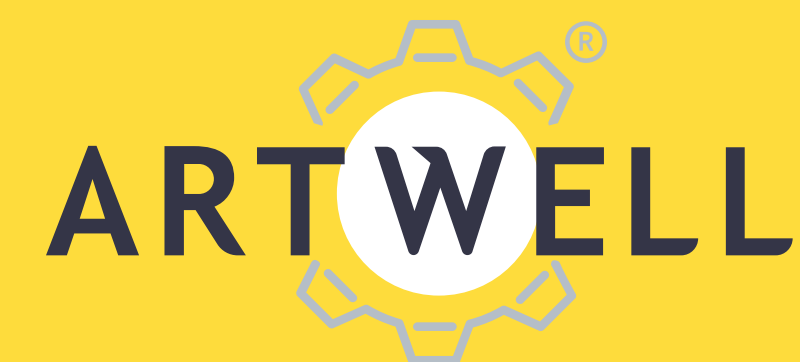


Система электронного документооборота «АртДок»



Система электронного документооборота «АртДок»



Назначением системы электронного документооборота «АртДок» является повышение эффективности деятельности, связанной с документооборотом и делопроизводством в организации.

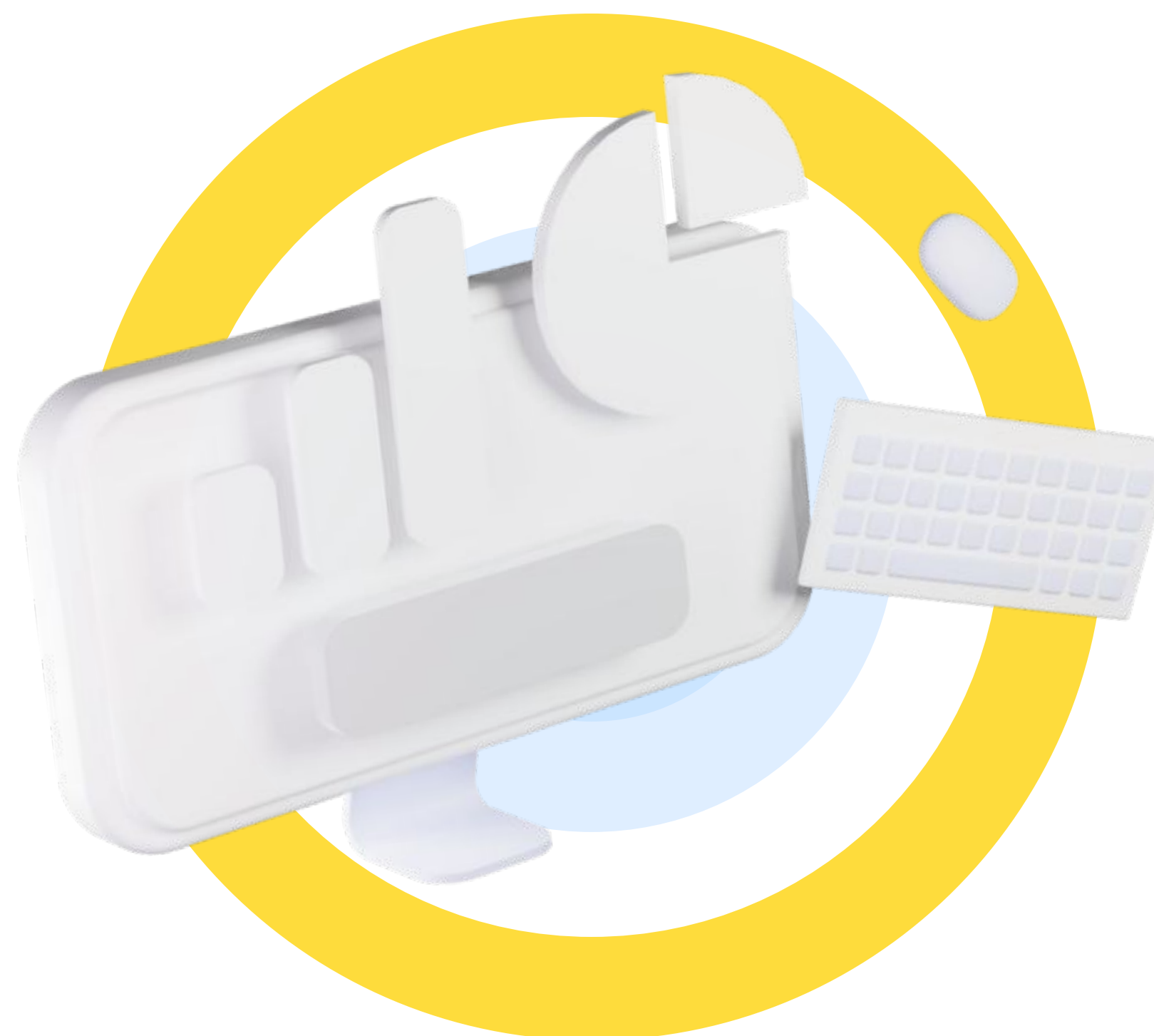
В СЭД автоматизированы следующие основные процессы документооборота :

