

## **Регистрация 1.1**

### **Руководство пользователя**

## **Содержание**

1. Общая информация
  - 1.1 Основные возможности
  - 1.2 Интерфейс программы
2. Настройка программы
3. Порядок работы
  - 3.1 Работа с документами
    - 3.1.1 Регистрация документов
      - Регистрация документов
      - Связанные документы
      - Присоединение файлов
      - Регистрация поручений
    - 3.1.2 Просмотр и редактирование документов
    - 3.1.3 Постановка документа на контроль
    - 3.1.4 Снятие документа с контроля
    - 3.1.5 Контроль исполнения поручений
    - 3.1.6 Поиск и сортировка
  - 3.2 Обращения граждан и личный прием
  - 3.3 Рабочий план
  - 3.4 Работа со справочниками
4. Примечания

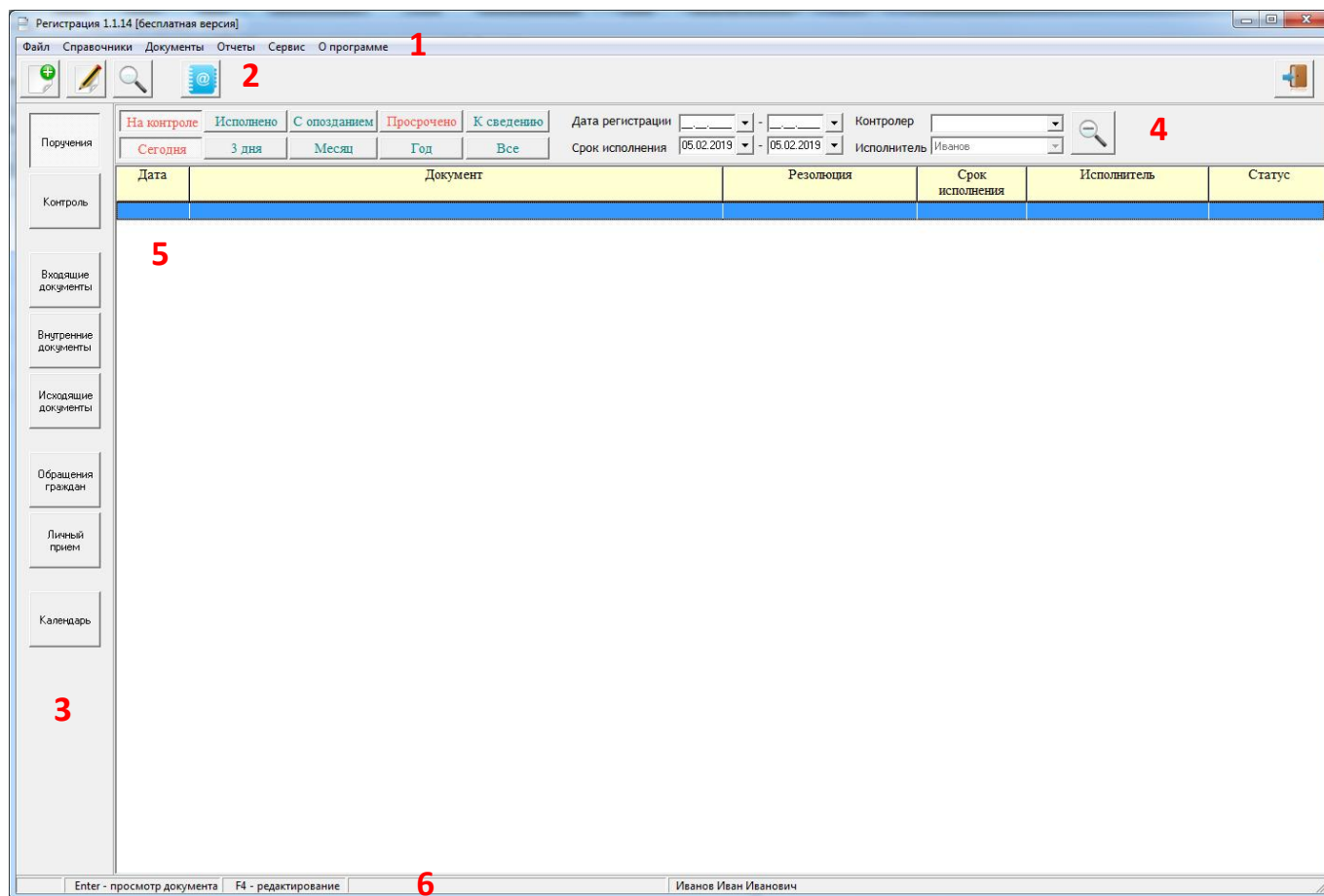
## **1. Общая информация**

Программа "Регистрация" предназначена для автоматизации учета внутренней, исходящей и входящей документации и контроля исполнительской дисциплины.

