



НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»

Руководства



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления-ректор
НАО Атырауского университета
имени Х. Досмухамедова

С.Н. Идрисов С.Н. Идрисов
« 2 » 09 2024 г.

Руководства для сотрудников по работе с документооборотом

№ 224

Атырау 2024г.

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом	Стр. 2 из 40

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель Центра разработки и развития ИКТ	Мендигалиев.Ж.Ж.		25.08.24
Согласовано	Проректор по академическим вопросам	Чукуров А.Е.		2.09.24
Согласовано	Вице-проректор (цифровой офицер)	Сулейменова Ж.У		26.08.24
Согласовано	Руководитель офис мониторинга качества	Кайшыгулова Ж.Т.		24.08.24
Согласовано	Юрист	Куанов К.С.		28.08.2024

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом	Стр. 3 из 40

Содержание

1	Общие положения.....	5
2	Нормативные ссылки.....	5
3	Термины и определения.....	5
4	Вход в систему	5
4.1.	Изменение языка	6
4.2.	Восстановление пароля.....	7
5.	Основные элементы интерфейса (Потоки работ)	7
5.1	Кнопка «Подробнее»	9
5.2	Панель «Работы»	10
5.2.1	Фильтры.	10
5.2.2	Подфильтры.....	11
5.3.	Поисковый фильтр	13
5.4.	Создание работы	13
5.4.1	Добавление ответственного и исполнителей	14
5.4.2	Далее нужно указать Приоритет	15
5.4.3	Форма завершения	16
5.4.4	Завершение работы.....	16
6.	Модуль «Документооборот»	17
6.1.	Карточка.....	18
6.2.	Ход выполнения	18
6.3.	Во вкладке «Изменения в документе»	19
6.4.	Создание дочерней работы.	19
6.5	Прикрепление файлов.	20
6.6.	Наложение резолюции	20
6.7	Кнопка «Отправить»	22
7.	Модуль «Ежедневник»	23
7.1.	Создание заметок.....	23
7.2	Свойства «личная»	23
7.3.	Свойства «совещания»	24
8.	Модуль «Хранилище»	24
8.1.	Файлы.....	24
8.2.	Поиск.....	25
8.3.	Избранное.....	25
8.4.	Для создания папки	25
8.5.	Создание нового документа.....	26
8.6	Просмотр документа.....	27
8.7.	Редактирование.....	27

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом	Стр. 4 из 40

8.8	Второй раздел «Реестры».....	28
8.8.1.	Фильтры в реестрах	29
8.8.2	Выгрузка записей в Excel	29
8.8.3	Поиск информации в реестрах	30
8.9	Раздел «Документы».....	30
8.10	Верхняя панель.....	31
8.11	Боковая панель (навигатор)	31
8.12	Журнал.....	31
8.13.	Дела	32
8.14	Все.....	32
9.	Модуль «сотрудники»	32
9.1	Профиль.....	33
9.2	Ежедневник.....	33
9.3	Работа.....	34
9.4	Отчеты по сотрудникам.....	35
9.5.	Администрирование	35
10.	Модуль «настройки».....	35
10.1	Управление модулями ,	36
10.1.2	В разделе «параметры авторизации»	36
10.1.3	Делигирование	36
10.2	Настройка уведомлений.....	37
10.3	Настройки маршрутов.....	38
11.	Заключительное положение.....	39
12	Лист регистрации изменений и дополнений.....	40

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом	Стр. 5 из 40

1. Общие положения

1.1 Настоящее руководство (далее – руководство для сотрудников по работе с документооборотом) устанавливает порядок создания документации, управления документацией и использования системы электронного документооборота для сотрудников Атырауского университета имени Х.Досмухамедова.

1.2 Данное руководство создано для документооборота отделов Атырауского университета имени Х. Досмухамедова.

1.3 Настоящее руководство является внутренним нормативным документом Атырауского университета имени Х.Досмухамедова.

2.Нормативные ссылки

"ARTA SYNERGY", <https://192.168.1.5/Synergy>).

3.Термины и определения

1. Платформа «ARTA SYNERGY» — это управленческая платформа, позволяющая за короткий период времени создать полный цикл управления и оптимизировать основную деятельность организации (далее — система).

2. Электронно-цифровая подпись -ЭЦП

3. Файлы - хранилище, предназначенное для загрузки, просмотра и поиска текстовых, видео и аудио файлов, графических изображений

4. Реестр - это структурированный список файлов по определенной форме.

5. Настройка маршрутов

Данная вкладка предназначена для настройки маршрутов пользователей.

6. Делегирование позволяет выборочно передать полномочия пользователя другому пользователю системы.

4. Вход в систему

Для входа в приложение откройте любой доступный web-браузер и в адресной строке введите адрес сервера системы «Arta Synergy».

При переходе по адресу должна отобразиться страница, изображенная на рисунке.

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом	Стр. 6 из 40



Рисунок 1.1. Страница аутентификации

Это страница аутентификации пользователя Системы.

В поле «**Логин**» введите имя вашей учетной. В поле «**Пароль**» - пароль. После ввода данных нажмите на клавиатуре клавишу «**Enter**» или кнопку «**Войти**» на странице.

Если при вводе данных вы допустили ошибку, Система уведомит вас об этом.

Логин и пароль для доступа в систему Вы получаете у Вашего системного администратора.

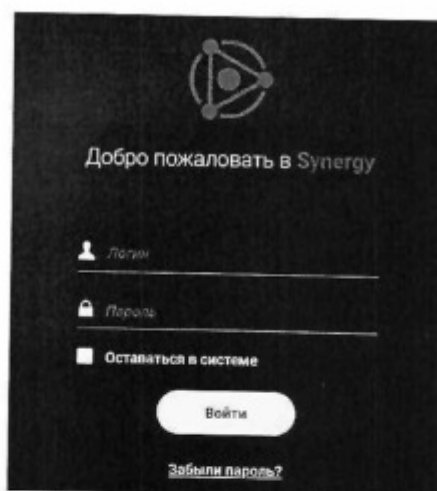


Рисунок 1.2. Авторизация

4.1 Изменение языка

В правом верхнем углу на странице авторизации находятся кнопки выбора языка Системы:

- RU - Русский;
- KK - Казахский;
- EN - Английский.

Выберите необходимый Вам язык интерфейса.

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом	Стр. 7 из 40

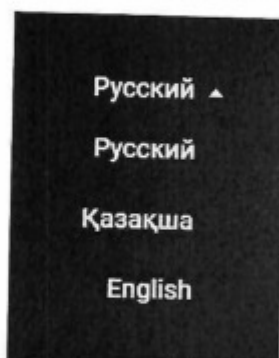


Рисунок 1.3. Языки Системы

4.2 Восстановление пароля.

Также у пользователя есть возможность восстановить забытый пароль. Для этого необходимо на ссылку «**Забыли пароль?**» на страницы. Система перенаправит пользователя на страницу, на которой необходимо ввести имя вашей учетной записи в поле «**Логин**». После нажатия на кнопку «**Отправить**» на почту, указанную в Вашей учетной записи, будет отправлено письмо с новым паролем и инструкцией по восстановлению.

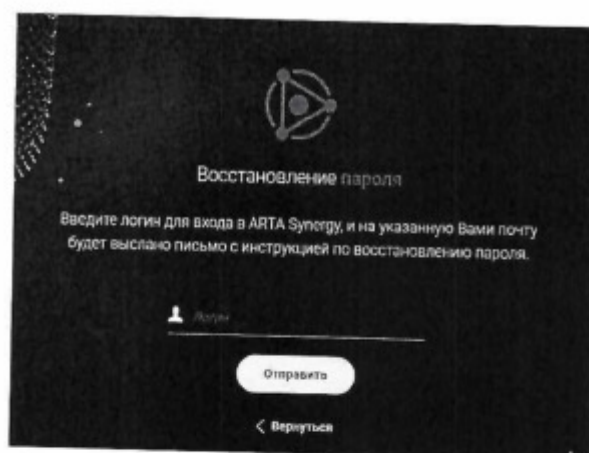


Рисунок 1.4. Восстановление пароля

5. Основные элементы интерфейса (Потоки работ)

После аутентификации открывается модуль по умолчанию, установленный в пользовательских настройках. Некоторые элементы управления присутствуют постоянно и не меняются в зависимости от активного на данный момент модуля, это:

- область поиска на панели сверху;
- кнопка «Настройки» в правом верхнем углу;
- кнопка выхода, находящаяся также в правом верхнем углу, позволяет выйти из Системы на страницу аутентификации пользователя;
- индикатор состояния соединения с сервером;

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова		Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом		Стр. 8 из 40

-«Справка» - контекстная информация функциях и опциях каждого из модулей.

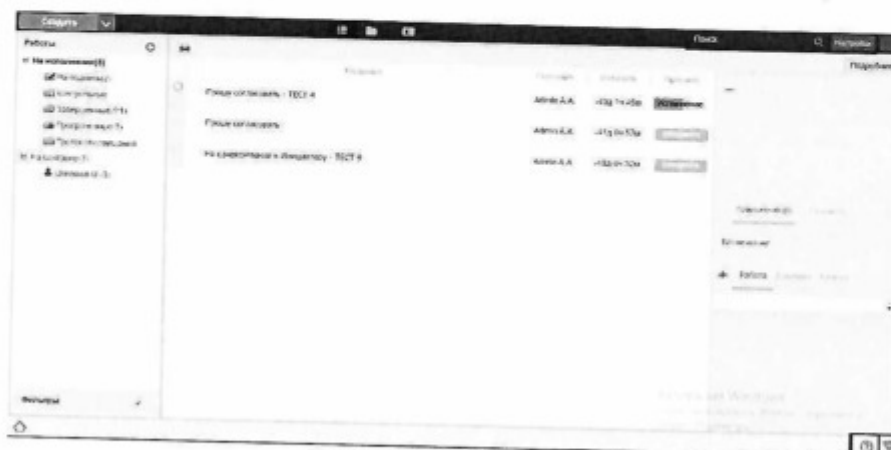


Рисунок 2.1 Потоки работ

Модуль «Потоки работ» предназначен для создания, управления и контроля работ как плановых, так и внеплановых. В данном модуле отображены текущие работы, которые вам нужно выполнить. Переход в модуль осуществляется нажатием на кнопку «Потоки работ» в верхней панели.

На иконке потоков работ (также в модуле хранилище) в красном кружочке Система уведомляет о количестве новых событий (постановка руководителем новой работы, изменение руководителем или другими сотрудниками статуса и прогресса исполнения работы и т.д.). Также при появлении новых событий браузер мигает с заголовком «NEW!». Мигание браузера по желанию может быть отключено в пользовательских настройках.

В этом модуле отображаются

- «Название» - название работы;
- «Поставил» - автор;
- «Осталось» - срок работы;
- «Прогресс» - сколько было выполнено.

