УТВЕРЖДАЮ	**УТВЕРЖДАЮ**
_____	_____
_____	_____
«__»_____ 2012 г.	«__»_____ 2012 г.

Система электронного документооборота Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова

Руководство пользователя

Листов 44

СОДЕРЖАНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ ТАБЛИЦ

ТАБЛИЦА 1. ОПЕРАЦИИ РАСШИРЕННОГО ПОИСКА.....29
ТАБЛИЦА 2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....35

ПЕРЕЧЕНЬ РИСУНКОВ

РИС. 1. ЯРЛЫК CRYPTOPRO CSP НА КОНТРОЛЬНОЙ ПАНЕЛИ....7
РИС. 2. КНОПКА «VIEW CERTIFICATES IN CONTAINER»....8
РИС. 3. КНОПКА "BROWSE" ДЛЯ ПОИСКА КОНТЕЙНЕРА....9
РИС. 4. КНОПКА "OK" ДЛЯ ВЫБОРА КОНТЕЙНЕРА....9
РИС. 5. КНОПКА "NEXT" ДЛЯ ПРОСМОТРА ИНФОРМАЦИИ О СЕРТИФИКАТЕ....10
РИС. 6. КНОПКА «FINISH»....10
РИС. 7. ОКНО АВТОРИЗАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ И ВХОДА В СИСТЕМУ....13
РИС. 8. ПЕРЕХОД В ОСНОВНОЕ ОКНО СИСТЕМЫ....13
РИС. 9. ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ....14
РИС. 10. ОСНОВНОЕ ОКНО СИСТЕМЫ....14
РИС. 11. ЗАКЛАДКИ СИСТЕМЫ 15
РИС. 12. ВКЛАДКА «ДОКУМЕНТЫ» 15
РИС. 13. ВКЛАДКА «ЗАДАЧИ» 16
РИС. 14. ВКЛАДКА «ПОРУЧЕНИЯ» 16
РИС. 15. ВКЛАДКА «ЛИЧНАЯ ПАПКА» 17
РИС. 16. КАРТОЧКА ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА....20
РИС. 17. КАРТОЧКА ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА....21
РИС. 18. КАРТОЧКА ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОГО ДОКУМЕНТА....22
РИС. 19. КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИОННОГО ДОКУМЕНТА....23
РИС. 20. КАРТОЧКА РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА....24
РИС. 21. ПРОСТОЙ ПОИСК....26
РИС. 22. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ПОИСК....27
РИС. 23. ПОЛНОТЕКСТОВЫЙ ПОИСК....28
РИС. 24. РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК....29
РИС. 25. ПОИСК ПО ИДЕНТИФИКАТОРУ....30
РИС. 26. ФИЛЬТР ОБРАБОТАННЫХ ДОКУМЕНТОВ....30
РИС. 27. СОЗДАНИЕ ПОРУЧЕНИЯ ИЗ ЗАДАЧИ «НА РАССМОТРЕНИЕ»....31
РИС. 28. СОЗДАНИЕ ПОРУЧЕНИЯ ИЗ ЗАДАЧИ «ИСПОЛНЕНИЕ ПОРУЧЕНИЯ»....31
РИС. 29. КАРТОЧКА СОЗДАНИЯ ПОРУЧЕНИЯ. МАКСИМАЛЬНЫЙ ВАРИАНТ....32
РИС. 30. КАРТОЧКА СОЗДАНИЯ ПОРУЧЕНИЯ. МИНИМАЛЬНЫЙ ВАРИАНТ....32
РИС. 31. ВКЛАДКА ДОЧЕРНИХ ПОРУЧЕНИЙ. КНОПКА ВХОДА В КАРТОЧКУ ДОЧЕРНЕГО ПОРУЧЕНИЯ....33
РИС. 32. СОЗДАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПОРУЧЕНИЮ....33
РИС. 33. ФОРМА РЕДАКТИРОВАНИЯ ТЕКСТА ОТЧЕТА....34

ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения СЭД

СЭД «МГУ» (Далее – Система) предназначена для автоматизации процессов организационно-распорядительного документооборота в соответствии с нормами делопроизводства и существующими в Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова регламентами с целью сокращения сроков согласования документов и обеспечения прозрачности работы с документами.

1.2 Виды деятельности, автоматизируемые Системой

Система предназначена для автоматизации следующих видов деятельности:

- работа с организационно–распорядительными и договорными документами – создание и размещение в хранилище проектов документов, согласование и визирование документов с использованием типовых маршрутов прохождения документов, рассылка документов между подразделениями и филиалами, хранение и архивирование документов;
- делопроизводство – регистрация входящей, исходящей и внутренней корреспонденции с автоматическим присвоением документам регистрационных номеров, контроль процесса согласования, формирование структурированного оперативного хранилища документов, контроль целостности документов и сохранности реквизитов документов, поиск документов в хранилище, формирование отчетов по движению и исполнению документов по заданным формам, списание документов в дело;
- работа с поручениями (заданиями) – формирование поручений и назначение исполнителей по ним, маршрутизация поручений (с использованием шаблонов маршрутов), автоматическая доставка исполнителям уведомлений о поручениях, контроль исполнения поручений и резолюций по документам, формирование и доставка отчетов исполнителей и т.п.

1.3 Уровень необходимой подготовки пользователей

Пользователи для полнофункциональной и эффективной эксплуатации Системы должны обладать следующими знаниями и навыками:

- навыки работы на компьютере с операционной Системой Windows 2000/XP/Vista на уровне рядового пользователя;
- навыки работы с периферийным оборудованием, установленным на рабочем месте и необходимым для эксплуатации Системы – принтер, сканер;
- навыки работы с пакетом офисных программ типа Microsoft Office и Web–браузером;
- знание нормативно–методической документации и корпоративных стандартов в области управления организационно–распорядительной и договорной документацией;
- знание организационной структуры организации;
- знание эксплуатационной документации на Систему – Руководства пользователя.

2. УСТАНОВКА РАБОЧЕГО МЕСТА

2.1 Необходимая конфигурация технических средств

1. ПК с CPU Intel от 800 MHz, оперативной памятью от 1024 Mb и минимальным объемом свободного дискового пространства от 200 Mb;
2. Минимальные требования к монитору: разрешение 1280*1024 и 256 цветов;
3. Принтер (опционально);
4. Сканер (опционально, возможно сетевой).

2.2 Необходимая конфигурация программного обеспечения

1. Операционная Система Microsoft Windows XP / 2003 Server / Vista / 7.
2. Для просмотра отчетов и печатных форм документов потребуется Microsoft Word 2007 или OpenOffice 3.0 и выше.
3. Браузер Mozilla Firefox 6.0 и выше или Microsoft Internet Explorer 8.0 и выше. Поддержка других браузеров не гарантируется.
4. PKI Client версия 5.1 (используется для работы с цифровой подписью на носителе eToken).
5. Драйверы рутокен версия 2.85 (используется для работы с цифровой подписью на носителе rutoken).
6. CryptoPro CSP 3.6 (используется для работы с цифровой подписью).

2.3 Подготовка рабочего места пользователя

Для подготовки рабочего места пользователя необходимо:

1. Проверить наличие необходимого программного обеспечения, перечисленного в п 2.2.
2. Проверить наличие сетевого доступа к серверу Системы по требуемым портам (по умолчанию – 80, 443, 8070)
3. Осуществить проверку совместной работы установленного на ПК антивируса и Системы. Антивирус не должен блокировать всплывающие окна.
4. Установить программу, используемой по умолчанию для просмотра файлов сканированных изображений.
5. В браузере добавить сайт Системы в список Trusted Site.
6. Для Mozilla Firefox - отключить изоляцию плагина в отдельном процессе. Для этого в адресной строке откройте about:config, найдите и выставьте параметр dom.ipc.plugins.enabled = false
7. Проверить установку CryptoPro CSP и наличие сертификата в контейнере:

Шаг 1. Вставить ключ и запустить Control Panel/CryptoPro CSP (Рис. 1).

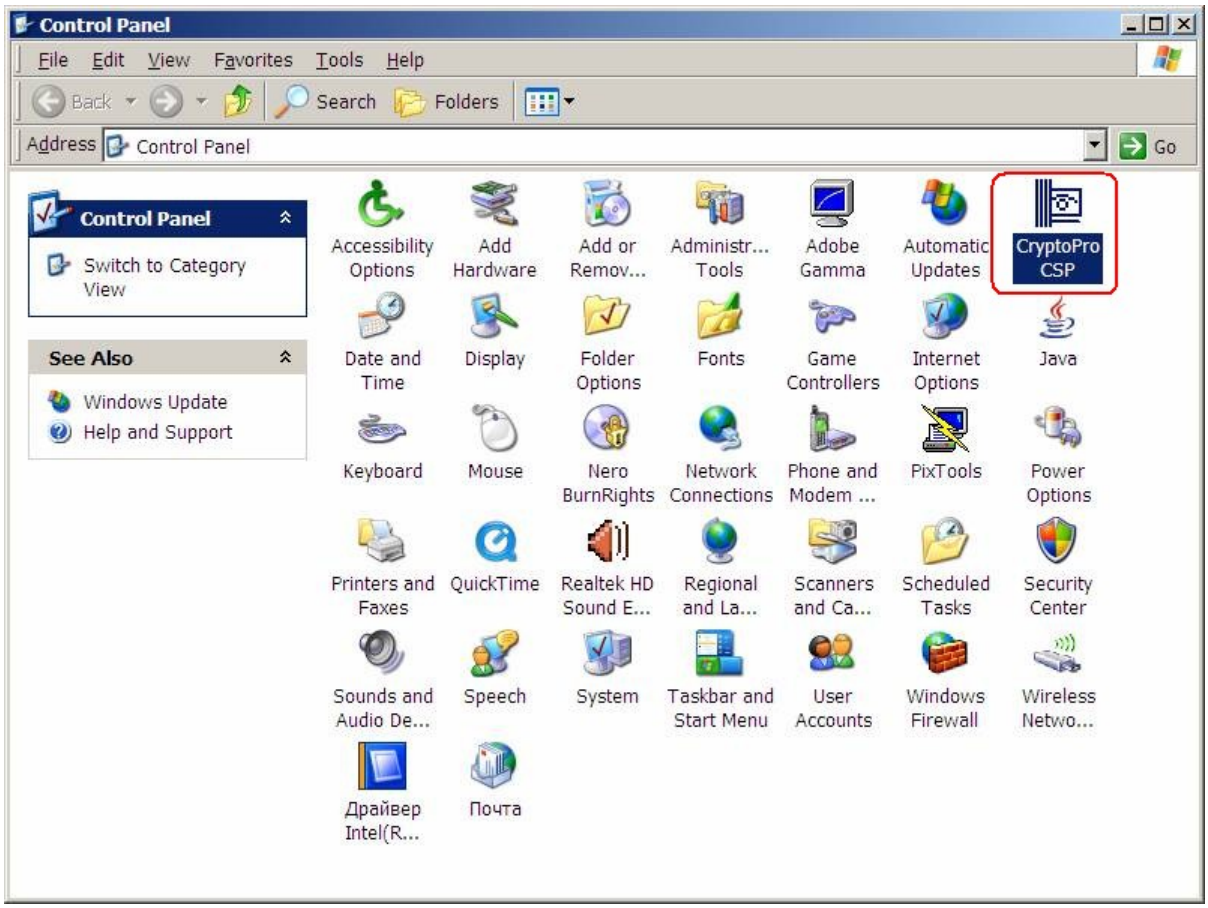


Рис. 1. Ярлык CryptoPro CSP на контрольной панели

Шаг 2. Перейти на вкладку Service и нажать кнопку «View certificates in container» (Рис. 2).

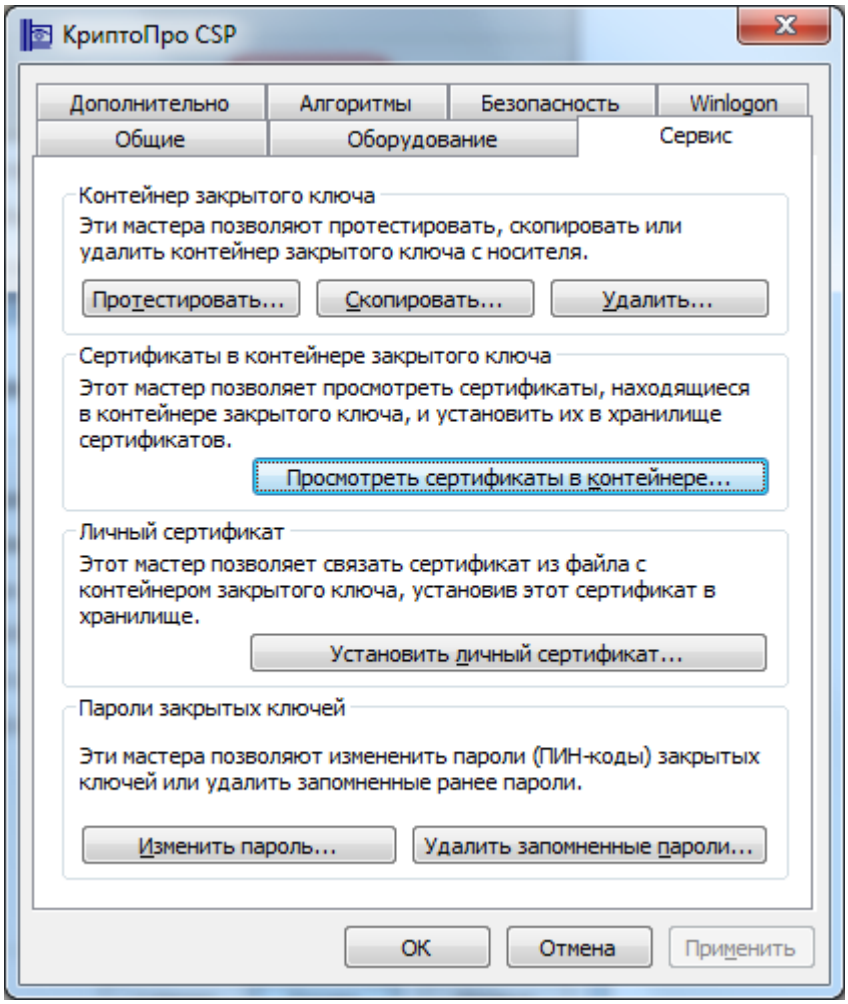


Рис. 2. Кнопка «View certificates in container»

Шаг 3. Нажать «Browse» для поиска контейнера (Рис. 3).

