

Инструкция по работе с системой электронного документооборота «Naudoc» для Минского государственного высшего радиотехнического колледжа

1. Общая информация

В работе с СЭД «Naudoc» используются две программы: **браузер** (например,  Firefox) и **почтовый клиент** ( Thunderbird).

Работа с системой осуществляется непосредственно через браузер, а почтовый клиент позволяет мгновенно получать уведомления о входящих заданиях и ходе их выполнения.

Ярлык для запуска браузера для входа в Naudoc располагается на рабочем столе:



Рис. 1.1 – запуск браузера для входа в Naudoc

В открывшемся окне необходимо ввести своё имя пользователя и пароль и нажать на кнопку «Войти в систему»:

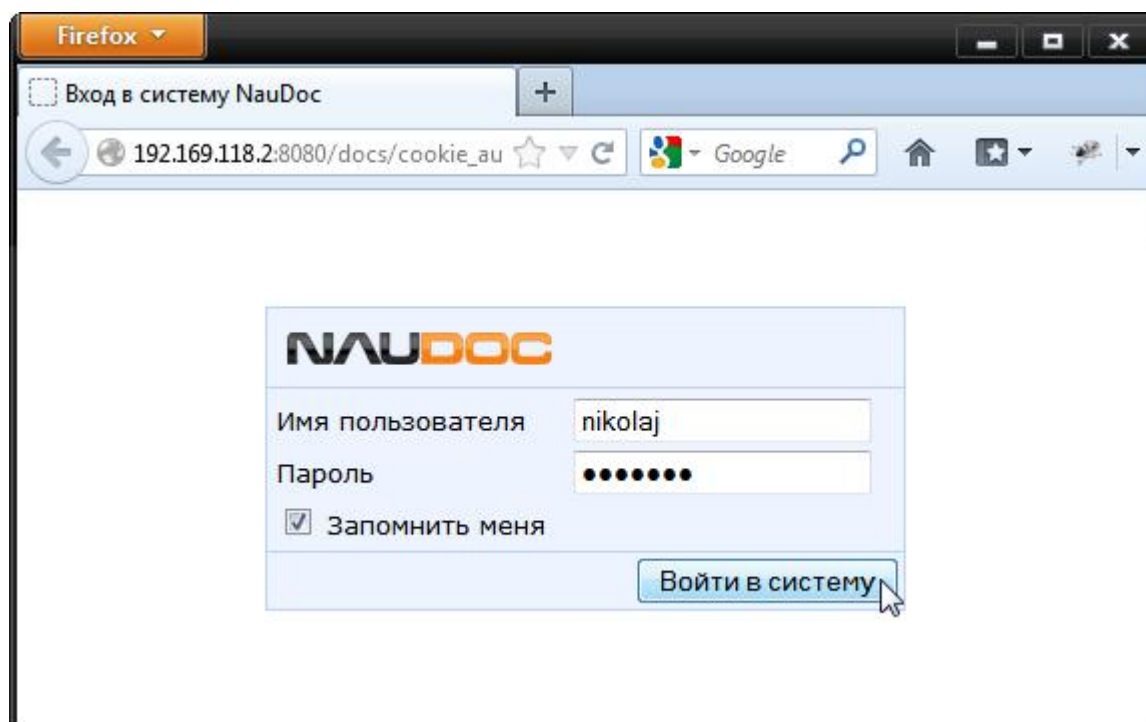


Рис. 1.2 – вход в Naudoc

Почтовый клиент загружается автоматически при запуске компьютера, но если он был по ошибке закрыт или не запустился, нужно запустить его вручную:

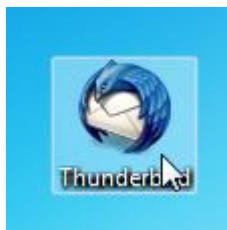


Рис. 1.3 – запуск почтового клиента Thunderbird

Откроется главное окно почтового клиента со списком уведомлений:

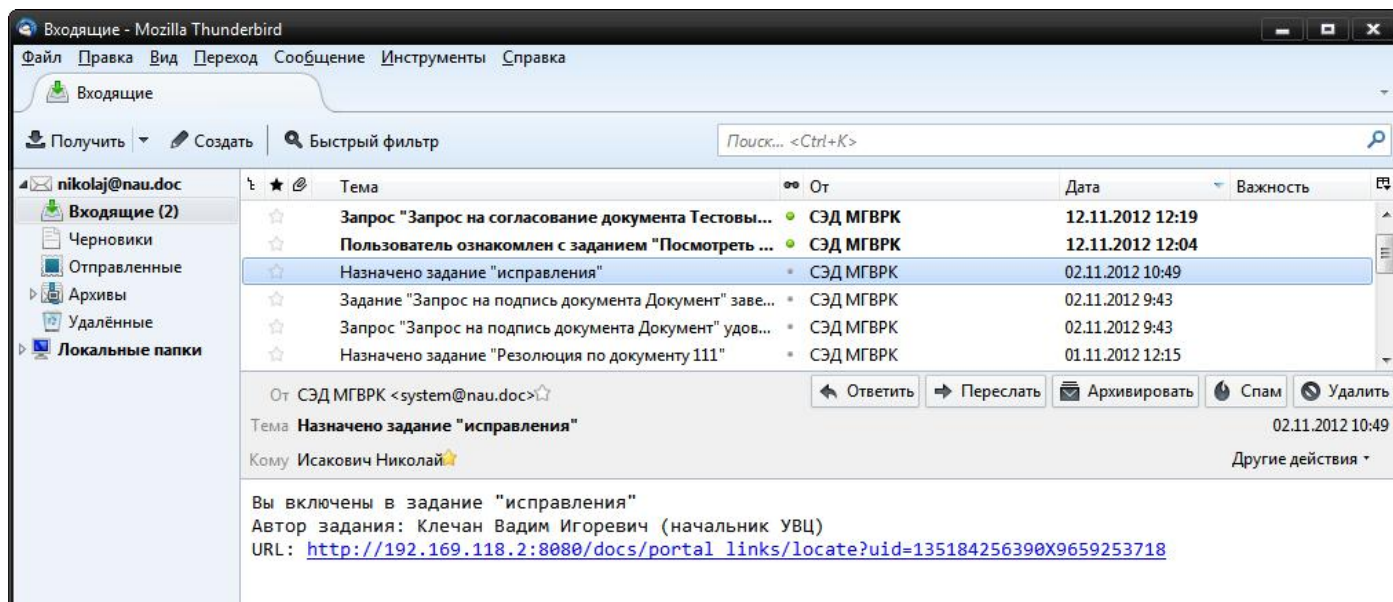


Рис. 1.4 – список уведомлений в почтовом клиенте

2. Работа с почтовым клиентом Thunderbird

При поступлении входящих или при выполнении исходящих заданий, пользователи получают уведомления через почтовый клиент Thunderbird. При этом в правом нижнем углу экрана показывается всплывающее окно:

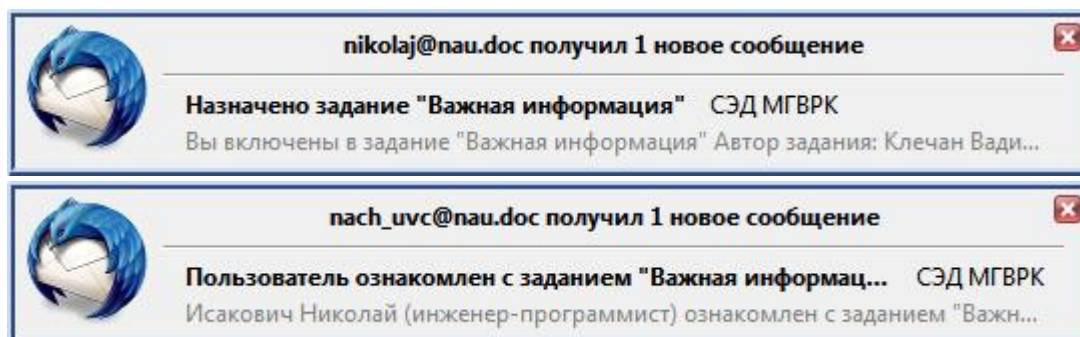


Рис. 2.1 – всплывающие окна уведомлений

Чтобы перейти к тексту уведомления, необходимо нажать на текст во всплывающем окне:

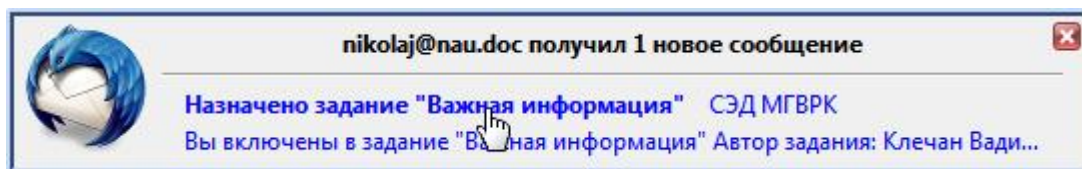


Рис. 2.2 – переход к тексту уведомления

После этого всплывающее окно надо вручную закрыть, нажав на крестик ():

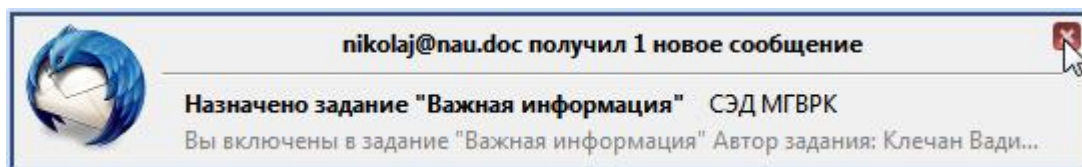


Рис. 2.3 – закрытие всплывающего окна

В тексте уведомления содержится прямая ссылка на открытие нужного задания (URL):

