

Краткое описание работы с демонстрационным стендом «Логика СЭД. СПО»

© 2014,
Касабова И.Е.

Содержание

Содержание	1
Реквизиты для входа на ДЕМО стенд	2
Начало работы в системе	3
Вход в систему	3
Организация раздела Личный кабинет	3
Организация интерфейса АРМ руководителя	5
Работа с карточкой документа	7
Роли пользователей в системе	9
Жизненные циклы документов	11
Входящий документ	11
Исходящий документ	12
Внутренний документ	13
Обращения граждан	14
НПА	15
ОРД	16

Реквизиты для входа на ДЕМО стенд

Для входа в систему используйте следующий адрес: <http://demo1.jbr.datateh.ru/portal>

Пользователи, под которыми можно работать в системе, перечислены в таблице ниже.

Пароль у всех пользователей: 123456

Логин	Фамилия, Имя, Отчество			Подразделение	Должность
admin	Редактор	Службы	Редактор	Канцелярия	Специалист
controler	Контролер	Службы	Контролер	Канцелярия	Специалист
director	Директор	ФС	РФ	Структурное подразделение 1	Директор
isp1	Исполнитель	Подразделения	1	Структурное подразделение 1	Специалист
isp2	Исполнитель	Подразделения	2	Структурное подразделение 2	Специалист
reg1	Регистратор	Подразделения	1	Структурное подразделение 1	Специалист
reg2	Регистратор	Подразделения	2	Структурное подразделение 2	Специалист
reg_all	Старший	Регистратор	Регистратор	Канцелярия	Начальник структурного подразделения
reg_in	Регистратор	Входящих	Регистратор	Канцелярия	Специалист
reg_og	Регистратор	ОГ	Регистратор	Канцелярия	Специалист
reg_ord	Регистратор	ОРД	Регистратор	Канцелярия	Специалист
reg_out	Регистратор	Исходящих	Регистратор	Канцелярия	Специалист
reg_vnut	Регистратор	Внутренних	Регистратор	Канцелярия	Специалист
ruk1	Начальник	Подразделения	1	Структурное подразделение 1	Начальник структурного подразделения
ruk2	Начальник	Подразделения	2	Структурное подразделение 2	Начальник структурного подразделения
secretar	Помощник	Директора	РФ	Структурное подразделение 1	Специалист
sed-admin	Администратор СЭД				
zam1	Заместитель	Директора	1	Структурное подразделение 1	Заместитель директора
zam2	Заместитель	Директора	2	Структурное подразделение 1	Заместитель директора

Начало работы в системе

Вход в систему

Доступ к функциям СЭД Логика СЭД. СПО осуществляется с помощью веб-интерфейса. Для доступа необходимо открыть браузер и набрать в адресной строке интернет-адрес, по которому находится система (<http://demo1.jbr.datateh.ru/portal>).

В открывшемся окне необходимо ввести данные в поля **Имя пользователя** и **Пароль** и нажать кнопку **[Войти]** (Рисунок 1).

