

# **ЦЕНТРАЛЬНЫЙ МОСКОВСКИЙ ДЕПОЗИТАРИЙ**

## **СИСТЕМА ВЕДЕНИЯ УЧЁТА ДОКУМЕНТОВ**

*(Комплекс документооборота “DocOffice”)*

### **ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ**

**Москва 2002**

В содержание данного документа могут быть внесены изменения без предварительного уведомления. Никакая часть настоящего Руководства ни в каких целях не может быть воспроизведена или передана в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами, будь то электронные или механические, включая фотокопирование и запись на магнитный носитель, если на то нет письменного разрешения ООО “ЦМД-Софт”.

Данный документ является собственностью ООО “ЦМД-Софт”.

© 1996 – 2002 ЦМД-Софт. Все права защищены.

**Оглавление**

1 Введение .....	5
2 Терминология .....	6
3 Назначение.....	8
3.1 Цели создания архивной системы .....	8
3.2 Функции архивной системы .....	8
4 Концепция построения архивной системы .....	9
4.1 Концепция документооборота.....	9
4.2 Связи документов .....	10
5 Структурные элементы КДО "DocOffice" .....	11
5.1 Архивная карточка.....	11
5.2 Архивная папка .....	11
6 Назначение и описание клавиш управления .....	13
6.1 Клавиша управления Выход из КДО "DocOffice" .....	14
6.2 Клавиша управления Новый документ .....	14
6.2.1 Описание меню-строки .....	15
6.2.2 Описание клавиш управления .....	15
6.2.3 Описание полей макета .....	20
6.3 Клавиша управления Новый в папку.....	24
6.4 Клавиша управления Изменить карточку.....	24
6.5 Клавиша управления Размножить карточки .....	25
6.6 Клавиша управления Сделать копии.....	25
6.7 Клавиша управления Сменить корресп. ....	26
6.8 Клавиша управления Сменить эмитента .....	27
6.9 Клавиша управления Создать заявку.....	27
6.9.1 Описание меню-строки .....	27
6.9.2 Описание полей макета .....	27
6.10 Клавиша управления Резолюции документа .....	29
6.10.1 Описание меню-строки .....	29
6.10.2 Описание таблицы .....	29
6.10.3 Порядок действий пользователя.....	30
6.11 Клавиша управления Добавить в Подшивку .....	33
6.12 Клавиша управления Принять документы .....	34
6.13 Клавиша управления Отправить документы.....	34
7 Главное окно.....	36
7.1 Описание дерева окон .....	36
7.2 Описание таблицы .....	37
7.3 Описание меню-строки .....	38
7.3.1 Пункт меню Документы.....	38
7.3.2 Пункт меню Справочники .....	40
7.3.3 Пункт меню Отчеты.....	41
7.3.3.1 Пункт меню Отчеты/Кол-во зарегистрированных документов .....	41
7.3.3.2 Пункт меню Отчеты/Кол-во заявок .....	42
7.3.3.3 Пункт меню Отчеты/Кол-во сделанных копий документов.....	43
7.3.3.4 Пункт меню Отчеты/Кол-во принятых документов.....	44
7.3.3.5 Пункт меню Отчеты/Кол-во документов, поставленных на хранение.....	45
7.3.3.6 Пункт меню Отчеты/Кол-во документов, отправленных в подшивки.....	46
7.3.3.7 Пункт меню Отчеты/Контроль исполнения документов.....	46
7.3.4 Пункт меню Операции .....	49
7.3.4.1 Пункт меню Операции/Журнал операций.....	49
7.3.4.2 Пункт меню Операции/Трасса движения документов .....	50
7.3.5 Пункт меню Таблица .....	51
8 Справочники.....	53

8.1 Общие сведения .....	53
8.2 Справочник сотрудников .....	55
8.3 Справочник компаний .....	56
8.4 Справочник подразделений .....	57
8.4.1 Порядок действий пользователя.....	57
8.5 Справочник должностей .....	58
8.6 Справочник категорий документов.....	59
8.7 Справочник форм документов.....	59
8.8 Справочник носителей информации.....	60
8.9 Справочник статусов документов .....	61
8.10 Справочник статусов для документов .....	62
8.11 Справочник грифов секретности.....	63
8.12 Справочник стандартных содержаний .....	64
8.13 Справочник внешних приложений .....	65
8.14 Справочник эмитентов .....	66
8.15 Справочник типов связей документов .....	66
8.16 Справочник маршрутов документов.....	67
8.17 Справочник зарегистрированных клиентов.....	68
8.18 Справочник способов доставки.....	68
8.19 Справочник видов деятельности .....	69
8.20 Справочник категорий по видам деятельности .....	70
8.21 Справочник сотрудников в подразделениях .....	71
8.22 Справочник подшивок.....	72
8.23 Справочник стандартных сроков обработки документов.....	73
8.24 Справочник поручений по резолюциям .....	74
8.25 Справочник помощников .....	74
9 Поиск.....	76
9.1 Поиск документа по регистрационному номеру .....	76
9.2 Поиск документа по реквизитам АК.....	77
9.2.1 Описание меню-строки .....	78
9.2.2 Описание клавиш управления .....	78
9.2.3 Описание полей макета .....	78
9.2.4 Порядок действий пользователя.....	78
10 Заявки .....	79
11 Резолюции .....	82
12 Инструкция по удалению информации из КДО "DocOffice" .....	84
12.1 Аннулирование документов .....	84
12.2 Уничтожение копий документов.....	84
12.3 Удаление резолюций .....	85
12.4 Удаление заявок .....	85
13 Основной технологический процесс.....	86
14 Разграничение доступа .....	87
15 Интерфейс с внешними приложениями .....	88
16 Требования к техническим средствам .....	89

## 1 Введение

- Комплекс документооборота **КДО “DocOffice”** (далее по тексту – **КДО “DocOffice”**) предназначен для автоматизации регистрации, учёта, контроля движения и хранения документов, приходящих или выходящих из организации.
- **КДО “DocOffice”** может применяться в организациях, где необходим унифицированный учёт всех входящих и исходящих документов, их движения между подразделениями и сотрудниками, быстрый поиск места нахождения любого документа, а также наложение и контроль за исполнением резолюций.
- **КДО “DocOffice”** обеспечивает удобный и быстрый механизм регистрации и поиска любых документов, а также фиксации факта передачи документов между сотрудниками.
- **КДО “DocOffice”** обеспечивает выдачу различных отчётов о регистрации, движении или нахождении на рабочих местах документов, отобранных по различным критериям.

## 2 Терминология

- **Архивный документ** – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для организации.
- **Комплекс документооборота “DocOffice”** (далее по тексту КДО “DocOffice”) – автоматизированная система, предназначенная для регистрации, учета, контроля движения и хранения входящих, исходящих и внутренних документов.
- **Архивная карточка** – электронная карточка, заводимая в КДО “DocOffice” на любой регистрируемый документ с автоматическим присвоением регистрационного номера, содержащая определенный набор заполняемых полей (реквизитов).
- **Архивная папка** – электронная папка, заводимая в КДО “DocOffice” при необходимости регистрации большого количества документов, пришедших или отправляемых вместе, содержащая архивные карточки на каждый документ.
- **Документ (документированная информация)** – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.
- **Носитель документированной информации** – материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.
- **Копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.
- **Унифицированная форма документа** – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере задачами, и расположенных в определенном порядке на носителе информации.
- **Гриф ограничения доступа к документу** – реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.
- **Резолюция документа** – реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом, и содержащий принятое им решение.
- **Документооборот** – движение документов в организации с момента их создания до завершения исполнения или отправления.
- **Входящий документ** – документ, поступивший в учреждение.
- **Исходящий документ** – официальный документ, отправляемый из учреждения.
- **Внутренний документ** – документ, не выходящий за пределы организации, в которой он создан.
- **Регистрация документа** – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.
- **Регистрационный номер документа** – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

- **Контроль исполнения документов** – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.
- **Срок исполнения документа** – срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.
- **Организация, компания, учреждение** – синонимы, служащие для обозначения организации, использующей КДО “DocOffice”.

### 3 Назначение

#### 3.1 Цели создания архивной системы

⇒ Обеспечить централизованный унифицированный учет всех документов.

**Централизованный** – все документы учитываются в единой базе данных посредством КДО "DocOffice".

**Унифицированный** – документы имеют стандартный набор атрибутов, независимо от типа, доступных для заполнения с любого рабочего места.

⇒ Стандартизировать порядок обращения (приема-передачи) документов среди подразделений и сотрудников компании.

⇒ Уменьшить количество журналов и актов, ведущихся вручную (за счет сокращения актов приема-передачи, журналов регистрации и т.п.).

⇒ Обеспечить быстрый поиск документов среди подразделений и сотрудников компании.

⇒ Обеспечить учет взаимосвязей и взаимозависимостей между документами.

⇒ Обеспечить хранение документов частого обращения в электронном (отсканированном или ином) виде.

⇒ Обеспечить возможность сотрудникам компании проконтролировать, какие документы числятся за ними.

#### 3.2 Функции архивной системы

⇒ Учет карточек документов.

⇒ Учет места нахождения, движения и состояния документов.

⇒ Учет взаимосвязей и взаимозависимостей между документами и объединение документов в дела.

⇒ Поиск документов по атрибутам карточки.

⇒ Составление отчетов, печать журналов, актов и т.п.

⇒ Хранение документов в электронном виде (отсканированные образы или в виде файлов).

⇒ Наличие интерфейса со специализированными системами.

⇒ Контроль доступа к документам.

⇒ Наложение и контроль резолюций.

## 4 Концепция построения архивной системы

### 4.1 Концепция документооборота

- В процессе документооборота любая передача документа от исполнителя к исполнителю (или в подразделение) должна быть зафиксирована посредством КДО “DocOffice”.
- При регистрации документа в КДО “DocOffice” на каждый входящий документ заводится АК в окне **Регистрация входящих документов**. Заведя архивную карточку, пользователь, зарегистрировавший документ, принимает на себя ответственность за носитель информации (НИ), на котором находится документ. При этом в окне **Мои документы** появится очередная строка с информацией о данном документе. Строки в окне **Мои документы** показывают, какие документы числятся за данным сотрудником.

#### К сведению!

Регистрация входящих документов может осуществляться как **централизованно** (в канцелярии), так и **распределено** (в разных подразделениях или посредством интерфейса к КДО “DocOffice” из внешних приложений).

- Всем входящим документам, регистрируемым в КДО “DocOffice”, должен присваиваться свой уникальный (в текущем году) регистрационный (входящий) номер, который должен быть проставлен на носителе информации при регистрации документа. Регистрационные номера на всех документах должны проставляться в едином формате, независимо от категории или формы документа.
- При регистрации документов, пришедших или отправляемых вместе (одной пачкой), в КДО “DocOffice” заводится архивная папка документов (далее по тексту АП), в которой располагаются архивные карточки на каждый документ в пачке.

#### Примечание!

У пользователя есть возможность отправлять один и тот же документ несколько раз, при этом документ попадает в ожидаемые документы подразделения или тому сотруднику, которому этот документ был отправлен в последний раз.

- Отработанные документы (как оригиналы, так и копии этих документов) должны быть отправлены на хранение в соответствующие хранилища. В хранилища документы могут быть отправлены только теми сотрудниками, в подразделениях которых находятся данные хранилища (как временные, так и постоянные). Таким образом, для того чтобы отправить документ на хранение, необходимо отправить документ в то подразделение, в котором находится хранилище подобных документов. Сотрудник этого подразделения отправляет документ так называемым хранителям – псевдосотрудникам. При этом документ не требует подтверждения принятия и сразу исчезает из окна **Мои документы** отправителя. Доступ к хранилищам имеют сотрудники только тех подразделений, в которых находятся хранилища.

**Внимание!**

Пользователь не имеет возможности просмотреть содержимое какого либо хранилища.

- В целях более эффективного перераспределения работы внутри подразделения каждый сотрудник должен иметь доступ к **Рабочему столу своего подразделения** и всех подчиненных ему подразделений. “Сверху вниз” в рамках подчиненности подразделений документ может быть отправлен независимо от прописанного для данной категории (формы) документа маршрута. В случае, если документ должен быть отправлен “снизу вверх”, сотрудник высшего звена должен при получении физического носителя документа забрать его в электронном виде с **Рабочего стола подразделения**.
- В силу существующей штатной структуры и особенностей построения архивной системы возникает проблема доступа отдельных сотрудников к **Рабочим столам** необходимых **подразделений**. В связи с этим в Системе предусмотрены так называемые “сервисные” должности, которые позволят этим сотрудникам иметь доступ к необходимым документам. На “сервисный” характер должности указывает определённый параметр в **Справочнике принадлежности сотрудников к подразделениям**, в результате чего данный аппарат не помешает, допустим, получить распечатку реального штатного расписания.
- Список возможных получателей формируется в зависимости от данных справочника **Маршруты документов** и текущего статуса документа. При этом у отдельных сотрудников остается возможность отправить документ по своему усмотрению.

**Примечание!**

Целесообразно установить порядок, при котором все оригиналы будут храниться в службе архива компании.

## 4.2 Связи документов

- В процессе работы подразделений часто возникают такие ситуации, когда какой-либо документ (письмо, запрос) “приходит” по факсу, а через какое-то время корреспондент присылает его оригинал. Представляется целесообразным регистрировать факс и оригинал как отдельные документы со своим входящим и датой регистрации. При этом между двумя документами устанавливается соответствующая связь посредством специальных возможностей: проверка корреспондента, даты документа и его номера с уже существующими документами и, в случае обнаружения таковых, предложение “связать” их.
- Для того чтобы связать текущий документ с каким-либо другим документом или папкой, необходимо найти документ (папку) в КДО “DocOffice” (или создать его (её)) и указать тип связи, который выбирается из справочника типов связей (см. **Справочник типов связей**).
- Порядок действий пользователя см.п.6.2.2.

## 5 Структурные элементы КДО "DocOffice"

### 5.1 Архивная карточка

- **Архивная карточка (АК)** - это минимально необходимый набор атрибутов, характеризующих учитываемый в КДО "DocOffice" документ.
- **АК** служит для:
  - \* регистрации и учёта документа в КДО "DocOffice", а также присвоения ему регистрационного номера;
  - \* присвоения документу необходимых атрибутов;
  - \* поиска документов в КДО "DocOffice" по его атрибутам;
  - \* сопровождения носителя информации документа в процессе документооборота;
  - \* определения места хранения документа;
  - \* объединения с помощью карточки "Папка" карточек отдельных документов по принципу: "зарегистрированы вместе".
- **Архивная папка (АП)** - архивная карточка, предназначенная для объединения нескольких **АК** по принципу: "зарегистрированы вместе".
- **АК** заводятся на каждый поступивший документ, включая и приложения. При этом документы, пришедшие "вместе", регистрируются одной папкой.
- При регистрации **АК** входящего документа сотрудники должны произвести предварительный поиск корреспондента в **Справочнике клиентов** на основании имеющихся данных. В случае, если корреспондент не найден, сотрудники заводят новую карточку, внося в неё информацию о наименовании (ФИО) корреспондента и его кратком имени. Сотрудникам подразделений, получающим данные документы, необходимо проверить, действительно ли корреспондент является "новым" на основании дополнительной информации, доступной данным подразделениям.
- Порядок заполнения полей **АК** см.п.6.2.

### 5.2 Архивная папка

- **Архивная папка** предназначена для объединения нескольких архивных карточек на этапе регистрации.
- **Архивная папка** служит для быстрого поиска всех документов, зарегистрированных вместе с найденным ранее документом. Кроме этого, **АП** служит для регистрации описи находящихся в ней документов.
- Находясь в папке, можно, например, распечатать акт приёма-передачи документов с перечислением их типов, количества листов и регистрационных номеров. Архивной карточкой такого акта будет **АП**.

- **АП** по структуре ничем не отличается от простой **АК**, за исключением признака папки (заголовков, заполненные поля).
- **АП** может содержать “в себе” только простые **АК**.
- Порядок заполнения **АП** см.п.6.2.

## 6 Назначение и описание клавиш управления

- Для упрощения работы в верхней части главного окна (см.рис.1) находятся клавиши управления, которые предназначены для работы с документами. Клавиши управления дублируют одноименные пункты меню.

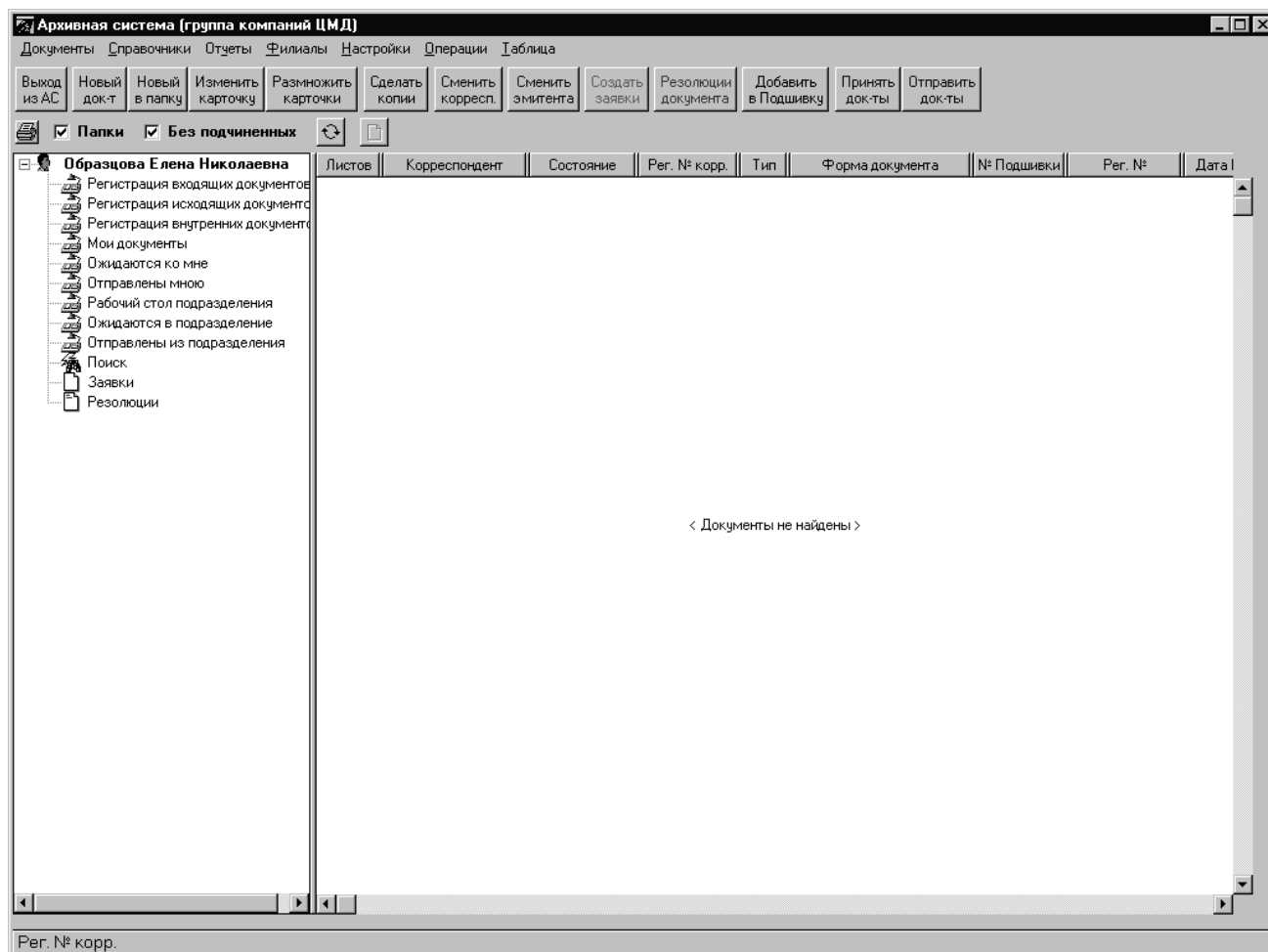






Рис.1 Окно "Архивная система"

- В КДО "DocOffice" предусмотрены следующие клавиши управления:
  - ⇒ *Выход из КДО "DocOffice"*;
  - ⇒ *Новый документ*;
  - ⇒ *Новый в папку*;
  - ⇒ *Изменить карточку*;
  - ⇒ *Размножить карточки*;
  - ⇒ *Сделать копии*;
  - ⇒ *Сменить корresp.*;
  - ⇒ *Сменить эмитента*;
  - ⇒ *Создать заявку*;

- ⇒ *Резолюции документа*;
- ⇒ *Добавить в Подшивку*;
- ⇒ *Принять документы*;
- ⇒ *Отправить документы*.

Кроме того под клавишами управления находятся кнопки, которые предназначены для работы с таблицей:

- ⇒  - печать таблицы из окон;
- ⇒  *Папки* – показывать/не показывать заголовки папок в таблице;
- ⇒  *Без подчиненных* – показывать документы только выбранного подразделения;
- ⇒  – перечитать таблицу из базы данных. В окне **Рабочий стол подразделения** используется для первоначального чтения из базы данных.
- ⇒  - просмотр сканированного изображения документа. Для того чтобы просмотреть сканированное изображение пользователю вначале необходимо воспользоваться средствами поиска этого документа в архивной системе. В результате этого в окне **Поиск** данный документ будет подсвечиваться синим цветом, а кнопка  будет доступна. При выборе этой кнопки на экране появляется отсканированный документ.

### 6.1 Клавиша управления *Выход из КДО "DocOffice"*

- Данная команда предназначена для завершения работы в КДО "DocOffice".

### 6.2 Клавиша управления *Новый документ*

#### **К сведению!**

*Добавление новых документов возможно только в режиме регистрации.*

- Всё сказанное в этом пункте относительно регистрации входящих документов касается исходящих и внутренних документов.
- При регистрации документов, пришедших или отправляемых вместе (одной "пачкой"), в КДО "DocOffice" заводится архивная папка документов (АП), в которой располагаются АК на каждый документ в пачке.
- Для того чтобы завести АП (например, посетитель принёс пачку документов), пользователь должен в главном окне КДО "DocOffice" установить курсор в окно **Регистрация входящих документов**, а затем выбрать клавишу управления *Новый документ*, т.е завести АК на один из документов.

- При выборе данной клавиши управления на экране появляется макет, представленный на рис.2. Макет состоит из меню-строки, клавиш управления и полей макета.

### 6.2.1 Описание меню-строки

Меню-строка состоит из одного пункта **Документ**. Элемент меню **Документ** состоит из следующих пунктов:

- ⇒ **Сохранить** – это режим сохранения документа, с которым в настоящий момент работает пользователь;
- ⇒ **Сохранить и выйти** – это режим сохранения документа, с которым в настоящий момент работает пользователь, и одновременно завершение работы в АК;
- ⇒ **Выход (Alt+F4)** – завершение работы в АК.

Рис.2 Окно “Архивная карточка документа (редактирование)”

### 6.2.2 Описание клавиш управления

Клавиша управления **Выход** предназначена для завершения работы в АК.

Клавиша управления **Резолюции** предназначена для проставления резолюции на документе (см.п.6.9).

**К сведению!**

Проставить резолюцию на документ возможно только после сохранения его в БД.

Клавиша управления **Связи** предназначена для просмотра и редактирования списка связей текущего документа (папки) с другими документами (папками). При выборе данной кнопки (после сохранения документа) на экране появляется макет, представленный на рис.3.

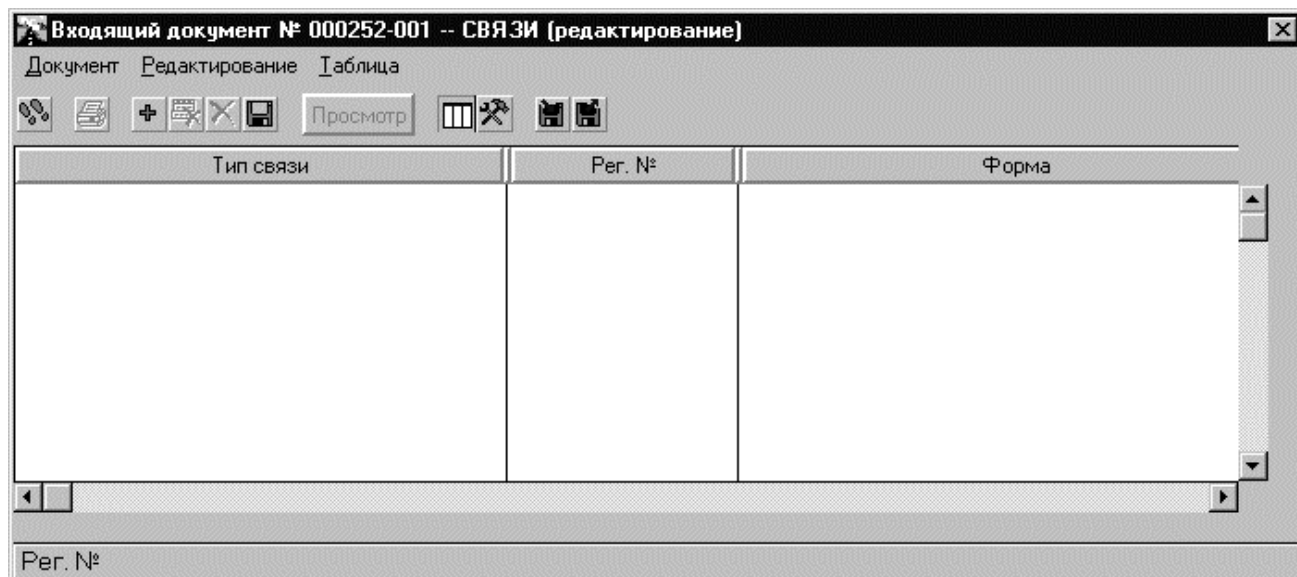


Рис.3 Окно “Входящий документ № 000252-001 – СВЯЗИ (редактирование)”

Порядок действий пользователя при этом следующий:

⇒ нажать операционную кнопку . На экране появляется макет, представленный на рис.4.

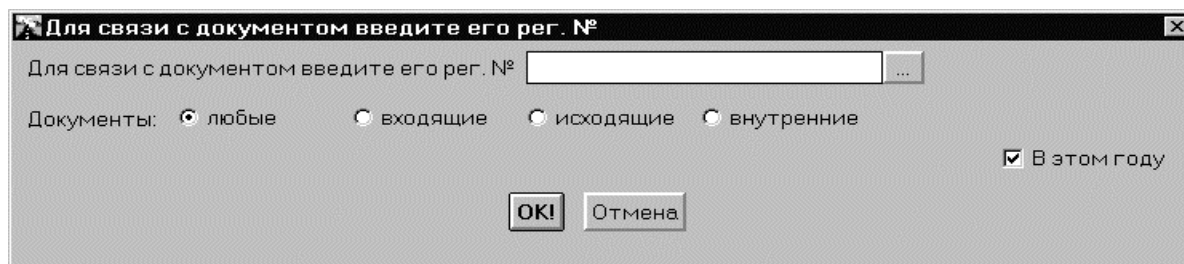


Рис.4 Окно “Для связи с документом введите его рег. №”

- ⇒ пользователь в поле **Для связи с документом введите его рег. №** вводит регистрационный номер документа, с которым будет “связан” текущий, например **10**;
- ⇒ выбирает тип документа (любые, входящие, исходящие, внутренние);
- ⇒ устанавливает флажок **В этом году**. Если данный документ необходимо связать с документом не текущего года, то в этом случае пользователь не

устанавливает флажок в поле **В этом году**. В результате этого на экране появляются дополнительные поля **Год** и **Любой** (см.рис.5):

- \* если в поле **Любой** установлен флажок, то поиск будет осуществляться по всем годам;
- \* если в поле **Любой** не установлен флажок и поле **Год** не заполнено, то в этом случае поиск будет осуществляться по текущему году;
- \* если в поле **Любой** не установлен флажок, а поле **Год** заполнено, то в этом случае поиск будет осуществляться по году, указанному в поле **Год**.

