

О вводе в эксплуатацию системы электронного документооборота

Правила работы в системе ЭДО

1. Сотрудник обязан обеспечить конфиденциальность полученной ПЭП, то есть не передавать ПЭП другим лицам, не хранить ПЭП в общедоступных местах, блокировать/выключать компьютер при отсутствии на рабочем месте.
2. Система ЭДО должна быть активна на рабочем месте сотрудника в течение всего рабочего дня.
3. Поставленные в ЭДО задачи (ознакомление, исполнение, согласование, рассмотрение) должны выполняться в установленный в конкретной задаче срок.
4. При отсутствии сотрудника на рабочем месте (отпуск, болезнь) его задачи исполняет вышестоящий руководитель либо сотрудник, которому были делегированы полномочия отсутствующего сотрудника.
5. Доведением организационной-распорядительной документации до подчиненных осуществляет руководитель, имеющий доступ в ЭДО.

О вводе в эксплуатацию системы электронного документооборота

Инструкция по работе в ЭДО

1. Запуск системы

Система запускается из главного меню операционной системы или ярлыка на рабочем столе. В появившемся окне нужно выбрать информационную базу «Документооборот», нажать кнопку «1С:Предприятие», ввести учетные данные (ПЭП) и нажать кнопку «ОК».



2. Общий вид системы



Как правило, на начальной странице отображено левое меню и дашборды для быстрого доступа.

Пункт меню Документы предназначен для создания и просмотра документов различного вида.

Пункт меню Совместная работа предназначен для выполнения и постановки задач.

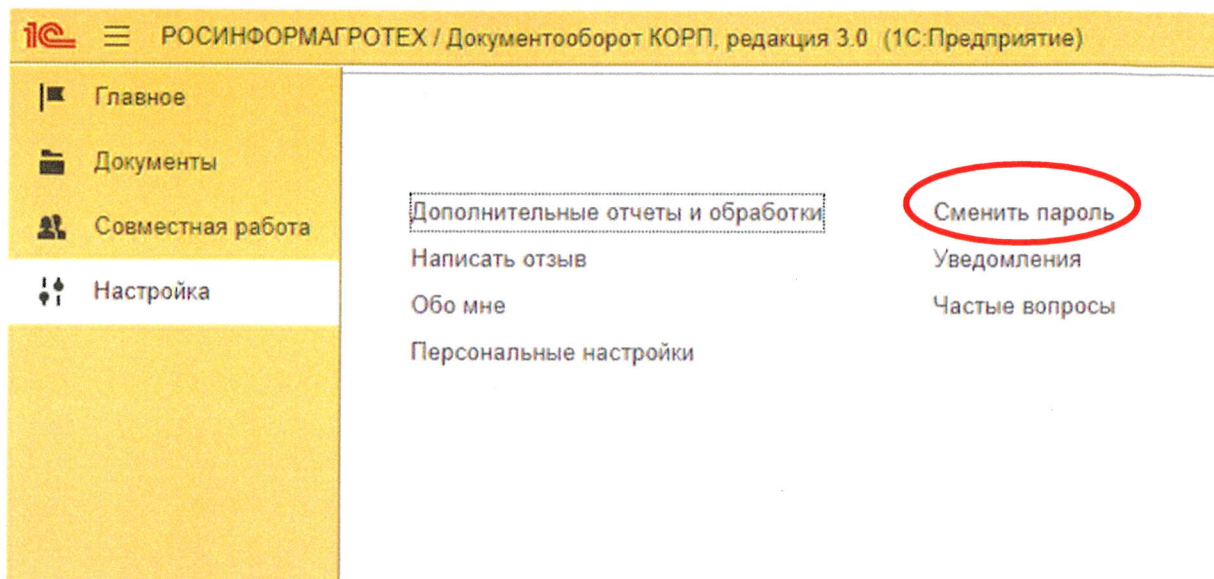
Пункт меню Настройки позволяет пользователю редактировать внешний вид системы, состав дашбордов.

Как правило, существует несколько вариантов выполнения одного и того же действия. В настоящей инструкции описан один из способов, наиболее подходящий.



