

Система электронного документооборота **DocPoint**

Виадук – Телеком

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



Введение

О СЭД DocPoint



- 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:

- Ø повышение производительности работников Компании
- Ø повышение эффективности управления работой Компании в целом
- Ø повышение скорости прохождения документов и оперативности принятия решений
- Ø тотальный контроль исполнения документов и поручений руководства

Основные роли



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

doePoint

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

О курсе



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

План курса



- 1. Общие функции в СЭД DocPoint:
 - Ø Личные настройки
 - Ø Контроль состояния дел
 - Ø 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	Ли	ичное меню	Регистраци	я 🛑	
🛚 🛱 Письма на регистрацию	Pe	егистрация 🔻 Создание 🤊	Просмотр доку	ментов 🕶 Спр	авочники 🕶 Почта и факс 🕶 🔍 Поиск Справка
Bre	Уд	далить Показать непроч	итанные		
		Кто ^	^ Дата ∨	Размер ~	Краткое содержание
Входящие	*	🖻 doc.point_output	13.11.2007	83 317 🖉	Коммерческое предложение для RedBull.Ua
Исходящие	*	doc.point_input	13.11.2007	34 529 🖉	Акт выполненных работ по договору №12-89/45 от 1
Факс					
🛛 🗁 Зарегистрированные пи					
Входящие					
Исходящие					
🔲 Исходящие документы					
🖽 Проекты документов					
🛛 🗁 Уведомления					
^і об ошибка×					

Меню Регистратора



- 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

doePoint



Документ от внешних организаций может приходить:

- 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.

Состояние дел	Личное меню	Регистрация	
Письма на регистрацию	Регистрация - Создание - П	росмотр документов 🕶 Справочники 💌 Почта и фак	кс 🔻
Все	Регистрация документа Регистрация директивного	 Регистрация входящего документа Регистрация исходящего документа 	
— Входящие	Отправить письмо на регистрацию Регистрация факса	 Размер ✓ Краткое содержание 1,2007 83 317 Ø Коммерческое предлож 	ение
Исходящие	* doc.point_input	13.11.2007 34 529 🖉 Акт выполненных работ	по д
Факс			

Регистрация бумажного документа OePoint

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

Øвыбрать корреспондента Øввести краткое содержание.

3. Нажать на кнопку Зарегистрировать.

егистрация		x
Входя	ций на регистрацию	
Тип документа*	Письма>>Гарантийные	•
Исх. номер корреспондента	12/78	
Исх. дата корреспондента	01.11.2007 16	
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.

Contornino Mari	5 111 11100 11	101110	г отлотраци			
Письма на регистрацию	~~ 2'"	я 🕶 Создание 🕶 Про	осмотр документ	гов 🕶 Спр	вочники 🕶 🔲	очта и факс 🕶 🔍 Поиск 🛛 Справка
Bce	New Memo	Reply 🔻 Reply to All	▼ Delete Fol	der 🕶 Copy	Into New 🔻 🕇 To	ools 🔹 View Unread
		Who \wedge	∧ Date ▼	Time	Size ~	Subject
	*	ExtraFax Server	06.11.2007	12:32	31 393	📾 визитки
-Исходящие	*	ExtraFax Server	06.11.2007	08:47	155 287	📾 Днепроспецсталь (поставка серверного оборудования)
Факс	*	ExtraFax Server	05.11.2007	17:24	51 701	📾 укртелеком (знижки на інтернет)
	*	ExtraFax Server	05.11.2007	16:08	72 101	📾 кредит універсальний
Зарегистрированные письм	*	ExtraFax Server	05.11.2007	14:51	133 033	📾 бух. семинар
🖽 Исходящие документы	*	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
🕮 Проекты документов	*	ExtraFax Server	02.11.2007	12:43	28 751	🛍 для Крамаренко
🗀 Уведомления	*	ExtraFax Server	01.11.2007	15:03	40 793	ն рахунок-фактура ТОВ "Ton Het Icn"
3.53	*	ExtraFax Server	01.11.2007	11:28	67 525	📾 свідоцтво ТОВ "Шнейдер Електрік"
	*	ExtraFax Server	29.10.2007	11:02	123 991	📾 поліграфія
					Provio	AM A



1. Нажать на кнопку Регистрация — Регистрация факса.



Регистрация факса



2. Выбрать факс.

3. В окне регистрации указать параметры регистрации и нажать на кнопку Зарегистрировать.

Who ^	∧ Date ∨	Time	Size ~		Subject	OK
Manager	14.07.2005	16:40	255 919	6	Коммерческо предложение от ЧП "Потро-Сервис" 📥 👘	Cance
Manager	15.07.2005	09:54	39 21 6	۲	Счет от ГАЖТУ	
Manager	15.07.2005	11:49	257 933	6	Коммерческое предложение от "Потро Сервис"	
Manager	15.07.2005	16:05	60 4 3 9	6	FAX FROM 044 2122000 RECEIVED: 15.07.05 16:00:51	
Manager	18.07.2005	15:28	209 523	6	Приглашение принять участие в выставке	
Manager	19.07.2005	09:29	95 994	6	FAX FROM unknown RECEIVED: 19.07.05 9:24:41 (Erro	
Manager	19.07.2005	14:22	99 227	6	Коммерческое предложение от страховой компани	
Manager	19.07.2005	15:53	51 160	6	Свидетельство для _абонотдела	
Manager	19.07.2005	16:50	46 950	6	Доверенность для Задорожного В.В.	
Manager	19.07.2005	16:52	34 363	6	Письмо от Днепротяжмаш	



Регистрация электронной почты

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

Состояние дел Л	јичное меню	Регистр	рация 🚛 1
🛚 🗁 Письма на регистрацию 👍	Создани	е 🕶 Просмотр док	ументов 🕶 Справочники 🕶 Почта и факс 🕶 🔍 Поиск Справка
Bce	алить, Показать непр	очитанные	
	Кто ^	^ Дата ⊻	Размер প Краткое содержание
—Входящие 🛛 🚺 🏅	doc.point_input	13.11.2007	34 529 🖉 Акт выполненных работ по договору №12-89/45 от 12.12.06 (этап №2)
—Исходящие			
IФакс			
🛚 🗀 Зарегистрированные письм			
🔲 Исходящие документы			
🔲 Проекты документов			
🛚 🗀 Уведомления			

Регистрация электронной почты doePoint

- 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.

Na To kaya/Kiev/UA 13.11.2007 1:24	To cc	doc.point_input@WSPortal
	DCC Subject	Акт выполненных работ по договору №12-89/45 от 12.12.06 (этап №2)
ес <u>t</u> 2.doc Надежда Тоцкая Зиадук-Телеком 572-48-48	Регистр Выберите т Входящий Исходящи	ация ХІ ТИП документа ОК Саг З



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**.

Входящ №1-1/39 от	ий 13.11.2007		Письма			
Краткое содержани Корреспондент:	е: Партнерское предложение IBM					2
Регистрация До Адресат	кумент Корреспондент Ознакомл	ение	На наш исхоляциий			
-дросат Гип	Письма		Лата нашего исходящии	16	- Ç	
⊃убрика		•	Hara namero novodnidoro	(COM)	· · · · · ·	
Курнал	1-1. Журнал регистрации входящих					
юмер в журнале	39					
	12 11 2007					
Дата регистрации	13.11.2007					

Ввод информации



Закладка Регистрация

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

ренести в одну из личн	ных папок Создать РКК				Н Сохранить	🗲 Выйти
Входящи №1-1/39 от 1	ій 3.11.2007		Письма			
Краткое содержание Корреспондент: Регистрация) Док	: Партнерское предложение IBM умент Корреспондент Ознакомля	ние				
Адресат		•	На наш исходящий		•	
Тип	Письма		Дата нашего исходящего	16	×	
Рубрика		•				
Журнал	1-1. Журнал регистрации входящих					
Номер в журнале	39					
Дата регистрации	13.11.2007 16					

Ввод информации



Установка связи входящего документа с исходящим

ренести в одну из лич	ных папок					💾 Сохранить 🦉 Вы
Входящи №1-1/39 от 1	ій 3.11.2007	Г	Іисьма			
Краткое содержаниє Корреспондент: Регистрационная ка	:: Партнерское предложе рточка: 🗘	эние				
Регистрация Док	умент Корреспондент Озна	комление				
, Адресат	Сотрудник2 С. Архитектор БД		На наш исходя	щий		
Тип	Письма		Дата нашего ис	ходяшего	16	X
Рубрика		•				
Журнал	1-1. Журнал регистрации вхол	ияших				
Номер в журнале	39	🦲 Выбор доку	мента		-	×
Лата пегистрации	13 11 2007 15	-	<i>16</i>	- 16-		
дата регистрации		Nº Per.↓	індекс Дата	Исх. индекс	Исх. дата	OK
краткое содержание	Партнерское предложение	□ 1-2. Журн	ал регистрации исхо	одящих		Cancel
		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			
			<u>2/0 14.08.2007</u> 2/7 17.00.2007			
		9 1.	2/7 17.00.2007			
		10 1-:	2/10 15.11.2007			
			seaso supplied da			
		11 1-3	2/11 15.11.2007			
		12 1-1	2/12 31.08.2007			
					Ľ.	

Установка связи с исходящим

doePoint

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

Можно разорвать связь с исходящим документом.

ренести в одну из лич	іных папс	к					Н Сохранить	🛿 🕜 Выйти
Входящ №1-1/39 от	И Й 13.11.200	70		Письма	Отве	гна №1-2/10 <u>>></u>	от 15.11.2007	
Краткое содержани Корреспондент:	e:	Партнерское предложение IBM						
Регистрационная ка	рточка:	۵.						
Регистрация До	кумент	Корреспондент Ознакомл	ение					
Адресат	Сотру	дник2 С. Архитектор БД		На наш исходящий	1-2/10			
Тип	Письм	a		Дата нашего исходящего	15.11.2007	16	×	-
Рубрика			•					
Журнал	1-1. Жу	урнал регистрации входящих						
Номер в журнале	39							
Дата регистрации	13.11.2	2007 16						

Ввод информации



Закладка Документ

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

ренести в одну из личных папс	IK	12	Сохранить) 🛃 Выйт
Входящий №1-1/39 от 13.11.200	70	Письма	Ответ на №1-2/10 от 15.11.2007 >>	
Краткое содержание: Корреспондент:	Партнерское предложение IBM			
Регистрационная карточка:	Û			
Регистрация Документ	Корреспондент Ознакомление			
Образ документа 🥗				
ело документа 🗐 🛛 🤙				

Ввод информации



Закладка Корреспондент

- Ø Хранятся реквизиты юридического или физического лица, от которого поступил документ
- Ø 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.

Входящий №1-1/39 от 13.1	1.2007		Пι	тсьма	Отве	етна №1-2/10 о <u>>></u>	τ 15.11.2007
Краткое содержание: Корреспондент: Регистрационная карточ	Партнерское предложение IBM чка: С.						
Регистрация Докумо	ент Корреспондент Ознакомл	ение					
Название организации (имя физ пица)	IBM	•		Исх. номер документа	12/34-1		
Индекс	020182			Исх. дата документа	01.11.2007	16	
Страна	Україна			Должность, кто подписал			•
Область				ФИО, кто подписал			
Район				Должность, кто готовил			•
Город	Київ			ФИО, кто готовил			
Адрес	вул. Гришка 6-а			Способ доставки			•
Телефон (ы)							
Факс (ы)							
Эл. почта	IBM@ibm.net						
Адрес сайта	http://www.ibm.net						
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.

Nº1-1/39 ot 13.11	1.2007	THODING	>>		
браткое содержание: Партнерское предложение					
Регистрационная карточ	ка: 🛈	1			
Регистрация Докуме	нт Корреспонд	ент Ознакомление			
Отправить для ознаком	іления				
Дата отправки	Кому	Комм	ентарий		
22.11.2007	Решетняк Е.	Пример написания предл	южения		
13.11.2007	Тоцкая Н.	Интересующее тебя пред	ложение		

Ввод информации

doePoint

Отправка документа для ознакомления

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


Отправка для ознакомления



4. Ввести комментарий и нажать на ОК.



Ознакомление с документом

doePoint

Пользователи СЭД **DocPoint** получают по электронной почте уведомление о необходимости ознакомится 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.

	Текущие	Создание - Прос	мотр документов 🔻	Справочники 🕶	Почта и факс • 🔍 Поиск Справка	
		Карреспонденция	(2)			리미
	—Для подписания (U)	Индекс	Дата	Контрагент	Краткое содержание	
	Для ознакомления (2)	2				
	—Для исполнения (1)	- 21	19.10.2007	Запорожский автомобильный вавод	Контерческое предложение	
	- Лля конторля (5)	Письма				
	White works borner (of	1-2/13	15.11.2007		Отчет о састоянии дел по договору №12/45-07 от 12.03.07	
81	ИОИ ДОКУМЕНТЫ	Директивные док;	иненты (0)			리다
	Лея поприсачия (П)	Индекс	Дата регистр.	Подписант	Название документа	1980/200
	— Для ознакомления (2) — Для исполнения (2) — Для контроля (8)					
	D	Стандартные фер	ны (0)	10		리미
2	-110 aeropy (2)	Ás to	p D	та	Краткое содержание	
2	999937477787 878 478 9	Alto	p 11		краткие содержание	



Создание регистрационноконтрольной карточки входящего документа



Регистрационно-контрольная карточка:

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

После создания РКК Регистратор может:

Ø передать РКК руководителю на резолюцию

ü если входящий документ требует исполнения

 Отметить как не требующий исполнения
 ü если необходимо использовать функциональность РКК (например, фиксировать передачу оригинала документа или писать комментарии)



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.

ренести в одну из лич	ных папок)	Создать РКК			🖉 Редактировать	🛛 🖪 Выйти
Ш Входящ №1-1/39 от	<mark>ий</mark> 13.11.2007		2 Dr	1сьма	Ответ на №1-2/4 от 13.06.2007 >>	
Краткое содержани Корреспондент:	е: Партнеј	рское предложе	me			
Регистрация До	кумент К	орреспондент	Ознакомление			
Адресат	Сотрудн	ик2 С. Арх <mark>doc.Poi</mark>	 It			
Тип	Письма				p7	
Рубрика		\sim	Создать регистрационно-к	онтрольную карточку д	ля документа?	
Журнал	1-1. Журн	нал регис		1		
Номер в журнале	39		Да	Нет		
Дата регистрации	13.11.200	7				
Краткое содержани	е Партнер	ское предложен	не	- 3		
						F



- 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.

•йствия ▼	История 💾 Сохра	інить 🛛 🕼 Выйт
	Регистрационно-контрольная карточка 5	k:
Краткое содержание: Корреспондент: Регистратор: Статус РКК: Ссылка на документ: Резолюция	Партнерское предложение Проектировщик Сотрудник1 С. Не передано на резолюцию (13.11.2007 16:18:11)	
Автор резолюции А	охитектор 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.

йствия 🔻	История 💾 Сохранить 🕼 Выйт
Этправить на резолюцию le подлежит выполнению	2 рационно-контрольная карточка
Краткое содержание: Корреспондент: Регистратор: Статус РКК:	Партнерское предложение Проектировщик Сотрудник1 С. Не передано на резолюцию (13.11.2007 16:18:11)
Ссылка на документ: Резолюция	
Автор резолюции А	рхитектор БД Сотрудник2 С.

doePoint

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 🖉 Вы	ийти)
	Регистрационно-контрольная карточка по документу № 1-1/39 от 13.11.2007	-
Краткое содержание: Корреспондент: Регистратор: Статус РКК:	Партнерское предложение Проектировщик Сотрудник1 С. Не передано на резолюцию (13.11.2007 16:18:11)	
Ссылка на документ:		
Резолюция	2	
Автор резолюции		
		-

Передача на резолюцию



Назначение Автора резолюции

4. Выбрать сотрудника.

	1146				
	Регистрационн	ю-контрольная ка	арточка		
	по докум	енту № 1-1/39 от 13.11.2007	5.		
Краткое солержание:	Партнерское предложение		23		
раткое содержание. Партперское предложение					
Регистратор:	Проектировщик Сотрудник1 С.				
Статус РКК:	Не передано на резолюцию (13	3.11.2007 16:18:11)			
		7.1			
Ссылка на документ:					
Резолюция					
				0.50	
Автор резолюции				6	
а сорроволюции				1	
				~	
	3			~	
	🦲 Персонал		<u> </u>	-	
	Персонал		<u> </u>		
	Персонал	ΦΝΟ ^			
	Персонал Должность ^	ΦΝΟ ^			
	Персонал Должность ∧ ▼ 1 Внадук Телеком	ФИО ^	OK Cancel		
	Персонал Должность ^ Т. Виадук Телеком 1.1 Бухгалтерия	ФИО ^ Черняк Игорь	OK Cancel		
	Персонал Должность ^ Т. 1. Виадук Телеком Т. 1. Букгалтерия	ФИО ^ Черняк Игорь Друзев Игорь	OK Cancel		
	Персонал Должность ^ Т. 1. Виадук Телеком Т.1. Бухгалтерия	ФИО ^ Черняк Игорь Друзев Игорь Богатыренко Валентина	OK Cancel		
	Персонал Должность ^ Т.1 Виадук Телеком Т.1 Букгалтерия Начальник юридического	ФИО ^ Черняк Игорь Друзев Игорь Богатыренко Валентина Дмитрук Наташа	OK Cancel		
	Персонал Должность ^ Т.1. Бухгалтерия Начальник юридического отдела	ФИО ^ Черняк Игорь Друзев Игорь Богатыренко Валентина Дмитрук Наташа	OK Cancel		
	Персонал Должность ^ Т.1. Букгалтерия Начальник юридического отдела Т.1.0 ЦУП	ФИО ^ Черняк Игорь Друзев Игорь Богатыренко Валентина Дмитрук Наташа	OK Cancel		
	Персонал Должность ∧ ▼ 1 Виадук Телеком ▼ 1.1 Букгалтерия Начальник юридического отдела ▼ 1.10 ЦУП ▼ 1.2 Коммерческий отдеа	ФИО ^ Черняк Игорь Друзев Игорь Богатыренко Валентина Дмитрук Наташа Ружицкий Валерий	OK Cancel		
	Персонал Должность ∧ ▼ 1 Виадук Телеком ▼ 1.1 Бухгалтерия Начальник юридического отдела ▼ 1.10 ЦУП ▼ 1.2 Коммерческий отдел	ФИО ^ Черняк Игорь Друзев Игорь Богатыренко Валентина Дмитрук Наташа Ружицкий Валерий Кошковский Максим	OK Cancel		
	Персонал Должность ∧ ▼1 Виадук Телеком ▼1.1 Бухгалтерия Начальник юридического отдела ▼1.10 ЦУП ▼1.2 Коммерческий отдел 123	ФИО ^ Черняк Игорь Друзев Игорь Богатыренко Валентина Дмитрук Наташа Ружицкий Валерий Круковский Максим Яковинкая Илина	OK Cancel		
	Персонал Лолжность ∧ ▼ 1 Виадук Телеком ▼ 1.1 Бухгалтерия Начальник юридического отдела ▼ 1.10 ЦУП ▼ 1.2 Коммерческий отдел 123 ▼ 1.3 Общий отдел	ФИО ^ Черняк Игорь Друзев Игорь Богатыренко Валентина Дмитрук Наташа Ружицкий Валерий Круковский Максим Яковицкая Ирина	OK Cancel		
	 Персонал Должность ^ ▼ 1 Виадук Телеком ▼ 1.1 Бухгалтерия Начальник юридического отдела ▼ 1.10 ЦУП ▼ 1.2 Коммерческий отдел 123 ▼ 1.3 Общий отдел 	ФИО ^ Черняк Игорь Друзев Игорь Богатыренко Валентина Дмитрук Наташа Ружицкий Валерий Круковский Максим Яковицкая Ирина Хомитовская Марина	OK Cancel		

Передача на резолюцию



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

6. В запросе системы нажать на кнопку Да.

