

Система электронного
документооборота
DocPoint

Виадук – Телеком

Киев, ул. Гришка, 6а
тел. (044) 572-48-48
факс (044) 572-48-58

Введение

- Система электронного документооборота **DocPoint** разработана компанией “Виадук-Телеком”
- Предназначена для автоматизации и контроля всего комплекса информационно-технологических процессов оформления, учета, исполнения и архивирования различных видов документов
- СЭД **DocPoint** предназначен для использования работниками структурных подразделений Компании, участвующих в технологических процессах сбора, обработки и хранения электронных копий документов общего и специального делопроизводства.
- Цели СЭД **DocPoint**:
 - ∅ повышение производительности работников Компании
 - ∅ повышение эффективности управления работой Компании в целом
 - ∅ повышение скорости прохождения документов и оперативности принятия решений
 - ∅ тотальный контроль исполнения документов и поручений руководства

В СЭД **DocPoint** предусмотрено 3 уровня доступа к функциям системы:

1. Администратор:

- определяет права участников документооборота
- контроль работы системы
- настройка функций системы
- Формирование архивов документов
- разрешение конфликтных ситуации, возникающих при внештатных режимах функционирования СЭД.

2. Регистратор:

- прием и регистрация документов
- загрузка в систему электронных и бумажных документов
- передача и рассылка корреспонденции
- передача на резолюцию и постановка на контроль

3. Пользователь

Модули и функции

СЭД DocPoint выполняется в среде LotusNotes® и включает модули:



Модуль “Входящая корреспонденция”

- регистрация входящей корреспонденции
 - формирование резолюции к исполнению
 - формирование поручений и контроль их выполнения
 - контроля исполнения
 - снятие документа с контроля
-

Модуль “Исходящая корреспонденция”

- подготовка исходящего документа
 - регистрация исходящей корреспонденции
 - контроль получения ответа
-

Модуль “Проекты документов”

- формирование проекта документа (исходящего и директивного)
- поддержка версионности
- согласование и утверждение проекта
- регистрация утвержденного документа
- оформление и контроль исполнения отдельных поручений руководителей

Модуль “Директивные документы”

- регистрация директивных документов
- формирование поручений к исполнению
- контроль исполнения и снятие с контроля
- ознакомление работников Компании

Модуль

“Нормативно-справочная информация”

- ведение и поддержание актуальности справочников СЭД
- замена пользователя: передача дел одного пользователя другому
- возврат дел пользователю
- импорт структуры организации из Адресной книги

Модуль “Архив”

- настройка правил архивирования
- формирования архивов документов

Модуль “Логирование”

- запись действий пользователей
-

Данный курс рассчитан на работников канцелярии, общего отдела, секретарей, отвечающих за прием и регистрацию документов, и на сотрудников, принимающих участие в подготовке и исполнении документов.

Курс будет полезен работникам, отвечающим за администрирование системы, для общего ознакомления с системой.

В курсе рассказывается о работе с модулями:

- Ø Входящая корреспонденция
- Ø Исходящая корреспонденция
- Ø Проекты документов
- Ø Директивные документы
- Ø Нормативно-справочная информация

1. Общие функции в СЭД **DocPoint**:
 - ∅ Личные настройки
 - ∅ Контроль состояния дел
 - ∅ Поиск документов
 2. Обработка входящей корреспонденции
 3. Обработка исходящей корреспонденции
 4. Обработка директивных документов
 5. Работа с поручениями
 6. Обработка проектов документов
 7. Ведение нормативно-справочной информации
-

Меню Регистратора

Меню Регистратора

Регистрация документов в СЭД **DocPoint** выполняется пользователем с правами Регистратора.

Для Регистратора в СЭД **DocPoint** предусмотрено специальное меню, позволяющие быстро найти документы поступившие на регистрацию и зарегистрированные ранее.

Меню открывается с помощью кнопки **Регистрация**.

Состояние дел Личное меню **Регистрация** ←

Регистрация ▾ Создание ▾ Просмотр документов ▾ Справочники ▾ Почта и факс ▾ Поиск Справка

Удалить Показать непрочитанные

Кто ^	Дата ▾	Размер ▾	Краткое содержание
★ doc.point_output	13.11.2007	83 317	Коммерческое предложение для RedBull.Ua
★ doc.point_input	13.11.2007	34 529	Акт выполненных работ по договору №12-89/45 от 1

Сайдбар:

- Письма на регистрацию
 - Все
 - Входящие
 - Исходящие
 - Факс
- Зарегистрированные пи
 - Входящие
 - Исходящие
- Исходящие документы
- Проекты документов
- Уведомления
 - об ошибках

1. **Письма на регистрацию:** входящая и исходящая корреспонденция, пришедшая на регистрацию по электронной почте и факсу.
2. **Зарегистрированные:** зарегистрированная корреспонденция.
3. **Исходящие документы:** исходящие документы, подготовленные в СЭД, требующие регистрации.
4. **Проекты документов:** проекты исходящих и директивных документов, которые были утверждены и требуют регистрации.
5. **Уведомления** → **Об ошибках:** если в документе пользователи, работающие с документом, обнаружили ошибку, они могут отправить Регистратору уведомление об ошибке. Такие уведомления отображаются в этом представлении.

Кнопки:

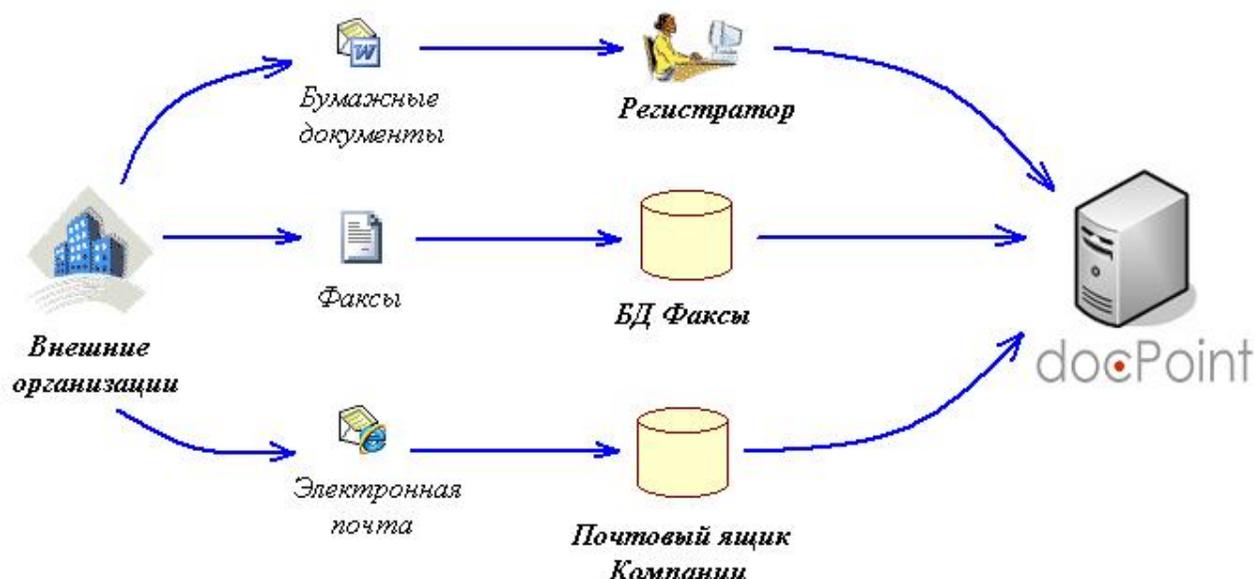
- Ø **Удалить** — удалить выделенные в представлении документы
- Ø **Показать непрочитанные** — скрыть документы, которые уже открывались
- Ø **Показать все** — показать все документы

Входящая корреспонденция

Регистрация входящих документов

Входящая корреспонденция

docPoint



Документ от внешних организаций может приходиться:

- Ø в виде бумажного письма
- Ø по факсу
- Ø по электронной почте.

Бумажный документ попадает в руки работника канцелярии, который принимает решение о его регистрации.

Если в Компании установлен и используется **факс-сервер**, входящие документы поступают в электронную базу факсов. Регистратор из СЭД **DocPoint** просматривает поступившие факсы и регистрирует их.

Электронная почта попадает в почтовый ящик Компании. Регистратор просматривает содержимое почтового ящика из СЭД **DocPoint** и регистрирует письма.

Регистрация бумажного документа

1. Нажать на кнопку **Регистрация** и выбрать команды **Регистрация документа** → **Регистрация входящего документа**.

The screenshot shows the 'Регистрация' (Registration) section of the docPoint interface. On the left, a tree view shows folders: 'Письма на регистрацию' (Letters for registration), 'Все' (All), 'Входящие' (Incoming), 'Исходящие' (Outgoing), and 'Факс' (Fax). The 'Регистрация' menu is open, with a red arrow pointing to the 'Регистрация документа' (Document registration) option. A sub-menu is visible, showing 'Регистрация входящего документа' (Incoming document registration) selected. Below the menu, a table displays document entries.

№	Имя документа	Дата	Размер	Краткое содержание
2007			83 317	Коммерческое предложение
*	doc.point_input	13.11.2007	34 529	Акт выполненных работ по д

Регистрация бумажного документа docPoint

2. В окне регистрации:

- ∅ выбрать тип документа
- ∅ указать исходящий регистрационный номер и дату регистрации
- ∅ выбрать журнал регистрации
- ∅ если нужно закрыть пропуск в номерах в журнале, указать номер документа. Если оставить поле **Номер документа в журнале** пустым, будет задействован автоматический счетчик документов

∅ выбрать корреспондента
∅ ввести краткое содержание.

3. Нажать на кнопку **Зарегистрировать**.

Тип документа*	Письма>>Гарантийные
Исх. номер корреспондента	12/78
Исх. дата корреспондента	01.11.2007
Журнал регистрации*	1-1. Журнал регистрации входящих
Номер документа в журнале	
Корреспондент*	Нацбанк Украины
Краткое содержание*	Курсы валют

Зарегистрировать Отменить

Регистрация факса

Если в Компании установлен и используется факс-сервер, то факс попадает в электронную базу факсов.

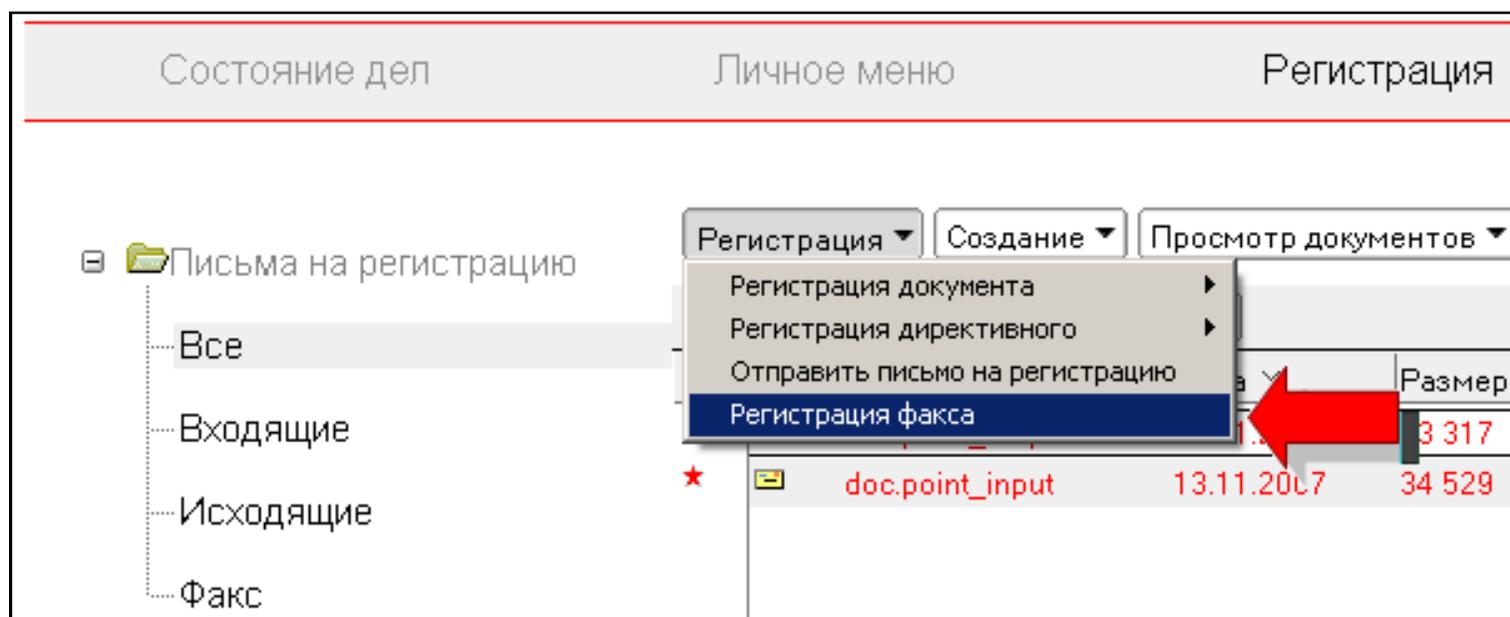
Из СЭД **DocPoint** Регистратор может просмотреть поступившие факсы:

1. Открыть меню регистратора.
2. Выбрать **Письма на регистрацию**.
3. Выбрать **Факс**.

The screenshot shows the DocPoint interface with the 'Регистрация' (Registration) menu open. The left sidebar shows a tree view with 'Письма на регистрацию' (Letters for registration) selected, and 'Факс' (Fax) highlighted. The main window displays a list of received faxes from 'ExtraFax Server'.

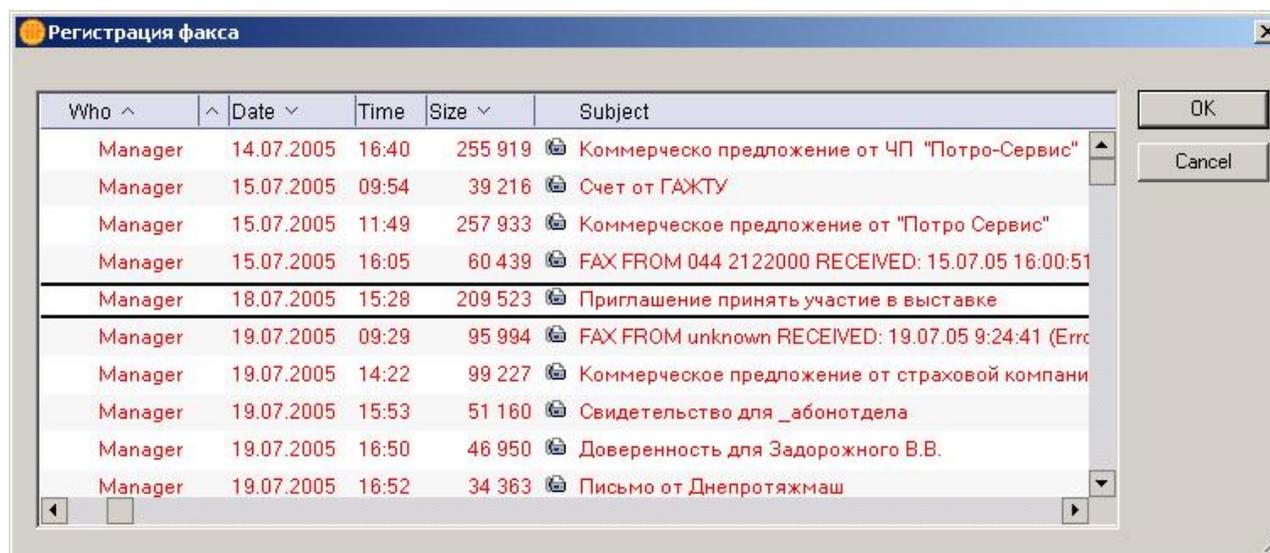
	Who	Date	Time	Size	Subject
★	ExtraFax Server	06.11.2007	12:32	31 393	визитки
★	ExtraFax Server	06.11.2007	08:47	155 287	Днепропетраль (поставка серверного оборудования)
★	ExtraFax Server	05.11.2007	17:24	51 701	укртелеком (знижки на інтернет)
★	ExtraFax Server	05.11.2007	16:08	72 101	кредит універсальний
★	ExtraFax Server	05.11.2007	14:51	133 033	бух. семінар
★	ExtraFax Server	02.11.2007	15:31	40 326	платіжне доручення Ред Булл Україна
★	ExtraFax Server	02.11.2007	15:06	31 865	счет для Хайло
★	ExtraFax Server	02.11.2007	12:43	28 751	для Крамаренко
★	ExtraFax Server	01.11.2007	15:03	40 793	рахунок-фактура ТОВ "Топ Нет Ісп"
★	ExtraFax Server	01.11.2007	11:28	67 525	свідоцтво ТОВ "Шнейдер Електрик"
★	ExtraFax Server	29.10.2007	11:02	123 991	поліграфія

1. Нажать на кнопку **Регистрация** → **Регистрация факса**.



Регистрация факса

2. Выбрать факс.
3. В окне регистрации указать параметры регистрации и нажать на кнопку **Зарегистрировать**.



Регистрация электронной почты

Входящие документы, пришедшие по электронной почте, попадают в почтовый ящик и отображаются в меню **Регистрация** под пунктом **Письма на регистрацию** → **Входящие**.

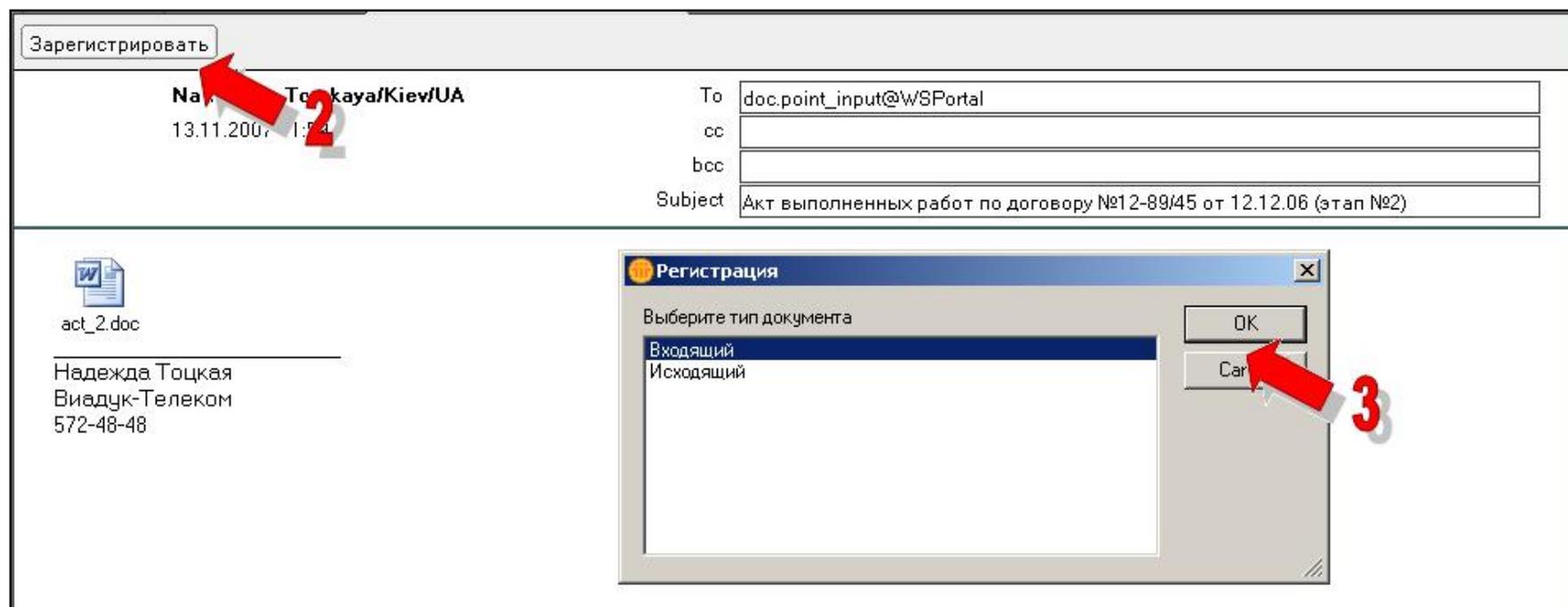
The screenshot displays the 'Регистрация' (Registration) section of the docPoint interface. The top navigation bar includes 'Состояние дел', 'Личное меню', and 'Регистрация'. Below this, a toolbar contains buttons for 'Регистрация', 'Создание', 'Просмотр документов', 'Справочники', 'Почта и факс', 'Поиск', and 'Справка'. A sidebar on the left shows a tree view with folders: 'Письма на регистрацию', 'Зарегистрированные письма', 'Исходящие документы', 'Проекты документов', and 'Уведомления'. Under 'Письма на регистрацию', there are sub-folders: 'Все', 'Входящие', 'Исходящие', and 'Факс'. The 'Входящие' folder is selected. A table below the sidebar lists incoming documents with columns: 'Кто', 'Дата', 'Размер', and 'Краткое содержание'. A single document is listed with the subject 'Акт выполненных работ по договору №12-89/45 от 12.12.06 (этап №2)'. Red arrows and numbers 1, 2, and 3* highlight the 'Регистрация' menu item, the 'Письма на регистрацию' folder, and the 'Входящие' sub-folder respectively.

Кто	Дата	Размер	Краткое содержание
doc.point_input	13.11.2007	34 529	Акт выполненных работ по договору №12-89/45 от 12.12.06 (этап №2)

Регистрация электронной почты

docPoint

1. Открыть документ, пришедший на регистрацию.
2. Нажать на кнопку **Зарегистрировать**.
3. Выбрать тип документа **Входящий** и нажать на кнопку **ОК**.
4. В окне регистрации указать параметры регистрации и нажать на кнопку **Зарегистрировать**.



Ввод информации о входящем документе

После регистрации входящего документа в СЭД **DocPoint** создается электронный документ, в котором хранятся все необходимые сведения о документе.

В заголовке документа отображается тип документа, регистрационный номер и дата **регистрации**.

Перенести в одну из личных папок | Создать РКК | Сохранить | Выйти

Входящий
№1-1/39 от 13.11.2007

Письма

Краткое содержание: **Партнерское предложение**
Корреспондент: **IBM**

Регистрация	Документ	Корреспондент	Ознакомление
Адресат			
Тип	Письма		
Рубрика			
Журнал	1-1. Журнал регистрации входящих		
Номер в журнале	39		
Дата регистрации	13.11.2007	16	
Краткое содержание	Партнерское предложение		

На наш исходящий

Дата нашего исходящего 16

Закладка Регистрация

- ∅ содержит основные реквизиты входящего документа
- ∅ поле **Адресат** предназначено для указания сотрудника, который будет накладывать резолюцию на документе
- ∅ можно установить связь с исходящим документом, если входящий документ является ответом на него

Перенести в одну из личных папок Создать РКК Сохранить Выйти

Входящий №1-1/39 от 13.11.2007 Письма

Краткое содержание: **Партнерское предложение**
Корреспондент: **IBM**

Регистрация | Документ | Корреспондент | Ознакомление

Адресат	<input type="text"/>	▶
Тип	Письма	
Рубрика	<input type="text"/>	▶
Журнал	1-1. Журнал регистрации входящих	
Номер в журнале	39	
Дата регистрации	13.11.2007 <input type="text" value="16"/>	
Краткое содержание	Партнерское предложение	

На наш исходящий ▶

Дата нашего исходящего ✕

Установка связи входящего документа с исходящим

Перенести в одну из личных папок Сохранить Выйти

Входящий
№1-1/39 от 13.11.2007

Письма

Краткое содержание: **Партнерское предложение**
Корреспондент:
Регистрационная карточка:

Регистрация | Документ | Корреспондент | Ознакомление

Адресат	Сотрудник2 С. Архитектор БД
Тип	Письма
Рубрика	
Журнал	1-1. Журнал регистрации входящих
Номер в журнале	39
Дата регистрации	13.11.2007 16
Краткое содержание	Партнерское предложение

На наш исходящий
Дата нашего исходящего 16

Выбор документа

№	Рег. индекс	Дата	Исх. индекс	Исх. дата
1-2. Журнал регистрации исходящих				
1	1-2/1	13.06.2007		
2	1-2/2	13.06.2007		
4	1-2/4	13.06.2007		
5	1-2/5	13.06.2007		
6	1-2/6	14.08.2007		
7	1-2/7	17.08.2007		
9	1-2/9	11.10.2007		
10	1-2/10	15.11.2007		
11	1-2/11	15.11.2007		
12	1-2/12	31.08.2007		

Установка связи с исходящим

В заголовке отображается информация об исходящем документе и ссылка на него.

Можно разорвать связь с исходящим документом.

The screenshot shows the DocPoint interface with the following elements:

- Browser tabs: Workspace, Doc.Point(Demo), Документы >> РКК входящих, Входящий документ №1-1/39...
- Buttons: Сохранить, Выйти
- Document header: Входящий №1-1/39 от 13.11.2007, Письма, Ответ на №1-2/10 от 15.11.2007
- Content: Краткое содержание: **Партнерское предложение**, Корреспондент: **IBM**, Регистрационная карточка: [icon]
- Table with columns: Регистрация, Документ, Корреспондент, Ознакомление
- Table rows:
 - Адресат: Сотрудник2 С. Архитектор БД
 - Тип: Письма
 - Рубрика: [empty]
 - Журнал: 1-1. Журнал регистрации входящих
 - Номер в журнале: 39
 - Дата регистрации: 13.11.2007
 - Краткое содержание: Партнерское предложение
- Outgoing document info: На наш исходящий: 1-2/10, Дата нашего исходящего: 15.11.2007
- Red arrows point to the outgoing document link and the 'X' icon.

Закладка Документ

- ∅ предназначена для хранения содержания документа
- ∅ можно сканировать документ и поместить в поле **Образ документа** полученный образ
- ∅ можно присоединить файл входящего документа к полю **Тело документа**.

Перенести в одну из личных папок

Сохранить Выйти

Входящий
№1-1/39 от 13.11.2007

Письма

Ответ на №1-2/10 от 15.11.2007

Краткое содержание: **Партнерское предложение**
Корреспондент: **IBM**

Регистрационная карточка:

Регистрация | **Документ** | Корреспондент | Ознакомление

Образ документа

Тело документа

Закладка Корреспондент

- ∅ Хранятся реквизиты юридического или физического лица, от которого поступил документ
- ∅ Пополнение справочника контрагентов

Пополнение справочника контрагентов

Если в справочнике контрагентов отсутствует информация об адресанте входящего документа, нужно:

1. Ввести реквизиты корреспондента.
2. Нажать на кнопку **Добавить в справочник**.

Перенести в одну из личных папок Сохранить Выйти

Входящий №1-1/39 от 13.11.2007 Письма Ответ на №1-2/10 от 15.11.2007

Краткое содержание: **Партнерское предложение**
Корреспондент: **IBM**

Регистрационная карточка:

Регистрация | Документ | **Корреспондент** | Ознакомление

Название организации (имя физ.лица)	IBM
Индекс	020182
Страна	Україна
Область	
Район	
Город	Київ
Адрес	вул. Гришка 6-а
Телефон (ы)	
Факс (ы)	
Эл. почта	IBM@ibm.net
Адрес сайта	http://www.ibm.net

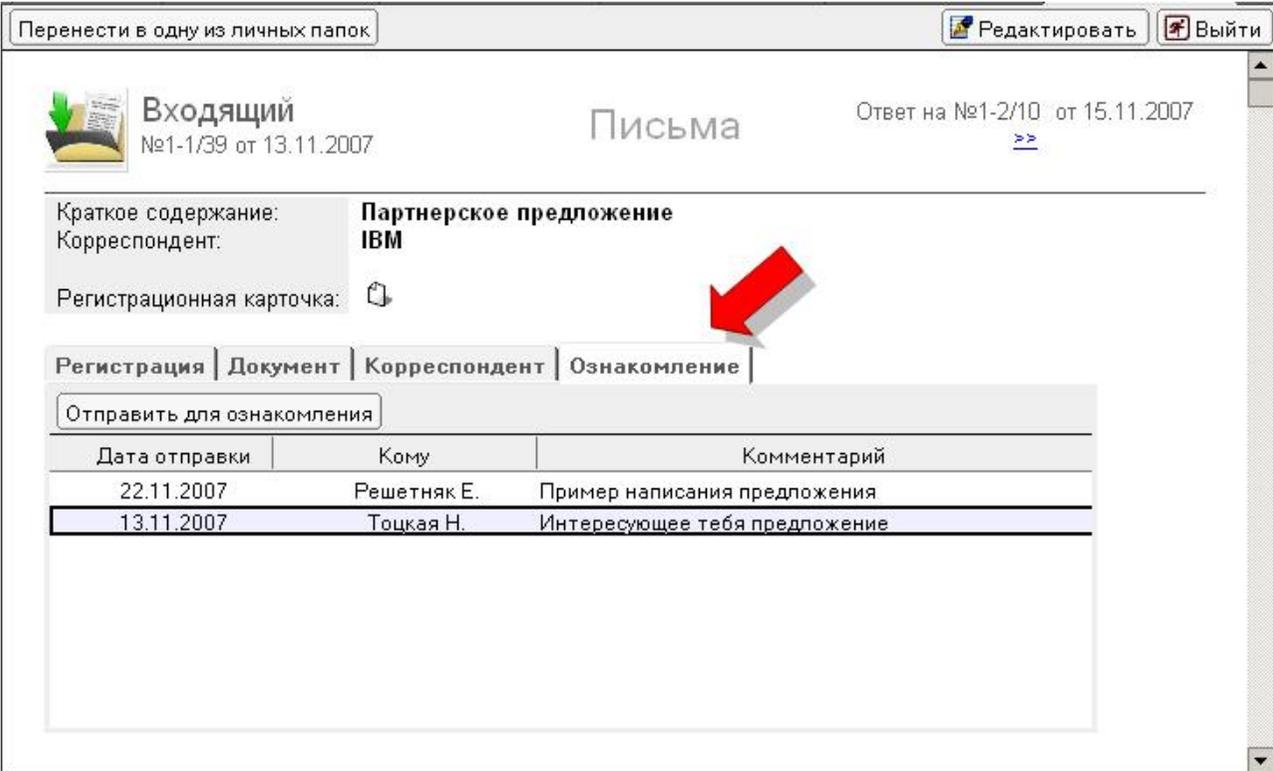
Исх. номер документа	12/34-1
Исх. дата документа	01.11.2007 16
Должность, кто подписал	
ФИО, кто подписал	
Должность, кто готовил	
ФИО, кто готовил	
Способ доставки	

Добавить в справочник

Закладка Ознакомление

Зарегистрированный входящий документ можно отправить на ознакомление пользователям СЭД.

На этой закладке отображается информация о том, кому и когда входящий документ был отправлен для ознакомления.



Перенести в одну из личных папок

Редактировать Выйти

Входящий №1-1/39 от 13.11.2007

Письма

Ответ на №1-2/10 от 15.11.2007 >>

Краткое содержание: **Партнерское предложение**
Корреспондент: **ИВМ**

Регистрационная карточка: 

Регистрация | Документ | Корреспондент | **Ознакомление**

Отправить для ознакомления

Дата отправки	Кому	Комментарий
22.11.2007	Решетняк Е.	Пример написания предложения
13.11.2007	Тоцкая Н.	Интересующее тебя предложение

Отправка документа для ознакомления

1. Открыть закладку **Ознакомление**.
2. Нажать на кнопку **Отправить для ознакомления**.
3. Выбрать сотрудников.

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there are buttons for 'Сохранить' (Save) and 'Выйти' (Exit). The main area displays an email-like interface with the following details:

- Document title: **Письма**
- Sender: **Входящий №1-1/39 от 13.11.2007**
- Recipient: **Ответ на №1-2/10 от 15.11.2007**
- Subject: **Партнерское предложение**
- Correspondent: **IBM**
- Registration card: **Регистрационная карточка**

Below this information, there are tabs for 'Регистрация', 'Документ', 'Корреспондент', and 'Ознакомление'. The 'Ознакомление' tab is active, and a button labeled 'Отправить для ознакомления' is highlighted with a red arrow and the number '2'. Below the button is a table with columns for 'Дата отправки' and 'Комментарий':

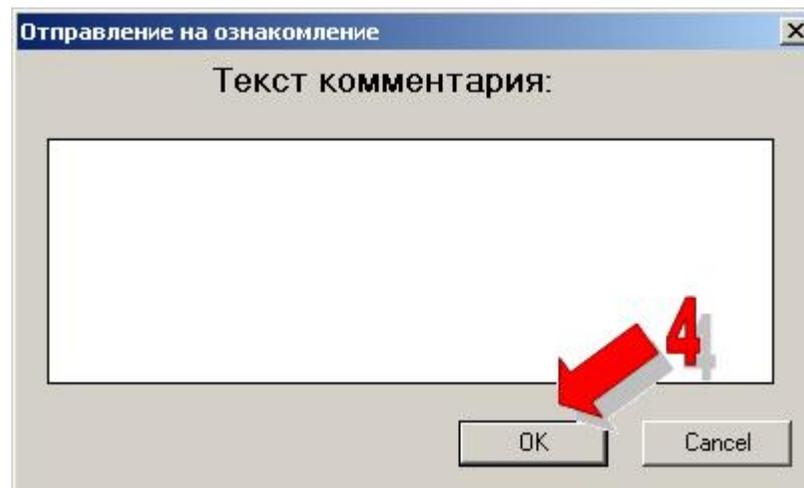
Дата отправки	Комментарий
13.11.2007	Интересующее тебя предложение

A 'Персонал' (Personnel) dialog box is open in the foreground, showing a list of employees with columns for 'Подразделение' (Department), 'Должность' (Position), and 'ФИО' (Full Name). The list includes:

- 1 Виадук Телеком
- 1.1 Бухгалтерия
- 1.10 ЦУП
- 1.11 Отдел внедрения и тестирования
- 1.12 Отдел

Buttons for 'OK' and 'Cancel' are visible in the dialog box, with a red arrow and the number '3' pointing to the 'Cancel' button.

4. Ввести комментарий и нажать на **ОК**.

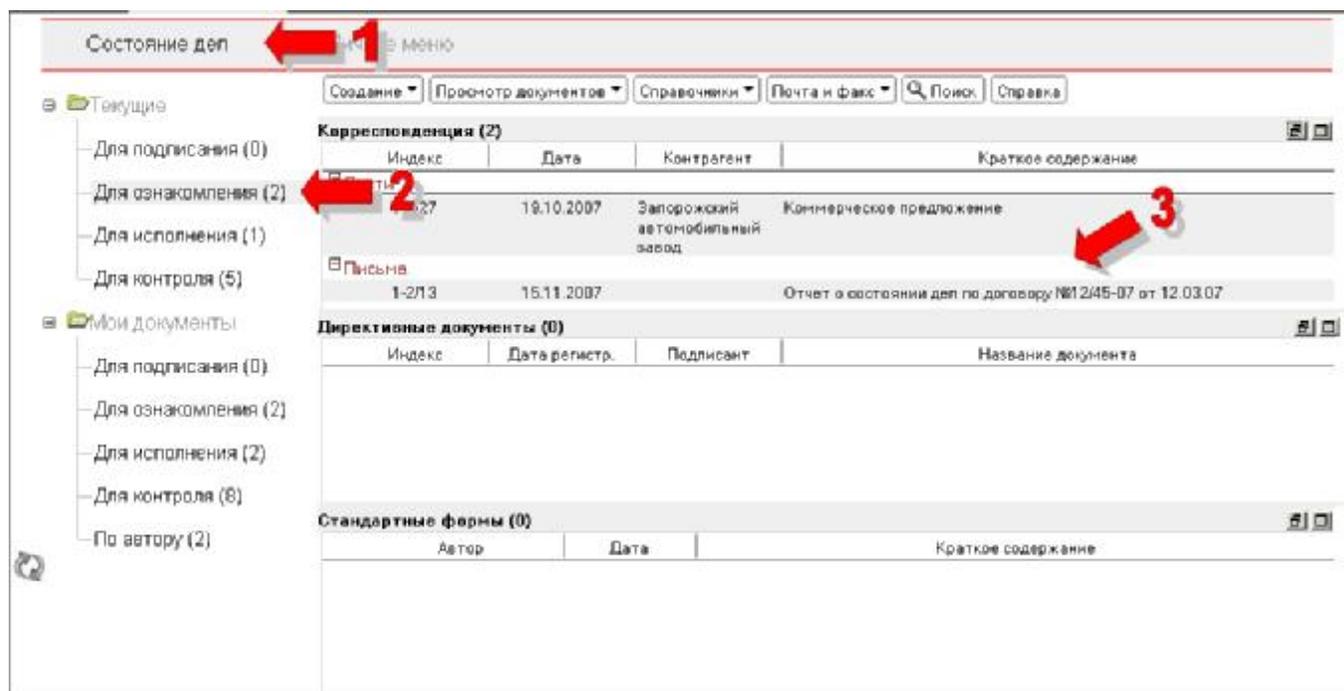


Ознакомление с документом

Пользователи СЭД **DocPoint** получают по электронной почте уведомление о необходимости ознакомиться с документом со ссылкой на документ.

Также просмотреть направленные для ознакомления документы каждый пользователь СЭД **DocPoint** может в меню **Состояние дел**:

1. Открыть меню **Состояние дел**.
2. Выбрать **Текущие** → **Для ознакомления**.
3. В соответствующем разделе выбрать документ.



Создание регистрационно- контрольной карточки входящего документа

Регистрационно-контрольная карточка:

- ∅ создается после регистрации входящего документа работником канцелярии
- ∅ хранит реквизиты и историю исполнения входящего документа
- ∅ обеспечивает маршрутизацию и контроль исполнения

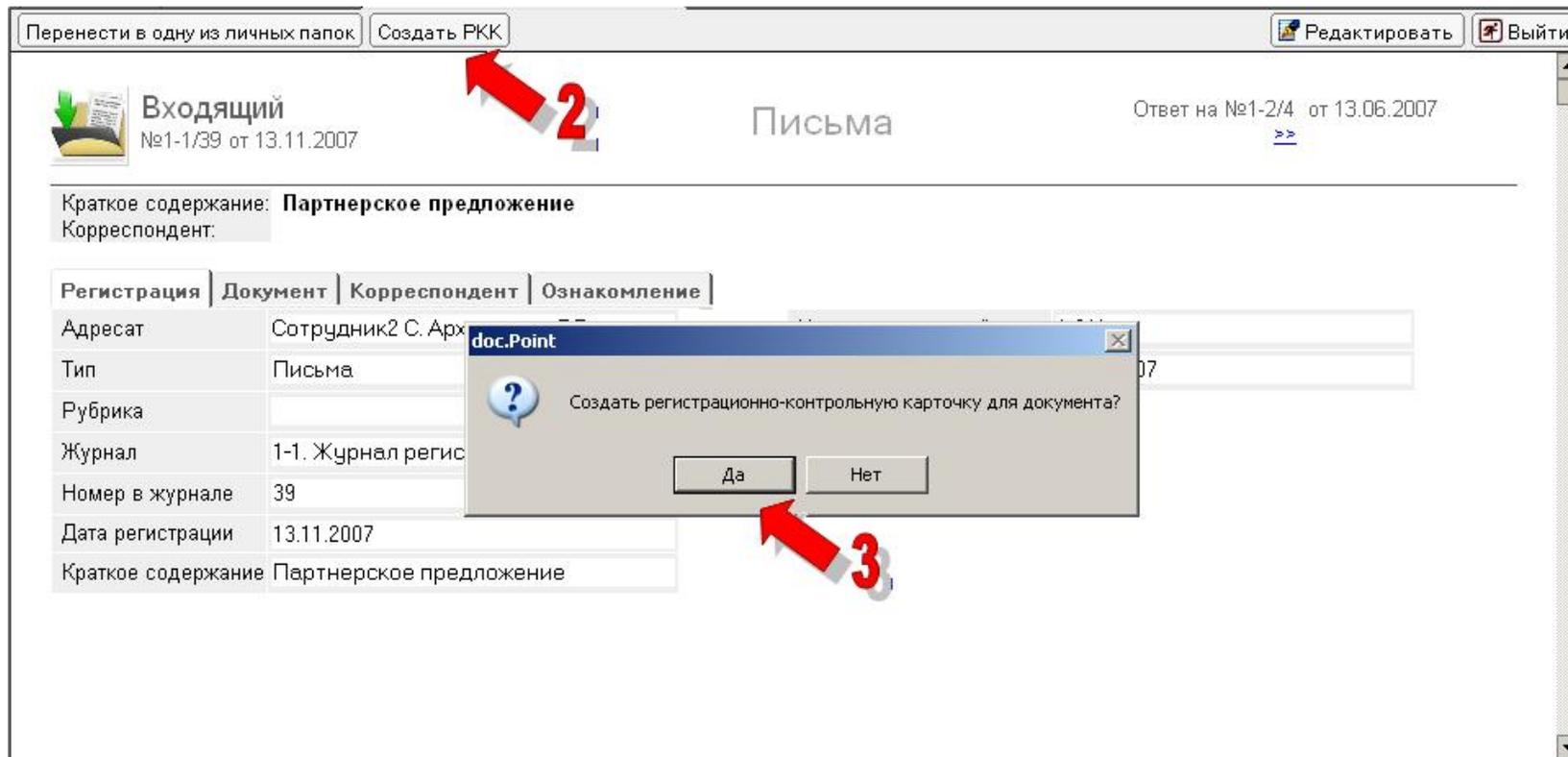
После создания РКК Регистратор может:

- ∅ передать РКК руководителю на резолюцию
 - если входящий документ требует исполнения
- ∅ отметить как не требующий исполнения
 - если необходимо использовать функциональность РКК (например, фиксировать передачу оригинала документа или писать комментарии)

Создание РКК

Для маршрутизации и контроля исполнения входящего документа Регистратор создает регистрационно-контрольную карточку:

1. Открыть входящий документ.
2. Нажать на кнопку **Создать РКК**.
3. В запросе системы нажать на **Да**.



4. Будет создана и открыта РКК.

Ø Информация о входящем документе и ссылка на него.

Ø В поле **Автор резолюции** ФИО этого сотрудника, указанного во входящем документе.

5. Нажать на кнопку **Сохранить**.

Действия

История Сохранить Выйти

Регистрационно-контрольная карточка
по документу № 1-1/39 от 13.11.2007

Краткое содержание: **Партнерское предложение**

Корреспондент:

Регистратор: **Проектировщик Сотрудник1 С.**

Статус РКК: **Не передано на резолюцию (13.11.2007 16:18:11)**

Ссылка на документ: **4**

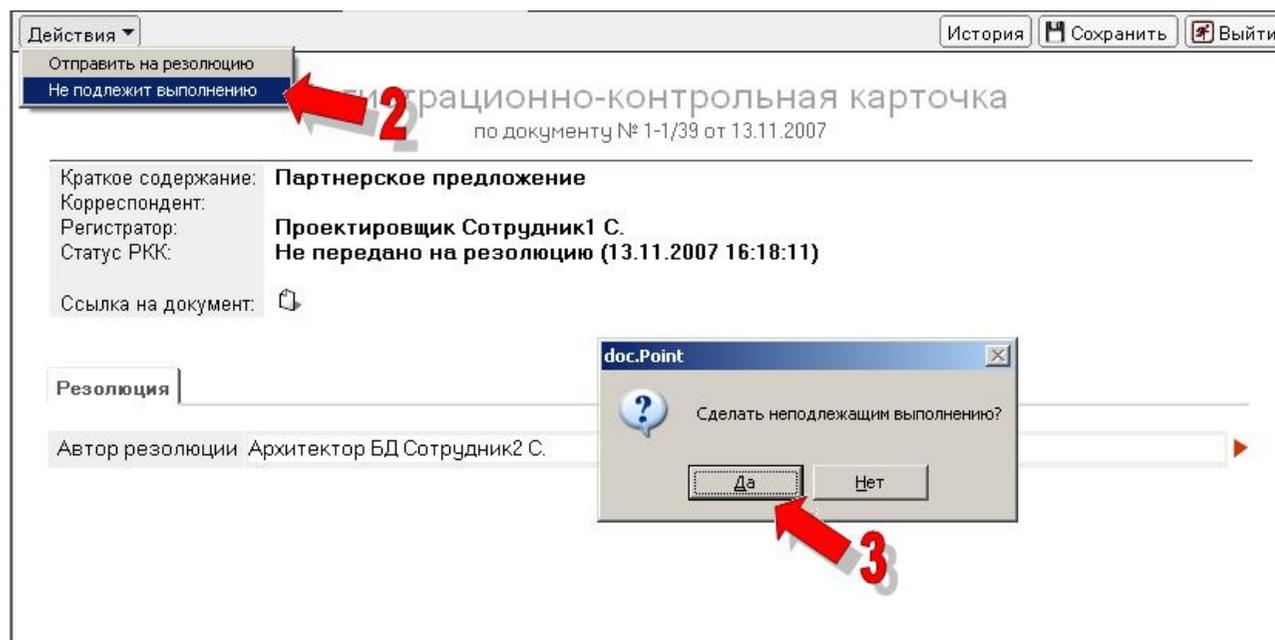
Резолюция

Автор резолюции: **Архитектор БД Сотрудник2 С.**

Отметка РКК как не требующего исполнения

Если входящий документ не требует исполнения, но необходима функциональность карточки, Регистратор может создать РКК и отметить как не требующую исполнения:

1. Открыть РКК.
2. Нажать на кнопку **Действия** → **Не подлежит выполнению**.
3. В запросе системы нажать на кнопку **Да**.



Передача на резолюцию

Если входящий документ требует исполнения, Регистратор передает РКК на резолюцию:

1. Открыть РКК.
2. Убедиться, что назначен Автор резолюции.
3. Если не назначен, нажать на кнопку **Редактировать**.

Действия ▾ История Редактировать Выйти

Регистрационно-контрольная карточка
по документу № 1-1/39 от 13.11.2007

Краткое содержание: **Партнерское предложение**
Корреспондент:
Регистратор: **Проектировщик Сотрудник1 С.**
Статус РКК: **Не передано на резолюцию (13.11.2007 16:18:11)**

Ссылка на документ:

Резолюция

Автор резолюции

Передача на резолюцию

Назначение Автора резолюции

4. Выбрать сотрудника.

Действия ▾ История Сохранить Выйти

Регистрационно-контрольная карточка
по документу № 1-1/39 от 13.11.2007

Краткое содержание: **Партнерское предложение**
Корреспондент:
Регистратор: **Проектировщик Сотрудник1 С.**
Статус РКК: **Не передано на резолюцию (13.11.2007 16:18:11)**

Ссылка на документ:

Резолюция

Автор резолюции

Персонал

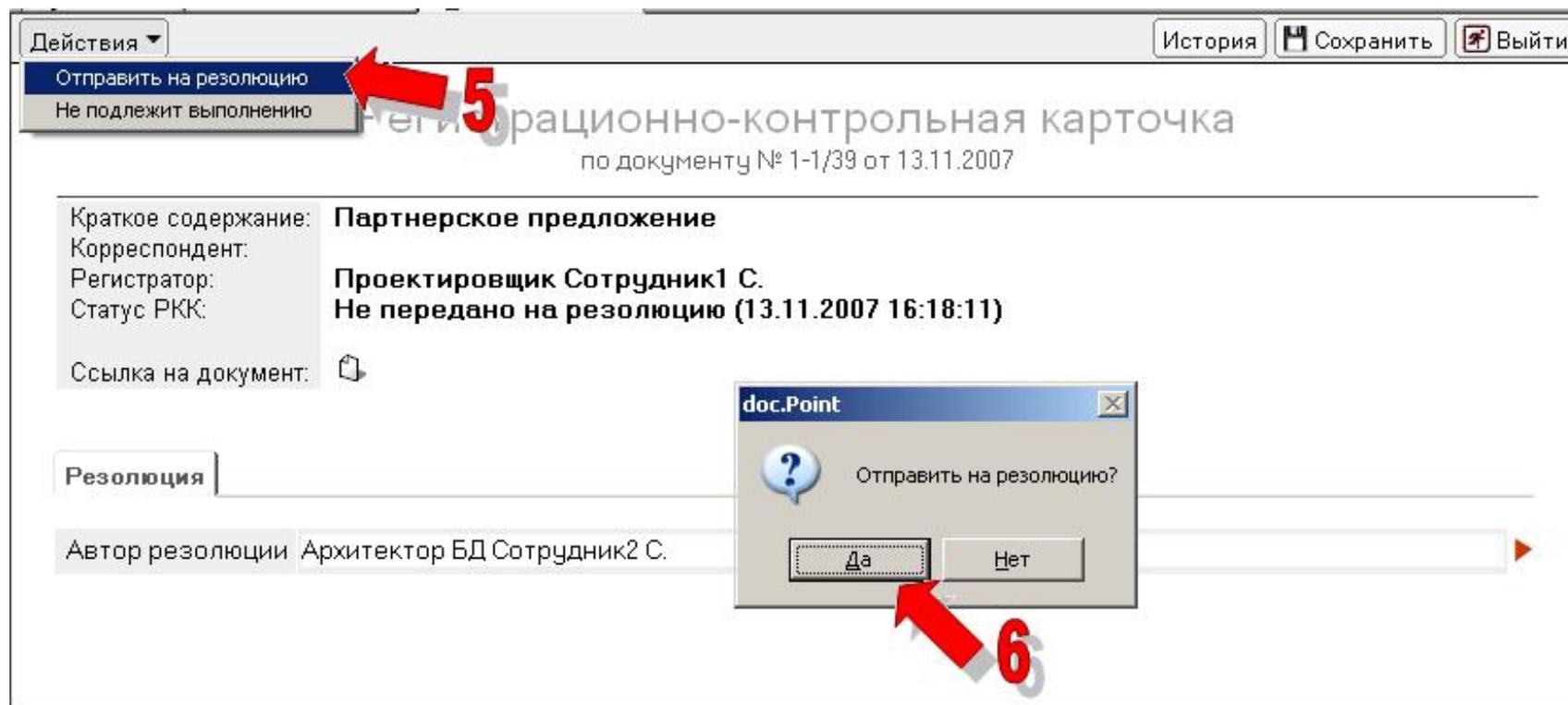
Должность ^	ФИО ^
▼ 1 Виачк Телеком	Черняк Игорь
▼ 1.1 Бухгалтерия	Друзев Игорь
	Богатыренко Валентина
Начальник юридического отдела	Дмитрук Наташа
▼ 1.10 ЦУП	Ружицкий Валерий
▼ 1.2 Коммерческий отдел	Круковский Максим
123	Яковичкая Ирина
▼ 1.3 Общий отдел	Хомутовская Марина
	Блинова Светлана

OK Cancel 4

Передача на резолюцию

5. На панели действий РКК нажать на кнопку **Действия** → **Отправить на резолюцию**.