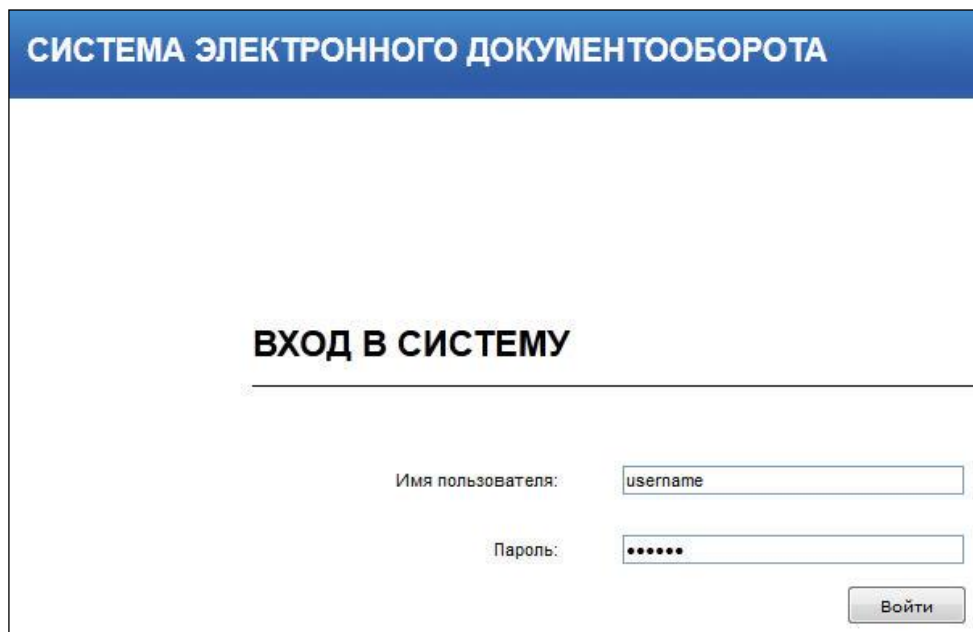
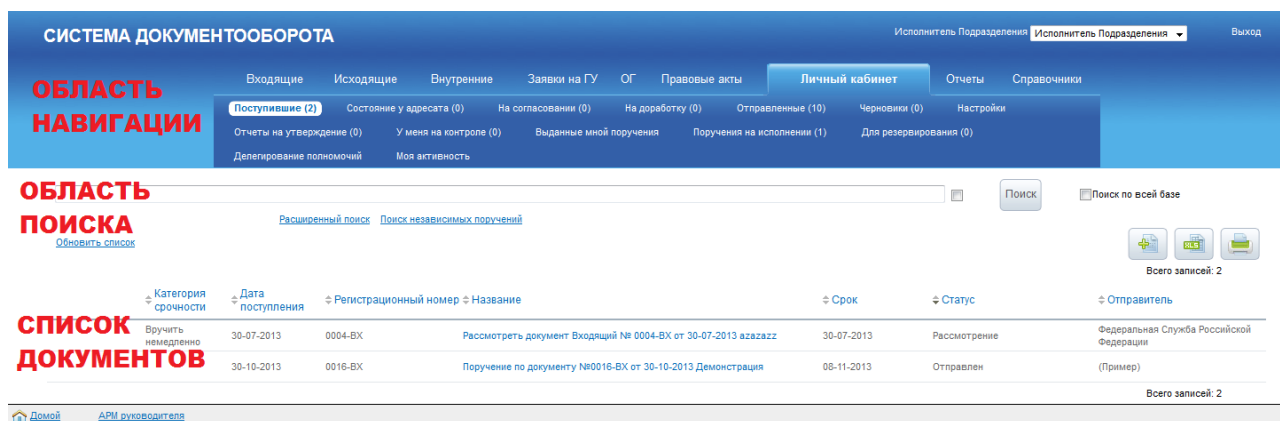


Рисунок 1 – Вход в систему

Организация раздела Личный кабинет

После входа в систему браузер отобразит раздел системы **Личный кабинет** (Рисунок 2).



Категория срочности	Дата поступления	Регистрационный номер	Название	Срок	Статус	Отправитель
Вручить немедленно	30-07-2013	0004-BX	Рассмотреть документ Входящий № 0004-BX от 30-07-2013 azazazz	30-07-2013	Рассмотрение	Федеральная Служба Российской Федерации
	30-10-2013	0016-BX	Поручение по документу №0016-BX от 30-10-2013 Демонстрация	08-11-2013	Отправлен	(Пример)

Рисунок 2 – Личный кабинет пользователя

В верхней части интерфейса Логика СЭД.СПО расположены (**Ошибка! Источник ссылки не найден.2**):

- заголовок (название системы);
- имя пользователя;
- поле выбора сотрудника при делегировании;
- ссылка Выход. При нажатии пользователь выходит из системы.

Ниже расположена область навигации. Информация в СЭД Логика СЭД.СПО структурирована следующим образом:

- на первом уровне навигации расположены разделы системы;
- на втором уровне навигации расположены пользовательские представления.

К каждому разделу системы относится своя группа пользовательских представлений. Пользовательское представление может иметь счетчик (число, указанное в скобках) количества уведомлений, представленных в списке.

Состав разделов системы и представлений раздела системы может изменяться в зависимости от роли пользователя в системе.

Под областью навигации располагается область поиска, включающая в себя:

- поле поиска;
- кнопку Поиск;
- ссылку Расширенный поиск.

Ниже находится список документов, включенных в выбранное пользователем представление (По номеру, По статусу и т.д.), а также функциональные кнопки.

