

# **Руководство**

**пользователя  
системы электронного документооборота**

**Optimus**

Астана, 2005

Содержание

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	<b>5</b>
<b>ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ</b> .....	<b>6</b>
<b>БАЗА ДАННЫХ «ВХОДЯЩИЕ»</b> .....	<b>10</b>
<i>Создание нового входящего документа</i> .....	10
<i>Регистрация входящего документа</i> .....	12
<i>«Сквозной» документооборот</i> .....	13
<i>Постановка на контроль</i> .....	13
<i>Просмотр карточек работ по документу</i> .....	14
<i>Создание образа документа</i> .....	15
<i>Создание «Бегунка»</i> .....	15
<i>Исполнение входящего документа</i> .....	16
<i>Передача входящего для ознакомления</i> .....	16
<i>Виды просмотра информации</i> .....	17
<i>Расшифровка значков в видах просмотра</i> .....	18
<b>БАЗА ДАННЫХ «ИСХОДЯЩИЕ»</b> .....	<b>19</b>
<i>Создание нового исходящего документа</i> .....	19
<i>Регистрация исходящего документа</i> .....	21
<i>«Ожидает ответа»</i> .....	22
<i>Создание образа исходящего</i> .....	22
<i>Виды просмотра информации</i> .....	22
<i>Расшифровка значков в видах просмотра</i> .....	23
<b>БАЗА ДАННЫХ «ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН»</b> .....	<b>25</b>
<i>Создание нового обращения</i> .....	25
<i>Регистрация обращения</i> .....	27
<i>Постановка на контроль</i> .....	28
<i>Просмотр карточек работ по обращению</i> .....	29
<i>Создание образа документа</i> .....	29
<i>Создание «Бегунка»</i> .....	30
<i>Исполнение обращения</i> .....	30
<i>Виды просмотра информации</i> .....	31
<i>Расшифровка значков в видах просмотра</i> .....	31
<b>БАЗЫ ДАННЫХ «ОБРАЗЫ ДОКУМЕНТОВ»</b> .....	<b>33</b>
<i>Поиск документа</i> .....	33
<i>Ввод образа документа</i> .....	33
<i>Ограничение доступа к образу документа</i> .....	34

<i>Виды просмотра информации</i> .....	36
<i>Расшифровка значков в видах просмотра</i> .....	36
<b>БАЗА ДАННЫХ «ЗАДАНИЯ»</b> .....	<b>37</b>
<i>Создание задания</i> .....	37
<i>Получение задания</i> .....	39
<i>Перепоручение задания</i> .....	40
<i>Просмотр хода исполнения задания</i> .....	42
<i>Исполнение заданий</i> .....	42
<i>Автоматическое исполнение заданий</i> .....	43
<i>Рассылка уведомлений</i> .....	43
<i>Виды просмотра информации</i> .....	44
<i>Расшифровка значков в видах просмотра</i> .....	45
<b>БАЗА ДАННЫХ «ПРОЕКТЫ ДОКУМЕНТОВ»</b> .....	<b>46</b>
<i>Создание проекта</i> .....	46
<i>Ограничение доступа к проекту</i> .....	47
<i>Передача проекта</i> .....	49
<i>Сохранение новой версии проекта</i> .....	49
<i>Подписание проекта</i> .....	50
<i>Создание процесса согласования</i> .....	51
<i>Создание задания</i> .....	52
<i>Создание исходящего документа</i> .....	53
<i>Создание служебной записки</i> .....	54
<i>Показ согласований, заданий, исходящих и служебных записок</i> .....	55
<i>Просмотр подписей</i> .....	56
<i>Просмотр истории проекта</i> .....	56
<i>Виды просмотра информации</i> .....	57
<i>Расшифровка значков в видах просмотра</i> .....	57
<b>БАЗА ДАННЫХ «СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ»</b> .....	<b>58</b>
<i>Создание служебной записки</i> .....	58
<i>Ограничение доступа к служебной записке</i> .....	59
<i>Передача служебной записки</i> .....	60
<i>Подписание служебной записки</i> .....	61
<i>Регистрация служебной записки</i> .....	62
<i>Создание задания</i> .....	63
<i>Показ заданий</i> .....	64
<i>Виды просмотра информации</i> .....	64
<i>Расшифровка значков в видах просмотра</i> .....	65
<b>БАЗА ДАННЫХ «СОГЛАСОВАНИЕ»</b> .....	<b>66</b>

СЭД Optimus, ТОО Надир, 2005 г.

<i>Создание согласования</i> .....	66
<i>Поиск созданного согласования</i> .....	67
<i>Добавление этапов в план согласования</i> .....	67
<i>Создание этапов согласования</i> .....	69
<i>Начало согласования</i> .....	69
<i>Визирование</i> .....	69
<i>Рассылка уведомлений</i> .....	71
<i>Окончание согласования</i> .....	72
<i>Создание ОРД</i> .....	73
<i>Создание исходящего документа</i> .....	74
<i>Создание служебной записки</i> .....	75
<i>Показ ОРД, исходящих и служебных записок</i> .....	76
<i>Виды просмотра информации</i> .....	77
<b>БАЗА ДАННЫХ «ОРД»</b> .....	<b>78</b>
<i>Создание ОРД</i> .....	78
<i>Поиск созданного ОРД</i> .....	79
<i>Уведомление</i> .....	79
<i>Визирование</i> .....	80
<i>Регистрация ОРД</i> .....	81
<i>Ознакомление сотрудников с ОРД</i> .....	82
<i>Создание задания</i> .....	83
<i>Виды просмотра информации</i> .....	85

## **Введение**

В данном руководстве описаны процессы работы баз данных системы электронного документооборота Optimus (далее СЭД Optimus).

## Общие сведения

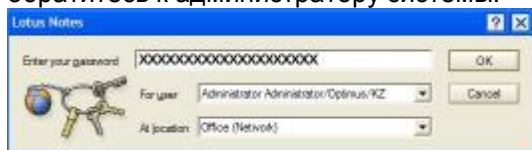
СЭД Optimus разработана с использованием программного продукта IBM Lotus Notes/Domino 6.

Рассмотрим базовые приемы работы с клиентским местом Lotus Notes.

Запустить Lotus Notes можно из списка установленных программ – *Приложения Lotus\Lotus Notes (Lotus Applications\Lotus Notes для английской версии)*.

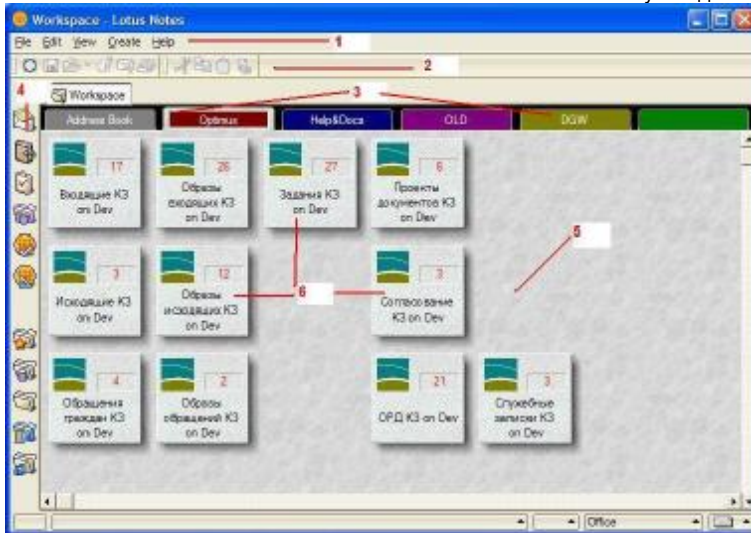


Дождитесь появления окна входа в систему, введите свой пароль и нажмите кнопку **ОК**. Если Вы не помните или не знаете свой пароль, обратитесь к администратору системы.



Вы зашли в рабочую область Lotus Notes. Она состоит из нескольких частей:

1. Меню
2. Панель инструментов
3. Закладки
4. Панель быстрого запуска
5. Рабочая область
6. Пиктограммы баз данных на рабочей области



Вы можете группировать по различным принципам базы данных в Закладках рабочей области. Например, закладки *Почта* - для почтового ящика, *Optimus* - для баз данных СЭД Optimus, *Помощь* - для файлов помощи, *Архив* - для доступа к базам данных прошедших периодов и т.п.

Переход между закладками осуществляется нажатием левой кнопки «мыши» на название закладки.

Открытие базы данных производится двойным нажатием левой кнопки «мыши» на пиктограмме базы данных.

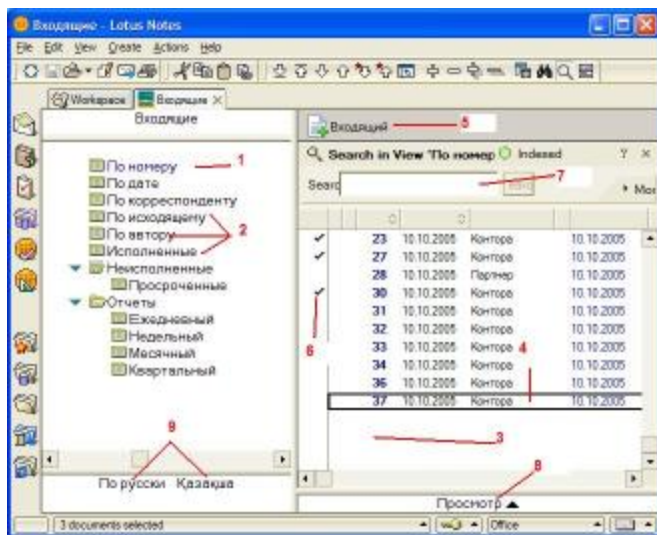
Интерфейс базы данных состоит из:

1. Окно видов просмотра.
2. Виды просмотра - выбираются нажатием левой кнопки «мыши» на название закладки.
3. Окно документов.
4. Выбранный документ - выбирается нажатием левой кнопки «мыши» на строке с документом.
5. Панель действий.
6. Панель выбора документов – для осуществления групповых действий над документами, например пересылка, удаление. Документ отмечается нажатием левой кнопки «мыши» на строке с документом в панели выбора.
7. Окно поиска. (Включить можно в меню *View\Search this view* или *Вид\Окно поиска* для русской версии)

СЭД Optimus, ТОО Надир, 2005 г.

8. Панель переключения языков интерфейса СЭД Optimus. Переключение производится нажатием левой кнопки «мыши» на нужном языке. В базах данных не СЭД Optimus может отсутствовать.

9. Окно просмотра. Вызывается нажатием на стрелку или слово Просмотр. В базах данных не СЭД Optimus может отсутствовать.

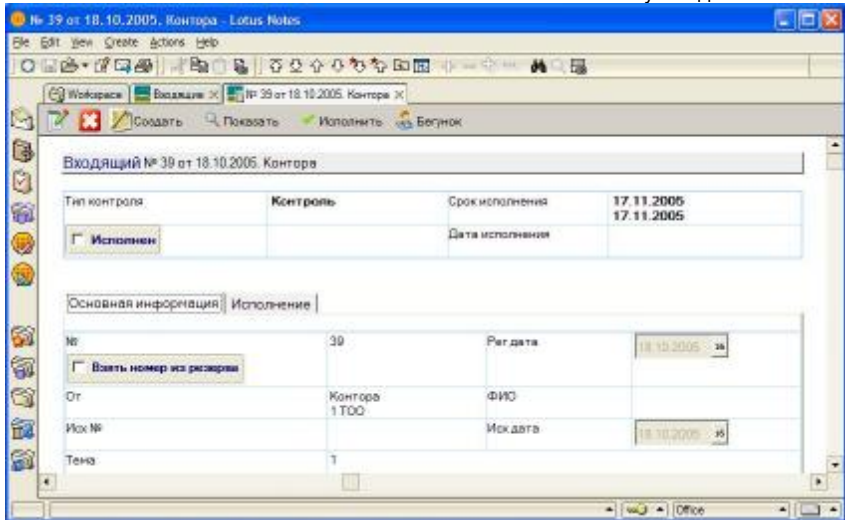


В Lotus Notes доступно 2 режима работы с документом – режим чтения и режим редактирования. В первом пользователь может только просматривать информацию, содержащуюся в документе, а во втором изменять ее при наличии соответствующих прав доступа.

Открытие документа в режиме чтения производится двойным нажатием левой кнопки «мыши» на строке с нужным документом.

Открыть документ в режиме редактирования можно, используя комбинацию клавиш **CTRL-E**.

Ниже показан пример открытого документа.



### Описание стандартных кнопок СЭД Optimus.

Кнопка	Где используется	Что делает
	Виды просмотра	Создание нового документа.
	Виды просмотра	Развернуть все
	Виды просмотра	Свернуть все
	Документ	Открыть документ в режиме редактирования
	Документ	Закреть документ без сохранения
	Документ	Сохранить изменения
	Документ	Сохранить изменения и закрыть документ
	Документ	Создать связанный документ
	Документ	Показать связанный документ
	Документ	Пометить документ как «Исполненный»
	Документ	Подписать документ
	Документ	Передать ссылку на документ
	Документ	Выбор значения из структурированного списка
	Документ	Выбор значения из списка по алфавиту

## База данных «Входящие»

База данных «Входящие» предназначена для ввода, регистрации, постановки на контроль входящих документов.



Основными пользователями этой базы данных являются работники канцелярии, организации, отвечающие за регистрацию и контроль исполнения входящих документов.



### Создание нового входящего документа



Для создания входящего документа откройте любой вид просмотра, кроме отчетов, и нажмите кнопку .



Заполните поля в окне нового документа.

Необходимыми полями для ввода являются – *От*, *Тема*, *Получатель*, *Тип* (документа), *Тип контроля*, *Срок исполнения* и *Рег дата*.

Значение в поле *От* можно ввести вручную или выбрать из справочника корреспондентов кнопками  или .

Значение в поле *Получатель* необходимо выбрать из списка сотрудников Вашей организации кнопками  или .

Значение в поле *Тип* необходимо выбрать из справочника типов документов кнопками  или .

Значения в полях *Тип контроля* и *Срок исполнения* по умолчанию заполняются автоматически из настроек базы данных «Входящие». Вы можете поменять тип контроля кнопками  или , а срок исполнения выбрать из ниспадающего календаря.

Поле *Рег дата* (дата регистрации) по умолчанию заполняется текущей датой. Можно поменять, выбрав иную дату из ниспадающего календаря

Остальные поля не являются обязательными для ввода.

**ФИО** – фамилия, имя, отчество сотрудника, от имени которого поступил входящий документ.


**Исх №** и **Исх дата** – если есть исходящие номер и дата.

*Рекомендуется заполнять эти поля для облегчения дальнейшей работы с документами.*

**Характер вопроса** -



**Приложений/Листов** -

**Язык** – язык входящего документа.

**Получен в ответ на исходящий** – когда входящий документ является ответом на ваш исходящий, выберите кнопкой  из списка Ваших исходящих документов или введите вручную номер исходящего.

**Номенклатура дел** – заполняется, если это обязательно в вашей организации.

**Внимание!** Для большего удобства работы с документами рекомендуется заполнять информацию во всех полях. Особенно это важно для организаций с большим объемом входящих документов.

Нажмите кнопку  для сохранения изменений или кнопку  для сохранения и выхода из документа.

Во время первого сохранения документу присваивается регистрационный номер. Дождитесь сообщения и нажмите кнопку **ОК**. При необходимости, входящему можно присвоить номер из резерва номеров (См. следующий раздел *Регистрация входящего документа*).

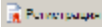


Если в настройках базы данных «Входящие» отмечена опция *Автоматически создавать карточку работ*, то во время первого сохранения документа для получателя создается карточка работ в Базе данных «Задания». Дождитесь сообщения и нажмите кнопку **ОК**.



Получателю документа будет отправлено сообщение о поступлении нового документа.

## Регистрация входящего документа

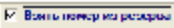
Если по каким-то причинам входящему документу не был присвоен регистрационный номер, то его можно зарегистрировать. Для этого нужно открыть входящий документ и нажать кнопку . Дождитесь сообщения и нажмите кнопку **ОК**.



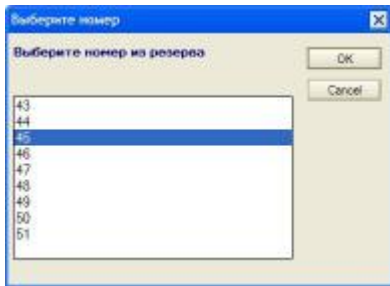
Получателю документа будет отправлено сообщение о поступлении нового документа.

## Использование резерва номеров.

В СЭД Optimus реализована возможность резервирования номеров. Номера из резерва можно использовать например при необходимости регистрации документов «задним числом».

Для выбора номера из резерва отметьте опцию . При первом сохранении или при регистрации входящего документа будет


предложен выбор из резерва номеров. Выберите нужный номер и нажмите кнопку **ОК**.



**Внимание!** У регистратора должен быть доступ редактора к базе данных «Настройки».

## «Сквозной» документооборот

СЭД Optimus может передавать исходящие документы и принимать не регистрируя входящие документы от организаций, с которыми установлен так называемый «сквозной» документооборот. Это значит, что после регистрации исходящего документа у отправителя, документ автоматически отправляется в базу данных «Входящие» получателя, где охраняется без регистрации.