	История	💾 Сохранить	🖉 Выйти
рационно-контрольная ка по документу № 1-1/39 от 13.11.2007	арточка		
Партнерское предложение			85
Не передано на резолюцию (13.11.2007 16:18:11)			
doc.Point	X		
Отправить на резолю	цию?		
охитектор БД Сотрудник2 С. Да Нет			•
	-		
	Гартнерское предложение Проектировщик Сотрудник1 С. Не передано на резолюцию (13.11.2007 16:18:11) € охитектор БД Сотрудник2 С.	История То документу № 1-1/39 от 13.11.2007 Партнерское предложение Проектировщик Сотрудник1 С. Не передано на резолюцию (13.11.2007 16:18:11) С охитектор БД Сотрудник2 С.	История № Сохранить Го документу № 1-1/39 от 13.11.2007 Партнерское предложение Проектировщик Сотрудник1 С. Не передано на резолюцию (13.11.2007 16:18:11) С охитектор БД Сотрудник2 С.



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 находится документ

Ø Наложить резолюцию и подписать РКК



Открытие документа на резолюцию

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

Название
Название
<u>e</u>] [
жание
дложение
8 0
F

Принятие решения по РКК

doePoint

Возврат РКК Регистратору

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

Резолюция Действия 🔻		История	[Редактировать	🕼 Выйти
Вернуть Переслать Подписать	Регистрационно-контрольная карточка по документу № 1-1/39 от 13.11.2007			17
Краткое содержание: Корреспондент: Регистратор: Статус РКК: Ссылка на документ:	Партнерское предложение Проектировщик Сотрудник1 С. Передано на резолюцию (13.11.2007 17:07:56)			
Резолюция	СПО 20 Вернуть?			
Автор резолюции А	рхитектор БД Сотрудник2 С.			
Все резолюции				

Принятие решения по РКК



Перенаправление РКК

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

олюция) Действия 🔻	-			История	Редактировать	🖉 Вый
Вернуть				itar teataini		
Переслать	🔤 🖌 Регистра	ЦИОННО-КОНТВОЛЫ	ная карточка			
Подписать		ПО ПОКИМЕНТИ № 1-1/39 от 13.11	2007			
		no dokghenigite i 1755 of 15.11	.2001			
Краткое содержание:	Партнерское предложение					25
Корреспондент:	1221 1221 1221	22				
Регистратор:	Проектировщик Сотрудни 📷	Персонал				X
Статус РКК:	Передано на резолюцию (🛀	nepconda				
	(5)					
Ссылка на документ:		Должность ^	Ф И О ^		OK	
		1 Виадук Телеком				
			Черняк Игорь		Lanc	
Резолюция		1.1 Бухгалтерия				
			Друзев Игорь			
Автор резолюции А	руитектор БЛ Сотрилник2 С		Богатыренко Валентина	3		
arop percondum vi	ритектор вд сотруднике с.		Дмитрук Наташа			
Все резолюции		▼ 1.10 ЦУП				
[Ружицкий Валерий			
		1.2 Коммерческий отдел				
			Круковский Максим			
		123	Яковицкая Ирина			
		▼ 1.3 Общий отдел				
			Хомутовская Марина			
			Бугера Сергей			
			Козадоев Анатолий		-	
					- TOOL -	



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: Корреспондент: Регистратор: Статус РКК: Ссылка на документ:	Партнерское предложение Проектировщик Сотрудник1 С. Передано на резолюцию (13.11.2007 17:07:56)	5
Резолюция	0	
Автор резолюции Ан Все резолюции	налитик Сотрудникз С.	

Составление резолюции



- 3. В окне составления резолюции:
- 1) Общая резолюция на входящий документ:
 - ü выбор из личного справочника шаблонов резолюций

2) Срок исполнения:

ü	лата	Резолюция	<u>?×</u>
•	выполнения	Общая резолюция	
ü	количество дней на исполнение	Плановый срок выполнения Плановая дата выполнения Тип контроля/выполнения Контролер >> Отв. исполнитель) Соисполн Роль	 Дата С Кол-во дней 1 (без учета суббот и воскресений) 21.11.2007 16 Обычный Обычный Обычный Сотрудник Срок Дата Текст резолюции



- 3) Тип контроля/выполнения выбирается из списка:
 - **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

й выбираются с помощью кнопок Отв. исполнитель и Соисполнитель.

Составление резолюции

doePoint

- 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.

	Общая резолюция		^{ГРассмотреть и подготовить ответ}			
поцию.		• Дата С Кол	п-во дней			
Плановый срок	выполнения	13 (без учета суббот и воскресений)				
Плановая дата	Плановая дата выполнения Тип контроля/выполнения		30.11.2007 16			
Тип контроля/в			-	1		
Контролер >>		Сотрудник2 С. Архите	ктор БД			
Отв. исполнител	ь) Соисполни	тель)(Делегировать/Не,	делегиров	ать доступ	Удалить	
Роль		Сотрудник	Срок	Дата	Текст резолюции	
Отв. исполнитель	, 🚱 Сотруд	дник4 С. Тестировщик	13	30.11.2007	Рассмотреть и подготовить ответ	
					4	
			5			

Принятие решения по РКК



Подписание резолюции

После оформления резолюции:

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

Резолюция Действия 🕶	История) 📝 Редактировать 📝 Е	}ыйти
Вернуть Переслать Подписать	Регистрационно-контрольная карточка по документу № 1-1/39 от 13.11.2007	
Краткое содержание: Корреспондент: Регистратор: Статус РКК:	Партнерское предложение Проектировщик Сотрудник1 С. Передано на резолюцию (13.11.2007 17:07:56)	- 22
Ссылка на документ:	0	
Резолюция	doc.Point	
Автор резолюции А	налитик Сотрудник3 С. Сотрудник3 С.	
Все резолюции		



Контроль исполнения входящего документа

Контролер РКК:

Ю контроль исполнения резолюции:
 ü контроль выполнения поручений исполнителями
 ü раздача поручений в дополнение или изменение резолюции

doePc

Ø составление отчета по РКК

Ø снятие РКК с контроля.

Контроль исполнения резолюции

Открытие документа для контроля

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

🛚 🗁 Текущие	Создание 🕶 Про	смотр документов 🔻	Справочники 🔻 Почта и	факс 🕶 🔍 Поиск) Спр	авка	
—Для подписания (0)	Контрольные кај Рег индек	оточки (1) с Лата регистр	ации Контрольная да	3 к	паткое содержание	8
– Для ознакомления (1)	□Письма 1-1/40	14 11 200	7 15 11 2007	Паптнерское и	препложение	
Для исполнения (1)	<u> </u>	14.11.200	1 10.11.2007	<u>hapinepekoei</u>	продложение	
Для контроля (5) 🤙	2					
Для контроля (5) Странов Сокументы	2					
—Для контроля (5) Э СЭМои документы —Для подписания (0)	2					PI
— Для контроля (5) — Мои документы — Для подписания (0) — Для ознакомления (1)	2 Поручения (2) Рег. индекс	Дата регистрации	Текст поручения	Кра	ткое содержание	B
— Для контроля (5) — Мои документы — Для подписания (0) — Для ознакомления (1) — Для исполнения (1)	2 Поручения (2) Рег. индекс ©-	Дата регистрации	Текст поручения Подготовить тезисы к докладу "Документооброт. Возможные пути развития	Кра Отдельное поручение	ткое содержание	Ð

Контроль исполнения резолюции

Снятие РКК с контроля

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

Снять с контроля Регистрационно-контрольная карточка по документу № 1-1/39 от 13.11.2007 Краткое содержание: Корреспондент: Регистратор: Статус РКК: 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 С	іствия 🔻	И	1стория	🛃 Редактировать	🛃 Вый
Краткое содержаник: Партнерское предложение Корреспондент: Проектировщик Сотрудник1 С. На исполнении (14.11.2007 12:25:59) Ссылка на документ: П Резолюция Резолюция Автор резолюции Аналитик Сотрудник3 С. Контролер Архитектор БД Сотрудник3 С. Сорудник5 С. Ответственный исполнители Тестировщик Сотрудник4 С. Сотрудник5 С. Сотрудник5 С. Текст резолюции Рассмотреть, проанализировать, подготовить с 2	нять с контроля		i.		
Краткое содержани: Корреспондент: Регистратор: Статус РКК: Проектировщик Сотрудник1 С. На исполнении (14.11.2007 12:25:59) Ссылка на документ: Резолюция Резюне Автор резолюции Аналитик Сотрудник3 С. Контролер Архитектор БД Сотрудник4 С. Сответственный исполнитель Тестировщик Сотрудник4 С. Соисполнители Сотрудник5 С. Текст резолюции Рассмотреть, проанализировать, подготовить С		по покименти № 1-1/39 от 13.11.2007	4		
Краткое содержание: Корреспондент: Регистратор: Статус РКК: Проектировщик Сотрудник1 С. На испинении (14.11.2007 12:25:59) Ссылка на документ: Резолюция Резоне Контролер Аналитик Сотрудник3 С. Контролер Аналитик Сотрудник3 С. Контролер Архитектор БД Сотрудник4 С. Ответственный исполититель Тестировщик Сотрудник4 С. Сотрудник5 С. Текст резолюции Рассмотреть, проанализировать, подготовить С		no dokanoma te nyos er to meset			
Поресполдел. Регистратор: Статус РКК: Проектировщик Сотрудник1 С. 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 С	Краткое содержание: Партне Корреспондент:	рское предложение			
Ссылка на документ: Резолюция Резюме Автор резолюции Аналитик Сотрудник3 С. Контролер Архитектор БД Сотрудник4 С. Ответственный исполнитель Тестировщик Сотрудник4 С. Соисполнители Сотрудник5 С. Текст резолюции Рассмотреть, проанализировать, подготовить С	Регистратор: Проект Статус РКК: На испо	ировщик Сотрудник1 С. олнении (14.11.2007 12:25:59)			
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 С.	Ссылка на документ: 🖸				
Автор резолюции Аналитик Сотрудник3 С. Контролер Архитектор БД Сотрудник2 С. Ответственный исполнитель Тестировщик Сотрудник4 С. Соисполнители Сотрудник5 С. Текст резолюции Рассмотреть, проанализировать, подготовить С					
Автор резолюции Аналитик Сотрудник3 С. Контролер Архитектор БД Сотрудник2 С. Ответственный исполнители Тестировщик Сотрудник4 С. Соисполнители Сотрудник5 С. Текст резолюции Рассмотреть, проанализировать, подготовить С.	гезолюция гезюме	doc.Point			
Контролер Архитектор БД Сотрудник2 С. Ответственный исполнитель Тестировщик Сотрудник4 С. Соисполнители Сотрудник5 С. Текст резолюции Рассмотреть, проанализировать, подготовить 2	Автор резолюции	Аналитик Сотрудник3 С.			
Ответственный исполнитель Тестировщик Сотрудник4 С. Соисполнители Сотрудник5 С. Текст резолюции Рассмотреть, проанализировать, подготовить 2	Контролер	Архитектор БД Сотрудник2 С.			
Соисполнители Сотрудник5 С. Гекст резолюции Рассмотреть, проанализировать, подготовить 2	Ответственный исполнитель	Тестировщик Сотрудник 4 С. Да Нет			
Текст резолюции Рассмотреть, проанализировать, подготовить 2	Соисполнители	Сотрудник5 С.			
	Текст резолюции	Рассмотреть, проанализировать, подготовить 🥄 💋			
Плановый срок выполнения 4 (дней)	Плановый срок выполнения	4 (дней)			
Плановая дата выполнения 19.11.2007	Плановая дата выполнения	19.11.2007			
Все резолюции					



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.

йствия 🔻		История	Н Сохранить	🖋 Вый
	Регистрационно-контрольная карточк подокументу № 1-1/39 от 13.11.2007			
Краткое содержание: Г Корреспондент: Регистратор: Г	артнерское предатение			
Статус РКК:	История контрольной карточки № 1-1/39			
,	Создано контрольную карточку Workflowuser1 — 13.11.2007 16:18:12	1		
Резолюция Резюмє	Передано на резолюцию Workflowuser1 — 13.11.2007 17:07:54			
Автор резолюции	Передано на резолюцию другому сотруднику Workflowuser2 — 13.11.2007 18:00:14			
контролер Ответственный испс	На исполнении Workflowuser3 — 14.11.2007 12:25:58			
Соисполнители				
Текст резолюции				
Плановый срок выпо	OK			



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 Cвязанные д Добавить	окументы Уведо	омления об ошибках Рередача ориги	инала документа Зап	просы Комментарии
Время	Докладчик	Краткое описание ошибки	Время решения	Краткое описание решения
14.11.2007 2 Co	грудник2 С.	Не смог открыть свое поручение. Пишет, что недоста		

Отправка уведомления об ошибке doePoint

3. В документе Описание ошибки:

- Ø выбрать, кому отправлять уведомление об ошибке
- Ø описать ошибку
- Ø прикрепить файл с описанием
- 4. Нажать на кнопку Сохранить.
- 5. Нажать на кнопку Отправить.

Отправить			💾 Сохранить 📝 Выйти
Кому сообщањ	🗖 Администратору	🔽 Регистратору	
Описание ошибки			
Вложения к описанию			

doePoint

Комментарии

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



doePoint

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.

Передать Вернуть Кому парада Дата пе			
Кому партино Дата пе			
	редачи 🛛 Дата возврата	3	
14.11.2007 Дмитрук Н. 🥄 🥠 14.11.2007	13:32:01		
14.11.2007 📕 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**.
- Ø Запросы по документу отображаются на закладке Запросы.
- Ø Подать запрос можно с помощью кнопки Новый запрос.
- Ø Отклонить запрос можно с помощью кнопки Отклонить.
- Ø Чтобы удовлетворить запрос, нужно нажать на кнопку Выполнить.

Поручения Связанны	ие документы Уведон	мления об ошибках	Передача оригинала доку	иента Запросы Комментарии
Новый запрос Выполн	ить Перенаправить	Отклонить		
Время создания	Автор запроса	Адресат запроса	Название запроса	Комментар 1
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

Итоги

doePoint

Для регистратора

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

Для руководителя (Автора резолюции)

Ø Принятие решения по входящему документу

Для контролера исполнения документа

Ø Снятие РКК с контроля

Для всех участников документооборота

- Ø Ознакомление с документом
- Ø Полезные сервисы в РКК



Исходящая корреспонденция


Подготовка исходящих документов

Исходящая корреспонденция

doePoint



Работники Компании могут передать на регистрацию исходящий документ:

- Ø в виде бумажного документа;
- Ø по электронной почте;
- Ø 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 Ројпт

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.

Состояние дел	Личное меню			<u>/</u>		
Парадовансания (0)	Создание 💌 Просмотр , Проекты документов (документов ▼) (Спра 0)	авочники 💙 Почта и факс 💙 Почтовый ящик Факсы	(Ф. Поиск) Справк		된 미
для подписания (о)	№проекта	Дата	А Отправить письм	мо на регистрацию	Название	
— Для ознакомления (1)						
—Для исполнения (1)						
Для контроля (5)						

Создание исходящего документа

1. Нажать на кнопку Создание → Создать незарегистрированный исходящий.



Создание исходящего документа ОооРоіпт

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

Отправить почтой 🗍 🥏 Отправить факсом	Перенести в одну из личны	х папок) Отправить на регистрацию		💾 Сохранить	🛃 Выйт
Исходящий (не зарегистрирован)			•		
Краткое содержание: Корреспондент:					
Регистрация Документ Адресаты					
Тип	•	На наш входящий			
Краткое содержание		Дата нашего входящего	16		
		Исх. номер входящего			
		Исх. дата входящего	16		
		🔎 Закрыт 🕨			



Ввод информации об исходящем документе



В электронном исходящем документ хранятся все необходимые сведения о документе.