### **1.1 Основные возможности:**

- Регистрация внутренней, входящей и исходящей документации, а также письменных обращений и личного приема
- Постановка зарегистрированных документов на контроль с отслеживанием сроков исполнения по каждому исполнителю
- Присоединение произвольных файлов (сканы документов, текстовый файлы, электронные таблицы и т.д.)
- Регистрация связанных документов
- Возможность независимой регистрации документов для отделов или структурных подразделений в единой базе, с разделением доступа по группам пользователей
- Ведение рабочего плана организации
- Наличие адресной книги организации
- Управление правами доступа пользователей для разделения доступа к различным регистрационным потокам
- Построение отчетов в офисных пакетах Microsoft или Open Office
- Поиск документов

## 1.2 Интерфейс программы:



1 – Главное меню программы.

2 – Панель быстрого доступа. Содержит кнопки наиболее часто используемых пунктов меню: «Новая запись», «Редактирование записи», «Просмотр записи», «Адресная книга» и «Выход из программы».

3 – Панель вкладок. С данной панели осуществляется переход на следующие вкладки:

- «Поручения» – данная вкладка содержит поручения назначенные пользователю;
- «Контроль» – эта вкладка предназначена для контролеров, т.е. для сотрудников; ответственных за постановку документов на контроль и отслеживание их исполнения;
- «Входящие документы», «Внутренние документы», «Исходящие документы», «Обращения граждан», «Личный прием» – содержат документы соответствующих типов;
- «Календарь» - вкладка рабочего плана организации.

4 – Панель фильтров. На данной панели задаются различные фильтры для поиска определенных записей.

5 – Таблица документов. В таблице отображаются поручения / документы / пункты рабочего плана, выбранные из базы согласно условий фильтров.

6 – Строка состояния. Содержит имя текущего пользователя.

## 2. Настройка программы

Установка и настройка программы рассмотрена в руководстве администратора т.к. данные работы выполняются именно администратором системы. Отметим только что для начала работы в программе должно быть сделано следующее:

- Зарегистрированы пользователи
- Внесены используемые в организации типы документов
- Созданы регистрационные потоки
- Из пользователей назначены регистраторы и даны соответствующие права
- Остальным пользователям даны права на чтение соответствующих потоков
- Если будет использоваться адресная книга организации - рекомендуется заполнить структуру организации
- Справочник организаций заполняется также по необходимости

## 3. Порядок работы

### 3.1 Работа с документами

#### 3.1.1 Регистрация документов

В руководстве администратора рассматривалась необходимая теория по типам документов и регистрационным потокам, для полноценного понимания механизма регистрации документов данный материал рекомендуется к прочтению так же пользователям программы.

Весь процесс регистрации документов основан на регистрационных формах (внутренние, входящие, исходящие, обращения, личный прием, рабочий план) и регистрационных потоках.

Что такое в данном случае регистрационный поток - разберем на примере. Допустим необходимо регистрировать входящие документы и исходящие документы. В качестве входящих документов будем регистрировать письма и факсы, в исходящих – только письма.

*Входящие документы:*

- Письма
- Факсы

*Исходящие документы:*

- Письма

Для регистрации этих документов нам потребуется создать 2 регистрационных потока, назовем их «Входящая документация» и «Исходящая документация». Входящая документация будет содержать 2 типа документов, исходящая – 1.

Таким образом, регистрационный поток – это объединенные по виду регистрационной формы определенные типы документов.

Т.е. регистрационный поток позволяет регистрировать документы одной формы (например - входящие) и строго определенных типов. Это позволяет четко разделять регистрируемые документы по их виду и типу.

У каждого потока по умолчанию своя независимая нумерация для каждого типа документов, т.е. в нашем примере будут:

*Входящая документация: письмо № 1, письмо № 2, факс № 1, письмо № 3, факс № 2...*

*Исходящая документация: письмо № 1, 2, 3 и т.д.*

Но при необходимости нумерацию документов в рамках **одного потока** можно объединять:

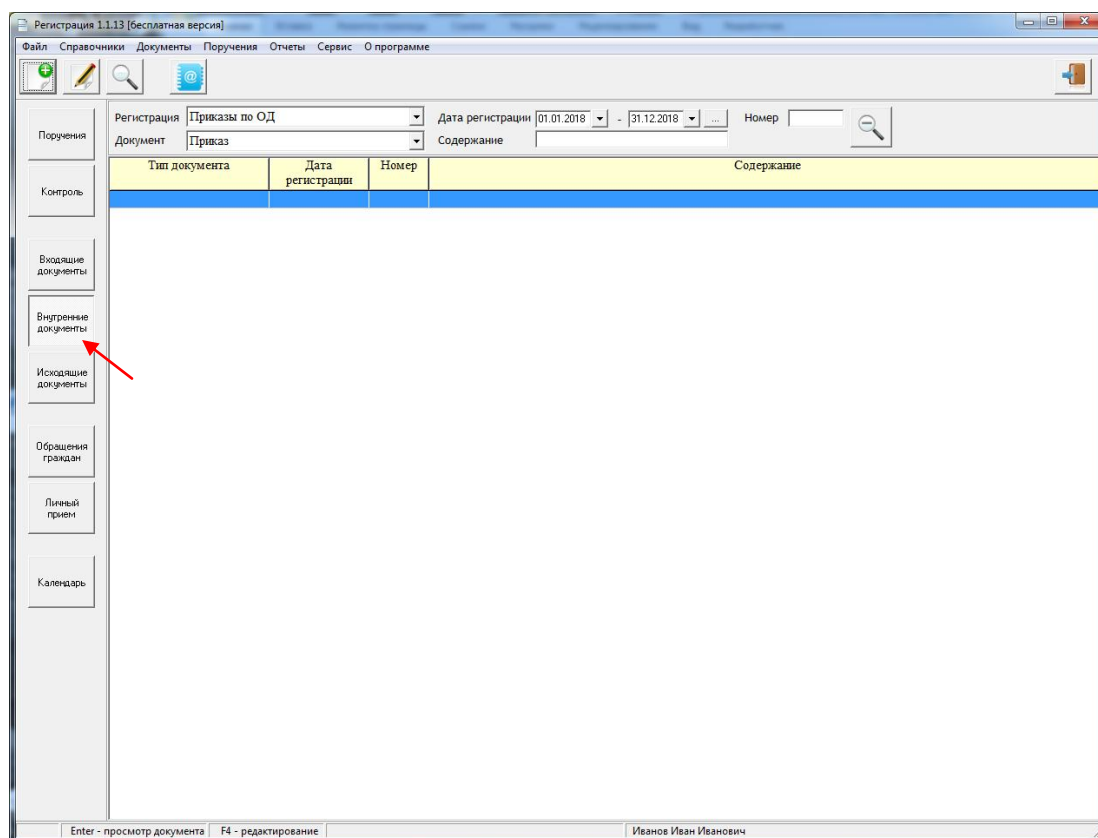
*Входящая документация: письмо №1, письмо №2, факс №3, письмо №4 и т.д.*

Число регистрационных потоков неограниченно, для каждого отдела или структурного подразделения можно создавать свои входящие, исходящие, личный прием и т.д. Регистрация документов в данных потоках будет полностью независимой, данный подход позволяет получить удобную систему учета документов для каждого подразделения в рамках одной базы.

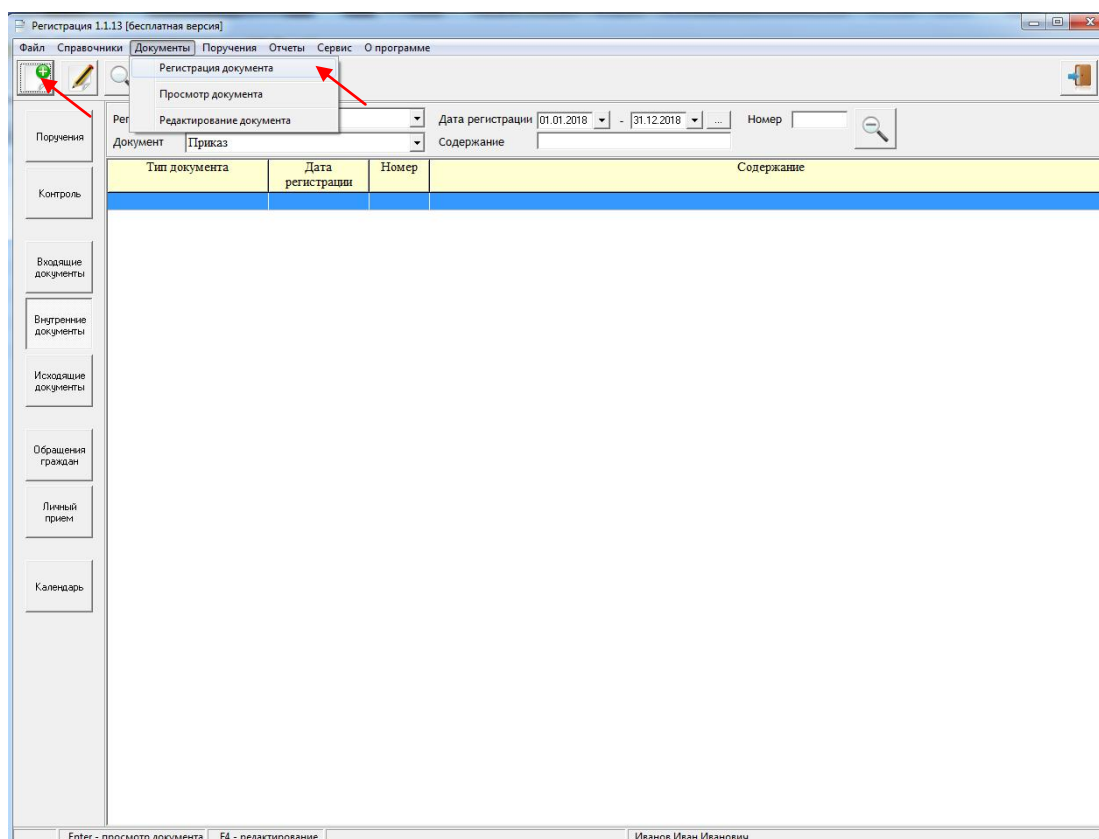
Для регистрации документов пользователю, под которым осуществляется вход в программу, должны быть назначены права регистратора на необходимые потоки, данный вопрос рассмотрен в руководстве администратора.