Каждое из представлений разделов системы содержит ссылку [Обновить список], при нажатии которой происходит обновление списка документов.

Документы в пользовательских представлениях могут быть отсортированы по фильтрам. Для этого необходимо перейти в нужное представление и щелкнуть левой кнопкой мыши по заголовку столбца.

Для удобства пользователя предусмотрены специальные значки-иконки, поясняющие статус и особенности каждого документа.

Нижняя часть основного интерфейса СЭД содержит ссылки:

- Домой. При нажатии пользователь переходит в раздел системы Личный кабинет.
- АРМ руководителя. При нажатии пользователь переходит в АРМ руководителя.

Организация интерфейса АРМ руководителя

В верхней части интерфейса АРМ руководителя расположены ссылки (Рисунок):

- Основной интерфейс. При нажатии пользователь попадает в основной интерфейс СЭД;
- Выход. При нажатии пользователь выходит из системы.

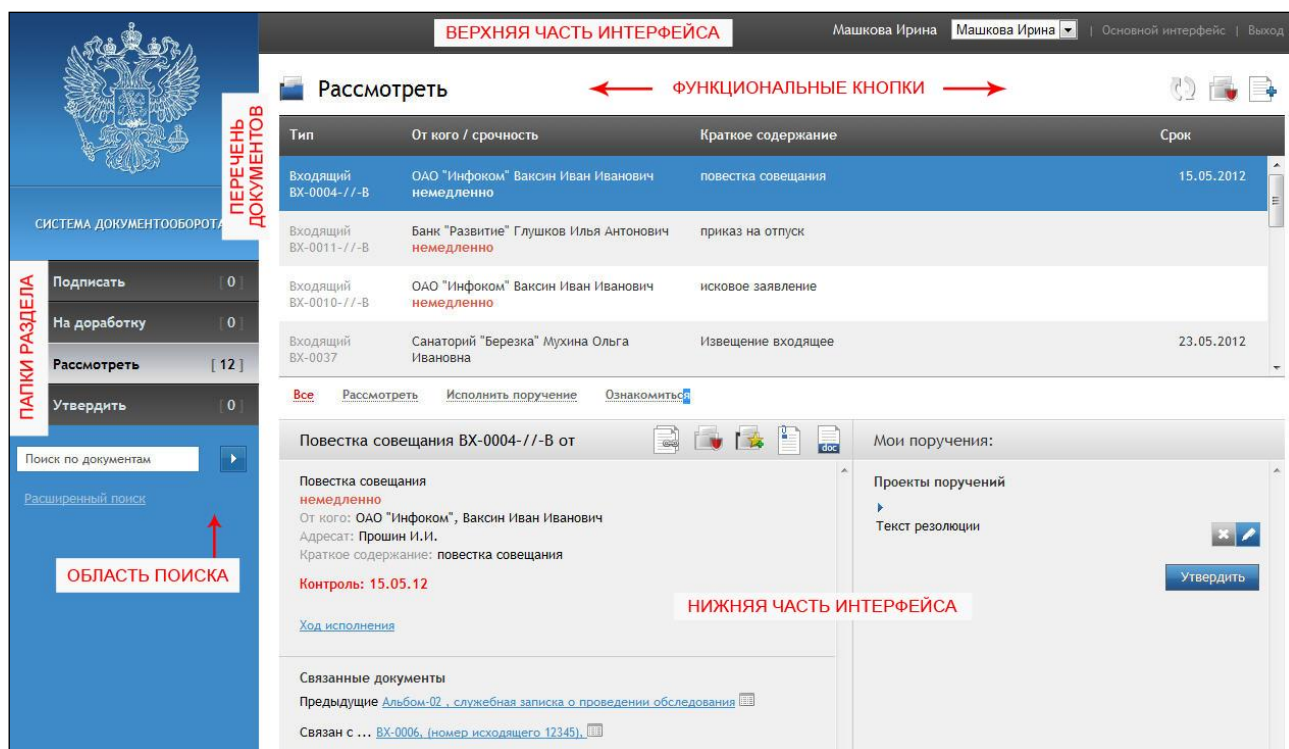


Рисунок 3 – Интерфейс АРМ руководителя

Ниже расположена часть функциональных кнопок АРМ руководителя.