🕽 Отправить почтой 🛛 😂 Отправить факсом 🕅 Перенести в о,	дну из ли	ичных папок	Отправить на регис	трацию	Н Сохранить	🕼 Выйти
Исходящий (не зарегистрирован)						Ė
Краткое содержание: Корреспондент: Регистрация Документ Адресаты Ознакомление	1					_
Тип	•	На наш	і входящий		•	
Краткое содержание		Дата на	ашего входящего	16		
		Исх. на	мер входящего			
		Исх. да	ата входящего	16		
		A⊡ :	Закрыт 🕨			
						F



Закладка Регистрация

- Ø содержит основные реквизиты исходящего документа
- Ø устанавливается связь со входящим документом
 - ü если исходящий документ является ответом на входящий документ
- Ø ограничивается доступ к документу

Краткое содержание: Корреспондент:				
Регистрация Документ Адресаты Ознакомление				
Тип	•	На наш входящий		•
Краткое содержание		Дата нашего входящего	16	
		Исх. номер входящего		
		Исх. дата входящего	16	
		🔒 🗖 Закрыт 🕨		



Установка связи исходящего документа с входящим

)тправить почтой ј	😂 Отправить факсом 🛛	Перенести	и в одну из л	ичных папок	Отправить на р	регистрацию		Н Сохранить	Вы
Исходя (не заре	щий эгистрирован)			Пис	ьма				
Краткое содержани Корреспондент:	е: Ответ на партнерс	кое предл	ожение						
Регистрация До	кумент Адресаты 0)знакомле	ние						
Тип	Письма			Ha	а наш входящий			- C)
Краткое содержани	е Ответ на партнерск	ое предло	жение	Да	ата нашего входя	щего	16	/	
		Выбор	покумента					X	1
		🥮 Выбор	документа				<u> </u>	×	ונ
		<mark>⊜ Выбор</mark> №	документа Рег. индекс	Дата	Исх. индекс	Исх. дата	Контраг	ОК	1
		<mark>⊛ Выбор</mark> № □1-1.)	документа Рег. индекс <u>Курнал реги</u>	Дата истрации вхо	Исх. индекс	Исх. дата	Контраг	OK Cancel	
		<mark>Выбор</mark> 1	документа Рег. индекс <u>Журнал реги</u> 1-1/1	Дата И <u>страции вхо</u> 04.06.2007	Исх. индекс одящих 7	Исх. дата	Контраг	Cancel	1
		<mark>№ Выбор</mark> <u>№ 1-1.)</u> 1 2	документа Рег. индекс <u>Жүрнал реги</u> 1-1/1 1-1/2	Дата истрации вхо 04.06.2007 04.06.2007	Исх. индекс <u>одящих</u> 7 7 12-12	Исх. дата 01.06.2007	Контраг Запорожский а завод Первый украин международны коммерческий "Выкладывай н	Cancel	1
		<mark>Выбор</mark> № 	документа Рег. индекс <u>Жүрнал реги</u> 1-1/1 1-1/2 1-1/3	Дата истрации вхо 04.06.2007 04.06.2007 13.06.2007	Исх. индекс <u>одящих</u> 7 7 12-12 7	Исх. дата 01.06.2007 13.06.2007	Контраг Запорожский а завод Первый украин международны коммерческий "Выкладывай н у.smirnov@viadu	Cancel	
		<mark>№ Выбор</mark> № ⁻¹ 1-1.2 1 2 3 4	документа Рег. индекс <u>Журнал реги</u> 1-1/1 1-1/2 1-1/3 1-1/4	Дата истрации вхо 04.06.2007 04.06.2007 13.06.2007 13.06.2007	Исх. индекс <u>одящих</u> 7 7 12-12 7	Исх. дата 01.06.2007 13.06.2007	Контраг Запорожский а завод Первый украин международны коммерческий "Выкладывай н у.smirnov@viadu IBM	Cancel	
		Выбор № П-1.2 1 2 3 4 5	документа Рег. индекс <u>Журнал реги</u> 1-1/1 1-1/2 1-1/2 1-1/3 1-1/4 1-1/5	Дата истрации вхо 04.06.2007 04.06.2007 13.06.2007 13.06.2007 13.06.2007	Исх. индекс одящих 7 7 12-12 7 7	Исх. дата 01.06.2007 13.06.2007 13.06.2007	Контраг Запорожский а завод Первый украин международны коммерческий "Выкладывай н y.smirnov@viadu IBM ЗАТ "Biaдyk-Ter	Cancel	
		<mark>№ Выбор</mark> № — 1-1.) 1 2 3 4 5 6 7	документа Рег. индекс <u>Курнал реги</u> 1-1/1 1-1/2 1-1/2 1-1/3 1-1/4 1-1/5 1-1/6	Дата истрации вхо 04.06.2007 04.06.2007 13.06.2007 13.06.2007 13.06.2007	Исх. индекс	Исх. дата 01.06.2007 13.06.2007 13.06.2007	Контраг Запорожский а завод Первый украин международны коммерческий "Выкладывай н y.smirnov@viadu IBM ЗАТ "Biaдyk-Ter Юрий о: Di	Cancel	1
		Выбор № □1-1.) 1 2 3 4 5 6 7	документа Рег. индекс <u>Курнал реги</u> 1-1/1 1-1/2 1-1/2 1-1/3 1-1/4 1-1/5 1-1/6 1-1/7	Дата истрации вхо 04.06.2007 04.06.2007 13.06.2007 13.06.2007 13.06.2007 13.06.2007	Исх. индекс <u>одящих</u> 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	Исх. дата 01.06.2007 13.06.2007 13.06.2007	Контраг Запорожский а завод Первый украин международны коммерческий "Выкладывай н у.smirnov@viadu IBM ЗАТ "Biaдук-Ter Юрий Si Bis	Cancel	1



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

Можно разорвать связь со входящим документом.

🕄 Отправить почтой 🛛	Э Отправить факсом	Перенести в одну из	личных папок	Отправить на регист	рацию	Разорвать связь	💾 Сохранить	🖉 Выйти
Исходящі (не зарег	ий истрирован)		Пис	ьма		Ответ на №1-1/40 с <u>>></u>	ит 14.11.2007	
Краткое содержание: Корреспондент:	Ответ на партнерск	кое предложение						
Регистрация Доку	мент Адресаты		1					
Тип	Письма		► H	а наш входящий	1-1/40			
Краткое содержание	Ответ на партнерск	ое предложение	Д	ата нашего входящего	14.11.200	7 16	×	C
			И	сх. номер входящего	12-89			
			И	сх. дата входящего	05.11.2007	7 16		
			A	🗖 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.

· · ·						2511000000000000		
(не заре	щии егистрирован)		П	исьма		Ответ на №1-1/40 >>	0 et 14, 11, 2007	
Краткое содержани Корреспондент:	ие: Ответ на партнер-	ское предложение						
Регистрация До	жумент Адресаты (Ознакомление						
Тип	Письма		•	На наш входящий	1-1/40			
Краткое содержани	не Ответ на партнеро	кое предложение		Дата нашего входящего	14.11.2007	96	×	
				Исх. номер эходящего	12-89			
					15 11 2007	14		
				Э Р Закрыт				
				A BEAR				
		<mark>.</mark> Персонал		A BARDEN			X	ľ
		Подраз	деление	Должность	ФИО			
		Персонал Подраз 1 Висл	деление ЦК Телеком	Должность	ФИО	*		
		Персонал Подраз П. Висол	депение цк. Телеком	Должность	ФИО	е к И.	OK Canoel	6
		Персонал Подраз 1. Висол 1. 1. Б	деленне цк. Телеком ідягалтерия	Должность	ФИО Черна	Р к.И.	DK Cancel	
		Персонал Подраз 1.1 Биол	деление цик Телеком сухгалтерия	Должность	фио Черня Богать Джат:	е к.И. аротела В. ак.И.	DK Cancel	
		Персонал Подраз 1.8 мал 1.1 Б	деление ци: Төлөкон цухгалтерия	Должность Начальник корешинского от	фио Черна Богать Дыятр	л	DK Cancel	
		Персонал Подраз 1.1 Билл	деление ци: Телекон цухгалтерия	Должность Ночальная корешинского от	фио Черна Богать дыятр цела Друзе	Р к И. аротела В. ур. Н. Б И.	DK Cancel	
		Подраз Подраз 1.1 Б 1.10	деление ци: Телекон цухгалтерия ЦУП	Должность Начальная корядинеского от	ФИО Черна Богать дыятр даятр Друзе Ружац	л к И. аротек.о В. ур. Н. 6 И. кай В.	DK Cancel	
		Подраз 1.1 Видо 1.1 В 1.10 1.11 тестир	деление ца Телеком цугалтерия цуп Отдел внед завания	Должность Должность Начальник корединеского от	ФИО Черна Богать Дэвер Дэрэе Ружац	е к. И. ареенка В. ур. Н. 6 И. клай В.	DK Cancel	1



Закладка Документ

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

Отправить почтой)	😂 Отправить факсом	Перенести в одну из личных папок	Отправить на регистрацию	Разорвать связь	💾 Сохранить	🕑 Выйти
₩Щ Исходя (не зар-	щий егистрирован)	Пис	ьма	Ответ на №1-1/40 с <u>>></u>	υτ 14.11.2007	
Краткое содержани Корреспондент:	ие: Ответ на партнерс	кое предложение				
Регистрация До	окумент Адресаты 0)знакомление				
Образ документа 🖣						
Тело документа 🚇						
1						
						-



Закладка Адресаты

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

Отправить почтой	🗳 Отправить факсом	Перенести в одну из личных папок	Отправить на регистрацию	Разорвать связь 💾 Сохран	ить 📝 🔗 Выйт
Исходя (не зар	щий егистрирован)	Пис	ьма	Ответ на №1-1/40 от 14.11.200 >>)7
Краткое содержани Корреспондент: Регистрация До	ие: Ответ на партнеро	кое предложение Эзнакомление			
Добавить Удали	ть	. До	олжность, кто подписал	1	•
Адресаты		Φι	ИО, кто подписал		
IBM		До	лжность, кто готовил		
		Ф	ИО, кто готовил		
		Te	лефон(ы), кто готовил		

doePoint

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;

- ввести лицополучателя или выбрать из справочника.
- 3. Нажать на кнопку Сохранить.

Адресат		<u>? ×</u>
Название организации (имя физ.лица)		<u> </u>
Индекс		
Страна		
Область		
Район		
Город		
Адрес		
Телефон (ы)		
Факс (ы)		
Эл. почта		
Адрес сайта	2 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Добавить в справочник		3
ФИО, кому		X
Должность, кому		
	Сохранить Отменить	

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 од	ну из личных папок	🜌 Редактировать	🖪 Выйти
Ш еходящи №1-2/13 от 15	1Й .11.2007	Г	Іисьма		
Краткое содержание: Корреспондент: Регистрационная карт	Отчет о соста очка: С	оянии дел по да	оговору №12/45-07 от 12.03.0	7	
Регистрация Докуг	мент Адресаты С	Ознакомление	Версии проекта		
Дата отправки	Кому		Комментарий		
15.11.2007	Сотрудник2 С.	Прочитайте о	тчет.		
15.11.2007	СотрудникЗ С.	Прочитайте о	тчет.		
					2

doePoint

Отправка документа для ознакомления

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



Отправка для ознакомления



4. Ввести комментарий и нажать на ОК.





Регистрация исходящего документа

Регистрация бумажного документа

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



Регистрация бумажного документа OePoint

- 2. В окне регистрации:
 - Ø выбрать тип документа
 - Ø выбрать журнал регистрации

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

Ø выбрать дело

Ø ввести краткое содержание.

3. Нажать на кнопку Зарегистрировать.

страция		<u>×</u>
Исхо	дящий на регистрацию	
Тип документа*	Письма	•
Журнал регистрации*	1-2. Журнал регистрации исходящих	•
Номер документа в журн	але	
Номенклатура дел <mark>*</mark>	1-1. Переписка	•
Краткое содежание*	Ответ на партнерское предложение от 1.11.07	
	Зарегистрировать Отменить	
	•	

Регистрация электронной почты doePoint

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

Состояние дел	Личн	ре меню	Регис	страция 🔶	-1
🛚 🗁 Письма на регистрацию 🧹	2	ация 🕶 Создание	• Просмотр док	ументов 🕶 Сг	правочники 🕶 Почта и факс 🕶 🔍 Поиск Справка
Bce	удалит	Кто А	А Пата У	Paawan V	Краткое совержание
	* 🖻	doc.point_output	13.11.2007	83 317	Коммерческое предложение для RedBull.Ua
—Исходящие					
Факс					
Зарегистрированные письм	ние дел Личное меню Регистрация Создание Просмотр документов Справочники Почта и факс Справки на регистрацию Создание Просмотр документов Справочники Почта и факс Справки Удалить Показать непрочитанные Кто ^ /Дата Y Размер X Краткое содержание цие X I doc.point_output 13.11.2007 83.317 Коммерческое предложение для RedBull.Ua				
— Bходящие					
Исходящие					

Регистрация электронной почты doePoint

- 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.

New bda Totskaya/Kiev/UA 13.11.2 2. p1	To cc	doc.point_output@WSPortal
	bcc Subject	Коммерческое предложение для RedBull.Ua
Г List_XX_11_08_2005.doc Надежда Тоцкая Виадук-Телеком 572-48-48	Регистрация Выберите тип до Входящий Исходящий	экумента ОК Сапс 3



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

Состояние дел	Личное меню	Регистрация	(1)	
 Письма на регистрацию Зарегистрированные письма Исходящие документы Проекты документов Уведомления об ошибках 	Регистрация ▼ Создание ▼ Пр Подписант ^ Дмитрук Н. Начальник юридического отдела Черняк И. Председатель правления	оосмотр документов ▼ Кто готовил ^ Землякова И. Секретарь Друзев И.Главный бухгалтер	Справочники Почт. Пип ^ Листи Письма	а и факс Справка Краткое содержание ПИСЬМО Ответ на партнерское предложение

Регистрация эл. исходящего

doePoint

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 папо	к] (Зарегистрировать)	🜌 Редактироват	ь) 🕜 Выйти
Исходящ (не зарег	ий истрирован)		Письма	Ответ на №1-1/40 от 14.11.2007 <u>>></u>	-
Краткое содержание: Корреспондент:	Ответ на партнерс	кое предложение			
Регистрация Доку	мент Адресаты О	знакомление			
Тип	Письма	•	На наш входящий	1-1/40	
Краткое содержание	Ответ на партнерск	ое предложение	Дата нашего входящег	0 14.11.2007	
			Исх. номер входящего	12-89	
			Исх. дата входящего	05.11.2007	



Постановка исходящего документа на контроль

Создание КК



Контрольная карточка исходящего документа:

- Ø формируется работнком канцелярии после отправки зарегистрированного исходящего документа адресатам
- Ø обеспечивает контроль получения ответа на исходящее письмо от каждого адресата
- Ø при создании КК исходящего документа автоматически создаются КК для каждого адресата исходящего документа
- Ø 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.

Отправить почтой 🛛	🕏 Отправить факсом 🛛 🗍 Пере	нести в одну из	з личных папок] [Создать К	K 🛛 💾 Coxp	анить 🖉 Вы
Исходяш №1-2/13 от 1	ий 5.11.2007	I	Письма	1	
Краткое содержание Корреспондент: Регистрация Доку	Отчет о состоянии дел н умент Адресаты Ознак	по договору II омление Вер	º12/45-07 от 12.03.07 рсим проекта		
Тип	Письма		На наш входящий		•
Рубрика					×
Журнал	1-2. Журнал регистрации исходящих		Создать контрольн	ию карточку для документа?	
Номер в журнале	13		V		
Дата регистрации	15.11.2007 16		Да	Нет	
Краткое содержание	Отчет о состоянии дел по договору №12/45-07 от 12.	03.07		2	

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.

			История	Сохранить	H 🛃 Be
	Koutportuga	VODTOLIVO			
	контрольная	карточка			
	по документу № 1-2/1.	IOT 15.11.2007			
Краткое содержание: Отчет о сос	тоянии дел по договору №1	2/45-07 от 12.03.07			
Регистратор: Проектиров	щик Сотрудник1 С.				
Статус КК: Не поставл	ена на контроль (15.11.2007	12:16:49)			
<u>م</u>					
Ссылка на документ: 🕓					
4					
Контроль					
inenitions offert					-
Контрольная дата 17.11.2007 16					
Kourposop					1
Контролер					0
Контролер					9
Контролер	Персонал		~		
Контролер Карточки адресатов Коммент (Персонал		~		×
Контролер Карточки адресатов Коммент (Название организ	Персонал		~		×
Контролер Карточки адресатов Коммент (Название организ Source Valey	Персонал Должность А	ФИ0 ^	Ł		×
Контролер Карточки адресатов Коммент Название организ В SourceValey Запорожский автомобі	Персонал Должность А 1 Виадук Телеком	ФИ0 ^	e		
Контролер Карточки адресатов Коммент Название организ В SourceValey Запорожский автомобі завод	Персонал Должность ^ • 1 Виадук Телеком	ФИО ~ Черняк Игорь	e	OK Car	×
Контролер Карточки адресатов Коммента Название организ В SourceValey Запорожский автомобы завод	Персонал Должность А 1 Виадук Телеком • 1.1 Букгалтерия	ФИО лапости и порь		OK Car	
Контролер Карточки адресатов Коммента Название организ В SourceValey Запорожский автомоб завод	Персонал Должность ^ • 1. Виадук. Телеком • 1.1. Бухгалтерия	ФИО ^ Черняк Игорь Друзев Игорь		OK Car	
Контролер Карточки адресатов Коммента Название организ В SourceValey Запорожский автомобы завод	Персонал Должность ^ • 1 Виадук Телеком • 1.1 Бухгалтерия	ФИО ^ Черняк Игорь Друзев Игорь Богатыренко Валентина	~	OK Care	
Контролер Карточки адресатов Коммента Название организ В SourceValey Запорожский автомоби завод	Персонал Должность ^ • 1. Виадук Телеком • 1.1 Бухгалтерия	ФИО ~ Черняк Игорь Друзев Игорь Богатыренко Валентина Длингочк Нагаша	-	OK Car	
Контролер Карточки адресатов Коммента Название организ В SourceValey Запорожский автомобі завод	Персонал Должность ∧ ▼1.8иадук Телеком ▼1.1 Бухгалтерия ▼1.10.0140	ФИО ^ Черняк Игорь Друзев Игорь Богатыренко Валентина Дмитрук Наташа		OK Car	
Контролер Карточки адресатов Коммента Название организ SourceValey Запорожский автомоби завод	Персонал Должность ^ • 1.Виадук.Телеком • 1.1 Бухгалтерия • 1.10 ЦУП	ФИО ^ Черняк Игорь Друзев Игорь Богатыренко Валентина Дмитрук Наташа Рихишкий Валерий		OK Car	
Контролер Карточки адресатов Коммента Название организ SourceValey Запорожский автомобы завод	Персонал Должность ^ ▼ 1. Виадук Телеком ▼ 1.1 Букгалтерия ▼ 1.10 ЦУП ▼ 1.2 Кончерновий сторо	ФИО ^ Черняк Игорь Друзев Игорь Богатыренко Валентина Дмитрук Наташа Ружицкий Валерий	~	OK Car	
Контролер Карточки адресатов Коммента Название организ В SourceValey Запорожский автомоби завод	Персонал Должность ∧ ▼ 1.8иадук Телеком ▼ 1.1 Букгалтерия ▼ 1.10 ЦУП ▼ 1.2 Коммерческий отдел	ФИО ^ Черняк Игорь Друзев Игорь Богатыренко Валентина Дмитрук Наташа Ружицкий Валерий		OK Can	
Контролер Карточки адресатов Коммента Название организ В SourceValey В Запорожский автомоб завод	Персонал Должность ∧ ▼ 1. Виадчк. Телеком ▼ 1.1 Бухгалтерия ▼ 1.10 ЦУП ▼ 1.2 Коммерческий отдел	ФИО ^ Черняк Игорь Друзев Игорь Богатыренко Валентина Дмитрук Наташа Ружицкий Валерий Круковский Максим		OK Car	
Контролер Карточки адресатов Коммента Название организ SourceValey Запорожский автомобы завод	Персонал Должность ^ ▼ 1 Виадук Телеком ▼ 1.1 Букгалтерия ▼ 1.10 ЦУП ▼ 1.2 Коммерческий отдел 123	 ФИО ∧ Черняк Игорь Друзев Игорь Богатыренко Валентина Дмитрук Наташа Ружицкий Валерий Круковский Максим Яковицкая Ирина 	_	OK Car	
Контролер Карточки адресатов Коммента Название организ В SourceValey Запорожский автомоби завод	Персонал Должность ∧ ▼ 1 Виадук Телеком ▼ 1.1 Бухгалтерия ▼ 1.10 ЦУП ▼ 1.2 Коммерческий отдел 123 ▼ 1.3 Общий отдел	ФИО ^ Черняк Игорь Друзев Игорь Богатыренко Валентина Дмитрук Наташа Ружицкий Валерий Круковский Максим Яковицкая Ирина		OK Car	
Контролер Карточки адресатов Коммента Название организ В SourceValey Запорожский автомобі завод	Персонал Должность ∧ ▼ 1. Виадук Телеком ▼ 1.1 Букгалтерия ▼ 1.10 ЦУП ▼ 1.2 Коммерческий отдел 123 ▼ 1.3 Общий отдел	ФИО ^ Черняк Игорь Друзев Игорь Богатыренко Валентина Дмитрук Наташа Ружицкий Валерий Круковский Максим Яковицкая Ирина Хомутовская Марина		OK Car	
Контролер Карточки адресатов Коммента Название организ В SourceValey В Запорожский автомоби завод	Персонал Должность ^ ▼ 1 Виадук Телеком ▼ 1.1 Букгалтерия ▼ 1.10 ЦУП ▼ 1.2 Коммерческий отдел 123 ▼ 1.3 Общий отдел	 ФИО ∧ Черняк Игорь Богатыренко Валентина Дмитрук Наташа Ружицкий Валерий Круковский Максим Яковицкая Ирина Хомутовская Марина Бугера Сергей 		OK Car	

Постановка КК на контроль



- 5. Нажать на кнопку **Действия Поставить на контроль**.
- 6. В запросе системы нажать на кнопку Да.