регистрация входящих, исходящих документов, документов, связанных с обращениями граждан, организационно-распорядительных и внутренних документов в специализированных регистрационных карточках

передача исполнителю зарегистрированных документов на рассмотрение или исполнение

наложение корневых и подчиненных резолюций на документы и доведение поручений до исполнителей

исполнение поручений с фиксацией отчетов об исполнении



контроль исполнения поручений по документам

формирование отчетности и печатных форм по документам и поручениям

поиск документов и поручений

подготовка, согласование и утверждение (подписание) проектов документов, в том числе с применением ЭП

отнесение документов к делам в соответствии с номенклатурой дел организации

СЭД обеспечивает автоматизацию и информационную поддержку основных процессов, связанных с организацией работы с документами, выполняемой работниками организации. Система позволяет обеспечить как бумажно-электронный документооборот (смешанный документооборот, при котором в делопроизводстве используются как бумажные, так и электронные документы), так и возможность реализации безбумажного документооборота с использованием ЭП, при наличии средств криптографической защиты.

Роли пользователей СЭД



СЭД поддерживает гибкую настройку прав. Можно выделить несколько основных ролей пользователей СЭД:

Пользователь с обычным набором прав – пользователь, который имеет доступ только к документам, созданным им, а также направленным ему на рассмотрение.

Пользователь с обычным набором прав с возможностью просмотра отдельных категорий документов – пользователь, который имеет доступ только к документам, созданным им, направленным ему на рассмотрение, а также доступ к определенной категории(ям) документов в режиме просмотра через поиск.

Пользователь с расширенным набором прав – администратор (регистратор) организации с возможностью просмотра и правки всех стандартных категорий документов, в том числе созданных иным пользователем. Данный пользователь также имеет доступ к стандартным настройкам организации, также возможность создания и регистрации документов.

Пользователь с расширенным набором прав в рамках выделенной категории документ – администратор (регистратор) выделенной категории документа с возможностью просмотра и правки категории документа, в том числе созданных иным пользователем. Данный пользователь имеет возможность создания и регистрации документов выделенной категории. Для пользователя может быть настроена одна и более категорий.

Контролер – пользователь с набором прав для осуществления контрольной деятельности. Имеет возможность изменения, снятия контрольного срока в карточке документа и поручениях по исполнителям организации.

Сотрудник технической поддержки – пользователь с набором прав достаточным для осуществления консультирования, разрешения проблем при работе пользователей СЭД, осуществления настройки СЭД (создание пользователей, организаций, размещение сообщений, информации в СЭД и прочее).