Документы, поступившие по «сквозному» документообороту, можно найти в виде просмотра *Без номера*. Для регистрации таких входящих, нужно открыть документ, указать получателя, проверить заполнение и нажать кнопку  «Регистрация».

Дождитесь сообщения и нажмите кнопку **ОК**.



Получателю документа будет отправлено сообщение о поступлении нового документа.

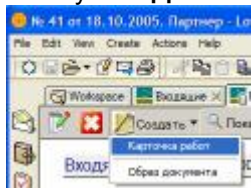
## Постановка на контроль

Если в настройках базы данных «Входящие» НЕ отмечена опция *Автоматически создавать карточку работ*, то для получателя карточка работ в Базе данных «Задания» не создается.

СЭД Optimus, ТОО Надир, 2005 г.

Это может использоваться, когда в организации большой поток входящих документов и на вводе документов работают простые специалисты. Ответственный работник проверяет правильность ввода входящего и правильность назначения получателя, при необходимости вносит изменения в документ и после этого отправляет входящий на исполнение.

Для создания карточки работ откройте входящий документ и нажмите кнопку **СОЗДАТЬ КАРТОЧКА РАБОТ**.



Дождитесь сообщения и нажмите кнопку **ОК**.



**Внимание!** У ответственного работника должен быть доступ автора к базе данных «Задания».

## Просмотр карточек работ по документу

Вы можете посмотреть ход исполнения документа в базе данных «Задания» напрямую из входящего.

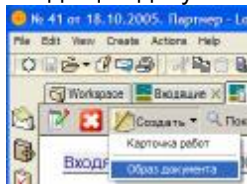
Для этого откройте входящий документ и нажмите кнопку **ПОКАЗАТЬ КАРТОЧКУ РАБОТ**.

Если по документу была создана одна карточка работ, то она будет показана сразу. Если же было создано несколько карточек работ, то выберите одну из карточек работ и нажмите кнопку **ОК**.



## Создание образа документа

Если по каким-то причинам к входящему документу не был создан образ документа, то его можно создать. Для этого нужно открыть входящий документ и нажать кнопку **СОЗДАТЬ ОБРАЗ ДОКУМЕНТА**.



После создания образа документа входящий документ автоматически закроется, иначе выведет сообщение об ошибке.

**Внимание!** У работника должен быть доступ автора к базе данных «Образы входящих».

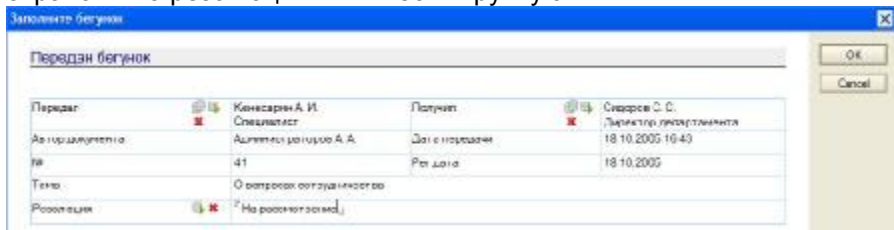
## Создание «Бегунка»

При необходимости можно создать так называемый «Бегунок» - квиток о передаче документа.

Для этого нужно открыть входящий документ и нажать кнопку «Бегунок».

В открывшемся окне кнопками или выберите получателя.

В поле *Резолюция* значения можно выбрать кнопкой из справочника резолюций или ввести вручную.



Можете распечатать бегунок – кнопка или пункт меню *Файл\Печать (File\Print)*. Нажмите кнопку **ОК** для сохранения бегунка. Бегунок сохраняется ответным документом к входящему и в дальнейшем его всегда можно просмотреть или распечатать.

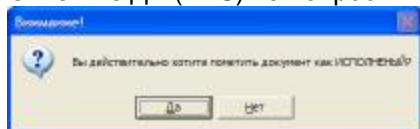
## Исполнение входящего документа

Входящий документ исполняется автоматически, когда карточка работ по нему исполнена.

Однако предусмотрена возможность ручного исполнения входящего.

Для этого откройте нужный документ и нажмите кнопку .

Ответьте ДА (YES) на вопрос






Входящий документ помечен как исполненный.

## Передача входящего для ознакомления


Некоторые входящие документы не требуют исполнения. Например, поступившие для ознакомления. Для доставки таких документов адресату используют передачу ссылки.

Вы можете передать ссылку на входящий документ для ознакомления. При этом входящий документ не ставится на контроль.

Для передачи ссылки во входящем нажмите кнопку .

Сформируйте список получателей – кнопки  , введите комментарий.

В список получателей можно добавлять сотрудников – кнопки  .

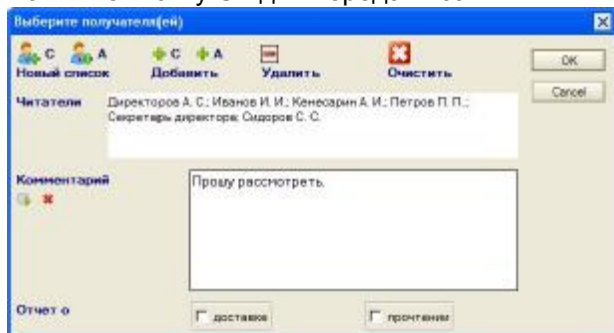
Исключение из списка получателей – кнопка .

Опции

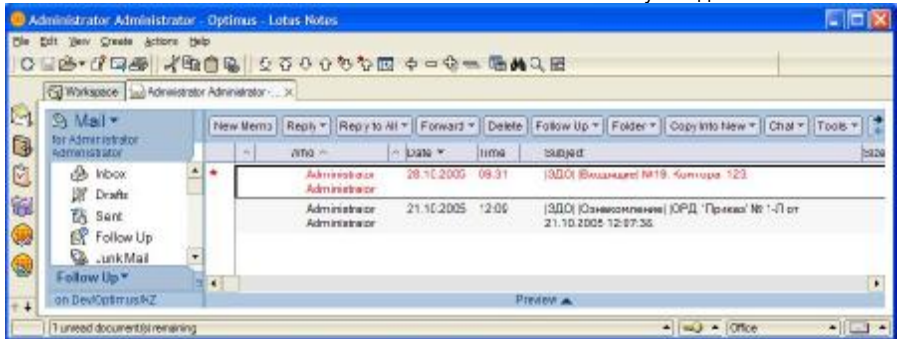
*Отчет о доставке* – прислать отчет о доставке ссылки получателю.

*Отчет о прочтении* - прислать отчет о прочтении документа получателем.

Нажмите кнопку **OK** для передачи ссылки.



В почту получателей будет отослано уведомление о передаче ссылки.

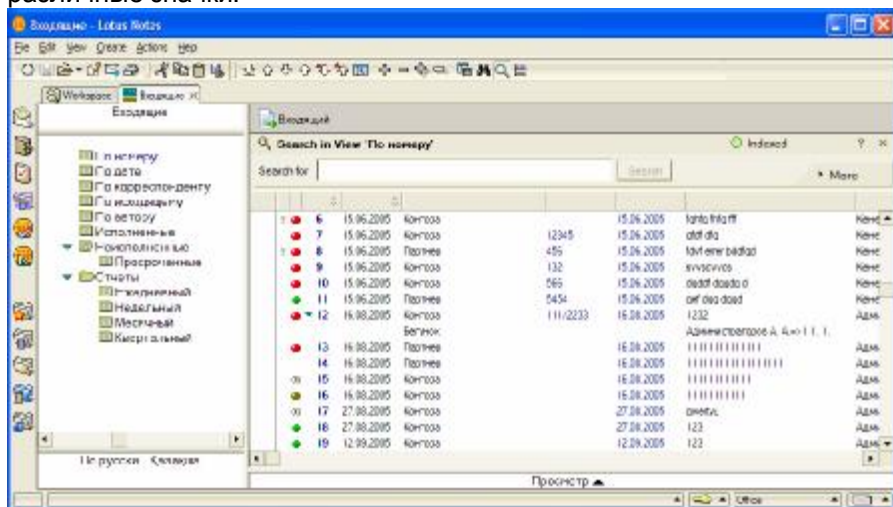


## Виды просмотра информации

Вид	Содержит
<b>По номеру</b>	Входящие, сортированные по регистрационному номеру
\Без номера	Незарегистрированные входящие. Например, поступившие через сквозной ЭДО
По дате	Входящие, сортированные по дате регистрации
По корреспонденту	Входящие, сгруппированные по отправителю
По исходящему	Входящие, сортированные по исходящему номеру документа
По автору	Входящие, сгруппированные по автору
Исполненные	Исполненные входящие
<b>Неисполненные</b>	Неисполненные входящие
\Просроченные	Неисполненные входящие, с нарушением сроков исполнения
<b>Отчеты</b>	
\Ежедневный	Отчет о поступлении и исполнении входящих в разрезе дня
\Понедельный	Отчет о поступлении и исполнении входящих в разрезе недели
\Месячный	Отчет о поступлении и исполнении входящих в разрезе месяца
\Квартальный	Отчет о поступлении и исполнении входящих в разрезе квартала

## Расшифровка значков в видах просмотра


Для удобства восприятия информации в видах используются различные значки.



Значок	Расшифровка
Нет значка	Документ на исполнении, срок не нарушен
	На входящий не создана карточка работ
	До истечения срока исполнения осталось два дня
	До истечения срока исполнения остался один день
	Срок исполнения истекает сегодня
	Нарушение сроков исполнения
	Документ исполнен



## База данных «Исходящие»


### Создание нового исходящего документа



Для создания исходящего документа откройте любой вид просмотра, кроме отчетов, и нажмите кнопку .



Заполните поля в окне нового документа.

Необходимыми полями для ввода являются – *Кому*, *Подписано*, *Исполнитель*, *Тема*, *Тип*.





Значение в поле *Кому* можно ввести вручную или выбрать из справочника корреспондентов кнопками  или .

Значение в поле *Подписано* необходимо выбрать из списка сотрудников с правом подписи из Вашей организации кнопкой .

В поле *Исполнитель* автоматически заносится ФИО автора, но его можно изменить, выбрав из списка сотрудников Вашей организации кнопками  или .

Значение в поле *Тип* необходимо выбрать из справочника типов документов кнопками  или .

Если Вам необходимо проконтролировать получение ответа на исходящий, отметьте опцию *Ожидает ответа*. Срок получения ответа будет подсчитан автоматически в зависимости от настроек, поменять его можно, выбрав из ниспадающего календаря другую дату.

<input checked="" type="checkbox"/> Ожидает ответа	<input type="checkbox"/> Ожидает исполнения	Узнал дату	13.12.2025
Получено из:  	 	№№	от

Исходящий Новый

Ожидает ответа

Получен ответный вкладкой

Действие информации: Исполнение

№	№ документа	№ документа	10.10.2005
Имя	Имя	Имя	
Клиент	Получатель: 2 ЗАО	Имя	Гуляшова М.И. - Приходимо
Подписано	Директор А.С. ИИ Директор ОАО Контора	Исполнитель	Секретарь-директора Секретарь Котова К.А. ВП
Тема	Ответ на предложение о сотрудничестве	Имя	Федосовский
Тип	Письмо	Характер вопроса	
Приложение / Листов		Язык	Русский
Вид доставки	DHL	Подробности доставки	наряд № 123 + 12.10.2005
Отправлено в ответ на входящий		№ документа	№ 41

Номенклатура дел

№ дела: СПП-02

Изначальная дата: Исходящий

Остальные поля не являются обязательными для ввода.

**ФИО** – фамилия, имя, отчество сотрудника, которому адресован исходящий документ.


**Характер вопроса -**

**Приложений/Листов -**

**Язык** – язык исходящего документа.

**Вид доставки** – каким образом исходящий отправлен получателю.



**Подробности доставки** – подробности отправки. Например, номер квитанции, ФИО нарочного и т.п.

**Отправлен в ответ на входящий** – когда исходящий документ является ответом на входящий, выберите кнопкой  из списка Ваших входящих документов или введите вручную номер входящего.

*Рекомендуется заполнять эти поля для облегчения дальнейшей работы с документами.*

**Номенклатура дел** – заполняется, если это обязательно в вашей организации.

**Внимание!** Для большего удобства с документами рекомендуется заполнять информацию во всех полях. Особенно это важно для организаций с большим объемом входящих документов.

Нажмите кнопку  для сохранения изменений или кнопку  для сохранения и выхода из документа.

## Регистрация исходящего документа

Регистрация исходящего документа возможна после его сохранения. Это обусловлено тем, что создавать исходящие документы могут различные пользователи из разных баз данных СЭД Optimus, а регистрацией занимается ответственный сотрудник канцелярии.

Для регистрации нужно открыть исходящий документ и нажать кнопку

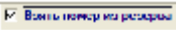


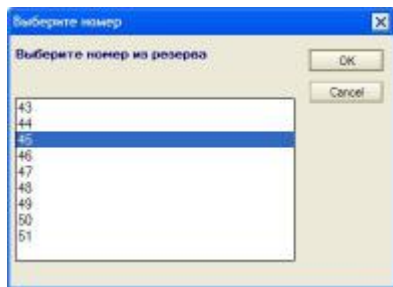
Дождитесь сообщения и нажмите кнопку **ОК**.



## Использование резерва номеров.

В СЭД Optimus реализована возможность резервирования номеров. Номера из резерва можно использовать, например, при необходимости регистрации документов «задним числом».

Для выбора номера из резерва отметьте опцию . При регистрации исходящего документа будет предложен выбор из резерва номеров. Выберите нужный номер и нажмите кнопку **ОК**.



СЭД Optimus, ТОО Надир, 2005 г.


**Внимание!** У регистратора должен быть доступ редактора к базе данных «Настройки».

## «Ожидает ответа»

Если Вам необходимо проконтролировать получение ответа на исходящий, отметьте опцию *Ожидает ответа*. Срок получения ответа будет подсчитан автоматически в зависимости от настроек, поменять его можно, выбрав из ниспадающего календаря другую дату.

При получении входящего, ответного к этому исходящему, система автоматически заполняет поля *Ответ получен*, *№ входящего*, *Дата входящего* и отмечает опцию *Ответ получен*.

<input checked="" type="checkbox"/> Ожидает ответа	<input type="checkbox"/> Ответ получен	Ждать до	13.10.2005
Получено входящим	№	№	от
	14	№ 12.18	от 12.02.2005 27.08.2005

Вы можете вручную выбрать ответный входящий из списка входящих нажатием кнопки . Опция *Ответ получен* отметится автоматически.

## Создание образа исходящего

Если по каким-то причинам к исходящему документу не был создан образ документа, то его можно создать. Для этого нужно открыть исходящий документ и нажать кнопку **СОЗДАТЬ ОБРАЗ ДОКУМЕНТА**.



После создания образа документа исходящий автоматически закрывается, иначе выдет сообщение об ошибке.

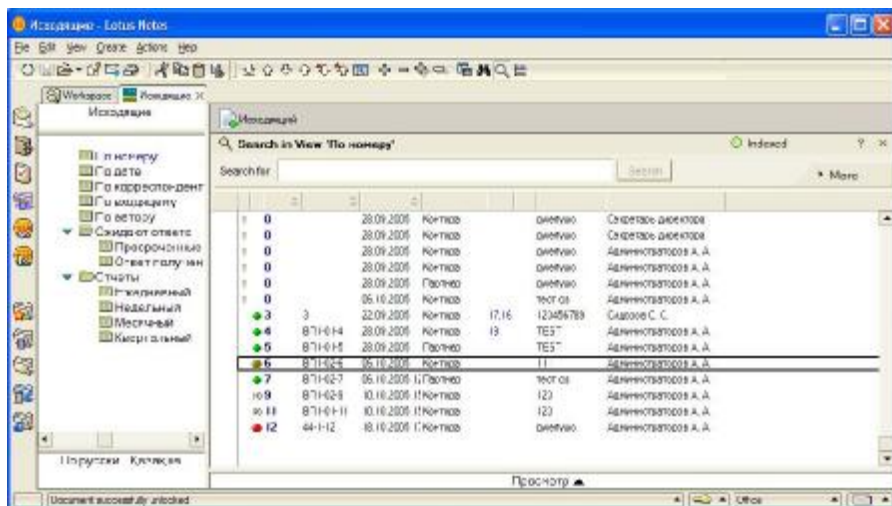
**Внимание!** У работника должен быть доступ автора к базе данных «Образы исходящих».







## Виды просмотра информации

Вид	Содержит
По номеру	Исходящие, сортированные по регистрационному номеру
По дате	Исходящие, сортированные по дате регистрации
По корреспонденту	Исходящие, сгруппированные по получателю
По входящему	Исходящие, сортированные по номеру ответного входящего
По автору	Исходящие, сгруппированные по автору
<b>Ожидают ответа</b>	Исходящие, с отметкой <i>Ожидают ответа</i> и еще ответ не получен
\Просроченные	Исходящие, с отметкой <i>Ожидают ответа</i> и срок получения ответа нарушен
\Ответ получен	Исходящие, с отметкой <i>Ожидают ответа</i> и ответ получен
<b>Отчеты</b>	
\Ежедневный	Отчет об исходящих в разрезе дня
\Понедельный	Отчет об исходящих в разрезе недели
\Месячный	Отчет об исходящих в разрезе месяца
\Квартальный	Отчет об исходящих в разрезе квартала

## Расшифровка значков в видах просмотра

Для удобства восприятия информации в видах используются различные значки.