і́ствия ▼)			Ист	ория 💾 Сохранить	🖋 Выйт
оставить на контроль	Контрольн по документу №	ая карточк 1-2/13 от 15.11.2007	а		
Краткое содержание: Отчет о состояни Регистратор: Проектировщик (Статус КК: Не поставлена н	и дел по договор Сотрудник1 С. в контроль (15.11	ру №12/45-07 от 12 .2007 12:16:49)	2.03.07		
Ссылка на документ: 🗅					
Kournon Druge					
	doc.Point		×		
Контрольная дата 17.11.2007 16					
	ик4 С. 🛛 🏈	Поставить КК исходяще	его на контроль?		
Карточки адресатов Комментарии		Да Не	т		
Название организации	Телефон	Факс	Эл. почта		
SourceValey	3-8-533-375-975		m@svaley.com		
Запорожский автомобильный завод	555-55-55	za	z@machine.com		



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

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

🗁 Текущие	Создание • Про	смотр документов 🔻	Справочники 🔻 Почта и ф	ракс 🕶 🔍 Поиск Справка	
— Лоя полоисания (О)	Контрольные кар	точки (1)	1 4	3	8
pp:///incommittee	Рег. индек	с Дата регистр	ации Контрольная дат	Краткое содержание	
– Для ознакомления (1)	→Письма	14.11.200	7 15.11.2007	Партнерское предложение	
—Для исполнения (1)	ter san de catologie				
	- 2				
Для контроля (5)	2				
Для контроля (5) Мои документы	2				
- Для контроля (5)	2				
— Для контроля (5) — Мои документы — Для подписания (0)	2 Поручения (2)				B
— Для контроля (5) — Мои документы — Для подписания (0) — Для ознакомления (1)	Поручения (2) Рег. индекс	Дата регистрации	Текст поручения	Краткое содержание	<u></u> 81)
Для контроля (5) Мои документы Для подписания (0) Для ознакомления (1) Лля исполнения (1)	Поручения (2) Рег. индекс ©-	Дата регистрации	Текст поручения Подготовить тезисы к	Краткое содержание Отдельное поручение	हा
— Для контроля (5) — Мои документы — Для подписания (0) — Для ознакомления (1) — Для исполнения (1)	Поручения (2) Рег. индекс ©-	Дата регистрации	Текст поручения Подготовить тезисы к докладу "Документооброт. Возможные пути развития"	Краткое содержание Отдельное поручение	চা
 Для контроля (5) Мои документы Для подписания (0) Для ознакомления (1) Для исполнения (1) Для контроля (7) 	Поручения (2) Рег. индекс ©- © 1-1/40	Дата регистрации 14.11.2007	Текст поручения Подготовить тезисы к докладу "Документооброт. Возможные пути развития" Проанализировать и	Краткое содержание Отдельное поручение Партнерское предложение	Ð

Контроль исходящего



Фиксирование получения ответа от адресата

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

		Контроль	ная карто № 1-2/13 от 15.11	очка 2007	
раткоє Увгистр Статус	е содержание: Отчет о состоян ратор: Проектировщик КК: На контроле (15	ии дел по договор Сотрудник1 С. .11.2007 13:36:55)	у №12/45-07 от	12.03.07	
Сылка	на документ: 🖸				
онтро	льТотиет				
онтро	льная дата 17.11.2007				
онтро	лер Тестировщик Сотрудн	ник4 С.			
арточі	ки адресатов Мментарии				
	Название организации	Телефон	Факс	Эл. почта	
1200	SourceValey	3-8-533-375-975		crm@svaley.com	
69	Запорожский автомобильный завод	555-55-55		zaz@machine.com	
AI AI					
11					
4					
49					

Получение ответа от адресата

3. Нажать на кнопку **Действия** → **Проставить пометку о получении ответа**.

doePoint

4. Указать документ - полученный ответ.

Этменить контроль				кументу № 1-	2/13 от 15.11.2	2007				
Краткое содержание: Контролер: Контрольная дата Статус карточки: Ссылка на документ:	Отче Тест 17.11 На ко	то со ирови .2007 энтро.	стоянии д цик Сотруд ле (15.11.2)	ел по догов ник4 С. 007 13:36:53;	opy №12/45	-07 от 12.03	.07			-3
Ссылка на КК	C].									
	MOUT									
Название организаци (имя физ.лица) Индекс	и з) Выбор №	Рег. индекс	Дата	Исх. индекс	Исх. дата		Контрагент	OK	
Страна	-2	<u>⊡1-1.</u>	<u>Жүрнал реги</u>	страции вход:	ащих				Ca	
область		39	1-1/39	13.11.2007	12/34-1	01.11.2007				
Район										
Город										
Адрес										
	5									
Телефон (ы)										
Телефон (ы) Факс (ы)										
Телефон (ы) Факс (ы) Эл. почта	z									

Получение ответа от адресата




Контроль исходящего



Отмена контроля

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

			История	Редактировать 🛛 🖪 Выйт
Іроставить пометку о получени Аять с контроля Отменить контроль	и ответа Картс	ОЧКА АДРЕСАТА нту№1-2/13 от 15.11.2007		
Краткое содержание: С Контролер: Т Контрольная дата 1 Статус карточки: Н Ссылка на документ: С Ссылка на КК)тчет о состо и дел Гестировщик Сотрудн 7.11.2007 1а контроле (15.11.200]	л по договору №12/45-07 ик4 С.)7 13:36:52)	от 12.03.07	<u>p</u> 27
Адресат Отчет Комм	ентарии	doc.Point		×
Адресат Отчет Комм Название организации (имя физ.лица)	ентарии SourceValey	doc.Point	ъ контроль КК адреса	ата?
Адресат Отчет Комм Название организации (имя физ.лица) Индекс	ентарии SourceValey 03001	doc.Point Отменит	ть контроль КК адреса	ата?
Адресат Отчет Комм Название организации (имя физ.лица) Индекс Страна	<mark>ентарии</mark> SourceValey 03001 Канада	doc.Point Отменит Да	ть контроль КК адреса	ата?
Адресат Отчет Комм Название организации (имя физ.лица) Индекс Страна Область	ентарии SourceValey 03001 Канада	doc.Point Отменит а	ть контроль КК адреса	ата?

Контроль исходящего



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.

Действия 🕶	A 11	История 💾 Сохранить 📝	Выйти
Снять с контроля Отменить контроль	Контрольная карточка по документу № 1-2/13 от 15.11.2007		
Краткое содержани Регистратор: Статус КК: Ссылка на докумен	ие: Отчет о состоянии дел по договору №12/45-07 от 12 Проектировщик Сотрудник1 С. На контроле (15.11.2007 13:36:55) нт: பி	03.07	
Контроль Отчет Текст отчета	Получены отзывы по поводу АСУ-МП от закзачиков		1
Вложения к отчету	Ist_XX_11_08_2005_ЦК_5.doc doc.Point	R	
	Да Цет		
	6		



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.

Полезные сервисы в КК



Просмотр истории

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

йствия 🔻	История 💾 Сохранить) Вый
	Контрольная карточка	
Краткое содержание: Регистратор: Статус КК:	состоянии дел по договору №12/45-07 от 12.03.07 ровщик Сотрудник1 С. юле (15.11.2007 1076:55)	
Ссылка на документ: 🗅 🛛	Астория	×
Контроль Отчет	История контрольной карточки № 1-2/13 Создано контрольную карточку исходящего Workflowuser1 — 15.11.2007	
Контрольная дата 17.11.2007	12:16:49 На контроле Workflowuser1 — 15.11.2007 13:36:53	
Контролер Тестировщи		
Карточки адресатов Коммент		
Название органи		
X SourceValey		

Полезные сервисы в КК

doePoint

Комментарии

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





Исходящая корреспонденция

ИТОГИ

Итоги



Для регистратора

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

Для контролера исходящего документа

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

Для всех участников документооборота

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



Директивные документы



Регистрация директивных документов

Регистрация ДД



1. В основном меню нажать на кнопку Регистрация

и выбрать команды

Регистрация директивного — Регистрация приказа/распоряжения

или

Регистрация плана работ.

Состояние дел	Личное меню	Регистрация
 Текущие Для подписания (0) Для ознакомления (1) Для исполнения (0) Для контроля (0) 	Регистрация Создание Пр Регистрация документа Регистрация директивного Отправить письмо на регистрацию Регистрация факса	осмотр документов Справочники Почта и факс Регистрация приказа/распоряжения Регистрация плана работ

Регистрация ДД



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.

Тип документа [*]	Приказ	
Журнал регистрации*	1-5. Журнал регистрации директивных	•
Номер документа в журнале	7	
Дата регистрации	15.11.2007 16	
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		1		
Создать пункт Удалить пункт Сместить вверх Сместить вниз Присоеденить к				



Закладка Пункты документа

- Ø предназначена для формирования пунктов директивного документа
- Ø 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 "СК "Авель"				
Пункты документа Документ Приложения Список ознакомления				
Создать пункт) Удалить пункт) Сместить вверх) Сместить вниз) Присоеденить к)				
1 Утвердить Инструкцию по делопроизводству ЗАО "СК "Авель" (Приложение).				
2 Руководителям структурных подразделений Общества обязать подчиненных работники придерживаться положений	ов неукоснительно			
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 Луцюк	a.B.O.			

doePoint

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

	Пункт 1		
	Приказ №1-5/7 от	15.11.2007	
Содержание пункта:			
Содержание пункта			
Плановая лата исполнения	16		
Отв. исполнитель			
Соисполнители			
Создать пункт Удалить пункт См	1естить вверх) Сместить вн	из Присоеденить к	

Создание пункта документа



- 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.

рсия для просмотра	Coxp	анить 🛛 🕜 Выйті
Содержание пункта: Утверд	Пункт 1 Приказ №1-5/7 от 15.11.2007 Iть Инструкцию по делопроизводству ЗАО "СК "	
Содержание пункта	Утвердить Инструкцию по делопроизводству ЗАО "СК "Авель (Приложение).	,"
Плановая дата исполнения	19.11.2007 16	
Отв. исполнитель Соисполнители	Хомутовская М. без должности	*
Создать пункт Удалить пунк	Сместить вверх Сместить вниз Присоеденить 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 "СК "Авель"	
Пункты документа Документ Припожения Слисок ознакомпения	
Создать пункт Удалить пункт Сместить вверх Сместить вниз Присоеденить к	
1 Утвердить Инструкцию по делопроизводству ЗАО "СК "Авель" (Приложение).	
2 Руководителям структурных подразделений Общества обязать подчиненных работнико придерживаться положений	в неукоснительно
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	a B.O.



Закладка Документ

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

Пункты документа 🕽	Документ	Приложения	Список ознакомления
Название документа	а Об утвер»	кдении Инстру	укции по делопроизводству ЗАО "СК "Авель"
Преамбула	С целью в	недрения един	ной системы делопроизводства в ЗАО "СК "Авель"
Контролер	Дмитрук I	Н. без должнос	ти
Подписант	Лупандин	I А. без должно	ости 🕨



Закладка Приложения

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

Пункты документа Документ Прилож	сения Список ознакомления
Образ документа 🎑 🖕	
Тело документа 🛐	



Закладка Список ознакомления

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

Пункты документа	Документ Прилох	кения Список ознакомления	
Дата отправки	Кому	Комме	нтарий
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	
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.

авить для ознакомления		💾 Сохранить	🛛 🖪 Вый
бутверждении Инструкции по делопри	КАЗ 15.11.2007 ризводству ЗАО "СК "Авель"		
кумент Приложения Список оз	накомления		
Кому	Комментарий		
 Персонал			2
Подразделение	Должность	Φ N 0 4	OK
1 Виадук Телеком	i denor		K 1
and the second second		Черняк И	
1.1 Бухгалтерия			
		Богатыре	7
		Дмитрук	
1 10 100		друзев и	
1.10 Ц911		Рижинкий	
1.11 Отдел внедрения тестирования	и	Constants	
	and the second		
1.12 Отдел проектиров	ания ПО	•	
	авить для ознакомления б утверждении Инструкции по делопро кумент Приложения Список оз Кому Подразделение Подразделение 1.1 Бухгалтерия 1.10 ЦУП 1.11 Отдел внедрения	АВВИТЬ ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ риказ т 15.11.2007 б утверждении Инструкции по делопроизводству ЗАО "СК "Авель" кумент Приложения Список ознакомления Кому Комментарий Подразделение Должность 1 Виадчк Телеком 1.1 Бухгалтерия 1.10 ЦУП 1.11 Отдел внедрения и	Равить для ознакомления Сохранить риказ т 15.11.2007 б утверждении Инструкции по делопроизводству ЗАО "СК "Авель" кумент Приложения Список ознакомления Кому Комментарий Подразделение Должность ФИО * Подразделение Должность ФИО *

Отправка ДД для ознакомления



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

Полезные сервисы в ДД



Печать

1. Перейти к версии для просмотра.

Версия для просмотра	Отправить для ознакомления		💾 Сохранить 🛛 🛃 Выйти
Название докумен	Пр №1-5/7 от та: Обу : верждении Инструкции по делог	иказ * 15.11.2007 роизводству ЗАО "СК "Авель"	
Пункты документ	Документ Приложения Список	ознакомления	
Создать пункт Уд	алить пункт) Сместить вверх) Сместить	вниз Присоеденить к	
<u>1 Утвердить</u> 2 Руководит придерживать	<u>Инструкцию по делопроизводству ЗА</u> елям структурных подразделений Обі ся положений	<u>Ю "СК "Авель" (Приложение).</u> цества обязать подчиненных	работников неукоснительно
3 Общему от,	аелу (Дмитрук Н.В.) ознакомить с этим	і приказом:	
3.1 руковод 3.2 всех рук	ителей структурных подразделений і оводителей Общества по электронно	тод личную подпись; й почте.	
4 Контроль з	а исполнением этого приказа положи	ть на Первого вице-президен	нта Луцюка В.О.
	32		50554

Печать ДД



2. Нажать на кнопку Подготовить к печати.

Создать РКК	Отправить для ознакомления	Подготовить к печати	Установить с	вязь	🖉 Редактировать 🛛 🕼 Выйти
Дире №1-5/7	КТИВНЫЙ от 15.11.2007		2	Приказ	
Названи Подписа Контрол	е Об утверждении Инстр нт Лупандин А. Инженер- ёр Дмитрук Н. Начальник	укции по делопрои технолог юридического отдо	ізводству З эла	АО "СК "Авель"	
Докумен	т Приложения Список озн	акомления Связь ди	рективных		
c	целью внедрения единой си	стемы делопроизвод	ства в ЗАО "(СК "Авель"	
► 1. У	твердить Инструкцию по дел	лопроизводству ЗАО	"СК "Авель"	(Приложение).	
▶ 2. P	жоводителям структурных п	одразделений Общес	тва обязать п	одчиненных р	
► 3. O	бщему отделу (Дмитрук Н.В.) ознакомить с этим і	приказом:		
▶ 4. K	онтроль за исполнением это	го приказа положить	на Первого в	зице-президе	

Печать ДД



- 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.



Полезные сервисы в ДД



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.

Директие №1-5/7 от 15	ный 11.2007		При	каз
азвание С Іодписант Л онтролёр Д	б утвержд упандин А митрук Н.	ении Инструкции и Инженер-техноло Начальник юридич Список ознакомпен	по делопроизводству ЗАО "С ог ческого отдела ма Связь директивных	Ж "Авель"
Тип докумен	ита Per.	индекс	Название	Тип связи
	J 1-5/6	План работ	на месяц	Дополняет
План работи				

Установка связи между ДД



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

3. Нажать на кнопку Установить связь.

Директ и №1-5/7 от	ИВНЫЙ 15.11.2007	Прик	63	
Название Тодписант Контролёр	Об утверждении Инст Лупандин А. Инженер Дмитрук Н. Начальни	рукции по делопроизводству ЗАО "СК -технолог «юридического отдела	"Авель"	
Документ	Связь директивных		×	
Тип докуг	Директивный документ			
План рабі	который ссылается	Приказ №1-5/7 "Об утверждении Инструкц делопроизводству ЗАО "СК "Авель""	ии по	1
	на который ссылается	3	2	
	Тип связи			
		Установить связь Отменить		



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.

Создать РКК	Отправить для ознакомления	Подготовить к печати	Установить связь		🖉 Редактировать	牙 Выйти
Дирен	т. ый			Приказ		
Nº1-5/7 (π 15.11.2007					
Название	Об утверждении Инстр	укции по делопрои	зводству ЗАО •(СК "Авель"		8
Подписан	т Лупандин А. Инженер-т	гехнолог	1990. 1999			
контроле	р дмитрук н. начальник	юридического отде	ела			
Документ	Приложения Список озна	акомления Связь ди	рективных			
Сп	елью внедрения единой сис	стемы делопроизводо	тва в ЗАО "СК "А	вель"		
		•				
ΠP	ИКАЗЫВАЮ:					
🕨 1. Ут	вердить Инструкцию по дел	юпроизводству ЗАО	"СК "Авель" (При	пожение).		
▶ 2. Py.	ководителям структурных п	одразделений Общес	тва обязать подчи	ненных р		
► 3. Ot	щему отделу (Дмитрук Н.В.)) ознакомить с этим г	іриказом:			
. 4 тс						
🕨 4. Ko	нтроль за исполнением это	го 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 закрыть РКК при помощи кнопок Сохранить и Выйти.