6. В запросе системы нажать на кнопку **Да**.



Принятие решения по входящему документу

Автор резолюции после ознакомления с документом может:

Ø Вернуть РКК Регистратору

ü если РКК направлено по ошибке

Ø Перенаправить РКК

ü если РКК направлена по ошибке, но известно, в чьем ведомстве должен находиться документ

Ø Наложить резолюцию и подписать РКК

Открытие документа на резолюцию

- ∅ По ссылке в уведомлении о направлении документа на резолюцию.
- ∅ С помощью меню **Состояние дел**:
 1. Открыть меню **Состояние дел**.
 2. Выбрать **Текущие** → **Для подписания**.
 3. В разделе **Входящие документы** выбрать документ.

Состояние дел ← 1

Создание | Просмотр документов | Справочники | Почта и факс | Поиск | Справка

Текущие

← 2

Проектные документы (0)			
№ проекта	Дата	Автор	Название

Входящие документы (1) ← 3

Рег. индекс	Дата регистрации	Краткое содержание
1-1/39	13.11.2007	Партнерское предложение

Стандартные формы (0)

Автор	Дата	Краткое содержание

Возврат РКК Регистратору

1. Открыть РКК.
2. Нажать на кнопку **Действия** → **Вернуть**.
3. В запросе системы нажать на **Да**.

The screenshot displays the 'doc.Point' web interface for a 'Регистрационно-контрольная карточка' (Registration and Control Card) for document № 1-1/39 from 13.11.2007. The 'Действия' (Actions) menu is open, with the 'Вернуть' (Return) option highlighted by a red arrow and the number '2'. The card details include: 'Краткое содержание: Партнерское предложение', 'Корреспондент: Проектировщик Сотрудник1 С.', and 'Статус РКК: Передано на резолюцию (13.11.2007 17:07:56)'. A 'doc.Point' dialog box is overlaid on the screen, asking 'Вернуть?' (Return?) with 'Да' (Yes) and 'Нет' (No) buttons. A red arrow and the number '3' point to the 'Да' button.

Перенаправление РКК

1. Открыть РКК.
2. Нажать на кнопку **Действия** → **Переслать**.
3. Выбрать сотрудника, кому направить на резолюцию.

Резолюция | Действия | История | Редактировать | Выйти

Возврат | **2** Переслать | Подписать

Регистрационно-контрольная карточка
по документу № 1-1/39 от 13.11.2007

Краткое содержание: **Партнерское предложение**
Корреспондент:
Регистратор: **Проектировщик Сотрудник**
Статус РКК: **Передано на резолюцию**
Ссылка на документ:

Резолюция

Автор резолюции: **Архитектор БД Сотрудник2 С.**
Все резолюции

Персонал

Должность ^	ФИО ^
▼ 1 Виадк Телеком	Черняк Игорь
▼ 1.1 Бухгалтерия	Друзев Игорь Богатыренко Валентина Дмитрук Наташа
▼ 1.10 ЦУП	Ружицкий Валерий
▼ 1.2 Коммерческий отдел	Круковский Максим Яковицкая Ирина
123	Хомутовская Марина Бугера Сергей Козадов Анатолий
▼ 1.3 Общий отдел	

OK | **3** Cancel

Составление резолюции

1. Открыть РКК.
2. Нажать на кнопку **Резолюция**.

Резолюция Действия ▾ История Редактировать Выйти

Регистрационно-контрольная карточка
по документу № 1-1/39 от 13.11.2007

Краткое содержание:	Партнерское предложение
Корреспондент:	
Регистратор:	Проектировщик Сотрудник1 С.
Статус РКК:	Передано на резолюцию (13.11.2007 17:07:56)
Ссылка на документ:	

Резолюция

Автор резолюции Аналитик Сотрудник3 С.

Все резолюции

3. В окне составления резолюции:

1) **Общая резолюция** на входящий документ:

ü выбор из личного справочника шаблонов резолюций

2) **Срок исполнения:**

ü дата
выполнения

ü количество
дней на
исполнение

Резолюция

Общая резолюция

Дата Кол-во дней

Плановый срок выполнения 1 (без учета суббот и воскресений)

Плановая дата выполнения 21.11.2007 16

Тип контроля/выполнения Обычный

Контролер >>

Роль	Сотрудник	Срок	Дата	Текст резолюции
------	-----------	------	------	-----------------

3) Тип контроля/выполнения выбирается из списка:

- ü **Обычный:** поручение разным сотрудникам осуществлять контроль над исполнением документа, и исполнение документа;
- ü **Личный контроль:** Автор резолюции берет документ под свой контроль;
- ü **Личное исполнение:** Автор резолюции самостоятельно контролирует и исполняет документ.

4) Контролер

- ü если выбран обычный тип контроля/выполнения.
- ü Контролер следит за исполнением поручений по входящему документу, пишет отчет и снимает документ с контроля.

5) Ответственный исполнитель и Соисполнители

- ü выбираются с помощью кнопок **Отв. исполнитель** и **Соисполнитель**.

Составление резолюции

4. По умолчанию для каждого исполнителя устанавливается общий срок исполнения и резолюция и блокируется доступ ко входящему документу.

ü можно установить индивидуальный срок и написать индивидуальную резолюцию.

ü кнопка **Делегировать/Не делегировать доступ** позволяет предоставить

5. Сохранить доступ резолюцию.

Резолюция

Общая резолюция

Дата Кол-во дней

Плановый срок выполнения 13 (без учета суббот и воскресений)

Плановая дата выполнения 30.11.2007

Тип контроля/выполнения Обычный

Контролер >> Сотрудник2 С. Архитектор БД

Роль	Сотрудник	Срок	Дата	Текст резолюции
Отв. исполнитель	Сотрудник4 С. Тестировщик	13	30.11.2007	Рассмотреть и подготовить ответ
Соисполнитель	Сотрудник5 С.	13	30.11.2007	Рассмотреть и подготовить ответ

Подписание резолюции

После оформления резолюции:

1. Нажать на кнопку **Действия** → **Подписать**.
2. В запросе системы нажать на **Да**.

The screenshot displays the 'docPoint' web interface for handling resolutions. At the top, there are tabs for 'Резолюция' and 'Действия', along with buttons for 'История', 'Редактировать', and 'Выйти'. The main content area shows details for a 'Регистрационно-контрольная карточка' (Registration and control card) for document № 1-1/39 dated 13.11.2007. The card's content includes: 'Краткое содержание: Партнерское предложение', 'Корреспондент: Проектировщик Сотрудник1 С.', 'Регистратор: Передано на резолюцию (13.11.2007 17:07:56)', and 'Статус РКК: Передано на резолюцию (13.11.2007 17:07:56)'. A red arrow labeled '1' points to the 'Подписать' option in the 'Действия' dropdown menu. Below the card details, there is a 'Резолюция' section with a text input field containing 'Автор резолюции Аналитик Сотрудник3 С.' and a 'Все резолюции' button. A dialog box titled 'doc.Point' is overlaid on the screen, asking 'Подписать?' (Sign?) with 'Да' (Yes) and 'Нет' (No) buttons. A red arrow labeled '2' points to the 'Да' button in the dialog box.

Контроль исполнения входящего документа

Контролер РКК:

Ø контроль исполнения резолюции:

- контроль выполнения поручений исполнителями
- раздача поручений в дополнение или изменение резолюции

Ø составление отчета по РКК

Ø снятие РКК с контроля.

Открытие документа для контроля

- ∅ По ссылке в уведомлении о направлении документа на резолюцию.
- ∅ С помощью меню **Состояние дел**:
 1. Открыть меню **Состояние дел**.
 2. Выбрать **Текущие** → **Для контроля**.
 3. В разделе **Контрольные карточки** выбрать документ.

The screenshot shows the 'Состояние дел' (Task Status) menu in the docPoint system. The interface includes a navigation pane on the left, a top navigation bar, and two main content areas: 'Контрольные карточки' and 'Поручения'.

Step 1: A red arrow points to the 'Состояние дел' menu item in the top navigation bar.

Step 2: A red arrow points to the 'Для контроля (5)' item under the 'Текущие' (Current) folder in the left navigation pane.

Step 3: A red arrow points to a document entry in the 'Контрольные карточки' table.

Рег. индекс	Дата регистрации	Контрольная дата	Краткое содержание
1-1/40	14.11.2007	15.11.2007	Партнерское предложение

Рег. индекс	Дата регистрации	Текст поручения	Краткое содержание
1-1/40	14.11.2007	Проанализировать и подготовить ответ	Партнерское предложение

Снятие РКК с контроля

1. Нажать на кнопку **Действия** → **Снять с контроля**.
2. В запросе системы нажать на **Да**.
 - ∅ изменение статуса РКК на **Снято с контроля**.
 - ∅ автоматическая отмена поручений, по которым не принят отчет.

The screenshot shows the 'doc.Point' web application interface. At the top, there is a navigation bar with a 'Действия' dropdown menu and buttons for 'История', 'Редактировать', and 'Выйти'. The 'Снять с контроля' button is highlighted with a red arrow and the number '1'. Below this is the 'Регистрационно-контрольная карточка' for document № 1-1/39 from 13.11.2007. The card contains fields for 'Краткое содержание', 'Корреспондент', 'Регистратор', 'Статус РКК', and 'Ссылка на документ'. Below the card is a table with columns 'Резолюция' and 'Резюме'. A dialog box titled 'doc.Point' is open, asking 'Снять с контроля?' with 'Да' and 'Нет' buttons. A red arrow and the number '2' point to the 'Да' button.

Краткое содержание:	Партнерское предложение
Корреспондент:	
Регистратор:	Проектировщик Сотрудник1 С.
Статус РКК:	На исполнении (14.11.2007 12:25:59)
Ссылка на документ:	

Резолюция	Резюме
Автор резолюции	Аналитик Сотрудник3 С.
Контролер	Архитектор БД Сотрудник2 С.
Ответственный исполнитель	Тестировщик Сотрудник4 С.
Соисполнители	Сотрудник5 С.
Текст резолюции	Рассмотреть, проанализировать, подготовить...
Плановый срок выполнения	4 (дней)
Плановая дата выполнения	19.11.2007

Дополнительные сервисы в РКК

Просмотр истории

- история обработки карточки: записываются операции, пользователи, их выполнившие, дата выполнения.

Ссылки на документы

- добавление ссылок зарегистрированные документы, полезные для исполнения входящего документа.

Отправка уведомления об ошибке

- описание и отправка сообщения об ошибке во входящем документе или РКК Регистратору или Администратору.

Комментарии

- в РКК можно оставить свой комментарий по поводу входящего документа.

Фиксирование выдачи/возврата оригинала документа

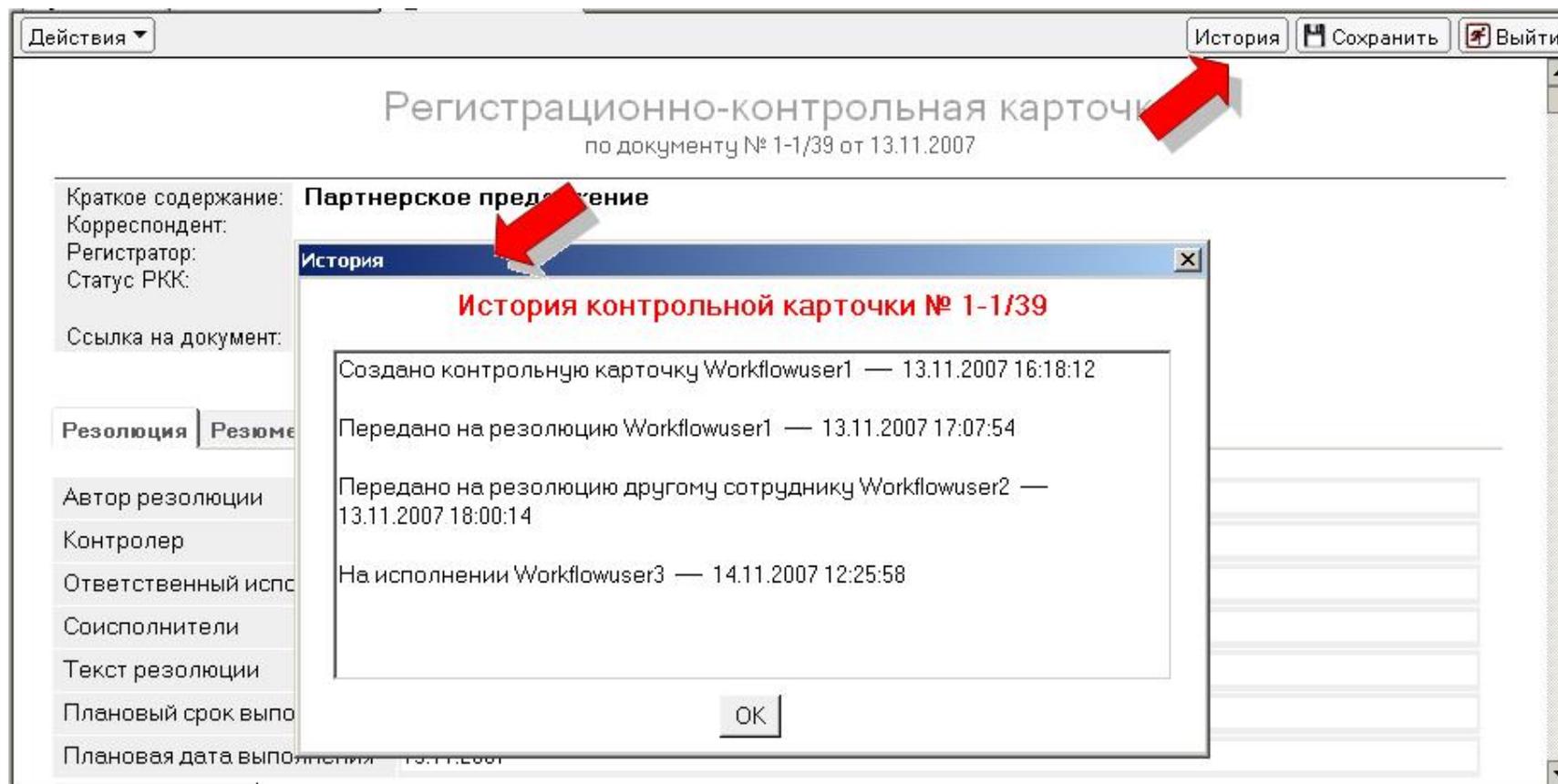
- возможность фиксировать в РКК, кому был выдан оригинал документа и его возврат.

Запросы на перенос сроков исполнения документа и снятие документа с контроля

- исполнители входящего документа могут подать запрос на перенос сроков исполнения Автору резолюции или на снятие РКК с контроля Контролеру РКК.

Просмотр истории

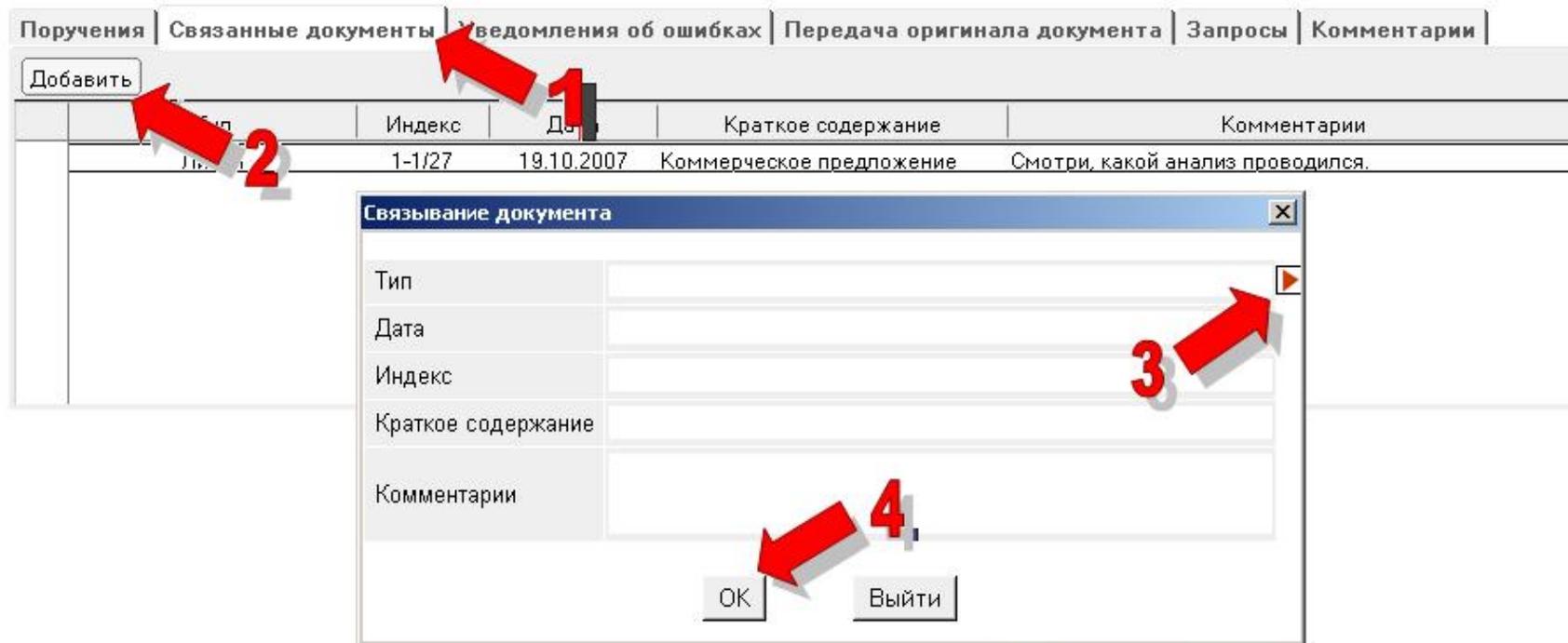
В СЭД DocPoint в РКК ведется история обработки карточки, куда записывается операция, имя пользователя, который её выполнил, и дата выполнения.



Добавлении ссылки на документ

Ссылки на документы отображаются на закладке **Связанные документы**.

1. Перейти на закладку **Связанные документы**.
2. Нажать на кнопку **Добавить**.
3. Выбрать документ и ввести комментарий.
4. Нажать на **ОК**.



Отправка уведомления об ошибке

1. Перейти на закладку **Уведомления об ошибках**.
2. Нажать на кнопку **Добавить**.

Поручения	Связанные документы	Уведомления об ошибках	Передача оригинала документа	Запросы	Комментарии
<input type="button" value="Добавить"/>					
Время	Поручения	Докладчик	Краткое описание ошибки	Время решения	Краткое описание решения
14.11.2007	1	Сотрудник2 С.	Не смог открыть свое поручение. Пишет, что недоста		

Отправка уведомления об ошибке

3. В документе **Описание ошибки**:

- ∅ выбрать, кому отправлять уведомление об ошибке
- ∅ описать ошибку
- ∅ прикрепить файл с описанием

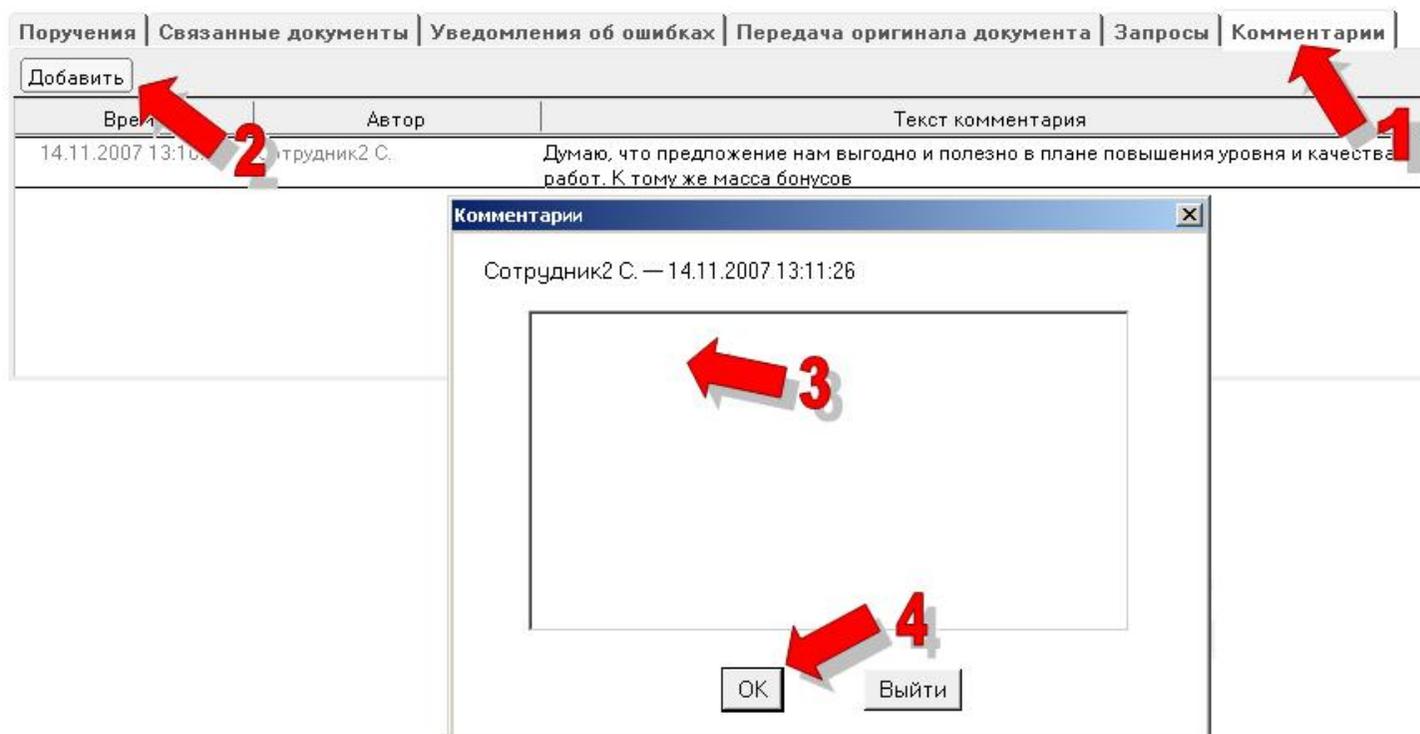
4. Нажать на кнопку **Сохранить**.

5. Нажать на кнопку **Отправить**.

The screenshot shows a web form for reporting an error. At the top left is a button labeled 'Отправить'. At the top right are buttons for 'Сохранить' and 'Выйти'. The main form area contains a 'Кому сообщать' section with two checkboxes: 'Администратору' (unchecked) and 'Регистратору' (checked). Below this are two text input fields: 'Описание ошибки' and 'Вложения к описанию'. A red arrow with the number '5' points to the 'Отправить' button, and another red arrow with the number '4' points to the 'Сохранить' button.

Комментарии

1. Перейти на закладку **Комментарии**
2. Нажать на кнопку **Добавить**.
3. В открывшемся окне ввести комментарий.
4. Нажать на **ОК**.



Фиксирование выдачи/возврата оригинала документа

Поскольку работник канцелярии несет ответственность за сохранение оригинала входящего документа, то для него реализована возможность фиксировать в РКК, кому был выдан оригинал документа и его возврат.

1. Перейти на закладку **Передача оригинала документа**.
2. Нажать на кнопку **Передать**.
3. Выбрать сотрудника и нажать на **ОК**.

Службы: возврат документа с документами | **Передать** | Вернуть

Кому передано	Дата передачи	Дата возврата
Дмитрук Н.	14.11.2007 13:32:01	
Друзев И.	14.11.2007 13:31:51	14.11.2007 13:31:54

Запросы

Работники, участвующие в исполнении входящего документа, могут подать запрос на перенос сроков исполнения **Автору резолюции** или на снятие РКК с контроля **Контролеру**.

- ∅ Запросы по документу отображаются на закладке **Запросы**.
- ∅ Подать запрос можно с помощью кнопки **Новый запрос**.
- ∅ Отклонить запрос можно с помощью кнопки **Отклонить**.
- ∅ Чтобы удовлетворить запрос, нужно нажать на кнопку **Выполнить**.

Поручения	Связанные документы	Уведомления об ошибках	Передача оригинала документа	Запросы	Комментарии
Новый запрос	Выполнить	Перенаправить	Отклонить		
Время создания	Автор запроса	Адресат запроса	Название запроса	Комментарий	
14.11.2007 13:21:52	Сотрудник2 С.	Сотрудник3 С.	Перенос сроков	Не успеваем подготовить ответ. Нужно еще 3 дня	
14.11.2007 13:22:10	Сотрудник2 С.	Сотрудник3 С.	Перенос сроков		

Входящая корреспонденция

ИТОГИ

Для регистратора

- ∅ Меню регистратора
- ∅ Регистрация входящего документа
- ∅ Ввод информации о входящем документе
- ∅ Создание РКК входящего документа
 - ü Передача на резолюции
 - ü Отмечание как не требующего исполнения

Для руководителя (Автора резолюции)

- ∅ Принятие решения по входящему документу

Для контролера исполнения документа

- ∅ Снятие РКК с контроля

Для всех участников документооборота

- ∅ Ознакомление с документом
 - ∅ Полезные сервисы в РКК
-

Исходящая корреспонденция

Подготовка исходящих документов

Исходящая корреспонденция

docPoint



Работники Компании могут передать на регистрацию исходящий документ:

- ∅ в виде бумажного документа;
- ∅ по электронной почте;
- ∅ заполненный исходящий документ в СЭД **DocPoint**.

Бумажный документ передается работнику канцелярии, который регистрирует его и вводит реквизиты в СЭД **DocPoint**.

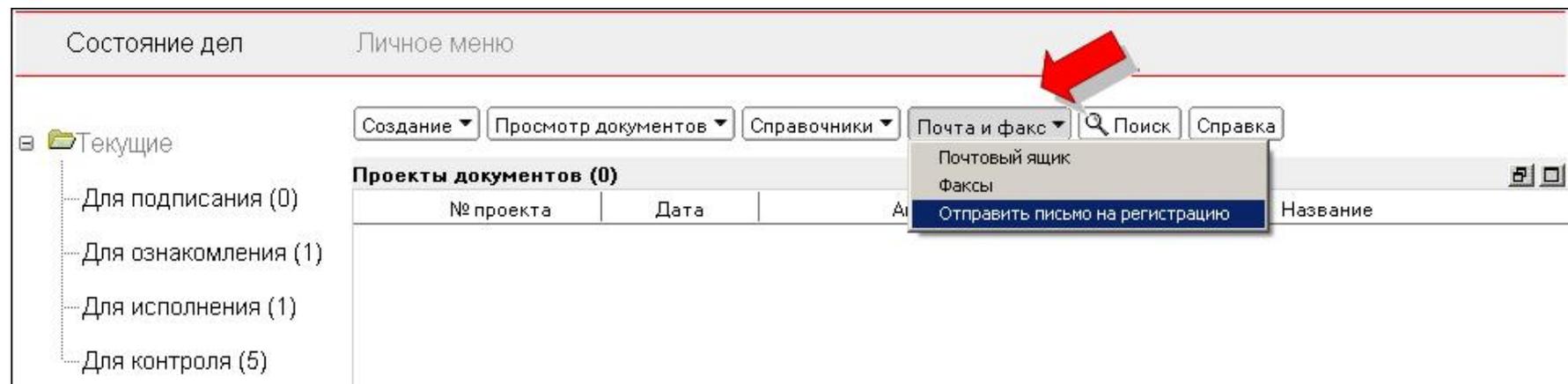
Исходящий документ может быть передан на регистрацию **по электронной почте**. Регистратор просматривает почтовый ящик, регистрирует документ и вводит его реквизиты в СЭД **DocPoint**.

Сотрудники Компании самостоятельно создают электронный исходящий документ в СЭД **DocPoint**, вводят реквизиты документа и передают на регистрацию.

Передача исходящего на регистрацию

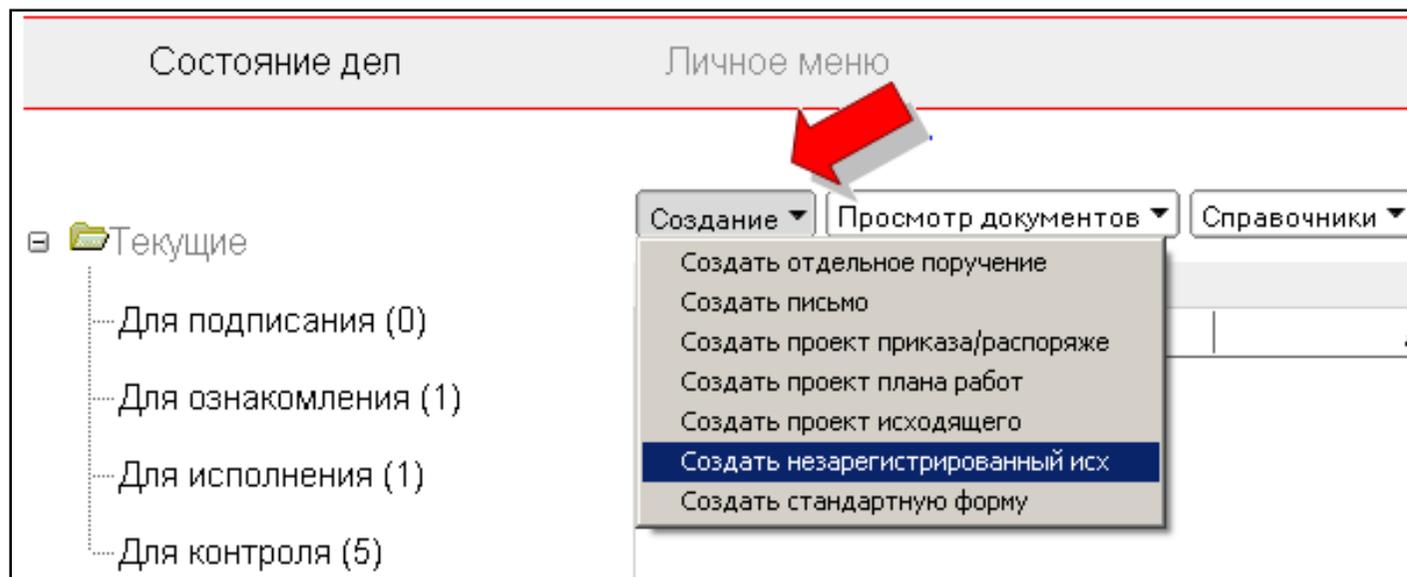
По электронной почте

1. Нажать на кнопку **Почта и факс** → **Отправить письмо на регистрацию**.
2. Откроется бланк письма. Нужно прикрепить файл исходящего письма и в теме указать краткое содержание документа.
3. Отправить письмо.



Создание исходящего документа docPoint

1. Нажать на кнопку **Создание** → **Создать незарегистрированный исходящий**.



Создание исходящего документа docPoint

2. Откроется электронный исходящий документ
- ∅ С помощью кнопки **Сохранить** сохранить документ.
 - ∅ С помощью кнопки **Отправить на регистрацию** можно передать исходящий документ на регистрацию.

Исходящий (не зарегистрирован)

Краткое содержание:
Корреспондент:

Регистрация | Документ | Адресаты

Тип

Краткое содержание

На наш входящий

Дата нашего входящего 16

Исх. номер входящего

Исх. дата входящего 16

Закрывает

Ввод информации об исходящем документе

В электронном исходящем документе хранятся все необходимые сведения о документе.

Отправить почтой Отправить факсом Перенести в одну из личных папок Отправить на регистрацию Сохранить Выйти

Исходящий
(не зарегистрирован)

Краткое содержание:
Корреспондент:

Регистрация | Документ | Адресаты | Ознакомление

Тип	<input type="text"/>	▶	На наш входящий	<input type="text"/>	▶
Краткое содержание	<input type="text"/>		Дата нашего входящего	<input type="text" value="16"/>	
			Исх. номер входящего	<input type="text"/>	
			Исх. дата входящего	<input type="text" value="16"/>	

Закрыт ▶

Ввод информации

Установка связи исходящего документа с ВХОДЯЩИМ

Отправить почтой | Отправить факсом | Перенести в одну из личных папок | Отправить на регистрацию | Сохранить | Выйти

Исходящий (не зарегистрирован) | Письма

Краткое содержание: **Ответ на партнерское предложение**
Корреспондент:

Регистрация | Документ | Адресаты | Ознакомление

Тип: Письма | На наш входящий: [dropdown arrow]

Краткое содержание: Ответ на партнерское предложение | Дата нашего входящего: 16

Выбор документа

№	Рег. индекс	Дата	Исх. индекс	Исх. дата	Контраг
1-1. Журнал регистрации входящих					
1	1-1/1	04.06.2007			Запорожский а завод
2	1-1/2	04.06.2007	12-12	01.06.2007	Первый украин международны коммерческий "Выкладывай н
3	1-1/3	13.06.2007		13.06.2007	y.smirnov@viad
4	1-1/4	13.06.2007			IBM
5	1-1/5	13.06.2007		13.06.2007	ЗАТ "Віадук-Тел
6	1-1/6	13.06.2007			Юрий
7	1-1/7	13.06.2007			Si Bis

OK | Cancel

Установка связи с исходящим

В заголовке отображается информация о входящем документе и ссылка на него.

Можно разорвать связь со входящим документом.

Отправить почтой | Отправить факсом | Перенести в одну из личных папок | Отправить на регистрацию | Разорвать связь | Сохранить | Выйти

Исходящий
(не зарегистрирован)

Письма

Ответ на №1-1/40 от 14.11.2007

Краткое содержание: **Ответ на партнерское предложение**
Корреспондент:

Регистрация | Документ | Адресаты

Тип	Письма
Краткое содержание	Ответ на партнерское предложение

На наш входящий	1-1/40	
Дата нашего входящего	14.11.2007	16
Исх. номер входящего	12-89	
Исх. дата входящего	05.11.2007	16

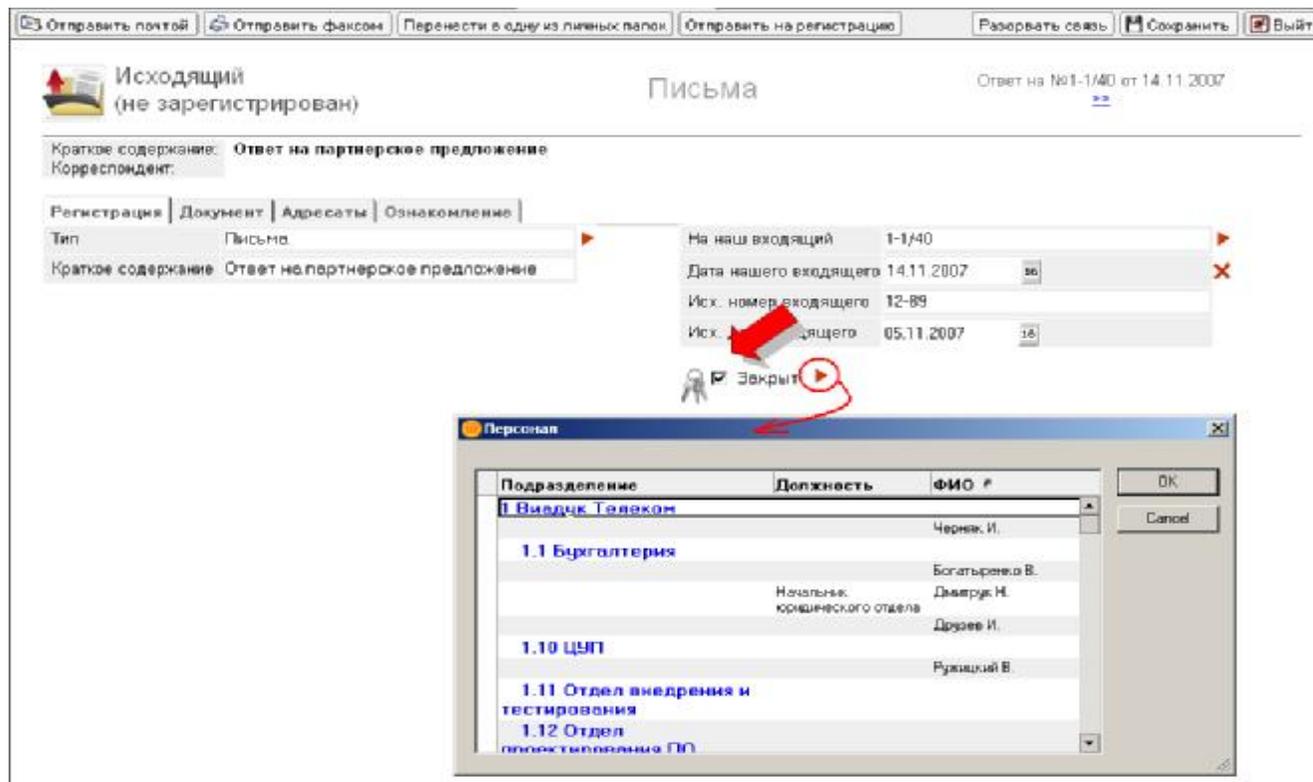
Закрыт

Ограничение доступа к документу

1. Выбрать опцию **Закрыт**.

2. Выбрать работников, которые должны иметь доступ к документу.

Чтобы документ был доступен всем пользователям СЭД, достаточно убрать флажок с опции **Закрыт**.



Закладка Документ

- ∅ предназначена для хранения содержания документа
- ∅ можно сканировать документ и поместить в поле **Образ документа** полученный образ
- ∅ можно присоединить файл документа к полю **Тело документа**.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a navigation bar with buttons: "Отправить почтой", "Отправить факсом", "Перенести в одну из личных папок", "Отправить на регистрацию", "Разорвать связь", "Сохранить", and "Выйти". Below this, the main content area is titled "Исходящий (не зарегистрирован)" and "Письма". It shows a response to a document from 14.11.2007. The "Краткое содержание" is "Ответ на партнерское предложение" and the "Корреспондент" is blank. There are four tabs: "Регистрация", "Документ", "Адресаты", and "Ознакомление". The "Документ" tab is active. Underneath, there are two input fields: "Образ документа" and "Тело документа". Red arrows point to the right of each field, indicating where to click to upload a document image or file.

Закладка Адресаты

- ∅ Формирование списка адресатов документов
- ∅ Реквизиты лиц, подписавшего и готовившего документ
- ∅ Пополнение справочника контрагентов

The screenshot displays the 'docPoint' software interface. At the top, there is a toolbar with buttons: 'Отправить почтой', 'Отправить факсом', 'Перенести в одну из личных папок', 'Отправить на регистрацию', 'Разорвать связь', 'Сохранить', and 'Выйти'. Below the toolbar, the document title is 'Исходящий (не зарегистрирован)' and the subject is 'Письма'. The document content area shows 'Краткое содержание: Ответ на партнерское предложение' and 'Корреспондент:'. The 'Адресаты' tab is selected, showing a table with one entry: 'ИВМ'. To the right of the table is a form for adding details, with a red arrow pointing to the 'Добавить' button. The form fields are: 'Должность, кто подписал', 'ФИО, кто подписал', 'Должность, кто готовил', 'ФИО, кто готовил', and 'Телефон(ы), кто готовил'.

Адресаты	
ИВМ	

Должность, кто подписал	<input type="text"/>
ФИО, кто подписал	<input type="text"/>
Должность, кто готовил	<input type="text"/>
ФИО, кто готовил	<input type="text"/>
Телефон(ы), кто готовил	<input type="text"/>

Добавление адресата

1. Нажать на кнопку **Добавить**.
2. В открывшемся окне:
 - 1) ввести реквизиты организации-адресата или выбрать из справочника

- 2) пополнить справочник с помощью кнопки **Добавить в справочник**;
- 3) ввести лицо-получателя или выбрать из справочника.

3. Нажать на кнопку **Сохранить**.

The screenshot shows a dialog box titled "Адресат" with the following fields and buttons:

Название организации (имя физ.лица)	
Индекс	
Страна	
Область	
Район	
Город	
Адрес	
Телефон (ы)	
Факс (ы)	
Эл. почта	
Адрес сайта	
Добавить в справочник	
ФИО, кому	
Должность, кому	

Buttons: Сохранить, Отменить

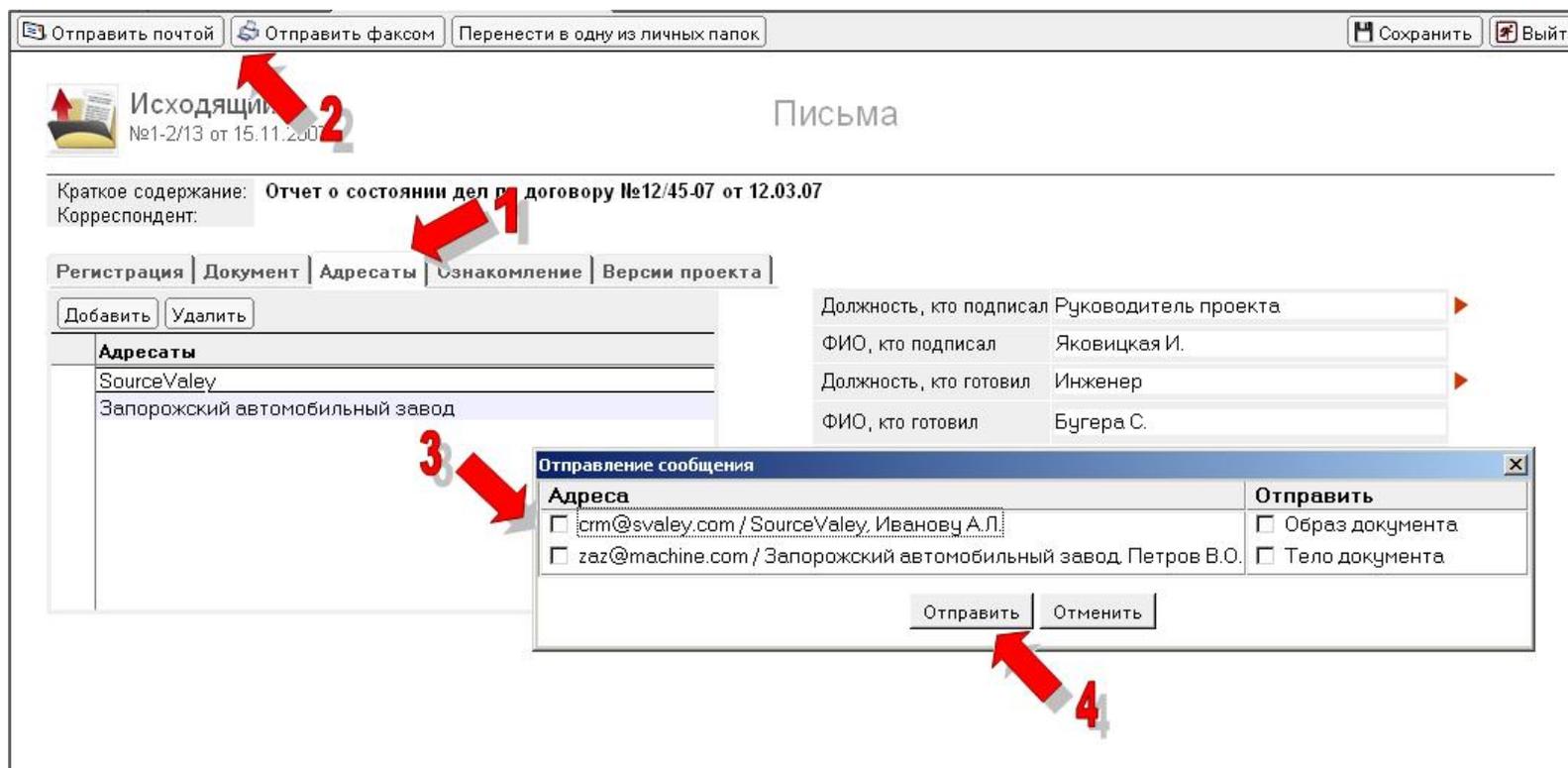
Red arrows indicate the following steps:

- Arrow 1: Points to the "Имя физ.лица" field.
- Arrow 2: Points to the "Добавить в справочник" button.
- Arrow 3: Points to the "Сохранить" button.

Отправка исходящего адресатам

Исходящий документ можно отправить по факсу или электронной почтой.

1. Убедиться, что добавлены адресаты.
2. Нажать на кнопку **Отправить почтой** или **Отправить факсом**.
3. В открывшемся окне выбрать, кому отправить документ и форму отправки.
4. Нажать на кнопку **Отправить**.



Закладка Ознакомление

Зарегистрированный исходящий документ можно отправить на ознакомление пользователям СЭД.

На этой закладке отображается информация о том, кому и когда исходящий документ был отправлен для ознакомления.

Отправить почтой | Отправить факсом | Перенести в одну из личных папок | Редактировать | Выйти

Исходящий №1-2/13 от 15.11.2007

Письма

Краткое содержание: **Отчет о состоянии дел по договору №12/45-07 от 12.03.07**
Корреспондент:

Регистрационная карточка:

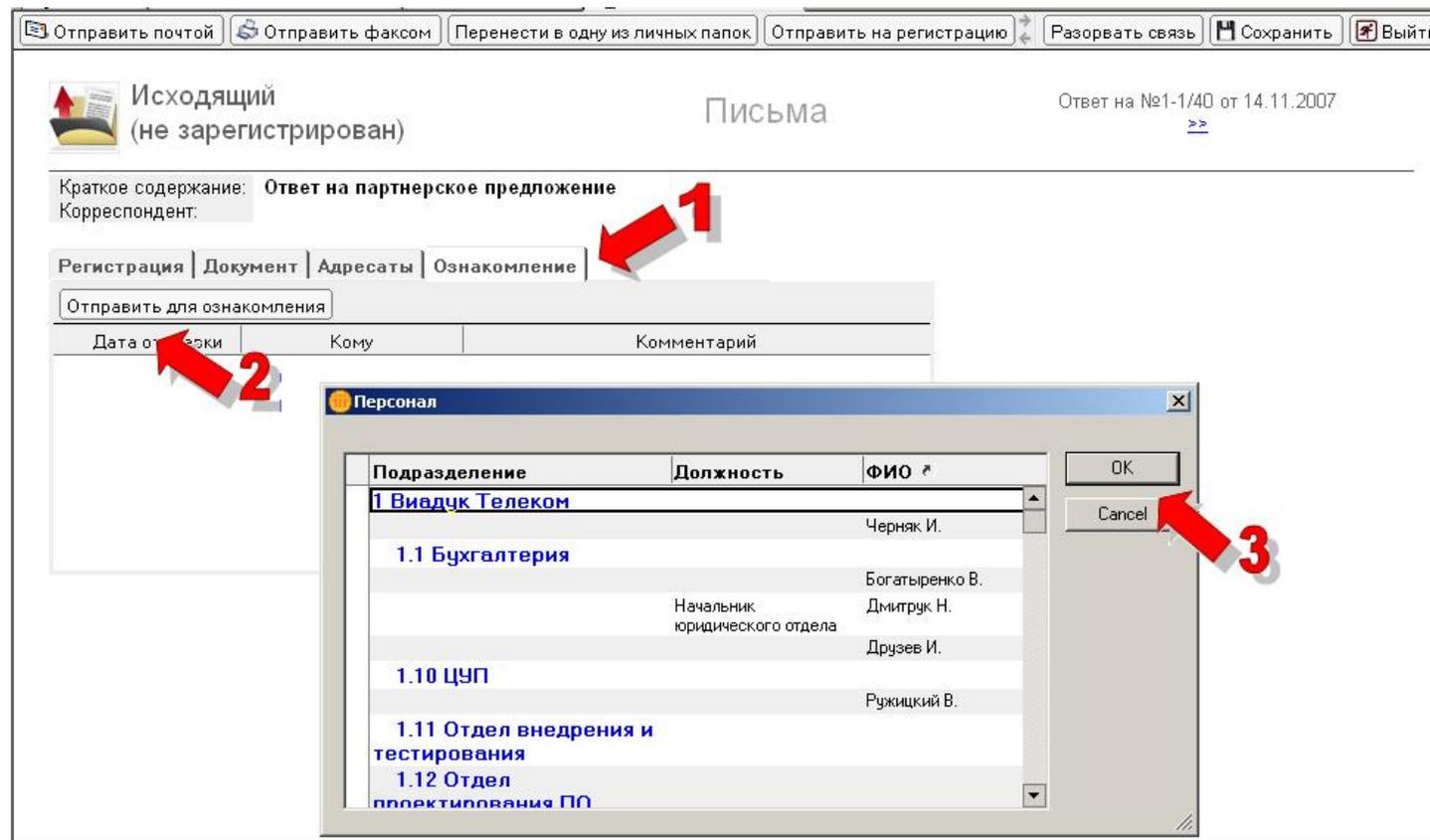
Регистрация | Документ | Адресаты | **Ознакомление** | Версии проекта

Отправить для ознакомления

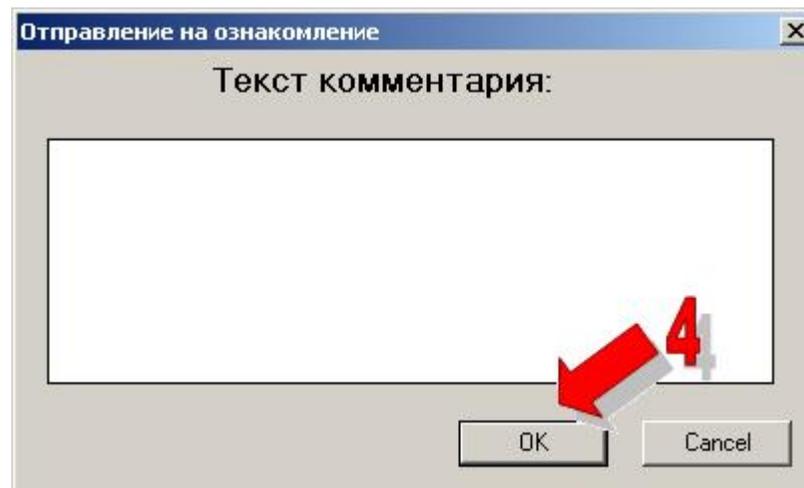
Дата отправки	Кому	Комментарий
15.11.2007	Сотрудник2 С.	Прочитайте отчет.
15.11.2007	Сотрудник3 С.	Прочитайте отчет.