Рассмотрим процесс регистрации на примере внутренних документов, в данном примере регистрируются приказы в потоке «Приказы по ОД»:

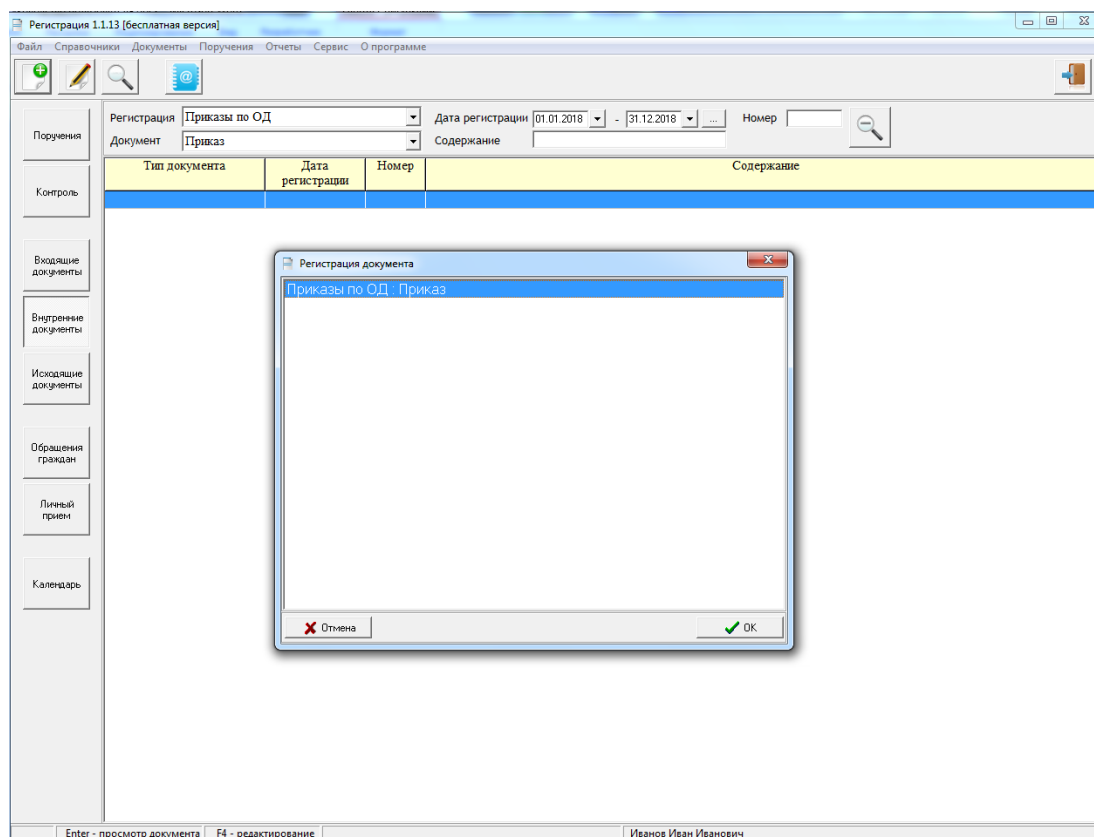
Переходим на вкладку внутренние документы:



Выбираем пункт меню «Документы» - «Регистрация документа» или кликаем по кнопке на панели быстрого доступа (рис. 2)

