



**DOCUMENTOLOG**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
ПО РАБОТЕ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА  
«DOCUMENTOLOG»**

**г. Нур-Султан, 2020 год**

## Оглавление


<b>1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ.....</b>	<b>5</b>
<b>4. РАБОТА В СИСТЕМЕ.....</b>	<b>5</b>
4.1. С ЧЕГО НАЧАТЬ И КАК ЗАВЕРШИТЬ.....	5
4.2. СМЕНА ПАРОЛЯ.....	6
<b>5. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ.....</b>	<b>7</b>
5.1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ, ПОСТУПИВШЕЙ НАРОЧНО.....	7
5.2. СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ «РЕЗОЛЮЦИЯ».....	10
5.3. ПОСТАНОВКА ДОКУМЕНТА НА ЛИЧНЫЙ КОНТРОЛЬ И ДАЛЬНЕЙШИЙ МОНИТОРИНГ.....	11
5.4. ОТПИСАНИЕ НЕСКОЛЬКИХ ДОКУМЕНТОВ ОДНОЙ РЕЗОЛЮЦИЕЙ.....	12
5.5. СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ «ИСПОЛНЕНИЯ».....	15
5.6. СНЯТИЕ ДОКУМЕНТА С КОНТРОЛЯ.....	17
<b>6. СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ «ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТ».....</b>	<b>18</b>
6.1 ПОЭТАПНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ, ДЛЯ ВЫБОРА МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА.....	19
6.2 ВОЗМОЖНОСТЬ ВЫБОРА МАРШРУТОВ СОГЛАСОВАНИЯ ИЗ СПРАВОЧНИКА.....	21
6.3 СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТА.....	25
6.4 СОГЛАСОВАНИЕ БЕЗ ЗАМЕЧАНИЙ.....	26
6.5 СОГЛАСОВАНИЕ С ЗАМЕЧАНИЯМИ.....	29
6.6 ОТКАЗАТЬ В СОГЛАСОВАНИИ.....	31
6.7 СОЗДАТЬ ПОРУЧЕНИЕ В ПРОЕКТЕ ДОКУМЕНТА.....	31
<b>7. СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ «ПРИКАЗЫ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/РАСПОРЯЖЕНИЯ».....</b>	<b>33</b>
<b>8. СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ «ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ».....</b>	<b>34</b>

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Настоящий документ подготовлен с целью описания интерфейса, навигации и основных возможностей Системы электронного документооборота Documentolog (далее Система), что позволит пользователю легко ориентироваться в Системе и начать работу в ней.

### Список условных обозначений

В данном документе использованы следующие условные обозначения:

Условное обозначение	Описание
<i><b>ГЛАВНОЕ МЕНЮ</b></i>	прописными буквами, жирным шрифтом и курсивом обозначены элементы интерфейса Системы
<i><b>[СОХРАНИТЬ]</b></i>	прописными буквами, жирным шрифтом и курсивом в квадратных скобках выделены кнопки интерфейса Системы
<u>Заголовок</u>	подчеркнутым курсивом изображены поля ввода данных
	важная и/или полезная информация
	указывает путь к разделу, в котором должны совершаться определенные действия
	обозначение пошаговых инструкций

## 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Администратор** - пользователь Системы, имеющий повышенный уровень привилегий в Системе, благодаря которым он может изменять настройки Системы и создавать новые типы документов и справочников.

**Главное меню** – основной элемент навигации в Системе. Находится в верхней части сайта слева.

**Документ** - объект информации, фиксирующий определенную операцию, связанную с деятельностью организации.

**Пользователь** - сотрудник организации, который обладает правом работы в Системе с заданным набором документов, журналов, справочников и электронной почтой.

**Поручение** – документ, посредством которого руководителем выдаются задания сотрудникам.

**Представление** – это способ визуализации (отображения) данных на основании настроенных и сохраненных пользователем фильтров, группировок, сортировок и других средств поиска.

**Структура** – вид справочника, изображающий модель организационной структуры организации в виде иерархического дерева.

## 2. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Документ в рамках Системы рассматривается как объект информации, фиксирующий определенную операцию, связанную с деятельностью организации. Неотъемлемыми составляющими документа являются регистрационный номер, дата создания, автор, адресат, тип документа, заголовок, дата исполнения и отметка о состоянии исполнения и т.д.

## 4. РАБОТА В СИСТЕМЕ

### 4.1. С чего начать и как завершить

Для того чтобы начать работать с Системой, необходимо использовать браузер Mozilla Firefox версии не ниже 30 или Google Chrome. Введя в адресную строку **адрес Системы** (сообщит администратор), пользователь оказывается на странице аутентификации. Используя логин и пароль, пользователь входит в Систему.

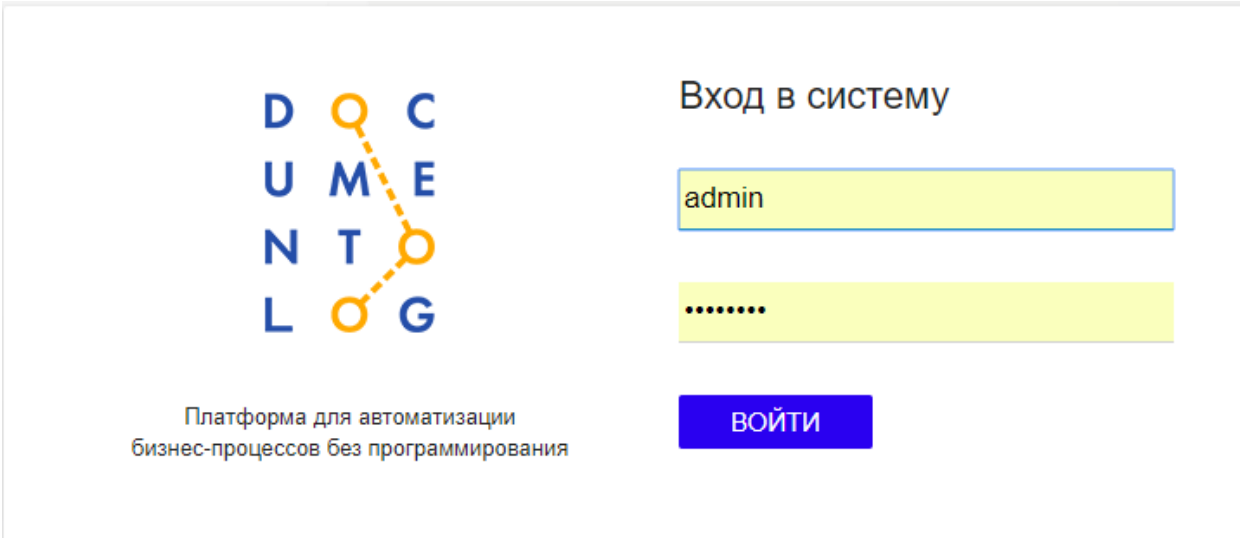


Рис. 1 Окно входа в систему

Чтобы обеспечить безопасность информации вашей организации:

- НЕ передавайте ваш логин и пароль третьим лицам, НЕ оставляйте их записанными на бумажке на вашем рабочем столе;
- Если вы оставляете компьютер на более длительное время, НЕ забывайте выходить из Системы.

Для **выхода** из Системы необходимо в **МЕНЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ** выбрать значок  и в открывшемся списке выбрать команду **«Выйти»**:

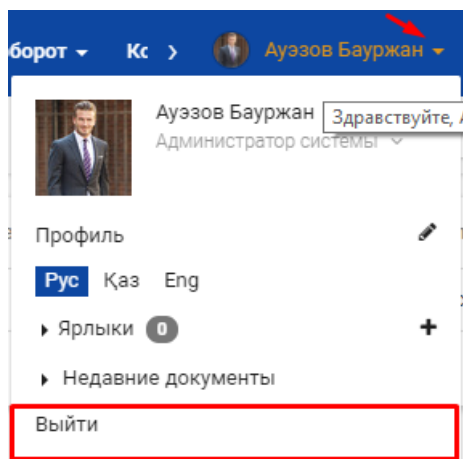


Рис. 2 Окно «Меню пользователя»

## 4.2. Смена пароля

**Шаг 1.** Необходимо авторизоваться в Системе под своим логином и паролем;

**Шаг 2.** В правом углу нажать на значок  и выбрать «Профиль» (не нажимать на карандаш):

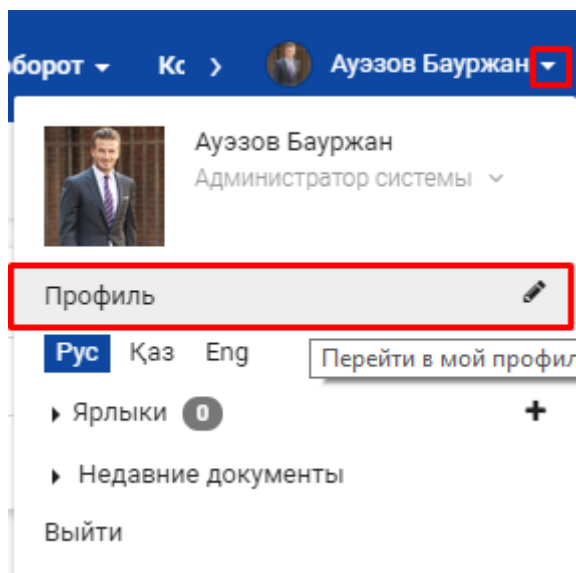


Рис. 3 Окно «Меню пользователя»

**Шаг 3.** В открывшемся окне нажать на кнопку «Изменить пароль»:

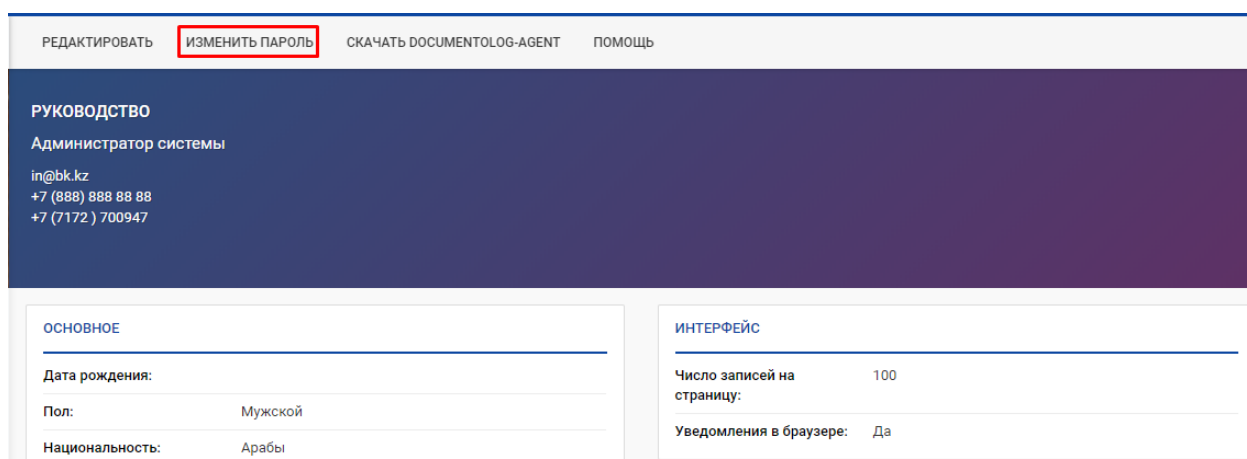
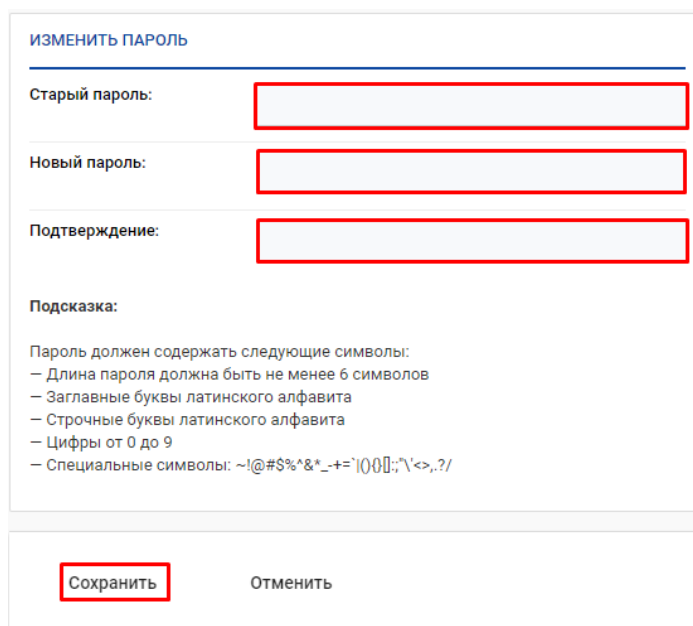


Рис. 4 Окно «Смены пароля»

**Шаг 4** Заполните поля Старый пароль и дважды новый пароль:



ИЗМЕНИТЬ ПАРОЛЬ

Старый пароль:

Новый пароль:

Подтверждение:

Подсказка:

Пароль должен содержать следующие символы:

- Длина пароля должна быть не менее 6 символов
- Заглавные буквы латинского алфавита
- Строчные буквы латинского алфавита
- Цифры от 0 до 9
- Специальные символы: ~!@#\$%^&\* \_+=\|(){}[];~'<>,./

Рис. 5 Окно «Смены пароля»

При последующей авторизации необходимо вводить новый пароль.