Стартовая страница СЭД «АртДок»



АртДок

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

телефон технической поддержки
8 (495) 000-00-00 доб. 000
эл.почта: sed@test.ru

Вход в Систему Электронного Документооборота


Email*

Пароль*

Войти

Начальная страница СЭД пользователя со стандартными правами



**АртДок**
СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

30.05.2023 11:15 Разработчик Р.Н.
Уважаемые пользователи! Тестовая новость.

[посмотреть больше](#)

телефон технической поддержки
8 (495) 000-00-00 доб. 000
эл.почта: sed@test.ru

✉ Добрый день,
Тестовый Пользователь 1 [Выход](#)

Настройки
Личный кабинет
Расширенный поиск
Библиотека документов
Настройки

Документы
Внутренние документы
Согласование документов

Отчеты
Отчеты и статистика по исполнению документов
Отчеты по обращениям граждан

Личный кабинет Личные настройки

Документы, поступившие на согласование

Мне пришло:

- Новые документы (0)**
Новые проекты документов, которые Вы ни разу не открывали
- На рассмотрении (0)**
Проекты документов, которые Вы открывали, с которыми Вы работаете, но еще не согласовали/подписали, оставили замечание или перенаправили на дополнительное согласование
- Перенаправлено (0)**
Проекты документов, которые Вы перенаправили на дополнительное согласование
- Согласованные/подписанные (0)**
Проекты документов, которые Вы согласовали/подписали
- Даны замечания/предложения (0)**
Проекты документов, по которым Вы оставили замечание

Я направил(а):

- Готовые к отправке (0)**
Проекты документов, которые Вы начали готовить, но еще не отправили на согласование
- На согласовании/подписании (0)**
Ваши проекты документов, которые находятся на согласовании/подписании
- Вернули на доработку (0)**
Проекты документов, которые Вы отправили на согласование и которые вернулись к Вам с замечанием
- Прекращено согласование (0)**
Проекты документов, которые Вы отправили на согласование, которое в последствии было прекращено
- Ожидает регистрации (0)**
Ваши проекты документов, которые были согласованы/подписаны и ожидают регистрации
- Зарегистрированы (0)**


Документы в работе

- Новые документы (0)**
Новые документы, которые Вы ни разу не открывали
- На рассмотрении (0)**
Документы, которые Вы открывали, с которыми Вы работаете, но еще не внесли резолюцию либо отметку об исполнении. Документы без резолюций либо отметок об исполнении будут считаться неисполненными
- Рассмотренные**
Документы, в которые Вы внесли резолюцию либо отметку об исполнении
- Для ознакомления (0)**
Документы, которые направлены Вам для информации/ознакомления

artwell.ru **+7 (495) 287-87-00** **clients@artwell.ru**

Начальная страница СЭД пользователя с расширенными правами (регистратор)



**АртДок**
СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

30.05.2023 11:15 Разработчик Р.Н.
Уважаемые пользователи! Тестовая новость.

[посмотреть больше](#)

телефон технической поддержки
8 (495) 000-00-00 доб. 000
эл.почта: sed@test.ru

✉ Добрый день,
Тестовый Регистратор [Выход](#)

Настройки

- Личный кабинет
- Расширенный поиск
- Библиотека документов
- Настройки

Документы

- Входящие документы
- Исходящие документы
- Входящие обращения граждан
- Исходящие обращения граждан
- Внутренние документы
- Согласование документов

Отчеты

- Отчеты и статистика по исполнению документов
- Отчеты по обращениям граждан

Личный кабинет Личные настройки

Документы, поступившие на согласование

Мне пришло:

- Новые документы (0)**
Новые проекты документов, которые Вы ни разу не открывали
- На рассмотрении (0)**
Проекты документов, которые Вы открывали, с которыми Вы работаете, но еще не согласовали/подписали, оставили замечание или перенаправили на дополнительное согласование
- Перенаправлено (0)**
Проекты документов, которые Вы перенаправили на дополнительное согласование
- Согласованные/подписанные (0)**
Проекты документов, которые Вы согласовали/подписали
- Даны замечания/предложения (0)**
Проекты документов, по которым Вы оставили замечание