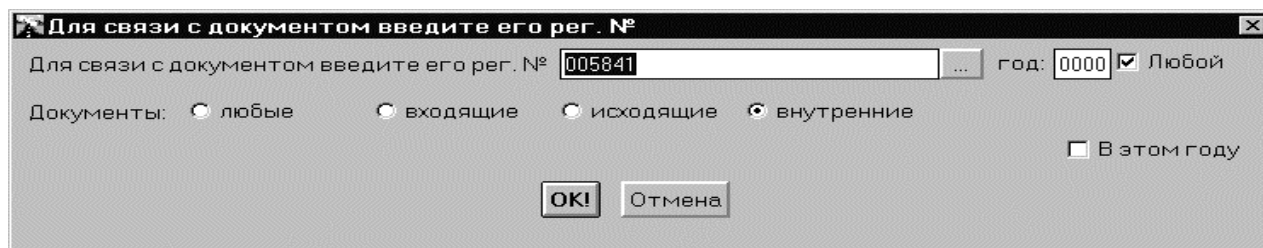


Рис.5 Окно “Для связи с документом введите его рег. № (флажок **В этом году** не установлен)”

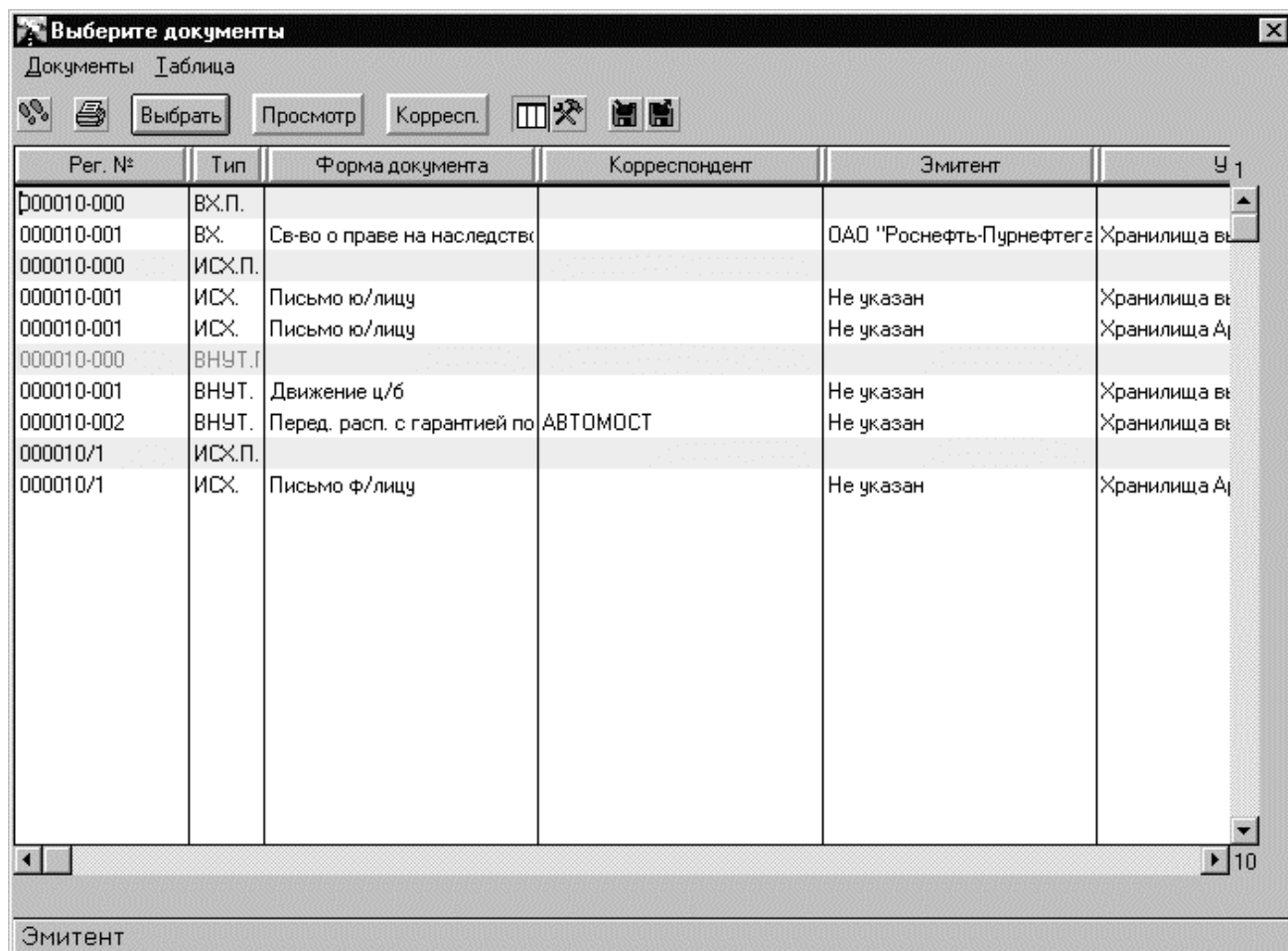


Рис.6 Окно “Выберите документы”

- ⇒ нажимает операционную кнопку **OK!** (при нажатии операционной кнопки **Отмена** все набранные данные будут потеряны).
- ⇒ после этого на экране пользователя появляется макет, представленный на рис.6. Из списка документов пользователь помечает "мышкой" необходимый документ (папку), а затем нажимает операционную кнопку **Выбрать**. Дальнейшие действия пользователя сводятся к выбору из комбобокса типа связи и сохранения изменений в БД (см.рис.7).

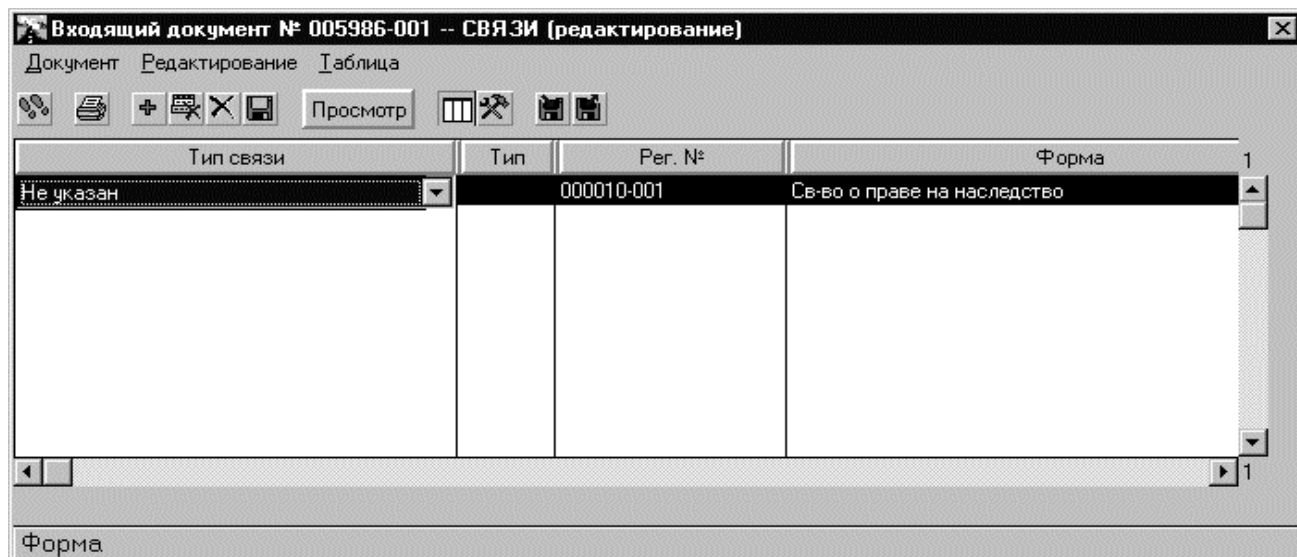


Рис.7 Окно "Входящий документ №005842-001-СВЯЗИ (редактирование) (этап установления типа связи)"

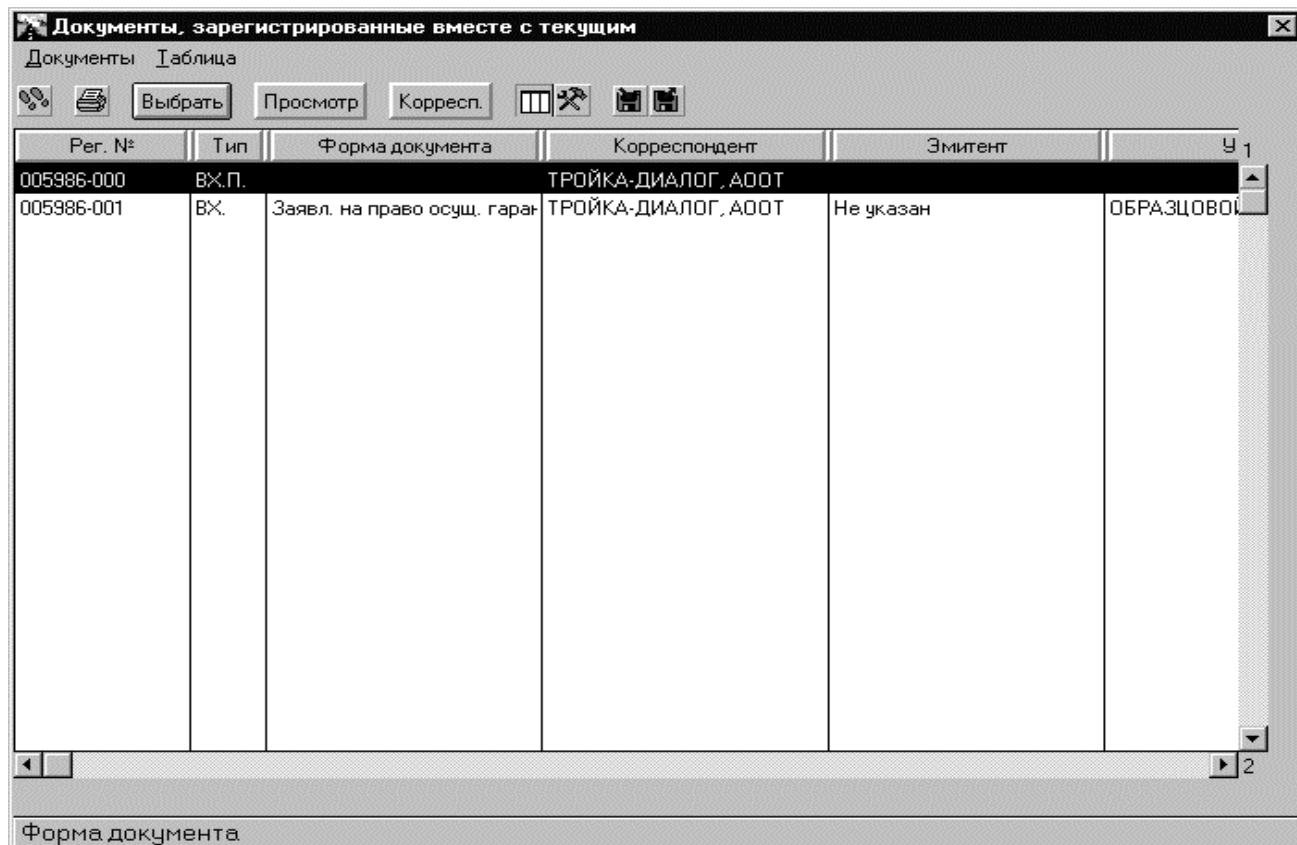


Рис.8 Окно "Документы, зарегистрированные вместе с текущим"

⇒ На этом порядок действий пользователя завершается.

Клавиша управления **Папка** предназначена для просмотра документов, зарегистрированных вместе с текущим. При выборе этой кнопки на экране появляется макет, представленный на рис.8.

Клавиша управления **Доп. учет** предназначена для внесения дополнительной информации по документу. При выборе данной кнопки на экране появляется макет, представленный на рис.9.

Рис.9 Окно "Карточка доп. учёта документа (редактирование)"

Клавиша управления **Копии документа** предназначена для просмотра списка копий данного документа и их трассы движения. При выборе этой кнопки на экране появляется макет, представленный на рис.10.

Удалена	№ копии	У кого	Состояние	В подразделение	Сотруднику
	Оригинал	ОБРАЗЦОВОЙ	На столе	Не указано	Не указан

Рис.10 Окно "Список копий документа"

Клавиша управления **Создать исх.** предназначена для регистрации исходящего документа и связывания его с текущим входящим документом. Данная клавиша появляется только после сохранения документа в БД. При выборе клавиши управления **Создать исх** на экране появляется макет, представленный на рис.11.

Рис.11 Окно “Архивная карточка документа (редактирование) (на этапе создания исходящего документа)”

Порядок действий пользователя аналогичен регистрации входящих документов.

### **К сведению!**

Поля **Организация** и **Корреспондент** автоматически копируются из **АК** входящего документа. По желанию пользователя эти поля можно редактировать.

### **6.2.3 Описание полей макета**

Поля **Reg №** и **дата** подсвечиваются серым цветом и заполняются автоматически после того, как пользователем будет создана архивная папка (карточка):

⇒ **Рег №** - это уникальный (в текущем году) регистрационный (входящий) номер, который должен быть проставлен на носителе информации при регистрации документа;

⇒ **от** – число, месяц, год и время регистрации папки (карточки).

Поле **зарегистрировал** заполняется автоматически при открытии экранной формы **Архивная карточка документа** и содержит фамилию, имя, отчество текущего пользователя, вошедшего в систему.

⇒ **Организация** – краткое наименование компании, в которой зарегистрирован данный документ. После того, как пользователь выберет компанию - поле, которое расположено под комбобоксом, автоматически будет заполнено полным наименованием данной компании.


⇒ **Вид деятельности** – наименование вида деятельности в организации.

⇒ **Категория документа** – краткое имя категории, к которой относится данный документ. После того, как пользователь выберет категорию документа, поле, которое расположено под комбобоксом, будет содержать комментарий к данной категории документа.

⇒ **Форма документа** – наименование формы документа. После того, как пользователь выберет форму документа, поле, которое расположено под комбобоксом, будет содержать комментарий к данной форме документа.

⇒ **Корреспондент** – организация или физическое лицо, от кого получен (или кому отправлен) документ. Значение выбирается из **Справочника зарегистрированных клиентов**. Это можно сделать двумя способами:


\* в поле, которое расположено справа от комбобокса **Корреспондент**, пользователь вводит первые буквы краткого имени корреспондента, а затем нажимает клавишу **Enter**. На экране появляется **Справочник зарегистрированных клиентов**. Пользователь выбирает из таблицы корреспондента и нажимает клавишу **Скопировать**.

\* пользователь нажимает кнопку выбора корреспондента . На экране появляется **Справочник зарегистрированных клиентов**. В поле, расположенном справа от комбобокса **Наименование**, пользователь вводит первые буквы краткого имени корреспондента, а затем нажимает операционную кнопку **Найти**. После этого на экране появляется список корреспондентов согласно заданным условиям. Пользователь выбирает из таблицы корреспондента и нажимает клавишу **Скопировать**.

### **Примечание!**

Если корреспондент является “новым”, необходимо заполнить недостающие атрибуты карточки клиента на основании имеющихся в корреспонденции данных.

После того, как пользователь выберет корреспондента, поле, которое расположено под комбобоксом, автоматически будет заполнено

почтовым адресом корреспондента. Кроме того, у пользователя есть возможность просмотра **Карточки корреспондента**. Для этого необходимо "мышкой" пометить кнопку , на экране появляется операционная кнопка **Карточка корреспондента**, при нажатии на которую появляется макет, представленный на рис.12.

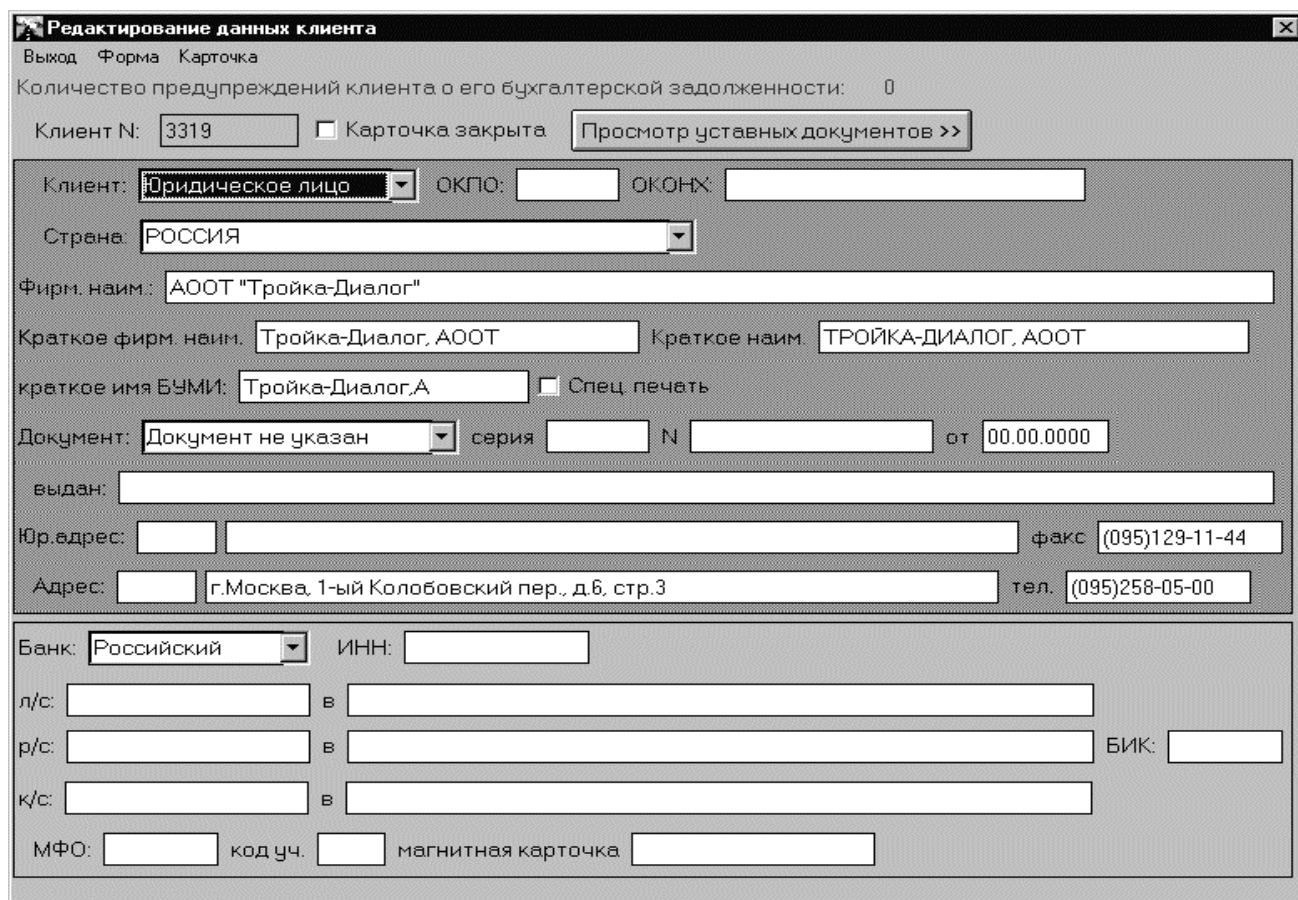



Рис.12 Окно "Редактирование данных клиента"

- ⇒ **Reg №** - регистрационный номер корреспондента (для входящих документов).
- ⇒ **От** – число, месяц и год регистрации документа корреспондентом.
- ⇒ **Содержание** – краткое содержание документа. Краткое содержание документа пользователь может заполнить с клавиатуры или выбрать из **Справочника стандартных содержаний**. Порядок выбора и заполнения поля **Содержание** аналогичен полю **Корреспондент**. Для просмотра всего содержания пользователь выбирает кнопку . После этого на экране появляется полный текст содержания, например см.рис.13.

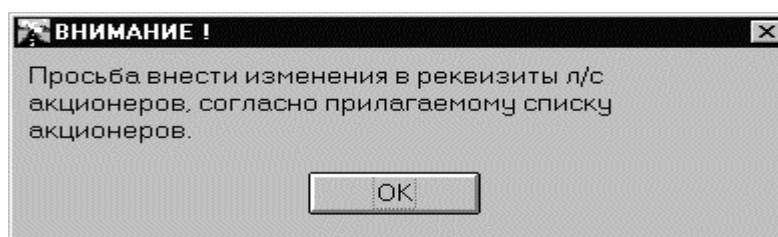



Рис.13 Окно "Внимание!"

- ⇒ **Примечание** – примечание к документу. Поле заполняется с клавиатуры. Для просмотра всего примечания пользователь должен выбрать кнопку . После этого на экране появляется макет, представленный на рис.14.

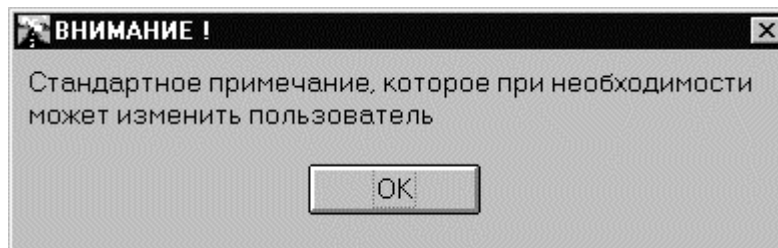


Рис.14 Окно "Внимание!"

- ⇒ **Тип носителя** – носитель информации, на котором исполнен документ (бумажный оригинал, дискета, факс и т.д.).
- ⇒ **Кол-во составляющих/листов** – количество составляющих документа (для неэлектронного носителя информации). Например, для бумаги – количество листов, для магнитного носителя – количество дискет.
- ⇒ **Статус** – текущий статус документа. По умолчанию новым документам присваивается определенный начальный статус.
- ⇒ **Все ст.** – признак статуса документа:
- \* если в поле **Все ст.** установлен флажок, то пользователю для выбора будет предложен весь список статусов, используемых в системе.
- ⇒ **Документ отработан** - число, месяц, год и время отработки документа. При нажатии операционной кнопки **Дата** поле **Документ отработан** будет заполнено текущей датой и временем. По желанию пользователя дату отработки документа можно редактировать.
- ⇒ **Эмитент** – краткое наименование реестра, в котором планируется провести операции. Поле выбирается из комбобокса и/или из справочника эмитентов. После того, как пользователь выберет наименование эмитента - поле, которое расположено под комбобоксом, автоматически будет заполнено полным наименованием реестра.
- ⇒ **Гриф документа** - реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа. Поле не обязательно для заполнения. После того, как пользователь выберет гриф секретности, поле, которое расположено под комбобоксом, будет содержать комментарий к данному грифу секретности.

После успешного заполнения полей **АК** в главном окне появляются две строчки:

- \* строка, помеченная жёлтым цветом, будет указывать на то, что сформирована **АП**;
- \* вторая строка указывает на то, что в данной папке сформирована **АК**.

**Примечание!**

**АП может содержать "в себе" только АК и не может содержать вложенные АП. Зарегистрировать АП можно только в окнах: Регистрация входящих документов, Регистрация исходящих документов или Регистрация внутренних документов.**

Помимо возможности создания нового документа данная клавиша управления (**Новый документ**) позволяет создать подшивку. Порядок действий пользователя при этом следующий:

- \* Пользователь в окне **Регистрация внутренних документов** нажимает клавишу управления **Новый документ**. На экране появляется макет аналогичный рис.11. В данном случае обязательными для заполнения являются следующие поля:
  - ◇ **Организация** – наименование организации. Поле выбирается из комбобокса;
  - ◇ **Категория документа** – категория документа, именуемая **"Подшивки"**. После выбора из комбобокса категории **Подшивка**, система автоматически сформирует список в поле **Форма документа**;
  - ◇ **Форма документа** – форма документа из сформированного списка.
- \* Дальнейшие действия пользователя сводятся к сохранению информации в БД.

### 6.3 Клавиша управления **Новый в папку**

- Для того чтобы зарегистрировать документ в папку, пользователь должен пометить курсором папку, в которую необходимо добавить документ, а затем выбрать клавишу управления **Новый в папку**.
- На экране появляется макет, аналогичный рис.11. Пользователь заполняет поля макета на основе предоставленных документов. Описание заполнения полей макета см.п.6.2.
- Если необходимо зарегистрировать несколько документов одной категории или формы, то сначала заводится **АК** на один такой документ, а затем **АК** "размножается" (см. **Размножить карточки**) с указанием количества копий документов. При этом автоматически создается необходимое количество **АК** с последовательными регистрационными номерами.

### 6.4 Клавиша управления **Изменить карточку**

- Для того чтобы отредактировать ранее созданную карточку, пользователь должен пометить курсором эту карточку в окне, а затем выбрать клавишу управления **Изменить карточку**. После того как пользователь произведет необходимые изменения в карточке, он должен сохранить данные уже описанным выше способом.

**Примечание!**

В случае неправильно введенного документа пользователь должен его аннулировать.

В случае неправильной сортировки документов по подразделениям на этапе регистрации этих документов предусмотрен статус **Возвращено**. С этим статусом любой сотрудник может отправить документы в канцелярию, где должна быть произведена их переадресация.

На стадии редактирования и просмотра у пользователя есть возможность автоматически создавать исходящий документ, нажав при этом операционную кнопку **Создать исх.** После заполнения необходимых полей система создаст исходящий документ.

**6.5 Клавиша управления *Размножить карточки***

- Для того чтобы размножить карточки, пользователь должен пометить курсором эту карточку в окне, а затем выбрать клавишу управления **Размножить карточки**. После этого на экране появляется окно, представленное на рис.15.

Пользователь в поле **Введите количество новых АК** вводит с клавиатуры необходимое количество копий, устанавливает флажок в поле **Новые карточки поместить:**

- \* если флажок установлен в поле **В ту же папку**, то автоматически будет создано необходимое количество копий в той папке, где документ отселектирован;
- \* если флажок установлен в поле **В новую папку**, то автоматически будет создано необходимое количество копий отселектированного документа в новой папке.

После этого нажимает операционную кнопку **ОК!** (при нажатии операционной кнопки **Отмена** размножение **АК** будет прервано).

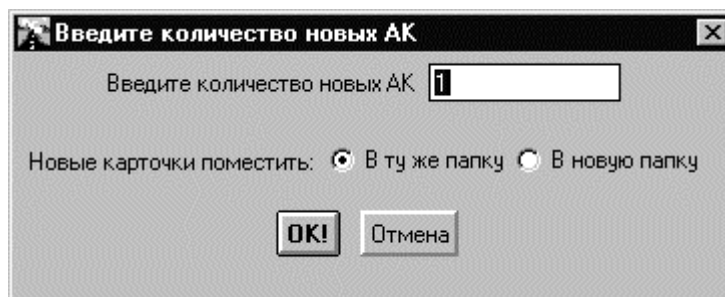


Рис.15 Окно "Введите количество новых копий АК"

**6.6 Клавиша управления *Сделать копии***

- Для того чтобы сделать копию документа, пользователь должен пометить этот документ в окне, а затем выбрать клавишу управления **Сделать копии**.

- Далее пользователь в поле **Введите количество новых копий АК** вводит с клавиатуры необходимое количество копий, а затем нажимает операционную кнопку **ОК!**.

**Примечание!**

Сделать электронную копию документа может только тот сотрудник, у которого на столе находится носитель этого документа.

Отличия копии АК от оригинала заключаются в следующем:

- \* у копии АК в поле **Оригинал/Копия** проставлено значение **Копия**;
- \* редактировать поля у копии АК запрещено;
- \* копия АК используется только для фиксации факта передачи копии документа между сотрудниками.

**6.7 Клавиша управления *Сменить корресп.***

- Клавиша управления ***Сменить корресп.*** предназначена для редактирования корреспондента в ранее созданной карточке.

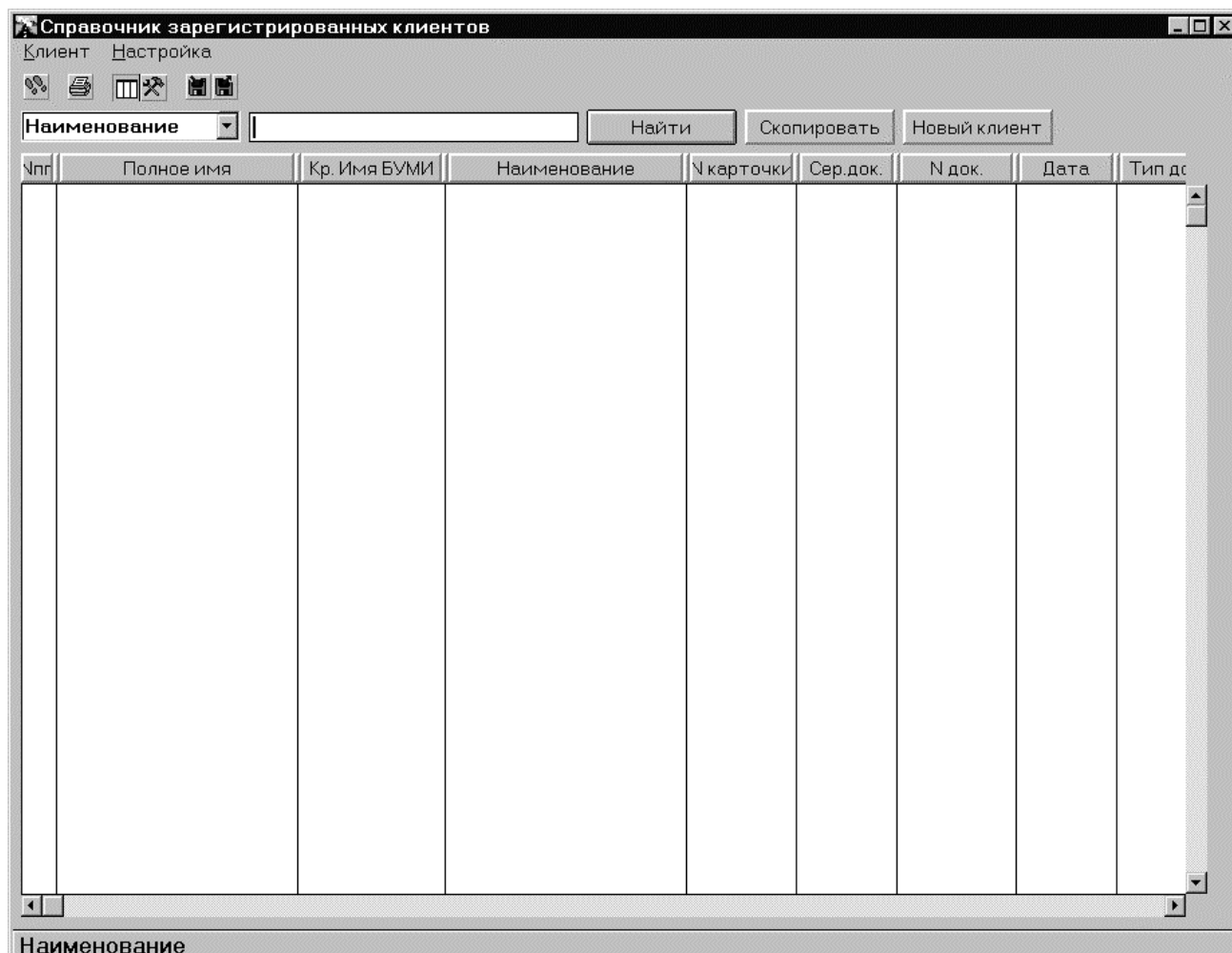


Рис.16 Окно "Справочник зарегистрированных клиентов"

- Документ или несколько документов, в которых необходимо отредактировать корреспондента, помечается курсором “мыши” в одном из окон КДО “DocOffice”, где этот документ доступен.
- Далее пользователь нажимает клавишу управления **Сменить корресп.** После этого на экране появляется макет, представленный на рис.16. Порядок заполнения полей макета см.п.6.2.3.