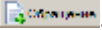
<b>Значок</b>	<b>Расшифровка</b>
Нет значка	Не ожидает ответа, либо срок получения ответа не нарушен
	Исходящий не зарегистрирован
	До истечения срока получения ответа осталось два дня
	До истечения срока получения ответа остался один день
	Срок получения ответа истекает сегодня
	Нарушение сроков получения ответа
	Ответ получен

## База данных «Обращения граждан»

База данных «Обращения граждан» предназначена для ввода, регистрации, постановки на контроль обращений граждан.

Основными пользователями этой базы данных являются работники канцелярии, организации, отвечающие за регистрацию и контроль исполнения обращений граждан.



### Создание нового обращения



Для создания обращения откройте любой вид просмотра, кроме отчетов, и нажмите кнопку .



Заполните поля в окне нового документа.

Необходимыми полями для ввода являются – *ФИО*, *Тема*, *Получатель*, *Тип* (документа), *Тип контроля*, *Срок исполнения* и *Рег дата*.

Значение в поле *ФИО* необходимо ввести вручную.

Значение в поле *Получатель* необходимо выбрать из списка сотрудников Вашей организации кнопками  или .

Значение в поле *Тип* необходимо выбрать из справочника типов документов кнопками  или .

Значения в полях *Тип контроля* и *Срок исполнения* по умолчанию заполняются автоматически из настроек базы данных «Обращения граждан». Вы можете поменять тип контроля кнопками  или , а срок исполнения выбрать из ниспадающего календаря.

Поле *Рег дата* (дата регистрации) по умолчанию заполняется текущей датой. Можно поменять, выбрав иную дату из ниспадающего календаря

The screenshot shows a Lotus Notes window titled 'Новое обращение - Lotus Notes'. The main content area is a form titled 'Обращения Новое'. The form has several sections:

- Контроль:** Includes 'Тип контроля' (Control type) with a dropdown menu, 'Срок исполнения' (Execution period) with a date field set to '18.11.2005', and 'Дата исполнения' (Execution date).
- Исполнен:** A checkbox.
- Описание инцидента:** A section with a dropdown menu set to 'Исполнено'.
- ИИ:** A section with a dropdown menu set to 'Взять номер из реестра'.
- ФИО:** A text field containing 'Петрова Елена Владим.'.
- Адрес:** A text field containing 'ул. Ташкентова 17 кв. 6'.
- Тел.:** A text field containing '230068'.
- Категория заявителя:** A dropdown menu set to 'Гражданин'.
- Источник поступления:** A dropdown menu set to 'Непосредственно от заявителя'.
- Пополнительные поля:** Includes 'Пополнительные сведения' (Additional information) with a date field set to '18', 'Сопроводительное письмо' (Cover letter), and 'Приложений (Листов)' (Attachments (pages)) with a dropdown menu set to '1'.
- Тип документа:** A dropdown menu set to 'Жалоба'.
- Язык:** A dropdown menu set to 'Русский'.
- Причина обращения:** A dropdown menu set to 'Жалоба на неправомерные действия работников'.
- Характер вопроса:** A dropdown menu set to 'Финансовый'.
- Типа:** A dropdown menu set to 'Инцидент'.
- Получатель:** Includes 'Администратор А. А. ВП' and 'Исполнительный директор'.

Остальные поля не являются обязательными для ввода.

*Категория заявителя* – например, гражданин, ветеран, инвалид, депутат и т.д.

*Адрес* – адрес заявителя.

*Тел* – телефон заявителя.

*Источник поступления* – как обращение поступило в организацию. Например, непосредственно от гражданина, через Акимат и т.п.

*Сопроводительное письмо* – если есть исходящие номер и дата на сопроводительном письме к обращению.

*Рекомендуется заполнять эти поля для облегчения дальнейшей работы с документами.*

*Подробности доставки* – как было доставлено обращение.

*Характер вопроса* -



*Приложений/Листов* -

*Язык* – язык обращения.

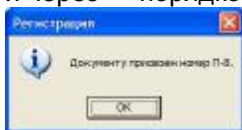
*Причина обращения* – можно выбрать из справочника наиболее часто употребляемых причин обращений.

*Номенклатура дел* – заполняется, если это обязательно в вашей организации.

**Внимание!** Для большего удобства работы с документами рекомендуется заполнять информацию во всех полях. Особенно это важно для организаций с большим объемом обращений граждан.

Нажмите кнопку  для сохранения изменений или кнопку  для сохранения и выхода из документа.

Во время первого сохранения обращению присваивается регистрационный номер. Дождитесь сообщения и нажмите кнопку **ОК**. При необходимости, обращению можно присвоить номер из резерва номеров (См. следующий раздел *Регистрация обращения*). Формат регистрационного номера обращения – первая буква фамилии и через “-” порядковый номер обращения.



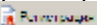
Если в настройках базы данных «Обращения граждан» отмечена опция *Автоматически создавать карточку работ*, то во время первого сохранения документа для получателя создастся карточка работ в Базе данных «Задания». Дождитесь сообщения и нажмите кнопку **ОК**.



Получателю документа будет отправлено сообщение о поступлении нового документа.

## Регистрация обращения

Формат регистрационного номера обращения – первая буква фамилии и через “-” порядковый номер обращения.

Если по каким-то причинам обращению не был присвоен регистрационный номер, то его можно зарегистрировать. Для этого нужно открыть обращение и нажать кнопку . Дождитесь сообщения и нажмите кнопку **ОК**.

СЭД Optimus, ТОО Надир, 2005 г.

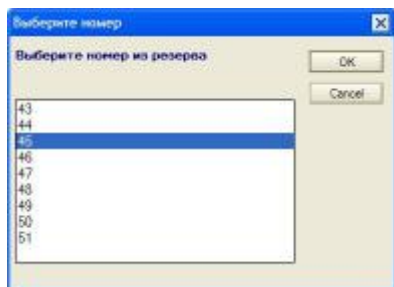


Получателю документа будет отправлено сообщение о поступлении нового документа.

## Использование резерва номеров.

В СЭД Optimus реализована возможность резервирования номеров. Номера из резерва можно использовать, например, при необходимости регистрации документов «задним числом».

Для выбора номера из резерва отметьте опцию  **Взять номер из резерва**. При первом сохранении или при регистрации обращения будет предложен выбор из резерва номеров. Выберите нужный номер и нажмите кнопку **OK**.

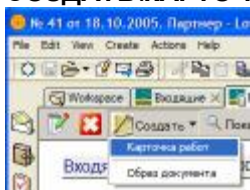


**Внимание!** У регистратора должен быть доступ редактора к базе данных «Настройки».

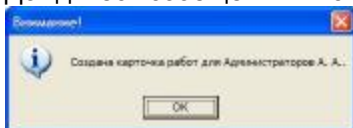
## Постановка на контроль

Если в настройках базы данных «Обращения граждан» НЕ отмечена опция *Автоматически создавать карточку работ*, то для получателя карточка работ в Базе данных «Задания» не создается. Это может использоваться, когда в организации большой поток входящих документов и на вводе документов работают простые специалисты. Ответственный работник проверяет правильность ввода обращения и правильность назначения получателя, при необходимости вносит изменения в документ и после этого отправляет обращение на исполнение.

Для создания карточки работ откройте обращение и нажмите кнопку **СОЗДАТЬ КАРТОЧКА РАБОТ**.



Дождитесь сообщения и нажмите кнопку **ОК**.



**Внимание!** У ответственного работника должен быть доступ автора к базе данных «Задания».

## Просмотр карточек работ по обращению

Вы можете посмотреть ход исполнения обращения в базе данных «Задания» напрямую из обращения.

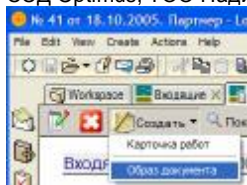
Для этого откройте обращение и нажмите кнопку **ПОКАЗАТЬ КАРТОЧКУ РАБОТ**.

Если по обращению была создана одна карточка работ, то она будет показана сразу. Если же было создано несколько карточек работ, то выберите одну из карточек работ и нажмите кнопку **ОК**.



## Создание образа документа

Если по каким-то причинам к обращению не был создан образ документа, то его можно создать. Для этого нужно открыть обращение и нажать кнопку **СОЗДАТЬ ОБРАЗ ДОКУМЕНТА**.



После создания образа документа обращение автоматически закрывается, иначе выведет сообщение об ошибке.

**Внимание!** У работника должен быть доступ автора к базе данных «Образы обращений».

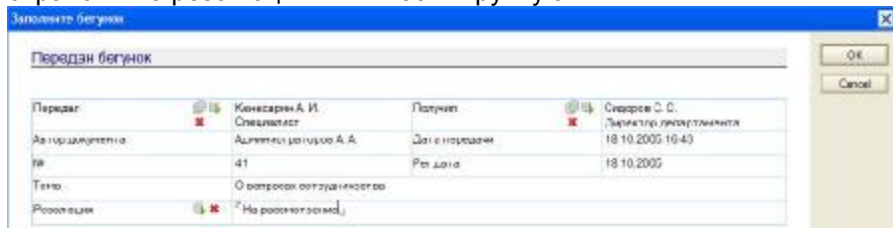
## Создание «Бегунка»

При необходимости можно создать так называемый «Бегунок» - квиток о передаче документа.

Для этого нужно открыть обращение и нажать кнопку «Бегунок».

В открывшемся окне кнопками или выберите получателя.

В поле *Резолюция* значения можно выбрать кнопкой из справочника резолюций или ввести вручную.



Можете распечатать бегунок – кнопка или пункт меню *Файл\Печать* (*File\Print*). Нажмите кнопку **OK** для сохранения бегунка.

Бегунок сохраняется ответным документом к обращению и в дальнейшем его всегда можно просмотреть или распечатать.

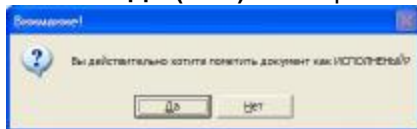
## Исполнение обращения

Обращение исполняется автоматически, когда карточка работ по нему исполнена.

Однако предусмотрена возможность ручного исполнения обращения.

Для этого откройте нужный документ и нажмите кнопку «Исполнить».

Ответьте **ДА (YES)** на вопрос



Обращение помечено как исполненное.

## Виды просмотра информации

Вид	Содержит
По номеру	Обращения, сортированные по регистрационному номеру
По дате	Обращения, сортированные по дате регистрации
По заявителю	Обращения, сгруппированные по ФИО заявителя
По исходящему	Обращения, сортированные по исходящему номеру документа
По автору	Обращения, сгруппированные по автору
Исполненные	Исполненные обращения
<b>Неисполненные</b>	Неисполненные обращения
\Просроченные	Неисполненные обращения, с нарушением сроков исполнения
<b>Отчеты</b>	
\Ежедневный	Отчет о поступлении и исполнении обращений в разрезе дня
\Понедельный	Отчет о поступлении и исполнении обращений в разрезе недели
\Месячный	Отчет о поступлении и исполнении обращений в разрезе месяца
\Квартальный	Отчет о поступлении и исполнении обращений в разрезе квартала

## Расшифровка значков в видах просмотра

Для удобства восприятия информации в видах используются различные значки.



## Базы данных «Образы документов»

Базы данных «Образы документов» предназначены для хранения и систематизации образов документов (входящих, исходящих, обращений граждан.)

Этот механизм позволяет избежать многократного ввода документов, обеспечивает доступ сотрудников к содержанию документа в электронном виде из разных баз данных СЭД Optimus.

Образы могут быть помещены в любом виде: сканированное изображение, распознанный текст, документ Word, Excel и др.

Образы создаются для документов из баз данных: «Входящие», «Исходящие», «Обращения граждан».

Образы не могут быть добавлены непосредственно в базу данных образов, а только при создании документов в вышеперечисленных базах данных.

### Поиск документа

Вы можете найти документы по регистрационному номеру (вид *По номеру*) или дате регистрации (вид *По дате*).

Документы без содержания вы можете узнать по значку 🚫 в строке документа.

Также есть вид просмотра *Без образа*, который отображает только документы без введенного содержания.

### Ввод образа документа

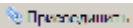
Создайте на компьютере образ документа, например, используя сканер.

При наличии программ распознавания текста можно из изображения получить текст.

Полученное изображение или текст можно вставить в документ образа.

**Внимание!** Откройте документ в режиме редактирования.

## Вставка файла


Нажатием кнопки  откроется окно выбора файлов. Выберите нужную папку и файл и нажмите кнопку **СОЗДАТЬ (CREATE)** для присоединения файла.



Файл будет вставлен в поле *Образ*.

## Вставка из буфера обмена



В программе сканирования, обработки изображений, текстовом редакторе или любой другой скопируйте в буфер обмена содержание документа.

Нажатием кнопки  в документе образа содержимое буфера обмена будет вставлено в поле *Образ*.

## Статус документа «Образ помещен»


Если Вас не устраивают вышеприведенные способы, Вы можете любым другим способом поместить в поле *Образ* содержание документа.

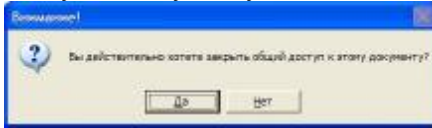
Нажмите кнопку .

Нажмите кнопку  для сохранения изменений или кнопку  для сохранения и выхода из документа.

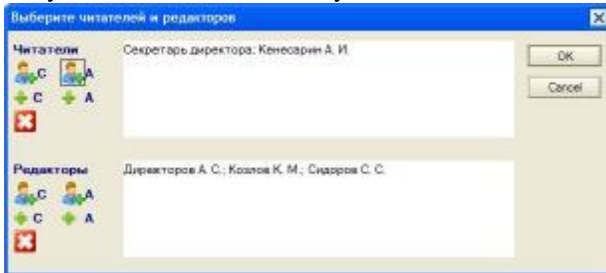
## Ограничение доступа к образу документа


Пользователь может ограничить доступ к образу документа. Например, входящий с пометкой ДСП.

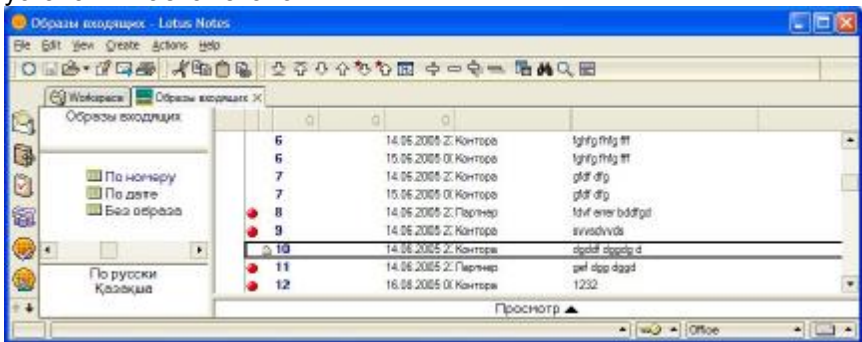
В проекте нажмите кнопку  и подтвердите решение об ограничении доступа к документу.




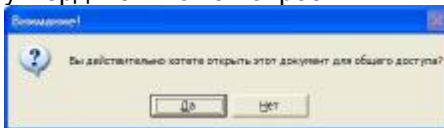
Выберите сотрудников, которым разрешено читать или редактировать документ и нажмите кнопку **ОК**.



У документов с ограничением доступа в видах просмотра устанавливается значок .



Для снятия ограничения общего доступа нажмите кнопку  и ответьте утвердительно на вопрос

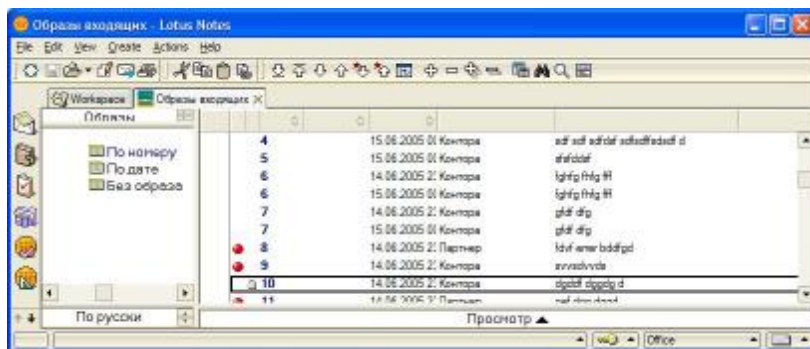




## Виды просмотра информации

Вид	Содержит
По номеру	Образы документов, сортированные по регистрационному номеру
По дате	Образы документов, сортированные по дате регистрации
Без образа	Документы, образы которых еще не помещены

## Расшифровка значков в видах просмотра

Для удобства восприятия информации в видах используются различные значки.