Краткое содержание:	Об утверждении Инструк	ции по делопроизводству ЗАО "СК "Авель"			
Подписант: Регистратор: Статус РКК:	Инженер-технолог Лупан, Проектировщик Сотрудни На исполнении (16.11.2007	іженер-технолог Лупандин А. зоектировщик Сотрудник1 С. а исполнении (16.11.2007 12:14:36)			
Ссылка на документ:					
Резолюция Резюме					
Контролер	Тестировщик Сотрудн	ник4 С.			
)тветственый исполнитель Архитектор БД Сотрудник2 С.					
Соисполнители	исполнители Аналитик Сотрудник3 С.				
Плановый срок выпо	лнения				
Плановая дата выпо	лнения 26.11.2007				
Поручения Связані Плановая дата	ные документы Уведомлени Исполнитель	я об ошибках Передача оригинала документа : Текст поручения	Запросы Комментарии 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

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

🗁 Текущие	Создание • Про	смотр документов 🔻	Справочники 🔻 Почта и ф	ракс 🕶 🔍 Поиск Справка	
— Лоя полоисания (О)	Контрольные кар	точки (1)	1 4	3	8
pp:///oppinedition.co/	Рег. индек	с Дата регистр	ации Контрольная дат	Краткое содержание	
– Для ознакомления (1)	→Письма	14.11.200	7 15.11.2007	Партнерское предложение	
—Для исполнения (1)	ter san de catologie				
	- 2				
Для контроля (5)	2				
Для контроля (5) Мои документы	2				
- Для контроля (5)	2				
— Для контроля (5) — Мои документы — Для подписания (0)	2 Поручения (2)				B
— Для контроля (5) — Мои документы — Для подписания (0) — Для ознакомления (1)	Поручения (2) Рег. индекс	Дата регистрации	Текст поручения	Краткое содержание	<u></u> 81)
Для контроля (5) Мои документы Для подписания (0) Для ознакомления (1) Лля исполнения (1)	Поручения (2) Рег. индекс ©-	Дата регистрации	Текст поручения Подготовить тезисы к	Краткое содержание Отдельное поручение	हा
— Для контроля (5) — Мои документы — Для подписания (0) — Для ознакомления (1) — Для исполнения (1)	Поручения (2) Рег. индекс ©-	Дата регистрации	Текст поручения Подготовить тезисы к докладу "Документооброт. Возможные пути развития"	Краткое содержание Отдельное поручение	<u>5</u>]
 Для контроля (5) Мои документы Для подписания (0) Для ознакомления (1) Для исполнения (1) Для контроля (7) 	Поручения (2) Рег. индекс ©- © 1-1/40	Дата регистрации 14.11.2007	Текст поручения Подготовить тезисы к докладу "Документооброт. Возможные пути развития" Проанализировать и	Краткое содержание Отдельное поручение Партнерское предложение	Ð

Контроль исполнения ДД



Снятие РКК с контроля

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

іствия 🔻	История 🖉 Редактировать 📝 Вы
	Регистрационно-контрольная карточка
Краткое содержание: Подписант: Регистратор: Статус РКК:	Об утверждении Инструкции по делопроизводству ЗАО "СК "Авель Инженер-технолог Лупандин А. Проектировщик Сотрудник1 С. На исполнении (16.11.2007 12:14:36)
Ссылка на документ: Резолюция Резюме	
Ссылка на документ: Резолюция <mark>Резю</mark> ме Контролер	С тестировщик Сотрудник4 С.
Ссылка на документ: Резолюция Резюма Контролер Ответственый испол	С тестировщик Сотрудник4 С. олнитель Архитектор БД Сотрудник2 С.
Ссылка на документ: Резолюция Резюме Контролер Ответственый испол Соисполнители	С те Тестировщик Сотрудник4 С. Архитектор БД Сотрудник2 С. Аналитик Сотрудник3 С.
Ссылка на документ: Резолюция Резюме Контролер Ответственый испол Соисполнители Плановый срок выпо	С те Тестировщик Сотрудник4 С. Архитектор БД Сотрудник2 С. Аналитик Сотрудник3 С.

Снятие РКК с контроля



- 3. Перейти на закладку Резюме.
- 4. Написать отчет
 - Ø ввести текст отчета
 - Ø присоединить к общему отчету отчеты Исполнителей с помощью кнопки
 - Ø прикрепить файл к полю Вложение к отчету

ожения к отчету				
	🦲 Дочерние поручени	я	4	×
	Плановая дата	Исполнитель	Отчёт	ОК
	 26.11.2007. 	Сотрудник2 С.	Инструкция подписана и <u>чтвержд</u> ена	Cano

Снятие РКК с контроля



- 5. Нажать на кнопку **Действия** Снять с контроля.
- 6. В запросе системы нажать на Да.
 - Ø изменение статуса РКК на Снято с контроля.
 - Ø автоматическая отмена поручений, по которым не был принят

0146					
йствия ▼) Снять с контроля			История	💾 Сохранить	🛃 Выйти
	по директивному до	окументу № 1-5/9 от 16.11.2007	ma		
Краткое содержание Подписант: Регистратор: Статус РКК:	 Об утверждении Инструкции Инженер-технолог Лупандин Проектировщик Сотрудник1 С На исполнении (16.11.2007 12: 	по делопроизводству ЗАО "СК А.). 14:36)	'Авель'		
Ссылка на документ Резолюция Резюг	: C).	doc.Point 🔀			
Текст отчета		а			+
В∧ожения к отчету		6			



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.

йствия 💌		История	💾 Сохранить	🖋 Вый
	Регистрационно-контрольная карточк подокументу № 1-1/39 от 13.11.2007			
Краткое содержание: Г Корреспондент: Регистратор:	артнерское предстуение	vi		
Статус РКК:	История контрольной карточки № 1-1/39			
совыка на докумени.	Создано контрольную карточку Workflowuser1 — 13.11.2007 16:18:12			
Резолюция Резюмє	Передано на резолюцию Workflowuser1 — 13.11.2007 17:07:54			
Автор резолюции	Передано на резолюцию другому сотруднику Workflowuser2 — 13.11.2007 18:00:14			
контролер Ответственный испс	На исполнении Workflowuser3 — 14.11.2007 12:25:58			
Соисполнители				
Текст резолюции				
Плановый срок выпо	OK			



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 Cвязанные д Добавить	окументы Уведо	омления об ошибках Рередача ориги	інала документа Заг	просы Комментарии
Время	Докладчик	Краткое описание ошибки	Время решения	Краткое описание решения
14.11.2007 2 Co	грудник2 С.	Не смог открыть свое поручение. Пишет, что недоста		

Отправка уведомления об ошибке doePoint

3. В документе Описание ошибки:

- Ø выбрать, кому отправлять уведомление об ошибке
- Ø описать ошибку
- Ø прикрепить файл с описанием
- 4. Нажать на кнопку Сохранить.
- 5. Нажать на кнопку Отправить.

Отправить			💾 Сохранить 💽 Выйти
Кому сообщањ	🗖 Администратору	🔽 Регистратору	
Описание ошибки			
Вложения к описанию			

doePoint

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

DO PO

- 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.

Поручения Связанны	ие документы Уведо	мления об ошибках	<Передача оригинала документа Запросы Комментар	рии
Передать Вернуть				
Кому перено	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**.
- Ø Запросы по документу отображаются на закладке Запросы.
- Ø Подать запрос можно с помощью кнопки Новый запрос.
- Ø Отклонить запрос можно с помощью кнопки Отклонить.
- Ø Чтобы удовлетворить запрос, нужно нажать на кнопку Выполнить.

Поручения Связанны	ие документы Уведон	мления об ошибках	Передача оригинала доку	иента Запросы Комментарии
Новый запрос Выполн	ить Перенаправить	Отклонить		
Время создания	Автор запроса	Адресат запроса	Название запроса	Комментар 1
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

Итоги



Для регистратора

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

Для контролера исполнения документа

Ø Снятие РКК с контроля

Для всех участников документооборота

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



Работа с поручениями



Создание поручений

Создание поручения



Цели:

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

В СЭД **DocPoint** формируются поручения:

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

Работа с поручениями

doePoint

Просмотр поручений на выполнении и контроле

1. Отрыть меню Состояние дел.

2. Выбрать пункты **Текущие** → **Для исполнения** или **Текущие** → **Для контроля**.

3. В разделе Поручения выбрать поручение.

ЭТекушие	Создание 🕶 Про	смотр документов 🔻	Справочники 🕶 Почта и ф	акс 🕶 🔍 Поиск) Справка	
	Контрольные кар	рточки (1)			
—Для подписания (0)	Рег. индек	.с 🕴 Дата регистр	ации 🕴 Контрольная дат	а Краткое содержание	
— Лля ознакомления (О)	Письма				
для сопакополетия (с)	+ 1-1/40	14.11.2007	7 15.11.2007	Партнерское предложение	
—Для контроля (5)	-2			2	
—Для контроля (5) ЭМои документы	а 2 Поручения (2)			3	Ē
—Для контроля (5) ЭМои документы —Для подписания (0)	2 Поручения (2) Рег. индекс	Дата регистрации	Текст поручения	Краткое содержание	£
— Для контроля (5) ЭМои документы — Для подписания (0) — Для ознакомления (2)	Поручения (2) Рег. индекс ©-	Дата регистрации	Текст поручения Подготовить тезисы к докладу "Документооброт. Возможные пути развития"	Краткое содержание Отдельное поручение	<u>i</u>
— Для контроля (5) ЭМои документы — Для подписания (0) — Для ознакомления (2) — Для исполнения (2)	2 Поручения (2) Рег. индекс © - © 1-1/40	Дата регистрации 14.11.2007	Текст поручения Подготовить тезисы к докладу "Документооброт. Возможные пути развития" Проанализировать и подготовить ответ	Краткое содержание Отдельное поручение Партнерское предложение	<u></u>



Создание отдельного поручения

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



Создание отдельного поручения ОоеРоіп†

- 2. Откроется электронное поручение:
- Ø назначить исполнителя выбрать из справочника
- Ø установить плановый срок выполнения: срок или дату
- Ø ввести текст поручения:
- ü прикрепить файл задания
 - 3. Нажать на кнопку Сохранить.

]ействия ▼					История 💾 Сохранить	🖉 Выйти
		Отдели	ьное п	оручение		
Дата регистрации: Регистрационный номер: Состояние:	- Не отправ	злено (16.11.2007 14:19:	42)			
Автор поручения	Архитектор	БЛ Сотридник2 С		Текст отчета		
Исполнитель поручения	i pariori op	онр <u>а</u> ние о.		Вложения к отчету		
	• Дата	С Кол-во дней				
Плановый срок выполнения	1					
Плановая дата выполнения	17.11.2007	16				
Текст поручения						
Вложения к поручению						

Создание отдельного поручения ОоеРоіпт

- 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.

Действия 🔻		История	💾 Сохранить	🕢 Выйти
Отправить на выполнение Создать новое Создать копию	Отдельное поручение			<u> </u>
дата регистрации: Регистрационный номер: Состояние:	- Не отправлено (16.11.2007 14:19:42)			
	Текст отчета			
Автор поручения	Архитектор БД Сотрудник2 С.			
Исполнитель поручения				
	📀 Дата С Кол-во дней 🔹 🕐 Отправить на выполнение?			
Плановый срок выполнения	1			
Плановая дата выполнения	17.11.2007 16 Да Нет			
Текст поручения				
Вложения к поручению	<u> </u>			•



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.

иствия *						История	🛃 Редактировать	屠 Выйті
Этменить								
Сдвинуть сроки выполнения			Поруч	эние				l
Создать новое	- 2	по докч	иментч № 1-	/40 от 14.11.200	7			
Создать копию	- 4							
дата регистрации.	14.11.2007							
Регистрационный номер:	1-1/40							
Состояние:	Отправлен	ю исполнителю (1-	4.11.2007 1	4:15:55)				
Ссылка на РКК:								
				Текст от	чета			
Автор поручения	Проектиров	щик Сотрудник1 С.	Real Provide Links	_				-
Автор поручения Исполнитель поручения	Проектиров Тестировщи	ацик Сотрудник1 С. 1к Сотрудник4 С.	doc.Point		× Ty			
Автор поручения Исполнитель поручения	Проектиров Тестировщи Ф Дата	ещик Сотрудник1 С. ік Сотрудник4 С. С Кол-во дней	doc.Point	Создать новое пор	ту			
Автор поручения Исполнитель поручения Плановый срок выполнения	Проектиров Тестировщи Ф Дата 2	ацик Сотрудник1 С. Iк Сотрудник4 С. С Кол-во дней	doc.Point	Создать новое пор	учение?			
Автор поручения Исполнитель поручения Плановый срок выполнения Плановая дата выполнения	Проектиров Тестировщи © Дата 2 15.11.2007	ацик Сотрудник1 С. ік Сотрудник4 С. С Кол-во дней	doc.Point	Создать новое пор	учение?			
Автор поручения Исполнитель поручения Плановый срок выполнения Плановая дата выполнения Текст поручения	Проектиров Тестировщи Ф Дата 2 15.11.2007 Проанализи	ацик Сотрудник1 С. Iк Сотрудник4 С. С Кол-во дней ировать и подготови:	doc.Point ?) ть	Создать новое пор Да <u>Н</u> ет	учение?			
Автор поручения Исполнитель поручения Плановый срок выполнения Плановая дата выполнения Текст поручения	Проектиров Тестировщи Ф Дата 2 15.11.2007 Проанализи ответ	ацик Сотрудник1 С. Iк Сотрудник4 С. С Кол-во дней ировать и подготови:	doc.Point ? ть	Создать новое пор	учение?			

Создание дополнительного поручения Ројпт

- 4. Откроется электронное поручение.
- Ø назначить исполнителя выбрать из справочника
- Ø установить плановый срок выполнения: срок или дату
- Ø 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:

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

Контролер поручения:

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

Просмотр поручений на выполнении и контроле

1. Отрыть меню Состояние дел.

2. Выбрать пункты **Текущие** → **Для исполнения** или **Текущие** → **Для контроля**.

3. В разделе Поручения выбрать поручение.

∍Текущие	Создание 🕶 🔲	Іросмотр документов 🔻	Справочники 🕶 Почта и ф	ракс ▼) 🔍 Поиск) (Справка)	
	Контрольные г	карточки (1)			2
—Для подписания (0)	Рег. инд	декс 🕴 Дата регистр	ации Контрольная да	та Краткое содержание	
—Для ознакомления (0)	□Письма	0 1411200	7 15 11 2007	Партнерское предложение	
—Для исполнения (1) 🔒				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Для контроля (5)	-2			.3	
Для контроля (5) ЭМои документы	Поручения (2)			3	B
—Для контроля (5) ЭМои документы —Для подписания (0)	Поручения (2) Рег. индек	кс Дата регистрации	Текст поручения	Краткое содержание	Ð
— Для контроля (5) ЭМои документы — Для подписания (0) — Для ознакомления (2)	Поручения (2) Рег. инден 9-	кс Дата регистрации	Текст поручения Подготовить тезисы к докладу "Документооброт. Возможные пути развития"	Краткое содержание Отдельное поручение	<u>8</u>
— Для контроля (5) >Мои документы — Для подписания (0) — Для ознакомления (2) — Для исполнения (2)	Поручения (2) Рег. инден ©- • 1-1/40	кс Дата регистрации 14.11.2007	Текст поручения Подготовить тезисы к докладу "Документооброт. Возможные пути развития" Проанализировать и подготовить ответ	Краткое содержание Отдельное поручение Партнерское предложение	<u>8</u> .

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.

тменить				UCTO	рия (Стедактировать	Орони
двинуть сроки выполнения	— 2	Поручение				
оздать новое	пол	документу № 1-1/40 от 14.11.	.2007			
оздать копию			-01-9-035			7.0
дата регистрации.	14.11.2007					
Регистрационный номер:	1-1/40	(1411 0007 1415 55)				
Состояние:	Отправлено исполнителю	(14.11.2007 14:15:55)				
Ссылка на РКК:						
		Сроки выполнения			×	
Автор поручения	Проектировщик Сотрудник1 С		Дата	С Кол-во дней		
Исполнитель поручения	Тестировщик Сотрудник4 С.	Плановый срок выполнения	2			
	📀 Дата С Кол-во днег	Плановая пата выполнения	15 11 2007 16	1		
Плановый срок выполнения	2	Thianoban gara bonomenin	10.11.2001	1		
Плановая дата выполнения	15.11.2007	OK	Выйти			
	Проанализировать и подготог		-0-	-		
Текст поручения						

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.

Действия 🔻	История Редактировать (🗲 Выйти
Отменить Сдвинуть сроки выполнения	Поручение	
Создать новое Создать копию дата регистрации.	по документу № 1-1/40 от 14.11.2007 14.11.2007	
Регистрационный номер: Состояние:	1-1/40 Отправлено исполнителю (14.11.2007 14:15:55)	
Ссылка на РКК:		
Автор поручения	Проектировщик Сотрудник1 С.	
Исполнитель поручения	Тестировщик Сотрудник 4 С. © Дата С Кол-во дней Отменить?	
Плановый срок выполнения	2 Нет	
Плановая дата выполнения	15.11.2007	
Текст поручения	Проанализировать и подготовить ответ	
Вложения к поручению		¥

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**.

Действия 🕶	История 🖉 Редактировать 📝 В	ыйти
Принять отчет Отменить На доработку	Отдельное поручение	
Создать новое ции: Создать копию ный номер: Состояние.	- Отправлен отчёт (16.11.2007 15:52:47)	
	Текст отчета Стастика есть. Смотри файл	
Автор поручения	Вложения к отчету	
Исполнитель поручения	Тестировщик Сотрудник4 С.	
	• Дата С Кол-во дней	
Плановый срок выполнения	1 Принать отчет?	
Плановая дата выполнения	17.11.2007	
Текст поручения	Подготовить справку об исполнении Да Нет	
Вложения к поручению	3	-



Выполнение поручений



Исполнитель поручения:

- ØДелегирование задания своим подчиненным
- ØОтчет о выполнении задания
- ØПрисоединение отчетов подчиненных
- Ø Отправка отчета Контрлоеру поручения

Выполнение поручений



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.

іствия 🕶		История) 💾 Сохранить 💽 Выйти
тправить отчет	Отдельное поручение	
еренаправить копию Регистрационный номер: Состояние:	- Отправлено исполнителю (16.11.2007 15:12:58)	
Автор поручения	Архитектор БД Сотрудник2 С. doc.Point 💌 тчета	+
Исполнитель поручения	Тестировщик Сотрудник4 С. © Дата С Кол-во дней Перенаправить поручение?	
Плановый срок выполнения	1	
Плановая дата выполнения	17.11.2007 16 Да Нет	
Текст поручения	входящей корреспонденции	



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.

Отправить исполнителю с помощью
 Действия → Отправить на выполнение

Выполнение поручений



Отправка отчета о выполнении

1. Открыть поручение.

2. Нажать на кнопку Редактировать.

Действия 🔻				История 🛛 История	🖉 Выйти
		Отдельн	юе поручение		_
Дата регистрации: Регистрационный номер: Состояние:	- Отправле	но исполнителю (16.11.2007	' 15:12:58)		
Автор поручения	Архитектор	БД Сотрудник2 С.	Текст отчета		+
Исполнитель поручения	Тестировщи	ик Сотрудник4 С.	Вложения к отчету		
	🖸 Дата	С Кол-во дней			
Плановый срок выполнения	1				
Плановая дата выполнения	17.11.2007				
Текст поручения	Подготовит входящей ко	гь справку об исполнении орреспонденции			
Вложения к поручению					
					-
Отправка отчета о выполнении

- 3. Написать отчет
- Ø ввести текст отчета
- Ø присоединить к общему отчету отчеты по дочерним поручениям

doePoint

Ø прикрепить файл к полю Вложение к отчету

Автор поручения	Архитектор БД Со	трудник2 С.	Текст отчета		(+)
Исполнитель поручения	Тестировщик Сот	рудник4 С.	Вложения к о	отчету	
	• Дата С	Кол-во дней			
Плановый срок выполнения	1				
Плановая дата выполнения	17.11.2007 16	📴 Дочерние поручения		K	×
Текст поручения	Подготовить спр входящей коррен	Плановая дата	Исполнитель	Отчёт	ОК
Вложения к поручению		17.11.2007 Сот	<u>эцдник5 С. (</u>	Стастика есть. Смотри файл	Can
Поручения Связанные д	окументы Увед				
Плановая дата	Исполнит				
17.11.2007 Сотр	удник5 С.				
				Þ	
		(11) 가가 			1.

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.

