

Proto 3. Система управления документооборотом

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

SOFTFIN
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2007

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Вход в систему	5
Элементы главного окна	6
Работа со стандартными объектами	7
Сортировка данных в таблицах	7
Получение справки	8
Выход из функции.....	8
Групповые операции со списками	8
Выбор пользователя	8
Выбор группы пользователей.....	9
Просмотр информации о пользователе	9
Просмотр информации о группе пользователей	12
Управление доступом.....	14
Работа со списком файлов	14
Добавление файла	15
Удаление файла.....	15
Просмотр файла.....	15
Сохранение файла на диск.....	15
Операции с документами	16
Основные операции на рабочих местах.....	16
Создание процесса.....	16
Операции на рабочих местах	19
Дополнительные функции.....	31
Создание документа.....	32
Поиск документов	33
Работа со списком документов	35
Макеты документов.....	39
Создание макета	40
Изменение макета.....	41
Удаление макета.....	41
Работа с удаленными документами	41
Восстановление документов из корзины.....	43
Удаление документов из корзины.....	43
Отчетность	44
Подготовка отчетов	44
Создание отчета	45
Настройка прав доступа к отчету	48
Изменение отчета	48
Удаление отчета	48
Обновление списка отчетов	49
Отчет по оргструктуре	49
Управление движением документов.....	50
Контроль исполнения.....	50
Создание дополнительной рассылки	51
Рассылка дополнительных поручений	52

Отмена поручений	52
Возврат поручений в группу.....	52
Запрос статуса поручений.....	52
Завершение работы с системой.....	55

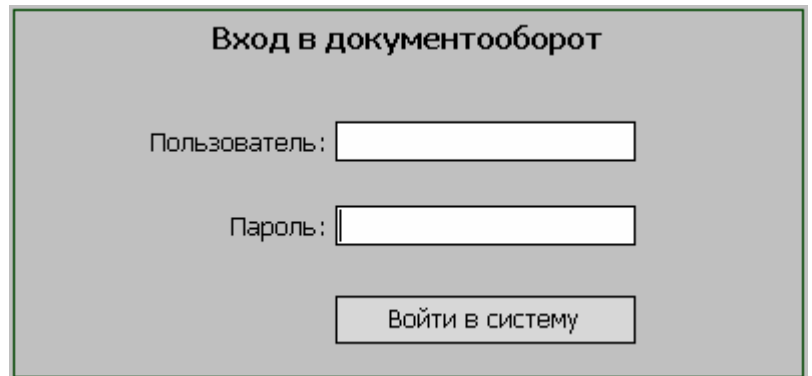
ВВЕДЕНИЕ

Система Proto 3 предназначена для организации процессов документооборота на предприятии.

Данный документ описывает порядок работы с системой на рабочих местах предприятия.

ВХОД В СИСТЕМУ

При вводе адреса системы в веб-браузере отображается форма входа (рис. 1), в которой необходимо указать параметры учетной записи: имя пользователя и пароль.



The image shows a login form with a gray background and a black border. At the top center, the title "Вход в документооборот" is displayed in bold black text. Below the title, there are two input fields. The first is labeled "Пользователь:" and the second is labeled "Пароль:". Both labels are in black text. Below the password field, there is a button with the text "Войти в систему" in black text.

Рис. 1. Форма входа в систему

Имя и пароль для каждого из сотрудников задаются системным администратором.

ЭЛЕМЕНТЫ ГЛАВНОГО ОКНА

Пользовательский интерфейс системы Proto 3 (рис. 2) состоит из *главного меню* и *рабочей области*.

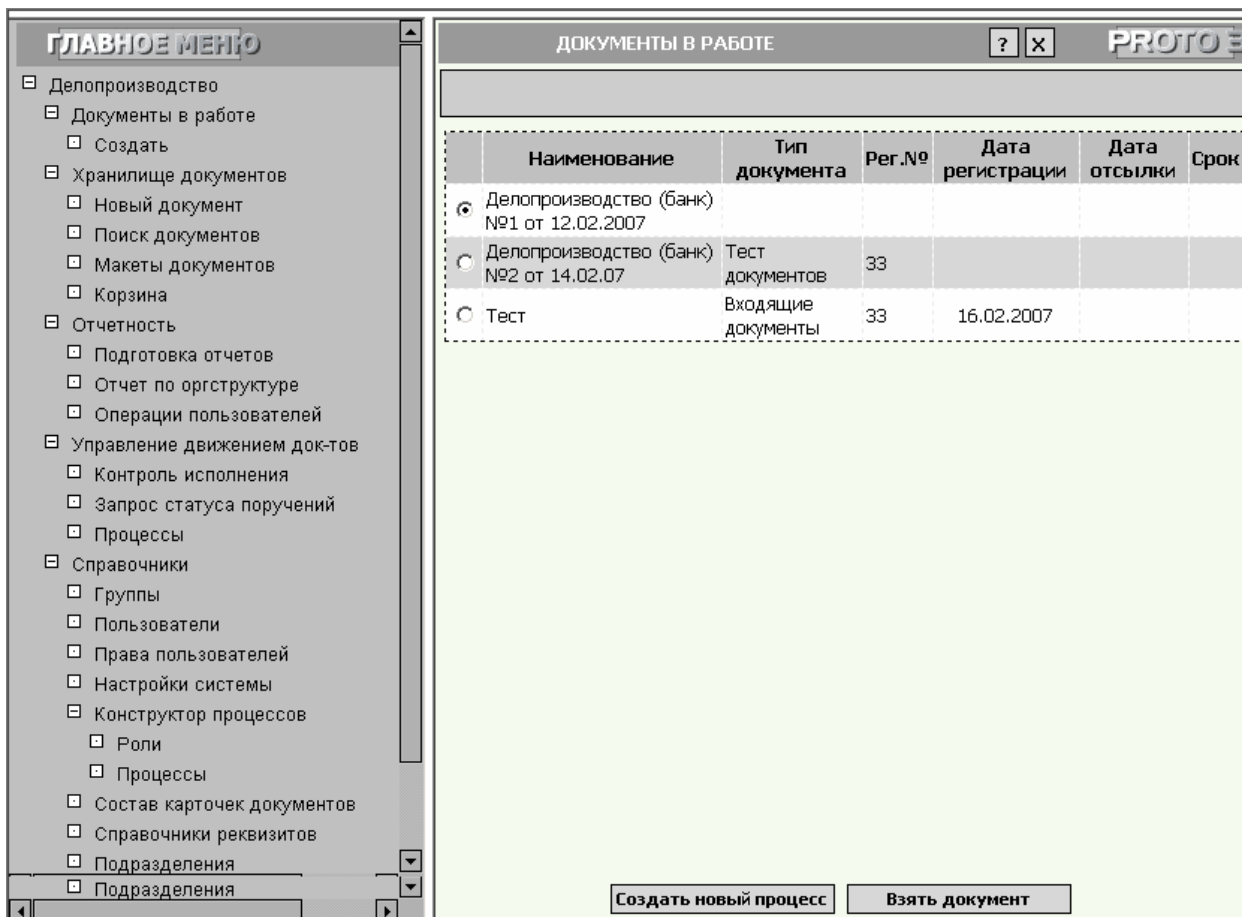


Рис. 2. Пользовательский интерфейс системы

В главном меню в левой части окна отображается иерархия объектов, соответствующих действиям, доступным пользователю на рабочем месте. Состав главного может быть различным для разных пользователей и задается администратором при настройке системы.

При выборе одного из пунктов главного меню в рабочей области в правой части окна отображаются формы, обеспечивающие работу соответствующей функции.

РАБОТА СО СТАНДАРТНЫМИ ОБЪЕКТАМИ

При выполнении различных действий в системе Proto 3 пользователю придется иметь дело с рядом стандартных элементов интерфейса, общих для различных функций системы.

Обязательные для заполнения поля форм

В экранных формах системы Proto 3 названия полей, обязательных для заполнения, выделены полужирным шрифтом.

Сортировка данных в таблицах

Многие данные в системе отображаются в виде таблиц. Большинство таблиц позволяет выполнять сортировку по содержимому одного из столбцов, например, по алфавиту или по числовым значениям в порядке их возрастания или убывания.


Для сортировки данных щелкните мышью заголовок соответствующего столбца. В таблицах, допускающих сортировку, при наведении на заголовки столбцов указатель мыши приобретает вид руки (рис. 3).

	Наименование документа	Дата обновления	Дата создания
<input type="checkbox"/>	Тестовый документ	16.02.07 16:13:18	16.02.07 16:12:49
<input type="checkbox"/>	Письмо 15/1	27.02.07 14:58:50	14.02.07 19:32:15
<input type="checkbox"/>	Инструкция №21 от Госнадзора	27.02.07 14:59:45	19.02.07 15:57:55
<input type="checkbox"/>	от граждан 238	27.02.07 15:00:24	14.11.06 22:27:11
<input type="checkbox"/>	Факс по договору 15	27.02.07 15:02:04	13.11.06 0:02:26
<input type="checkbox"/>	Факс в ЛенстройПроект	27.02.07 15:02:41	15.11.06 2:18:54
<input type="checkbox"/>	Тестовый исходящий	27.02.07 15:03:16	06.11.06 12:40:40
<input type="checkbox"/>	Исходящий 18	27.02.07 15:04:00	03.10.06 15:01:34
<input type="checkbox"/>	585 исх. Барнаул	27.02.07 15:04:53	27.10.06 22:31:20

Рис. 3. Сортировка данных в таблице


При однократном нажатии кнопки мыши на заголовке столбца данные в таблице будут отсортированы по возрастанию, о чем свидетельствует символ ▲, отображаемый в заголовке. Для сортировки данных по убыванию значений щелкните заголовок повторно. Сортировка по убыванию обозначается символом ▼.

Получение справки



Для получения справки по функции, отображаемой в рабочей области окна системы, нажмите кнопку  **Помощь**, расположенную в верхней части окна.

Для получения справочной информации по элементам окон диалога используйте кнопку **Помощь**. Данная функция доступна не для всех окон диалога.

Выход из функции

Для завершения работы с функцией и быстрого возврата к начальной странице **Документы в работе** нажмите кнопку , расположенную в верхней части рабочей области.

Групповые операции со списками

Для быстрого выбора (установки флажков) всех элементов списка используйте кнопку  **Отметить все**. Чтобы снять отметки со всех элементов списка, нажмите кнопку  **Убрать все отметки**.

Данная функция доступна не для всех списков.


Выбор пользователя


Окно диалога **Выбор пользователя** (рис. 4) используется для выбора одного или нескольких пользователей системы.




Рис. 4. Выбор пользователя

1. При необходимости ограничить список пользователей, в группе **Фильтр сотрудников** выберите подразделение (**Подразделения**), штатную единицу (**Штатные единицы**) и должность (**Штат**).

2. Выберите фамилию требуемого пользователя в списке **Существующие** и нажмите кнопку  **Добавить**.

3. При необходимости можно удалить пользователя из списка **Выбранные**, выбрав его фамилию и нажав кнопку  **Убрать**.

Можно также посмотреть информацию о выбранном пользователе, нажав кнопку  **Информация о пользователе**. Подробнее см. раздел «Просмотр информации о пользователе» ниже.

Выбор группы пользователей

Окно диалога **Выбор группы пользователей** (рис. 5) используется для выбора одной или нескольких групп пользователей системы.

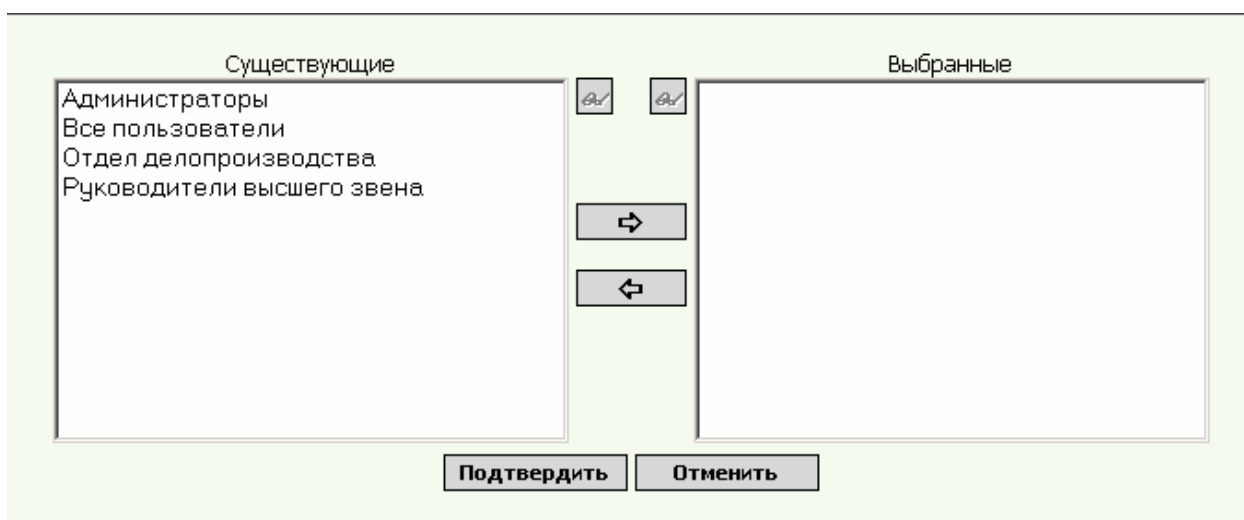





Рис. 5. Выбор группы пользователей

1. Выберите название требуемой группы в списке **Существующие** и нажмите кнопку  **Добавить**.