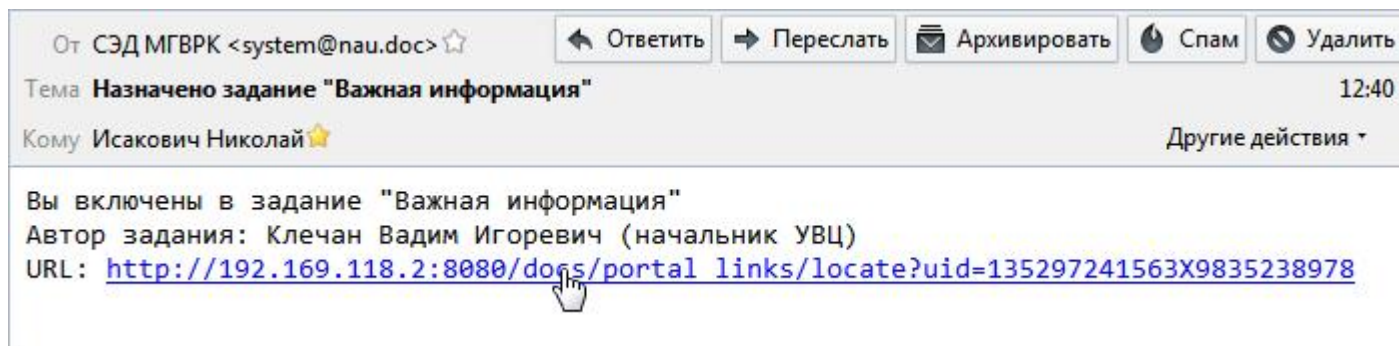


Рис. 2.4 – просмотр текста уведомления

Если нажать на ссылку вида «<http://...>» один раз левой кнопкой мыши, то автоматически запустится браузер со страницей входа в систему Naudoc (рис. 1.2). После ввода имени пользователя и пароля Вы автоматически попадёте на страницу с нужным заданием:

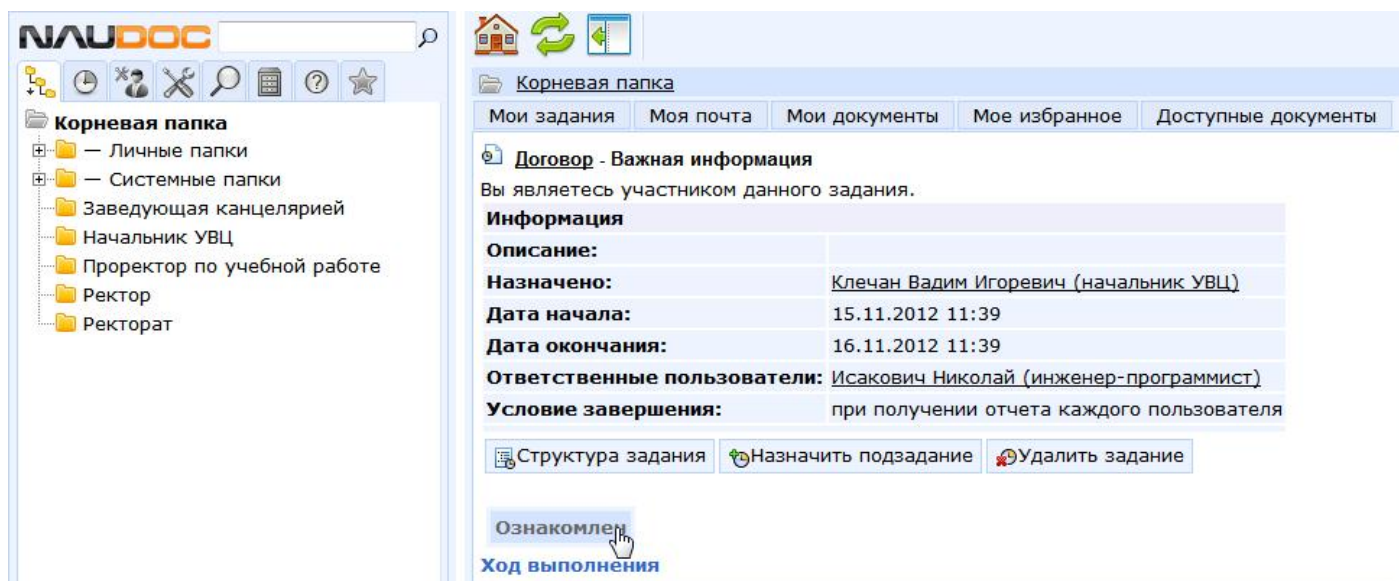


Рис. 2.5 – просмотр задания

3. Создание электронных документов

Чтобы создать электронный документ, нужно войти в систему (рис 1.2) и выбрать в боковом меню слева необходимую папку. Разные пользователи имеют доступ к различным папкам. Кроме того, для каждого пользователя существует собственная папка, соответствующая его должности, в которой рекомендуется создавать свои документы.