В левой части расположены:

- папки раздела. У каждой папки есть счетчик (число, указанное в скобках) количества документов, находящихся в папке;
- область поиска.

В центральной части АРМ руководителя находится список документов, находящихся в выбранной папке. Документы могут быть отсортированы по полям. Для этого необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по заголовку столбца.

Под списком документов находится список подпапок АРМ руководителя.

В нижней части интерфейса АРМ руководителя находятся блоки информации о выделенном документе:

1. Блок слева:

- название документа;
 - отметки о срочности и контроле (если есть);
 - персоны – автор документа, адресат и адресующий;
 - краткое содержание;
 - функциональные кнопки;
 - связанные документы.
2. Блок справа содержит дополнительную информацию о документе в зависимости от типа документа (например, поручения, данные о визировании, подписании и т.д.).

Работа с карточкой документа

РК документа состоит из вкладок, вкладки из блоков, а блоки из полей (атрибутов).

На рисунке (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) вкладка Реквизиты содержит блок егистрационные данные, а блок в свою очередь содержит поля, например, Номер исходящего.

The screenshot displays a web interface for document management. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Назад', 'Печать', 'Печатная форма', 'Проверить ЭП', and 'Создать связанный...'. Below this, a red arrow labeled 'ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ КНОПКИ' points to the 'Печать' and 'Печатная форма' buttons. The main content area is titled 'Доверенность ВХ-0052, (номер исходящего 4), Доверенность'. Below the title, a red arrow labeled 'Контроль' points to a small upward arrow icon. The interface features a tabbed structure with tabs: 'Реквизиты', 'Рассмотрение', 'Исполнение поручений', 'Связи', 'Ознакомление', 'Бумажный оригинал', 'История', and 'Уведомления ВС'. A red arrow labeled 'ВКЛАДКИ' points to the 'Реквизиты' tab. The 'Реквизиты' tab is active and contains two main sections: 'РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ' and 'ОРИГИНАЛ'. The 'РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ' section contains several fields: 'Номер исходящего' (4), 'Дата документа' (01.06.12), 'Вид документа' (Доверенность), 'Регистрационный номер' (ВХ-0052), 'Дата регистрации' (01.06.12 06:00:01), 'Индекс номенклатуры' (Внутренние документы), and 'Регистратор' (Галкин Олег Сергеевич). A red arrow labeled 'ПОЛЯ' points to the 'Номер исходящего' field. The 'ОРИГИНАЛ' section contains fields: 'Количество экземпляров' (1), 'Количество листов основного документа' (0), 'Общее количество листов приложений' (0), and 'Другая информация о приложении'. A red arrow labeled 'БЛОКИ' points to the 'ОРИГИНАЛ' section. Below these sections, there are three expandable blocks: 'СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ', 'СОСТАВ ЭЛЕКТРОННЫХ ВЛОЖЕНИЙ ДОКУМЕНТА', and 'эцп'. A red arrow labeled 'ВКЛАДКИ' points to the 'РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ' block.

Рисунок 4 – Вид РК документа

Под кнопками [Проверить ЭП], [Сохранить], [Заккрыть], расположены параметры РК: шаблон, на основе которого создается карточка, статус и код карточки. Для того чтобы развернуть на просмотр параметры карточки необходимо нажать стрелку ▲ (Рисунок 5). Для того чтобы свернуть параметры карточки необходимо нажать стрелку ▼.

Шаблон:	Входящий	Код карточки:	12064658
Статус карточки:	Исполнен		

Рисунок 5 – Раскрытие параметров РК

В верхней части РК также находятся отметки о контроле и срочности (если назначен контроль или установлена срочность рассмотрения).

Чтобы получить доступ к полям определенной вкладки, необходимо щелкнуть мышью в области ее заголовка.

Внесение информации в карточку документа производится путем заполнения ее полей.

Чтобы получить доступ к полям блока, необходимо щелкнуть мышью на значке ▲.

Поля РК заполняются пользователем (вручную) или системой (автоматически).

Все данные по документам вводятся в систему в процессе заполнения РК. При выполнении операций система выводит на экран диалоги, требующие от пользователя выбора определенных действий или подтверждения намерений.

Для корректной работы системы при переходе на предыдущую страницу следует использовать кнопку системы **[Назад]**.