2. При необходимости можно удалить группу из списка **Выбранные**, выбрав ее название и нажав кнопку  **Убрать**.

Можно также посмотреть информацию о выбранной группе, нажав кнопку  **Информация о группе**. Подробнее см. раздел «Просмотр информации о группе пользователей» на стр. 12.

Просмотр информации о пользователе

Окно диалога **Свойства пользователя** содержит информацию о пользователе системы.

Вкладка **Детали** (рис. 6) содержит основную информацию о пользователе.

На вкладке **Группы** (рис. 8) приводится список групп, в которых состоит рассматриваемый пользователь.

Детали	Реквизиты	Группы	Должности								
<table border="1"><thead><tr><th>Название</th><th>Описание</th></tr></thead><tbody><tr><td>Все пользователи</td><td>Все пользователи</td></tr><tr><td>Администраторы</td><td>Администраторы системы</td></tr><tr><td>Отдел делопроизводства</td><td>Отдел делопроизводства</td></tr></tbody></table>				Название	Описание	Все пользователи	Все пользователи	Администраторы	Администраторы системы	Отдел делопроизводства	Отдел делопроизводства
Название	Описание										
Все пользователи	Все пользователи										
Администраторы	Администраторы системы										
Отдел делопроизводства	Отдел делопроизводства										
Помощь		Выход									

Рис. 8. Список групп, в которых состоит пользователь

Вкладка **Должности** (рис. 9) содержит список должностей, на которые назначен пользователь.

Детали	Реквизиты	Группы	Должности
--------	-----------	--------	-----------

Должность	Отдел	Наименование
Начальник отдела	Отдел делопроизводства	Начальник отдела делопроизводства

Помощь	Выход
--------	-------

Рис. 9. Список должностей пользователя

Просмотр информации о группе пользователей

Окно диалога **Свойства группы** содержит информацию о группе пользователей системы.

На вкладке **Группы** (рис. 10) приводится список групп, в которых состоит рассматриваемая группа пользователей.

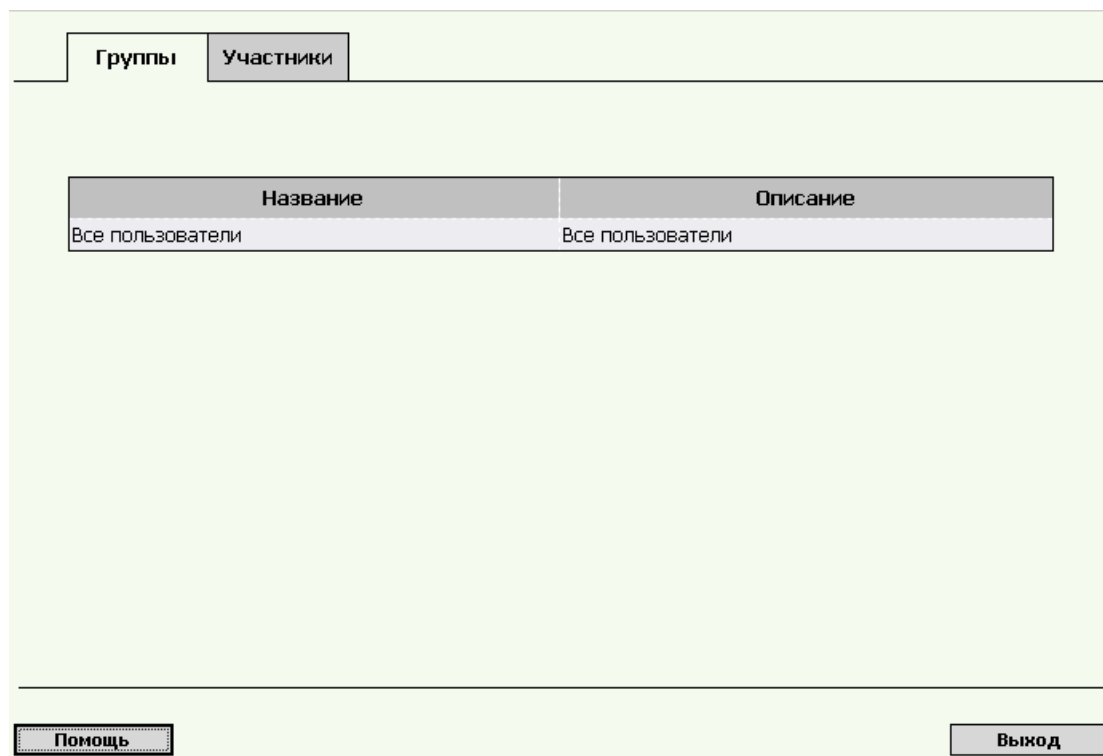


Рис. 10. Группы, в которых состоит группа пользователей

На вкладке **Участники** (рис. 11) отображается список пользователей, состоящих в данной группе.

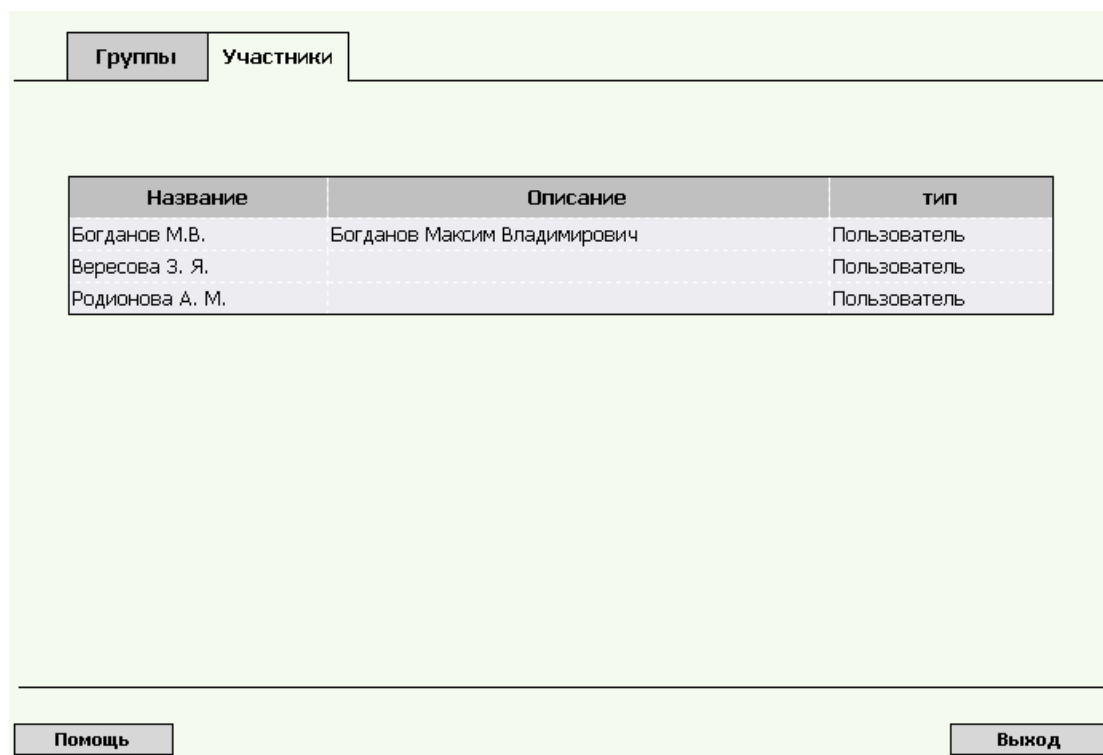


Рис. 11. Список участников группы

Управление доступом

Форма **Управление доступом** (рис. 12) используется для задания прав доступа к объектам системы для пользователей и групп.


Название	
Документ	▲
Просмотр документа	?
Изменение документа	?
Удаление документа	?
Просмотр прав доступа	?
Добавление прав доступа	?
Запрет доступа	?

Рис. 12. Указание прав доступа к объекту

Для указания прав доступа к объекту системы для пользователя или группы выполните следующие действия.

1. Выберите пользователя или группу в списке в левой части окна диалога.

Если требуемый пользователь или группа отсутствует в списке, добавьте их, используя окна диалога, отображаемые при нажатии кнопок **Добавить пользователя** (см. раздел «Выбор пользователя» на стр. 8) или **Добавить группу** (см. раздел «Выбор группы пользователей» на стр. 9).

Параметры выбранного пользователя или группы можно просмотреть, нажав кнопку  **Информация о пользователе/группе**. Подробнее см. разделы «Просмотр информации о пользователе» на стр. 9 и «Просмотр информации о группе пользователей» на стр. 12.

2. В таблице в правой части окна установите флажки для типов доступа к объекту, доступных для выбранного пользователя или группы.
3. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Подтвердить**.

Работа со списком файлов

Список файлов имеет вид, показанный на рис. 13.

№	Имя файла	Дата записи
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Показать"/> <input type="button" value="Скачать"/>		

Рис. 13. Список файлов, привязанных к документу

Добавление файла

Для привязки файла к документу нажмите кнопку **Добавить**. В отображаемом при нажатии кнопки меню выберите способ добавления: привязка файла или сканирование документа.

Удаление файла

Выберите требуемый файл в списке и нажмите кнопку **Удалить**. Подтвердите удаление.

Просмотр файла

Для открытия файла в стандартной для данного типа файлов программе выберите требуемый файл в списке и нажмите кнопку **Показать**.

Сохранение файла на диск

Для загрузки файла на локальный диск компьютера выберите требуемый файл в списке и нажмите кнопку **Скачать**. В стандартном окне диалога укажите папку и имя для сохранения файла.

ОПЕРАЦИИ С ДОКУМЕНТАМИ

Работа с документами в системе Proto 3 осуществляется на основе *процессов*. Каждый процесс содержит сведения о действиях, которые необходимо выполнить с определенным документом, и о сотрудниках, ответственных за выполнение этих действий.

К процессу привязывается имеющийся в хранилище системы *документ*, характеризуемый набором параметров, таких как регистрационный номер, дата регистрации и прочие, в зависимости от выбранного типа документа.

Каждому документу может быть сопоставлен один или несколько *файлов*, содержащих фактические данные документа и вспомогательную информацию.

Основные операции на рабочих местах

Основные операции с документами на рабочих местах осуществляются в разделе системы **Документы в работе** (рис. 14).

	Наименование	Тип документа	Рег.№	Дата регистрации	Дата отсылки	Срок
<input checked="" type="radio"/>	Делопроизводство (банк) №1 от 12.02.2007					
<input type="radio"/>	Делопроизводство (банк) №2 от 14.02.07	Тест документов	33			
<input type="radio"/>	Тест	Входящие документы	33	16.02.2007		
<input type="radio"/>	Тестовый процесс Делопроизводство	Входящие письма общие	34			
<input type="radio"/>	Новый тестовый процесс					

Рис. 14. Список активных процессов

Эта функция отображает список активных процессов для текущего пользователя.

Создание процесса

Для создания нового процесса выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку **Создать новый процесс** в рабочей области или выберите команду главного меню **Документы в работе\Создать**. При этом будет открыта страница **Запуск нового процесса обработки документа** (рис. 15).

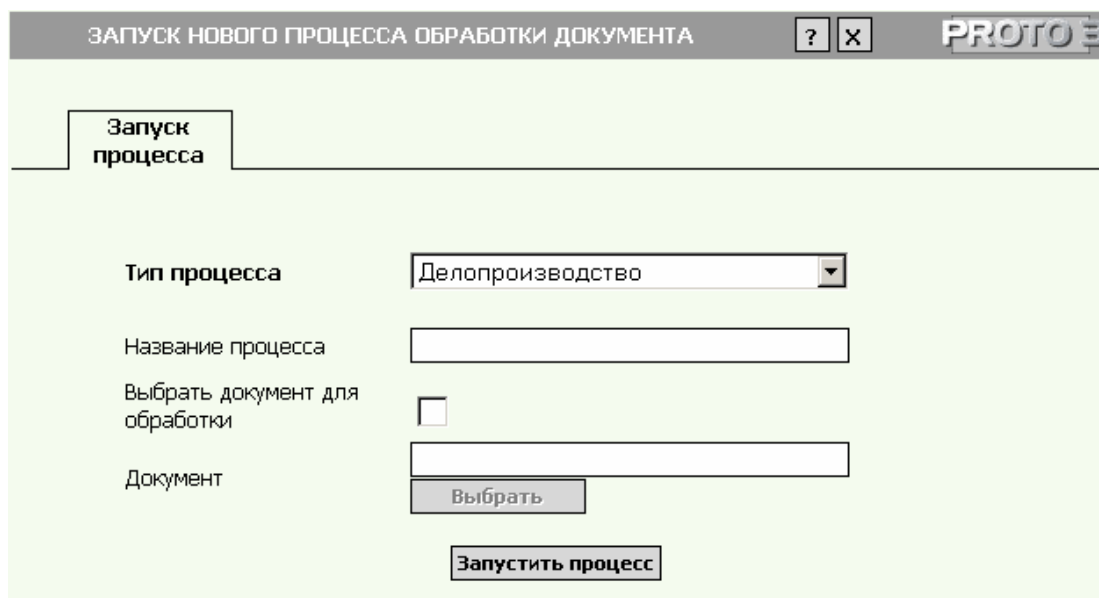


Рис. 15. Создание процесса

2. В раскрывающемся списке выберите тип процесса. Список доступных типов задается администратором при настройке системы.
3. Введите название процесса. Если оставить поле не заполненным, название будет сформировано автоматически.
4. Документ для обработки должен быть создан в системе и привязан к процессу. Тем не менее, система Proto 3 допускает работу с процессами, не связанными с документами (например, при обработке печатных документов).

