



КеАҚ «Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті»

НҮСҚАУЛЫҚ



БЕКІТЕМІН

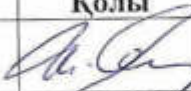
КеАҚ Х.Досмұхамедов атындағы
Атырау университетінің
Басқарма төрағасы - ректор
С.Н.Идрисов
«22» «09» 2024 ж.

**Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған
нұсқаулық**

№224

Атырау 2024ж.

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	2-бет, 42 беттен тұрады

	Лауазымы	Т.А.Ә.	Қолы	Күні
Жасақтаған	АКТ әзірлеу және дамыту орталығының жетекшісі	Мендигалиев.Ж.Ж.		25.08.24
Келісілді	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор	Чукуров А.Е.		2.09.24
Келісілді	Вице- проректор (цифрлік офицер)	Сүлейменова Ж.У		26.08.24
Келісілді	Сапа мониторинг кеңсесінің жетекшісі	Кайшыгулова Ж.Т.		24.08.24
Келісілді	Зангер	Куанов К.С.		28.08.2024

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	3-бет, 42 беттен тұрады

Мазмұны

1.	Жалпы ережелер.....	5
2.	Нормативтік сілтемелер.....	5
3.	Терминдер мен анықтамалар.....	5
4.	Жүйеге кіру.....	5
4.1.	Тілді өзгерту.....	6
4.2.	Құпия сөзді қалпына келтіру.....	7
5.	Негізгі интерфейс элементтері (жұмыс процестері).....	7
5.1	«Қосымша мәліметтер» түймесі.....	9
5.2	Жұмыс тақтасы	10
5.2.1	Сүзгілер.....	10
5.2.2	Ішкі сүзгілер.....	11
5.3.	Іздеу сүзгісі.....	13
5.4.	Жұмысты құру.....	13
5.4.1	Жауапты тұлға мен орындаушыларды қосу.....	15
5.4.2	Толтыру формасы	16
5.4.3	Жабу.....	17
6.	«Құжат айналымы» модулі.....	18
6.1.	Карточка.....	19
6.2.	Барысы.....	19
6.3.	Бала жұмысын құру.....	20
6.4	Файлдарды тіркеу.....	21
6.5.	Шешімді енгізу.....	21
6.6	Жіберу түймесі	22
7.	«Күнделік» модулі	23
7.1.	Жазбалар алу.....	24
7.2	«Жеке» қасиеттер.	24
7.3.	«Кездесу» қасиеттері.....	25
8.	«Сақтау» модулі.....	25
8.1.	Жаңа құжат құру.....	27
8.2	Құжатты қарау.....	28
8.3.	Өңдеу.....	29
8.4.	«Тіркеулер» екінші бөлімі.....	29
8.5.	Тізілімдердегі сүзгілер.....	30
8.6	Регистрлерде ақпаратты іздеу.....	31
8.7.	«Құжаттар» бөлімі.....	32
8.8	Жоғарғы панель.....	32
8.9	Бүйірлік тақта (навигатор)	33
8.10	Журналдар.....	33
8.11	Істер.....	33
9.	«Қызметкерлер» модулі.....	34
9.1	Профиль.....	35
9.2	Күнделік.....	35
9.3	Жұмыс.....	36

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	4-бет, 42 беттен тұрады

9.4	Қызметкерлердің есептері.....	36
9.5.	Әкімшілік	37
10.	«Параметрлер» модулі.....	37
10.1	Модульді басқару.	38
10.1.2	«Авторизация параметрлері».....	38
10.1.3	Өкілдік.....	38
10.2	Хабарландыруларды орнату.....	39
10.3	Маршруттарды орнату.....	40
11	Қорытынды.....	41
12	Өзгертулер мен қосымшаларды тіркеу парағы.....	42

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	5-бет, 42 беттен тұрады

1. Жалпы ережелер

1.1 Осы нұсқаулық (әрі қарай Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық) Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті қызметкерлері үшін құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалану тәртібін белгілейді.

1.2 Бұл нұсқаулық Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университетіндегі жауапты бөлімшелерінің құжат айналымы қолданысы үшін жасақталған.

1.3 Осы нұсқаулық Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің ішкі нормативтік құжаты болып табылады.

2. Нормативтік сілтемелер

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

3. Терминдер мен анықтамалар

1. "ARTA SYNERGY" платформасы қысқа мерзімге мүмкіндік беретін басқару платформасы мерзімдері басқарудың толық циклын құру және ұйымның негізгі қызметін оңтайландыру (бұдан әрі-жүйе).

2. Электрондық цифрлық қолтаңба– ЭЦҚ

3. Файлдар- мәтінді, бейне және аудио файлдарды, графикалық кескіндерді жүктеуге, көруге және іздеуге арналған жад

4. Реестр – белгілі бір пішіндегі файлдардың құрылымдық тізімі.

5. Өкілдік пайдаланушы өкілеттігін жүйенің басқа пайдаланушысына таңдаулы түрде беруге мүмкіндік береді

6. Маршрут алдын-ала белгіленген нәтижеге қол жеткізуге бағытталған дәйекті/немесе параллель байланысты бірнеше рет қолданылатын жұмыстар жиынтығы және ауысу ережелері.

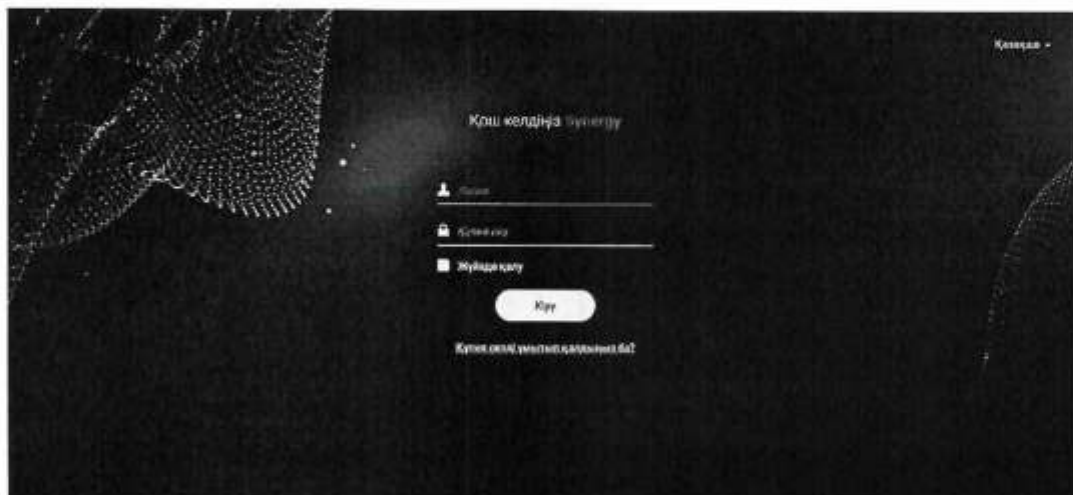
7. Әкімшілік жүйеде артықшылықтардың жоғары деңгейіне ие жүйені пайдаланушы, ол жүйенің параметрлерін өзгерте алады және пайдаланушыны басқара алады есептік жазбалар.

4. Жүйеге кіріңіз.

Қолданбаға кіру үшін кез келген қолжетімді веб-шолғышты ашып, мекенжай жолағына Arta Synergy жүйелік серверінің мекенжайын енгізіңіз.

Мекенжайға барған кезде суретте көрсетілген бет шығуы керек.

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	6-бет, 42 беттен тұрады



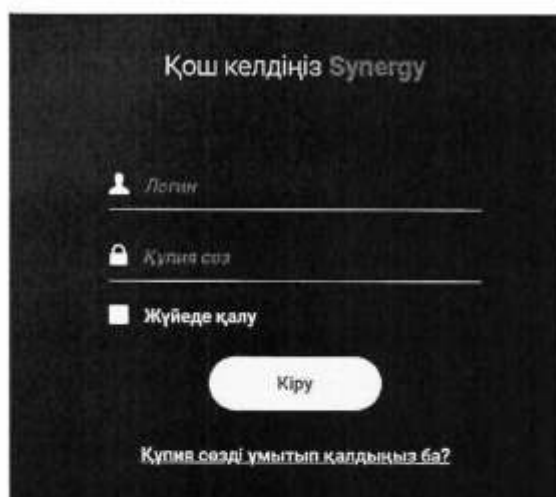
1.1-сурет. Аутентификация беті

Бұл жүйе пайдаланушысының аутентификация беті.

«Кіру» өрісінде тіркелгіңіздің атын енгізіңіз. «Пароль» өрісінде - пароль. Деректерді енгізгеннен кейін пернетақтадағы «Enter» пернесін немесе бетте «Кіру» түймесін басыңыз.

Егер сіз деректерді енгізу кезінде қате жіберсеңіз, Жүйе бұл туралы сізге хабарлайды.

Жүйе әкімшісінен жүйеге кіру үшін логин мен құпия сөз аласыз.



1.2-сурет. Авторизация

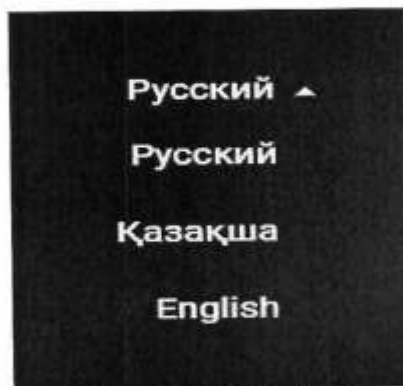
4.1 Тілді өзгерту

Авторизация бетінің жоғарғы оң жақ бұрышында Жүйе тілін таңдауға арналған түймелер бар:

- RU - орыс;
- ҚҚ - қазақша;
- КК - Ағылшын.

Қажетті интерфейс тілін таңдаңыз.

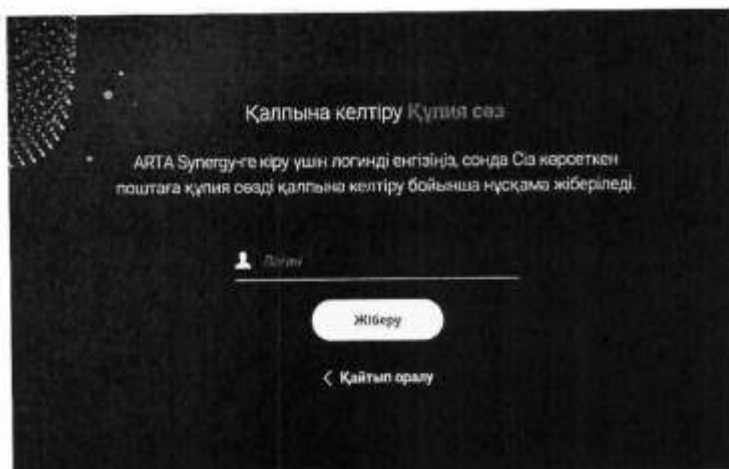
 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	7-бет, 42 беттен тұрады



1.3-сурет. Жүйелік тілдер

4.2 Құпия сөзді қалпына келтіру.

Сондай-ақ пайдаланушының ұмытылған парольді қалпына келтіру мүмкіндігі бар. Ол үшін «Құпия сөзіңізді ұмыттыңыз ба?» сілтемесін басыңыз. беттерге. Жүйе пайдаланушыны «Кіру» өрісіне тіркелгі атын енгізу керек бетке қайта бағыттады. Түймені басқаннан кейін «Жіберу» Жаңа құпия сөз және қалпына келтіру нұсқаулары бар электрондық пошта тіркелгіңізде көрсетілген электрондық пошта мекенжайына жіберіледі.



