

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

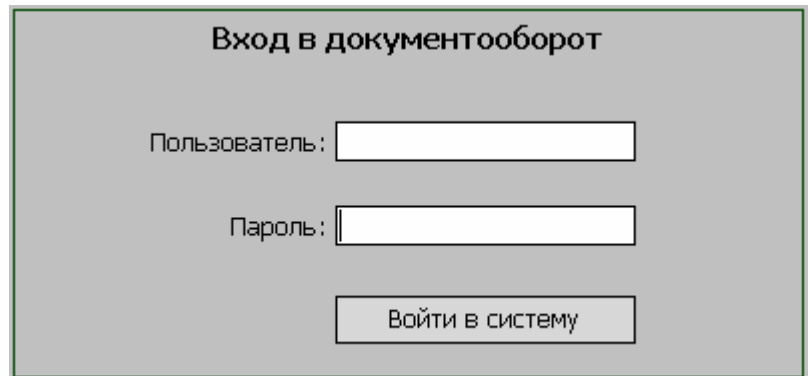
ВВЕДЕНИЕ

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*.

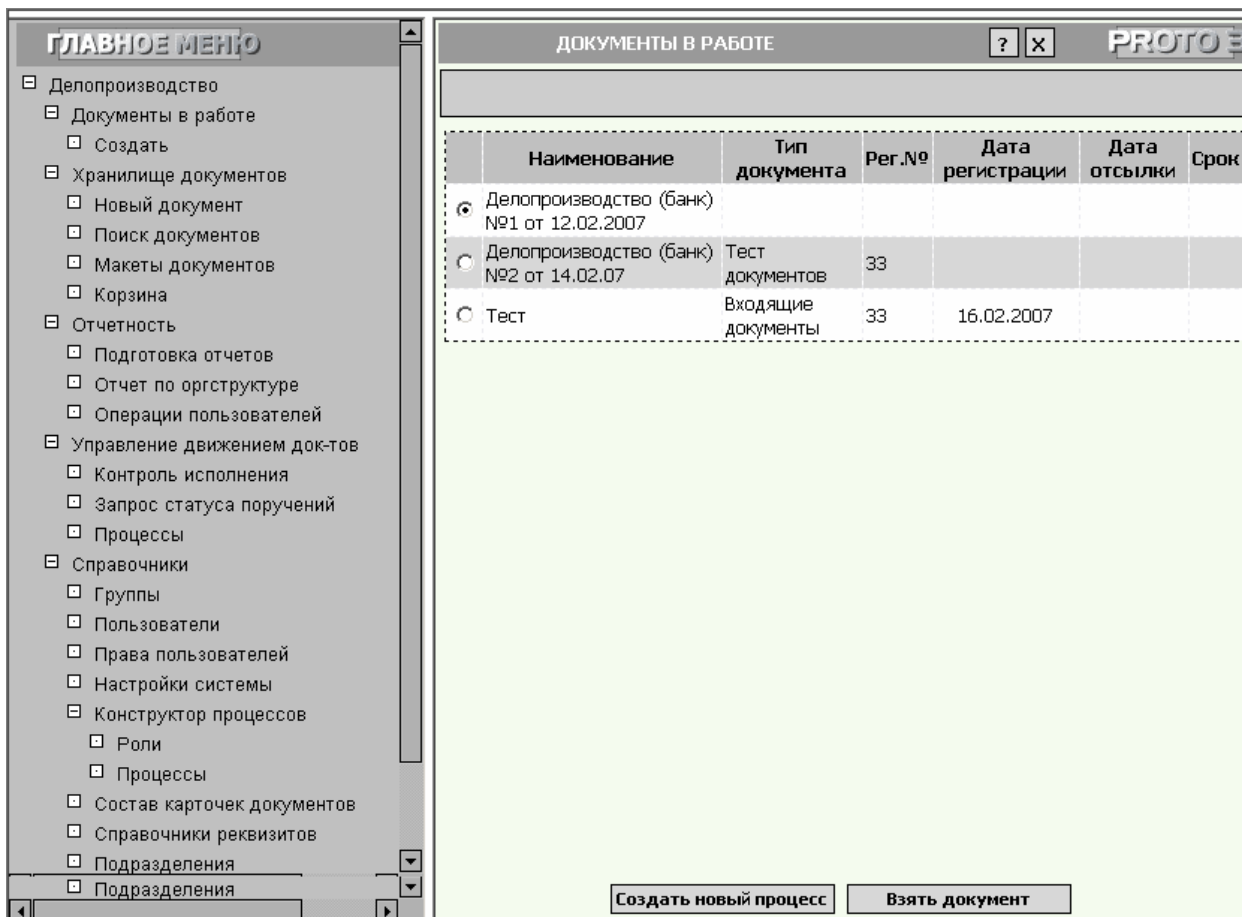


Рис. 2. Пользовательский интерфейс системы

В главном меню в левой части окна отображается