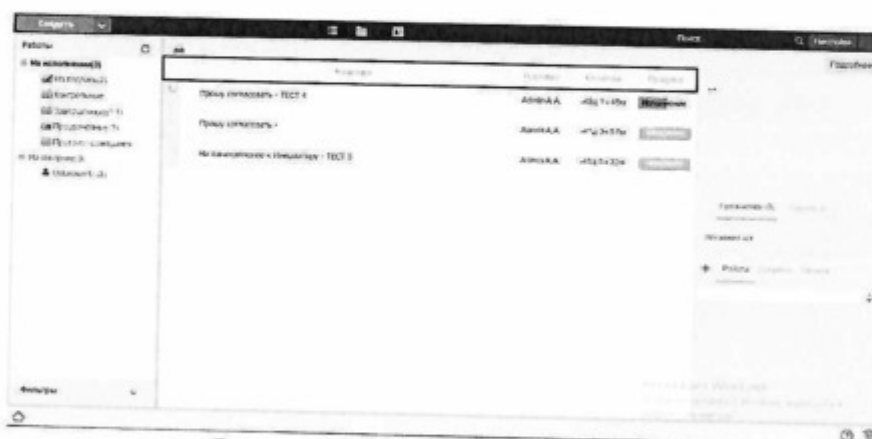


Рисунок 2.2 Основная рабочая область

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом	Стр. 9 из 40

5.1 Кнопка «Подробнее» находится справа отсписка потоков работ. Содержит области:

- «информация о работе»
- «файлы»
- «комментарии».

Область «информация о работе» отображает следующую информацию:

- Название;
- Сроки;
- Автор;
- Ответственный за данную работу;
- Форма завершения работы (если в качестве формы завершения Выбрано «нет» - не отображается).

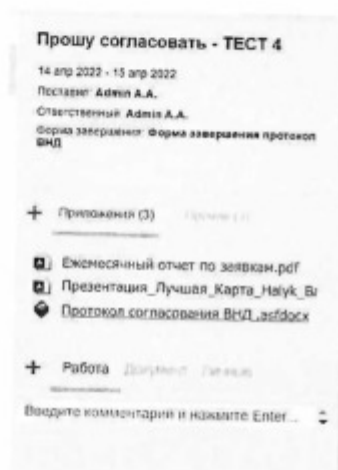


Рисунок 2.3 Кнопка «Подробнее»

При вызове контекстного меню прикрепленного файла (файл выделяется жирным) доступны следующие опции:

- ✓ Скачать;
- ✓ Скачать PDF версию;
- ✓ Сделать основным;
- ✓ Новая версия;
- ✓ Удалить

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом	Стр. 10 из 40

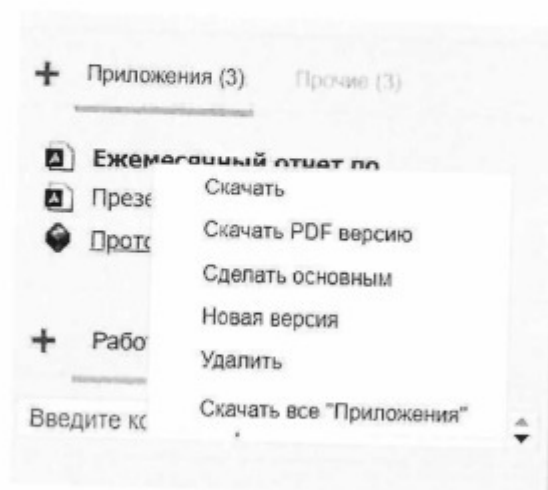


Рисунок 2.4. Контекстный меню

5.2 Панель «Работы»

Основные фильтры на панели по умолчанию присутствуют следующие фильтры:

На исполнении (предназначен для работ, где пользователь является ответственным за исполнение). Сюда попадают работы от руководителей, согласование, утверждение, ознакомление с документами от других пользователей, а также проекты документов, созданные самим пользователем и работы, поставленные себе;

Фильтр «На исполнении» по умолчанию содержит следующие под фильтры:

- ✓ На подпись;
- ✓ Контрольные;
- ✓ Просроченные;
- ✓ Завершенные.

На контроле (предназначен для работ, поставленных пользователем другому исполнителю, работ, взятых на контроль вручную, корневых работ резолюции и протокола).

Фильтр «На контроле» по умолчанию разбивается на под фильтры по исполнителям.

5.2.1 Фильтры. В фильтрах «На исполнении», «На контроле» есть возможность создавать специализированные подфильтры с возможностью добавить одно или несколько условий фильтрации, которые перечислены ниже.

Подфильтры могут быть созданы внутри основных фильтров либо других подфильтров при помощи контекстного меню (выделить нужный подфильтр) — для основных фильтров «Добавить...» (добавляет подфильтр), для подфильтров - «Добавить...» (добавляет вложенный подфильтр), «Изменить...» (можно добавить, удалить и изменить содержимое условий выделенного подфильтра) и «Удалить» (удаляет выделенный подфильтр).

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом	Стр. 11 из 40

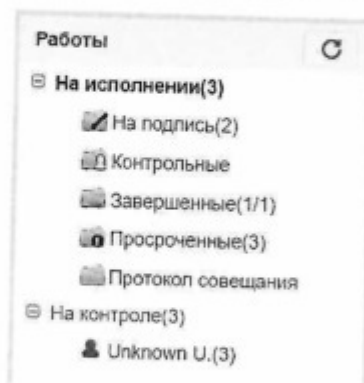


Рисунок 2.5 Панель «Фильтры»

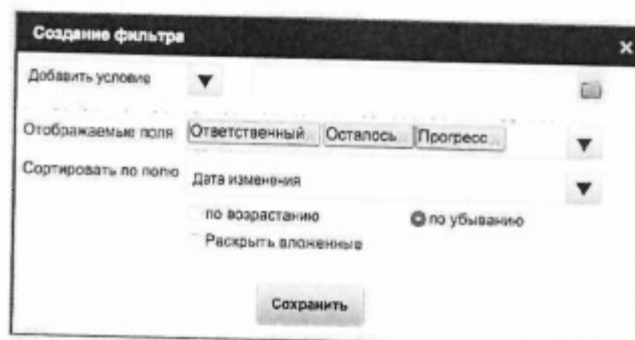


Рисунок 2.6 Добавление фильтра

5.2.2 Подфильтры.

Условия для подфильтров фильтра «На исполнении», «На контроле»:

- статус — выбор одного из трех вариантов «В работе (ожидание)», «Завершенные» и «Удалённые»;

- свойства — соответствие любой из комбинации опций «Контрольные», «При наличии файлов»;

- выбор отображаемых полей:

✓ Ответственный;

✓ Автор;

✓ Дата начала;

✓ Дата завершения;

✓ Осталось;

✓ Прогресс.

Сортировать по полю:

✓ Дата изменения;

✓ Статус;

✓ Приоритет;

✓ Название;

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом	Стр. 12 из 40

- ✓ Дата начала;
- ✓ Дата завершения;
- ✓ Осталось;
- ✓ Ответственный;
- ✓ Автор.

Опция «Раскрыть вложенные»: если соответствующая галочка включена в каком-либо фильтре, и этот фильтр имеет вложенные, то соответствующий фильтр при открытии Системы будет раскрытым вместе со всеми его подфильтрами. По умолчанию, раскрыты дочерние фильтры у фильтров «На исполнении» и «На контроле».

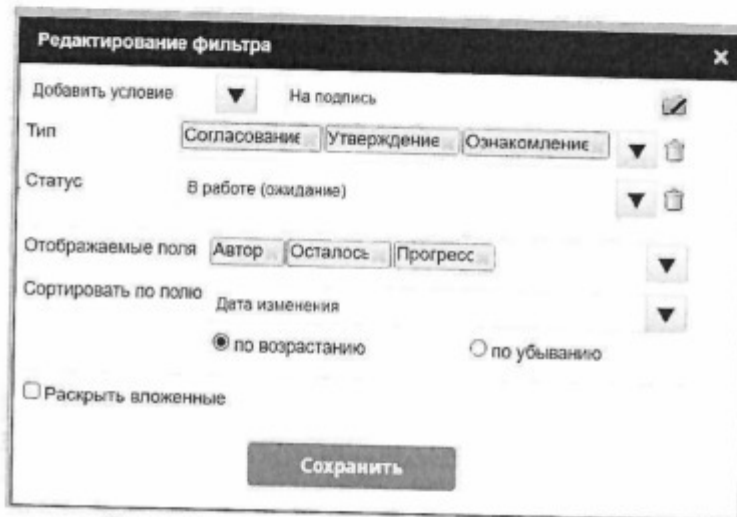


Рисунок 2.7 Редактирование фильтра

При создании нового подфильтра по умолчанию не добавляется ни одного условия. Каждое из условий можно добавить только один раз. При добавлении нескольких условий подфильтра правила, описанные в них, действуют одновременно. В фильтрах «Проекты» и «Протокольные», «Группы» возможности создать подфильтр нет. Настроенные подфильтры раздела «На исполнении» можно сбросить и вернуть к первоначальному состоянию. Для сброса настроек фильтра нужно вызвать контекстное меню для фильтра «На исполнении» и выбрать пункт «Вернуть настройки». Откроется диалог с возможностью вернуть один или несколько дефолтных фильтров, также можно удалить все фильтры с внесенными изменениями пользователя.

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом	Стр. 13 из 40

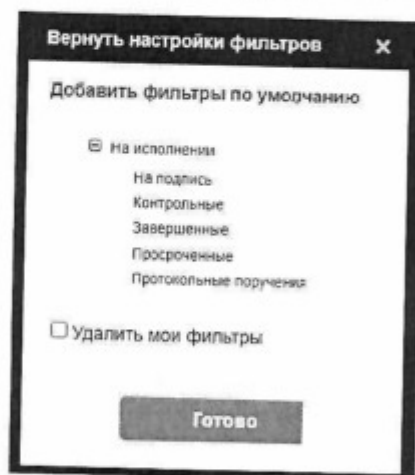


Рисунок 2.8. Диалог редактирования фильтров

5.3 Поисковый фильтр

Можете выбрать период: в работе, сегодня, будущая неделя, будущий месяц и.т.д

Опция «Показать удалённые»;

Опция «Показать завершенные»;

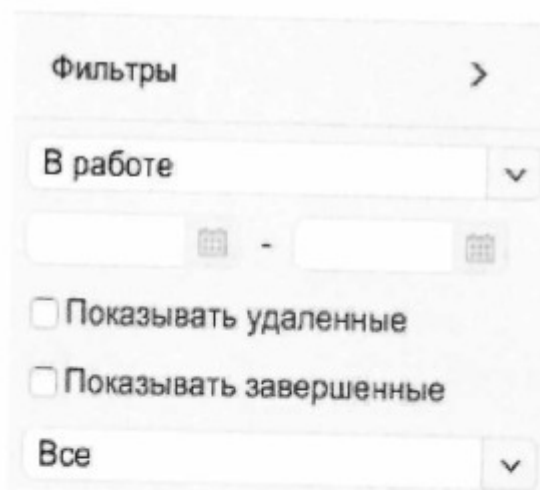


Рисунок 2.9. Фильтры

5.4 Создание работы

Для того, чтобы создать работу, необходимо нажать кнопку «Создать» на верхней панели, либо кнопку с выпадающим списком рядом с кнопкой «Создать» и выбрать любой другой пункт диалога создания работы.