Чтобы привязать документ к создаваемому процессу, установите флажок **Выбрать документ для обработки**. Нажмите кнопку **Выбрать**.

5. В окне диалога **Поиск документов** (рис. 16) задайте требуемые параметры поиска (см. раздел «Поиск документов» на стр. 33) и нажмите кнопку **Искать**.

Тип документа

Наименование документа

Примечание

Рег.номер

Дата регистрации с по

Наименование документа	Дата обновления	Дата создания

Рис. 16. Поиск документа

- В списке найденных документов (рис. 17) выберите требуемый документ, установив соответствующий флажок, и нажмите кнопку **Подтвердить**. Наименование выбранного документа будет отображено в поле **Документ** формы создания процесса.

	Наименование документа	Дата обновления	Дата создания
<input type="checkbox"/>	Тестовый документ	16.02.07 16:13:18	16.02.07 16:12:49
<input type="checkbox"/>	Письмо 15/1	27.02.07 14:58:50	14.02.07 19:32:15
<input type="checkbox"/>	Инструкция №21 от Госнадзора	27.02.07 14:59:45	19.02.07 15:57:55
<input type="checkbox"/>	от граждан 238	27.02.07 15:00:24	14.11.06 22:27:11
<input type="checkbox"/>	Факс по договору 15	27.02.07 15:02:04	13.11.06 0:02:26
<input type="checkbox"/>	Факс в ЛенстройПроект	27.02.07 15:02:41	15.11.06 2:18:54
<input type="checkbox"/>	Тестовый исходящий	27.02.07 15:03:16	06.11.06 12:40:40
<input type="checkbox"/>			

Рис. 17. Список найденных документов

- Нажмите кнопку **Запустить процесс**. Процесс с заданными параметрами будет добавлен в систему и запущен в работу.

Операции на рабочих местах

Для работы с документом необходимо выбрать соответствующий процесс в списке (см. рис. 14 на стр. 16) и нажать кнопку **Взять документ**. При этом будет открыта страница, представляющая рабочее место пользователя (рис. 18).

The screenshot shows a web application window titled 'МЕНЕДЖЕР' with a 'PROTO 3' logo in the top right corner. The interface includes a navigation bar with icons for home, back, help, and close. Below this is a tabbed interface with the 'Документ' tab selected. The main area contains a form for document details and a table of files.

Документ	Ссылки на документы	Рассылка поручений	Сообщения	Права	Утверждение документа	Действия
Тип документа	Входящие письма общие					
Наименование документа	Тест 3					
Рег.номер	34					
Дата регистрации	<input type="text"/>					
От кого	<input type="text"/>					
№ квитанции	<input type="text"/>					
Исходящий номер	<input type="text"/>					
Количество листов	<input type="text"/>					
Вид доставки	<input type="text"/>					

№	Имя файла	Дата записи
1	Письмо №32	19.02.07 17:00:00

Buttons: **Показать**, **Редактировать документ**

Рис. 18. Рабочее место пользователя

Набор функций, доступных с рабочего места, определяется настройками соответствующего процесса.

Примечание

Следует учитывать, что наименования вкладок задаются администратором при настройке системы и могут отличаться от приводимых ниже. При этом внешний вид и функции вкладок остаются неизменными.

Работа с документом

На вкладке **Документ** (см. рис. 18 выше) отображается карточка документа, связанного с текущим процессом, и список файлов для данного документа.

Параметры документа доступны в режиме просмотра. Для изменения документа нажмите кнопку **Редактировать документ**. Подробнее о задании параметров документа и работе со списком файлов см. раздел «Создание документа» на стр. 32.

Управление ссылками

Работа со ссылками на внешние документы, заданными для документа текущего процесса осуществляется на вкладке **Ссылки на документы** (рис. 19).

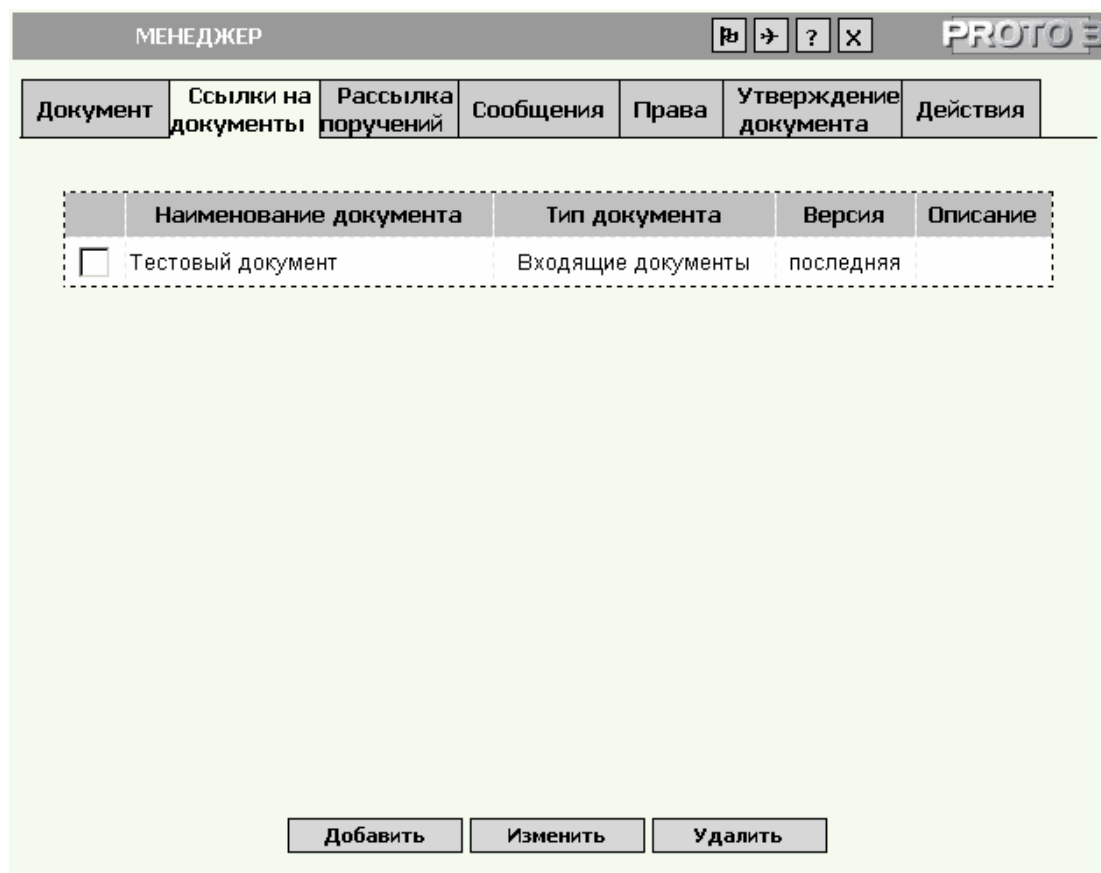


Рис. 19. Ссылки на документы

Подробнее о работе со ссылками на документы см. раздел «Работа со ссылками» на стр. 36.

Рассылка поручений

На вкладке **Рассылка поручений** (рис. 20) выполняется выбор сотрудников для передачи документа на дополнительную обработку.

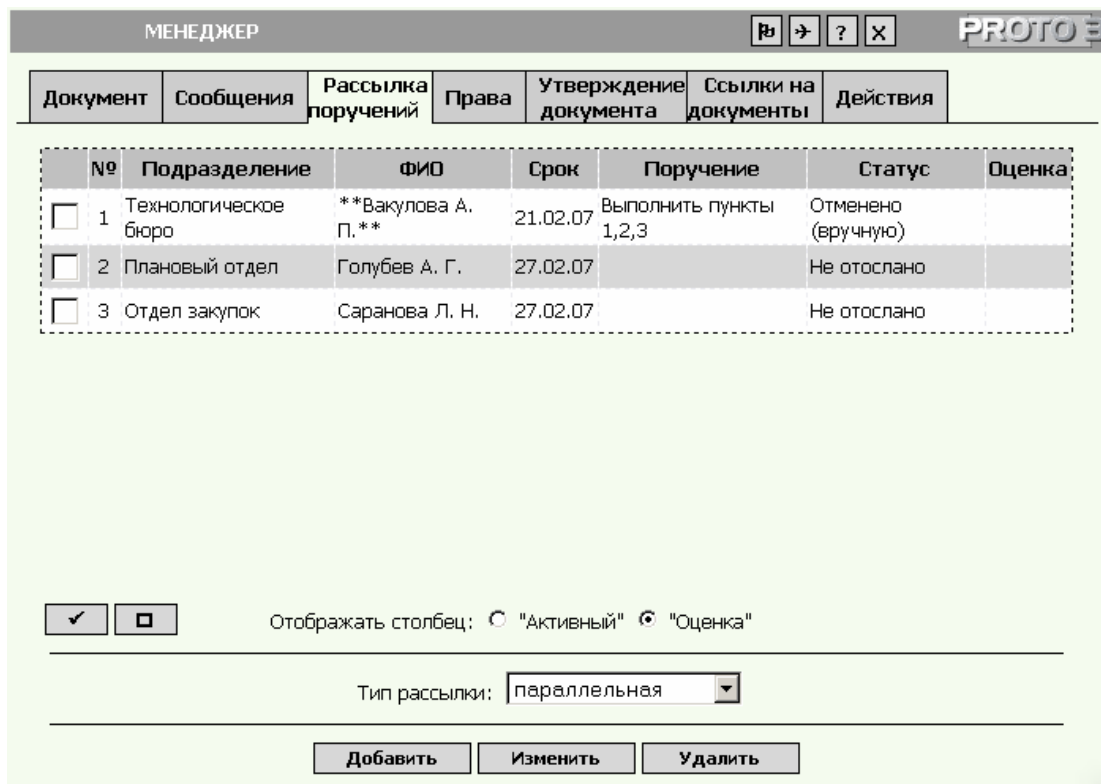


Рис. 20. Список поручений

На вкладке отображается список сформированных поручений.

Чтобы добавить поручение в список, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку **Добавить**. При этом на экране будет отображено окно диалога **Новое поручение** (рис. 21).

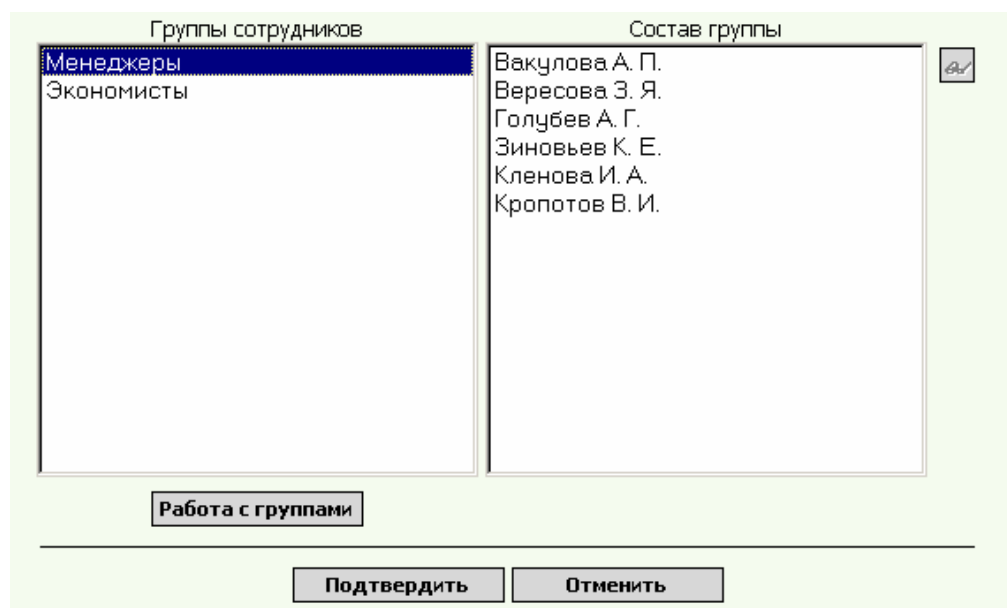


Рис. 22. Выбор группы исполнителей

- 4.1. Выберите требуемую группу сотрудников.
- 4.2. При необходимости добавить или удалить группу или изменить параметры одной из имеющихся групп нажмите кнопку **Работа с группами**. Действия с группами исполнителей осуществляются в окне диалого, показанном на рис. 23.