ействия 🔻			История 💾 Сохранить	🛛 🖪 Выйт
Отправить отчет	📕 Отдельн	ное поручение		
Перенаправить копию Регистрационный номер: Состояние:	- Отправлено исполнителю (16.11.2	007 15:12:58)		
Автор поручения	Архитектор БД Сотрудник2 С.	Текст отчета	Стастика есть. Смотри файл	+
Исполнитель поручения	Тестировщик Сотрудник4 С.	doc.Point		
	🕫 Дата С Кол-во дней			
Плановый срок выполнения	1	Отправить отчет?		
Плановая дата выполнения	17.11.2007 16			
		Да Нет		
Текст поручения	входящей корреспонденции			



Дополнительные сервисы в поручениях

Полезные сервисы в поручении

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 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

Итоги



Для руководителя

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

Для всех участников документооборота

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



Проекты документов

Проекты документов





Любой пользователь может создать:

- Ø проект исходящего письма
- Ø проект директивного документа:

ü приказа,

ü распоряжения,

ü 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 ознакомится 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.



doePoint

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.

Гип документа	Проект исходящего	
Курнал регистрации*	1-3. Журнал регистрации проектов	Þ
Номер документа в журн	нале	
Дата регистрации	19.11.2007 16	
Краткое содержание*		
	Зарегистрировать Отменить	

doePoint

- 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.

Проект	
ilbooki	
№22-1 от 19.11.2007	
южение по доработке АС "ВСТ"	
5	
	-
r Список согласования Список ознакомления Подписант Версии Передача оригинала документа	(Комментарии
едложение по доработке АС "ВСТ"	
трудник2 С. Архитектор БД	
Да	
л эл	№22-1 от 19.11.2007 ложение по доработке АС "ВСТ" 5 ат Список согласования Список ознакомления Подписант Версии Передача оригинала документа редложение по доработке АС "ВСТ" отрудник2 С. Архитектор БД Да



Закладка Адресат

- Ø Формирование списка адресатов документов
- Ø Пополнение справочника контрагентов

осия для просмотра) Действия над г	роектом 🔻	💾 Сохранить 💽 Вый
Актуальная версия		
Краткое содержание: Предложен Категория документа: 🕨	Проект №22-1 от 19.11.2ч ие по доработке АС "ВСТ"	007
>>Черновик		
Документ		
Общие реквизиты Адресат Сп	исок согласования Список ознакомления Подпис	сант Версии Передача оригинала документа Комментарии
Добавить Удалить		
Организация	Ф.И.О.	Должность
ело документа		
Ŵ		
Приложения		

doePoint

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;

- ввести лицополучателя или выбрать из справочника.
- 3. Нажать на кнопку Сохранить.

Адресат		<u>? ×</u>
Название организации (имя физ.лица)	1	
Индекс		
Страна		
Область		
Район		
Город		
Адрес		
Телефон (ы)		
Факс (ы)		
Эл. почта		
Адрес сайта	2	
Добавить в справочник		3
ФИО, кому		7
Должность, кому		
	Сохранить Отменить	

doePoint

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

Проект №20-1 от 19.11.2007 раткое содержание: Коммерческое предложение по доработку АС "ВСТ" атегория документа: •Черновик Локумент)бщие реквизиты Адресат Список согласования Список ознакомления Подписант Версии Сраткое содержание Коммерческое предложение по доработку АС "ВСТ" 4 втор проекта Тоцкая Н. Тестировщик 1 ма отправления	ктуальная версия				
№20-1 от 19.11.2007 раткое содержание: Коммерческое предложение по доработку АС "ВСТ" атегория документа: УЧерновик Документ)бщие реквизиты Адресат Список согласования Список ознакомления Подписант Версии Коммерческое предложение по доработку АС "ВСТ" Краткое содержание Коммерческое предложение по доработку АС "ВСТ" Комерческое предложение по доработку АС "ВСТ"				Проект	
атегория документа: 			N020-	1 of 19 11 2007	
атегория документа: Черновик Локумент Эбщие реквизиты Адресат Список согласования Список ознакомления Подписант Версии		. Kommer			
РЧерновик Документ Слисок согласования Список ознакомления Подписант Версии Сраткое содержание Коммерческое предложение по доработку АС "ВСТ" Список анакомления Список ознакомления Спис	Категория докумен	ита: 🕨	ческое предложение по д		
Документ Общие реквизиты Адресат Список согласования Список ознакомления Подписант Версии Сраткое содержание Коммерческое предложение по доработку АС "ВСТ" Комер версии Описон П	>Черновик				
Документ Эбщие реквизиты Адресат Список согласования Список ознакомления Подписант Версии Сраткое содержание Коммерческое предложение по доработку АС "ВСТ" Автор проекта Тоцкая Н. Тестировщик Номер версии 1					
Общие реквизиты Адресат Список согласования Список ознакомления Подписант Версии	Документ				
Краткое содержание Коммерческое предложение по доработку АС "ВСТ" Автор проекта Тоцкая Н. Тестировщик Номер версии 1 Зил отправления	Общие реквизиты	Адресат	Список согласования	я Список ознакомления Подписан	т Версии
Краткое содержание Коммерческое предложение по доработку АС "ВСТ" Чатор проекта Тоцкая Н. Тестировщик Номер версии 1 Зил отправления	×.	12			
Автор проекта Тоцкая Н. Тестировщик Номер версии 1 Зил отправления	Краткое содержан	ие Комг	черческое предложені	ие по доработку АС "ВСТ"	
Номер версии 1	Автор проекта	Тоци	кая Н. Тестировщик		
Зил отправления	Номер версии	1			
and only devicing	Вид отправления				•
Поставить на контроль 🗖 Да	Поставить на конт	роль 🗖 Да	a		
	слодокупента				1
	Доработки_12.11.07.doc	i D			
иработки_12.11.07.doc		-			
ело документа [] Гоработки_12.11.07.doc					



Создание проекта директивного документа

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

Состояние дел	Личное меню	
ЭТомлино	Создание 🔻 Пресмотр документов 🔻	Справочники 🕶
 ⇒текущие I	Создать отдельное поручение	
Лла поламерииа (0)	Создать письмо	1
дрія подписания (о)	Создать проект приказа/распоряже	
Лла ознакомпения (0)	Создать проект плана работ	
дрія ознакомления (о)	Создать проект исходящего	Приказ об уволь
"Лла исполнениа (1)	Создать незарегистрированный исх	
дрія исполнения (т)	Создать стандартную форму	
Для контроля (6)	Проект исходящего 19.11.2007 22-1	Предложение п



- 2. В окне регистрации:
- Ø выбрать тип документа
- 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
- Ø ввести название и преамбулу ДД
- 3. Нажать на кнопку Зарегистрировать.

Тип документа <mark>*</mark>		
Журнал регистрации*	1-3. Журнал регистрации проектов	•
Номер документа в журн	але	
Дата регистрации	19.11.2007 16	
Название документа*		
Преамбула		
	Зарегистрировать Отменить	



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

	48	
ктуальная верси	Проект	1
	Причка №23-1 от 10 11 2007	
атегория докума Категория докум	ента: >	
>Черновик		
		tens
документ		
Название докум —	ента Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"	
Преамбула	С целью внедрения единой корпоротивной культуры в ЗАО "СК "Авель" 🛛 🗧 🕤	
Контролер		•
Пункты докумен	та Список согласования Список ознакомпения Поллисант Версии Передача оригинала документа Комментарии	
		1
Создать пункт	далить пункт ј Сместить вверх ј Сместить вниз ј Присоеденить к	

doePoint

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

	Проект пункта 1	
	Приказ №21-1 от 19.11.2	2007
одержание пункта:		
Содержание пункта		
Плановая дата исполнения	16	
Отв. исполнитель		•
Соисполнители		•
		2
Создать пункт) (Удалить пункт) (Сме	стить вверх) Сместить вниз) Присоедени	ить к

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.

о держание пункта : Утверди	Проект пункта 1 Приказ №21-1 от 19.11.2007 ить Корпоративные правила поведенеия в ЗАО "	
Содержание пункта	Утвердить Корпоративные правила поведенеия в ЗАО "СК ".	Авель"
Плановая дата исполнения	26.11.2007 16	
Отв. исполнитель	Дмитрук Н. Начальник юридического отдела	2
Соисполнители		
Создать пункт (Удалить пункт	Оместить вверх Сместить вниз Присоеденить 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

Приказ №23-2 от 19.11.2007 Название документа: Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Категория документа: ->Черновик Локумент Название документа Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Преамбула С целью внедрения единой корпоротивной культуры в ЗАО "СК "Авель" Контролер Сотрудник3 С. Аналитик	
Нриказ №23-2 от 19.11.2007 Название документа: Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Хатегория документа: ->Черновик Локумент Название документа Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Преамбула С целью внедрения единой корпоротивной культуры в ЗАО "СК "Авель" Контролер Сотрудник3 С. Аналитик Пункты документа Список согласования Список ознакомления Подписант Версии	
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 корпоротивной культуры в ЗАО "СК "Авель" Контролер Сотрудник3 С. Аналитик Пункты документа Список согласования Список ознакомления Подписант Версии	
 Учерновик Документ Название документа Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Преамбула С целью внедрения единой корпоротивной культуры в ЗАО "СК "Авель" Контролер Сотрудник3 С. Аналитик Пункты документа Список согласования Список ознакомления Подписант Версии 	
Документ Название документа Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Преамбула С целью внедрения единой корпоротивной культуры в ЗАО "СК "Авель" Контролер Сотрудник3 С. Аналитик Пункты документа Список согласования Список ознакомления Подписант Версии	
Документ Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Преамбула С целью внедрения единой корпоротивной культуры в ЗАО "СК "Авель" Контролер Сотрудник3 С. Аналитик Пункты документа Список согласования Список ознакомления Подписант Версии	
Название документа Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Преамбула С целью внедрения единой корпоротивной культуры в ЗАО "СК "Авель" Контролер Сотрудник3 С. Аналитик Пункты документа Список согласования Список ознакомления Подписант Версии	_
Преамбула С целью внедрения единой корпоротивной культуры в ЗАО "СК "Авель" Контролер Сотрудник3 С. Аналитик Пункты документа Список согласования Список ознакомления Подписант Версии	
Контролер Сотрудник3 С. Аналитик Пункты документа Список согласования Список ознакомления Подписант Версии	
Пункты документа Список согласования Список ознакомления Подписант Версии	
Создать пункт Удалить пункт Сместить вверх Сместить вниз Присоеденить к	
1 Утвердить Корпоративные правила поведения в ЗАО "СК "Авель"	
2 Руководителям структурных подразделений Общества обязать подчиненных работников неукоснительно придерживаться положений	C
3 Контроль за выполнением этого приказа положить на Первого вице-президента Иванова П.Л.	



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

сия для просмотра)	Действия над проектом 🔻	💾 Сохранить 📝 Вь
	Проект	
	Приказ №23-2 от 19.11.2007	
Название документ Категория докумен	а: Обутверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" та:	
>Черновик		
Документ		
Название докумен	та Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"	
Преамбула	С целью внедрения единой корпоротивной культуры в ЗАО "СК "Авель"	
Контролер	Сотрудник3 С. Аналитик	
Пункты документа Создать пункт Уда	Список согласования Список ознакомления Подписант Версии пить пункт Сместить вверх Сместить вниз Присоеденить к	
<u>1 Утвердить к</u>	орпоративные правила поведения в ЗАО "СК "Авель"	
2 Руководите придерживаты	лям структурных подразделений Общества обязать подчиненных работников ся положений	з неукоснительно
3 Контроль за	выполнением этого приказа положить на Первого вице-президента Иванова	а 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.

🗉 🗁 Текущие	Создание 🕶 Просмот	р документов 🔻	Справочники 🔪 Стучта и факс 🕶 🔍 Поиск Справка	
	Проекты документов	(3)		e
—для подписания (о)	№ проекта	Дата	Название	
—Для ознакомления (0)	ВОтправлено на сог	ласование		
	Приказ 10-1	08.11.2007	Приказ об увольнении	
—Для исполнения (1)				
— Для контроля (6)	Проект исходящего 22-1	o 19.11.2007	Предложение по доработке АС "ВСТ"	
Мои документы	Приказ 23-1	19.11.2007	Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"	
—Для подписания (0)	Директивные докуме	нты (0)		8 C
—Для ознакомления (2)	№документа	Дата	Название	
Пла исполнония (2)				
трія исполнения (2)				
—Для контроля (10)				



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 OePoint

- 1. Открыть проект.
 - **ü** откроется версия для просмотра.
 - 2. Нажать на кнопку Редактировать.

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 корпоротивной 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	

Формирование списка согласования O • Point

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

сия для просмотра	Действия над про	ректом 🕶		Сохранить Вь
ктуальная версия	я			24
		Прое	экт	
		Приказ №23-1 о	от 19.11.2007	
Название докумен и	нта: Обутвержден	ии Корпоративных правил поведения в ЗА	.0 "СК "Авель"	
≺атегория докуме >>Черновик	HTA:			
Документ				
Название докуме	ента Об утвержде	ении Корпоративных правил поведени	ія в ЗАО "CK "Авель"	
Преамбула	С целью вне,	дрения единой 🦚 поротивной кчльтч	ры в ЗАО "CK "Авель"	
Koutnogon	Сотриляние 3			
контролер	сотрудника	0.000		
Пункты документ	а Список согла	сования Список ознакомления Под	аписант Версии Передача	а оригинала документа Комментарии
Добавить Важни	о/Неважно Отмен	ить/Восстановить Удалить		
	Ocofia		Замечания	
	Oco6a		Замечания	
	Особа В. Чости		Замечания	
Бе_ц Ившин	Особа В. ности в.	Список согласования	Замечания	×
бе ца Ившин бездол	Особа В. <u>ности</u> в. пжности	Список согласования	Замечания	X
бе и Ившин бездол Черняк	Особа В. 4) <u>ности</u> В. лжности к.И.	Список согласования	Замечания	ОК
бе ц Ившин бездол Черняк бездол	Особа В. 4 ности В. В. пжности к.И. пжности	Список согласования Должность ^	Замечания	
бе ц Ившин бездол Черняк бездол	Особа В. ности в. пжности к.И. пжности	Список согласования Должность ^ Т. Внадук Телеком	Замечания ФИО ^ Черняк Игорь	
бе ца Ившин без дол Черняк без дол	Особа В. ности В. пожности : И. пожности	Список согласования Должность ^ • 1. Виадук Телеком • 1.1 Букгалтерия	Замечания ФИО ^ Черняк Игорь	
бе ин Ившин бездол Черняк бездол	Особа В. ности В. пожности КИ. пожности	Список согласования Должность ^ Т.1 Бухгалтерия	Замечания ФИО ^ Черняк Игорь Друзев Игорь	
ве и Ившин бездол Черняк бездол	Особа В. 10СТИ В. пожности (И. пожности	Список согласования Должность ^ ¥ 1. Виадук. Телеком 1.1 Бухгалтерия	Замечания ФИО ^ Черняк Игорь Друзев Игорь Богатыренко Валентина Велетина	
Веляк Ившин бездол Черняк бездол Приложения	Особа В. 10СТИ В. ПожноСТИ : И. пожноСТИ	Список согласования Должность ^ Т.1 Бухгалтерия Начальник юридического отдела	Замечания ФИО ^ Черняк Игорь Друзев Игорь Богатыренко Валентина Дмитрук Наташа	
Сприложения	Особа В. ности в. кности ки. пжности	Список согласования Должность Т. 1 Виадук Телеком 1.1 Бухгалтерия Начальник юридического отдела 1.10 ЦУП	Замечания ФИО ^ Черняк Игорь Друзев Игорь Богатыренко Валентина Дмитрук Наташа	
бе то Ившин без дол Черняк без дол	Особа В. ности в. пожности к.И. пожности	Список согласования Должность Т. 1 Бухгалтерия Начальник юридического отдела Т.10 ЦУП	Замечания ФИО ^ Черняк Игорь Друзев Игорь Богатыренко Валентина Дмитрук Наташа Ружицкий Валерий	
Ве ци Ившин бездол Черняк бездол	Особа В. ности в. пожности к.И. пожности	Список согласования Должность ^ Т.1. Букгалтерия Начальник юридического отдела Т.1.0 ЦУП Т.2. Коммерческий отдел	Замечания ФИО ^ Черняк Игорь Богатыренко Валентина Дмитрук Наташа Ружицкий Валерий	
Ве ца Ившин бездол Черняк бездол	Особа В. ности В. пожности КИ. пожности	Список согласования Должность ^ * 1 Виадчк Телеком * 1.1 Бухгалтерия Начальник юридического отдела * 1.10 ЦУП * 1.2 Коммерческий отдел	Замечания ФИО ^ Черняк Игорь Богатыренко Валентина Дмитрук Наташа Ружицкий Валерий Круковский Максим	
бездол Ившин бездол Черняк бездол	Особа В. ности В. К. ожности (И. ожности	Список согласования Должность ^ Т.1 Бухгалтерия Начальник юридического отдела Т.10 ЦУП Т.2 Коммерческий отдел 123	Замечания ФИО ^ Черняк Игорь Богатыренко Валентина Дмитрук Наташа Ружицкий Валерий Круковский Максим Яковицкая Ирина	
бездо Ившин бездол Черняк бездол	Особа В. ности в. С пжности : И. пжности	Список согласования Должность ^ Т.1 Бухгалтерия Начальник юридического отдела Т.10 ЦУП 1.2 Коммерческий отдел 123 Т.3 Общий отдел	Замечания ФИО ^ Черняк Игорь Богатыренко Валентина Дмитрук Наташа Ружицкий Валерий Круковский Максим Яковицкая Ирина	

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.

Пунк	Іункты документа Список согласования Список ознакомления Подписант Версии	4 >
Доб	Добавить Важно/Неважно Отменить/Восстановить Удалить	
	Особа Замечания	
	 Дмитрук Н. Начальник юридического отдела Лупандин А. Инженер закига сел 	
	инженер-технолог Киселёв В. Начальник отдела продаж	



Формирование списка ознакомления

Список ознакомления проекта:

- Øсписок работников, которые должны быть ознакомлены с документом под личную подпись
 - Øавтоматическая 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.

Іобавить	Удалить	5				
	2	🦲 Список ознакон	пления			×
			Должность ^	Ф И О ^		ОК
		▼1 Виадук]	елеком		<u> </u>	Carl I
				Черняк Игорь		Can
		▼ 1.1 Б	ухгалтерия			
				Друзев Игорь		
				Богатыренко Валентина		
			Начальник юридического отдела	Дмитрук Наташа		
Прилож	ения	▼ 1.10	190			
				Ружицкий Валерий		
		▼1.2 K	оммерческий отдел			
				Круковский Максим		
			123	Яковицкая Ирина		
		▼1.30	бщий отдел			
				Хомчтовская Марина		

Формирование проекта



Назначение подписанта

Подписант:

Øруководитель, 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.