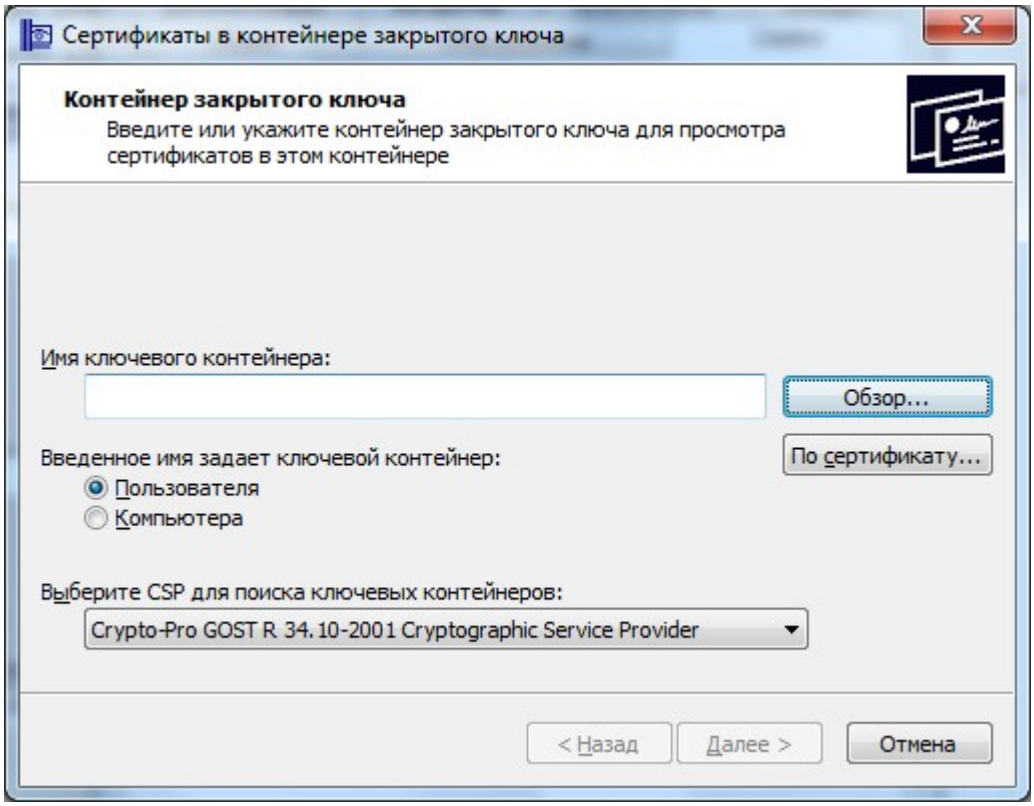


Рис. 3. Кнопка "Browse" для поиска контейнера

Шаг 4. Выбрать контейнер и нажать кнопку «OK» (Рис. 4).

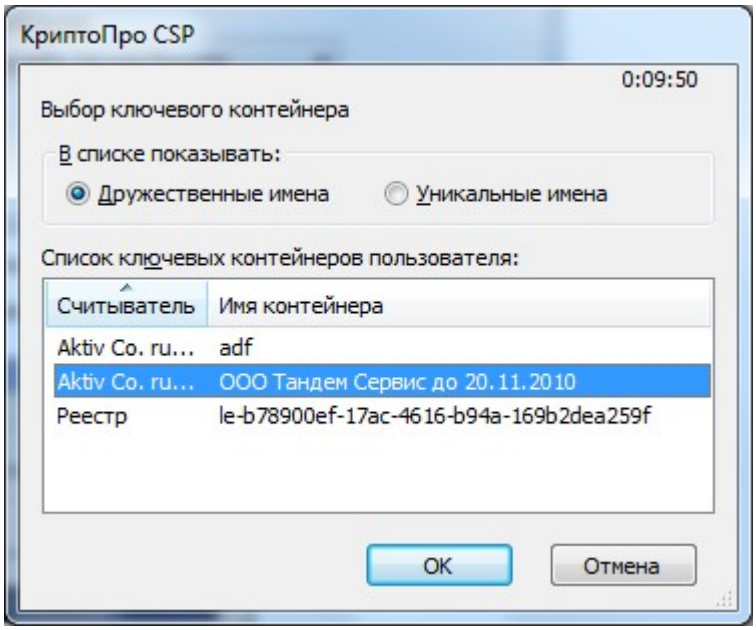


Рис. 4. Кнопка "OK" для выбора контейнера

Шаг 5. Нажать кнопку «Next» для просмотра информации о сертификате (Рис. 5).

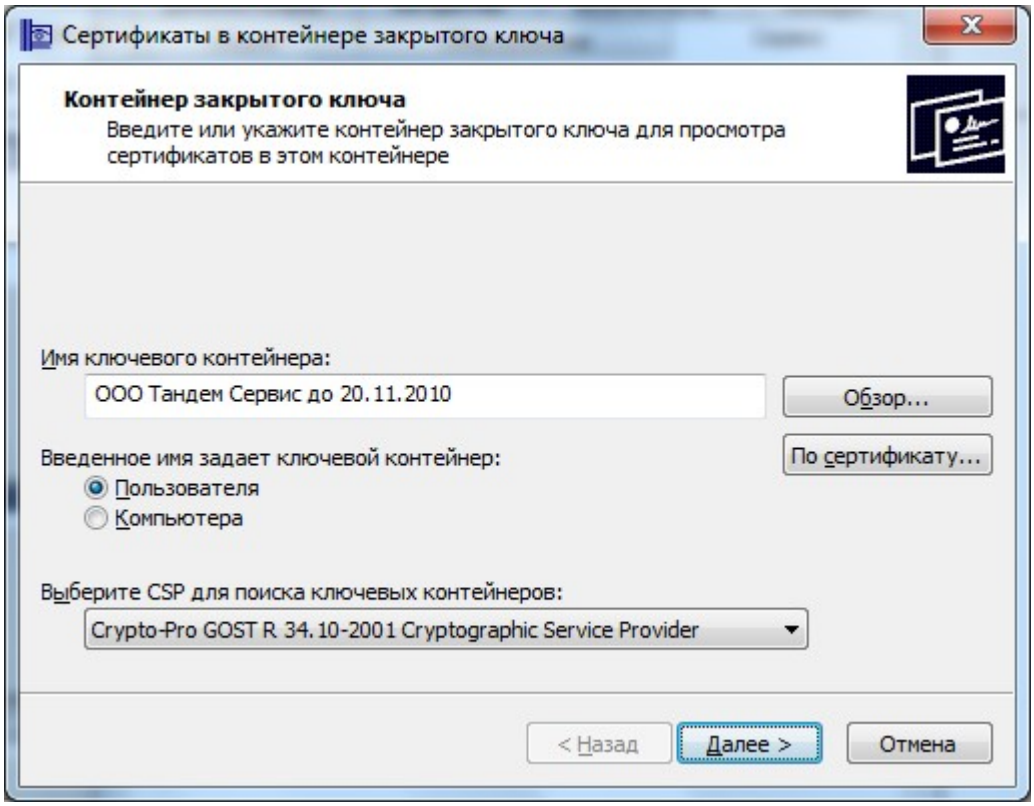


Рис. 5. Кнопка "Next" для просмотра информации о сертификате

Шаг 6. Нажать кнопку «Finish» для окончания просмотра информации о сертификате (Рис. 6).

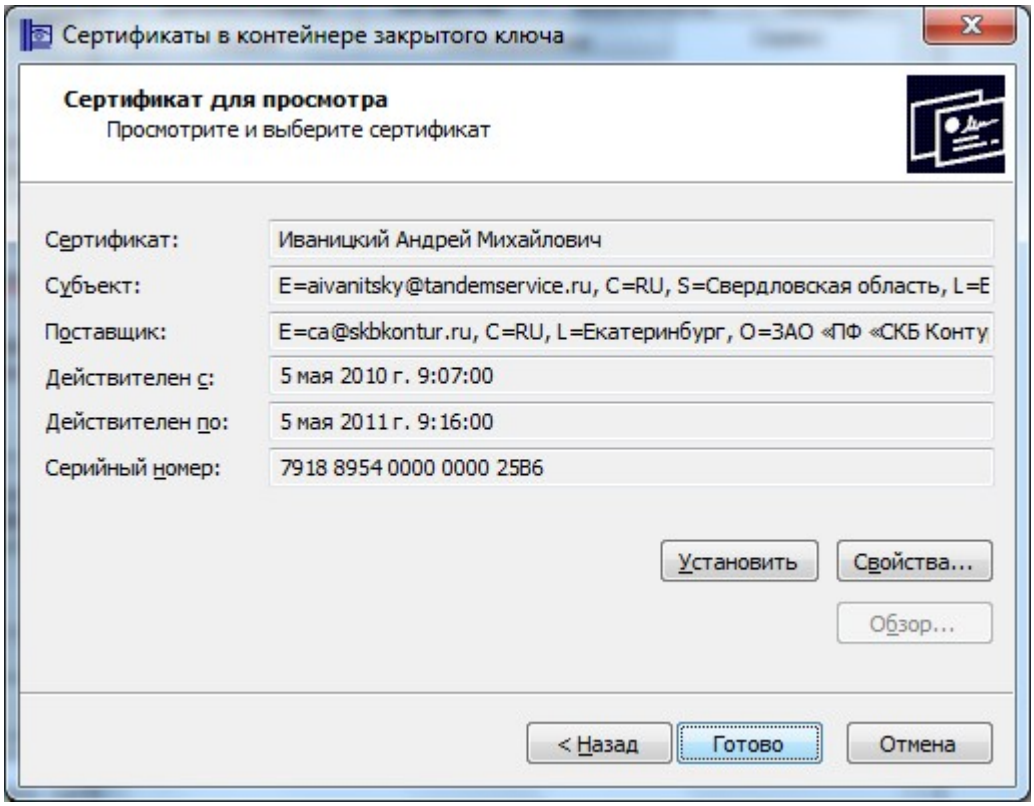


Рис. 6. Кнопка «Finish»

Если информация о сертификате отсутствует, необходимо связаться с администратором СЭД для установки сертификата.

2.4 Требования к настройкам параметров сканеров

Для корректной установки регистрационного штампа на сканированных образах входящих документов требуется установить настройки сканера таким образом, чтоб сканированной файл соответствовал требованиям.

Спецификация по формату файлов для электронных образов документов:

1. Формат файла: многостраничный (multipages) TIFF (Tagged Image File Format).
2. Разрешение документа: 200 DPI. Для важных документов с большим количеством рукописных виз разрешение может быть увеличено, но не более чем до 300 DPI.
3. Цветность: черно-белый.
4. Сжатие: LZW или CCITT Group 4 FAX.
5. Размер и пропорции страницы: А4 (210х297мм).

3. БЫСТРЫЙ СТАРТ

3.1 Принципы работы в СЭД

Работа в Системе происходит с документами. Документ, с точки зрения Системы, это набор атрибутов, в том числе – файлов, сгруппированных на карточке документа и служащих для передачи накопленной информации нуждающемуся в ней пользователю. Документы бывают разных типов, которые делятся на виды. Типы отличаются друг от друга маршрутом обработки документов. Виды служат для хранения мелких отличий внутри типа.

Маршруты типов документов описаны в соответствующем разделе. Типовой маршрут состоит из этапов создания документа, согласования/подписания, регистрации и выдачи/исполнения поручений по документу. Когда работа с документом закончена, документ уходит на стадию «закрыт».

Таким образом, перед пользователем Системы могут стоять три типичные задачи:

- Найти нужный документ.
- Создать свой и отправить его другим пользователям.
- Обработать задачи от других пользователей по чужим документам

3.2 Вход

Чтобы приступить к работе в Системе, необходимо обладать следующей информацией:

- URL– установленный в организации адрес для входа в Систему;
- регистрационное имя пользователя (логин) и пароль.

Если у пользователя этой информации нет, необходимо обращаться в службы технической поддержки.

Чтобы зайти в Систему необходимо:

Шаг 1. Открыть окно обозревателя Интернета и в строке **"Адрес"** ввести адрес Системы.

Внимание

Чтобы впоследствии быстро входить в Систему, нужно создать ссылку на эту страницу. Для этого в меню **Избранное** и нужно выбрать пункт **«Добавить в избранное»,** в открывшемся окне ввести имя ссылки – Доступ в СЭД и нажать на ОК.

При работе в СЭД рекомендуется использовать отдельное окно обозревателя.

Шаг 2. В появившемся окне в поле **"Логин"** ввести регистрационное имя.

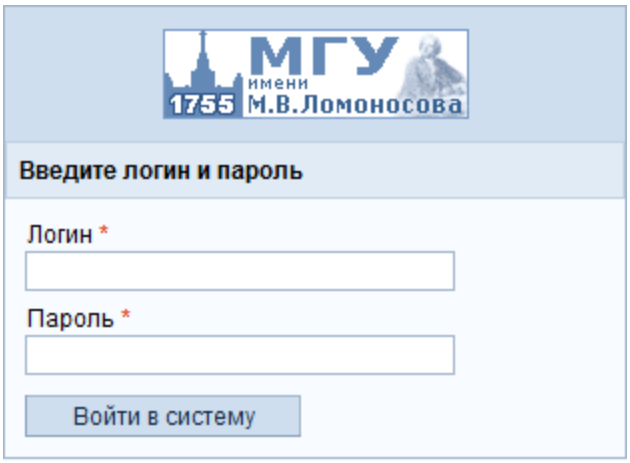


Рис. 7. Окно авторизации пользователя и входа в Систему

Шаг 3. Ввести пароль в поле **"Пароль"**. Необходимо помнить, что регистрационные имена пользователей и пароли чувствительны к регистру, на языковой панели должен быть установлен английский язык.

Внимание

Пароль должен состоять из ASCII-символов (латинские символы, знаки препинания, цифры).

Шаг 4. Для авторизации и входа в Систему нужно нажать кнопку «Войти в систему», либо нажать Enter после завершения ввода пароля.

Шаг 5. Для перехода в основное окно Системы нужно выбрать пункт меню «СЭД / Рабочее пространство».