*Помните, если Система интегрирована с Active Directory компании, то пароль изменять нельзя, так как используется единый пароль входа в операционную систему.*

## 5. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

В этой главе представлены основные принципы работы с документами и для иллюстрации приведены несколько практических примеров.



*Помните, что вы можете формировать и просматривать только те документы, к которым у вас есть права доступа. В иных случаях кнопки для создания/редактирования документов не будут отображаться в Системе.*

### 5.1. Прием и регистрация входящей корреспонденции, поступившей нарочно

При создании карточки *Входящего документа*, поступившего нарочно необходимо нажать на значок «+»:

**Шаг 1.** Откроется окно «Проверка на повторность», в котором заполнить соответствующие поля для поиск.

ПРОВЕРКА НА ПОВТОРНОСТЬ

✕

Исходящий номер

2521

Дата исходящего

21.02.2018

✕

Корреспондент

НАЙТИ

Краткое содержание	Исходящий номер	Дата исходящего	Корреспондент	РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР
<input checked="" type="checkbox"/> О предоставлении информации	2521	21.02.2018	АО НК "КазМунайГаз" 6	

1

ОК

ОТМЕНА

Рис. 9 Окно Проверки на повторность

Заполнить исходящий номер документа;

Заполнить дату исходящего документа;

Заполнить корреспондента;

Выполнить действие "найти"

В появившемся результате поставить галочку при необходимости и нажать на кнопку "ок", либо выполнить действие "отмена". При выборе найденного документа, Система зарегистрирует вновь поступивший документ к номеру, и присвоит тот же регистрационный номер, только с запятой.

В случае, если в окне поиска ничего не отобразилось необходимо нажать кнопку «ОТМЕНА».

**Шаг 2.** Откроется карточка входящего документа, в которой необходимо заполнить поля, по умолчанию заголовок у документа будет «Входящий документ»:

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНА

ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ № ОТ

Не контрольный

1

2

3

4

5

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ЛИСТ КОНТРОЛЯ

НОМЕНКЛАТУРА

ХОД ИСПОЛНЕНИЯ

КОММЕНТАРИИ

РЕГИСТРАЦИОННЫЕ РЕКВИЗИТЫ

Вид документа:

Письмо

Характер вопроса:

Форма документа:

Электронная копия документа

Способ доставки:

Не выбрано

Кому был адресован:

Должность:

РЕКВИЗИТЫ ПРИСВОЕННЫЕ ОТПРАВИТЕЛЕМ

Корреспондент:

Исх. номер и дата:

55

от

26.02.2018

Автор:

Исполнитель:

тел.

Язык документа:

Казахский

Кол-во листов: Письма/Приложений

0

/

0

Примечание:



The screenshot shows a web form for entering document information. It is divided into several sections:

- КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ, СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ**: Contains a text field for 'Краткое содержание:' and a dropdown for 'Является ответным на:'. Below these is a field for 'Имеет ссылку с:'.
- ВЛОЖЕНИЯ:**: Contains two buttons: 'ЗАГРУЗИТЬ' and 'СКАНИРОВАТЬ'.
- ВНУТРЕННИЕ ИСПОЛНИТЕЛИ**: Contains a dropdown for 'Внутр. исполнители:'.
- ВНЕШНИЕ ИСПОЛНИТЕЛИ**: Contains a dropdown for 'Внеш. исполнители:'.
- Footer**: Shows 'Регистратор: Ауэзов Б. М.'.

Red boxes highlight the following elements:

- The 'Краткое содержание:' text field.
- The 'Является ответным на:' dropdown.
- The 'ЗАГРУЗИТЬ' button.
- The 'СКАНИРОВАТЬ' button.
- The 'Внутр. исполнители:' dropdown.
- The 'Внеш. исполнители:' dropdown.
- The 'Регистратор:' field and the user name 'Ауэзов Б. М.'.

Рис. 7 Заполнение полей карточки Входящего документа

в поле внутр.исполнитель – выбрать руководителя организации, который будет рассматривать документ.

Поле «Внеш.исполнители» заполняется только в случаях, если документ кроме вас направлен в другие организации, и вы просто хотите отобразить данную информацию. Обычно не заполняется.

**Шаг 3.** Нажать на кнопку [СОХРАНИТЬ].

**Шаг 4.** После сохранения доступны действия [РЕДАКТИРОВАТЬ], [РЕГИСТРИРОВАТЬ].

**Шаг 5.** Чтобы изменить документ необходимо нажать кнопку [РЕДАКТИРОВАТЬ].

**Шаг 6.** Чтобы документ перешел на следующую точку по маршруту, необходимо нажать кнопку [РЕГИСТРИРОВАТЬ]. В заголовке документа запишется рег.номер документа и дата создания документа.

На этапе регистрации проекта документа доступны следующие действия:

- [ЭЦП ЗАВЕРИТЕЛЯ];
- [РЕДАКТИРОВАТЬ];
- [ОТПРАВИТЬ];
- [ПОСТАВИТЬ НА КОНТРОЛЬ];
- [СОЗДАТЬ ПУНКТ].

**Шаг 7.** Чтобы документ начал свое движение по заданному маршруту, необходимо нажать кнопку [ОТПРАВИТЬ].



Помните, документ не уйдет на рассмотрение внутреннему исполнителю, пока вы не нажмете кнопку «Отправить».

Действие «Поставить на контроль» доступно также на стадии исполнения документа.

## 5.2.Создание карточки «Резолюция»

Документ после отправки на исполнении регистраторами поступает исполнителю в папку «Мои документы» в представление «В работе - На Исполнении»

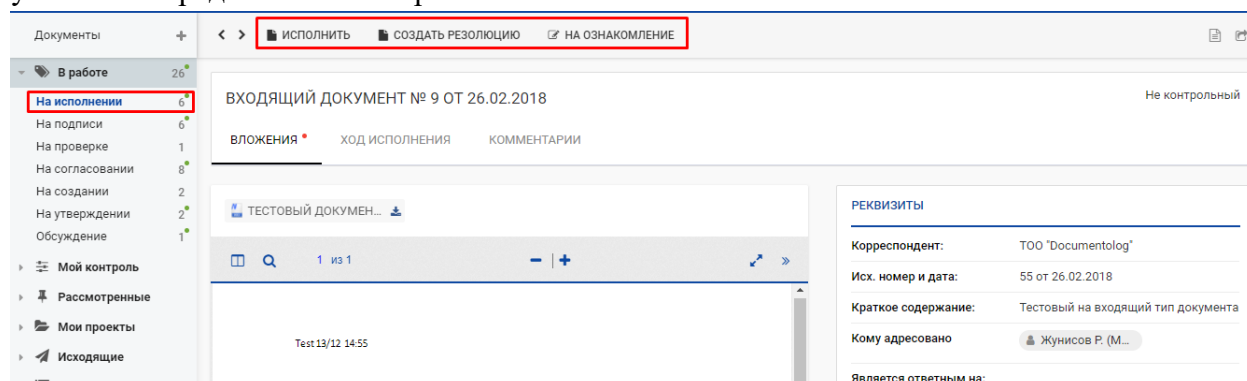


Рис. 8 Представление «На исполнении»

**Шаг 1.** Открыть документ, нажать кнопку **Создать резолюцию**, заполнить поля и сохранить

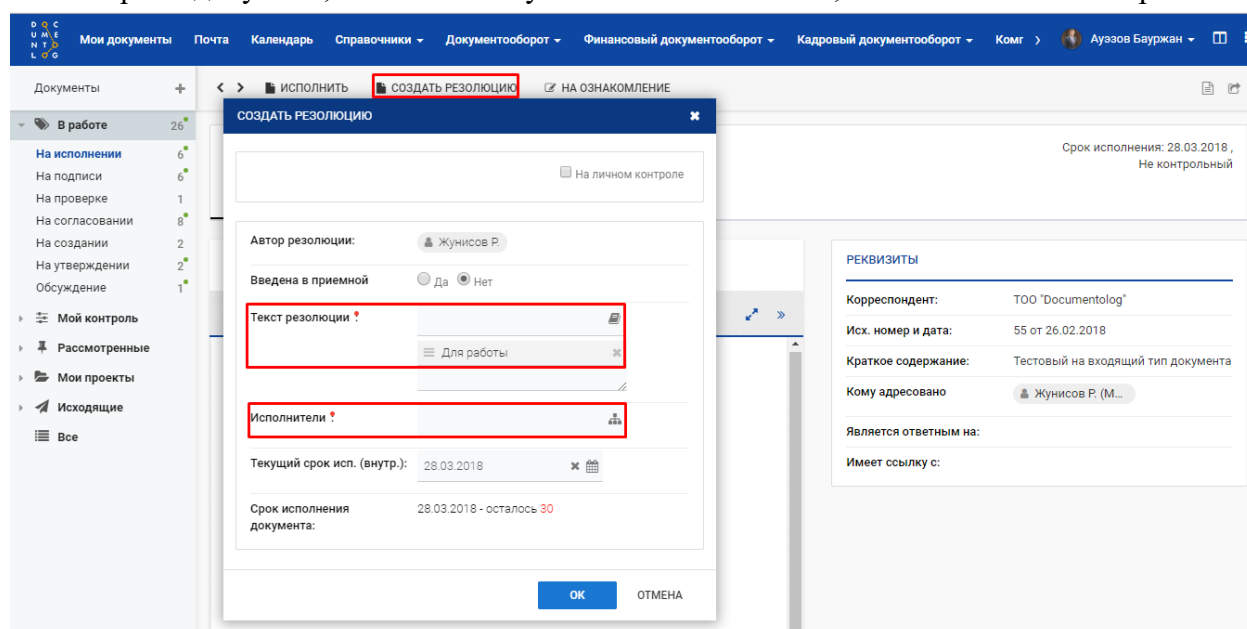


Рис. 9 Окно создания резолюции

**Шаг 2.** Для просмотра Хода исполнения документа, перейдите на вкладку «Ход исполнения»:

Рис. 10 Просмотр хода исполнения

Без ссылки указывается текущий документ.

При нажатии ссылки перейдете в карточку документа.

При нажатии  откроется карточка документа в отдельном окне для просмотра.



В случае если пользователь, уже есть в списке получателей/исполнителей документа, отобразится сообщение, что данный сотрудник включен в список исполнителей.