Отправка документа для ознакомления

1. Открыть закладку **Ознакомление**.
2. Нажать на кнопку **Отправить для ознакомления**.
3. Выбрать сотрудников.



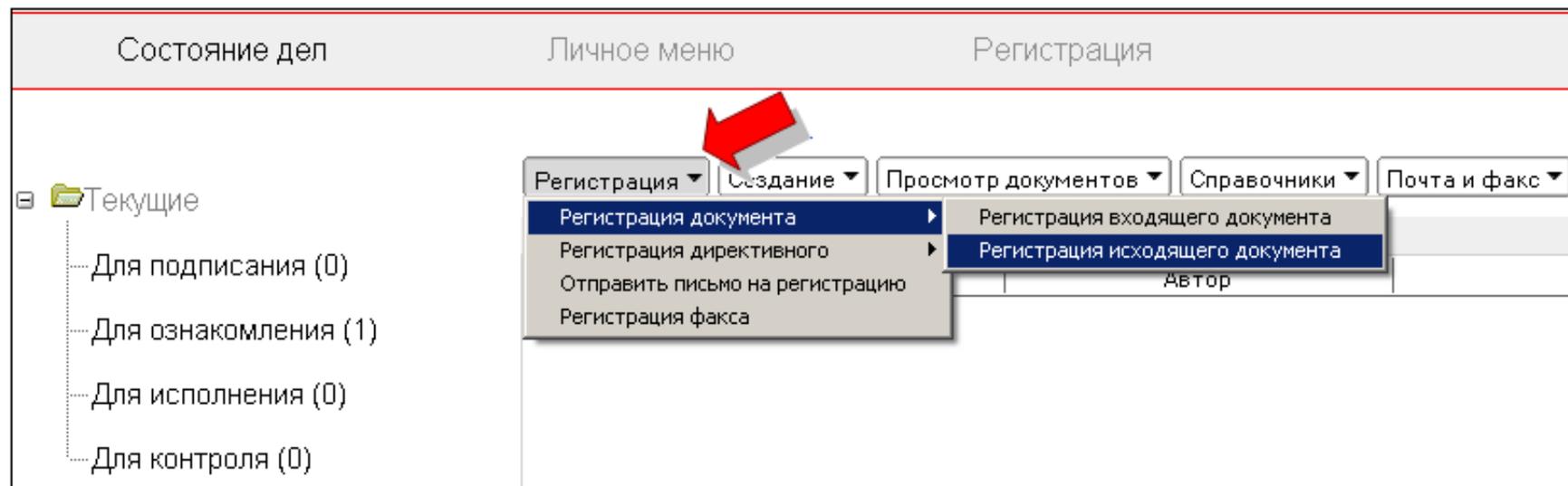
4. Ввести комментарий и нажать на **ОК**.



Регистрация исходящего документа

Регистрация бумажного документа docPoint

1. В основном меню нажать на кнопку **Регистрация** и выбрать команды **Регистрация документа** → **Регистрация исходящего документа**.



Регистрация бумажного документа docPoint

2. В окне регистрации:

- ∅ выбрать тип документа
- ∅ выбрать журнал регистрации

∅ если нужно закрыть пропуск в номерах в журнале, указать номер документа. Если оставить поле **Номер документа в журнале** пустым, будет задействован автоматический счетчик документов

- ∅ выбрать дело
- ∅ ввести краткое содержание.

3. Нажать на кнопку **Зарегистрировать**.

Поле	Значение
Тип документа*	Письма
Журнал регистрации*	1-2. Журнал регистрации исходящих
Номер документа в журнале	
Номенклатура дел*	1-1. Переписка
Краткое содержание*	Ответ на партнерское предложение от 1.11.07

Зарегистрировать | Отменить

Регистрация электронной почты

Исходящие документы, пришедшие на регистрацию по электронной почте, попадают в почтовый ящик и отображаются в меню **Регистрация** под пунктом **Письма на регистрацию** → **Исходящие**.

Состояние дел Личное меню **Регистрация** ← 1

Письма на регистрацию ← 2

Входящие

Исходящие ← 3

Факс

Зарегистрированные письма

Входящие

Исходящие

Регистрация Создание Просмотр документов Справочники Почта и факс Поиск Справка

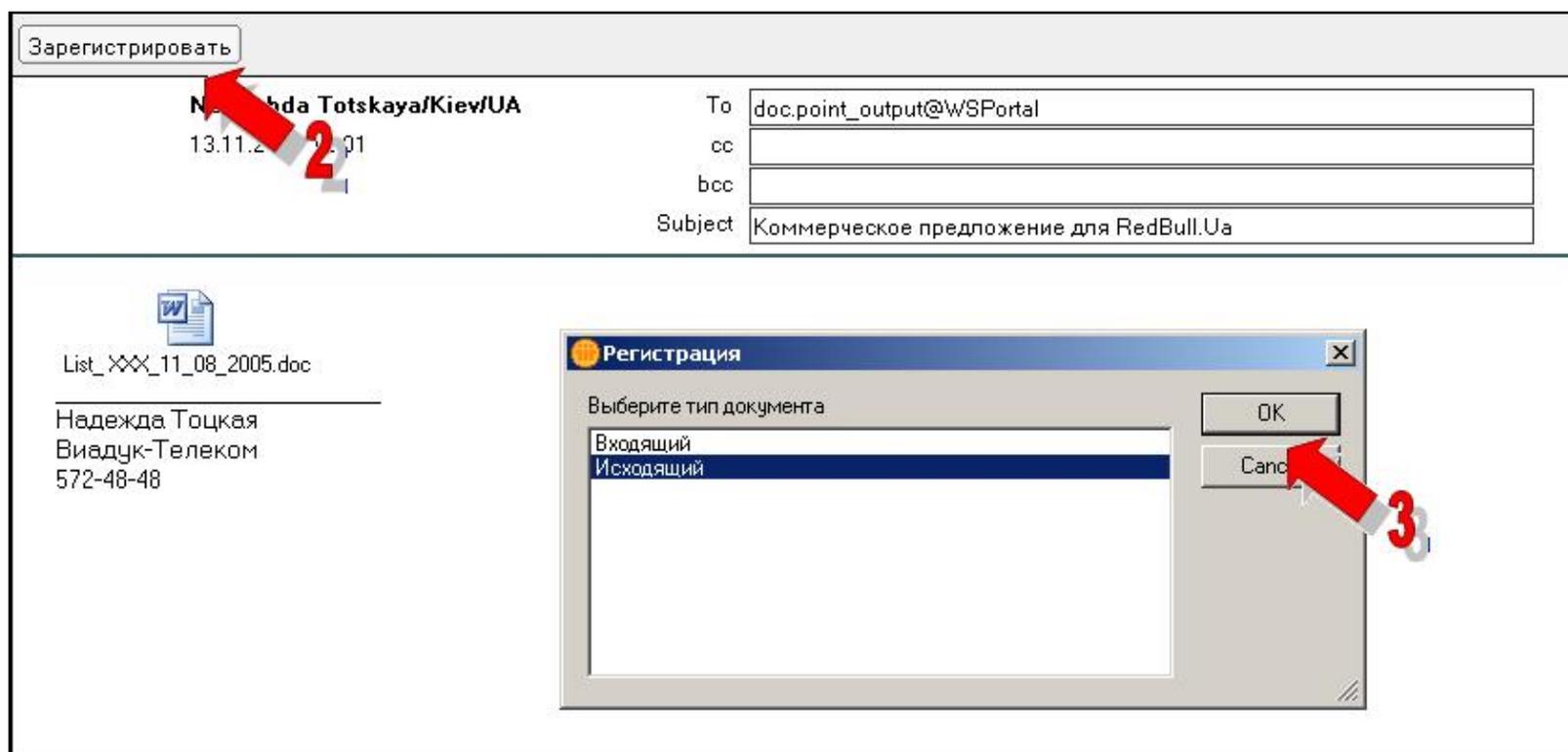
Удалить Показать непрочитанные

Кто ^	Дата ^	Размер ^	Краткое содержание
doc.point_output	13.11.2007	83 317	Коммерческое предложение для RedBull.Ua

Регистрация электронной почты

docPoint

1. Открыть документ, пришедший на регистрацию.
2. Нажать на кнопку **Зарегистрировать**.
3. Выбрать тип документа **Исходящий** и нажать на кнопку **ОК**.
4. В окне регистрации указать параметры регистрации и нажать на кнопку **Зарегистрировать**.



Исходящие документы, подготовленные в **СЭД DocPoint** и переданные на регистрацию, отображаются в меню **Регистрация** под пунктом **Исходящие документы**.

The screenshot shows the 'Registration' menu in the DocPoint system. The menu is open, and the 'Registration' item is highlighted with a red arrow and the number '1'. Below the menu, there is a list of outgoing documents. The 'Outgoing documents' item is highlighted with a red arrow and the number '2'. The list of documents is as follows:

Подписант ^	Кто готовил ^	Тип ^	Краткое содержание
Дмитрук Н. Начальник юридического отдела	Землякова И. Секретарь	Листи	письмо
Черняк И. Председатель правления	Друзев И. Главный бухгалтер	Письма	Ответ на партнерское предложение

1. Открыть документ.
2. После проверки правильности оформления письма нажать на кнопку **Зарегистрировать**.
3. В окне регистрации указать параметры регистрации и нажать на кнопку **Зарегистрировать**.

Отправить почтой | Отправить факсом | Перенести в одну из личных папок | **Зарегистрировать** | Редактировать | Выйти

Исходящий (не зарегистрирован) Письма | Ответ на №1-1/40 от 14.11.2007

Краткое содержание: **Ответ на партнерское предложение**
Корреспондент:

Регистрация | Документ | Адресаты | Ознакомление

Тип	Письма	На наш входящий	1-1/40
Краткое содержание	Ответ на партнерское предложение	Дата нашего входящего	14.11.2007
		Исх. номер входящего	12-89
		Исх. дата входящего	05.11.2007

Постановка исходящего документа на контроль

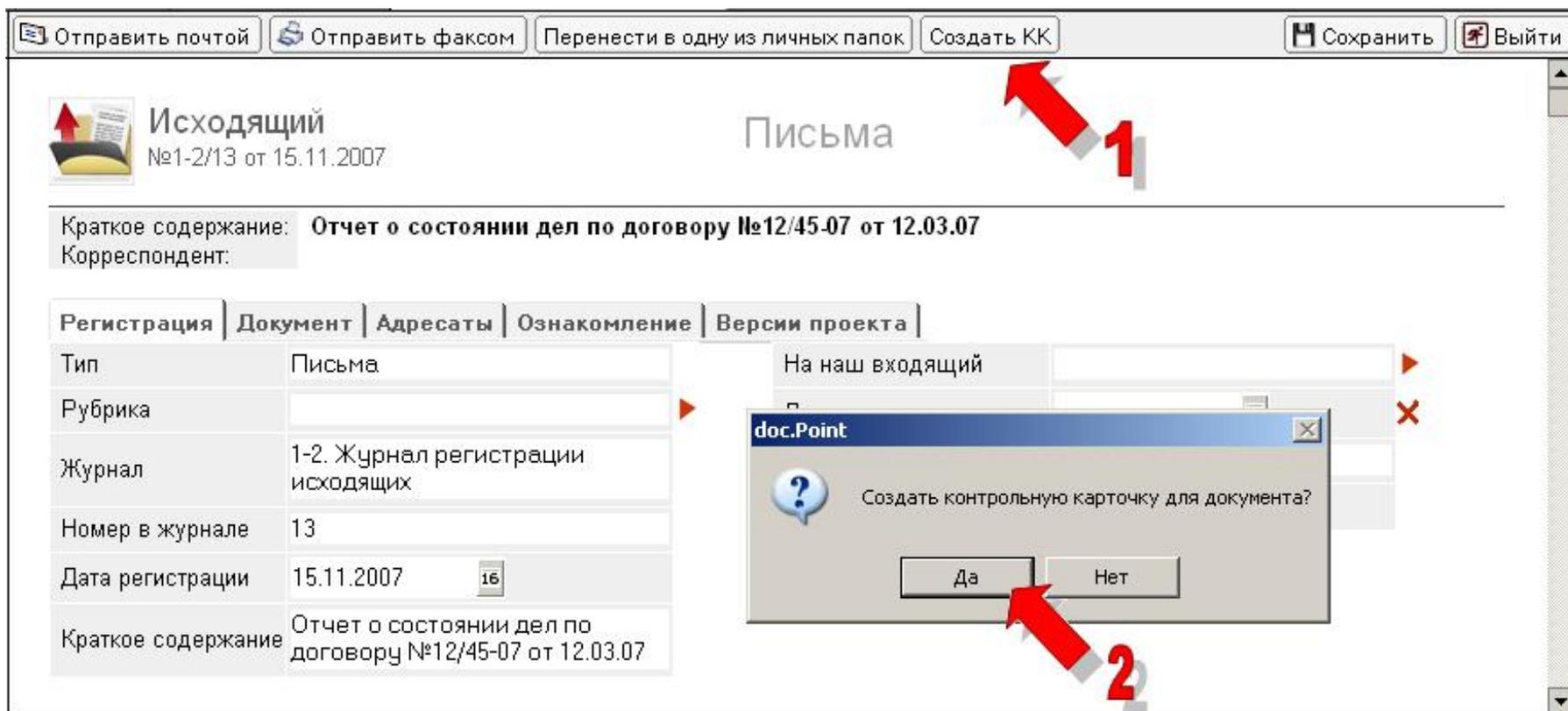
Контрольная карточка исходящего документа:

- ∅ формируется работником канцелярии после отправки зарегистрированного исходящего документа адресатам
- ∅ обеспечивает контроль получения ответа на исходящее письмо от каждого адресата
- ∅ при создании КК исходящего документа автоматически создаются КК для каждого адресата исходящего документа
- ∅ хранит реквизиты и историю исходящего документа

Создание КК

Для контроля получения ответа на исходящее письмо Регистратор может создать контрольную карточку и поставить на контроль.

1. Нажать на кнопку **Создать КК**.
2. В запросе системы нажать на **Да**.



Создание КК

3. Будет создана и открыта КК.

В заголовке содержится информация об исходящем документе и ссылка на документ.

4. На закладке **Контроль** указать дату ожидаемого ответа и назначить сотрудника, который должен контролировать получение ответа.

Действия История Сохранить Выйти

Контрольная карточка
по документу № 1-2/13 от 15.11.2007

Краткое содержание: Отчет о состоянии дел по договору №12/45-07 от 12.03.07
Регистратор: Проектировщик Сотрудник1 С.
Статус КК: Не поставлена на контроль (15.11.2007 12:16:49)
Ссылка на документ:

Контроль | Срок |

Контрольная дата: 17.11.2007 16
Контролер:

Карточки адресатов Комментарии Персонал

Должность	ФИО
1 Видавч Телеком	Черняк Игорь
1.1 Бухгалтерия	Друзев Игорь Богатыренко Валентина Дмитрук Наташа
1.10 ЦУП	Ружицкий Валерий
1.2 Коммерческий отдел	Круковский Максим Яковицкая Ирина
123	Хомутовская Марина Бугера Сергей
1.3 Общий отдел	

OK Служба

Постановка КК на контроль

5. Нажать на кнопку **Действия** → **Поставить на контроль**.

6. В запросе системы нажать на кнопку **Да**.

Действия ▾ История Сохранить Выйти

Поставить на контроль **5**

Контрольная карточка

по документу № 1-2/13 от 15.11.2007

Краткое содержание: **Отчет о состоянии дел по договору №12/45-07 от 12.03.07**
Регистратор: **Проектировщик Сотрудник1 С.**
Статус КК: **Не поставлена на контроль (15.11.2007 12:16:49)**

Ссылка на документ:

Контроль | Отчет

Контрольная дата: 17.11.2007 16
Контролер: Тестировщик Сотрудник4 С.

Карточки адресатов | Комментарии

Название организации	Телефон	Факс	Эл. почта
SourceValey	3-8-533-375-975		irm@svaley.com
Запорожский автомобильный завод	555-55-55		zaz@machine.com

doc.Point

Поставить КК исходящего на контроль?

Да Нет **6**

Контроль получения ответа на исходящий документ

Контролер КК:

- Ø Контроль получения ответа на исходящее письмо:
 - ü фиксирование получения ответа от адресата
- Ø Отмена контроля
 - ü исходящего документа
 - ü адресата
- Ø Снятие с контроля
 - ü исходящего документа
 - ü адресата

Открытие документа для контроля

- ∅ По ссылке в уведомлении о направлении документа на резолюцию.
- ∅ С помощью меню **Состояние дел**:
 1. Открыть меню **Состояние дел**.
 2. Выбрать **Текущие** → **Для контроля**.
 3. В разделе **Контрольные карточки** выбрать документ.

Состояние дел

Создание | Просмотр документов | Справочники | Почта и факс | Поиск | Справка

Контрольные карточки (1)

Рег. индекс	Дата регистрации	Контрольная дата	Краткое содержание
Письма			
1-1/40	14.11.2007	15.11.2007	Партнерское предложение

Поручения (2)

Рег. индекс	Дата регистрации	Текст поручения	Краткое содержание
-		Подготовить тезисы к докладу "Документооборот. Возможные пути развития"	Отдельное поручение
1-1/40	14.11.2007	Проанализировать и подготовить ответ	Партнерское предложение

Фиксирование получения ответа от адресата

1. Открыть КК исходящего документа.
2. На закладке **Карточки адресатов** выбрать и открыть КК адресата.

Действия

История Редактировать Выйти

Контрольная карточка

по документу № 1-2/13 от 15.11.2007

Краткое содержание: **Отчет о состоянии дел по договору №12/45-07 от 12.03.07**
Регистратор: **Проектировщик Сотрудник1 С.**
Статус КК: **На контроле (15.11.2007 13:36:55)**

Ссылка на документ:

Контроль | Отчет

Контрольная дата 17.11.2007

Контролер Тестировщик Сотрудник4 С.

Карточки адресатов | Комментарии

	Название организации	Телефон	Факс	Эл. почта
	SourceValey	3-8-533-375-975		crm@svaley.com
	Запорожский автомобильный завод	555-55-55		zaz@machine.com

Получение ответа от адресата

3. Нажать на кнопку **Действия** → **Проставить пометку о получении ответа**.
4. Указать документ - полученный ответ.

Действия

История Редактировать Выйти

Проставить пометку о получении ответа

Снять с контроля

Отменить контроль

3 Карточка адресата
по документу № 1-2/13 от 15.11.2007

Краткое содержание: Отчет о состоянии дел по договору №12/45-07 от 12.03.07
Контролер: Тестировщик Сотрудник4 С.
Контрольная дата: 17.11.2007
Статус карточки: На контроле (15.11.2007 13:36:53)

Ссылка на документ:

Ссылка на КК:

Адресат | Отчет | Комментарии

Выбор документа

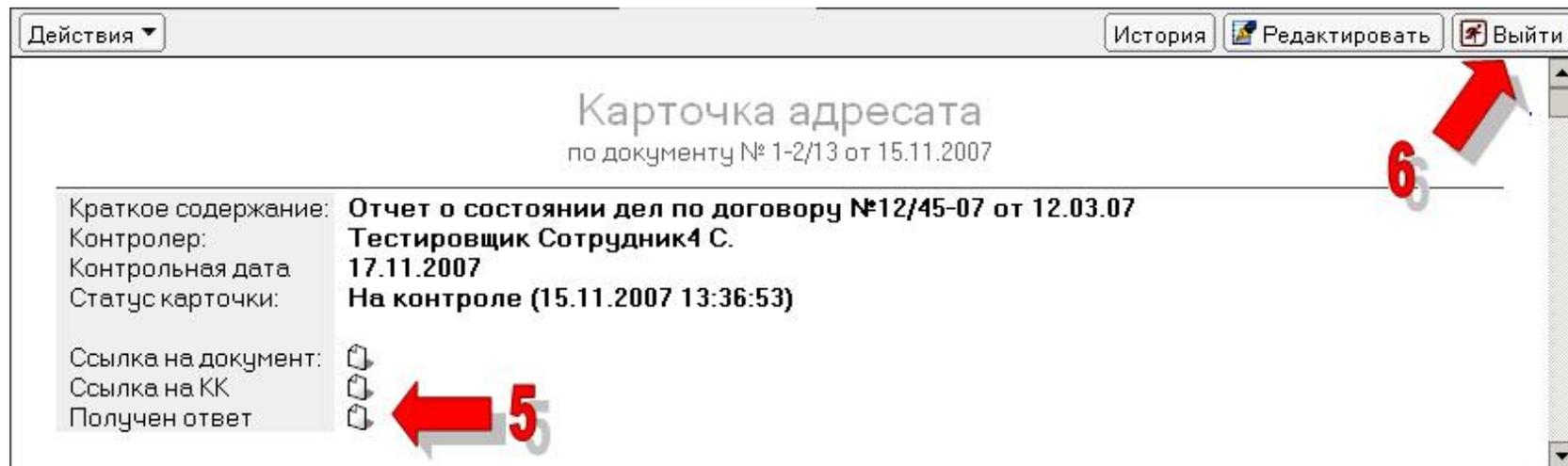
№	Рег. индекс	Дата	Исх. индекс	Исх. дата	Контрагент
1-1.	Журнал регистрации входящих				
39	1-1/39	13.11.2007	12/34-1	01.11.2007	

OK

Ссылка на документ

4

5. В карточке адресата появится ссылка на входящий документ – ответ.



Отмена контроля

1. Открыть КК.
2. Нажать на кнопку **Действия** → **Отменить контроль**.
3. В запросе системы нажать на **Да**.

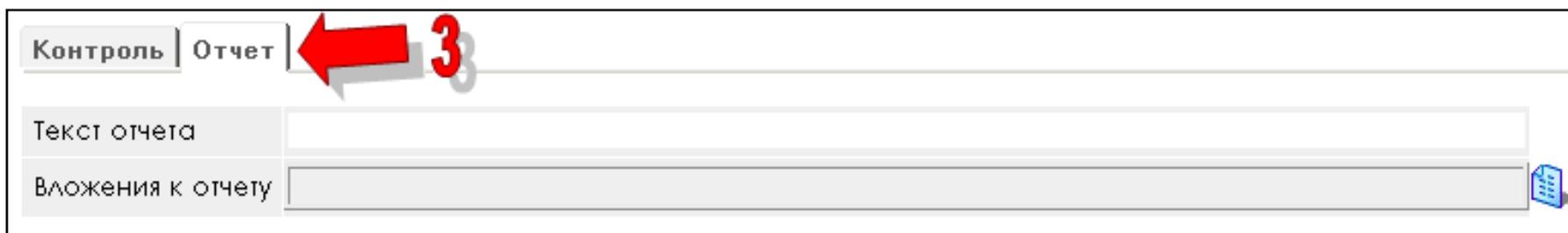
The screenshot shows the 'doc.Point' interface. At the top, there is a menu bar with 'История', 'Редактировать', and 'Выйти'. Below it is a dropdown menu 'Действия' with options: 'Поставить пометку о получении ответа', 'Снять с контроля', and 'Отменить контроль'. A red arrow points to 'Отменить контроль' with a red '2' next to it. The main content area displays 'Карточка адресата' for document № 1-2/13 from 15.11.2007. It includes fields for 'Краткое содержание', 'Контролер', 'Контрольная дата', and 'Статус карточки'. A red arrow points to the 'Статус карточки' field with a red '2'. Below this is a table with tabs 'Адресат', 'Отчет', and 'Комментарии'. The table contains fields for 'Название организации', 'Индекс', 'Страна', 'Область', and 'Район'. A dialog box titled 'doc.Point' is open, asking 'Отменить контроль КК адресата?' with 'Да' and 'Нет' buttons. A red arrow points to the 'Да' button with a red '3' next to it.

Карточка адресата	
по документу № 1-2/13 от 15.11.2007	
Краткое содержание:	Отчет о состоянии дел по договору №12/45-07 от 12.03.07
Контролер:	Тестировщик Сотрудник4 С.
Контрольная дата:	17.11.2007
Статус карточки:	На контроле (15.11.2007 13:36:52)
Ссылка на документ:	
Ссылка на КК:	

Адресат	
Отчет	
Комментарии	
Название организации (имя физ.лица)	SourceValey
Индекс	03001
Страна	Канада
Область	
Район	

Снятие с контроля

1. Открыть КК.
2. Нажать на кнопку **Редактировать**.
3. Перейти на закладку **Отчет**.
4. Ввести отчет и присоединить файл отчета.



Контроль | **Отчет** ← 3

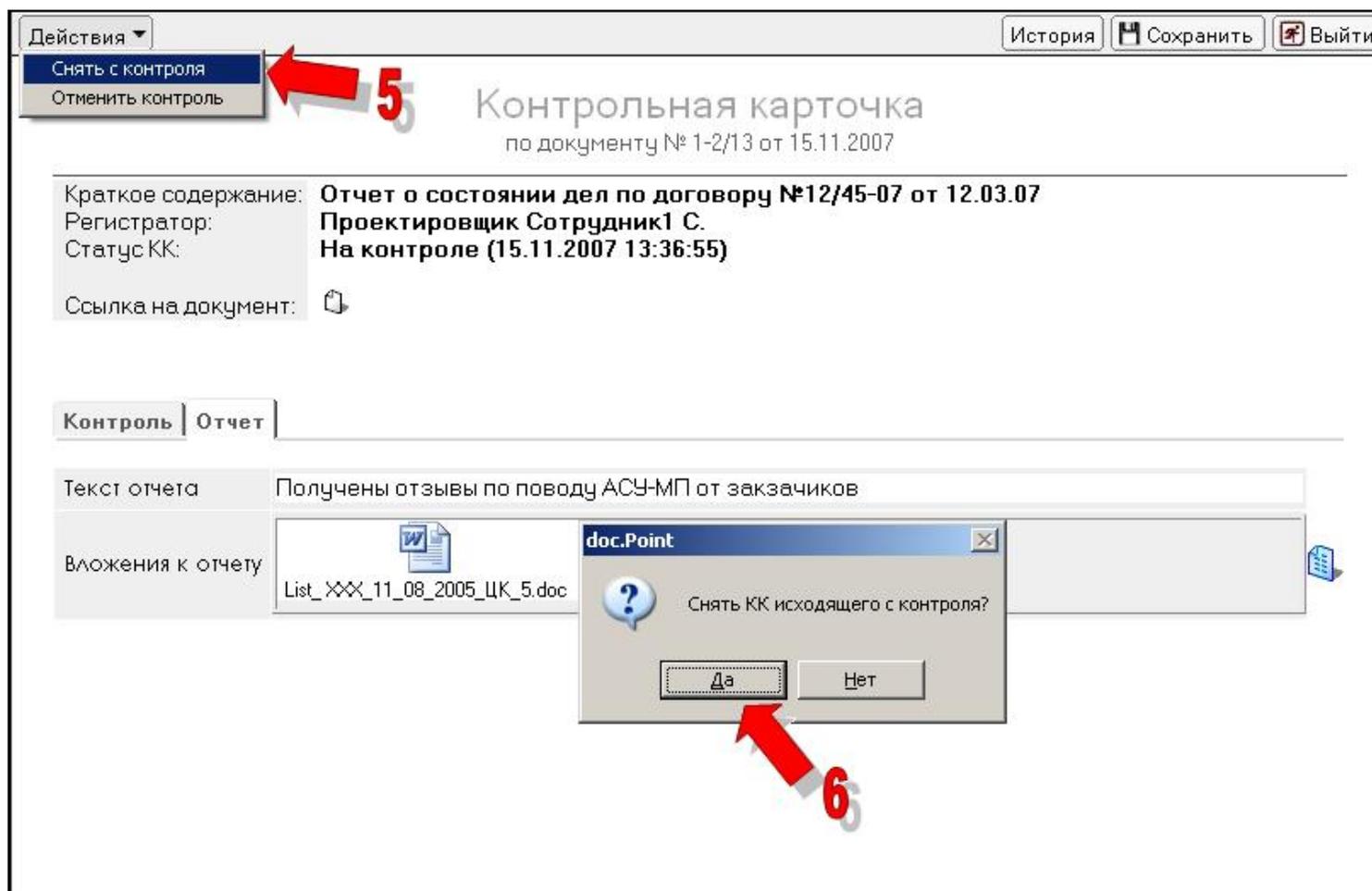
Текст отчета

Вложения к отчету 

Снятие КК с контроля

5. Нажать на кнопку **Действия** → **Снять с контроля**.

6. В запросе системы нажать на **Да**.



Дополнительные сервисы в контрольной карточке

Просмотр истории

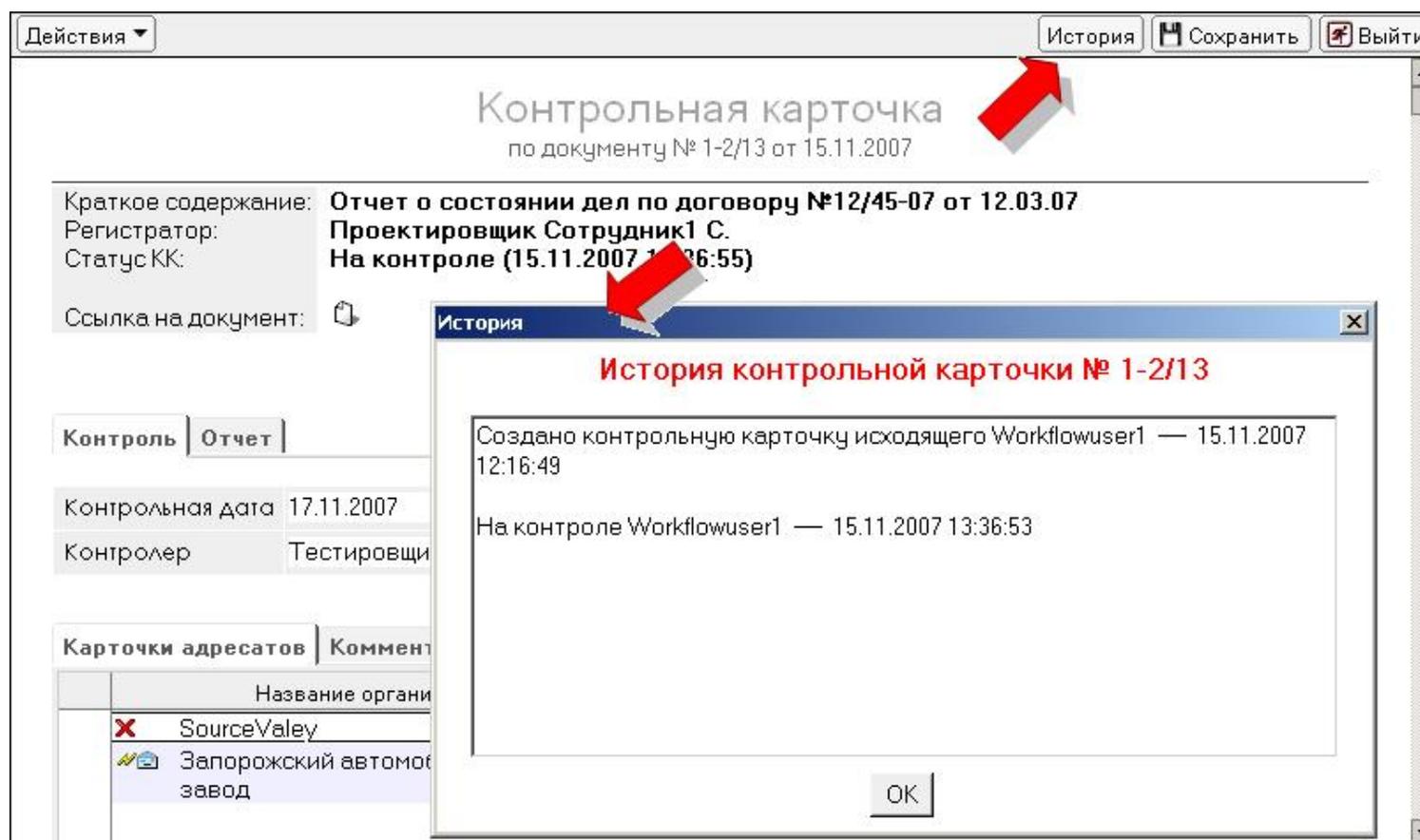
- история обработки карточки: записываются операции, пользователи, их выполнившие, дата выполнения.

Комментарии

- в КК можно оставить свой комментарий по поводу исходящего документа.

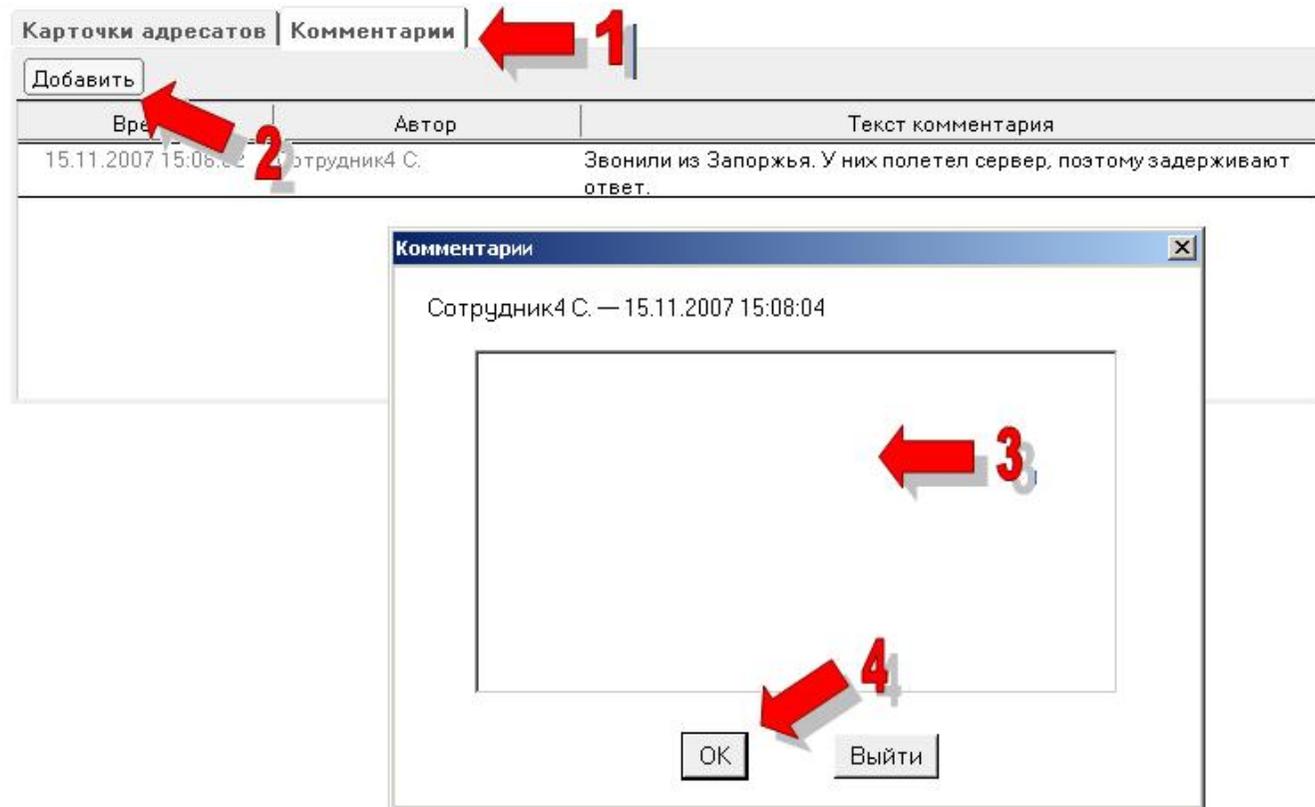
Просмотр истории

В СЭД DocPoint в КК ведется история обработки карточки, куда записывается операция, имя пользователя, который её выполнил, и дата выполнения.



Комментарии

1. Перейти на закладку **Комментарии**
2. Нажать на кнопку **Добавить**.
3. В открывшемся окне ввести комментарий.
4. Нажать на **ОК**.



Исходящая корреспонденция

ИТОГИ

Для регистратора

- ∅ Регистрация исходящего документа
- ∅ Ввод информации об исходящем документе
- ∅ Рассылка исходящего адресатам и сотрудникам для ознакомления
- ∅ Постановка исходящего документа на контроль

Для контролера исходящего документа

- ∅ Отметка факта получения ответа
- ∅ Отмена контроля
- ∅ Снятие КК с контроля

Для всех участников документооборота

- ∅ Передача исходящего документа на регистрацию
- ∅ Формирование электронного исходящего документа в СЭД
DocPoint
- ∅ Полезные сервисы в КК

Директивные документы

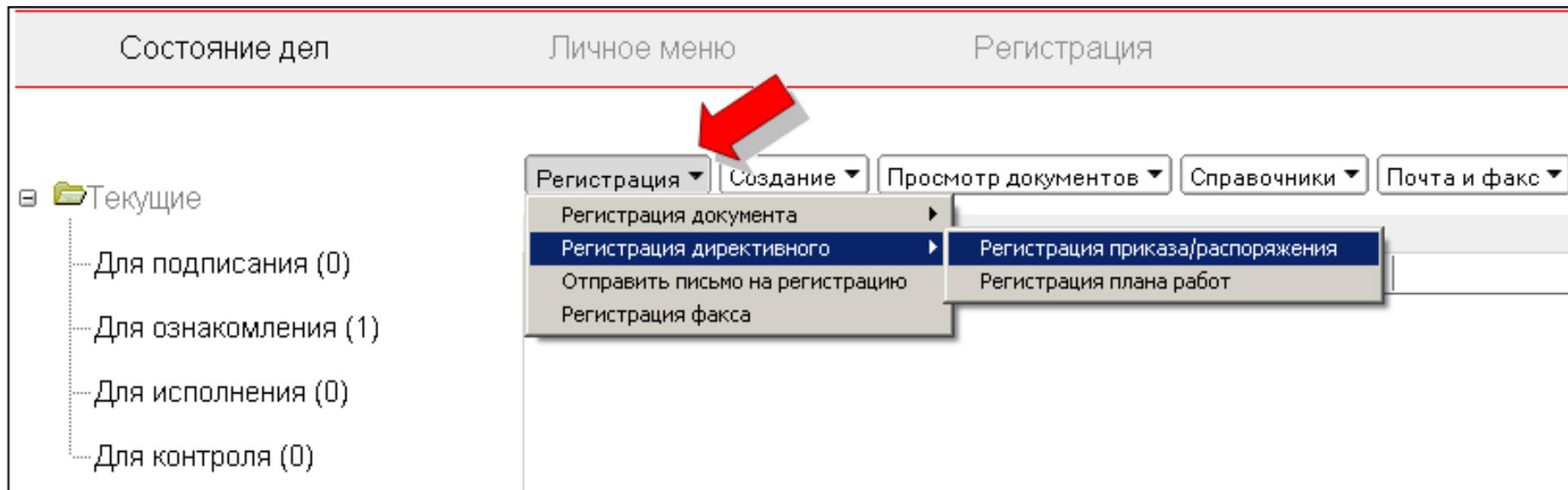
Регистрация директивных документов

1. В основном меню нажать на кнопку **Регистрация** и выбрать команды

Регистрация директивного → **Регистрация приказа/распоряжения**

или

Регистрация плана работ.



2. В окне регистрации:
 - 1) выбрать тип документа;
 - 2) выбрать журнал регистрации;
 - 3) если нужно закрыть пропуск в номерах в журнале, можно указать номер документа. Если оставить поле **Номер документа в журнале** пустым, будет задействован автоматический счетчик документов;
 - 4) ввести название и преамбулу документа.
3. Нажать на кнопку **Зарегистрировать**.

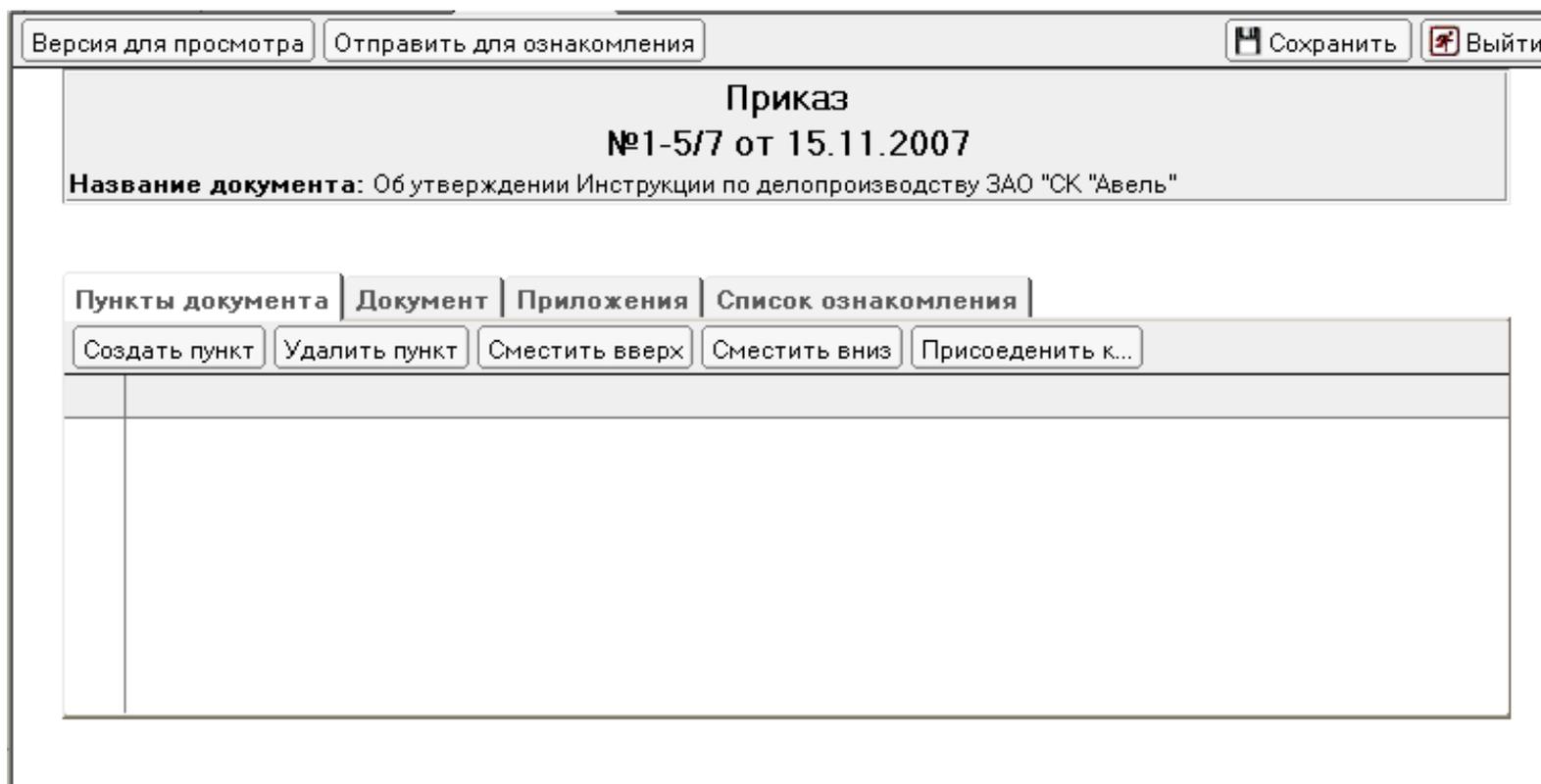
Field	Value
Тип документа*	Приказ
Журнал регистрации*	1-5. Журнал регистрации директивных
Номер документа в журнале	7
Дата регистрации	15.11.2007
Название документа*	Об утверждении Инструкции по делопроизводству ЗАО "СК "Авель"
Преамбула	С целью внедрения единой системы делопроизводства в ЗАО "СК "Авель"

Зарегистрировать Отменить

Ввод информации о директивном документе

После регистрации директивного документа в СЭД **DocPoint** создается электронный документ, в котором хранятся все необходимые сведения о документе.

В заголовке документа отображается тип документа, регистрационный номер и название.



Версия для просмотра | Отправить для ознакомления | Сохранить | Выйти

Приказ
№1-5/7 от 15.11.2007

Название документа: Об утверждении Инструкции по делопроизводству ЗАО "СК "Авель"

Пункты документа | Документ | Приложения | Список ознакомления

Создать пункт | Удалить пункт | Сместить вверх | Сместить вниз | Присоединить к...

Закладка Пункты документа

- ∅ предназначена для формирования пунктов директивного документа
- ∅ отображает иерархию пунктов директивного документа

Версия для просмотра Отправить для ознакомления Сохранить Выйти

Приказ
№1-5/7 от 15.11.2007

Название документа: Об утверждении Инструкции по делопроизводству ЗАО "Авель"

Пункты документа | Документ | Приложения | Список ознакомления

Создать пункт Удалить пункт Сместить вверх Сместить вниз Присоединить к...

1	Утвердить Инструкцию по делопроизводству ЗАО "Авель" (Приложение).
2	Руководителям структурных подразделений Общества обязать подчиненных работников неукоснительно придерживаться положений ...
3	Общему отделу (Дмитрук Н.В.) ознакомить с этим приказом:
3.1	руководителей структурных подразделений под личную подпись;
3.2	всех руководителей Общества по электронной почте.
4	Контроль за исполнением этого приказа положить на Первого вице-президента Луцюка В.О.