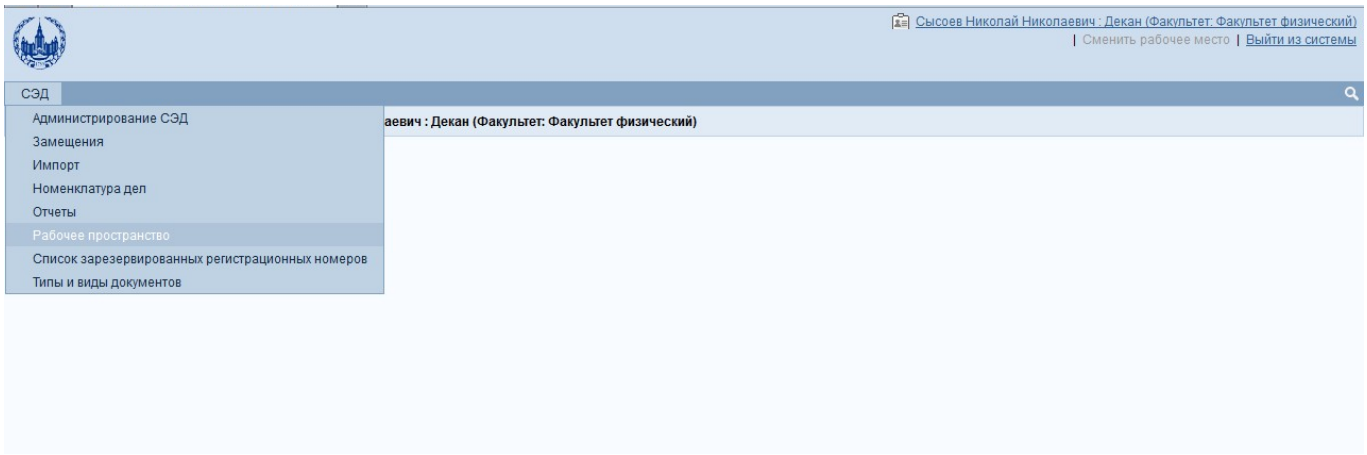


Рис. 8. Переход в основное окно Системы

3.3 Выход

Чтобы выйти из Системы необходимо в строке заголовка щёлкнуть мышью по кнопке «Выйти из системы»

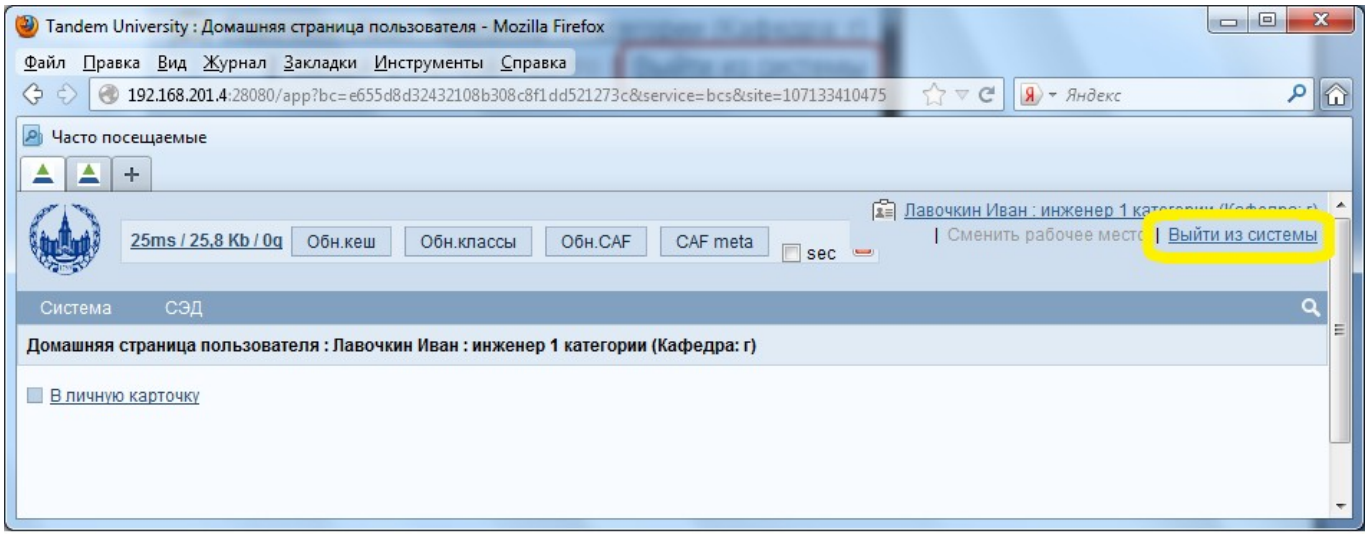


Рис. 9. Выход из Системы

3.4 Основное окно Системы

Основное окно Системы открывается после успешного входа в Систему и состоит из областей:

- ***Заголовок;***
- ***Строка меню;***
- ***Рабочее пространство.***

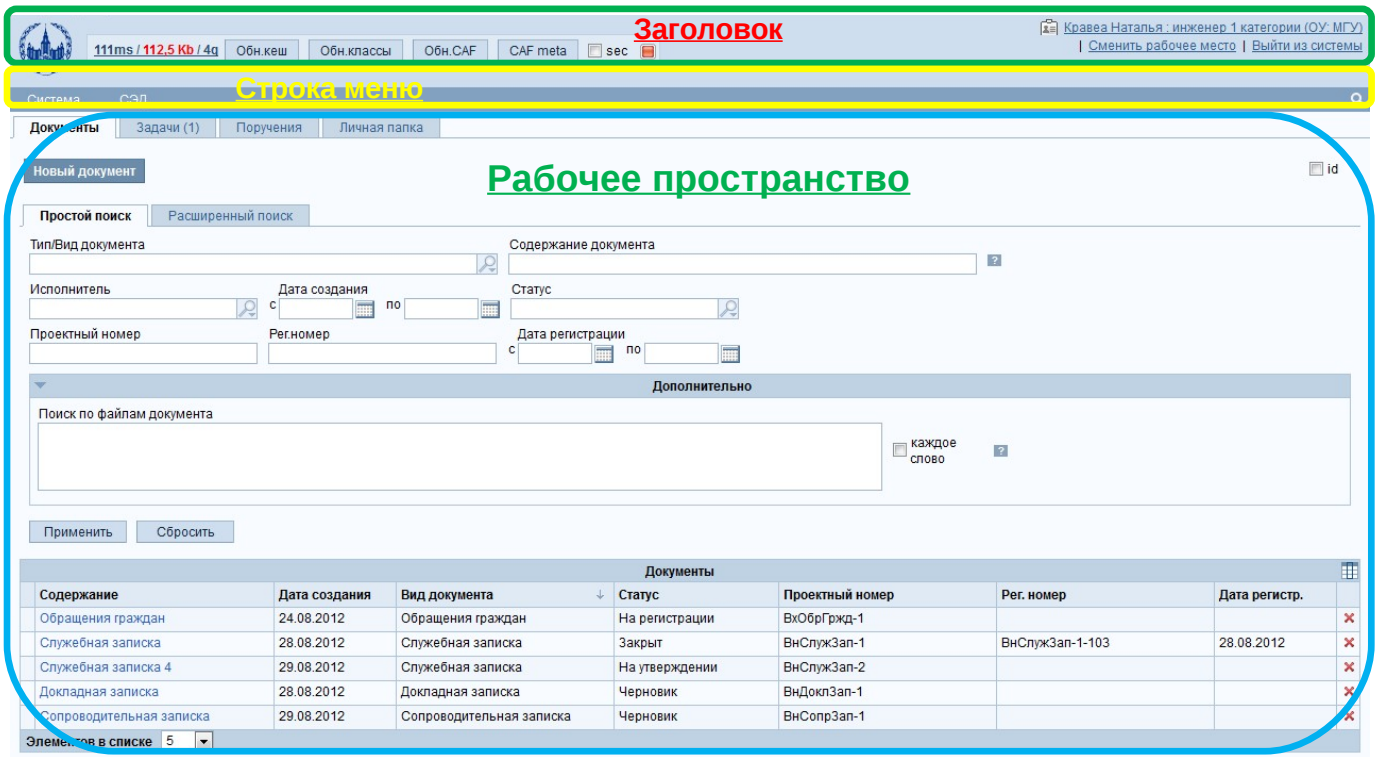


Рис. 10. Основное окно Системы

В заголовке Системы содержится следующая информация:

- Логотип (можно сменить в настройках Системы);

- Фамилия Имя Отчество пользователя;
- Ссылка для выхода пользователя из Системы;
- Ссылка для смены должности, под которой произведен вход;

В меню можно выбрать различные режимы работы. Основным режимом является «Рабочее пространство».

В рабочем пространстве представлена информация, которая сгруппирована по нескольким закладкам.

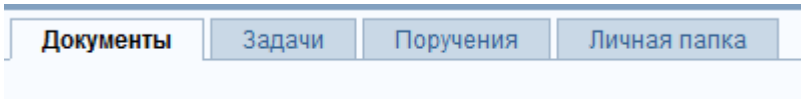


Рис. 11. Закладки Системы

Вкладка «Документы» предназначена для поиска нужного документа или создания нового. Для создания нового документа следует нажать кнопку «Новый документ», выбрать его вид и заполнить карточку нового документа. Для поиска уже существующего следует заполнить известную о нем информацию в условия поиска. Поиск можно осуществлять :

- по основным атрибутам, которые есть у любого типа документов
- по дополнительным атрибутам, которые появятся при выборе конкретного типа/вида искомого документа
- по словам, содержащимся во вложенных в документ файлах (полнотекстовый поиск)
- по сформированному на вкладке «расширенный поиск» сложному условию поиска
- по идентификатору документа (системный уникальный номер, указанный внизу карточки любого документа)

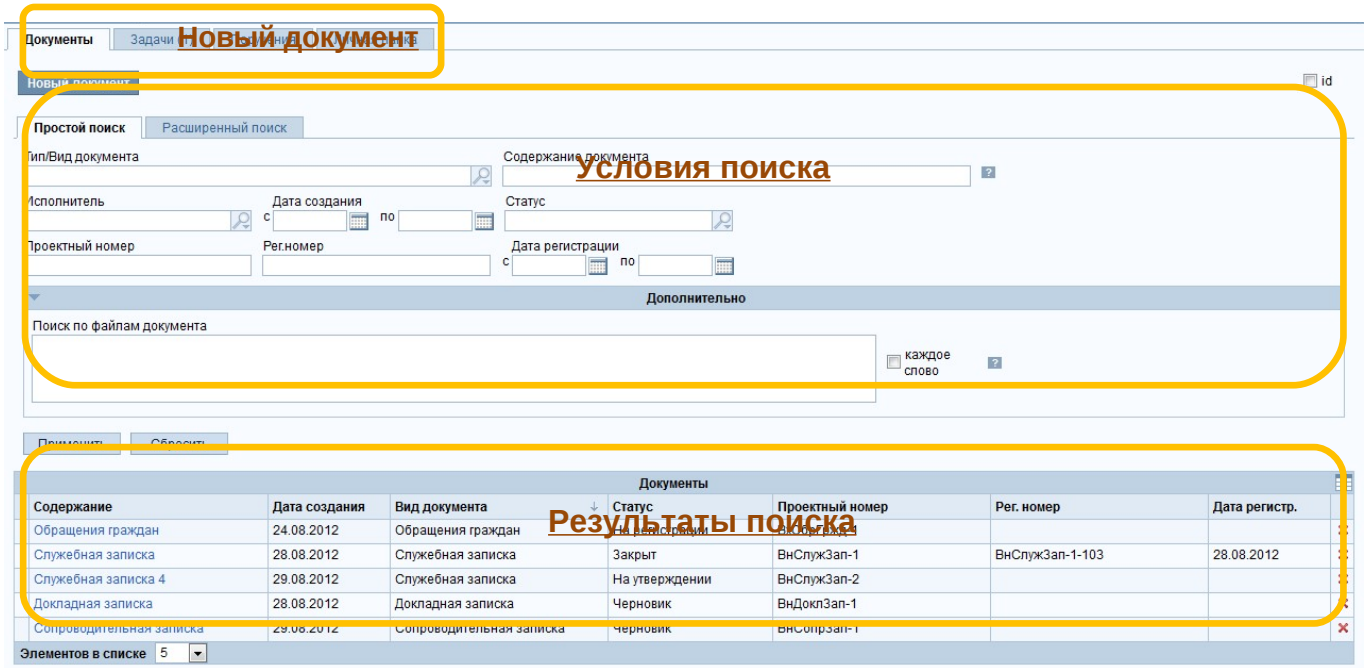


Рис. 12. Вкладка «Документы»

Вкладка «Задачи» предназначена для выполнения задач. Список задач можно сортировать по любой колонке и фильтровать как по типу задачи, так и по названию документа, по которому пришла задача. Здесь же будут показаны задачи замещаемых лиц.

Рис. 13. Вкладка «Задачи»

Вкладка «Поручения» предназначена для поиска нужного поручения. Для этого можно задать условия поиска по практически любому атрибуту поручения.

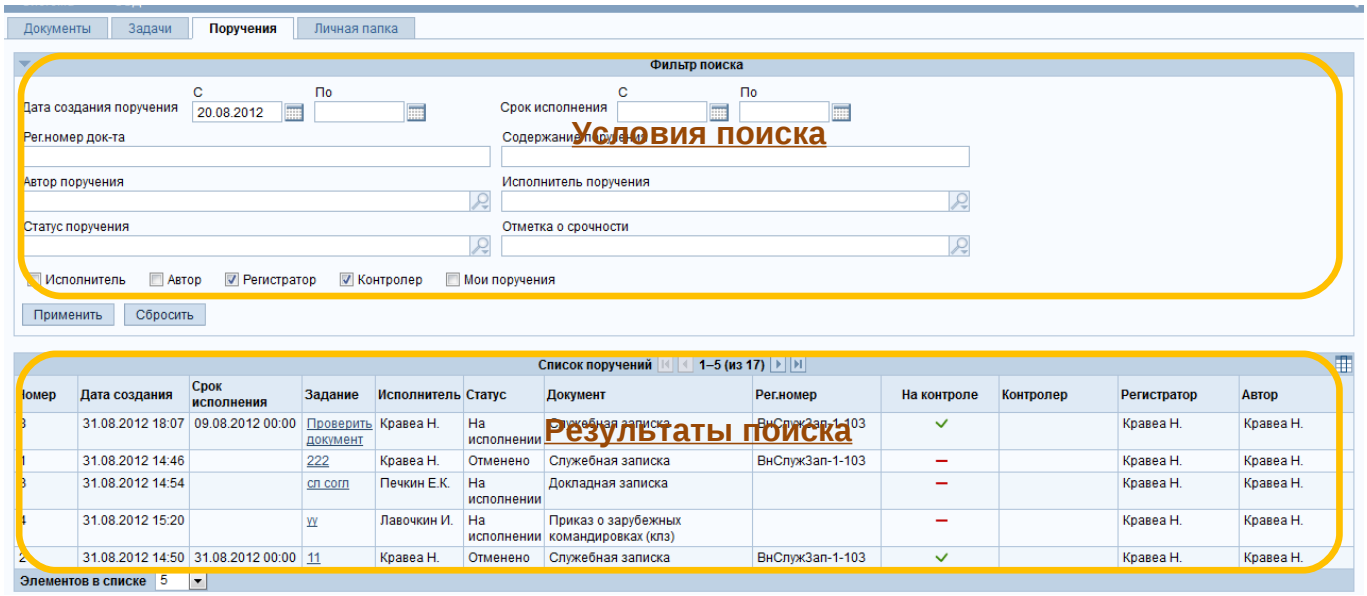


Рис. 14. Вкладка «Поручения»

Вкладка «Личная папка» предназначена для хранения набора настроек, относящихся к конкретному пользователю, а также для просмотра обработанных мной ранее документов. Потребность в этой вкладке приходит с опытом раьоты в Системе, на первых порах сюда нет необходимости заглядывать.