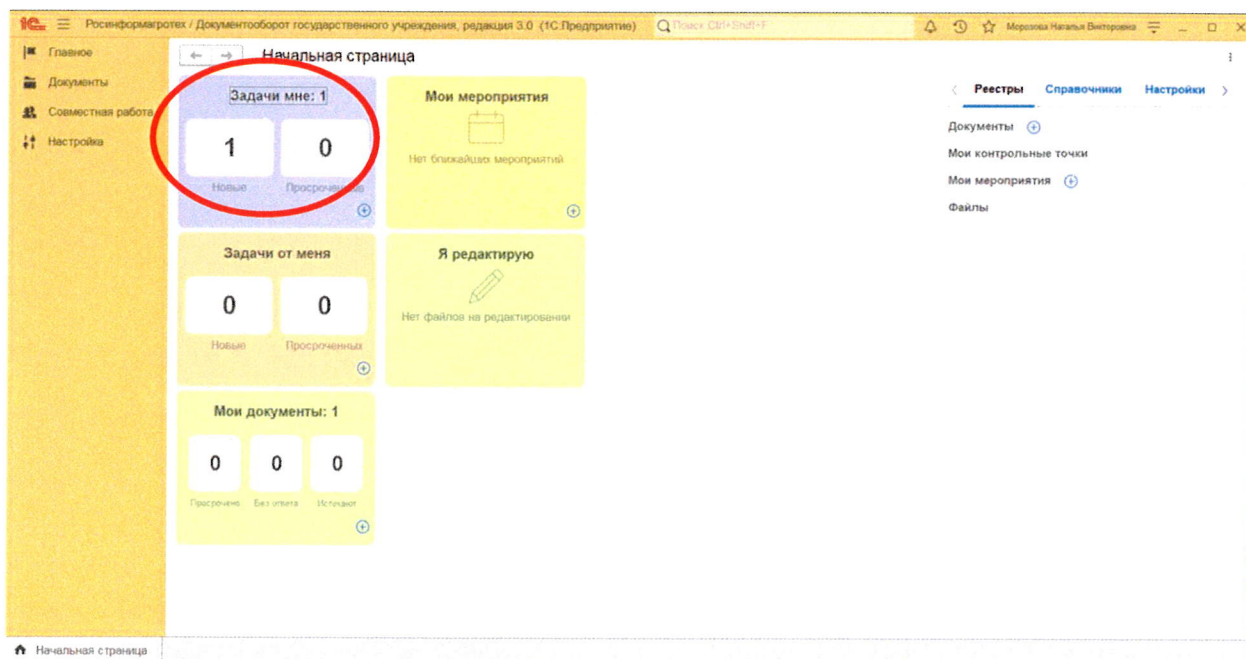
3. Смена пароля

Для смены пароля нужно выбрать пункт меню Настройка, раздел Смена пароля.