### 6.8 Клавиша управления **Сменить эмитента**

- Клавиша управления **Сменить эмитента** предназначена для замены эмитента в выделенном документе.
- Документы, в которых необходимо сменить эмитента, помечаются курсором “мыши” в одном из окон КДО “DocOffice”, где эти документы доступны.
- Далее пользователь нажимает клавишу управления **Сменить эмитента**.

### 6.9 Клавиша управления **Создать заявку**

- Клавиша управления **Создать заявку** предназначена для формирования заявки на доставку корреспонденции.
- Документ, для которого создается заявка, помечается курсором “мыши” в одном из окон КДО “DocOffice”, где этот документ доступен.
- Далее пользователь нажимает клавишу управления **Создать заявку**. После этого на экране появляется макет, представленный на рис.17.

#### 6.9.1 Описание меню-строки

Описание меню-строки см.п.10.

#### 6.9.2 Описание полей макета

#### **К сведению!**

*Верхняя часть заявки заполняется заявителем, а нижняя часть - сотрудниками канцелярии.*

Поля **№ заявки** и **от** подсвечиваются серым цветом и заполняются автоматически после того, как пользователем будет сохранена заявка на доставку корреспонденции:

⇒ **№ заявки** – номер заявки;

⇒ **от** – число, месяц, год и время регистрации заявки.

Поле **заявитель** заполняется автоматически при открытии экранной формы **Заявка (редактирование)** и содержит фамилию, имя, отчество текущего пользователя, вошедшего в систему.

Рис.17 Окно “Заявка (редактирование)”

- ⇒ **Способ отправления** – способ отправления корреспонденции. Это поле **обязательно** для заполнения и выбирается из комбобокса.
- ⇒ **брошюр/листов** – количество листов/брошюр в отправляемом документе.
- ⇒ **Копия факсом** – это триггерная кнопка, которая помечается “галочкой” в том случае, если документ должен быть отправлен посредством факсимильной связи.
- ⇒ **№ факса** – номер факса, по которому отправляется документ. Это поле **обязательно** для заполнения, если копия документа отправляется факсом.
- ⇒ **Срок исполнения** - число, месяц, год и время исполнения заявки. Справа от поля **Срок исполнения** расположена операционная кнопка **Дата**, при нажатии на которую поле **Срок исполнения** заполняется автоматически текущей датой и временем. По желанию пользователя дату исполнения можно редактировать.
- ⇒ **Факс отправить до** - число, месяц, год и время отправления факса. Справа от поля **Факс отправить до** расположена операционная кнопка **Дата**, при нажатии на которую поле **Факс отправить до** заполняется автоматически текущей датой и временем. По желанию пользователя дату факса можно редактировать.

⇒ **Корреспондент** – организация или физическое лицо, куда отправляется документ.

Способ ввода: поле **обязательно** для заполнения и выбирается из **Справочника зарегистрированных клиентов**. Порядок заполнения поля см. в АК.

⇒ **Кому** – физическое лицо, кому отправляется документ.

⇒ **Доп.адрес доставки** – адрес доставки корреспонденции. В случае его заполнения доставка осуществляется по этому адресу независимо от данных **Справочника клиентов**.

На этом процесс формирования заявки завершается. Следующие поля макета заполняются сотрудниками (экспедиции), которые принимают заявку к исполнению.

Поля **Принял(а) к исполнению** и **дата** подсвечиваются серым цветом и заполняются автоматически (текущим пользователем и текущей датой) после того, как пользователь выберет операционную кнопку ***Принять к исполнению***.

Порядок заполнения остальных полей макета аналогичен заполнению полей при формировании заявки на доставку корреспонденции.

## 6.10 Клавиша управления *Резолюции документа*

- Клавиша управления *Резолюции документа* предназначена и доступна для проставления резолюции в КДО “DocOffice” на документ.

### 6.10.1 Описание меню-строки

- **Резолюция** – перечень команд работы с резолюциями. Элемент меню **Резолюция** состоит из следующих пунктов:
  - ◇ **Создать резолюцию;**
  - ◇ **Редактировать резолюцию;**
  - ◇ **Просмотреть резолюцию;**
  - ◇ **Выход (Alt+F4).**
- **Таблица** – перечень команд для работы с таблицей (см.п.10).

### 6.10.2 Описание таблицы

⇒ **№** - номер резолюции по порядку.

⇒ **Дата резолюции** – дата проставления резолюции.

⇒ **Рег № док-та** – регистрационный номер документа.

⇒ **Документ** – наименование формы документа.

- ⇒ **Корреспондент** – организация или физическое лицо, от кого получен (или кому отправлен) документ.
- ⇒ **Резолюция от** – Фамилия, Имя, Отчество сотрудника, проставившего резолюцию на документ.
- ⇒ **Первый исполнитель** – Фамилия, Имя, Отчество первого сотрудника из списка исполнителей.
- ⇒ **МАХ срок** – максимальный срок выполнения поручения.

### 6.10.3 Порядок действий пользователя

- Данная экранная форма позволяет пользователю создать, просмотреть и отредактировать резолюцию.
- Порядок действий пользователя при создании резолюции следующий:
  - ⇒ пользователь помечает курсором "мыши" документ в одном из окон КДО "DocOffice", где этот документ доступен;
  - ⇒ нажимает клавишу управления **Резолюции документа**. После этого на экране появляется макет, представленный на рис.18;

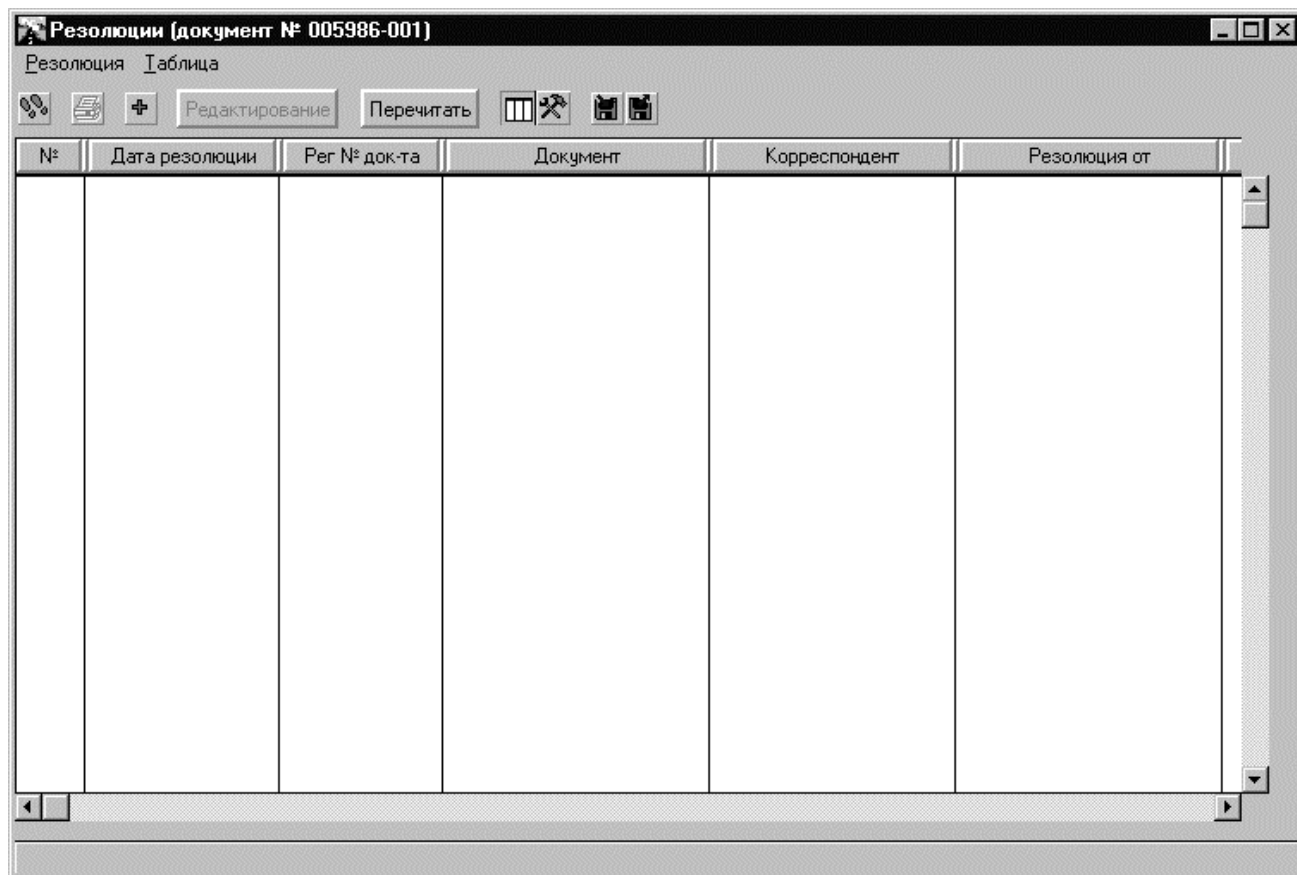


Рис.18 Окно "Резолюции (документ №005986-001)"

- ⇒ дальнейшие действия пользователя сводятся к созданию резолюции. Для этого пользователь выбирает пункт меню **Резолюции/Создать**

**резолюцию** или дублирующую клавишу управления. После этого на экране появляется макет, представленный на рис.19;

Рис.19 Окно “Резолюция (редактирование)”

⇒ на основании предоставленных документов пользователь заполняет поля макета **Резолюция (редактирование)**:

- \* поля **№ резолюции**, **от** и **составил** заполняются автоматически после сохранения информации в базе данных;
- \* поля **Форма Документа** и **Рег №** заполняются автоматически при создании резолюции для документа. При необходимости пользователь может эти поля редактировать, выбрав операционную кнопку, расположенную слева от поля **Формы Документа**. Дальнейшие действия см.п.6.2.3;
- \* операционная кнопка **Карточка** предназначена для просмотра АК документа, по которому будет создана резолюция;
- \* из комбобокса **резолюцию составил(а)** выбирается сотрудник, который создает резолюцию для документа. Данное поле доступно сотрудникам, которые являются помощниками согласно **Справочнику помощников**;
- \* по умолчанию в полях **Создать копии Документа для новых исполнителей** и **Отправить Документы новым исполнителям** установлены флажки. В поле **Первому в списке отправить копию №** - пользователь с клавиатуры набирает номер копии, например 1.

По своему усмотрению пользователь может эти поля редактировать;

- \* дальнейшие действия пользователя сводятся к заполнению таблицы:
  - ◇ выбрать пункт меню **Редактирование/Добавить поручение** или клавишу управления **+**;
  - ◇ выбрать сотрудника из комбобокса **Исполнитель**;
  - ◇ ввести с клавиатуры текст поручения в поле **Текст поручения** или это можно сделать при нажатии кнопки **Стандартные поручения**, а затем из предложенного списка поручений выбрать нужные;
  - ◇ установить дату выполнения в поле **Выполнить к...** (дата поручения проставляется по умолчанию в зависимости от формы документа и в соответствии со справочником стандартных сроков обработки документов);

**К сведению!**

Поле **Выполнено** доступно только тому сотруднику, которому адресовано поручение. Для исполнения поручения сотрудник должен выбрать кнопку **Исполнено**.

- \* Сохранить набранные данные в БД, выбрав пункт меню **Резолюция/Сохранить** или **Резолюция/Сохранить и выйти**.
- Для того чтобы отредактировать ранее созданную резолюцию, пользователь должен выполнить следующие действия:
  - ⇒ найти этот документ в КДО “DocOffice”;
  - ⇒ выбрать в главном окне клавишу управления **Изменить карточку**;
  - ⇒ в АК документа выбрать кнопку **Резолюции**;
  - ⇒ из списка резолюций отселектировать необходимую резолюцию;
  - ⇒ выбрать пункт меню **Резолюция/Редактировать резолюцию**;
  - ⇒ отредактировать резолюцию;
  - ⇒ сохранить информацию в БД.

- Для того чтобы просмотреть ранее созданную резолюцию, пользователь должен выполнить действия аналогичные редактированию резолюции (пункт меню **Резолюция/Просмотреть резолюцию**).

### 6.11 Клавиша управления *Добавить в Подшивку*

- Для того чтобы добавить документ в подшивку, необходимо выделить его в окне или осуществить поиск средствами КДО "DocOffice", а затем нажать клавишу управления *Добавить в Подшивку*. После этого на экране появляется окно, представленное на рис.20.

Пользователь в поле Введите регистрационный № подшивки вводит с клавиатуры номер, а затем нажимает операционную кнопку **ОК!**.

Введите регистрационный № подшивки

Введите регистрационный № подшивки

Документы:  любые  входящие  исходящие  внутренние

В этом году

ОК! Отмена

Рис.20 Окно "Введите регистрационный № подшивки"

Выберите подшивку

Документы Таблица

Выбрать Просмотр Корресп.

Рег. №	Тип	Форма документа	Корреспондент	Эмитент	У
000010-001	ВНУТ.	Движение ц/б		Не указан	Хранилища в
000010-002	ВНУТ.	Перед. расп. с гарантией по	АВТОМОСТ	Не указан	Хранилища в

Корреспондент

Рис.21 Окно "Выберите подшивку"

- На экране появляется макет, представленный на рис.21. Пользователь в таблице помечает подшивку, а затем нажимает операционную кнопку **Выбрать**. Если документ успешно попал в **Подшивку**, то на экране появляется соответствующее сообщение, а документ исчезает с экрана пользователя.
- Кроме того, данная экранная форма позволяет просмотреть карточку документа, распечатать таблицу и, если поле **Корреспондент** в таблице не заполнено, то при нажатии операционной кнопки **Корресп.** система автоматически заполнит колонку.

### 6.12 Клавиша управления **Принять документы**

- Клавиша управления **Принять документы** предназначена для подтверждения получения документа.
- Для того чтобы принять документ, пользователь должен его выделить в окне **Ожидаются ко мне**, а затем подтвердить клавишей управления **Принять документы**.
- При этом документ исчезает из окна **Ожидаются ко мне** и появляется в окне **Мои документы**. Кроме этого, он исчезает из окна **Отправлены мною** у передавшего сотрудника. Если документ был передан в подразделение, то он также исчезнет из окна **Рабочий стол подразделения**.
- Дальнейшая работа с **АК** документа производится в окне **Мои документы**.

### 6.13 Клавиша управления **Отправить документы**

- Клавиша управления **Отправить документы** предназначена для передачи и дальнейшей обработки документа другим сотрудником.

#### **Примечание!**

*У пользователя имеется возможность отправлять один и тот же документ несколько раз, при этом документ попадает в то подразделение или тому сотруднику, которому этот документ был отправлен последний раз.*

*Документ может быть отправлен только в том случае, если он находится на рабочем столе отправляющего сотрудника.*

- Порядок действий пользователя при этом следующий:
  - \* В окне курсором пометить документ (если необходимо отправить несколько документов в одно и то же подразделение или одному и тому же сотруднику, то в том случае следует воспользоваться клавишами **Ctrl** или **Shift**), а затем выбрать клавишу управления **Отправить документы**. После этого список получателей будет сформирован в зависимости от формы и статуса выбранных документов (см.рис.22);
  - \* При передаче документа от исполнителя к исполнителю (или в подразделение) можно изменить статус документа (список возможных статусов выбирается из комбобокса **Изменить статус на ..... и отправить**). Если пользователь

желает оставить статус неизменным, необходимо в поле статуса выбрать значение **Не указан**;

- \* Для того чтобы выбрать получателя документа, необходимо заполнить поле **В подразделение** или поле **Сотруднику**:
  - если заполнено поле **В подразделение**, поле **Сотруднику** не заполнено, то документ отправляется всем сотрудникам данного подразделения и появляется у них в окне **Ожидается в подразделении**;
  - если заполнено поле **Сотруднику**, то, вне зависимости от значения поля **В подразделение**, документ будет отправлен данному сотруднику и появляется у него в окне **Ожидаются ко мне**.

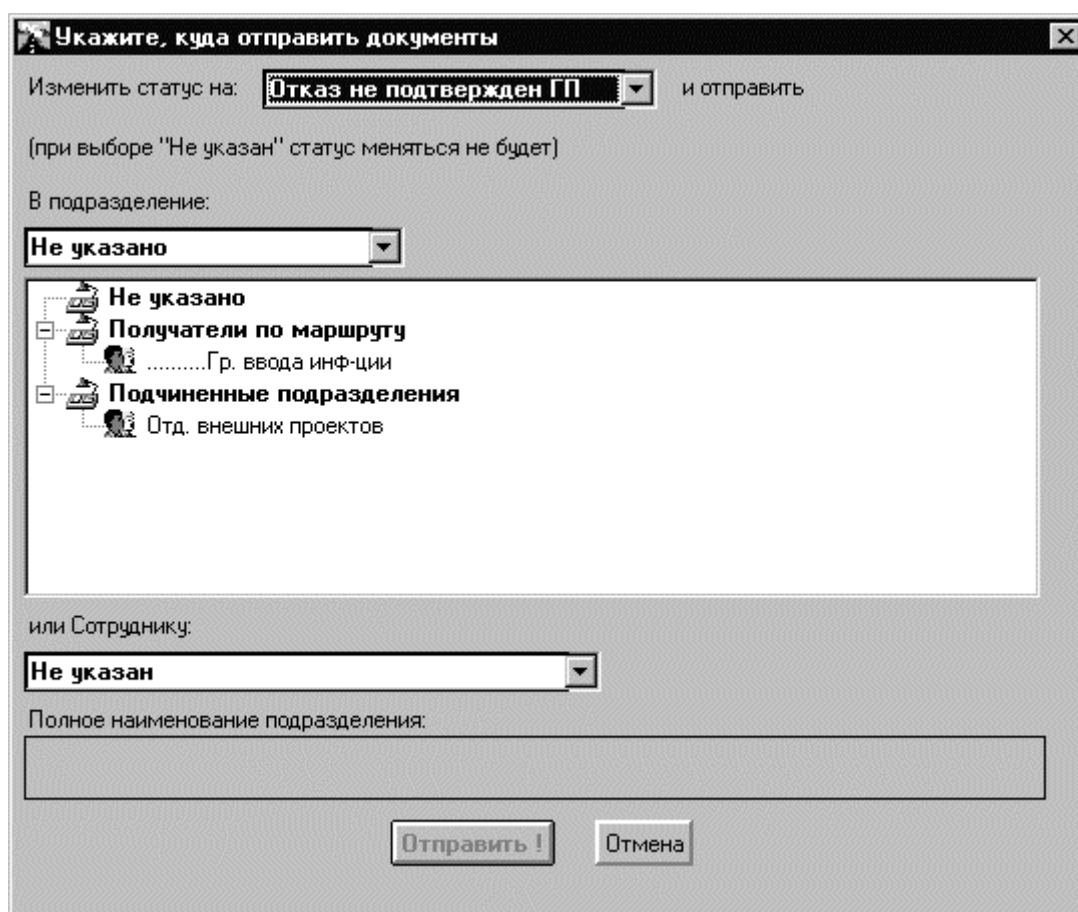


Рис.22 Окно "Укажите, куда отправить документы"

**Внимание!**

*Документ можно отправлять либо по маршруту, либо нижеподчиненным подразделениям.*

*Отправленные, но не принятые адресатом документы в окнах подсвечиваются серым цветом.*

## 7 Главное окно

- При запуске системы на экране высвечивается окно, представленное на рис.1.

### 7.1 Описание дерева окон

- В КДО “DocOffice” предусмотрены следующие окна:
  - ⇒ **Регистрация входящих документов** – окно со списком входящих документов, зарегистрированных “сегодня” текущим пользователем;
  - ⇒ **Регистрация исходящих документов** – окно со списком исходящих документов, зарегистрированных “сегодня” текущим пользователем;
  - ⇒ **Регистрация внутренних документов** – окно со списком внутренних документов, зарегистрированных “сегодня” текущим пользователем;
  - ⇒ **Мои документы** – окно со списком документов, находящихся на рабочем месте сотрудника, т.е. документы, которые числятся за сотрудником;
  - ⇒ **Ожидаются ко мне** – окно со списком документов, отправленных этому сотруднику;
  - ⇒ **Отправлены мною** – окно со списком документов, которые данный сотрудник передал какому-либо, но по этим документам не получено подтверждение о получении их адресатами;
  - ⇒ **Рабочий стол подразделения** – окно со списком документов, поступивших в подразделение, в котором работает данный сотрудник;
  - ⇒ **Ожидаются в подразделение** – окно со списком документов, отправленных в подразделение или сотрудникам данного подразделения;

#### **К сведению!**

*При выборе окна **Ожидаются в подразделение** у пользователя есть возможность просмотра документов, которые находятся на столах сотрудников. Для этого достаточно воспользоваться средствами **Windows NT**.*

- ⇒ **Отправлены из подразделения** – окно со списком документов, которые отправлены из подразделения, но по этим документам не получено подтверждение о получении их адресатами;
  - ⇒ **Поиск** – окно для поиска документов по различным критериям;
  - ⇒ **Заявки** – список заявок в экспедицию;
  - ⇒ **Резолюция** – список решений должностного лица на документ.
- Для того чтобы открыть окно, достаточно пометить его курсором выбора (прямоугольником синего цвета вокруг выделенного текста и значка), а затем нажать левую клавишу “мыши”. В результате этого в правой части окна отобразится содержимое выбранного в левой области окна.

- Пользователь может свернуть структуру окон, если щёлкнет знак “-”, расположенный слева от имени окна. Чтобы изменить относительные размеры областей окна, перетащите с помощью “мыши” разделяющую их границу.

## 7.2 Описание таблицы

- **Дата рег.** – число, месяц, год и время регистрации документа в КДО “DocOffice”.
- **Дата Подшивки** – дата операционного дня.
- **Форма документа** – краткое наименование формы документа.
- **Листов** – количество листов/составляющих документа.
- **№ Подшивки** – регистрационный номер Подшивки, в которой находится документ.
- **Корреспондент** – организация или физическое лицо, от кого получен (или кому отправлен) документ.
- **Состояние** – признак состояния документа (**На столе** или **Отправлены**).
- **Тип** – тип документа (исходящий/входящий/внутренний документ или исходящая/входящая/внутренняя папка).
- **Эмитент** – краткое наименование эмитента;
- **Рег №** - регистрационный номер документа, присваиваемый документу в момент заведения АК.
- **Отработан** – дата отработки документа;
- **№ копии** – признак того, является документ оригиналом или копией (если **0** – оригинал документа, в остальных случаях - номер копии);
- **Когда** – число, месяц, год и время получения или отправления документа;
- **У кого** – фамилия, имя, отчество сотрудника, за которым числится документ;
- **Сотруднику** – фамилия, имя, отчество сотрудника, которому отправлен документ;
- **Статус** – текущий статус документа. Список возможных статусов документов приводится в **Приложении**;
- **В подразделение** – сокращённое наименование подразделения, в которое отправлен документ.
- **Рег.№ корр.** – регистрационный номер корреспондента.

### **Внимание!**

*Нельзя выбирать более одного окна в дереве окон.*

Под таблицей и справа от неё расположены соответствующие горизонтальная и вертикальная шкала скроллинга таблицы. Эти шкалы позволяют прокручивать таблицу в горизонтальном и вертикальном направлениях и тем самым выводить на экран невидимые части таблицы.

Под вертикальной шкалой отображается число, показывающее общее количество документов в таблице. Над шкалой отображается число, показывающее порядковый номер выбранного документа.

### 7.3 Описание меню-строки

- **Документы** – перечень команд работы с документами.
- **Справочники** – просмотр и редактирование справочников, используемых в КДО “DocOffice”.
- **Отчеты** – перечень отчетов, используемый в КДО “DocOffice”.
- **Операции** – журнал операций и трассы движения документов, проводимых в КДО “DocOffice”.
- **Таблица** – перечень команд, используемых в КДО “DocOffice” для удобства работы с таблицей.

#### 7.3.1 Пункт меню Документы

- Пункт меню **Документы** предназначен для обеспечения возможности создания и обработки документа.
- При выборе данного пункта меню на экране появляется вспомогательное меню, которое включает в себя перечень пунктов:
  - ⇒ **Новый документ** – регистрация нового документа с одновременным созданием папки (см.п.6.2);
  - ⇒ **Новый документ в папку** – регистрация документа в текущей архивной папке (см.п.6.3);
  - ⇒ **Новый документ в другой год** – регистрация документа в нужный год (для нужд инвентаризации). Следует отметить, что данный пункт меню доступен не для всех сотрудников.
  - ⇒ **Изменить карточку** - отредактировать уже существующую АК либо АП (см.п.6.4);
  - ⇒ **Просмотреть карточку** - просмотреть уже существующую АК либо АП;

#### **К сведению!**

*В режиме просмотра АК у пользователя есть возможность просмотреть изменения содержания АК (установить флажок **История**). После этого на экране появляются дополнительные кнопки, при помощи которых пользователь и просматривает предыдущие и последующие изменения в АК.*

- ⇒ **Размножить карточки** - регистрация новых документов путем копирования выбранных АК (см.п.6.5);
- ⇒ **Сменить корреспондента** - отредактировать уже существующего корреспондента (см.п.6.7);
- ⇒ **Сменить эмитента** – отредактировать уже существующего эмитента (см.п.6.8);
- ⇒ **Сделать копии** - создание копий выделенных документов (см.п.6.6);
- ⇒ **Создать заявку** - создание заявки на отправку выделенных документов (см.п.6.9);
- ⇒ **Резолюции документа** – просмотр и создание решения должностного лица на документ (см.п.6.10);
- ⇒ **Добавить в Подшивку** - добавление документа в Подшивку (см.п.6.11);
- ⇒ **Найти подшивку** - поиск подшивки, в которой числится выделенный документ. Для того чтобы просмотреть в какой из подшивок находится документ, необходимо осуществить его поиск средствами КДО "DocOffice", затем выбрать пункт меню **Документы/Найти подшивку**. Далее на экране пользователя появляется окно, представленное на рис.23.

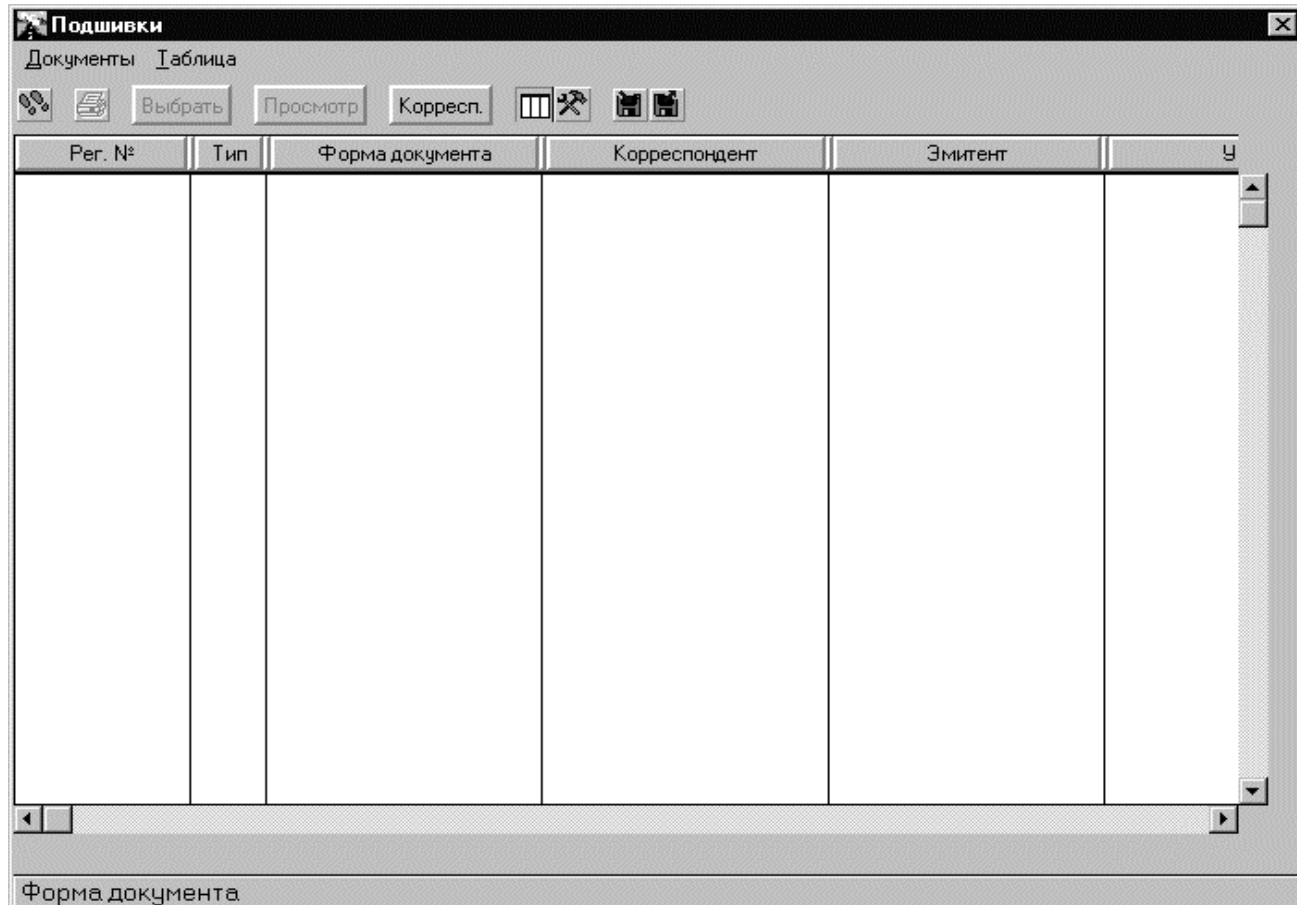


Рис.23 Окно "Подшивки"

Данная экранная форма позволяет пользователю просмотреть интересующую подшивку и находящийся в ней документ;

- ⇒ **Принять** - принять выделенные документы, которые находятся в папке **Ожидаются ко мне** (см.п.6.11);
- ⇒ **Отправить** - отправить выбранные документы по назначению (см.п.6.12);
- ⇒ **Аннулировать** – удаление ошибочно зарегистрированного документа и всех его копий;
- ⇒ **Выход (Ctrl+F4)** – завершение работы программы.