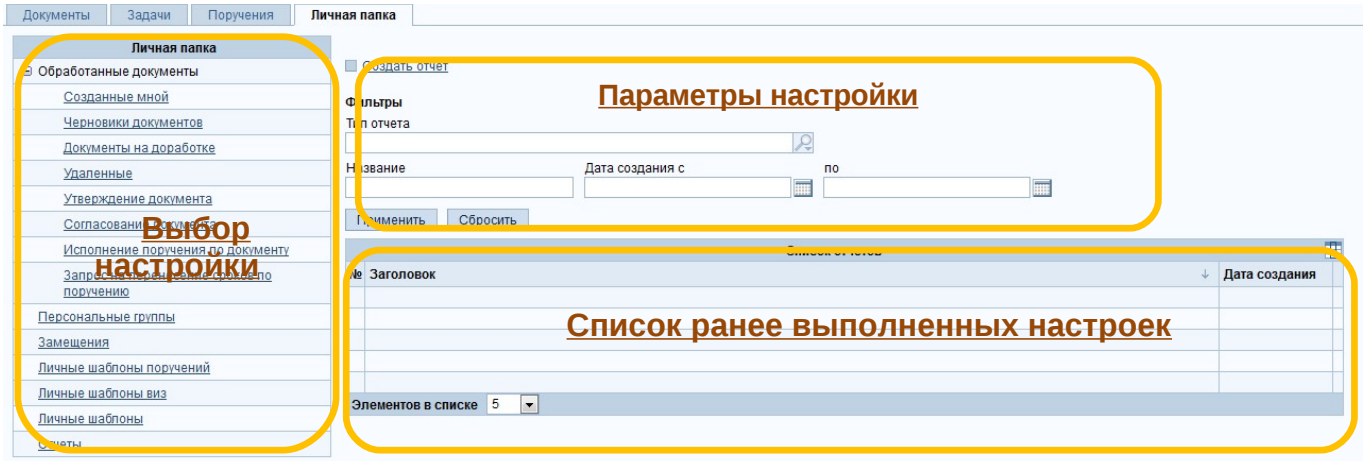
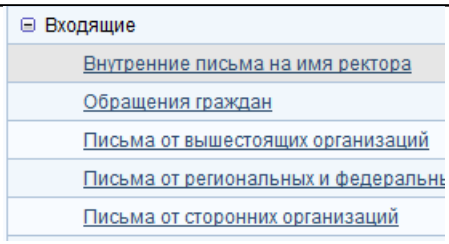
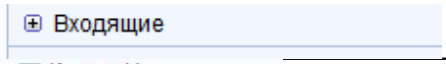
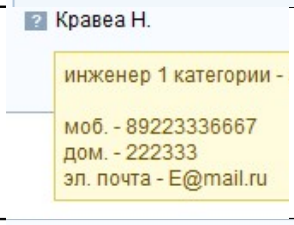
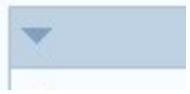
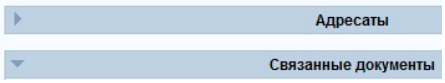
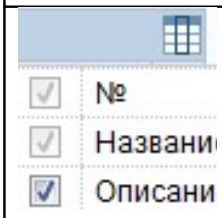
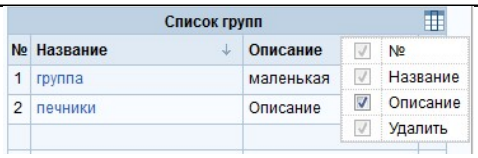
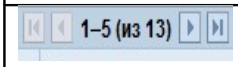
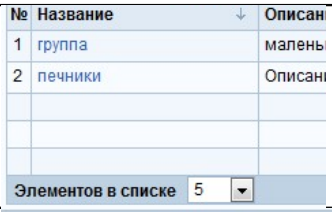
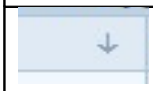
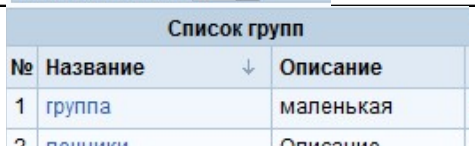
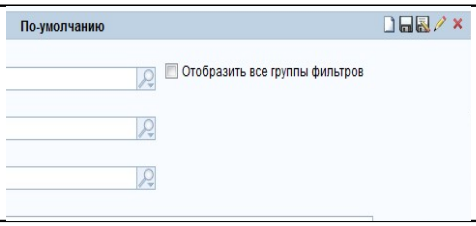
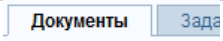
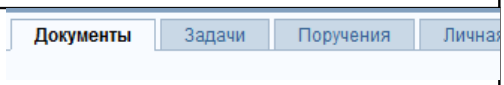


Рис. 15. Вкладка «Личная папка»

3.5 Общие элементы интерфейса

Элемент	*Описание*	*Пример использования*
Плюс / минус	Позволяет развернуть / свернуть узел списка.	 
Контекстная помощь	При наведении мышью, высвечивает в подсказке дополнительную информацию об объекте.	
 Сворачиваемая панель	Позволяет свернуть / развернуть панель с некоторой информацией	

Элемент	Описание	Пример использования
 Выбор колонок	Позволяет изменить набор отображаемых колонок. В выпавшем списке щелкните по названию колонки для того, чтобы отметить, которая колонка должна отображаться или снять отметку с колонки, которая отображаться не должна. Потом либо уведите указатель мыши с выпавшего списка, либо нажмите на кнопку еще раз. Выпавший список закроется, а отображаемый список перестроится в соответствии с новым набором колонок. Помеченные серым цветом (неактивные) колонки скрыть нельзя.	
 Постраничное отображение многостраничного списка	В заголовке списка, рядом с названием списка отображается номера записей, отображенных на текущей странице, общее число элементов многостраничного списка и кнопки перехода к другим страницам. Перейти к следующей странице списка можно кнопкой, перейти сразу к последней странице списка можно кнопкой. Аналогично, кнопки и позволяют перейти к предыдущей и первой странице.	
 Количество элементов списка	Позволяет настроить количество элементов списка, отображаемых на странице, выберите нужно значение в выпадающем списке	
 Сортировка колонки	Позволяет отсортировать строки в списке по значениям в одной из колонок, для этого нужно щелкнуть по названию колонки. Строки отсортируются, и рядом с названием колонки появится значок, обозначающий порядок сортировки. Для того чтобы сменить порядок сортировки в колонке на обратный, щелкните по названию колонки еще раз.	
 Пиктограммы действий	Позволяют изменять запись в выбранной строке. Карандаш позволяет редактировать, крестик – удалять, треугольничек – восстанавливать удаленную, плюсик – добавлять новую. Узнать, какое действие будет выполнено, можно с помощью всплывающей подсказки, наведя курсор мыши на пиктограмму. Если для объекта в текущем состоянии действие запрещено, пиктограмма будет неактивной.	
 Пиктограммы	Позволяют управлять группами фильтров расширенного поиска. Можно создать новую группу, сохранить изменения в текущей, сохранить с другим именем, изменить свойства текущей группы или удалить группу.	

Элемент	***Описание***	***Пример использования***
управления поиском		
 Закладки	Позволяют группировать на одной форме большое количество данных.	

4. ТИПЫ ДОКУМЕНТОВ

Тип – основополагающее свойство документа, определяющее его внешний вид (карточку) и маршрут движения по жизненному циклу. Вид – это разновидность типа. Вид определяет, как будет выглядеть проектный и регистрационный номер документа. Так же у вида могут быть несколько дополнительных атрибутов, которых нет у вида. Тип и вид задается в момент создания документа и не может быть изменен впоследствии.

4.1 Общие

При создании документа появится карточка документа. Внешний вид первой вкладки «Основные реквизиты» зависит от типа документа и показан в следующих разделах. Внешний вид остальных вкладок от типа документа не зависит. Все обязательные поля для заполнения помечены красной звездочкой (*).

4.2 Входящие

4.2.1 Карточка

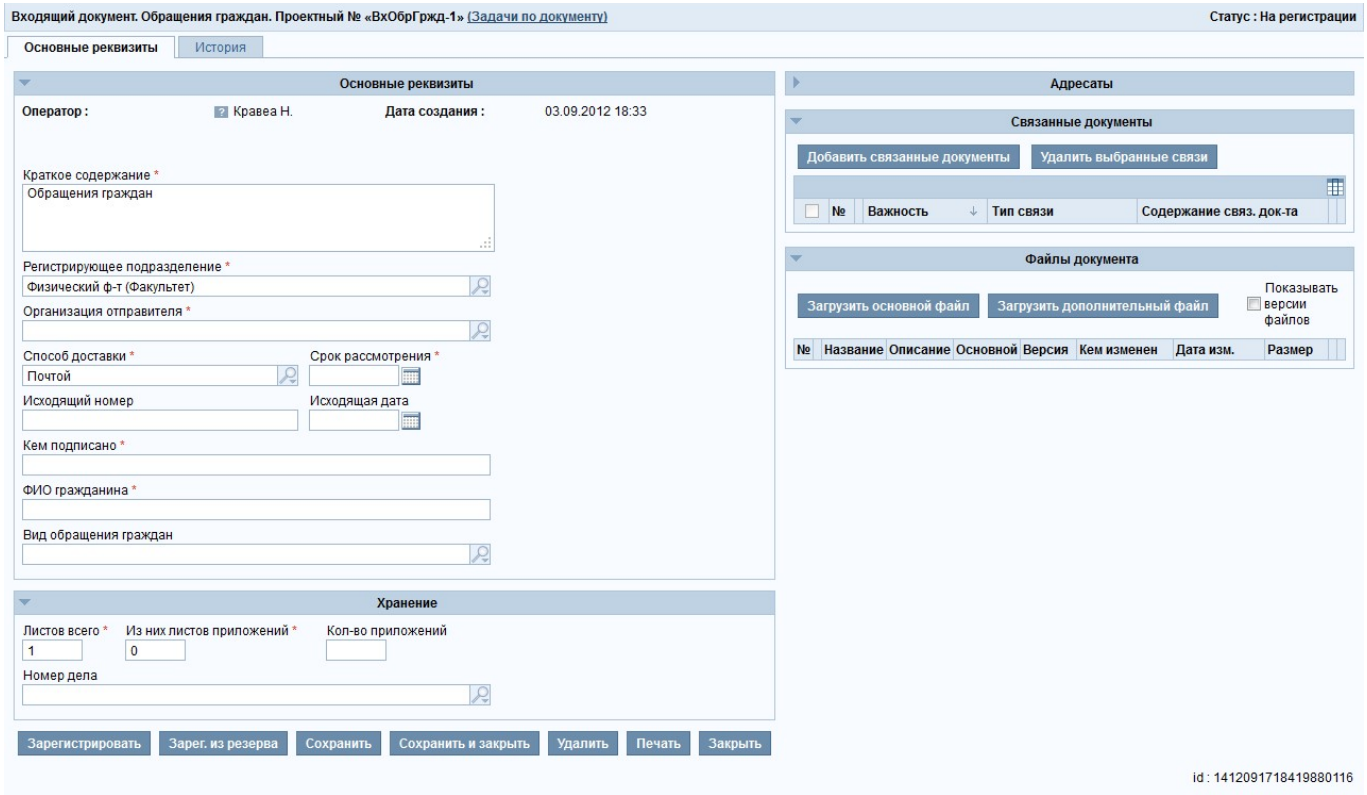


Рис. 16. Карточка входящего документа

4.2.2 Виды

Тип входящих документов делится на следующие виды :

1. Внутренние письма на имя ректора
2. Обращения граждан
3. Письма от вышестоящих организаций
4. Письма от региональных и федеральных властей
5. Письма от сторонних организаций

4.2.3 Маршрут

Маршрут обработки входящих документов состоит из следующих этапов:

1. Регистрация документа в системе;
2. Подготовка резолюций поручений;
3. Рассмотрение документа;
4. Исполнение поручений и подготовка отчетов по поручениям;
5. Контроль исполнения поручений.

4.2.4 Особенности

Входящие – особенный тип, у которого этап создания совмещен с задачей на регистрацию, то есть нет этапов согласования/подписания. Поэтому у документов этого типа не может быть ЭЦП.

Так же для входящих возможно создание документа путем импорта файлов со сканера или из других источников. В этом случае на регистрацию (по сути – на исправление и регистрацию) приходит автоматически созданный при импорте документ.