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом	Стр. 14 из 40

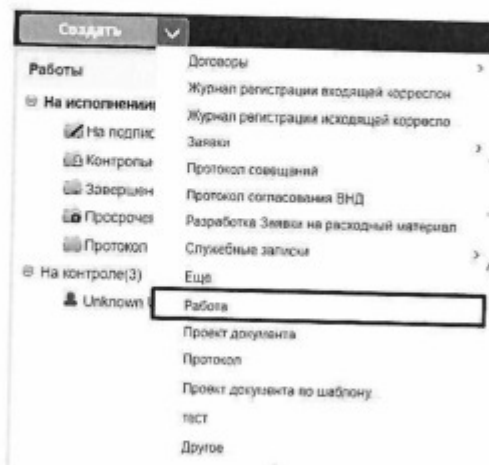


Рис. 2.10. Кнопка «Создать»

Появляется окно для создания работы. Здесь вводится:

- ✓ Формулировка работы;
- ✓ Ответственный;
- ✓ Исполнители;
- ✓ Сроки начала и завершения (дата и время);
- ✓ Приоритет.

Рисунок 2.11. Окно создания новой работы

5.4.1 Добавление ответственного и исполнителей

Поле «Ответственный» в окне создания работы по умолчанию является пустым для того, чтобы по ошибке не поставить работу самому себе без возможности изменения ответственного. Если флажок рядом с полем «Ответственный» выключен, то поле становится не активным. Если флажок активирован, то оно обязательное для заполнения.

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом	Стр. 15 из 40

Поле 14 «Исполнители» может содержать несколько сотрудников, для того, чтобы выбрать пользователей нужно выделить их, а для отмены снять выделения.



Рисунок 2.12. Окно выбора пользователя

5.4.2 Далее нужно указать **Приоритет** (Плановое, Не срочно, Плановое, Срочно, Критично). Ниже в окне добавления работы можно прикрепить документ, относящийся к данной работе. Для работ, к которым прикрепляются документы, создается папка с правами полного доступа автора и ответственных, файлы в нее добавляются двумя способами: - с компьютера (без предварительного добавления в хранилище Системы); - из хранилища (добавление ссылки на имеющиеся в папках хранилища файлы). Повторение работ Средство выбора частоты повторения при создании повторяющейся работы. Работа может быть создана с повторением по дням недели, по дням месяца и ежегодно.



Рисунок 2.13. Приоритет

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом	Стр. 16 из 40

5.4.3 Форма завершения

Форма завершения указывается при создании или редактировании работы, а так же наследуется при перепоручении. Форма завершения по умолчанию принимает значение «нет» и имеет 4 типа (комментарий, файл, форма и документ, без подтверждения и.т.д), настраиваемый методологом в Конфигураторе. Также можно заполнить поле «Комментарий к работе», комментарии появятся в панели подробной информации, в области «Комментарии».

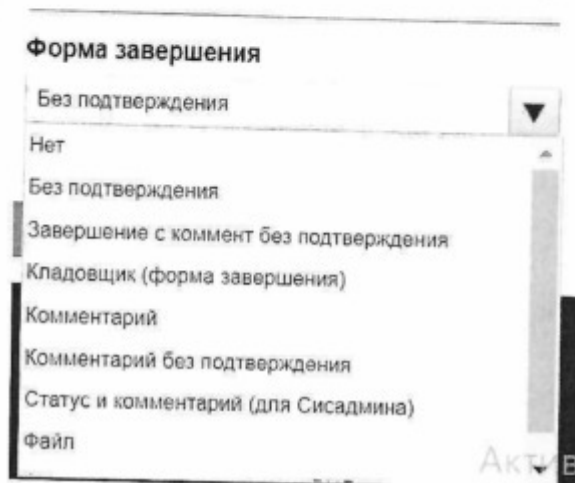


Рисунок 2.14. Форма завершения

5.4.4. Завершение работы.

Для завершения работы автору необходимо поставить галочку перед формулировкой работы либо выставить 100 %-ый прогресс выполнения работы. При выставлении автором 100 % прогресса исполнения работа автоматически завершается, а при завершении работы с текущим прогрессом исполнения - запрашивается подтверждение завершения работы и делается предупреждение о том, что все дочерние работы также будут завершены. После завершения работа переходит в фильтр «Завершенные». 2.4.4.1. Завершение с результатом работы Если при создании работы была указана форма завершения (любая, кроме «без подтверждения»), то при выставлении автором или исполнителем 100% прогресса исполнения работы появляется окошко с результатом работы. Если типом результата является «Комментарий», то в появившемся окне нужно указать комментарий.

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом	Стр. 17 из 40

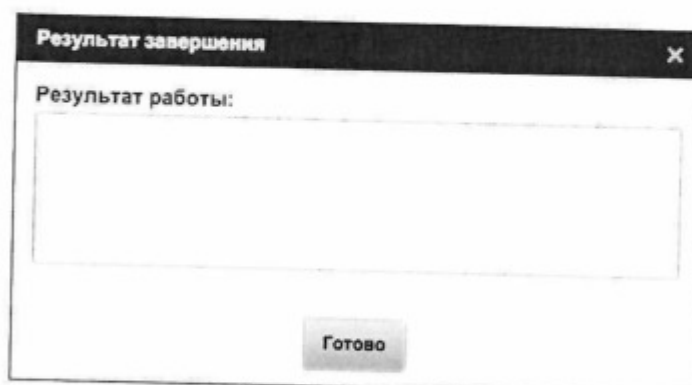


Рисунок 2.15. Окно результата работы (тип - «Комментарий»)

Если типом результата является «Файл», то в появившемся окне есть возможность выбрать файл из трех источников:

- ✓ Загрузить с компьютера пользователя;
- ✓ Скопировать с хранилища;
- ✓ Выбрать из файлов, уже приложенных к работе в «Приложения» или «Прочие».

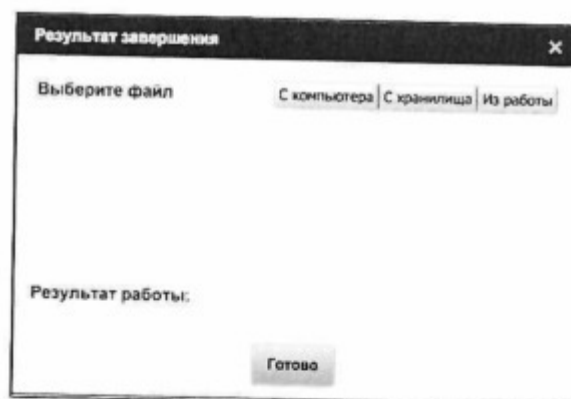


Рисунок 2.16. Окно результата работы (тип - «Файл»)

В первых двух случаях файл после выбора попадает в «Прочие», в последнем случае новых файлов не создаётся — указанием на нужный файл является кликабельная ссылка с указанием выбранного файла. Если исполнителем был указан комментарий либо файл как результат работы, то у автора работы появляется в поле прогресса работы статус, который выводит на экран окно результата завершения.

6. Модуль «Документооборот»

В списке потоков работ Система позволяет отобразить любую работу в режиме документа с помощью двойного щелчка левой кнопкой мыши. В данном режиме можно проследить историю движения документа, ход его исполнения, вести карточку документа, ставить резолюцию и электронноцифровую подпись на документ (далее по тексту ЭЦП), отправлять его на согласование, утверждение, ознакомление, регистрацию, также можно просматривать все

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова		Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом		Стр. 18 из 40

прикрепленные к данному документу вложения. Вид работы, открытого в режиме документа, приведен ниже.

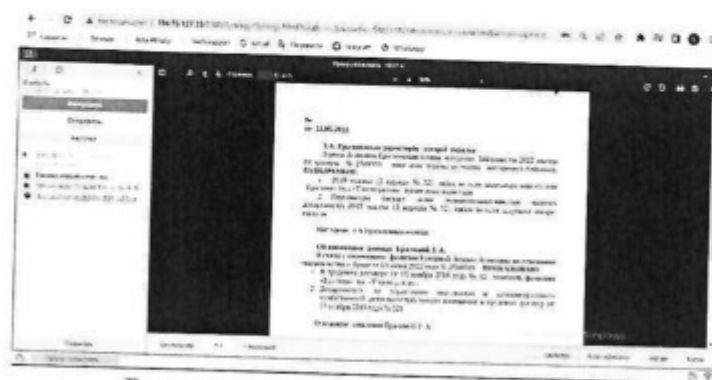
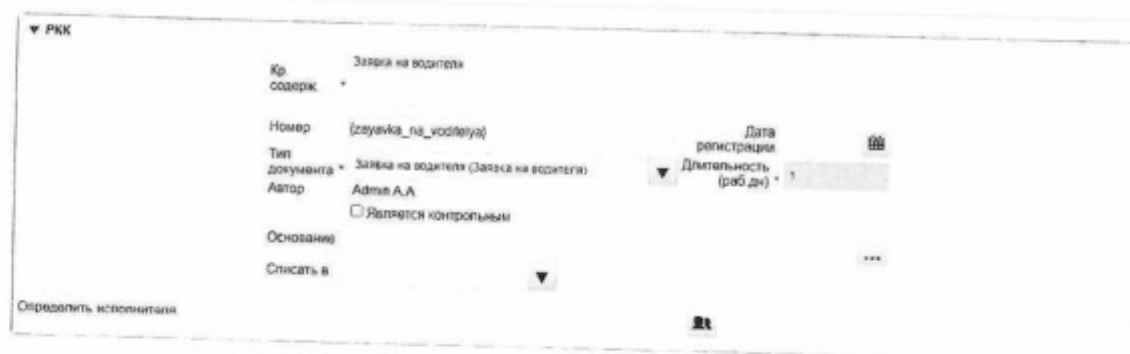


Рисунок 3.1 Окно просмотра документа

Также в нижней части экрана, у каждого документа есть свои свойства. С помощью кнопок Предыдущий и Следующий, можно листать документ если в документе содержится больше одного листа.

6.1 Карточка позволяет просмотреть регистрационно-контрольную карточку(РКК), ход выполнения и другие изменения в документе. В РКК пользователь может просмотреть информацию по документу которая вводилась при создании документа.



▼ РКК

Кр. создател:	Заявка на водителя	Дата регистрации:	
Номер:	(zayavka_na_voditelya)	Длительность (раб.дн):	1
Тип документа:	Заявка на водителя (Заявка на водителя)		
Автор:	Admin A.A.		
Основание:	☐ Является контрольным		
Списать в:			

Определить исполнителя

Рисунок 3.2 РКК

6.2 Ход выполнения. Также пользователь может просмотреть историю исполнения данного документа во вкладке «Ход выполнения» в карточке документа. В данной вкладке можно посмотреть список пользователей, которым документ отправлен на согласование, утверждение, ознакомление либо на регистрацию и время исполнения документа, причем они отображаются обязательно в порядке, заданном при их создании.