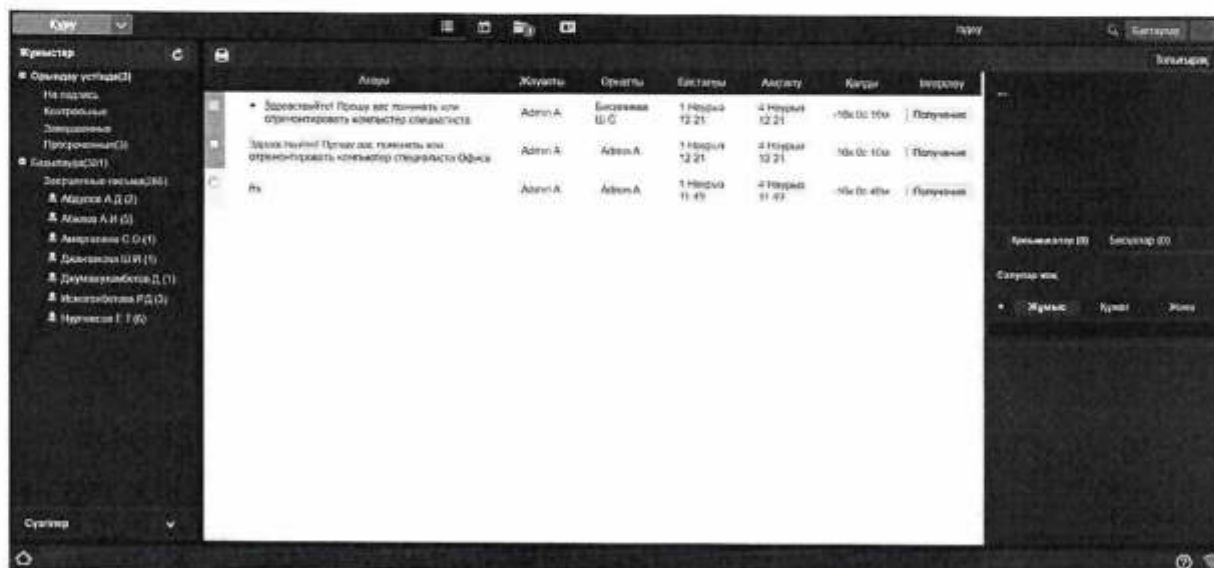
1.4-сурет. Құпия сөзді қалпына келтіру

5. Негізгі интерфейс элементтері (жұмыс процестері)

Аутентификациядан кейін пайдаланушы параметрлерінде орнатылған әдепкі модуль ашылады. Кейбір басқару элементтері әрқашан болады және ағымдағы белсенді модульге байланысты өзгермейді, олар:

- жоғарғы панельдегі іздеу аймағы;
- жоғарғы оң жақ бұрыштағы «Параметрлер» батырмасы;
- шығу түймесі, сонымен қатар жоғарғы оң жақ бұрышта орналасқан, Жүйеден пайдаланушының аутентификация бетіне шығуға мүмкіндік береді;
- сервермен қосылу күйінің көрсеткіші;
- «Анықтама» - әрбір модульдің функциялары мен опциялары туралы контекстік ақпарат.

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Баслым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	8-бет,42беттен тұрады



2.1-сурет Жұмыс ағындары

Жұмыс процесі модулі жоспарлы және жоспардан тыс жұмыстарды құруға, басқаруға және бақылауға арналған. Бұл модуль аяқтау қажет ағымдағы жұмысты көрсетеді. Модульге көшу жоғарғы панельдегі «Жұмыс процестері» түймесін басу арқылы жүзеге асырылады.

Қызыл шеңбердегі жұмыс процесі белгішесінде (сонымен қатар сақтау модулінде) Жүйе жаңа оқиғалардың саны туралы хабарлайды (басшы жаңа жұмысты белгілейді, менеджер немесе басқа қызметкерлер жұмыстың күйі мен барысын өзгертеді және т.б.). Сондай-ақ, жаңа оқиғалар орын алған кезде браузер «ЖАҢА!» деген тақырыппен жыпылықтайды. Қажет болса, браузердің жыпылықтауын пайдаланушы параметрлерінде өшіруге болады. Бұл модуль көрсетеді

- «Тақырып» - жұмыстың атауы;
- «Жобаланған» - автор;
- «Қалған» - жұмыс кезеңі;
- «Прогресс» - қанша орындалды.

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	9-бет,42беттен тұрады



Сурет 2.2 Негізгі жұмыс аймағы

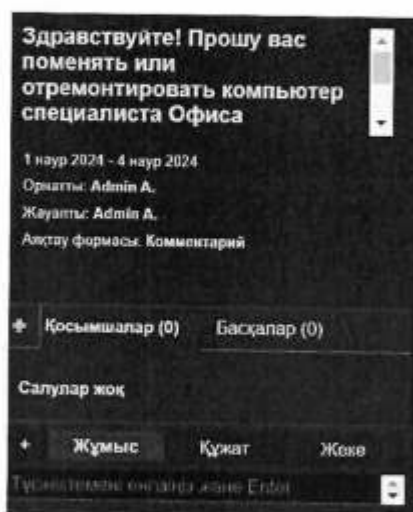
5.1 «Қосымша мәліметтер» түймесі жұмыс процестері тізімінің оң жағында орналасқан. Аймақтарды қамтиды:

- «жұмыс туралы ақпарат»
- «файлдар»
- «пікірлер».

Операциялық ақпарат аймағы келесі ақпаратты көрсетеді:

- Аты;
- Уақытты анықтау;
- Автор;
- Осы жұмысқа жауапты;

Жұмысты аяқтау пішіні (аяқтау пішіні ретінде «жоқ» таңдалса, ол көрсетілмейді).



2.3-сурет «Қосымша мәліметтер» түймесі

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағымымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	10-бет, 42 беттен тұрады

Тіркелген файлдың мәтінмәндік мәзірін шақырған кезде (файл қалың қаріппен бөлектелген), келесі опциялар қол жетімді:

- ✓ жүктеп алу;
- ✓ PDF нұсқасын жүктеп алу;
- ✓ Оны негізгі етіп жасаңыз;
- ✓ Жаңа нұсқа;
- ✓ Жою



2.4-сурет. Мәтінмәндік мәзір

5.2 Жұмыс тақтасы

Негізгі сүзгілер Әдепкі панельде келесі сүзгілер бар:

Орындау бойынша(қолданушы орындауға жауапты болатын жұмысқа арналған). Бұған басшылардың жұмысы, келісу, келісу, басқа пайдаланушылардың құжаттарымен танысу, сондай-ақ пайдаланушының өзі жасаған құжаттардың жобалары және өзіне жүктелген жұмыс кіреді;

«Орындалуда» сүзгісіӘдепкі бойынша ол келесі сүзгілерді қамтиды:

- ✓ Қол қою үшін;
- ✓ Басқару элементтері;
- ✓ Мерзімі өткен;
- ✓ Аяқталды.

Бақылауда(пайдаланушы басқа мердігерге тапсыратын жұмысқа, қолмен бақылауға алынған жұмысқа, қаулы мен хаттаманың түбірлік жұмысына арналған).

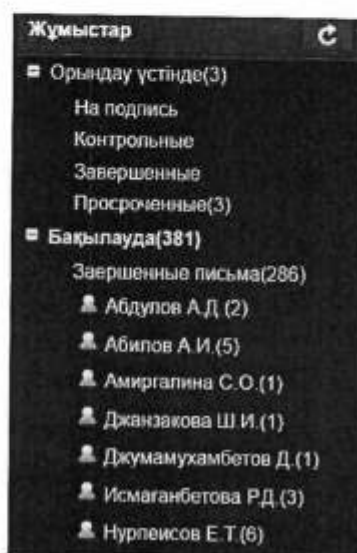
«Басқаруда» сүзгісіәдепкі бойынша ол суретші бойынша сүзгілерге бөлінеді.

5.2.1.Сүзгілер.«Орындалуда» және «Басқару бойынша» сүзгілерінде төменде көрсетілген бір немесе бірнеше сүзу шарттарын қосу мүмкіндігі бар мамандандырылған ішкі сүзгілерді жасауға болады.

Ішкі сүзгілерді негізгі сүзгілердің немесе басқа ішкі сүзгілердің ішінде контекстік мәзір арқылы жасауға болады (қажетті ішкі сүзгіні таңдаңыз) - негізгі сүзгілер үшін «Қосу...» (ішкі сүзгіні қосады), ішкі сүзгілер үшін - «Қосу...» (ішкі сүзгілерді қосады). ішкі сүзгі), «Өңдеу...»

 ATYRAU UNIVERSITY	Хялел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	11-бет, 42 беттен тұрады

(таңдалған ішкі сүзгінің шарттарының мазмұнын қосуға, жоюға және өзгертуге болады) және «Жою» (таңдалған ішкі сүзгіні жояды).



Сурет 2.5 Сүзгілер тақтасы

2.6-сурет Сүзгіні қосу

5.2.2 Ішкі сүзгілер.

«Орындалу туралы», «Бақылау бойынша» сүзгісінің ішкі сүзгілерінің шарттары:

- күй - «Орындалуда (күтуде)», «Аяқталды» және «Жойылған» үш опцияның бірін таңдаңыз;

-қасиеттер— «Басқару» және «Файлдар бар болса» опцияларының кез келген комбинациясына сәйкестік;

-көрсетілетін өрістерді таңдау:

✓ Жауапты;

✓ Авторы

✓ Басталу күні;

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	12-бет, 42 беттен тұрады

- ✓ Аяқталу күні;
- ✓ Қалған;
- ✓ Прогресс.
- Өріс бойынша сұрыптау:
- ✓ өзгерту күні;
- ✓ Күй;
- ✓ Басымдық;
- ✓ Атауы;
- ✓ Басталу күні;
- ✓ Аяқталу күні;
- ✓ Қалған;
- ✓ Жауапты;
- ✓ Автор.

«Кірістірілген кеңейту» опциясы: сүзгіде сәйкес құсбелгі қосулы болса және бұл сүзгіде кірістірілген сүзгілер болса, Жүйені ашқан кезде сәйкес сүзгі оның барлық ішкі сүзгілерімен бірге кеңейтіледі. Әдепкі бойынша, «Орындалуда» және «Басқаруда» сүзгілерінің еншілес сүзгілері кеңейтіледі.

Сүзгіні құру

Көрсетілетін өрістер

Автор

Басталу күн

Аяқталу күн

Қалды

Іп

Өріс бойынша сұрыптау

Басталу күні

арту бойынша

көму бойынша

Салынғандарды ашу

Сақтау

2.7-сурет Сүзгіні өңдеу

Жаңа ішкі сүзгіні жасағанда, әдепкі бойынша ешқандай шарттар қосылмайды. Әрбір шартты тек бір рет қосуға болады. Бірнеше ішкі сүзгі шарттарын қосқанда, оларда сипатталған ережелер бір уақытта қолданылады. «Жобалар» және «Протокол» және «Топтар» сүзгілерінде ішкі сүзгіні жасау мүмкіндігі жоқ. «Орындалуда» бөлімінің конфигурацияланған ішкі сүзгілерін қалпына келтіруге және бастапқы күйіне қайтаруға болады. Сүзгі параметрлерін қалпына келтіру үшін «Орындалуда» сүзгісінің контекстік мәзіріне қоңырау шалып, «Параметрлерді қалпына келтіру» тармағын таңдау керек. Бір немесе бірнеше әдепкі сүзгілерді қайтару опциясы бар диалогтық терезе ашылады, сонымен қатар пайдаланушы өзгертулері бар барлық сүзгілерді жоюға болады.

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	13-бет, 42 беттен тұрады

Сүзгілер баптауларын қайтару X

Үнсіздік бойынша сүзгілерді қосу

☒ Орындау үстінде

На подпись

Контрольные

Завершение

Просроченные

☐ Менің сүзгілерімді жою

Дайын

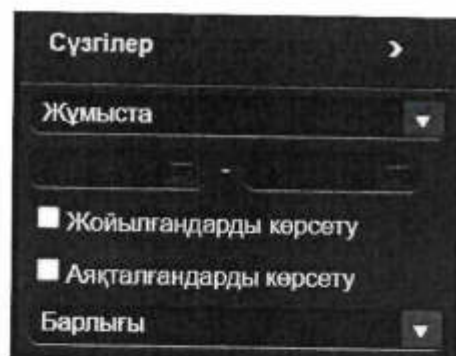
2.8-сурет. Сүзгі өңдеу диалогы

5.3 Іздеу сүзгісі

Сіз кезеңді таңдай аласыз: жұмыста, бүгін, келесі аптада, келесі айда және т.б.

«Жойылғандарды көрсету» опциясы;

«Аяқталған көрсету» опциясы;

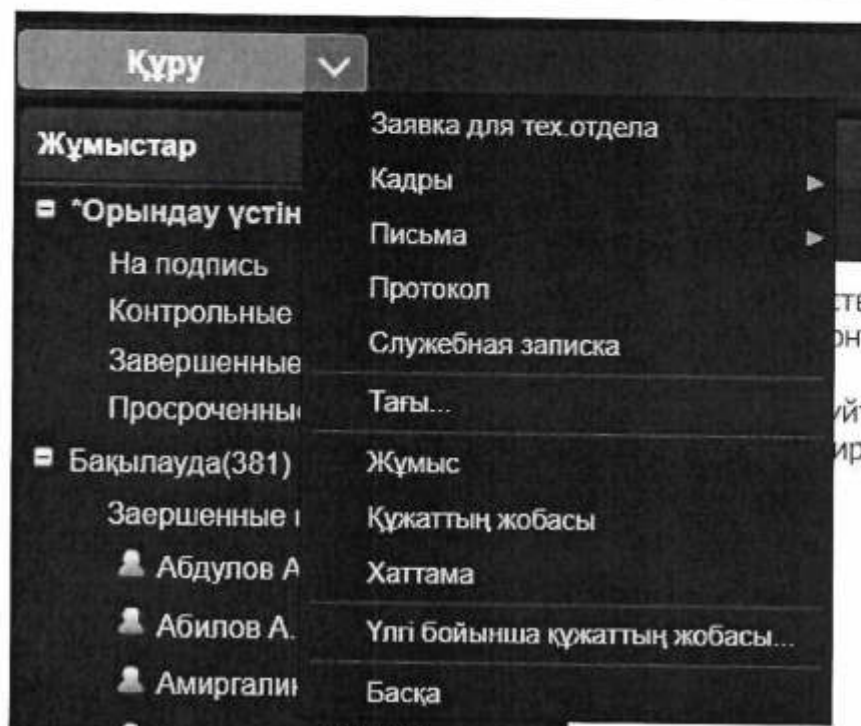


2.9-сурет. Сүзгілер

5.4 Жұмысты құру

Жұмысты жасау үшін жоғарғы панельдегі «Жасау» түймесін немесе «Жасау» түймесінің жанындағы ашылмалы тізім түймесін басып, жұмыс жасау диалогтық терезесінде кез келген басқа элементті таңдау керек.