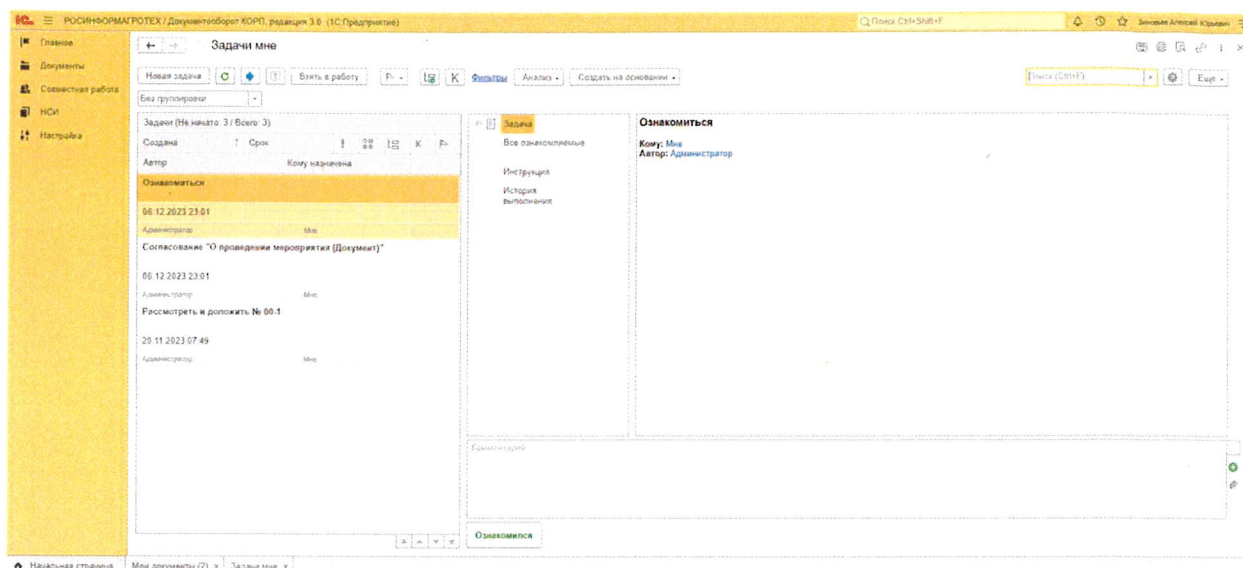


4. Выполнение задач

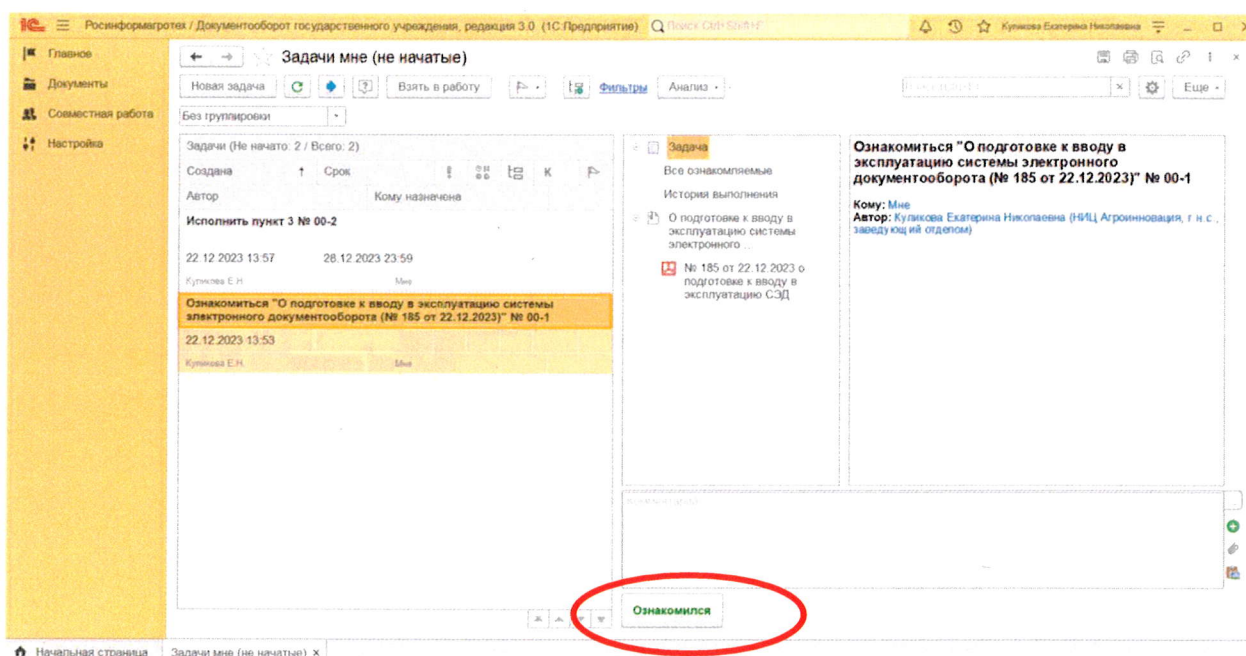
Работа с задачами выполняется в пункте меню Совместная работа, раздел Задачи мне, или с начальной страницы.



В списке задач начертанием **bold** выделены не принятые в работу задачи. Просроченные задачи выделены красным цветом шрифта. Список задач может быть настроен пользователем самостоятельно.