Значок	Расшифровка
Нет значка	Помещен образ документа
	Образ документа не помещен
	Образ документа доступен только определенному списку лиц (аналог Для служебного пользования)

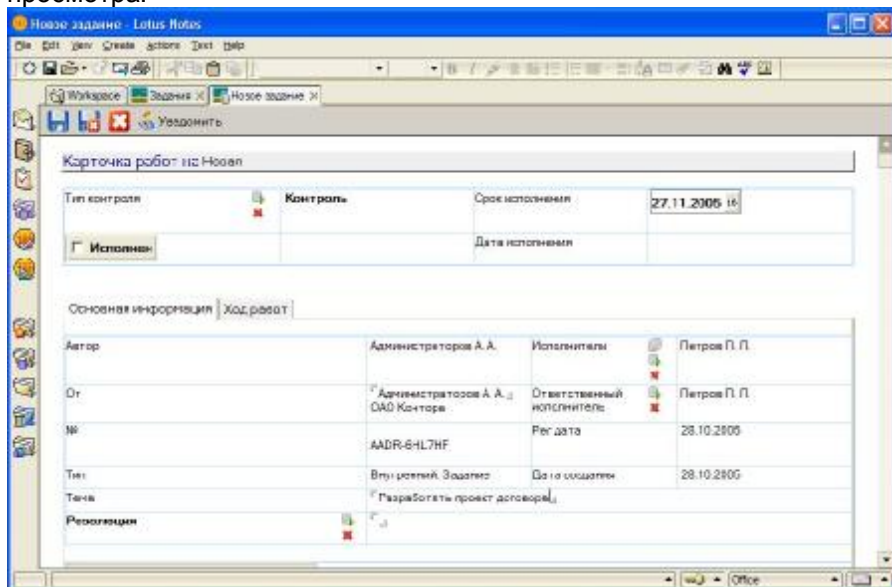
## База данных «Задания»

База данных «Задания» предназначена для контроля исполнения заданий и поручений.

Задания сотрудникам могут быть назначены из разных баз данных СЭД Optimus (Входящие, Обращения граждан, Задания, Проекты документов, ОРД, Служебные записки), но контроль их исполнения сосредоточен в одной базе данных.

### Создание задания


Для создания задания нажмите кнопку  в любом виде просмотра.




Тип контроля	Контроль	Срок исполнения	27.11.2005 16:00
<input type="checkbox"/> Исполнен		Дата исполнения	
Основная информация   Ход работы			
Автор	Администратор А. А.	Исполнитель	Петров П. П.
От	Администратор А. А.	Ответственный исполнитель	Петров П. П.
№	AADR-64L7HF	Рег. дата	28.10.2005
Тип	Внутренний Задание	До 10 исполнителей	28.10.2005
Темы	Поздравить проект договор		
Резолюция			

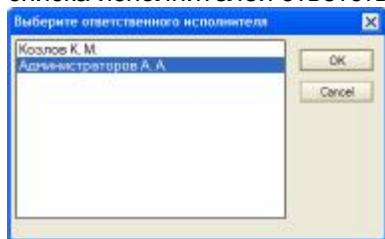
В поле *Тема* введите текст поручения.

В поле *Тело документа* можете ввести текст или вставить файл с содержанием документа.

Выберите исполнителей (кнопки ). Первый выбранный исполнитель устанавливается как ответственный исполнитель задания. По желанию вы можете поменять

СЭД Optimus, ТОО НаDIR, 2005 г.

ответственного исполнителя (Ответственный исполнитель ). Выберите из списка исполнителей ответственного и нажмите кнопку **OK**.



В поле *Резолюция* вы можете выбрать из справочника резолюций или ввести вручную свою резолюцию.

В поле *Срок исполнения* вы можете поменять срок исполнения задания на другой, отличающийся от срока исполнения по умолчанию.

Отметьте опцию *Прислать уведомление об исполнении* для получения уведомления об исполнении.

Если Вы не хотите, что бы Ваше поручение было закрыто автоматически, отметьте опцию *Поставить на личный контроль*. В этом случае поручение не будет автоматически закрыто сервером по исполнению поручений, а будет ожидать ручного исполнения.

Опции

*В календарь исполнителя* – создать запись о задании в планировщике исполнителя.



*В календарь автора* – создать запись о задании в планировщике автора.

*Отчет о доставке* – прислать отчет о доставке уведомления исполнителю.

*Отчет о прочтении* - прислать отчет о прочтении уведомления исполнителем.

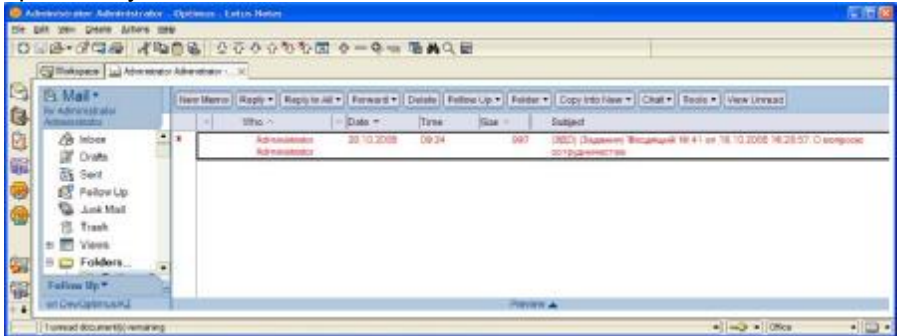



Нажмите кнопку **OK**.

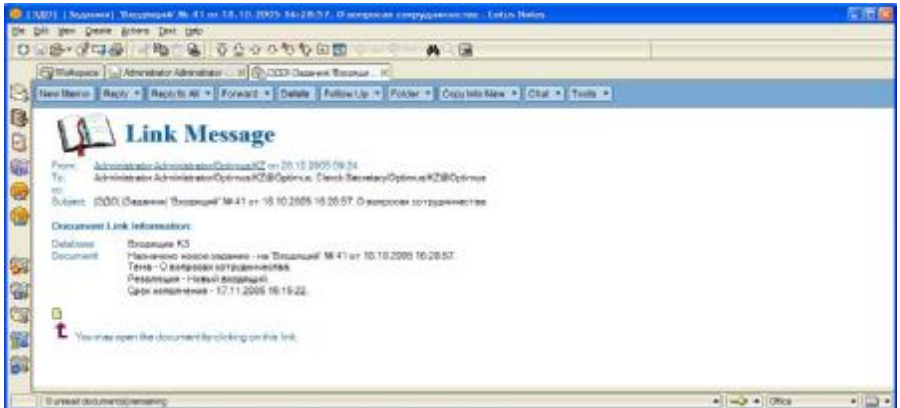
Нажмите кнопку  для сохранения изменений или кнопку  для сохранения и выхода из документа.

## Получение задания

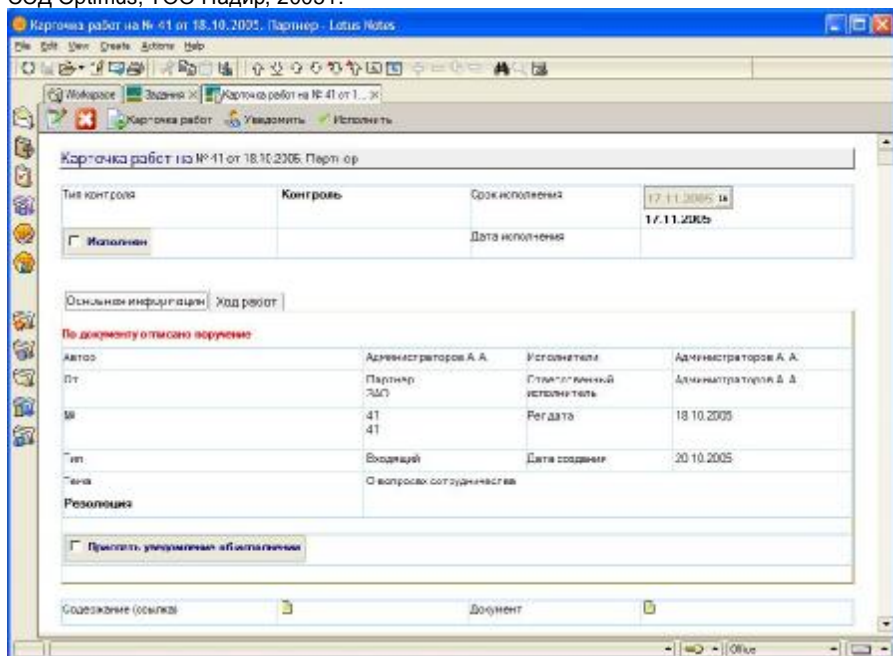
При назначении нового задания сотрудника, к нему в почтовый ящик приходит уведомление о назначении.




Откройте уведомление. Оно содержит номер документа, тему и срок исполнения. Для перехода в документ задания, нажмите левой кнопкой «мыши» на значок .



Ознакомьтесь с заданием.



## Перепоручение задания

Для поручения исполнения полученного задания подчиненному нажмите кнопку .

Заполните карточку работ

Карточка работ на № от 13.10.2005 Партнер




Тип контроля	<input checked="" type="checkbox"/> Контроль	Срок исполнения	17.11.2005 16
<input type="checkbox"/> Исполнен		Дата исполнения	17.11.2005

Основная информация | Ключевые

По документу отнесено поручение

Автор	Администраторов А. А.	Исполнители	Козлов К. М.; Администраторов А. А.
От	Партнер ЗАО	Ответственный исполнитель	Козлов К. М.
№	41	Резолюция	*8.10.2005
Тип	Экзодик	Дата в заказе	20.10.2005
Тема	О вопросах ответственности		
Резолюция	<input type="checkbox"/> На исполнении		

Прислать уведомление об исполнении

Выберите исполнителей (кнопки **Исполнители**  ). Первый выбранный исполнитель устанавливается как ответственный исполнитель задания. По желанию вы можете поменять ответственного исполнителя (**Ответственный исполнитель** ). Выберите из списка исполнителей ответственного и нажмите кнопку **OK**.

Выберите ответственного исполнителя

Козлов К. М.	<input type="checkbox"/>
Администраторов А. А.	<input checked="" type="checkbox"/>

В поле *Резолюция* вы можете выбрать из справочника резолюций или ввести вручную свою резолюцию.

В поле *Срок исполнения* вы можете поменять срок исполнения задания на другой,отличающийся от срока исполнения по умолчанию.

Отметьте опцию *Прислать уведомление об исполнении* для получения уведомления об исполнении.

Если Вы не хотите, что бы Ваше поручение было закрыто автоматически, отметьте опцию *Поставить на личный контроль*. В этом случае поручение не будет автоматически закрыто сервером по исполнению перепоручений, а будет ожидать ручного исполнения.

Опции



## Автоматическое исполнение заданий

Если в задании не отмечена опция *Поставить на личный контроль*, то СЭД Optimus после исполнения дочерних заданий (перепоручений) по линии ответственного исполнителя автоматически отметит основное задание как исполненное.

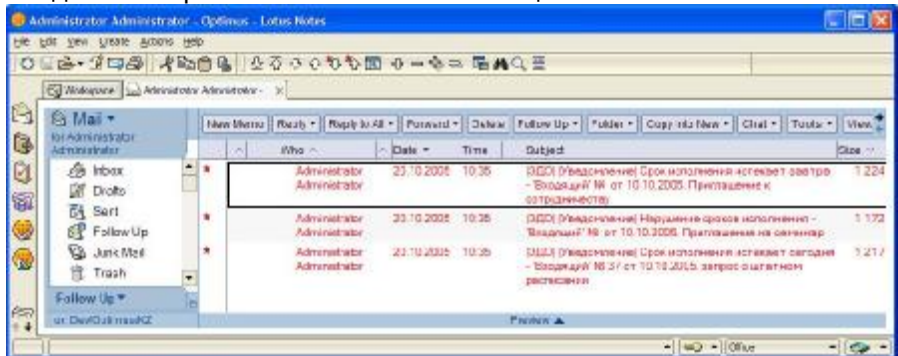



Проверка исполнения дочерних заданий производится раз в сутки, ночью.

## Рассылка уведомлений

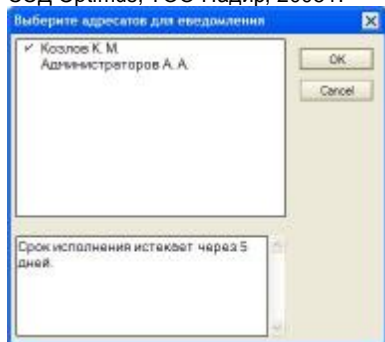
Рассылка уведомлений о подходе или нарушении сроков исполнения заданий производится СЭД Optimus автоматически раз в сутки. Автоматическая рассылка начинается за 2 дня до истечения срока исполнения.

Уведомления рассылаются в почтовые ящики исполнителей.



Сотрудник с соответствующими правами доступа может рассылать уведомления в любое время. Для этого надо открыть задание и нажать кнопку  Уведомить.

Выберите получателей уведомления и нажмите кнопку **OK**.








## Виды просмотра информации

Вид	Содержит
По номеру	Задания, сортированные по регистрационному номеру
<b>По автору</b>	Задания, сгруппированные по автору
Личный контроль	Задания на личном контроле, сгруппированные по автору
По исполнителю	Задания, сгруппированные по исполнителю
По подразделению	Задания, сгруппированные по подразделению исполнителя
По типу	Задания, сгруппированные по типу документа (входящий, проект, ОРД)
<b>Просроченные</b>	
По исполнителю	Задания с нарушенным сроком исполнения, сгруппированные по исполнителю
По подразделениям	Задания с нарушенным сроком исполнения, сгруппированные по подразделению исполнителя
<b>Отчеты</b>	
Ежедневный	Отчет о поступлении и исполнении входящих в разрезе дня
Понедельный	Отчет о поступлении и исполнении входящих в разрезе недели
Месячный	Отчет о поступлении и исполнении входящих в разрезе месяца
Квартальный	Отчет о поступлении и исполнении входящих в разрезе квартала

## Расшифровка значков в видах просмотра

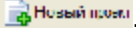
Для удобства восприятия информации в видах используются различные значки.

<b>Значок</b>	<b>Расшифровка</b>
Нет значка	Документ на исполнении, срок не нарушен
	До истечения срока исполнения осталось два дня
	До истечения срока исполнения остался один день
	Срок исполнения истекает сегодня
	Нарушение сроков исполнения
	Документ исполнен

## База данных «Проекты документов»

База данных «Проекты документов» предназначена для создания, коллективной работы, первичного согласования, хранения и систематизации документов организации или подразделений.

### Создание проекта

Для создания проекта документа в любом виде просмотра нажмите кнопку .



Поле *Тема* является обязательным для заполнения.

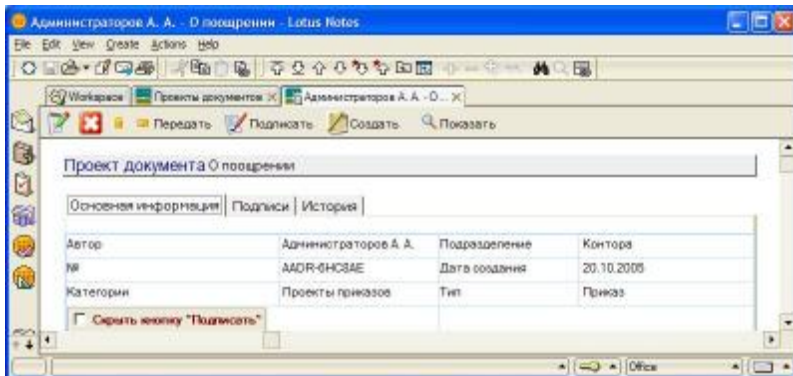
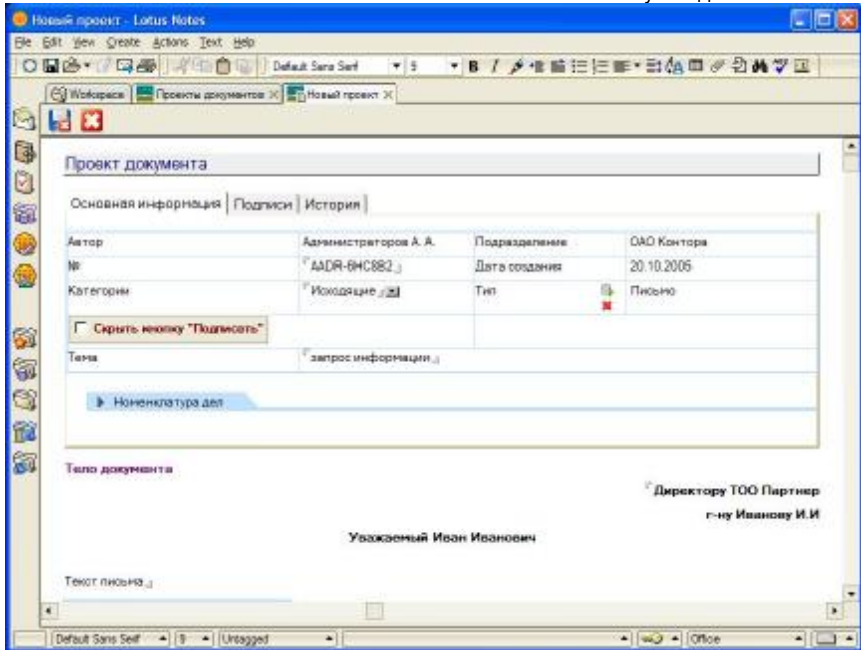
В поле *Тело документа* введите текст или вставьте файл с содержанием документа.