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	14-бет, 42 беттен тұрады



Күріш. 2.10. Жасау түймесі

Тапсырманы жасауға арналған терезе пайда болады. Мұнда енгізіңіз:

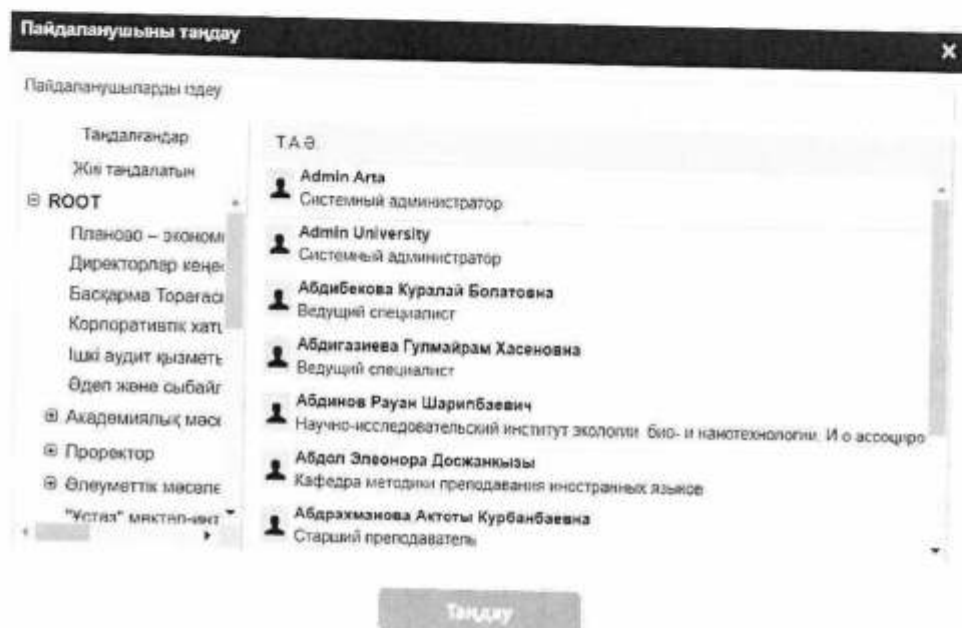
- ✓ Жұмысты құрастыру;
- ✓ Жауапты;
- ✓ Орындаушылар;
- ✓ басталу және аяқталу күндері (күні мен уақыты);
- ✓ Басымдық.

2.11-сурет. Жаңа жұмыс орнын құру терезесі

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	15-бет, 42 беттен тұрады

5.4.1 Жауапты тұлға мен орындаушыларды қосу

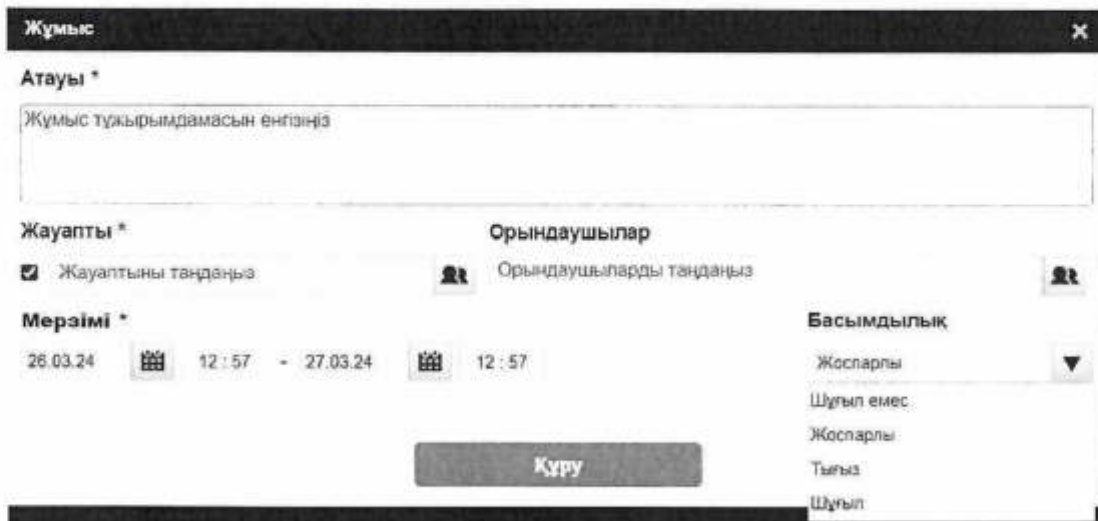
Жұмысты құру терезесіндегі «Жауапты» өрісі әдепкі бойынша бос болады, сондықтан иесін өзгерту мүмкіндігінсіз тапсырманы өзіңізге қате тағайындамау үшін. «Жауапты» өрісінің жанындағы құсбелгі өшірілсе, өріс белсенді емес болады. Егер құсбелгі қосылса, ол қажет. 14 «Орындаушылар» өрісінде бірнеше қызметкер болуы мүмкін, пайдаланушыларды таңдау үшін оларды таңдау керек, ал бас тарту үшін таңдауды алып тастау керек.



2.12-сурет. Пайдаланушыны таңдау терезесі

Әрі қарай Басымдылықты көрсету керек (Жоспарланған, Шұғыл емес, Жоспарланған, Шұғыл, Сыни). Төменде жұмыс қосу терезесінде осы жұмысқа қатысты құжатты тіркей аласыз. Құжаттар қоса берілетін жұмыстар үшін авторға және жауаптыларға толық рұқсат құқығы бар папка жасалады, оған файлдар екі жолмен қосылады: - компьютерден (алдымен оны Жүйелік жадқа қоспай); - репозиторийден (репозиторий қалталарындағы файлдарға сілтемелер қосу). Тапсырманы қайталау Қайталанатын тапсырманы жасау кезінде қайталау жиілігін таңдауға арналған құрал. Жұмысты апта күндері, ай күндері және жыл сайын қайталау арқылы жасауға болады.

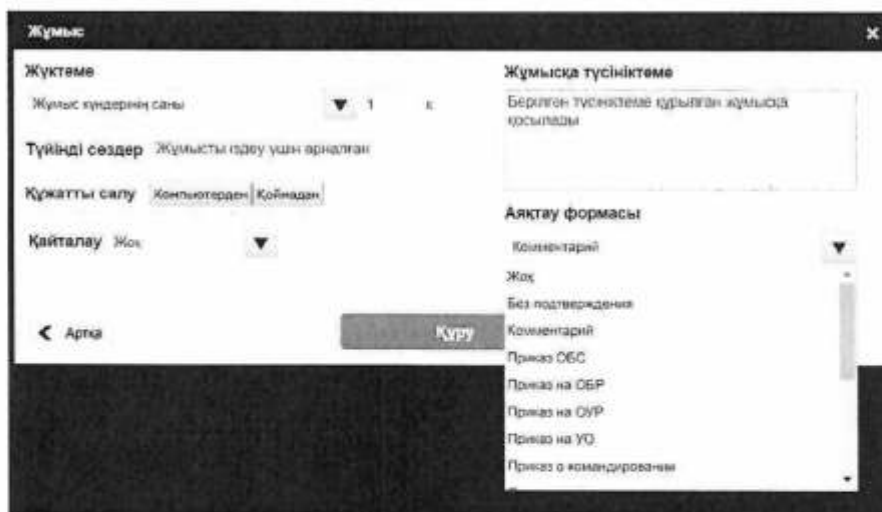
 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	16-бет,42беттен тұрады



2.13-сурет. Басымдық

5.4.2 Толтыру формасы

Аяқтау пішіні жұмысты жасау немесе өңдеу кезінде көрсетіледі, сондай-ақ өкілеттік берілген кезде мұраға алынады. Толтыру пішіні әдепкі бойынша «жоқ» болып табылады және Конфигураторда әдіскер конфигурациялаған 4 түрі бар (түсініктеме, файл, пішін және құжат, растаусыз және т.б.). Сондай-ақ, «Жұмысқа түсініктеме» өрісін толтыруға болады, түсініктемелер егжей-тегжейлі ақпарат тақтасында, «Түсініктемелер» аймағында пайда болады.



2.14-сурет. Толтыру формасы

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	17-бет, 42 беттен тұрады

5.4.3. Жабу.

Жұмысты аяқтау үшін автор жұмысты тұжырымдау алдында құсбелгіні қоюы керек немесе жұмысты орындаудағы 100% ілгерілеуді орнатуы керек. Автор орындалу барысын 100% орнатқан кезде жұмыс автоматты түрде аяқталады, ал жұмыс ағымдағы орындалу барысымен аяқталған кезде жұмыстың аяқталғанын растау сұралады және барлық еншілес жұмыстардың да аяқталатыны туралы ескерту беріледі. Аяқталғаннан кейін тапсырма Аяқталған сүзгісіне өтеді. 2.4.4.1. Жұмыстың нәтижесімен аяқтау Егер жұмысты құру кезінде аяқтау нысаны көрсетілсе («растаусыз» дегеннен басқасы), онда автор немесе орындаушы жұмыста 100% ілгерілеуді көрсеткенде, жұмыстың нәтижесі бар терезе ашылады. жұмыс пайда болады

Егер нәтиже түрі «Түсініктеме» болса, пайда болған терезеде түсініктемені көрсету керек.

Аяқталу нәтижесі



Жұмыстың нәтижесі:

Дайын

2.15-сурет. Жұмыс нәтижесі терезесі (түрі – «Түсініктеме»)

Егер нәтиже түрі «Файл» болса, пайда болған терезеде үш көзден файлды таңдауға болады:

✓ Пайдаланушының компьютерінен жүктеп алу;

✓ Сақтаудан көшіру;

✓ "Бағдарламалар" немесе "Басқалар" бөлімдеріндегі жұмысқа тіркелген файлдардан таңдаңыз.

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағылымымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	18-бет,42беттен тұрады

Аяқталу нәтижесі



Файлды таңдаңыз

Компьютерден

Қоймадан

Жұмыстан

Жұмыстың нәтижесі:

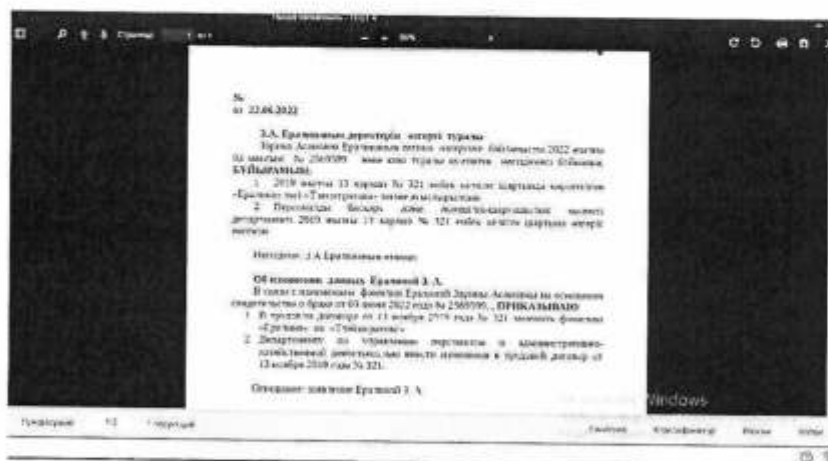
Дайын

2.16-сурет. Жұмыс нәтижесі терезесі (түрі – «Файл»)

Алғашқы екі жағдайда, таңдаудан кейінгі файл «Басқада» аяқталады, соңғы жағдайда жаңа файлдар жасалмайды - қалаған файлдың көрсеткіші таңдалған файлды көрсететін басылатын сілтеме болып табылады. Егер орындаушы жұмыстың нәтижесі ретінде түсініктемені немесе файлды көрсеткен болса, онда жұмыстың авторының орындалу нәтижесі терезесін көрсететін жұмыс барысы өрісінде күйі болады.