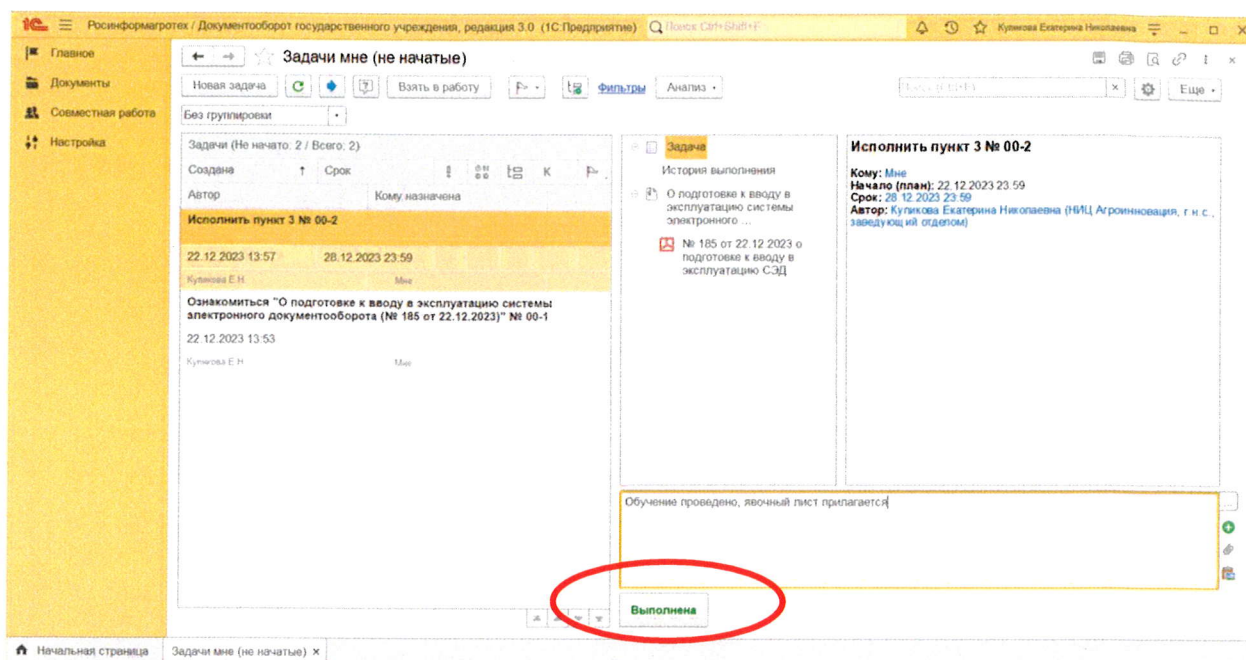
4.1. Задача на ознакомление



Как правило, задачи на ознакомление не имеют срока, создаются по резолюции руководителя – «учесть в работе», «для сведения». Необходимо изучить документы, вложенные в задачу и нажать кнопку «Ознакомился».

Задача, а, следовательно, и вложенные документы, останется доступной в списке Мои задачи, но сменит состояние на «Выполнена».

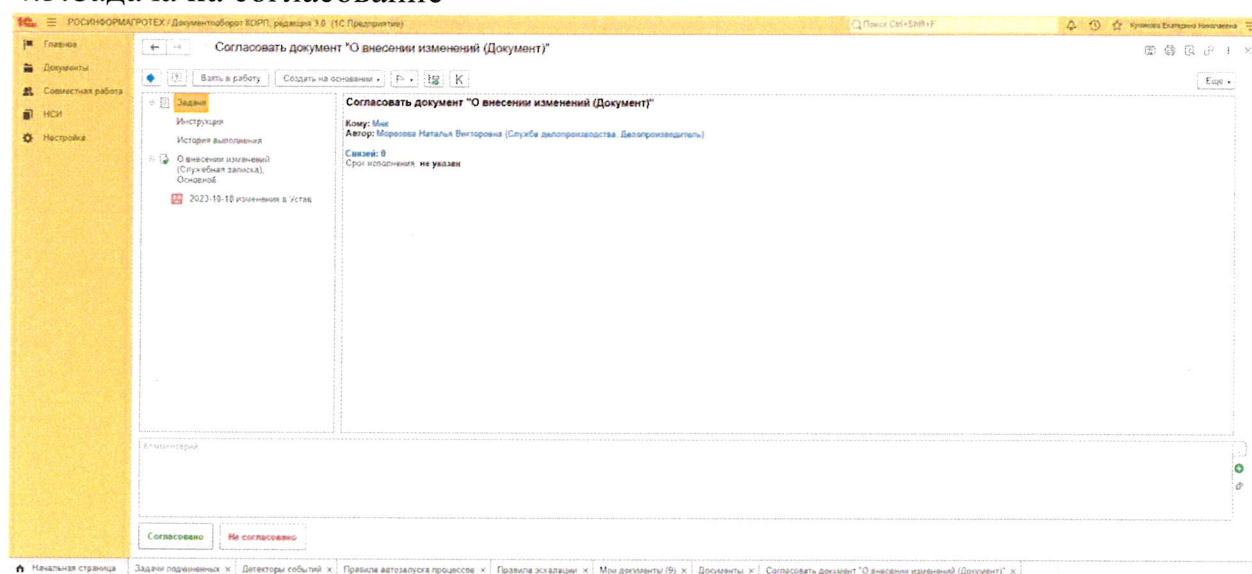
4.2. Задача на исполнение



Задачу на исполнение необходимо принять в работу, ввести комментарий и, при наличии, прикрепить документы, подтверждающие исполнение.

Нажать кнопку «Выполнена».