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом	Стр. 19 из 40

▼ Ход выполнения						
Название	Ответственный	Автор	Начало	Завершение	Завершил	Комментарий
На согласовании	Admin A.A.	Admin A.A.	26 апр, 14:49			
Согласование	Нургалиев Е.Е.					
Регистрация						
На рассмотрении	Нургалиев Е.Е.					

Рисунок 3.4 Ход выполнения.

6.3 Во вкладке «Изменения в документе» фиксируются все изменения РКК документа (от момента создания документа до его регистрации в журнале), а также отображаются изменения внесенные в процессе разработки документа, то есть информация о пользователе, который ввел изменения, дата изменения, IP пользователя, описание и комментарий. Также в этой вкладке отображается все изменения, связанные с этим документом.

▼ Изменения в документе					
№ п/п	Пользователь	Дата	IP адрес	Описание	Комментарий
1	Admin A.A.	26.04.22 14:48	80.241.49.138	Значение поля РКК Краткое содержание: Служебная записка (Прочие), Номер: Дата регистрации: Тип документа: Служебная записка, Автор: Admin A.A., Является контрольным: Нет, Зарегистрирован: Списан в: Основание: Исполнитель: Дата завершения: 27-04-2022. Длительность: 1	Документ создан
2	Admin A.A.	26.04.22 14:48		Admin A.A. добавил в папку "Приложения" файл "Служебная записка (Прочие).docx"	
3	Admin A.A.	26.04.22 14:49		Admin A.A. исключил в папку "Приложения" файл "Служебная записка (Прочие).docx"	

Рисунок 3.5 Вкладка «Изменения в документе»

6.4 Создание дочерней работы.

При получении документа в качестве работы, а также при открытии документа в хранилище Система предоставляет возможность создать новый документ (дочерний) на основе полученного документа. Для этого необходимо открыть полученный из журнала документ (работу), и нажать на кнопку в верхнем левом углу «Создать дочерний документ». В открывшемся окне указать краткое его содержание и тип документа, нажать кнопку «Сохранить». В карточке документа появится вкладка «Дочерние документы», где можно просмотреть список дочерних документов и краткую информацию по ним: автор, номер, краткое содержание и тип документа, а также дату регистрации (без времени).

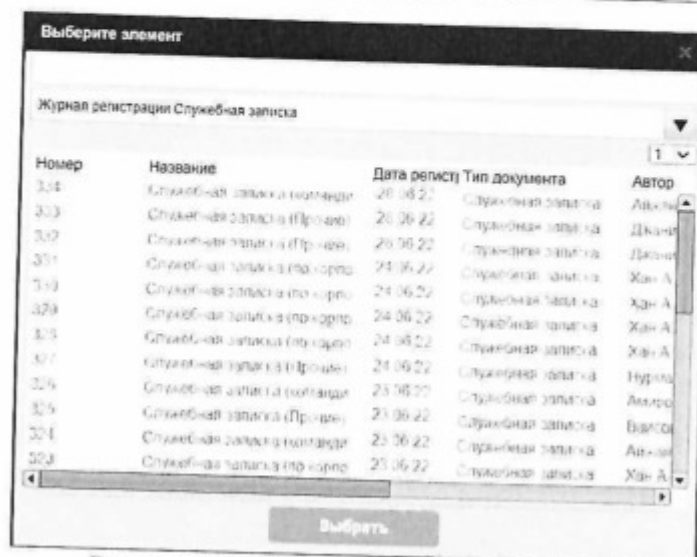


Рисунок 3.6 Создание дочернего документа

6.5 Прикрепление файлов.

Соответственно для прикрепления к документу дополнительных файлов, являющихся частью основного файла работы служит блок «Приложения», а для прикрепления сопутствующих файлов, не являющихся частью документа, но необходимых для разработки и/или понимания сути документа - блок «Прочие». Прикреплять документы можно любого формата, в том числе текстовые документы. Для этого необходимо в соответствующем блоке нажать кнопку «+» и в выпадающем списке выбрать один из нужных пунктов меню.

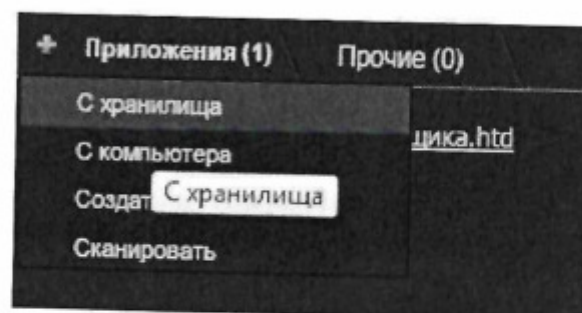
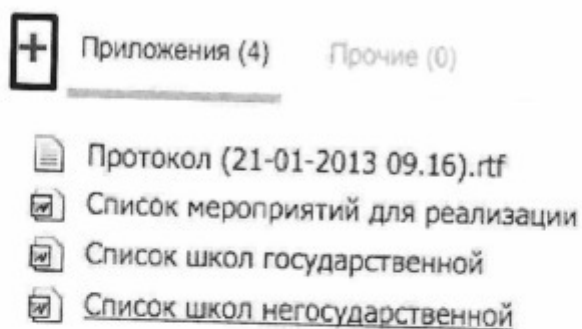


Рисунок 3.7 Прикрепление файлов

6.6 Наложение резолюции

Для создания резолюции необходимо нажать кнопку «Резолюция» и в открывшемся окне ввести как минимум одно поручение:

- ✓ Формулировка (обязательно поле);
- ✓ Ответственный (обязательное поле для включенного флажка);
- ✓ Сроки (обязательное поле);
- ✓ Тип (по умолчанию тип «Работа»);

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом	Стр. 21 из 40

✓ Результат работы (по умолчанию- «нет»)

✓ Исполнители (обязательное поле)

Поля «Ответственный» (с включенным флажком) и «Исполнители» по умолчанию пустые. Для внесения в пункт резолюции только исполнителей, нужно выключить флажок рядом с полем «Ответственный» (поле станет недоступным). При это поле отображает всех выбранных пользователей, увеличиваясь по вертикали. Для добавления нового пункта, необходимо нажать кнопку «Добавить пункт» и заполнить обязательные поля. Здесь же можно указать, что документ является контрольным, поставив галочку в пункте «Является контрольным». Для удаления пункта резолюции, необходимо нажать на кнопку удалить (корзина). При работе с резолюцией доступны кнопки «Принять», «Сохранить». Для наложения резолюции необходимо нажать кнопку «Принять». Если резолюция была сохранена, то при повторном открытии окна, сохраненные данные отобразятся. В списке потоков работ документы с резолюцией отмечаются значком наличия резолюции в порядке следования созданных пунктов.

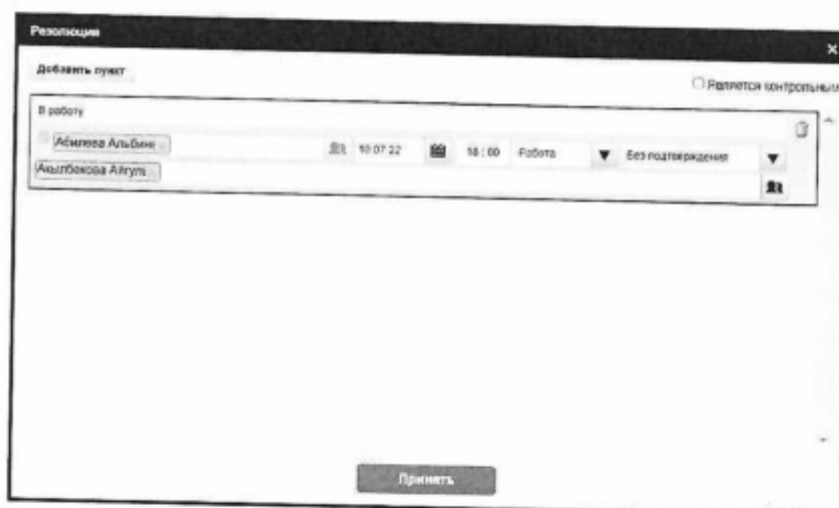


Рисунок 3.8 Окно создание «Резолюции»

Для того, чтобы распечатать документ без резолюции, с резолюцией, и отдельно резолюцию используется кнопка «Распечатать документ». Для пересылки, перепоручения и отправления документа (проекта) на согласование/рассмотрение, утверждение, ознакомление, регистрацию служит кнопка «Отправить». Работа, отправленная как документ (функция «Переслать»), отображается у получателя в разделе «Документы» модуля «Хранилище». Также с помощью этой кнопки можно отправить документ как служебную записку, по заданному маршруту (пункт меню «По маршруту...»). При отправлении документа по процессу резолюции создается работа, в которой пользователю будет доступно только наложение резолюции либо завершение работы (будет отсутствовать возможность отправки документа на согласование, утверждение, ознакомление и т.п.). При выборе пункта меню «В хранилище» в открывшемся окне выбора файлов документа, следует указать с помощью галочки нужные файлы и нажать кнопку «Далее» для выбора папки, после выбора нажать кнопку «Принять».

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом	Стр. 22 из 40

6.7 Кнопка «Отправить»

После запуска основного маршрута или получения документа на ознакомление/утверждение/в работу у пользователя появляется кнопка «Отправить».

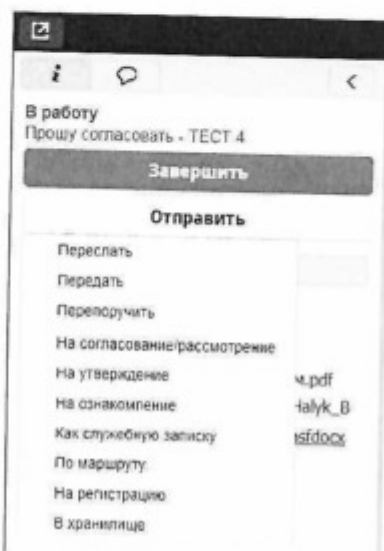


Рисунок 3.9 Кнопка «Отправить»

- ✓ **Переслать**—отправляет другому пользователю как почту. У получателя документ появляется в документах (в модуле хранилище).
- ✓ **Передать**—передает работу полностью другому пользователю.
- ✓ **Перепоручить** —поручает работу другому, при этом сам держит работу на контроле.
- ✓ **На согласование/рассмотрение** —отправка документа на согласование параллельно нескольким лицам.
- ✓ **На утверждение**—отправка документа на утверждение параллельно нескольким лицам.
- ✓ **На ознакомление** —отправка документа на ознакомление параллельно нескольким лицам.
- ✓ **Как служебную записку** —тоже самое что и отправка документа на ознакомление параллельно нескольким лицам.
- ✓ **По маршруту** —позволяет отправлять документ по заранее записанному маршруту или в ручном режиме отправлять нескольким лицам параллельно/по шагово и назначить тип работы: работа/ознакомление/согласование/утверждение.
- ✓ **На регистрацию** —если настроена авторегистрация по данному документу можно отправить на регистрацию в журналы/иначе документ может регистрировать пользователь с правом доступа канцелярия. Для регистрации документа нужно открыть карточку и заполнить РКК обязательные поля выделены звездочкой и только потом отправить на регистрацию.
- ✓ **В хранилище**—отправляет копию документа на хранилище в раздел файлы. Вы должны указать нужную вам папку для хранения документа.