6. «Құжат айналымы» модулі

Жұмыс ағындарының тізімінде Жүйе тінтуірдің сол жақ батырмасын екі рет басу арқылы құжат режимінде кез келген жұмысты көрсетуге мүмкіндік береді. Бұл режимде құжаттың қозғалу тарихын, оның орындалу барысын бақылауға, құжат картасын жүргізуге, құжатқа қарар мен электрондық цифрлық қолтанбаны (бұдан әрі – ЭЦҚ) қоюға, оны бекітуге жіберуге болады. , бекіту, қарау, тіркеу, сонымен қатар осы құжатқа тіркелген барлық қосымшаларды көруге болады. Құжат режимінде ашылған жұмыстың көрінісі төменде көрсетілген.

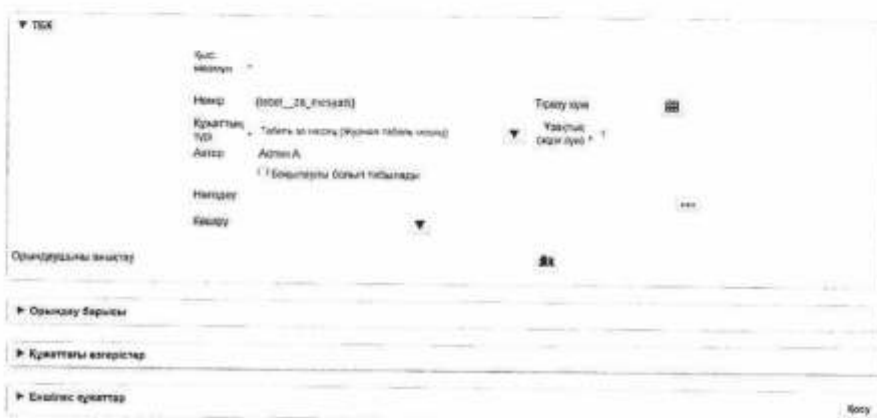


3.1-сурет Құжатты қарау терезесі

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	19-бет, 42 беттен тұрады

Сондай-ақ экранның төменгі жағында әрбір құжаттың өз қасиеттері болады. Алдыңғы және Келесі түймешіктерін пайдаланып, құжатта бірнеше парақ болса, құжатты парақтауға болады.

6.1 Карточка тіркеу және бақылау картасын (RCC), орындалу барысын және құжаттағы басқа өзгерістерді көруге мүмкіндік береді. РКК-да пайдаланушы құжатты құру кезінде енгізілген құжат туралы ақпаратты көре алады.



3.2-сурет РКК

6.2 Барысы. Сондай-ақ, пайдаланушы осы құжаттың орындалу тарихын құжат картасындағы «Орындалу барысы» қойындысында көре алады. Бұл қойындыда құжат бекітуге, бекітуге, қарауға немесе тіркеуге жіберілген пайдаланушылардың тізімін және құжаттың орындалу уақытын көре аласыз және олар міндетті түрде жасалған кезде көрсетілген тәртіпте көрсетіледі.

▼ Орындау барысы						
Атауы	Жауапты	Автор	Басталуы	Аяқталуы	Аяқтады	Түсіндірме
event_blocking.interpreter.timesheet_fill_table		Admin A	13 жел. 14.31	13 жел. 14.33		ok
В работу -	Мендигалиев Ж.Ж.	Admin A	13 жел. 14.33	1 ақп. 17.56	Мендигалиев Ж.Ж.	
Бекітуден бас тарту	Чухуров А.Е.	Мендигалиев Ж.Ж.	14 жел. 11.17	1 ақп. 17.56	Мендигалиев Ж.Ж.	Түсіндірмесіз
Условный переход		Admin A	1 ақп. 17.56	1 ақп. 17.56		Осуществлен переход к этапу маршрута
Келісімдеуде	Нурпеков Е.Т.	Admin A	1 ақп. 17.56			Nathree
Продол доработать таблицу						
Келісімделу	Чухуров А.Е.					
Келісімделу	Исмаилов Р.Д.	workflow ww				
Тіркелу		workflow ww				

3.4-сурет Прогресс.

«Құжаттағы өзгерістер» қойындысында құжаттың РКК-дегі барлық өзгерістер жазылады (құжат жасалған кезден бастап журналда тіркелгенге дейін), сонымен қатар құжатты әзірлеу кезінде енгізілген өзгерістер көрсетіледі, яғни өзгертулерді енгізген пайдаланушы туралы мәліметтер, күні өзгерту, пайдаланушы IP, сипаттама және түсініктеме. Бұл қойындыда осы құжатқа қатысты барлық өзгерістер де көрсетіледі.

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті		Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық		20-бет,42беттен тұралы

▼ Құжатты өзгерістер					
№	Пайдаланушы	Күн	IP-адрес	Сипаттама	Түсініктеме
1	Admin A	13.12.22, 13.31		Admin A. пайдаланушысы "Қосымшалар" мұрабасына "Табель за месяц asfdoss" файлын ұстады	
2	Admin A	13.12.22, 13.33		Admin A. пайдаланушысы "Қосымшалар" мұрабасында "Табель за месяц asfdoss" файлын өзгертті	
3	Admin A	13.12.22, 13.39		Admin A. пайдаланушысы "Қосымшалар" мұрабасында "Табель за месяц asfdoss" файлын өзгертті	
4	Admin A	13.12.22, 14.23		Admin A. пайдаланушысы "Қосымшалар" мұрабасында "Табель за месяц asfdoss" файлын өзгертті	
5	Admin A	13.12.22, 14.31	127.0.0.1	Өзгертілген ерістер және олардың жаңа міндетері	Изменено РКК документа
6	Admin A	13.12.22, 14.31	127.0.0.1	Қысқаша мазмұны ТБК ерстерінің іріні Қысқаша мазмұны. Табель, меслц. Нөмір Тіркеу күні. Құжаттың түрі: Табель за меслц. Автор: Admin A. Бақылаушы болып табылады. Жоқ. Тіркеу Кешіру Негіздеу Орындалушы Аяқталу күні: 14.12.2022. Уақыты: 1	Документ создан

3.5-сурет «Құжатты өзгертулер» қойындысы

6.3 Бала жұмысын құру.

Құжатты жұмыс ретінде қабылдау кезінде, сондай-ақ репозитарийде құжатты ашу кезінде Жүйе қабылданған құжат негізінде жаңа құжатты (баланы) құру мүмкіндігін береді. Ол үшін журналдан алынған құжатты (жұмысты) ашып, жоғарғы сол жақ бұрыштағы «Еңшілес құжатты жасау» түймесін басу керек. Ашылған терезеде оның қысқаша мазмұны мен құжат түрін көрсетіп, «Сақтау» түймесін басыңыз. Құжат картасында «Балаларға арналған құжаттар» қойындысы пайда болады, онда сіз балалар құжаттарының тізімін және олар туралы қысқаша ақпаратты: авторы, нөмірі, қысқаша мазмұны және құжат түрі, сондай-ақ тіркеу күні (уақыты жоқ) көруге болады.

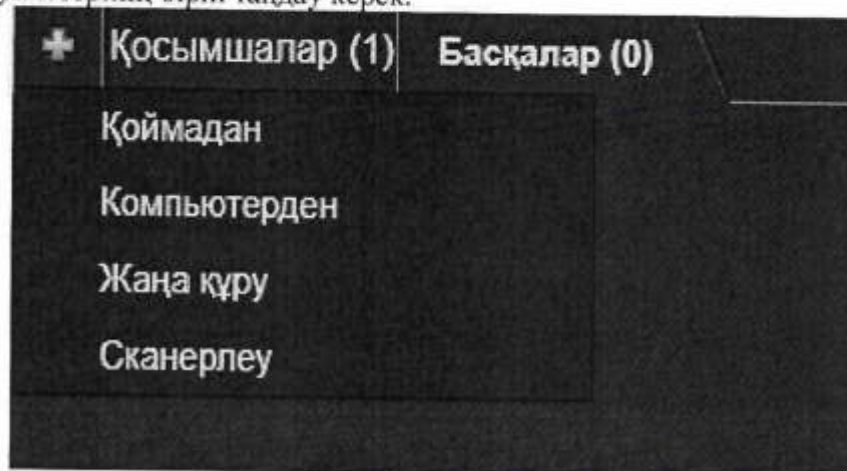
Элементті таңдаңыз				
ethyfi				
1	Спектральное изображение	13.12.22	Спектральное изображение	Admin A
40	Спектральное изображение	13.12.22	Спектральное изображение	Admin A
41	Спектральное изображение	13.12.22	Спектральное изображение	Admin A
42	Спектральное изображение	13.12.22	Спектральное изображение	Admin A
43	Спектральное изображение	13.12.22	Спектральное изображение	Admin A
44	Спектральное изображение	13.12.22	Спектральное изображение	Admin A
45	Спектральное изображение	13.12.22	Спектральное изображение	Admin A
46	Спектральное изображение	13.12.22	Спектральное изображение	Admin A

Сурет 3.6 еншілес құжатты құру

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	21-бет, 42-беттен тұрады

6.4 Файлдарды тіркеу.

Тиісінше, құжатқа негізгі жұмыс файлының бөлігі болып табылатын қосымша файлдарды тіркеу үшін «Қосымшалар» блогын пайдаланыңыз және құжаттың бөлігі болып табылмайтын, бірақ құжаттың мәнін әзірлеу және/немесе түсіну үшін қажетті ілеспе файлдарды тіркеніз. құжат үшін «Басқа» блогын пайдаланыңыз. Кез келген форматтағы құжаттарды, соның ішінде мәтіндік құжаттарды қоса аласыз. Ол үшін сәйкес блоктағы «+» түймесін басып, ашылмалы тізімнен қажетті мәзір пункттерінің бірін таңдау керек.



Сурет 3.7 Файлдарды тіркеу

6.5 Шешімді енгізу

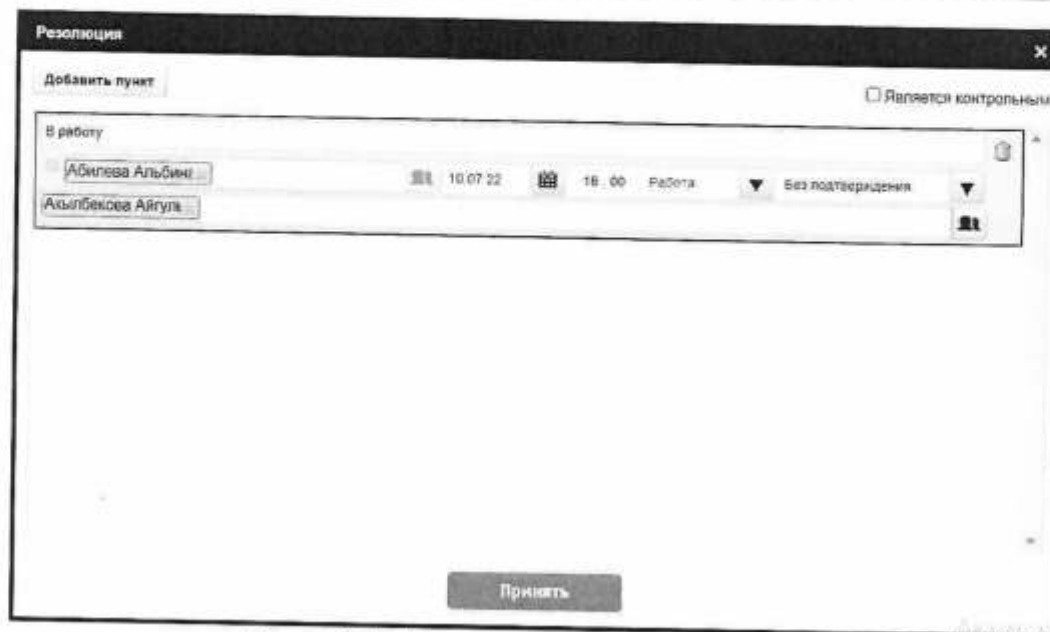
Ажыратымдылықты жасау үшін «Ажыратымдылық» түймесін басып, ашылатын терезеде кем дегенде бір нұсқауды енгізу керек:

- ✓ Сөздер (міндетті өріс);
- ✓ Жауапты (қосылған құсбелгі үшін міндетті өріс);
- ✓ Күндер (міндетті өріс);
- ✓ Түр (әдепкі түрі – «Жұмыс»);
- ✓ Жұмыс нәтижесі (әдепкі бойынша «жоқ»)

✓ Орындаушылар (міндетті өріс

«Жауапты» (құсбелгі қосулы) және «Орындаушылар» өрістері әдепкі бойынша бос. Ажыратымдылық элементіне тек орындаушыларды қосу үшін «Жауапты» өрісінің жанындағы құсбелгіні өшіру керек (өріс қолжетімсіз болады). Бұл өріс барлық таңдалған пайдаланушыларды тігінен ұлғайту арқылы көрсетеді. Жаңа элементті қосу үшін «Элемент қосу» түймесін басып, қажетті өрістерді толтыру керек. Мұнда «Басқару құжаты болып табылады» құсбелгісін қою арқылы құжаттың бақылау құжаты екенін көрсетуге болады. Ажыратымдылық элементін жою үшін жою түймесін (себет) басу керек. Ажыратымдылықпен жұмыс істегенде «Қабылдау» және «Сақтау» түймелері қол жетімді. Шешімді қолдану үшін «Қабылдау» түймесін басу керек. Егер ажыратымдылық сақталған болса, терезені қайта ашқанда сақталған деректер көрсетіледі. Жұмыс ағындарының тізімінде рұқсаты бар құжаттар жасалған элементтердің ретімен ажыратымдылықтың болуы белгішесімен белгіленеді.