### 7.3.2 Пункт меню Справочники

#### **К сведению!**

*Редактировать справочники может только администратор системы или пользователь при наличии прав.*

- Пункт меню **Справочники** предназначен для просмотра и редактирования справочников, используемых в КДО "DocOffice". В системе используются следующие справочники:
  - ◇ **Сотрудники;**
  - ◇ **Компании;**
  - ◇ **Подразделения;**
  - ◇ **Должности;**
  - ◇ **Сотрудники в подразделениях;**
  - ◇ **Категории документов;**
  - ◇ **Формы документов;**
  - ◇ **Носители информации;**
  - ◇ **Статусы документов;**
  - ◇ **Статусы для документов;**
  - ◇ **Стандартные сроки отработки документов;**
  - ◇ **Гриффы секретности;**
  - ◇ **Стандартные содержания;**
  - ◇ **Внешние приложения;**

- ◇ Эмитенты;
- ◇ Обновление справочника;
- ◇ Типы связей документов;
- ◇ Способы доставки;
- ◇ Маршруты;
- ◇ Виды деятельности;
- ◇ Категории по видам деятельности;
- ◇ Подшивки;
- ◇ Поручения по резолюции;
- ◇ Помощники;
- ◇ Системные настройки.

Кроме того, в системе используется **Справочник клиентов**.

Подробную информацию о справочниках см. раздел **Справочники**.

### 7.3.3 Пункт меню Отчеты

- Пункт меню **Отчеты** предназначен для формирования отчетов, используемых в КДО "DocOffice".
- Перечень отчетов уточняется при инсталляции системы. В системе предусмотрено формирование следующих отчетов:
  - ⇒ Кол-во зарегистрированных документов;
  - ⇒ Кол-во заявок;
  - ⇒ Кол-во сделанных копий документов;
  - ⇒ Кол-во принятых документов;
  - ⇒ Кол-во документов, поставленных на хранение;
  - ⇒ Кол-во документов, отправленных в подшивки;
  - ⇒ Контроль исполнения документов.

#### 7.3.3.1 Пункт меню Отчеты/Кол-во зарегистрированных документов

- Для того чтобы сформировать отчет по количеству зарегистрированных документов, пользователь должен выбрать пункт меню **Отчеты/Кол-во зарегистрированных документов**.

- При выборе данного пункта меню на экране появляется макет, представленный на рис.24.

Отчет о зарегистрированных документах

Дата отчета с: 00.00.0000 по: 00.00.0000

Подразделение: Не указано

- ОАО "ЦМД"
- ООО "ЦМД-Софт"
- ООО "ЦМД"
- ЗАО "ИД "Стена"

Полное наименование подразделения:  
Не указано

Тип	Зарегистрировано
-----	------------------

Поехали! Отмена

Рис.24 Окно "Отчет о зарегистрированных документах"

**К сведению!**

Переход между полями осуществляется при выборе на клавиатуре кнопки **Tab**.

- Порядок действий пользователя при этом следующий:
  - ⇒ установить в поле Дата отчета с... по ..... – дату или интервал дат;
  - ⇒ выбрать из комбобокса подразделение или это можно сделать в поле, расположенном под комбобоксом;
  - ⇒ после этого будет доступна операционная кнопка **Поехали!**, при нажатии на которую в нижней части экрана в полях Тип и Зарегистрировано будет отображена соответствующая информация.

### 7.3.3.2 Пункт меню Отчеты/Кол-во заявок

- Для того чтобы сформировать отчет по количеству заявок, пользователь должен выбрать пункт меню **Отчеты/Кол-во заявок**.

- При выборе данного пункта меню на экране появляется макет, представленный на рис.25.

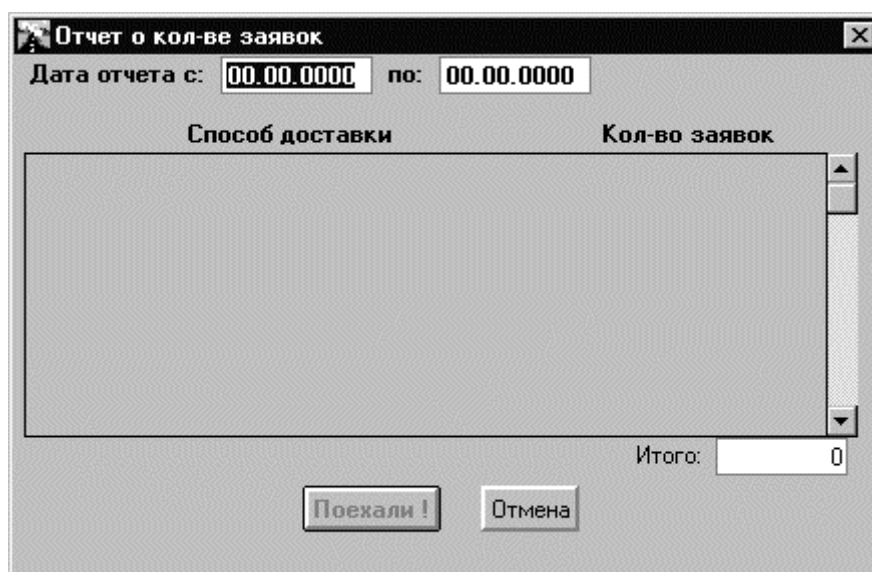


Рис.25 Окно "Отчет о кол-ве заявок"

- Порядок действий пользователя при этом следующий:
  - ⇒ установить в поле Дата отчета с... по ..... – дату или интервал дат;
  - ⇒ после этого будет доступна операционная кнопка **Поехали!**, при нажатии на которую в нижней части экрана в поле Способ доставки, Кол-во заявок будет отображена соответствующая информация (см.рис.26).

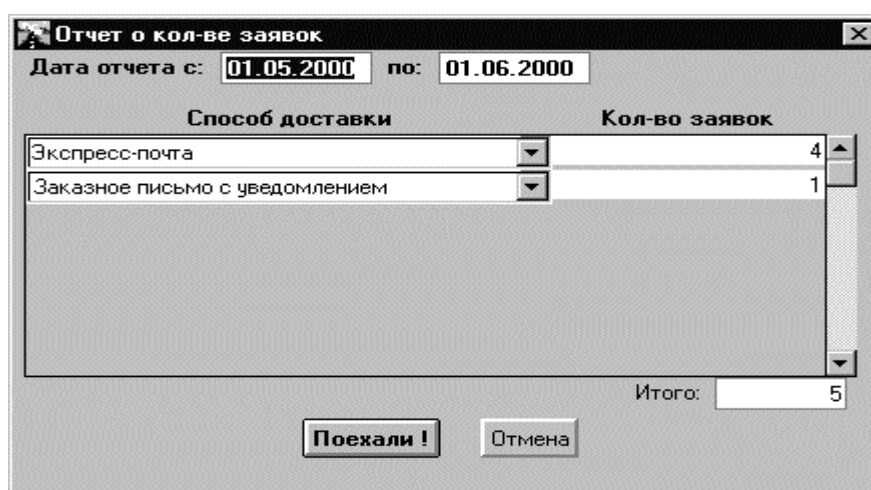


Рис.26 Окно "Отчет о кол-ве заявок (с заданным интервалом дат)"

### 7.3.3.3 Пункт меню Отчеты/Кол-во сделанных копий документов

- Для того чтобы сформировать отчет по количеству сделанных копий документов, пользователь должен выбрать пункт меню **Отчеты/Кол-во сделанных копий документов**.

- При выборе данного пункта меню на экране появляется макет, представленный на рис.27.

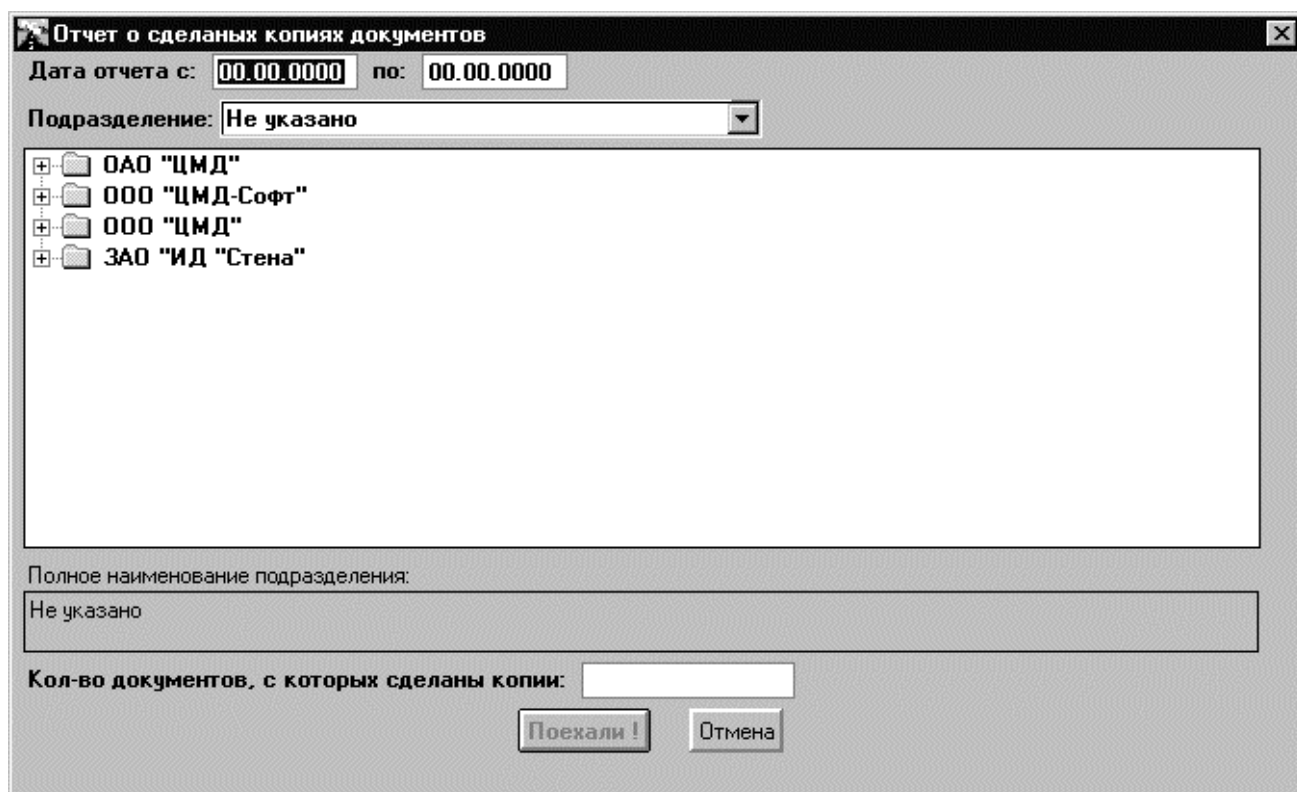


Рис.27 Окно "Отчет о сделанных копиях документов"

- Порядок действий пользователя при этом следующий:
  - ⇒ установить в поле Дата отчета с... по ..... – дату или интервал дат;
  - ⇒ выбрать из комбобокса подразделение или это можно сделать в поле, расположенном под комбобоксом;
  - ⇒ после этого будет доступна операционная кнопка **Поехали!**, при нажатии на которую в нижней части экрана в поле Кол-во документов, с которых сделаны копии будет отображена соответствующая информация.

#### 7.3.3.4 Пункт меню Отчеты/Кол-во принятых документов

- Для того чтобы сформировать отчет по количеству принятых документов, пользователь должен выбрать пункт меню **Отчеты/Кол-во принятых документов**.
- При выборе данного пункта меню на экране появляется макет, представленный на рис.28.
- Порядок действий пользователя см.п.7.3.3.3.

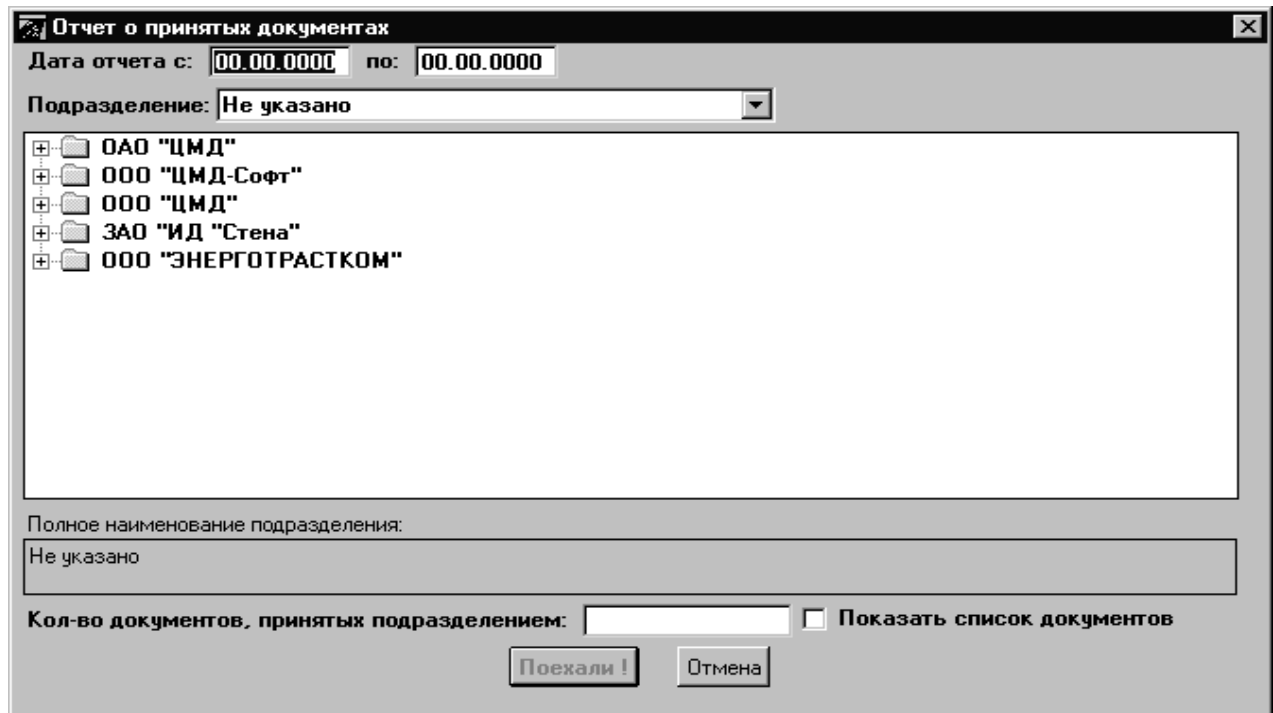


Рис.28 Окно "Отчет о принятых документах"

### 7.3.3.5 Пункт меню Отчеты/Кол-во документов, поставленных на хранение

- Для того чтобы сформировать отчет по количеству документов, отправленных на хранение, пользователь должен выбрать пункт меню **Отчеты/Кол-во документов, поставленных на хранение**.
- При выборе данного пункта меню на экране появляется макет, представленный на рис.29.

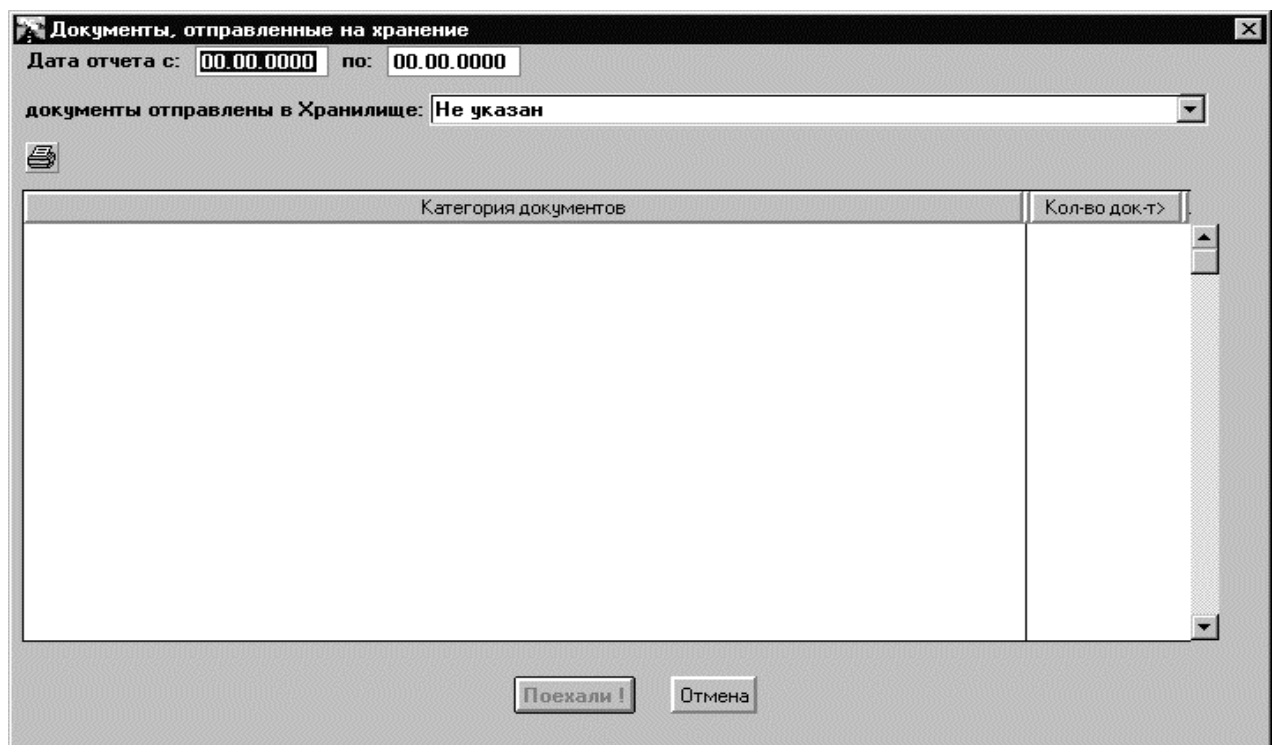


Рис.29 Окно "Документы, поставленные на хранение"

- Порядок действий пользователя при этом следующий:
  - ⇒ установить в поле Дата отчета с... по ..... – дату или интервал дат;
  - ⇒ выбрать из комбобокса сотрудника, у которого хранится документ;
  - ⇒ после этого будет доступна операционная кнопка **Поехали!**, при нажатии на которую в таблице будет отображена соответствующая информация.

### 7.3.3.6 Пункт меню Отчеты/Кол-во документов, отправленных в подшивки

- Для того чтобы сформировать отчет по количеству документов, отправленных в подшивки, пользователь должен выбрать пункт меню **Отчеты/Кол-во документов, отправленных в подшивки**.
- При выборе данного пункта меню на экране появляется макет, представленный на рис.30.
- Порядок действий пользователя см.п.7.3.3.3.

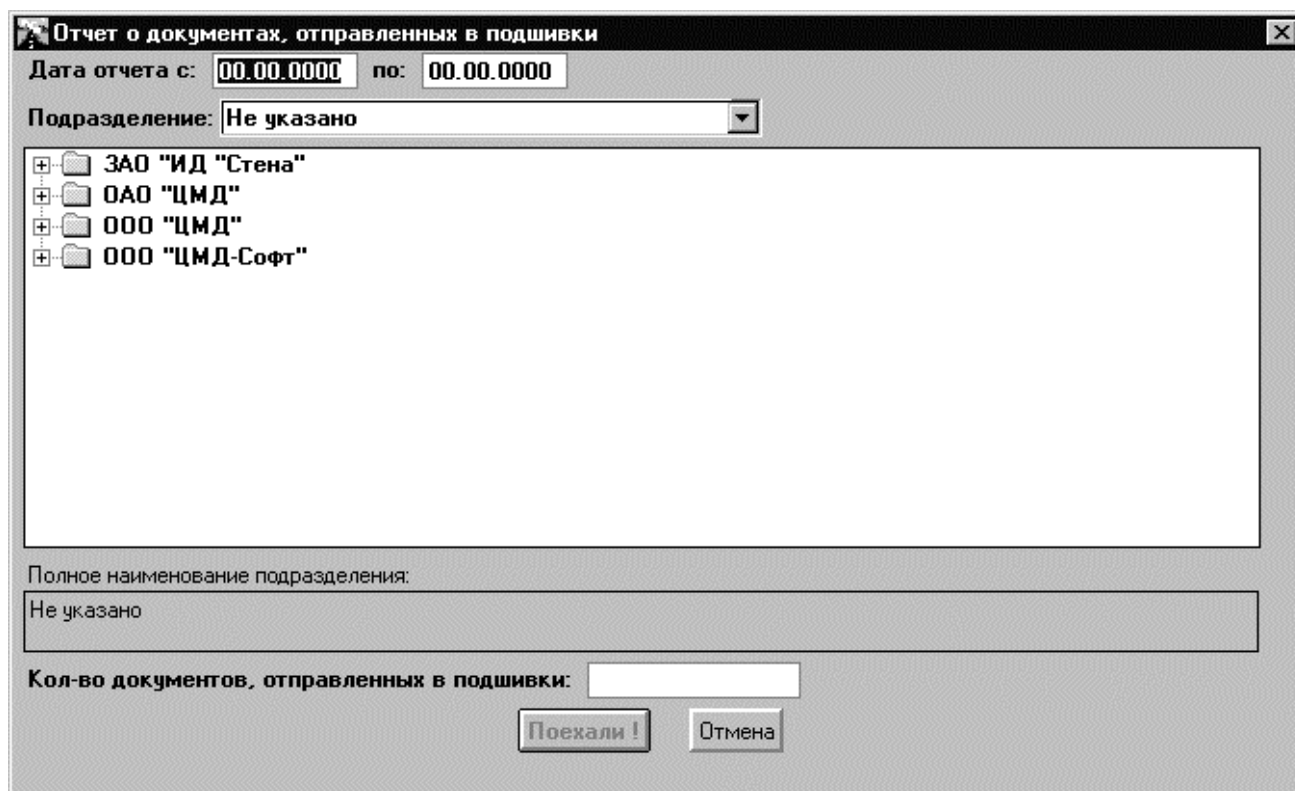


Рис.30 Окно "Отчет о документах, отправленных в подшивки"

### 7.3.3.7 Пункт меню Отчеты/Контроль исполнения документов

- Для того чтобы сформировать отчет об исполнении документов, пользователь должен выбрать пункт меню **Отчет/Контроль исполнения документов**.

- При выборе данного пункта меню на экране появляется макет, представленный на рис.31.

Таблица

Дата отчета с: 30.08.2001 по: 30.08.2001

Подразделение: Не указано

Группа компаний

Документы:  Входящие+Внутренние  Входящие  Внутренние

Отчет об исполнении:  Документов  Резолюций

Подробнее...

Подразделение	Всего исп. документов	Исп. док-тов с задержкой	Не исп. док-> с задержкой	Всего исп. поручений	Исп. поручений с задержкой	Не исп. поруче-> с задержкой

Поехали...! Отмена

Рис.31 Окно "Отчет об исполнении документов"

- Порядок действий пользователя при этом следующий:
  - ⇒ установить в поле Дата отчета с...по... - дату или интервал дат;
  - ⇒ выбрать из комбобокса подразделение или это можно сделать в поле, расположенном под комбобоксом;

### К сведению!

Следует отметить, что кнопка **Поехали** будет доступна при наличии прав пользователя в выборе подразделения.

- ⇒ поля Документы и Отчет об исполнении по желанию пользователя можно изменять. В результате этого в таблице будут отображаться данные согласно заданным критериям отбора в полях Документы и Отчет об исполнении;
- ⇒ дальнейшие действия пользователя сводятся к работе с таблицей, в которой отображаются следующие данные:

\* Всего исп. документов – количество исполненных документов на заданный интервал;

- \* **Исп. документов с задержкой** – количество исполненных за заданный интервал дат документов, у которых дата исполнения больше даты регистрации плюс срок исполнения документов из **Справочника стандартных сроков обработки документов**;
  - \* **Не исп. док-ов с задержкой** – количество документов,
    - у которых на конец анализируемого периода не была проставлена дата отработки;
    - которые находились на рабочих столах сотрудников подразделения;
    - у которых конец периода больше даты регистрации плюс срок исполнения из **Справочника стандартных сроков обработки документов**;
  - \* **Всего исп. поручений** – количество исполненных поручений за заданный интервал дат;
  - \* **Исп. поручений с задержкой** – количество исполненных поручений больше даты, установленной при наложении резолюции на документ;
  - \* **Не исп. поручений с задержкой** – количество поручений, у которых:
    - не была проставлена дата исполнения резолюции;
    - конец периода больше даты, установленной при наложении резолюции.
- ⇒ пользователь устанавливает курсор “мыши” в ячейку, которую необходимо просмотреть. В результате этого на экране появляется окно, представленное на рис.32.
- ⇒ для редактирования документа пользователю необходимо установить курсор “мыши” на этот документ, а затем выбрать кнопку **Изменить** (подробно см.п. **Клавиша управления Изменить карточку**);
- ⇒ для редактирования поручения пользователю необходимо установить курсор “мыши” на документ, а затем выбрать кнопку **Изменить** (подробно см.п. **Клавиша управления Резолюция документа**).

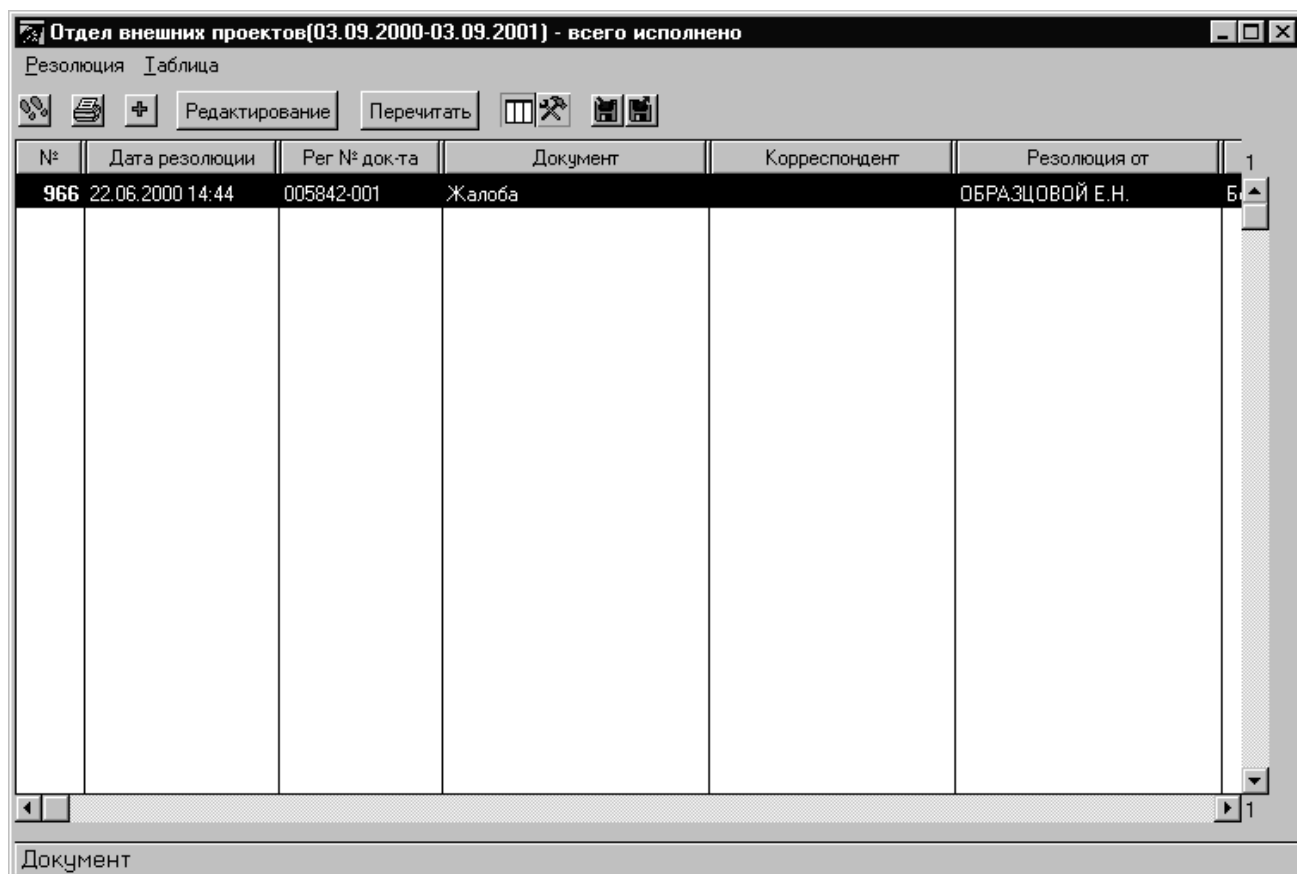


Рис.32 Окно просмотра исполненных поручений

### 7.3.4 Пункт меню Операции

- Пункт меню **Операции** предназначен для формирования журнала операций и трассы движения выделенного документа.