Если пользователь некорректно вышел из карточки, то документ блокируется, и система выдает сообщение об ошибке *«Объект <номер РК> заблокирован пользователем <имя пользователя>»*.

Для того чтобы продолжить работу пользователю, указанному в сообщении, необходимо повторно открыть РК и завершить режим редактирования корректно – нажатием кнопки **[Заккрыть]**.

Роли пользователей в системе.

Каждый пользователь СЭД решает свой набор задач в системе, ему присваиваются различные роли.

В системе существует две группы статических ролей, определяющих возможность создания, редактирования, доступа пользователей к специфичным разделам системы (системные роли).

К первой группе статических ролей относятся:

- Руководитель;
- Руководитель организации;
- Помощник руководителя;
- Регистратор;
- Старший регистратор;
- Исполнитель;
- Контролер;
- Администратор.

Регистратор регистрирует документы, отправляет их на рассмотрение руководителю, направляет документы в дело, отправляет зарегистрированные документы получателям.

Старший регистратор обладает функциями регистратора и некоторыми дополнительными возможностями в Системе, например, имеет возможность редактировать и возвращать на исполнение документы, находящиеся в деле.

Исполнитель готовит отчеты об исполнении резолюций/поручений, направляет их на утверждение, готовит проекты документов, формирует списки и параметры согласования и подписания документов, отслеживает ход согласования проекта.

Помощник руководителя осуществляет рассмотрение документов, поступивших на имя руководителя в раздел системы **Кабинет помощника**, создает документы и отправляет их по маршруту на согласование и подписание. Пользуясь кабинетом, помощник создает проект резолюций и отправляет его на рассмотрение руководителю; создает дочерние связанные поручения к поручениям, поступившим по вышестоящей резолюции. Помощник может исполнять поручения, как от своего, так и от имени руководителя. Если у руководителя есть помощник, документы, адресованные руководителю, приходят на рассмотрение помощнику в **Кабинет помощника**.

Руководитель осуществляет рассмотрение, утверждает проекты резолюций, создает резолюции, отправляет на исполнение документы, производит согласование и подписание документов, контроль исполнения поручений, работу с отчетами. Кроме того, руководителю доступны поиск по документам и данные о сотрудниках. Руководитель может осуществлять работу, используя как общий интерфейс системы, так и раздел системы АРМ руководителя по ссылке **АРМ руководителя**.

Руководитель организации обладает функциями руководителя и может выполнять те же действия, что и пользователь с ролью Руководитель. Отличия между ролями наблюдаются лишь в **АРМ Руководителя**: пользователю с ролью Руководитель организации доступно меньшее количество подпапок для облегчения интерфейса руководителя.

Контролер формирует отчеты по исполнительской дисциплине, снимает документы с контроля, отслеживает ход исполнения поручений и документов в целом.

Администратор осуществляет работы по установке, настройке, конфигурированию СЭД Логика СЭД.СПО, а также остальные действия, обязательные для функционирования системы. Сотруднику с ролью *Администратор* доступны все переходы, чтение и редактирование всех карточек системы.

Ко второй группе статических ролей относятся:

- Участник документооборота;
- Создатели документов;
- Редактор справочников;
- Читатель всех документов;
- Система.

Роль *Участник документооборота* предоставляет пользователю возможность получать доступ к дополнительным шаблонам второго уровня на чтение (шаблоны, не относящиеся к основным типам документов, например: шаблоны организации, департамента, должности, элемента списка рассылки, типового маршрута согласования).

Роль *Создатели документов* предоставляет пользователю возможность создавать документы определенного шаблона.

Роль *Редактор справочников* предоставляет пользователю возможность создавать и редактировать карточки, созданные по шаблонам справочников системы.