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	22-бет,42беттен тұрады



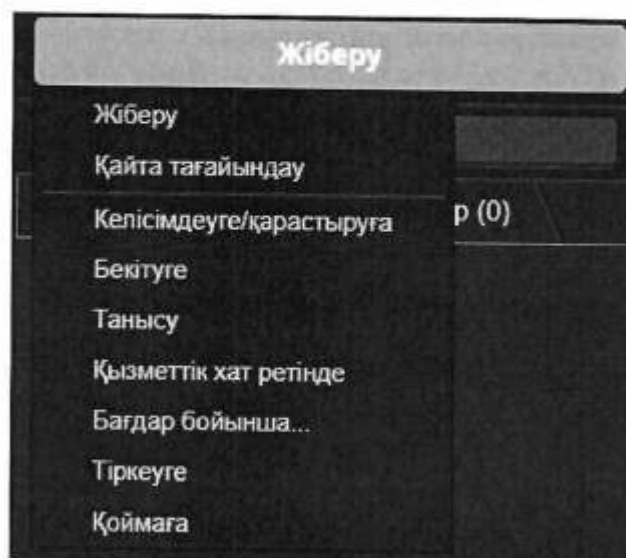
Сурет 3.8 «Ажыратымдылықты» құру терезесі

Ажыратымдылығы жоқ, рұқсаты бар және бөлек ажыратымдылығы бар құжатты басып шығару үшін «Құжатты басып шығару» түймесін пайдаланыңыз. Құжатты (жобаны) бекіту/қарауға, бекітуге, қарауға, тіркеуге жіберу, қайта тағайындау және жіберу үшін «Жіберу» түймесін пайдаланыңыз. Құжат ретінде жіберілген жұмыс («Алға жіберу» функциясы) «Сақтау» модулінің «Құжаттар» бөлімінде алушыға көрсетіледі. Сондай-ақ, бұл түймешікті құжатты көрсетілген маршрут бойынша жадынама ретінде жіберу үшін пайдалануға болады («Бағдар бойынша...» мәзір тармағы). Құжатты шешу процесі арқылы жіберген кезде жұмыс жасалады, онда пайдаланушы тек шешімді қолдана алады немесе жұмысты аяқтай алады (құжатты бекітуге, бекітуге, қарауға және т.б. жіберу мүмкіндігі болмайды). . Ашылған құжат файлын таңдау терезесінде «Жадта» мәзір элементін таңдаған кезде, құсбелгіні пайдаланып қажетті файлдарды таңдап, қалтаны таңдау үшін «Келесі» түймесін басыңыз, таңдағаннан кейін «Қабылдау» түймесін басыңыз.

6.6 Жіберу түймесі

Негізгі бағытты іске қосқаннан кейін немесе құжатты қарау/бекіту/жұмыс үшін алғаннан кейін пайдаланушы «Жіберу» түймесін алады.

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	23-бет, 426-беттен тұрады



Сурет 3.9 Жіберу түймесі

- ✓ Forward - басқа пайдаланушыға пошта ретінде жібереді. Алушының құжаты құжаттарда (сақтау модулінде) пайда болады.
- ✓ Transfer – жұмысты толығымен басқа пайдаланушыға береді.
- ✓ Өкіл – жұмысты бақылауда ұстай отырып, жұмысты басқа біреуге тапсырады. ✓ Бекіту/қарау үшін – құжатты бірнеше тұлғаға параллель түрде бекітуге жіберу.
- ✓ Бекіту үшін – құжатты бірнеше тұлғаға параллель түрде бекітуге жіберу.
- ✓ Танысу үшін – құжатты бірнеше адамға қатарлас таныстыру үшін жіберу.
- ✓ Жаднама ретінде – құжатты параллель бірнеше адамға қарауға жіберумен бірдей.
- ✓ Бағыт бойынша – құжатты алдын ала жазылған маршрут бойынша жіберуге немесе оны параллель/қадаммен бірнеше адамға қолмен жіберуге және жұмыс түрін тағайындауға мүмкіндік береді: жұмыс/танысу/үйлестіру/бекіту.
- ✓ Тіркеу үшін – егер бұл құжат үшін автотіркеу конфигурацияланса, оны журналдарға тіркеуге жіберуге болады/әйтпесе құжатты кеңсе қызметкеріне кіру құқығы бар пайдаланушы тіркей алады. Құжатты тіркеу үшін картаны ашып, РКК толтыру керек, қажетті жолдар жұлдызшамен белгіленеді, содан кейін ғана оны тіркеуге жіберу керек.
- ✓ Сақтауға - құжаттың көшірмесін файлдар бөліміндегі сақтау бөліміне жібереді. Құжатты сақтау үшін қажет қалтаны көрсету керек.

7. «Күнделік» модулі

Келесі модуль «Күнделік», екінші модуль «жұмыс ағындарынан» кейін. Бұл модульде сіз өз істеріңізді жоспарлай аласыз, жиналыс уақытын белгілей аласыз, сонымен қатар бағыныштылардың жұмыс күнін басқара аласыз.

Шеңбердегі «Күнделік» модулінің белгішесінде жүйе жаңа оқиғалардың саны туралы хабарлайды (басқарушының жаңа жазбалары, жиналыс жазбалары, хабарландыру жазбалары және т.б.). Сондай-ақ, жаңа оқиғалар орын алған кезде браузер «ЖАҢА!» деген тақырыппен жыпылықтайды. Қажет болса, браузердің жыпылықтауын пайдаланушы параметрлерінде өшіруге болады. Навигатор ағымдағы күнді, күнделікте уақыт бойынша жылжу үшін күнтізбені

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	24-бет, 42 беттен тұрады

және күнделікті жаңарту түймешігін көрсетеді. Навигатордың астында жазбаларға арналған панель бар.



Сурет 4. Күнделік модулі

7.1 Жазбалар алу. Жаңа жазбаларды жасау үшін ескертпелер өрісіндегі «+» түймесін басыңыз. Күн мен уақыт әдепкі бойынша ағымдағы уақытқа орнатылады. Сіз файлдарды «компьютеріңізден» немесе «жақтаудан» қоса аласыз. Оқиғаларды қайталау үшін «Қайталау» түймесін басыңыз. Қай қайталау қажет екенін таңдаңыз.

7.2 «Жеке» қасиеттер. Жазба сипатын орнататын құсбелгі: «Жеке». Бұл жағдайда жазба ашық көк болады және басшылықтың қарауы үшін қолжетімді болмайды;

Белгі жасау

Мерзімі

☐ 13:07 - 14:07

Күні

25.03.24

Қайталау

☒ Жоқ

Файлды бекіту

Компьютерден

Қоймадан

Айырықша қасиеттері

☐ Жеке

☐ Кеңесу

Сақтау

4.1-сурет. Жаңа жазба жасаңыз

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	25-бет, 42 беттен тұрады

7.3 «Кездесу» қасиеттері.

«Кездесу» жасау үшін «Арнайы сипаттар» бөлімін тексеріңіз, мәтін мен уақытты енгізіңіз. «+» түймесін пайдаланып қатысушыларды таңдаңыз. Жиналысқа қатысушыларды таңдағаннан кейін «Сақтау» түймесін басыңыз.

Белгі жасау

Мерзімі

Күні

Қайталау

☐ 13.07 - 14.07



25.03.24



Жоқ

Файлды бекіту

Компьютерден | Қойнадан

Айырықша қасиеттері

Жазу

☒ Кеңесу

Мүшелер

Сақтау

4.2-сурет «Кездесу» құру терезесі

Жазбаны өңдеу жазбаны екі рет басу арқылы қол жетімді. Күнделікті презентацияның үш түрінде көрсетуге болады: күн, апта және ай. Содан кейін шақырылған қатысушы автордан сұрау алады және сұрауды қабылдай алады немесе қабылдамайды.

Күнделікті презентацияның үш түрінде көрсетуге болады: күн, апта және ай. «Күн» және «апта» көріністері арасында ауысу үшін, жоғарғы жағындағы панельдегі түймеге қосымша, күн атауы бар тақырыпты басуға болады. Күнделікті «ай» режимінде көру үшін басқа режимдердегідей кадамдарды орындау керек.

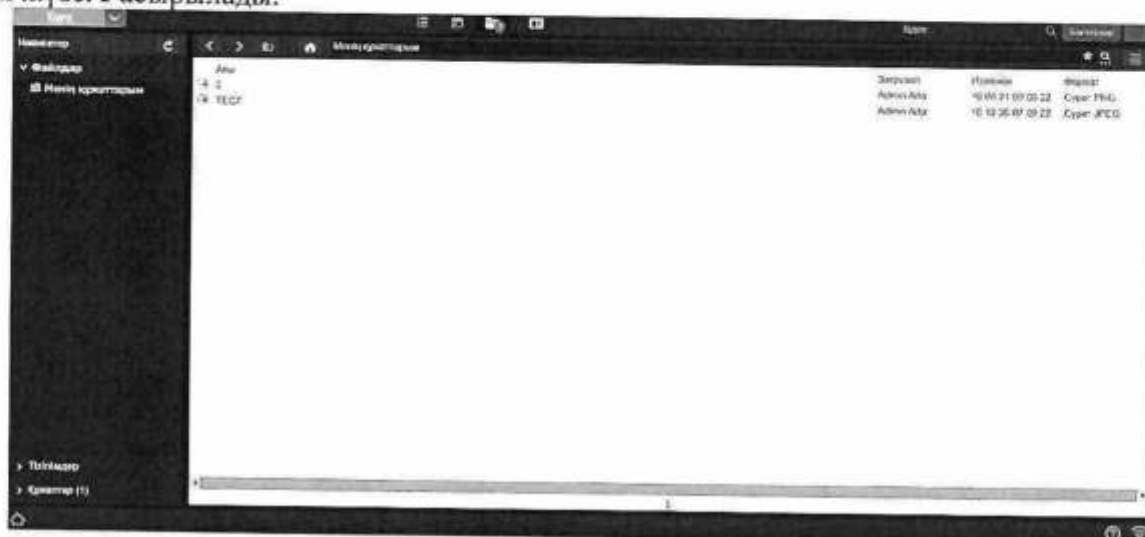
8 «Сақтау» модулі

Бұл модуль 3 негізгі бөлімге бөлінген: файлдар, регистрлер және құжаттар.

Файлдар- мәтінді, бейне және аудио файлдарды, графикалық кескіндерді жүктеуге, көруге және іздеуге арналған жад. Бұл бөлім жеке құжаттарды серверде сақтауға мүмкіндік береді. Сол жақта, навигатор аймағында пайдаланушының жеке құжаттары бар қалта (Менің құжаттарым) көрсетіледі, онда сіз өз қалауыңыз бойынша каталог құрылымын жасай аласыз, қалталар мен құжаттарды қоса аласыз, өзгерте аласыз және жоя аласыз.

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	26-бет, 42 беттен тұрады

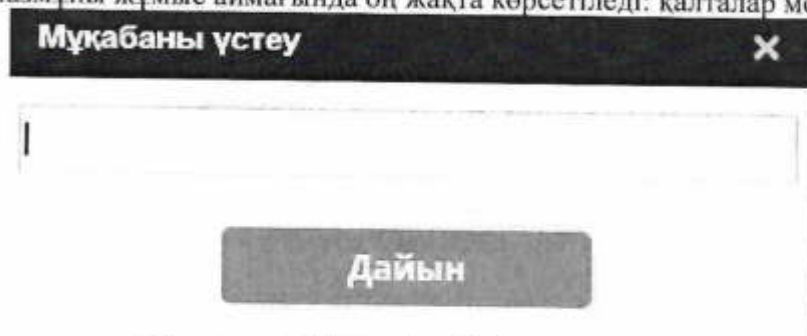
Іздеу жеке құжаттар жоғарғы жағындағы панельдегі іздеу жолағына құжаттың атын енгізу арқылы жүзеге асырылады.



Сурет 5. Файлдар

Таңдаулылар. Навигатор аймағында кез келген пішімдегі файлдардағы корпоративтік ақпаратты сақтауға және жұмыс істеуге арналған қалта да көрсетіледі. Жоғарғы оң жақ бұрыштағы жұлдызшаны басу арқылы ағымдағы қалтаға бетбелгі жасауға болады. Осыдан кейін қалта «Таңдаулылар» қалтасында пайда болады. Навигатор терезесі сақтау құрылымын қалталар иерархиясы түрінде көрсетеді.

