.

После того, как тема создана, всем участникам обсуждения приходит письмо по электронной почте с названием «Вас добавили в обсуждение»; в письме указывается тема обсуждения и ссылка, по которой можно перейти в обсуждение.

Войти в обсуждение по данной теме можно, нажав на ее название в таблице «Темы».

ТЕМЫ	
Название	Создатель
Сроки	Смирнов Андрей Иванович

В поле «Добавить сообщение» пишется вопрос, который вы хотите задать пользователям системы, включенным в обсуждение, либо предложения по данному документу – то есть те моменты, которые вы хотите обсудить. Закончив набор текста, нужно нажать кнопку «Добавить».

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ

- ▶ [Входящие](#)
- ▶ [Созданные](#)
- ▶ [На контроле](#)
- ▶ [Принятые](#)
- ▶ [Подписанные](#)
- ▶ [Архив](#)

СПИСКИ СОБЫТИЙ

- ▶ [Черновики](#)
- ▶ [Актуальные](#)
- ▶ [Просроченные](#)
- ▶ [Архив](#)

СОЗДАТЬ

- ▶ [Документ](#)
- ▶ [Событие](#)

РАЗНОЕ

- ▶ [Поиск](#)
- ▶ [Новости](#)
- ▶ [Отчеты](#)
- ▶ [Выход](#)

МОН НАСТРОЙКИ

- ▶ [Внешний вид](#)
- ▶ [Шаблоны выполнения](#)

Документ: [№234](#)
 Тема: Сроки
 Создатель: Смирнов Андрей Иванович
 Пользователи: Кузнецов Сергей Петрович, Смирнов Андрей Иванович

СООБЩЕНИЯ

Дата	Пользователь	Сообщение
Добавить сообщение:		
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>		
<input type="button" value="Добавить"/>		

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Убрать пользователя из обсуждения	Добавить пользователя в обсуждение
<input type="checkbox"/> Кузнецов Сергей Петрович <input type="button" value="Удалить"/>	Все пользователи добавлены в обсуждение.

На этой странице можно добавлять либо исключать участников из обсуждения.

После нажатия кнопки «Добавить» всем участникам обсуждения по электронной почте приходит письмо с темой «Новое сообщение в обсуждении». В письме указывается тема обсуждения и ссылка, по которой можно перейти в данное обсуждение.

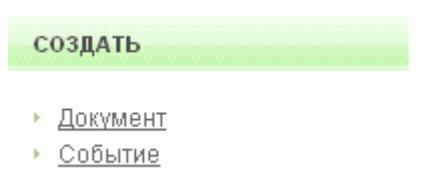
Получивший такое письмо заходит по ссылке в данную тему и пишет в поле «Добавить сообщение»

свои комментарии по данному вопросу. После нажатия кнопки «Добавить», все пользователи получат по почте уведомления о том, что было добавлено новое сообщение по данной теме, и, зайдя по указанной в письме ссылке, прочитать написанные комментарии.

