Подсистема «АРМ Руководителя»

Версия 1.0

Выпуск 1

Руководство пользователя и технолога

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.1. Роли пользователей подсистемы 2

1.2. Общая схема функционирования подсистемы 3

1.2.1. Рассмотрение документа 3
1.2.2. Согласование и подписание документа 6

1.3. Настройка учетных записей и прав пользователей системы «ДЕЛО» 9

1.3.1. Создание учетных записей Руководителя и Помощников руководителя 10
1.3.2. Установка прав пользователей 12

1.1. Роли пользователей подсистемы

Основные роли пользователей подсистемы следующие:

- **Руководитель** – работает в клиентском приложении «АРМ Руководителя», осуществляет рассмотрение документов, согласование и подписание проектов документов. Технология работы Руководителя описана в разделе «Работа Руководителя» настоящего руководства;
- **Помощник руководителя** – работает в системе «ДЕЛО», осуществляет подготовку резолюций и (в случае, если является исполнителем проекта документа) проектов документов, которые затем отправляются, соответственно, на утверждение, согласование и подписание Руководителю. Получает информацию об ошибках - нештатных ситуациях наступивших в обмене документами с помощью подсистемы. Технология работы Помощника руководителя описана в разделе «Работа Помощника руководителя» настоящего руководства;
- **Системный технолог** - осуществляет настройку системы «ДЕЛО» для работы с «АРМ Руководителя». Технология работы Системного технолога описана в разделе «Работа Системного технолога» настоящего руководства;
- **Системный администратор** – осуществляет установку и настройку серверной и клиентской частей подсистемы «АРМ Руководителя». Технология работы Системного администратора описана в Руководстве администратора подсистемы «АРМ Руководителя».

В дальнейшем, описывая работу пользователей подсистемы, мы будем использовать названия их ролей.

1.2. Общая схема функционирования подсистемы

Общая схема работы над документами с использованием подсистемы «АРМ Руководителя» описывается сценариями, приведенными ниже в отдельных пунктах.

Внимание. Отметим важный момент: при настройке подсистемы в ней задается время ожидания ответа от Руководителя на отправленные ему сообщения с документами. Сообщения, полученные от Руководителя после истечения заданного времени, подсистемой не обрабатываются.

1.2.1. Рассмотрение документа

1. Помощник руководителя в системе «ДЕЛО» организации:

- В регистрационной карточке (РК) документа формирует перечень прикрепленных файлов таким образом, чтобы в нем содержался хотя бы один электронный образ документа - файл формата docx, .doc или .rtf;
- Вводит в РК документа проект резолюции, автором которого является Руководитель, и сохраняет информацию.

2. Серверная часть подсистемы «АРМ Руководителя»:

- Проверяет данные РК и
  - формирует электронное сообщение, содержащее данные РК, резолюции, прикрепленных файлов РК, и отправляет это сообщение на E-mail адрес клиентской части подсистемы «АРМ Руководителя».

Замечание. При соответствующих настройках серверной части «АРМ Руководителя» сообщение будет автоматически заверено ЭЦП и/или зашифровано. При соответствующих настройках системы «ДЕЛО» вложенные в сообщение файлы будут заверены ЭЦП.

ИЛИ

– При наступлении нештатной ситуации, то есть, невозможности сформировать и отправить сообщение из-за выявленных ошибок или несоответствий, формирует сообщение об ошибке и отправляет на E-mail адрес Помощника руководителя.

3. Руководитель в клиентском приложении подсистемы «АРМ Руководителя»:

- Просматривает и, если требуется, редактирует файл (файлы) документа и /или проект резолюции. Редактирование резолюции выполняется с помощью печатного ввода текста, рукописного или голосового ввода.
- Выполняет команду отправки документа.

4. Клиентская часть подсистемы «АРМ Руководителя»:

- При отправке документа Руководителем формирует электронное сообщение, содержащее идентификационные данные документа, данные измененной резолюции, измененные файлы, и отправляет его на E-mail адрес серверной части подсистемы «АРМ Руководителя».