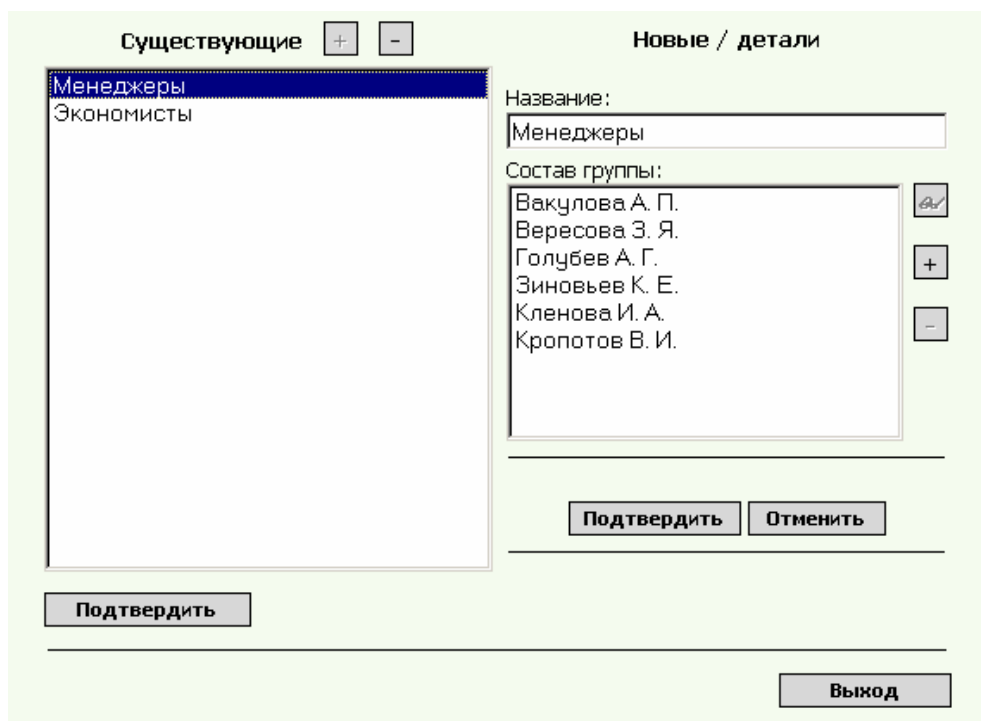









Рис. 23. Работа с группами исполнителей

Для создания группы исполнителей нажмите кнопку  **Добавить группу**. Укажите название создаваемой группы. Используйте кнопки 

Добавить сотрудника и  **Удалить сотрудника**, задайте состав группы. Для просмотра сведений об отдельных сотрудниках также можно использовать кнопку  **Информация о пользователе**. См. также разделы «Выбор пользователя» на стр. 8 и «Просмотр информации о пользователе» на стр. 9. Для сохранения параметров группы нажмите кнопку **Подтвердить** в группе **Новые/детали**.

Для удаления выбранной в списке группы исполнителей нажмите кнопку  **Удалить группу**. Подтвердите удаление.

По завершении работы с группами исполнителей нажмите кнопку **Подтвердить** в нижней части окна диалога.

- 4.3. Выберите требуемую группу и нажмите кнопку **Подтвердить**. Пользователи из выбранной группы будут добавлены в список получателей поручения.
5. В поле **Срок поручения** укажите дату, до которой должно быть исполнено создаваемое поручение.
6. В поле **Ответственный** отображается сотрудник, осуществляющий контроль за исполнением поручения (подробнее см. раздел «Контроль исполнения» на стр. 50). Для выбора сотрудника можно нажать кнопку  **Изменить** (подробнее см. раздел «Выбор пользователя» на стр. 8). Для просмотра сведений о выбранном сотруднике нажмите кнопку  **Информация о пользователе** (подробнее см. раздел «Просмотр информации о пользователе» на стр. 9).
7. В поле **Текст поручения** введите описание задания.
8. На вкладке **Уведомления** (рис. 24) укажите параметры рассылки уведомлений исполнителям поручения.

НОВОЕ ПОРУЧЕНИЕ

Детали Уведомления

отсылать почтовое уведомление

Заголовок письма: Получено новое поручение

Шапка письма: Детали поручения:

Включить в сообщение

Название документа

Текст поручения

Срок поручения

Сохранить поручение Подтвердить Отменить

Рис. 24. Параметры рассылки уведомлений

9. Для включения режима отправки уведомлений установите флажок **Отсылать почтовое уведомление**.
10. В поле **Заголовок письма** укажите текст, отображаемый в заголовке сообщения электронной почты. В поле **Шапка письма** введите текст, отображаемый перед текстом уведомления.
11. В группе **Включить в сообщение** выберите элементы, отображаемые в уведомлении.

Для изменения параметров поручения выберите требуемое поручение в списке, установив соответствующий флажок, и нажмите кнопку **Изменить**. В окне диалога **Изменение поручений** (рис. 25) задайте требуемые параметры поручения, как описано выше.

ПОРУЧЕНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЮ 'ГОЛУБЕВ А. Г.'

?
X

Детали
Уведомления

Название поручения

Исполнители

Голубев А. Г. ✎

Редактировать список

Выбрать группу

Предварительный срок

28.02.07

...

X

Срок поручения

28.02.07

...

Ответственный

Родионова А. М.

...

✎

Текст поручения

...

Статус

Не отослано

▼

Группа рассылки

▼

Заместитель

✎

Сохранить поручение

Подтвердить

Отменить

Рис. 25. Изменение параметров поручения

При редактировании поручения можно также задать группу рассылки. Пользователи из данной группы, наряду с основным исполнителем, также будут видеть поручение в списке доступных процессов. Любой пользователь из группы рассылки может взять работу над поручением на себя. В этом случае пользователь считается *заместителем*. Фамилия заместителя, выполнявшего поручение вместо основного исполнителя, отображается в соответствующем поле формы.

В списке поручений исполнитель поручения, для которого задана группа рассылки, помечается звездочками.

Чтобы удалить одно или несколько поручений, выберите требуемые поручения в списке, установив соответствующие флажки, и нажмите кнопку **Удалить**. Подтвердите удаление.




Для изменения состава колонок списка можно установить переключатель **Отображать столбец** в одно из положений.

- **Активный** — отображается информация о состоянии учетной записи получателя поручения. Пользователи, учетные записи которых неактивны, не могут осуществлять работу в системе.
- **Оценка** — отображается оценка, выставленная по результатам выполнения поручения.

В раскрывающемся списке можно выбрать тип рассылки поручений. При параллельной рассылке поручения передаются в работу одновременно. При последовательной рассылке документ передается сотруднику по первому из за-

данных в списке поручений, а каждый следующий сотрудник получает документ после того, как он будет возвращен предыдущим исполнителем поручения.

Для последовательной рассылки можно задать порядок отправки поручений.

1. Нажмите кнопку  **Задать порядок следования**.
2. В окне диалога **Последовательность рассылки заданий** (рис. 26) задайте требуемый порядок рассылки, используя кнопки  **Переместить вверх** и  **Переместить вниз**.

	№п/п	Подразделение	Должность	Сотрудник	Задание
	2	Плановый отдел	Начальник отдела	Голубев А. Г.	
	3	Отдел закупок	Начальник отдела	Саранова Л. Н.	



Рис. 26. Указание последовательности рассылки

3. По завершении нажмите кнопку **Выход**.

Обмен сообщениями

Вкладка **Сообщения** (рис. 27) позволяет участникам процесса обработки документа обмениваться текстовыми комментариями и файлами.



Рис. 27. Обмен сообщениями и файлами

Для добавления текстового сообщения выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку **Добавить**.
2. В окне диалога **Добавить комментарий** введите текст сообщения и нажмите кнопку **Подтвердить**.

Также можно привязывать к процессу произвольные файлы. Подробнее о привязке файлов см. раздел «Работа со списком файлов» на стр. 14.

Изменение прав доступа

Настройка прав доступа к документу осуществляется на вкладке **Права** (рис. 28).

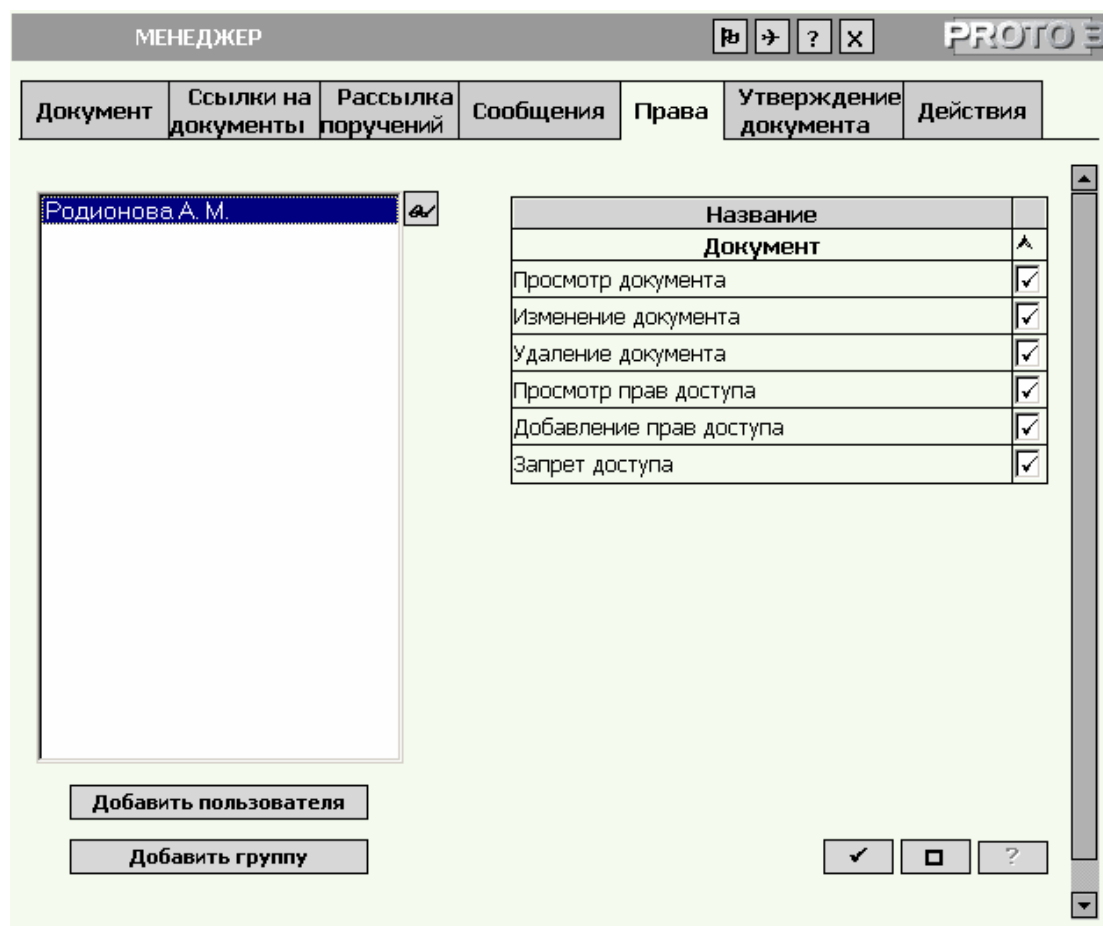


Рис. 28. Настройка прав доступа к документу

Данная функция используется для задания прав доступа к документу в хранилище после завершения процесса.

Подробная информация о настройке прав доступа приводится в разделе «Управление доступом» на стр. 14.

Утверждение документа

Утверждение документа выполняется на вкладке, показанной на рис. 29.

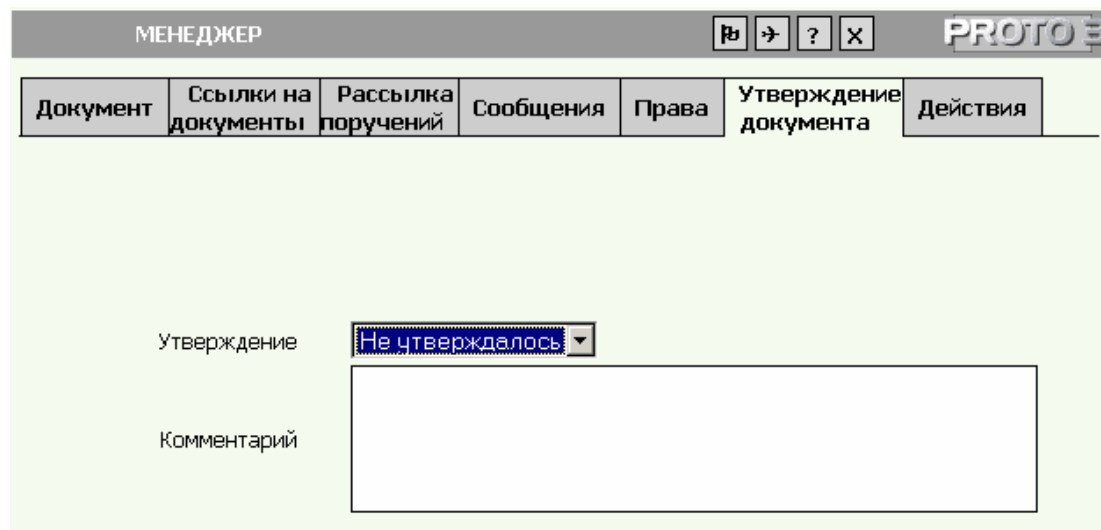


Рис. 29. Утверждение документа

1. В раскрывающемся списке **Утверждение** выберите статус утверждения документа.
2. При необходимости добавьте пояснительную информацию по утверждению в поле **Комментарий**.

Завершение работы с документом

На вкладке **Действия** (рис. 30) выполняются операции, выполняемые по окончании сеанса работы с документом.