Создание пункта документа

1. Нажать на кнопку **Создать пункт**.
2. Будет создан и открыт документ-пункт.
3. Для пункта нужно указать:

- 1) содержание пункта
- 2) плановую дату выполнения
- 3) ответственного исполнителя
- 4) соисполнителей

Версия для просмотра Сохранить Выйти

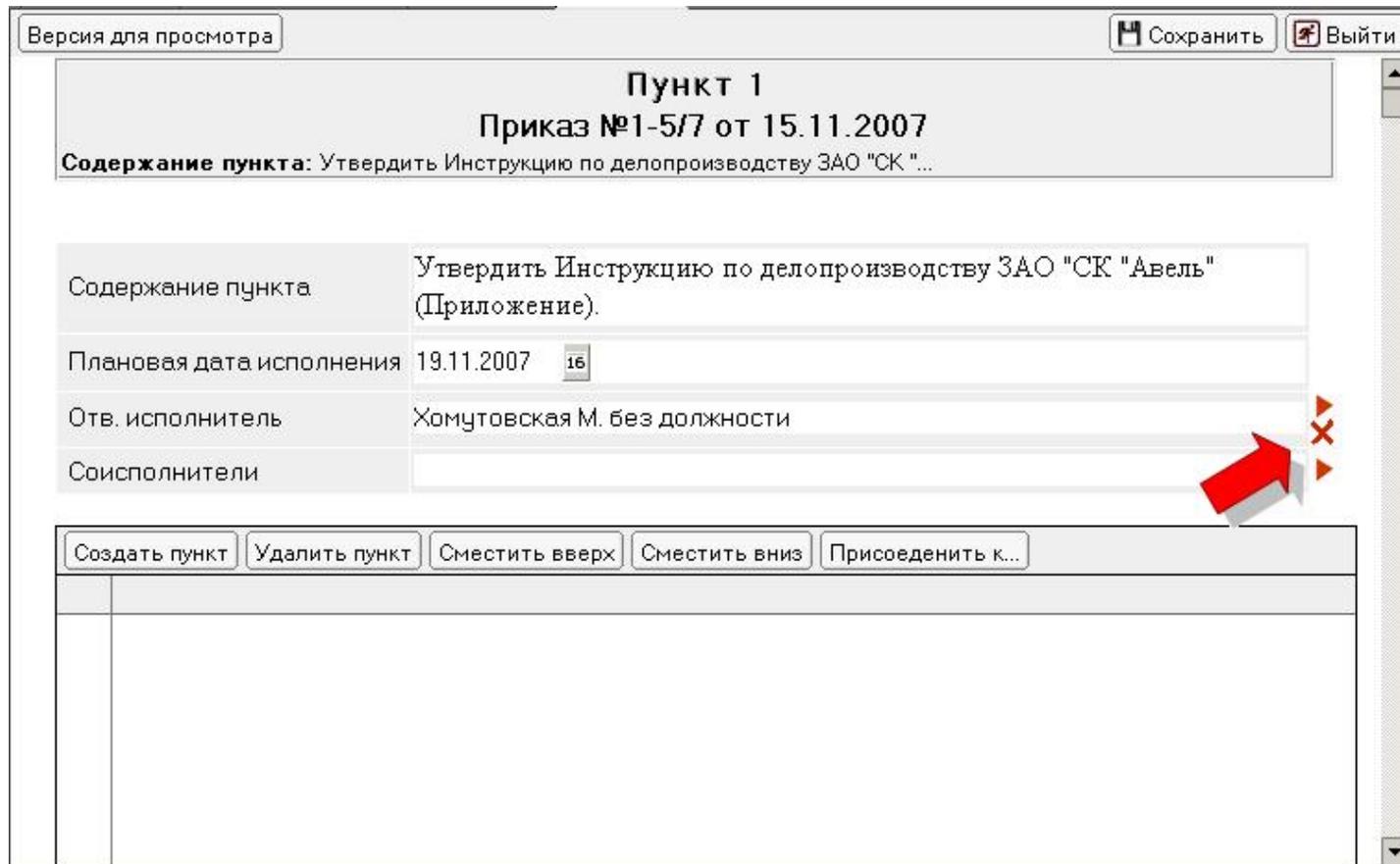
Пункт 1
Приказ №1-5/7 от 15.11.2007

Содержание пункта:

Содержание пункта	<input type="text"/>
Плановая дата исполнения	<input type="text" value="16"/>
Отв. исполнитель	<input type="text"/>
Соисполнители	<input type="text"/>

Создать пункт Удалить пункт Сместить вверх Сместить вниз Присоединить к...

4. Если при назначении сотрудников была допущена ошибка, с помощью кнопки можно очистить соответствующее поле.
5. Сохранить и закрыть пункт с помощью кнопок **Сохранить** и **Выйти**.



Версия для просмотра Сохранить Выйти

Пункт 1
Приказ №1-5/7 от 15.11.2007

Содержание пункта: Утвердить Инструкцию по делопроизводству ЗАО "СК "...

Содержание пункта	Утвердить Инструкцию по делопроизводству ЗАО "СК "Авель" (Приложение).
Плановая дата исполнения	19.11.2007 <input type="text" value="16"/>
Отв. исполнитель	Хомутовская М. без должности
Соисполнители	



Создать пункт Удалить пункт Сместить вверх Сместить вниз Присоединить к...

Закладка Пункты документа

- Кнопка **Удалить пункт** – удаляет выделенные пункты
- Кнопки **Сместить вверх** и **Сместить вниз** – меняют порядок пунктов
- Кнопка **Присоединить к...** - привязывает пункт к другому пункту

Версия для просмотра Отправить для ознакомления Сохранить Выйти

Приказ
№1-5/7 от 15.11.2007

Название документа: Об утверждении Инструкции по делопроизводству ЗАО "Авель"

Пункты документа | Документ | Приложения | Список ознакомления

Создать пункт Удалить пункт Сместить вверх Сместить вниз Присоединить к...

1	Утвердить Инструкцию по делопроизводству ЗАО "Авель" (Приложение).
2	Руководителям структурных подразделений Общества обязать подчиненных работников неукоснительно придерживаться положений ...
3	Общему отделу (Дмитрук Н.В.) ознакомить с этим приказом:
3.1	руководителей структурных подразделений под личную подпись;
3.2	всех руководителей Общества по электронной почте.
4	Контроль за исполнением этого приказа положить на Первого вице-президента Луцюка В.О.

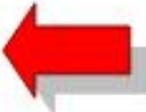
Закладка Документ

- ∅ предназначена для хранения общей информации о ДД
- ∅ назначается сотрудник, отвечающий за контроль выполнения ДД
- ∅ указывается подписант документа

Пункты документа	Документ	Приложения	Список ознакомления
Название документа	Об утверждении Инструкции по делопроизводству ЗАО "СК "Авель"		
Преамбула	С целью внедрения единой системы делопроизводства в ЗАО "СК "Авель"		
Контролер	Дмитрук Н. без должности		▶
Подписант	Лупандин А. без должности		▶

Закладка Приложения

- ∅ предназначена для хранения приложений к директивному документу
- ∅ в поле **Образ документа** можно поместить сканированный образ приложения
- ∅ к полю **Тело документа** можно присоединить файл приложения

Пункты документа	Документ	Приложения	Список ознакомления
Образ документа			
<input type="text"/>			
Тело документа			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			

Закладка Список ознакомления

∅ предназначена для формирования списка ознакомления под личную подпись и рассылки ДД работникам Компании для ознакомления

Версия для просмотра Отправить для ознакомления Сохранить Выйти

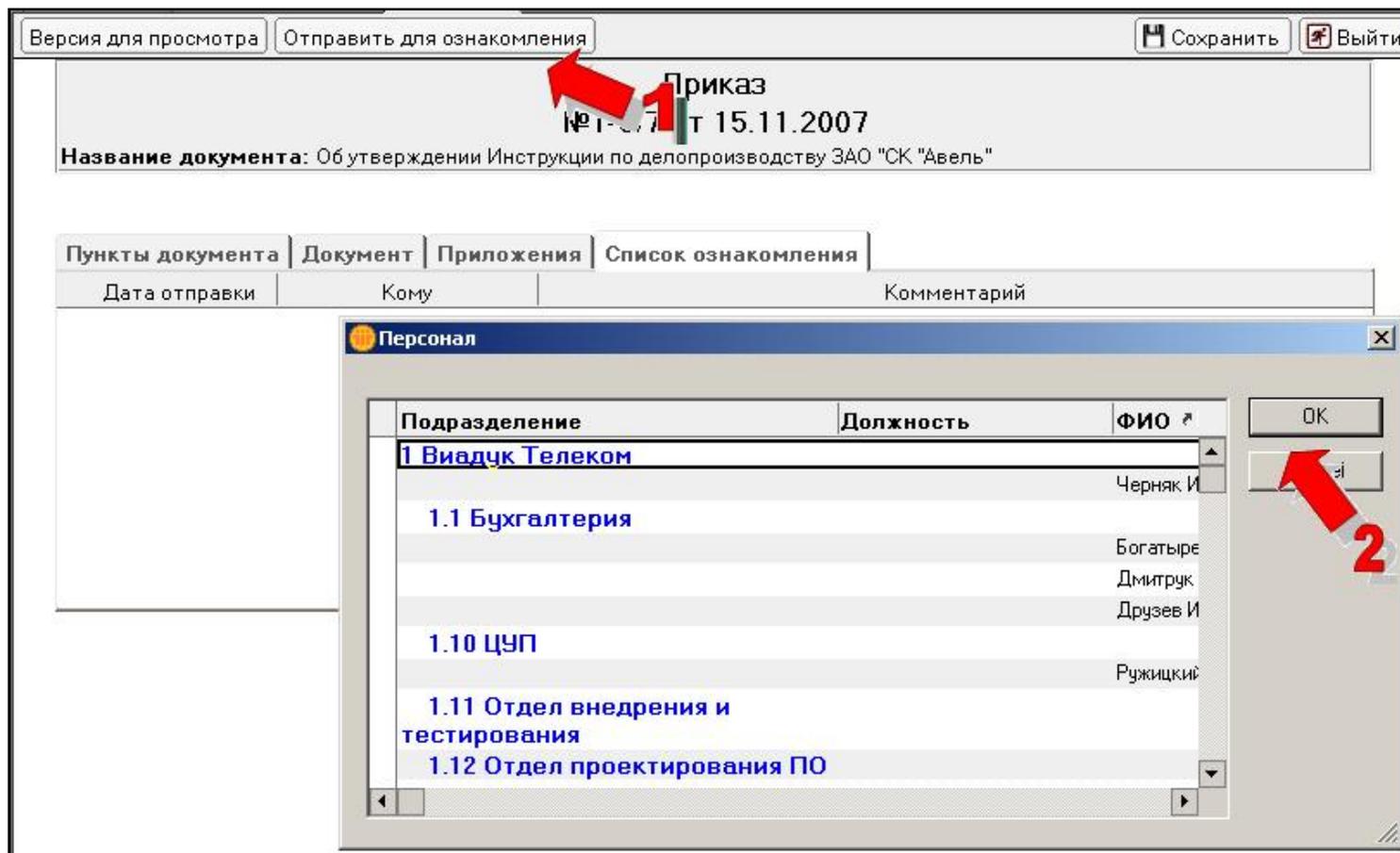
Приказ
№1-5/7 от 15.11.2007

Название документа: Об утверждении Инструкции по делопроизводству ЗАО "Авель"

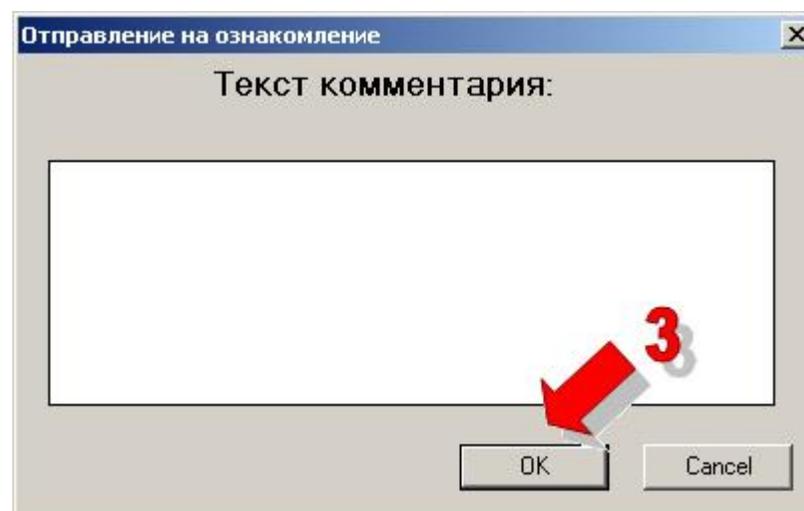
Пункты документа	Документ	Приложения	Список ознакомления
Дата отправки	Кому	Комментарий	
15.11.2007	Землякова И.	Ознакомится с приказом	
15.11.2007	Кодацкий А.	Ознакомится с приказом	
15.11.2007	Козадоев А.	Ознакомится с приказом	
15.11.2007	Соломонов В. В.	Ознакомится с приказом	

Отправка ДД для ознакомления

1. Нажать на кнопку **Отправить** для ознакомления.
2. Выбрать сотрудников или подразделения компании.



4. Ввести комментарий и нажать на **ОК**.



Дополнительные сервисы в директивном документе

Версия для просмотра

- для формирования ДД используется служебная форма ДД
- для ознакомления и просмотра используется версия для просмотра ДД

Печать ДД

- на принтере с двусторонней печатью
- на принтере с односторонней печатью

Связь между директивными документами

- указание связи с принятым ранее документом, который ДД отменяет или дополняет

Печать

1. Перейти к версии для просмотра.

Версия для просмотра | Отправить для ознакомления | Сохранить | Выйти

Приказ
№1-5/7 от 15.11.2007

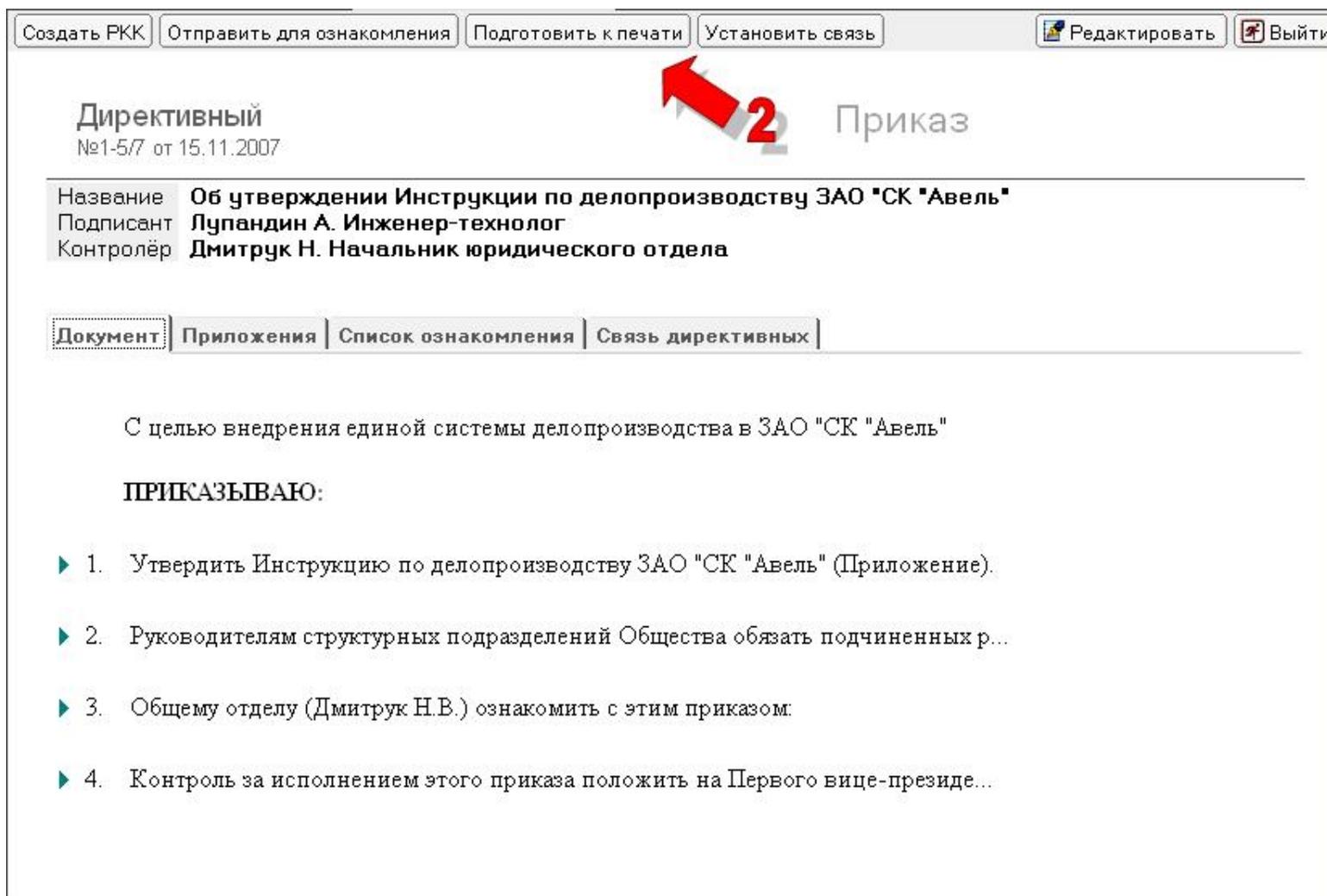
Название документа: Об утверждении Инструкции по делопроизводству ЗАО "СК "Авель"

Пункты документа | Документ | Приложения | Список ознакомления

Создать пункт | Удалить пункт | Сместить вверх | Сместить вниз | Присоединить к...

- 1 Утвердить Инструкцию по делопроизводству ЗАО "СК "Авель" (Приложение).
- 2 Руководителям структурных подразделений Общества обязать подчиненных работников неукоснительно придерживаться положений ...
- 3 Общему отделу (Дмитрук Н.В.) ознакомить с этим приказом:
 - 3.1 руководителей структурных подразделений под личную подпись;
 - 3.2 всех руководителей Общества по электронной почте.
- 4 Контроль за исполнением этого приказа положить на Первого вице-президента Луцюка В.О.

2. Нажать на кнопку **Подготовить к печати**.



Создать РКК | Отправить для ознакомления | **Подготовить к печати** | Установить связь | Редактировать | Выйти

Директивный
№1-5/7 от 15.11.2007

Приказ

Название: Об утверждении Инструкции по делопроизводству ЗАО "СК "Авель"
Подписант: Лупандин А. Инженер-технолог
Контролёр: Дмитрук Н. Начальник юридического отдела

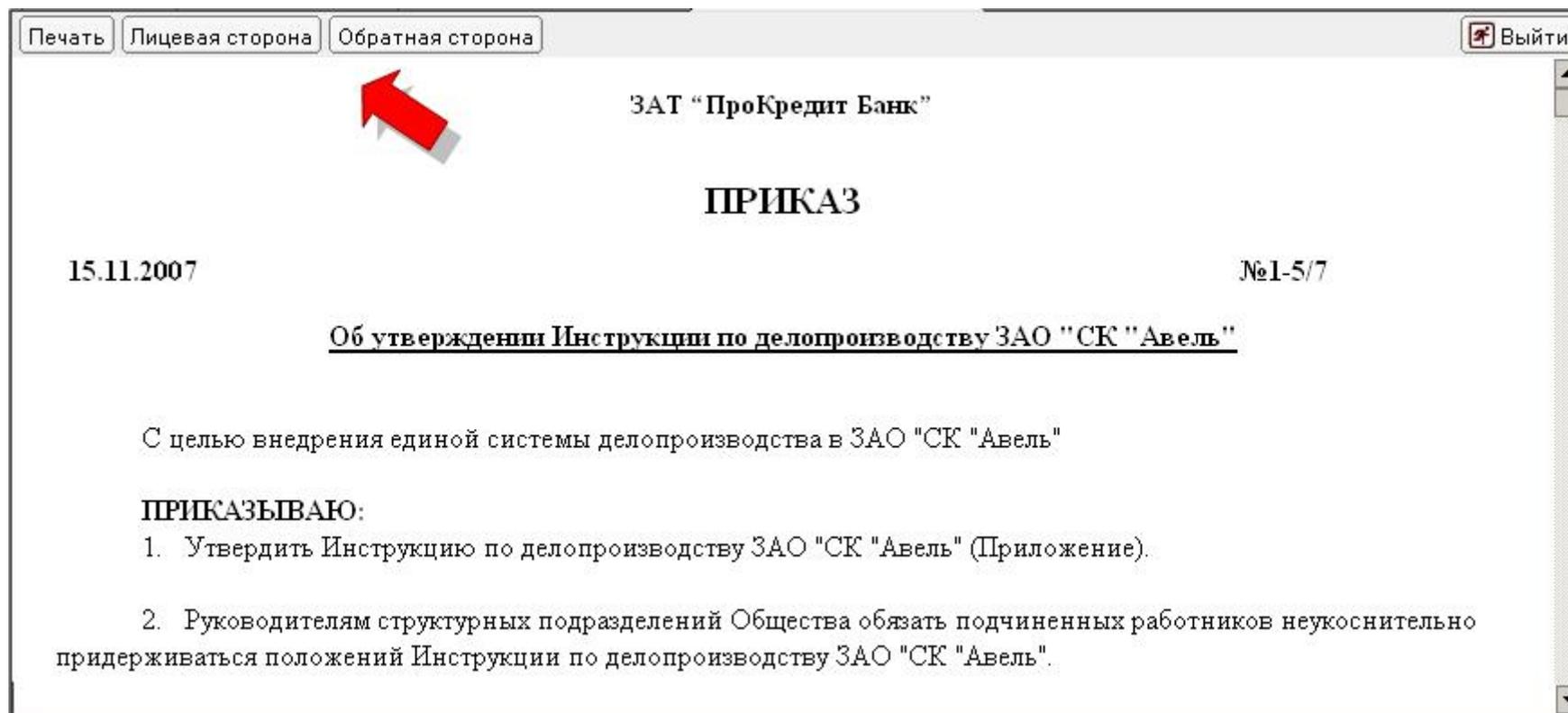
Документ | Приложения | Список ознакомления | Связь директивных

С целью внедрения единой системы делопроизводства в ЗАО "СК "Авель"

ПРИКАЗЫВАЮ:

- ▶ 1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству ЗАО "СК "Авель" (Приложение).
- ▶ 2. Руководителям структурных подразделений Общества обязать подчиненных р...
- ▶ 3. Общему отделу (Дмитрук Н.В.) ознакомить с этим приказом.
- ▶ 4. Контроль за исполнением этого приказа положить на Первого вице-президе...

3. На экране откроется директивный документ, как он будет напечатан.
- Ø Кнопка **Печать** для печати на принтере с двусторонней печатью.
 - Ø Кнопки **Лицевая сторона** и **Обратная сторона** для печати на принтере с односторонней печатью.



Установка связи между ДД

Директивные документы могут отменять или дополнять принятые ранее документы.

На закладке **Связь директивных** отображается, с какими другими документами связан данный документ.

Создать РКК | Отправить для ознакомления | Подготовить к печати | Установить связь | Редактировать | Выйти

Директивный Приказ
№1-5/7 от 15.11.2007

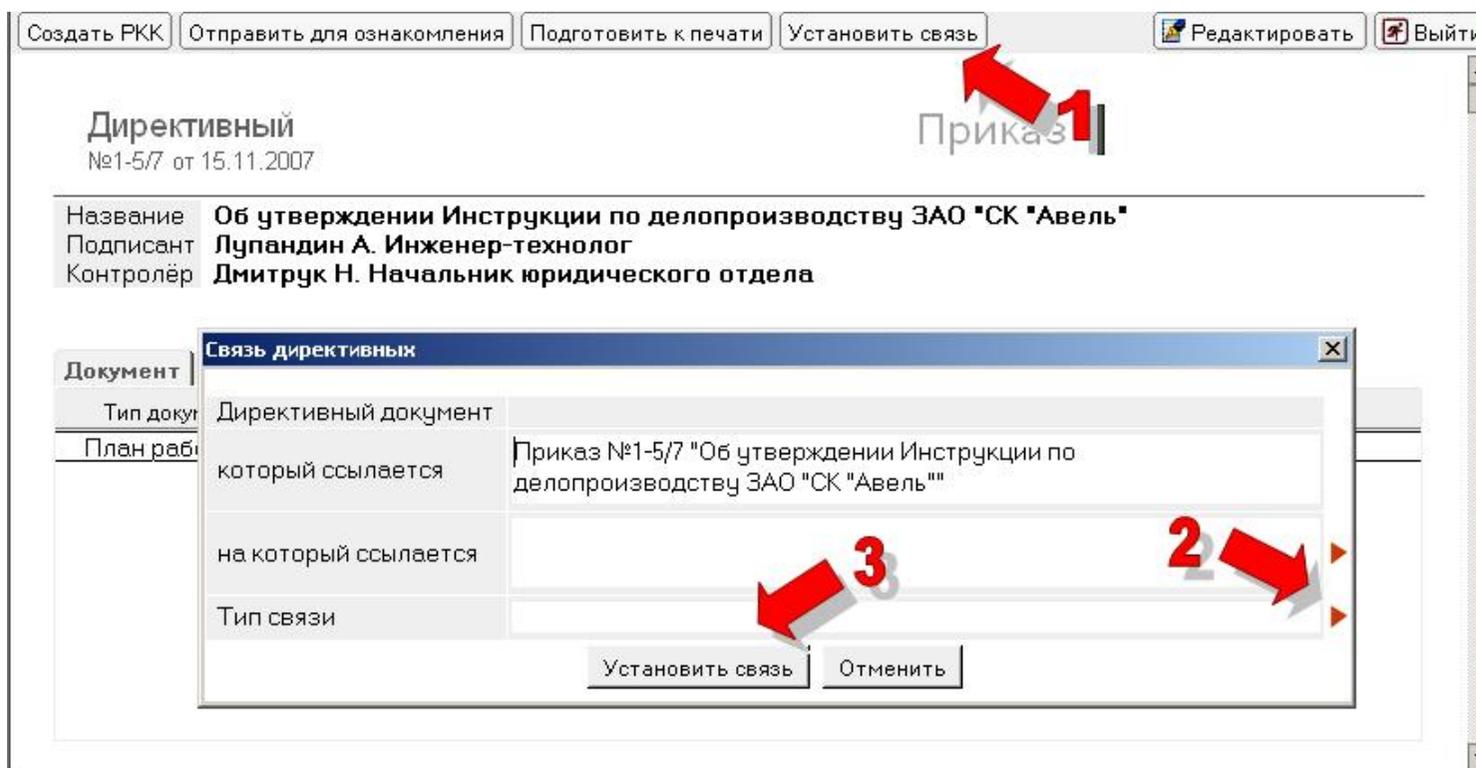
Название: **Об утверждении Инструкции по делопроизводству ЗАО "СК "Авель"**
Подписант: **Лупандин А. Инженер-технолог**
Контролёр: **Дмитрук Н. Начальник юридического отдела**

Документ | Приложения | Список ознакомления | **Связь директивных**

Тип документа	Рег. индекс	Название	Тип связи
План работы	1-5/6	План работ на месяц	Дополняет

Установка связи между ДД

1. Нажать на кнопку **Установить связь**.
2. В открывшемся окне:
 - ∅ выбрать ДД, с которым связан открытый ДД
 - ∅ выбрать тип связи.
3. Нажать на кнопку **Установить связь**.

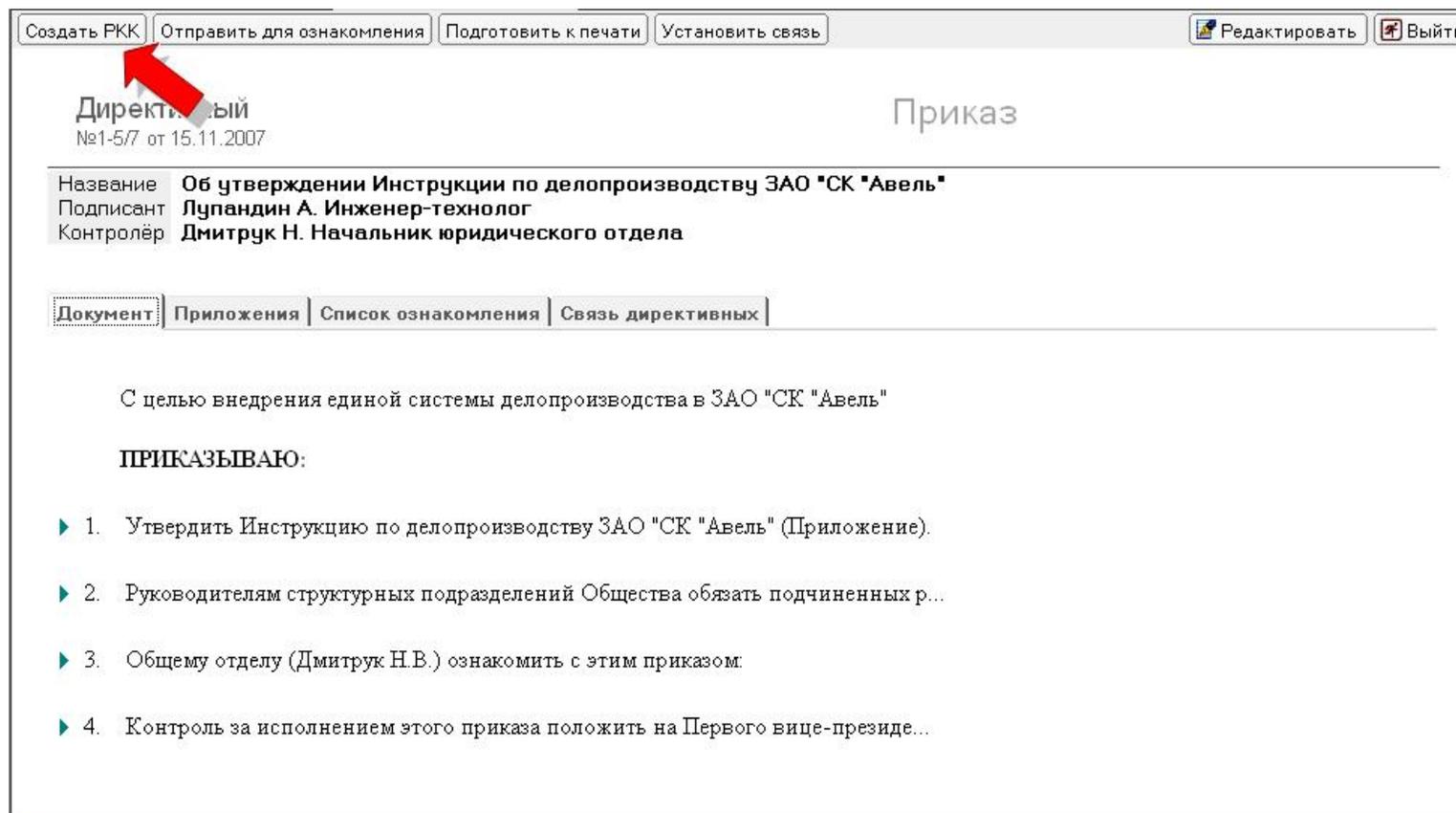


Постановка директивного документа на контроль

Постановка ДД на контроль

Для маршрутизации и контроля исполнения пунктов ДД Регистратор создает регистрационно-контрольную карточку:

1. Открыть ДД (Версию для просмотра).
2. Нажать на кнопку **Создать РКК**.



The screenshot displays a web interface for document control. At the top, there is a navigation bar with buttons: "Создать РКК", "Отправить для ознакомления", "Подготовить к печати", "Установить связь", "Редактировать", and "Выйти". A red arrow points to the "Создать РКК" button. Below the navigation bar, the document title is "Директивный Приказ №1-5/7 от 15.11.2007". The main content area shows the document details: "Название: Об утверждении Инструкции по делопроизводству ЗАО 'СК 'Авель'", "Подписант: Лупандин А. Инженер-технолог", and "Контролёр: Дмитрук Н. Начальник юридического отдела". Below this, there is a tabbed menu with "Документ" selected. The main text of the document reads: "С целью внедрения единой системы делопроизводства в ЗАО 'СК 'Авель' ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству ЗАО 'СК 'Авель' (Приложение). 2. Руководителям структурных подразделений Общества обязать подчиненных р... 3. Общему отделу (Дмитрук Н.В.) ознакомить с этим приказом. 4. Контроль за исполнением этого приказа положить на Первого вице-президе..."

Постановка ДД на контроль

3. Будет создана и открыта РКК.

Ø Карточка автоматически ставится на контроль.

Ø На пункты ДД, которые требуют исполнения: есть плановая дата исполнения и назначен исполнитель, формируются поручения.

4. Сохранить и закрыть РКК при помощи кнопок **Сохранить** и **Выйти**.

Действия История Сохранить Выйти

Регистрационно-контрольная карточка
по директивному документу № 1-5/9 от 16.11.2007

Краткое содержание: Об утверждении Инструкции по делопроизводству ЗАО "СК "Авель"
Подписант: Инженер-технолог Лупандин А.
Регистратор: Проектировщик Сотрудник1 С.
Статус РКК: На исполнении (16.11.2007 12:14:36)
Ссылка на документ: [иконка]

Резолюция Резюме

Контролер Тестировщик Сотрудник4 С.
Ответственный исполнитель Архитектор БД Сотрудник2 С.
Соисполнители Аналитик Сотрудник3 С.
Плановый срок выполнения
Плановая дата выполнения 26.11.2007

Поручения Связанные документы Уведомления об ошибках Передача оригинала документа Запросы Комментарии

Плановая дата	Исполнитель	Текст поручения	Отчёт
26.11.2007	Сотрудник2 С.	Утвердить Инструкцию по делопроизводству ЗАО "СК "Авель" (Приложение)	

Контроль исполнения директивного документа

Контролер РКК:

Ø контроль исполнения пунктов ДД:

 ü контроль выполнения поручений исполнителями

 ü раздача дополнительных поручений

Ø составление отчета по РКК

Ø снятие РКК с контроля.

Открытие документа для контроля

- ∅ По ссылке в уведомлении о направлении документа на резолюцию.
- ∅ С помощью меню **Состояние дел**:
 1. Открыть меню **Состояние дел**.
 2. Выбрать **Текущие** → **Для контроля**.
 3. В разделе **Контрольные карточки** выбрать документ.

The screenshot shows the 'Состояние дел' (Task Status) menu in the docPoint system. The menu is open, showing a tree view on the left and a list of documents on the right. Red arrows and numbers 1, 2, and 3 indicate the steps for opening a document for control.

1 points to the 'Состояние дел' menu item.

2 points to the 'Для контроля (5)' item under the 'Текущие' (Current) folder.

3 points to a document in the 'Контрольные карточки (1)' (Control Cards) section.

Рег. индекс	Дата регистрации	Контрольная дата	Краткое содержание
1-1/40	14.11.2007	15.11.2007	Партнерское предложение

Рег. индекс	Дата регистрации	Текст поручения	Краткое содержание
1-1/40	14.11.2007	Проанализировать и подготовить ответ	Партнерское предложение

Снятие РКК с контроля

1. Открыть контрольную карточку ДД.
2. Нажать на кнопку **Редактировать**.

Действия ▾ История  Редактировать  Выйти 

Регистрационно-контрольная карточка
по директивному документу № 1-5/9 от 16.11.2007

2 

Краткое содержание: **Об утверждении Инструкции по делопроизводству ЗАО "СК "Авель**
Подписант: **Инженер-технолог Лупандин А.**
Регистратор: **Проектировщик Сотрудник1 С.**
Статус РКК: **На исполнении (16.11.2007 12:14:36)**

Ссылка на документ: 

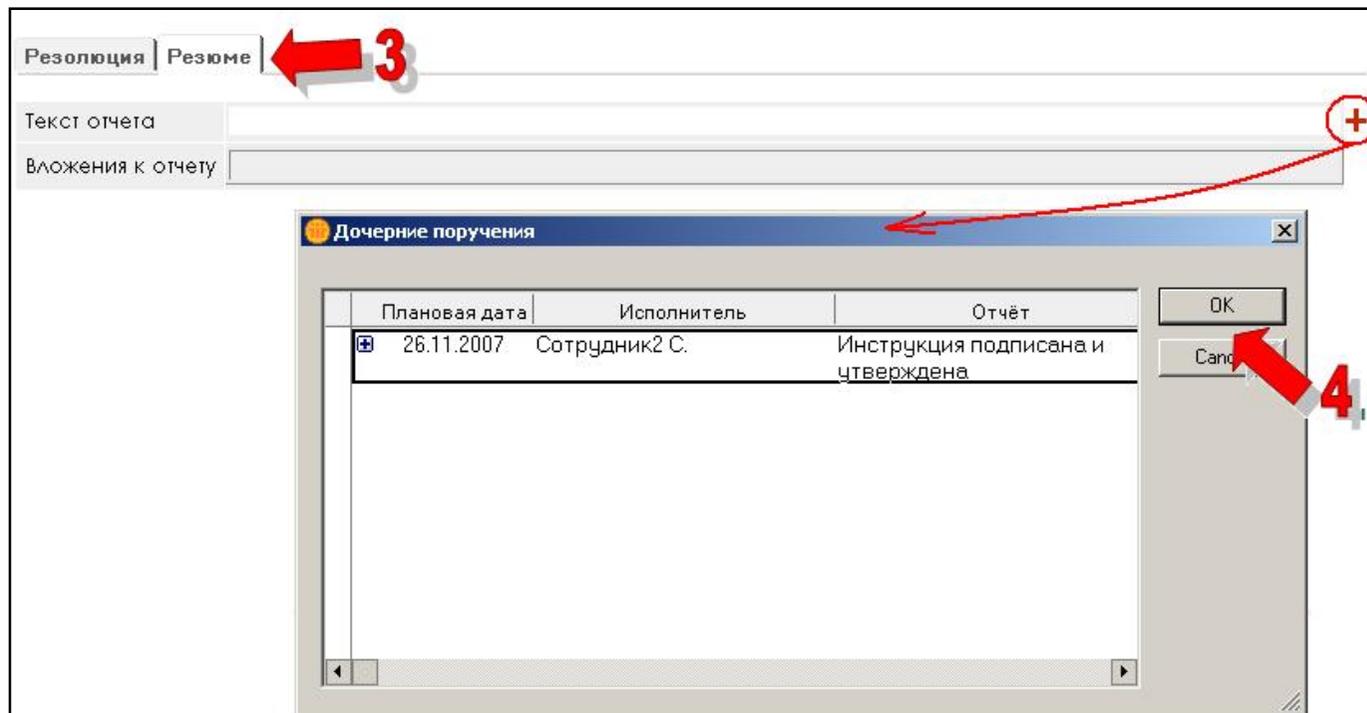
Резолюция | Резюме

Контролер	Тестировщик Сотрудник4 С.
Ответственный исполнитель	Архитектор БД Сотрудник2 С.
Соисполнители	Аналитик Сотрудник3 С.
Плановый срок выполнения	
Плановая дата выполнения	26.11.2007

3. Перейти на закладку **Резюме**.

4. Написать отчет

- ∅ ввести текст отчета
- ∅ присоединить к общему отчету отчеты Исполнителей с помощью кнопки
- ∅ прикрепить файл к полю **Вложение к отчету**



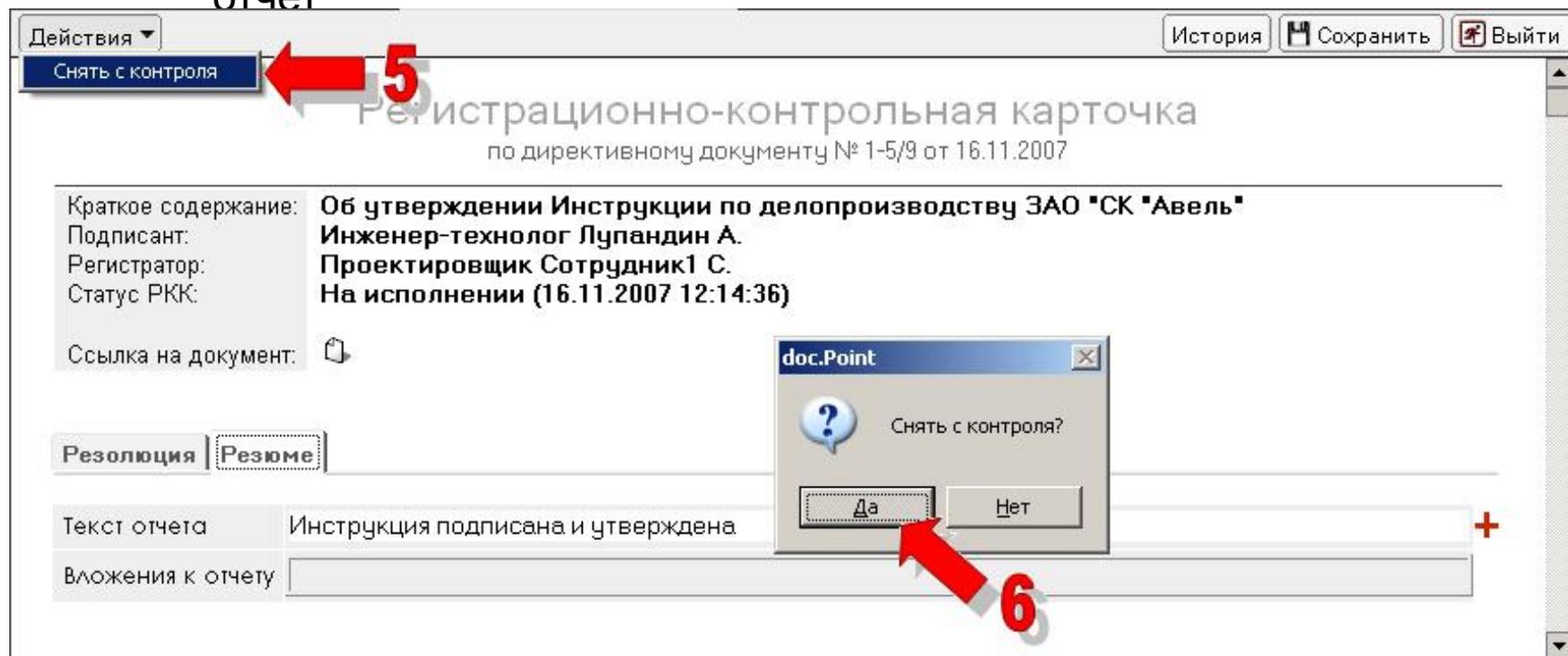
Снятие РКК с контроля

5. Нажать на кнопку **Действия** → **Снять с контроля**.

6. В запросе системы нажать на **Да**.

∅ изменение статуса РКК на **Снято с контроля**.

∅ автоматическая отмена поручений, по которым не был принят отчет



Дополнительные сервисы в РКК

Просмотр истории

- история обработки карточки: записываются операции, пользователи, их выполнившие, дата выполнения.

Ссылки на документы

- добавление ссылок зарегистрированные документы, полезные для исполнения директивного документа.

Отправка уведомления об ошибке

- описание и отправка сообщения об ошибке в директивном документе или РКК Регистратору или Администратору.

Комментарии

- в РКК можно оставить свой комментарий по поводу документа.

Фиксирование выдачи/возврата оригинала документа

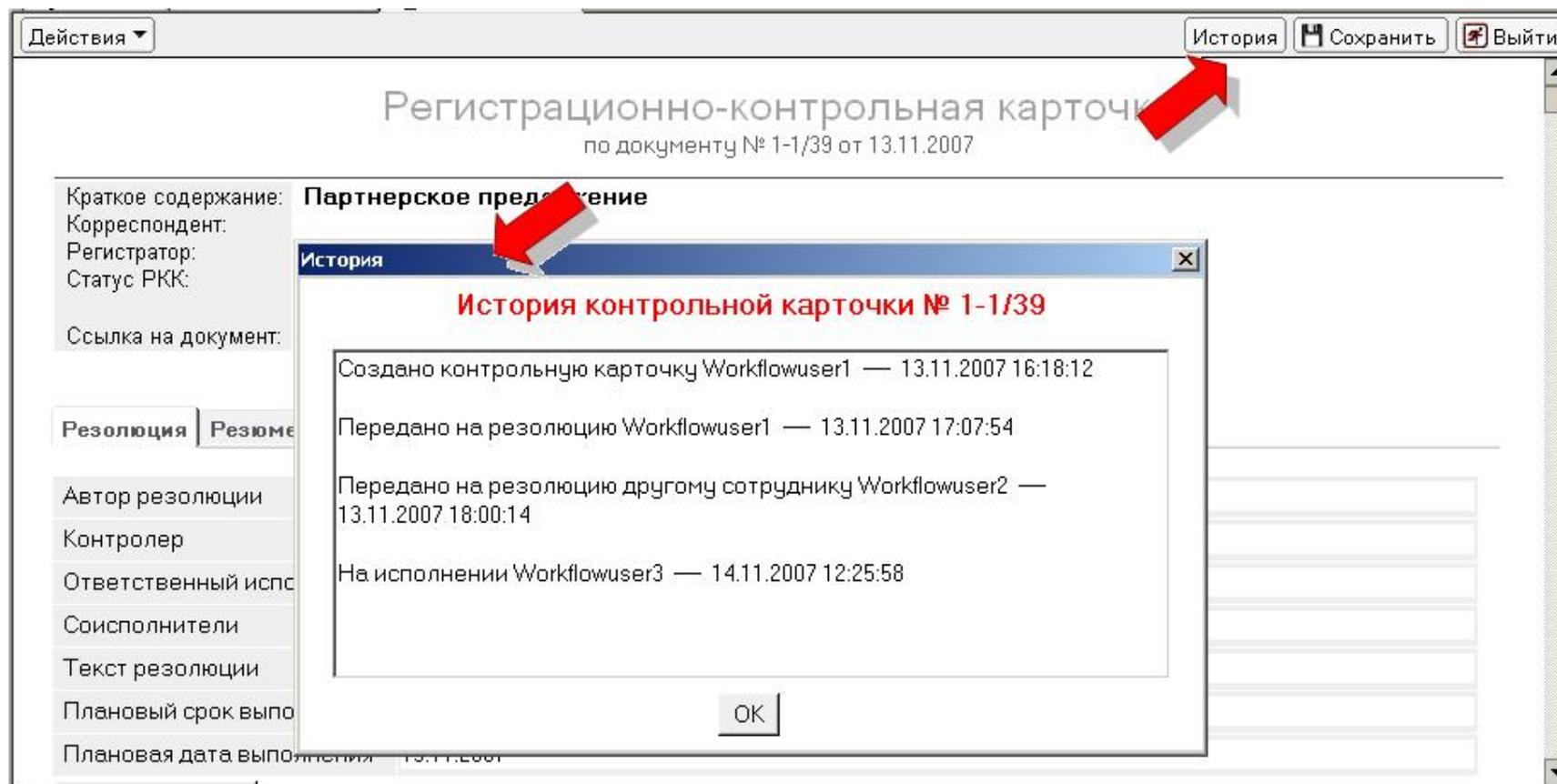
- возможность фиксировать в РКК, кому был выдан оригинал документа и его возврат.

Запросы на перенос сроков исполнения документа и снятие документа с контроля

- исполнители директивного документа могут подать запрос на перенос сроков исполнения или снятие РКК с контроля.

Просмотр истории

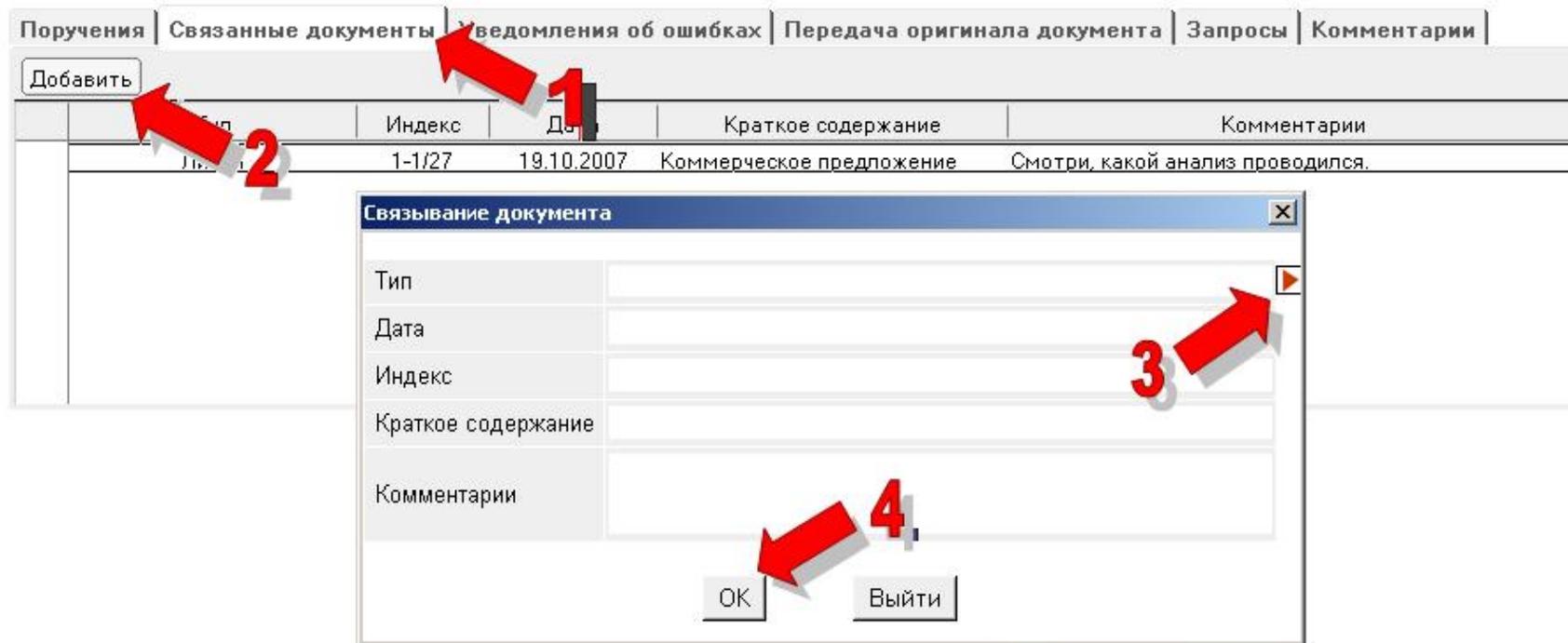
В СЭД DocPoint в РКК ведется история обработки карточки, куда записывается операция, имя пользователя, который её выполнил, и дата выполнения.