Замечание. При соответствующих настройках Outlook сообщение будет автоматически заверено ЭЦП и/или зашифровано. При соответствующих настройках клиентской части «АРМ Руководителя» вложенные в сообщение файлы будут заверены ЭЦП Руководителя.

5. Серверная часть подсистемы «АРМ Руководителя»:

- Проверяет данные сообщения.
- При отсутствии ошибок и несоответствий, в РК соответствующего документа в системе «ДЕЛО» вводит следующие данные:
  - По отношению к проекту резолюции выполняется команда «Вернуть» (то есть, утверждается проект резолюции). При этом:

- Если Руководитель редактировал резолюцию путем *печатного* ввода - в проект резолюции вносятся правки Руководителя.
- Если Руководитель редактировал резолюцию путем *рукописного* или *голосового* ввода или *форматировал* текст резолюции – к РК прикрепляется файл с данными измененной резолюции, предназначенный для просмотра/прослушивания Помощником руководителя. Формат имени файла:

<Резолюция>_<ФИО Руководителя>_<дата и время обработки сообщения>.delox

- Если Руководитель *редактировал* файл (файлы) документа – отредактированные файлы прикрепляются к РК с форматом имени:

<исходное имя файла>_<ФИО Руководителя>_<дата и время обработки сообщения>.docx/.doc/.rtf

Замечание. Если в подсистеме задано подписание файлов ЭЦП, то ЭЦП файлов с правками, прикрепленных к РК в последних двух случаях, будет иметь статус «Авторская».

- При выявлении ошибок и несоответствий (наступлении нештатной ситуации) формирует сообщение об ошибке и отправляет на E-mail адрес Помощника руководителя, отправлявшего Руководителю документ на рассмотрение. При этом данные в РК не вносятся.

6. Помощник руководителя в системе «ДЕЛО» организации:

- Отслеживает появление результатов рассмотрения документа Руководителем, таких как:
  - Переход проекта резолюции в статус утверждённого;
  - Появление в РК прикрепленного файла резолюции с правками Руководителя;
  - Появление в РК прикрепленного файла (файлов) документа с правками Руководителя.

- Проверяет свою папку электронной почты, предназначенную для сообщений «АРМ Руководителя». При наступлении нештатной ситуации просматривает сообщение об ошибке, выполняет содержащиеся в нем рекомендации по исправлению ошибки.

1.2.2. Согласование и подписание документа

Ввиду сходства процессов согласования и подписания документа они описываются вместе.

1. Исполнитель проекта документа в системе «ДЕЛО» организации:

- В регистрационной карточке проекта документа (РКПД) формирует перечень прикрепленных файлов таким образом, чтобы в нем содержался хотя бы один электронный образ документа - файл формата docx, .doc или .rtf;
- Направляет РКПД на визирование/подписание Руководителю.

2. Серверная часть подсистемы «АРМ Руководителя»:

- Проверяет данные РКПД и
  - формирует электронное сообщение, содержащее данные РКПД, прикрепленных файлов РКПД, и отправляет это сообщение на E-mail адрес клиентской части подсистемы «АРМ Руководителя».

Замечание. При соответствующих настройках серверной части «АРМ Руководителя» сообщение будет автоматически заверено ЭЦП и/или зашифровано. При соответствующих настройках системы «ДЕЛО» вложенные в сообщение файлы будут заверены ЭЦП.

ИЛИ

- При наступлении нештатной ситуации, то есть, невозможности сформировать и отправить сообщение из-за выявленных ошибок или несоответствий, формирует сообщение об ошибке и отправляет на E-mail адрес

Помощника руководителя, указанного в Настройках серверной части подсистемы (отмеченного флажком «Пересылать необработанные документы»).

3. Руководитель в клиентском приложении подсистемы «АРМ Руководителя»:

- Просматривает и, если требуется, редактирует файл (файлы) проекта документа.
- Визирует/подписывает проект документа, выбирая один из предложенных подсистемой типов виз/подписей.
- Если требуется, добавляет текст замечания путем печатного ввода текста, рукописного или голосового ввода.
- Выполняет команду отправки документа.