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом	Стр. 23 из 40

7. Модуль «Ежедневник»

Следующий модуль «Ежедневник», второй модуль после «потоки работ». В этом модуле можете планировать свои дела, указать время совещание, также контролировать рабочий день своих подчиненных.

На иконке модуля «Ежедневник» в кружочке, система уведомляет о количестве новых событий (новые заметки от руководителя, заметки-совещания, заметки-оповещения и др.). Также при появлении новых событий браузер мигает с заголовком «NEW!». Мигание браузера по желанию может быть отключено в пользовательских настройках. В навигаторе отражается текущая дата, календарь для передвижения в ежедневнике по времени и кнопка обновления ежедневника. Ниже навигатора расположена панель для заметок.

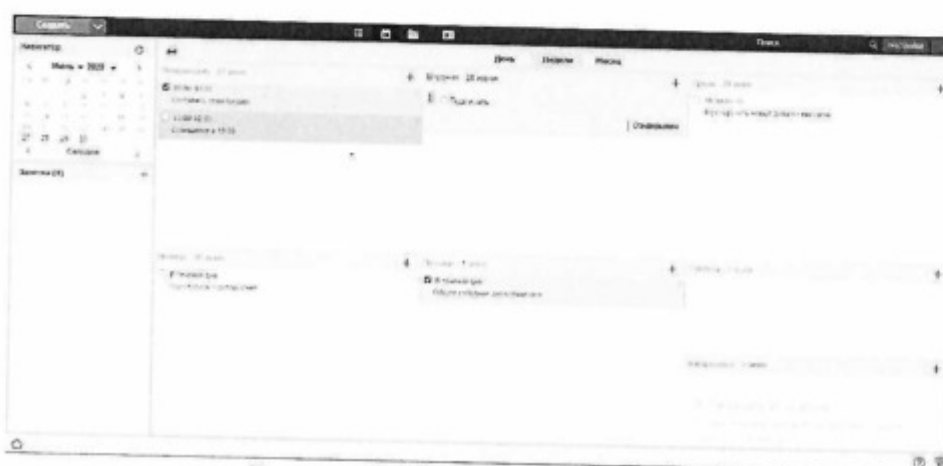


Рисунок 4. Модуль «Ежедневник»

7.1 Создание заметок. Для создание новых заметок нажмите на кнопку «+» в поле заметок. Дата и время ставится текущее время по умолчанию. Можете прикрепить файлы как «с компьютера», также «из хранилища». Для повтора событий, нажмите на кнопку «Повторять». Выбираете какой нужен повтор.

7.2 Свойства «Личная». Галочка, устанавливающая свойство заметки: «Личная». В этом случае, заметка будет иметь светло-синий цвет, и не будет доступна для просмотра начальством;

Рисунок 4.1. Создание новой заметки

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом	Стр. 24 из 40

7.3 Свойства «Совещание».

Для создание «Совещание» ставите галочку в разделе «Особые свойства», введете текст, время. Выбираем участников с помощью кнопки «+». После того как выбрали участников совещания нажимаем на кнопку «Сохранить».

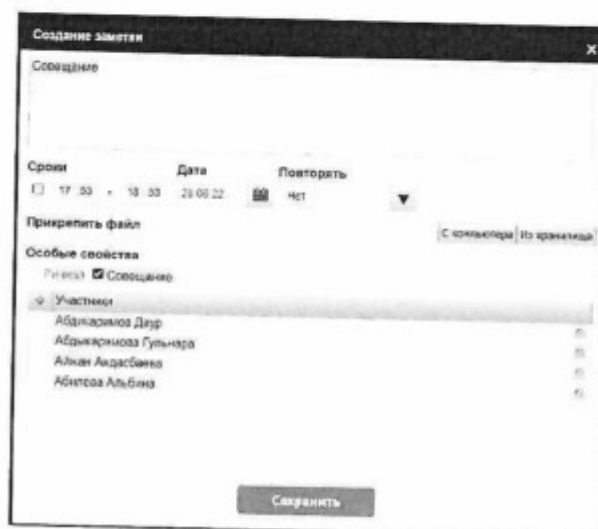


Рисунок 4.2. Окно создания «Совещания»

Редактирование заметки доступно при двойном щелчке мышью по заметке. Ежедневник может быть отображен в трёх видах представления: день, неделя и месяц. Далее приглашенный участник получает запрос от автора, может принять или отклонить запрос.

Ежедневник может быть отображен в трёх видах представления: день, неделя и месяц. Для переключения между видами «день» и «неделя», кроме кнопки на панели сверху, можно щёлкнуть по заголовку с названием дня. Для просмотра ежедневника в режиме «месяц» нужно выполнить действия, аналогичные другим режимам.

8. Модуль «Хранилище»

Этот модуль разделяется на 3 основных раздела: файлы, реестры, и документы.

8.1 Файлы - хранилище, предназначенное для загрузки, просмотра и поиска текстовых, видео и аудио файлов, графических изображений. Данный раздел позволяет хранить личные документы на сервере. Слева в области навигатора отображается папка с личными документами пользователя (Мои документы), где по своему усмотрению можно создавать структуру каталогов, добавлять, изменять и удалять папки и документы.

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом	Стр. 25 из 40

8.2 Поиск личных документов осуществляется путем ввода названия документа в строке поиска на панели сверху.



Рисунок 5. Файлы

8.3 Избранное. Также в области навигатора отображается папка для хранения и работы с корпоративной информацией, содержащейся в файлах любого формата. Для текущей папки можно создать закладку, щелкнув по «звездочке» в правом верхнем углу. После чего папка отобразится в папке «Избранное». В окне навигатора отображается структура хранилища в виде иерархии папок.

8.4 Для создания папки вам необходимо выделить нужную папку, к которой имеется доступ, затем нажать кнопку «Создать» и выбрать пункт «Создать папку». В появившемся окне нужно ввести название папки. После чего нажать кнопку «Готово». Созданная папка появится в дереве ваших папок. Таким образом, можно создавать как папки, так и вложенные папки. Если выделить корневую папку, то справа в рабочей области отобразится ее содержимое: папки и документы.



Рисунок 5.1. Создание папки в разделе Файлы

Вложенные папки можно переименовывать. Для этого Рисунок 5.1. Создание папки в разделе Файлы необходимо выделить корневую папку, в правой части окна по нужной папке щелкнуть правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать пункт «Переименовать». В появившемся окне вместо старого названия папки ввести новое и нажать кнопку «Готово». В контекстном меню

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом	Стр. 26 из 40

присутствует пункт «Переместить», при помощи которого можно поменять местоположение папки.

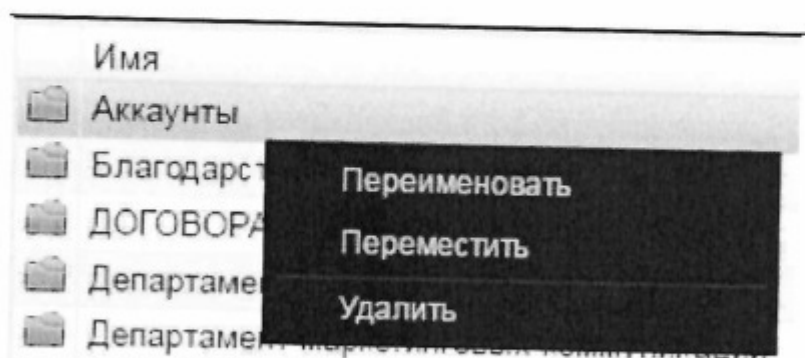


Рисунок 5.2. Контекстное меню

Удалить папку можно, вызвав соответствующий пункт контекстного меню. Для добавления документа в нужную папку, необходимо выделить папку и нажать кнопку «Создать» и выбрать пункт «Загрузить документ». В появившемся окне выбрать файл, который вы хотите добавить. После выбора файла в поле «Название документа» появится имя документа. Нажав кнопку «Далее» вы можете проверить введенные вами данные, и если на этом вы решили, что никаких других дополнительных сведений о документе вы вносить не будете, то достаточно нажать кнопку «Готово» и документ появится в окне справа.

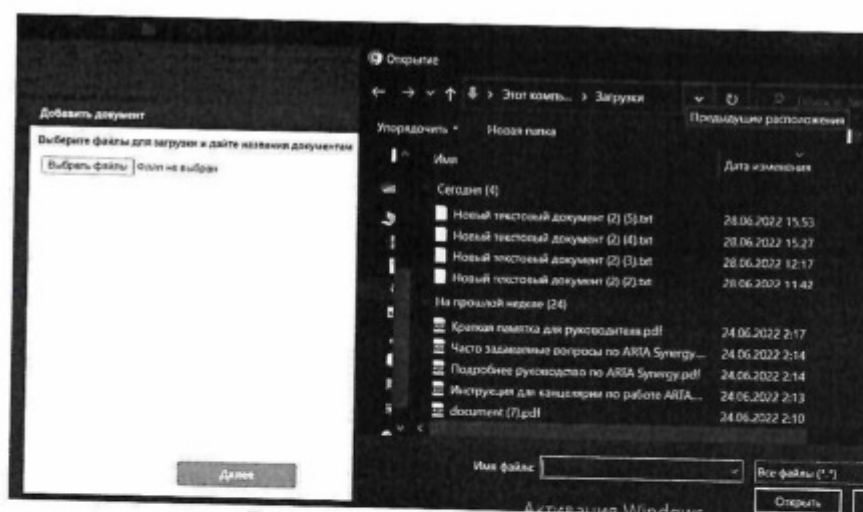


Рисунок 5.3. Загрузка документа

8.5 Создание нового документа.

Для создания нового документа в папке, необходимо ее выделить и нажать кнопку «Создать» и выбрать пункт «Создать новый документ». В появившемся окне дать название документу. По нажатию кнопки «Готово» откроется текстовый редактор, в который можно вставить нужный текст. Также есть возможность отредактировать текст так, как вам нужно (выровнять, выделить, Рисунок 5.3. Создание нового документа 29 изменить цвет, вставить таблицу и т.д.).