Я направил(а):

- Готовые к отправке (0)**
Проекты документов, которые Вы начали готовить, но еще не отправили на согласование
- На согласовании/подписании (0)**
Ваши проекты документов, которые находятся на согласовании/подписании
- Вернули на доработку (0)**
Проекты документов, которые Вы отправили на согласование и которые вернулись к Вам с замечанием
- Прекращено согласование (0)**
Проекты документов, которые Вы отправили на согласование, которое в последствии было прекращено
- Ожидает регистрации (0)**
Ваши проекты документов, которые были согласованы/подписаны и ожидают регистрации
- Зарегистрированы (0)**

Документы в работе

- Новые документы (0)**
Новые документы, которые Вы ни разу не открывали
- На рассмотрении (0)**
Документы, которые Вы открывали, с которыми Вы работаете, но еще не внесли резолюцию либо отметку об исполнении. Документы без резолюций либо отметок об исполнении будут считаться неисполненными
- Рассмотренные**
Документы, в которые Вы внесли резолюцию либо отметку об исполнении
- Для ознакомления (0)**
Документы, которые направлены Вам для информации/ознакомления

artwell.ru **+7 (495) 287-87-00** **clients@artwell.ru**

Входящие документы

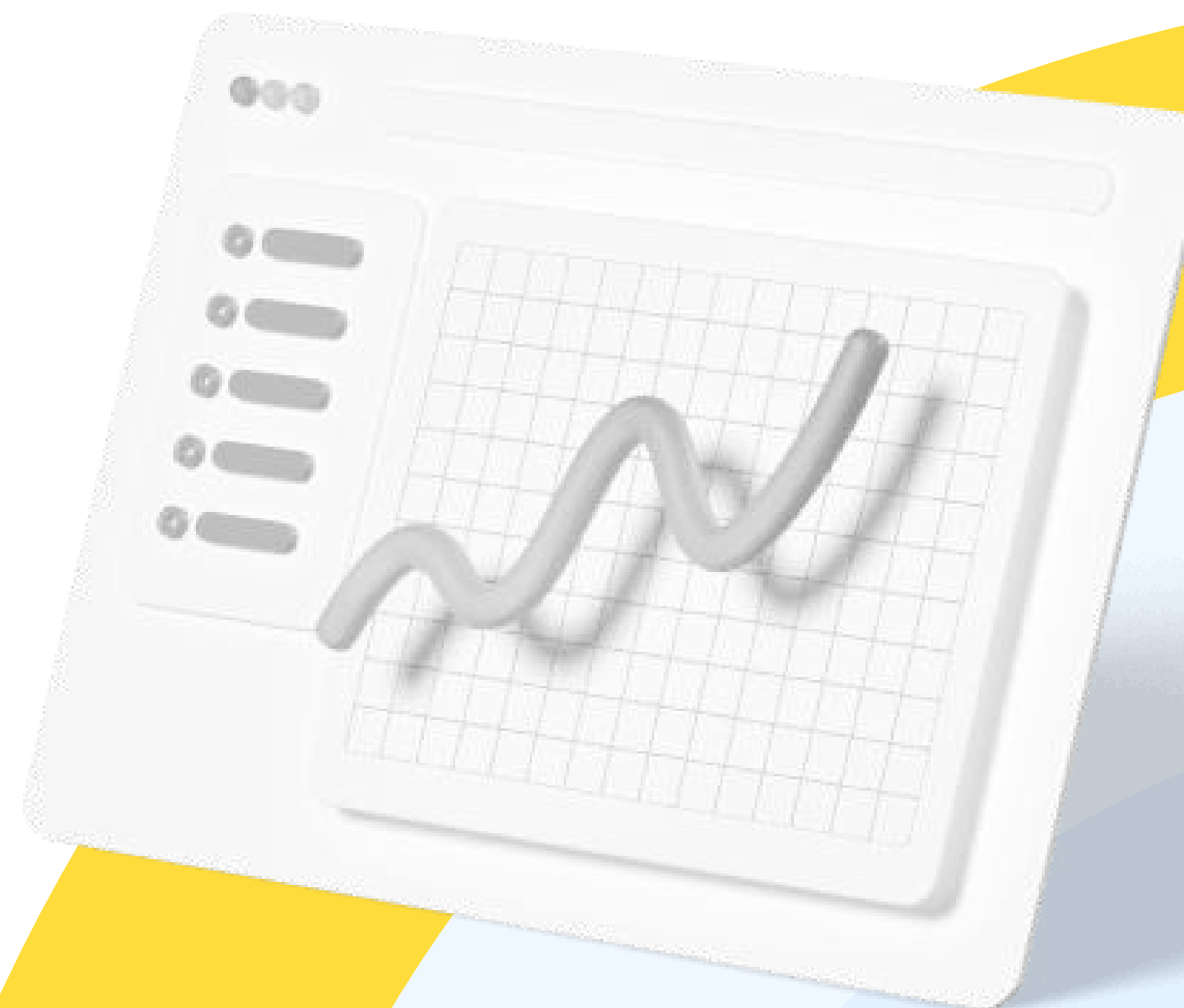
Экспертные заключения по надежности контрактов