4.3 Исходящие

4.3.1 Карточка

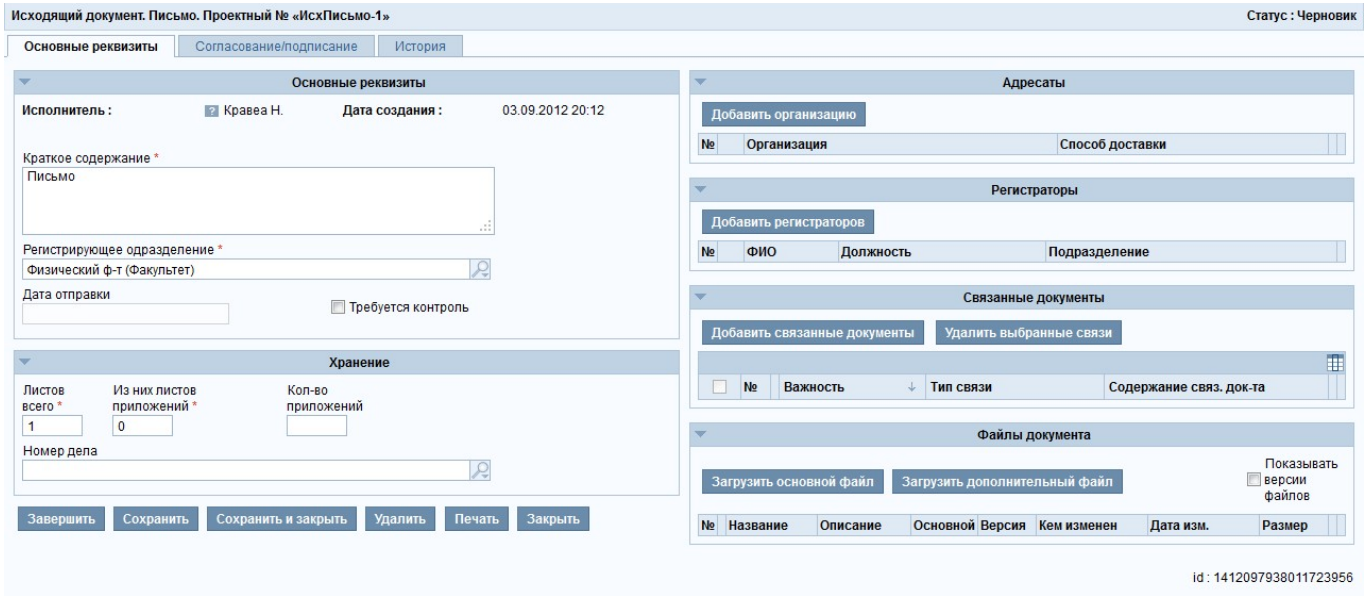


Рис. 17. Карточка исходящего документа

4.3.2 Виды

Тип исходящих документов делится на следующие виды :

1. Ответ на обращение граждан
2. Письмо
3. Письмо в вышестоящую организацию
4. Письмо в стороннюю организацию
5. Уведомление, справка

4.3.3 Маршрут

Маршрут обработки исходящих документов состоит из следующих этапов:

1. Создание документа.
2. Нормоконтроль документа (опционально)
3. Согласование документа.
4. Подписание документа.

5. Автоматическая регистрация документа.
6. Присоединение сканированного подлинника.
7. Отправка документа.

4.4 Информационно-справочные

4.4.1 Карточка

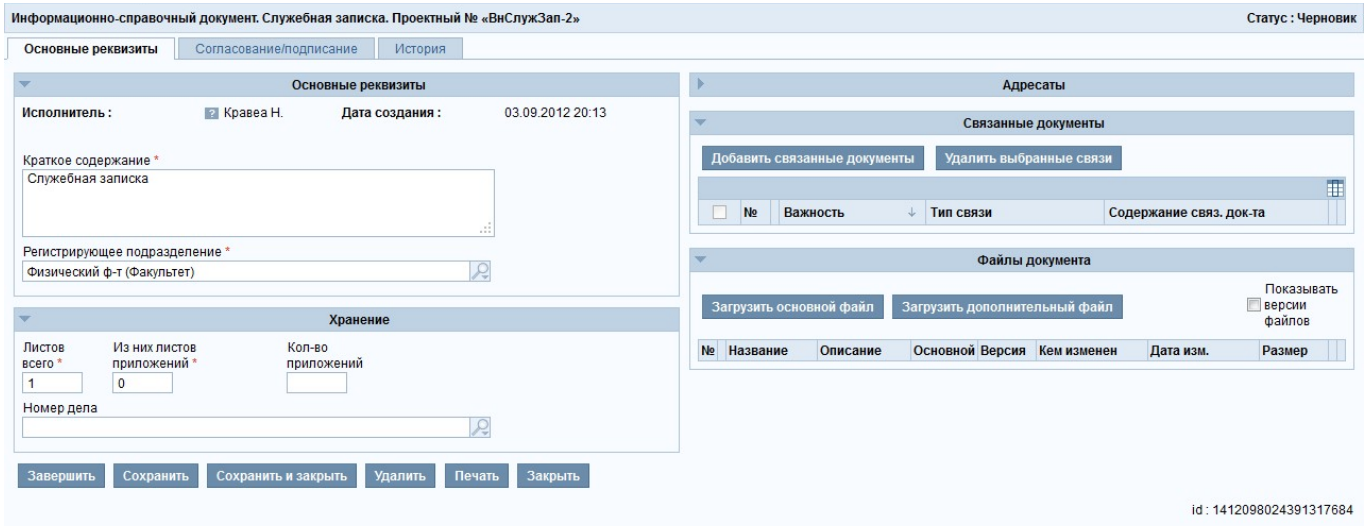


Рис. 18. Карточка информационно-справочного документа

4.4.2 Виды

Тип информационно-справочных документов делится на следующие виды :

1. Докладная записка
2. Служебная записка
3. Сопроводительная записка

4.4.3 Маршрут

Маршрут обработки информационно-справочных документов состоит из следующих этапов:

1. Создание документа
2. Согласование документа
3. Утверждение документа
4. Автоматическая регистрация документа
5. Подготовка резолюций поручений
6. Рассмотрение документа
7. Исполнение поручений и подготовка отчетов по поручениям;
8. Контроль исполнения документа

4.5 Организационные

4.5.1 Карточка

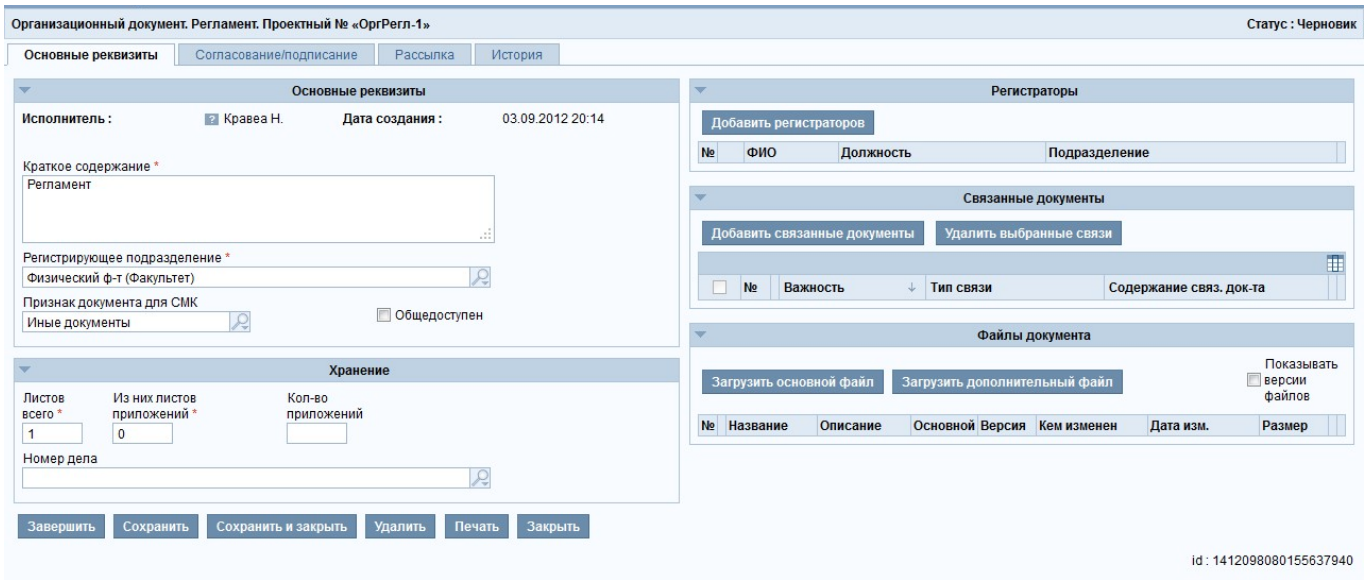


Рис. 19. Карточка организационного документа

4.5.2 Виды

Тип организационных документов делится на следующие виды :

1. Акт
2. Инструкция
3. Положение о структурном подразделении
4. Регламент
5. Устав

4.5.3 Маршрут

Маршрут обработки организационных документов состоит из следующих этапов:

1. Создание документа.
2. Нормоконтроль документа.
3. Согласование документа.
4. Утверждение документа.
5. Автоматическая регистрация документа.
6. Присоединение сканированного подлинника.
7. Автоматическая рассылка документа.

4.6 Распорядительные

4.6.1 Карточка

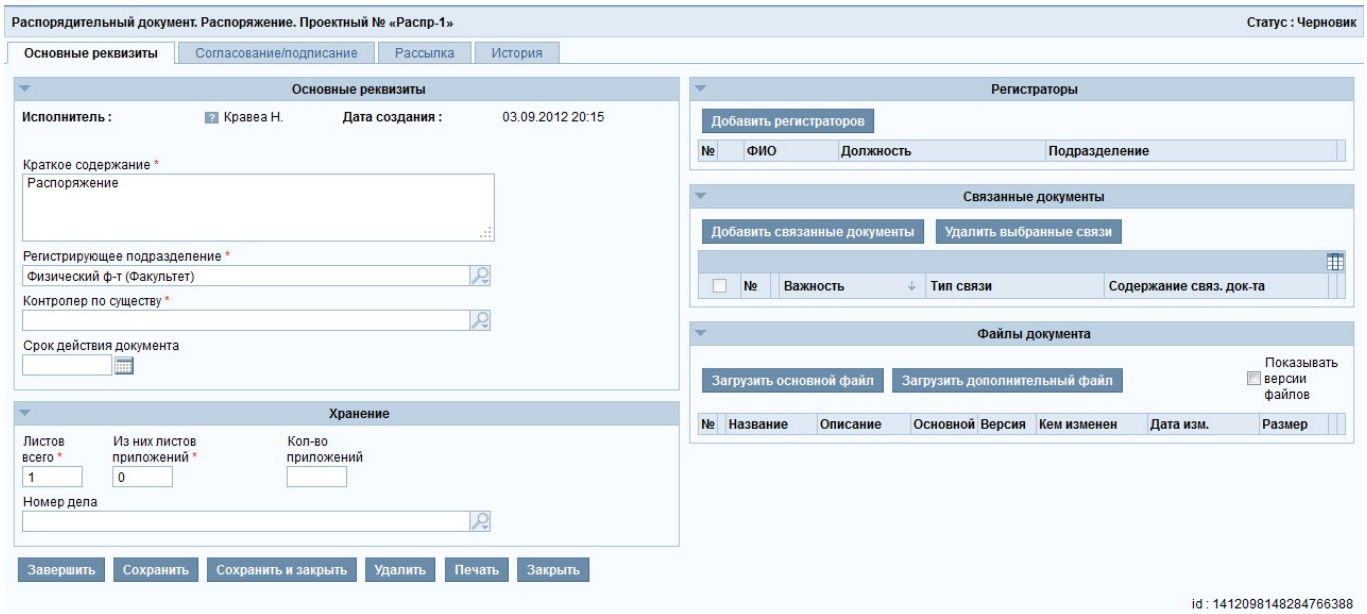


Рис. 20. Карточка распорядительного документа

4.6.2 Виды

Тип распорядительных документов делится на следующие виды :

1. Приказ о зарубежных командировках
2. Приказ о командировании по России
3. Приказ по кадрам
4. Приказ по основной деятельности
5. Приказ по учебной работе
6. Протокол
7. Распоряжение

4.6.3 Маршрут

Маршрут обработки распорядительных документов состоит из следующих этапов:

1. Создание документа;
2. Нормоконтроль документа;
3. Согласование документа;
4. Подписание документа;
5. Регистрация документа;
6. Присоединение сканированного подлинника;
7. Выдача поручений по документу
8. Автоматическая рассылка документа;
9. Исполнение поручений и подготовка отчетов по поручениям;
10. Контроль исполнения документа;

5. ЗАДАЧИ

Задача и документ – это не одно и то же. Задача – это отдельная сущность, это то действие, которое нужно сделать с документом. Задачи бывают разных типов, каждый характеризуется своим набором допустимых действий (кнопок) над документом и внешним видом (формой) документа. По одному документу может быть одновременно несколько задач как одному, так и разным исполнителям, как одного, так и разного типа. Обычно тип задачи привязан к этапу маршрута документа, хотя бывают и исключения.

Перечень типов задач

1. Выдача поручений по распорядительному документу
2. Доработка документа
3. Запрос на перенесение сроков по поручению
4. Исполнение поручения участником
5. Контроль исполнения поручения
6. Контроль исходящего документа
7. Нормоконтроль документа участником
8. Отправка исходящего документа
9. Подписание документа участником
10. Прикрепление подлинника документа участником
11. Рассмотрение документа участником
12. Регистрация документа
13. Регистрация входящего
14. Согласование документа участником
15. Создание документа
16. Создание проектов поручений участником
17. Утверждение документа участником

6. ПОИСК

Поиск независим от регистра, ищет по вводимой подстроке в любом месте фразы. Символ * заменяет любое количество символов, остальные спецсимволы игнорируются (поиск осуществляется по буквам, цифрам и спецсимволу звездочка « * »)

6.1 Простой

Простой поиск предназначен для поиска документа по его атрибутам. В перечень указанных полей вводится известная информация и нажимается кнопка «Применить». После этого в результатах показываются все документы, удовлетворяющие заданным условиям поиска.

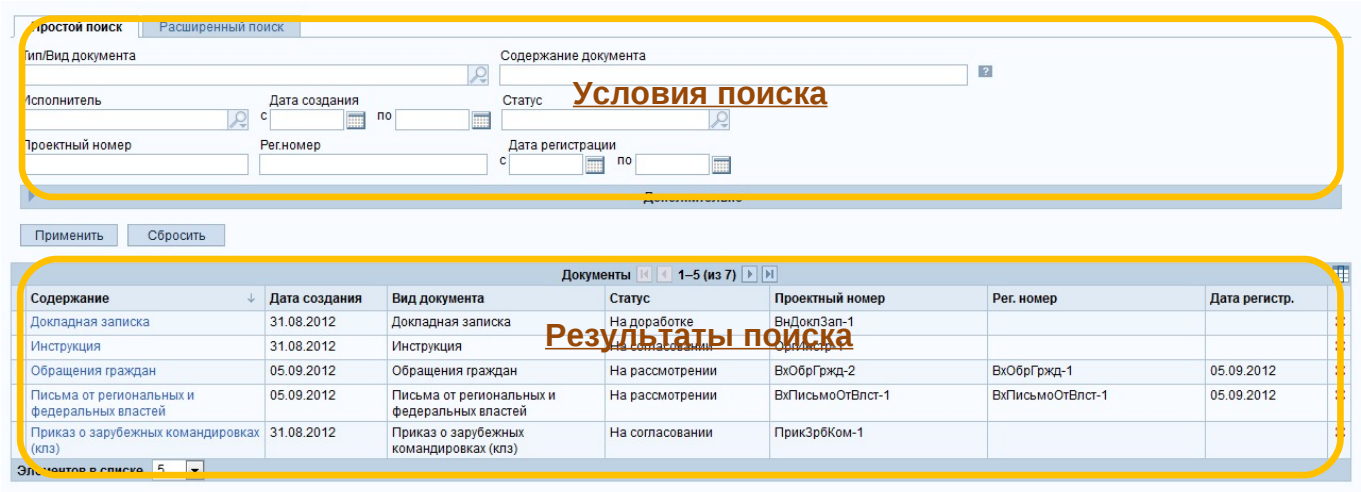


Рис. 21. Простой поиск

6.2 Дополнительный

Дополнительный поиск предназначен для поиска документа по расширенному списку атрибутов. Если выбрать конкретный тип или вид, то кроме атрибутов, описанных в простом поиске и общих для всех типов, в разделе «дополнительно» появится возможность искать по атрибутам, которые есть только у выбранного типа или вида.