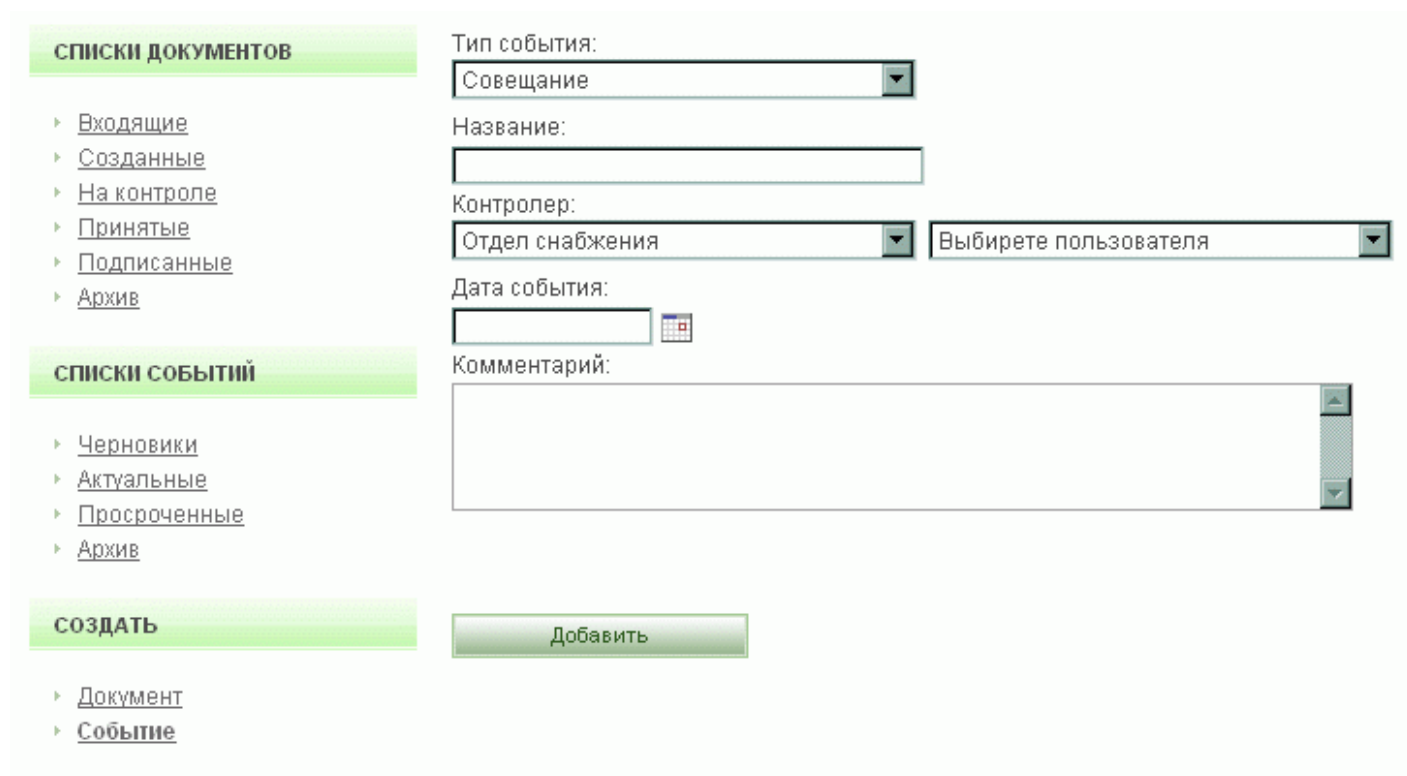
Созданную тему удалить нельзя, можно только исключить из обсуждения всех пользователей – при этом данную тему увидит лишь ее создатель.

9. Порядок работы с разделом «События»

Типы событий могут быть различны. Например: собрание, совещание, встреча и т.п. Для того, чтобы создать событие, нужно в меню «Создать», выбрать пункт «Событие».



Появится окно следующего вида:

A screenshot of a web application's 'СОЗДАТЬ СОБЫТИЕ' (CREATE EVENT) form. The form is divided into several sections. On the left, there are two main sections: 'СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ' (DOCUMENT LISTS) and 'СПИСКИ СОБЫТИЙ' (EVENT LISTS), each with a list of sub-items. Below these is a 'СОЗДАТЬ' (CREATE) button with a sub-menu containing 'Документ' (Document) and 'Событие' (Event). The main form area contains the following fields: 'Тип события:' (Event type) with a dropdown menu set to 'Совещание' (Meeting); 'Название:' (Name) with a text input field; 'Контролер:' (Controller) with a dropdown menu set to 'Отдел снабжения' (Supply Department) and a 'Выбирете пользователя' (Select user) dropdown menu; 'Дата события:' (Event date) with a text input field and a calendar icon; and 'Комментарий:' (Comment) with a large text area. At the bottom right of the form is a 'Добавить' (Add) button.

В нем нужно выбрать тип события, в поле «Название» написать название события, выбрать контролера, затем выбрать дату события и при необходимости написать комментарий к нему. Затем нажать кнопку «Добавить».