4. Клиентская часть подсистемы «АРМ Руководителя»:

- При отправке документа Руководителем формирует электронное сообщение, содержащее идентификационные данные документа, данные визирования/подписания, измененные файлы, и отправляет его на E-mail адрес серверной части подсистемы «АРМ Руководителя».

Замечание. При соответствующих настройках Outlook сообщение будет автоматически заверено ЭЦП и/или зашифровано. При соответствующих настройках клиентской части «АРМ Руководителя» вложенные в сообщение файлы будут заверены ЭЦП Руководителя.

5. Серверная часть подсистемы «АРМ Руководителя»:

- Проверяет данные сообщения.
- При отсутствии ошибок и несоответствий, в соответствующую РКПД в системе «ДЕЛО» вводит следующие данные:
  - Значение и дата визы/подписи Руководителя;

- Если Руководитель добавлял замечание к визе/подписи путем *печатного* ввода – этот текст вносится в соответствующее поле в окне его визы.
- Если Руководитель добавлял замечание к визе/подписи путем *рукописного* или *голосового* ввода – к РКПД прикрепляется файл визирующего/подписывающего с данными замечания, предназначенный для просмотра/прослушивания помощником. Формат имени файла:

  <ФИО Руководителя>_<дата и время обработки сообщения>.delox
- Если Руководитель *редактировал* файл (файлы) проекта документа – отредактированные файлы прикрепляются к РК с форматом имени:

  <исходное имя файла>_<ФИО Руководителя>_<дата и время обработки сообщения>.docx/.doc/.rtf

Замечание. Если в подсистеме задано подписание файлов ЭЦП, то ЭЦП файлов с правками, прикрепленных к РКПД в последних двух случаях, будет иметь статус «Авторская».

- При выявлении ошибок и несоответствий (наступлении нештатной ситуации) формирует сообщение об ошибке и отправляет на E-mail адрес Помощника руководителя, указанного в Настройках серверной части подсистемы (отмеченного флажком «Пересылать необработанные документы»). При этом данные в РКПД не вносятся.

6. Исполнитель проекта документа в системе «ДЕЛО» организации:

- Отслеживает появление результатов согласования/подписания проектов документов, таких как:
  - Изменение статуса РКПД;
  - Появление в РКПД визы/подписи Руководителя;

- Появление в РКПД прикрепленного файла визирующего/подписывающего с правками-замечаниями Руководителя;
- Появление в РКПД прикрепленного файла (файлов) проекта документа с правками Руководителя.

7. Помощник руководителя в системе «ДЕЛО» организации:

- Проверяет свою папку электронной почты, предназначенную для сообщений «АРМ Руководителя». При наступлении нештатной ситуации просматривает сообщение об ошибке, выполняет содержащиеся в нем рекомендации по исправлению ошибки.

1.3. Настройка учетных записей и прав пользователей системы «ДЕЛО»

Руководитель и его помощники должны быть зарегистрированы в качестве пользователей системы «ДЕЛО» и ассоциированы с соответствующими им должностными лицами из справочника «Подразделения». Кроме того, им должны быть назначены определенные права для работы в системе «ДЕЛО».

Запустите модуль «Пользователи» системы «ДЕЛО». Откроется его главное окно со списком учетных записей пользователей (см. Рис. 1)

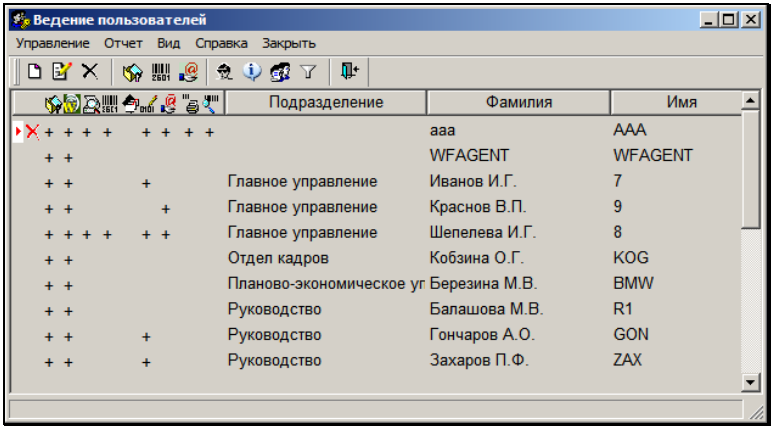


Рис. 1. Список пользователей системы «ДЕЛО» в модуле «Пользователи»