#### 7.3.4.1 Пункт меню Операции/Журнал операций

- При выборе пункта меню **Операции/Журнал операций** у пользователя есть возможность просмотра списка операций, проводимых сотрудником за заданный интервал дат в КДО "DocOffice" (см.рис.33).

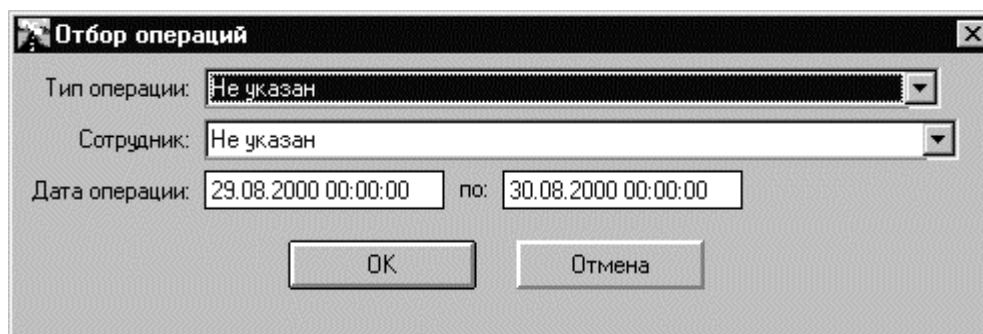


Рис.33 Окно "Отбор операций"

**К сведению!**

Следует иметь в виду: чем больше критериев поиска указано, тем меньше документов будет найдено.

- Для отбора операций из БД пользователь может выбрать любой критерий поиска: Тип операции и/или Сотрудник и/или Дата операции.

Тип операции и Сотрудник выбирается из комбобокса, а Дата операции вводится с клавиатуры.

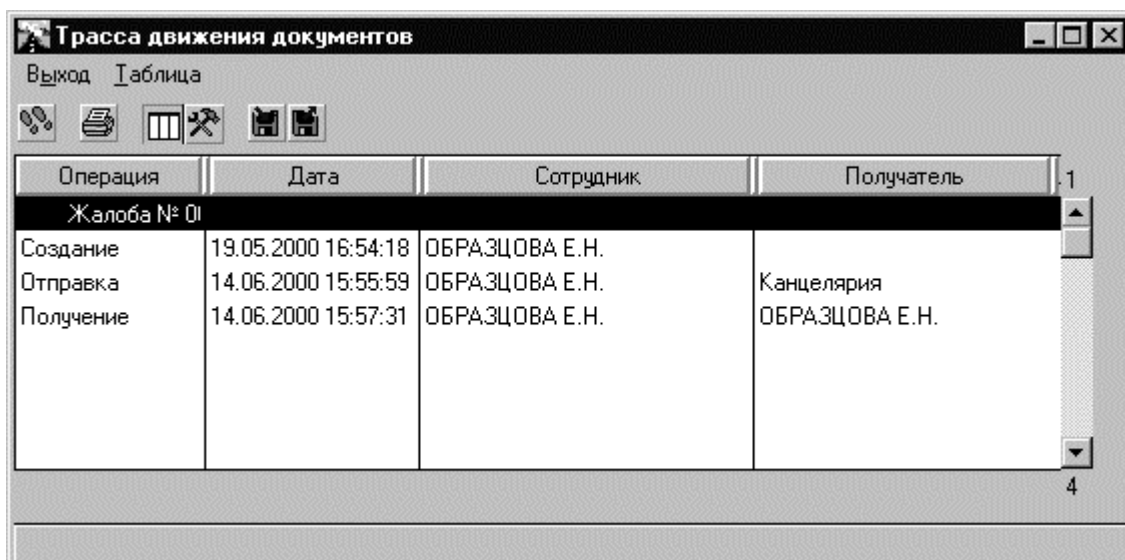
- Выбрав необходимые критерии отбора, пользователь нажимает операционную кнопку **OK**, и если в БД есть операции согласно заданным критериям отбора, то на экране появляется макет, представленный на рис.34.

Операция	Дата	Сотрудник	
Добавление АК	29.08.2000 10:59:12	Образцова Елена Ни	Просмотр
Добавление копии д	29.08.2000 10:59:13	Образцова Елена Ни	Просмотр
Добавление АК	29.08.2000 10:59:13	Образцова Елена Ни	Просмотр
Добавление محتوا	29.08.2000 10:59:14	Образцова Елена Ни	Просмотр
Добавление копии д	29.08.2000 10:59:14	Образцова Елена Ни	Просмотр
Добавление связи А	29.08.2000 11:37:46	Образцова Елена Ни	Просмотр
Добавление связи А	29.08.2000 11:37:46	Образцова Елена Ни	Просмотр
Изменение статуса/	29.08.2000 11:45:10	Образцова Елена Ни	Просмотр
Изменение محتوا	29.08.2000 11:45:10	Образцова Елена Ни	Просмотр
Добавление АК	29.08.2000 12:11:17	Образцова Елена Ни	Просмотр
Добавление копии д	29.08.2000 12:11:18	Образцова Елена Ни	Просмотр

Рис.34 Окно “Список операций”

#### 7.3.4.2 Пункт меню **Операции/Трасса движения документов**

- При выборе пункта меню **Операции/Трасса движения документов** у пользователя есть возможность просмотра трассы движения как самого документа, так и его копий.
- Для просмотра трассы движения документов необходимо пометить курсором “мыши” эти документы в одном из окон, где эти документы доступны.
- После этого пользователь выбирает пункт меню **Операции/Трасса движения документов**, и на экране появляется макет, представленный на рис.35.



The screenshot shows a window titled "Трасса движения документов" (Document Movement Route). It has a menu bar with "Выход" (Exit) and "Таблица" (Table). Below the menu bar are several icons. The main area contains a table with the following data:

Операция	Дата	Сотрудник	Получатель
Жалоба № 01			
Создание	19.05.2000 16:54:18	ОБРАЗЦОВА Е.Н.	
Отправка	14.06.2000 15:55:59	ОБРАЗЦОВА Е.Н.	Канцелярия
Получение	14.06.2000 15:57:31	ОБРАЗЦОВА Е.Н.	ОБРАЗЦОВА Е.Н.

At the bottom right of the table area, there is a page number "4".

Рис.35 Окно "Трасса движения документов"

### 7.3.5 Пункт меню Таблица

- Пункт меню **Таблица** предназначен для удобства работы с таблицей в КДО "DocOffice".
- Данный пункт меню позволяет выполнить команды:
  - ⇒ **Работа** – нормальный режим работы с таблицей;
  - ⇒ **Настройка** – режим переключения работы/настройки таблицы;
  - ⇒ **Сохранить** – сохранить настройки таблицы в базе данных;
  - ⇒ **Восстановить** – восстановить сохраненные настройки таблицы из базы данных;
  - ⇒ **Поиск** – поиск документов из списка документов. При выборе данного пункта на экране появляется вспомогательное меню, которое состоит из двух пунктов:
    - ◇ **Найти (Ctrl+F)**;
    - ◇ **Найти дальше (Shift+Ctrl+F)**.

Для того чтобы определить местоположение записей в таблице, пользователю необходимо воспользоваться пунктом меню **Поиск/Найти** или выбрать сочетание клавиш **(Ctrl+F)**. После этого на экране появляется макет, представленный на рис.36. Далее в поле **Введите подстроку поиска по таблице** пользователь с клавиатуры вводит текст (цифры) для определения местоположения заявки. После чего выбирает одну из операционных кнопок:

- ⇒ при выборе кнопки **Принять** на экране будут отображены документы согласно заданному критерию поиска;

⇒ при выборе кнопки **Отмена** все набранные данные будут потеряны.

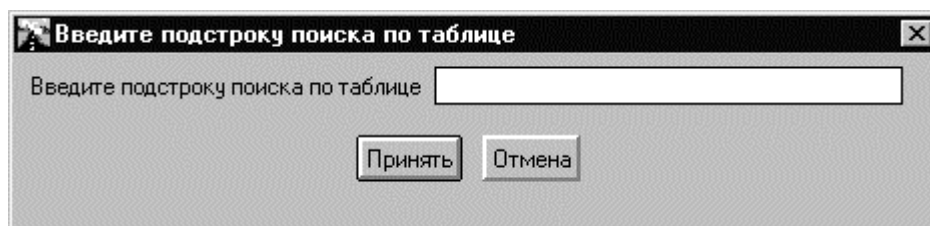


Рис.36 Окно "Введите подстроку поиска по таблице"

Пункт меню **Поиск/Найти** дальше или сочетание клавиш (**Shift+Ctrl+F**) предназначен для дальнейшего поиска документов согласно предыдущему критерию отбора, т.е поиск будет осуществляться системой до тех пор, пока на экране не появится сообщение, представленное на рис.37;

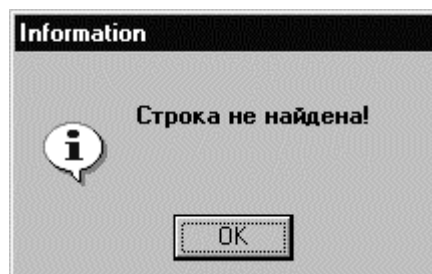


Рис.37 Окно "Information"

- ⇒ **Поиск только по колонке "Рег.№"** – поиск документов только по колонке Рег.№;
- ⇒ **Печать** – печать таблицы;
- ⇒ **Проставить корреспондентов** – проставить корреспондентов в колонке Корреспондент главного окна КДО "DocOffice" (в случае их отсутствия).

## 8 Справочники






### 8.1 Общие сведения

- Справочники предназначены для ведения информационно-справочной информации, с помощью которой организована работа в КДО "DocOffice".
- С помощью справочников пользователь может получать интересующую его информацию, которая существует в КДО "DocOffice".
- Для просмотра справочники запускаются из главного окна КДО "DocOffice" путём выбора пункта меню **Справочники/Просмотр**, а для редактирования справочники запускаются путём выбора пункта меню **Справочники/Редактирование**. После этого на экране появляется окно (см.рис.38) с указанием всех справочников, используемых в КДО "DocOffice".



Рис.38 Окно "КДО "DocOffice"" - Справочники"

- Пользователь выбирает необходимый справочник щелчком левой клавиши "мыши".
- При запуске справочников на экране появляется макет, который состоит из меню-строки, клавиш управления и таблицы.

- Основная меню-строка состоит из трёх элементов. Для упрощения работы пункты меню дублируют клавиши управления.
- ◇ **Действие** (клавиши **Выход Alt+F4** или ) – завершение работы в справочнике.
- ◇ **Редактирование** – работа со справочником. Элемент меню **Редактирование** состоит из следующих пунктов:
  - \* **Добавить строку** (клавиша ) – добавить пустую строку в конец таблицы;
  - \* **Вставить перед текущей строкой** (клавиша **F2** или ) – вставить пустую строку перед текущей;
  - \* **Удалить текущую строку** (клавиша **F3** или ) – удалить текущую строку;
  - \* **Удалить все строки** (клавиша **F12** или ) – удалить все строки;
  - \* **Сохранить в БД** (клавиша **F4** или ) – сохранить изменения в базе данных.
  - \* **Таблица** – режимы работ с таблицей (см.п.7.3.5).
- Кроме того, в КДО “DocOffice” можно переместить группу кнопок. Для этого необходимо установить курсор в свободное между кнопками поле, а затем нажать левую клавишу “мышь” и, не отпуская её, переместить группу кнопок.



- В КДО “DocOffice” предусмотрена возможность сортировки таблиц по столбцам. Для этого необходимо установить курсор в поле названия столбца, который следует отсортировать, а затем щёлкнуть правой клавишей “мышь”. В результате сортировки строки переупорядочиваются в соответствии с заданным пользователем порядком сортировки (возрастающим или убывающим). Кроме того, в КДО “DocOffice” предусмотрена возможность последовательной сортировки, т.е. при последовательном нажатии правой клавиши “мышь” на заголовки столбцов, таблица будет пересортировываться каждый раз с учетом сортировки по предыдущим столбцам (ступенчатая сортировка).
- Под таблицей и справа от неё расположены соответствующие горизонтальная и вертикальная шкала скроллинга таблицы. Эти шкалы позволяют прокручивать таблицу в горизонтальном и вертикальном направлениях и тем самым выводить на экран невидимые части таблицы. Под вертикальной шкалой отображается число, показывающее общее количество операций в таблице. Над шкалой отображается число, показывающее порядковый номер выбранной операции.
- Кроме того, в таблице можно изменить ширину столбцов путём перемещения “мышью” его границ. Для этого надо выполнить следующие действия:

⇒ Установить курсор "мыши" на границе заголовков таблицы. Курсор "мыши" изменится на (↔), нажать левую клавишу "мыши" и, не отпуская её, переместить линию вправо или влево.

### **Внимание!**

При работе со справочниками доступными могут оказаться не все содержащиеся в них пункты и клавиши управления, что зависит от разграничения доступа сотрудника к информации, учитываемой в системе. Не доступные пункты меню подсвечиваются серым цветом, а нажатие не доступных клавиш управления сопровождается звуковым сигналом.

## 8.2 Справочник сотрудников

- **Справочник сотрудников** содержит информацию о всех сотрудниках, которые имеют доступ к КДО "DocOffice".
- Окно просмотра справочника вызывается из списка доступных справочников КДО "DocOffice" при нажатии функциональной клавиши **Сотрудники**. После этого на экране появляется макет, представленный на рис.39.

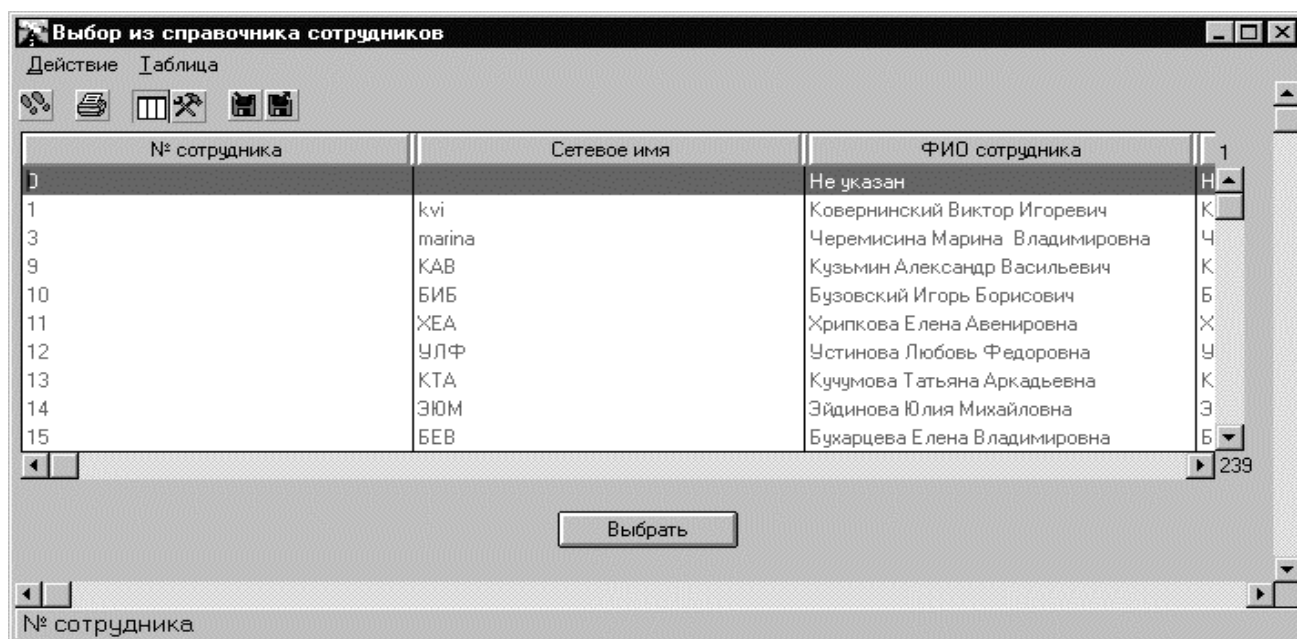


Рис.39 Окно "Выбор из справочника сотрудников"

- В таблице отображается информация по сотрудникам. Каждая строка в таблице соответствует одному сотруднику и описывается следующими параметрами:
  - ⇒ **№ сотрудника** – порядковый номер сотрудника;
  - ⇒ **Сетевое имя** – сетевое имя сотрудника;
  - ⇒ **ФИО сотрудника** – фамилия, имя, отчество сотрудника в именительном падеже;
  - ⇒ **Имя "Кому"** – фамилия, имя, отчество сотрудника в дательном падеже;

- ⇒ Имя "От кого" – фамилия, имя, отчество сотрудника в родительном падеже;
- ⇒ Городской телефон – номер городского телефона;
- ⇒ Внутренний телефон – номер внутреннего телефона сотрудника;
- ⇒ Пол сотрудника – пол сотрудника (мужской или женский);
- ⇒ Рег. входящих – признак возможности регистрации пользователем входящих документов (если флаг равен **1**, то сотрудник **имеет право** регистрировать входящий документ; если флаг равен **0** – сотрудник **не имеет право** регистрировать входящий документ);
- ⇒ Рег. исходящих – признак возможности регистрации пользователем исходящих документов (если флаг равен **1**, то сотрудник **имеет право** регистрировать исходящий документ; если флаг равен **0** – сотрудник **не имеет право** регистрировать исходящий документ).

### 8.3 Справочник компаний

- **Справочник компаний** содержит информацию о всех компаниях, в которых используется общая инсталляция КДО "DocOffice".
- Окно просмотра справочника вызывается из списка доступных справочников КДО "DocOffice" при нажатии функциональной клавиши **Компании**. После этого на экране появляется макет, представленный на рис.40.

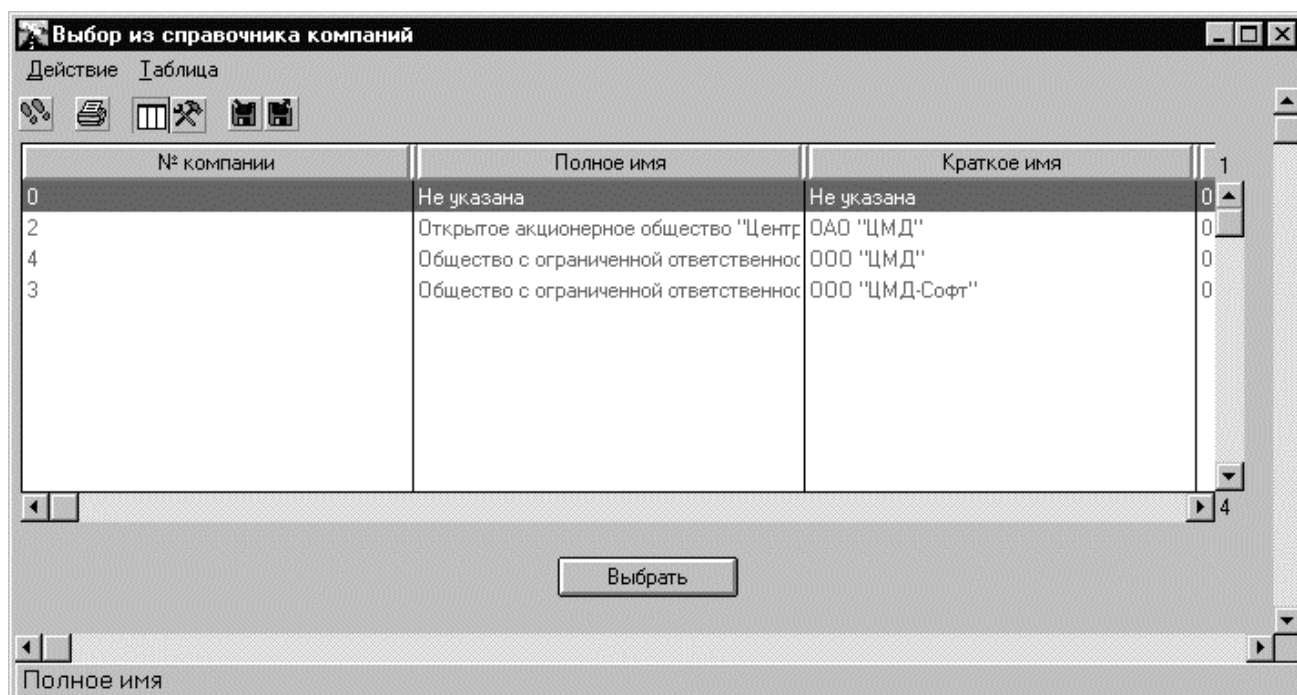


Рис.40 Окно "Выбор из справочника компаний"

- В таблице отображается информация по компаниям. Каждая строка в таблице соответствует одной компании и описывается следующими параметрами:
  - ⇒ № компании – порядковый номер компании;

- ⇒ Полное имя – полное имя компании;
- ⇒ Краткое имя – краткое имя компании.

## 8.4 Справочник подразделений

- **Справочник подразделений** содержит информацию о всех подразделениях компаний, в которых используется КДО "DocOffice".
- Окно просмотра справочника вызывается из списка доступных справочников КДО "DocOffice" при нажатии функциональной клавиши *Подразделения*. После этого на экране появляется макет, представленный на рис.41.

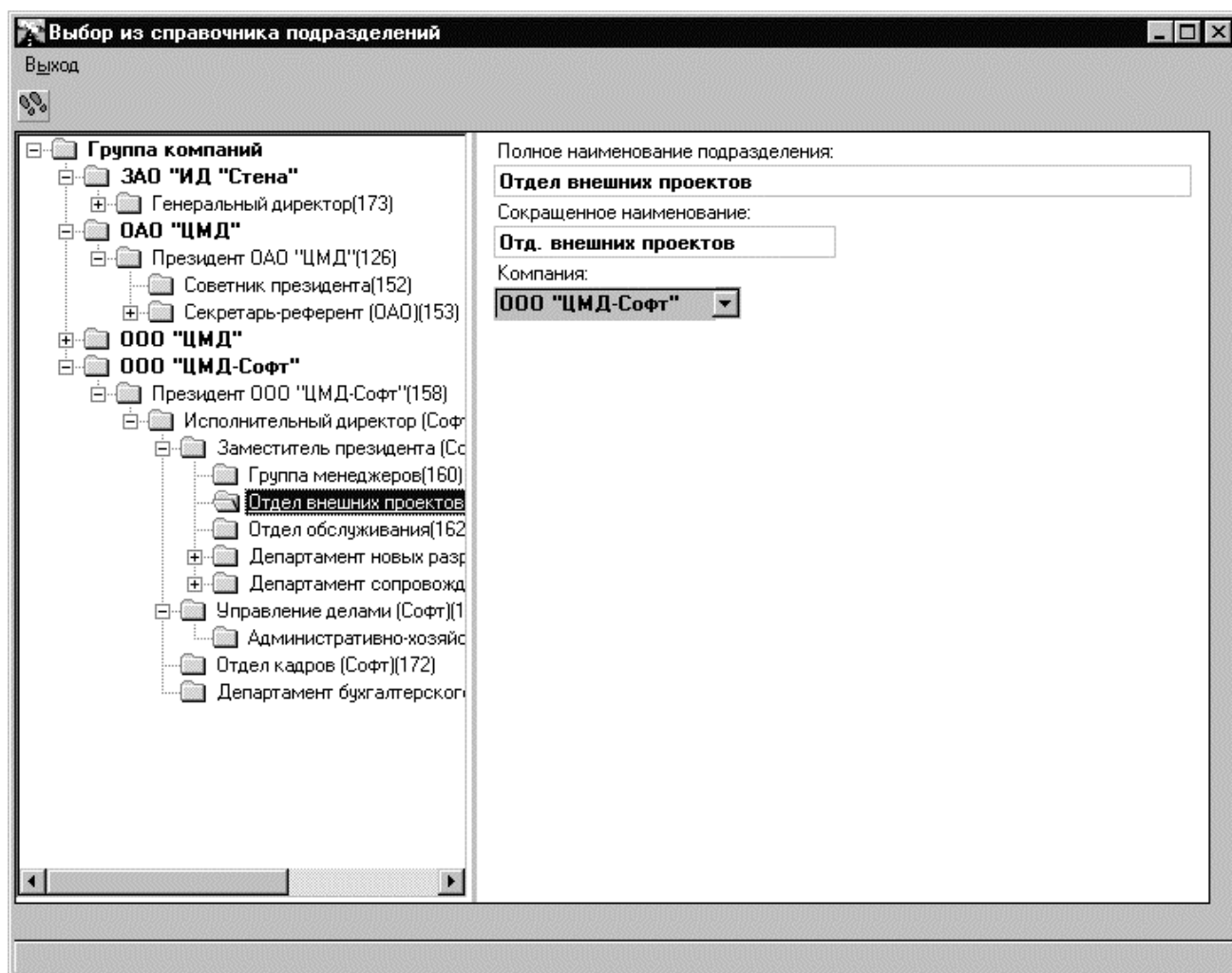


Рис.41 Окно "Редактирование справочника подразделений"

### 8.4.1 Порядок действий пользователя

- При первоначальном открытии справочника появляется окно просмотра справочника подразделений и отображения его древовидной структуры.
- Окно разделено на две части (см.рис.41): в левой части окна находится дерево подразделений, а в правой части находятся поля, описывающие выбранное подразделение:

- ⇒ Полное наименование подразделения – полное наименование подразделения;
- ⇒ Сокращённое наименование – сокращённое наименование подразделения;
- ⇒ Компания – сокращённое наименование компании, в которой находится данное подразделение.

## 8.5 Справочник должностей

- Справочник должностей содержит информацию обо всех должностях в штатном расписании подразделений компаний.
- Справочник содержит уникальный идентификатор должности, полное наименование должности в различных падежах, а также дополнительную информацию о должности.
- Окно просмотра справочника вызывается из списка доступных справочников КДО “DocOffice” при нажатии функциональной клавиши *Должности*. После этого на экране появляется макет, представленный на рис.42.

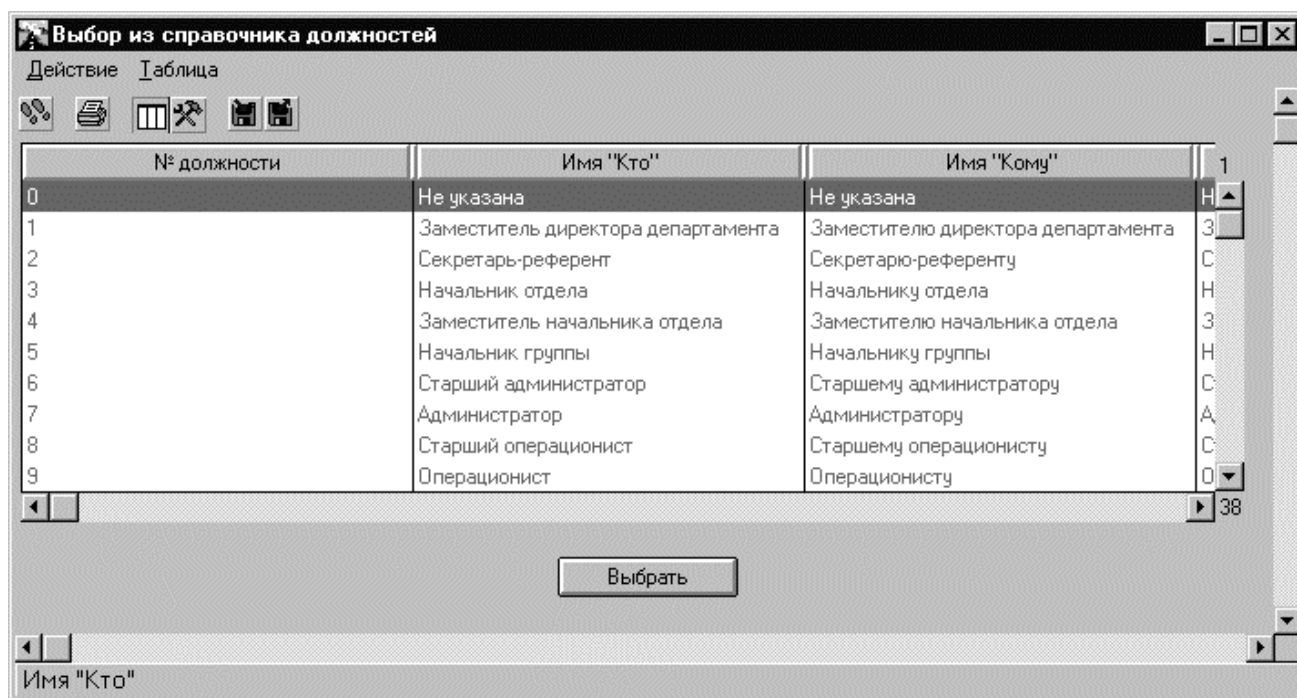


Рис.42 Окно “Выбор из справочника должностей”

- В таблице отображается информация по должностям. Каждая строка в таблице соответствует одной должности и описывается следующими параметрами:
  - ⇒ № должности – порядковый номер должности;
  - ⇒ Имя “Кто” – должность сотрудника;
  - ⇒ Имя “Кому” – должность сотрудника в дательном падеже;
  - ⇒ Имя “От кого” – должность сотрудника в родительном падеже.

## 8.6 Справочник категорий документов

- **Справочник категорий документов** содержит информацию обо всех категориях документов, регистрируемых посредством КДО “DocOffice”. Под категорией понимается одна или несколько форм документов, имеющих функциональную общность.
- Окно просмотра справочника вызывается из списка доступных справочников КДО “DocOffice” при нажатии функциональной клавиши **Категории документов**. После этого на экране появляется макет, представленный на рис.43.
- В таблице отображается информация по всем категориям документов. Каждая строка в таблице соответствует одной категории документа и описывается следующими параметрами:
  - ⇒ **№ категории** – порядковый номер категории;
  - ⇒ **Полное имя категории** – полное имя категории документа;
  - ⇒ **Краткое имя** – краткое имя категории документа;
  - ⇒ **Мнемокод** – набор символов, используемый для обозначения данной категории;
  - ⇒ **Комментарий** – описание категории.