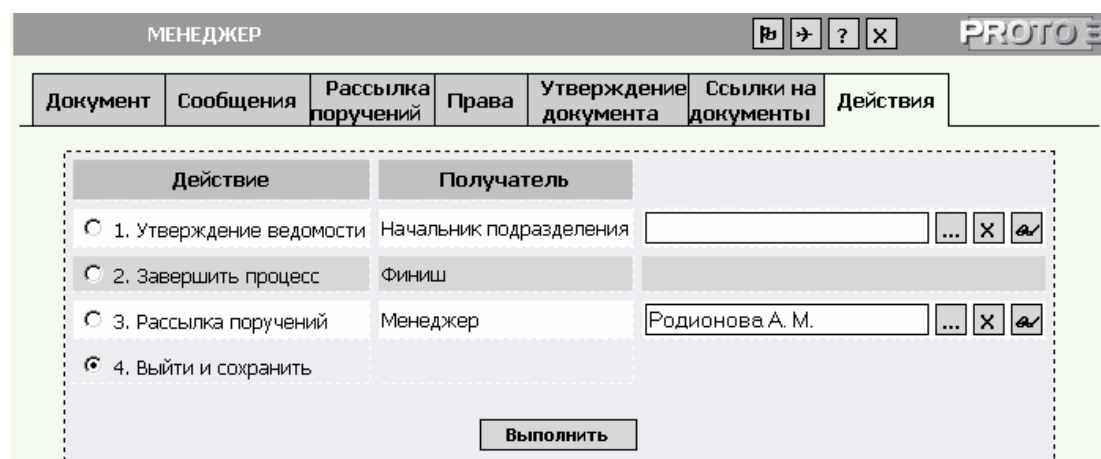


Рис. 30. Действия по завершению работы с документом

На этой вкладке приводится список задач, имеющих связи с текущей задачей в схеме процесса, с указанием получателей документа.

Возможны следующие варианты действий.

- Передача документа другому сотруднику. Для каждого действия по передаче может быть указан определенный сотрудник, если это задано настройка-

ми процесса. Можно также выбрать сотрудника вручную, нажав кнопку **Выбрать** (подробнее см. раздел «Выбор пользователя» на стр. 8).

- Рассылка поручений. При выборе этого варианта документ передается в работу сотрудникам, указанным на вкладке **Рассылка поручений** (см. стр. на стр. 20). В текстовом поле указывается сотрудник, которому будет возвращен документ по завершении работы по поручениям. Для выбора сотрудника нажмите кнопку **Выбрать** (подробнее см. раздел «Выбор пользователя» на стр. 8).
- Завершение процесса обработки документа. Завершенные процессы удаляются из списка активных процессов (см. рис. 16 на стр. 18).
- Завершение сеанса работы без передачи документа — пункт **Выйти и сохранить**.

Для выполнения действия выберите требуемый пункт и нажмите кнопку **Выполнить**.

Дополнительные функции

В заголовке формы имеются кнопки для выполнения к дополнительным функциям, рассматриваемым ниже.

Просмотр схемы процесса

Чтобы просмотреть схему текущего процесса, нажмите кнопку **Схема процесса**. Система отобразит окно **Схема процесса** (рис. 31), содержащее графическое представление составляющих процесс задач и связей между ними.

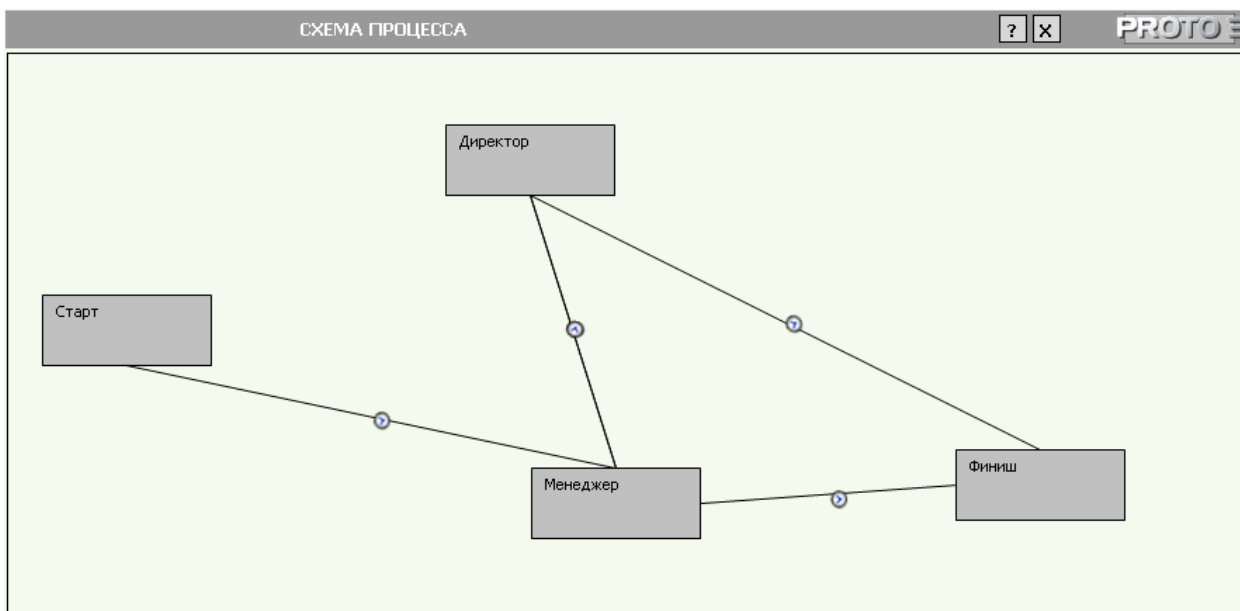


Рис. 31. Просмотр схемы процесса

Просмотр маршрута документа


Для просмотра списка сотрудников, участвовавших в процессе обработки документа, нажмите кнопку  **Маршрут документа**. Пример маршрута показан на рис. 32.



Рис. 32. Маршрут документа

Создание документа

Чтобы обеспечить возможность работы с документом, необходимо добавить его в систему Proto 3.

1. Для создания документа выберите пункт главного меню **Хранилище документов\Новый документ**. В рабочей области программы будет отображена форма создания документа (рис. 33).

СОЗДАНИЕ НОВОГО ДОКУМЕНТА

Входящие документы

Тип документа

Наименование документа

Примечание

Рег.номер

Дата регистрации

Вид доставки

№	Имя файла	Дата записи
---	-----------	-------------

Показать

Сохранить

Рис. 33. Форма создания документа

2. В раскрывающемся списке **Тип документа** выберите требуемый тип. При этом в форме отобразится *карточка документа*, содержащая атрибуты, соответствующие выбранному типу.
3. Заполните поля формы и нажмите кнопку **Сохранить**.

При этом документ будет добавлен в базу данных системы и открыт для добавления файлов.

Подробнее о привязке файлов к документу см. раздел «Работа со списком файлов» на стр. 14.

Поиск документов

Для доступа к документам, добавленным в хранилище системы, используется функция поиска.

1. Для поиска документа по значениям его атрибутов выберите команду главного меню **Хранилище документов\Поиск документов**. При этом в рабочей области будет отображена форма поиска в хранилище (рис. 34).

ХРАНИЛИЩЕ ДОКУМЕНТОВ ? X PROTO 3

Критерии отбора Результаты

Тип документа Исходящие факсы

Наименование документа платеж

Номер факса 31

Дата отсылки с ... X по ... X

Примечание

Рег.номер

Дата регистрации с ... X по ... X

НДС с по

Стоимость отправки с по

Пять раз НДС с по

Тип отправки 2

Подпись 1 ... X

Рис. 34. Поиск документов в хранилище

2. Выберите один из пунктов раскрывающегося списка **Тип документа**, если требуется отобразить документы определенного типа. Для отображения документов всех типов выберите пункт **Все документы**.
3. При необходимости введите значения атрибутов документа, по которым требуется выполнить поиск. Значения могут быть указаны частично, например, для поиска документов, содержащих определенное слово в наименовании.

Набор атрибутов, доступных для поиска, определяется выбранным типом документа.

4. Если известно, что для искомых документов значения определенных атрибутов не указаны, установите соответствующие флажки **Поиск незаполненного атрибута**.
5. Нажмите кнопку **Искать**. При этом система откроет вкладку **Результаты**, содержащую список документов, соответствующих указанным критериям поиска (рис. 35).

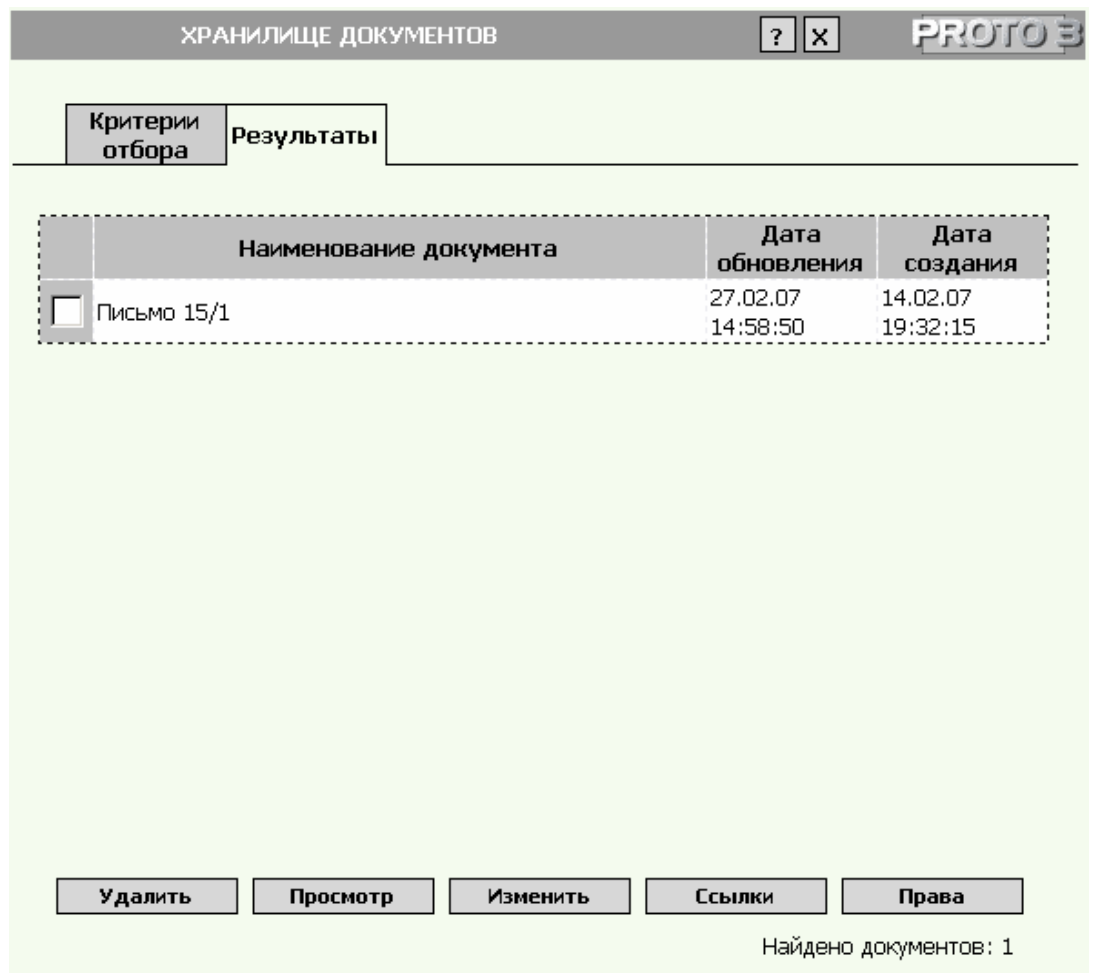


Рис. 35. Список найденных документов

Работа со списком документов

В нижней части вкладки отображаются кнопки для выполнения действий с найденными документами. Чтобы выполнить действие, выберите один или несколько документов, установив соответствующие флажки в списке, и нажмите кнопку требуемого действия.

Выбор нескольких документов допускается только для удаления. В остальных операциях задействуется только первый, верхний в списке отмеченный документ.

Удаление документов

Нажмите кнопку **Удалить** и подтвердите удаление выбранных документов.

Просмотр документа

При нажатии кнопки **Просмотр** отображается окно диалога **Просмотр документа** (рис. 36).