Подробно технология работы с учетными записями пользователей описана в соответствующем разделе Руководства технолога системы «ДЕЛО». В настоящей главе кратко описываются только действия, связанные с настройкой учетных записей для работы с «АРМ Руководителя».

1.3.1. Создание учетных записей Руководителя и Помощников руководителя

Руководитель и его помощники должны быть зарегистрированы в качестве пользователей системы «ДЕЛО» и ассоциированы с соответствующими им должностными лицами из справочника «Подразделения». Для этого нужно создать их учетные записи, или, если учетные записи уже имеются, выполнить определенную настройку этих записей.

Выполните команду создания учетной записи (или откройте имеющуюся учетную запись на редактирование).

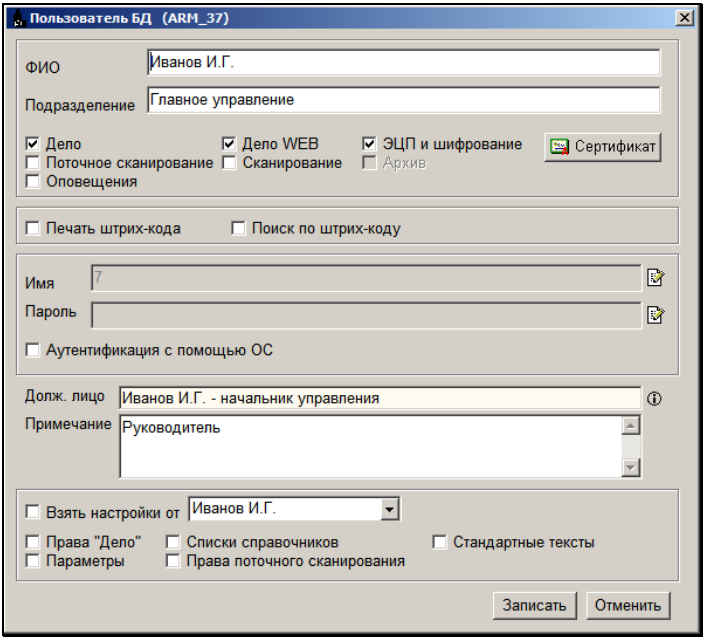


Рис. 2. Окно учетной записи пользователя

В окне учетной записи (см. Рис. 2) пользователя задайте следующие параметры, необходимые для работы с подсистемой «АРМ Руководителя»:

- **ФИО** – Фамилия, имя, отчество пользователя (Руководителя или Помощника руководителя);
- Установкой флажков задайте доступные для пользователя системы и подсистемы. Пользователю обязательно должен быть установлен доступ к системе «ДЕЛО». Если планируется применять ЭЦП и шифрование, следует установить пользователю доступ к опции «ЭЦП и шифрование»;
- **Долж. лицо** – выберите из справочника «Подразделения» должностное лицо, с которым ассоциирован пользователь (то есть, за которое он будет работать). Пользователь должен быть ассоциирован с соответствующим ему должностным лицом.

Внимание. С одним должностным лицом может быть ассоциирован только один пользователь.

Пользователя - Руководителя ассоциируйте с должностным лицом – Руководителем, каждого Помощника руководителя ассоциируйте с соответствующим ему должностным лицом – Помощником Руководителя.

Задайте другие требуемые параметры (в том числе **Имя** и **Пароль**). Щелкните на кнопке **Записать** для сохранения информации.

Настройте учетные записи всех пользователей, которые должны работать в подсистеме «АРМ Руководителя» в качестве Руководителя или Помощника руководителя.