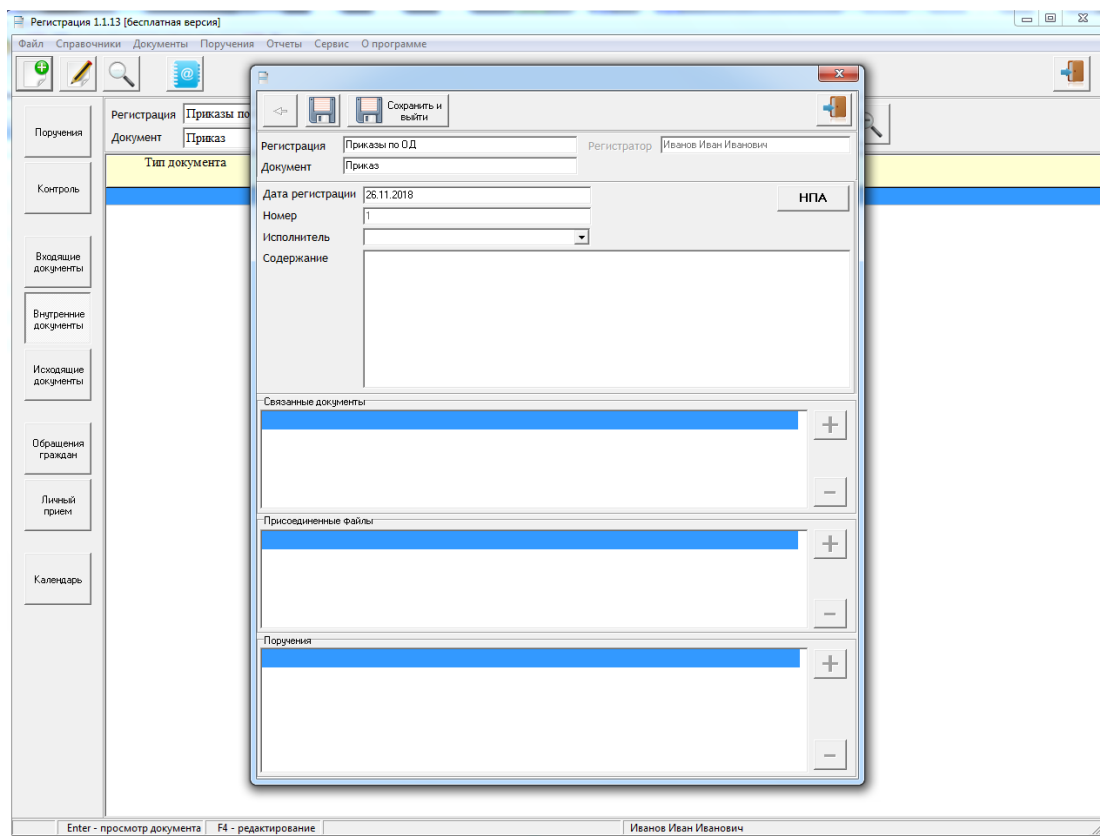


В открывшемся окне выбираем тип регистрируемого документа.