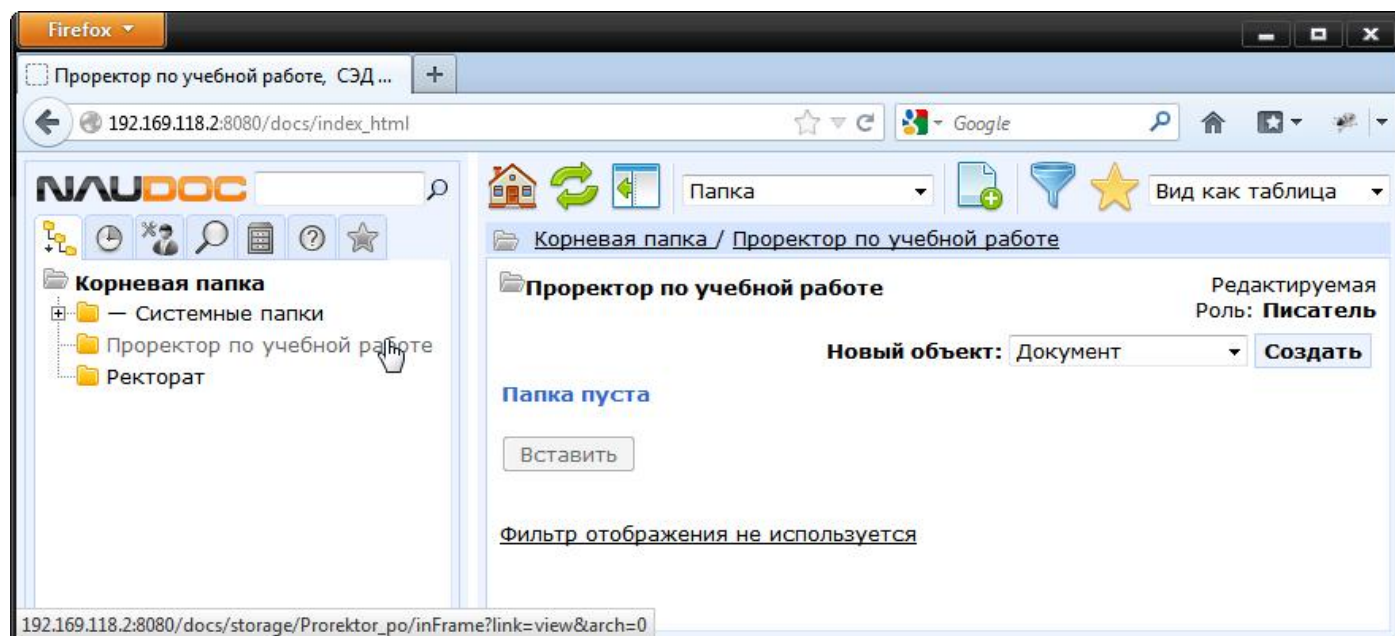


Рис. 3.1 – выбор папки для создания документа

Затем в верхней панели инструментов нажать на кнопку . Откроется страница, где необходимо ввести заголовок и, по желанию, описание документа, а также выбрать его категорию (то есть, шаблон). После ввода необходимой информации, нажмите кнопку «Применить»:

A screenshot of a web form titled 'Описание объекта' (Object Description). The form contains several fields: 'URL' with the value 'http://192.169.118.2:8080/docs/storage/Proroktor_po', 'Тип' (Type) set to 'HTML документ', 'Заголовок' (Title) with the text 'Проверочный документ', and 'Описание' (Description) with the text 'Описание проверочного документа'. There is a 'Категория' (Category) dropdown menu set to 'Документ'. Below these fields, there is explanatory text about saving files and supported formats (Text, MSWord, RTF, PDF, MSPowerPoint, MSExcel, HTML). There are also fields for 'Файл' (File) and 'Идентификатор' (Identifier). At the bottom, there are 'Применить' (Apply) and 'Отменить' (Cancel) buttons.

Рис. 3.2 – страница создания нового документа

Далее открывается страница редактирования документа через веб-интерфейс. На панели инструментов текстового редактора находятся кнопки, позволяющие форматировать текст, вставлять таблицы, изображения, ссылки, специальные символы:



Рис. 3.3 – текстовый редактор с панелью инструментов

В целом, интерфейс похож на упрощенную версию программы Microsoft Word, но позволяет редактировать документ через браузер, не создавая дополнительных файлов.

После того, как работа с документом закончена, нужно обязательно его сохранить, нажав на значок .

Чтобы прикрепить файл к документу, нужно перейти на вкладку «Вложения», нажать «Обзор», выбрать нужный файл, далее «Открыть» и, наконец, «Вставить файл»:

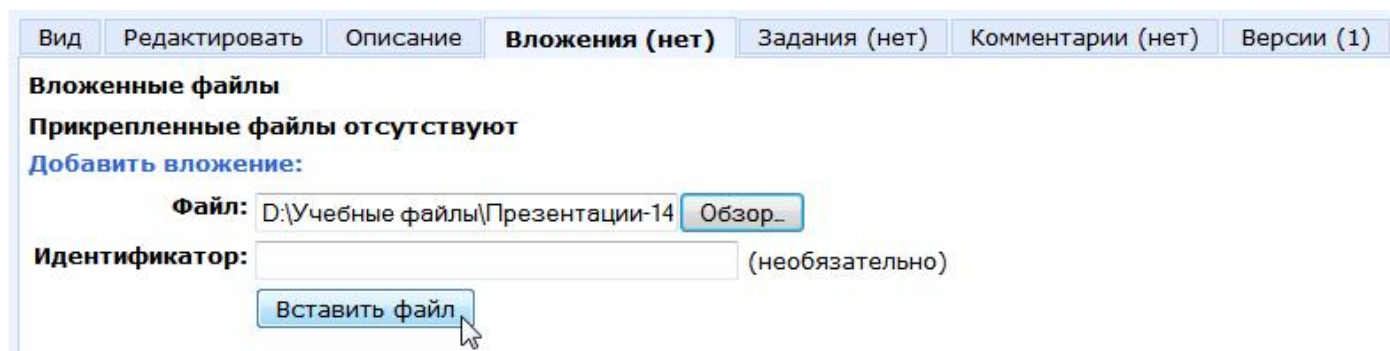


Рисунок 3.4 – добавление вложения к документу

Прикреплённый файл отобразится в списке:

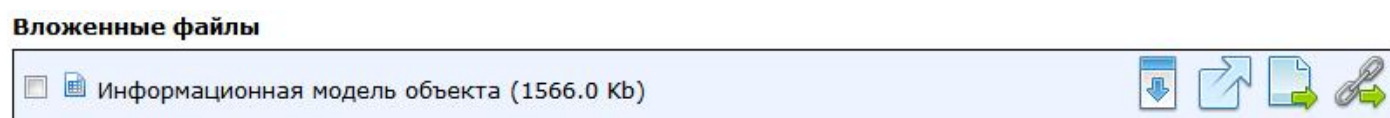


Рис. 3.5 – список прикреплённых к документу файлов

Чтобы скачать вложение, нажмите на кнопку .