Для удобства систематизации и хранения проектов, заполните поля *Категория* (можно выбрать из существующих или ввести новую категорию) и *Тип документа* (выбор из справочника).

*Номенклатура дел* – заполняется, если это обязательно в вашей организации.

*Скрыть кнопку “Подписать”* - отметьте эту опцию, если вы не хотите чтобы Ваш проект документа могли подписать.


Нажмите кнопку  для сохранения изменений или кнопку  для сохранения и выхода из документа.

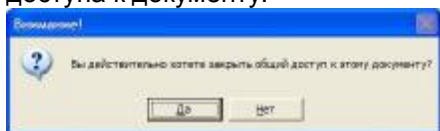


## Ограничение доступа к проекту

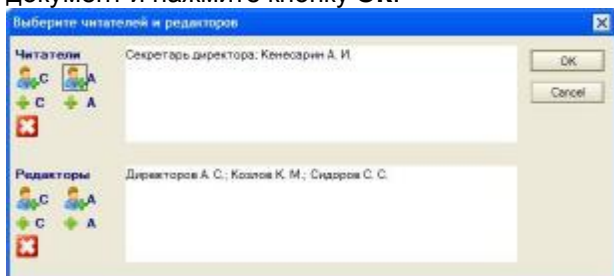
Пользователь может ограничить доступ к проекту документа. Например, проект приказа на поощрение.


СЭД Optimus, ТОО Надир, 2005 г.

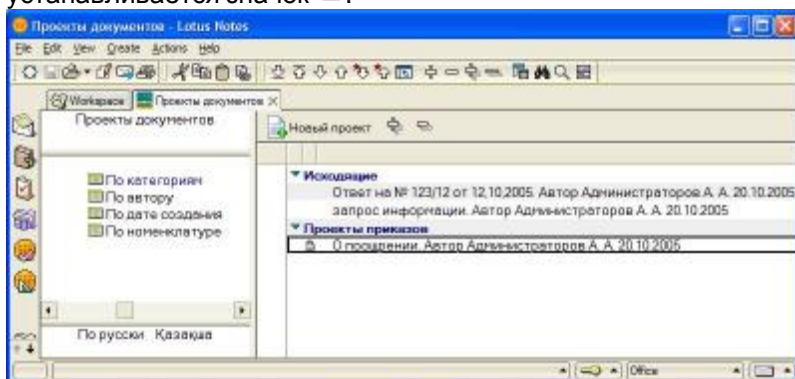
В проекте нажмите кнопку  и подтвердите решение об ограничении доступа к документу.




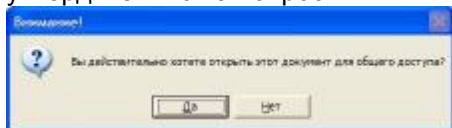
Выберите сотрудников, которым разрешено читать или редактировать документ и нажмите кнопку **ОК**.



У документов с ограничением доступа в видах просмотра устанавливается значок .







Для снятия ограничения общего доступа нажмите кнопку  и ответьте утвердительно на вопрос



## Передача проекта

Вы можете передать ссылку на проект документа для ознакомления, визирования другим сотрудникам.

Для передачи ссылки в проекте документа нажмите кнопку . Составьте список получателей – кнопки   , введите комментарий.

В список получателей можно добавлять сотрудников – кнопки  .

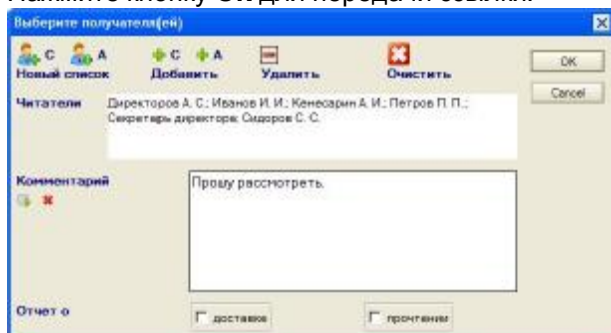
Исключение из списка получателей – кнопка .

Опции

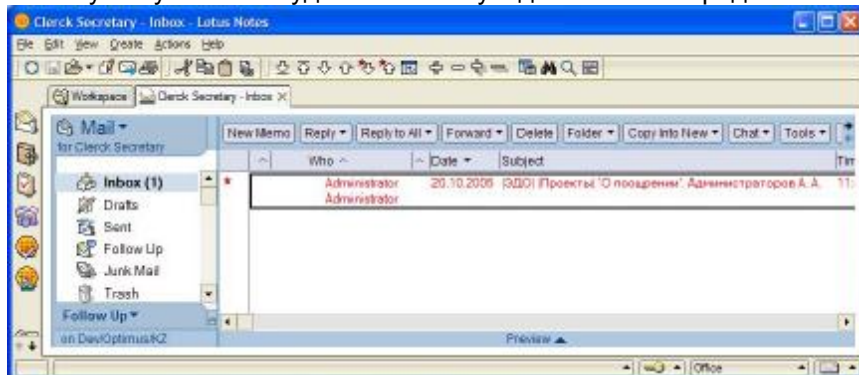
*Отчет о доставке* – прислать отчет о доставке ссылки получателю.

*Отчет о прочтении* - прислать отчет о прочтении документа получателем.

Нажмите кнопку **ОК** для передачи ссылки.



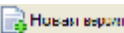
В почту получателей будет отослано уведомление о передаче ссылки.

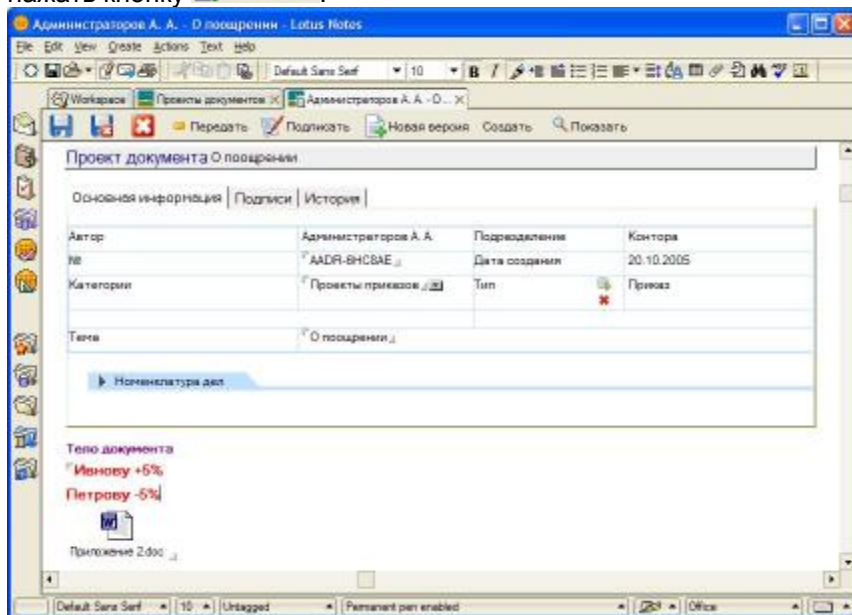


## Сохранение новой версии проекта

СЭД Optimus, ТОО Надир, 2005 г.

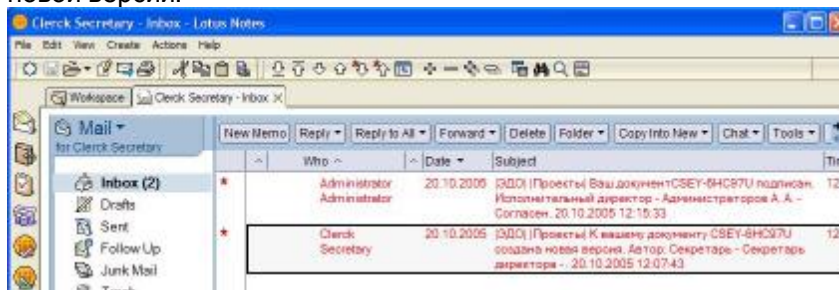
Сотрудник, не являющийся автором проекта, не может изменить проект. Он может создать новую версию проекта со своими правками.

Для этого после внесения своих изменений в проект необходимо нажать кнопку .




После сохранения новой версии, окно документа автоматически закрывается.

В почту автора документа будет отослано уведомление о создании новой версии.

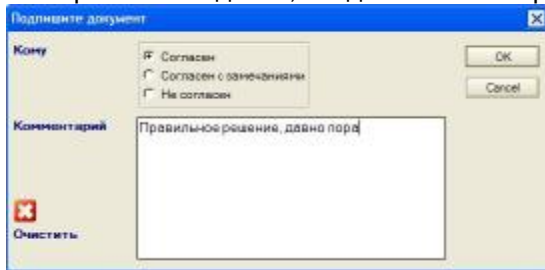


## Подписание проекта

Проект документа можно подписать.

Для этого нажмите кнопку  Подписать.

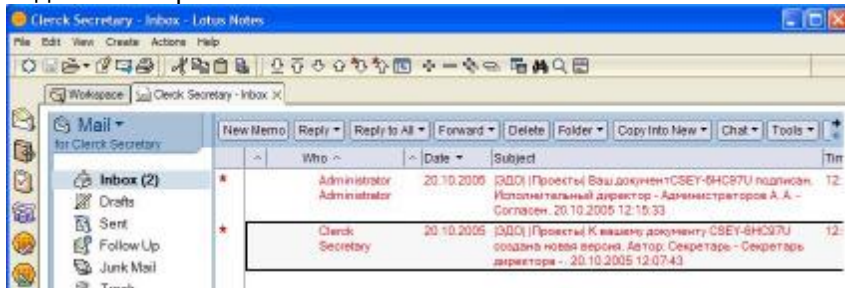
Выберите тип подписи, введите комментарий и нажмите кнопку **ОК**.



**Внимание!** Подписанный документ нельзя редактировать! Для избежания этого можно отметить опцию *Скрыть кнопку "Подписать"*. Есть только одно исключение – пользователь является автором документа, и кроме него еще никто не подписал документ.



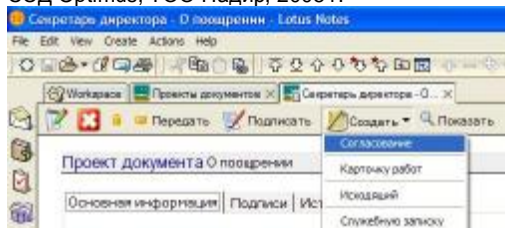
В почту автора проекта документа будет отослано уведомление о подписании проекта.




## Создание процесса согласования

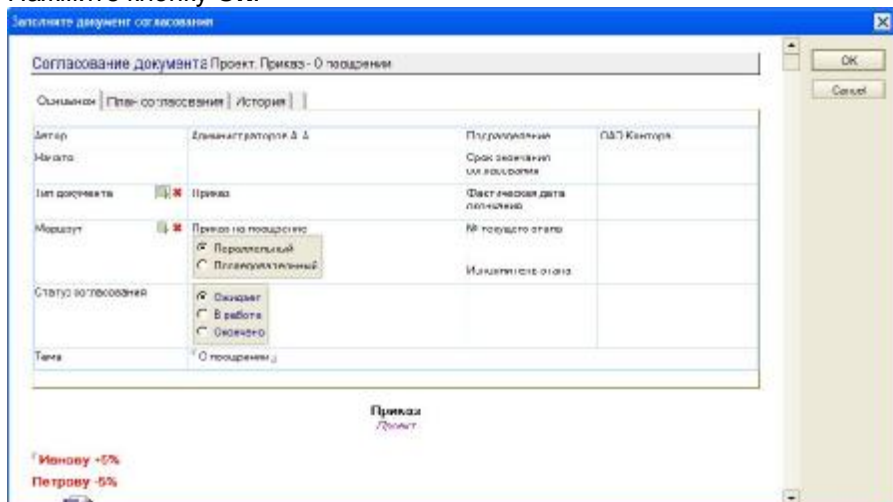
Для создания процесса согласования откройте проект документа и нажмите кнопку **СОЗДАТЬ\СОГЛАСОВАНИЕ**.

СЭД Optimus, ТОО Набир, 2005 г.



Если согласование будет идти по готовому маршруту, выберите *Маршрут* согласования (кнопка ).

Выберите *Тип согласования* – параллельный или последовательный. Нажмите кнопку **ОК**.



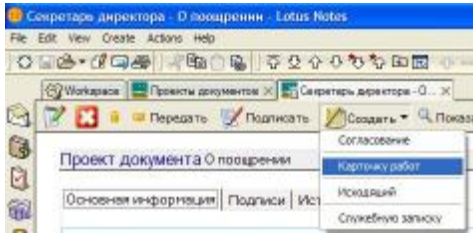
Дождитесь сообщения и нажмите кнопку **ОК**.



**Внимание!** Более подробно о создании процесса согласования смотри в главе **База данных «Согласование»**.

## Создание задания

Для постановки документа из базы данных «Проекты документов» на контроль исполнения нажмите кнопку **СОЗДАТЬ КАРТОЧКУ РАБОТ**.



Заполните карточку работ и нажмите кнопку **OK**.

тип контроля	Контроль	Срок исполнения	Дата исполнения
<input checked="" type="checkbox"/>		19.11.2005 36	
<input type="checkbox"/>		19.11.2005 36	

Сведения и информация | Ход работ

Инициатор	Администраторы А. А.	Инициаторов	Секретарь директор
Пл	Администраторы А. А.	Пл ответственного исполнителя	Секретарь директор
№	08EY6N007U	Регистрация	20.10.2005
Указано	Внутренний. Присво	Дата исполнения	20.10.2005
Тема	О вооружении		
Реализация	На реализацию		

Дождитесь сообщения и нажмите кнопку **OK**.

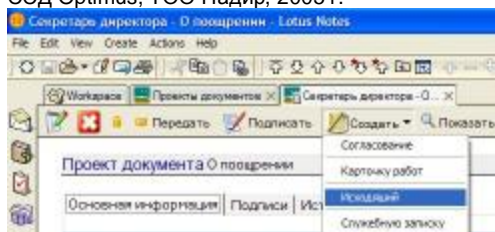


**Внимание!** Более подробно о создании заданий смотри в главе **База данных «Задания»**.

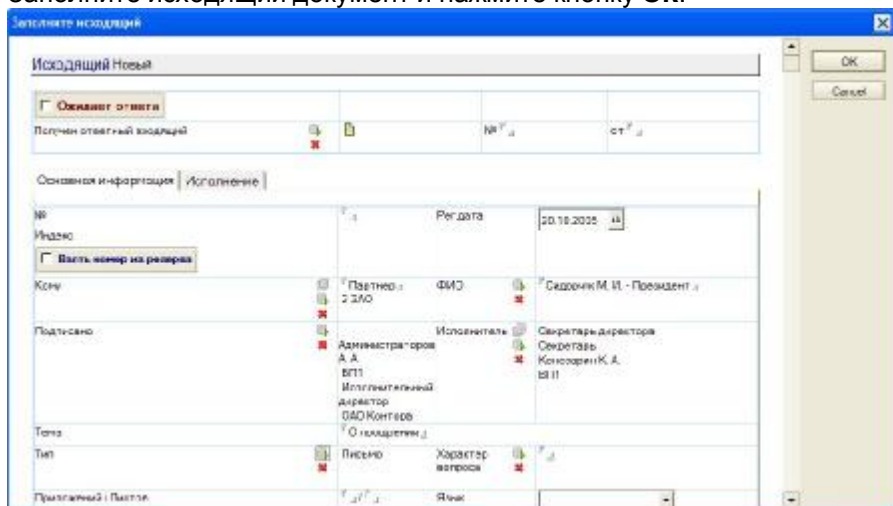
## Создание исходящего документа

Для создания исходящего документа из базы данных «Проекты документов» на контроль исполнения нажмите кнопку **СОЗДАТЬ ИСХОДЯЩИЙ**.

СЭД Optimus, ТОО Надир, 2005 г.



Заполните исходящий документ и нажмите кнопку ОК.



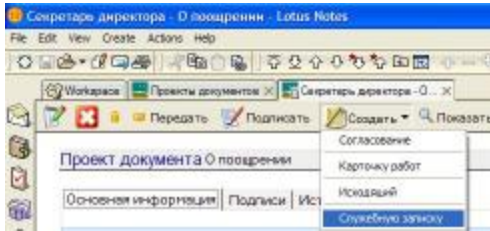
Дождитесь сообщения и нажмите кнопку ОК.



**Внимание!** Более подробно о создании исходящего документа смотри в главе **База данных «Исходящие»**.

## Создание служебной записки

Для создания служебной записки из базы данных «Проекты документов» на контроль исполнения нажмите кнопку **СОЗДАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ЗАПИСКУ**.



Заполните служебную записку и нажмите кнопку **ОК**.

Дождитесь сообщения и нажмите кнопку **ОК**.