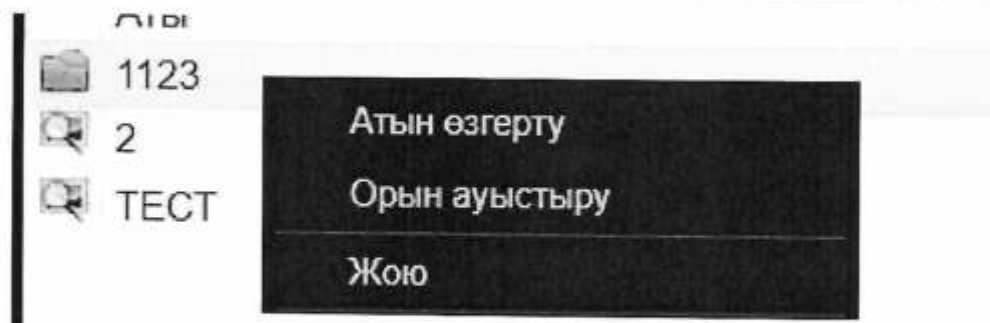
Қалта жасау үшін сіз қол жеткізе алатын қалаған қалтаны таңдауыңыз керек, содан кейін «Жасау» түймесін басып, «Қалтаны жасау» тармағын таңдаңыз. Пайда болған терезеде қалтаның атын енгізу керек. Содан кейін «Дайын» түймесін басыңыз. Жасалған қалта қалталар ағашында пайда болады. Осылайша сіз қалталарды да, ішкі қалталарды да жасай аласыз. Түбірлік қалтаны таңдасаңыз, оның мазмұны жұмыс аймағында оң жақта көрсетіледі: қалталар мен құжаттар.



5.1-сурет. Файлдар бөлімінде қалта құру

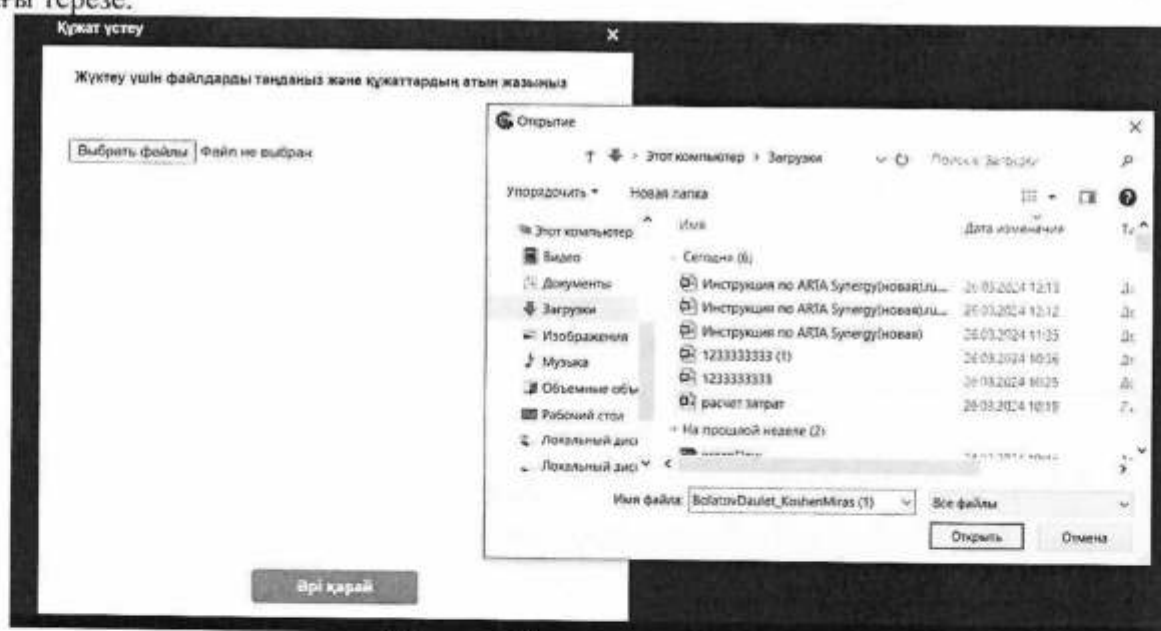
Ішкі қалталардың атын өзгертуге болады. Осы мақсатта 5.1-сурет. Қалтаны жасау үшін «Файлдар» бөлімінде түбірлік қалтаны таңдау керек, терезенің оң жағындағы қалаған қалтаны тінтуірдің оң жақ түймешігімен басып, контекстік мәзірде «Атын өзгерту» пәрменін таңдаңыз. Пайда болған терезеде ескі қалта атауының орнына жаңасын енгізіп, «Аяқтау» түймесін басыңыз. Мәтінмәндік мәзірде «Жылжыту» элементі бар, оның көмегімен қалтаның орнын өзгертуге болады.

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	27-бет,42беттен тұрады



5.2-сурет. Мәтінмәндік мәзір

Тиісті контекстік мәзір элементіне қоңырау шалу арқылы қалтаны жоюға болады. Қажетті қалтаға құжат қосу үшін қалтаны таңдап, «Жасау» түймесін басып, «Құжатты жүктеп салу» опциясын таңдау керек. Пайда болған терезеде қосқыңыз келетін файлды таңдаңыз. Файлды таңдағаннан кейін құжат атауы Құжат атауы өрісінде пайда болады. «Келесі» түймесін басу арқылы сіз енгізген деректерді тексере аласыз және осы кезде сіз құжат туралы басқа қосымша ақпаратты енгізбейтін болсаңыз, «Аяқтау» түймесін басыңыз, сонда құжат пайда болады. он жақтағы терезе.



5.3-сурет. Құжатты жүктеп салу

8.1 Жаңа құжат құру.

Қалтада жаңа құжат жасау үшін оны тандап, «Жасау» түймесін басып, «Жаңа құжат жасау» опциясын таңдау керек. Пайда болған терезеде құжатқа атау беріңіз.

«Аяқтау» түймесін басу арқылы мәтіндік редактор ашылады, оған қажетті мәтінді қоюға болады. Сондай-ақ мәтінді қажетінше өңдеуге болады (туралау, ерекшелу, 5.3-сурет. Жаңа құжат құру 29 түсін өзгерту, кестені кірістіру және т.б.).

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	28-бет,42беттен тұрады



5.4-сурет. Мәтіндік редактор

8.2 Құжатты қарау

Тінтуірді екі рет басу арқылы құжат қарау үшін ашылады. Оң жақтағы панельде құжат бетін бет бойынша қарауға, үлкейтуге немесе кішірейтуге, сонымен қатар құжатты басып шығаруға және жүктеп алуға болады. Қажет болса, панельді алып тастауға болады. Жүйе мәтіндік файлдарды келесі форматтарда көруге мүмкіндік береді: doc, docx, xls, xlsx, odt, odp, pdf, rtf, ppt, dwg; мультимедиялық файлдар пішімдері: mp3, avi; кескін пішімдері: png, jpg; сызбаларды форматтау: tiff, dwg.



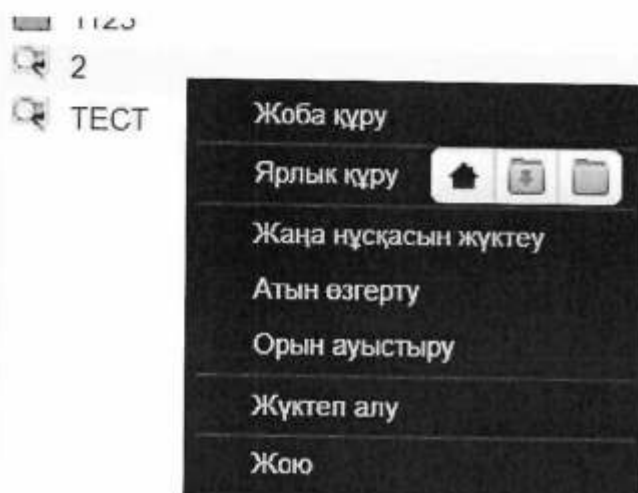
5.5-сурет. Құжатты қарау

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	29-бет,42беттен тұрады

8.3 Өңдеу

«Файлдар» бөлімінде контекстік мәзір арқылы құжатты өңдеу функциясы қол жетімді құжатта келесі әрекеттер қол жетімді:

- Жоба (құжат жобасы) құру;
- Жарлық құру;
- Жаңа нұсқаны жүктеп алу;
- Атын өзгерту;
- Жылжыту;
- Жүктеп алу;
- PDF түрінде жүктеп алу;
- Жою;



5.6-сурет. Құжат мәзірі.

8.4 «Тіркеулер» екінші бөлімі

Реестр – белгілі бір пішіндегі файлдардың құрылымдық тізімі. Регистрлерді конфигураторда жүйелік әдіскер жасайды, сонымен қатар ол әрбір тізілімге кіру құқығын шектейді. Бөлім пайдаланушыға кем дегенде бір тізілімді оқуға құқығы болған жағдайда ғана көрсетіледі. Белгілі бір тізілімге жаңа жазба жасау үшін алдымен оны таңдап, «Жасау» түймесін басу керек немесе ашылмалы тізімнен «Жаңа жазбаны» таңдау керек. Пішін файлы өңдеу режимінде ашылады. Барлық қажетті жолдарды толтырғаннан кейін жазбаны сақтау керек. Әрбір тізілім жазбасының процестің күйін көрсететін күйі бар: сәтті аяқталды, қатемен аяқталды, орындалуда, маршрут іске қосылмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті		Басылым; бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық		30-бет,42беттен тұрады



5.7-сурет. Тіркеулер

8.5 Тізілімдердегі сүзгілер

Тіркеу жазбаларын сүзу үшін сүзгіні қосып, кейбір сілтеме мәндері бар тізілім пішіні өрістері үшін бір немесе бірнеше шарттарды орнату керек. Сүзгілер «Тіркеулер» ішкі модулінің навигаторының контекстік мәзірі арқылы жасалады. Тізілімдер үшін бірінші деңгейлі сүзгіні қосатын «Сүзгі қосу» элементі ғана қолжетімді. Тіркеу сүзгілері үшін келесі элементтер қол жетімді:

- ✓ «Сүзгі қосу» - жаңа кірістірілген сүзгіні қосады;
- ✓ «Сүзгіні өңдеу» - таңдалған сүзгіні өңдейді;
- ✓ «Сүзгіні жою» - таңдалған сүзгіні жояды.



5.8-сурет. Сүзгі жасау

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	31-бет,42беттен тұрады

Жазбаларды Excel бағдарламасына жүктеп салу тіркеу деректерін немесе тізілім сүзгісін excel

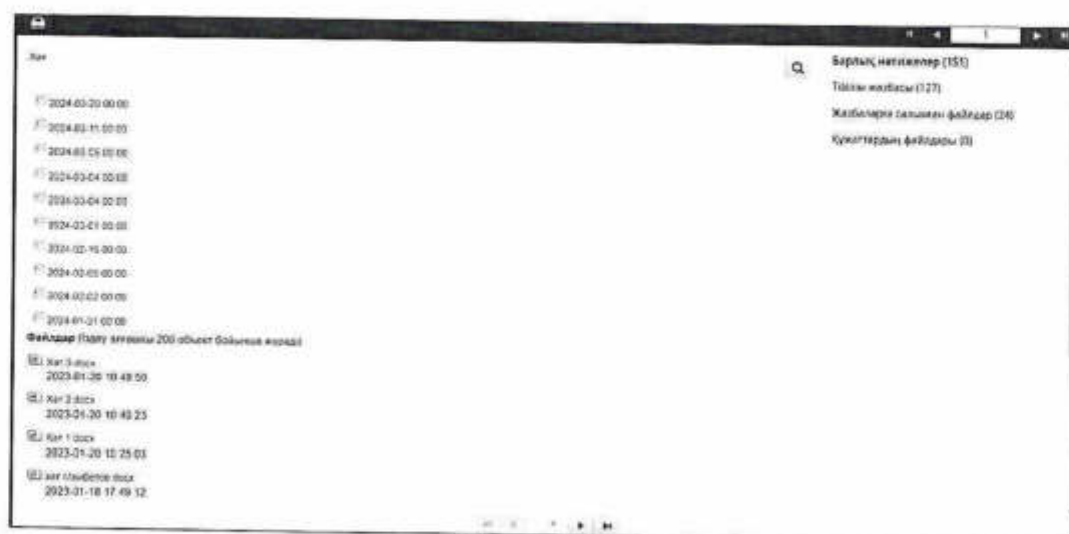
файлына жүктеп салу үшін қажетті тізілімді/сүзгіні таңдап, «» есептерін таңдап, тізімнен «Excel-ге жүктеп алу» тармағын таңдаңыз. Егер теңшелетін есептер ішкі модуль үшін конфигурацияланбаса, есептер түймешігін басқаннан кейін «Excel бағдарламасына жүктеп алу» есебі дереу шақырылады.