иерархия объектов, соответствующих действиям, доступным пользователю на рабочем месте. Состав главного меню 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.

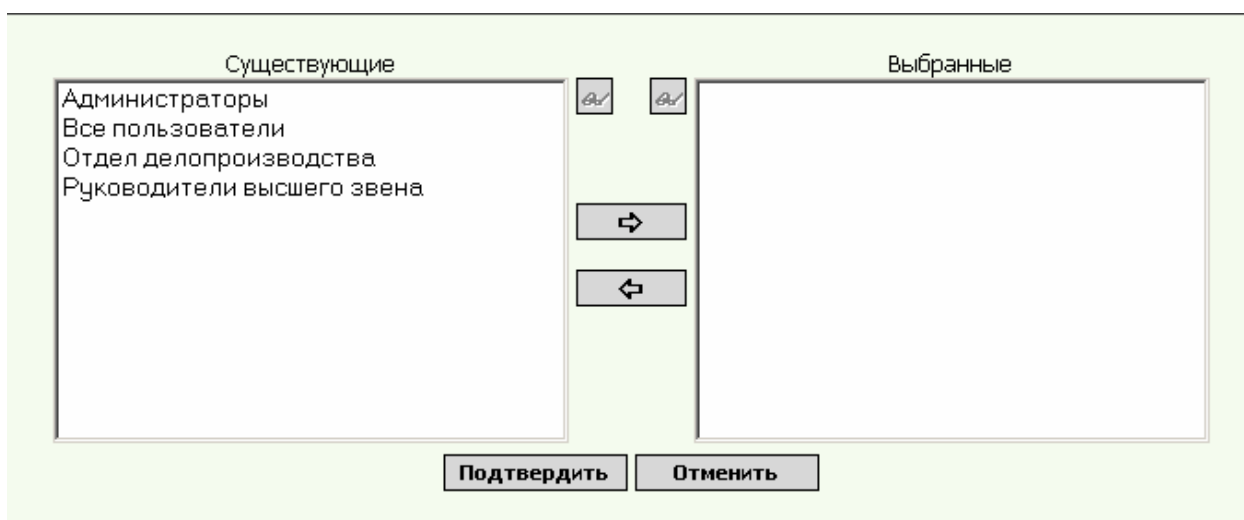





Рис. 5. Выбор группы пользователей

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.