Особа Замечания Приложения Подписал Приложения Подписал Подписал Подписал Подписал Подписал Подписал Х Подписал Х Подписал Х Подписал Х Подписал Х Подписал Х Подписал Х Подписал Са Са Са Са Са Са Са Са Са Са	Пункты документа Список согласо Добавить/Изменить	вания Список ознакомления Подписан	т дача оригин	іала документа	Комментарии
Приложения Приложения Подписал Консть ∧ ФИО ∧ К Са К С	Особа		Замечания		
Приложения Должность ^ ФИО ^ У 1 Виадук Телеком У 1 Виадук Телеком У 1.1 Бухгалтерия Друзев Игорь Богатьренко Валентина Начальник юридического отдела У 1.10 ЦУП У 1.2 Коммерческий отдел Круковский Максим 123 Яковицкая Ирина У 1.3 Общий отдел Комутовская Марина У 1.3 Общий отдел Крисовская Марина У 1.3 Общий отдел	2	60 Подписал			×
Должность Лонжность Лонжность Лонжность Лонжность Лонжность Лонжность Лонжность Лонжность Лонжность Салании Коридического Дликтрук Наташа отдела Г.1.0 ЦУП Ружищкий Валерий Т.2. Коммерческий отдел Круковский Максим 123 Яковицкая Ирина Т.3. Общий отдел Хомутовская Марина	Приложения				
 ▼ 1 Виадук Телеком Черняк Игорь ▼ 1.1 Бухгалтерия Друзев Игорь Богатыренко Валентина Начальник юридического отдела ▼ 1.10 ЦУП Ружицкий Валерий ▼ 1.2 Коммерческий отдел Круковский Максим 123 Яковицкая Ирина ▼ 1.3 Общий отдел Хомутовская Марина 		Должность 🗠	Ф И О ^		OK
Черняк Игорь Т.1 Бухгалтерия Друзев Игорь Богатыренко Валентина Начальник юридического отдела Т.10 ЦУП Т.2 Коммерческий отдел 1.2 Коммерческий отдел 1.3 Общий отдел Т.3 Общий отдел Круковския Марина Т.3 Общий отдел		1 Виадук Телеком			
 ▼ 1.1 Бухгалтерия Друзев Игорь Богатыренко Валентина Начальник юридического отдела ▼ 1.10 ЦУП ▼ 1.10 ЦУП Ружицкий Валерий ▼ 1.2 Коммерческий отдел Круковский Максим 123 Яковицкая Ирина ▼ 1.3 Общий отдел ▼ 1.3 Общий отдел 			Черняк Игорь		
Друзев Игорь Богатыренко Валентина Начальник юридического отдела Т.10 ЦУП Т.2 Коммерческий отдел 123 Яковицкая Ирина Т.3 Общий отдел Комутовская Марина		1.1 Бухгалтерия			
Богатыренко Валентина Начальник юридического Дмитрук Наташа отдела ▼1.10 ЦУП Ружицкий Валерий ▼1.2 Коммерческий отдел 123 Яковицкая Ирина 123 Яковицкая Ирина ▼1.3 Общий отдел			Друзев Игорь		
Начальник юридического Дмитрук Наташа отдела Т.10 ЦУП Ружицкий Валерий Т.2 Коммерческий отдел 123 Яковицкая Ирина Т.3 Общий отдел Хомутовская Марина			Богатыренко Валентина		
▼1.10 ЦУП Ружицкий Валерий ▼1.2 Коммерческий отдел Круковский Максим 123 Яковицкая Ирина ▼1.3 Общий отдел Хомутовская Марина		Начальник юридического отдела	Дмитрук Наташа		
Ружицкий Валерий		▼ 1.10 ЦУП			
▼1.2 Коммерческий отдел Круковский Максим 123 Яковицкая Ирина ▼1.3 Общий отдел Хомутовская Марина			Ружицкий Валерий		
Круковский Максим 123 Яковицкая Ирина ▼1.3 Общий отдел Хомутовская Марина Гитор Состой		1.2 Коммерческий отдел			
123 Яковицкая Ирина ▼1.3 Общий отдел Хомутовская Марина		 Investor versions and the second secon	Круковский Максим		
▼1.3 Общий отдел Хомутовская Марина		123	Яковицкая Ирина		
Хомутовская Марина		▼ 1.3 Общий отдел			
			Хомутовская Марина	-	
			E		

Формирование проекта



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**.

рсия для просмотра) Действия над проектом 🔻	💾 Сохранить) 📝 Выйт
Актуальная версия	
Проект	
Приказ №23-1 от 19.11.20	07
Название документа: Обутверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авел Категория документа: 🕨	ъ"
>>Черновик	
Документ	1 🔁 🗉
Приложения	
)браз документа 🛐 🗧 2 Гело документа 🟐 🛃	



Согласование проекта



- Ø После того как проект сформирован Автор проекта передает проект на согласование
- Ø Система уведомляет работников Компании, включенных в список согласования, о необходимсти рассмотреть проект
- **Ø** 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

Согласование проекта



Передача проекта на согласование

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

одготовить 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 корпоротивной 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	
Передача проекта на согласование OoePoint

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

Название документа: >>Черновик Локумента Название документа Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Название документа Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Преамбула С целью внедрения единой корпоротивной культуры в ЗАО "СК "Авель" Контролер Сотрудник3 С. Аналитик Пункты документа Список согласования Список ознакомления Подписант Версии Передача оригинала документа Комментарии Добавить Важно/Неважно Отменить/Восстановить Удалить Особа Г Гевак М. В. Контролер	сия для просмотра) к туальная верси я	Действия над проектом ▼ Создать новую версию Сделать неактуальной На согласование	Проект ¶иказ №23-1 от 19	0.11.2007		Coxt	занить 🕜 Вы
>>Черновик Документ Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Название документа Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Преамбула С целью внедрения единой корпоротивной культуры в ЗАО "СК "Авель" Контролер Сотрудник3 С. Аналитик Пункты документа Список согласования Список ознакомления Подписант Версии Передача оригинала документа Комментарии Добавить Важно/Неважно Отменить/Восстановить Удалить doc.Point	Чазвание докумен Категория докумен	Отменить а. ивных г	ірацил поведения в ЗАО "СК "	'Авель"			
Документа Название документа Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Преамбула С целью внедрения единой корпоротивной культуры в ЗАО "СК "Авель" Контролер Сотрудник3 С. Аналитик Пункты документа Список согласования Список ознакомления Подписант Версии Передача оригинала документа Комментарии Добавить Важно/Неважно Отменить/Восстановить Удалить Дос.Роіпt	>Черновик						
Название документа Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Преамбула С целью внедрения единой корпоротивной культуры в ЗАО "СК "Авель" Контролер Сотрудник3 С. Аналитик Пункты документа Список согласования Список ознакомления Подписант Версии Передача оригинала документа Комментарии Добавить Важно/Неважно Отменить/Восстановить Удалить doc.Point Social Cocococococococococococococococococococ	Документ						
Преамбула Сцелью внедрения единой корпоротивной культуры в ЗАО "СК "Авель" Контролер Сотрудник3 С. Аналитик Пункты документа Список согласования Список ознакомления Подписант Версии Передача оригинала документа Комментарии Добавить Важно/Неважно Отменить/Восстановить Удалить doc.Point Особа Особа Отправить на согласование?	Название докуме	та Об утверждении Корпоративн	ых правил поведения в ЗА	NO "CK "Авель"			
Контролер Сотрудник3 С. Аналитик Пункты документа Список согласования Список ознакомления Подписант Версии Передача оригинала документа Комментарии Добавить Важно/Неважно Отменить/Восстановить Удалить Особа Гевак М. В. Боо поляки в согласование?	Преамбула	📃 С целью внедрения единой ко	рпоротивной культуры в Э	ЗАО "СК "Авель			
Пункты документа Список согласования Список ознакомления Подписант Версии Передача оригинала документа Комментарии Добавить Важно/Неважно Отменить/Восстановить Удалить doc.Point Особа Гевак М. В. Боо подиканти на согласование?	Контролер	Сотрудник3 С. Аналитик					×
Добавить Важно/Неважно Отменить/Восстановить Удалить doc.Point Image: Contemport of the sector of the s	Пункты документа	Список согласования Список	ознакомления Подписа	нт Версии Г	Іередача оригинала	а документа Комм	ентарии
Особа Особа Отправить на согласование?	Добавить Важно	Неважно) (Отменить/Восстановить)	Удалить doc.Point		×		
1 Гевак М. В. бор по пункости Отправить на согласование?		Особа					
бездолжности	🕴 Гевак М без дол	В. кности	\sim	Отправить на согл	асование?		
Сотрудник3 С. Аналитик	Сотрудн Аналиті	ик3 С. IK		Да Не	r.		
					1		



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	11 100	е меню			
в Бтекущие 🔶 2	Создани	ie ▼) Просмот	р документов 🔻	Справочники 🕶 Почта и факс	Поиск Справка
—Для подписания (1)		№проекта	Дата	Автор	Название
 Для ознакомления (1) Для исполнения (4) Для контроля (0) Мои документы Для подписания (2) Для ознакомления (1) 	С	<u>аз</u> Приказ 23-1	19.11.2007	Сотрудник2 С.	Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"

Согласование проекта

doePoint

Визирование проекта

 Открыть проект.
 В разделе
 Документ

ознакомиться с проектом.

ласование	Дополнительное согласовани	Подготовить к печати				1
Докуме	ент					
			ЗАТ "ПроКредит Банк"			
			ПРИКАЗ			
			III III(A)			
19.11.200	7				23	
	<u>Oб y</u>	тверждении Корпор	ативных правил поведен	ая в ЗАО "СК "Авель"		
Сц	елью внедрения единой кор	поротивной культурь	і в ЗАО "СК "Авель"			
ПР	ИКАЗЫВАЮ:					
▶ <u>1.</u> Ут	вердить Корпоративные пра	авила поведения в ЗА	О "СК "Авель"			
▶ 2. Ру⊮	ководителям структурных по	одразделений Общест	ва обязать подчиненных р			
▶ 3. Ko:	нтроль за выполнением этог	го приказа положить :	на Первого вице-президе			
Проектиј	ровщик				Сотрудник1 С.	
соглас	COBAHO:					
без должн	ности			Гевак М. В.		
Аналитик	x			Сотрудник3 С.		
Контрол	ь за исполнением возложи:	гь на:				
Аналитик	ĸ			СотрудникЗ С.		
С докуме	ентом ознакомлены:					
Тестирові	щик			Тоцкая Н.		

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.

огласован	ие) Дополнительное согласован	и) Подготовить к печати)		🛃 Выйт
Доку	умент			
Реке	зизиты			
Список	согласования Список ознак	омления Подписант Комментарии		
	Особа		Замечания	
2	Гевак М. В. без должности			
e	СотрудникЗ С. Аналитик			3-
e	Сотрудник5 С. без должности			

Визирование проекта



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

Рекви	ізить.	Согласование/Подписан	ие	
Список с	огласования Список ознакомлен			
	Особа	Ф.И.О.	Сотрудник3 С.	
21	Гевак М. В. без должности	Должность	Аналитик	
Q.	Сотрудник3 С. Аналитик	Решение	Согласиться	
Q.	Сотрудник5 С. без должности	Замечания		
			or D.S.	



Утверждение проекта документа

Утверждение проекта



- Ø 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 автомтически отменяется.

ü Контроль отказов от визирования

- система не позволит передать на подписание проект, в котором зафиксирован отказ от визирования.

- **ü** Автоматическое уведомление утверждающего проект.
- Ø Руководитель, утверждающий проект, может:
 - **ü** Ознакомится с проектом
 - **ü** Оставить комментарий
 - **ü** Подписать проект
 - **ü** Оставить свои замечания и отказаться от подписи
- Ø Утвержденный проект автоматически передается на регистрацию



Передача проекта на подписание

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

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 корпоротивной 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	
	T

Передача проекта на подписание

3. Нажать на кнопку **Действия над проектом** → **На подписание.**

doePr

- 4. В запросе система нажать на Да.
- 5. Сохранить и закрыть проект.

осия для просмотра](,	Действия над проектом 🔻		💾 Сохранить 🛛 📝 Вы
Актуальная версия Название докумен Категория докумен	Создать новую версию Сделать неактуальной На подписание Отменить га:	Проект вз №23-1 от 19.11.2007 ведения в ЗАО "СК "Авель"	
>>Отправлено на со	гласование		
Документ			
Название докумен	га. Об утверждении Корпоративных прави	1л поведения в ЗАО "CK "Авель"	
Преамбула	С целью внедрения единой корпороти	зной культуры в ЗАО "СК "Авель"	
Контролер	Сотрудник3 С. Аналитик 🛛 🛛	oc.Point 🗵	
Пункты документа	Список согласования Список ознакс	Отправить на подписание? Переда	ча оригинала документа Комментарии
Добавить/Изменить		Y .	
	Особа	<u>Да</u> <u>Н</u> ет Чания	
Сотрудник5 С.	без должности		
Приложения		4	



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.

Состояние дел	1 10	е меню			
в Бтекущие 🔶 2	Создани	ие ▼) Просмот ы документов	р документов 🔻	Справочники 🕶 Почта и факс	Поиск Справка
—Для подписания (1)		№проекта	Дата	Автор	Название
 Для ознакомления (1) Для исполнения (4) Для контроля (0) Мои документы Для подписания (2) Для ознакомления (1) 	Ю	<u>аз</u> Приказ 23-1	19.11.2007	Сотрудник2 С.	Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"

Утверждение проекта



Подписание проекта

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

Подписание Подготовить к печати				🖉 Редактировать 🛛 🕼 Вы	ыйти
Доку 2	32	АТ "ПроКредит Банк"			-
	Согласование/Подписание	XIII. • 1934	×		
19.11.2007	Ф.И.О.	Сотрудник5 С.		23	
06	Должность	без должности	СК "Авель"		
	Решение	Подписать 🗾			
С целью внедрения единоі	Замечания				
ПРИКАЗЫВАЮ:			-		
 Утвердить Корпоративны 	0	К Выйти			
2. Руководителям структурнь	их подразделений Общест	ва обязаљ 🕹 чиненных р			
· 10		Ŧ			-



Поддержка версионности проектов



- Ø После передачи проекта на согласование и утверждение проект закрывается от внесения изменений
- В процессе согласования и подписания могут появится замечания, согласно с которыми необходимо внести коррективы в проект Автор проекта создает новую версию проекта, вносит необходимые изменения, вновь согласовывает и передает на утверждение
- Ø Автор проекта может ввести новую версию в работу или откатиться к прежней версии проекта, отметив ее как актуальную
- Ø На любом этапе проект можно отменить.

Поддержка версионности



Создание новой версии

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

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 корпоротивной 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	
	•

Создание новой версии



3. Нажать на кнопку

Действия над проектом → Создать новую версию.

4. В запросе системы нажать на Да.

рсия для просмотра	🛛 Действия над проектом 🔻		💾 Сохранить	🖉 Вы
Актуальная верси	я Создать новую версию Сделать неактуальной	3 Проект		
Название докуме Категория докуме	Подписание нта: Об утверждении Корпоративных пра ента:	риказ №23-1 от 19.11.2007 вил поведения в ЗАО "СК "Авель"		
>Отправлено на	подписание			
Документ				
Название докум	ента Об утверждении Корпоративных	правил поведения в ЗАО "СК "Аве	ль" 	
Преамбула	С целью внедрения единой корп	оротивной культуры в ЗАО "СК "Ав	ель"	
Контролер	Сотрудник3 С. Аналитик	doc.Point 🔀	1	
Пункты документ	та Список согласования Список оз Особа	накој 🕐 Создать новую версию?	Передача оригинала документа Комментари јечания	и]
🗣 Сотрудник5	С. без должности нужно дописа:	<u>ть пч</u> и Да <u>Н</u> ет		
Приложения		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

Создание новой версии



- 5. Будет создана и открыта новая версия проекта:
 - Ø порядковый номер версии
 - Ø перенос данных из исходной версии
 - Ø отмена проставленных виз.

Список версий проекта - на закладке Версии.

Неактуальная версия Проект Приказ №23-2 от 19.11.2007 Название документа: Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Хатегория документа: >>Черновик Локумент Название документа Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Преамбула С целью внедрения единой корпоротивной 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"	осия для просмотра)[Д	зйствия над проектом 🔻	Вь
Проект Приказ №23-2 от 19.11.2007 Название документа: >>Черновик Документ Название документа Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Название документа Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Преамбула С целью внедрения единой корпоротивной культуры в ЗАО "СК "Авель" С целью внедрения единой корпоротивной культуры в ЗАО "СК "Авель" Контролер Сотрудник3 С. Аналитик Пункты документа Версия Nº1 от 19.11.2007 Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Nº1 от 19.11.2007 Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Nº1 от 19.11.2007 Nº1 от 19.11.2007 Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"	Неактуальная версия		
Название документа: Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Хатегория документа: УЧерновик Документа Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Название документа Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Преамбула С целью внедрения единой корпоротивной культуры в ЗАО "СК "Авель" Контролер Сотрудник3 С. Аналитик Пункты документа Список согласования Список ознакомления Подписант Версии Название документа Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Окумента Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Окумента Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Окумента Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Окумента Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Окумента Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Окумента Окумента Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Окумента Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Окумента Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Окумента Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Окумента Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Окумента		Проект	
Название документа: Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Категория документа: ► >>Черновик Покумент Название документа Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Преамбула С целью внедрения единой корпоротивной культуры в ЗАО "СК "Авель" Контролер Сотрудник3 С. Аналитик Пункты документа Список согласования Список ознакомления Подписант Версии Передача оригинала документа Комментарии Версия Название документа Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"		Приказ №23-2 от 19.11.2007	
Учерновик Документа:	Название документа И	. Обутверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"	
Документ	категория документ >Черновик	1.	
Название документа Об утверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель" Преамбула С целью внедрения единой корпоротивной 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"	Документ		_
Преамбула Сцелью внедрения единой корпоротивной 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"	Название документа	а Об утверждении Корпоративных правил поведения 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 итверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"	Преамбула	С целью внедрения единой корпоротивной культуры в ЗАО "СК "Авель"	
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"	Контролер	Сотрудник3 С. Аналитик	×
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"	Пункты документа	Список согласования Список ознакомления Подписант Версии Тередача оригинала документа Комментарии	
№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"	Версия	Название документа	
	▶ №1 от 19.11.2007	Обутверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"	
Nez от такти 2007 Обутверждении корпоративных правил поведения в ЗАО ОК Авель	№2 от 19.11.2007	Обутверждении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"	
			_

Отметка актуальности/неактуальности версии

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

Действия над проектом → **Сделать неактуальной**.

Актуальная версия	Создать новую версию				
_	Сделать неактуальной	Проек	т		
		Прика́з №23-2 от	19.11.2007		
Название документ. Категория покумент	а: Обутверждении Корпор га:	ативных правил поведения	в ЗАО "СК "Авель"		
>>Черновик					12
Документ					
Название документ	а Об утверждении Корг	оративных правил пове,	дения в ЗАО "СК "Авелі	Ш. Э.	
Преамбула	С целью внедрения ед	циной корпоротивной ку	льтуры в ЗАО "СК "Аве	ль"	
Контролер	Сотрудник3 С. Аналит	ик			
Пункты документа	Список согласования	Список ознакомления	Подписант Версии	Передача оригинала докумен	•
1 Утвердить Ко	орпоративные правила і	товедения в ЗАО "CK "Ав	ель"		
2 Руководител придерживатьс	іям структурных подраз, я положений	делений Общества обяза	ать подчиненных работ	гников неукоснительно	
3 Контроль за	выполнением этого при	каза положить на Перво	го вице-президента И	ванова П.Л.	