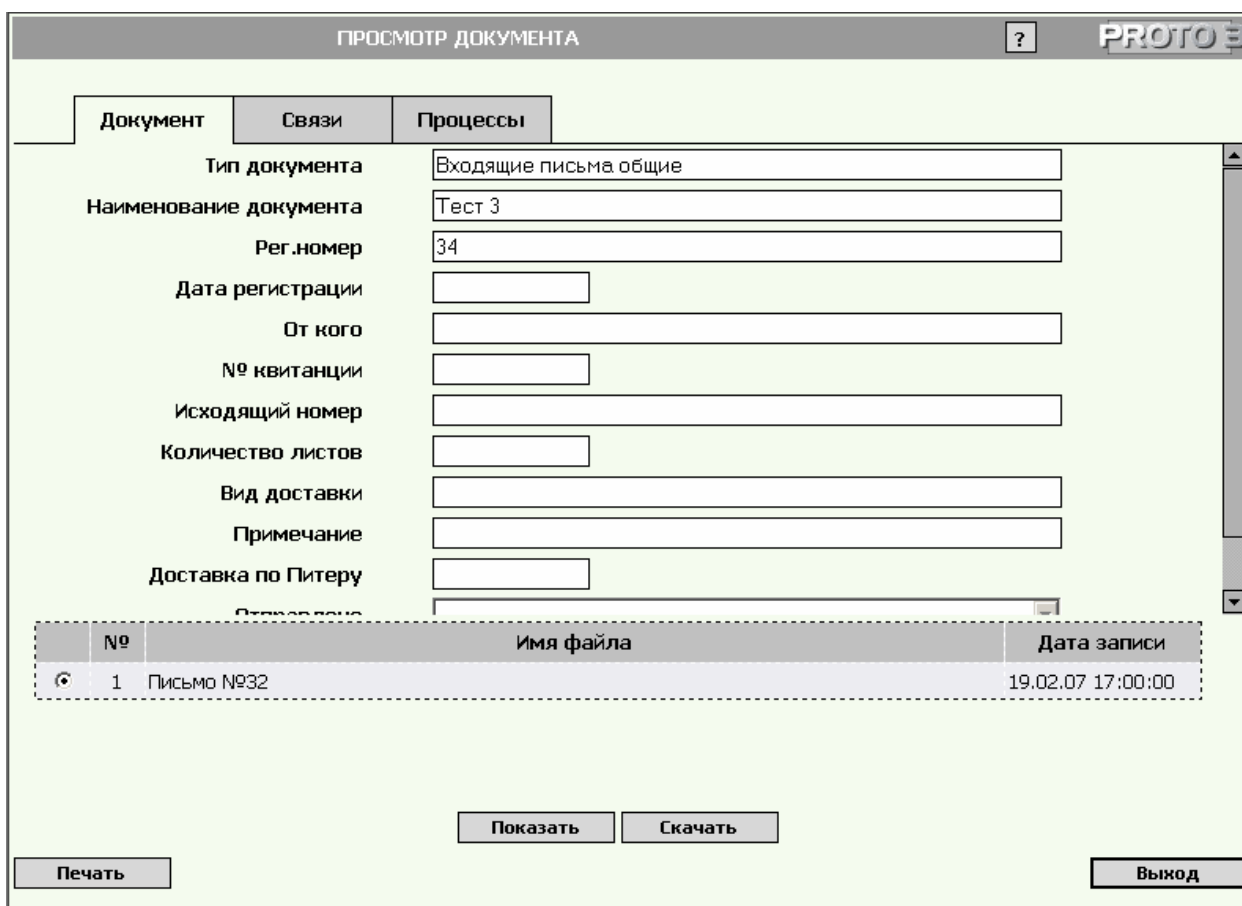


Рис. 36. Просмотр документа

На вкладке **Документ** отображаются атрибуты, указанные в карточке документа, и список связанных файлов.

Вкладка **Связи** содержит список ссылок на другие документы.

На вкладке **Процессы** отображается список процессов, в которых задействован текущий документ.

Изменение документа

Нажмите кнопку **Изменить**. При этом откроется окно диалога для работы с карточкой документа и списком связанных файлов (подробнее см. раздел «Создание документа» на стр. 32).

Работа со ссылками

Для документа можно задать ссылки на другие документы, так или иначе связанные с текущим документом. Например, связанные документы могут являться приложениями к текущему документу, содержать пояснительную или справочную информацию и т. д.

При нажатии кнопки **Ссылки** система открывает окно диалога, содержащее список ссылок, заданных для текущего документа (рис. 37).

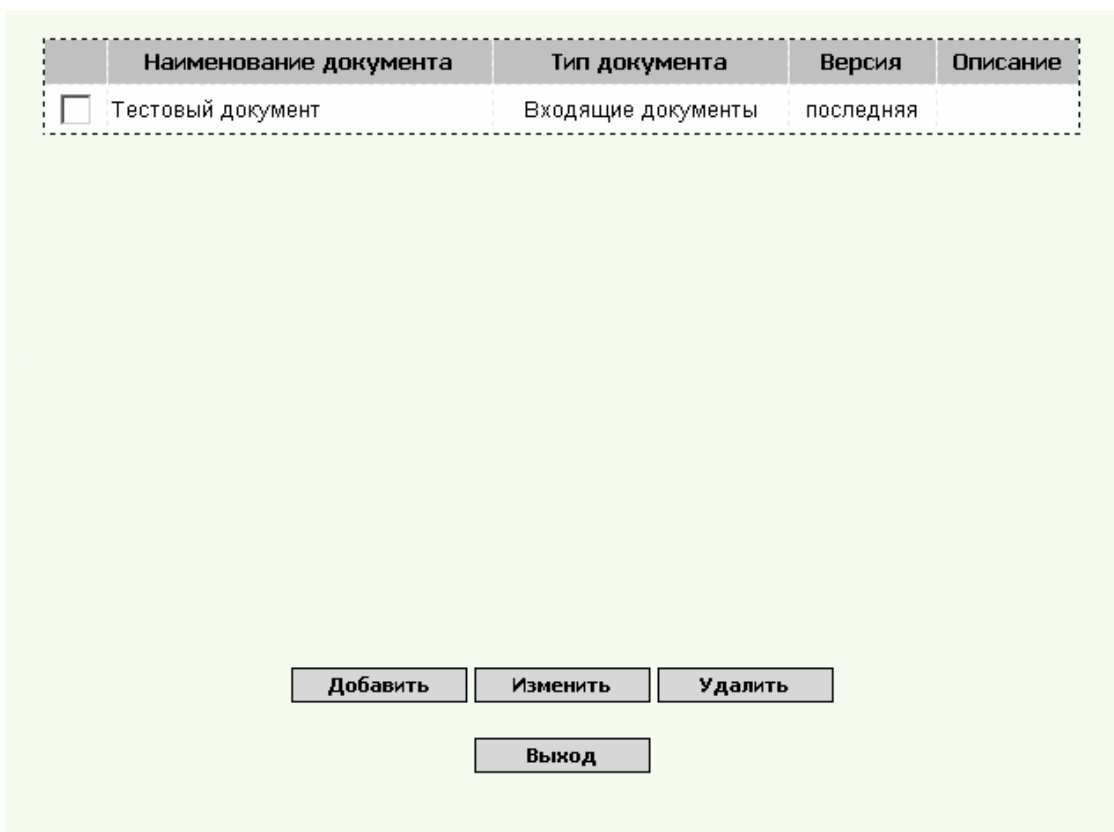


Рис. 37. Управление ссылками на внешние документы

Чтобы добавить ссылку на документ, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку **Добавить**. Система отобразит окно диалога **Поиск документов** (рис. 38).

Тип документа

Наименование документа

Примечание

Рег.номер

Дата регистрации с ... по ...

Вид доставки

Наименование документа	Дата обновления	Дата создания
------------------------	-----------------	---------------

Рис. 38. Поиск документов для создания ссылки

2. Выберите один из пунктов раскрывающегося списка **Тип документа**, если требуется отобразить документы определенного типа. Для отображения документов всех типов выберите пункт **Все документы**.
3. При необходимости введите значения атрибутов документа, по которым требуется выполнить поиск. Значения могут быть указаны частично, например, для поиска документов, содержащих определенное слово в наименовании.

Набор атрибутов, доступных для поиска, определяется выбранным типом документа.

4. Если известно, что для искомых документов значения определенных атрибутов не указаны, установите соответствующие флажки **Поиск незаполненного атрибута**.
5. Нажмите кнопку **Искать**. При этом в нижней части окна будет отображен список документов, удовлетворяющих заданным критериям.
6. Выберите один или несколько документов, установив соответствующие флажки.
7. Нажмите кнопку **Подтвердить**. Ссылки на выбранные документы будут добавлены в список ссылок.

Чтобы изменить параметры ссылки, выполните следующие действия.

1. Выберите требуемую ссылку в списке, установив соответствующий флажок.

2. Нажмите кнопку **Изменить**. На экране будет отображено окно диалога **Изменить параметры ссылки на документ** (рис. 39).

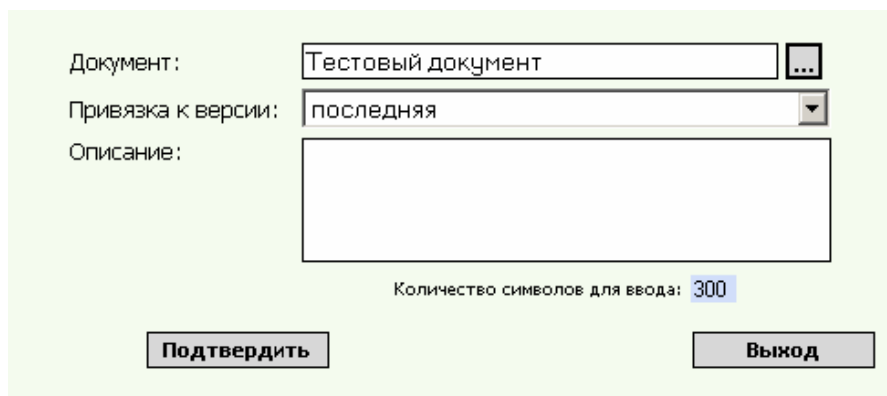


Рис. 39. Изменение параметров ссылки

3. Чтобы сменить документ, привязанный по выбранной ссылке, нажмите кнопку **Изменить**. Используя окно диалога **Поиск документов** (рис. 38 на стр. 38), выберите документ для привязки (см. описание добавления ссылки выше).
4. При необходимости в раскрывающемся списке **Привязка к версии** выберите версию документа, на которую будет указывать ссылка.
5. В поле **Описание** введите пояснительный текст для ссылки.
6. Чтобы сохранить параметры ссылки, нажмите кнопку **Подтвердить**. Для закрытия окна диалога без сохранения изменений нажмите кнопку **Выход**.

Чтобы удалить одну или несколько ссылок на документы, выберите требуемые ссылки в списке, установив соответствующие флажки, и нажмите кнопку **Удалить**. Подтвердите удаление.

Изменение прав доступа

Чтобы задать права доступа к документу, нажмите кнопку **Права**. Подробнее об управлении правами доступа к объектам системы см. раздел «Управление доступом» на стр. 14.

Макеты документов

Макеты представляют собой образцы оформления документов. Каждый макет включает в себя один или несколько файлов с образцами оформления документов определенного вида.

Для доступа к списку макетов (рис. 40) используется команда главного меню **Хранилище документов\Макеты документов**.

МАКЕТЫ ДОКУМЕНТОВ				
ОПЕРАЦИИ С МАКЕТАМИ:				
+ - ...				
	Наименование макета	Исполнитель	Дата записи	Тип
<input checked="" type="radio"/>	Заявка	Родионова А. М.	22.02.07 12:41:	Служебные записки
<input type="radio"/>	Письмо	Родионова А. М.	20.02.07 15:16:	Письма
<input type="radio"/>	Уведомление	Родионова А. М.	27.02.07 17:13:	Письма

Рис. 40. Список макетов документов

Создание макета

Для создания макета документа выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку **Добавить макет**.
2. В окне диалога **Добавить макет документа** (рис. 41) укажите наименование и тип макета.

Наименование:

Тип макета:

№	Имя файла	Дата записи
<input type="button" value="Показать"/>		
<input type="button" value="Подтвердить"/>		<input type="button" value="Выход"/>

Рис. 41. Создание макета документа

3. Нажмите кнопку **Подтвердить**. Макет с заданными параметрами будет добавлен в систему и открыт в режиме редактирования (рис. 42).

Наименование:

Тип макета:

№	Имя файла	Дата записи

Рис. 42. Редактирование макета документа

4. Добавьте в макет файлы с образцами оформления документа. Подробнее о работе со списком файлов см. раздел «Создание документа» на стр. 32.

Изменение макета

Для изменения макета документа выберите требуемый макет в списке и нажмите кнопку **Изменить**. В окне диалога **Изменить макет документа** (см. рис. 42 выше) внесите требуемые изменения в параметры макета.

Удаление макета

Для удаления макета документа выберите требуемый макет в списке и нажмите кнопку **Удалить макет**. Подтвердите удаление.

Работа с удаленными документами

Удаляемые документы в системе Proto 3 помещаются в *корзину*. Такие документы не доступны при поиске в хранилище (см. раздел «Поиск документов» на стр. 33). Тем не менее, документами в корзине можно выполнять стандартные операции (подробнее см. раздел «Работа со списком документов» на стр. 35). Кроме того, документы могут быть восстановлены и удалены из корзины.

1. Для поиска документов в корзине по значениям его атрибутов выберите команду главного меню **Хранилище документов\Корзина**. При этом в рабочей области будет отображена форма поиска (рис. 43).

Рис. 43. Поиск документов в корзине

2. Выберите один из пунктов раскрывающегося списка **Тип документа**, если требуется отобразить документы определенного типа. Для отображения документов всех типов выберите пункт **Все документы**.
3. При необходимости введите значения атрибутов документа, по которым требуется выполнить поиск. Значения могут быть указаны частично, например, для поиска документов, содержащих определенное слово в наименовании.

Набор атрибутов, доступных для поиска, определяется выбранным типом документа.

4. Если известно, что для искомых документов значения определенных атрибутов не указаны, установите соответствующие флажки **Поиск незаполненного атрибута**.
5. Нажмите кнопку **Искать**. При этом система откроет вкладку **Результаты**, содержащую список помещенных в корзину документов, соответствующих указанным критериям поиска (рис. 44).