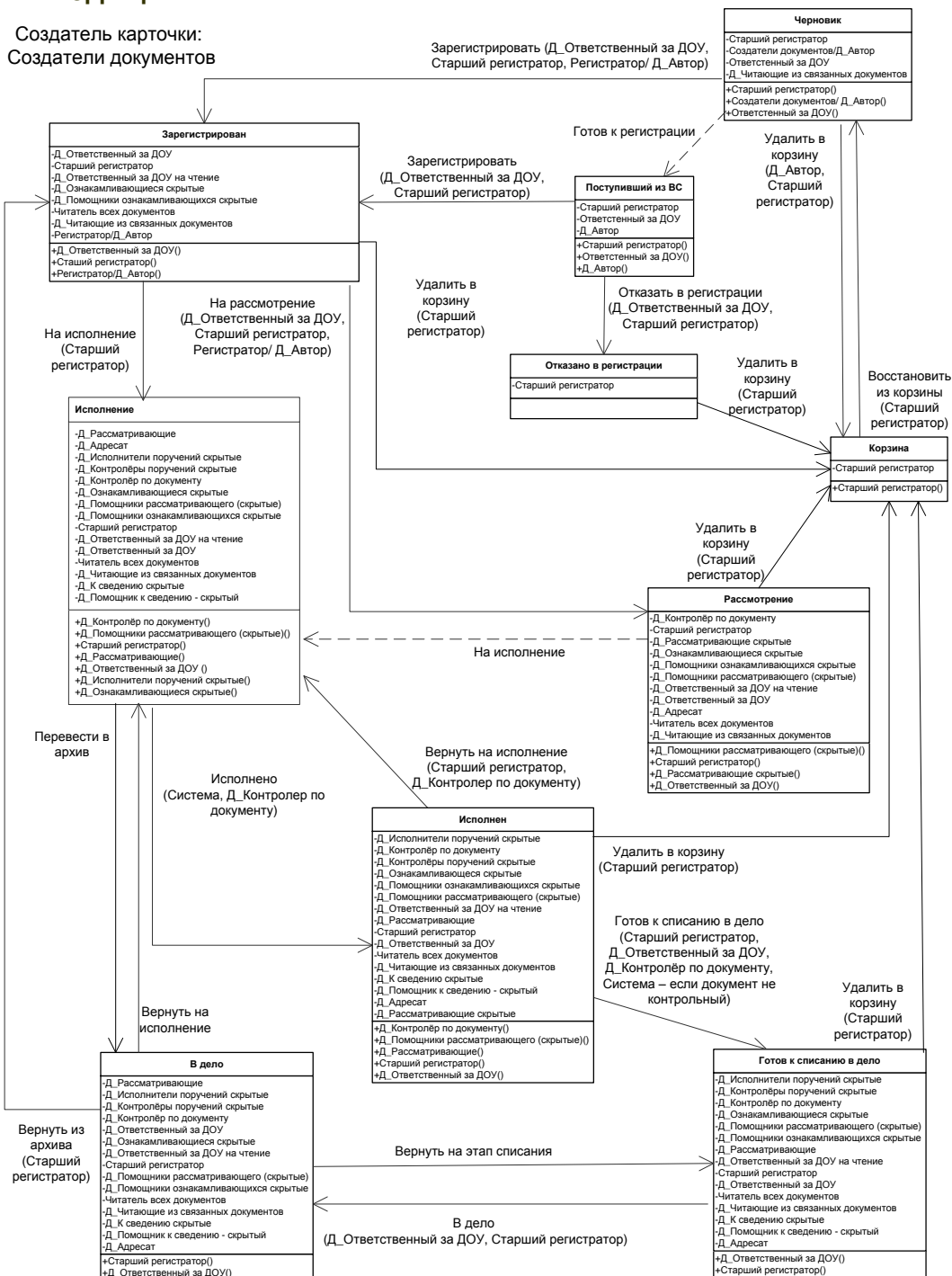
Роль *Читатель всех документов* предоставляет пользователю возможность получить доступ на чтение ко всем документам в СЭД Логика СЭД. СПО, созданным по основным шаблонам, независимо от того, имеет пользователь соответствующую динамическую роль в карточке или нет.