Входящие реквизиты: Входящий №, Дата документа, Адресат, Контроль (на адресата), Связанные документы (тип связи «На №», «Связан с»).

Исходящие реквизиты: Номер документа, Дата документа, Автор, Исполнитель.

Тематика (возможность выбора нескольких).

Реквизиты документа: Статус документа (зарегистрирован, не зарегистрирован), Кол-во листов, прил., экз., Вид документа, Вид доставки, Тип документа, Результат рассмотрения, Адрес электронной почты, Место регистрации, Краткое содержание, Для передачи вручную, Срочный, ДСП, Примечание, Файлы.



Карточка входящего документа



← Входящие документы: карточка регистрации документа

Входящие реквизиты

Входящий №* номенклатура Дата документа* 31.05.2023

Адресат* Контроль

Добавить автора

На № Год Номер Организация Тип связи

2023 Разработчики В ответ на

Добавить

Исходящие реквизиты

Номер документа* Дата документа*

Автор* Прочие

Добавить автора

Исполнитель Прочие

Тематика №1

Поиск по названию:

Выберите значение

Добавить тематику

Реквизиты документа

Статус документа	-	Кол-во листов, прил., экз.	1+0+1
Вид документа*	Службное письмо	Вид доставки*	<input type="text"/>
Тип документа*	<input type="text"/>		
Результат рассмотрения	-	Адрес электронной почты (только 1 адрес, остальные указывать в примечании)	<input type="text"/>
Место регистрации	-		
Краткое содержание*	<input type="text"/>		
Для передачи вручную	<input type="radio"/>		
Срочный	<input type="radio"/>	ДСП	<input type="radio"/>
Примечание	<input type="text"/>		
Файлы(0)	<input type="button" value="Выбрать файл"/>		

Сохранить Сохранить + рез.