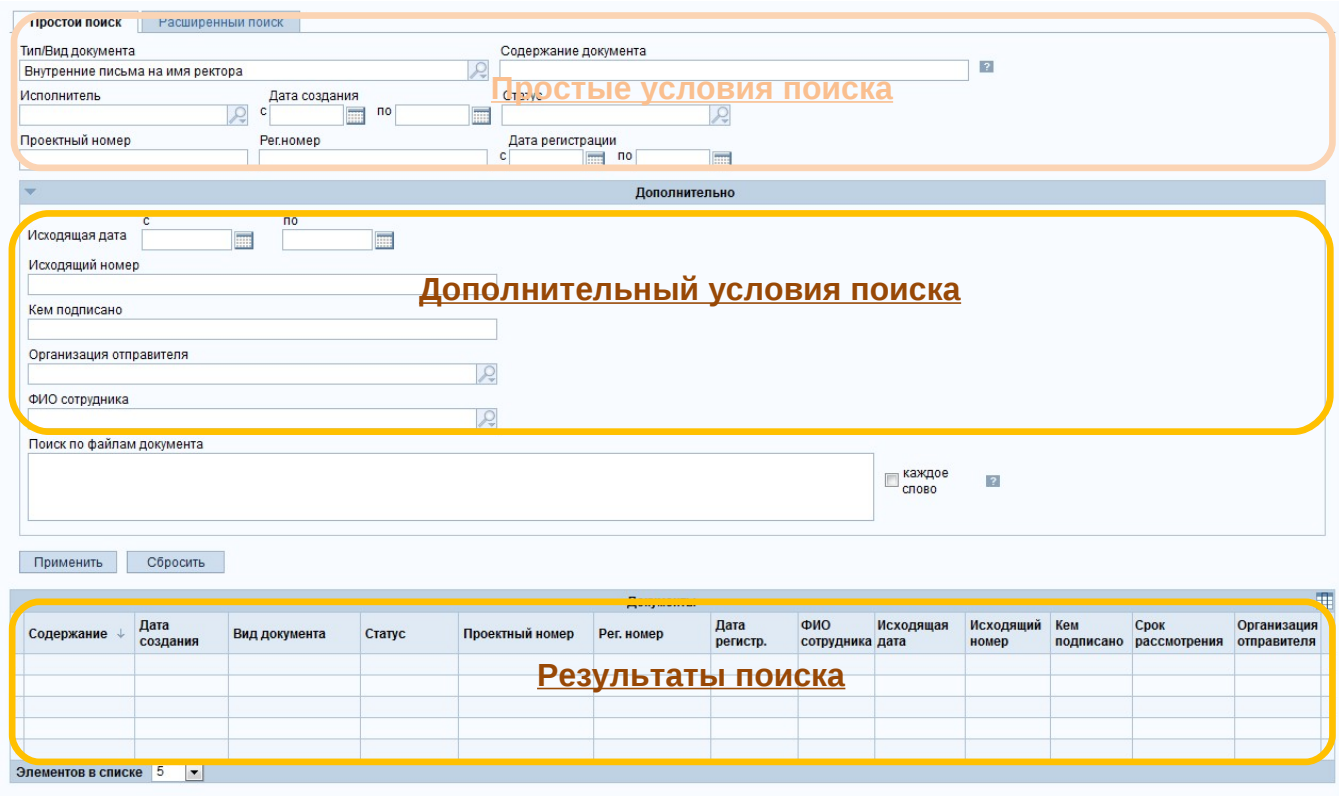


Рис. 22. Дополнительный поиск

6.3 Полнотекстовый

Полнотекстовый поиск предназначен для поиска документа по словам, содержащимся в теле вложенных в документ файлов. Это «последний» способ найти потерявшийся документ. Следует учитывать, что поиск идет все-таки не непосредственно по файлам, а по созданному в момент помещения файла в документ индексу, в который попадают только распознанные слова, да и то не все, а наиболее значимые. Поэтому это негарантированный поиск. Правда, индексируется не только файл, но и все текстовые поля карточки документа, так что этот способ способен заменить все остальные.

В поле полнотекстового поиска следует вводить слова, разделенные пробелом. Словоформы не поддерживаются, то есть «заяц» и «зайцы» будут считаться разными словами. При невыставленной галочке «каждое слово» в результаты поиска попадут все документы, в индексе которых встретилось хотя бы одно из введенных слов. При выставленной галочке «каждое слово» в результаты поиска попадут только те документы, в индексе которых встретилось каждое из введенных слов.

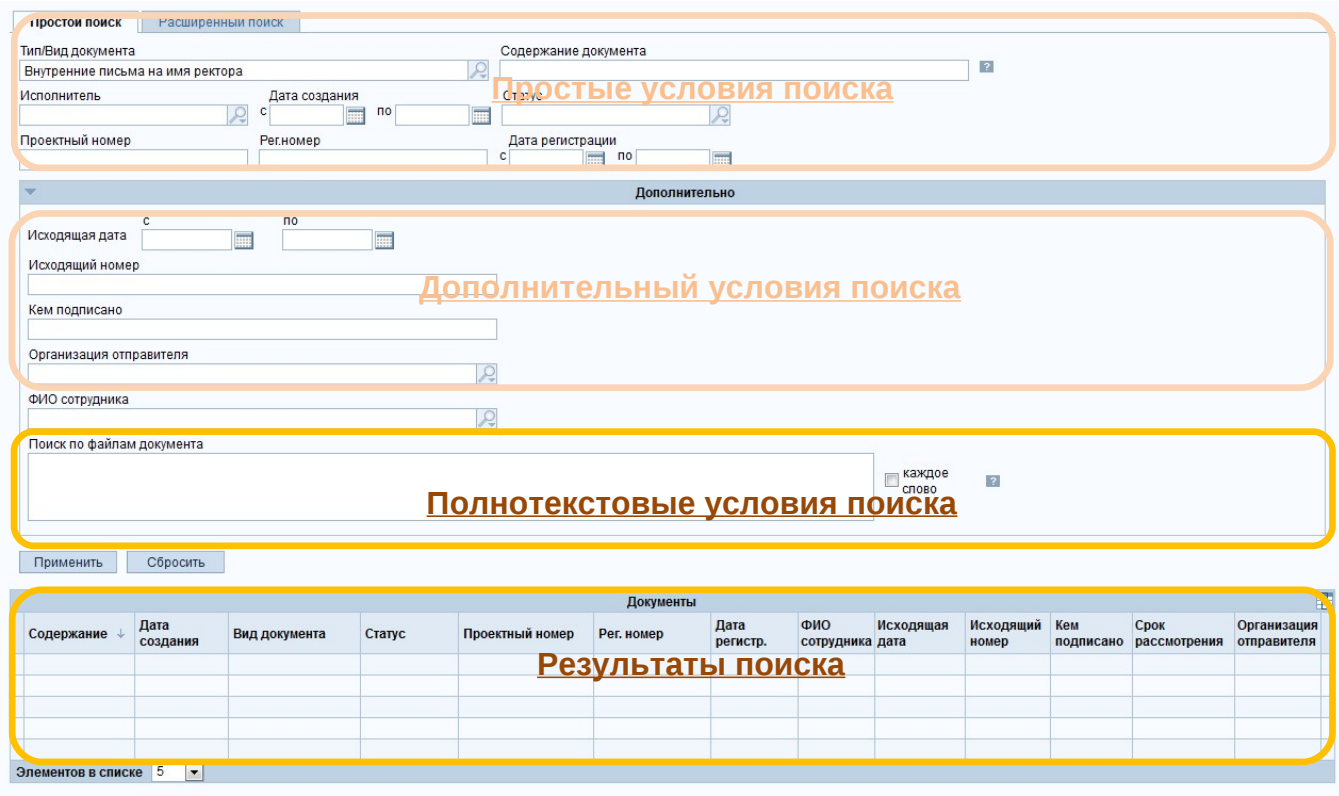


Рис. 23. Полнотекстовый поиск

6.4 Расширенный

Расширенный поиск предназначен для тех, кому мало дополнительного и кто точно знает, чего он ищет. Расширенный поиск – это конструктор, позволяющий собрать любой из возможных поисковых запросов. Сконструированный таким образом запрос можно сохранить для последующего использования как только для себя, так и для всех остальных пользователей Системы. Для этого используется пиктограмма с изображением дискетки.

Пиктограмма с изображением чистого листа позволяет создать новый поисковый запрос, с изображением карандаша – редактировать название и область видимости текущего, с изображением красного креста – удалить текущий запрос. Количество видимых пиктограмм (допустимых действий) настраивается администратором Системы с помощью набора прав глобальных ролей.

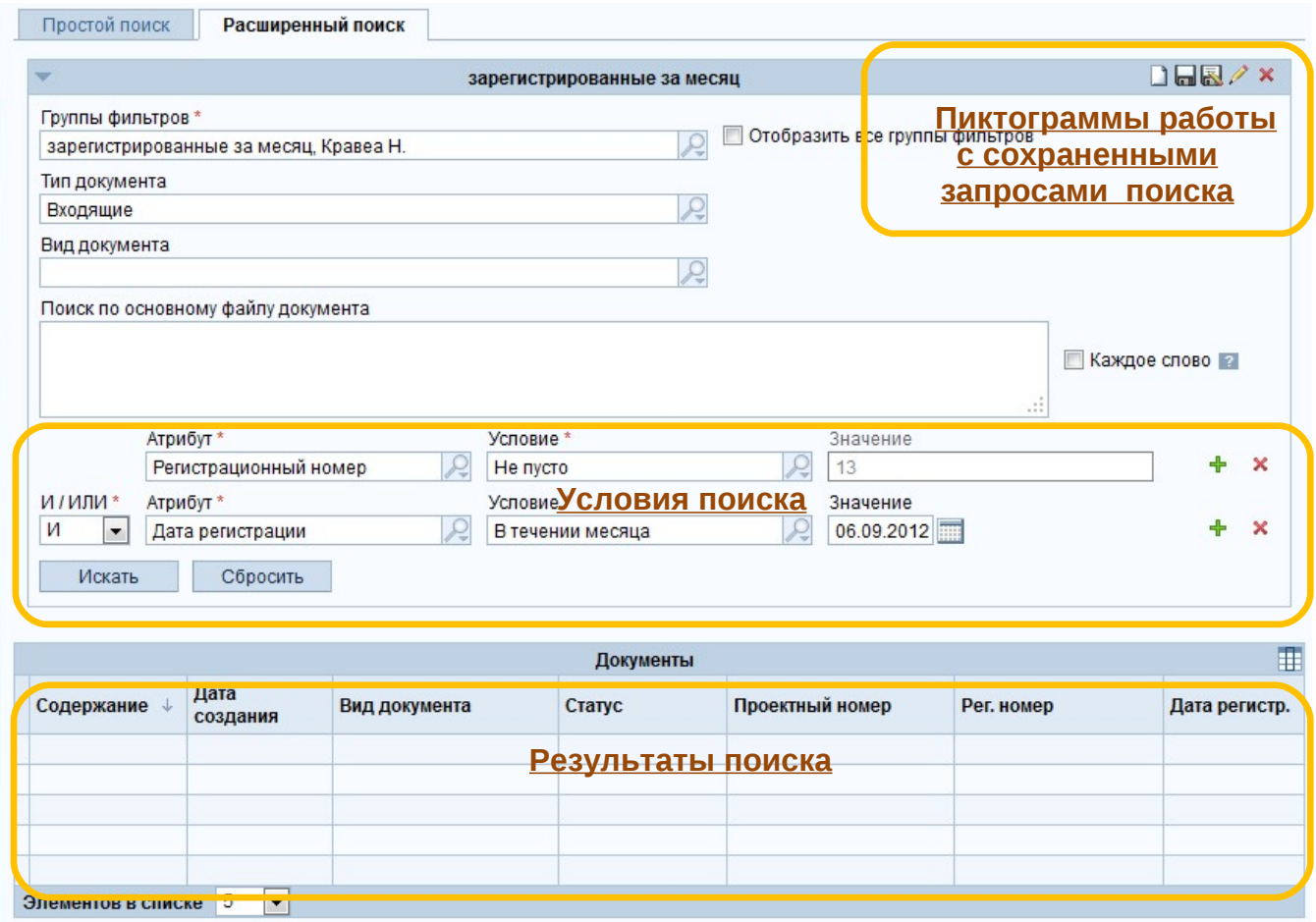


Рис. 24. Расширенный поиск

Поисковый запрос конструируется как набор из условий поиска, объединенных между собой операцией логического И или операцией логического ИЛИ. Операция И более приоритетна, то есть сначала, сверху вниз, выполняются все И, потом, тоже сверху вниз, все ИЛИ.

Клик по пиктограмме с зеленым плюсиком ✚ позволяет добавить новый набор, по пиктограмме с красным крестиком ✖ – удалить выбранный набор из поискового запроса.

Каждое условие поиска состоит из трех полей: по какому атрибуту искать, с каким значением сравнивать, какую операцию сравнения использовать. Атрибут можно выбрать любой, применимый к выбранному типу. Если тип не выбран, то любой, общий для всех типов. Набор допустимых операций сравнения зависит от типа атрибута. Например, для атрибута «Статус» допустимы три операции сравнения: «Содержит», «Пусто» и «Не пусто». Для операций «Пусто» и «Не пусто» сравнивать атрибут ни с каким значением не требуется, поэтому выбор значения запрещен. Описание операций расширенного поиска приведено в нижеследующей таблице.