№	А	В	С	Д	Е
1	Номер с/п	Получатель	Тема служебной записки	Отправитель	
2	334	Нурғалиев Ербол Ерғалиевич	Командировка	Айжан Аңдасбаева	
3	336	Нурғалиев Ербол Ерғалиевич	Командировка во запуску КДЛ г. Нур-Султан	Амирова Алия	
4	324	Нурғалиев Ербол Ерғалиевич	Командировка	Айжан Аңдасбаева	
5	317	Нурғалиев Ербол Ерғалиевич	Командировка	Айжан Аңдасбаева	
6	316	Нурғалиев Ербол Ерғалиевич	Командировка	Айжан Аңдасбаева	
7	315	Нурғалиев Ербол Ерғалиевич	Командировка	Айжан Аңдасбаева	
8	313	Нурғалиев Ербол Ерғалиевич	Командировка	Ефременко Елена	
9	306	Нурғалиев Ербол Ерғалиевич	Командировка	Амирова Алия	
10	300	Нурғалиев Ербол Ерғалиевич	Командировка	Вансова Балжан	
11	301	Нурғалиев Ербол Ерғалиевич	Командировка	Вансова Балжан	
12	281	Нурғалиев Ербол Ерғалиевич	Командировка	Ахатаев Ержан	
13	280	Нурғалиев Ербол Ерғалиевич	Командировка в Алматы	Носкова Ольга	
14	272	Нурғалиев Ербол Ерғалиевич	Командировка в Нур-Султан	Палтусов Шамаир	
15	265	Нурғалиев Ербол Ерғалиевич	Командировка менеджера Имайбаева ЕК с 8 по	Носкова Ольга	
16	253	Нурғалиев Ербол Ерғалиевич	Командировка	Вансова Балжан	
17	244	Нурғалиев Ербол Ерғалиевич	Командировка в Алматинскую область с. Шеле Садыкова Аружан		
18	245	Нурғалиев Ербол Ерғалиевич	Командировка в Алматинскую область с. Ушто Садыкова Аружан		
19	246	Нурғалиев Ербол Ерғалиевич	Командировка в Алматинскую область село Чу	Шайбаев Бақыт	
20	233	Нурғалиев Ербол Ерғалиевич	Командировка в село Чундра	Вансова Балжан	
21	231	Нурғалиев Ербол Ерғалиевич	Командировка	Вансова Балжан	
22	232	Нурғалиев Ербол Ерғалиевич	Командировка	Шайбаев Диас	
23	230	Нурғалиев Ербол Ерғалиевич	Командировка	Стамбек Ерлан	
24	210	Нурғалиев Ербол Ерғалиевич	Командировка	Стамбек Ерлан	
25	199	Нурғалиев Ербол Ерғалиевич	Командировка	Утебаева Эльмира	
26	200	Нурғалиев Ербол Ерғалиевич	Командировка		

5.9-сурет. Excel бағдарламасындағы файл

8.6 Регистрлерде ақпаратты іздеу арнайы таңдалған регистрде жүзеге асырылады. Іздеу объектілері:

- ✓ тізілім жазбалары;
- ✓ тізілім құжаттарының файлдары;
- ✓ тізілім пішініне сәйкес файлға тіркелген файлдар.



5.10-сурет. Іздеу

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	32-бет,42беттен тұрады

8.7 «Құжаттар» бөлімі

Бөлімде кіріс, шығыс және ішкі құжаттарды тіркеу автоматтандырылған электрондық хаттарды, құжаттарды тізілімге сәйкес қабылдауға және жіберуге мүмкіндік береді, мүмкіндік береді

тіркелген құжаттарды файлдарға топтастыру және оларды файлдар номенклатурасы бойынша сақтау.

Осы бөлімнің көмегімен шешуге болатын негізгі міндеттер:

- ✓ Құжат айналымы жұмысының орындалуын бақылау;
- ✓ Құжаттардың ыңғайлы классификациясы;
- ✓ Көп параметрді жылдам іздеу.



5.11-сурет. Құжаттама

8.8 Жоғарғы панель

Панель есеп шығаруға, құжат мәліметтерін қарауға мүмкіндік береді, сонымен қатар құжат беттері арасында ауысуды қамтиды. Ауыстырғыш құжаттардың бүкіл тізімі бір бетке сыймаса (құжаттар саны отыздан астам) қол жетімді. Беттер арасында үш жолмен ауысуға болады: келесі/алдыңғы бетке өту, соңғы/бірінші бетке өту, белгілі бір бетке өту.



5.12-сурет. Жоғарғы панель

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	33-бет,42беттен тұрады

8.9 Бүйірлік тақта (навигатор)

Навигаторда келесі элементтер бар: жаңарту түймесі, құжат журналдары, істер тізімі және «Барлығы» түйіні. Жиі пайдаланылатын элементтерді қалаған элементке жолға жұлдызша қосу арқылы Таңдаулыларға қосуға болады. Бетбелгіні жою үшін «жұлдызшаны» өшіру керек немесе контекстік мәзірдің «Жою» тармағын таңдап, пайда болған ескерту хабарындағы әрекетті растау керек.

8.10 Журналдар

Әдепкі бойынша Жүйеде журналдардың 3 негізгі түрі бар: кіріс, шығыс және ішкі құжаттар. Қажет болса, конфигуратор арқылы журналдардың басқа түрлерін жасауға болады.



Аты	Түрі	Системі	Статусы	Алғаш	Соңы	Пайдаланушы
Жұмысқа қабылдау	1	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	2	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	3	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	4	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	5	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	6	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	7	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	8	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	9	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	10	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	11	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	12	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	13	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	14	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	15	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	16	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	17	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	18	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	19	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	20	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	21	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	22	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	23	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	24	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	25	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	26	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	27	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	28	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	29	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	30	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	31	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	32	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	33	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	34	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	35	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	36	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор
Жұмысқа қабылдау	37	Жұмысқа қабылдау	Жұмысқа қабылдау	2023.01.01	2023.01.01	Администратор

5.13-сурет. Журналдар

8.11 Істер

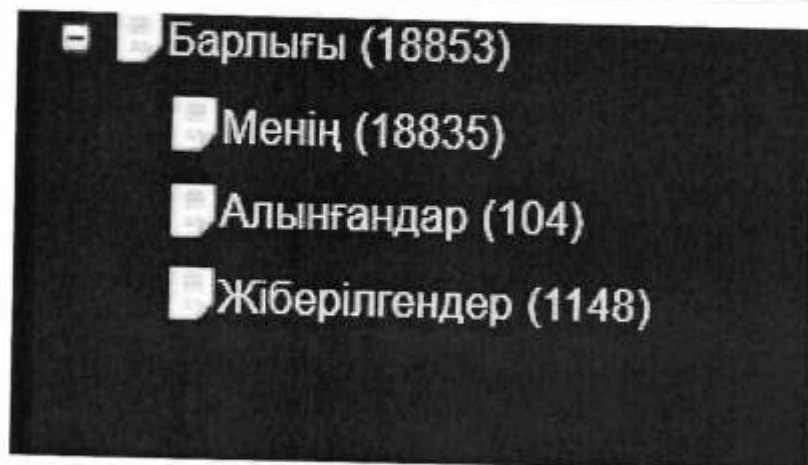
Істер Жүйеде қолжетімді істер тізімінің жалпы тізімін көрсетеді. Тізім жасау жүйе әдіскері конфигурациялайды.

Міне солай.Процесс барысында пайдаланушы кездестірген құжаттар осы жерде көрсетіледі. құжат айналымы. Бұл түйінде келесі ішкі түйіндер бар:

- ✓ Му - тікелей пайдаланушы жасаған құжаттар мен электрондық пошта хабарламалары;
- ✓ Алынған – пайдаланушыға тікелей қабылданған құжаттар мен электрондық пошта хабарламалары;
- ✓ Жіберілген - тікелей пайдаланушы жіберген құжаттар мен электрондық пошта хабарламалары.

Құжаттар кестелік немесе жолдық форматта ұсынылуы мүмкін. Құжатты көрсету түрі пайдаланушы параметрлерінде конфигурацияланады.

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	34-бет, 426-беттен тұрады

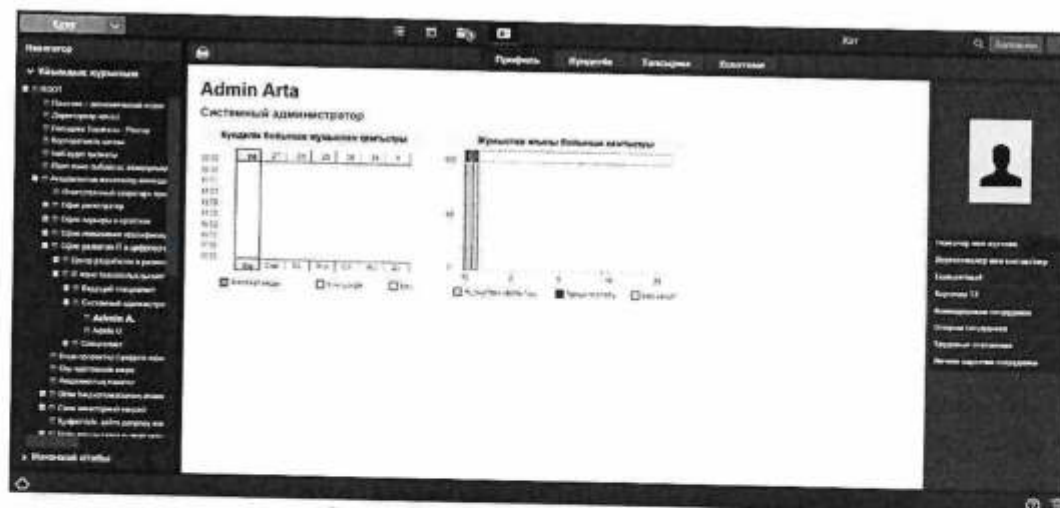


5.14-сурет. Барлық

9. «Қызметкерлер» модулі

«Ұйымдық құрылым», «Резерв» және «Мекенжайлық кітап» тарауларынан тұрады. Ұйымдық құрылым бес бөлімнен тұрады:

- ✓ Профиль
- ✓ Күнделік
- ✓ Жұмыс
- ✓ Есептер

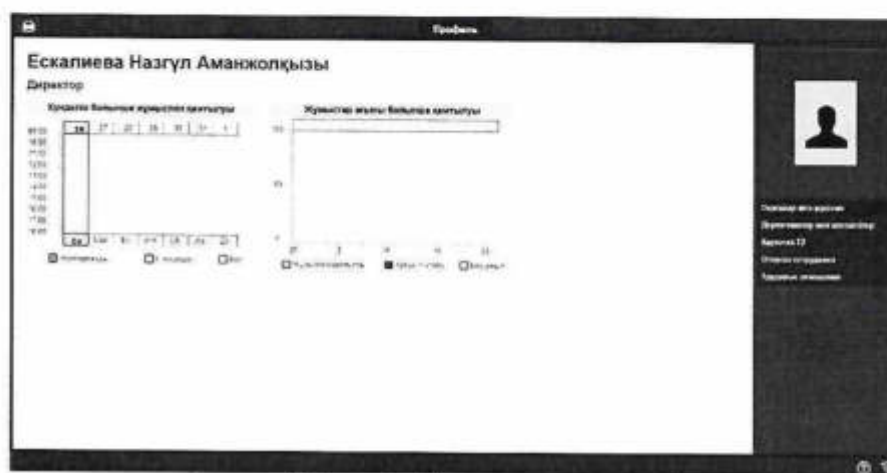


Сурет 6. «Қызметкерлер» модулі

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	35-бет,42беттен тұрады

9.1 Профиль

Қызметкерлердің профильдері жұмыскерлердің күнделіктегі жазбаларына және тапсырылған жұмысқа сәйкес жұмыс көлеміне сәйкес жұмысқа орналасуын көрсетеді. Сонымен қатар, профильдерде дағдылар мен дағдылар, жұмыс тәжірибесі мен білімі, қызығушылықтары мен көзқарастары, тілектері мен жеке мақсаттары, қызметкердің мәліметтері мен байланыстары туралы ақпарат бар. Кадрлар бөлімінің қызметкерлерінде «Жеке файл» бөлімі бар.



6.2-сурет. Қызметкер профилі

9.2 Күнделік

Бұл бөлімді пайдалана отырып, менеджер күнделікті көру мүмкіндігіне ие бағыныштыларға және оларға ескертулер беріңіз. Бұл бетте кестеде (ағымдағы апта үшін әдепкі бойынша) көрсетілген таңдалған пайдаланушының жазбалары, сондай-ақ түймелер бар:

- ✓ бағыныштының күнделігін қарау мерзімін өзгерту;
- ✓ Таңдалған уақыт аралығында бағынушының күнделігінің баспа нұсқасын алу.