← Входящие документы: карточка регистрации документа

Редактирование Добавить резолюцию Исполнение Контроль Страницы История документа Ответить Печать Удалить Отправить по эл.почте

Добавить напоминание

Входящие реквизиты

Входящий №	6/-2023	Дата документа	31.05.2023
Адресат	Обычный пользователь 1 (Разработчики) Контроль: срок 03.07.2023 остался 33 дня		
На №	5-исх	30.05.2023	Разработчики

Исходящие реквизиты

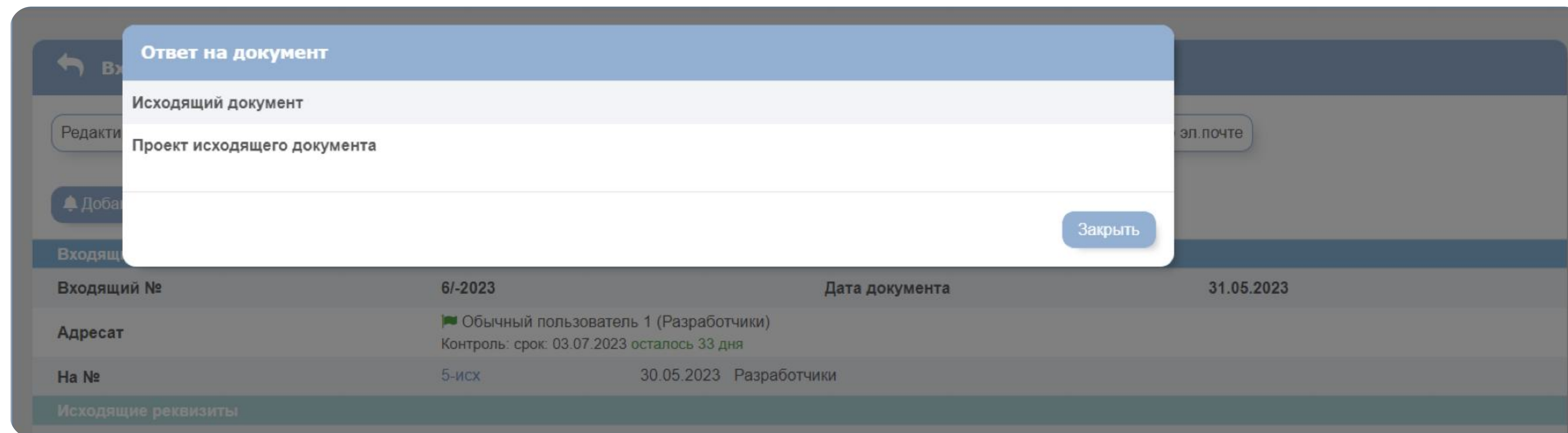
Номер документа*	1	Дата документа*	31.05.2023
Автор	Тестов Р.Н. (Тестровски)		
Исполнитель	-		
Тематика №1	Экономика Хозяйственная деятельность Градостроительство и архитектура Водоснабжение поселений		

Реквизиты документа

Статус документа	Зарегистрирован	Кол-во листов, прил., экз.	1+0+1
Вид документа	Службное письмо	Вид доставки	Неопределенный вид доставки
Тип документа	Поручение		
Результат рассмотрения	-	Адрес электронной почты (только 1 адрес, остальные указывать в примечании)	-
Место регистрации	Разработчик Р.Н. (Разработчики)		
Краткое содержание	тестовый входящий документ		
Для передачи вручную	Нет		
Срочный	Нет	ДСП	Нет
Примечание	-		
Статусы пользователей	показать статусы		
Файлы(1)	Документ 1.docx		Создать страницы

Подготовка ответа на входящий документ

Ответ на входящий документ может быть создан с использованием инструмента «Ответить». Инструмент «Ответить» позволяет выбрать создание исходящего документа или проекта исходящего документа для согласования и подписания за подписью руководителя. При создании ответа с использованием инструмента часть полей автоматически заполняется информацией из входящего документа, а также устанавливается связь «ответ на».



Входящий №	6/-2023	Дата документа	31.05.2023
Адресат	Обычный пользователь 1 (Разработчики) Контроль: срок: 03.07.2023 осталось 33 дня		
На №	5-исх	30.05.2023	Разработчики

Работа с обращениями юридических и физических лиц



При интеграции СЭД с официальным сайтом заявитель в личном кабинете на сайте формирует обращение. Обращение поступает в СЭД (входящий документ или входящее обращение гражданина). Карточка входящего обращения гражданина содержит поля:

Входящие реквизиты: Входящий №, Дата документа, Адресат, Контроль (на адресата), Связанные документы (тип связи «На №», «Связан с»).

