

Создание карточки документа (общее)

1. Зайдите в необходимый журнал (входящие/исходящие/внутренние/обращения)
2. Нажмите на кнопку создания новой карточки (плюс) в левом нижнем углу
Откроется новая пустая карточка.
3. Далее необходимо заполнить основные поля в том порядке который показан на изображении:

Фаза: Статус: Новый

Основные Доп. адресаты Файлы Связки

3. Номенклатура Создан: 16.08.2017 Доступ* Общий

Reg. №: От. План: Факт. Экз. №:

Исполнитель: 1. Вид документа*

Подписал: 2. Маршрут*

Кол-во листов: Шаблон:

Тип адресата: 4. Юридическое лицо Физическое лицо

5. Адресат* Тип отправки:

Дата отправки Оригинал/копия: Замечание:

Содержание: Примечание:

Сохранить Закрыть Печать

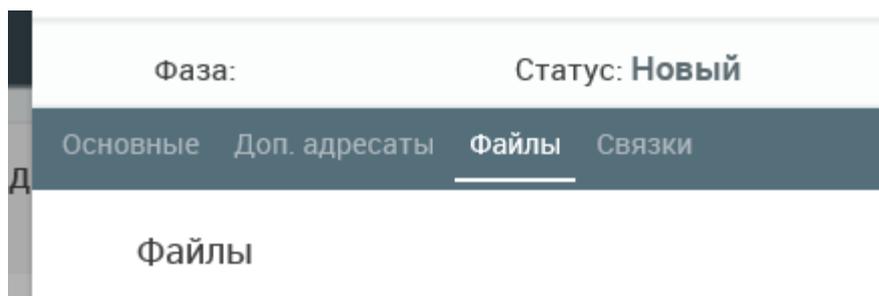
4. Сначала выбираем вид документа, затем маршрут. После этого станет доступен выбор номенклатуры. После чего выбираем адресата. (Для исходящих документов доступен выбор типа адресатов Юр/Физ лицо.)

При создании исходящего документа необходимо выбрать «юридическое лицо» в типе адресата.

При создании «карточки входящего документа» доступны все адресаты из справочника «Организации».

При создании «карточки обращения» вместо поля адресата отображается поле «Гражданин» в котором выбирается гражданин подавший обращение.

5. После того как были заполнены основные поля, в случае необходимости можно заполнить дополнительные поля карточки.
6. После того как все необходимые поля были заполнены необходимо нажать на кнопку «Сохранить», после чего произойдет создание карточки документа. В случае не заполнения всех необходимых полей система выдаст ошибку с наименованием поля, которое не было заполнено.
7. После заполнения и сохранения карточки, переходим на вкладку «файлы» на верхней серой полосе карточки.



8. Нажимаем на кнопку добавления нового файла (плюс) в левом нижнем углу откроется окно выбора файлов, нажимаем кнопку «Обзор» и выбираем нужный нам файл. После чего нажимаем кнопку «Сохранить» и файл будет прикреплен к карточке. Окно выбора файла при этом закроется автоматически (своеобразное оповещение об окончании загрузки). Нажимаем кнопку сохранить на «карточке» документа для сохранения изменений. Время подгрузки файла с компьютера на сервер зависит от размеров файла.

Подпись файлов с помощью ЭЦП

Подписывать файлы с помощью ЭЦП необходимо для отправки документов через систему СМДО другим организациям (исходящие документы). При этом должны быть подписаны все файлы!

В остальных случаях подписывать файлы не имеет смысла.

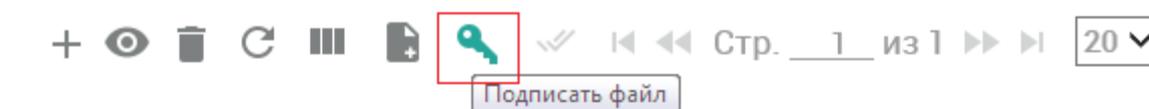
Для подписи файлов необходимо иметь ЭЦП ключ-флэшу, установленное и настроенное на компьютере ПО «Авест», а так же настроенный Internet Explorer 11.

1. Переходим в журнал исходящих документов и выбираем карточку, которую необходимо отправить по СМДО, если карточки нет, то создаем ее как на инструкции выше.