Таблица 1. Операции расширенного поиска

Операция	***Описание***
Больше	Атрибут больше значения
Больше или равно	Атрибут больше или равен значению
В течение года	Указанная в атрибуте дата попадает в указанный в значении год
В течение месяца	Указанная в атрибуте дата попадает в указанный в значении месяц
Меньше	Атрибут меньше значения
Меньше или равно	Атрибут меньше или равен значению
Начинается с	Атрибут начинается с значения
Не пусто	Атрибут заполнен любым значением
Оканчивается на	Атрибут заканчивается на значение

Операция	*Описание*
Пусто	Атрибут не заполнен
Содержит	В атрибуте в произвольном месте встречается значение

6.5 По идентификатору

Поиск по идентификатору предназначен для опытных пользователей. Поскольку идентификатор – это уникальный атрибут, однозначно определяющий документ, то это даже не столько поиск, сколько переход на карточку документа.

Для активации поиска нужно выставить галочку, указанную на рисунке, и вставить идентификатор, скопированный из правого нижнего угла карточки документа. После чего кликнуть на кнопку «перейти».

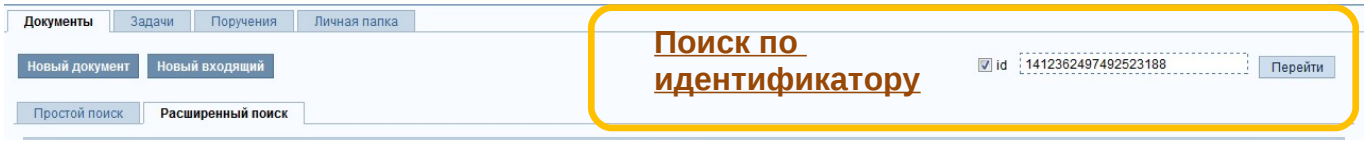


Рис. 25. Поиск по идентификатору

6.6 Фильтр обработанных документов

Фильтр обработанных документов предназначен для поиска документов, с которыми пользователь произвел какие-либо действия. Для этого он должен зайти в личную папку и в узле «Обработанные документы» выбрать выполненное им действие.

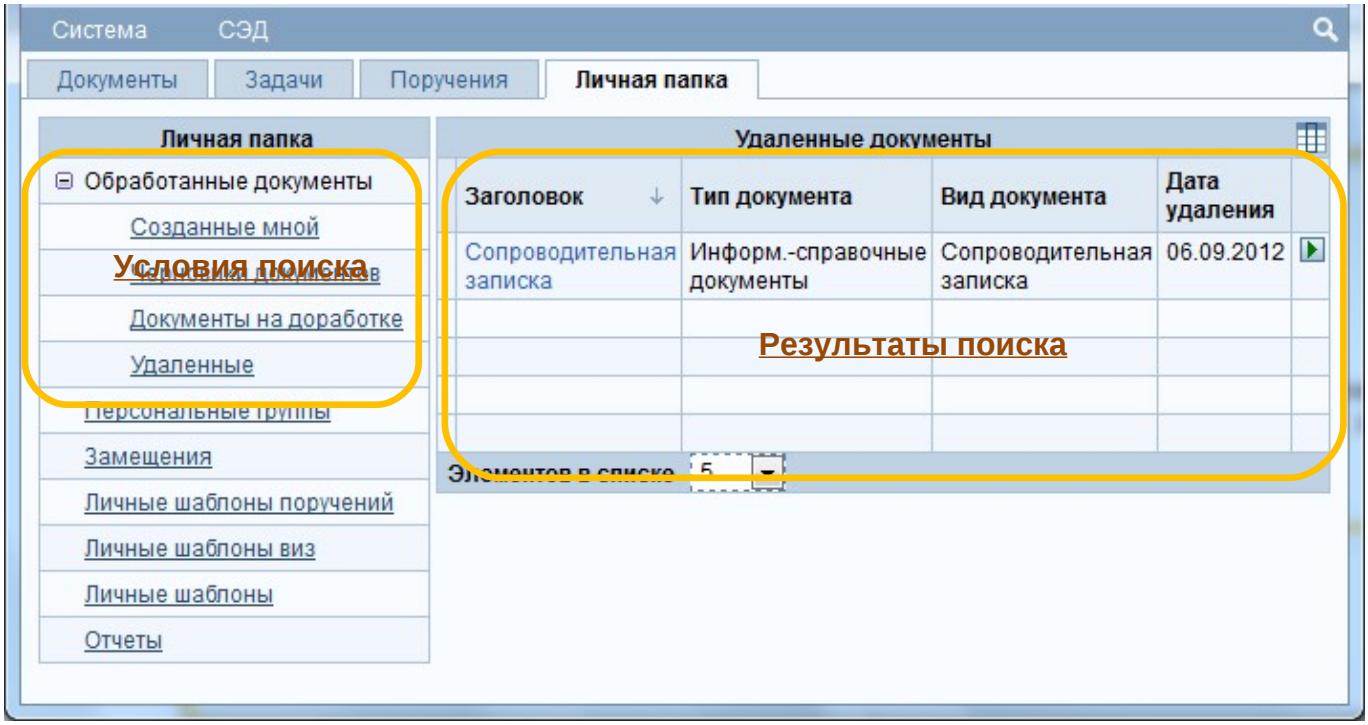


Рис. 26. Фильтр обработанных документов

7. ПОРУЧЕНИЯ

Поручения верхнего уровня создаются из задачи «на рассмотрения». Дочерние поручения (подпоручения) создаются из задачи «исполнение поручения». Допустимая глубина вложенности дочерних поручений задается в настройках Системы администратором.

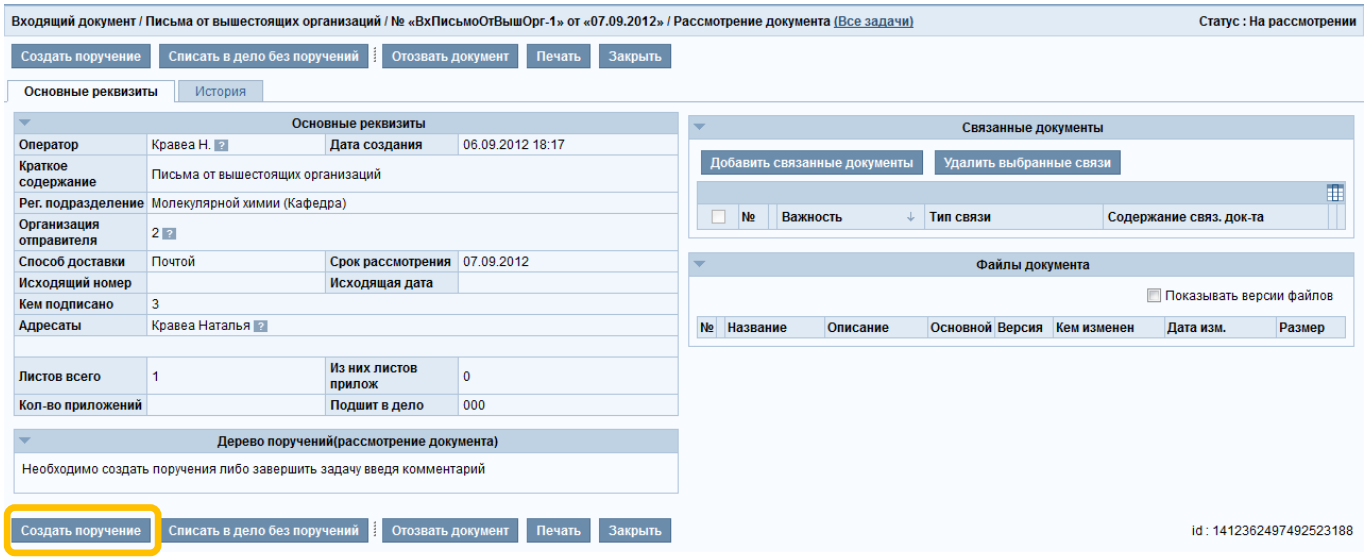


Рис. 27. Создание поручения из задачи «на рассмотрение»

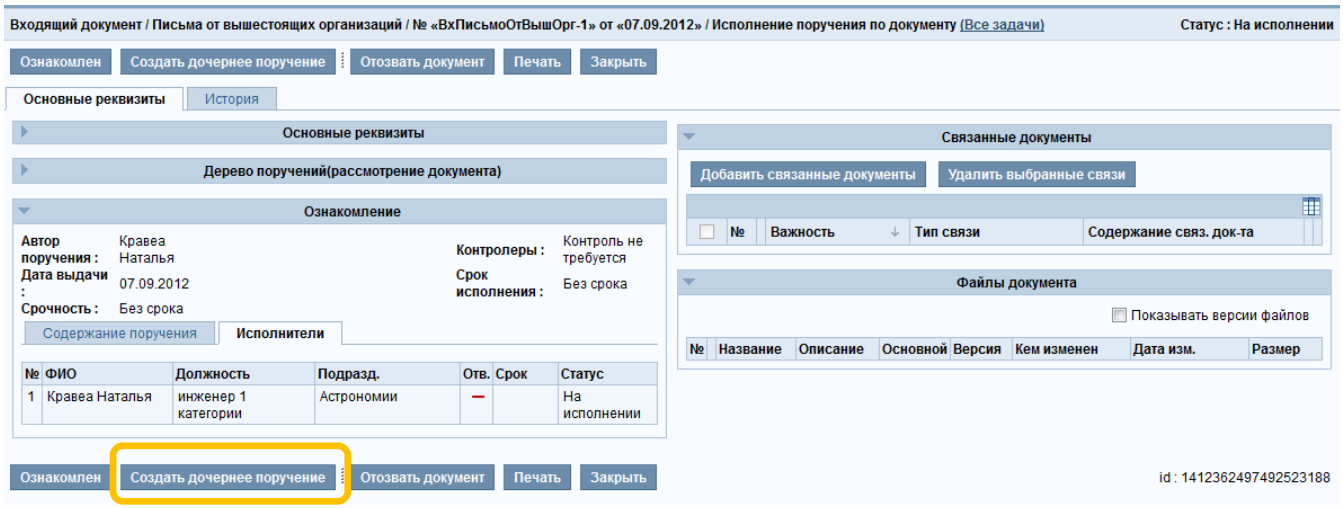


Рис. 28. Создание поручения из задачи «исполнение поручения»

После нажатия на кнопку, открывается карточка создания поручения, которую следует заполнить.

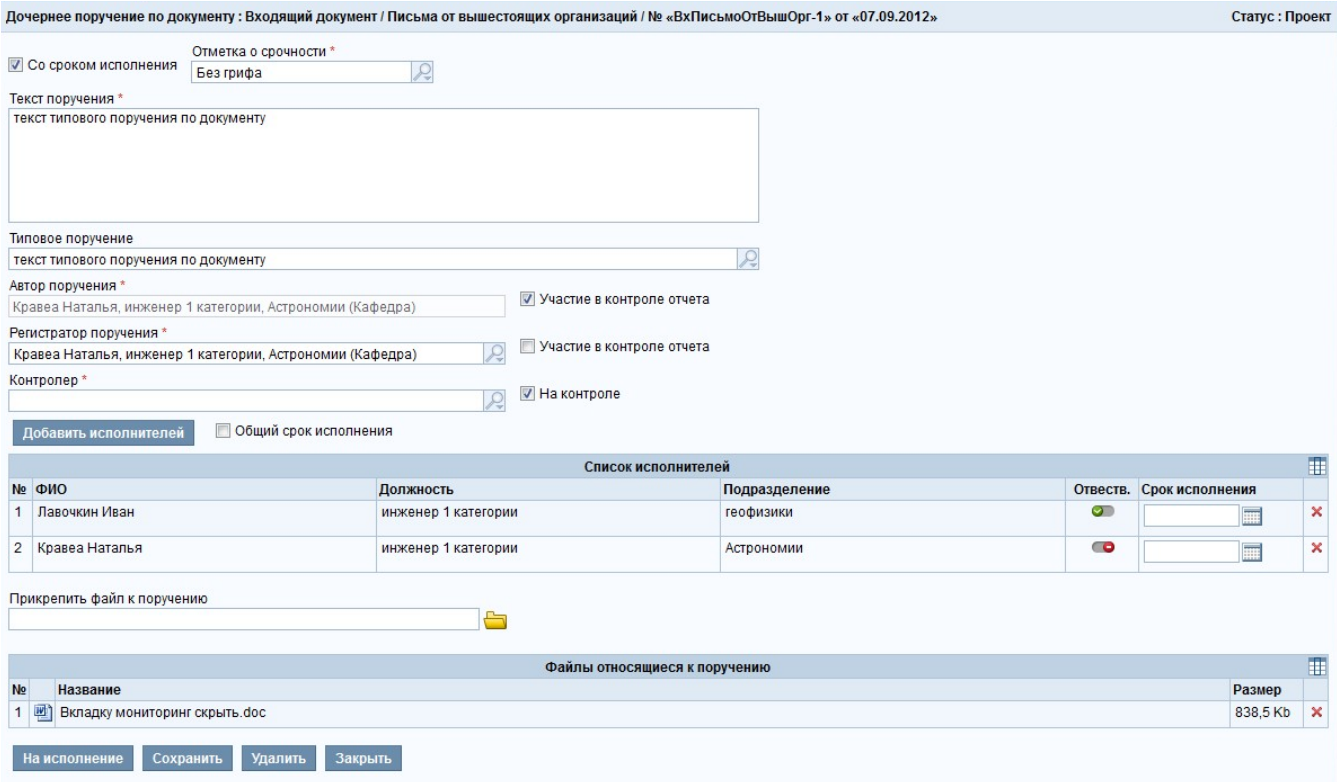


Рис. 29. Карточка создания поручения. Максимальный вариант.