Рис. 11 Отображение сообщения при выборе исполнителя, который есть в получателях

### 5.3. Постановка документа на личный контроль и дальнейший мониторинг

Документ после отправки на исполнение регистраторами поступает исполнителю в папку «Мои документы» в представление «В работе - На Исполнении»

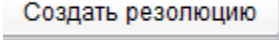
**Шаг 1.** Открыть документ, нажать кнопку , заполнить поля и сохранить

Рис. 12 Создать резолюции

**Шаг 2.** Также можно поставить на Личный контроль.

Компания			
Не контрольный На исполнении			
Регистрационная карточка 9			
Ответственный исполнитель: Талканбаев А. Н. (Главный менеджер)			
Исходящий №	55	Дата регистрации	26.02.2018
Корреспондент	ТОО "Documentolog"		
Подписал документ			
Ответственный отдел	Руководство		
Ответственный исполнитель	Талканбаев А. Н. (Главный менеджер)		
Вид документа	Письмо	Язык документа	Кыргызский
Характер вопроса	Общие вопросы организации	Коль-во листов/прилож.	1/00

Рис. 13 Мой контроль

## 5.4.Отписание нескольких документов одной резолюцией

Для того чтобы отписать одной резолюцией несколько документов, необходимо выполнить следующие действия:

**Шаг 1.** В разделе «Мои документы» в представлении В работе → На исполнении выбрать нужные документы.

**Шаг 2.** Указать флаг на необходимые документы, после чего сверху появится кнопка «Создать резолюцию» и нажать эту кнопку:

Рег.№/п.№	Рег. дата	Кр.код.основного д-та/Кр.код.Резо...	Автор/Корреспондент	Срок исполне...	Отв.исполнитель	Тип документ...
8	26.02.2018	Тестовый на входящий документ	ТОО "Documentolog"	28.03.2018		Входящий док...
10	26.02.2018	тестовый на входящий 2	ТОО "Documentolog"	28.03.2018		Входящий док...
17/00	08.02.2018	Прошу рассмотреть// тест	Жунисов Р.	08.02.2018	Талканбаев А. Н.	Поручение
16/00	08.02.2018	Прошу рассмотреть// тест	Жунисов Р.	08.02.2018	Талканбаев А. Н.	Поручение
11/00	07.02.2018	Прошу рассмотреть// тест	Ауэзов Б. М.	07.02.2018	Талканбаев А. Н.	Поручение

Рис. 14 Отписание нескольких документов одной резолюцией

**Шаг 3.** После нажатия кнопки «Создать резолюцию» откроется окно создания резолюции. В открывшемся окне необходимо заполнить все поля и нажать на кнопку **[Сохранить]**. Документы перейдут в представление Рассмотренные → Мои поручения.



Данная функция может применяться только для однотипных файлов. Например, только для входящих документов или только для резолюций, и др.

#### СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ «ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ»

Создание исходящего документа может производиться 3-мя способами:

1. Из Резолюции путем нажатия кнопки **[СОЗДАТЬ ИСХОДЯЩИЙ]**;
2. Из модуля «Документооборот» – журнал «Исходящие документы» путем нажатия на знак «+»;
3. Из модуля «Мои документы» путем нажатия на знак «+»:

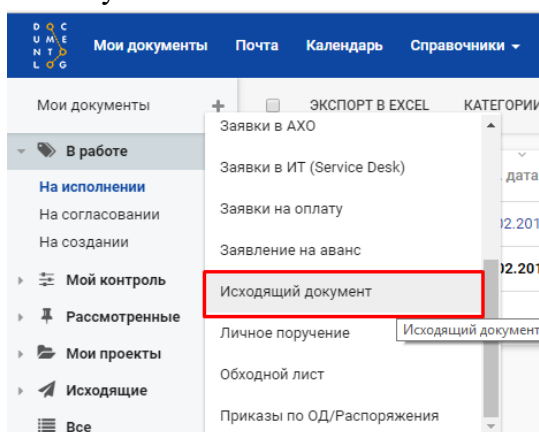



Рис. 18 Создание карточки «Исходящий документ»

При создании исходящего документа, в Системе имеется возможность формирования Сопроводительного письма на бланке, из данных введенных в РКК проекта исходящего документа (т.е. значения полей «получатели», «автор», «подписывающий» «автоматически заполняются в Сопроводительном письме, которое уже на бланке). Создавать сопроводительное письмо вне Системы не нужно:

Рис. 19 Заполнение полей Проекта исходящего документа

**Шаг 1.** Для работы с Сопроводительным письмом, необходимо заполнить 3 поля («Исполнитель», «Подписывающий», «Получатели»). В поле «Вложения» около файла Сопроводительное письмо.docx нажать на значок  «Карандаша».

**Шаг 2.** Документ откроется в текстовом редакторе MS Word, значения полей («Исполнитель», «Подписывающий», «Получатели») будут уже заполнены и расположены по шаблону на бланке.

**Шаг 3.** Необходимо ввести текст и сохранить документ, измененный файл автоматически загрузится в поле «Вложения».

*Примечание: Сопроводительное письмо формируется в зависимости от выбора языка документа, если указан казахский язык, то значения будут на казахском языке*

**Шаг 4.** Необходимо загрузить приложения к письму. При наведении на кнопку «Загрузить» отобразится подсказка с форматом и размером файлов, которые можно загружать.

**Шаг 5.** Нажать на кнопку [СОХРАНИТЬ], в заголовке документа запишется номер проекта и дата создания проекта документа. После регистрации номер проекта автоматически заменится на регистрационный номер документа.

**Шаг 6.** После сохранения есть два действия [РЕДАКТИРОВАТЬ], [ОТПРАВИТЬ].

**Шаг 7.** Чтобы изменить документ необходимо нажать кнопку [РЕДАКТИРОВАТЬ].

**Шаг 8.** Чтобы документ перешел на следующую точку по маршруту, необходимо нажать кнопку [ОТПРАВИТЬ].

**Шаг 9.** После отправки проект документа переместится на вторую точку по маршруту.

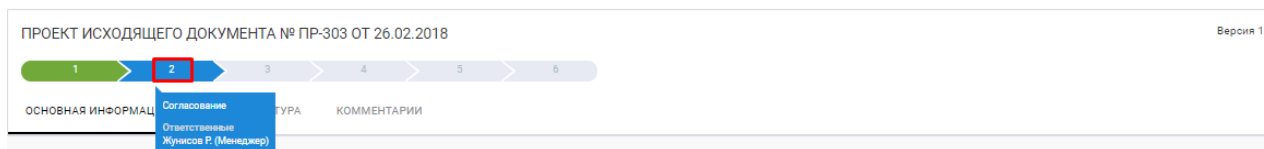


Рис. 20 Документ на второй точке маршрута

На этапе согласования и подписания автору документа доступна кнопка [ОТОЗВАТЬ ПРОЕКТ]. При выполнении действия [ОТОЗВАТЬ ПРОЕКТ] документ возвращается автору на точку «Создание»:

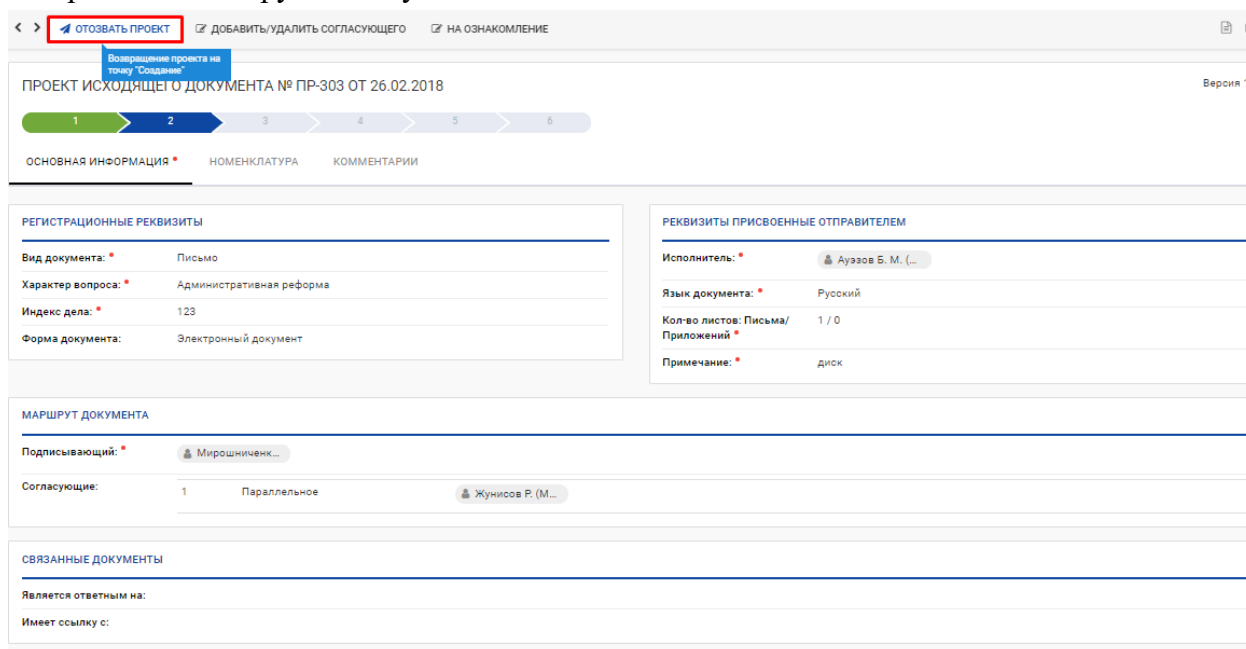


Рис. 21 Отозвать проект

**Шаг 1.** Если нет результатов согласования, автору будут доступны кнопки [РЕДАКТИРОВАТЬ], [ОТПРАВИТЬ].

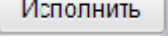
**Шаг 2.** При помощи кнопки [РЕДАКТИРОВАТЬ] можно изменить значения полей.

**Шаг 3.** После редактирования необходимо сохранить документ и нажать [ОТПРАВИТЬ], документ перейдет по выбранному маршруту.

**Шаг 4.** Если есть результаты согласования, при выборе действия [ОТОЗВАТЬ ПРОЕКТ], автору будут доступны кнопка [СОЗДАТЬ НОВУЮ ВЕРСИЮ].

## 5.5. Создание карточки «Исполнения»

Для исполнения документа необходимо перейти в папку «Мои документы» в представление «На исполнении».

**Шаг 1.** Открыть документ/резолюцию и нажать кнопку , откроется окно карточки исполнения, в котором необходимо заполнить поля:

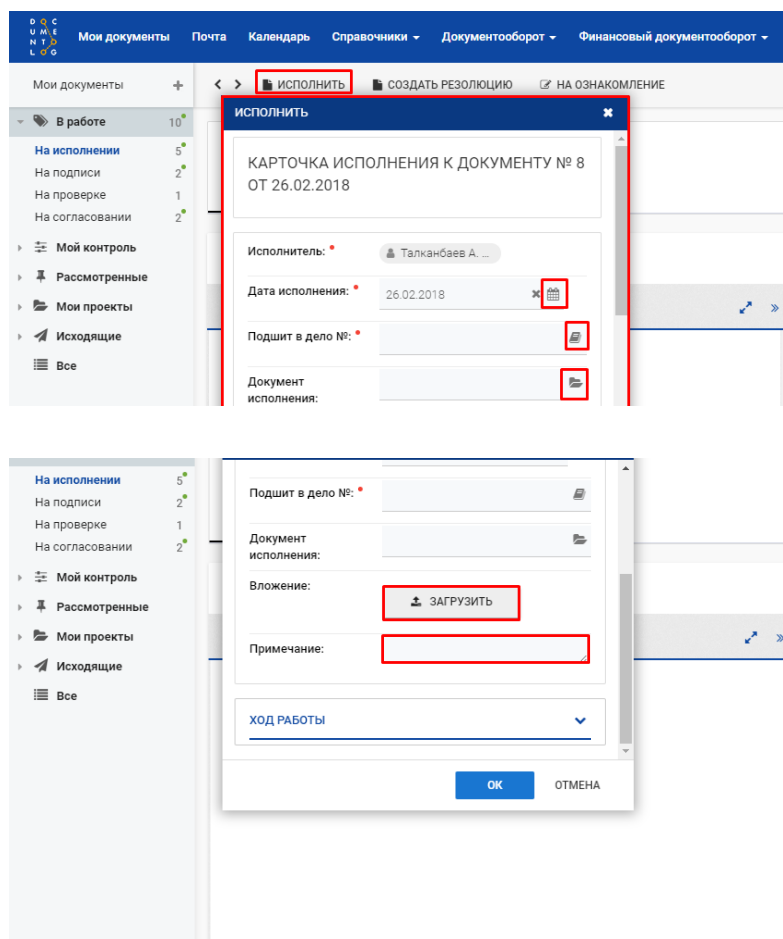


Рис. 22 Карточка исполнения

**Шаг 2.** После исполнения резолюции на вкладке «Ход исполнения» в таблице под резолюцией отобразится ссылка на карточку исполнения:

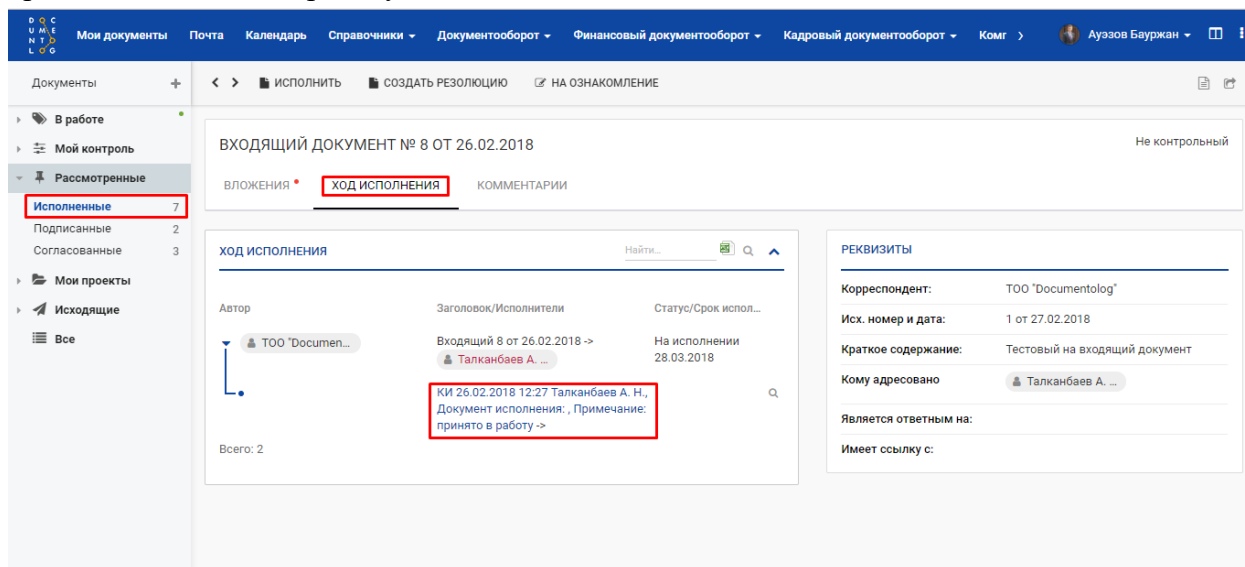


Рис. 23 Просмотр хода исполнения



**Шаг 3.** Если тип контроля в документе «Не контрольный», после исполнения документа ответственным исполнителем, документ переходит в состояние «Исполнен».

**Шаг 4.** Автор может редактировать свою карточку исполнения.

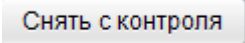
## 5.6.Снятие документа с контроля

Если документ контрольный, то после создания «Карточки исполнения» ответственным исполнителем, документ переходит в состояние «Выполнен».

Снять с контроля может пользователь с правами контролера из двух папок:

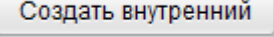
- В журналах «Входящие документы», «Обращения лиц» перейти в представление «По статусу» представление «Выполнен»;
- В папке «Мои документы» представление «В работе» представление «Снять с контроля».

**Шаг 1.** Исполненный документ запишется в модуле «Мои документы» в представлении В работе - Снять с контроля.

**Шаг 2.** Нажать кнопку , документ снимется с контроля. Документ перейдет в состояние «Исполнен», а в «Листе контроля» запишется информация о дате снятия с контроля.

## 6. СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ «ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТ»

Создание внутреннего документа может производиться 3-мя способами:

1. Из Резолюции путем нажатия кнопки 
2. Из папки «Документооборот» – журнал «Внутренние документы» путем нажатия на знак «+»
3. Из папки «Мои документы»

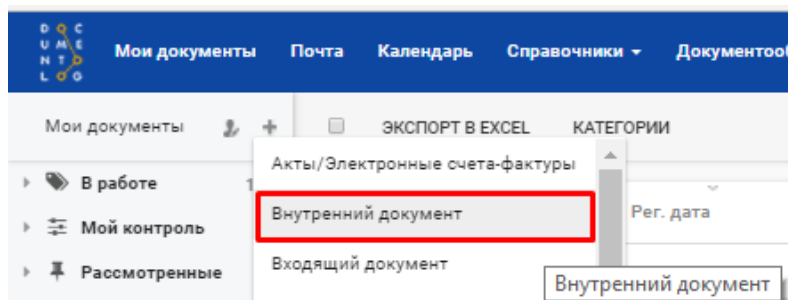


Рис.41 Окно выбора "Внутренний документ"

**Шаг 1.** Откроется карточка внутреннего документа, в котором необходимо заполнить поля, по умолчанию заголовок у документа будет «Проект внутреннего документа»:

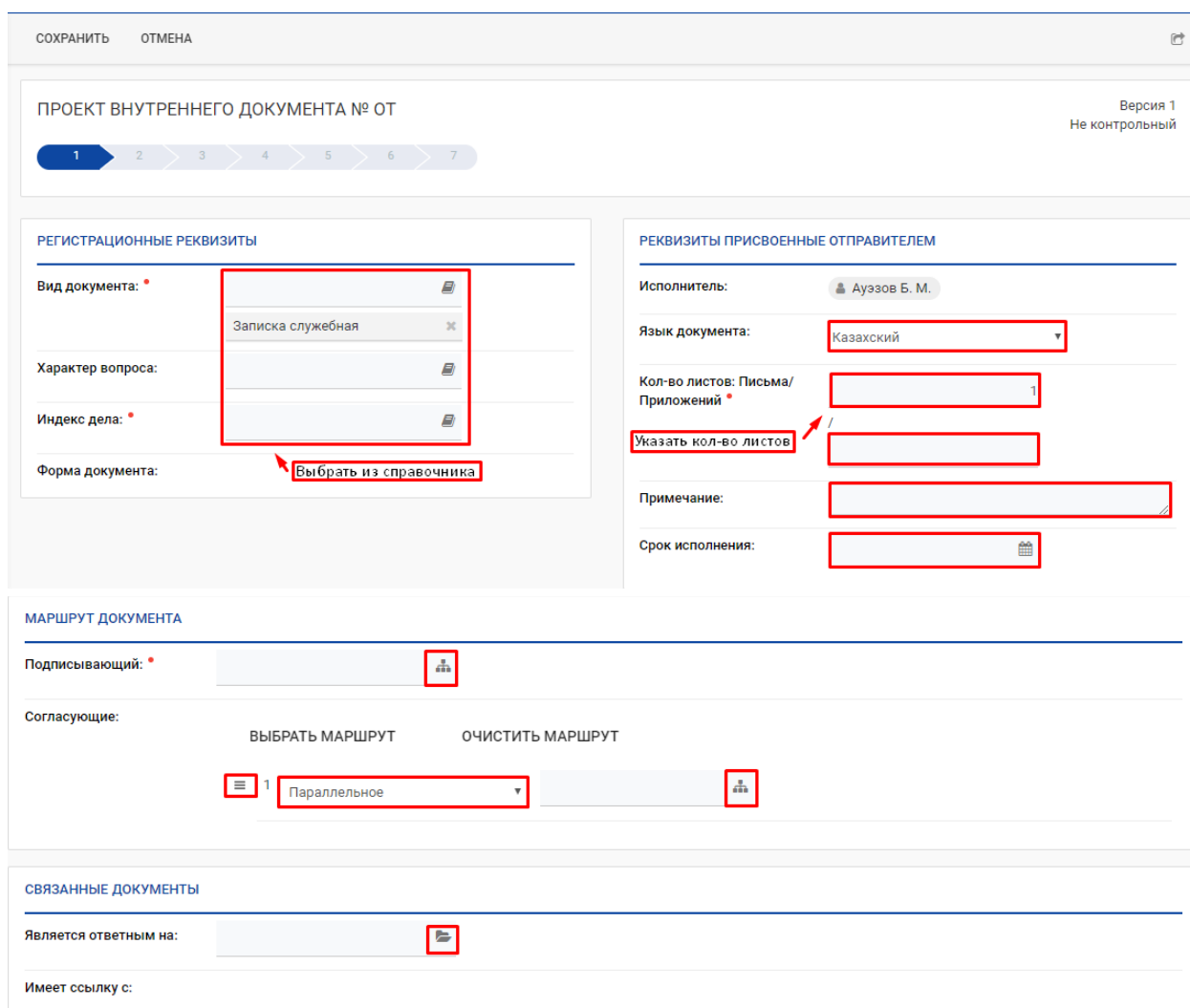


Рис.42 Карточка внутреннего документа

**Шаг 2.** В зависимости от выбора Языка документа (казахский, русский) будет формироваться печатная форма внутреннего документа.

## 7.1 Поэтапное согласование, для выбора маршрута согласования документа

**Шаг 1.** В первом этапе необходимо выбрать тип согласования (параллельный или последовательный), назначить согласующих лиц из списка сотрудников:

Рис.43 Выбор этапа согласования


**Шаг 2.** Для добавления второго этапа, необходимо нажать кнопку , выбрать «Добавить строку», далее тип согласования и назначить согласующих лиц из списка сотрудников:

Рис.44 Выбор согласующих по этапам

В случае необходимости в перемещении этапа необходимо нажать кнопку «Переместить вверх/Переместить вниз»:

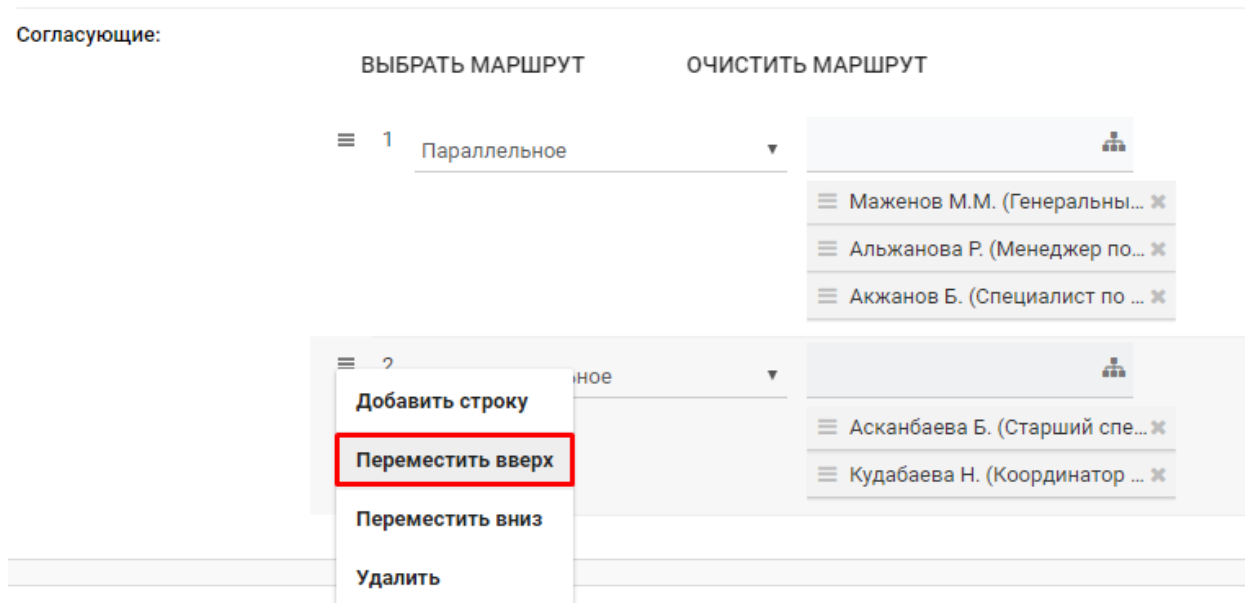


Рис.45 Кнопка «Переместить вверх/Переместить вниз»

В случае необходимости в удалении этапа необходимо нажать кнопку «Удалить»:

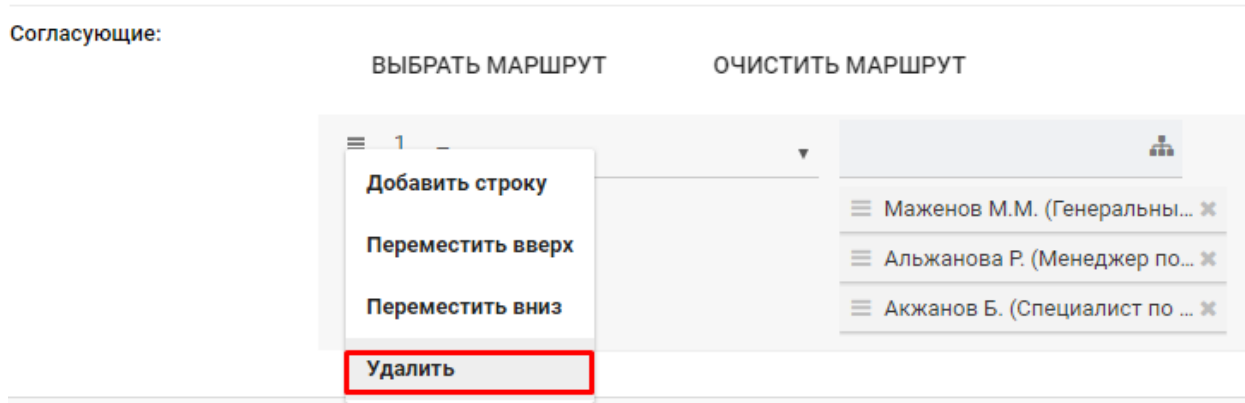


Рис.46 Кнопка «Удалить»

**Примечание:** На этапе согласования автору доступно удаление и добавление этапов и согласующих лиц. Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить/удалить согласующего», внести изменения, используя кнопки удаления и добавления, после нажатия кнопки «ОК» изменений будут сохранены, «Отмена» для отмены сохранения изменений:

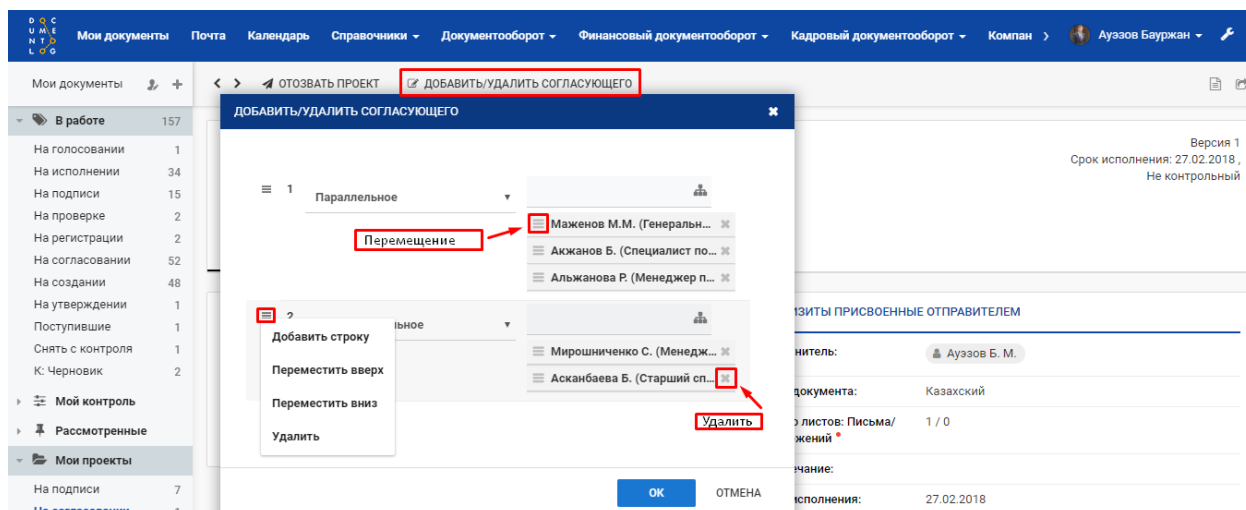


Рис.47 Кнопка «Добавить/удалить согласующего»

**К сведению:** Сотрудники, которые уже согласовали проект, становятся не активными.

## 7.2 Возможность выбора маршрутов согласования из справочника

При создании внутреннего/исходящего проекта документа есть возможность создавать и сохранять маршруты согласования:

**Шаг 1.** В поле Согласующие нажать на кнопку Выбрать маршрут:

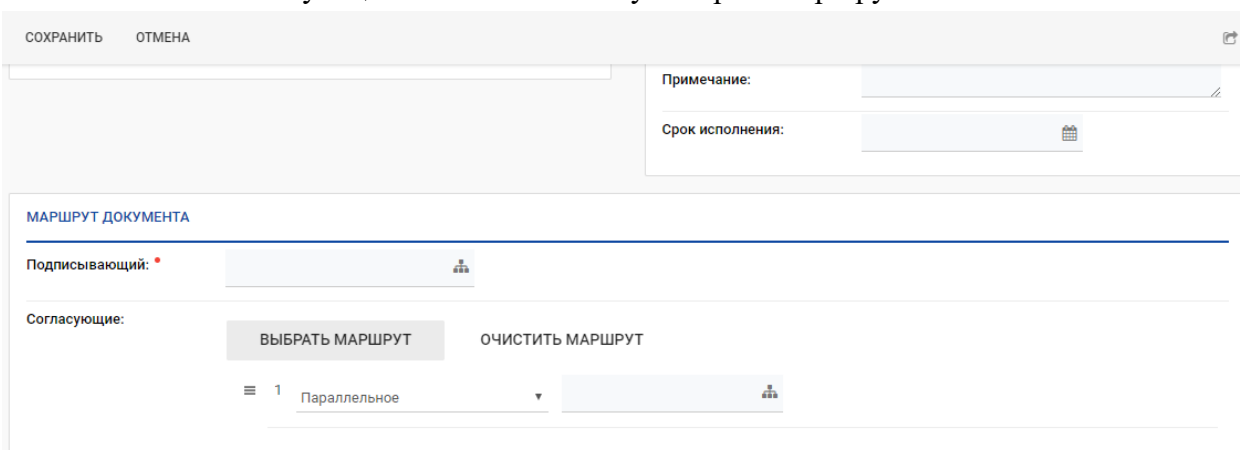


Рис.48 Выбор маршрута

**Шаг 2.** Откроется окно Маршрут согласования, в котором будут заполнены маршруты утвержденные организацией:

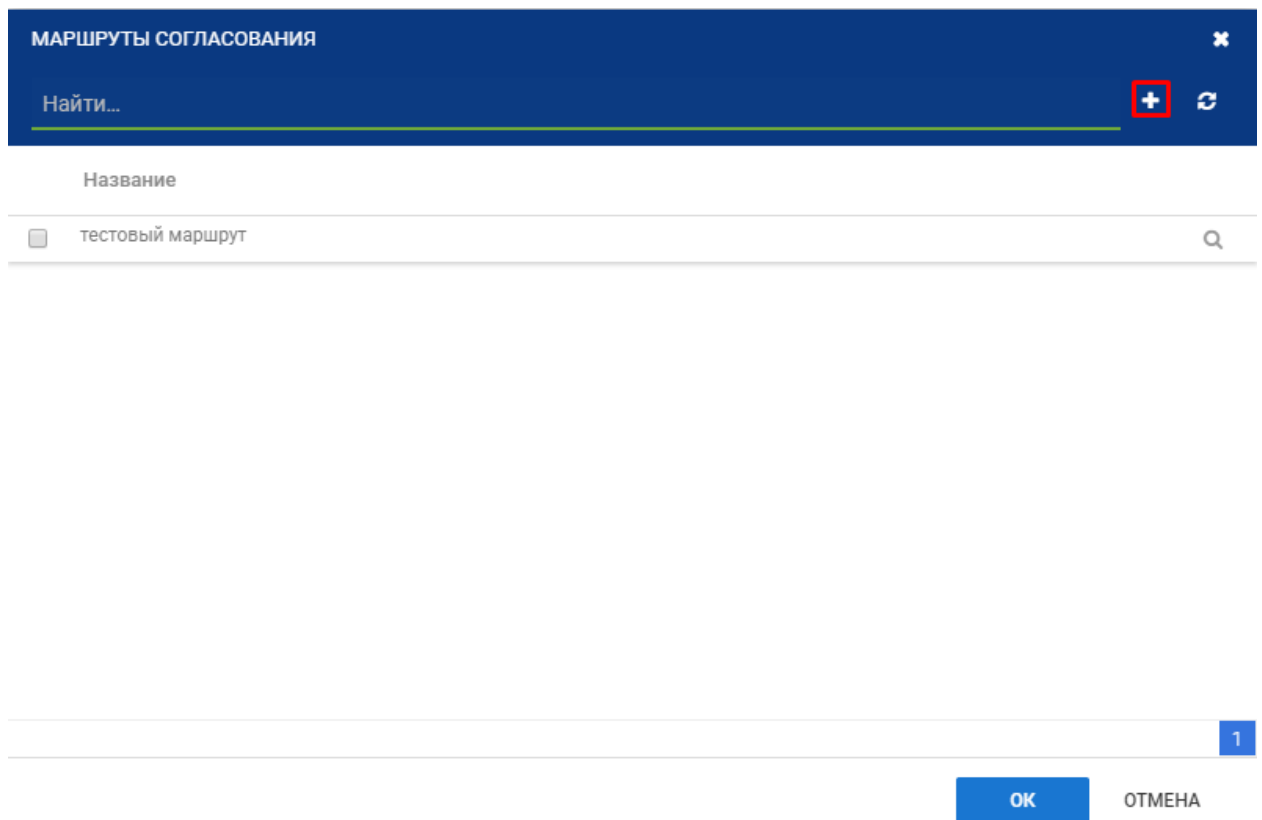


Рис.49 Маршруты согласования

**Шаг 3.** Для того, чтобы создать свой маршрут, необходимо в данном окне нажать на значок +, в новой вкладке откроется страница создания маршрута:

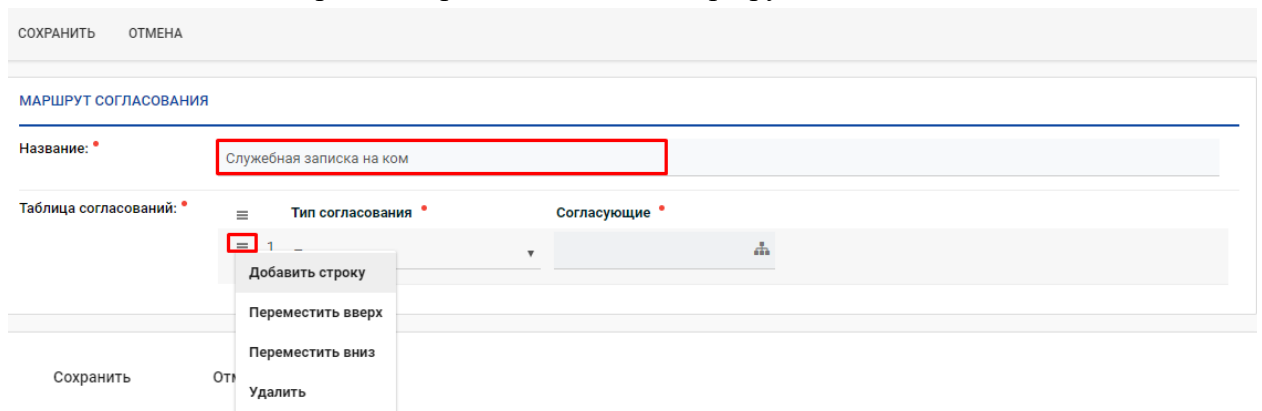


Рис.50 Окно создания маршрутов согласования

**Шаг 4.** В поле Название необходимо заполнить название маршрута.

**Шаг 5.** В поле таблица согласования нажать на кнопку и добавить строку:

СОХРАНИТЬ    ОТМЕНА

**МАРШРУТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Название: \*    Служебная записка на ком

Таблица согласований: \*

№	Тип согласования <span style="color: red;">*</span>	Согласующие <span style="color: red;">*</span>
1	Параллельное	<div>Маженов М.М. ✕</div> <div>Мирошниченко С. ✕</div> <div>Асканбаева Б. ✕</div>
2	Последовательное	<div>Умаров Л. ✕</div> <div>Григория К. ✕</div>

Контекстное меню для строки 1:

- Добавить строку
- Переместить вверх
- Переместить вниз
- Удалить

Рис.51 Создание маршрута согласования

**Шаг 6.** После добавления строки, в поле тип согласования выбрать нужный тип: Последовательное/Параллельное, в поле Согласующие выбрать согласующих.