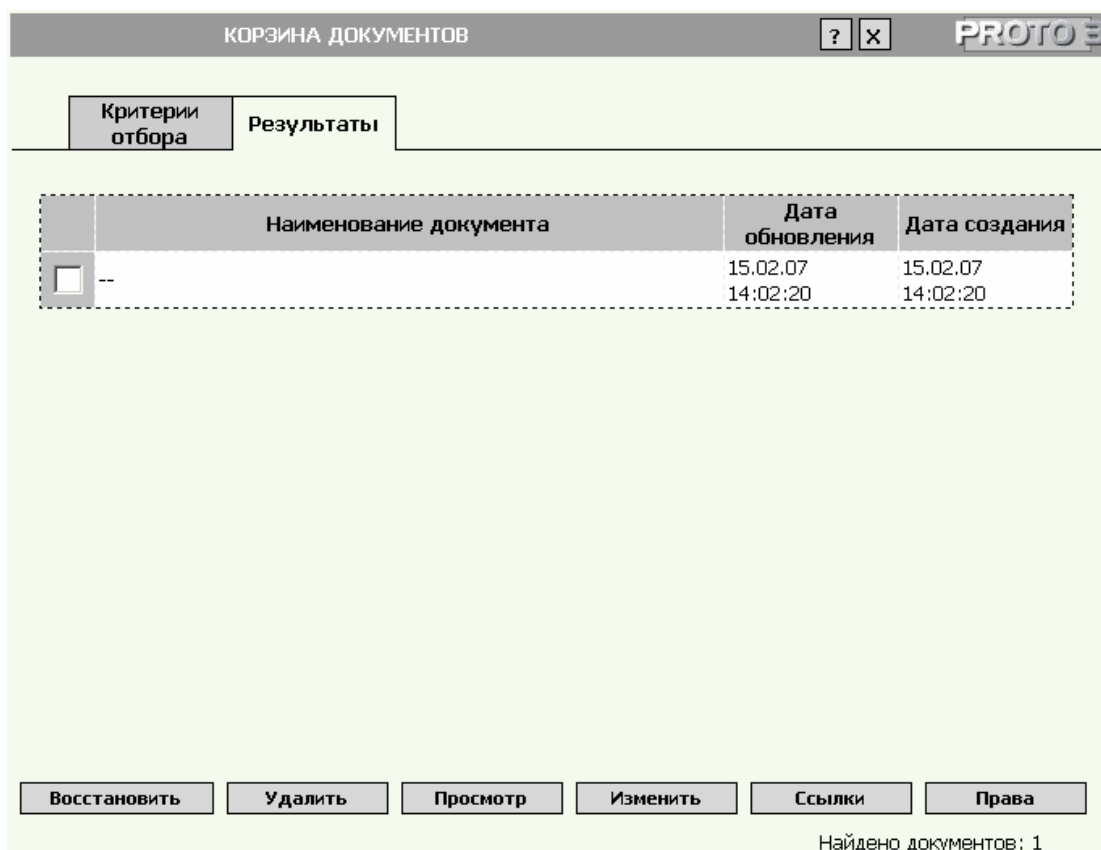


Рис. 44. Список документов в корзине

Восстановление документов из корзины

Выберите в списке один или несколько документов, установив соответствующие флажки, и нажмите кнопку **Восстановить**.

Удаление документов из корзины

Выберите в списке один или несколько документов, установив соответствующие флажки, и нажмите кнопку **Удалить**. Подтвердите удаление.

При удалении из корзины документы уничтожаются без возможности последующего восстановления.

ОТЧЕТНОСТЬ

Отчеты позволяют получить доступ к сводной информации о различных объектах системы.

Подготовка отчетов

Функция подготовки отчетов позволяет получать сводную информацию по процессам, поручениям и документам, созданным в системе Proto 3.

Для доступа к функции выберите команду главного меню **Отчетность\Подготовка отчетов**. В рабочей области окна будет отображена страница, показанная на рис. 45.



Рис. 45. Функция подготовки отчетов

В группе **Макеты** выберите требуемый вид отчета. При этом будет отображен список отчетов, настроенных для выбранного макета (рис. 46).

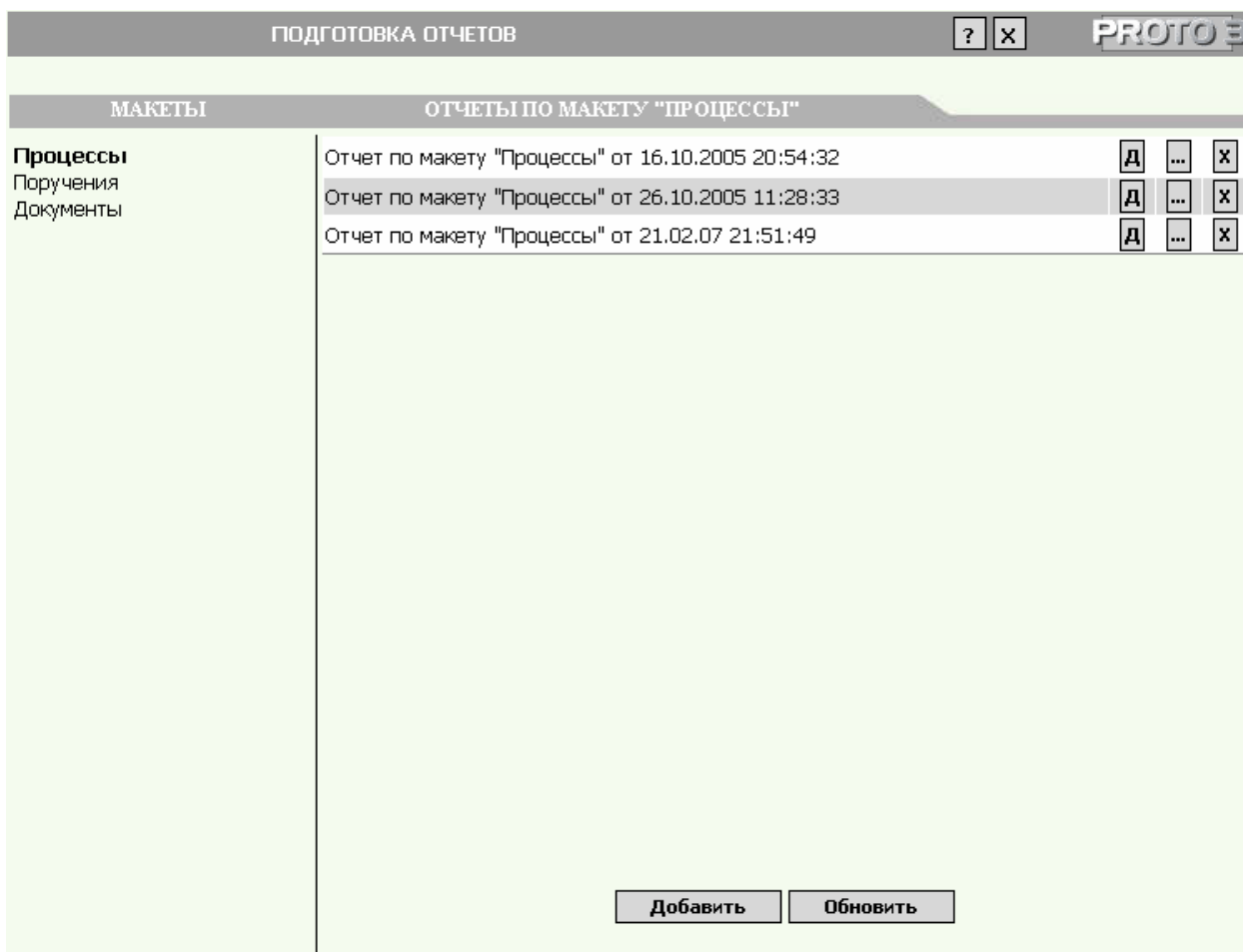


Рис. 46. Список настроенных отчетов

Создание отчета

Для создания нового отчета по выбранному макету нажмите кнопку **Добавить**. Система откроет созданный отчет в режиме редактирования. Набор вкладок, присутствующих в форме редактирования отчета, зависит от выбранного макета. На вкладках представлены параметры отбора данных для включения в отчет.

Вкладка **Оформление** (рис. 47) является общей для всех видов отчетов.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ОТЧЕТА

? X PROTO 3

Отчет:

Процессы | Оформление

Заголовок

Подписи

Печатать параметры поиска **Состав колонок**

Показывать столбец с номером строки

Не отображать секунды

Выполнить отчет **Вернуться**

Рис. 47. Параметры оформления отчета

В полях **Заголовок** и **Подписи** введите текст для отображения, соответственно, до и после таблицы при выводе отчета на печать. Используя кнопки слева от текстового поля, задайте режим выравнивания подписей.

Для указания набора колонок, отображаемых в отчете, нажмите кнопку **Состав колонок**. При этом будет отображено окно диалога **Изменение колонок отчета**, показанное на рис 48.

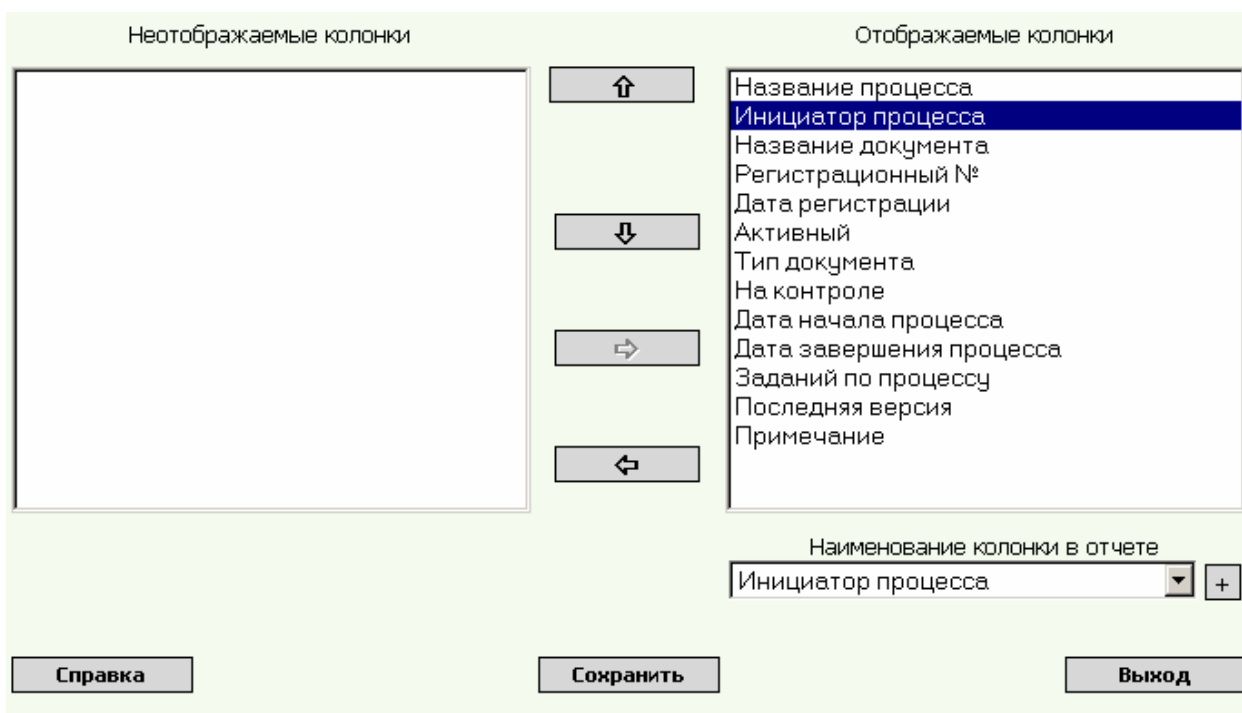


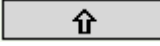
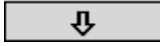



Рис. 48. Изменение набора колонок отчета

Для изменения параметров колонок можно выполнить следующие действия.

1. Используя кнопки  **Добавить** и  **Убрать**, выберите колонки, которые будут отображаться в отчете.
2. Порядок колонок в отчете можно изменять с использованием кнопок  **Переместить вверх** и  **Переместить вниз**.
3. Также имеется возможность изменить наименование колонки, которое будет отображаться в отчете. Выберите требуемый вариант названия в раскрывающемся списке. При необходимости можно добавить произвольный вариант названия для выбранной колонки, нажав кнопку  **Добавить название**.

Для отображения в шапке отчета заданных параметров отбора данных установите флажок **Печатать параметры поиска**.

Для отображения порядковых номеров строк установите флажок **Показывать столбец с номером строки**.

Для отображения времени формирования отчета в сокращенном формате установите флажок **Не отображать секунды**.


Для формирования отчета нажмите кнопку **Выполнить отчет**. Пример сформированного отчета приводится на рис. 49.

№ п/п	Название процесса	Инициатор процесса	Название документа	Регистрационный №	Дата регистрации	Активный
1					---	нет
2	Делопроизводство (банк) №1 от 12.02.2007	Начальник отдела делопроизводства - Родионова А. М.			---	да
3	Новый тестовый процесс	Начальник отдела делопроизводства - Родионова А. М.			---	да
4	Новый тестовый процесс 2	Начальник отдела делопроизводства - Родионова А. М.			---	нет
5	-----	Начальник отдела делопроизводства - Родионова А. М.			---	нет
6	Пустой процесс	Начальник отдела делопроизводства - Родионова А. М.			---	да
7	Тестовый процесс Делопроизводство	Начальник отдела делопроизводства - Родионова А. М.	Инструкция №21 от Госнадзора	34	---	да
8	Делопроизводство (банк) №1 от 14.02.07	Начальник отдела делопроизводства - Родионова А. М.	Письмо 15/1		15.02.2007	да


Рис. 49. Пример сформированного отчета

Для перехода к списку отчетов для выбранного макета нажмите кнопку **Вернуться**.