1.3.2. Установка прав пользователей

Каждому пользователю, работающему в подсистеме (как Руководителю, так и Помощникам руководителя) необходимо:

- дать право ввода резолюций за Руководителя (для работы с проектами резолюций);
- дать право визировать и подписывать проекты за Руководителя (для работы с проектами документов);
- дать право читать и добавлять файлы, а также просматривать поручения.

Пользователю – Помощнику руководителя необходимо, кроме того:

- установить доступ к папкам 4, 5 (для работы с проектами резолюций), 7, 8, 9 (для работы с проектами документов) кабинета Руководителя без ограничений по группам документов и грифам;
- дать право исполнения поручений за Руководителя.

Выделите в списке учетную запись пользователя и выберите команды **Управление**; **Права в системе «ДЕЛО»** или щелкните соответствующую кнопку на панели инструментов. Откроется окно редактирования прав пользователя. Установите пользователю права, необходимые для работы с «АРМ. Руководителя».

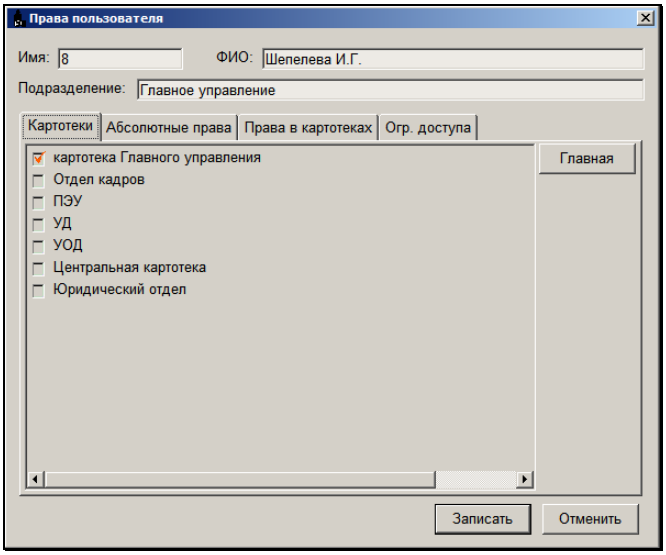


Рис. 3. Задание картотеки в окне настройки прав пользователя

Руководителю и его Помощникам на закладке **Картотеки** (см. Рис. 3) установите доступ к картотеке, в которой находится кабинет Руководителя.