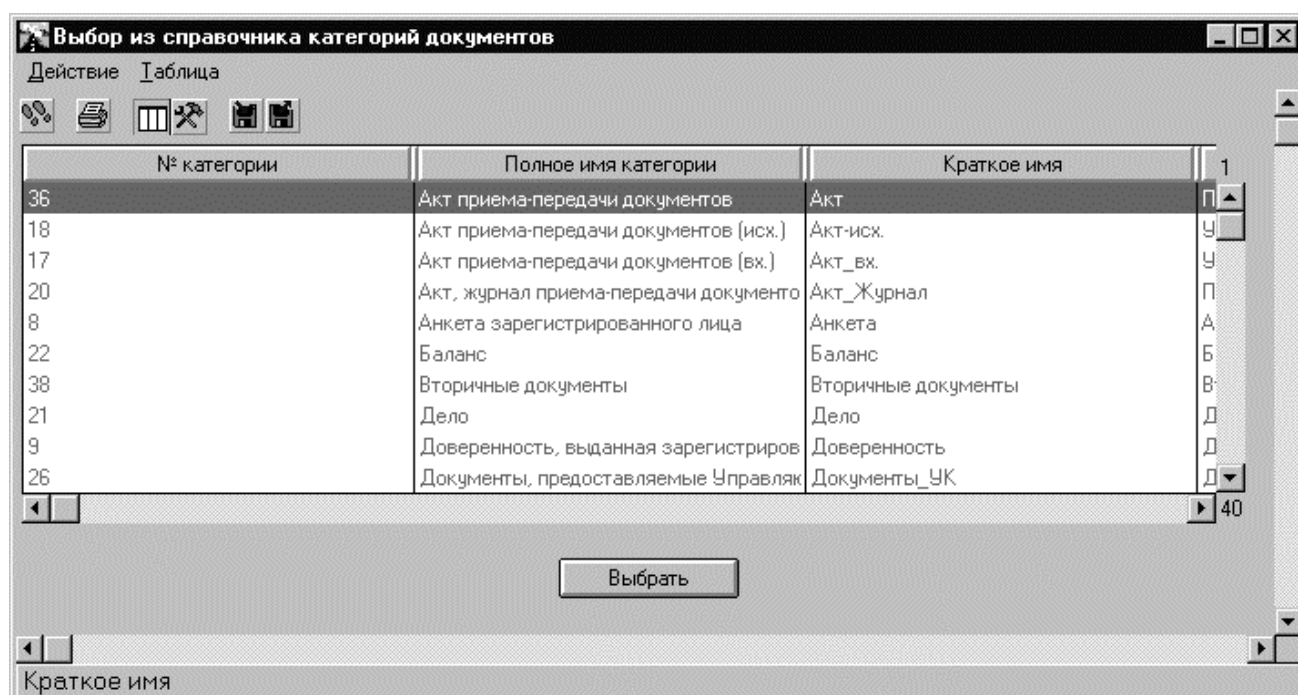


Рис.43 Окно “Выбор из справочника категорий документов”

## 8.7 Справочник форм документов

- **Справочник форм документов** содержит информацию о формах документов различных категорий, регистрируемых посредством КДО “DocOffice”. Под формой документа понимается определённая совокупность данных, расположенных в определенном порядке на носителе информации.

- Окно просмотра справочника вызывается из списка доступных справочников КДО “DocOffice” при нажатии функциональной клавиши **Формы документов**. После этого на экране появляется макет, представленный на рис.44.
- В таблице отображается информация по принадлежности форм документов определенным категориям. Каждая строка в таблице соответствует одной форме и описывается следующими параметрами:
  - ⇒ № формы – порядковый номер формы;
  - ⇒ Категория – категория документа;
  - ⇒ Полное имя формы – полное наименование формы;
  - ⇒ Краткое имя – краткое наименование формы;
  - ⇒ Мнемокод – набор символов, используемый для форм документов;
  - ⇒ Комментарий – описание формы.

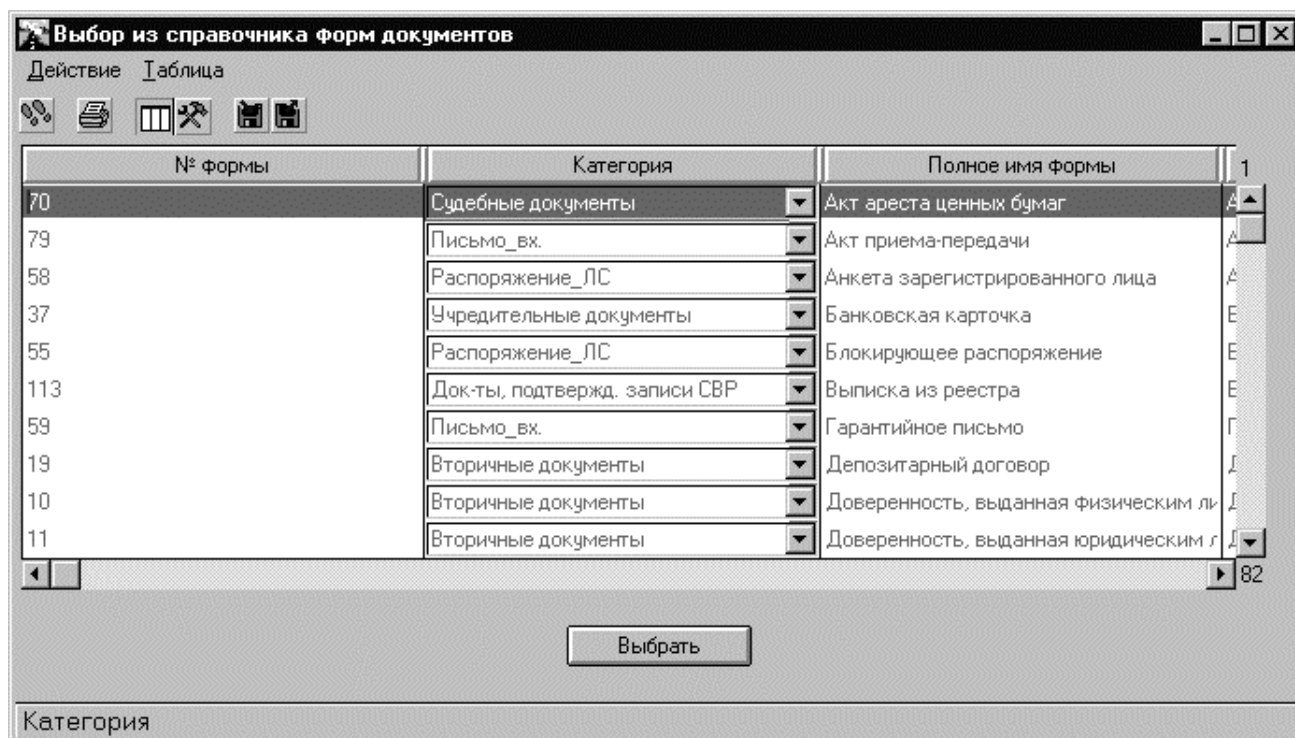


Рис.44 Окно “Выбор из справочника форм документов”

## 8.8 Справочник носителей информации

- **Справочник носителей информации** содержит данные о носителях информации, на которых представляются документы, регистрируемые посредством КДО “DocOffice”.
- Окно просмотра справочника вызывается из списка доступных справочников КДО “DocOffice” при нажатии функциональной клавиши **Носители информации**. После этого на экране появляется макет, представленный на рис.45.

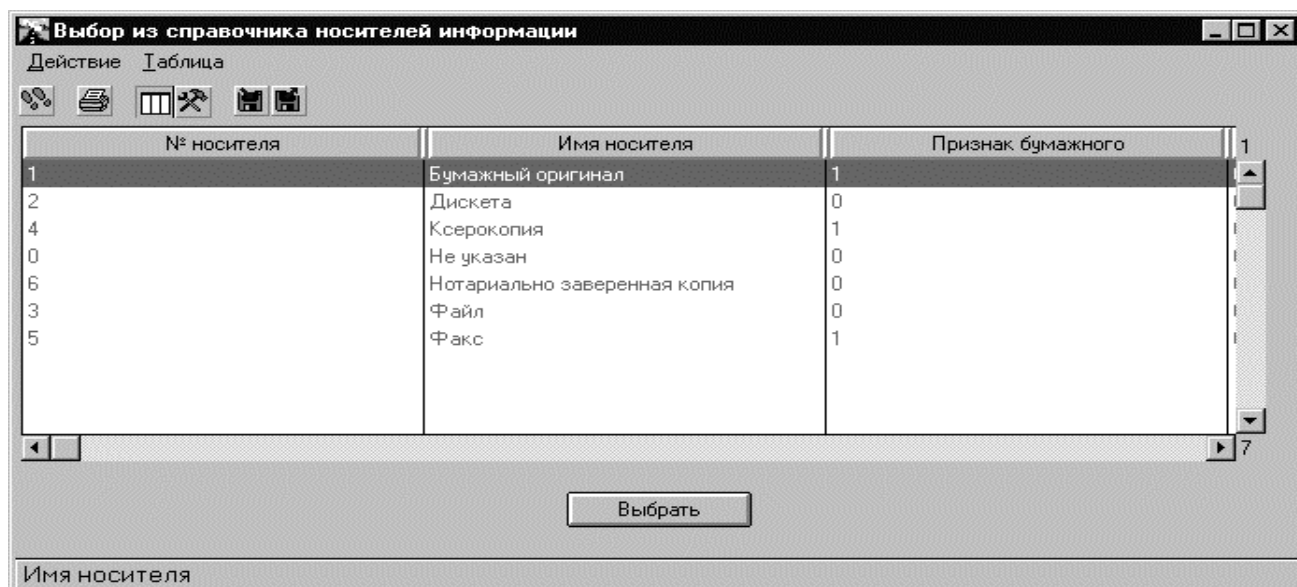


Рис.45 Окно "Выбор из справочника носителей информации"

- В таблице отображается информация о носителях информации. Каждая строка в таблице соответствует одному носителю и описывается следующими параметрами:
  - ⇒ № носителя – порядковый номер носителя;
  - ⇒ Имя носителя – имя носителя информации;
  - ⇒ Признак бумажного – признак носителя информации (если флаг равен **1**, то в этом случае носителем информации является бумага; если флаг равен **0**, то в этом случае носителем информации может быть дискета или файл).

## 8.9 Справочник статусов документов

- **Справочник статусов документов** содержит информацию о возможных состояниях (статусах) документов, которые присваиваются им в процессе документооборота.
- Окно просмотра справочника вызывается из списка доступных справочников КДО "DocOffice" при нажатии функциональной клавиши **Статусы документов**. После этого на экране появляется макет, представленный на рис.46.
- В таблице отображается информация о статусах документов. Каждая строка в таблице соответствует одному статусу и описывается следующими параметрами:
  - ⇒ № статуса – порядковый номер статуса в справочнике;
  - ⇒ Имя статуса – имя статуса;
  - ⇒ Мнемокод статуса – набор символов, используемый для обозначения данного статуса;
  - ⇒ Комментарий – описание статуса;

⇒ **Удалена** – признак статуса документа (если флаг равен **0**, то в этом случае статус является действующим и появляется в списках новых документов, которые предназначены для редактирования);

⇒ **№ операции** – внутренний системный номер.

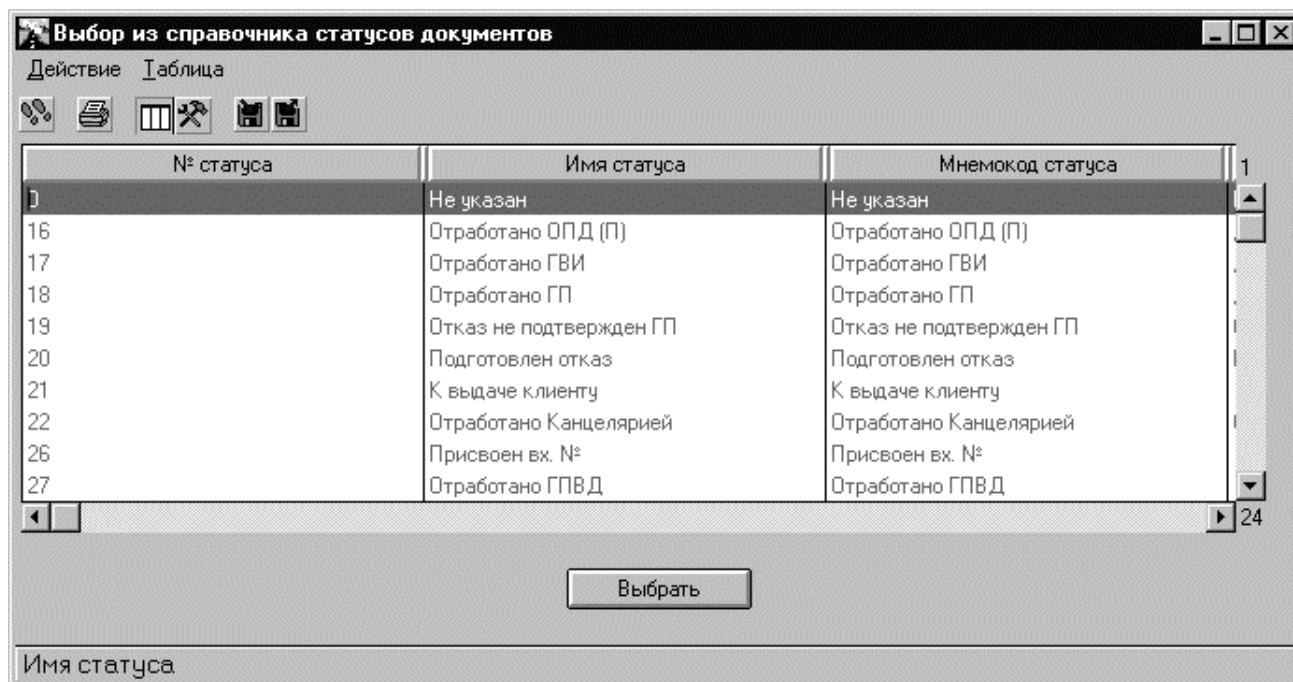


Рис.46 Окно "Выбор из справочника статусов документов"

## 8.10 Справочник статусов для документов

- **Справочник статусов для документов** представляет собой таблицу соответствия документов и статусов, в которых они могут пребывать.
- Окно просмотра справочника вызывается из списка доступных справочников КДО "DocOffice" при нажатии функциональной клавиши **Статусы для документов**. После этого на экране появляется макет, представленный на рис.47.
- В таблице содержатся следующие поля:
  - ⇒ **Статус** – краткое наименование статуса документа;
  - ⇒ **Категория документов** – краткое наименование категории документов;
  - ⇒ **Форма документов** – краткое наименование формы документов;
  - ⇒ **Удалена** – признак удаленной записи (если флаг равен **0**, то в этом случае статус является действующим для данной категории (формы) документа и появляется в соответствующих списках);
  - ⇒ **№ операции** – внутренний системный номер;
  - ⇒ **№** - порядковый номер записи в справочнике.



Рис.47 Окно “Выбор из справочника соответствия статусов документам”

**Примечание!**

Если статус применим ко всем формам категории, то поле идентификатор формы не заполняется. Если какой-либо форме присущ дополнительный статус, отличный от статусов категории, то в этом случае поле идентификатор категории не заполняется. Таким образом, список возможных статусов для конкретной формы состоит из статусов её категории плюс статусов самой формы. Мнемокод статуса может быть использован для сопоставления статуса и точки маршрута прохождения документа.

Статусы, для которых поля **Категория документов** и **Форма документов** имеют значение **Не указана**, применимы ко всем формам, регистрируемых посредством КДО “DocOffice”.

**8.11 Справочник грифов секретности**

- **Справочник грифов секретности** содержит информацию о грифах секретности, присваиваемых документам.
- Окно просмотра справочника вызывается из списка доступных справочников КДО “DocOffice” при нажатии функциональной клавиши **Грифь секретности**. После этого на экране появляется макет, представленный на рис.48.
- В таблице отображается информация о грифах секретности. Каждая строка в таблице соответствует одному грифу секретности и описывается следующими параметрами:
  - ⇒ **№ грифа** – порядковый номер грифа секретности;
  - ⇒ **Имя грифа секретности** – имя грифа секретности;

⇒ **Комментарий** – описание грифа секретности.

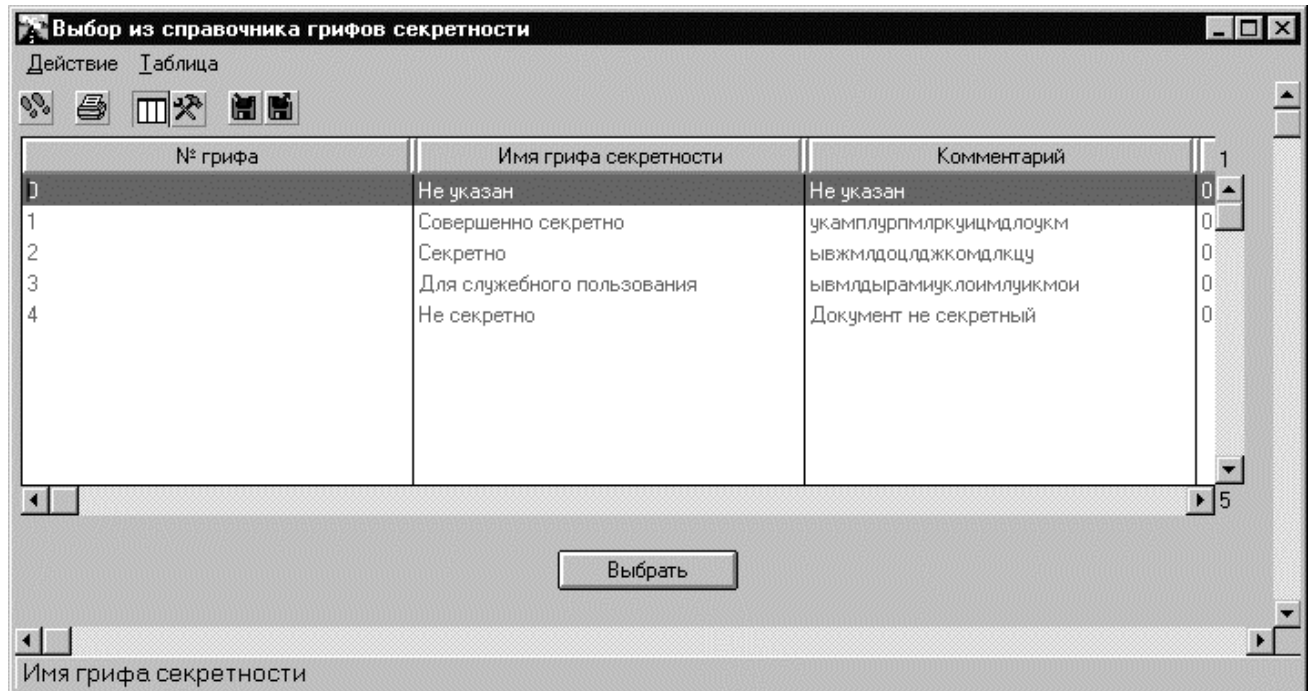


Рис.48 Окно "Выбор из справочника грифов секретности"

## 8.12 Справочник стандартных содержаний

- **Справочник стандартных содержаний** содержит набор стандартных содержаний документов.

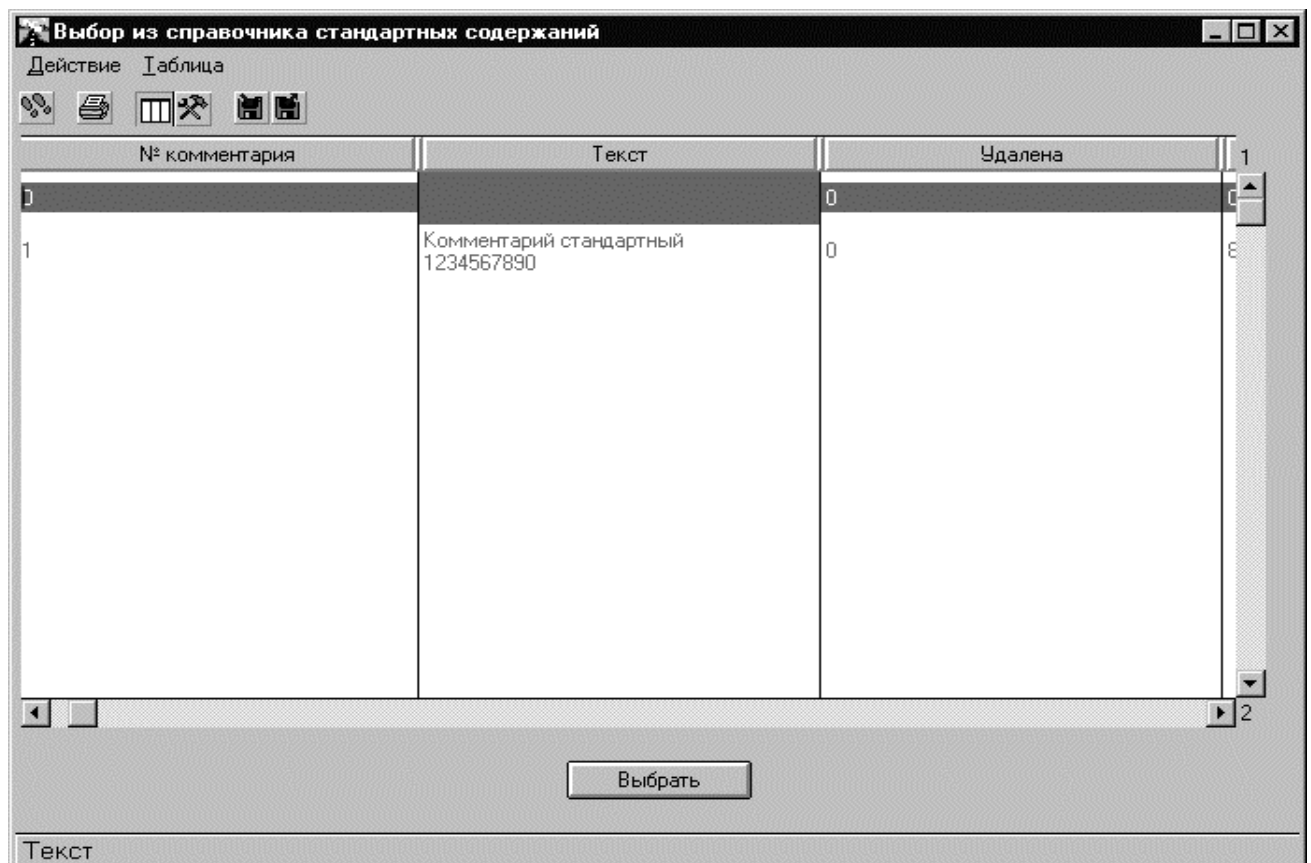


Рис.49 Окно "Выбор из справочника стандартных содержаний"

- Окно просмотра справочника вызывается из списка доступных справочников КДО “DocOffice” при нажатии функциональной клавиши **Стандартные содержания**. После этого на экране появляется макет, представленный на рис.49.
- В таблице отображается информация стандартных комментариев. Каждая строка в таблице соответствует одному комментарию и описывается следующими параметрами:
  - ⇒ № комментария – порядковый номер комментария;
  - ⇒ Текст – краткое описание документа.

### 8.13 Справочник внешних приложений

- **Справочник внешних приложений** содержит информацию о внешних приложениях, в которых дополнительно учитываются различные категории и формы документов КДО “DocOffice” и которые связаны с КДО “DocOffice”. В качестве параметров можно использовать макропеременные КДО “DocOffice”.
- Окно просмотра справочника вызывается из списка доступных справочников КДО “DocOffice” при нажатии функциональной клавиши **Внешние приложения**. После этого на экране появляется макет, представленный на рис.50.

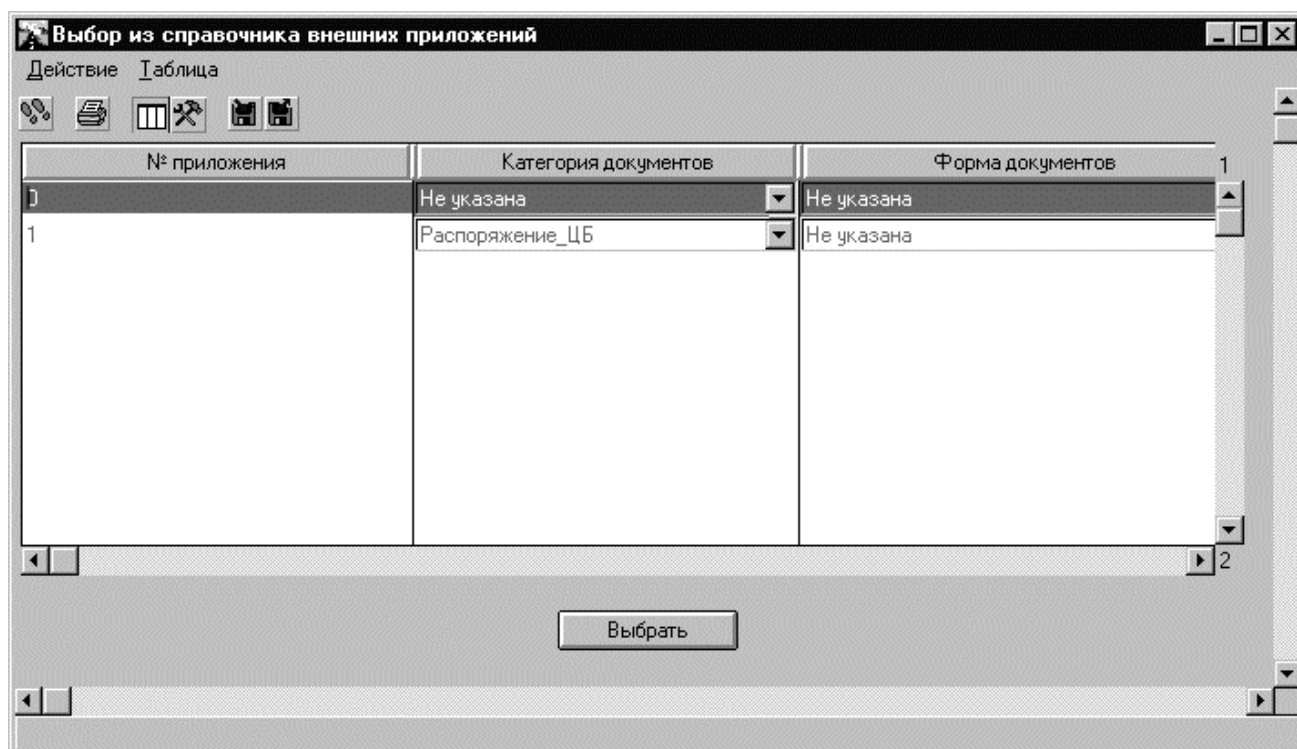


Рис.50 Окно “Выбор из справочника внешних приложений”

- В таблице отображается информация о внешних приложениях. Каждая строка в таблице соответствует одному приложению и описывается следующими параметрами:
  - ⇒ № приложения – порядковый номер приложения;
  - ⇒ Категория документов – краткое наименование категории документа;

- ⇒ **Форма документов** – краткое наименование формы;
- ⇒ **Имя приложения** – имя внешних приложений;
- ⇒ **Надпись на кнопке** – надпись на кнопке в АК, по которой будет вызываться данное приложение;
- ⇒ **Строка вызова** – оператор языка 4GL для вызова процедур или окон внешних приложений.

#### 8.14 Справочник эмитентов

- **Справочник эмитентов** содержит перечень эмитентов, реестры владельцев именных ц/б или облигаций, которые находятся на обслуживании в организациях. Данный справочник периодически обновляется с помощью запускаемой процедуры.
- Окно просмотра справочника вызывается из списка доступных справочников КДО “DocOffice” при нажатии функциональной клавиши **Эмитенты**. После этого на экране появляется макет, представленный на рис.51.

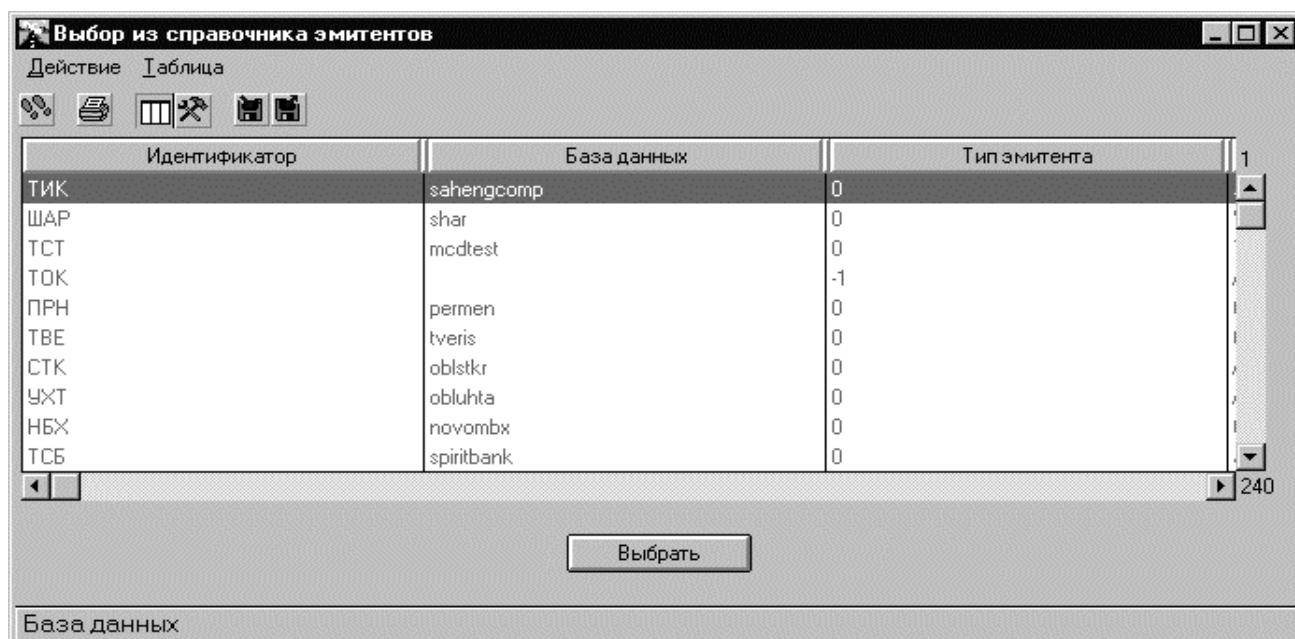


Рис.51 Окно “Выбор из справочника эмитентов”

#### 8.15 Справочник типов связей документов

- **Справочник типов связей документов** содержит информацию о типах связей между двумя документами.
- Окно просмотра справочника вызывается из списка доступных справочников при нажатии функциональной клавиши **Типы связей документов**. После этого на экране появляется макет, представленный на рис.52.