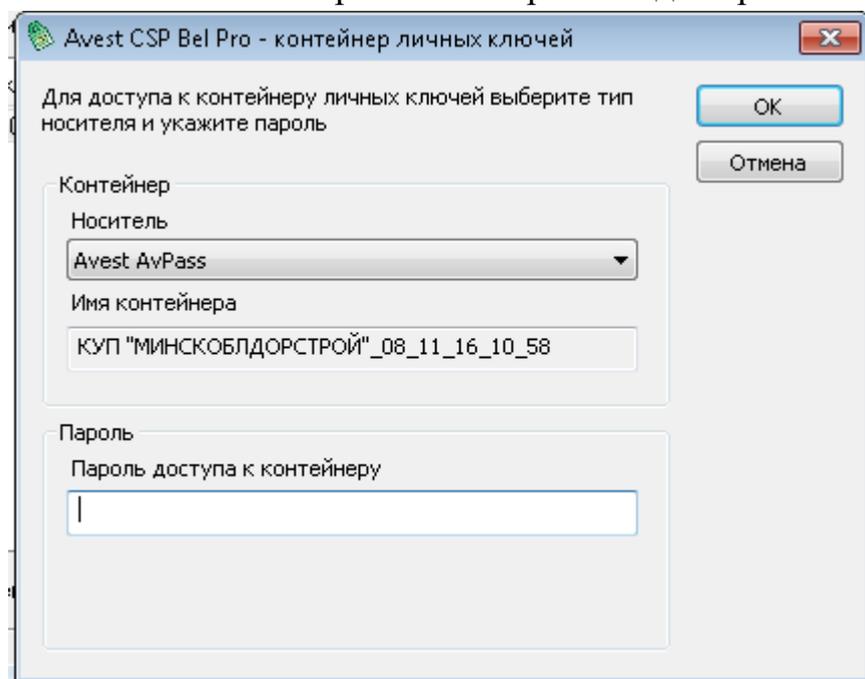
2. Если документ уже прикреплен:

Переходим на вкладку «Файлы» и выбираем документ, который необходимо подписать.

После чего нажимаем на кнопку «подписать файл» (ключ).



Появится окно выбора контейнера и ввода пароля.



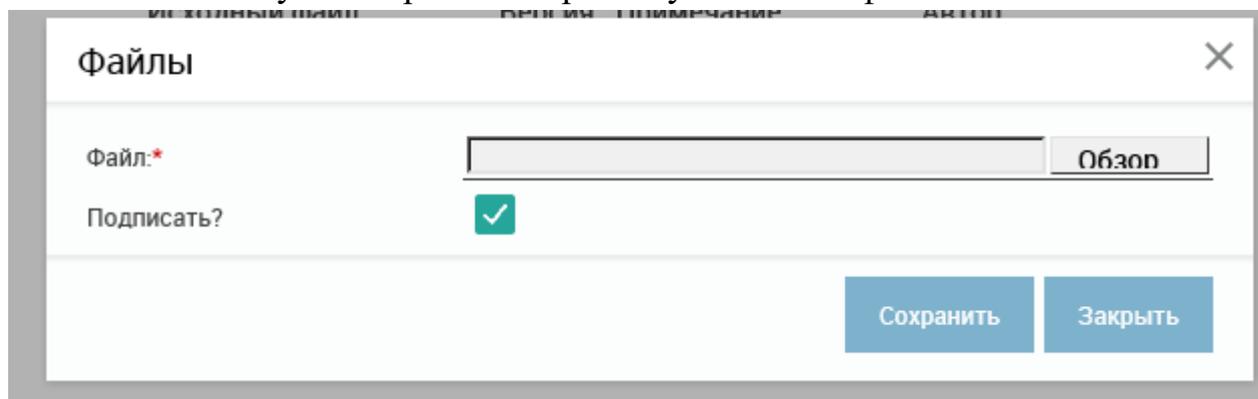
Вводим пароль и нажимаем «ок» после чего файл будет подписан. В случае возникновения ошибок при подписании обращаться в ИВЦ.

Проверить подпись можно нажатием на кнопку «проверить ЭЦП» (в виде галочки), если она неактивна значит файл не подписан.

3. Если документ не прикреплен к карточке:

Переходим на вкладку «Файлы» и нажимаем на кнопку добавления нового файла (плюс) в левом нижнем углу.

Откроется окно выбора файлов, ставим галочку «Подписать» затем нажимаем кнопку «Обзор» и выбираем нужный нам файл.

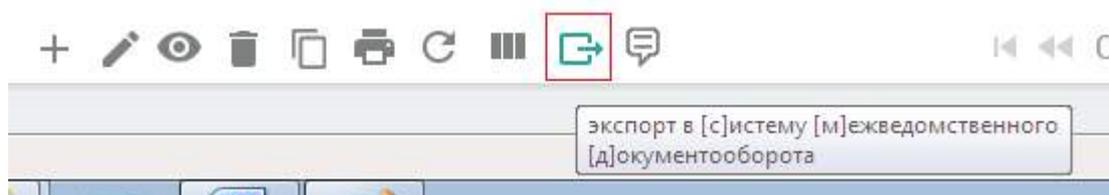


После нажатия кнопки сохранить откроется окно контейнера ключей, вводим пароль и нажимаем «ок» после чего файл будет одновременно подписан и прикреплен к карточке.

Нажимаем «Сохранить» на карточке документа для сохранения изменений.