6.3-сурет. Бағыныштылардың күнделігі

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	36-бет, 42 беттен тұрады

9.3 Жұмыс

Бұл бөлімді пайдалана отырып, менеджер жұмысты қарауға және бағыныштыларға көрсетуге мүмкіндік алады. Пайдаланушы авторы болып табылатын жұмыстар үшін оларды кез келген жоғары тұрған басшы, сондай-ақ оның кез келген басшысы берген «Мәртебесін өзгерту» құқығы бар пайдаланушылар құсбелгі қою арқылы толтыра алады. Сонымен қатар, конфигуратордағы «Ол жауапты болатын бағыныштылардың жұмысын аяқтауға рұқсат ету» қосылған опция үшін ғана пайдаланушы жауап беретін жұмыстар үшін оларды кез келген жоғары тұрған басшының құсбелгісін қоюға болады. оның кез келген жетекшілерінен «Күйді өзгерту» құқығы берілген пайдаланушылар сияқты.



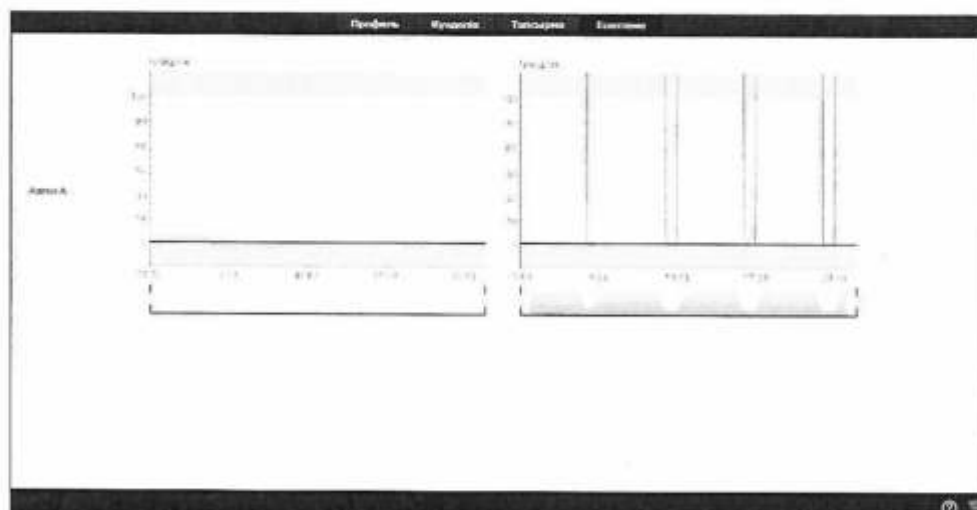
6.4-сурет. Бағынышты жұмыстар

Пайдаланушы авторы болып табылатын жұмыстар үшін оларды кез келген жоғары тұрған басшылар, сондай-ақ оның кез келген басшысынан «Мәртебесін өзгерту» құқығы берілген пайдаланушылар құсбелгісімен толтыра алады. Сонымен қатар, конфигуратордағы «Ол жауапты болатын бағыныштылардың жұмысын аяқтауға рұқсат ету» қосылған опция үшін ғана пайдаланушы жауап беретін жұмыстар үшін оларды кез келген жоғары тұрған басшының құсбелгісін қоюға болады. оның кез келген жетекшілерінен «Күйді өзгерту» құқығы берілген пайдаланушылар сияқты. Екі жағдайда да құжаттың орындалу барысының «Аяқталған» өрісі «Орындалу барысында автор өрісін көрсету пішімі» Конфигуратор параметріне сәйкес пайдаланушы(лар)ды көрсетеді.

9.4 Қызметкерлердің есептері

Бұл бөлімді пайдалана отырып, басшы өзінің қарамағындағылардың жұмысының тиімділігі мен жүктемесін бақылауға мүмкіндік алады.

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	37-бет,42беттен тұрады



6.5-сурет. Есептер

9.5 Әкімшілік

«Әкімшілік» бөліміне тек кадрлар бөлімінің қызметкерлері ғана кіре алады. Бұл бөлімде сіз ұйымдық құрылымды өңдей аласыз (бөлімдерді және олардың барлық атрибуттарын құру және өңдеу, лауазымдарды құру және өңдеу), қызметкерлерді тағайындау және босату.



6.5-сурет Әкімшілік

10. «Параметрлер» модулі

Жүйе пайдаланушыларға бүкіл пайдаланушы ішкі жүйесін жеке конфигурациялау мүмкіндігін береді. Функция негізгі жұмыс орнының жоғарғы оң жақ бұрышындағы «Параметрлер» түймесін басу арқылы қол жетімді. Түйме үш негізгі қойындыдан тұрады:

- ✓ Жалпы - жеке деректердің параметрлері (жүйедегі авторизация параметрлері, пошта клиенті, IM), модульді басқару және өкілдік (жүйе пайдаланушысының өкілеттіктерін басқа пайдаланушыға таңдаулы түрде беруге мүмкіндік береді).
- ✓ Хабарландырулар – пайдаланушы алғысы келетін жүйедегі жаңа оқиғалар туралы хабарландырулардың түрлерін конфигурациялаңыз.
- ✓ Маршруттар – пайдаланылған пайдаланушы маршруттарын жасау және сақтау үшін параметрлерді конфигурациялау.

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті		Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық		38-бет, 42 беттен тұрады



7.1-сурет. «Параметрлер» модулі

10.1. Модульді басқару қажет болған жағдайда модульдерді өшіруге мүмкіндік береді. Сондай-ақ, әдепкі бойынша жүйеге кіру кезінде көрсетілетін әдепкі модульді немесе Сақтау бөлімін (Файлдар, Регистрлер, Құжаттар) және құжатты көрсету түрін (Сақтау орнында) таңдауға болады.

10.1.2. «Авторизация параметрлері» бөлімінде пайдаланушы авторизация параметрлерін (логин/пароль) және сеанс ұзақтығын минуттармен өзгерте алады.

10.1.3. Өкілдік пайдаланушы өкілеттігін жүйенің басқа пайдаланушысына таңдаулы түрде беруге мүмкіндік береді. Сіз өкілеттіктерді тек жұмыс иерархиясы бойынша бере аласыз, яғни. Сіз өз құқытарыңызды тең дәрежедегі немесе өкілеттіктеріңізді беретін адамнан жоғары лауазымы бар адамға бере алмайсыз. Делегация үш түрге бөлінеді:

✓ Күнделік – қарау, күйді өзгерту, өңдеу, құру, жою;

✓ Жұмыс – қарау, бекіту/қарау, бекіту, пайыздық өзгеріс орындау, күйді өзгерту, өңдеу, құру, жою.

✓ Жобалар – қарау, түсініктеме беру, жауапкершілікті тағайындау және өңдеу;

«+» белгісі бар түйме өкілеттіктер берілетін (берілетін) қызметкерді таңдау терезесін шақыруға арналған.

Бұл терезеде қызметкерлерді аты немесе тегінің негізгі әріптері бойынша іздеуге мүмкіндік беретін іздеу өрісі бар. Мұнда құрылым деңгейлері мен пайдаланушы жұмыс топтарын да таңдауға болады.

Қызметкерді таңдап, «Таңдау» түймесін басқаннан кейін берілген өкілеттік түрін таңдау терезесі ашылады. Мұнда қажеттілерді белгілеу керек.

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	39-бет, 42 беттен тұрады



7.1-сурет. Құқықтарды беру.

«Сақтау» түймесі өзгертуді Жүйеде сақтайды. Сақтағаннан кейін параметрлер терезесі өкілеттіктер берілген тұлғаның аты-жөні және берілген өкілеттіктер тізімі бар ақпаратты қамтиды. Үш нүктесі бар түйме алдыңғыға ұқсас делегацияны өңдеу терезесін ашады және қызметкерден барлық берілген өкілеттіктерді алып тастайтын түйме пайда болады.

Құқықтар берілгеннен кейін бұл туралы хабарлама құқықтар берілген пайдаланушының электрондық поштасына жіберіледі. Осыдан кейін бұл пайдаланушы өзінің логинімен және паролімен жүйеге кіріп, «Қызметкерлер» модуліне өтіп, оған қандай құқықтар берілгеніне байланысты ол күнделікті, жұмыстарды және пайдаланушы жобаларын көре алады. Содан кейін, жаңа өкілеттіктерге сәйкес, бұл пайдаланушы жұмыстарды көре, жоя, өңдей, қоса алады (берілген құқықтарға байланысты). Егер пайдаланушыға жұмыстарды жасау/мәртебесін өзгерту/жұмыстарды жою құқықтары берілген болса, онда әрекеттер пайдаланушының атынан орындалады. Орындау кезінде құқықты берген пайдаланушының атымен әрекетті нақты орындаған пайдаланушының аты-жөні келесі форматта көрсетіледі: «Пайдаланылған: Аты-жөні». Өкілеттіктер берілген пайдаланушы оларды басқа пайдаланушыға бере алады (ол пайдаланушы одан жоғары болмаса ғана).

10.2. Хабарландыруларды орнату

Хабарландыру параметрлері сәйкес қойындыда орналасқан және бес санатқа бөлінеді:

- ✓ Күнделік;
- ✓ Жұмыс ағындары;
- ✓ Жобалар;
- ✓ Мақсаттар мен көрсеткіштер;
- ✓ Басқа.

Әрбір санатта құсбелгілер пайдаланушының белгілі бір санатқа қатысты хабарландырулардың қандай түрлерін алғысы келетінін көрсетеді. Хабарландырулар келуі мүмкін:

- ✓ пайдаланушының конфигурацияланған электрондық поштасына;
- ✓ пайдаланушы рұқсаты бар жұмыс үстелі клиентіне.

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	40-бет, 42 беттен тұрады



7.2-сурет. Хабарландырулар

10.3. Маршруттарды орнату

Бұл қойынды пайдаланушы маршруттарын конфигурациялауға арналған. Мағынасы бойынша біріктірілген жолдар ағашын жасауға болады. Жиі пайдаланылатын маршруттарды таңдаулыларға қосуға болады. Осыдан кейін маршрут деректері Жұмыс ағындары модулінде жаңа жұмысты құру кезінде қолжетімді болады. Таңдаулылар тізіміне маршрут қосу үшін әрбір маршрут атауының жанындағы жұлдызша белгішесін пайдаланыңыз. Маршрутты өңдеу үшін маршрутта тінтуірдің сол жақ түймешігін екі рет басыңыз. Маршруттар ағашында жаңа түйін жасау үшін «Менің маршруттарым» тармағын таңдап, «+» түймесін басу керек. Пайда болған терезеде маршруттың атын, құрылған маршрут орналасатын түйінді және құрылған маршрут катысты тағайындалған жерді көрсетіңіз.



7.3-сурет. Маршруттар

 ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: бірінші
	Құжат ағынымен жұмыс бойынша қызметкерлерге арналған нұсқаулық	41-бет, 42-беттен тұрады

11. Қорытынды

Нұсқаулыққа өзгерістер мен толықтырулар академиялық мәселелер жөніндегі проректордың рұқсатымен ғана жүзеге асырылады және оның қолымен рәсімделеді. Түпнұсқаға және есептік жұмыс көшірмелеріне өзгерістер мен толықтырулар нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу тәртібі туралы Нұсқаулық талаптарына сәйкес енгізіледі.

Түпнұсқаға және есептік жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізуге ҚББ жауапты болады.

Нұсқаулық қажеттілігіне қарай қайта қаралады.

Нұсқаулыққа өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін негіз бола алады:

- заңдық күші бар нормативтік-құқықтық актілерге енгізілген жаңартулар мен өзгерістердің болуы;

- басқарма төрағасы ректорының бұйрықтары;

құрылымдық бөлімдер арасындағы міндеттердің қайта бөлінуі;

- мекеменің және құрылымдық бөлімдердің атаулары өзгерген жағдайда Нұсқаулық ауыстырылады.

Нұсқаулық ауыстырылған жағдайда өз күшін жойған Нұсқаулықтың университеттегі барлық даналары алынады және жаңасымен ауыстырылады.

Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілері талаптарына сәйкес Нұсқаулықты келісуді Сапа мониторингі кеңсесі жүзеге асырады.

Күші жойылған Нұсқаулықты ауыстыру және жою үшін ҚББ жауапты болады.

Есепке алынған Нұсқаулықтың жұмыс данасын бөлімшеде сақтау үшін ҚББ жүктеледі.



Басылым:
бірінші

42-бет, 42 беттен
тұрады

ӨЗГЕРТУЛЕР МЕН ҚОСЫМШАЛАРДЫ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

[illegible]