**Шаг 7.** Также есть возможность добавить строку/переместить верх/вниз/удалить.

**Шаг 8.** После того как заполните все поля, нажмите Сохранить.

РЕДАКТИРОВАТЬ    В СПРАВОЧНИК    ПОМОЩЬ

**МАРШРУТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Название: \*    Служебная записка на ком

Таблица согласований: \*

№	Тип согласования <span style="color: red;">*</span>	Согласующие <span style="color: red;">*</span>
1	Параллельное	<div>Маженов М.М.</div> <div>Мирошниченко С.</div> <div>Асканбаева Б.</div>
2	Последовательное	<div>Умаров Л.</div> <div>Григория К.</div>

Рис.52 Сохраненный маршрут

**Шаг 9.** Далее переходим во вкладку, где находится сам документ, в окне Маршрут согласования в поиске вносим название созданного маршрута, ставим галочку:

**МАРШРУТЫ СОГЛАСОВАНИЯ**


Поиск:  + ↺

Название
<input checked="" type="checkbox"/> Служебная записка на ком

Рис.53 Поиск маршрута


**Шаг 10.** После выбора маршрута, он садится в поле согласующие:


МАРШРУТ ДОКУМЕНТА


Подписывающий: 


Согласующие:


ВЫБРАТЬ МАРШРУТ      ОЧИСТИТЬ МАРШРУТ


1 Последовательное 

Умаров Л. 

Григория К. 

2 Параллельное 

Маженов М.М. 

Мирошниченко С. 


Асканбаева Б. 

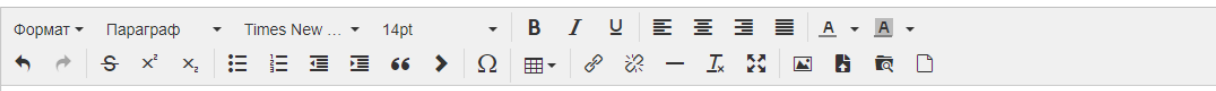
Рис.54 Заполненное поле Согласующие

**Шаг 11.** Далее аналогично созданию документа, заполняем все поля и сохраняем.

**Шаг 12.** В поле «Текст документа» необходимо заполнить полный текст. Оно имеет формат текстового редактора. В последующем текст будет выгружаться в печатную форму.

ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

Формат    Параграф    Times New ...    14pt



Документ в рамках Системы рассматривается как объект информации, фиксирующий определенную операцию, связанную с деятельностью организации

р » span Powered by TinyMCE

Рис.55 Окно текстового редактора

Текстовый редактор по виду и функциональности схож с текстовым редактором MS Word. Подробно остановимся лишь на некоторых функциях:



- создание и форматирование таблиц, указать количество столбцов и строк, поставить границу рамки и нажать **[ВСТАВИТЬ]**;

**Свойства таблицы** ×

Общее    Расширенные

Ширина  Высота

Внешний отступ  Внутренний отступ

Рамка  Заголовок ☐









Выравнивание: Нет ▼

Ок Отменить

Рис.56 Окно настройки параметров таблицы





-  - превращение выделенного текста в гиперссылку;
-  - удаление ранее вставленной в текст гиперссылки;
-  - позволяет вставить сплошную горизонтальную линию;
-  - удаление форматирования выделенного текста;
-  - разворачивание окна текстового редактора на всю страницу, работа в полноэкранном режиме;
-  - позволяет загрузить изображение с компьютера пользователя;
-  - позволяет загрузить файл с компьютера пользователя на сервер и вставляет ссылку на него в редактор;
-  - позволяет добавлять ссылки на внутренние корпоративные документы.

**Шаг 13.** В поле «Приложения» загружать только вложения к текущему документу. При наведении курсора мыши к кнопке Вложения, выходит всплывающее окно, в котором написано, какие форматы документов и размеры можно загружать.

**Шаг 14.** Нажать на кнопку [СОХРАНИТЬ], в заголовке документа запишется номер и дата создания проекта документа. После регистрации номер проекта автоматически заменится на регистрационный номер документа.

**Шаг 15.** После сохранения пользователю доступны, две кнопки [РЕДАКТИРОВАТЬ], [ОТПРАВИТЬ].

**Шаг 16.** Чтобы документ начал свое движение по заданному маршруту, необходимо нажать кнопку [ОТПРАВИТЬ].

**Шаг 17.** После отправки проект документа переместится на вторую точку маршрута. Проект можно просмотреть в представлении в Моих документах в представлении Мои проекты - На согласовании. До этапа подписания автору доступны кнопки Отозвать проект, Добавить/Удалить согласующего.

### 7.3 Согласование проектов документа

После отправки на согласование документа, у согласующего лица документ отображается в папке «**Мои документы**» в представлении «**В работе - На согласовании**»:

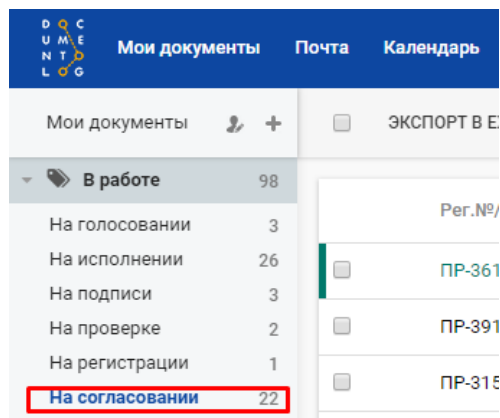


Рис. 57 Документы, требующие согласования

На этапе согласования проекта документа, согласующему лицу доступны следующие действия:

- [СОГЛАСОВАТЬ];
- [НА ДОРАБОТКУ];
- [ОТКАЗАТЬ];
- [СОЗДАТЬ ПОРУЧЕНИЕ].

## 7.4 Согласование без замечаний

**Шаг 1.** При нажатии на кнопку [СОГЛАСОВАТЬ], кнопка станет неактивной, и документ закроется.

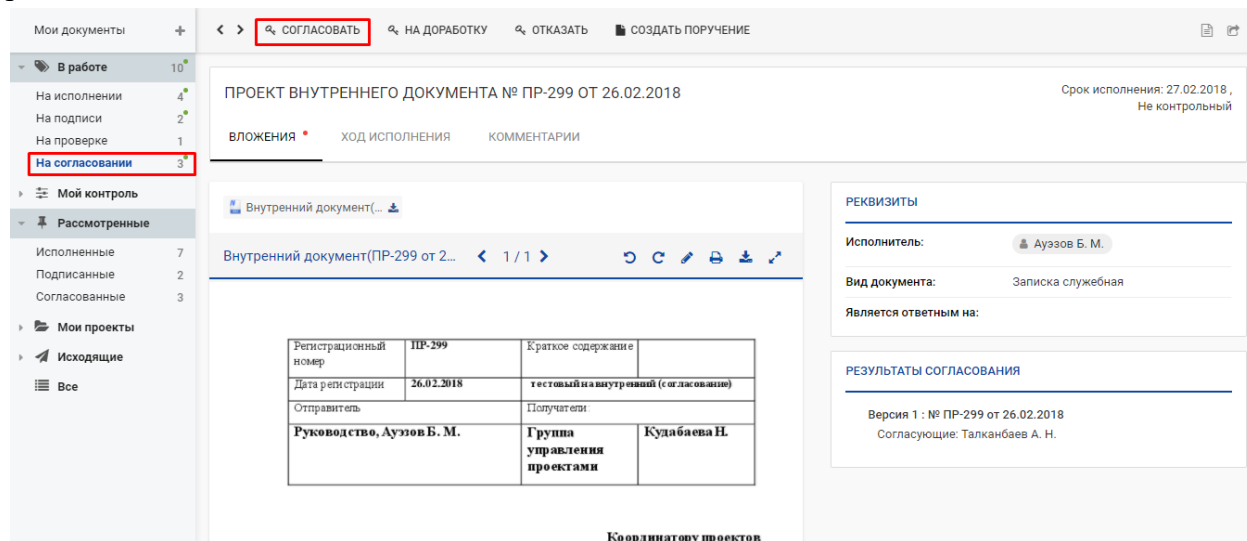


Рис.58 Согласование проекта

**Шаг 2.** После нажатия на «Согласовать», статус подписания выбранного документа отобразится в значке Ключа, расположенного на панели управления, рядом с профилем. По умолчанию окно ЭЦП закрыто. Для пользователей, не имеющих ЭЦП ключа, значок не отображается

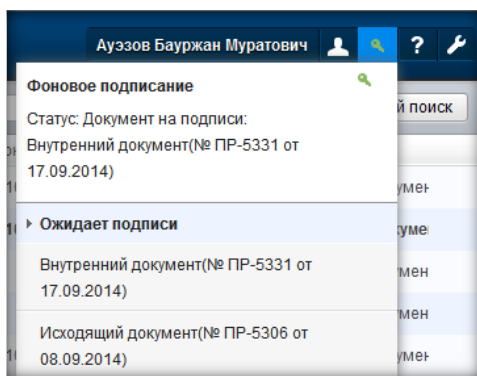


Рис.59 Согласование в фоновом режиме

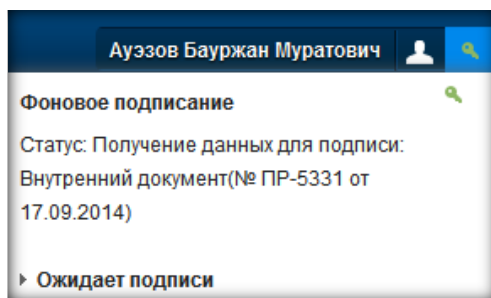


Рис.60 Получение данных для подписи

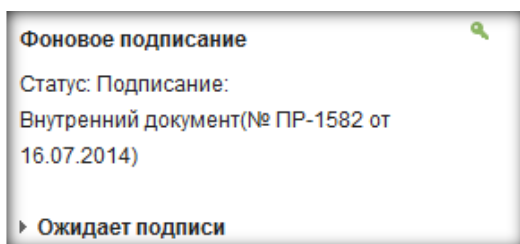


Рис.61 Подписание

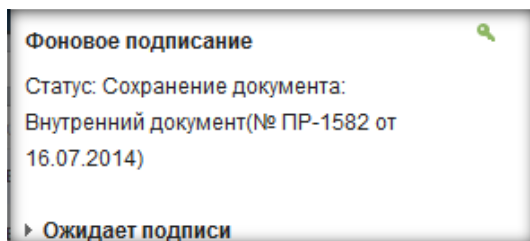


Рис.62 Сохранение документа

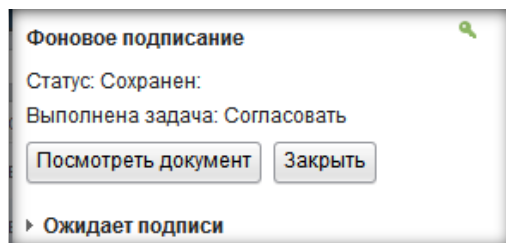


Рис.63 Успешное сохранение

**Шаг 3.** В случае, отзыва автором, проекта документа в процессе согласования, ключ ЭЦП станет красным и выдаст сообщение:

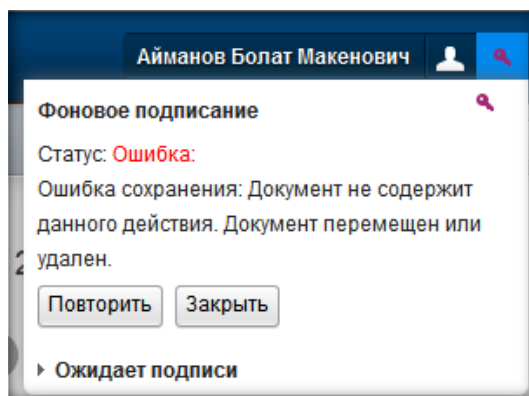


Рис.64 Ошибка при перемещении документа

**Шаг 4.** Когда ЭЦП ключ загружен в профиле, но отсоединен от компьютера, при подписании выйдет сообщение:

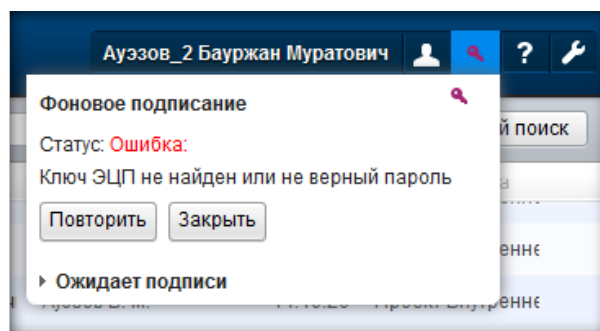


Рис.65 ЭЦП не найдена или неверный пароль.