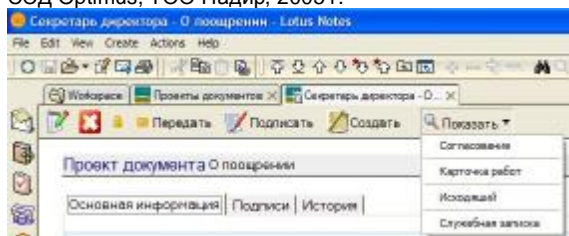
**Внимание!** Более подробно о создании служебных записок смотри в главе **База данных «Служебные записки»**.

## Показ согласований, заданий, исходящих и служебных записок.

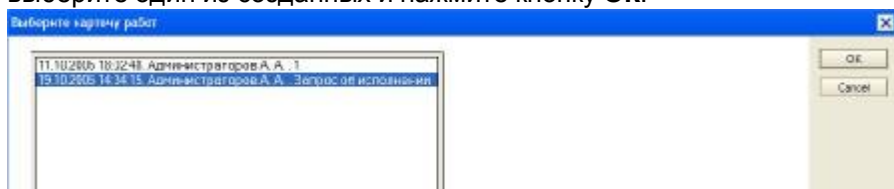
Вы можете посмотреть созданные процессы согласований, задания, исходящие и служебные записки из проекта документа.

Для этого откройте проект документа и нажмите кнопку **ПОКАЗАТЬ\«ВИД ДОКУМЕНТА»**.

СЭД Optimus, ТОО Надир, 2005 г.

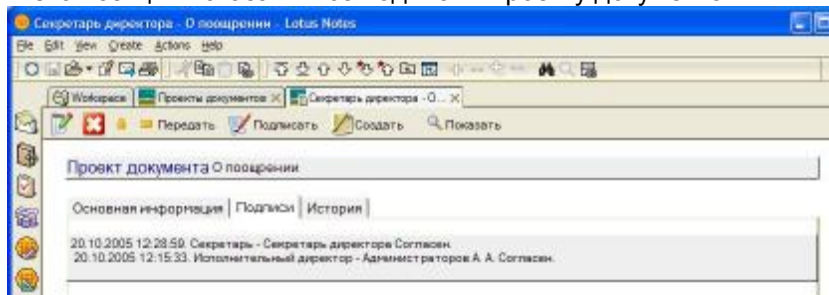


Если по проекту был создан один документ нужного типа, то он будет показан сразу. Если же было создано несколько документов, то выберите один из созданных и нажмите кнопку **OK**.



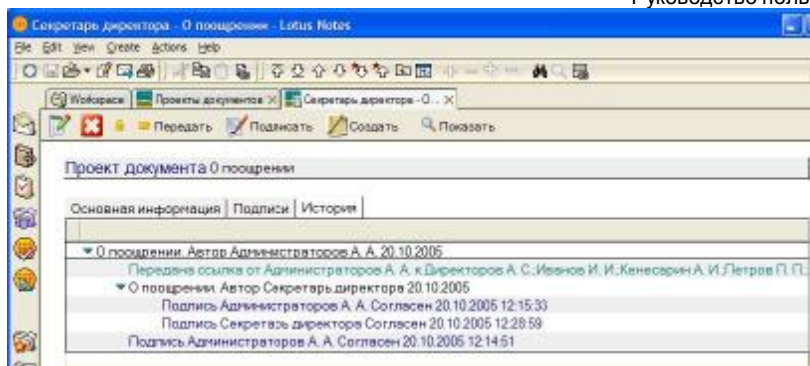
## Просмотр подписей

Вы можете посмотреть историю проекта в секции *Подписи*. В этой секции показаны все подписи к проекту документа.



## Просмотр истории проекта


Вы можете посмотреть историю проекта в секции *Истории*. В этой секции показаны все действия по работе с проектом документа.



## Виды просмотра информации

Вид	Содержит
По категориям	Проекты документов, сгруппированные по категории
По автору	Проекты документов, сгруппированные по автору
По дате создания	Проекты документов по дате создания
По номенклатуре	Проекты документов, сгруппированные по номенклатуре дел


## Расшифровка значков в видах просмотра

Значок	Расшифровка
	Проект документа доступен только определенному списку лиц (аналог Для служебного пользования)

## База данных «Служебные записки»

База данных «Служебные записки» предназначена для создания, регистрации, первичного согласования, хранения и систематизации служебных записок.

### Создание служебной записки



Для создания служебной записки в любом виде просмотра нажмите кнопку .

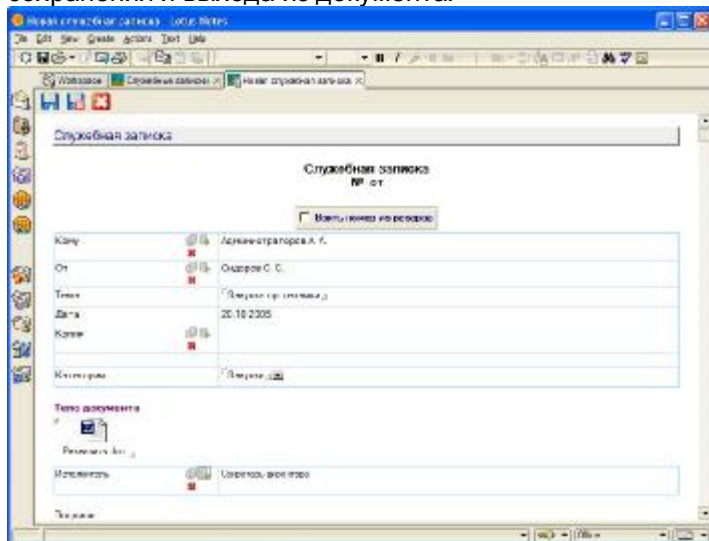
Заполните обязательные поля *Кому*, *От*, *Тема*.

В поле *Тело документа* введите текст или вставьте файл с содержанием документа.

Для удобства систематизации и хранения проектов, заполните поле *Категория* (можно выбрать из существующих или ввести новую категорию).

*Номенклатура дел* – заполняется, если это обязательно в вашей организации.

Нажмите кнопку  для сохранения изменений или кнопку  для сохранения и выхода из документа.



Служебная записка

Служебная записка  
№ от

Кому:	Администратор а.п.т.
От:	Ондаров С. С.
Тема:	Письмо от 20.10.2005 г.
Дата:	20.10.2005
Копии:	
Категория:	Письмо


Тело документа

Инициалы: Умаров А. А.

Тело

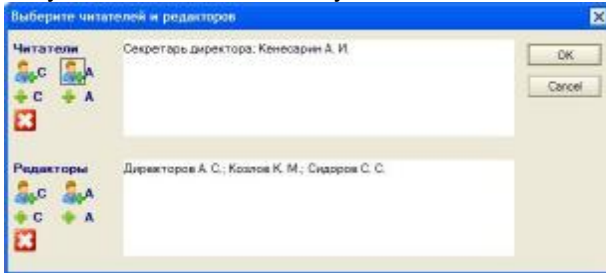
## Ограничение доступа к служебной записке


Пользователь может ограничить доступ к служебной записке. Например, к проекту приказа на поощрение.

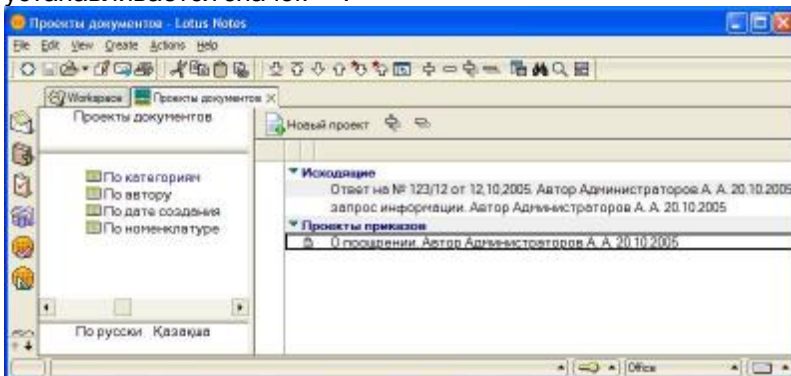
В проекте нажмите кнопку  и подтвердите решение об ограничении доступа к документу.




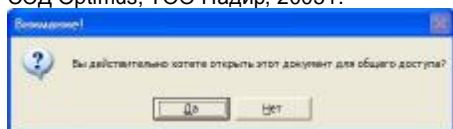
Выберите сотрудников, которым разрешено читать или редактировать документ и нажмите кнопку **ОК**.



У документов с ограничением доступа в видах просмотра устанавливается значок .








Для снятия ограничения общего доступа нажмите кнопку  и ответьте утвердительно на вопрос




## Передача служебной записки

Вы можете передать ссылку на служебную записку для ознакомления, визирования другим сотрудникам.

Для передачи ссылки в служебной записке нажмите кнопку .

Сформируйте список получателей – кнопки     , введите комментарий.

В список получателей можно добавлять сотрудников – кнопки  .

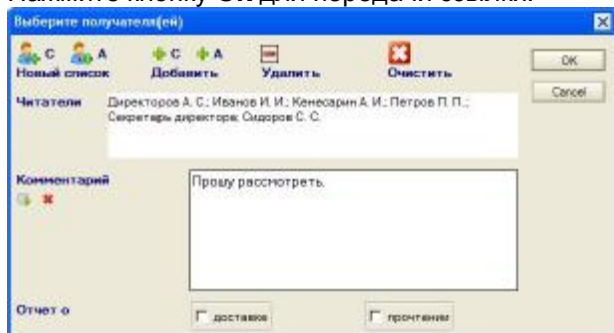
Исключение из списка получателей – кнопка .

Опции

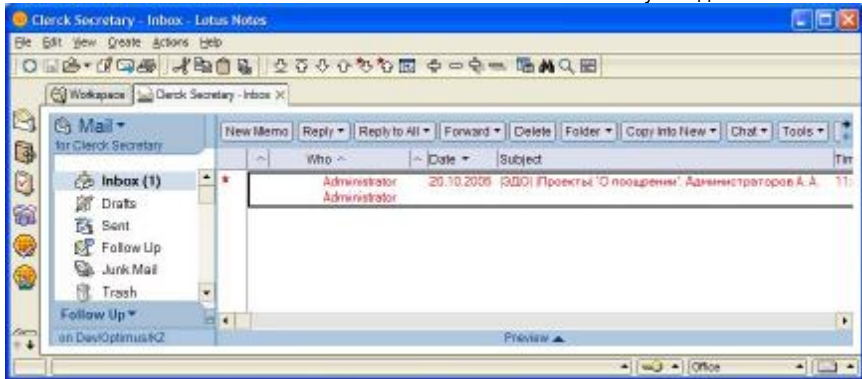
*Отчет о доставке* – прислать отчет о доставке ссылки получателю.

*Отчет о прочтении* - прислать отчет о прочтении документа получателем.

Нажмите кнопку **OK** для передачи ссылки.




В почту получателей будет отослано уведомление о передаче ссылки.

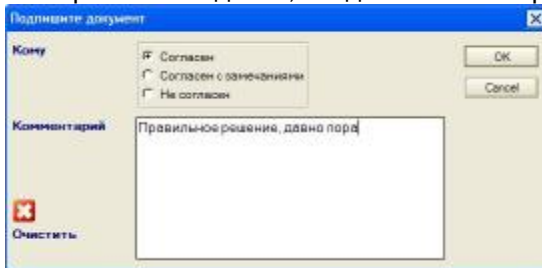


## Подписание служебной записки

Служебную записку можно подписать.

Для этого нажмите кнопку  Подписать.

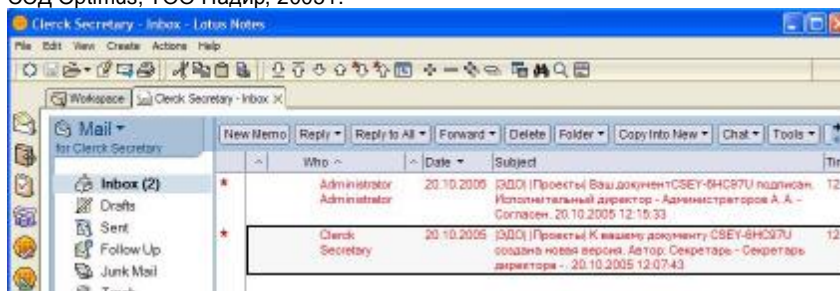
Выберите тип подписи, введите комментарий и нажмите кнопку **ОК**.



**Внимание!** Подписанный документ нельзя редактировать! Есть только одно исключение – пользователь является автором документа, и кроме него еще никто не подписал документ.



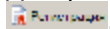
В почту автора служебной записки будет отослано уведомление о подписании служебной записки.



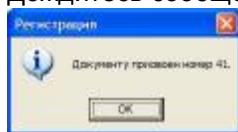
## Регистрация служебной записки

Если в вашей организации служебные записки регистрируются, то регистрация служебной записки доступна ответственному сотруднику канцелярии.

Для регистрации нужно открыть служебную записку и нажать кнопку



Дождитесь сообщения и нажмите кнопку **ОК**.



## Использование резерва номеров.

В СЭД Optimus реализована возможность резервирования номеров. Номера из резерва можно использовать, например, при необходимости регистрации документов «задним числом».

Для выбора номера из резерва отметьте опцию  **Выбор номера из резерва**. При регистрации служебной записки будет предложен выбор из резерва номеров. Выберите нужный номер и нажмите кнопку **ОК**.



СЭД Optimus, ТОО Надир, 2005 г.

Дождитесь сообщения и нажмите кнопку **ОК**.

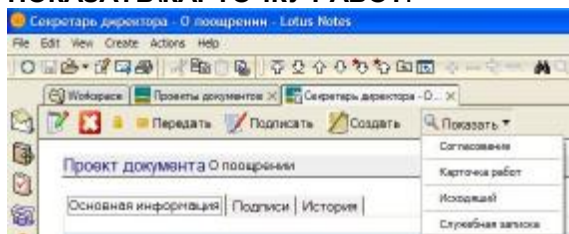


**Внимание!** Более подробно о создании заданий смотри в главе **База данных «Задания»**.

## Показ заданий.

Вы можете посмотреть созданные задания из служебной записки.

Для этого откройте служебную записку и нажмите кнопку **ПОКАЗАТЬ КАРТОЧКУ РАБОТ**.



Если по служебной записке было создано одно задание, то оно будет показано сразу. Если же было создано несколько созданий, то выберите одно из созданных и нажмите кнопку **ОК**.




## Виды просмотра информации

Вид	Содержит
По номеру	Служебные записки по регистрационному номеру
По категориям	Служебные записки, сгруппированные по категории
По автору	Служебные записки, сгруппированные по автору

По дате создания	Служебные записки по дате создания
По номенклатуре	Служебные записки, сгруппированные по номенклатуре дел

## Расшифровка значков в видах просмотра

Значок	Расшифровка
	Служебная записка доступна только определенному списку лиц (аналог Для служебного пользования)

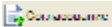
## База данных «Согласование»

База данных «Согласование» предназначена для прохождения согласования различных документов – приказов, распоряжений, исходящих и т.п.

Ее отличие от передачи ссылок в базе данных «Проекты документов» в том, что она позволяет автоматизировать процесс согласования. Сотрудник задает маршрут согласования, а дальше СЭД Optimus автоматически проводит процесс согласования – рассылает уведомления, собирает подписи.

В основном эта база данных предназначена для согласования документов у высшего руководящего состава организации.

### Создание согласования

Для создания документа согласования нажмите кнопку  в любом виде просмотра.



Выберите *Тип документа* из справочника.

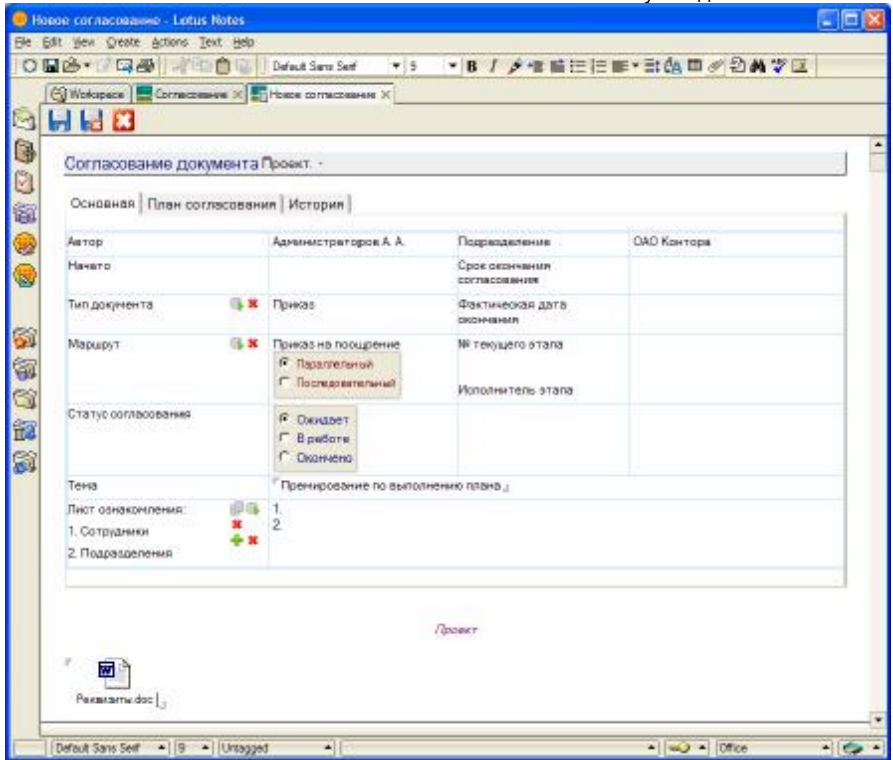
Введите *Тему* согласования.