Чтобы отредактировать вложение во внешнем редакторе (Word, Excel, Powerpoint), нажмите на кнопку , отредактируйте документ, сохраните его и затем закройте. Вложенный файл автоматически изменится.

После добавления вложения ссылка на него автоматически добавляется в текст документа. Вы можете удалить её, перейдя на вкладку «Редактировать», выделив и удалив текст. Не забудьте после этого сохранить документ, нажав на кнопку .

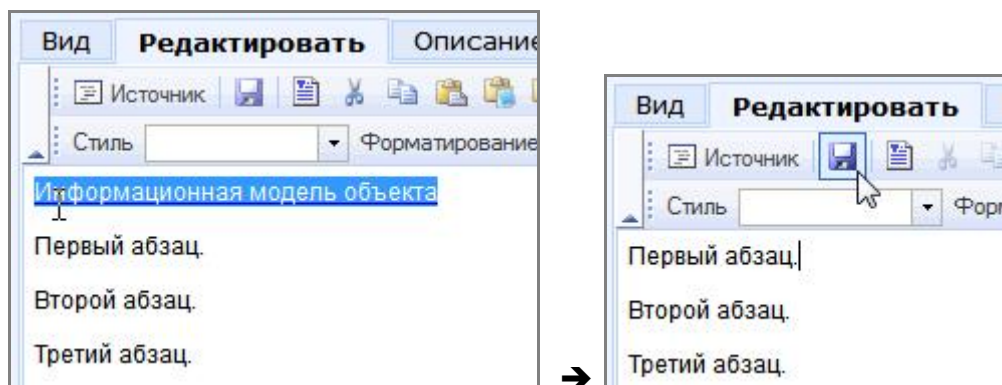


Рис. 3.6 – удаление автоматически вставленной в текст документа ссылки на вложение

Чтобы открыть созданный документ необходимо войти в систему (рис. 1.2), открыть в меню слева нужную папку (рис. 3.1) и щелкнуть по нему один раз левой кнопкой мыши:

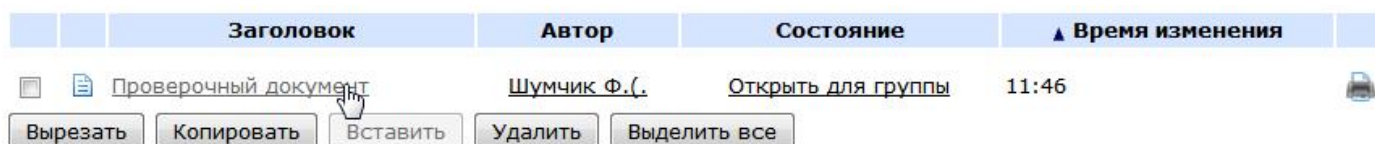


Рис. 3.7 – открытие созданного документа

4. Добавление заданий к документам

После создания документа Вы можете назначить по нему задание. Для этого необходимо открыть нужный документ и перейти на вкладку «Задания»:

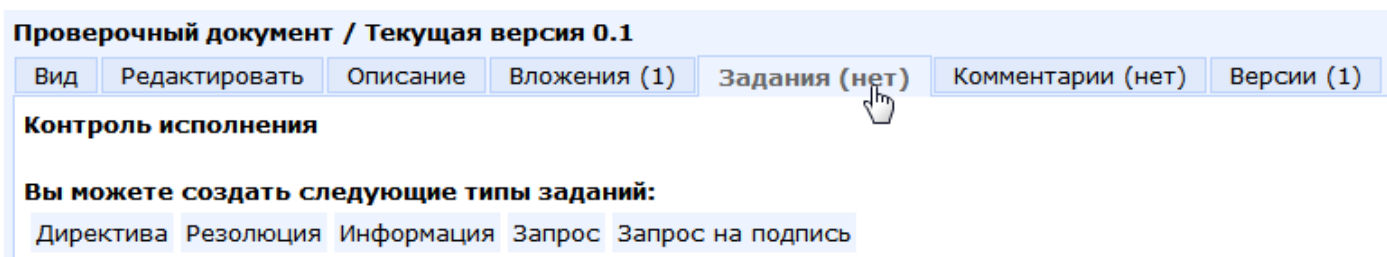


Рис. 4.1 – назначение задания по документу

Всего в системе Naudoc предусмотрено 5 типов заданий: директива, резолюция, информация, запрос (на согласование) и запрос на подпись. Рассмотрим каждое из них подробнее.

1. **Директива** – это тип задания, предназначенный для выдачи руководителем распоряжений своим подчиненным. При назначении задания с типом «Директива» пользователь указывает описание задания и сроки его исполнения, назначает ответственных пользователей и контролера.