01

Исходящие реквизиты: Номер документа, Дата документа, Автор, Исполнитель.

02

Данные гражданина (возможно указание нескольких): ФИО гражданина (им. п., дат. п.), Государство, Субъект РФ, Областной район, Населенный пункт, Адрес (улица, дом, корпус, квартира, индекс), Телефон, Адрес электронной почты, Тип автора (физ. лицо, аноним, коллектив), Количество подписей, Комментарий.

03

Тематика (возможность выбора нескольких).

04

Информация по обращению: Вид обращения, Язык обращения, Событие, Социальная группа, льготный состав, Результат рассмотрения, Дата направления обращения.

05

Реквизиты документа: Статус документа (зарегистрирован, не зарегистрирован), Кол-во листов, прил., экз., Вид документа, Вид доставки, Место регистрации, Краткое содержание, Текст документа, Для передачи вручную, Срочный, ДСП, Примечание, Файлы.

06

Рабочая карточка обращений граждан



← Входящие письма граждан: карточка регистрации документа

Входящие реквизиты

Входящий №* номенклатура Дата документа* 31.05.2023

Адресат* Прочие Разработчики Обычный пользователь 1 Контроль

Добавить автора

На № Год 2023 Номер Организация Разработчики Тип связи В ответ на

Добавить

Исходящие реквизиты

Номер документа Дата документа

Автор* Удалить

Добавить автора

Исполнитель Прочие

Указывать персональные данные граждан

Тематика №1

Поиск по названию: Выберите значение

Добавить тематику

Информация по обращению

Вид обращения Обращение Язык обращения Русский

Событие -

Социальная группа -

Льготный состав -

Результат рассмотрения В стадии рассмотрения

Дата направления обращения 31.05.2023

Реквизиты документа

Статус документа - Кол-во листов, прил., экз. 1+0+1

Вид документа* (М) Письма граждан Вид доставки Неопределенный вид доставки

Место регистрации -

Краткое содержание*

Текст документа

Создать страницы из текста

Для передачи вручную

Срочный ДСП

Примечание

Файлы(0) Выбрать файл

Сохранить Сохранить + рез.

← Входящие письма граждан: карточка регистрации документа

Редактирование Добавить резолюцию Исполнение Контроль Страницы История документа Ответить Печать Удалить Отправить по эл.почте

Добавить напоминание

Входящие реквизиты

Входящий №	1-ОГ	Дата документа	31.05.2023
Адресат	Обычный пользователь 1 (Разработчики) Контроль: срок: 30.06.2023 осталось 30 дней		

Исходящие реквизиты

Номер документа	12312344	Дата документа	31.05.2023
Автор	Обращение гражданина (Обращение гражданина)		
Исполнитель	-		

Персональные данные граждан

Автор №1			
ФИО гражданина (им. п.)*	Иванов И.И.	ФИО гражданина (дат. п.)*	Иванову И.И.
Государство	Российская Федерация	Субъект РФ	г.Москва
Областной район		Населенный пункт	г Москва
Адрес	улица Донская дом 8 корпус квартира 1 индекс		
Телефон	8 (000) 000-00-00	Адрес электронной почты (только 1 адрес, остальные указывать в примечании)	example@test.ru
Тип автора	Физическое лицо	Количество подписей	

Комментарий

Тематика №1

Социальная сфера Здравоохранение. Физическая культура и спорт. Туризм Здравоохранение (за исключением международного сотрудничества) Биологически-активные добавки (БАД). Генно-модифицированные продукты (ГМП)