Детали Реквизиты Группы Должности

Фамилия Имя

Отчество

Логин

Отображать как

Адрес электронной почты

Телефон

Активный

Рис. 6. Основная информация о пользователе

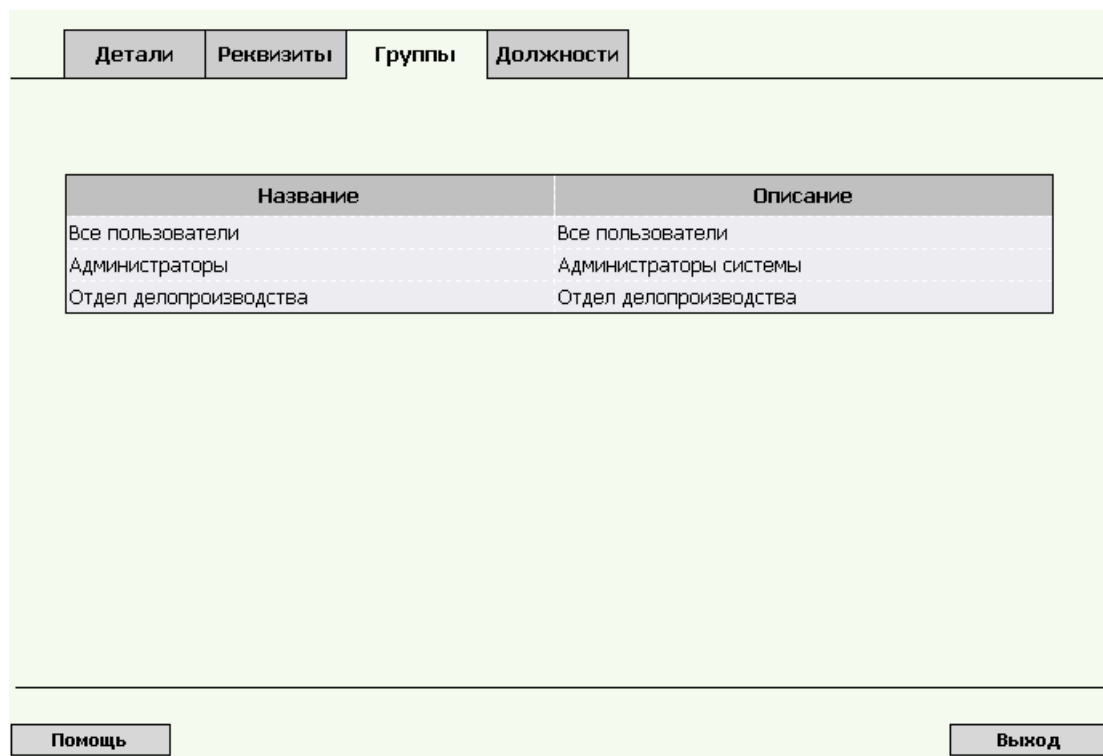
На вкладке **Реквизиты** (рис. 7) приводится список дополнительных реквизитов пользователя.

Детали Реквизиты Группы Должности

Название	Значение
Тел. мобильный	<input type="text" value="+7 (812) 111-22-33"/>

Рис. 7. Дополнительные реквизиты пользователя

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



Название	Описание
Все пользователи	Все пользователи
Администраторы	Администраторы системы
Отдел делопроизводства	Отдел делопроизводства

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.