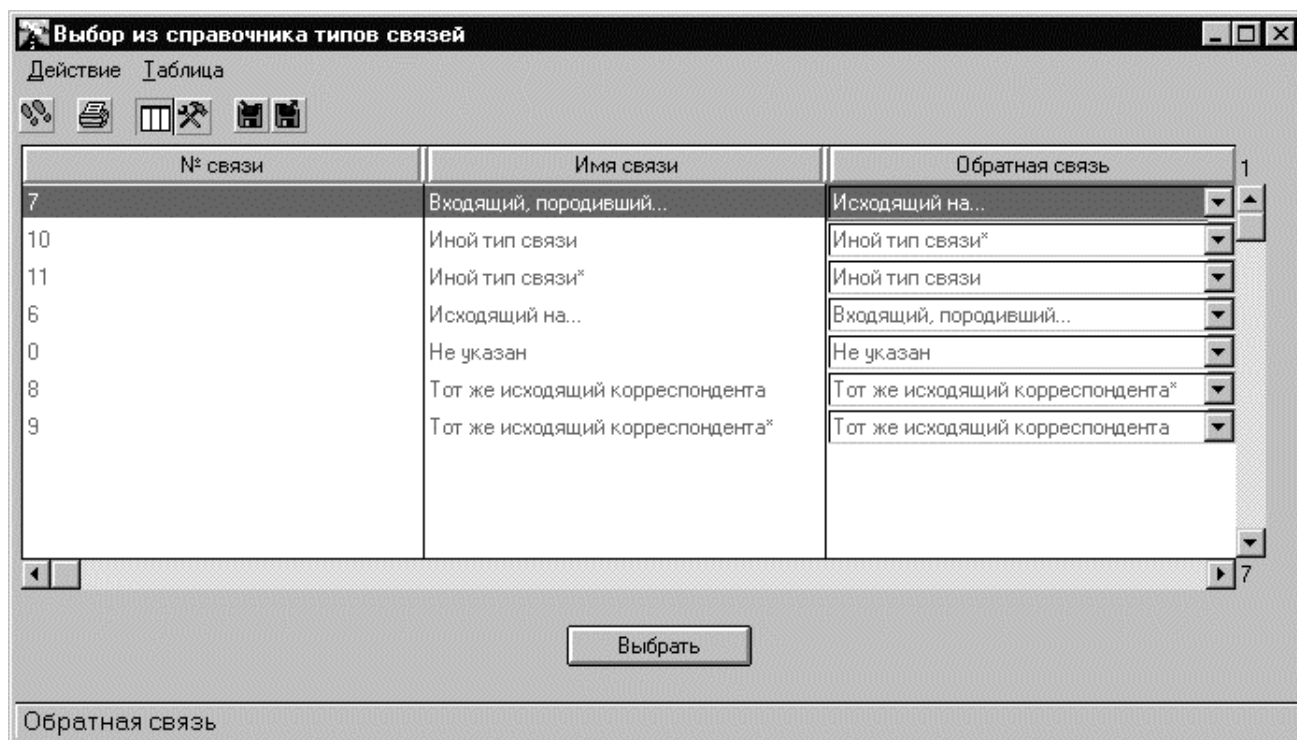


Рис.52 Окно “Выбор из справочника типов связей”

- В таблице отображается информация о типах связей. Каждая строка в таблице соответствует одной связи и описывается следующими параметрами:

- ⇒ № связи – порядковый номер связи;
- ⇒ Имя связи – полное имя связи;
- ⇒ Обратная связь – полное имя обратной связи;
- ⇒ Комментарий – описание типов связей.

### 8.16 Справочник маршрутов документов

- **Справочник маршрутов документов** содержит информацию о том, в какие подразделения или каким сотрудникам может быть отправлен документ определенной категории или формы при присвоении ему определённого статуса.
- Окно просмотра справочника вызывается из списка доступных справочников КДО “DocOffice” при нажатии функциональной клавиши **Маршруты**. После запуска справочника на экране появляется макет, представленный на рис.53.
- Окно просмотра маршрутов документов разделено на две части:
  - ⇒ в левой части окна находятся маршруты документов и отображение их древовидной структуры;
  - ⇒ в правой части окна отображается содержимое выделенного в левой части окна маршрута.

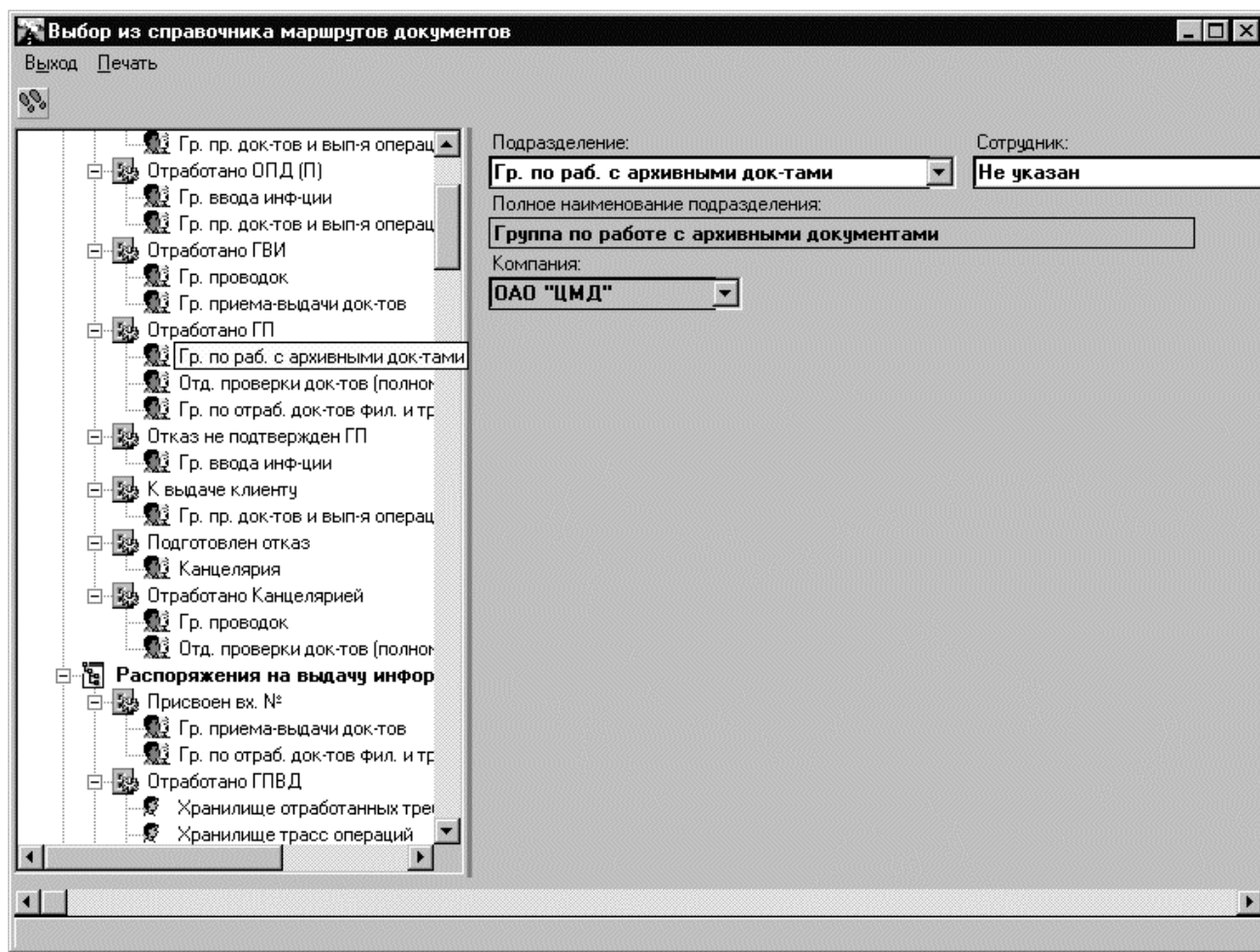


Рис.53 Окно “Выбор из справочника маршрутов документов”

### 8.17 Справочник зарегистрированных клиентов

- **Справочник зарегистрированных клиентов** предназначен для учета клиентов, как физических, так и юридических лиц. Эта система используется при заведении АК. Содержит основные характеристики, позволяющие идентифицировать клиентов. Для юридических лиц система содержит сканированные образы уставных документов.
- Подробное описание справочника см. **Система приёма документов. Руководство пользователя.**

### 8.18 Справочник способов доставки

- **Справочник способов доставки** содержит информацию о способах доставки корреспонденции, используемой в КДО “DocOffice”.
- Окно просмотра справочника вызывается из списка доступных справочников КДО “DocOffice” при нажатии функциональной клавиши **Способы доставки**. После этого на экране появляется макет, представленный на рис.54.

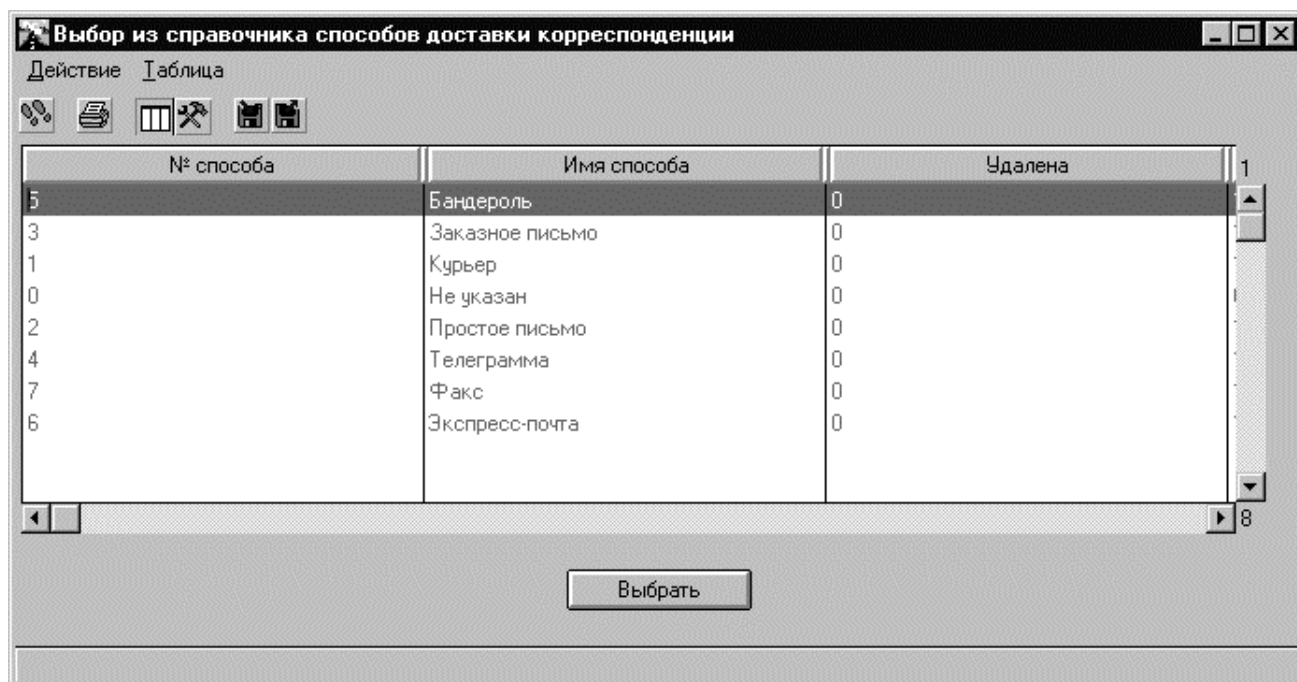


Рис.54 Окно "Выбор из справочника способов доставки корреспонденции"

- В таблице отображается информация по способам доставки. Каждая строка в таблице соответствует одному способу и описывается следующими параметрами:
  - ⇒ № способа – порядковый номер;
  - ⇒ Имя способа – наименование способа доставки.

## 8.19 Справочник видов деятельности

- **Справочник видов деятельности** предназначен для удобства работы пользователя. Ввиду большого объема различного вида документов, при регистрации документов, в КДО "DocOffice" предусмотрена возможность использования классификатора вида деятельности.
- При выборе конкретного вида деятельности список категорий документов, предлагаемых пользователю, сокращается и содержит категории только тех документов, которые обращаются в данном подразделении. В случае выбора вида деятельности *Любой* список категорий содержит все возможные категории документов.
- Окно просмотра справочника вызывается из списка доступных справочников КДО "DocOffice" при нажатии функциональной клавиши *Виды деятельности*. После этого на экране появляется макет, представленный на рис.55.
- В таблице отображается информация видов деятельности. Каждая строка в таблице соответствует одному виду и описывается следующими параметрами:
  - ⇒ № вида – порядковый номер;
  - ⇒ Наименование – наименование вида деятельности.

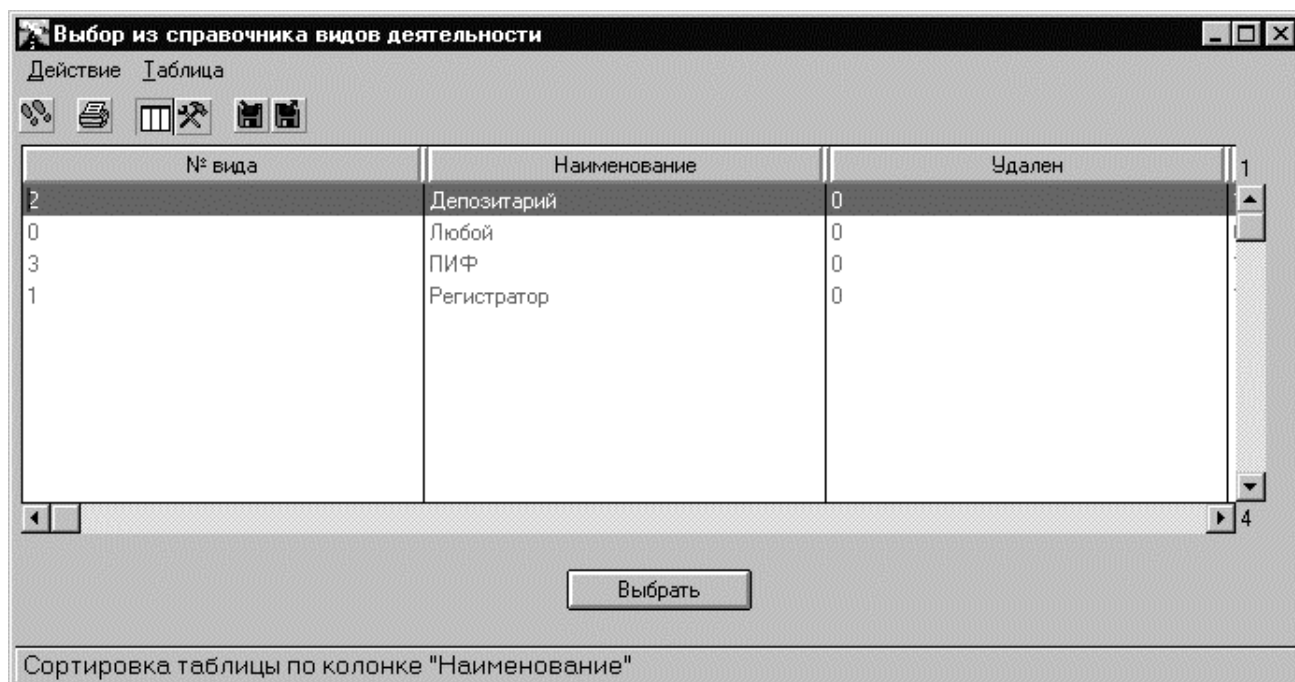


Рис.55 Окно "Выбор из справочника видов деятельности"

## 8.20 Справочник категорий по видам деятельности

- **Справочник категорий по видам деятельности** содержит информацию соответствия категорий документов видам деятельности, используемым в КДО "DocOffice".

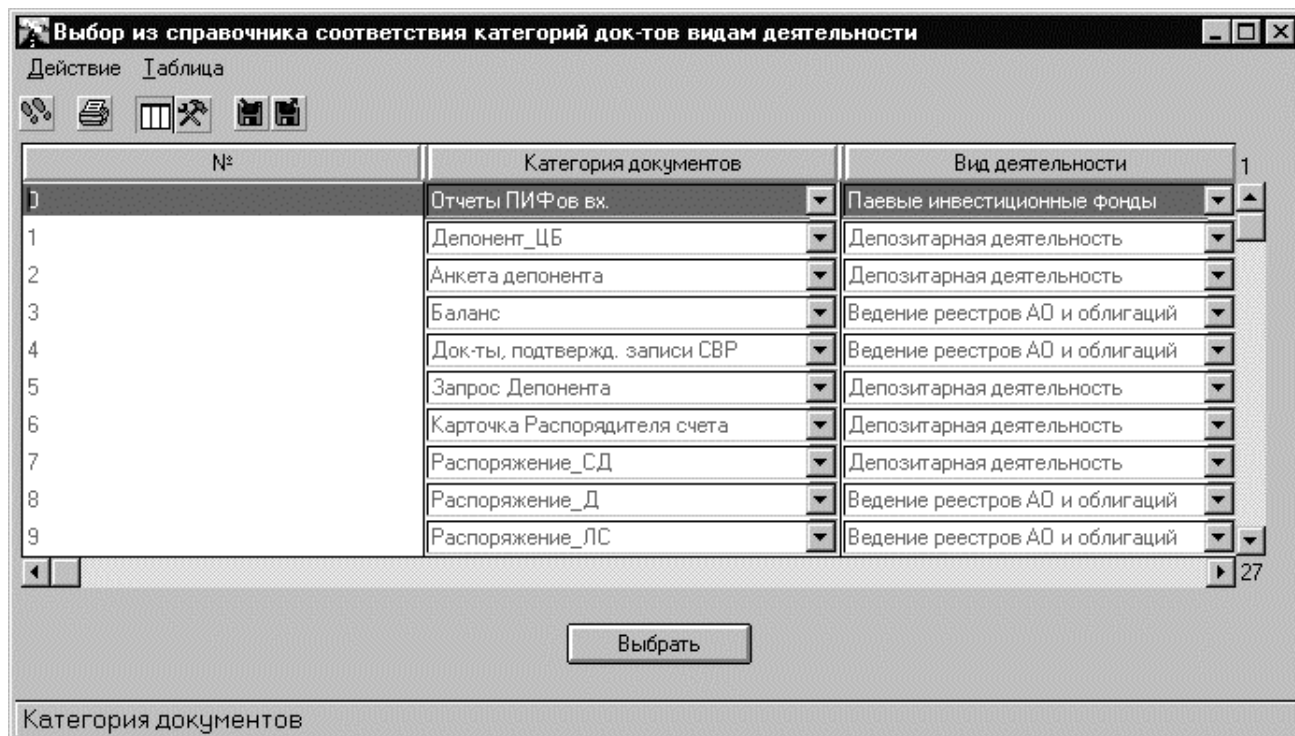


Рис.56 Окно "Выбор из справочника соответствия категорий документов видам деятельности"

- Следует заметить, что если какая-либо из категорий документов не является "привязанной" к конкретному виду деятельности, то она может быть выбрана пользователем только при условии указания вида деятельности *Любой*.

- Окно просмотра справочника вызывается из списка доступных справочников КДО “DocOffice” при нажатии функциональной клавиши **Категории по видам деятельности**. После этого на экране появляется макет, представленный на рис.56.
- В таблице отображается информация категорий по видам деятельности. Каждая строка в таблице соответствует одной категории и описывается следующими параметрами:
  - ⇒ **№** – порядковый номер;
  - ⇒ **Категория документов** – наименование категории документа;
  - ⇒ **Вид деятельности** – наименование вида деятельности.

## 8.21 Справочник сотрудников в подразделениях

- **Справочник сотрудников в подразделениях** содержит информацию о том, какие сотрудники числятся в подразделениях.

### **Внимание!**

*Один и тот же сотрудник может числиться в разных подразделениях. В силу этого в КДО “DocOffice” предусмотрена возможность создания “сервисных” должностей.*

- Окно просмотра справочника вызывается из списка доступных справочников КДО “DocOffice” при нажатии функциональной клавиши **Сотрудники в подразделениях**. После этого на экране появляется макет, представленный на рис.57.
- В таблице отображается информация по принадлежности сотрудников к подразделениям. Каждая строка в таблице соответствует одной должности, которую занимает сотрудник в данном подразделении и описывается следующими параметрами:
  - ⇒ **№ записи** – порядковый номер записи;
  - ⇒ **Сотрудник** – Фамилия, Имя, Отчество сотрудника;
  - ⇒ **Подразделение** – сокращённое наименование подразделения, в котором числится сотрудник;
  - ⇒ **Должность** – должность сотрудника в подразделении;
  - ⇒ **Должность по штату** – признак должности сотрудника в подразделении по штату.

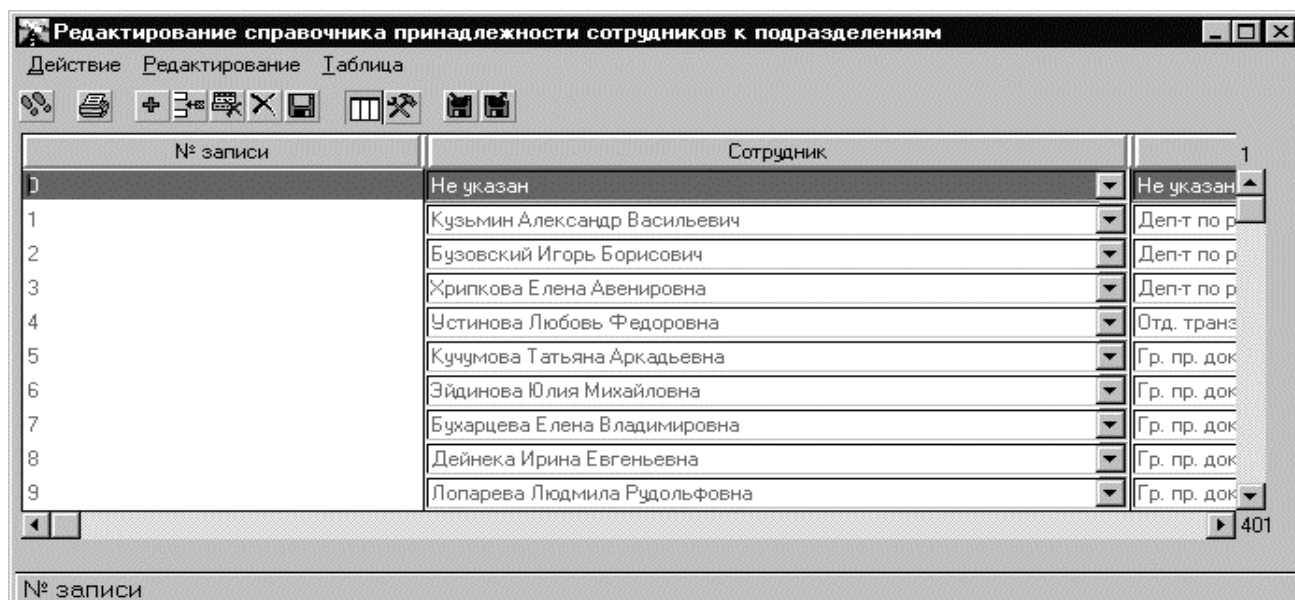


Рис.57 Окно "Редактирование справочника принадлежности сотрудников к подразделениям"

## 8.22 Справочник подшивок

- **Справочник подшивок** содержит информацию о наименованиях подшивок документов, объединенных вместе по каким-либо критериям сотрудниками, их создающими.
- Окно просмотра справочника вызывается из списка доступных справочников КДО "DocOffice" при нажатии функциональной клавиши **Подшивки**. После этого на экране появляется макет, представленный на рис.58.

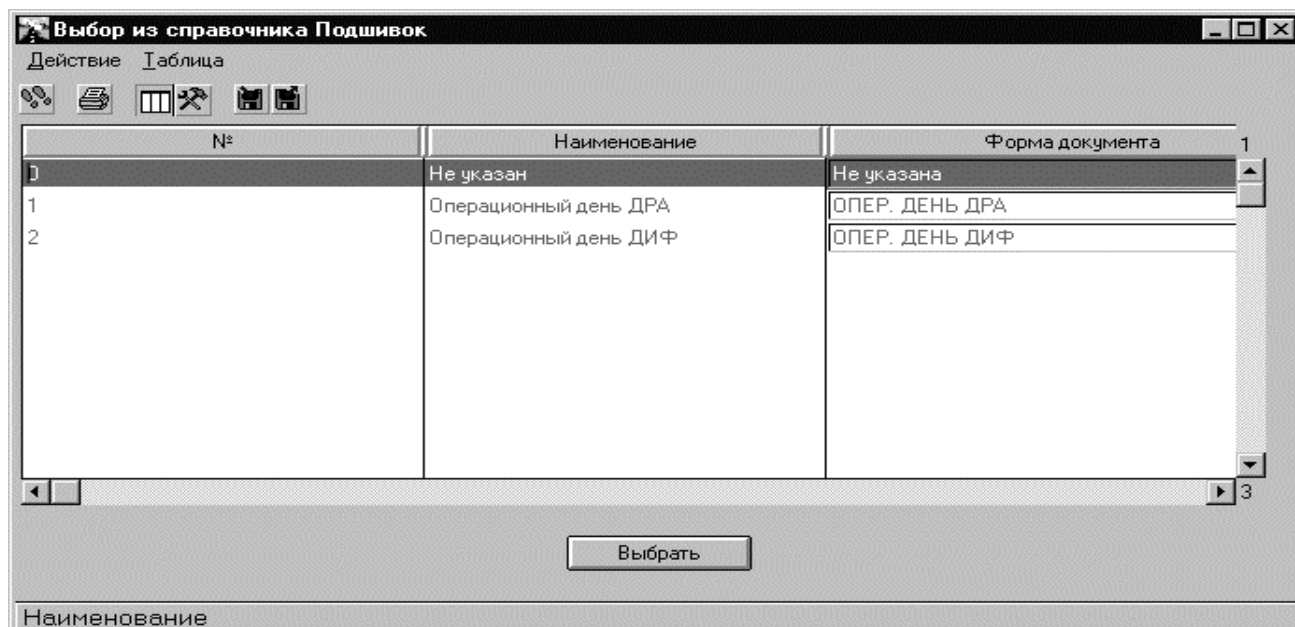


Рис.58 Окно "Выбор из справочника Подшивок"

- В таблице содержатся следующие поля:
  - ⇒ № – порядковый номер;
  - ⇒ Наименование – наименование подшивки;

- ⇒ **Форма документа** – краткое наименование формы документа;
- ⇒ **В подразделение** – краткое наименование подразделения, формирующего соответствующую подшивку;
- ⇒ **Создавать?** – признак автоматического создания подшивки при запуске КДО "DocOffice": если флаг равен **1** – подшивка создается автоматически.

### 8.23 Справочник стандартных сроков обработки документов

- Справочник стандартных сроков обработки документов содержит набор стандартных сроков обработки документов.
- Окно просмотра справочника вызывается из списка доступных справочников КДО "DocOffice" при нажатии функциональной клавиши **Стандартные сроки обработки документов**. После этого на экране появляется макет, представленный на рис.59.