Ответственный пользователь получает уведомление о назначении входящего задания, которое он может принять к исполнению или отказаться выполнять, указав причины этого отказа. В процессе работы над заданием исполнитель может посылать автору задания отчеты о выполнении. Отчеты могут быть промежуточные, в которых отражаются промежуточные результаты, и закрывающий, в котором сообщается о полном выполнении задания. Также исполнитель может сформировать отчет о невыполнении задания, например, если задание по каким-либо причинам не может быть выполнено в срок. Кроме того, на основе входящего задания ответственный пользователь сам может назначить подзадания другим исполнителям.

Контролер должен следить за соблюдением сроков и качеством выполнения задания. Он может запрашивать у исполнителя промежуточные отчеты, а закрывающий отчет должен з авизировать, подтвердив выполнение задания.

Автор задания, получив от ответственного пользователя или контролера закрывающий отчет, завершает задание.

2. **Резолюция** – запрос письменного указания руководителя о порядке исполнения или использования документа. После вынесения резолюции по документу она отображается на вкладке «Вид» в нижней части страницы.

3. Задания с типом **Информация** используются для привлечения внимания другого пользователя к содержанию документа.

4. Также предусмотрена возможность отправки **запроса на согласование** документа с другими пользователями (кнопка «**Запрос**»).

При отправке документа на согласование нескольким пользователям можно указать маршрут согласования. При использовании такого маршрута документ будет отправлен на согласование ответственным пользователям по очереди в указанном порядке. Каждый из них принимает решение исходя из решения предыдущих. Без использования маршрута согласования документ рассылается одновременно всем ответственным пользователям.

Участник согласования получает запрос на согласование, который рассматривается как входящее задание. В свою очередь для инициатора согласования запрос является исходящим заданием.

Участник согласования автоматически получает доступ к документу, запрошенному на согласование. Каждый из участников согласования может утвердить документ либо написать замечания и отправить документ на доработку. В последнем случае процедура согласования прерывается, и документ считается несогласованным.

Примечание. В отличие от процедуры контроля исполнения при согласовании отсутствует контролер.

5. **Запрос на подпись** – процедура подписания документа ответственным лицом. Данная процедура может применяться по отношению к распорядительным документам (приказам, распоряжениям и др.). Автор запроса автоматически уведомляется о факте подписания документа (или отказа от подписи).

При отправке документа на подпись нескольким пользователям можно указать маршрут прохождения подписи. При использовании такого маршрута документ будет отправлен на подпись ответственным пользователям по очереди в указанном порядке. Каждый из них

принимает решение исходя из подписи предыдущих. Без использования маршрута документ рассылается одновременно всем ответственным пользователям.

Каждый из ответственных пользователей может утвердить документ либо написать замечания и отправить документ на доработку. В последнем случае процедура подписания прерывается, и документ считается неподписанным.

Процедура создания для всех типов заданий примерно одинаковая. Рассмотрим пример создания задания типа «Запрос на согласование».

Для этого, откроем любой документ и перейдём на вкладку «Задания» (рис. 4.1). Далее, нажмем на кнопку «Запрос».

Вы можете создать следующие типы заданий:

Директива Резолюция Информация **Запрос** Запрос на подпись

Рис. 4.2 – назначение задания «Запрос на согласование»

Откроется форма, позволяющая настроить данный тип задания:

Вид Редактировать Описание Вложения (1) **Задания (нет)** Комментарии (нет) Версии (1)

Параметры нового задания

Тип задания: Запрос

Название: Запрос на согласования документа Проверочный документ

Описание:

Дата начала: 20.11.2012 10:25

Дата окончания: 21.11.2012 10:25

Запланированное время выполнения: 0 дней 0 часов 0 минут

Приоритет: (не выбрано)

Отправлять напоминания: ☒ За 10 % до окончания ☐ Каждые 1 часов ☐ По списку дат... ☐ Не отправлять

☐ Текст напоминаний

☐ Периодическое задание

Пользователи / Группы / Структура

Администратор Системы
Анкуда Сергей Николаевич (ректор)
Ислюков Николай (инженер-программист)
Клечан Вадим Игоревич (начальник УВЛ)
Уткина Галина Алексеевна (заведующая канцелией)
Шумяк Франц Станиславович (проректор по учебной работе)

Ответственные пользователи

Имя шаблона

Дополнительные настройки

☐ Запрашивать согласование по маршруту
В данном режиме документ будет отправлен на согласование по очереди в указанном порядке. Иначе согласование будет запрошено у всех указанных пользователей одновременно

☒ Завершать при отклонении
Завершать задания при отклонении запроса

☐ Уведомлять всех
Уведомлять всех ответственных пользователей при назначении задания

Условие завершения

☐ вручную автором задания

☒ при получении отчета каждого пользователя

☐ при получении отчета любого пользователя

Добавить задание Отменить

Показать текст документа

Рис. 4.3 – форма настроек задания

Название задания можно оставить исходным или изменить.

Описание не является обязательным полем и заполняется по желанию.

Далее, можно указать дату начала и окончания задания. Датой начала по умолчанию является текущая дата и время.

В поле «Запланированное время выполнения» можно указать планируемые трудозатраты исполнителя (измеряются в человеко-днях и человеко-часах). Данное поле не является обязательным.

По желанию также можно указать приоритет задания, выбрав цифру от 1 до 5 (5 – наиболее высокий).