4.3. Задача на согласование

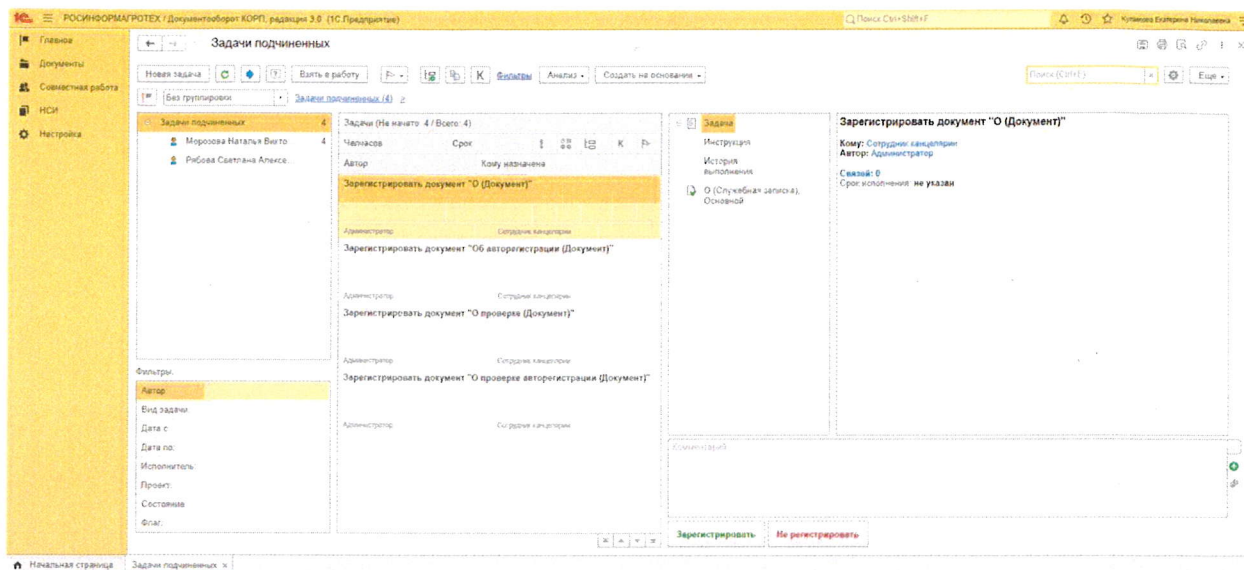


Необходимо изучить представленные документы, нажать кнопку **Согласовано**, в случае согласия с представленными документами, в случае не согласия — в поле комментариев внести замечания в соответствии с функциональными обязанностями и нажать кнопку **«Не согласовано»**.

Документы вернутся инициатору на корректировку и весь процесс согласования будет повторен.

5. Контроль задач подчиненных

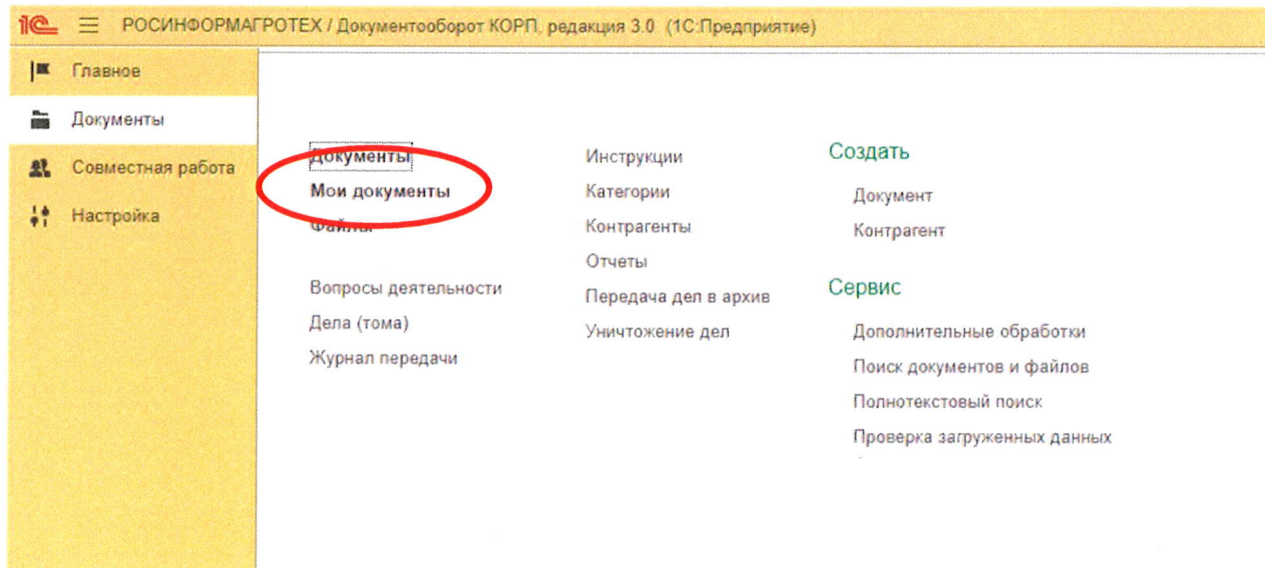
В пункте меню Совместная работа можно просмотреть (в том числе с использованием автоматической фильтрации) задачи подчиненных.