Настройка прав доступа к отчету

Для указания прав доступа нажмите кнопку  **Назначить права доступа к отчету** для соответствующего пункта списка. Подробная информация о настройке прав доступа к объектам системы приводится в разделе «Управление доступом» на стр. 14.

Изменение отчета

Для настройки параметров отчета нажмите кнопку  **Изменить** для соответствующего пункта списка. Подробная информация о настройке параметров приводится в разделе «Создание отчета» на стр. 45.

Удаление отчета

Для удаления отчета нажмите кнопку  **Удалить** для соответствующего пункта списка. Подтвердите удаление.

Обновление списка отчетов

Для обновления списка отчетов нажмите кнопку **Обновить** в нижней части страницы.

Отчет по оргструктуре

Для получения отчета по организационной структуре предприятия выберите команду главного меню **Отчетность\Отчет по оргструктуре**. Пример сформированного отчета приводится на рис. 50.



Рис. 50. Отчет по организационной структуре предприятия

Для просмотра информации о сотруднике щелкните его фамилию. Подробнее см. раздел «Просмотр информации о пользователе» на стр. 9.

УПРАВЛЕНИЕ ДВИЖЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

Используя средства, представленные в данном разделе, сотрудники, ответственные за исполнение поручений, могут контролировать процесс их выполнения.

Контроль исполнения

Для отслеживания процесса исполнения поручений выберите команду главного меню **Управление движением документов\Контроль исполнения**. При этом в рабочей области окна будет отображена страница **Контроль исполнения** (рис. 51).

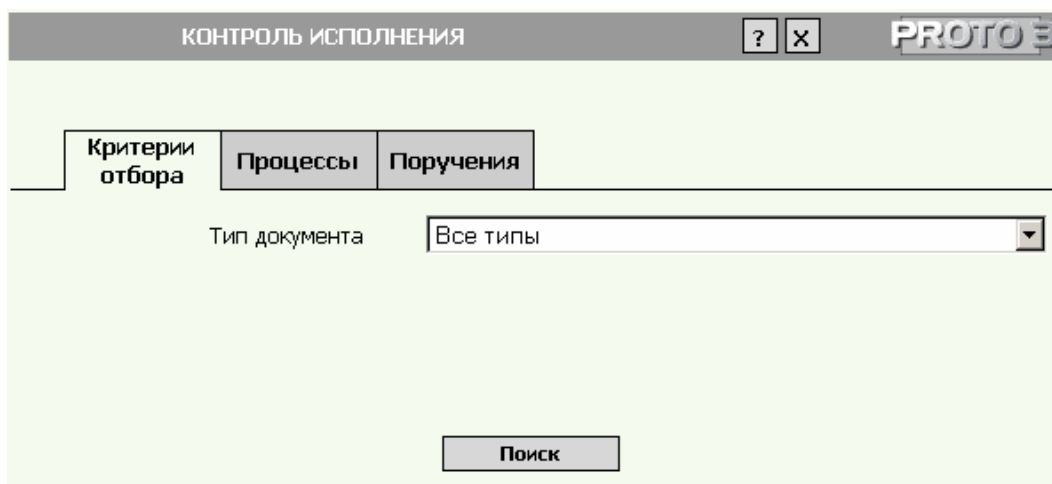


Рис. 51. Контроль исполнения поручений

Для отображения списка процессов по документам определенного типа выберите требуемый тип в раскрывающемся списке. Нажмите кнопку **Поиск**. При этом будет открыта вкладка **Процессы** (рис. 52).

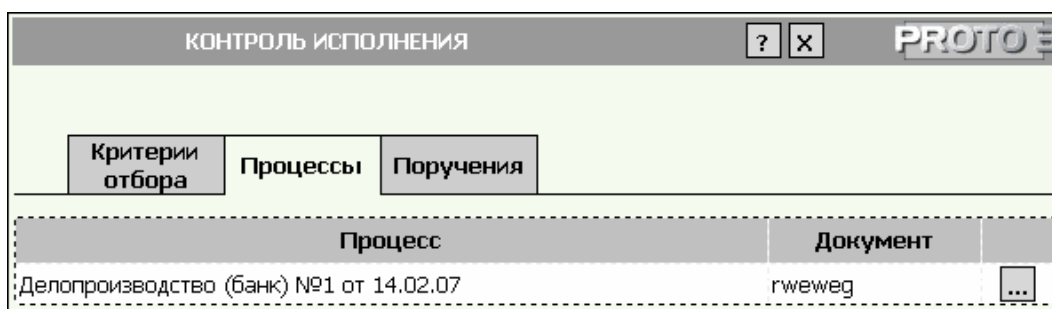


Рис. 52. Список процессов по документам выбранного типа

Для отображения списка поручений по определенному процессу, щелкните требуемый процесс в списке. При этом будет открыта вкладка **Поручения** (рис. 53).

КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ? X PROTO 3

Критерии отбора
 Процессы
 Поручения

	Должность	ФИО	Доставлено	Прочтено	Завершено	Статус
<input type="checkbox"/>	Начальник отдела кадров	Вересова З. Я.	14.02.07 19:51			Отослано
<input type="checkbox"/>	Начальник планового отдела	Голубев А. Г.	14.02.07 19:51			Отослано
<input type="checkbox"/>	Коммерческий директор	Зиновьев К. Е.	14.02.07 19:51			Отослано
<input type="checkbox"/>	Главный бухгалтер	Кленова И. А.	14.02.07 19:51			Отослано
	Начальник технологического бюро	Вакулова А. П.	14.02.07 19:51	22.02.07 12:28	22.02.07 12:29	Закончено

Рис. 53. Список поручений для выбранного процесса

Создание дополнительной рассылки

Для создания дополнительных поручений по выбранному процессу нажмите кнопку **Поручения**. При этом на экране будет отображено окно диалога **Дополнительная рассылка** (рис. 54).

	№	Подразделение	ФИО	Срок	Поручение	Статус	Оценка
<input type="checkbox"/>	6	Технологическое бюро	Вакулова А. П.	22.02.07	К исполнению.	Не отослано	
<input type="checkbox"/>	7	Отдел кадров	Вересова З. Я.	22.02.07	К исполнению.	Не отослано	
<input type="checkbox"/>	8	Плановый отдел	Голубев А. Г.	22.02.07	К исполнению.	Не отослано	
<input type="checkbox"/>	9		Зиновьев К. Е.	22.02.07	К исполнению.	Не отослано	
<input type="checkbox"/>	10	Бухгалтерия	Кленова И. А.	22.02.07	К исполнению.	Не отослано	
<input type="checkbox"/>	11		Кропотов В. И.	22.02.07	К исполнению.	Не отослано	

 Отображать столбец: "Активный" "Оценка"

Тип рассылки:

Рис. 54. Дополнительная рассылка

Подробная информация об операциях со списком поручений приводится в разделе «Рассылка поручений» на стр. 20.

Рассылка дополнительных поручений

Для рассылки поручений из дополнительного списка нажмите кнопку **Разослать**.

Отмена поручений

Чтобы отменить одно или несколько поручений, выберите требуемые поручения в списке, установив соответствующие флажки, и нажмите кнопку **Отменить**.

Возврат поручений в группу

Если поручение находится в работе у одного из членов группы рассылки, можно вернуть его для передачи другому члену группы или основному исполнителю. Для этого выберите одно или несколько поручений в списке, установив соответствующие флажки, и нажмите кнопку **Вернуть в группу**.

Запрос статуса поручений

Сотрудник, ответственный за исполнение поручений, может направить исполнителю поручения запрос на предоставление отчета о состоянии работы и прогнозируемых сроках ее завершения.

Для отправки запроса выберите команду главного меню **Управление движением документов\Запрос статуса поручений**. При этом в рабочей области окна будет отображена страница **Запрос статуса поручений** (рис. 55).

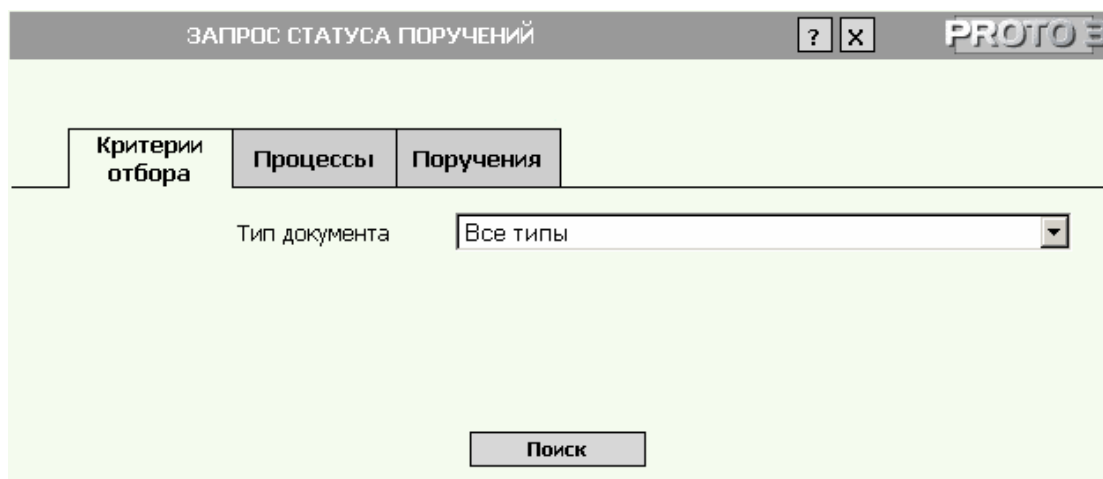


Рис. 55. Запрос статуса поручений

Для отображения списка процессов по документам определенного типа выберите требуемый тип в раскрывающемся списке. Нажмите кнопку **Поиск**. При этом будет открыта вкладка **Процессы** (рис. 56).

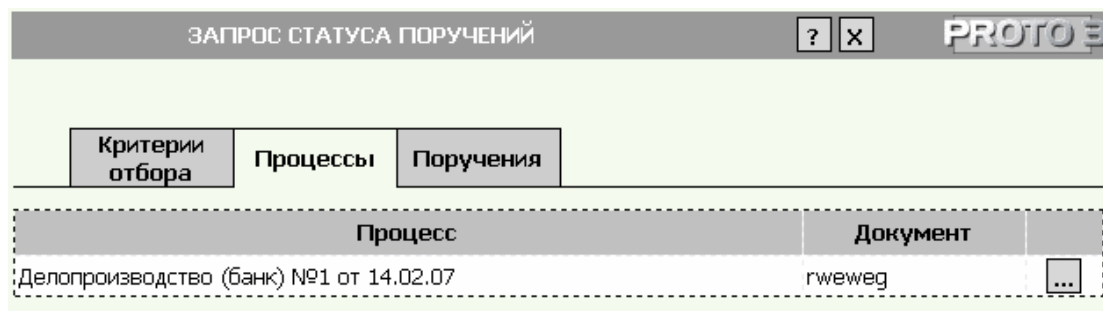


Рис. 56. Список процессов по документам выбранного типа

Для отображения списка поручений по определенному процессу, щелкните требуемый процесс в списке. При этом будет открыта вкладка **Поручения** (рис. 57).

ЗАПРОС СТАТУСА ПОРУЧЕНИЙ

? X PROTO 3

Критерии отбора	Процессы	Поручения				
<input type="checkbox"/>	Начальник отдела кадров	Вересова З. Я.	15.02.07			Отослано
<input type="checkbox"/>	Коммерческий директор	Зиновьев К. Е.	15.02.07			Отослано
<input type="checkbox"/>	Начальник технологического бюро	Вакулова А. П.	22.02.07			Отослано
<input type="checkbox"/>	Начальник отдела кадров	Вересова З. Я.	22.02.07			Отослано
<input type="checkbox"/>	Начальник планового отдела	Голубев А. Г.	22.02.07			Отослано
<input type="checkbox"/>	Коммерческий директор	Зиновьев К. Е.	22.02.07			Отослано
<input type="checkbox"/>	Главный бухгалтер	Кленова И. А.	22.02.07			Отослано
<input type="checkbox"/>	Зам. ген. дир. по административным вопросам	Кропотов В. И.	22.02.07			Отослано
<input type="checkbox"/>	Начальник планового отдела	Голубев А. Г.	15.02.07		22.02.07 18:37	В работе
<input type="checkbox"/>	Начальник технологического	Вакулова А.	15.02.07			Отослано

Рис. 57. Список поручений для выбранного процесса

Для отправки запроса о состоянии одного или нескольких поручений выберите требуемые поручения в списке, установив соответствующие флажки, и нажмите кнопку **Запрос**. Введите текст запроса и нажмите кнопку **ОК**.

Отправленный запрос отображается в списке процессов на рабочем месте исполнителя поручения. Также, если это задано параметрами поручения, направляется уведомление по электронной почте.

ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ

Для завершения сеанса работы с системой выберите команду главного меню **Выход**.