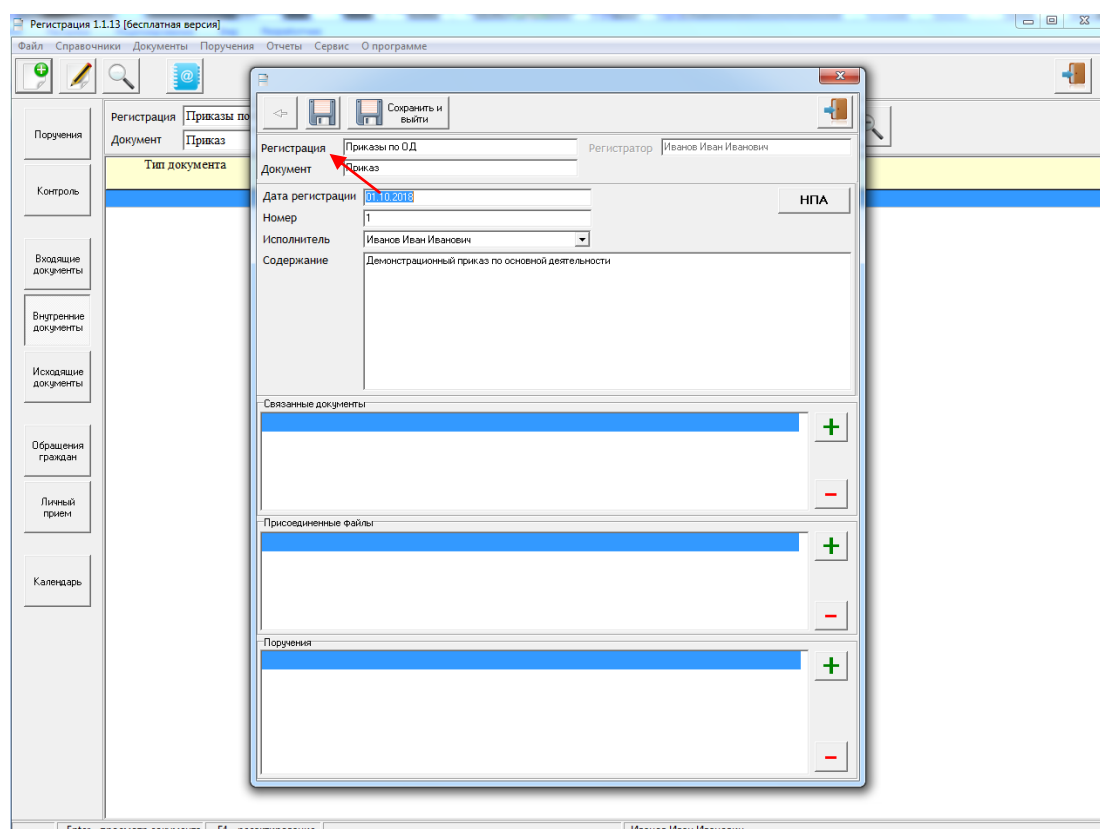


Переходим к заполнению полей документа. Поля «Регистрация», «Документ» и «Регистратор» заполняются автоматически. Поле номер на примере также недоступно для редактирования, т.к. в настройках регистрационного потока стоит автонумерация. Поле «НПА» предназначено для отметки документов со статусом нормативного правового акта. В дальнейшем это используется при построении отчетов.

Заполнение связанных документов, присоединенных файлов и поручений доступно после сохранения документа.




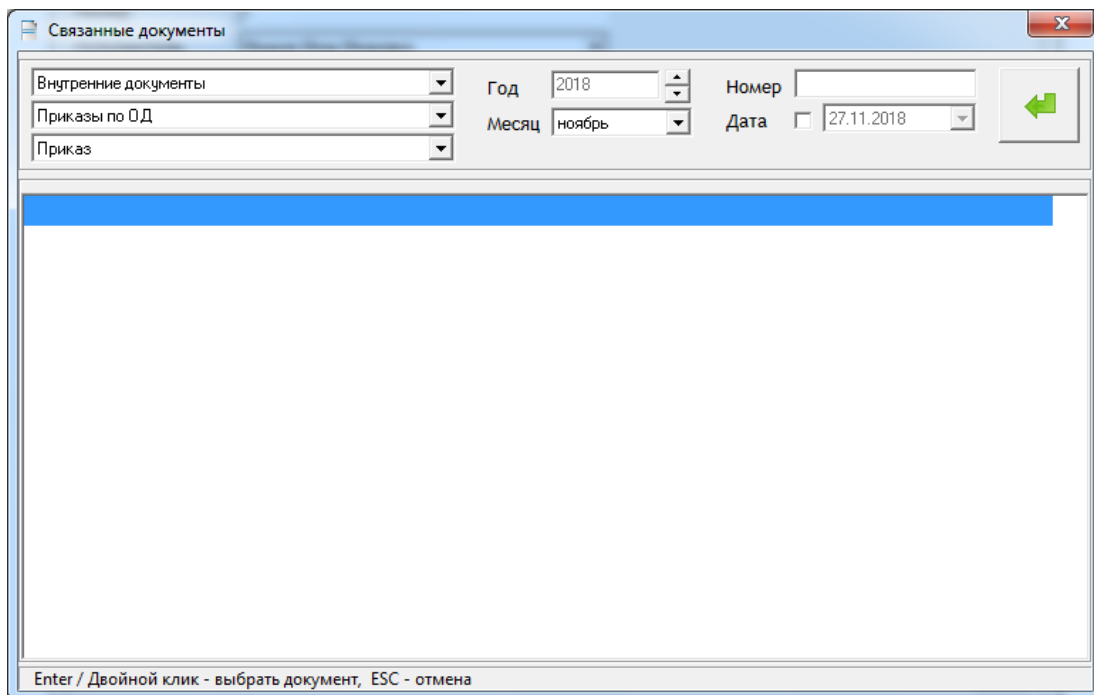
После сохранения документа доступно заполнение таблиц связанных документов, присоединенных файлов и поручений




## Связанные документы

Связанные документы заполняются исключительно для облегчения поиска взаимосвязанных документов. Например, в базе зарегистрированы входящее письмо и ответ на это письмо. Если в форме письма внести в таблицу связанных документов ответ на письмо, то получим возможность просматривать из одной формы оба документа.

Для связи документов используем кнопку  в блоке связанных документов. В открывшемся окне указываем регистрационную форму, поток и тип документа. Поля год, месяц, номер и дата служат для фильтрации записей и ускорения поиска нужного документа. Выбор документа осуществляется двойным кликом по документу или нажатием клавиши «Enter»




## Присоединение файлов

Файлы присоединяются любых форматов, ограничений на размер или число файлов нет. Для присоединения файла используется кнопка  в блоке присоединенных файлов. При нажатии открывается стандартный диалог выбора файла.

**Внимание!** Файл копируется в папку программы и сохраняется в базе только после сохранения документа.

## Регистрация поручений

Для регистрации нового поручения используем кнопку  в блоке поручений. В открывшемся окне заполняем реквизиты поручения.


Поля «Регистрация», «Документ» и «Состояние» заполняются автоматически.

Таблица исполнителей заполняется выбором из списка сотрудников организации, по правой кнопке мыши сотрудника можно назначать ответственным исполнителем (используется в случае нескольких исполнителей) а также менять статус поручения («На контроле», «Исполнено», «Исполнено с опозданием», «К сведению»).