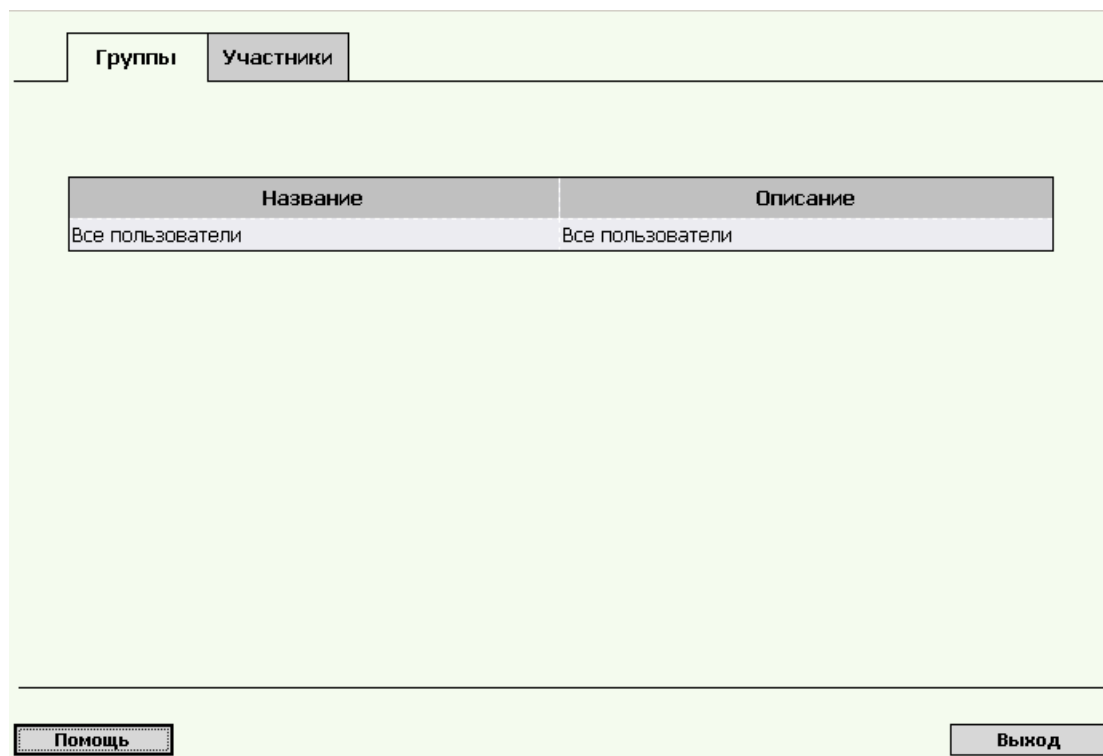


Рис. 10. Группы, в которых состоит группа пользователей

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

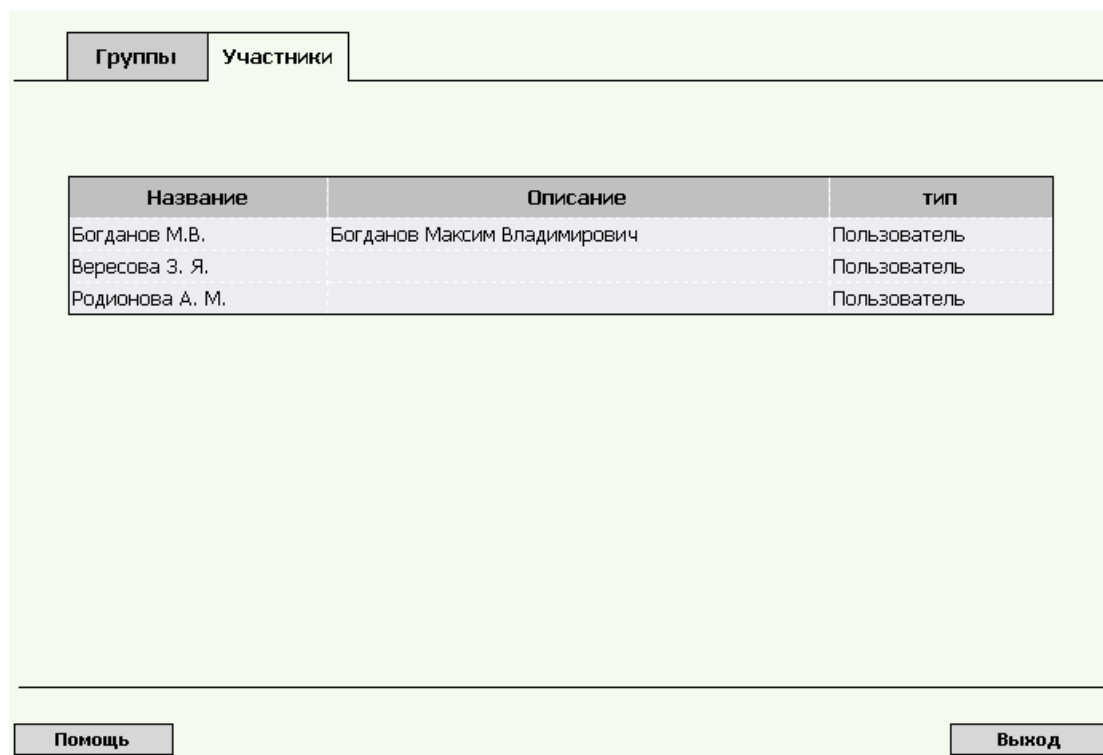


Рис. 11. Список участников группы

Управление доступом

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


Название	
Документ	▲
Просмотр документа	<input type="checkbox"/>
Изменение документа	<input type="checkbox"/>
Удаление документа	<input type="checkbox"/>
Просмотр прав доступа	<input type="checkbox"/>
Добавление прав доступа	<input type="checkbox"/>
Запрет доступа	<input type="checkbox"/>

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.