Добавлении ссылки на документ

Ссылки на документы отображаются на закладке **Связанные документы**.

1. Перейти на закладку **Связанные документы**.
2. Нажать на кнопку **Добавить**.
3. Выбрать документ и ввести комментарий.
4. Нажать на **ОК**.



Отправка уведомления об ошибке

1. Перейти на закладку **Уведомления об ошибках**.
2. Нажать на кнопку **Добавить**.

Время	Поручения	Докладчик	Краткое описание ошибки	Время решения	Краткое описание решения
14.11.2007		Сотрудник2 С.	Не смог открыть свое поручение. Пишет, что недоста		

Отправка уведомления об ошибке

3. В документе **Описание ошибки**:

- ∅ выбрать, кому отправлять уведомление об ошибке
- ∅ описать ошибку
- ∅ прикрепить файл с описанием

4. Нажать на кнопку **Сохранить**.

5. Нажать на кнопку **Отправить**.

The screenshot shows a web form for reporting an error. At the top left is a button labeled 'Отправить'. At the top right are buttons for 'Сохранить' and 'Выйти'. The main form area contains a 'Кому сообщать' section with two checkboxes: 'Администратору' (unchecked) and 'Регистратору' (checked). Below this are two text input fields: 'Описание ошибки' and 'Вложения к описанию'. A red arrow with the number '5' points to the 'Отправить' button, and another red arrow with the number '4' points to the 'Сохранить' button.

Комментарии

1. Перейти на закладку **Комментарии**
2. Нажать на кнопку **Добавить**.
3. В открывшемся окне ввести комментарий.
4. Нажать на **ОК**.



Фиксирование выдачи/возврата оригинала документа

1. Перейти на закладку **Передача оригинала документа**.
 2. Нажать на кнопку **Передать**.
 3. Выбрать сотрудника и нажать на **ОК**.
- Отметить возврат можно с помощью кнопки **Вернуть**.

Кому передано	Дата передачи	Дата возврата
Дмитрук Н.	14.11.2007 13:32:01	
Друзев И.	14.11.2007 13:31:51	14.11.2007 13:31:54

Запросы

Работники, участвующие в исполнении директивного документа, могут подать запрос на перенос сроков исполнения **Подписанту ДД** или на снятие РКК с контроля **Контролеру**.

- ∅ Запросы по документу отображаются на закладке **Запросы**.
- ∅ Подать запрос можно с помощью кнопки **Новый запрос**.
- ∅ Отклонить запрос можно с помощью кнопки **Отклонить**.
- ∅ Чтобы удовлетворить запрос, нужно нажать на кнопку **Выполнить**.

Поручения	Связанные документы	Уведомления об ошибках	Передача оригинала документа	Запросы	Комментарии
Новый запрос	Выполнить	Перенаправить	Отклонить		
Время создания	Автор запроса	Адресат запроса	Название запроса	Комментарий	
14.11.2007 13:21:52	Сотрудник2 С.	Сотрудник3 С.	Перенос сроков	Не успеваем подготовить ответ. Нужно еще 3 дня	
14.11.2007 13:22:10	Сотрудник2 С.	Сотрудник3 С.	Перенос сроков		

Директивные документы

ИТОГИ

Для регистратора

- ∅ Регистрация и формирование директивного документа
- ∅ Рассылка ДД для ознакомления
- ∅ Связь между директивными
- ∅ Постановка ДД на контроль

Для контролера исполнения документа

- ∅ Снятие РКК с контроля

Для всех участников документооборота

- ∅ Ознакомление с документом
 - ∅ Печать ДД
 - ∅ Полезные сервисы
-

Работа с поручениями

Создание поручений

Цели:

- для исполнения входящей корреспонденции
- для выполнения пунктов директивных документов
- для выполнения отдельных заданий руководителей

В СЭД **DocPoint** формируются поручения:

- автоматически при подписании резолюции на входящем документе для Ответственного исполнителя и Соисполнителей
- автоматически при постановке на контроль директивного документа на пункты, требующие контроля (в которых указана плановая дата выполнения и исполнители)
- пользователями - отдельные поручения, не связанные с входящими и директивными документами
- участниками исполнения входящих и директивных документов - дополнительные поручения

Просмотр поручений на выполнении и контроле

1. Открыть меню **Состояние дел**.
2. Выбрать пункты **Текущие** → **Для исполнения** или **Текущие** → **Для контроля**.
3. В разделе **Поручения** выбрать поручение.

Состояние дел ← 1

Текущие

- Для подписания (0)
- Для ознакомления (0)
- Для исполнения (1) ← 2
- Для контроля (5) ← 2

Мои документы

- Для подписания (0)
- Для ознакомления (2)
- Для исполнения (2)
- Для контроля (8)

Контрольные карточки (1)

Рег. индекс	Дата регистрации	Контрольная дата	Краткое содержание
Письма			
1-1/40	14.11.2007	15.11.2007	Партнерское предложение

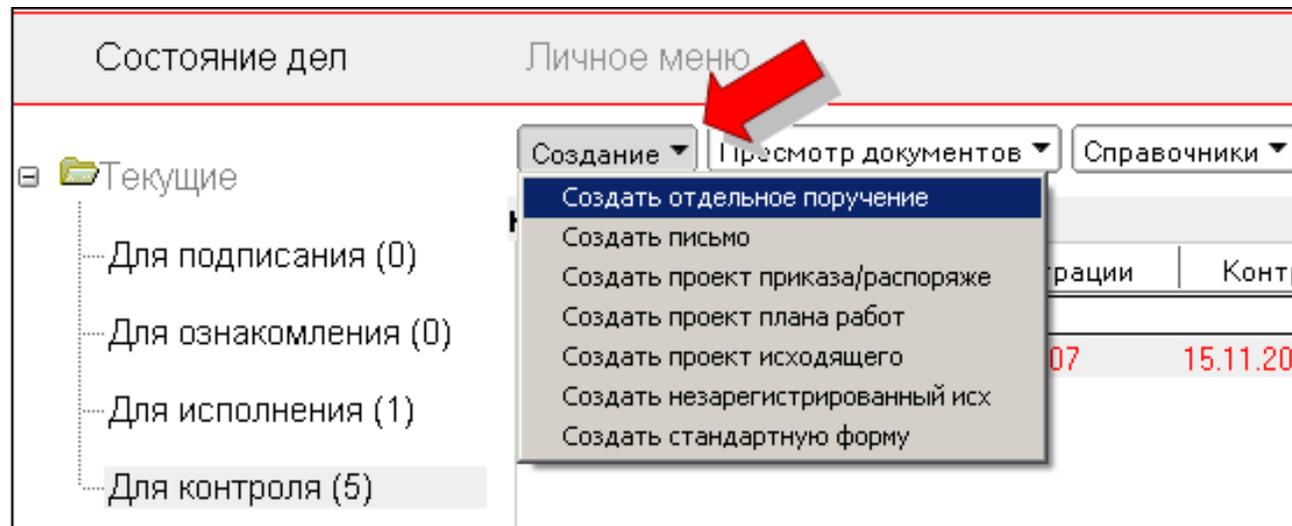
Поручения (2)

Рег. индекс	Дата регистрации	Текст поручения	Краткое содержание
-		Подготовить тезисы к докладу "Документооборот. Возможные пути развития"	Отдельное поручение
1-1/40	14.11.2007	Проанализировать и подготовить ответ	Партнерское предложение

3

Создание отдельного поручения

1. Нажать на кнопку **Создание** → **Отдельное поручение**.



Создание отдельного поручения

2. Откроется электронное поручение:

- ∅ назначить исполнителя - выбрать из справочника
- ∅ установить плановый срок выполнения: срок или дату
- ∅ ввести текст поручения:
- ü прикрепить файл задания

3. Нажать на кнопку **Сохранить**.

Действия ▾ История Сохранить Выйти

Отдельное поручение

Дата регистрации: -
Регистрационный номер: -
Состояние: **Не отправлено (16.11.2007 14:19:42)**

Автор поручения	Архитектор БД Сотрудник2 С.
Исполнитель поручения	<input type="text"/>
	<input checked="" type="radio"/> Дата <input type="radio"/> Кол-во дней
Плановый срок выполнения	1
Плановая дата выполнения	17.11.2007 16
Текст поручения	<input type="text"/>
Вложения к поручению	<input type="text"/>

Текст отчета
Вложения к отчету

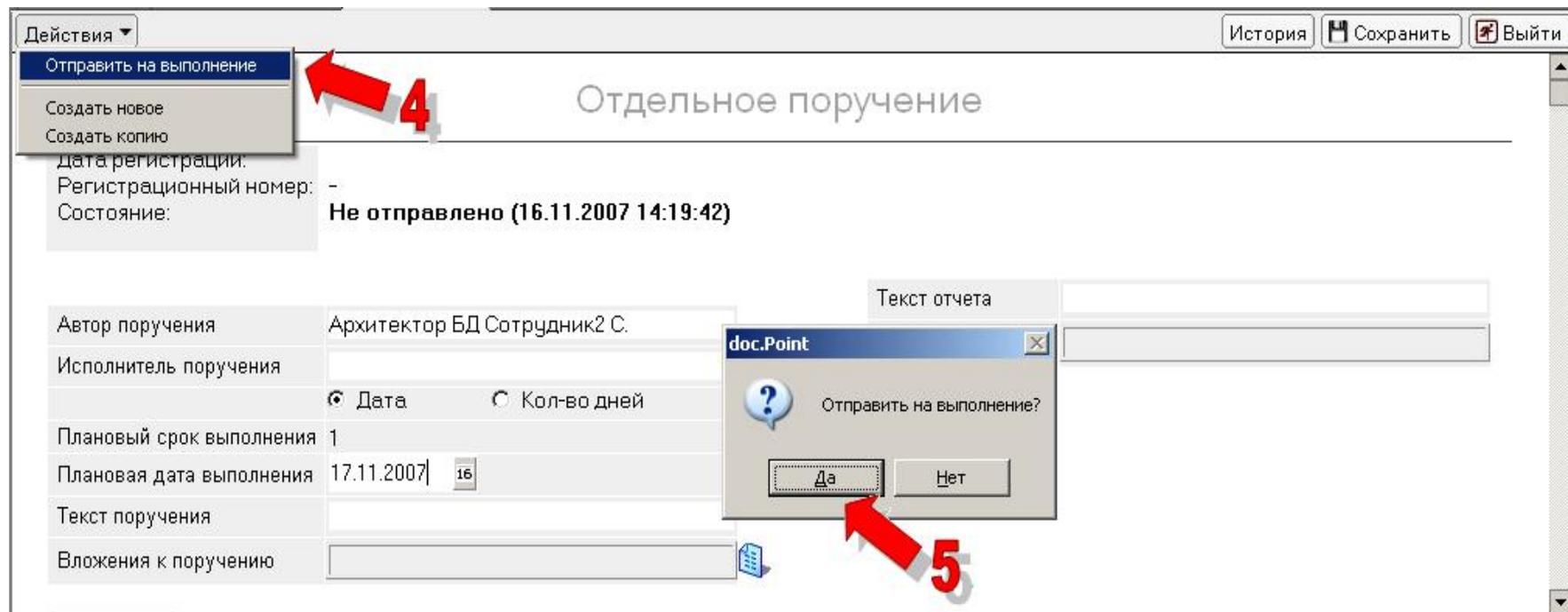
Создание отдельного поручения

4. Нажать на кнопку **Действия** → **Отправить на выполнение**.

5. В запросе системы нажать на **Да**.

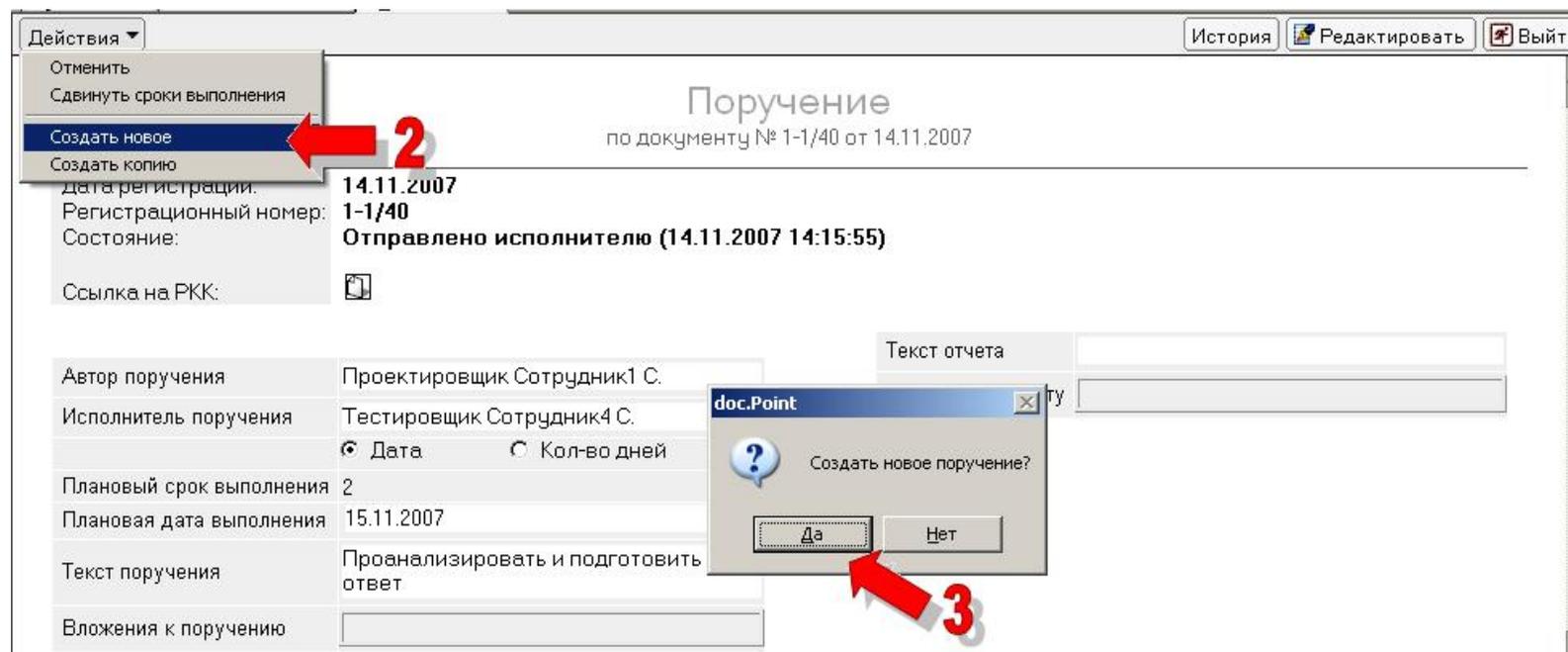
ü Поручение перейдет в состояние **Отправлено исполнителю**.

ü Исполнитель поручения получит по почте уведомление со ссылкой на поручение.



Создание дополнительного поручения

1. Открыть поручение, находящиеся на контроле.
2. Нажать на кнопку **Действия** и выбрать команду:
 - **Создать новое** — чтобы создать новое дополнительное поручение
 - **Создать копию** — чтобы создать копию поручения
3. В запросе системы нажать на **Да**.



Создание дополнительного поручения

4. Откроется электронное поручение.

- ∅ назначить исполнителя - выбрать из справочника
- ∅ установить плановый срок выполнения: срок или дату
- ∅ ввести текст поручения:
- ü прикрепить файл задания

5. Нажать на кнопку **Сохранить**.

6. Отправить исполнителю с помощью

Действия → Отправить на выполнение

Контроль выполнения поручений

Контролирует выполнение поручения:

- ∅ поручения Ответственному исполнителю – Контролер РКК
- ∅ поручения Соисполнителям – Ответственный исполнитель РКК
- ∅ отдельные и дополнительные поручения – Автор поручения

Контролер поручения:

- ∅ Изменение сроков поручения
- ∅ Отмена поручения
- ∅ Прием отчета от исполнителя
- ∅ Возврат задания на доработку
- ∅ Снятия выполненного поручения с контроля

Контроль выполнения поручений docPoint

Просмотр поручений на выполнении и контроле

1. Открыть меню **Состояние дел**.
2. Выбрать пункты **Текущие** → **Для исполнения** или **Текущие** → **Для контроля**.
3. В разделе **Поручения** выбрать поручение.

Состояние дел

Создание | Просмотр документов | Справочники | Почта и факс | Поиск | Справка

Текущие

- Для подписания (0)
- Для ознакомления (0)
- Для исполнения (1)
- Для контроля (5)

Мои документы

- Для подписания (0)
- Для ознакомления (2)
- Для исполнения (2)
- Для контроля (8)

Контрольные карточки (1)

Рег. индекс	Дата регистрации	Контрольная дата	Краткое содержание
Письма			
1-1/40	14.11.2007	15.11.2007	Партнерское предложение

Поручения (2)

Рег. индекс	Дата регистрации	Текст поручения	Краткое содержание
-		Подготовить тезисы к докладу "Документооборот. Возможные пути развития"	Отдельное поручение
1-1/40	14.11.2007	Проанализировать и подготовить ответ	Партнерское предложение

Перенос сроков

1. Открыть поручение.
 2. Нажать на кнопку **Действия** → **Сдвинуть сроки выполнения**.
 3. Указать новый срок или новую дату.
- !** Срок выполнения поручения не должен быть больше срока выполнения родительского поручения или срока выполнения документа.
- ü** Исполнитель поручения получит уведомление об изменении сроков.

Действия

История Редактировать Выйти

Отменить
Сдвинуть сроки выполнения
Создать новое
Создать копию

Дата регистрации: 14.11.2007
Регистрационный номер: 1-1/40
Состояние: Отправлено исполнителю (14.11.2007 14:15:55)
Ссылка на РКК:

Поручение
по документу № 1-1/40 от 14.11.2007

Автор поручения: Проектировщик Сотрудник1 С.
Исполнитель поручения: Тестировщик Сотрудник4 С.
Плановый срок выполнения: 2
Плановая дата выполнения: 15.11.2007
Текст поручения: Проанализировать и подгото...
Вложения к поручению:

Сроки выполнения

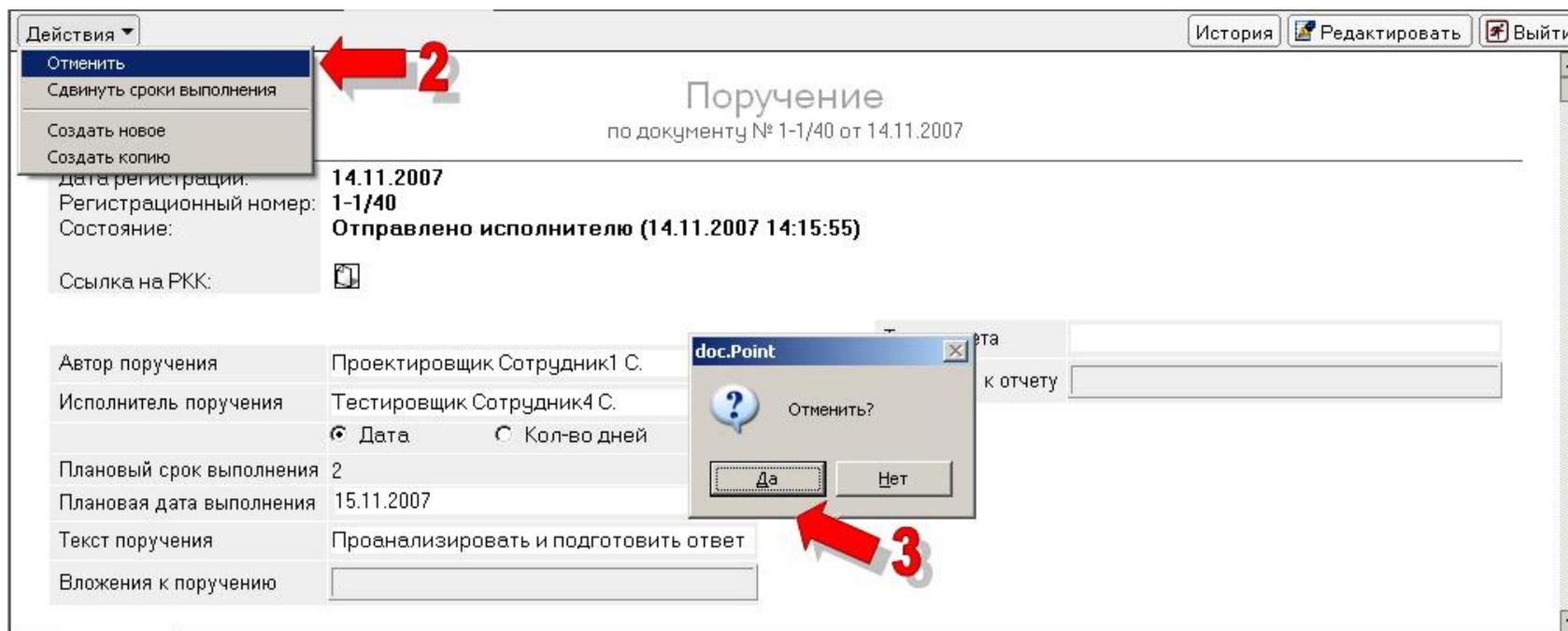
Дата Кол-во дней

Плановый срок выполнения: 2
Плановая дата выполнения: 15.11.2007 16

OK Выйти

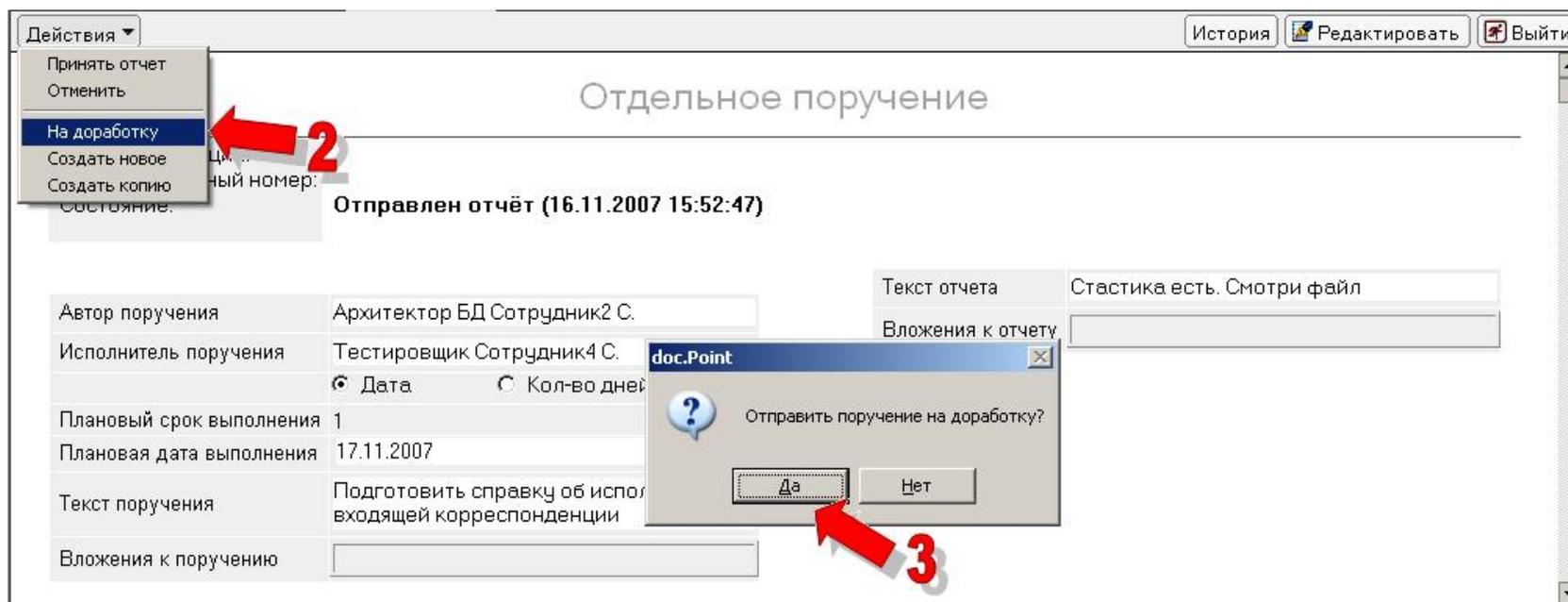
Отмена поручения

1. Открыть поручение.
2. Нажать на кнопку **Действия** → **Отменить**.
3. В запросе системы нажать на **Да**
 - ü Поручение перейдет в состояние **Отменено**.
 - ü Исполнитель поручения получит уведомление по электронной почте.



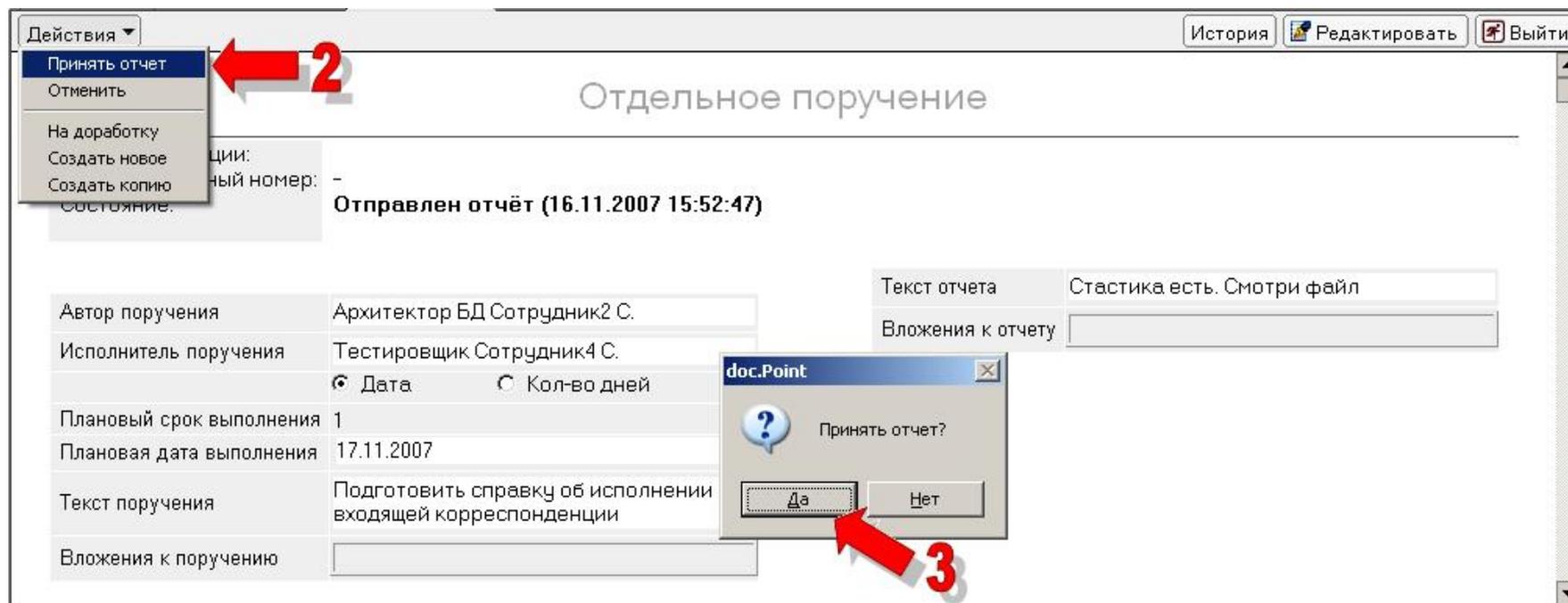
Отправка поручения на доработку

1. Открыть поручение.
 2. Нажать на кнопку **Действия** → **На доработку**.
 3. В запросе системы нажать на **Да**.
- ü Исходное поручение будет отменено
 - ü Создается копия исходного поручения, которое нужно отправить исполнителю



Снятие с контроля

1. Открыть поручение.
 2. Нажать на кнопку **Действия** → **Принять отчет**.
 3. В запросе системы нажать на **Да**.
- ü Поручение перейдет в состояние **Принят отчет**.



Выполнение поручений

Исполнитель поручения:

- Ø Делегирование задания своим подчиненным
 - Ø Отчет о выполнении задания
 - Ø Присоединение отчетов подчиненных
 - Ø Отправка отчета Контролеру поручения
-

Переадресация поручения

1. Открыть поручение.
2. Нажать на кнопку **Действия** и выбрать команду:
 - **Перенаправить**, чтобы создать новое поручение.или
 - **Перенаправить копию**, чтобы создать копию исходного поручения.
3. В запросе системы нажать на **Да**.

The screenshot shows the 'docPoint' web application interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'История', 'Сохранить', and 'Выйти'. Below this is a header area with a dropdown menu labeled 'Действия' and a title 'Отдельное поручение'. The 'Действия' menu is open, showing options: 'Отправить отчет', 'Перенаправить' (highlighted with a red arrow and the number '2'), and 'Перенаправить копию'. Below the menu, the status of the task is shown: 'Отправлено исполнителю (16.11.2007 15:12:58)'. A table below contains task details:

Автор поручения	Архитектор БД Сотрудник2 С.
Исполнитель поручения	Тестировщик Сотрудник4 С.
Плановый срок выполнения	1
Плановая дата выполнения	17.11.2007 16
Текст поручения	Подготовить справку об исполнении входящей корреспонденции
Вложения к поручению	

A modal dialog box titled 'doc.Point' is open in the foreground, asking 'Перенаправить поручение?' with 'Да' and 'Нет' buttons. A red arrow and the number '3' point to the 'Да' button.

4. Будет создано и открыто на экране новое поручение:

Øназначить исполнителя - выбрать из справочника

Øавтоматически устанавливается срок исходного поручения

Øввести текст поручения:

üприкрепить файл задания

5. Нажать на кнопку **Сохранить**.

6. Отправить исполнителю с помощью

Действия → Отправить на выполнение

Отправка отчета о выполнении

1. Открыть поручение.
2. Нажать на кнопку **Редактировать**.

Действия ▾ История  Редактировать  Выйти 

Отдельное поручение 

Дата регистрации:	-
Регистрационный номер:	-
Состояние:	Отправлено исполнителю (16.11.2007 15:12:58)

Автор поручения	Архитектор БД Сотрудник2 С.	Текст отчета	<input type="text"/>
Исполнитель поручения	Тестировщик Сотрудник4 С.	Вложения к отчету	<input type="text"/>
	<input checked="" type="radio"/> Дата <input type="radio"/> Кол-во дней		
Плановый срок выполнения	1		
Плановая дата выполнения	17.11.2007		
Текст поручения	Подготовить справку об исполнении входящей корреспонденции		
Вложения к поручению	<input type="text"/>		

Отправка отчета о выполнении

3. Написать отчет

- ∅ ввести текст отчета
- ∅ присоединить к общему отчету отчеты по дочерним поручениям
- ∅ прикрепить файл к полю **Вложение к отчету**

Автор поручения: Архитектор БД Сотрудник2 С.
Исполнитель поручения: Тестировщик Сотрудник4 С.
Плановый срок выполнения: 1
Плановая дата выполнения: 17.11.2007
Текст поручения: Подготовить справку входящей корреспонденции
Вложения к поручению: [empty field]

Текст отчета: [empty field]
Вложения к отчету: [empty field]

Поручения | Связанные документы | Уведомления

Плановая дата	Исполнитель	Отчёт
17.11.2007	Сотрудник5 С.	Стастика есть. Смотри файл

Дочерние поручения

Плановая дата	Исполнитель	Отчёт
17.11.2007	Сотрудник5 С.	Стастика есть. Смотри файл

OK
Cancel

Отправка отчета о выполнении

4. Нажать на кнопку **Действия** → **Отправить отчет**.
 5. В запросе системы нажать на **Да**.
- ü Поручение перейдет в состояние **Отправлен отчет**.
 - ü Контролер поручения получит уведомление со ссылкой на поручение.

The screenshot shows the 'docPoint' web application interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'История', 'Сохранить', and 'Выйти'. Below this is a dropdown menu labeled 'Действия' (Actions), which is open, showing options: 'Отправить отчет' (Send report), 'Перенаправить' (Redirect), and 'Перенаправить копию' (Redirect copy). A red arrow with the number '4' points to the 'Отправить отчет' option. The main content area displays a task card titled 'Отдельное поручение' (Separate task). The card shows the registration number as '-' and the status as 'Отправлено исполнителю (16.11.2007 15:12:58)'. Below the card is a table with task details:

Автор поручения	Архитектор БД Сотрудник2 С.
Исполнитель поручения	Тестировщик Сотрудник4 С.
	<input checked="" type="radio"/> Дата <input type="radio"/> Кол-во дней
Плановый срок выполнения	1
Плановая дата выполнения	17.11.2007 16
Текст поручения	Подготовить справку об исполнении входящей корреспонденции
Вложения к поручению	

To the right of the table is a 'Текст отчета' (Report text) field containing 'Стастика есть. Смотри файл' and a '+' icon. A modal dialog box titled 'doc.Point' is overlaid on the screen, asking 'Отправить отчет?' (Send report?). It has two buttons: 'Да' (Yes) and 'Нет' (No). A red arrow with the number '5' points to the 'Да' button.

Дополнительные сервисы в поручениях

В поручениях поддерживаются такие же дополнительные сервисы, что и в РКК:

Просмотр истории

- история обработки поручения: записываются операции, пользователи, их выполнившие, дата выполнения.

Ссылки на зарегистрированные документы

- добавление ссылок на зарегистрированные документы, полезные для выполнения поручения.

Отправка уведомления об ошибке

- описание и отправка сообщения об ошибке Регистратору или Администратору.

Комментарии

- в поручении можно оставить свой комментарий.

Запросы на перенос сроков выполнения поручения и отмену поручения

- исполнитель поручения может подать запрос на перенос сроков или на отмену поручения Контролеру поручения.

Работа с поручениями

ИТОГИ

Для руководителя

- ∅ Создание и отправка поручений подчиненным
- ∅ Перенос сроков в поручении
- ∅ Отмена поручения
- ∅ Возврат задания исполнителю для доработки
- ∅ Снятие поручения с контроля

Для всех участников документооборота

- ∅ Делегирование задания
- ∅ Написание отчета по поручению и отправка руководителю
- ∅ Полезные сервисы в поручениях

Проекты документов



Любой пользователь может создать:

- ∅ проект исходящего письма
- ∅ проект директивного документа:
 - приказа,
 - распоряжения,
 - плана работ подразделения.

Автор проекта определяет список согласования, подписанта и передает электронный проект на согласование и утверждение.

Пользователи СЭД **DocPoint**, которые вошли в список согласования, и подписант проекта могут ознакомиться с проектом документа и подписать его или отклонить подписание, указав свои замечания.

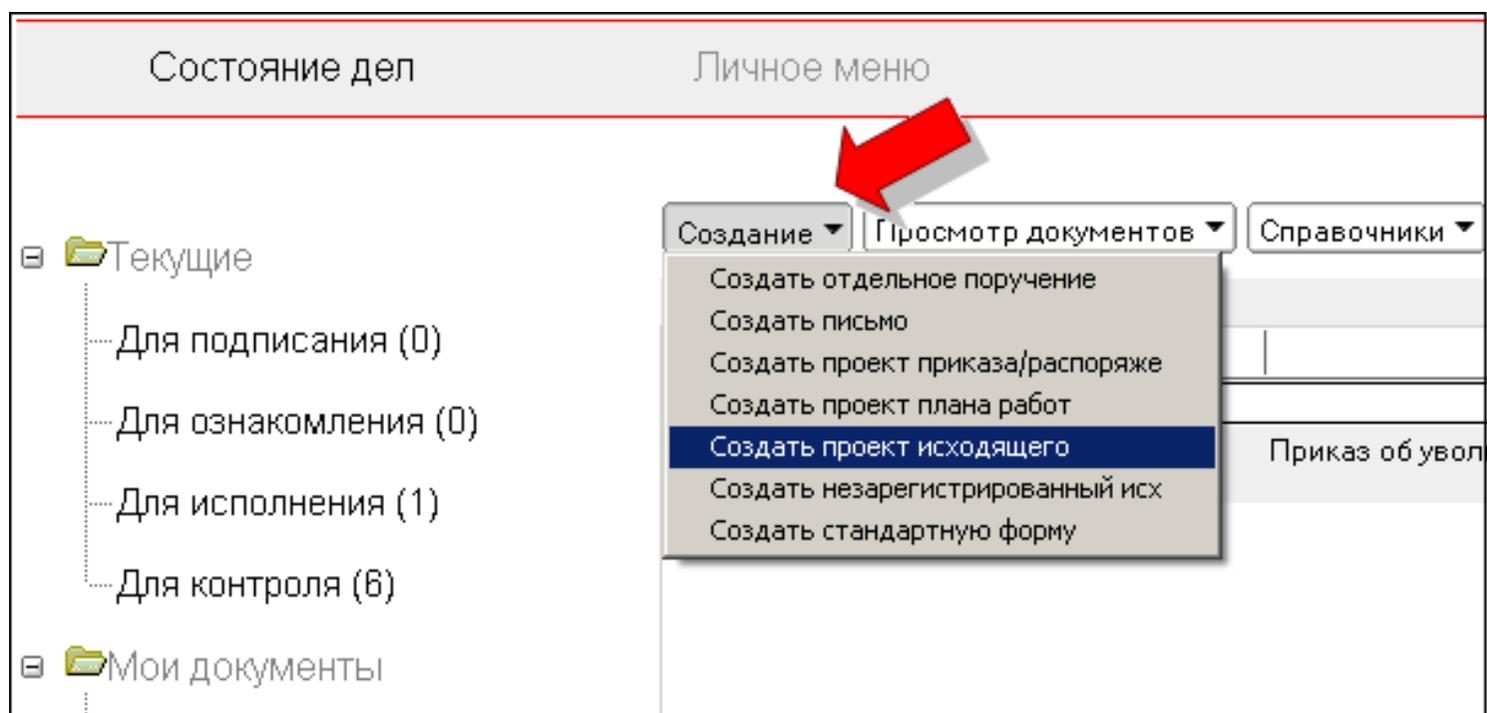
Автор проекта может создать новую версию проект, в которой учесть сделанные замечания.

Согласованный и утвержденный проект передается в канцелярию для регистрации исходящего или директивного документа.

Создание проекта документа

Создание проекта исходящего документа

1. Нажать на кнопку **Создание** → **Создать проект исходящего**.



Создание проекта исходящего

2. В окне регистрации:

- Ø ввести краткое содержание (тему) исходящего письма
- Ø если нужно закрыть пропуск в номерах в журнале, можно указать номер документа. Если оставить поле **Номер документа в журнале** пустым, будет задействован автоматический счетчик документов.

3. Нажать на кнопку **Зарегистрировать**.

Регистрация проекта

Регистрация проекта исходящего документа

Тип документа	Проект исходящего
Журнал регистрации*	1-3. Журнал регистрации проектов
Номер документа в журнале	
Дата регистрации	19.11.2007 16
Краткое содержание*	

Зарегистрировать Отменить

Создание проекта исходящего

4. Будет создан и открыт электронный проект исходящего документа.
5. На закладке **Общие реквизиты**:
 - Ø указываются реквизиты исходящего письма
 - Ø опция **Поставить на контроль** сообщит Регистратору о необходимости поставить документ на контроль после регистрации.
6. В поле **Тело документа** вставить файл исходящего письма.

Версия для просмотра Действия над проектом Сохранить Выйти

Актуальная версия

Проект
№22-1 от 19.11.2007

Краткое содержание: Предложение по доработке АС "ВСТ"
Категория документа:

>>Черновик

Документ

Общие реквизиты | Адресат | Список согласования | Список ознакомления | Подписант | Версии | Передача оригинала документа | Комментарии

Краткое содержание Предложение по доработке АС "ВСТ"
Автор проекта Сотрудник2 С. Архитектор БД
Номер версии 1
Вид отправления
Поставить на контроль Да

Тело документа

Приложения

Закладка Адресат

- ∅ Формирование списка адресатов документов
- ∅ Пополнение справочника контрагентов

Версия для просмотра | Действия над проектом ▾ | Сохранить | Выйти

Актуальная версия

Проект
№22-1 от 19.11.2007

Краткое содержание: Предложение по доработке АС "ВСТ"
Категория документа: ▶

>>Черновик

Документ

Общие реквизиты | Адресат | Список согласования | Список ознакомления | Подписант | Версии | Передача оригинала документа | Комментарии

Добавить | Удалить

	Организация	Ф.И.О.	Должность

Тело документа

Приложения

Добавление адресата

1. Нажать на кнопку **Добавить**.
2. В открывшемся окне:
 - 1) ввести реквизиты организации-адресата или выбрать из справочника

- 2) пополнить справочник с помощью кнопки **Добавить в справочник**;
- 3) ввести лицо-получателя или выбрать из справочника.

3. Нажать на кнопку **Сохранить**.

Адресат

Название организации (имя физ.лица)	
Индекс	
Страна	
Область	
Район	
Город	
Адрес	
Телефон (ы)	
Факс (ы)	
Эл. почта	
Адрес сайта	
Добавить в справочник	
ФИО, кому	
Должность, кому	

Сохранить Отменить

Red arrows indicate: 1) 'Имя физ. лица' field, 2) 'Добавить в справочник' button, 3) 'Сохранить' button.

Создание проекта исходящего

8. Сохранить и закрыть проект исходящего можно с помощью кнопок **Сохранить** и **Выйти**.

The screenshot displays the 'docPoint' web interface for project management. At the top right, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Выйти' (Exit). A red arrow points to the 'Сохранить' button. The main content area shows project details for 'Проект №20-1 от 19.11.2007'. Below this, there is a section for 'Документ' with various tabs and a table of project metadata. At the bottom, there is a section for 'Приложения' (Attachments).

Версия для просмотра Действия над проектом

Сохранить Выйти

Актуальная версия

Проект
№20-1 от 19.11.2007

Краткое содержание: Коммерческое предложение по доработку АС "ВСТ"
Категория документа: ▶

>>Черновик

Документ

Общие реквизиты | Адресат | Список согласования | Список ознакомления | Подписант | Версии

Краткое содержание	Коммерческое предложение по доработку АС "ВСТ"
Автор проекта	Тоцкая Н. Тестировщик
Номер версии	1
Вид отправления	▶
Поставить на контроль	<input type="checkbox"/> Да

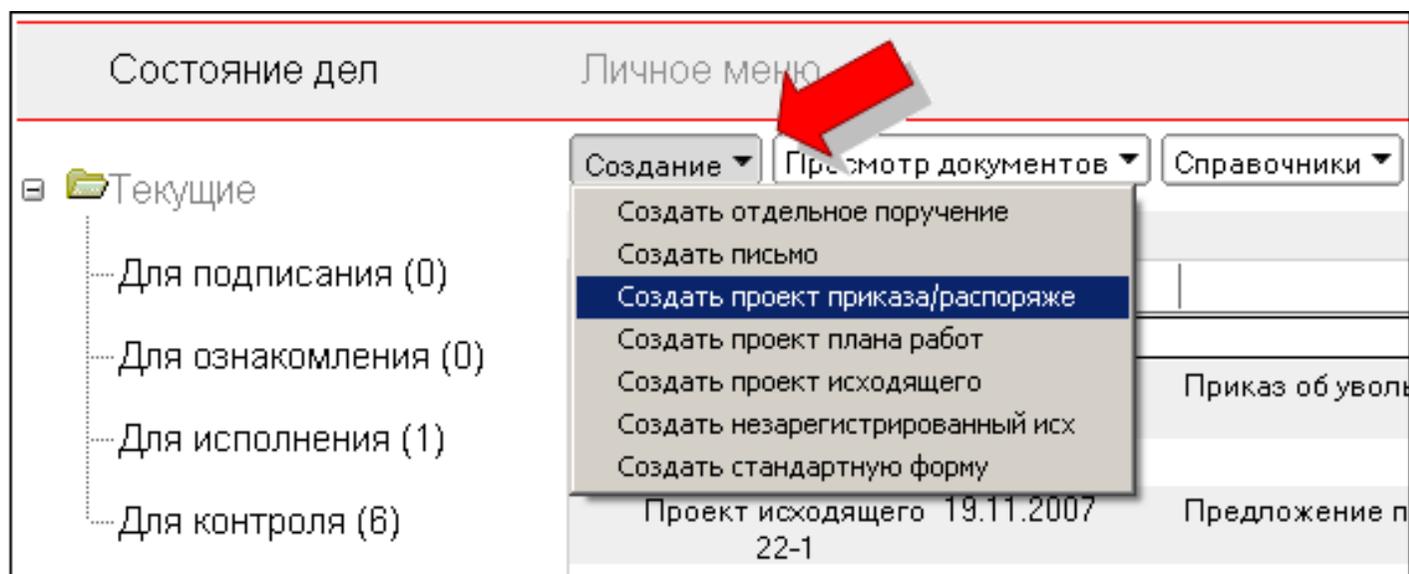
Тело документа

Доработки_12.11.07.doc

Приложения

Создание проекта директивного документа

1. Нажать на кнопку **Создание** и выбрать команду **Создать проект приказа/распоряжения** или **Создать проект плана работ**



Создание проекта ДД

2. В окне регистрации:

∅ выбрать тип документа

∅ если нужно закрыть пропуск в номерах в журнале, можно указать номер документа. Если оставить поле **Номер документа в журнале** пустым, будет задействован автоматический счетчик документов

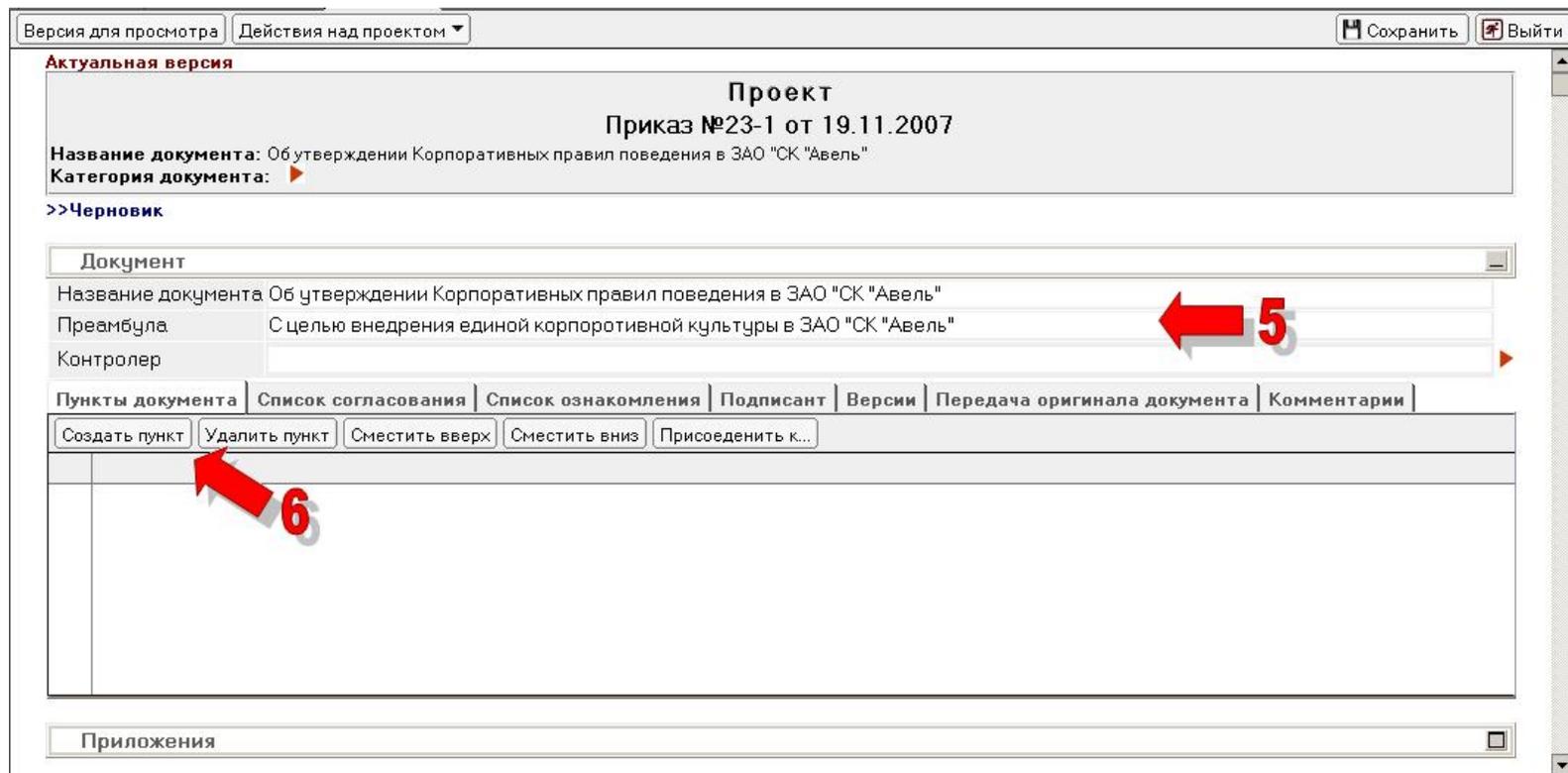
∅ ввести название и преамбулу ДД

3. Нажать на кнопку **Зарегистрировать**.