Записи в таблицу «Ход исполнения» вносятся исполнителями по мере выполнения поручения, после проверки предоставленных сведений контролер снимает поручение с контроля путем смены статуса на «Исполнено» или «Исполнено с опозданием»

Заполнение таблицы «Ход исполнения» является необязательным и на постановку/снятие контроля не влияет.

### 3.1.2 Просмотр и редактирование документов

Просмотр записей осуществляется двойным кликом на документе или нажатием клавиши «Enter», нажатием на кнопку  в панели быстрого доступа или из главного меню Документы – Просмотр документа.

В режиме просмотра недоступно внесение изменений и сохранение документов.

Редактирование записей осуществляется нажатием клавиши «F4», нажатием на кнопку  в панели быстрого доступа или из главного меню Документы – Редактирование документа.

Если документ открыт в режиме просмотра, можно нажать клавишу «F4» и перейти в режим редактирования.

Редактирование доступно только пользователям с назначенными правами на запись документов. В случае отсутствия прав будет получено сообщение о недостаточных правах доступа. Права назначаются администратором, инструкция приведена в руководстве администратора.

### 3.1.3 Постановка на контроль

Для контроля исполнительской дисциплины используются поручения. Создание нового поручения рассмотрено в разделе 3.1.1. Для редактирования поручения необходимо открыть документ в режиме редактирования, выбрать в таблице поручений необходимое и нажать клавишу «F4».

Сохранить и выйти

Регистрация: Приказы по ОД Состояние: На контроле

Документ: Приказ "Демонстрационный приказ по основной деятельности"

Поручение

Отв. исп.	Исполнитель	Статус
У	Иванов Иван Иванович	На контроле

Контролер: Иванов Иван Иванович Дата регистрации: 01.10.2018 Дата исполнения: 01.01.2019

Резолюция: К исполнению

Примечание:

Ход исполнения

Тип	Исполнитель	Текст	Статус
-----	-------------	-------	--------

Обратим внимание – в примере дата исполнения 01.01.2019 и состояние поручения – «На контроле» (в демонстрационном примере в базе зарегистрирован один сотрудник, поэтому контролер является и исполнителем)

### 3.1.4 Снятие документа с контроля

Для снятия документа с контроля у исполнителя меняется статус на «Исполнено» или «Исполнено с опозданием». Для этого в окне поручения кликаем правой кнопкой мыши по исполнителю и выбираем «Сменить статус»

### 3.1.5 Контроль исполнения поручений

#### Просмотр поручений

Для отслеживания текущих поручений пользователю необходимо перейти на вкладку «Поручения», по умолчанию отображаются поручения стоящие на контроле со сроком исполнения равным текущей дате. С помощью фильтра можно настраивать отображение поручений по периоду и состоянию.

Регистрация 1.1.13 [бесплатная версия]

Файл Справочники Документы Поручения Отчеты Сервис О программе

Поручения

На контроле Исполнено С опозданием Просрочено К сведению

Сегодня 3 дня Месяц Год Все

Дата регистрации: [ ] - [ ] Контролер: [ ]

Срок исполнения: 01.01.1900 - 01.01.9999 Исполнитель: Иванов

Дата	Документ	Резолюция	Срок исполнения	Исполнитель	Статус
01.10.2018	Приказ Демонстрационный приказ по основной деятельности	К исполнению	01.01.2019	Иванов Иван Иванович	На контроле

Входящие документы

Внутренние документы

Исходящие документы

Обращения граждан

Личный прием

Календарь

Enter - просмотр документа F4 - редактирование

Иванов Иван Иванович

Кнопки «На контроле», «Исполнено», «Исполнено с опозданием», «Просрочено» и «К сведению» позволяют фильтровать поручения по состоянию.

Кнопки «Сегодня», «3 дня», «Месяц», «Год» и «Все» позволяют фильтровать поручения по сроку исполнения. При необходимости более строгого поиска можно устанавливать произвольные периоды сроков исполнения и регистрации.

В поле «Исполнитель» автоматически вносится текущий пользователь, это позволяет предотвратить просмотр поручений других сотрудников.

Поле «Контроллер» по умолчанию не заполнено и предназначено для более точной фильтрации поручений, например, если в организации более одного контролера и каждый отвечает за определенное направление.

#### Контроль исполнения поручений

Контроль исполнения поручений осуществляется сотрудником, поставившим данное поручение на контроль, т.е. – контролером.

Вкладка «Контроль» предназначена только для контролеров, у всех прочих пользователей таблица поручений не заполняется.