Необходимо перезагрузить браузер, заново вставить ЭЦП ключ. При открытии документа в очереди на подписи, система автоматически начнет подписывать документы.

**Шаг 5.** Решение о согласовании записывается в блоке «Результаты согласования».

Регистрационный номер	ПР-299	Краткое содержание	
Дата регистрации	26.02.2018	тестовый на внутренний (согласование)	
Отправитель	Получатели		
Руководство, Ауэзов Б. М.	Группа управления проектами	Кудябаева Н.	

**РЕЗУЛЬТАТЫ СОГЛАСОВАНИЯ**

Версия 1 : № ПР-299 от 26.02.2018  
 Согласующие: Талканбаев А. Н.  
 26.02.2018 15:37 Согласовано: Талканбаев А. Н.  
 Подписывающий: Жунисов Р.

Рис.66 Результаты согласования



После согласования документа, у согласующего лица документ отображается в папке «**Мои документы**» в представлении «**Рассмотренные – Согласованные**»:

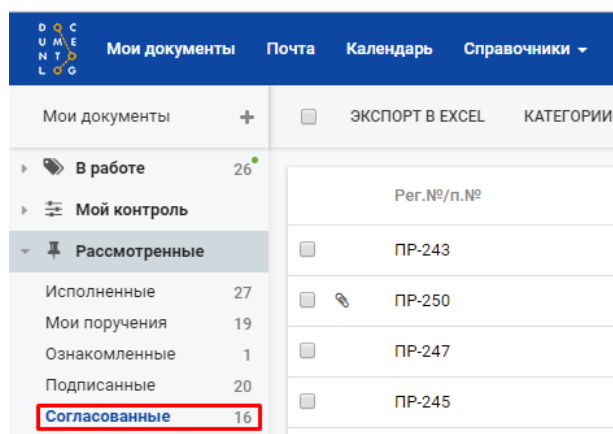



Рис.67 Представление «Согласованные»

## 7.5 Согласование с замечаниями

В документы, поступившие на согласование можно внести изменения в режиме рецензирования.



Для работы рецензирования необходимо из вашего профиля в СЭД скачать и установить DOCUMENTOLOG-AGENT.

**Шаг 1.** Для осуществления рецензирования документа нажмите на кнопку «карандаш» , в области предпросмотра документа

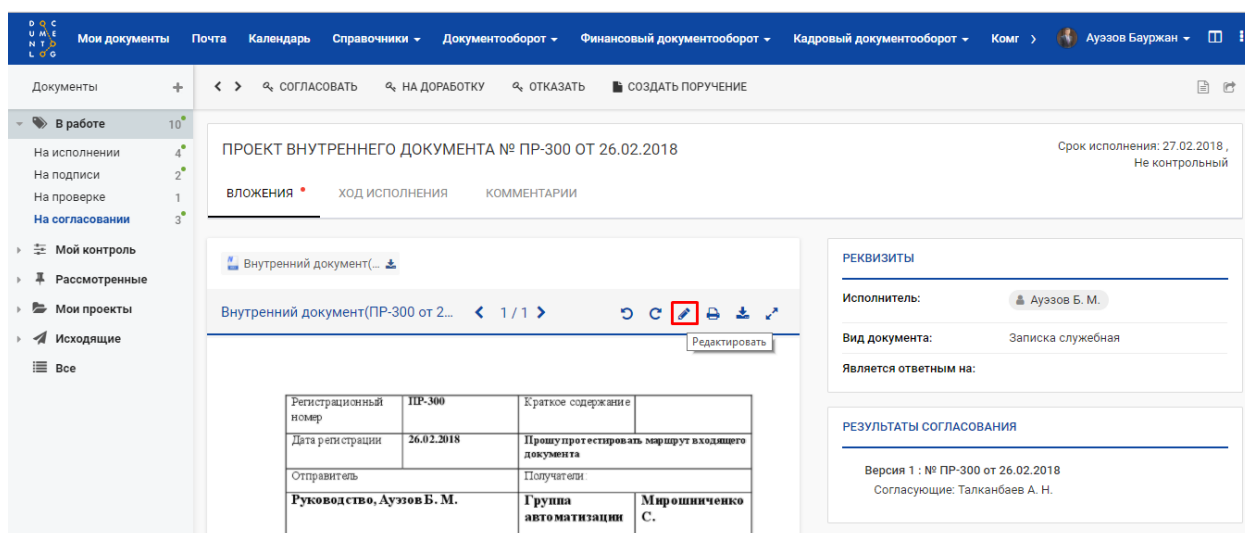


Рис.68 Кнопка рецензирования в области предпросмотра

**Шаг 3.** Документ откроется в приложении MS Word режим рецензирования. Вам необходимо внести корректировки, написать примечания, сохранить файл. Аналогично с вложениями.

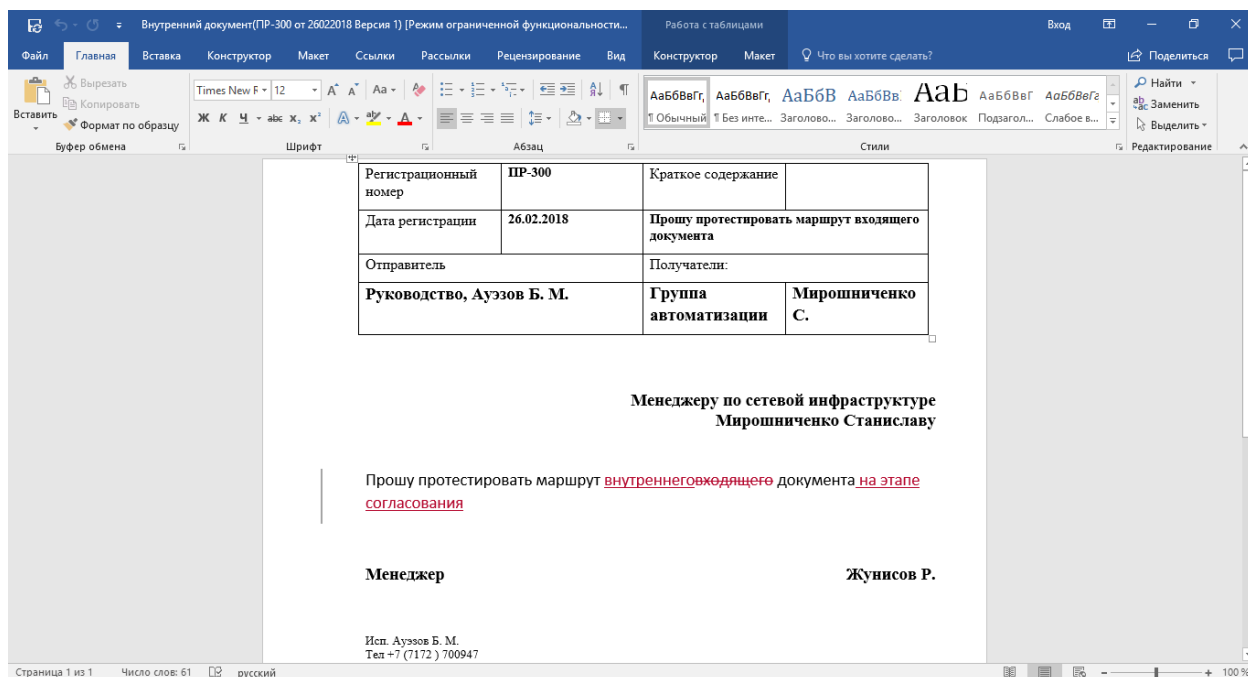


Рис. 69 Редактирование вложений

После сохранения в режиме предпросмотра будет отображаться файл с внесенными изменениям:

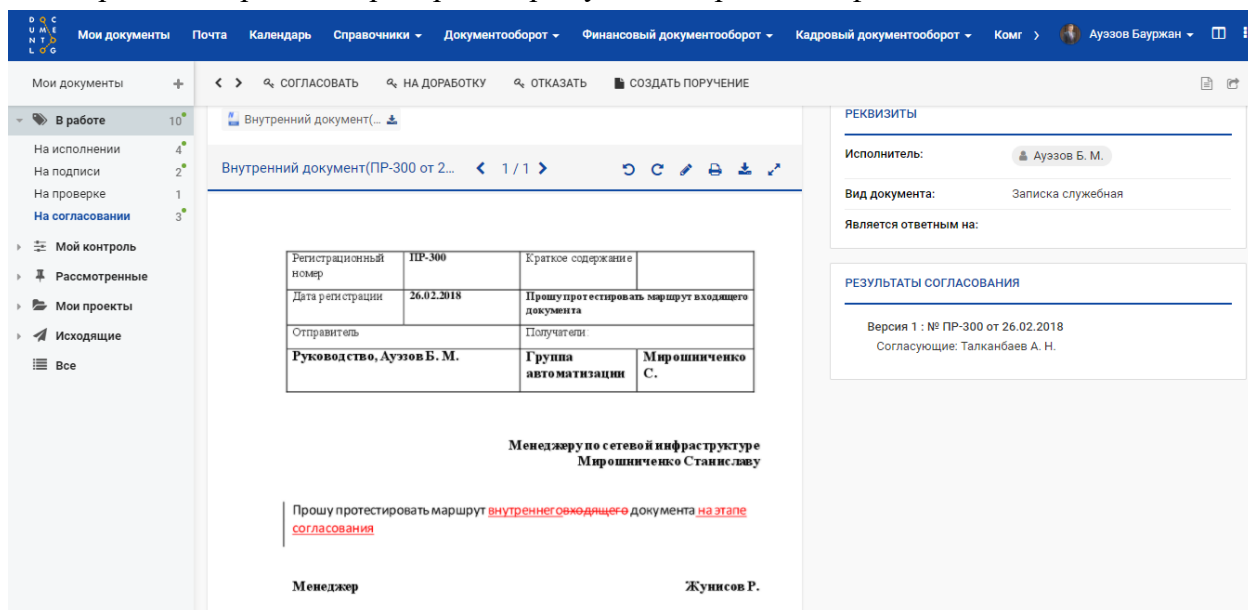


Рис.70 Отображение измененного файла в предпросмотре

**Шаг 4:** Нажмите на кнопку «На доработку». В окне «На доработку» автоматически сядут вложения, которые были изменены. Внесите текст в поле «Комментарий» и отправьте на доработку автору.

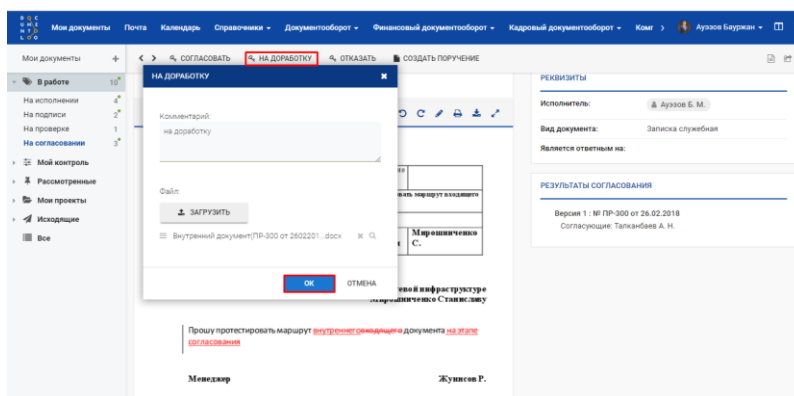


Рис.71 Измененные файлы в окне «На доработку»



После отправки на доработку, автору документ вернется на точку «Создание» и ему будет доступна кнопка [СОЗДАТЬ НОВУЮ ВЕРСИЮ].