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом	Стр. 27 из 40

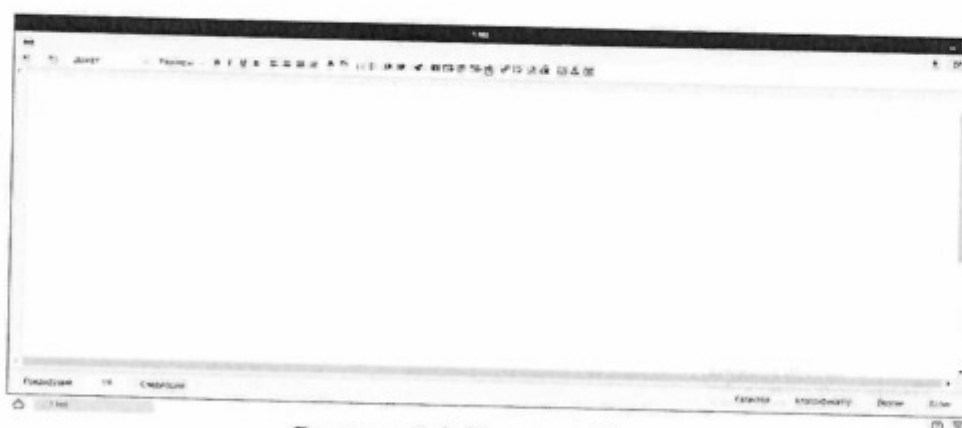


Рисунок 5.4. Текстовый редактор

8.6 Просмотр документа

Двойным щелчком мыши документ открывается на просмотр. На правой боковой панели есть возможность просмотра документа постранично, увеличение или уменьшение масштаба просмотра, а также можно распечатать и скачать документ. При необходимости можно убрать панель. Система позволяет просматривать текстовые файлы форматов: doc, docx, xls, xlsx, odt, odp, pdf, rtf, ppt, dwg; мультимедийные файлы форматов: mp3, avi; изображений форматов: png, jpg; чертежи форматов: tiff, dwg.

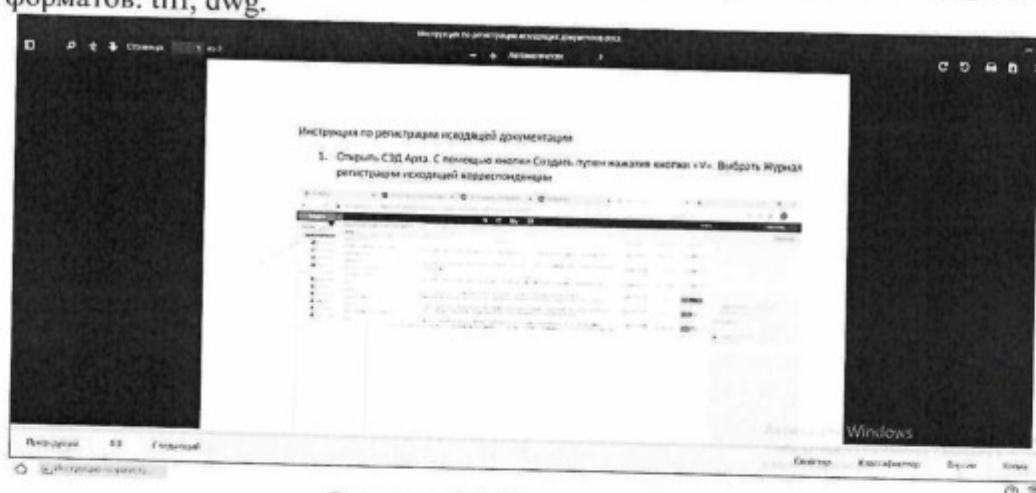


Рисунок 5.5. Просмотр документа

8.7 Редактирование

В разделе «Файлы» доступна функция редактирования документа с помощью контекстного меню документа доступны такие действия как:

- Создать проект (проект документа);
- Создать ярлык;
- Загрузить новую версию;
- Переименовать;
- Переместить;
- Скачать;

	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом	Стр. 28 из 40

- Скачать как PDF;
- Удалить;

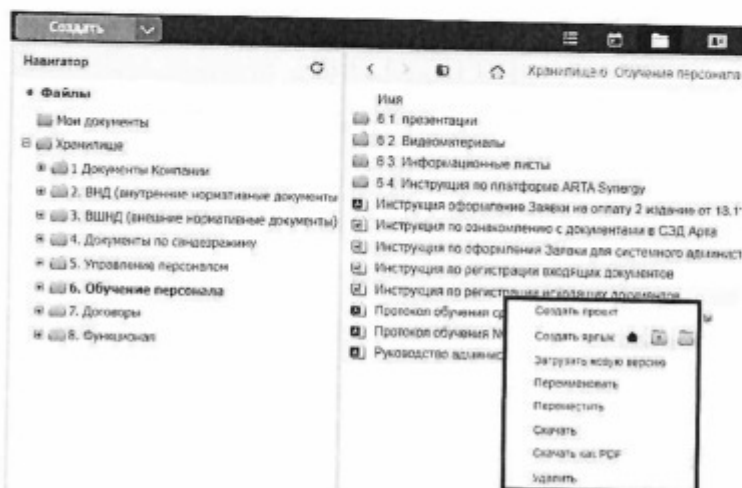


Рисунок 5.6. Меню документа.

8.8 Второй раздел «Реестры»

Реестр - это структурированный список файлов по определенной форме. Реестры создаются методологом системы в конфигураторе, и им же разграничиваются права доступа на каждый реестр. Раздел отображается у пользователя только в том случае, если у него имеется право на чтение хотя бы одного реестра. Для создания новой записи по определенному реестру для начала нужно его вы делить и нажать кнопку «Создать» либо из выпадающего списка выбрать пункт «Новая запись». Откроется файл по форме в режиме редактирования. Заполнив все необходимые поля, нужно сохранить запись. Каждая запись реестра имеет статус, отображающий статус процесса: **завершено успешно**, **завершено с ошибкой**, **в процессе**, **маршрут не запущен**.

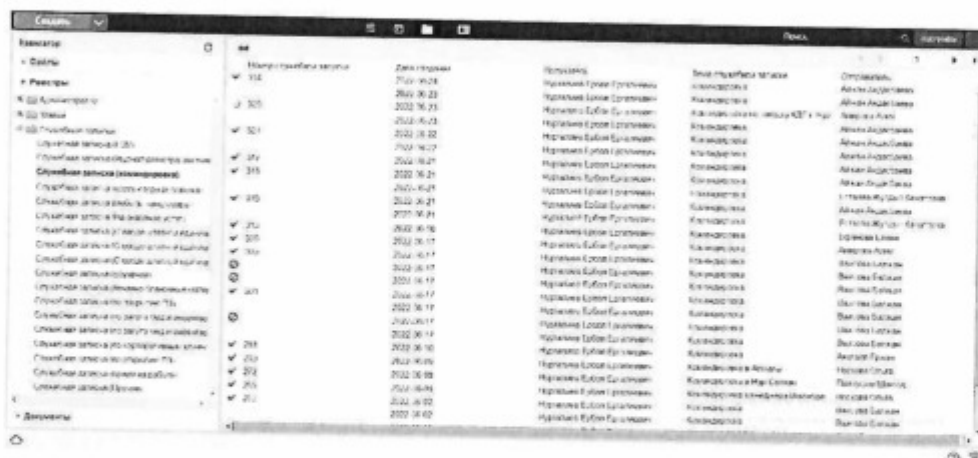


Рисунок 5.7. Реестры

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом	Стр. 29 из 40

8.8.1 Фильтры в реестрах

Для фильтрация записей реестра, необходимо добавить фильтр и задать одно или несколько условий для полей формы реестра с некоторыми эталонными значениями. Фильтры создаются при помощи контекстного меню навигатора подмодуля «Реестры». Для реестров доступен только пункт «Добавить фильтр», который добавляет фильтр первого уровня. Для фильтров реестра доступны следующие пункты:

- ✓ «Добавить фильтр» - добавляет новый вложенный фильтр;
- ✓ «Редактировать фильтр» - редактирует выделенный фильтр;
- ✓ «Удалить фильтр» - удаляет выделенный фильтр.

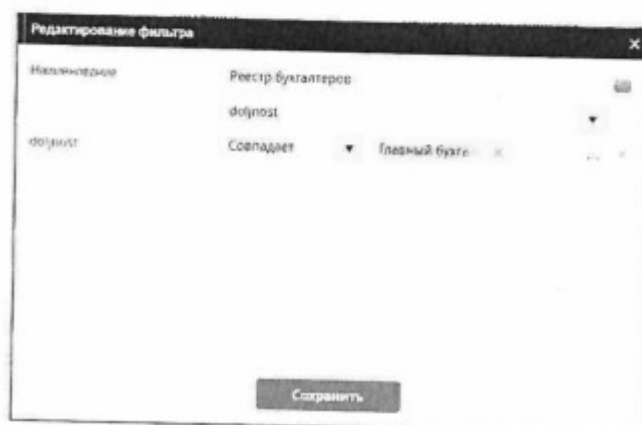


Рисунок 5.8. Создание фильтра

8.8.2 Выгрузка записей в Excel

Для выгрузки данных реестра или фильтра по реестру в файл формата excel, необходимо выделить

нужный реестр/фильтр, нажать кнопку  » отчеты и из списка выбрать пункт «Выгрузить в Excel». Если пользовательских отчётов для подмодуля не настроено - отчёт «Выгрузить в Excel» вызывается сразу же по нажатию на кнопку отчеты.

А	В	С	Д	Е
1 Номер сотрудника	Тема служебной записки	Отправитель		
2 334 Нургалеев Ербол Ергалиевич	Командировка	Айжан Андасбаева		
3 336 Нургалеев Ербол Ергалиевич	Командировка по запуску КДТ г. Нур-Султан	Амарова Айял		
4 334 Нургалеев Ербол Ергалиевич	Командировка	Айжан Андасбаева		
5 317 Нургалеев Ербол Ергалиевич	Командировка	Айжан Андасбаева		
6 316 Нургалеев Ербол Ергалиевич	Командировка	Айжан Андасбаева		
7 315 Нургалеев Ербол Ергалиевич	Командировка	Айжан Андасбаева		
8 313 Нургалеев Ербол Ергалиевич	Командировка	Айжан Андасбаева		
9 306 Нургалеев Ербол Ергалиевич	Командировка	Ефандеев Елена		
10 300 Нургалеев Ербол Ергалиевич	Командировка	Амарова Айял		
11 301 Нургалеев Ербол Ергалиевич	Командировка	Васюкова Балжан		
12 281 Нургалеев Ербол Ергалиевич	Командировка	Васюкова Балжан		
13 280 Нургалеев Ербол Ергалиевич	Командировка в Алматы	Ахметов Ержан		
14 272 Нургалеев Ербол Ергалиевич	Командировка в Нур-Султан	Носкова Ольга		
15 265 Нургалеев Ербол Ергалиевич	Командировка менеджера Имамбаева ЕК с 8 по 10 ноября	Паттушаев Шамир		
16 263 Нургалеев Ербол Ергалиевич	Командировка	Носкова Ольга		
17 244 Нургалеев Ербол Ергалиевич	Командировка в Алматы	Васюкова Балжан		
18 246 Нургалеев Ербол Ергалиевич	Командировка в Алматы	Васюкова Балжан		
19 246 Нургалеев Ербол Ергалиевич	Командировка в Алматы	Васюкова Балжан		
20 233 Нургалеев Ербол Ергалиевич	Командировка в Алматы	Васюкова Балжан		
21 231 Нургалеев Ербол Ергалиевич	Командировка в Алматы	Васюкова Балжан		
22 232 Нургалеев Ербол Ергалиевич	Командировка в Алматы	Васюкова Балжан		
23 230 Нургалеев Ербол Ергалиевич	Командировка в Алматы	Васюкова Балжан		
24 210 Нургалеев Ербол Ергалиевич	Командировка	Шамбаев Даял		
25 199 Нургалеев Ербол Ергалиевич	Командировка	Слабков Ертан		
26 200 Нургалеев Ербол Ергалиевич	Командировка	Слабков Ертан		

Рисунок 5.9. Файл в Excel

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом	Стр. 30 из 40

8.8.3 Поиск информации в реестрах осуществляется в конкретно выбранном реестре. Объектами поиска являются:

- ✓ записи реестра;
- ✓ файлы документов реестра;
- ✓ вложенные в файл по форме реестра файлы.