Панель инструментов аналогична вкладке «Поручения», за одним отличием – недоступно для изменения поле «Контролер», т.е. контролер в отличии от рядового пользователя может просматривать поручения любых пользователей, но при этом только те из них которые поставил на контроль только он сам

Регистрация 1.1.13 [бесплатная версия]

Файл Справочники Документы Поручения Отчеты Сервис О программе

Поручения

На контроле Исполнено С опозданием Просрочено К сведению

Сегодня 3 дня Месяц Год Все

Дата регистрации: [ ] - [ ] Контролер: Иванов

Срок исполнения: 01.01.1900 - 01.01.9999 Исполнитель: [ ]

Дата	Документ	Резолюция	Срок исполнения	Исполнитель	Статус
01.10.2018	Приказ Демонстрационный приказ по основной деятельности	К исполнению	01.01.2019	Иванов Иван Иванович	На контроле

Входящие документы

Внутренние документы

Исходящие документы

Обращения граждан

Личный прием

Календарь

Enter - просмотр документа F4 - редактирование

Иванов Иван Иванович

Во всем прочем вкладка «Контроль» полностью идентична вкладке «Поручения»

### 3.1.6 Поиск и сортировка

Для поиска используется панели фильтров, расположенные в каждом разделе над таблицей документов. Обращаю внимание – строчные и прописные буквы при поиске различаются.

Символ ‘%’ заменяет произвольное количество любых символов, например строка фильтра '%риказ' выдаст в результате и 'Приказ' и 'приказ' (в фильтре условие вводится без кавычек)

Сортировка по умолчанию задана по дате регистрации и номеру, изменить сортировку можно кликом левой кнопки мыши по заглавию колонки в таблице документов. При повторном клике меняется порядок сортировки (убывание / возрастание). Для сброса сортировки на умолчание необходимо нажать на кнопку выбора раздела.

### 3.2 Обращения граждан и личный прием

Обращения граждан и запись на личный прием можно считать разновидностью входящей документации, механизм регистрации, редактирования и постановки на контроль идентичен обычным документам.

Регистрация обращений ориентирована на государственные учреждения в связи с имеющимися требованиями по обработке обращений граждан, таких как строгий контроль сроков ответа на обращение, указание категории обращения в соответствии с типовым общероссийским тематическим классификатором обращений граждан, а также определенный набор обязательных к заполнению полей. При необходимости может применяться в любых типах организаций.

Личный прием предназначен для записи граждан на прием к руководящему составу организации. Единственным отличием от остальных типов регистрируемых документов является возможность печати карточки личного приема.

### 3.3 Рабочий план

Рабочий план – график проведения рабочих мероприятий в организации с указанием места и сроков проведения, организаторов и участников мероприятия.

Сроки проведения мероприятия указываются конкретной датой и временем или периодически (с указанием дней недели) и временем проведения.

В качестве организаторов и участников могут указываться:

1. Сотрудники организации, зарегистрированные в программе, в таком случае пользователь, указанный в рабочем плане получает при запуске программы оповещение о записи в рабочем плане с его участием;
2. Сторонние лица, отсутствующие в справочнике сотрудников, например приглашенные лица с других организаций. В этом случае участник мероприятия вписывается в отдельное поле «сторонние лица»

Регистрация 1.1.14 [бесплатная версия]

Файл Справочники Документы Отчеты Сервис О программе

Рабочий план Сегодня Неделя Месяц Год 25.12.2018 25.12.2018 Рабочий план

Личный планировщик ☐ С личным участием ☐ Показывать с текущей даты

Дата	Время	Мероприятие	Место	Проводит	Приглашенные
------	-------	-------------	-------	----------	--------------

Рабочий план

Сохранить и выйти

Дата: 25.12.2018 ☐ Выделить мероприятие

Время начала: 10:39

Время окончания: 10:39

Мероприятие:

Место проведения:

Проводит: (организация) (сторонние лица)

Приглашенные: (организация) (сторонние лица)

Примечания:

Повтор: ☐ Пн. ☐ Вт. ☐ Ср. ☐ Чт. ☐ Пт. ☐ Сб. ☐ Вс.

Enter - просмотр документа F4 - редактирование Иванов Иван Иванович

Поле «Выделить мероприятие» предназначено для отметки пункта рабочего плана красной строкой. Обычно используется для отметки изменений в рабочем плане.

### **3.4 Работа со справочниками**

Пользователю доступны два справочника – адресная книга и справочник организаций.

Адресная книга содержит всех зарегистрированных пользователей, их должности, телефоны и адреса электронной почты. В случае занесения в базу структуры организации адресная книга будет сгруппирована по подразделениям.

Справочник организаций содержит контактные данные организаций, используется при регистрации входящей и исходящей документации.

### **4. Примечания**

Как кто-то уже возможно заметил – в программе нет функции удаления документа, данное решение было принято по требованию заказчика с целью исключения возможности случайного (или не случайного) удаления документов пользователями.

Если Вас не устраивает подобный вариант или еще что-то в программе – модернизация возможна как на платной, так и на бесплатной основе, все запросы рассматриваются и обсуждаются.

**Контактный e-mail:** [smallcode@mail.ru](mailto:smallcode@mail.ru)

**Сайт:** <http://www.smallcode.ru>