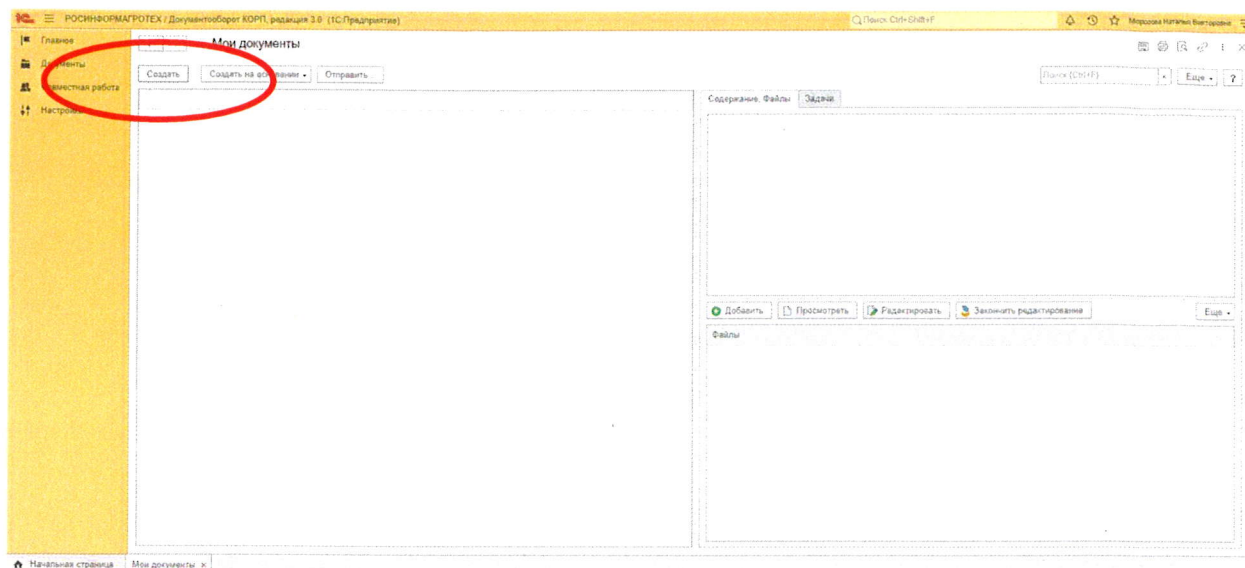
6. Создание документов

Работа с документами выполняется в пункте меню Документы.

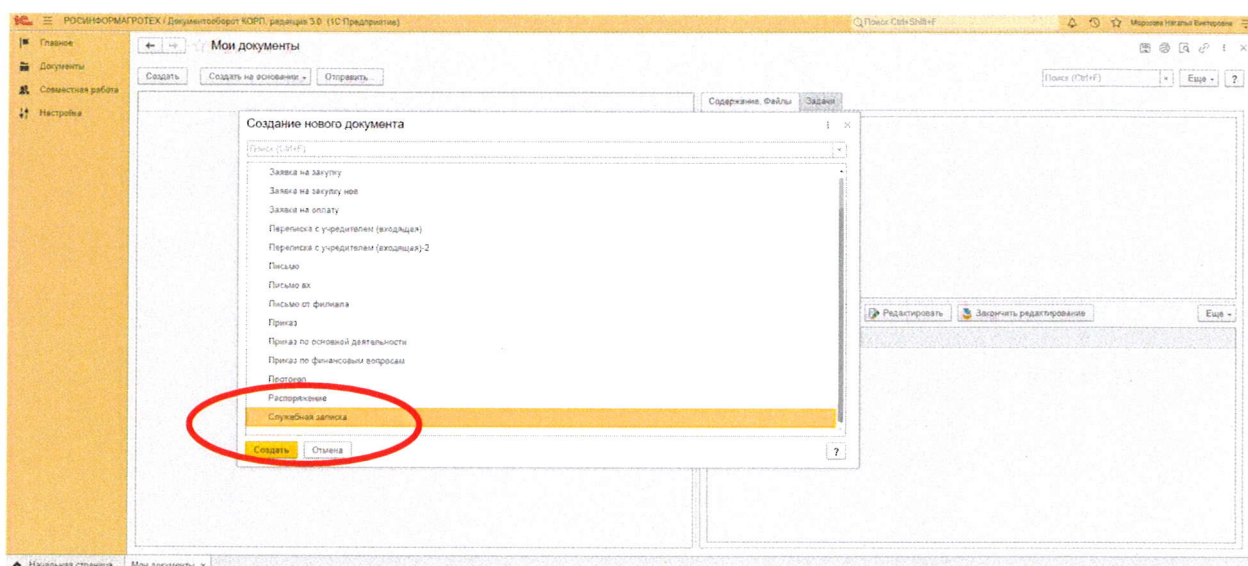
Для создания документа нужно выбрать раздел Мои документы.