Регистрация проекта	
Регистрация проекта приказа (распоряжения)	
Тип документа*	<input type="text"/>
Журнал регистрации*	1-3. Журнал регистрации проектов
Номер документа в журнале	<input type="text"/>
Дата регистрации	19.11.2007 16
Название документа*	<input type="text"/>
Преамбула	<input type="text"/>
<input type="button" value="Зарегистрировать"/> <input type="button" value="Отменить"/>	

Создание проекта ДД

4. Будет создан и открыт электронный проект директивного документа.
5. В таблице:
 - ∅ откорректировать реквизиты ДД
 - ∅ назначить Контролера
6. На закладке **Пункты документа** формируются пункты ДД



Версия для просмотра Действия над проектом Сохранить Выйти

Актуальная версия

Проект
Приказ №23-1 от 19.11.2007

Название документа: Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"
Категория документа: ▶

>>Черновик

Документ

Название документа: Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"

Преамбула: С целью внедрения единой корпоративной культуры в ЗАО "СК "Авель"

Контролер: ▶

Пункты документа | Список согласования | Список ознакомления | Подписант | Версии | Передача оригинала документа | Комментарии

Создать пункт | Удалить пункт | Сместить вверх | Сместить вниз | Присоединить к...

Приложения

Создание пункта проекта ДД

4. Если при назначении сотрудников была допущена ошибка, с помощью кнопки можно очистить соответствующее поле.
5. Сохранить и закрыть пункт с помощью кнопок **Сохранить** и **Выйти**.

Версия для просмотра Сохранить Выйти

Проект пункта 1
Приказ №21-1 от 19.11.2007

Содержание пункта: Утвердить Корпоративные правила поведения в ЗАО "...

Содержание пункта	Утвердить Корпоративные правила поведения в ЗАО "СК "Авель"
Плановая дата исполнения	26.11.2007 <input type="text" value="16"/>
Отв. исполнитель	Дмитрук Н. Начальник юридического отдела
Соисполнители	<input type="text"/>



Создать пункт Удалить пункт Сместить вверх Сместить вниз Присоединить к...

Закладка Пункты документа

- Кнопка **Удалить пункт** – удаляет выделенные пункты
- Кнопки **Сместить вверх** и **Сместить вниз** – меняют порядок пунктов
- Кнопка **Присоединить к...** - привязывает пункт к другому пункту

Версия для просмотра | Действия над проектом | Сохранить | Выйти

Проект
Приказ №23-2 от 19.11.2007

Название документа: Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"
Категория документа:

>>Черновик

Документ

Название документа: Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"
Препамбула: С целью внедрения единой корпоративной культуры в ЗАО "СК "Авель"
Контролер: Сотрудник3 С. Аналитик

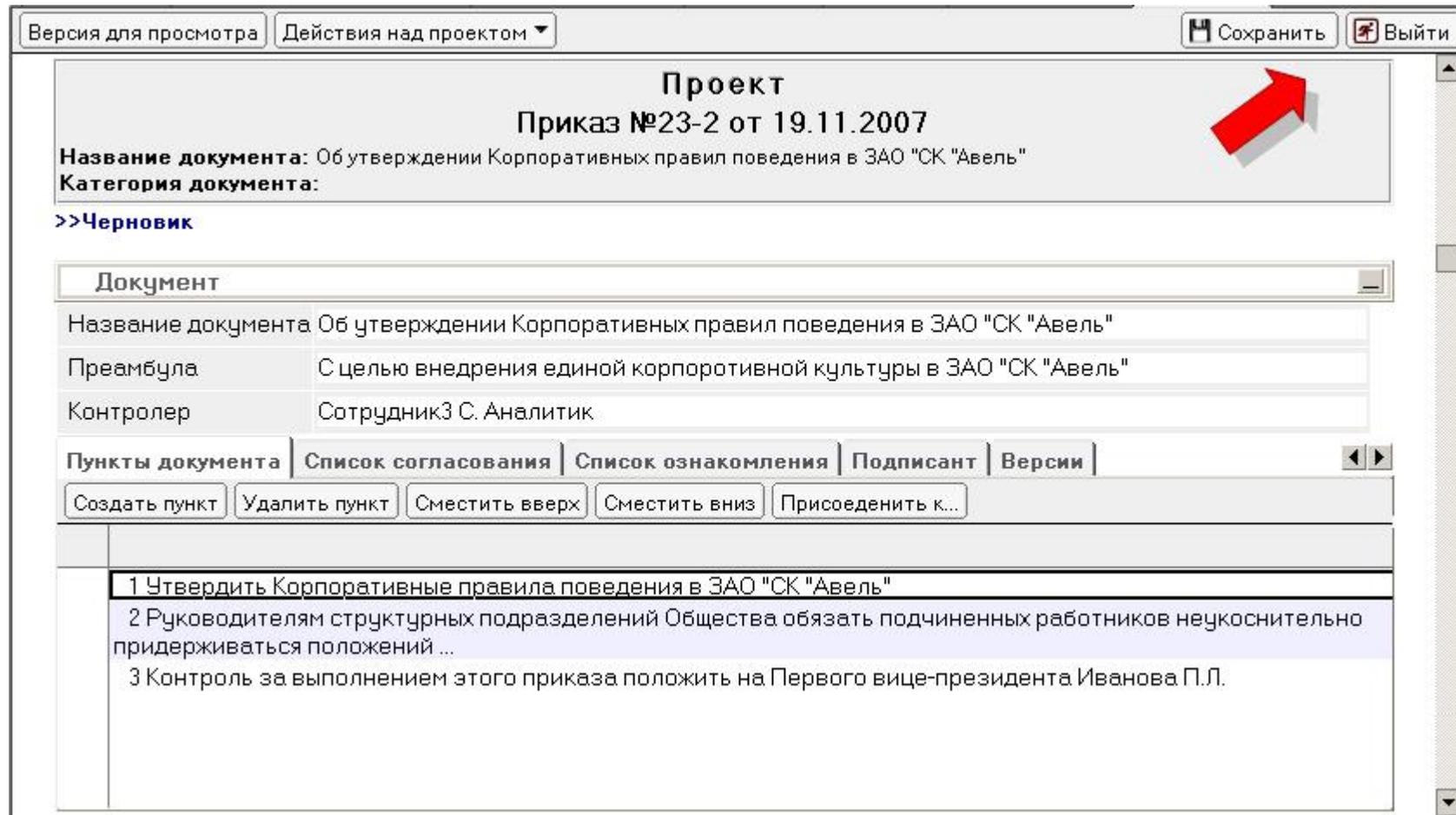
Пункты документа | Список согласования | Список ознакомления | Подписант | Версии

Создать пункт | Удалить пункт | Сместить вверх | Сместить вниз | Присоединить к...

1	Утвердить Корпоративные правила поведения в ЗАО "СК "Авель"
2	Руководителям структурных подразделений Общества обязать подчиненных работников неукоснительно придерживаться положений ...
3	Контроль за выполнением этого приказа положить на Первого вице-президента Иванова.П.Л.

Создание проекта ДД

8. Сохранить и закрыть проект ДД с помощью кнопок **Сохранить** и **Выйти**.



Версия для просмотра | Действия над проектом ▾ | **Сохранить** | **Выйти**

Проект
Приказ №23-2 от 19.11.2007

Название документа: Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"
Категория документа:

>>Черновик

Документ

Название документа: Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"
Преамбула: С целью внедрения единой корпоративной культуры в ЗАО "СК "Авель"
Контролер: Сотрудник3 С. Аналитик

Пункты документа | **Список согласования** | **Список ознакомления** | **Подписант** | **Версии** |

Создать пункт | Удалить пункт | Сместить вверх | Сместить вниз | Присоединить к...

1 Утвердить Корпоративные правила поведения в ЗАО "СК "Авель"
2 Руководителям структурных подразделений Общества обязать подчиненных работников неукоснительно придерживаться положений ...
3 Контроль за выполнением этого приказа положить на Первого вице-президента Иванова П.Л.

Формирование проекта

Просмотр состояния собственных проектов

1. Открыть меню **Состояние дел**.
2. Выбрать **Мои документы** → **По автору**.
3. В разделе **Проекты документов** выбрать документ.

Состояние дел ← 1 личное меню

Создание | Просмотр документов | Справочники | Печата и факс | Поиск | Справка

Текущие

- Для подписания (0)
- Для ознакомления (0)
- Для исполнения (1)
- Для контроля (6)

Мои документы

- Для подписания (0)
- Для ознакомления (2)
- Для исполнения (2)
- Для контроля (10)
- По автору (4) ← 2

Проекты документов (3)

№ проекта	Дата	Название
Отправлено на согласование		
Приказ 19-1	08.11.2007	Приказ об увольнении
Черновик		
Проект исходящего 22-1	19.11.2007	Предложение по доработке АС "ВСТ"
Приказ 23-1	19.11.2007	Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"

Директивные документы (0)

№ документа	Дата	Название
-------------	------	----------

Формирование списка согласования

В список согласования проекта:

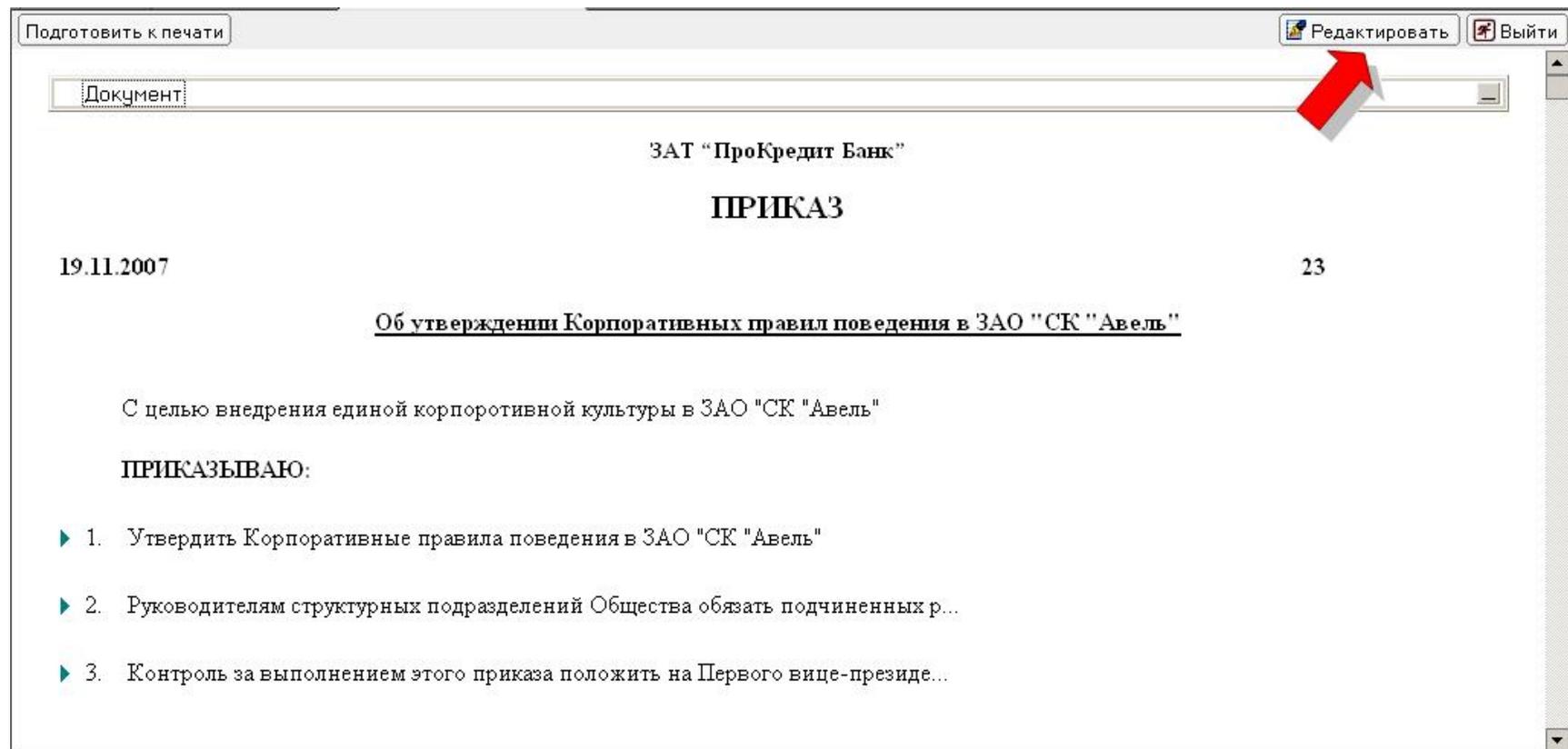
- Ø по умолчанию включается начальство Автора проекта
- Ø пользователи согласно настройкам в справочнике проектов
- Ø автор проекта может включить в список работников Компании

Формирование списка согласования docPoint

1. Открыть проект.

ü откроется версия для просмотра.

2. Нажать на кнопку **Редактировать**.



Формирование списка согласования docPoint

3. Перейти на закладку **Список согласования**.
4. Нажать на кнопку **Добавить**.
5. Выбрать сотрудников.

Версия для просмотра Действия над проектом Сохранить Выйти

Актуальная версия

Проект
Приказ №23-1 от 19.11.2007

Название документа: Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"
Категория документа: >

>>Черновик

Документ

Название документа: Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"
Преамбула: С целью внедрения единой корпоративной культуры в ЗАО "СК "Авель"
Контролер: Сотрудник3 С. Ана

Пункты документа | **Список согласования** | Список ознакомления | Подписант | Версии | Передача оригинала документа | Комментарии

Добавить | Важно/Неважно | Отменить/Восстановить | Удалить

Особа	Замечания
Друзев И. В. без должности	
Ившин В. без должности	
Черняк И. без должности	

Приложения

Список согласования

Должность ^	ФИО ^
▼ 1 Видеок Телеком	Черняк Игорь
▼ 1.1 Бухгалтерия	Друзев Игорь
	Богатыренко Валентина
	Дмитрук Наташа
Начальник юридического отдела	
▼ 1.10 ЦУП	Ружицкий Валерий
▼ 1.2 Коммерческий отдел	Круковский Максим
	Яковицкая Ирина
123	
▼ 1.3 Общий отдел	Хомутовская Марина
	Богатыренко Валентина

Формирование списка согласования

Закладка Список согласования

- Ø Кнопка **Важно/Неважно** позволяет отметить тех работников, о решении которых система оповестит Автора.
- Ø Кнопка **Отменить/Восстановить** позволяет отменить/восстановить согласование проекта с сотрудником из списка.
- Ø С помощью кнопки **Удалить** можно удалить сотрудника из списка согласования.

! система не позволит удалить из списка согласования и отменить важность согласования непосредственного руководителя Автора проекта.

Пункты документа Список согласования Список ознакомления Подписант Версии	
Добавить Важно/Неважно Отменить/Восстановить Удалить	
Особа	Замечания
! Дмитрук Н. Начальник юридического отдела	
Лупандин А. Инженер-технолог	
Киселёв В. Начальник отдела продаж	

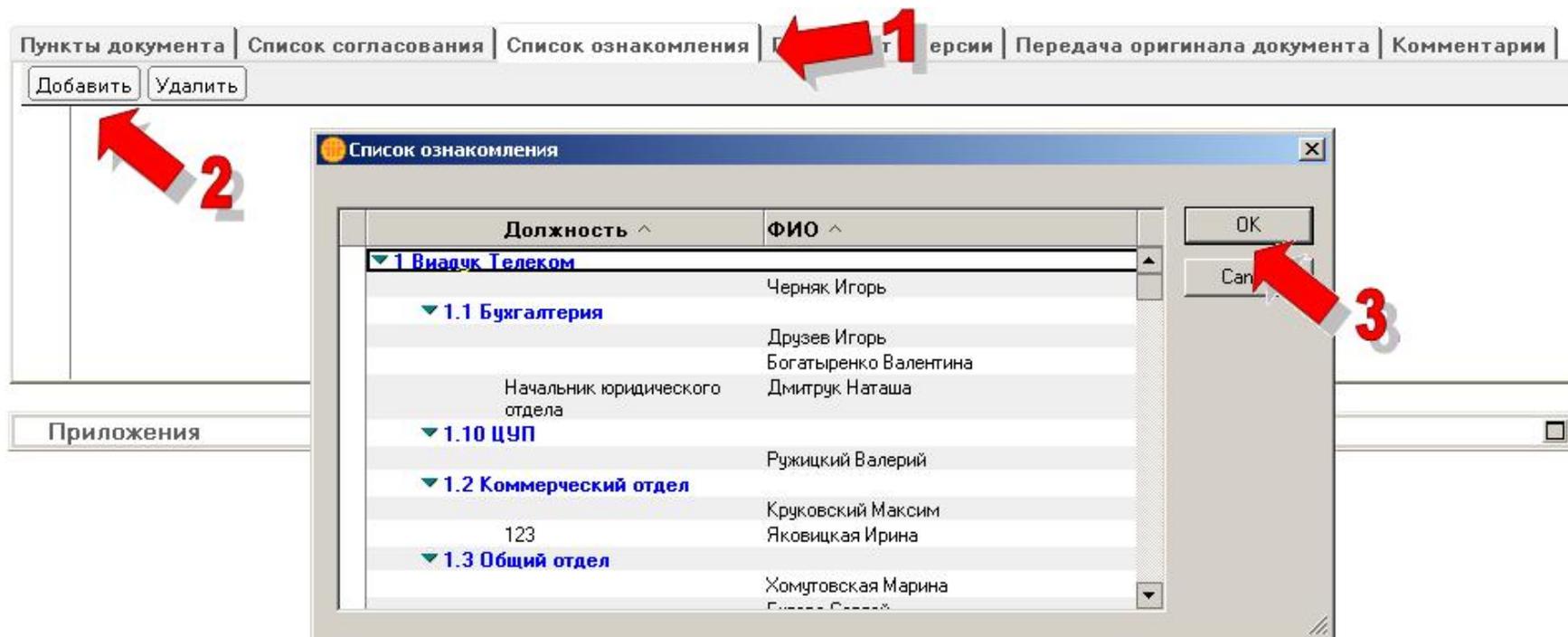
Формирование списка ознакомления

Список ознакомления проекта:

- Ø список работников, которые должны быть ознакомлены с документом под личную подпись
- Ø автоматическая рассылка для ознакомления после регистрации документа из утвержденного проекта

Формирование списка ознакомления

1. Перейти на закладку **Список ознакомления**.
 2. Нажать на кнопку **Добавить**.
 3. Выбрать сотрудников и нажать на **ОК**.
- ü С помощью кнопки **Удалить** можно удалить сотрудника из списка.



Назначение подписанта

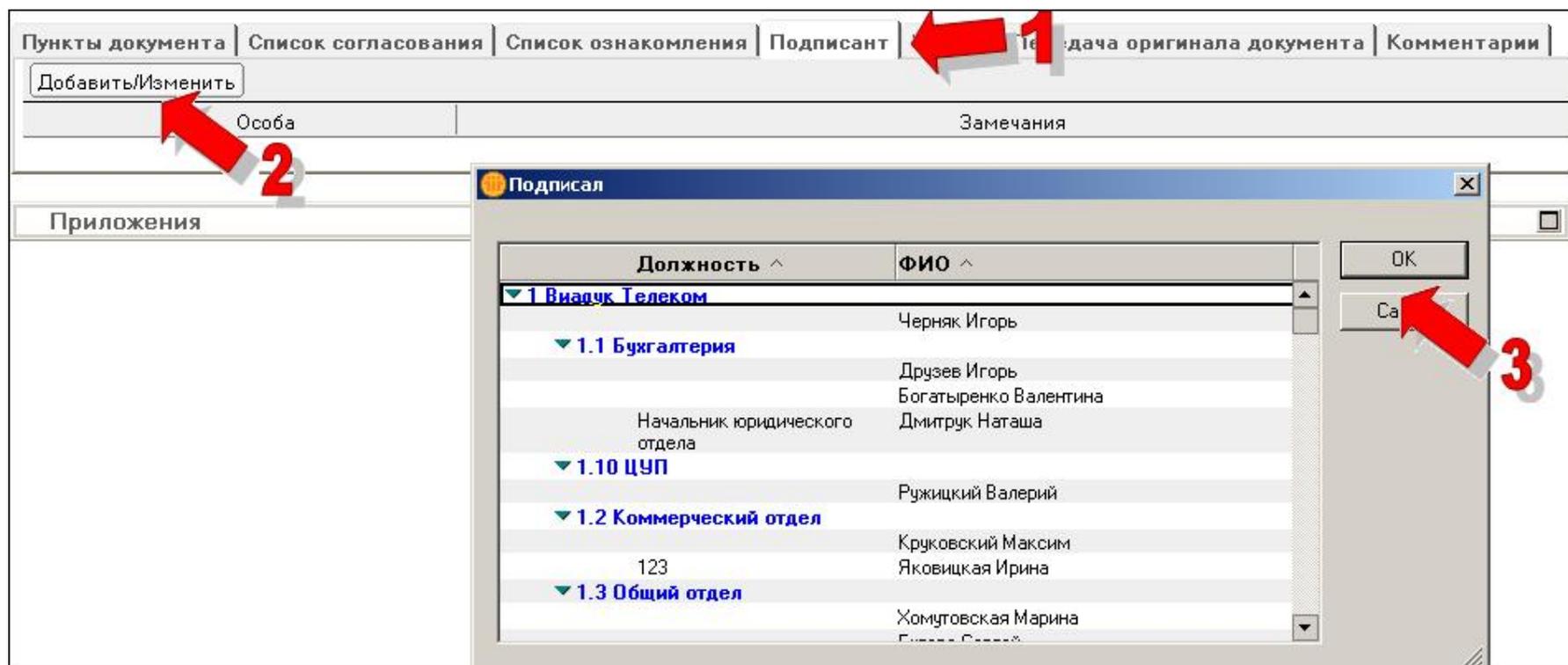
Подписант:

Ø руководитель, утверждающий проект документа

Назначение подписанта

1. Перейти на закладку Подписант.
2. Нажать на кнопку **Добавить/Изменить**.
3. Выбрать сотрудника и нажать на **ОК**.

ü с помощью кнопки **Добавить/Изменить** можно заменить подписанта.



Создание приложения

1. Открыть раздел **Приложения**.
2. Если приложение подготовлено в бумажном виде, сканировать документ и поместить в поле **Образ документа** полученный образ.
3. Если приложение подготовлено в виде файла, нужно присоединить файл к полю **Тело документа**.

Версия для просмотра Действия над проектом Сохранить Выйти

Актуальная версия

Проект
Приказ №23-1 от 19.11.2007

Название документа: Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"
Категория документа: ▶

>>Черновик

Документ 

Приложения

Образ документа 

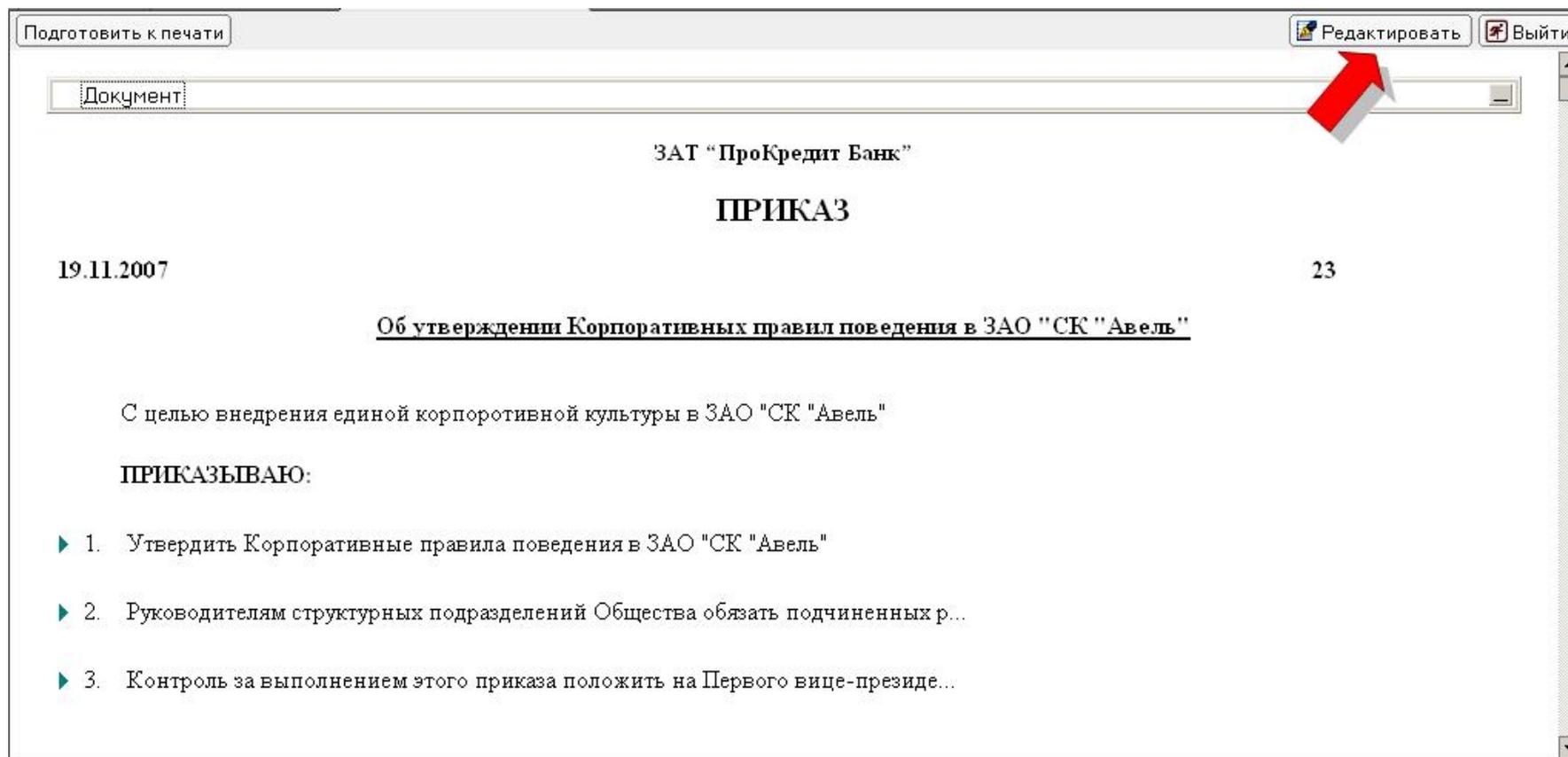
Тело документа 

Согласование проекта

- ∅ После того как проект сформирован Автор проекта передает проект на согласование
- ∅ Система уведомляет работников Компании, включенных в список согласования, о необходимости рассмотреть проект
- ∅ Согласующий проекта может:
 - ü Ознакомится с проектом
 - ü Оставить комментарий
 - ü Завизировать проект
 - ü Оставить свои замечания и отказаться от визирования
 - ü Дополнить список согласования

Передача проекта на согласование

1. Открыть проект. Откроется версия для просмотра.
2. Нажать на кнопку **Редактировать**.



Передача проекта на согласование docPoint

3. Нажать на кнопку **Действия над проектом** → **На согласование**.
4. В запросе система нажать на **Да**.
5. Сохранить и закрыть проект.

The screenshot displays the docPoint web interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Сохранить' and 'Выйти'. The main content area shows a project titled 'Проект' with the subject 'Приказ №23-1 от 19.11.2007'. A dropdown menu 'Действия над проектом' is open, with 'На согласование' selected. A red arrow points to this option. Below the menu, the document details are visible, including the name 'Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"' and the controller 'Сотрудник3 С. Аналитик'. At the bottom, a table lists the points of the document for approval. A modal dialog box titled 'doc.Point' is open, asking 'Отправить на согласование?' with 'Да' and 'Нет' buttons. A red arrow points to the 'Да' button.

Пункты документа	Список согласования	Список ознакомления	Подписант	Версии	Передача оригинала документа	Комментарии
Добавить	Важно/Неважно	Отменить/Восстановить	Удалить			
	Особа					
!	Гевак М. В. без должности Сотрудник3 С. Аналитик					

Открытие проекта на визировании

- ü По ссылке в уведомлении по электронной почте.
- ü В меню **Состояние дел**:
 1. Открыть меню **Состояние дел**.
 2. Выбрать **Текущие** → **Для подписания**.
 3. В разделе **Проекты документов** выбрать документ.

Состояние дел ← 1

Текущие ← 2

Проекты документов (1) ← 3

№ проекта	Дата	Автор	Название
Приказ			
Приказ 23-1	19.11.2007	Сотрудник2 С.	Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"

Согласование проекта

Визирование проекта

1. Открыть проект.
2. В разделе **Документ** ознакомиться с проектом.

Согласование | Дополнительное согласование | Подготовить к печати | Выйти

Документ

ЗАТ "ПроКредит Банк"

ПРИКАЗ

19.11.2007 23

Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"

С целью внедрения единой корпоративной культуры в ЗАО "СК "Авель"

ПРИКАЗЫВАЮ:

- ▶ 1. Утвердить Корпоративные правила поведения в ЗАО "СК "Авель"
- ▶ 2. Руководителям структурных подразделений Общества обязать подчиненных р...
- ▶ 3. Контроль за выполнением этого приказа положить на Первого вице-президе...

Проектировщик Сотрудник1 С.

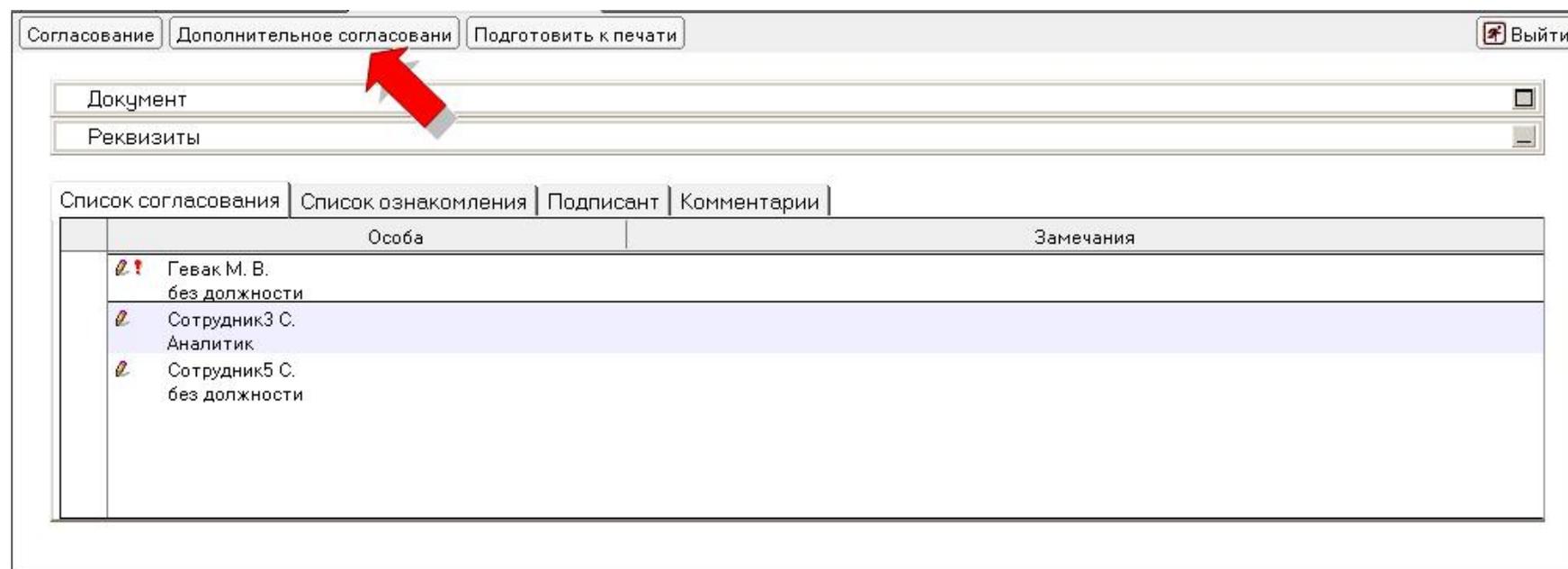
СОГЛАСОВАНО:

без должности Аналитик	Гевак М. В. Сотрудник3 С.
Контроль за исполнением возложить на: Аналитик	Сотрудник3 С.
С документом ознакомлены: Тестировщик	Тоцкая Н.

Реквизиты

Визирование проекта

- Ø В разделе **Реквизиты** можно просмотреть список согласования, список ознакомления, кто утверждает проект и комментарии к проекту.
- Ø С помощью кнопки **Дополнительное согласование** можно направить проект на согласование другим сотрудникам.



Согласование | **Дополнительное согласование** | Подготовить к печати | Выйти

Документ

Реквизиты

Список согласования | Список ознакомления | Подписант | Комментарии

	Особа	Замечания
 !	Гевак М. В. без должности	
	Сотрудник3 С. Аналитик	
	Сотрудник5 С. без должности	

Визирование проекта

3. Нажать на кнопку **Согласование**.
4. В открывшемся окне указать свое решение, ввести замечание.
5. Закрыть проект.

Согласование | Дополнительное согласование | Подготовить к печати

Документ | Реквизиты

Список согласования | Список ознакомления

Особа	Согласование/Подписание
Гевак М. В. без должности	Сотрудник3 С.
Сотрудник3 С. Аналитик	Аналитик Согласиться
Сотрудник5 С. без должности	

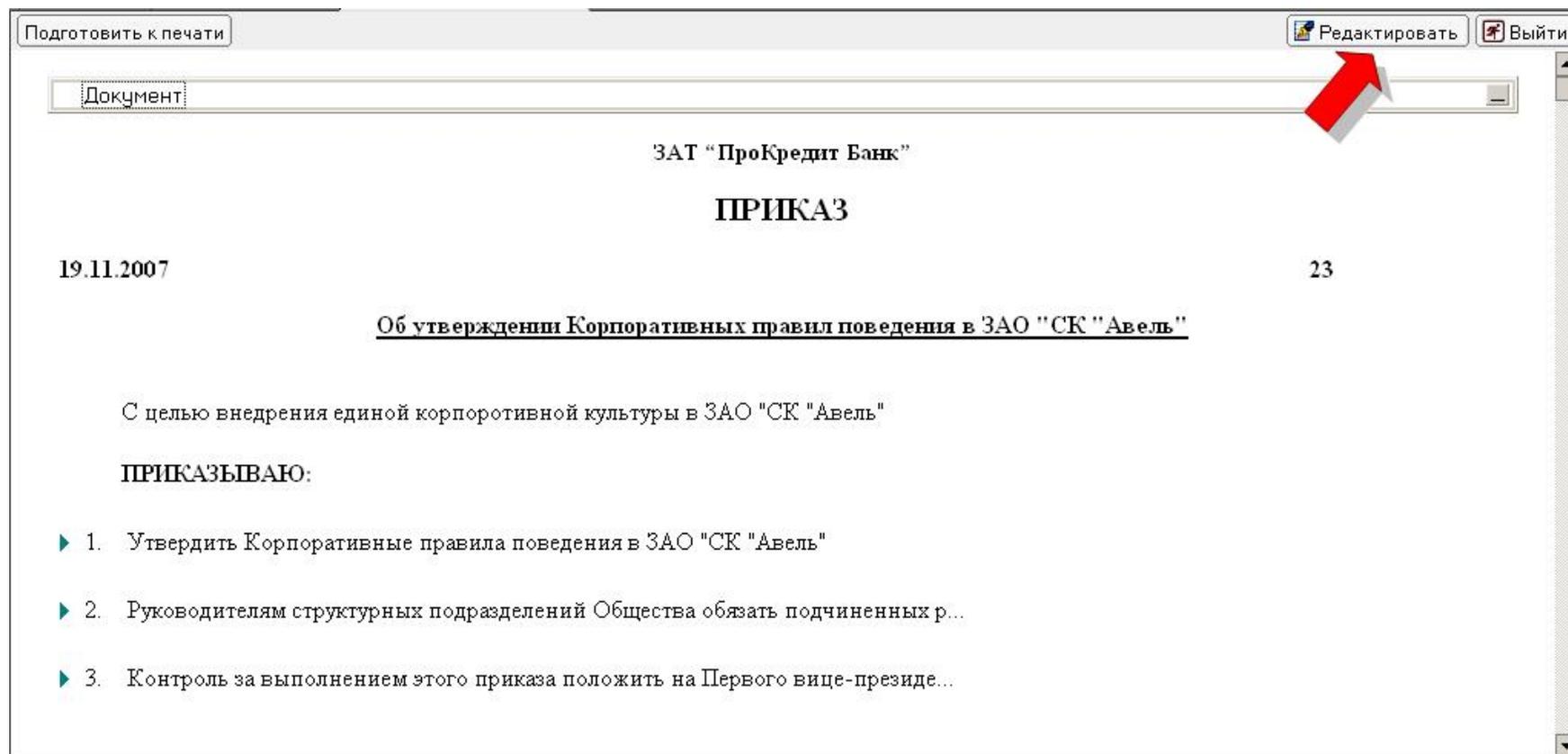
OK | Выйти

Утверждение проекта документа

- ∅ После того как проект согласован Автор проекта передает проект на утверждение:
 - ü Отмена непроставленных виз
 - если кто-либо из списка согласования не зафиксировал свое решения по проекту, его визирование автоматически отменяется.
 - ü Контроль отказов от визирования
 - система не позволит передать на подписание проект, в котором зафиксирован отказ от визирования.
 - ü Автоматическое уведомление утверждающего проект.
 - ∅ Руководитель, утверждающий проект, может:
 - ü Ознакомится с проектом
 - ü Оставить комментарий
 - ü Подписать проект
 - ü Оставить свои замечания и отказаться от подписи
 - ∅ Утвержденный проект автоматически передается на регистрацию
-

Передача проекта на подписание

1. Открыть проект. Откроется версия для просмотра.
2. Нажать на кнопку **Редактировать**.



Передача проекта на подписание

3. Нажать на кнопку **Действия над проектом** → **На подписание**.
4. В запросе система нажать на **Да**.
5. Сохранить и закрыть проект.

Версия для просмотра Действия над проектом Сохранить Выйти

Актуальная версия

Создать новую версию
Сделать неактуальной

Проект

№23-1 от 19.11.2007

Название документа: Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"

Категория документа:

>>Отправлено на согласование

Документ

Название документа: Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"

Преамбула: С целью внедрения единой корпоративной культуры в ЗАО "СК "Авель"

Контролер: Сотрудник3 С. Аналитик

Пункты документа | Список согласования | Список oznак | Передача оригинала документа | Комментарии

Добавить/Изменить

Особа
Сотрчдник5 С. без должности

Приложения

doc.Point

Отправить на подписание?

Да Нет

Открытие проекта на подписании

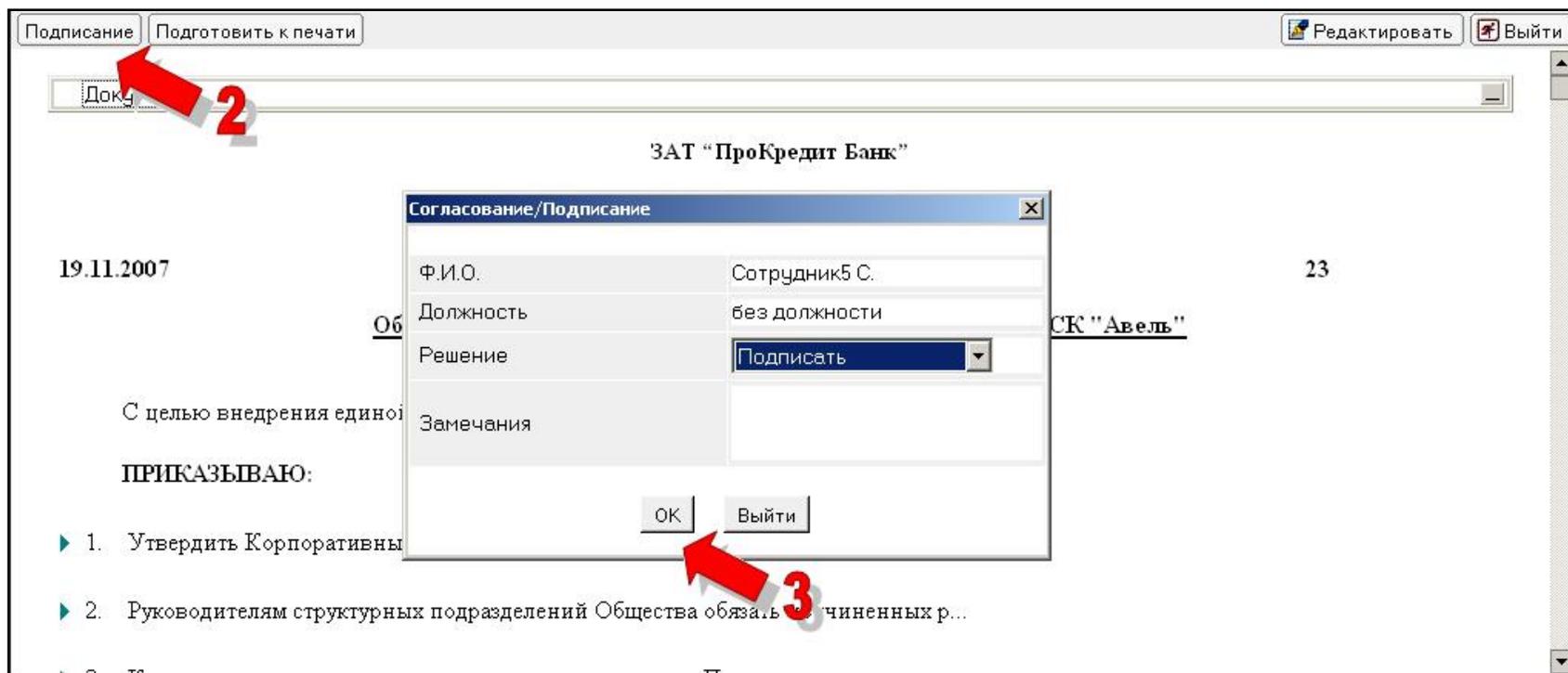
- ü По ссылке в уведомлении по электронной почте.
- ü В меню **Состояние дел**:
 1. Открыть меню **Состояние дел**.
 2. Выбрать **Текущие** → **Для подписания**.
 3. В разделе **Проекты документов** выбрать документ.

The screenshot shows the 'Состояние дел' (Task Status) menu. The left sidebar contains a tree view with 'Текущие' (Current) expanded, showing 'Для подписания (1)' (For signature) selected. The main area displays a table of document projects.

Проекты документов (1)				
№ проекта	Дата	Автор	Название	
Приказ				
Приказ 23-1	19.11.2007	Сотрудник2 С.	Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"	

Подписание проекта

1. Открыть проект.
2. Нажать на кнопку **Подписание**.
3. Указать свое решение, ввести замечание.
4. Закрывать проект.



Поддержка версионности проектов

- ∅ После передачи проекта на согласование и утверждение проект закрывается от внесения изменений

В процессе согласования и подписания могут появиться замечания, согласно с которыми необходимо внести коррективы в проект

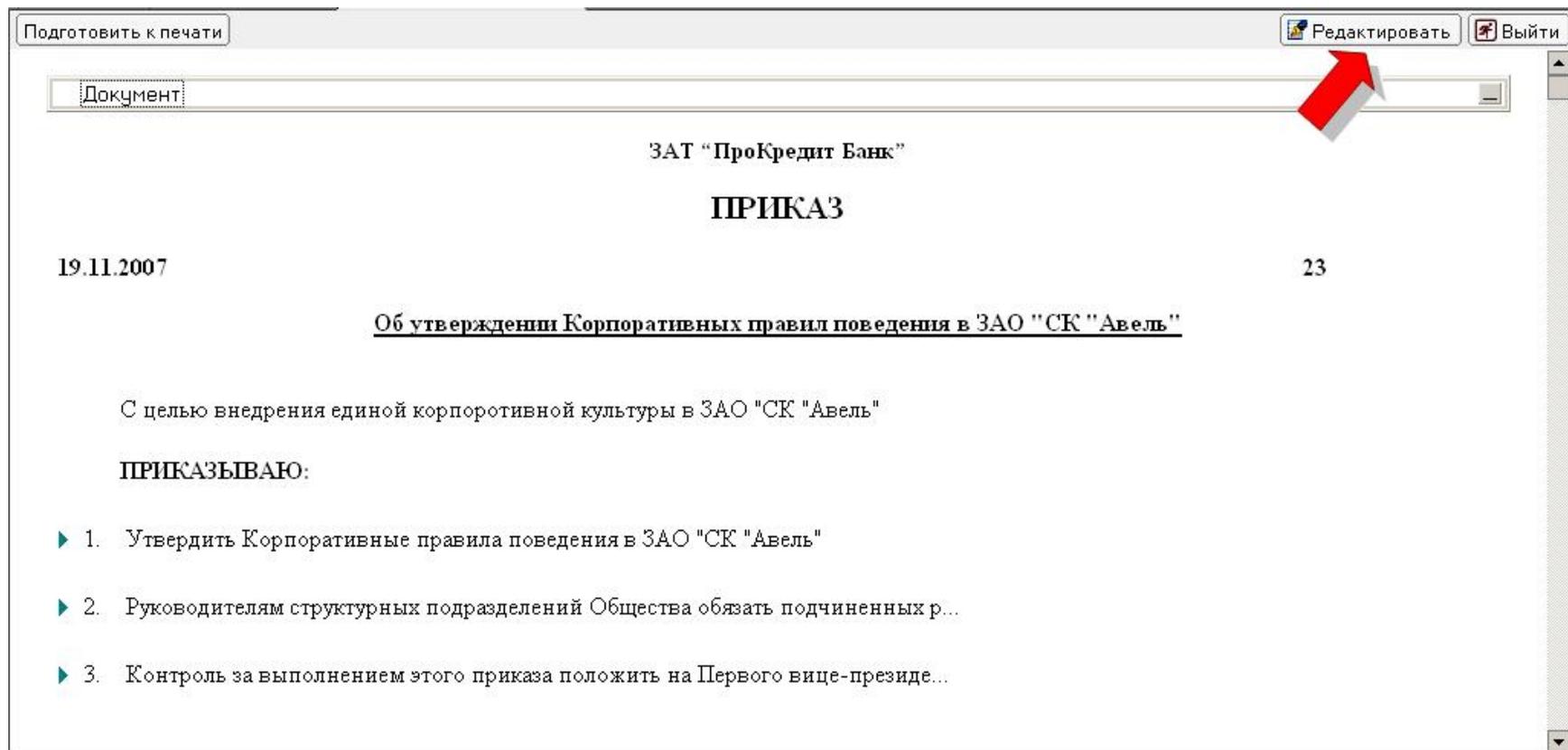
Автор проекта создает новую версию проекта, вносит необходимые изменения, вновь согласовывает и передает на утверждение

- ∅ Автор проекта может ввести новую версию в работу или откатиться к прежней версии проекта, отметив ее как актуальную

- ∅ На любом этапе проект можно отменить.

Создание новой версии

1. Открыть проект.
2. Нажать на кнопку **Редактировать**.