Результат отправки на доработку запишется в блоке «Результаты согласования» :

РЕЗУЛЬТАТЫ СОГЛАСОВАНИЯ
<p>Версия 1 : № ПР-300 от 26.02.2018</p> <p>Согласующие: Талканбаев А. Н.</p> <p>26.02.2018 16:34 Отправлен на доработку: Талканбаев А. Н., на доработку Внутренний документ(ПР-300 от 2602201...</p>

Рис.72 Результаты согласования

## 7.6 Отказать в согласовании

**Шаг 1.** При выборе действия [ОТКАЗАТЬ], документ вернется автору проекта на создание в папку «Мои документы» в представление «В работе – На создании», и дальнейшая работа над проектом прекратится.

**Шаг 2.** Заполнить поле «Комментарий», в котором необходимо дописать все замечания по тексту внутреннего документа, также есть возможность загрузить вложение.

**Шаг 3.** Результат запишется в нижней части проекта в блоке «Результаты согласования» :

РЕЗУЛЬТАТЫ СОГЛАСОВАНИЯ
<p>Версия 1 : № ПР-301 от 26.02.2018</p> <p>Согласующие: Талканбаев А. Н.</p> <p>26.02.2018 16:37 Отказано в согласовании: Талканбаев А. Н., отказано</p>

Рис.73 Результаты согласования



Согласование исходящего документа аналогично согласованию внутреннего документа.

## 7.7 Создать поручение в проекте документа

**Шаг 1.** Для создания поручения нажмите кнопку [СОЗДАТЬ ПОРУЧЕНИЕ], заполнить поля карточки «Поручения» и нажать [ОК]:

Рис.74 Карточка поручения

**Шаг 2.** Согласующему лицу созданное поручение запишется внутри проекта на вкладке «Ход исполнения» также в результатах согласования.

Рис.75 Просмотр хода исполнения

#### РЕЗУЛЬТАТЫ СОГЛАСОВАНИЯ

- ☒ Версия 1 : № ПР-300 от 26.02.2018
- ☐ Версия 2 : № ПР-300 от 26.02.2018  
 Согласующие: Талканбаев А. Н.  
 26.02.2018 16:43 Поручение: Талканбаев А. Н. -  
 Мирошниченко С., Прошу рассмотреть

Рис.76 Результаты согласования

В этой главе представлены основные принципы работы с документами и для иллюстрации приведены несколько практических примеров.



Помните, что вы можете формировать и просматривать только те документы, к которым у вас есть права доступа. В иных случаях кнопки для создания/редактирования документов не будут отображаться в Системе.



## 7. СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ «ПРИКАЗЫ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/РАСПОРЯЖЕНИЯ»

**Шаг 1.** Откроется карточка проекта Приказа, в которой необходимо заполнить все реквизиты. В зависимости от вида приказа карточка документа будет меняться и отображать соответствующие поля приказа:

ПРИКАЗЫ ПО ОД/РАСПОРЯЖЕНИЯ № ОТ

Версия 1

1 2 3 4 5 6

**РЕГИСТРАЦИОННЫЕ РЕКВИЗИТЫ**

Тип документа: \* Приказ по ОД

Индекс дела: \*

Форма документа:

Срок исполнения:

Наименование приказа: \* **Заполнить наименование приказа**

**РЕКВИЗИТЫ ПРИСВОЕННЫЕ ОТПРАВИТЕЛЕМ**

Исполнитель: Кутжанова А.К.

Язык документа: Кавказский

Кол-во листов: Письма 1 / Приложений

**МАРШРУТ ДОКУМЕНТА**

Подписывающий: \*

Согласующие: ВЫБРАТЬ МАРШРУТ ОЧИСТИТЬ МАРШРУТ

1 Параллельное

**СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

Является ответным на: \*

Имеет ссылку с:

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Вложения: **Загрузить** **Загрузить вложение**

Скан. вариант

**ПОЛУЧАТЕЛИ**

Получатели: \*

**РЕЗУЛЬТАТЫ СОГЛАСОВАНИЯ**

Регистратор:

**Сохранить** Отмена

Рис.85 Создание карточки "Приказ по ОД"

**Шаг 2.** После заполнения всех реквизитов, проект Приказа необходимо **СОХРАНИТЬ**

**Шаг 3.** Чтобы документ перешел на следующую точку по маршруту, необходимо нажать кнопку [ОТПРАВИТЬ].

**Шаг 4.** После согласования и подписания приказа, документ поступает в канцелярию на регистрацию. Согласование документа можно посмотреть в разделе: . Подписание документа можно посмотреть в разделе:

**Шаг 5.** После регистрации документ поступает на исполнение к сотрудникам, указанному в поле «Получатель» и «Список ознакомливающихся». В зависимости от роли отображаются кнопки «Исполнить», «Создать резолюцию», для ознакомливающегося кнопка «Ознакомлен».

Шаг 6. После исполнения и ознакомления приказ переместится на точку «Исполнен».

## 8. СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ «ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ»

Создание исходящего документа может производиться 3-мя способами:

- Из Резолюции путем нажатия кнопки [СОЗДАТЬ ИСХОДЯЩИЙ];
- Из модуля «Документооборот» – журнал «Исходящие документы» путем нажатия на знак «+»:
- Из модуля «Мои документы» путем нажатия на знак «+»:

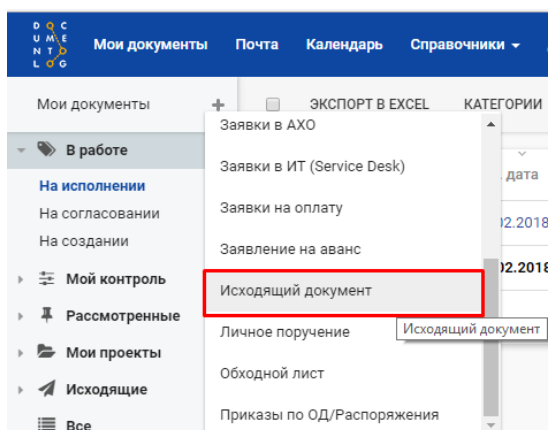


Рис. 15 Создание карточки «Исходящий документ»

При создании исходящего документа, в Системе появилась возможность формирования Сопроводительного письма на бланке, из данных введенных в РКК проекта исходящего документа (т.е. значения полей «получатели», «автор», «подписывающий» автоматически заполняются в Сопроводительном письме, которое уже на бланке). Создавать сопроводительное письмо вне Системы не нужно:

СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Является ответным на: [Иконка документа]

Имеет ссылку с:

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ, ПРИМЕЧАНИЕ

Краткое содержание: \* Заполнить краткое содержание

ВЛОЖЕНИЯ

Вложения: \* [Иконка загрузки] Загрузить вложение

КОМУ АДРЕСОВАНО:

Получатели: \* [Иконка справочника] Выбрать из справочника

РЕЗУЛЬТАТЫ СОГЛАСОВАНИЯ

Регистратор:

Сохранить Отмена

Рис. 16 Заполнение реквизитов Проекта исходящего документа

**Шаг 1.** Для работы с Сопроводительным письмом, необходимо заполнить 3 поля («Исполнитель», «Подписывающий», «Получатели»). В поле «Вложения» около файла Сопроводительное письмо.docx нажать на значок «Карандаша».

**Шаг 2.** Документ откроется в текстовом редакторе MS Word, значения полей («Исполнитель», «Подписывающий», «Получатели») будут уже заполнены и расположены по шаблону на бланке.

**Шаг 3.** Необходимо ввести текст и сохранить документ, измененный файл автоматически загрузится в поле «Вложения».

*Примечание: Сопроводительное письмо формируется в зависимости от выбора языка документа, если указан казахский язык, то значения будут на казахском языке*

**Шаг 4.** Необходимо загрузить приложения к письму. При наведении на кнопку Загрузить отобразится подсказка с форматом и размером файлов, которые можно загружать.

**Шаг 5.** Нажать на кнопку [СОХРАНИТЬ], в заголовке документа запишется номер проекта и дата создания проекта документа. После регистрации номер проекта автоматически заменится на регистрационный номер документа.

**Шаг 6.** После сохранения есть два действия [РЕДАКТИРОВАТЬ], [ОТПРАВИТЬ].

**Шаг 7.** Чтобы изменить документ необходимо нажать кнопку [РЕДАКТИРОВАТЬ].

**Шаг 8.** Чтобы документ перешел на следующую точку по маршруту, необходимо нажать кнопку [ОТПРАВИТЬ].

**Шаг 9.** После отправки проект документа переместится на вторую точку по маршруту.

ПРОЕКТ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА № ПР-303 ОТ 26.02.2018 Версия 1

1 2 3 4 5 6

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ Согласование ТУРА КОММЕНТАРИИ

Отвественные: Жунисов Р. (Менеджер)

Рис. 17 Документ на второй точке маршрута

## 7.1. Отозвать проект

На этапе согласования и подписания автору документа доступна кнопка [ОТОЗВАТЬ ПРОЕКТ]. При выполнении действия [ОТОЗВАТЬ ПРОЕКТ] документ возвращается автору на точку «Создание»:

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'ОТОЗВАТЬ ПРОЕКТ' (highlighted with a red box), 'ДОБАВИТЬ/УДАЛИТЬ СОГЛАСУЮЩЕГО', and 'НА ОЗНАКОМЛЕНИЕ'. Below the navigation bar, a blue tooltip indicates 'Возвращение проекта на точку "Создание"'. The main header shows 'ПРОЕКТ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА № ПР-303 ОТ 26.02.2018' and 'Версия 1'. A progress bar with 6 steps is visible, with step 2 highlighted. Below the progress bar, there are tabs: 'ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ' (selected), 'НОМЕНКЛАТУРА', and 'КОММЕНТАРИИ'. The 'ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ' tab contains two sections: 'РЕГИСТРАЦИОННЫЕ РЕКВИЗИТЫ' and 'РЕКВИЗИТЫ ПРИСВОЕННЫЕ ОТПРАВИТЕЛЕМ'. The 'РЕГИСТРАЦИОННЫЕ РЕКВИЗИТЫ' section includes fields for 'Вид документа' (Письмо), 'Характер вопроса' (Административная реформа), 'Индекс дела' (123), and 'Форма документа' (Электронный документ). The 'РЕКВИЗИТЫ ПРИСВОЕННЫЕ ОТПРАВИТЕЛЕМ' section includes fields for 'Исполнитель' (Ауэзов Б. М.), 'Язык документа' (Русский), 'Кол-во листов: Письма/Приложений' (1 / 0), and 'Примечание' (Диск). Below these sections is the 'МАРШРУТ ДОКУМЕНТА' section, which shows the document's path with fields for 'Подписывающий' (Мирошниченк...) and 'Согласующие' (1, Параллельное, Жукинов Р. (М...)). At the bottom, there is a 'СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ' section with fields for 'Является ответным на:' and 'Имеет ссылку с:'.

Рис. 18 Отозвать проект

**Шаг 1.** Если нет результатов согласования, автору будут доступны кнопки [РЕДАКТИРОВАТЬ], [ОТПРАВИТЬ].

**Шаг 2.** При помощи кнопки [РЕДАКТИРОВАТЬ] можно изменить значения полей.

**Шаг 3.** После редактирования необходимо сохранить документ и нажать [ОТПРАВИТЬ], документ перейдет по выбранному маршруту.

**Шаг 4.** Если есть результаты согласования, при выборе действия [ОТОЗВАТЬ ПРОЕКТ], автору будут доступна кнопка [СОЗДАТЬ НОВУЮ ВЕРСИЮ].