Далее можно настроить напоминания, которые автоматически отсылаются всем задействованным пользователям, которые ещё не выполнили задание.

Кроме того, задание можно сделать периодическим. Это значит, что через указанный промежуток времени оно будет автоматически отправляться всем участникам задания.

Наиболее важной частью формы является блок выбора ответственных пользователей:

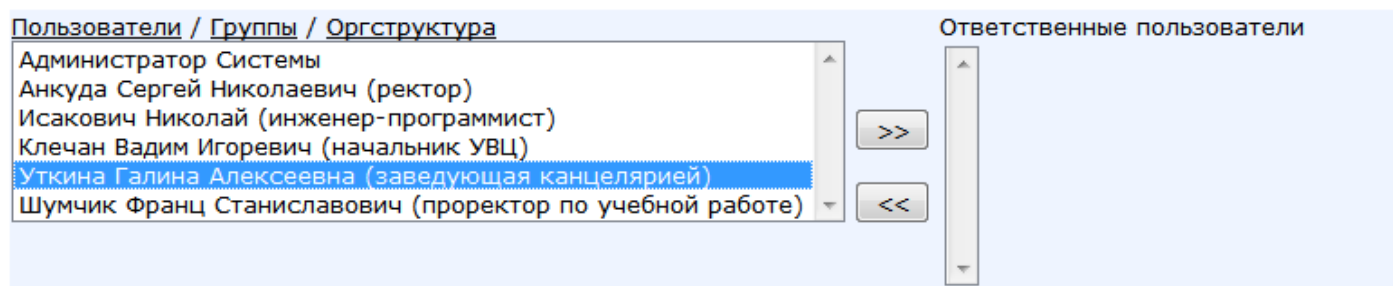


Рис. 4.4 – блок выбора ответственных пользователей

Вы можете выбрать отдельных пользователей или целую группу пользователей (щелкнув по ссылке «Группы»).

Чтобы сделать пользователя ответственным за выполнение задания, нужно выделить его имя, щелкнув по нему один раз левой кнопкой мыши, а затем нажать на кнопку :

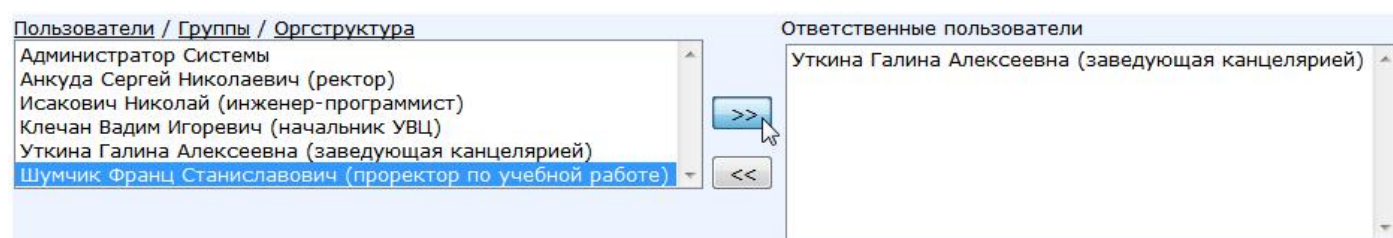


Рис. 4.5 – назначение ответственного пользователя

Если вы передумали назначать пользователя ответственным, выделите его имя в правом столбце и нажмите на кнопку :

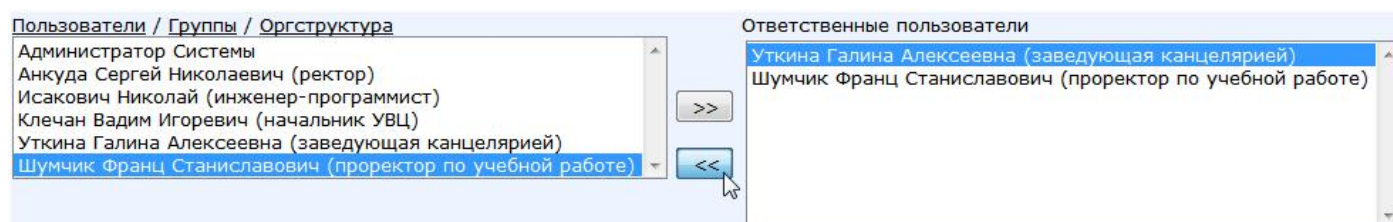


Рис. 4.6 – удаление пользователя из списка ответственных за выполнение

Чтобы процедура согласования происходила в указанном порядке, включите флажок «Запрашивать согласование по маршруту». В противном случае запрос будет отправлен всем указанным пользователям одновременно:



Рис. 4.7 – установка опции последовательного согласования документа

Наконец, можно выбрать условие завершения задания: либо вручную руководителем, либо автоматически при получении отчета от каждого/любого пользователя. Рекомендуется выбирать вариант «вручную», чтобы самостоятельно контролировать процесс выполнения задания.

Чтобы отправить задание, нажмите на кнопку **Добавить задание** внизу формы. Готово, задание отправлено.

Не нужно дополнительно нажимать на кнопку **Отправить уведомление >>**, так как уведомления уже были отправлены. Данная кнопка служит для того, чтобы напомнить ответственным пользователям о том, что необходимо выполнить задание, если оно долго не выполняется.