Отправка документа через СМДО

Отправка документа выполняется очень просто, выбираем карточку в списке исходящих и нажимаем на кнопку «экспорт в СМДО».



Откроется окно, в котором будут отображены адресаты и подписанные файлы. Перед файлами необходимо поставить отметку на в поле «Осн.». После нажимаем кнопку «Экспорт» и документ уходит адресату через СМДО.

В случае отсутствия подписи вместо окна экспорта появится ошибка «Не все файлы подписаны». Значит их нужно подписать.

Регистрация входящих документов пришедших по СМДО.

Регистрация очень похожа на создание новой карточки, за исключением отсутствия необходимости заполнения большей части полей.

1. Открываем пришедшую по СМДО карточку и выбираем тип документа (желательно тот который уже есть в системе, а не тот с которым пришел документ). выбираем маршрут и номенклатуру. Нажимаем «сохранить» после чего документ будет зарегистрирован.

Карточка входящего документа

Переход Фаза: Статус: **Новый**

Основные **Доп. корреспонденты** Файлы Связки

3. Номенклатура: Создан: 10.08.2017 Доступ:* Общий

Рег. №: От: План: 17.08.2017 Факт: Экз.№:

Исходящий №: 13-02-06/6580 Дата: 09.08.2017 1. Вид документа:* Письмо

Корреспондент:* Министерство транспорт... 2. Маршрут:*

Подписал: Шаблон:

Доставка: СМДО Кол-во листов: 1

Содержание: об исполнении поручений Главы государства Примечание:

Просмотр прикрепленных файлов осуществляется на вкладке «Файлы» путем выбора файла, и нажатия на кнопку «Просмотр» (глаз).

После чего браузер предложит открыть файл или сохранить его на компьютер.

Отправка карточки документа по маршруту.

В системе существует возможность отправки документов по определенным маршрутам которые могут включать в себя такие фазы как Рассмотрение, Согласование, Ознакомление, Утверждение, Исполнение.

Для прохождения документа через несколько сотрудников, необходимо каждому из них завести пользователя(аккаунт) в системе.

Для исходящих по умолчанию доступны фазы согласование и утверждение.

Для обращений: рассмотрение, исполнение, согласование и утверждение.

Для внутренних: рассмотрение, исполнение и утверждение.

Для Входящих в зависимости от маршрута могут быть доступны все фазы или только некоторые.

Маршрут «Пустой» общий для всех типов документов, позволяет просто зарегистрировать карточку без дополнительных действий.

Рассмотрим работу маршрутов на примере карточки входящего документа и маршрута «Для входящих (На исполнение)».

1. После создания или регистрации карточки необходимо добавить сотрудника на «рассмотрение». Для этого переходим на вкладку «Рассмотрение» и нажимаем на кнопку добавления сотрудника (плюс). Заполняем все необходимые поля и нажимаем «сохранить». После чего сохраняем саму карточку документа.
2. Вверху карточки нажимаем кнопку «отправить» после этого документ отправляется по маршруту. Теперь документ будет отображаться на вкладке «На рассмотрение»(левое меню в форме глаза) у пользователя который был назначен ранее.
3. Пользователь которому отправлен документ входит систему и открывает вкладку «На рассмотрение» в левом меню.
 - Выбирает документ и открывает его.
 - Переходит на вкладку Резолюции/Исполнение и нажимает на кнопку создания резолюции (плюс).
 - Откроется карточка резолюции, заполняем все необходимые поля и переходим на вкладку «Исполнители».
 - Нажимаем на кнопку «добавить исполнителя» (плюс), выбираем сотрудника на исполнение, заполняем все необходимые поля и нажимаем «Сохранить».
 - Сохраняем карточку резолюции.

- Не закрываем карточку документа, а снова нажимаем на кнопку «Отправить», теперь документ отправился на исполнение.
4. Пользователь который назначен исполнителем входит в систему и переходит на вкладку «Мои задания».
 - Открываем задание которое назначено по документу на исполнение.
 - Переходим на вкладку «Исполнение» и ставим статус «Исполнено», заполняем дополнительные поля и при необходимости перекрепляем файл.
 - Нажимаем «Сохранить», и документ вернется обратно на «Рассмотрение»
 5. Пользователь, которому назначен документ на рассмотрение снова входит в систему и переходит на вкладку «Мои резолюции»,
 - Открываем резолюцию исполненного документа и проверяем исполнение задания.
 - Если задание выполнено некорректно, в задании выставляется статус «На доработку» и после сохранения он снова будет отправлен исполнителю.
 - Если все хорошо, то в резолюции выставляется статус «Исполнено» и нажимаем сохранить.
 6. Пользователь выписавший резолюцию переходит в журнал документов (В данном примере входящих), открывает карточку документа который был исполнен и нажимает кнопку «Отправить» после этого документ получит статус исполненного.