Выберите существующий *Маршрут* или *Тип* маршрута (параллельный, последовательный) для собственного порядка согласования.

Если известен *Лист ознакомления*, то заполните его.

В поле *Тело документа* введите текст или вставьте файл с содержанием документа.

Нажмите кнопку  для сохранения изменений или кнопку  для сохранения и выхода из документа.



## Поиск созданного согласования

Согласование может быть создано из базы данных «Проекты документов». В этом случае его можно найти через проект документа. Так же можно найти документы согласований по автору, по статусу, используя виды просмотра.

## Добавление этапов в план согласования



Если Вас не устраивают маршруты согласования, вы можете создать свой маршрут или модифицировать существующий.

Этап согласования определяет конкретного исполнителя, срок согласования и другие опции.

Войдите в документ согласования. Выберите секцию *План согласования*.

Нажмите кнопку .

Заполните поле *Наименование этапа*. В поле *№ пп* автоматически ставится следующий за последним номер этапа. Можете поменять его, если вас не устраивает эта очередность.

Выберите значение поля *Исполнитель*, нажав кнопку  или .

Выберите *Единицы измерения* – дни или часы. Этап может длиться от 1 часа и до нескольких дней.

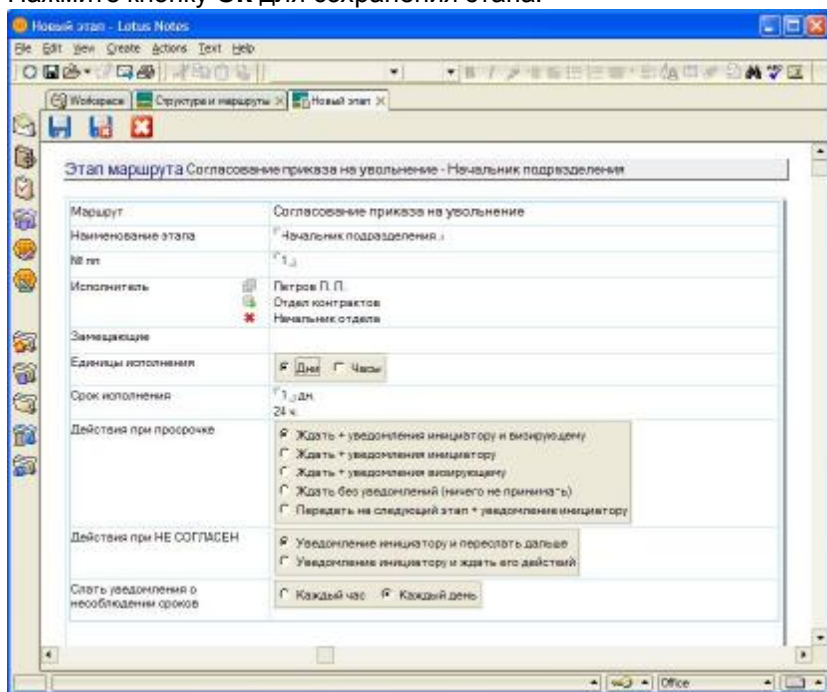
Введите *Срок исполнения* – для дней ниже идет автоматический пересчет в часы.

Выберите опцию *Действия при просрочке*.

Выберите опцию *Действия при НЕ СОГЛАСЕН*.

Выберите опцию *Слать уведомления о несоблюдении сроков* – ежедневно или ежечасно.

Нажмите кнопку **OK** для сохранения этапа.



## Создание этапов согласования

Если вы выбрали маршрут согласования из справочника маршрутов, а не добавляли их вручную, Вам необходимо создать документы этапов согласования.

Для этого откройте документ согласования и нажмите кнопку **СОЗДАТЬ ЭТАПЫ**.



## Начало согласования

Для начала процесса согласования откройте нужный документ согласования и нажмите кнопку **Начать согласование**.

Дождитесь сообщения и нажмите кнопку **ОК**.



СЭД Optimus рассылает уведомления тому сотруднику из списка согласования, чей этап является первым при последовательном согласовании или всем сотрудникам из списка при параллельном согласовании.

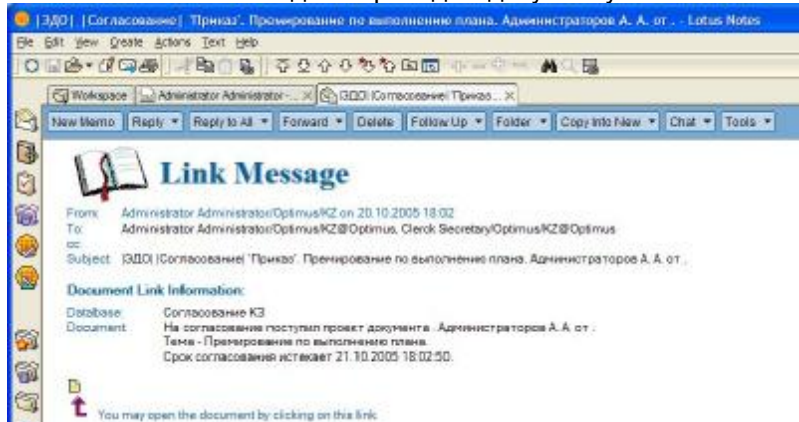


## Визирование

Откройте полученное уведомление двойным кликом «мыши».



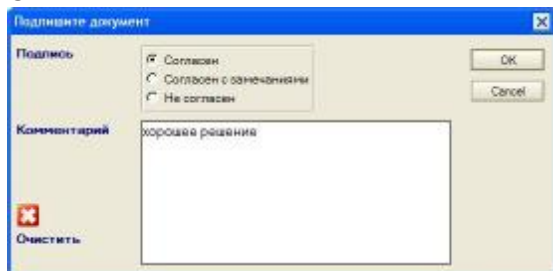
Нажмите на значок  для перехода к документу согласования.



Нажмите кнопку  "Визировать".



Выберите вариант подписи, введите комментарий и нажмите кнопку **OK**.



Автору согласования будет послано уведомление о визировании и, при последовательном согласовании, будет осуществлен переход на следующий этап согласования.

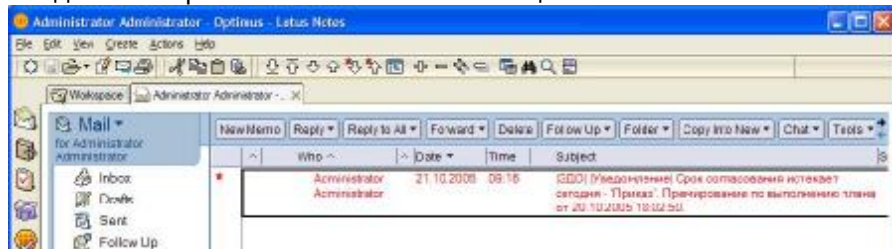
После визирования последнего этапа согласования, автору автоматически будет направлено сообщение об окончании согласования.

## Рассылка уведомлений

Рассылка уведомлений о подходе или нарушении сроков согласования заданий производится СЭД Optimus автоматически. В зависимости от опции *Слать уведомления о несоблюдении сроков* автоматическая рассылка может производиться раз в сутки или каждый час.

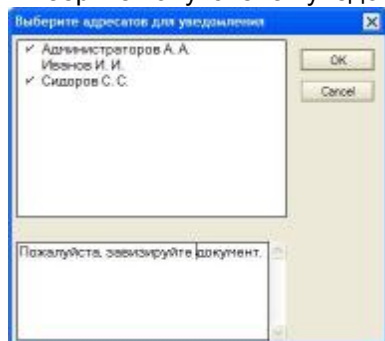
Автоматическая рассылка начинается за один день (опция *Каждый день*) или за один час (опция *Каждый час*) до истечения срока согласования.

Уведомления рассылаются в почтовые ящики исполнителей.



Сотрудник с соответствующими правами доступа может рассылать уведомления в любое время. Для этого надо открыть документ согласования и нажать кнопку  **Уведомить**.

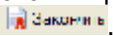
Выберите получателей уведомления и нажмите кнопку **ОК**.

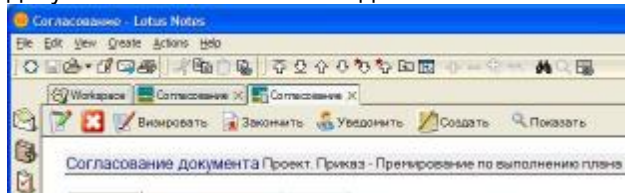


## Окончание согласования

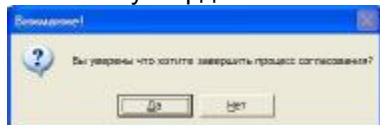
После визирования документа всеми сотрудниками из списка согласования автору документа будет отправлено уведомление об окончании согласования.



Автор документа должен закрыть процесс согласования. Для этого в документе согласования он должен нажать кнопку .



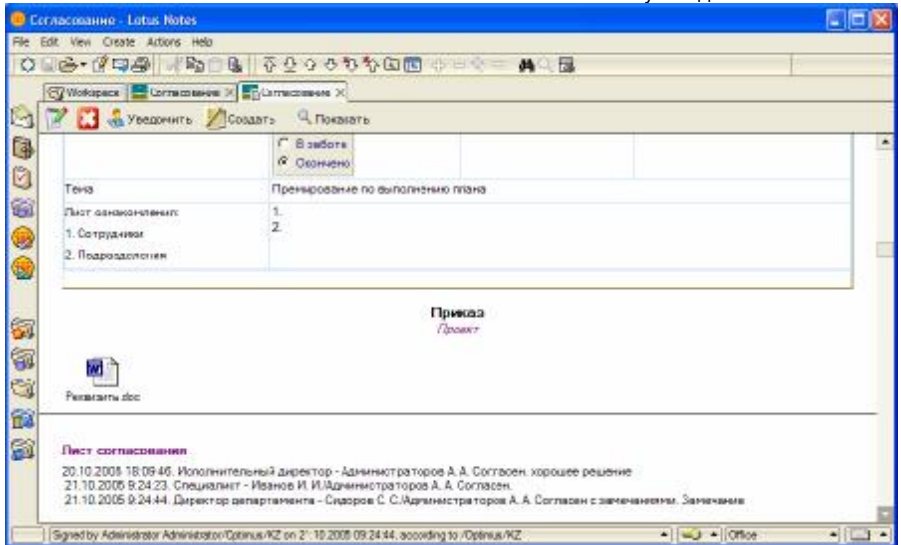
Ответьте утвердительно на вопрос



Согласование документа окончено

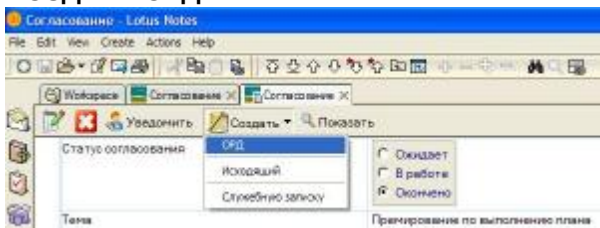
Автор документа на основании виз решает дальнейшую судьбу документа.

Документ может не пройти согласование, и по нему не будет производиться никаких действий, может возникнуть необходимость переработки документа и новое согласование. Если согласование пройдено успешно, то можно создать документ в базах данных – ОРД, Исходящие или Служебные записки.

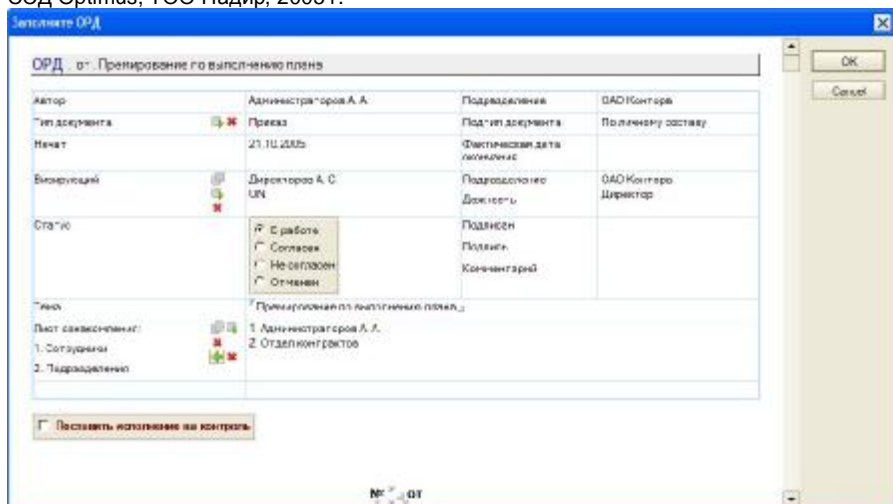


## Создание ОРД

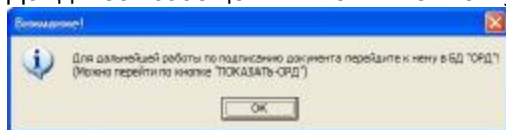
Для создания организационно-распорядительного документа (ОРД) из базы данных «Согласование» на контроль исполнения нажмите кнопку **СОЗДАТЬОРД**.



Заполните ОРД и нажмите кнопку **ОК**. Обратите внимание на Лист ознакомления. Вы можете выбрать сотрудников или подразделения для ознакомления с подписанным ОРД.



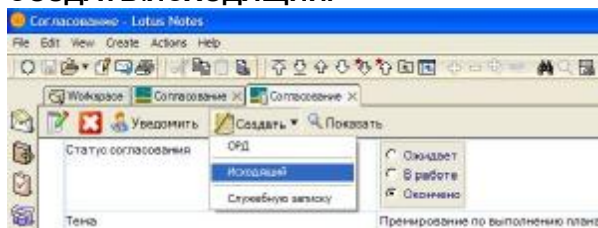
Дождитесь сообщения и нажмите кнопку **OK**.



**Внимание!** Более подробно о создании заданий смотри в главе **База данных «ОРД»**.

## Создание исходящего документа

Для создания исходящего документа из базы данных «Проекты документов» на контроль исполнения нажмите кнопку **СОЗДАТЬ ИСХОДЯЩИЙ**.



Заполните исходящий документ и нажмите кнопку **OK**.

Исходящий Новый

Ожидает ответа

Получен ответный экземпляр

Основная информация | Исполнение

№	Рег. дата	Исполнение
Издано	20.10.2025	
Конец	Партнер : ФИО : С ДЛО	Сидорчик М. И. - Президент
Подписано	Администрация : А.А. В.П.П. Исполнительный директор ОАО Контерб	Секретарь-директора Секретарь Консультант К.А. В.И.
Тема	О коллективе	
Тип	Письмо	Характер вопроса

Прикреплено : Вставка

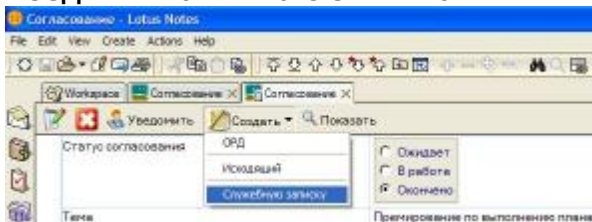
Дождитесь сообщения и нажмите кнопку **ОК**.



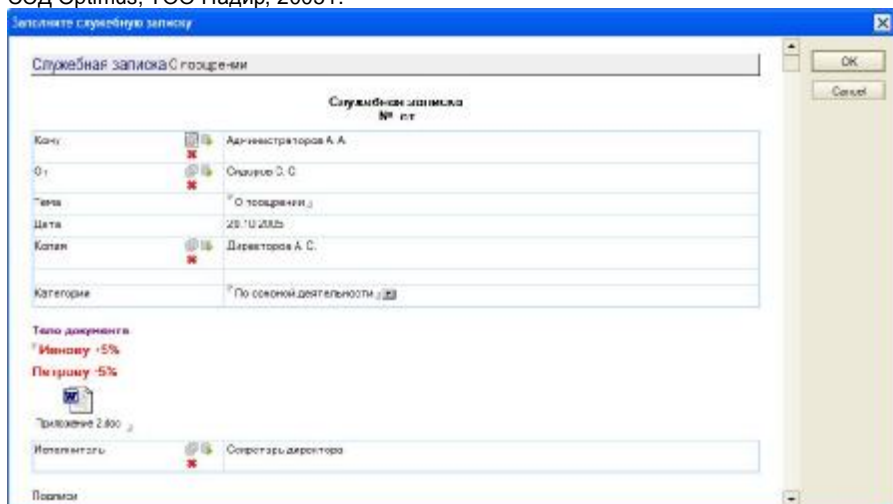
**Внимание!** Более подробно о создании исходящего документа смотри в главе **База данных «Исходящие»**.