Примечание: выбрать можно только дату события. Время события можно указать в поле «Комментарий».

Например, нужно создать событие «Собрание» по итогам работы отдела за месяц, которое состоится 27 декабря и разослать эту информацию сотрудникам отдела:

<p>СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Входящие ▶ Созданные ▶ На контроле ▶ Принятые ▶ Подписанные ▶ Архив 	<p>Тип события: <input type="text" value="Собрание"/></p> <p>Название: <input type="text" value="По итогам работы отдела за месяц"/></p> <p>Контролер: <input type="text" value="Отдел снабжения"/> <input type="text" value="Смирнов Андрей Иванович"/></p> <p>Дата события: <input type="text" value="25-12-2009"/> </p> <p>Комментарий: <input type="text" value="Для сведения"/></p>
<p>СПИСКИ СОБЫТИЙ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Черновики ▶ Актуальные ▶ Просроченные ▶ Архив 	
<p>СОЗДАТЬ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Документ ▶ Событие 	<input type="button" value="Добавить"/>

После нажатия кнопки «Добавить» появится следующее окно:

<p>СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Входящие ▶ Созданные ▶ На контроле ▶ Принятые ▶ Подписанные ▶ Архив 	<p>Название: По итогам работы отдела за месяц Дата создания: 02-12-2009 Дата события: 25-12-2009 Тип: Собрание Создатель: Смирнов Андрей Иванович Контролер: Смирнов Андрей Иванович Комментарий: Для сведения</p>
<p>СПИСКИ СОБЫТИЙ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Черновики ▶ Актуальные ▶ Просроченные ▶ Архив 	<p>ПОЛЬЗОВАТЕЛИ</p> <p>Убрать событие из черновиков</p> <p>Добавить пользователя события</p> <p>Пользователи:</p>
<p>СОЗДАТЬ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Документ ▶ Событие 	<p>ИЗМЕНИТЬ СТАТУС СОБЫТИЯ</p> <p>Действие: <input type="text" value="Отправить в архив"/></p> <p><input type="button" value="Изменить"/></p>
<p>РАЗНОЕ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Поиск ▶ Новости ▶ Отчеты ▶ Выход 	

При этом созданное событие помещается в папку «Черновики».

Теперь информацию об этом событии нужно разослать сотрудникам отдела. Для этого нужно нажать на ссылку «Добавить пользователя события», в появившемся окне выбрать нужного пользователя и нажать на кнопку «Добавить»:

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

[Убрать событие из черновиков](#)

[Добавить пользователя события](#)

Пользователь:

Для того, чтобы отправить событие указанным в нем пользователям, нужно его актуализировать. Для этого нужно нажать на ссылку «Убрать событие из черновиков». После этого событие попадет в папку «Актуальные» у создателя события, у его контролера и у пользователей, указанных в событии.

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ		▼Название▲	▼Тип▲	▼Дата создания▲	▼Дата события▲	▼Создатель▲	▼Контролер▲	▼Дней до
<ul style="list-style-type: none">▶ Входящие▶ Созданные▶ На контроле▶ Принятые▶ Подписанные▶ Архив		По итогам работы отдела за месяц	Собрание	02-12-2009	25-12-2009	Смирнов Андрей Иванович	Смирнов Андрей Иванович	23

1

СПИСКИ СОБЫТИЙ	
<ul style="list-style-type: none">▶ Черновики▶ Актуальные▶ Просроченные▶ Архив	

События можно отсортировать по количеству дней до его наступления (поле «Дней до»).

Создатель события и его пользователи могут обмениваться комментариями по данному событию. Для этого в разделе «Обсуждение» в поле «Добавить сообщение» нужно написать комментарий и нажать кнопку «Добавить». Например:

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

[Добавить пользователя события](#)

Пользователи: Кузнецов Сергей Петрович(Прочитан:02-12-2009 07:05:26)([Удалить](#)), Скворцов Сергей Викторович([Удалить](#)), Фролов Николай Иванович([Удалить](#))

ОБСУЖДЕНИЕ

Дата	Пользователь	Сообщение
02-12-2009 07:06:32	Смирнов Андрей Иванович	5 мин
02-12-2009 07:05:56	Кузнецов Сергей Петрович	Длительность доклада?
02-12-2009 07:05:03	Смирнов Андрей Иванович	Каждому подготовить доклад о выполненной работе.