Рисунок 5.10. Поиск

8.9 Раздел «Документы»

Раздел автоматизирует регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов, также позволяет получать и отправлять электронные письма, документы по реестру, позволяет группировать зарегистрированные документы в дела и хранить их согласно номенклатуре дел. Основные задачи, которые решаются при помощи раздела:

- ✓ Контроль исполнения работ документооборота;
- ✓ Удобная классификация документов;
- ✓ Быстрый многопараметрический поиск.

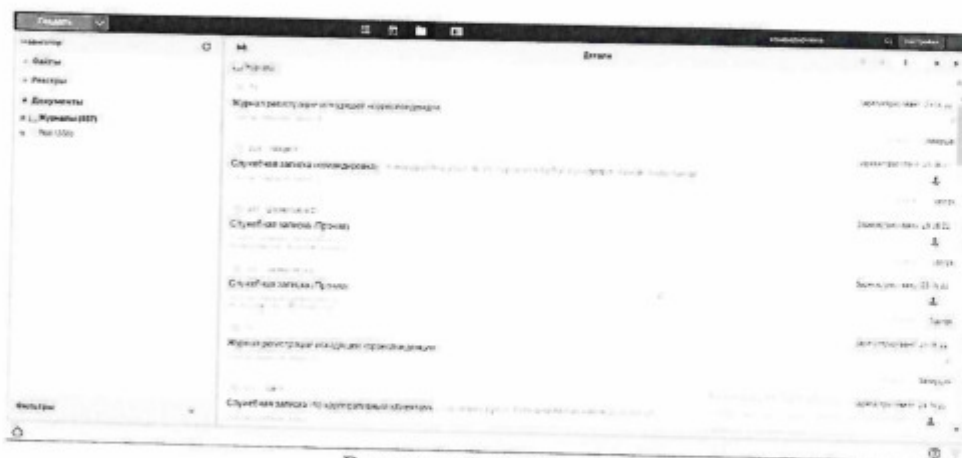


Рисунок 5.11. Документы

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом	Стр. 31 из 40

8.10 Верхняя панель

Панель позволяет сформировать отчет, просмотреть детали документа, также содержит переключатель между страницами документов. Переключатель доступен если весь список документов не помещается на одну страницу (количество документов более тридцати). Переключаться между страницами можно тремя способами: переход на следующую/предыдущую страницу, переход на последнюю/первую страницу, переход на конкретную страницу.

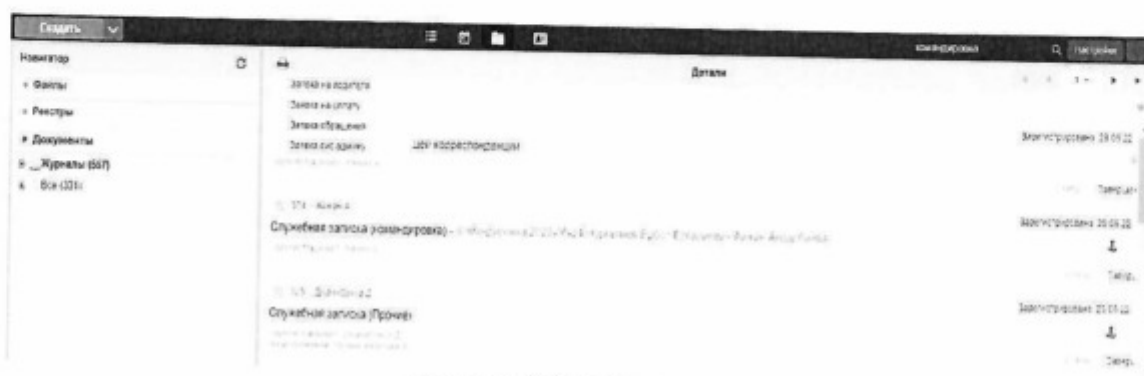


Рисунок 5.12. Верхняя панель

8.11 Боковая панель (навигатор)

Навигатор содержит следующие элементы: кнопку обновить, журналы документов, номенклатуру дел и узел «Все». Часто используемые элементы можно добавить в «Избранное», включив «звездочку» в пути к нужному элементу. Для удаления закладки нужно выключить «звездочку» либо выбрать пункт контекстного меню «Удалить» и в появившемся предупреждающем сообщении подтвердить действие.

8.12 Журналы

По умолчанию в Системе существует 3 основных вида журналов: входящих, исходящих и внутренних документов. При необходимости через конфигуратор возможно создание других типов журналов.

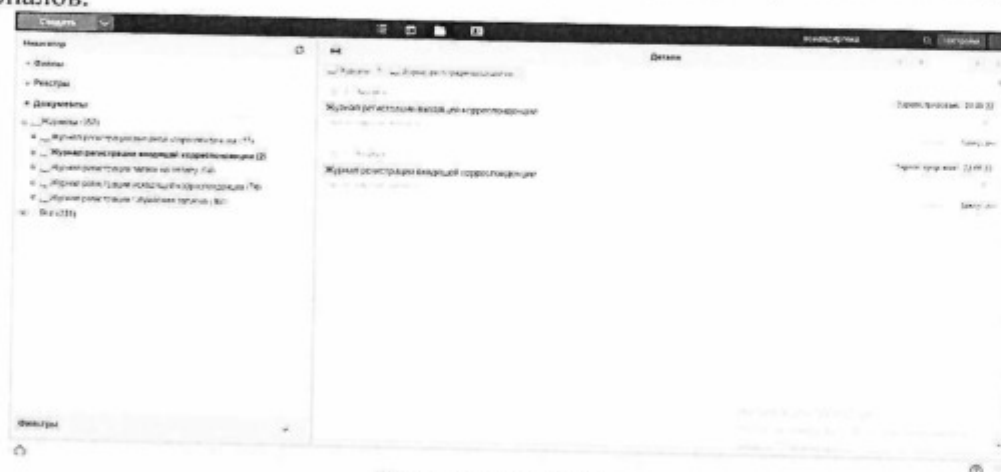


Рисунок 5.13. Журналы

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом	Стр. 32 из 40

8.13 Дела

В делах отображается общий список номенклатуры дел, имеющийся в Системе. Список дел настраивается методологом системы.

8.14 Все.

Здесь отображаются документы с которыми когда-либо сталкивался пользователь в процессе документооборота. Внутри этого узла содержатся следующие подузлы:

- ✓ Мои — документы и почтовые сообщения, созданный непосредственно пользователем;
- ✓ Полученные — документы и почтовые сообщения пришедшие непосредственно пользователю;
- ✓ Отправленные — документы и почтовые сообщения, отправленные непосредственно пользователем.

Документы могут быть представлены либо в табличном, либо в строчном виде. Вид отображения документов настраивается в настройках пользователя.



Рисунок 5.14. Все

9. Модуль «Сотрудники»

Состоит из разделов «Организационная структура», «Резерв» и «Адресная книга». Организационная структура состоит из пяти подразделов:

- ✓ Профиль
- ✓ Ежедневник
- ✓ Работа
- ✓ Отчеты

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом	Стр. 33 из 40

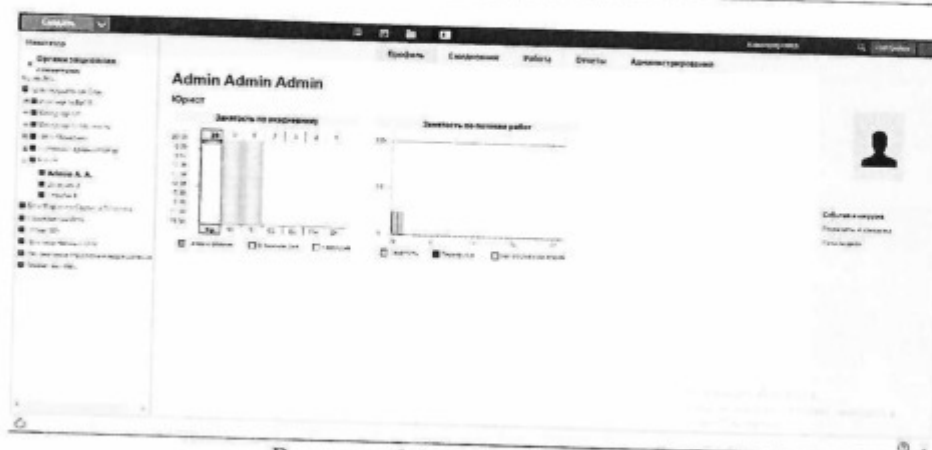


Рисунок 6. Модуль «Сотрудники»

9.1 Профиль

Профили сотрудников отражают занятость сотрудников по их записям в ежедневнике и загруженность в соответствии с выставленными работами. Помимо этого, в профилях содержится информация о навыках и умениях, опыт работы и образование, интересы и взгляды, желания и личные цели, реквизиты и контакты сотрудника. У сотрудников отдела кадров присутствует раздел «Личное дело».

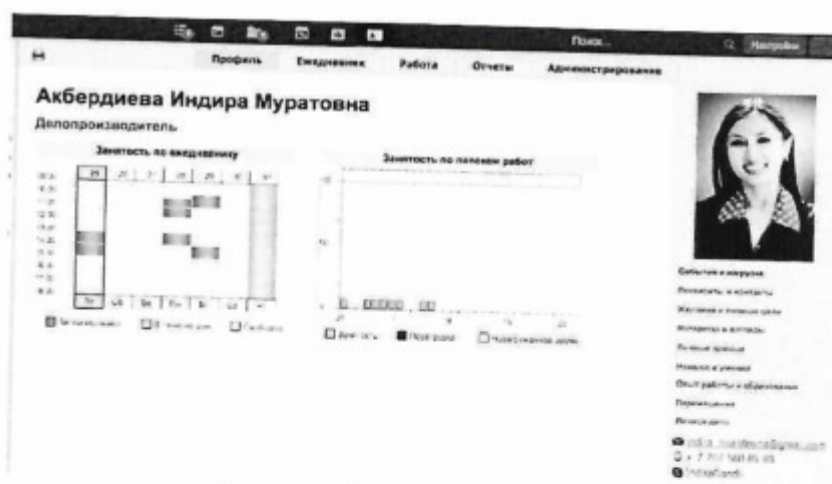


Рисунок 6.1. Профиль сотрудника

9.2 Ежедневник

С помощью этого раздела у руководителя есть возможность просматривать ежедневник подчиненных и ставить им заметки. На данной странице находятся заметки выбранного пользователя, отображенные таблично (по умолчанию на текущую неделю), а также кнопки:

- ✓ для изменения периода просмотра ежедневника подчиненного;
- ✓ для получения печатной версии ежедневника подчиненного за выбранный промежуток времени.