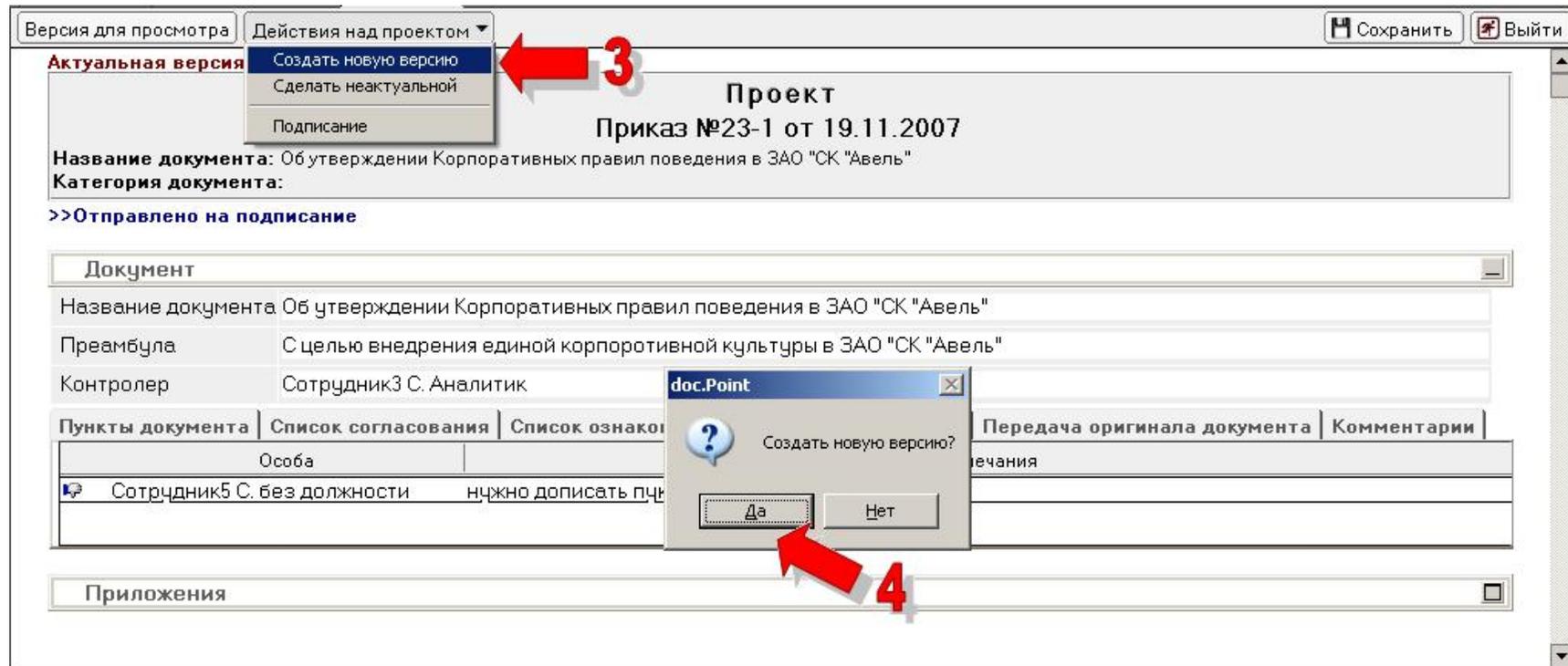


Создание новой версии

3. Нажать на кнопку

Действия над проектом → Создать новую версию.

4. В запросе системы нажать на **Да.**



Создание новой версии

5. Будет создана и открыта новая версия проекта:

- ∅ порядковый номер версии
- ∅ перенос данных из исходной версии
- ∅ отмена проставленных виз.

Список версий проекта - на закладке **Версии**.

Версия для просмотра | Действия над проектом | Сохранить | Выйти

Неактуальная версия

Проект
Приказ №23-2 от 19.11.2007

Название документа: Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"
Категория документа: ▶

>>Черновик

Документ

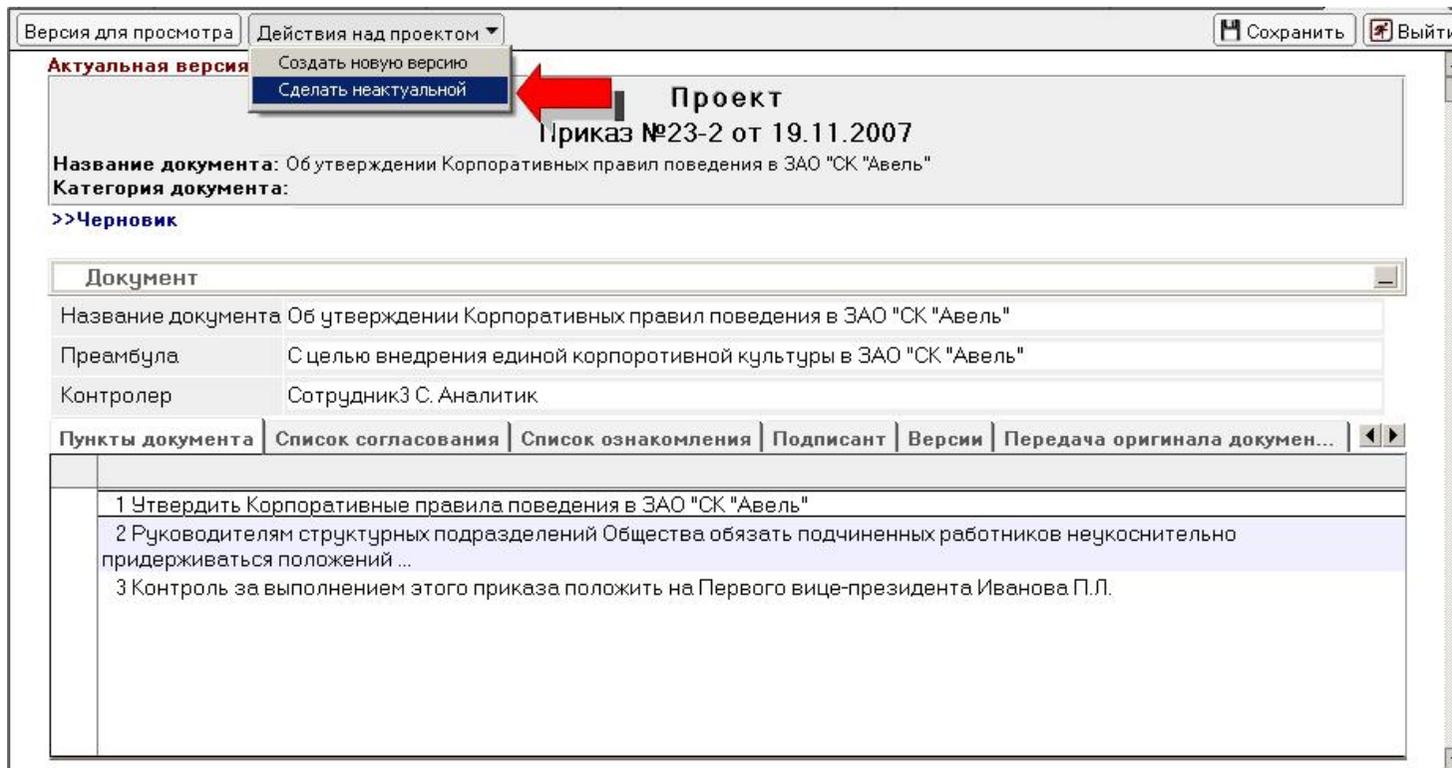
Название документа: Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"
Преамбула: С целью внедрения единой корпоративной культуры в ЗАО "СК "Авель"
Контролер: Сотрудник3 С. Аналитик

Пункты документа | Список согласования | Список ознакомления | Подписант | **Версии** | Передача оригинала документа | Комментарии

Версия	Название документа
◆ №1 от 19.11.2007	Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"
№2 от 19.11.2007	Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"

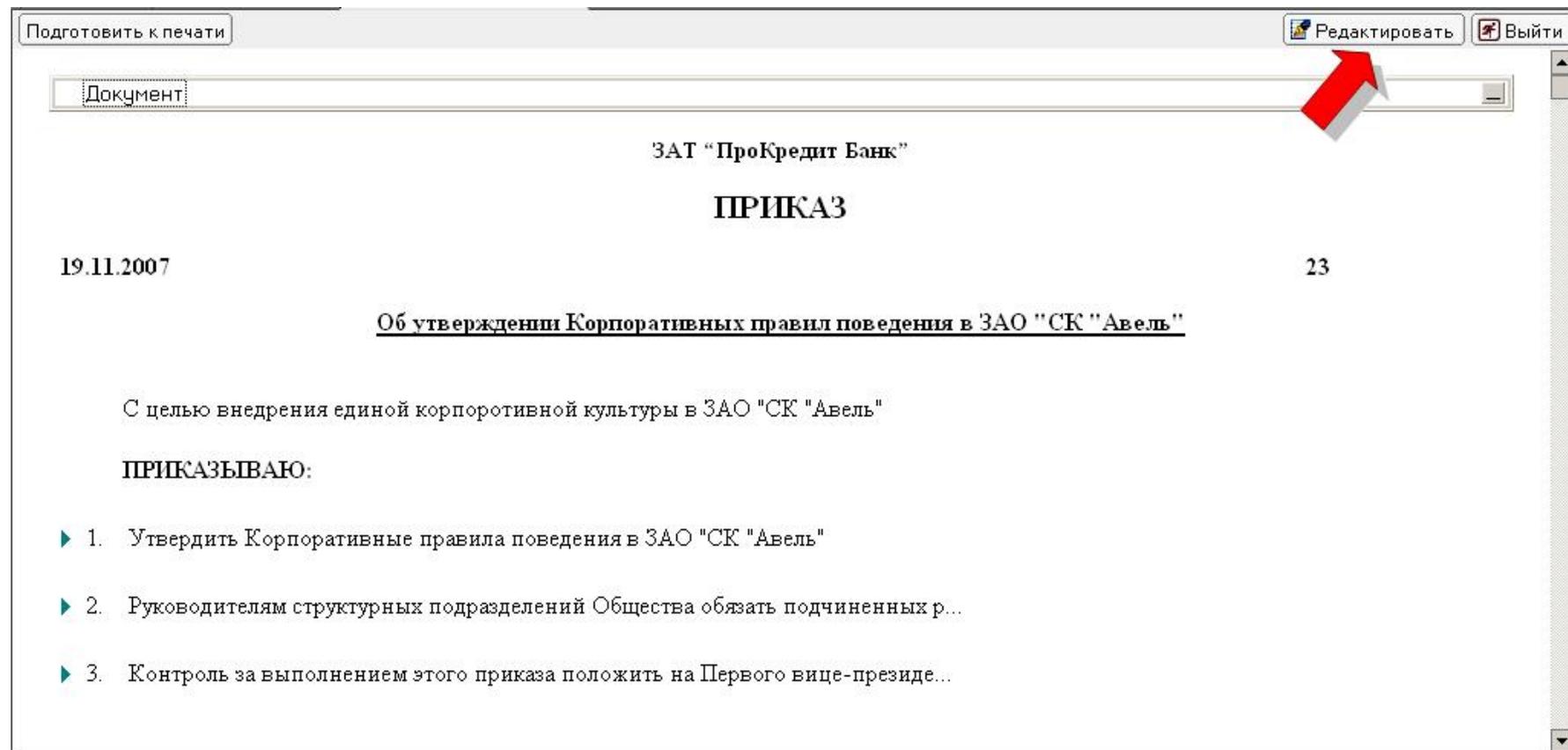
Отметка актуальности/неактуальности версии

- ∅ Отметить версию как актуальную можно с помощью кнопки **Действия над проектом → Сделать актуальной.**
- ∅ Отметить версию как неактуальную можно с помощью кнопки **Действия над проектом → Сделать неактуальной.**

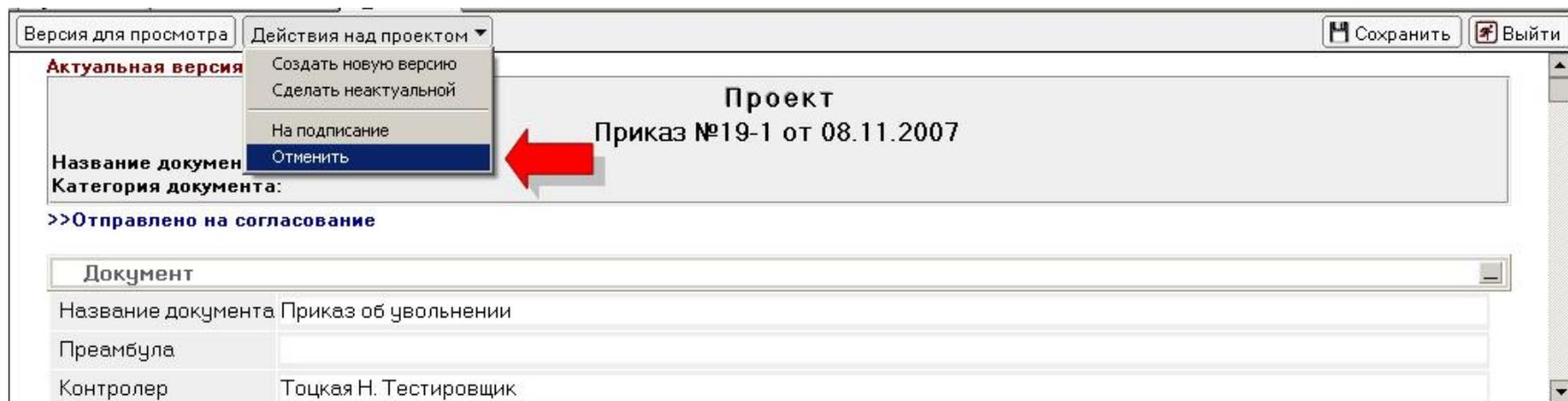


Отмена проекта

1. Открыть проект.
2. Нажать на кнопку **Редактировать**.



3. Нажать на кнопку **Действия над проектом** → **Отменить**.
4. Закреть проект.



Дополнительные сервисы в проектах

Версия для просмотра

- для формирования проекта используется служебная форма
- для ознакомления, просмотра, согласования и утверждения используется версия для просмотра

Печать проекта

- на принтере с двусторонней печатью
- на принтере с односторонней печатью

Комментарии

- в проекте можно оставить свой комментарий.

Фиксирование выдачи/возврата оригинала документа

- возможность фиксировать в проекте, кому был выдан оригинал документа и его возврат.

Печать проекта документа

1. Открыть проект (версию для просмотра).

Версия для просмотра Действия над проектом Сохранить Выйти

Актуальная версия 1

Проект
Приказ №23-2 от 19.11.2007

Название документа: Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"
Категория документа:

>>Зарегистрировано

Документ

Название документа: Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"

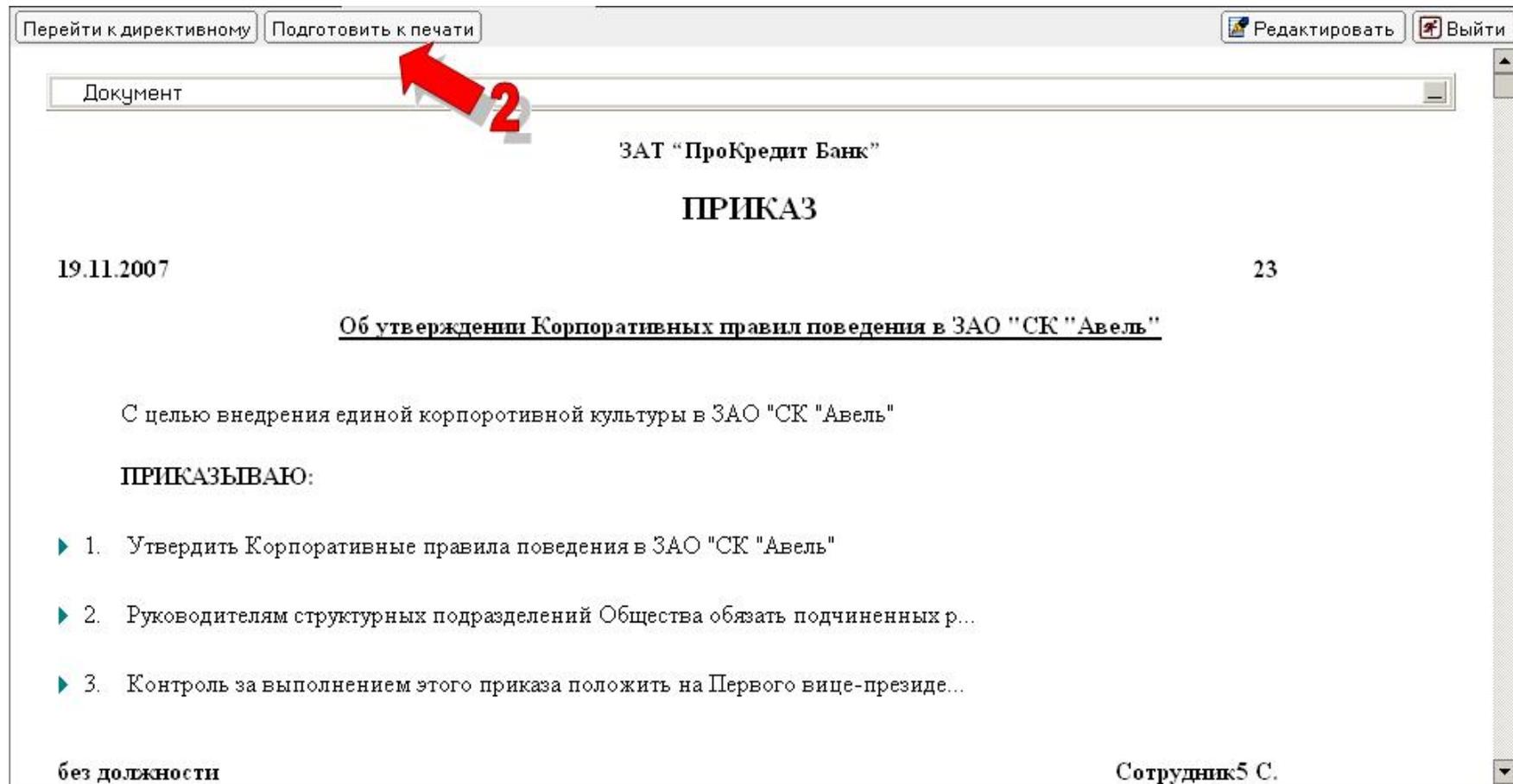
Преамбула: С целью внедрения единой корпоративной культуры в ЗАО "СК "Авель"

Контролер: Сотрудник З. С. Аналитик

Пункты документа | Список согласования | Список ознакомления | Подписант | Версии | Передача оригинала документа

- 1 Утвердить Корпоративные правила поведения в ЗАО "СК "Авель"
- 2 Руководителям структурных подразделений Общества обязать подчиненных работников неукоснительно придерживаться положений ...
- 3 Контроль за выполнением этого приказа положить на Первого вице-президента Иванова П.Л.

2. Нажать на кнопку **Подготовить к печати**.



Перейти к директивному Подготовить к печати Редактировать Выйти

Документ

ЗАТ "ПроКредит Банк"

ПРИКАЗ

19.11.2007 23

Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"

С целью внедрения единой корпоративной культуры в ЗАО "СК "Авель"

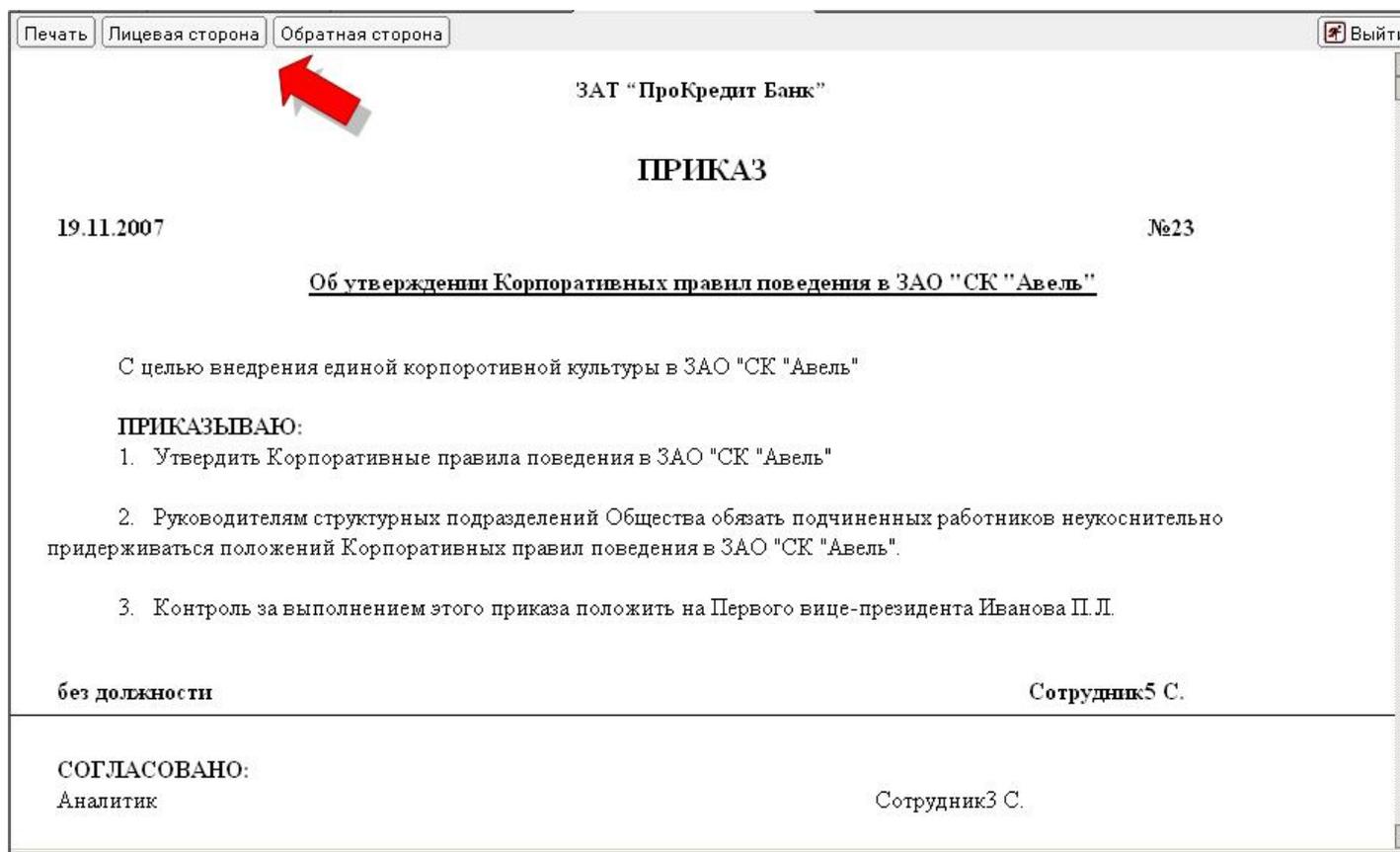
ПРИКАЗЫВАЮ:

- ▶ 1. Утвердить Корпоративные правила поведения в ЗАО "СК "Авель"
- ▶ 2. Руководителям структурных подразделений Общества обязать подчиненных р...
- ▶ 3. Контроль за выполнением этого приказа положить на Первого вице-президе...

без должности Сотрудник5 С.

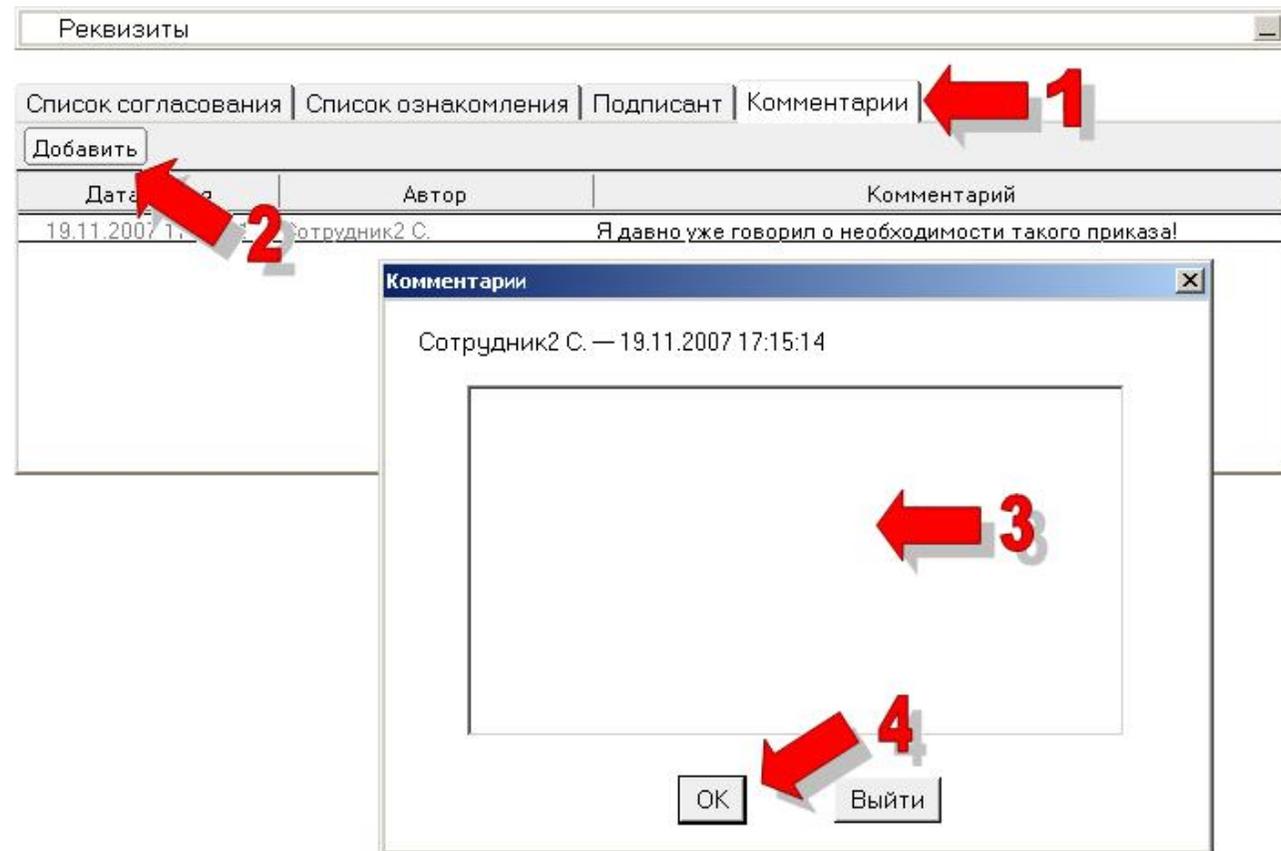
3. На экране откроется документ, как он будет напечатан.

- Ø Кнопка **Печать** для печати на принтере с двусторонней печатью.
- Ø Кнопки **Лицевая сторона** и **Обратная сторона** для печати на принтере с односторонней печатью.



Комментарии

1. Перейти на закладку **Комментарии**
2. Нажать на кнопку **Добавить**.
3. В открывшемся окне ввести комментарий.
4. Нажать на **ОК**.



Фиксирование выдачи/возврата оригинала документа

1. Перейти на закладку **Передача оригинала документа**.
 2. Нажать на кнопку **Передать**.
 3. Выбрать сотрудника.
- ü Отметить возврат можно с помощью кнопки **Вернуть**.

Поручения	Связанные документы	Уведомления об ошибках	Передача оригинала документа	Запросы	Комментарии
<input type="button" value="Передать"/> <input type="button" value="Вернуть"/>					
Кому передано	Дата передачи	Дата возврата			
Дмитрук Н.	14.11.2007 13:32:01				
Дрозев И.	14.11.2007 13:31:51	14.11.2007 13:31:54			

Регистрация утвержденного проекта

- ∅ Утвержденные проекты автоматически передаются на регистрацию работникам канцелярии
- ∅ При регистрации директивного документа, который требует исполнения (содержит пункты с плановой датой выполнения и назначенными исполнителями):
 - ü система предложит создать РКК директивного документа и поставить ее на контроль. При этом на пункты ДД, требующие контроля исполнения, будут сформированы поручения
- ∅ При регистрации исходящего документа:
 - ü создается электронный исходящий документ
 - ü оповещение Регистратору о необходимости постановки на контроль исходящего документа

Регистрация утвержденного проекта

Открытие проекта на регистрации

Утвержденные проекты документов, переданные на регистрацию, отображаются в меню **Регистрация** под пунктом **Проекты документов**.

The screenshot shows the 'Регистрация' (Registration) section of the docPoint interface. The top navigation bar includes 'Состояние деп.', 'Личное меню', and 'Регистрация' (indicated by a red arrow labeled '1'). Below the navigation bar are several buttons: 'Регистрация', 'Создание', 'Просмотр документов', 'Справочники', 'Почта и факс', 'Поиск', and 'Справка'. On the left, a tree view shows 'Зарегистрированные документы' with sub-items 'Входящие', 'Исходящие', 'Исходящие документ', 'Проекты документов' (indicated by a red arrow labeled '2'), and 'Уведомления' with a sub-item 'об ошибках'. The main area displays a table of documents with columns 'Номер - VN№', 'Дата', and 'Название документа'. A red arrow labeled '3' points to the first row of the table.

Номер - VN№ ^	Дата ^	Название документа ^
23 - 2	19.11.2007	Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"

Регистрация утвержденного проекта docPoint

1. Открыть утвержденный проект, пришедший на регистрацию.
2. Нажать на кнопку **Зарегистрировать**.
3. В окне регистрации указать требуемые характеристики документа.
4. Нажать на кнопку **Зарегистрировать**.

The screenshot shows a web application interface for document registration. At the top, there are buttons: "Зарегистрировать", "Подготовить к печати", "Редактировать", and "Выйти". Below these is a red notification: "Есть непрочитанные комментарии". A document title "Документ" is visible in a header area. The main content area displays "ЗАТ 'ПроКредит Банк'" and "ПРИКАЗ" in large bold letters. The date "19.11.2007" and page number "23" are also present. A modal window titled "Регистрация" is open, containing a table with registration details:

Журнал регистрации	1-5. Журнал регистрации директивных
Регистрационный номер	
Дата регистрации	19.11.2007

Below the table are buttons "Зарегистрировать" and "Отменить". The background text includes "С целью внедрени:" and "ПРИКАЗЫВАЮ:". A list of instructions is visible at the bottom:

- ▶ 1. Утвердить Корпор...
- ▶ 2. Руководителям структурных подразделений Общества обя...
- ▶ 3. Контроль за выполнением этого приказа положить на Первого вице-президе...

Red arrows with numbers 1-4 point to: 1) the "Зарегистрировать" button at the top left; 2) the "Зарегистрировать" button in the modal window; 3) the "Регистрационный номер" input field in the modal window; 4) the "Зарегистрировать" button at the bottom of the modal window.

Проекты документов

ИТОГИ

Для всех участников документооборота

- ∅ Создание и формирование проекта исходящего документа и проекта директивного документа
- ∅ Передача проекта на согласование и подписание
- ∅ Работа с версиями проектов
- ∅ Полезные сервисы в проектах

Для руководителей

- ∅ Визирование и подписание проекта

Для регистратора

- ∅ Регистрация исходящего / директивного документов из утвержденных проектов
 - ∅ Постановка документов на контроль
-

Общие функции в СЭД DocPoint

Личные настройки

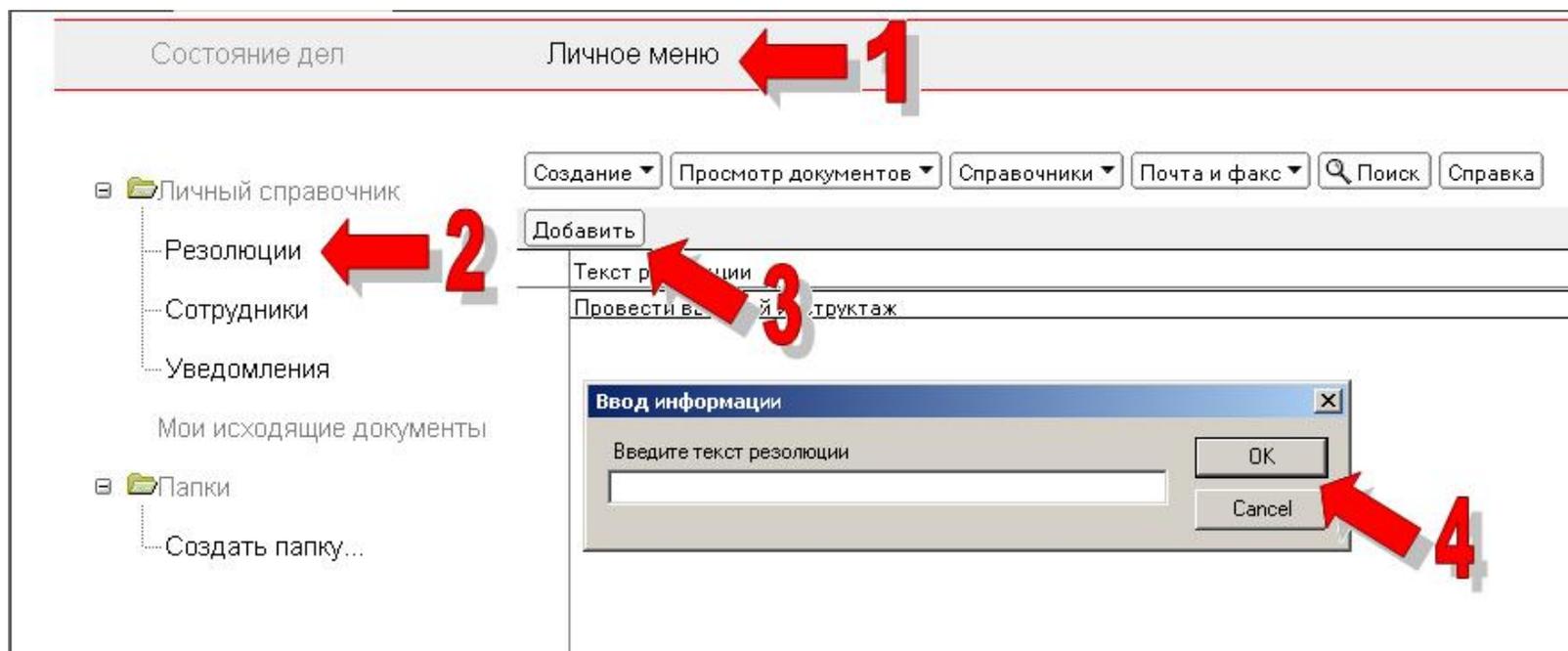
СЭД DocPoint предоставляет каждому пользователю возможность сделать личные настройки:

- Ø личный справочник шаблонов распорядительных резолюций
- Ø личный справочник персонала
- Ø настройка рассылки уведомлений о регистрации интересующих документов

Справочник шаблонов резолюций

Позволяет ускорить написание резолюций на документах и поручениях.

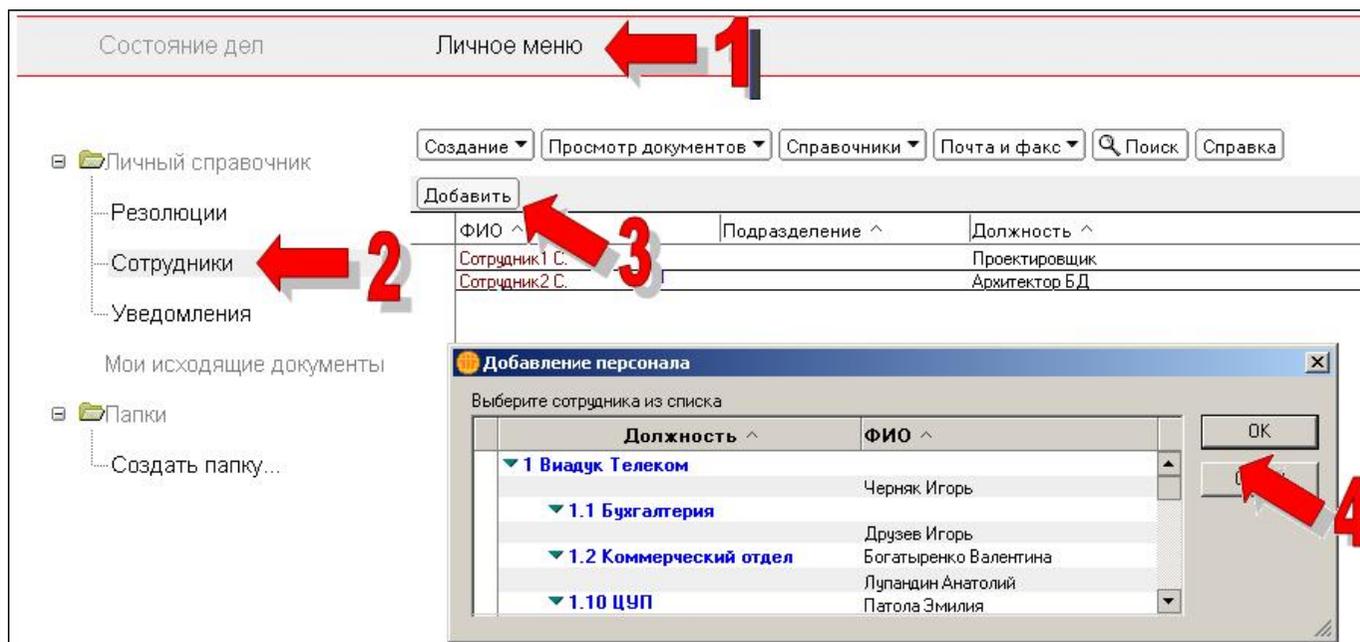
1. Выбрать задачу **Личное меню**.
2. Выбрать пункт **Личный справочник** → **Резолюции**.
3. Нажать на кнопку **Добавить**.
4. Ввести текст резолюции и нажать на **ОК**.



Личный справочник персонала

В справочник рекомендуется внести сотрудников, с которым часто проводится согласование и совместная обработка документов. Это позволит ускорить заполнение резолюции и работу с поручениями.

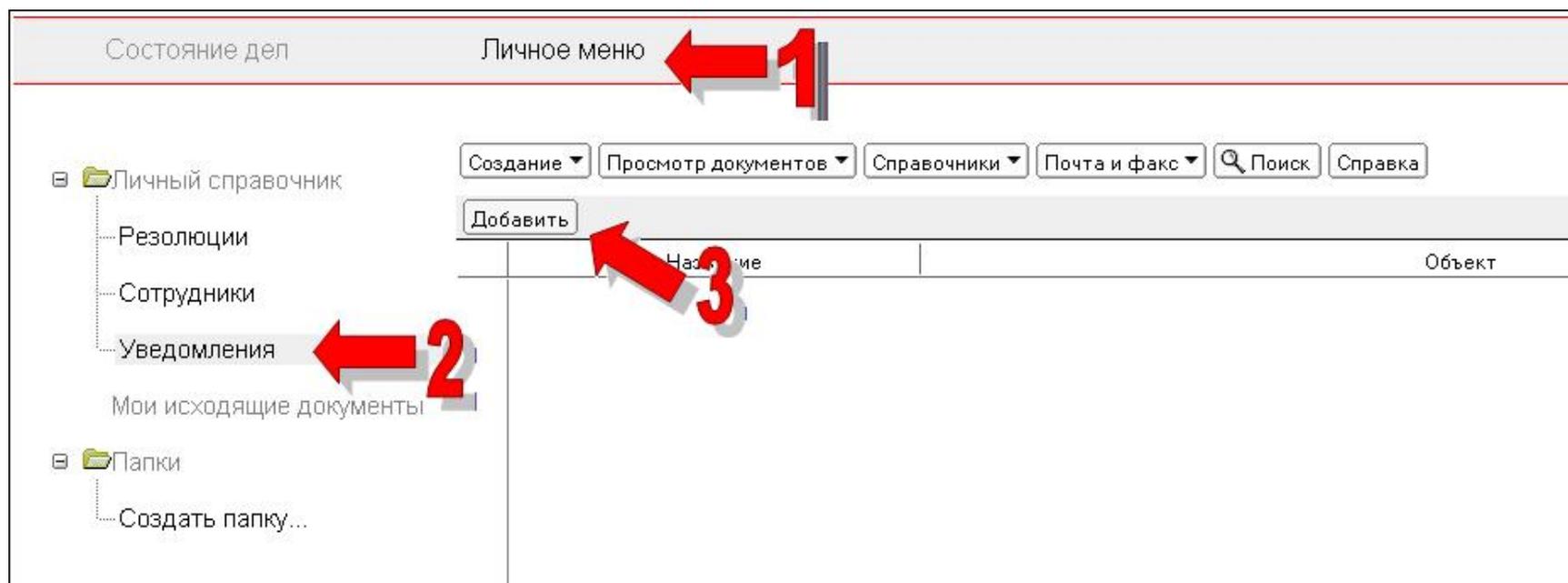
1. Выбрать задачу **Личное меню**.
2. Выбрать пункт **Личный справочник** → **Сотрудники**.
3. Нажать на кнопку **Добавить**.
4. Выбрать пользователя или нескольких пользователей.



Личная настройка оповещения

Чтобы получать уведомления о регистрации в СЭД **DocPoint** интересующей корреспонденции, необходимо создать собственный шаблон уведомления и включить рассылку:

1. Выбрать задачу **Личное меню**.
2. Выбрать пункт **Личный справочник** → **Уведомления**.
3. Нажать на кнопку **Добавить**.



4. В Личном шаблоне письма:

- ∅ ввести название шаблона
- ∅ указать параметры отбора документов
- ∅ указать настройки письма-уведомления

5. Нажать на кнопку **Сохранить**.

6. Рассылка уведомления по созданному шаблону по умолчанию включена. Отключить рассылку по данному шаблону с помощью кнопки **Выключить**.

Выключить Сохранить Выйти

Личный шаблон письма

Название шаблона |

Параметры документов | Параметры письма |

Тип документа Входящий Исходящий

Журнал регистрации

Корреспондент

Краткое содержание

Параметры отбора документов указываются на закладке

Параметры документов:

- Ø **тип документа** — тип документа, о регистрации которого будет сообщать система;
- Ø **журнал регистрации** — система будет оповещать о документах, зарегистрированных в указанном журнале;
- Ø **корреспондент** — система будет оповещать о входящих документах от указанного корреспондента;
- Ø **краткое содержание** — система будет сообщать о регистрации документа с таким кратким содержанием.

Настройки письма-уведомления указываются на закладке

Параметры письма:

- Ø **краткое содержание** — тема письма;
- Ø **тело письма** — текст письма.

Контроль состояния дел

Меню **Состояние дел** позволяет быстро просмотреть и найти:

- Ø документы, требующие внимания в данный момент,
- Ø документы, когда-либо проходившие через пользователя,
- Ø собственные документы пользователя.

Контроль состояния дел

Состояние дел

Создание | Просмотр документов | Справочники | Почта и факс | Поиск | Справка

1 Текущие (1)

- Для подписания (0)
- Для ознакомления (1)
- Для исполнения (1)
- Для контроля (1)

2 Мои документы (0)

- Для подписания (0)
- Для ознакомления (1)
- Для исполнения (1)
- Для контроля (1)
- По автору (1)

3 История документов (0)

№ проекта	Дата	Название
Отправлено на согласование		
Приказ 19-1	08.11.2007	Приказ об увольнении

№ документа	Дата	Название
-------------	------	----------

Индекс	Дата	Краткое содержание
--------	------	--------------------

ü Напротив каждого пункта отображается количество документов в данном пункте.

1. Просмотр состояния текущих документов:

- ∅ **Текущие** → **Для подписания:** документы, требующие визирования, утверждения или резолюции
- ∅ **Текущие** → **Для ознакомления:** документы, с которым нужно ознакомиться
- ∅ **Текущие** → **Для исполнения:** запросы и поручения, требующие рассмотрения и выполнения
- ∅ **Текущие** → **Для контроля:** документы, находящиеся на вашем контроле

2. Поиск когда-либо обработанного документа:

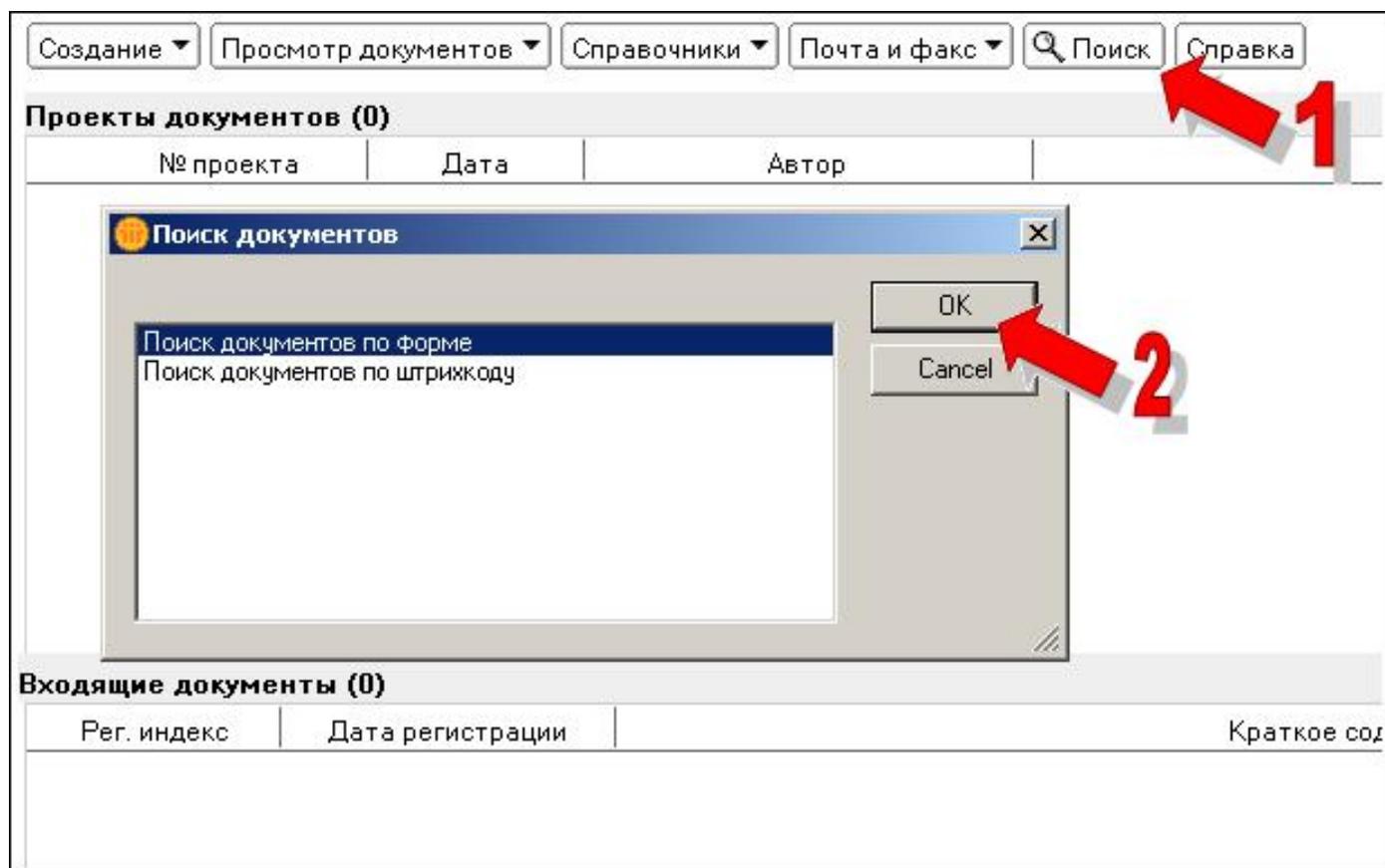
- ∅ **Мои документы** → **Для подписания:** завизированные и подписанные вами документы
- ∅ **Мои документы** → **Для ознакомления:** просмотренные документы, направленные вам для ознакомления
- ∅ **Мои документы** → **Для исполнения:** направленные вам запросы и поручения
- ∅ **Мои документы** → **Для контроля:** документы, находящиеся под вашим контролем

3. **Мои документы** → **По автору:** созданные документы

Поиск документов

Поиск документов

1. Нажать на кнопку **Поиск**.
2. Выбрать **Поиск документов по форме**.



3. Задать параметры поиска в поисковой форме.
4. Нажать на кнопку **Поиск**.

Результаты поиска Выйти

Форма для поиска (введите параметры)

Тип	<input type="text"/>	▶
Рубрика	<input type="text"/>	▶
Журнал	<input type="text"/>	▶
Номер в журнале (числовое значение)	<input type="text"/>	
Индекс	<input type="text"/>	
Дата регистрации	с <input type="text" value="16"/> по <input type="text" value="16"/>	
Краткое содержание	<input type="text"/>	
Контрагенты	<input type="text"/>	▶
Должность, кто подписал	<input type="text"/>	▶
ФИО, кто подписал	<input type="text"/>	
Должность, кто готовил	<input type="text"/>	▶
ФИО, кто готовил	<input type="text"/>	
По ключевому слову	<input type="text"/>	

 **4**

Поиск документов

Результаты поиска документов отображаются в виде таблицы.

5. По ссылке можно открыть документ.

6. С помощью кнопки **Форма для поиска** можно вернуться к поисковой форме.

Форма для поиска Выйти

Результаты поиска (найдено 8 документов)

Индекс	Дата	Рубрика	Журнал	Краткое содержание	Контрагент(ы)
1-1/37	02.11.2007	Письма>>Гарантийные	Журнал регистрации входящих	На использование SoftwareEngine	SourceValey
1-2/15	19.11.2007	Письма	Журнал регистрации исходящих	Предложение сотрудничества	
1-2/14	19.11.2007	Письма	Журнал регистрации исходящих	Предложение по доработке АС "ВСТ"	SourceValey
1-2/10	15.11.2007	Письма	Журнал регистрации исходящих	Ответ на партнерское предложение от 1.11.07	IBM
1-2/11	15.11.2007	Письма	Журнал регистрации исходящих	Ответ на партнерское предложение	IBM
1-1/40	14.11.2007	Письма	Журнал регистрации входящих	Партнерское предложение	IBM
1-2/13	15.11.2007	Письма	Журнал регистрации исходящих	Отчет о состоянии дел по договору №12/45-07 от 12.03.07	SourceValey Запорожский автомобильный завод
1-1/39	13.11.2007	Письма	Журнал регистрации входящих	Партнерское предложение	

Время поиска: 0 сек.