Добавить сообщение:

Все действия по событиям (назначение пользователей, добавление сообщений и т.п.) отражаются в разделе «Новости» и приходят по электронной почте.
Контролер события может отправить его в «Архив».

ИЗМЕНИТЬ СТАТУС СОБЫТИЯ

Действие:

После этого событие переходит в папку «Архив» в меню «Списки событий».

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ

- Входящие
- Созданные
- На контроле
- Принятые
- Подписанные
- Архив

СПИСКИ СОБЫТИЙ

- Черновики
- Актуальные
- Просроченные
- Архив

Название	Тип	Дата создания	Дата события	Создатель	Контролер
Отправить отчет	Напоминание	02-12-2009	01-12-2009	Смирнов Андрей Иванович	Смирнов Андрей Иванович

1

Событие можно вернуть из «Архива», открыв его и выбрав действие «Вернуть из архива».

ИЗМЕНИТЬ СТАТУС СОБЫТИЯ

Действие:

Вернуть из архива

Изменить

Если дата события уже прошла, оно автоматически перемещается в папку «Просроченные».

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ

- Входящие
- Созданные
- На контроле
- Принятые
- Подписанные
- Архив

СПИСКИ СОБЫТИЙ

- Черновики
- Актуальные
- Просроченные
- Архив

Название	Тип	Дата создания	Дата события	Создатель	Контролер	Дней до
Отправить отчет	Напоминание	02-12-2009	01-12-2009	Смирнов Андрей Иванович	Смирнов Андрей Иванович	-1

1

Событие из этой папки контролер также может переместить в «Архив».

10. Дерево выполнения документа. Шаблоны выполнения.

Каждый добавленный в документ пользователь должен принадлежать определенному этапу его выполнения. По умолчанию пользователи добавляются в этап «попе»:

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

[Добавить в шаблоны выполнения](#)

[Начать выполнение документа](#)

[Добавить пользователя документа](#)

none		
Пользователь	Прочитан	Статус
Кузнецов Сергей Петрович Показать		Входящие
Фролов Николай Иванович Показать		Входящие

При этом после того, как контролер отправит документ в работу, документ получают одновременно все пользователи, указанные в данном документе. Но можно сделать так, чтобы документ переходил от пользователя к пользователю по определенному пути, с соблюдением определенных условий. То есть, можно заранее задать этапы выполнения документа. Для этого надо нажать на ссылку «Показать» рядом с пользователем. Откроется следующее окно:

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

[Добавить в шаблоны выполнения](#)

[Начать выполнение документа](#)

[Добавить пользователя документа](#)

none		
Пользователь	Прочитан	Статус
Кузнецов Сергей Петрович Показать		Входящие
Фролов Николай Иванович Показать		Входящие
Дата: 25-11-2009 06:32:22		
Пользователь: Фролов Николай Иванович		
Статус: Входящие		
Комментарий:		
Удалить		
Изменить этап		

Затем нужно нажать на ссылку «Изменить этап», ввести название нового этапа и нажать на кнопку «Изменить».

[Изменить этап](#)

Название нового этапа:

Появится следующее окно:

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ		
Добавить в шаблоны выполнения		
Начать выполнение документа		
Добавить пользователя документа		
<u>2</u>		
Пользователь	Прочитан	Статус
Фролов Николай Иванович Показать		Входящие
<u>none</u>		
Пользователь	Прочитан	Статус
Кузнецов Сергей Петрович Показать		Входящие

Если нажать на название этапа, можно поменять его название и определить порядок следования этапов и условия, которые определяют порядок следования этапов (переход к этапу произойдет, если все подписали или переход произойдет, если все отказались).