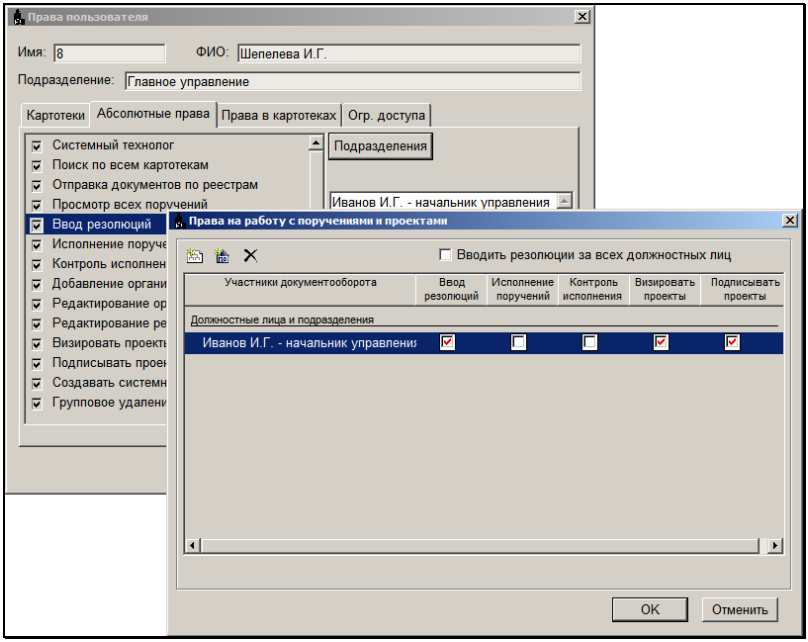


Рис. 4. Установка прав на работу с поручениями и проектами

Руководителю и его помощникам на закладке **Абсолютные права** (см. Рис. 4) установите флажки **Ввод резолюций**, **Визировать проекты**, **Подписывать проекты**. Помощникам руководителя, кроме того, установите флажок **Исполнение поручений**. Затем щелкните на кнопке **Подразделения** и в открывшемся окне щелкните на кнопке  и выберите из справочника «Подразделения» должностное лицо – Руководителя. В появившейся записи Руководителя должны быть установлены флажки в графах **Ввод резолюций**, **Визировать проекты**, **Подписывать проекты**. Помощнику руководителя в этой записи должен быть, кроме того, установлен флажок в графе **Исполнение поручений**. Щелкните на кнопке ОК, произойдет возврат к окну **Права пользователя**.

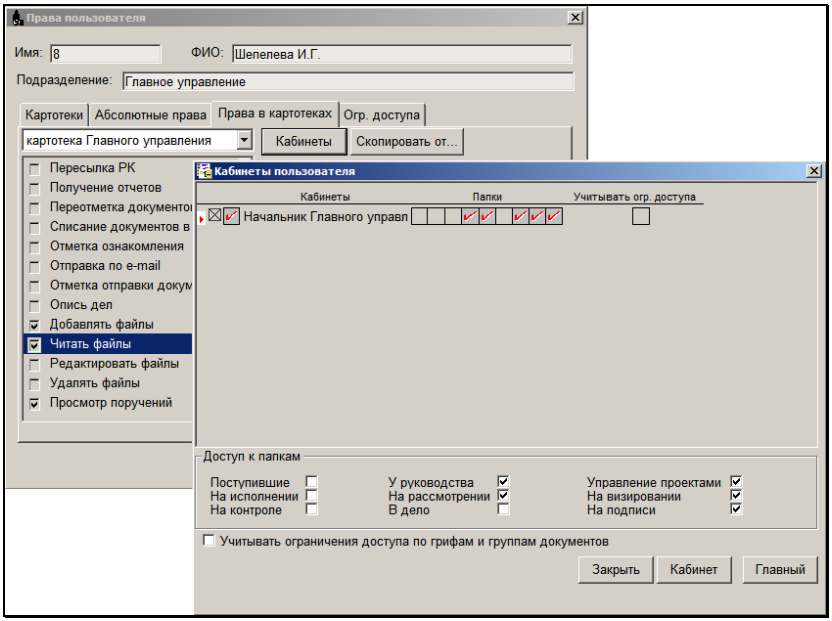


Рис. 5. Установка доступа к кабинету Руководителя

Руководителю и его помощникам на закладке **Права в картотеках** (см. Рис. 5) из раскрывающегося списка выберите картотеку, в которой находится кабинет руководителя.

Установите в этой картотеке права:

- **Просмотр поручений**;
- **Добавлять файлы**, **Читать файлы** – с доступом к группам документов, с которыми предполагается вести работу.

Помощнику руководителя установите доступ к папкам кабинета Руководителя. Для этого щелкните на кнопке **Кабинеты** и в открывшемся окне **Кабинеты пользователя** (см. Рис. 5) установите доступ к папкам 4, 5, 7, 8, 9 кабинета Руководителя (если не предполагается работа пользователя с проектами документов, доступ к папкам 7, 8, 9 можно не устанавливать). Флажок **Учитывать ограничения доступа по грифам и группам документов** должен быть *НЕ* установлен. Щелкните на кнопке **Закрыть**. Произойдет возврат к окну **Права пользователя**.

Установите пользователю остальные права в системе «ДЕЛО», которые потребуются ему для выполнения его обязанностей. Технология установки прав пользователей описана в Руководстве технолога системы «ДЕЛО». Щелкните на кнопке **Записать** для сохранения информации.

Настройте таким образом права всех пользователей, которые должны работать в подсистеме «АРМ Руководителя» в качестве Руководителя или Помощника руководителя.