Жизненные циклы документов

Входящий документ

Входящий

Создатель карточки:
Создатели документов



Исходящий

```

graph TD
    subgraph Подготовка [Подготовка]
        direction TB
        P1["-Д_Визирующие скрытые  
-Д_Исполнитель  
-Д_ФИО подписанта  
-Д_Подписанты скрытые  
-Д_Помощники подписанта (скрытые)  
-Д_Помощники согласующих скрытые  
-Создатели документов/ Д_Автор  
-Старший регистратор  
-Д_Ответственный за ДОУ на чтение  
-Д_Ответственный за ДОУ  
-Д_Читающие из связанных документов  
-Регистратор  
+Д_Исполнитель()  
+Создатели документов/ Д_Автор()  
+Старший регистратор()  
+Регистратор()  
+Д_Ответственный за ДОУ()  
+Д_ФИО Подписанта()"]
    end

    subgraph Подписание [Подписание]
        direction TB
        S1["-Д_Автор  
-Д_Визирующие скрытые  
-Д_Исполнитель  
-Д_ФИО Подписанта  
-Д_Подписанты скрытые  
-Д_Помощники подписанта (скрытые)  
-Д_Помощники согласующих скрытые  
-Старший регистратор  
-Д_Ответственный за ДОУ на чтение  
-Д_Ответственный за ДОУ  
-Д_Читающие из связанных документов  
+Старший регистратор()"]
    end

    subgraph Регистрация [Регистрация]
        direction TB
        R1["-Д_Автор  
-Д_Визирующие скрытые  
-Д_Исполнитель  
-Д_Подписанты скрытые  
-Д_ФИО подписанта  
-Д_Помощники подписанта (скрытые)  
-Д_Помощники согласующих скрытые  
-Старший регистратор  
-Д_Ответственный за ДОУ на чтение  
-Д_Ответственный за ДОУ  
-Читатель всех документов  
-Д_Читающие из связанных документов  
+Старший регистратор()  
+Д_Ответственный за ДОУ()"]
    end

    subgraph Зарегистрирован [Зарегистрирован]
        direction TB
        Z1["-Д_Автор  
-Д_Визирующие скрытые  
-Д_Исполнитель  
-Д_ФИО Подписанта  
-Д_Подписанты скрытые  
-Д_Помощники подписанта (скрытые)  
-Д_Помощники согласующих скрытые  
-Старший регистратор  
-Д_Ответственный за ДОУ на чтение  
-Д_Ответственный за ДОУ  
-Читатель всех документов  
-Д_Читающие из связанных документов  
+Старший регистратор()  
+Д_Ответственный за ДОУ()"]
    end

    subgraph В_дело [В дело]
        direction TB
        D1["-Д_Автор  
-Д_Исполнитель  
-Д_Визирующие скрытые  
-Д_ФИО подписанта  
-Д_Помощники подписанта (скрытые)  