Список всех исходящих и входящих заданий можно просмотреть при помощи раздела «Контроль исполнения» в боковом меню слева:

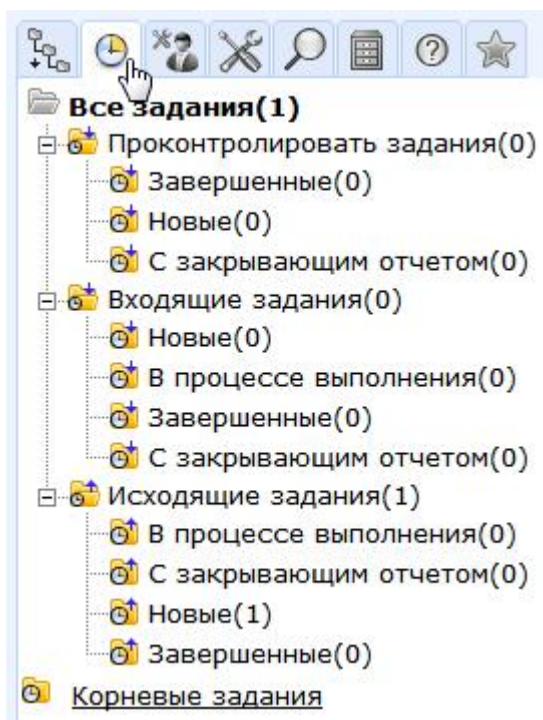


Рис. 4.8 – меню просмотра заданий

Как можно видеть, назначенный запрос на согласование находится в разделе «Исходящие задания» - «Новые». Если щелкнуть по нему, в правой части окна отобразится список с названиями заданий:

1 заданий из 1

	Заголовок	Назначено	Ответственные пользователи	Дата начала	Дата окончания
 ☐	Запрос на согласование документа Проверочный документ	Администратор С.	Исакович Николай (инженер-программист)	10:52	21 ноября 10:52 , 23 часа (97%) до окончания

Удалить задания Выделить все

Рис. 4.9 – список заданий

При желании, задание можно удалить, отметив его флажком и нажав

Удалить задания

5. Работа с входящими заданиями

В зависимости от типа задания, ответственный пользователь может по-разному на него отреагировать. Кроме того, есть общие для всех заданий действия, которые будут рассмотрены ниже.

Возможные действия ответственных пользователей показаны на рис. 5.1 – 5.5.

Доложить о выполнении Принять к исполнению Отказаться от исполнения

Рис. 5.1 – действия к заданию типа «Директива»

Вынести резолюцию

Рис. 5.2 – действия к заданию типа «Резолюция»

Ознакомлен

Рис. 5.3 - действия к заданию типа «Информация»

Удовлетворить запрос Отклонить запрос

Рис. 5.4 – действия к заданию типа «Запрос на согласование»

Подписать Отклонить запрос на подпись

Рис. 5.5 – действия к заданию типа «Запрос на подпись»

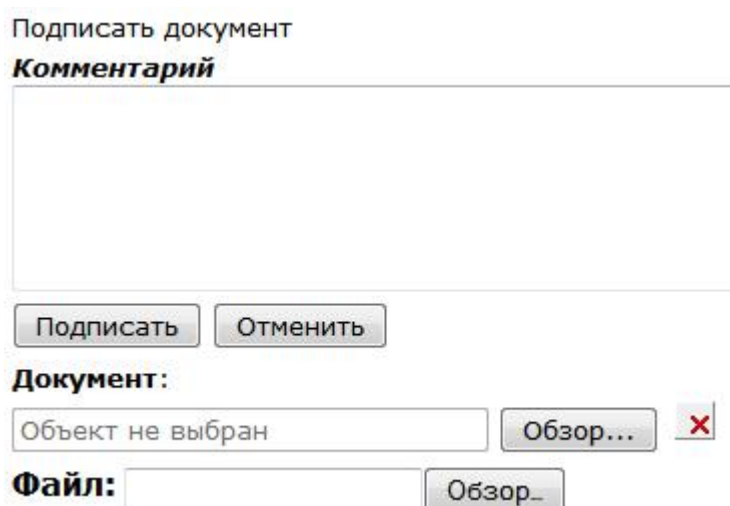
Общими действиями для всех типов заданий являются:

- **Показать текст документа**: если документ содержал текст, то его можно просмотреть, нажав на данную ссылку;
- **Вложенные файлы**: в данном списке содержится список всех вложений документа. Их можно скачать, нажав на название документа один раз левой кнопкой мыши;

-  **Назначить подзадание**: данная кнопка позволяет ответственному лицу, если это необходимо, создать дополнительное задание для другого пользователя, чтобы выполнить исходное;
-  **Структура задания**: данная кнопка позволяет просмотреть иерархию заданий, если использовались подзадания.

Ответственному пользователю необходимо выполнить **2 шага**, чтобы отреагировать на задание.

Шаг №1 – нажать на одну из перечисленных выше кнопок. Откроется следующая форма:



Подписать документ

Комментарий

Документ:

Файл:

Рис. 5.6 – добавление комментария к действию

Шаг №2 – по желанию, написать текстовый комментарий, вставить ссылку на существующий в системе документ или прикрепить файл с компьютера и **обязательно** ещё раз нажать на кнопку действия, например, или . Только после этого Ваш ответ отправится автору задания.