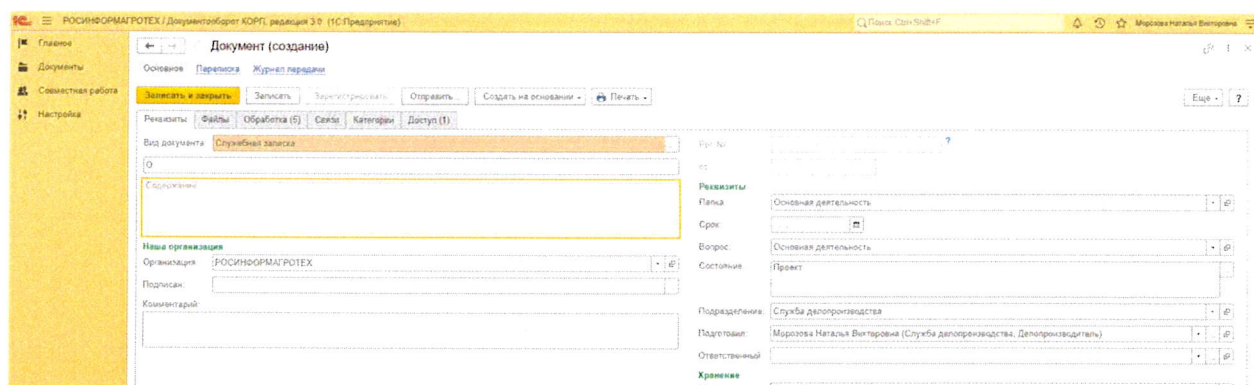
Затем нажать кнопку Создать.



Выбрать вид документа и нажать кнопку Создать.



Заполнить поля документа (красным подчеркнуты обязательные поля), на закладке Файлы прикрепить нужные, если есть закладка Свойства, то заполнить поля в ней.



Нажать кнопку Записать и закрыть.

7. Регистрация документов

После создания документа необходима его регистрация. Доступ к функции регистрации (кнопка Зарегистрировать в карточке документа), доступна пользователям с ролью Делопроизводитель.

Если данная кнопка активна, то для регистрации документа нужно ее нажать. Нумерация документов происходит автоматически по установленным правилам делопроизводства учреждения.

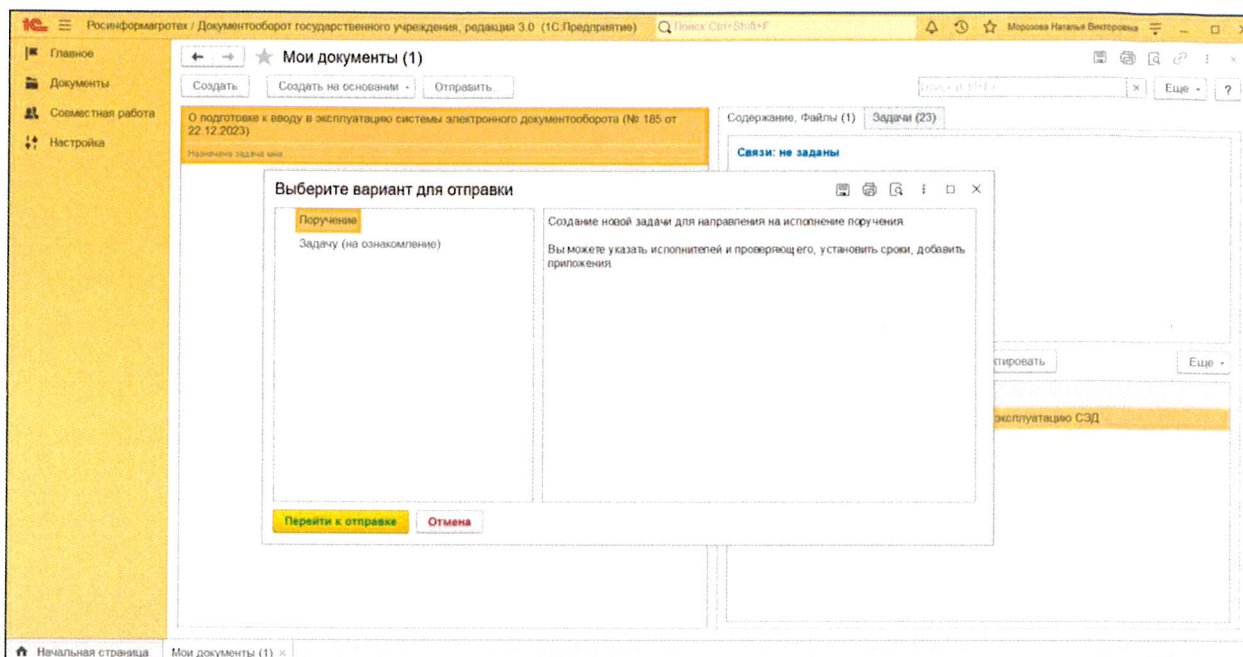
The screenshot shows the 'Документ (создание)' form in the 'РОСИНФОРМАТОРЕХ' system. The 'Зарегистрировать' button is circled in red. The form includes fields for 'Вид документа' (Service document), 'ID', 'Содержание', 'Наша организация' (Organization: РОСИНФОРМАТОРЕХ), 'Подпись', 'Комментарий', 'Рецензенты' (Name, Date, Question, Status), 'Подразделение' (Department: Service of the Department), 'Подготовил' (Prepared by: Morozova Natalya Viktorovna), 'Ответственный' (Responsible), and 'Хранилище' (Storage).