-Д_Помощники согласующих скрытые  
-Д_Подписанты скрытые  
-Старший регистратор  
-Д_Ответственный за ДОУ на чтение  
-Д_Ответственный за ДОУ  
-Читатель всех документов  
-Д_Читающие из связанных документов  
+Д_Ответственный за ДОУ на чтение()  
+Старший регистратор()"]
    end

    subgraph Согласование [Согласование]
        direction TB
        S2["-Д_Автор  
-Д_Визирующие скрытые  
-Д_Исполнитель  
-Д_ФИО Подписанта  
-Д_Помощники подписанта (скрытые)  
-Д_Помощники согласующих скрытые  
-Старший регистратор  
-Д_Ответственный за ДОУ на чтение  
-Д_Ответственный за ДОУ  
-Д_Читающие из связанных документов  
+Старший регистратор()"]
    end

    subgraph Отклонен [Отклонен]
        direction TB
        O1["-Д_Автор  
-Старший регистратор"]
    end

    subgraph Корзина [Корзина]
        direction TB
        K1["-Старший регистратор  
+Старший регистратор()"]
    end

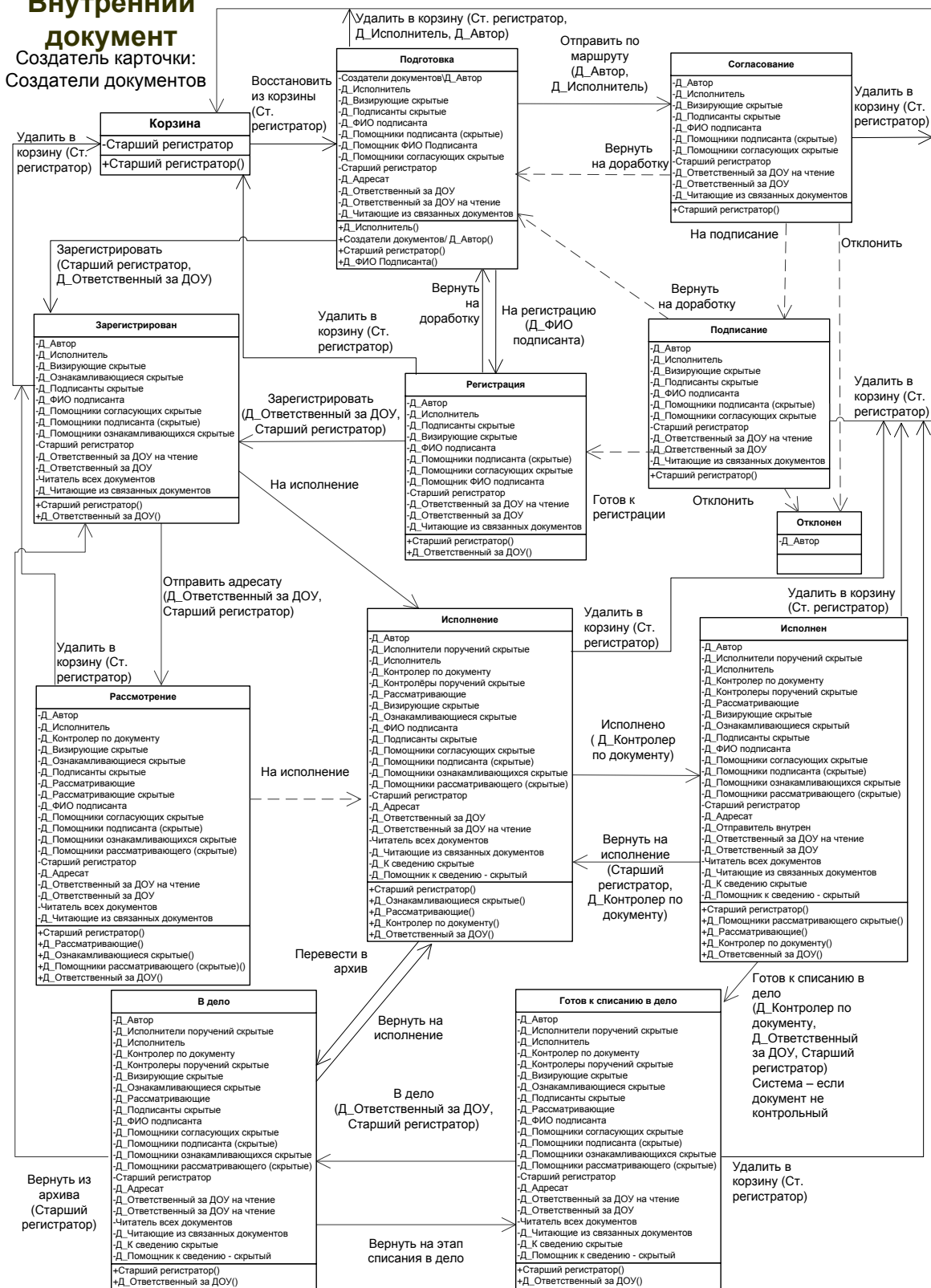
    Подготовка -- "Возврат на доработку" --> Подписание
    Подписание -- "Возврат на доработку" --> Подготовка
    Подписание -- "Подписан" --> Регистрация
    Подготовка -- "Удалить в корзину (Д_Автор, Старший регистратор)" --> Корзина
    Корзина -- "Восстановить из корзины (Старший регистратор)" --> Подготовка
    Корзина -- "Зарегистрировать (Д_Ответственный за ДОУ, Старший регистратор)" --> Регистрация
    Корзина -- "Удалить в корзину (Старший регистратор)" --> Корзина
    Регистрация -- "Зарегистрировать (Д_Ответственный за ДОУ, Старший регистратор)" --> Зарегистрирован
    Зарегистрирован -- "В дело (Д_Ответственный за ДОУ, Старший регистратор)" --> В_дело
    В_дело -- "Возврат из архива (Старший регистратор)" --> Зарегистрирован
    В_дело -- "Возврат на доработку" --> Согласование
    Согласование -- "Отправить по маршруту (Д_Автор, Д_Исполнитель)" --> Подписание
    Согласование -- "Отправить по маршруту" --> Регистрация
    Согласование -- "Отклонить" --> Отклонен
    Отклонен -- "Отклонить" --> Согласование

```

Внутренний документ

Внутренний документ

Создатель карточки:
Создатели документов



Обращения граждан

Обращения граждан

Создатель карточки:
Создатели документов