## Создание служебной записки

Для создания служебной записки из базы данных «Проекты документов» на контроль исполнения нажмите кнопку **СОЗДАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ЗАПИСКУ**.



Заполните служебную записку и нажмите кнопку **ОК**.



Дождитесь сообщения и нажмите кнопку **OK**.

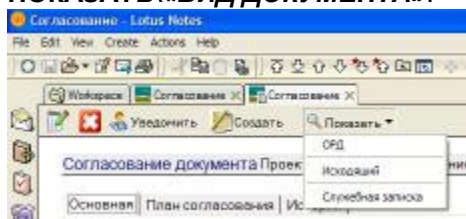


**Внимание!** Более подробно о создании службeных записок смотри в главе **База данных «Службeные записки»**.

## Показ ОРД, исходящих и службeных записок.

Вы можете посмотреть созданные ОРД, исходящие и службeные записки из документа согласования.

Для этого откройте документ согласования и нажмите кнопку **ПОКАЗАТЬ «ВИД ДОКУМЕНТА»**.



Если по согласованию был создан один документ нужного типа, то он будет показан сразу. Если же было создано несколько документов, то выберите один из созданных и нажмите кнопку **OK**.



## Виды просмотра информации

Вид	Содержит
<b>Все</b>	Все документы согласований, сортированные по номеру основного документа
\По автору	Все документы согласований, сгруппированные по автору согласования
\По статусу	Все документы согласований, сгруппированные по статусу согласования
<b>Просроченные</b>	Согласования, по которым нарушены сроки
\Этапы	Этапы согласования, по которым нарушены сроки согласования

## База данных «ОРД»

База данных «Организационно-распорядительные документы» предназначена для создания, визирования, регистрации и ознакомления сотрудников с подписанными ОРД (приказы, распоряжения и т.п.)

### Создание ОРД

Для создания ОРД нажмите кнопку  в любом виде просмотра.



Выберите *Тип документа* из справочника.

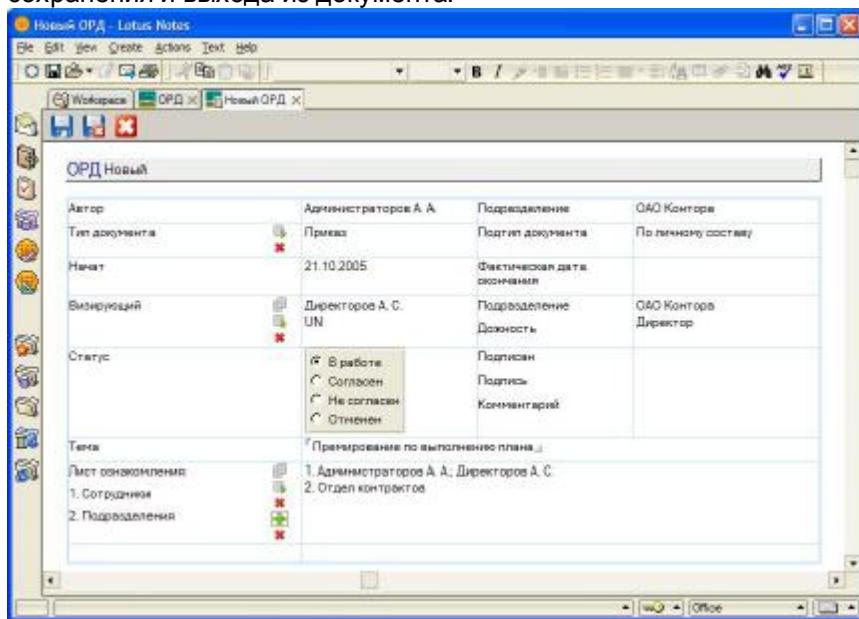
Выберите *Визирующего*.

Введите *Тему* документа.

Если известен *Лист ознакомления*, то заполните его.

В поле *Тело документа* введите текст или вставьте файл с содержанием документа.

Нажмите кнопку  для сохранения изменений или кнопку  для сохранения и выхода из документа.



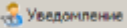
## Поиск созданного ОРД

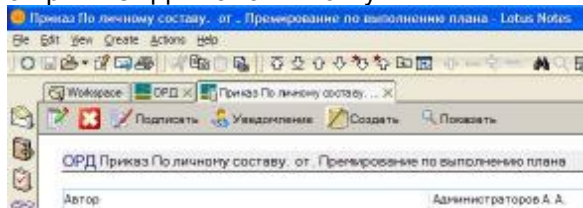
ОРД может быть создан из базы данных «Согласование». В этом случае его можно найти через документ согласования.

Также можно найти ОРД по автору, по визирующему, по статусу используя виды просмотра.

## Уведомление

Так как ОРД подписывает обычно руководитель высшего звена организации, СЭД Optimus не рассылает автоматически уведомления о подходе сроков подписания ОРД.

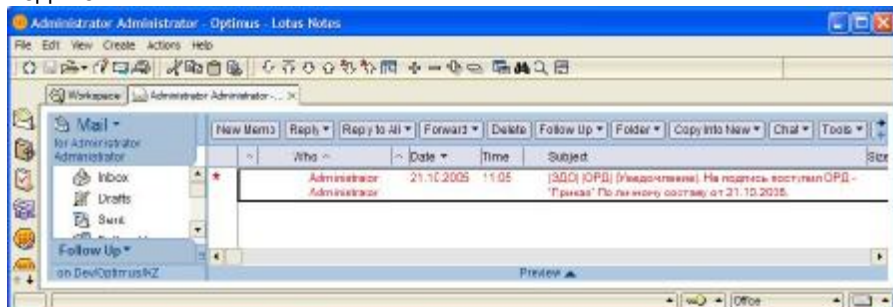
Для уведомления руководителя о поступлении ОРД на подпись надо открыть ОРД и нажать кнопку .



Дождитесь сообщения и нажмите кнопку **ОК**.

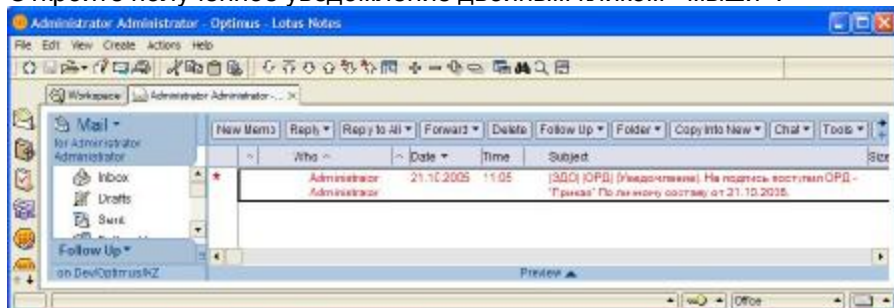



Руководителю будет отправлено уведомление о поступлении ОРД на подпись.

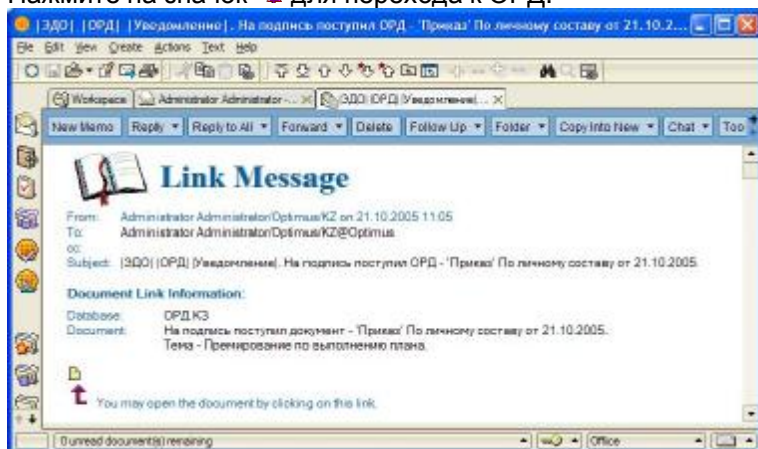



## Визирование

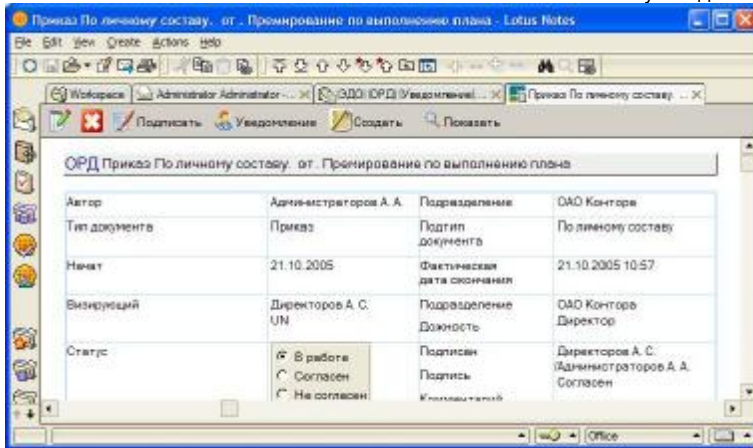
Откройте полученное уведомление двойным кликом «Мыши».



Нажмите на значок  для перехода к ОРД.



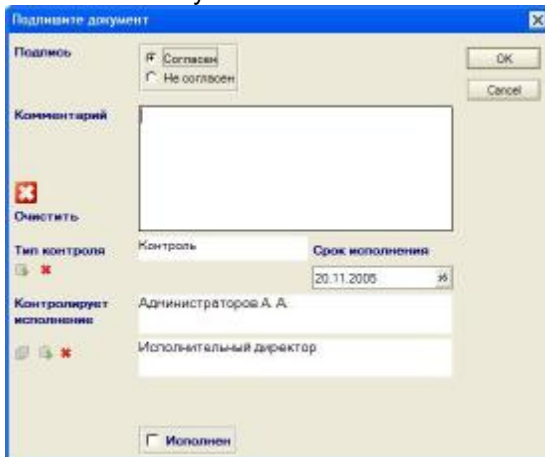
Ознакомьтесь с содержанием ОрД и листом согласования. Для визирования нажмите кнопку .



Выберите вариант подписи, введите комментарий.

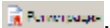
Если исполнение ОРД необходимо поставить на контроль, то выберите тип контроля и сотрудника(ов), контролирующего исполнение.

Нажмите кнопку **ОК**.

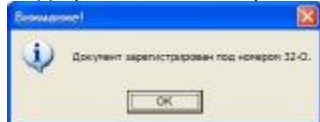


Автору ОРД будет послано уведомление о визировании.

## Регистрация ОРД

Для регистрации нужно открыть ОРД и нажать кнопку . Дождитесь сообщения и нажмите кнопку **ОК**.

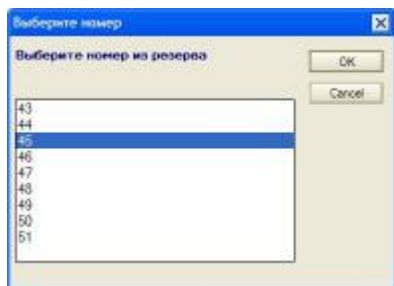
СЭД Optimus, ТОО Надир, 2005 г.



## Использование резерва номеров.

В СЭД Optimus реализована возможность резервирования номеров. Номера из резерва можно использовать, например, при необходимости регистрации документов «задним числом».

Для выбора номера из резерва отметьте опцию  **Выбор номера из резерва**. При регистрации ОРД будет предложен выбор из резерва номеров. Выберите нужный номер и нажмите кнопку **ОК**.



**Внимание!** У регистратора должен быть доступ редактора к базе данных «Настройки».

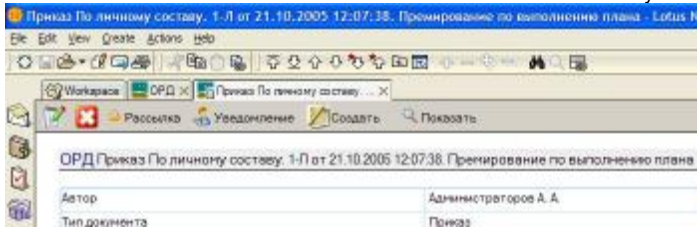
## Ознакомление сотрудников с ОРД

Для ознакомления сотрудников с ОРД необходимо зарегистрировать ОРД и заполнить лист ознакомления.

Можно добавлять сотрудников или подразделения, сотрудникам которых будут разосланы уведомления об ОРД.



Нажмите кнопку .




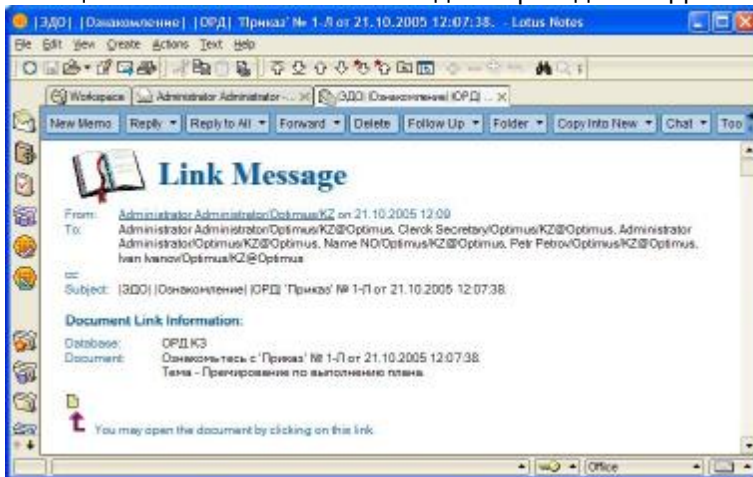
Дождитесь сообщения и нажмите кнопку **ОК**.



Сотрудникам из листа ознакомления будут отправлены сообщения с ОРД.



Для ознакомления с содержанием ОРД, сотрудник должен открыть сообщение и нажать на значок  для перехода к ОРД.



## Создание задания

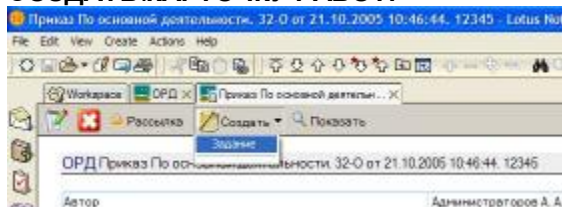
СЭД Optimus, ТОО Надир, 2005 г.

Если в ОРД отмечена опция *Поставить исполнение на контроль*, то после регистрации ОРД СЭД Optimus автоматически создаст задание для сотрудника, контролирующего исполнение ОРД.

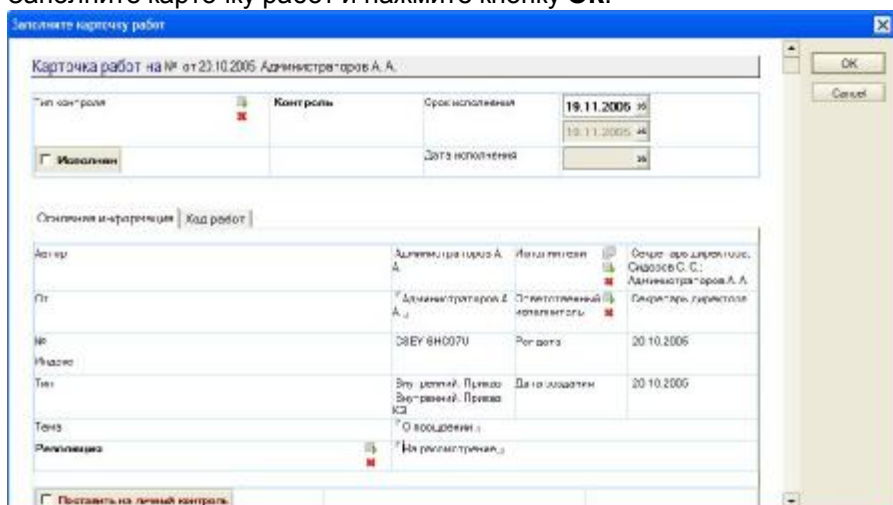
Поставить исполнение ОРД на контроль можно и после регистрации.

Выберите сотрудника, контролирующего исполнение ОРД.

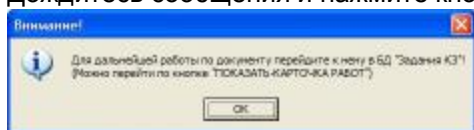
Для постановки ОРД на контроль исполнения нажмите кнопку **СОЗДАТЬ КАРТОЧКУ РАБОТ**.



Заполните карточку работ и нажмите кнопку **ОК**.



Дождитесь сообщения и нажмите кнопку **ОК**.



**Внимание!** Более подробно о создании заданий смотри в главе **База данных «Задания»**.

## Виды просмотра информации

Вид	Содержит
<b>Все</b>	Все ОРД
\По автору	Все ОРД, сгруппированные по автору
\По визирующему	Все ОРД, сгруппированные по визирующему
\По статусу	Все ОРД, сгруппированные по статусу
<b>Зарегистрированные</b>	
\По номеру	Все зарегистрированные ОРД, сортированные по регистрационному номеру
\По дате	Все зарегистрированные ОРД, сгруппированные по дате регистрации