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

[Добавить в шаблоны выполнения](#)

[Начать выполнение документа](#)

[Добавить пользователя документа](#)

✓ 1

1

Изменить

Если

все подписали

все отказались

То перейти 2

Иначе перейти Не переходить

Установить

Пользователь	Прочитан	Статус
Фролов Николай Иванович Показать		Входящие

После нажатия кнопки «Установить» раздел «Пользователи» будет иметь следующий вид:

Добавить пользователя документа

✓ 1

1

Изменить

Если

все подписали

все отказались

То перейти 2

Иначе перейти Не переходить

Установить

Пользователь	Прочитан	Статус
Фролов Николай Иванович Показать		Входящие

↓

2

Пользователь	Прочитан	Статус
Скворцов Сергей Викторович Показать		Входящие

Порядок следования этапов обозначается стрелками. Переход при выполнении условия перехода обозначается желтыми стрелками. В других случаях стрелки синие.

После того, как порядок следования этапов определен, контролер нажимает ссылку «Начать выполнение документа». При этом названия активных этапов будут выделены черным цветом, остальных - серым.

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

Добавить в шаблоны выполнения

✓ 1

Пользователь	Прочитан	Статус
Фролов Николай Иванович Показать		Входящие

↓

2

Пользователь	Прочитан	Статус
Скворцов Сергей Викторович Показать		Входящие

После того, как документ запущен в работу, редактировать цепочку выполнения нельзя.

Часто возникают случаи, когда однотипные документы проходят одну и ту же цепочку пользователей. В системе существует возможность сохранить заданную пользователем

последовательность прохождения документом этапов его выполнения. Для этого существует ссылка «Добавить в шаблоны выполнения».

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ		
Добавить в шаблоны выполнения		
✓ 1		
Пользователь	Прочитан	Статус
Фролов Николай Иванович Показать		Входящие

После ее нажатия нужно ввести название шаблона и нажать кнопку «Добавить»

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

[Добавить в шаблоны выполнения](#)

Название:

Созданный пользователем шаблон доступен только самому пользователю, другие пользователи его не видят. То есть, шаблон создается только для личного пользования.

После того, как шаблон создан, можно использовать его при создании новых документов. Для этого в созданном документе нужно нажать на ссылку «Добавить пользователя документа». В открывшемся окне выбрать шаблон выполнения и нажать на кнопку «Добавить»:

Шаблон выполнения:

Комментарий:

Цепочка выполнения из шаблона будет добавлена в документ.

Шаблоны, созданные пользователем, можно посмотреть, зайдя в пункт «Шаблоны выполнения» из меню «Мои настройки». Там же можно изменить и удалить созданные пользователем шаблоны.

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Входящие ▶ Созданные ▶ На контроле ▶ Принятые ▶ Подписанные ▶ Архив 	
СПИСКИ СОБЫТИЙ	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Черновики ▶ Актуальные ▶ Просроченные ▶ Архив 	
СОЗДАТЬ	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Документ ▶ Событие 	
РАЗНОЕ	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Поиск ▶ Новости ▶ Отчеты ▶ Выход 	
МОН НАСТРОЙКИ	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Внешний вид ▶ Шаблоны выполнения 	

Название	Действие
Для писем	Изменить/Удалить
По отделу	Изменить/Удалить

11. Пример работы с документами в системе «УправДок»

Рассмотрим пример.

Отделу кадров необходимо сделать заявку в отдел снабжения для приобретения кондиционеров. Для этого начальник отдела кадров Захарова Е.В. пишет служебную записку в отдел снабжения начальнику отдела Фролову Н.И., а тот отправляет данный документ на исполнение своему подчиненному Скворцову С.В. Далее будет показано, как выглядит эта ситуация в системе УправДок.

Процесс формирования и выполнения заявки проходит через несколько этапов.

1. Начальник отдела кадров Захарова Елена Владимировна отправляет служебную записку начальнику отдела снабжения Фролову Николаю Ивановичу. Для этого она заходит в систему электронного документооборота «УправДок» и нажимает на ссылку «Документ» в меню «Создать».