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом	Стр. 34 из 40

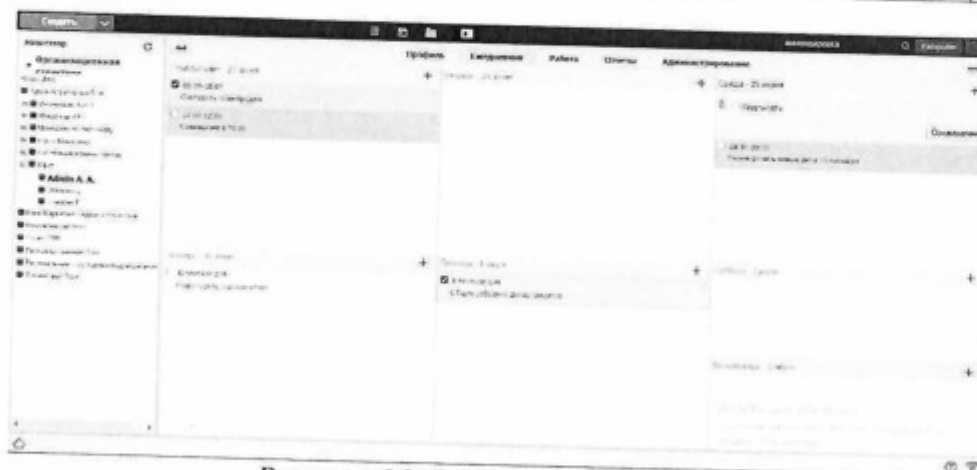


Рисунок 6.2. Ежедневник подчиненных

9.3 Работа

С помощью данного раздела руководитель имеет возможность просматривать и выставлять работы подчиненным. Для работ, в которых пользователь является автором, возможно их завершение галочкой любым из его вышестоящих руководителей, а также пользователями с делегированным правом «Изменение статуса» от любого из его руководителей. Кроме того, только для включенной опции в Конфигураторе «Разрешать завершать работы подчиненных, в которых он является ответственным» для работ, в которых пользователь является ответственным, возможно их завершение галочкой любым из его вышестоящих руководителей, а также пользователями с делегированным правом «Изменение статуса» от любого из его руководителей.



Рисунок 6.3. Работы подчиненного

Для работ, в которых пользователь является автором, возможно их завершение галочкой любым из его вышестоящих руководителей, а также пользователями с делегированным правом «Изменение статуса» от любого из его руководителей. Кроме того, только для включенной опции в Конфигураторе «Разрешать завершать работы подчиненных, в которых он является ответственным» для работ, в которых пользователь является ответственным, возможно их завершение галочкой любым из его вышестоящих руководителей, а также пользователями с делегированным правом «Изменение статуса» от любого из его руководителей. В обоих случаях

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом	Стр. 35 из 40

в поле «Завершил» хода выполнения документа отображается пользователь(-и) согласно настройке Конфигуратора «Формат отображения поля автора в ходе выполнения».

9.4 Отчеты по сотрудникам

С помощью этого раздела у руководителя есть возможность контролировать эффективность и нагрузку работ подчиненных.

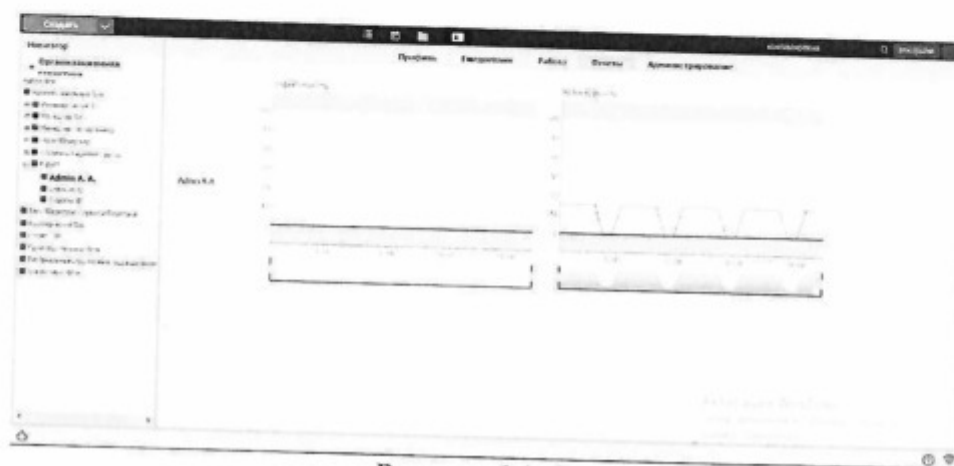


Рисунок 6.4. Отчеты

9.5 Администрирование

К разделу Администрирование есть доступ только сотрудников отдела кадров. В этом разделе можно редактировать организационную структуру (создание и редактирование подразделений и всех их атрибутов, создание и редактирование должностей), назначать и увольнять с должности сотрудников.



Рисунок 6.5 Администрирование

10. Модуль «Настройки»

Система предоставляет пользователям возможность индивидуально проводить настройки всей пользовательской подсистемы. Функция доступна при щелчке на кнопку «Настройки» в правом верхнем углу основного рабочего места. Кнопка содержит основные три вкладки:

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом	Стр. 36 из 40

- ✓ Общие - настройки личных данных (параметров авторизации в системе, почтового клиента, IM), управление модулями и делегирование (позволяет выборочно передать полномочия пользователя системы другому пользователю).
- ✓ Уведомления – настраиваются типы уведомлений о новых событиях в системе, которые пользователь хочет получать.
- ✓ Маршруты – настройка параметров для создания и хранения используемых маршрутов пользователей.



Рисунок 7. Модуль «Настройки»

10.1. Управление модулями позволяет при необходимости отключать модули. Также есть возможность выбора, отображаемого при входе в систему дефолтного модуля либо раздела Хранилища (Файлы, Реестры, Документы) по умолчанию и вид отображения документов (в Хранилище).

10.1.1. В разделе «Параметры авторизации» пользователь может изменить параметры авторизации (логин/пароль) и продолжительность сессии в минутах.

10.1.2. Делегирование позволяет выборочно передать полномочия пользователя другому пользователю системы. Делегировать полномочия можно только вниз по должностной иерархии, т.е. нельзя передать свои права лицу с равнозначной должностью либо с должностью выше делегирующего свои полномочия. Делегирование разделено на три типа:

- ✓ Ежедневник – просмотр, изменение статуса, редактирование, создание, удаление;
- ✓ Работы – просмотр, согласование/рассмотрение, утверждение, изменение процента выполнения, изменение статуса, редактирование, создание, удаление.

✓ Проекты - просмотр, комментарий, назначение ответственных, и редактирование;

Кнопка со знаком «+» предназначена для вызова окна выбора сотрудника, которому будут делегированы (переданы) полномочия.

В этом окне имеется поле поиска, позволяющее выполнить поиск сотрудников по ключевым буквам имени или фамилии. Также здесь можно выбрать уровни структуры и рабочие группы пользователей.

После выделения сотрудника и нажатия кнопки «Выбрать» открывается окно выбора типа передаваемых полномочий. Здесь следует отметить галочкой нужные.

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом	Стр. 37 из 40



Рисунок 7.1. Делегирование прав.

Кнопка «Сохранить» сохраняет изменение в Системе. После сохранения окно настроек содержит информацию с именем того, кому делегировали полномочия и список делегированных полномочий. Также появляется кнопка с тремя точками для вызова окна редактирования делегирования, аналогичное предыдущему и кнопку для снятия с сотрудника всех делегированных полномочий.

После того, как права делегированы, на почту пользователя, которому права были делегированы, придет об этом уведомление. После этого пользователь должен зайти под своим логином и паролем, перейти в модуль «Сотрудники» и там, смотря на что ему были переданы права, он может увидеть Ежедневник, Работы и Проекты пользователей. И дальше в соответствии с новыми полномочиями этот пользователь может просматривать, удалять, редактировать, добавлять работы (в зависимости от делегированных прав). Если пользователю делегировали права на создание работ/изменение статуса/удаление работ, то действия будут производиться от имени самого пользователя. В ходе выполнения под именем делегировавшего права пользователя указывается имя пользователя, фактически совершившего действие, в формате: «Исп.: ФИО». Пользователь, которому были делегированы полномочия, может их передать другому пользователю (только, если тот не выше него должностью).

10.2. Настройка уведомлений

Настройки уведомлений находятся на соответствующей вкладке и делятся на пять категории:

- ✓ Ежедневник;
- ✓ Потоки работ;
- ✓ Проекты;
- ✓ Цели и показатели;
- ✓ Другое.

В каждой из категорий галочками указывается, какие типы уведомлений, относящихся к той или иной категории, пользователь хочет получать. Уведомления могут приходить:

- ✓ на настроенный e-mail пользователя;
- ✓ на запущенный десктопный клиент, в котором авторизован пользователь.

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова		Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом		Стр. 38 из 40



Рисунок 7.2. Уведомления

10.3. Настройка маршрутов

Данная вкладка предназначена для настройки маршрутов пользователей. Можно создавать дерево маршрутов, объединенных по смыслу. Часто используемые маршруты можно добавить в избранное. После чего данные маршрута будут доступны при создании новой работы в модуле «Потоки работ». Для добавления маршрута в список избранных нужно 51 воспользоваться значком звезды рядом с названием каждого маршрута. Для редактирования маршрута достаточно два раза щелкнуть левой кнопкой мыши по маршруту. Для создания нового узла в дереве маршрутов нужно выделить «Мои маршруты» и нажать кнопку «+». В появившемся окне указать название маршрута, узел, в котором будет располагаться создаваемый маршрут, и цель, к которой относится создаваемый маршрут.



Рисунок 7.3. Маршруты

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Руководства для сотрудников по работе с документооборотом	Стр. 39 из 40

11. Заключение

Внесение изменений и дополнений в настоящем Руководстве осуществляется только по разрешению проректора по академическим вопросам и оформляется документально за его подписью. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учетные рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Руководстве о порядке разработки положений. За внесение изменений и дополнений в подлинник и учетные рабочие экземпляры несет ответственность РСП.

Руководства пересматривается по мере необходимости.

Основанием для внесения изменений и дополнений в Руководстве может являться:

- вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
- приказы Председателя и управления-ректора;
- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
- реорганизация структурных подразделений.
- при изменении названия организации или структурного подразделения Руководства должен быть заменен.

В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры утратившего силу Руководства должны быть изъяты и заменены новыми.

Согласование Руководства в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет ОМК.

Ответственность за замену и изъятие утратившего силу Руководства несут РСП.

Ответственность за хранение учётного рабочего экземпляра Руководства в подразделении несёт РСП.



Издание:
первое

Стр. 40 из 40

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

[illegible]