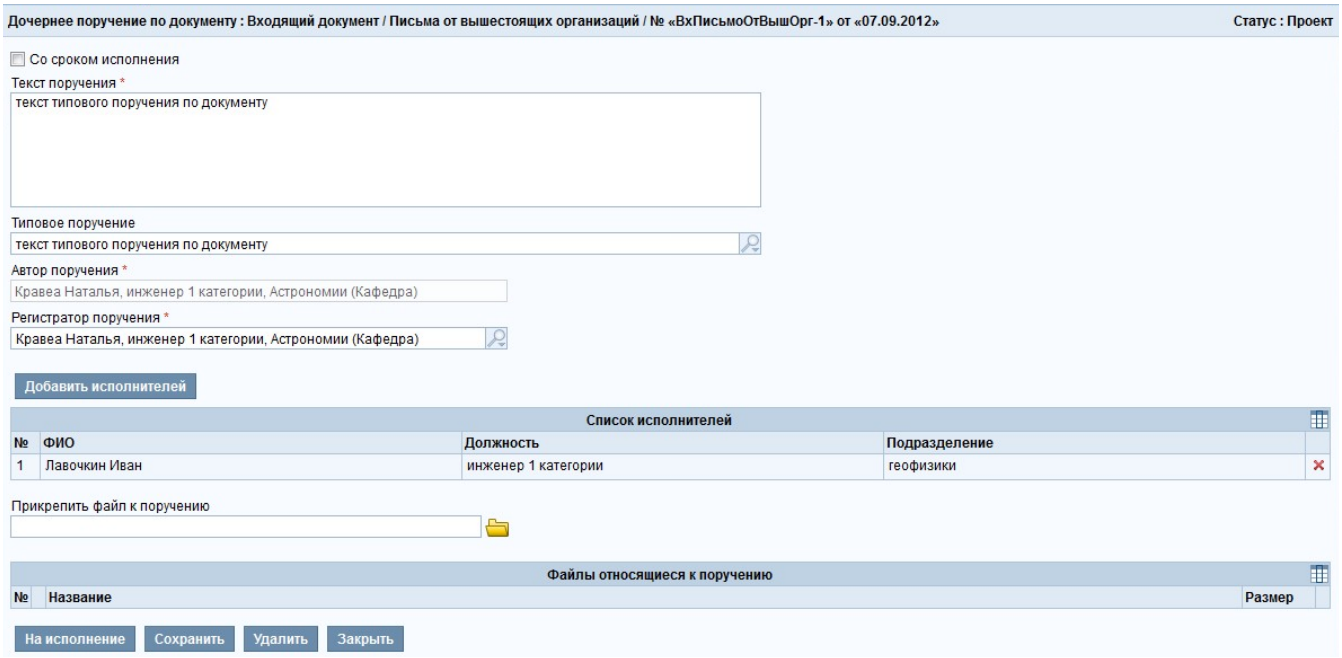


Рис. 30. Карточка создания поручения. Минимальный вариант.

Созданные дочерние поручения можно посмотреть на соответствующей вкладке.

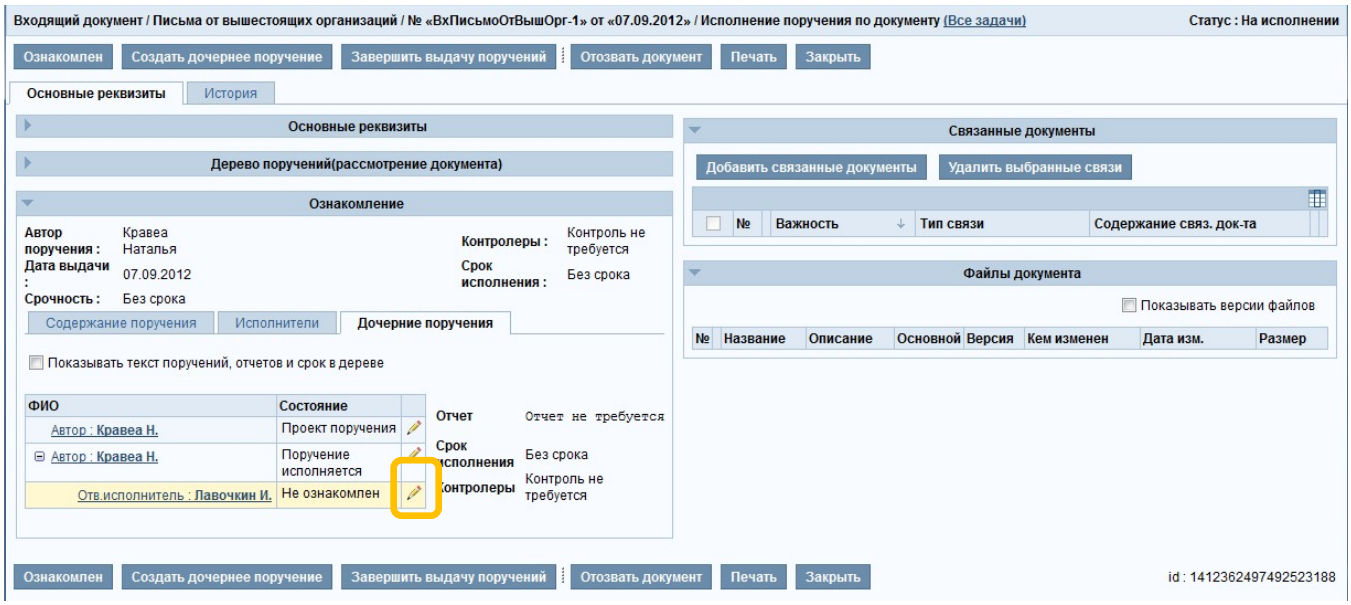


Рис. 31. Вкладка дочерних поручений. Кнопка входа в карточку дочернего поручения.

Созданные дочерние поручения можно посмотреть на соответствующей вкладке. Свое поручение нельзя завершить, пока не завершены все дочерние поручения. Если надобность в дочернем поручении отпала, то можно зайти в его карточку и отозвать.

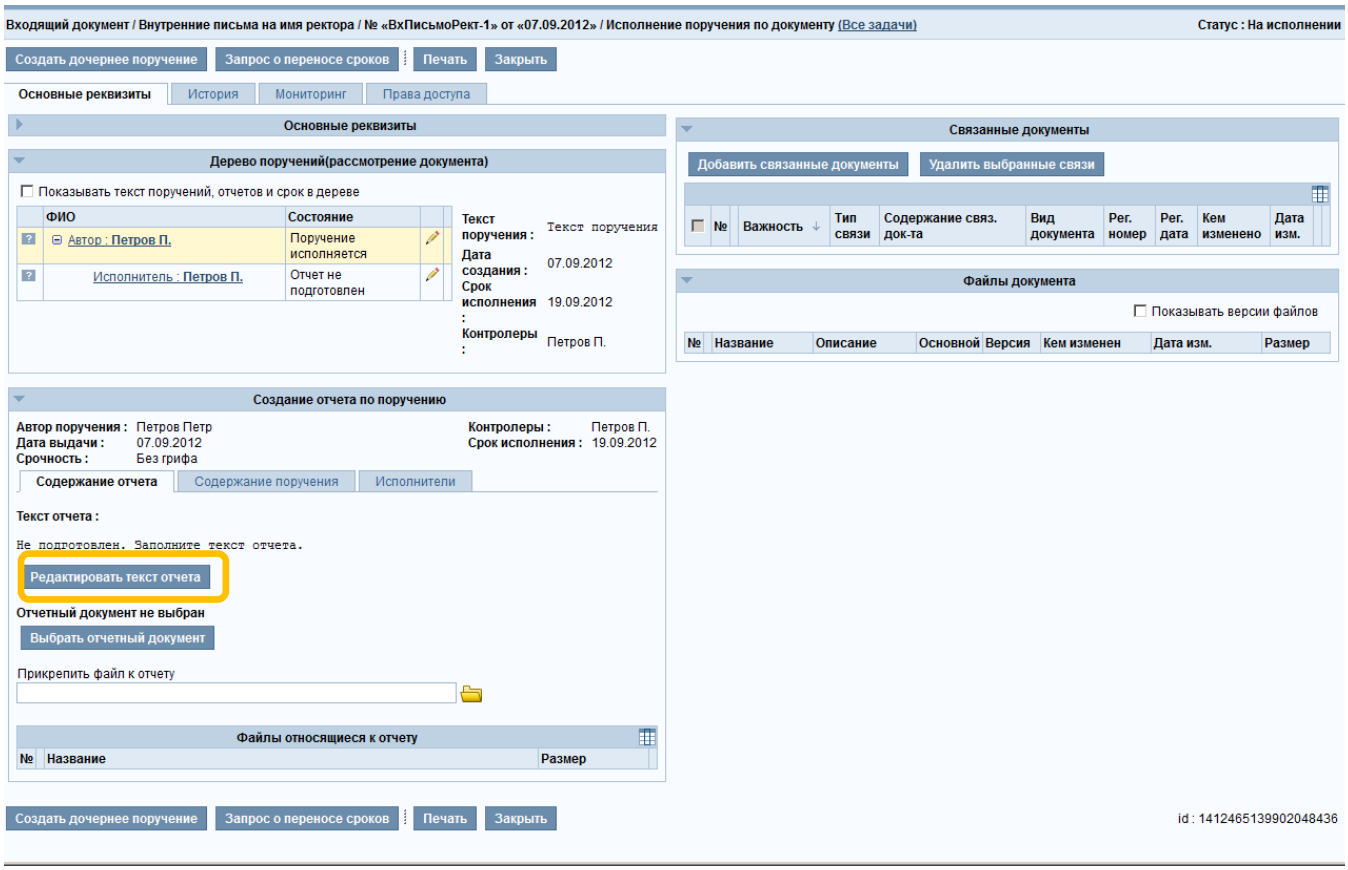


Рис. 32. Создание отчета по поручению.

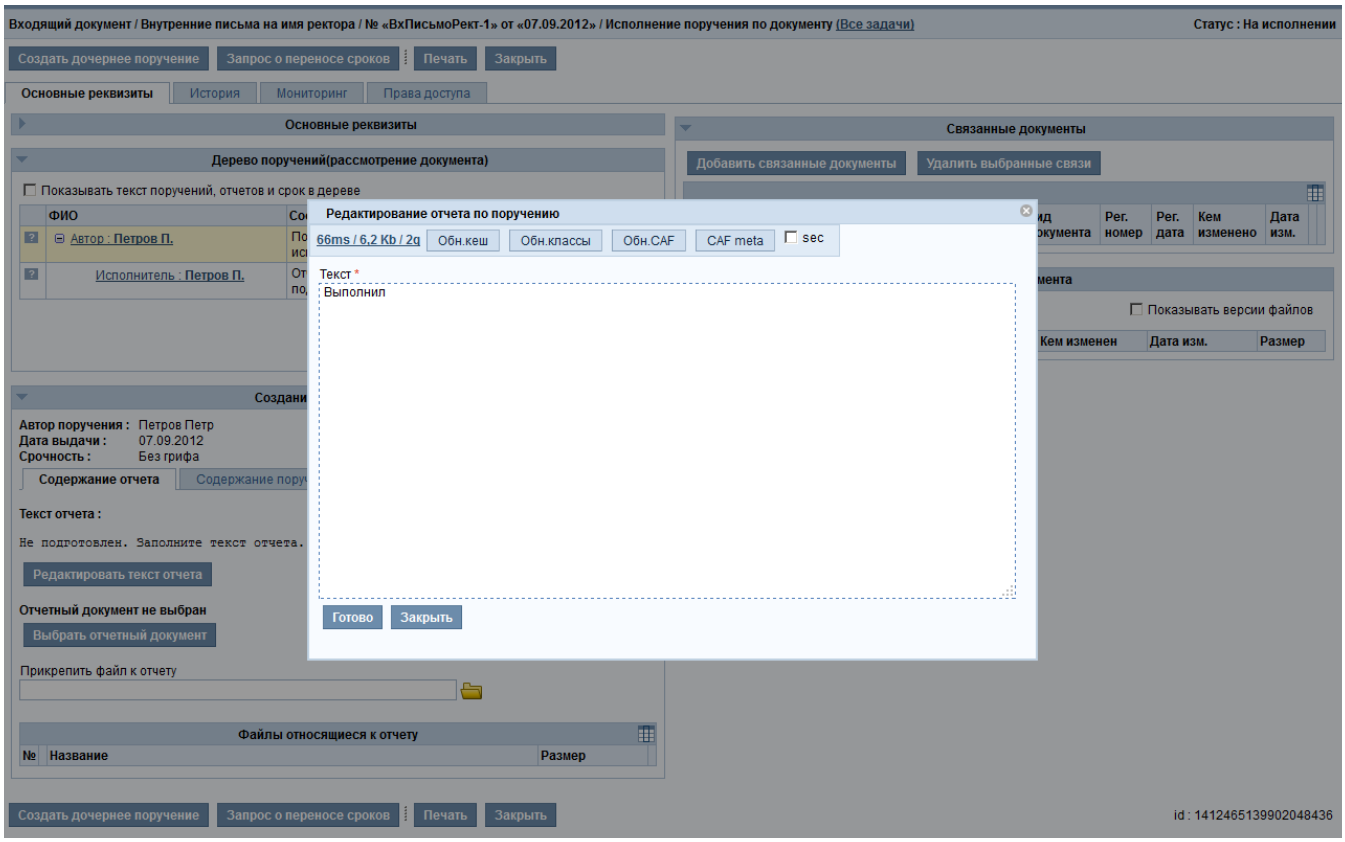


Рис. 33. Форма редактирования текста отчета.

8. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Таблица 2. Используемые термины и сокращения

Термин	Определение
Вид	Разновидность типа документа, характеризующаяся мелкими отличиями в поведении документа.
Документ	Основная сущность Системы. С точки зрения Системы, документ – это набор атрибутов, в том числе файлов, сгруппированных на карточке документа и служащих для передачи накопленной информации нуждающемуся в ней пользователю.
Жизненный цикл	Набор состояний документа.
Задача	Действие над документом, которой необходимо выполнить определенному пользователю в рамках прохождения документом своего маршрута.
Маршрут документа	Перечень этапов жизненного цикла, которые проходит документ в ходе своего существования
Индекс-сервер	Приложение позволяющее индексировать документы системы и выполнять полнотекстовый поиск.
Карточка документа	Форма представления документа, визуальное представление атрибутов документа. Бывает полной и сокращенной, зависит от прав на документ.
Метод	Исполняемый сценарий или программа, которые представлены в репозитории объектами метода (dm_method).
Набор прав доступа (ACL)	Access Control List (ACL) – объект, реализующий набор прав доступа. Содержит список сущностей, описывающих уровни прав доступа для отдельных пользователей и групп.
Система	Система Электронного Документооборота (СЭД) Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова (МГУ)
Системный администратор	Уровень возможностей пользователя
Сотрудник	Уровень возможностей пользователя.
Тип	Определенный пользователем тип данных, который обладает внутренними данными и описывает родовые признаки и способы поведения ряда созданных на его основе объектов.

Тип	Разновидность документа, характеризующаяся определенным маршрутом и составом атрибутов.
Форма	Визуальное внешнее представление сущности (документа, списка или др.). Одна сущность может быть представлена в различных формах. Например, документ можно посмотреть в краткой или полной форме.
Электронная цифровая подпись (ЭЦП)	Реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации.
Этап	Составляющий элемент маршрута.