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ

- ▶ [Входящие](#)
- ▶ [Созданные](#)
- ▶ [На контроле](#)
- ▶ [Принятые](#)
- ▶ [Подписанные](#)
- ▶ [Архив](#)

СПИСКИ СОБЫТИЙ

- ▶ [Черновики](#)
- ▶ [Актуальные](#)
- ▶ [Просроченные](#)
- ▶ [Архив](#)

СОЗДАТЬ

- ▶ [Документ](#)

Тип документа:

Название:

Контролер:

В поле «Тип документа» выбирает «Служебная записка».

В поле «Название» пишет «Заявка на кондиционеры».

В поле Контролер выбирает «Отдел кадров» «Захарова Елена Владимировна», т.е. контролером ставит себя, чтобы отслеживать процесс выполнения заявки.

Нажимает кнопку «Далее» и переходит в следующую форму для заполнения полей.

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ	Дата выполнения: <input type="text" value="15-12-2009"/> 
<ul style="list-style-type: none">ВходящиеСозданныеНа контролеПринятыеПодписанныеАрхив	Комментарий: <input type="text" value="В приложенном файле"/>
СПИСКИ СОБЫТИЙ	Файл: <input type="text" value="D:\Docs\Заявка.doc"/> <input type="button" value="Обзор..."/>
<ul style="list-style-type: none">ЧерновикиАктуальныеПросроченныеАрхив	Комментарий: <input type="text" value="Соблюдение сроков обязательно"/>
СОЗДАТЬ	Добавить еще файл
<ul style="list-style-type: none">ДокументСобытие	<input type="button" value="Добавить"/>
РАЗНОЕ	

Список полей может быть не таким, как на рисунке, это зависит от того, какие поля были внесены в эту форму администратором системы «УправДок» в вашей организации. В данном примере заполняются следующие поля:

Дата выполнения. Это дата, до истечения которой документ должен быть выполнен его пользователем.

Комментарий. В этом поле дается краткое описание документа.

Файл. Заявка на приобретение кондиционеров была оформлена в виде файла на бланке отдела с указанием количества кондиционеров, марки и т.д. Это файл Захарова Е.В. присоединяет к создаваемому документу, нажав на кнопку «Обзор» и выбрав нужный файл.

Заполнив все поля, она нажимает на кнопку «Добавить».

Таким образом, документ в системе «УправДок» был создан.

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ

- Входящие
- Созданные
- На контроле
- Принятые
- Подписанные
- Архив

СПИСКИ СОБЫТИЙ

- Черновики
- Актуальные
- Просроченные
- Архив

СОЗДАТЬ

- Документ
- Событие

РАЗНОЕ

- Поиск
- Новости

Название: Заявка на кондиционеры
 Дата: 02-12-2009
 Тип: Служебная записка
 Создатель: Захарова Елена Владимировна
 Контролер: Захарова Елена Владимировна
 Дата выполнения: 15-12-2009
 Комментарий: В приложенном файле
[Изменить](#) [Создать подчиненный документ](#) [Обсуждения](#)

ФАЙЛЫ

Название	Размер	Дата	Пользователь	Комментарий	Действие
Заявка.doc	19.5KB	02-12-2009	Захарова Елена Владимировна	Соблюдение сроков обязательно	Удалить

[Добавить еще файл](#)

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

[Добавить в шаблоны выполнения](#)

[Добавить пользователя документа](#)

Он находится у Захаровой Е.В. в папке «Созданные» и в папке «На контроле». Теперь этот документ ей нужно отправить начальнику отдела снабжения Фролову Н.И.. Для этого она открывает папку «На контроле», в списке документов находит документ «Заявка на кондиционеры» и открывает его, нажав на название документа в таблице. В открытом документе она находит ссылку «Добавить пользователя документа» и выбирает пользователя: «Отдел снабжения» «Фролов Николай Иванович». Затем нажимает кнопку «Добавить».