Общие функции в СЭД DocPoint

ИТОГИ

Для всех участников документооборота

- ∅ Выполнение личных настроек СЭД **DocPoint**:
 - Личные шаблоны резолюций
 - Личный справочник персонала
 - Настройка уведомлений о регистрации документов

- ∅ Контроль состояния дел

- ∅ Поиск зарегистрированных документов

Нормативно-справочная информация

Ведение справочников

Цели:

- ∅ Справочники позволяют ускорить и упростить работу с системой
 - ∅ обеспечивают заполнение документов корректными данными.

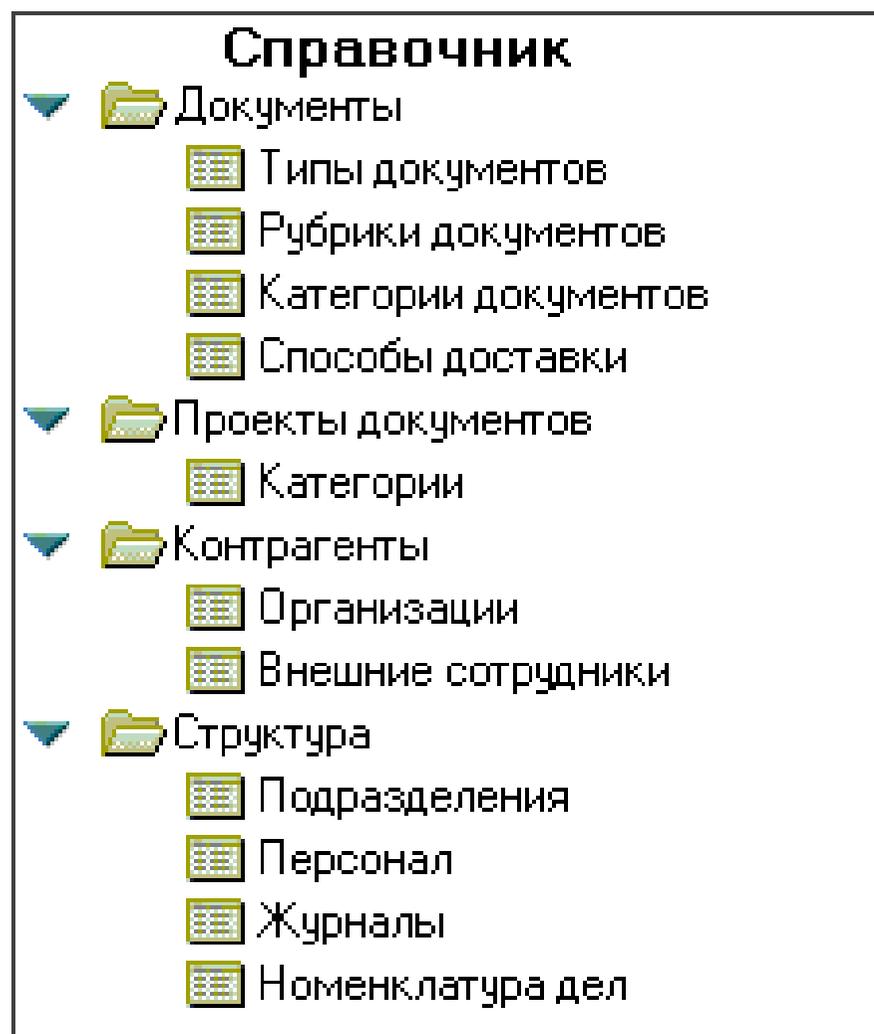
 - ! Вести базу данных нормативно-справочной информации и поддерживать её в актуальном состоянии должен уполномоченный работник Компании.
-

Открытие БД НСИ

Нажать на кнопку **Справочники** → **Справочники**.

The screenshot shows the top navigation bar of the docPoint application with four tabs: 'Состояние дел', 'Личное меню', 'Регистрация', and 'Администрирование'. Below the tabs, there are several buttons: 'Настройки', 'Регистрация', 'Создание', 'Просмотр документов', 'Справочники', and 'Почта и факс'. A red arrow points to the 'Справочники' button, which has a dropdown menu open showing 'Справочники' and 'Личный справочник'. On the left side, there is a tree view under 'Текущие' with sub-items: 'Для подписания (0)', 'Для ознакомления (2)', 'Для исполнения (3)', and 'Для контроля (2)'. In the center, there is a table titled 'Проекты документов (0)' with columns '№ проекта', 'Дата', and 'Автор'.

Состав справочников



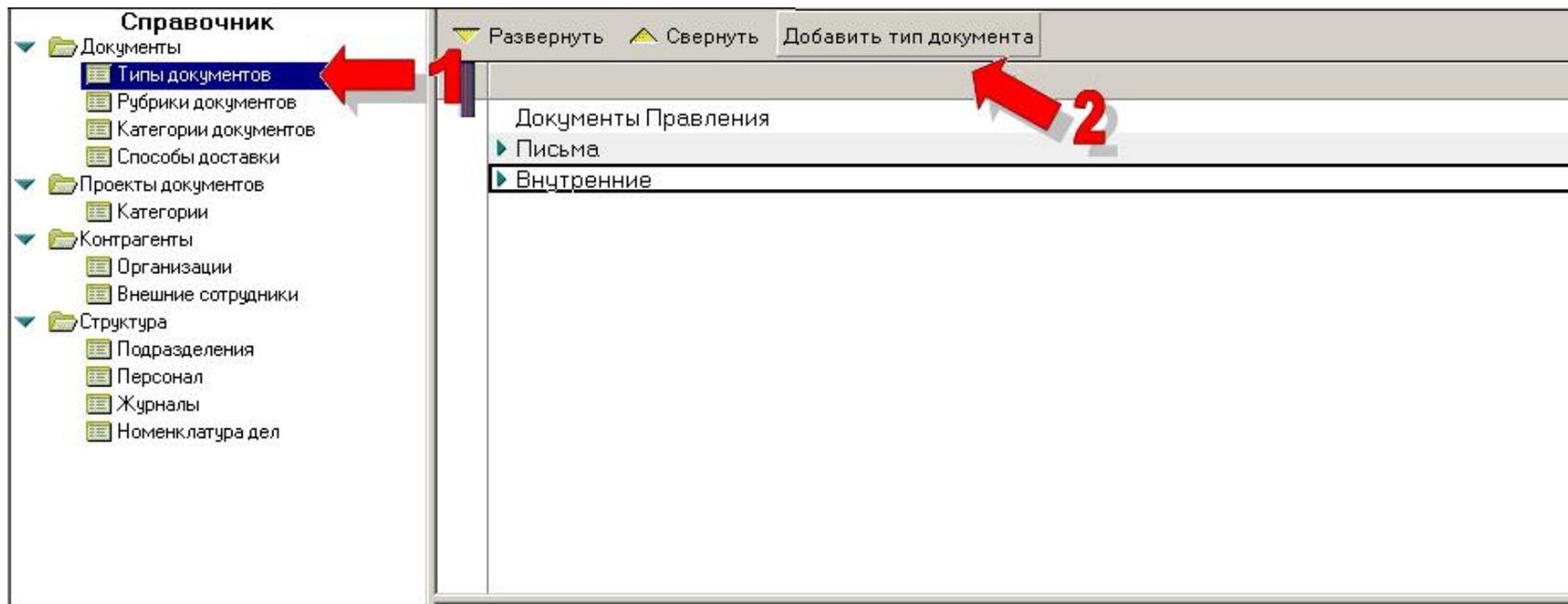
Каждый справочник можно дополнять новыми записями, редактировать и очищать от утративших актуальность записей.

Дополнительные возможности НСИ СЭД **DocPoint**:

- ∅ импорт структуры организации из адресной книги сервера
- ∅ настраиваемая передача дел одного сотрудника другому и возврат документов

Добавление типа документа

1. Выбрать в меню пункт **Документы** → **Типы документов**.
2. Нажать на кнопку **Добавить тип документа**.



3. Откроется форма:

- Ø ввести название типа
- Ø можно задать номер типа на уровне, но по умолчанию система присваивает последовательный номер.

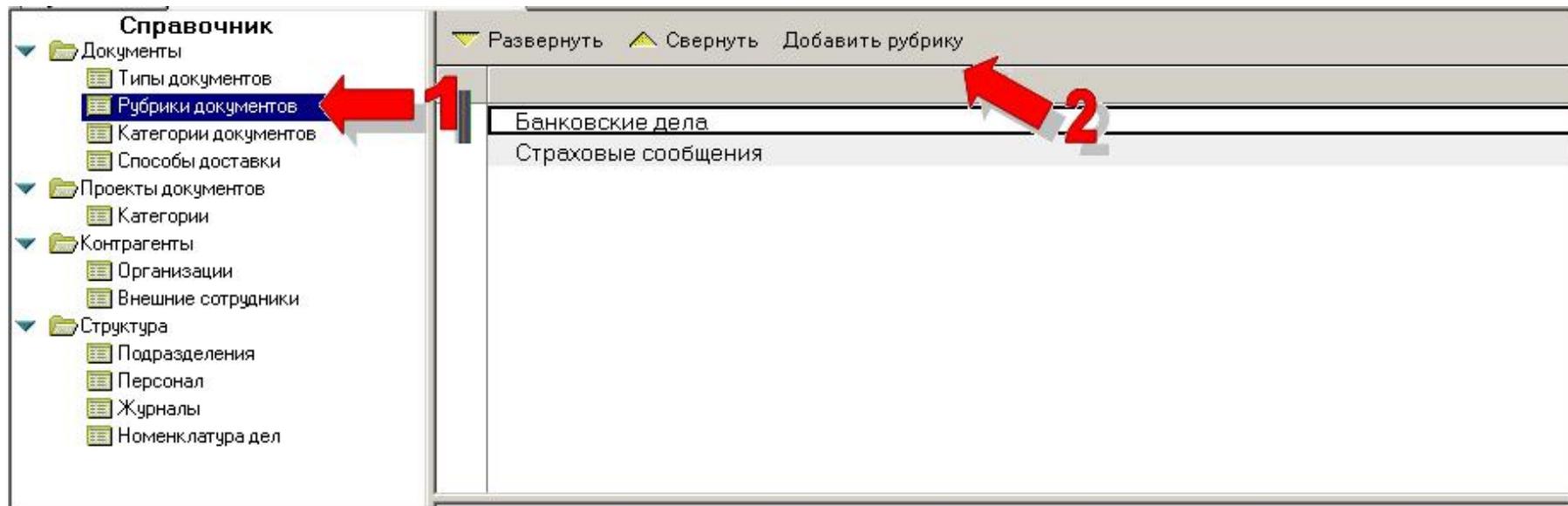
4. Нажать на кнопку **Сохранить**.

- ÿ С помощью кнопки **Создать тип** → **Дочерний** можно создать подчиненный тип.
- ÿ С помощью **Создать тип** → **На текущем уровне** можно создать новый тип того же уровня.

Тип документа	
Полное название типа документа	
Номер типа	
Номер типа на уровне	7

Добавление рубрики документа

1. Выбрать в меню пункт **Документы** → **Рубрики документов**.
2. Нажать на кнопку **Добавить рубрику документа**.



Добавление рубрики документа

3. Откроется форма:

Øввести название рубрики

Øможно задать номер рубрики, но по умолчанию система присваивает последовательный номер

4. Нажать на кнопку **Сохранить**.

ÿС помощью **Создать рубрику** → **Дочернюю** можно создать подчиненную рубрику

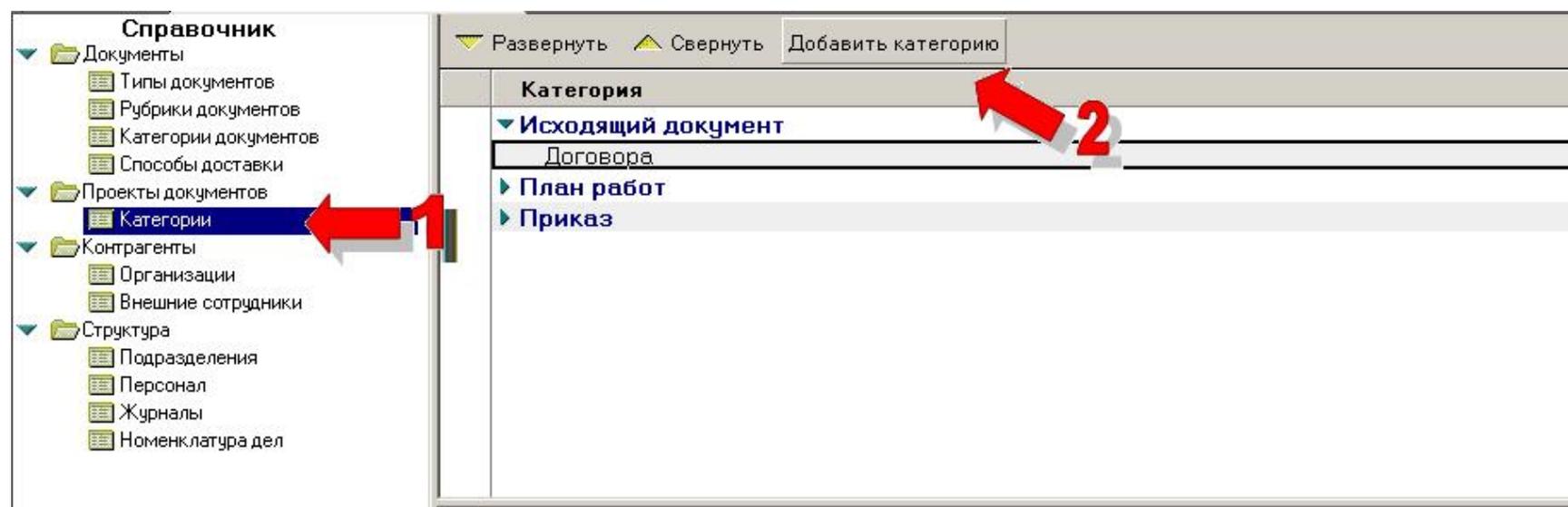
ÿС помощью **Создать рубрику** → **На текущем уровне** можно создать новую рубрику того же уровня

Рубрика документа	
Полное название рубрики документа	
Номер рубрики	
Номер рубрики на уровне	3

Создание записи в справочнике “Проекты документов”

Справочник предназначен для настройки стандартных списков согласования проектов документов.

1. Выбрать в меню пункт **Проекты документов** → **Категории**.
2. Нажать на кнопку **Добавить категорию**.



Создание записи в “Проекты документов”

3. Откроется форма:

Øуказать категорию проекта

Øвыбрать тип проекта

4. Выбрать работников, которые должны завизировать такие проекты.

5. Нажать на кнопку **Сохранить**.

Выйти Сохранить

Название категории

Тип проекта

Список согласующих

Исходящий документ Распоряжение
 Приказ План работ

»

Персонал

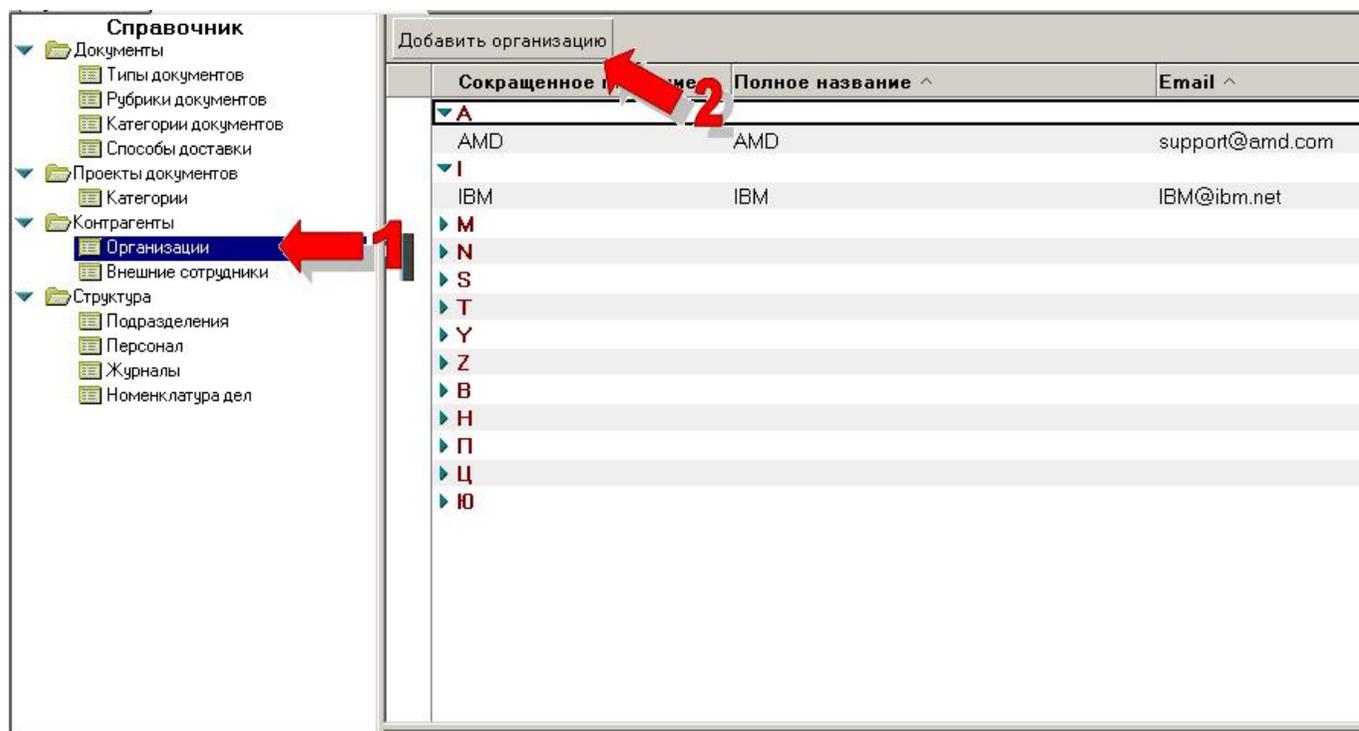
Должность ^	ФИО ^
▼ 1 Виадук Телеком	Черняк Игорь
▼ 1.1 Бухгалтерия	Друзев Игорь
	Богатыренко Валентина
Начальник юридического отдела	Дмитрук Наташа
▼ 1.10 ЦУП	Ружицкий Валерий
▼ 1.2 Коммерческий отдел	Круковский Максим
123	Яковицкая Ирина
▼ 1.3 Общий отдел	Хомутовская Марина
	Б...

OK
Cancel

Создание записи в справочнике “Организации”

Справочник предназначен для хранения информации о внешних организациях, с которыми Компания ведет переписку.

1. Выбрать в меню пункт **Контрагенты** → **Организации**.
2. Нажать на кнопку **Добавить организацию**.



Создание записи в “Организации”

docPoint

3. Откроется форма:

∅ указать название

∅ ввести контактную информацию организации

4. Нажать на кнопку **Сохранить**.

ü С помощью кнопки **Создать следующую организацию** можно создать новую запись

Выйти Сохранить Создать следующую организацию

Организация

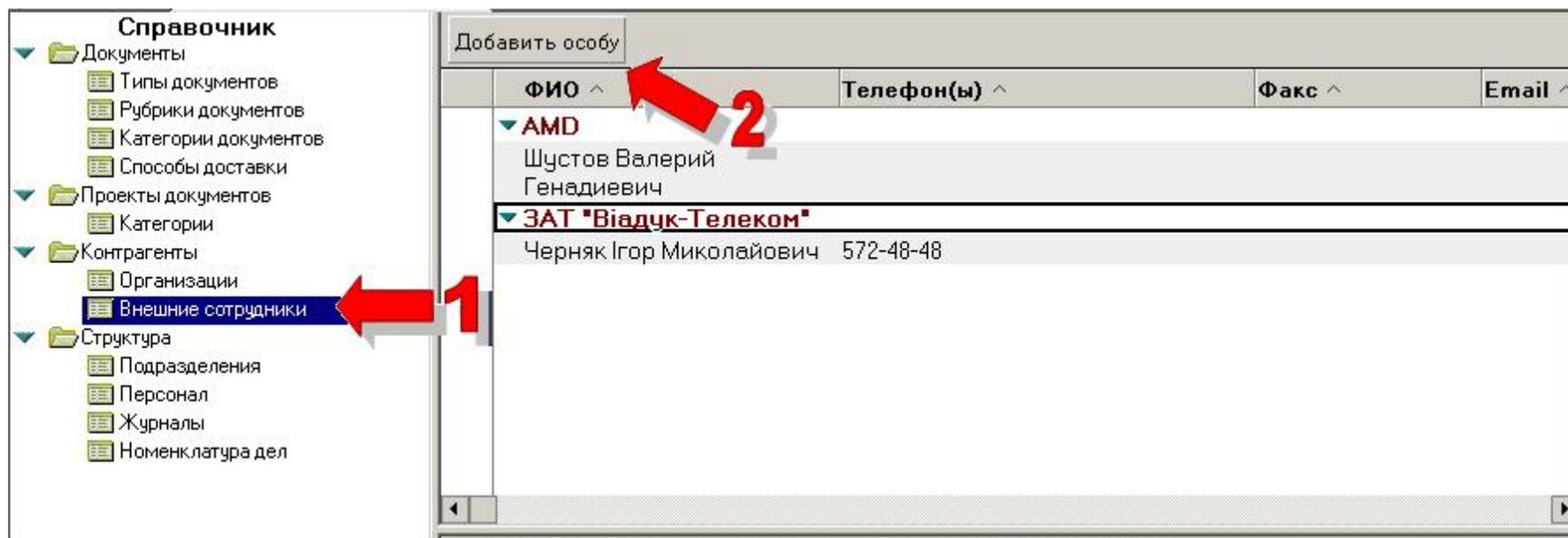
Основные реквизиты Адрес

Полное название*	
Сокращенное название*	
Телефон(ы)	
Факс(ы)	
Эл. почта	
Адрес сайта	

Создание записи в справочнике “Внешние сотрудники”

Справочник предназначен для хранения информации о внешних особах и работниках внешних организаций, с которыми Компания ведет переписку.

1. Выбрать в меню пункт **Контрагенты** → **Внешние сотрудники**.
2. Нажать на кнопку **Добавить особу**.



Создание записи в “Внешние сотрудники”

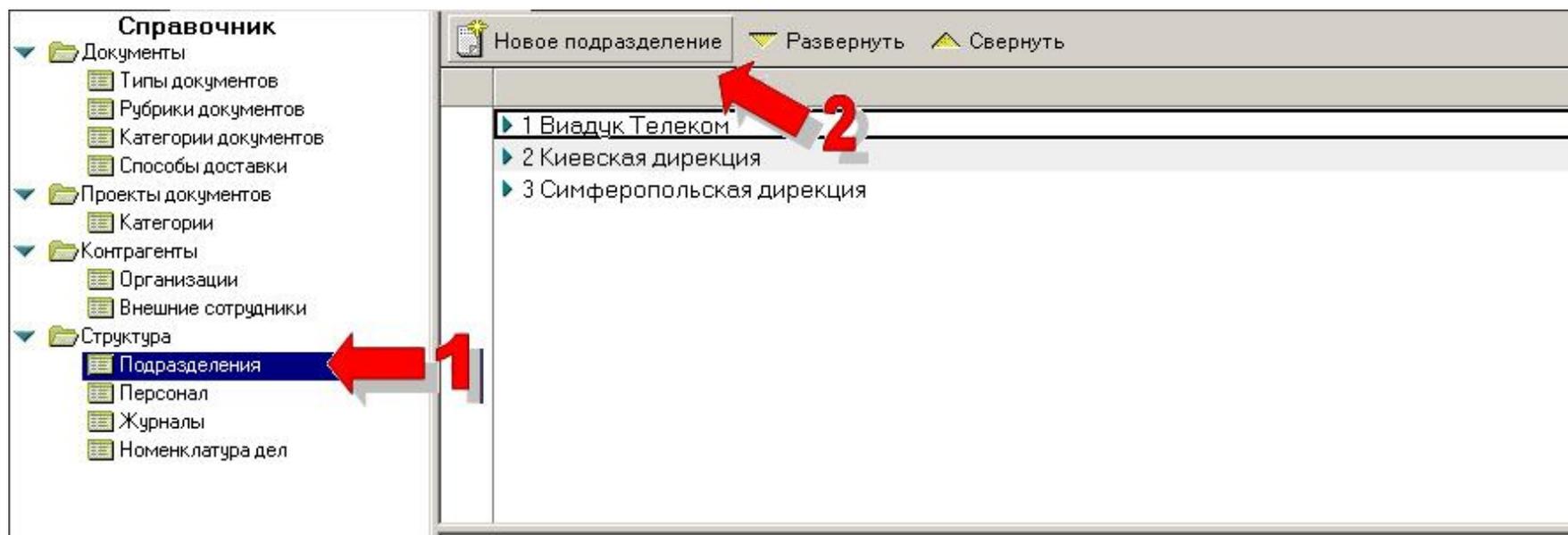
3. Откроется форма:
 - Ø ввести данные о человеке
4. С помощью кнопки **Присоединить к организации** можно указать, в какой внешней организации работает osoba.
5. Нажать на кнопку **Сохранить**.
- ü С помощью кнопки **Создать следующую особу** можно создать новую запись.

Особа	
Фамилия*	<input type="text"/>
Имя*	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>
Должность	<input type="text"/>
Телефон(ы)	<input type="text"/>
Факс(ы)	<input type="text"/>
Эл. почта	<input type="text"/>
Название организации	<input type="text"/>

Создание записи в справочнике “Подразделения”

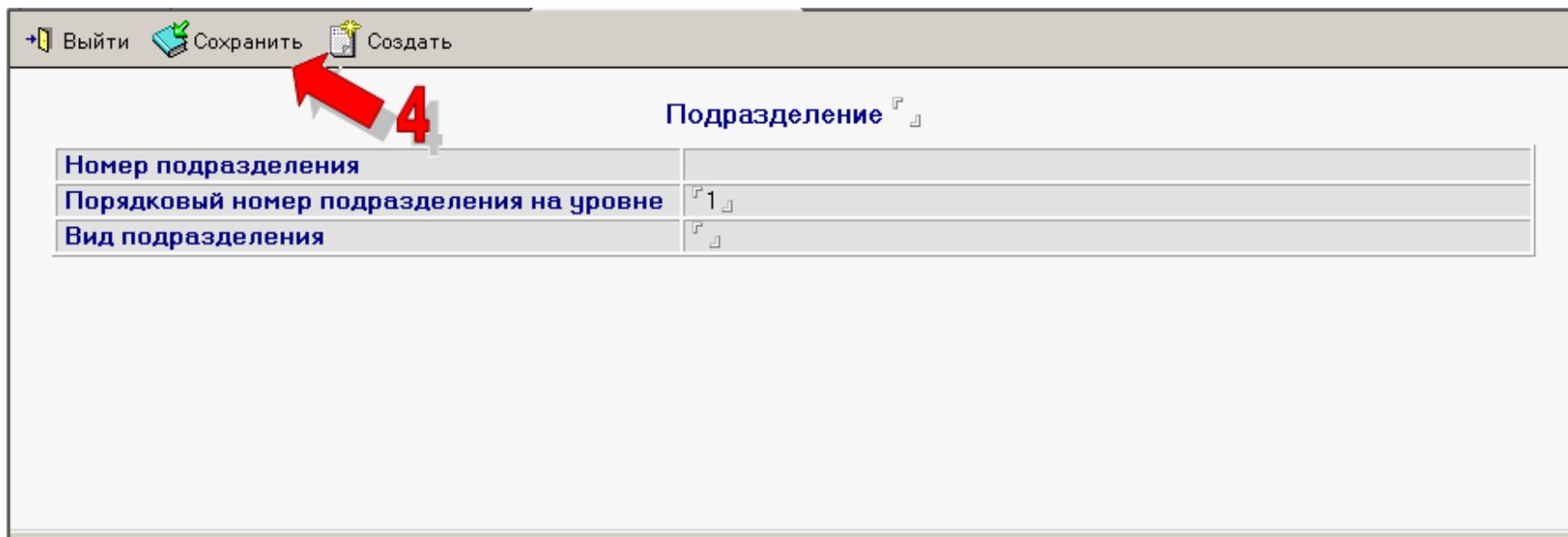
Справочник предназначен для хранения информации о структурных подразделениях Компании.

1. Выбрать в меню пункт **Структура** → **Подразделения**.
2. Нажать на кнопку **Новое подразделение**.



Создание записи в “Подразделения”

3. Откроется форма:
- ∅ ввести название подразделения;
 - ∅ указать номер подразделения. Номер подразделения должен быть уникальным;
 - ∅ указать вид подразделения: департамент, отдел, сектор.
4. Нажать на кнопку **Сохранить**.



Выйти Сохранить Создать

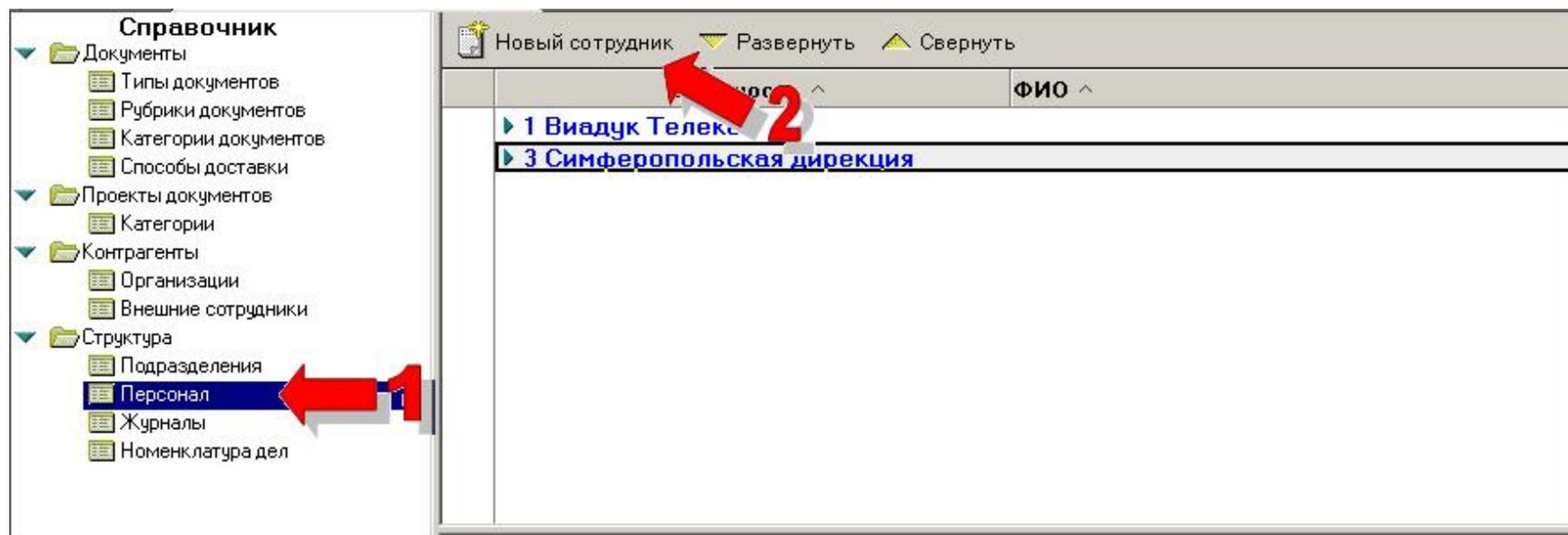
Подразделение

Номер подразделения	
Порядковый номер подразделения на уровне	1
Вид подразделения	

Создание записи в справочнике “Персонал”

Справочник предназначен для хранения информации о работниках Компании.

1. Выбрать в меню пункт **Структура** → **Персонал**.
2. Нажать на кнопку **Новый сотрудник**.



Создание записи в “Персонал”

Выйти Сохранить Присоединить к подразделению Создать следующего сотрудника

4 Сотрудник

Подразделение	
Фамилия*	
Имя*	
Отчество	
Должность	
Номер должности в подразделении*	1
Номер должности	1
Внешний адрес электронной почты	
Телефон(ы)	
Идентификатор в системе (Lotus-name)	

* - руководитель подразделения должен иметь должность с номером 1

Секретарь

Фамилия*	
Имя*	
Отчество	
Идентификатор в системе (Lotus-name)	

Выбрать секретаря Удалить секретаря

5

Разрешить замену

Заместитель

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Должность	

Выбрать заместителя Удалить заместителя

7

6. Опция **Разрешить замену** позволяет включить/отключить возможность передачи дел данного работника.

7. С помощью кнопки **Выбрать заместителя** указать работника, которому должны передаваться документы при замене.

ü кнопка **Удалить заместителя** – для удаления информации о заместителе.

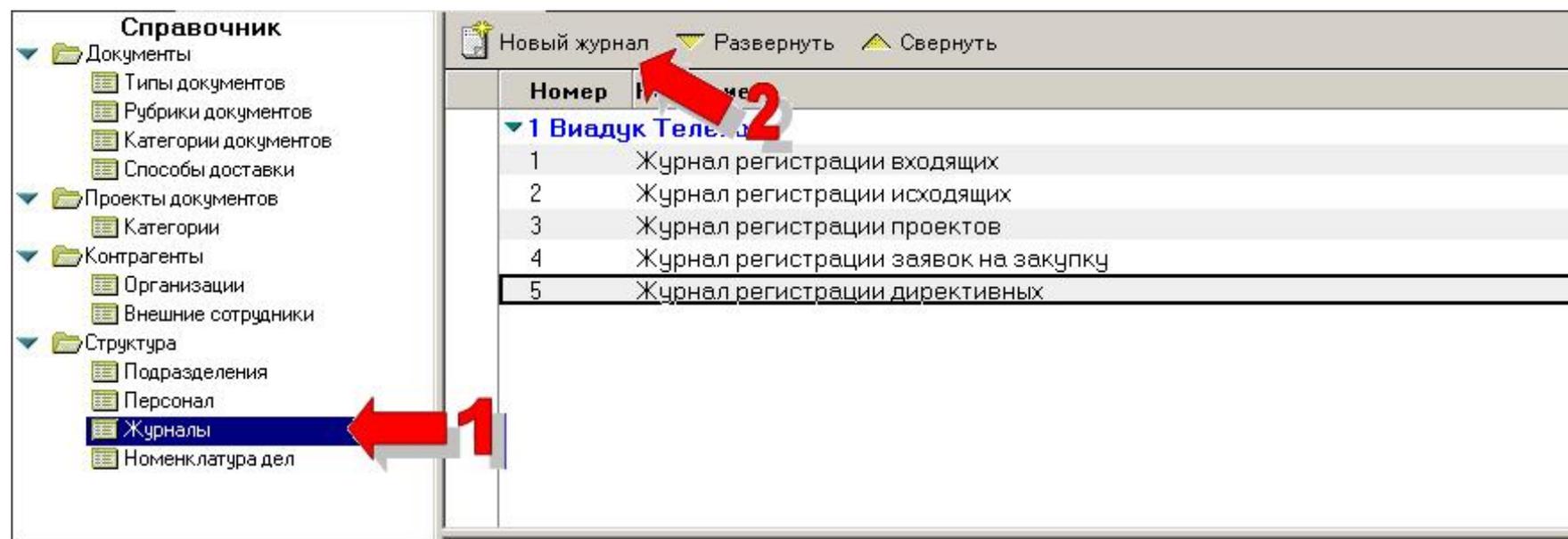
8. Нажать на кнопку **Сохранить**.

ü С помощью кнопки **Создать следующего сотрудника** можно создать новую запись.

Создание записи в справочнике “Журналы”

Справочник предназначен для хранения списка журналов регистрации, которые используются в Компании.

1. Выбрать в меню пункт **Структура** → **Журналы**.
2. Нажать на кнопку **Новый журнал**.



Создание записи в “Журналы”

Выйти Сохранить Присоединить к подразделению Создать следующий журнал Изменить системный номер

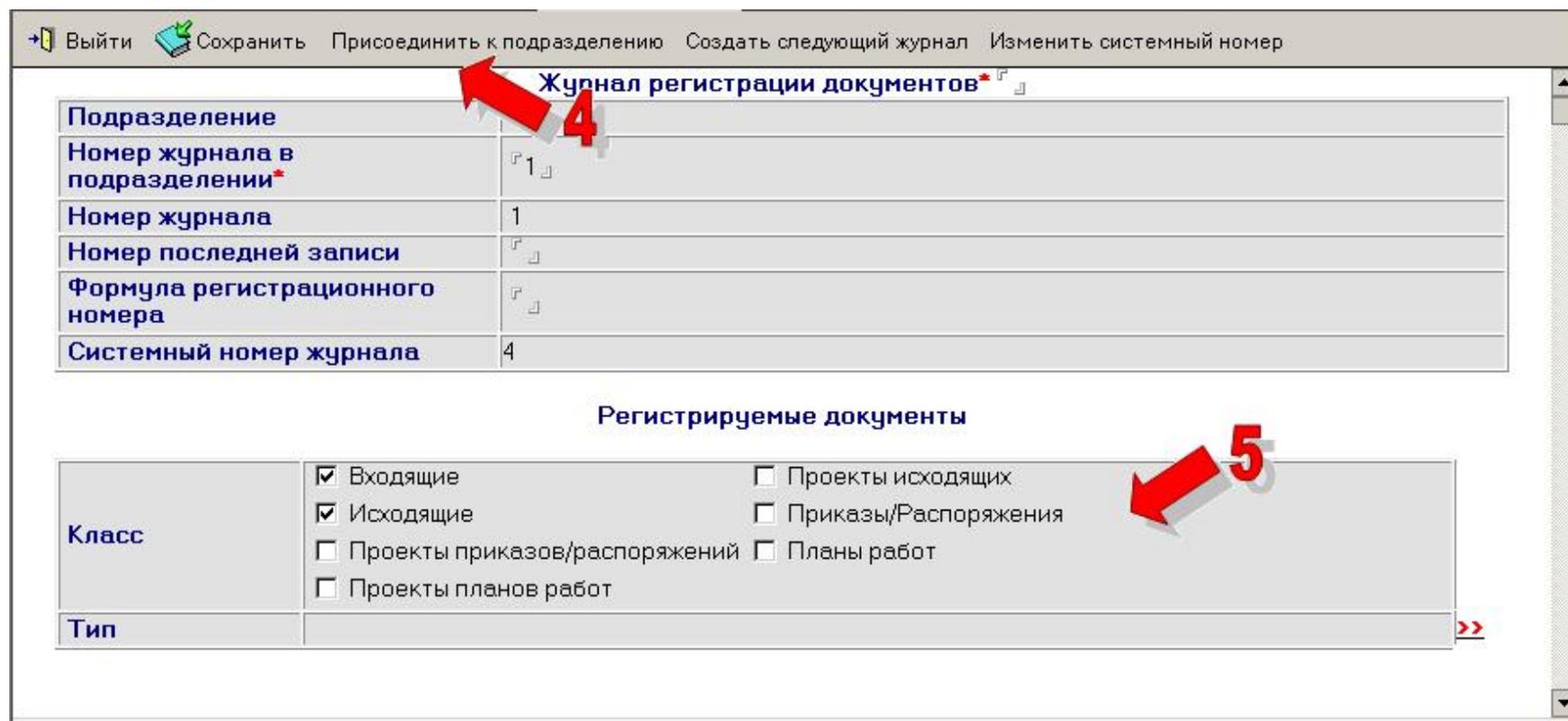
Журнал регистрации документов*

Подразделение	
Номер журнала в подразделении*	1
Номер журнала	1
Номер последней записи	
Формула регистрационного номера	
Системный номер журнала	4

Регистрируемые документы

Класс	<input checked="" type="checkbox"/> Входящие	<input type="checkbox"/> Проекты исходящих
	<input checked="" type="checkbox"/> Исходящие	<input type="checkbox"/> Приказы/Распоряжения
Тип	<input type="checkbox"/> Проекты приказов/распоряжений	<input type="checkbox"/> Планы работ
	<input type="checkbox"/> Проекты планов работ	

>>>



The screenshot shows a software interface for creating a document registration journal. At the top, there is a menu bar with options: 'Выйти' (Exit), 'Сохранить' (Save), 'Присоединить к подразделению' (Attach to department), 'Создать следующий журнал' (Create next journal), and 'Изменить системный номер' (Change system number). Below the menu is the title 'Журнал регистрации документов*' (Journal of document registration*). The main form contains several fields: 'Подразделение' (Department), 'Номер журнала в подразделении*' (Journal number in department*), 'Номер журнала' (Journal number), 'Номер последней записи' (Last record number), 'Формула регистрационного номера' (Registration number formula), and 'Системный номер журнала' (System journal number). A red arrow labeled '4' points to the 'Номер журнала в подразделении*' field. Below this is a section titled 'Регистрируемые документы' (Documents to be registered), which contains a list of document classes and types with checkboxes. A red arrow labeled '5' points to the 'Исходящие' (Outgoing) checkbox. At the bottom right of the form, there is a red double arrow '>>>'.

3. Для нового журнала регистрации:

- ∅ ввести название журнала;
- ∅ ввести номер журнала в подразделении. Номер должен быть уникальным;
- ∅ задать формулу регистрационного номера.

По умолчанию, регистрационный номер имеет такой формат:

<номер журнала>/<последовательный номер в журнале>.

- ü чтобы номер формировался иначе, нужно задать формулу.

4. С помощью кнопки **Присоединить к подразделению** указать подразделение Компании, в котором журнал будет использоваться.

5. В таблице **Регистрируемые документы** отметить, какой класс документов будет регистрироваться в создаваемом журнале, и выбрать тип документов.

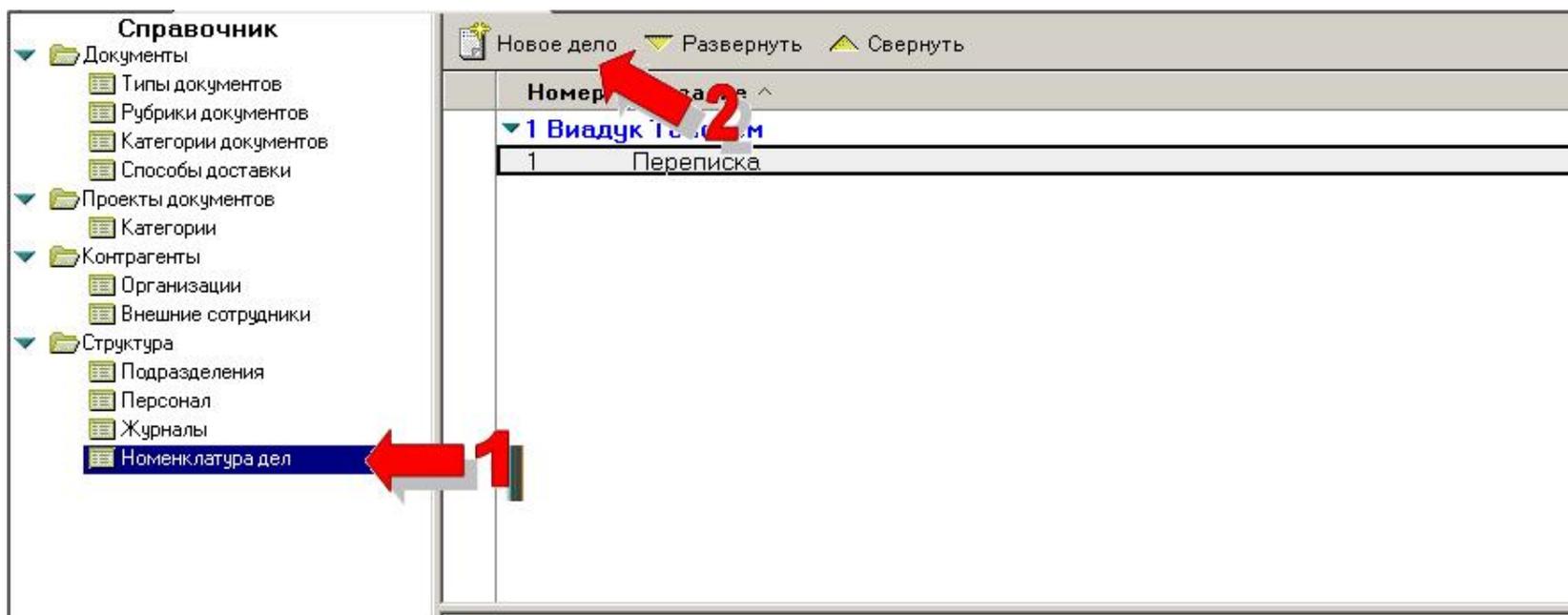
6. Нажать на кнопку **Сохранить**.

7. С помощью кнопки **Создать следующий журнал** можно создать новую запись.

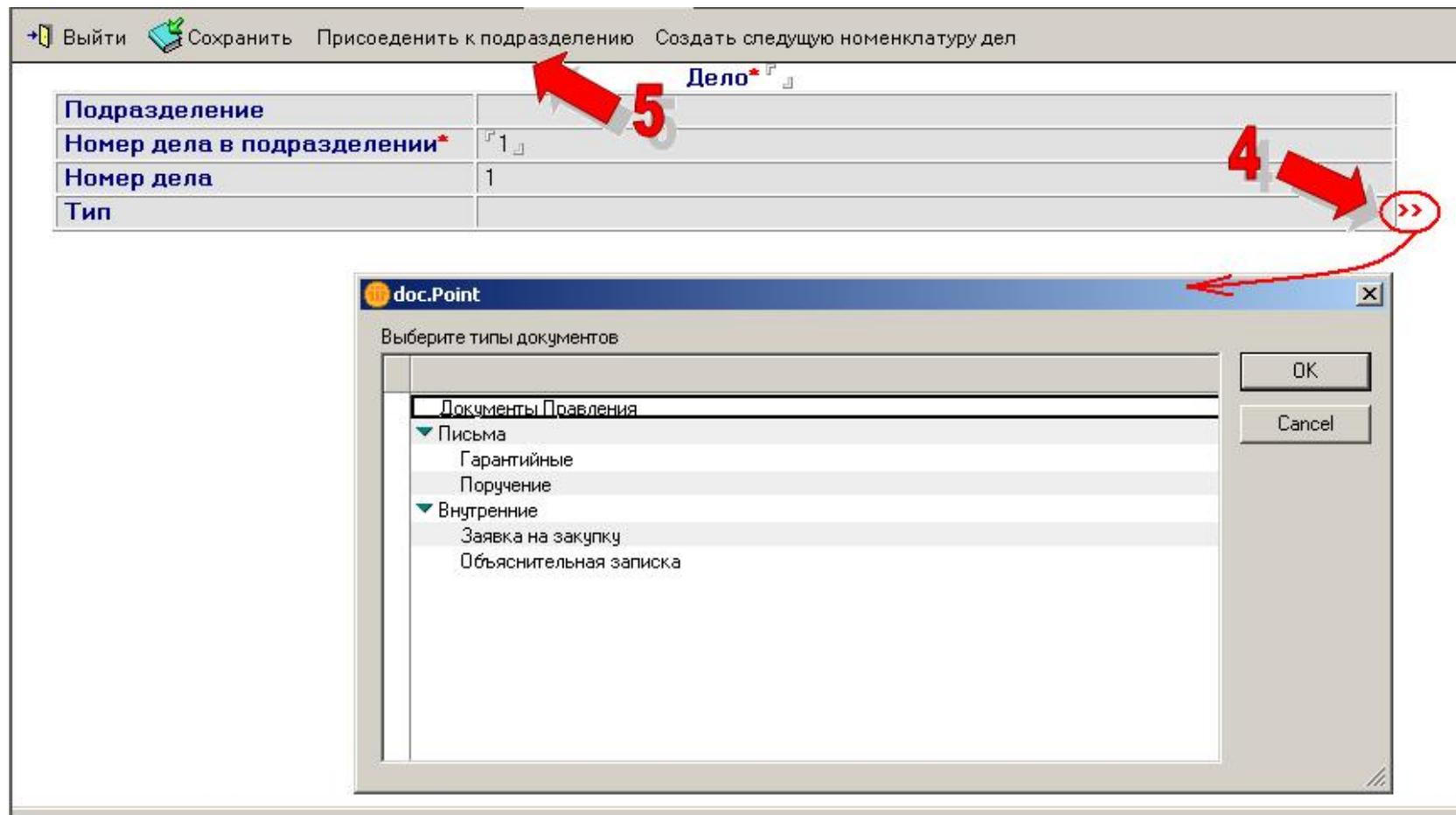
Создание записи в справочнике “Номенклатура дел”

Справочник предназначен для хранения дел, которые ведутся в Компании.

1. Выбрать в меню пункт **Структура** → **Номенклатура дел**.
2. Нажать на кнопку **Новое дело**.



Создание записи в “Номенклатура дел”



Создание записи в “Номенклатура дел”

3. Ввести название и номер дела.
 4. Выбрать типы документов, которые подшиваются в дело.
 5. С помощью кнопки **Присоединить к подразделению** указать подразделение Компании, в котором дело ведется.
 6. Нажать на кнопку **Сохранить**.
- ü С помощью кнопки **Создать следующую номенклатуру дел** можно создать новую запись.

Ведение справочников

ИТОГИ

Для работника, ответственного на ведение НСИ

- ∅ Состав и назначение справочников
- ∅ Создание новых документов справочников