8. Постановка задач

Система позволяет создать как отдельную задачу, так и задачу на основании документа.

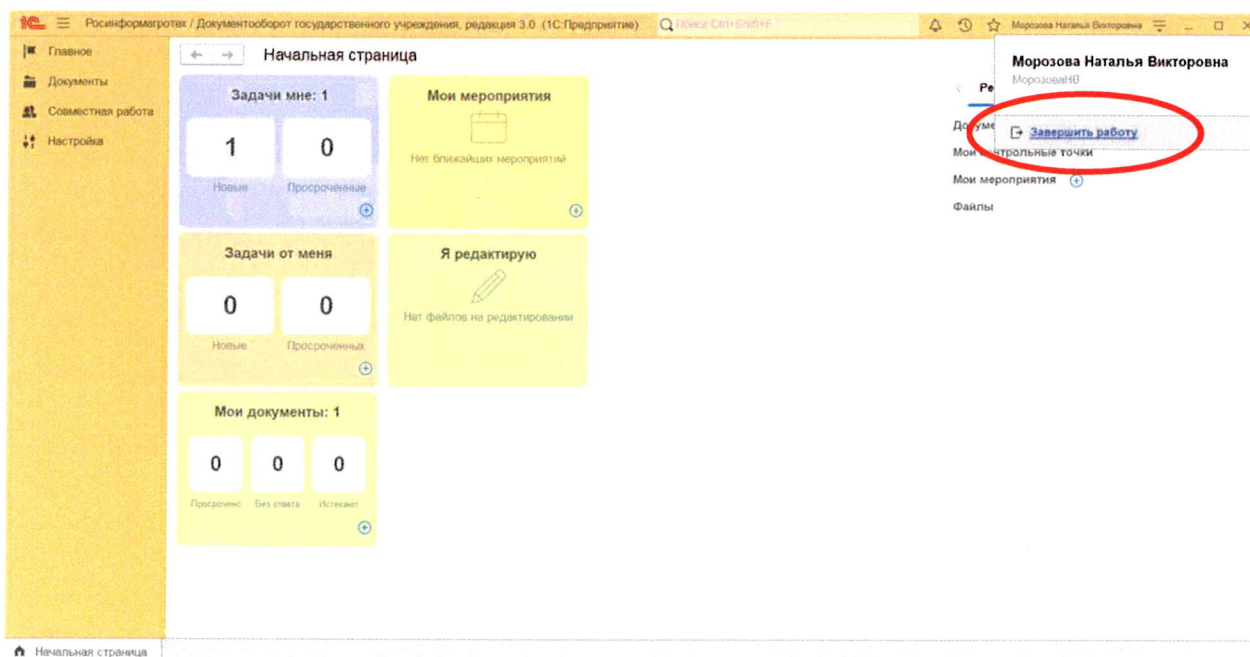
Для создания задачи на основании документа нужно в карточке документа нажать кнопку Отправить и выбрать нужный процесс.

The screenshot shows the 'Документ (создание)' form in the 'РОСИНФОРМАТОРЕХ' system. The 'Отправить' button is circled in red. The form includes fields for 'Вид документа' (Service document), 'ID', 'Содержание', 'Наша организация' (Organization: РОСИНФОРМАТОРЕХ), 'Подпись', 'Комментарий', 'Рецензенты' (Name, Date, Question, Status), 'Подразделение' (Department: Service of the Department), 'Подготовил' (Prepared by: Morozova Natalya Viktorovna), 'Ответственный' (Responsible), 'Хранилище' (Storage), 'Состав' (Composition: 1 sheet, 1 copy), 'Форма' (Form: Paper), 'Номер дел.' (Case number), 'В деле' (In case), 'Добавить файл' (Add file), and 'Добавить' (Add).



Для определенного вида документов процесс обработки (совокупность задач) запускаются автоматически после сохранения или регистрации.

9. Выход из системы



Для выхода из системы необходимо в правом верхнем углу в меню выбрать пункт Завершить работу.