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

[Добавить в шаблоны выполнения](#)

[Добавить пользователя документа](#)

Пользователь:

Отдел снабжения Фролов Николай Иванович

Комментарий:

Затем нажимает ссылку «Начать выполнение документа», отправив документ в работу.

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

[Добавить в шаблоны выполнения](#)

[Начать выполнение документа](#)

[Добавить пользователя документа](#)

none		
Пользователь	Прочитан	Статус
Фролов Николай Иванович Показать		Входящие

После этого документ появляется в папке «Входящие» у Фролова Н.И.

2. Фролов Н.И. получает по электронной почте уведомление о том, что его назначили пользователем документа. По ссылке из письма он заходит в документ и смотрит его содержание.

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ

- ▶ [Входящие \(1\)](#)
- ▶ [Созданные](#)
- ▶ [На контроле](#)
- ▶ [Принятые](#)
- ▶ [Подписанные](#)
- ▶ [Архив](#)

СПИСКИ СОБЫТИЙ

- ▶ [Черновики](#)
- ▶ [Актуальные \(1\)](#)
- ▶ [Просроченные](#)
- ▶ [Архив](#)

СОЗДАТЬ

- ▶ [Документ](#)
- ▶ [Событие](#)

РАЗНОЕ

- ▶ [Поиск](#)
- ▶ [Новости](#)
- ▶ [Отчеты](#)

Название: Заявка на кондиционеры

Дата: 02-12-2009

Тип: Служебная записка

Создатель: Захарова Елена Владимировна

Контролер: Захарова Елена Владимировна

Дата выполнения: 15-12-2009

Комментарий: В приложенном файле

[Создать подчиненный документ](#) [Обсуждения](#)

ФАЙЛЫ

Название	Размер	Дата	Пользователь	Комментарий	Действие
Заявка.doc	19.5KB	02-12-2009	Захарова Елена Владимировна	Соблюдение сроков обязательно	

[Добавить еще файл](#)

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

none		
Пользователь	Прочитан	Статус
Фролов Николай Иванович Показать		Входящие

Открывает вложенный файл, нажав на его название в разделе «Файлы».

ФАЙЛЫ					
Название	Размер	Дата	Пользователь	Комментарий	Действие
Заявка.doc	19.5KB	02-12-2009	Захарова Елена Владимировна	Соблюдение сроков обязательно	

[Добавить еще файл](#)

Прочитав документ, Фролов Н.И принимает решение о том, что надо передать служебную записку на выполнение своему подчиненному Скворцову Сергею Викторовичу. Скворцов С.В. тоже пользуется системой «УправДок».

Фролов Н.И. в статусе документа выбирает «Принять документ» и нажимает «Изменить». После этого документ переходит в папку «Принятые», а Захарова Е.В. получает по почте уведомление о том, что Фролов Н.И. принял документ к исполнению.

ИЗМЕНИТЬ СТАТУС ДОКУМЕНТА

Действие:

Комментарий:

Для того, чтобы отправить документ Скворцову С.В., Фролов Н.И. заходит в папку «Принятые», открывает документ и нажимает на ссылку «Создать подчиненный документ».

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ

- > [Входящие \(1\)](#)
- > [Созданные](#)
- > [На контроле](#)
- > [Принятые](#)
- > [Подписанные](#)
- > [Архив](#)

СПИСКИ СОБЫТИЙ

- > [Черновики](#)
- > [Актуальные \(1\)](#)
- > [Просроченные](#)
- > [Архив](#)

СОЗДАТЬ

Название: Заявка на кондиционеры
 Дата: 02-12-2009
 Тип: Служебная записка
 Создатель: Захарова Елена Владимировна
 Контролер: Захарова Елена Владимировна
 Дата выполнения: 15-12-2009
 Комментарий: В приложенном файле
[Создать подчиненный документ](#) [Обсуждения](#)

ФАЙЛЫ

Название	Размер	Дата	Пользователь	Комментарий	Действие
Заявка.doc	19.5KB	02-12-2009	Захарова Елена Владимировна	Соблюдение сроков обязательно	

В появившемся окне выбирает тип документа «Служебная записка», контролером ставит себя.