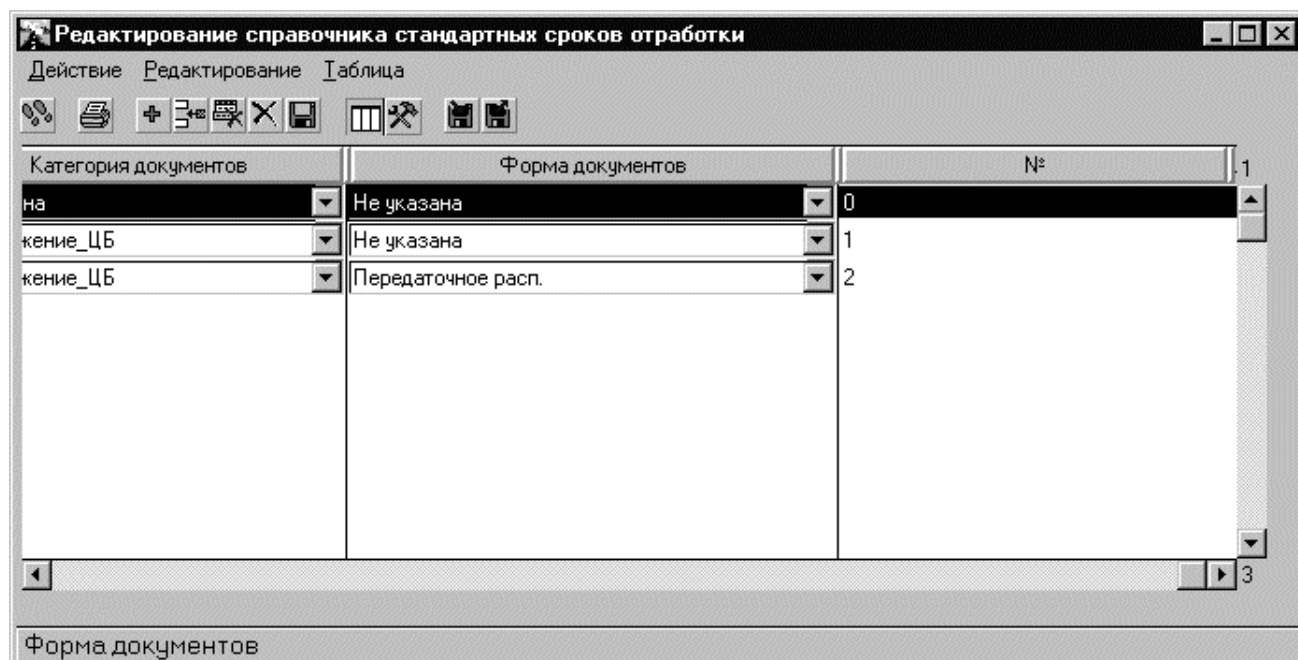


Рис.59 Окно "Редактирование справочника стандартных сроков обработки"

- В таблице отображается информация стандартных сроков обработки документов. Каждая строка в таблице соответствует одной категории/форме и описывается следующими параметрами:
  - ⇒ **Кол-во дней** – количество дней на обработку документа;
  - ⇒ **Категория документов** – краткое наименование категории документа;
  - ⇒ **Форма документов** – краткое наименование формы;
  - ⇒ **№** - порядковый номер.

## 8.24 Справочник поручений по резолюциям

- **Справочник поручений по резолюциям** содержит набор стандартных поручений по установке резолюции.
- Окно просмотра справочника вызывается из списка доступных справочников КДО "DocOffice" при нажатии функциональной клавиши **Поручения по резолюции**. После этого на экране появляется макет, представленный на рис.60.

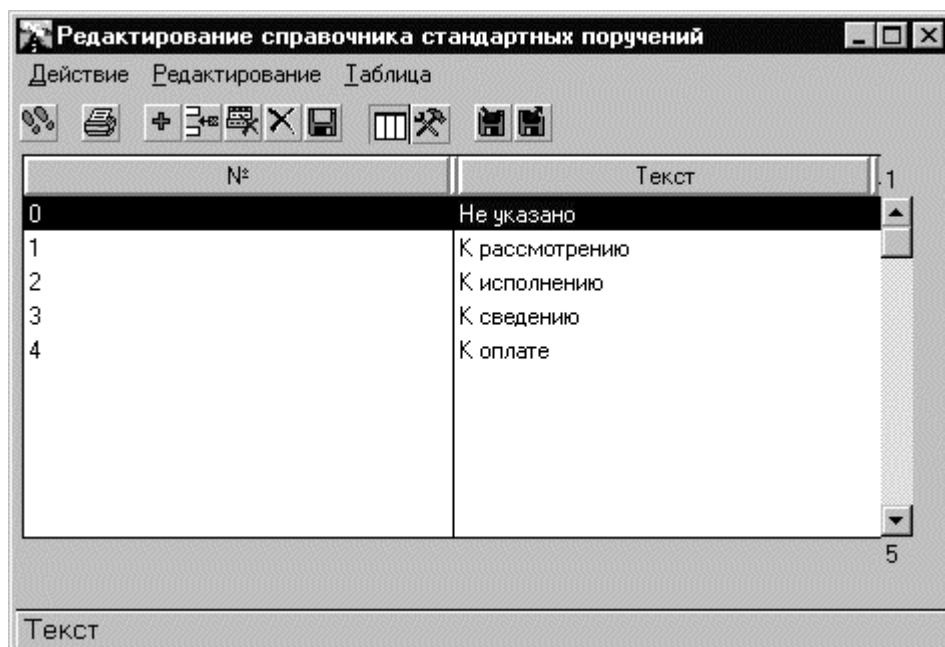


Рис.60 Окно "Редактирование справочника стандартных поручений"

- В таблице отображается информация стандартных поручений. Каждая строка в таблице соответствует одному поручению и описывается следующими параметрами:
  - ⇒ № - порядковый номер поручения;
  - ⇒ Текст – краткое описание поручения.

## 8.25 Справочник помощников

- **Справочник помощников** предназначен для учета сотрудников, имеющих право проставлять резолюцию на документе, контролировать ее исполнение от имени начальника, которому они помогают.
- **Справочник помощников** содержит информацию о всех помощниках, которые зарегистрированы в КДО "DocOffice".
- Окно просмотра справочника вызывается из списка доступных справочников КДО "DocOffice" при нажатии функциональной клавиши **Помощники**. После этого на экране появляется макет, представленный на рис.61.
- В таблице отображается информация о помощниках. Каждая строка в таблице соответствует одному помощнику и описывается следующими параметрами:
  - ⇒ № – порядковый номер помощника;

- ⇒ **Помощник** – Фамилия, Имя, Отчество помощника в именительном падеже;
- ⇒ **Кому помогает** – Фамилия, Имя, Отчество сотрудника, кому помогает помощник;
- ⇒ **Начальник** – начальник, который будет высвечиваться по умолчанию в поле **резолюцию составил (а)**, при проставлении резолюции помощником.

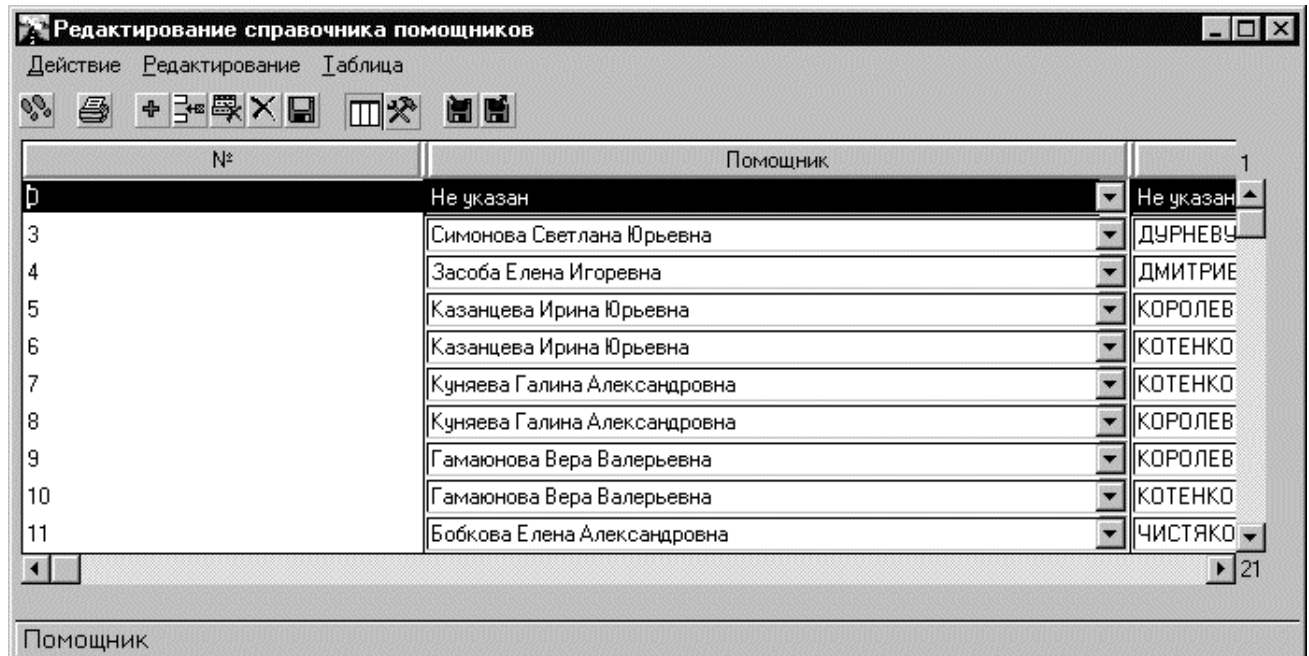


Рис.61 Окно "Редактирование справочника помощников"

## 9 Поиск

- В процессе работы с документами у пользователя может возникнуть необходимость поиска документа в базе данных. Задать условия поиска можно в окне **Поиск**. Данное окно позволяет пользователю осуществить поиск по двум критериям:

⇒ По регистрационному номеру №;

⇒ По реквизитам АК.

### 9.1 Поиск документа по регистрационному номеру

- Для того чтобы осуществить поиск документа по регистрационному номеру, пользователь должен в окне **Поиск** выбрать критерий **По регистрационному №**. После этого на экране появляется окно, представленное на рис.62.

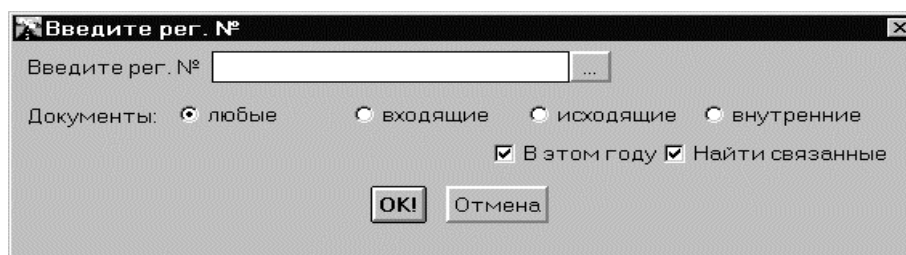



Рис.62 Окно "Введите рег. №"

- Данная экранная форма позволяет пользователю осуществлять поиск документов как по одному регистрационному номеру, так и по нескольким.
- Порядок действий пользователя при поиске документа **по одному регистрационному номеру** см.п.6.2.2.
- Порядок действий пользователя при поиске документов по списку регистрационных номеров следующий:

⇒ выбрать кнопку, расположенную справа от поля **Введите рег.№.** После этого на экране появляется макет, представленный на рис.63.


◇ **Шаг 1** - добавить строку в таблицу, нажав кнопку .

◇ **Шаг 2** - с клавиатуры ввести регистрационный номер в поле **Рег.№:**

◇ **Шаг 3** – выбрать из комбобокса тип документа (входящий, исходящий, внутренний) и т.д.;

◇ **Шаг 4** – с клавиатуры ввести год в поле **Год:**

◇ Повторить **Шаги 1-4** для поиска других документов;

◇ **Шаг 5** - сохранить набранные данные в БД (пункт меню **Редактирование/Сохранить в БД** или .

⇒ После этого поле **Введите рег.№.** будет заполнено **<По списку>**:

- ◇ при выборе кнопки **ОК!** В окне **Поиск** будут отображены документы согласно заданным критериям поиска в окне **Редактирование списка Рег. №№**;
- ◇ при выборе кнопки **Отмена** поиск документов будет прекращен.

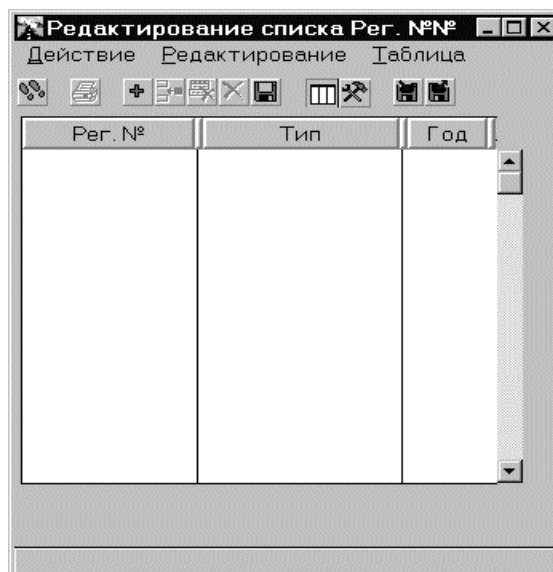


Рис.63 Окно "Редактирование списка Рег. №№"

## 9.2 Поиск документа по реквизитам АК

- Для того чтобы осуществить поиск документа по реквизитам **АК** пользователь должен в окне **Поиск** выбрать критерий **По реквизитам АК**. После этого на экране появляется макет, представленный на рис.64.

Рис.64 Окно "Архивная карточка документа (поиск)"

### 9.2.1 Описание меню-строки

Описание меню-строки см.п.6.2.1.

### 9.2.2 Описание клавиш управления

Клавиша управления **Поиск!** предназначена для поиска **АК** документа по заданным критериям поиска.

Клавиша управления **Отмена** предназначена для завершения работы по поиску **АК**.

Клавиша управления **Очистить** предназначена для очистки введенных ранее критериев.

Клавиша управления **Доп.учет** предназначена для задания критериев поиска документов по реквизитам дополнительного учета (см.п.6.2.2).

### 9.2.3 Описание полей макета

Описание полей макета см.п.6.2.3.

#### **Внимание!**

Обязательным для заполнения является поле **Дата регистрации.**

### 9.2.4 Порядок действий пользователя

- Пользователь заполняет поля макета, а затем нажимает операционную кнопку **Поиск!**. После этого в окне **Поиск** будут отображены документы согласно заданным атрибутам.

## 10 Заявки

- Для отправки подготовленных исходящих документов соответствующим корреспондентам сотруднику необходимо заполнить электронную заявку в экспедицию.
- Раздел **Заявки** позволяет сотруднику просмотреть список созданных заявок на отправку документов, при этом он имеет возможность просмотреть как все созданные за текущий день в КДО "DocOffice" заявки, так и непосредственно свои. Кроме того, существует возможность просмотра заявок за указанный интервал дат (**За период**), а также заявки, созданные для конкретных исходящих документов (**С документом**).
- При выборе раздела **Заявки** в главном окне КДО "DocOffice" на экране появляется окно, представленное на рис.65.

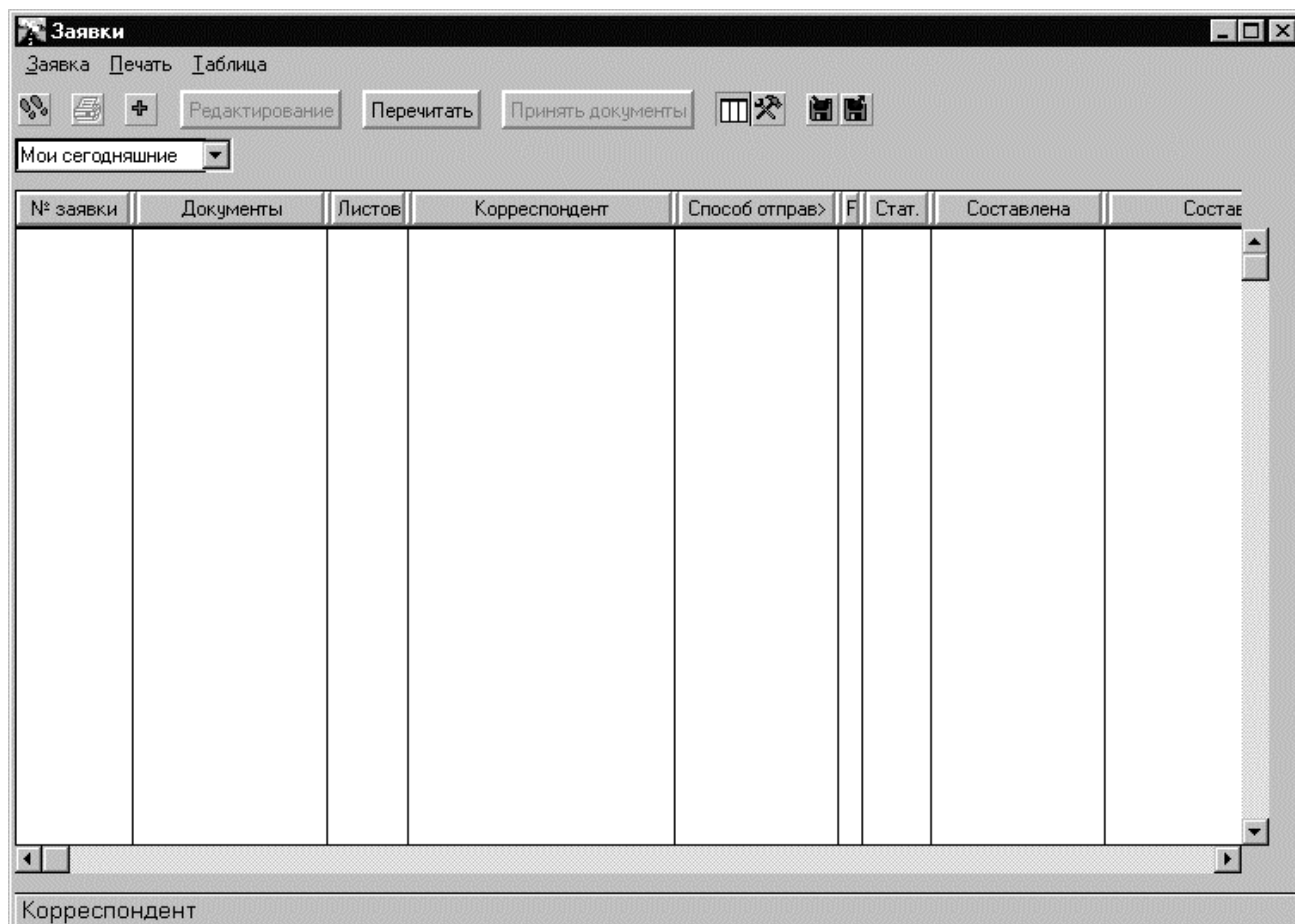






Рис.65 Окно "Заявки"

- Макет состоит из меню-строки, клавиш управления и таблицы.
- Основная меню-строка состоит из трех элементов. Для упрощения работы пункты меню дублируют клавиши управления (см.п.6.8, п.7.3.5).
  - ⇒ **Заявка** – работа с заявкой. Элемент меню **Заявка** состоит из следующих пунктов:
    - \* **Создать заявку** – сформировать электронную заявку;
    - \* **Редактировать заявку** – отредактировать ранее созданную заявку;

- \* **Просмотреть заявку** – просмотреть созданную заявку;
  - \* **Рассылка по корреспондентам** – отбор списка корреспондентов из Справочника зарегистрированных клиентов;
  - \* **Принять документы** – подтверждение в принятие документа;
  - \* **Выход (Alt+F4)** – выход из окна.
- ⇒ **Печать** – печать конвертов, писем и т.п. Элемент меню **Печать** состоит из следующих пунктов:
- \* **Конвертов С5**;
  - \* **Конвертов А4**;
  - \* **Списка писем**;
  - \* **Подтверждений**.
- ⇒ **Таблица** – режим работы с таблицей. Элемент меню **Таблица** состоит из следующих пунктов:
- \* **Работа** – нормальный режим работы с таблицей;
  - \* **Настройка** (клавиша ) - режим переключения работы/настройки таблицы;
  - \* **Поиск** – поиск заявки из списка заявок. **Сохранить** (клавиша ) – сохранить настройки таблицы в базе данных;
  - \* **Восстановить** (клавиша ) – восстановить сохраненные настройки таблицы из базы данных;
  - \* **Печать** (клавиша ) – вывод таблицы на печать.
- В окне **Заявки** отображаются следующие табличные данные:
    - ⇒ **№ заявки** – номер заявки по порядку;
    - ⇒ **Документы** – регистрационный номер документа в КДО "DocOffice";
    - ⇒ **Листов** – общее количество листов документа;
    - ⇒ **Корреспондент** – наименование или Фамилия, Имя, Отчество корреспондента;
    - ⇒ **Способ отправки** – способ отправки корреспонденции;
    - ⇒ **FAX** – признак отправки документа по факсу;
    - ⇒ **Статус** – статус документа;
    - ⇒ **Составлена** – дата составления заявки;

⇒ **Составитель** – Фамилия, Имя, Отчество составителя заявки;

⇒ **Срок** – дата исполнения заявки.

Для удобства восприятия состояния заявок строки в таблицах оформлены с использованием следующих цветов:

⇒ **красный** - заявка просрочена;

⇒ **белый** – заявка не принята к исполнению;

⇒ **серый** – заявка принята к исполнению.

## 11 Резолюции

- **Резолюция документа** – решение должностного лица по поводу данного документа.
- Резолюция обычно проставляется должностным лицом на самом документе вручную. Для того чтобы проставить резолюцию в КДО “DocOffice”, необходимо задать список исполнителей, а каждому исполнителю указать содержание поручения и срок исполнения. При этом автоматически создадутся копии АК документа и отправятся на рабочие места исполнителей (см. процесс документооборота). Исполнитель, в свою очередь, может также проставить свою резолюцию, список исполнителей по которой добавится к уже существующему списку для данного документа.

### Примечание!

*Резолюция - это принадлежность самого документа, а не какой-то отдельной его копии. Поэтому каждый исполнитель по какой-либо части резолюции будет видеть весь список исполнителей по резолюции.*

- Получивший документ исполнитель выполняет поручение и проставляет статус **Исполнено** на своей части резолюции. При необходимости можно получить список неисполненных или просроченных резолюций.
- Раздел **Резолюции** (см.рис.66) позволяет сотруднику просмотреть список резолюций, а именно:
  - ◇ **Мои неисполненные** – неисполненные резолюции, наложенные текущим сотрудником;
  - ◇ **Мои просроченные** - просроченные резолюции, наложенные текущим сотрудником;
  - ◇ **За период** – все резолюции за период;
  - ◇ **На документе** – резолюции на определенном документе;
  - ◇ **Я еще не исполнил (а)** - неисполненные резолюции текущего сотрудника;
  - ◇ **Я просрочил (а) исполнение** - просроченные резолюции текущего сотрудника.

Проставить резолюцию на документ в КДО “DocOffice” возможно в одном из окон КДО “DocOffice”, где этот документ доступен, а затем выбрать клавишу управления **Резолюции документа**.

№	Дата резолюции	Рег № док-та	Документ	Корреспондент	Резолюция от	
799	07.02.2000 13:09	005366-001	Письмо от ю/л		РОМАНОВА Д.С.	1
966	22.06.2000 14:44	005842-001	Жалоба	ТРОЙКА-ДИАЛОГ, АООТ	ОБРАЗЦОВОЙ Е.Н.	Б.
967	03.07.2000 17:49	005841-001	Жалоба	ТРОЙКА-ДИАЛОГ, АООТ	РОМАНОВА Д.С.	А.
968	03.07.2000 18:16	005910-001	Гарант. письмо	ТРОЙКА-ДИАЛОГ, АООТ	ОБРАЗЦОВОЙ Е.Н.	0

Рис.66 Окно "Резолюции"

- Порядок действий пользователя при проставлении резолюции см.п.6.9.

## 12 Инструкция по удалению информации из КДО “DocOffice”

### 12.1 Аннулирование документов

#### **Внимание!**

**АННУЛИРОВАНИЕ - ЭТО УДАЛЕНИЕ ОШИБОЧНО ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ДОКУМЕНТА (ОРИГИНАЛА И ВСЕХ ЕГО КОПИЙ).** При аннулировании документ становится недоступным, а его регистрационный номер пропадает.

Аннулировать входящие и исходящие документы **ИМЕЮТ ПРАВО** только те сотрудники, которым в системе прописаны данные права. Внутренние документы аннулируются всеми. При аннулировании необходимо в поле “примечание” АК указать причину аннулирования.

- Для того чтобы **аннулировать** документы, необходимо их пометить, и в меню **Документы** выбрать пункт **Аннулировать**. После этого статус документов меняется на **Аннулирован**, а документы попадают в **Хранилище аннулированных документов**.
- Для того чтобы **найти** аннулированные документы, необходимо воспользоваться поиском по реквизитам, установив наряду с другими поисковыми реквизитами флажок **Показывать аннулированные**. В списке найденных таким образом документов аннулированные будут выделены темно-серым цветом.
- Для того чтобы **отменить** аннулирование документов, необходимо их **найти**, поменять статус на нужный и принять документы.

### 12.2 Уничтожение копий документов

#### **Внимание!**

**УНИЧТОЖЕНИЕ КОПИЙ** в КДО “DocOffice” – действие, которое проделывает сотрудник с копией документа в случае, когда она ему больше не нужна (физически – это уничтожение носителя информации).

- Для того чтобы **уничтожить** копию документа, необходимо в режиме изменения архивной карточки нажать кнопку **Копии документа**. В появившейся таблице всех копий данного документа нужно выбрать строку с нужной копией и нажать на кнопку **Уничтожить текущую копию**. Оригинал документа уничтожить нельзя.
- Для того чтобы просмотреть копии документа, необходимо в архивной карточке нажать кнопку **Копии документа**. В появившейся таблице уничтоженные копии будут выделены серым цветом.

### 12.3 Удаление резолюций

- Для того чтобы уничтожить наложенную резолюцию, необходимо в режиме редактирования карточки резолюции удалить из таблицы всех исполнителей по данной резолюции.

### 12.4 Удаление заявок

- Для того чтобы уничтожить заявку на отправку корреспонденции, необходимо в режиме редактирования карточки заявки нажать кнопку *Документы заявки* и удалить из таблицы все документы данной заявки.

### 13 Основной технологический процесс

При работе с КДО “DocOffice” основной технологический процесс состоит из следующих процедур:

- Процедура регистрации входящих документов;
- Документооборот (передача документов между сотрудниками);
- Наложение и контроль исполнения резолюций;
- Поиск документов в КДО “DocOffice”;
- Поиск информации в специализированных системах с использованием КДО “DocOffice”;
- Регистрации исходящих документов.

## 14 Разграничение доступа

- **Разграничение доступа** – комплекс мер, направленных на ограничение доступа сотрудников к информации, учитываемой в КДО “*DocOffice*”.
- В рамках этих мер все сотрудники (пользователи КДО “*DocOffice*”) делятся на группы по уровню доступа. Уровень доступа назначается каждой отдельной группе. Любой сотрудник может входить сразу в несколько групп, причём, если хотя бы одной группе разрешены определённые права в КДО “*DocOffice*”, то сотрудник получит эти права, вне зависимости от принадлежности его к другим группам.
- Группы получают доступ к определённым функциям КДО “*DocOffice*” через внутренний справочник доступа, который ведёт группа сопровождения компании. На основании данных этого справочника высвечиваются или пропадают пункты меню и кнопки КДО “*DocOffice*”, по которым осуществляются те или иные функции КДО “*DocOffice*”.
- Ведение групп пользователей осуществляется сотрудником отдела информационной безопасности стандартными средствами ОС Windows NT.

## 15 Интерфейс с внешними приложениями

- Внешние приложения (специализированные системы) – *OpenRoad* приложения, дополнительно учитывающие различные категории или формы документов, регистрируемых посредством КДО “*DocOffice*”.
- Интерфейс с внешними приложениями предназначен для:
  - ⇒ вызова архивных функций из внешних приложений;
  - ⇒ вызова внешних приложений из КДО “*DocOffice*”.
- Находясь в АК какого-либо документа, необходимо иметь возможность вызова специализированной системы, чтобы, например, просмотреть дополнительные данные о текущем документе или его изображение в электронном виде. И наоборот, находясь в специализированной системе, необходимо вызывать функции КДО “*DocOffice*” для автоматической регистрации документа, просмотра АК документа, определения местоположения документа в офисе, просмотра связей, АК документов, зарегистрированных вместе с документом, учтенным в специализированной системе и т.д.
- Вызов архивных функций из внешних приложений осуществляется напрямую путем включения интерфейсной библиотеки КДО “*DocOffice*” во внешние приложения. Функции интерфейсной библиотеки совпадают с функциями самой КДО “*DocOffice*”.
- Вызов внешних приложений из КДО “*DocOffice*” осуществляется на основании данных справочника внешних приложений (см. п.8.13).
- Ниже приведен пример записи справочника внешних приложений:
  - ⇒ Идентификатор: **23**
  - ⇒ Категория: **Р/ЦБ**
  - ⇒ Форма: **Ф01**
  - ⇒ Кнопка: **“Проводки в СВР”**
  - ⇒ Описание: **“Просмотр проводок в системе ведения реестров”**
  - ⇒ Строка вызова: **“CALLFRAME *OperDay!*fForeignFrame (income\_no=\$KARD\_INCOME\_NO)”**
- В данном случае в карточке документа формы **Ф01** категории Р/ЦБ появится кнопка «*Проводки в СВР*», при нажатии на которую произойдет вызов окна *fForeignFrame* из приложения *OperDay*, а в качестве параметра *income\_no* окно получит входящий номер текущего документа (через макропеременную *\$KARD\_INCOME\_NO*).
- Если в справочнике не указана форма документа, то кнопка появится во всех карточках указанной категории. Если в справочнике не указана ни форма документа, ни категория, то кнопка появится во всех карточках.

## 16 Требования к техническим средствам

- КДО "DocOffice" функционирует в режиме клиент-сервер. В качестве сервера базы данных используется *СУБД OpenIngres* на произвольной аппаратной платформе. В качестве клиента выступает приложение, разработанное с использованием среды *OpenRoad 3.5*.
- Для эффективной работы клиентской части архивной системы необходим персональный компьютер с характеристиками не ниже *Pentium 100/32Mb/1.2Gb/10 Mb Ethernet/SVGA 256Color 800x600* под управлением *ОС WindowsNT4.0* или выше с установленным на нем *ПО "OpenRoad Driver to Ingres"*.