Поддержка версионности



Отмена проекта

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

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 корпоротивной 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	

Отмена проекта



- 3. Нажать на кнопку **Действия над проектом** → **Отменить.**
- 4. Закрыть 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.

Полезные сервисы в проектах



Печать проекта документа

1. Открыть проект (версию для просмотра).

• •
4
4



2. Нажать на кнопку Подготовить к печати.

оейти к директивному	Подготовить к печати	📓 Редактировать 🛛 🛃	🐔 Выйт
Документ			
	ЗАТ "ПроКредит Банк"		
	ПРИКАЗ		
19.11.2007		23	
	Об утверждении Корпоративных правил поведения	ав ЗАО "СК "Авель"	
С целью вне	рения единой корпоротивной культуры в ЗАО "СК "Авель"		
ПРИКАЗЫВ	AIO:		
1. Утвердить К	орпоративные правила поведения в ЗАО "СК "Авель"		
2. Руководител	нм структурных подразделений Общества обязать подчиненны	их р	
 З. Контроль за 	выполнением этого приказа положить на Первого вице-прези	де	
без должности		Сотрудник5 С.	

Печать проекта документа



- 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.

ечать][Лицевая сторона][Обратная сторона]	屠 Выйти
	'ЗАТ "ПроКредит Банк"	•
	ПРИКАЗ	
19.11.2007	.№23	
<u>Об утвержд</u> е	ении Корпоративных правил поведения в ЗАО "СК "Авель"	
С целью внедрения единой кор	поротивной культуры в ЗАО "СК "Авель"	
ПРИКАЗЫВАЮ:		
1. Утвердить Корпоративные :	правила поведения в ЗАО "СК "Авель"	
 Руководителям структурных придерживаться положений Корпорат 	: подразделений Общества обязать подчиненных работников неукоснительно ивных правил поведения в ЗАО "СК "Авель".	
3. Контроль за выполнением э	того приказа положить на Первого вице-президента Иванова П.Л.	
без должности Сотрудник5 С.		
СОГЛАСОВАНО:		
Аналитик	СотрудникЗ С.	
		-

Полезные сервисы в проектах

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.

оручения Связанны	ие документы Уведо	мления об ошибках	Передача оригинала документа Запросы Комментарии
Кому передати	Дата передачи	Дата возврата	
митрук Н.	14.11.2007 13:32:01	99 - 389 A	
рузев И.	14.11.2007 13:31:51	14.11.2007 13:31:54	
<u>дзев И.</u>	<u>14.11.2007 13:31:51</u>	14.11.2007 13:31:54	

Регистрация утвержденного проекта



Регистрация утвержденного проекта

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

Открытие проекта на регистрации

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

Состояние дел	Личное меню	Регистрация	1		
🖲 🗀 Письма на регистраци	Регистрация ▼) Создание ▼	Просмотр документов 🕶 Дата ^	Справочники 🕶	Почта и факс 💌 Название док	(Ф. Поиск) (Справка) сумента ^
 Барегистрированные г Входящие 	□Приказ □Сотрудник5 С. 23-2 19	3.11.2007 <u>Об утвер</u>	ждении Корпор	ативных правил	і поведения в ЗАО "СК "Авель"
Исходящие ШИсходящие документь					
🔲 Проекты документов 🔹	(2				
• Буведомления об ошибках					

Регистрация утвержденного проекта

- 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.





Проекты документов

ИТОГИ

Итоги



Для всех участников документооборота

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

Для руководителей

Ø Визирование и подписание проекта

Для регистратора

- Ø Регистрация исходящего / директивного документов из утвержденных проектов
- Ø 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
- Øличный справочник персонала
- Ø настройка рассылки уведомлений о регистрации
 - интересующих документов

Личные настройки



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.

Состояние дел	Личное меню
 Пичный справочник Резолюции Сотрудники Уведомления Мои исходящие документь Папки Создать папку 	Создание Просмотр документов Справочники Почта и факс Справка Добавить Текст ристици Провести въ й лруктаж Введите текст резолюции ОК Сапсеі


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.

Состояние дел	Личное меню	L		
	Создание 🕶 Просмотр документо	= рв ▼ (Справочники ▼) Почта и фа	кс 🕶 🔍 Поиск) Справка)	
ичный справочник				
Резолюции	цооавить	ланананана Панина	^	
		юдразделение с различно	сть 🔿	
Сотрудники	Сотридник 1 С.	Проекти	оовщик	
Мои исходящие докумен	HTЫ Обавление персонала Выберите сотрудника из списка			×
Мои исходящие докумен Папки	нты Обавление персонала Выберите сотрудника из списка Должноств	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	ОК	×
Мои исходящие докумен Папки Создать папку	НТЫ Обавление персонала Выберите сотрудника из списка Должности У 1 Виадук Телеком	ь ^ ФИО ^		
Мои исходящие докумен Папки Создать папку	НТЫ Обавление персонала Выберите сотрудника из списка Должности Т Виадук Телеком	ь ^ ФИО ^ Черняк Игорь		
Мои исходящие докумен Папки Создать папку	НТЫ Добавление персонала Выберите сотрудника из списка Должности Т 1 Виадук Телеком Т.1 Бухгалтерия	ь ^ ФИО ^ Черняк Игорь	ОК	
Мои исходящие докумен Папки Создать папку	НТЫ Добавление персонала Выберите сотрудника из списка Должности Т Виадук Телеком Т.1 Бухгалтерия	ь ^ ФИО ^ Черняк Игорь Друзев Игорь	ОК	
Мои исходящие докумен Создать папку	НТЫ Добавление персонала Выберите сотрудника из списка Должности Т Виадук Телеком Т.1 Бухгалтерия Т.2 Коммерческий	 ФИО ^ Черняк Игорь Друзев Игорь ботдел 		
Мои исходящие докумен	НТЫ Добавление персонала Выберите сотрудника из списка Должности Т.1 Бухгалтерия Т.2 Коммерческий Т.10 ЦУП	 ФИО ^ Черняк Игорь Друзев Игорь отдел Богатыренко Валентин Лупандин Анатолий Патола Эмилия 	а а	



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.

Состояние дел	Личное меню	
Э Пичный справочник	Создание • Просмотр документов • Справочники • (Добавить	Почта и факс 🕶 🔍 Поиск Справка
Сотрудники Уведомления Мои исходящие документ		Объект
Э Б Папки		

Личная настройка оповещения

doePoint

4. В Личном шаблоне письма:

- Ø ввести название шаблона
- Ø указать параметры отбора документов
- Ø 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.

6		
Название шаблона		
Параметры документов Парам	иетры письма	
Тип покумента	щий С Исходящий	
Тип документа		•
Журнал регистрации		•
Корреспондент		•
Краткое содержание		

Личная настройка оповещения

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.





Меню Состояние дел позволяет быстро просмотреть и найти:

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



пекущие	Создание 🕶 Просмо	тр документов 🔻	' Справочники 🔻 Почта и факс 🕶 🔍 Поиск Справка	
	оекты документо	в (1)		30
—для подписания (о)	№ проекта	Дата	Название	
— Для ознакомления (1) — Для исполнения (1)	<u>⊟Отправлено на со</u> Приказ 19-1	огласование 08.11.2007	Приказ об увольнении	
Для контроля (1)				
🛙 🗁 Мои документы 🛛 🦛	🗖 🧟 тивные докум	іенты (0)		<u>8</u>
—Для подписания (0)	📜 документа	Дата	Название	1000-110-100
—Для ознакомления (1)				
— Для исполнения (1)				
1.4				
—Для контроля (1)				
— Для контроля (1) — По автору (1)	дях е докумен	ты (0)		र व

ü Напротив каждого пункта отображается количество документов в данном пункте.



- 1. Просмотр состояния текущих документов:
 - Ø Текущие → Для подписания: документы, требующие визирования, утверждения или резолюции
 - Ø Текущие → Для ознакомления: документы, с которым нужно ознакомиться
 - Ø Текущие → Для исполнения: запросы и поручения, требующие рассмотрения и выполнения
 - Ø Текущие → Для контроля: документы, находящихся на вашем контроле
- 2. Поиск когда-либо обработанного документа:
 - Ø Мои документы → Для подписания: завизированные и подписанные вами документы
 - Ø Мои документы → Для ознакомления: просмотренные документы, направленные вам для ознакомления
 - Ø Мои документы → Для исполнения: направленные вам запросы и поручения
 - Ø Мои документы → Для контроля: документы, находящиеся под вашим контролем
- 3. Мои документы По автору: созданные документы





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

N≚HDUEKIa	D -+-	Anton	
	Дата	Автор	
🦲 Поиск документ	'0В	2	<u><</u>
Поиск документов	по форме по штрихкоду	Cancel 🕥	2
			10
дящие документы (1))		<i>li.</i>



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

зультаты поиска				🛃 Вый
идоФ	а для п	оиска (введи	те параметры)	
Тип		·····		•
Рубрика				
Журнал				•
Номер в журнале (числовое значение)				
Индекс				
Дата регистрации	С	16 NO	16	
Краткое содержание				
Контрагенты				•
Должность, кто подписал				•
ФИО, кто подписал				
Должность, кто готовил				•
ФИО, кто готовил				
По ключевому слову			0. <u>0.</u> 0	
		Поиск 🤞	- 4	



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.

				Результаты пои	ска (найдено 8 документов)		
1ндекс	Дата	1	Рубрика	Журнал	Краткое содержание	Контрагент(ы)	
-1/37	02.11.2007	Письма>>Гарантийные		Журнал регистрации входящих	На использование SoftwareEngine	SourceValey	
-2/15	19.11.2007	Письма		Журнал регистрации исходящих	Предложение сотрудничества		۲
1-2/14	19.1 <mark>1.200</mark> 7	Письма		Журнал регистрации исходящих	Предложение по доработке АС "ВСТ"	SourceValey	۵
-2/10	15.11.2007	Письма		Журнал регистрации исходящих	Ответ на партнерское предложение от 1.11.07	IBM	۵
1-2/11	15.11.2007	Письма		Журнал регистрации исходящих	Ответ на партнерское предложение	IBM	۵
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	
-1/39	13.11.2007	Письма	48	Журнал регистрации входящих	Партнерское предложение	6	
Зрем	я поис	ка: 0 сек.	.et ::::::::::::::::::::::::::::::::::::				-



Общие функции в СЭД DocPoint

ИТОГИ



Для всех участников документооборота

- Ø Выполнение личных настроек СЭД DocPoint:
 - Личные шаблоны резолюций
 - Личный справочник персонала
 - Настройка уведомлений о регистрации документов
- Ø Контроль состояния дел
- Ø Поиск зарегистрированных документов



Нормативно-справочная информация

Ведение справочников

Справочники



Цели:

- Ø Справочники позволяют ускорить и упростить работу с системой
- Ø 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.

Состо	яние дел	Личное меню	Pe	егистрация	Администрирование
Пекущие —Для подя —Для озна —Для испо —Для конт	писания (0) акомления (2) олнения (3) гроля (2)	Настройки ▼) Регистра∟ Проекты документов ((№ проекта	ция 🕶 Создание D) Дата	е 🕶 Просмотр документов 🕶 Автор	Справочники



Состав справочников





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

Дополнительные возможности НСИ СЭД DocPoint:

Ø импорт структуры организации из адресной книги сервера
 Ø 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.

Справочник Справочник Справочник	🔫 Развернуть 🔨 Свернуть Добавить тип документа
 Документы Типы документов Рубрики документов Категории документов Способы доставки Проекты документов Категории Категории Контрагенты Организации Внешние сотрудники Структура Подразделения Персонал Журналы Номенклатура дел 	Документы Правления • Письма • Внутренние

Добавление типа 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.
 - Ü С помощью кнопки Создать тип → Дочерний можно создать подчиненный тип.
 - ü С помощью Создать тип → На текущем уровне можно создать новый тип того же уровня.

	Тип документа Га	
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.

Справочник Справочник	🔫 Развернуть \land Свернуть Добавить рубрику
 Типы документов Рубрики документов Категории документов Способы доставки Способы доставки Проекты документов Категории Категории Категории Категории Категории Спросная сотрудники Подразделения Персоная 	Банковские дела Страховые сообщения
 Журналы Номенклатура дел 	

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.

üС помощью Создать рубрику → Дочернюю можно создать подчиненную рубрику

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





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.

Справочник	🔻 Развернуть \land Свернуть Добавить категорию
🛄 Типы документов	Категория
Категории документов	Исходящий документ
Способы доставки	Договора
👻 🗁 Проекты документов 🚽 🚽	План работ
🔳 Категории	▶ Приказ
💌 🗁 Контрагенты	
🛄 Организации	
Внешние сотрудники	
💌 🗁 Структура	
Подразделения	
Персонал	
журналы	
Номенклатура дел	
	1

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.

	Название категор	NN . "		
	🛛 🗌 Исходящий документ 🗖 Ра	аспоряжение	A	
типпроекта	🗖 Приказ 🗖 План работ			
Список согласующих				
	😑 Персонал	-	e	×
	Должность ^	Φ NO ^		OK
	▼1 Виадук Телеком			C1
		Черняк Игорь		Lancel
	▼1.1 Бухгалтерия			
		Друзев Игорь		
		Богатыренко Валентина		
	Начальник юридического	Дмитрук Наташа		
	▼ 1.10 Ц911	D		
	#12K	Ружицкии валерии		
	• 1.2 Коммерческий отдел	Kenwasayun Mayana		
	122	Пистичка Максим		
	123	ЛКОрицкая прина		
	▼1306muŭ organ			
	▼ 1.3 Общий отдел	Хомитовская Марина		



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.

Справочник Справочник	Добавить организацию		
Типы документов Прибрики документов	Сокращенное горме	Полное название ^	Email ^
 Рубрики документов Категории документов Способы доставки Проекты документов Категории Категории Контрагенты Организации Внешние сотрудники Структура Подразделения Персонал Журналы 	AMD AMD I IBM M N S T Y Z	AMD IBM	support@amd.com IBM@ibm.net
Номенклатура дел	 В Н П Ц Ю 		

Создание записи в "Организации" doePoint

- 3. Откроется форма:
- Ø указать название
- Ø ввести контактную информацию организации
- 4. Нажать на кнопку Сохранить.
- й С помощью кнопки Создать следующую организацию можно создать новую запись

Основные реквизиты Адрес	Организация	
Полное название*	۲ ا	
Сокращенное название*	۲ 	
Телефон(ы)	۲ ا	
Факс(ы)	۲ 	
Эл. почта	۲ 	
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.

Справочник	Добавить особу			1
 Типы документов Рубрики документов Категории документов Способы доставки Проекты документов 	ФИО ∧ ▼ АМD Шустов Валерий Генадиевич	Телефон(ы) ^	Факс ^	Email ^
Категории Контрагенты Организации Внешние сотрудники Структура Подразделения Персонал Журналы Ш Номенклатура дел	Черняк Ігор Мико.	лайович 572-48-48		
				Þ

Создание записи в "Внешние сотрудники" Oint

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

flown and		
имя-	<u></u>	
Отчество	r _	
Должность	r 1	
Телефон(ы)	1 1	
Факс(ы)	۲ 	
Эл. почта	لاً ا	
Название организации		

Справочники



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.

Справочник Факументы Гипы документов Рубрики документов Категории документов Способы доставки Категории Категории Категории Спроекты документов Категории Способы доставки Способы	 Новое подразделение Развернуть Свернуть 1 Виадцк Телеком 2 Киевская дирекция 3 Симферопольская дирекция
🧱 Журналы 📰 Номенклатура дел	

Создание записи в "Подразделения" • Ројпт

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

4 г	Годразделение ^Г а
Номер подразделения	
Порядковый номер подразделения на уровне	″1
Вид подразделения	۲
Вид подразделения	් - ධ



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.

Справочник Справочник	🗍 Новый сотрудник 🤝 Развернуть	🛆 Свернуть
 Документы Типы документов Рубрики документов Категории документов Способы доставки Проекты документов Категории Категории Категории Внешние сотрудники Структура Подразделения 	 Новый согрудник Развернуть 1 Виадук Телек. 3 Симферопольская дирек. 	ФИО ~
Ша Персонал Ша Журналы Ша Номенклатура дел		

Создание записи в "Персонал" doePoint

Выйти 🥳 Сохранить Присоединить к подразд	елению Создать следующего сотрудника	
Сотрудник		
Подразделение		
Фамилия*	Г 	
Имя*	1 1	
Отчество	1	
Должность	7 7	
Номер должности в подразделении*	۳۱_	
Номер должности	1	
Внешний адрес электронной почты	7 	
Телефон(ы)	L	
Идентификатор в системе (Lotus-name)		
Фамилия*		
жилима Фила		
Отчество		
Илантификатор в система (Lotus-name)		
Выбрать секретаря Удалить секретаря		
Разрешить замену	201400717071	
	Samecinielip	
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Должность		
Выбрать заместителя Удалить замести	теля	

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.

Справочник	🖞 Новый журна	ал — Развернуть 🛆 Свернуть
🛄 Типы документов	Номер	
Рубрики документов	▼1 Виаду	к Тель. а
Способы доставки	1	Журнал регистрации входящих
🔻 🗁 Проекты документов	2	Журнал регистрации исходящих
📰 Категории	3	Журнал регистрации проектов
💌 🗁 Контрагенты	4	Журнал регистрации заявок на закупку
Организации	5	<u>Журнал регистрации директивных</u>
 Внешние сотрудники Структура Подразделения Персонал Журналы Номенклатура дел 	1	

Создание записи в "Журналы" doePoint



(43) A	- 22	Журнал регистрации документов* Г 』		
Подразделе	ние			
Номер журн подразделе	ала в нии*	ີ 1		
Номер журн	ала	1		
Номер посл	едней записи			
Формула ре номера	гистрационного			
Системный н	юмер журнала	4		
	🔽 Входящие	П проекты исходящих		
	Входящие Исходящие	з Приказы/Распоряжения		
Класс	 Входящие Исходящие Проекты п 	э Проекты исходящих П Приказы/Распоряжения риказов/распоряжений П Планы работ		
Класс	 Входящие Исходящие Проекты п Проекты п 	э Проекты исходящих Э Приказы/Распоряжения риказов/распоряжений ГПланы работ ланов работ		
Создание записи в "Журналы"



- 3. Для нового журанала регистрации:
- Ø ввести название журнала;
- Ø ввести номер журнала в подразделении. Номер должен быть уникальным;
- Ø 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.

Справочник Справочник 🗁 Документы	🖞 Новое дело 🔻 Развернуть \land Свернуть
Типы документов	Номер за се л
П Категории документов	▼1 Виадук 12. Стими 1 Переписка
 Способы доставки Проекты документов 	
 Категории Контрагенты 	
Организации Внешние сотрудники	
Структура Подразделения	
Персонал	
Номенклатура дел	

Создание записи в "Номенклатура дел" Point

	_ Дело* Га	
Подразделение		
Номер дела в подразделении*	r1,	A
Номер дела	1	
Тип		
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
doc.Po	ht	×
Выберит	типы документов	
		OK
Д	кументы Правления	
- Πι	сьма	Cancel
	Гарантийные	
	Лоручение	
▼Вн	лренние	
	Заявка на закупку ос	
	Јољяснительная записка	

Создание записи в "Номенклатура дел" Оіпт

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

Итоги



Для работника, ответственного на ведение НСИ

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