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ

- Входящие (1)
- Созданные
- На контроле
- Принятые
- Подписанные
- Архив

СПИСКИ СОБЫТИЙ

- Черновики
- Актуальные (1)
- Просроченные
- Архив

НА ОСНОВАНИИ ДОКУМЕНТА: ЗАЯВКА НА КОНДИЦИОНЕРЫ

Тип документа:
Служебная записка

Название:
Покупка кондиционеров

Контролер:
Отдел снабжения | Фролов Николай Иванович

[Далее](#)

Нажимает кнопку «Далее» и переходит в форму ввода дополнительных полей документа.

СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ

- Входящие (1)
- Созданные
- На контроле
- Принятые
- Подписанные
- Архив

СПИСКИ СОБЫТИЙ

- Черновики
- Актуальные (1)
- Просроченные
- Архив

СОЗДАТЬ

- Документ
- Событие

РАЗНОЕ

- Поиск
- Новости

Дата выполнения:
15-12-2009

Комментарий:
В файле

Копировать файлы родительского документа

Файл:
 Обзор...

Комментарий:

[Добавить еще файл](#)

[Добавить](#)

Заполняет нужные поля и ставит галочку у пункта «Копировать файлы родительского документа». Затем нажимает кнопку «Добавить».

В созданном документе пользователем ставит Скворцова С.В.

[Черновики](#)
[Актуальные \(1\)](#)
[Просроченные](#)
[Архив](#)

СОЗДАТЬ

[Документ](#)
[Событие](#)

РАЗНОЕ

[Поиск](#)
[Новости](#)
[Отчеты](#)
[Выход](#)

МОИ НАСТРОЙКИ

[Внешний вид](#)
[Шаблоны выполнения](#)

ПОДЧИНЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

[Заявка на кондиционеры](#)
[Покупка кондиционеров](#)

ФАЙЛЫ

Название	Размер	Дата	Пользователь	Комментарий	Действие
Заявка.doc	19.5КВ	02-12-2009	Захарова Елена Владимировна	Соблюдение сроков обязательно	Удалить

[Добавить еще файл](#)

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

[Добавить в шаблоны выполнения](#)

[Добавить пользователя документа](#)

Пользователь:

Комментарий:

Затем нажимает кнопку «Добавить» и на открывшейся странице нажимает ссылку «Начать выполнение документа»

3. Скворцову С.В. приходит уведомление по почте о том, что его назначили пользователем документа. Он открывает его, читает, выбирает действие «Принять документ» и нажимает на кнопку «Изменить».

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

полье

Пользователь	Прочитан	Статус
Скворцов Сергей Викторович Показать		Входящие

ИЗМЕНИТЬ СТАТУС ДОКУМЕНТА

Действие:

Принять документ

Комментарий:

Изменить

После чего ведет работы по закупке заказанных кондиционеров.

Когда все работы по данному документу сделаны, кондиционеры закуплены, Скворцов С.В. открывает документ в папке «Принятые» и ставит ему статус «Подписать». Затем нажимает на кнопку «Изменить», после чего документ переходит в папку «Подписанные».

ИЗМЕНИТЬ СТАТУС ДОКУМЕНТА

Действие:

Подписать

Комментарий:

Изменить

4. Фролов Н.И. получает по электронной почте уведомление о том, что пользователь документа изменил статус, заходит в систему «УправДок», в папке «Принятые» открывает документ и, выбрав в нем действие «Подписать», нажимает на кнопку «Изменить».

ИЗМЕНИТЬ СТАТУС ДОКУМЕНТА

Действие:

Комментарий:

Затем заходит в папку «На контроле», находит подчиненный документ и отправляет его в «Архив».

ИЗМЕНИТЬ СТАТУС ДОКУМЕНТА

Действие:

Комментарий:

5. Начальник отдела кадров Захарова Е.В. получает по почте уведомление о том, что пользователь документа изменил статус. По указанной ссылке она открывает документ и отправляет его в «Архив»