Информация по обращению

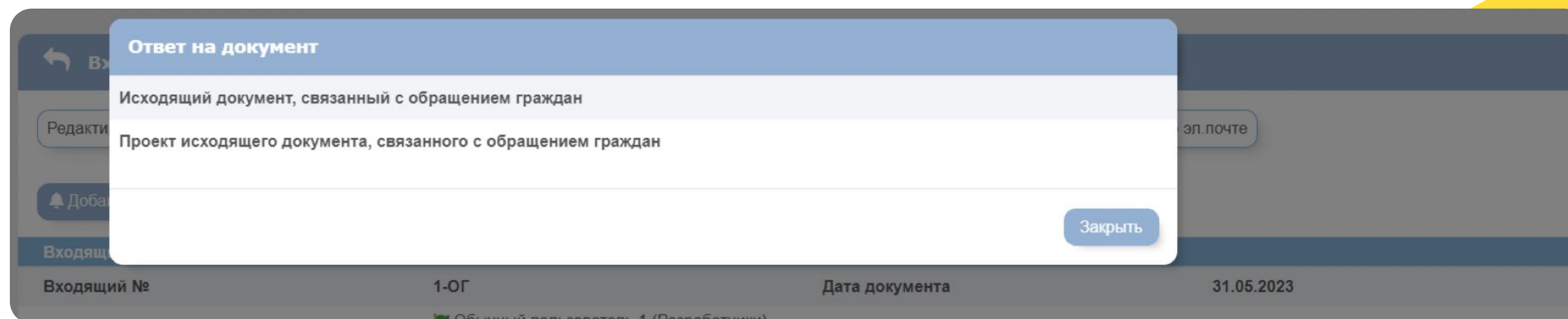
Вид обращения	Обращение	Язык обращения	Русский
Событие	Выездной прием		
Социальная группа	Безработный		
Льготный состав	Ветеран труда		
Результат рассмотрения	В стадии рассмотрения		
Дата направления обращения	31.05.2023		

Реквизиты документа

Статус документа	Зарегистрирован	Кол-во листов, прил., экз.	1+0+1
Вид документа	(М) Письма граждан	Вид доставки	Неопределенный вид доставки
Место регистрации	Разработчик РН. (Разработчики)		
Краткое содержание	тестовое обращение		
Текст документа	-		
Для передачи вручную	Нет		
Срочный	Нет	ДСП	Нет
Примечание	-		
Статусы пользователей	показать статусы		
Файлы(1)	Документ 1.docx		Создать страницы

Подготовка ответа на обращение гражданина

Ответ на обращение гражданина может быть создан с использованием инструмента «Ответить». Инструмент «Ответить» позволяет выбрать создание исходящего документа в ответ на обращение гражданина или проекта исходящего документа в ответ на обращение гражданина для согласования и подписания за подписью руководителя. При создании ответа с использованием инструмента часть полей автоматически заполняется информацией из входящего обращения гражданина, в т.ч. Данные гражданина, а также устанавливается связь «ответ на».



Направление ответа на обращение гражданина



После регистрации ответа на обращение гражданина могут быть использованы следующие возможности:

Отправка квитанции о направлении ответа с файлом ответа (страницы документа ответа, файл ЭП) на официальный сайт ведомства с последующим получением ответа заявителем в личном кабинете сайта.

Отправка ответа из СЭД на электронную почту заявителя, если гражданин выбрал соответствующий способ ответа.



Категории документов



В системе также есть следующие категории документов:

✔ Организационно-распорядительные документы

✔ Исходящие ответы на обращения граждан и юридических лиц

✔ Кадровые документы (заявление на отпуск, выезд, приказ)

✔ Исходящие документы

✔ Кадровые документы (заявление на отпуск, выезд, приказ)

Работа с данными категориями предполагает возможности

✔ Подписание с использованием ЭП

✔ Установка на страницы документа штампа с номером и датой документа

✔ Установка на страницы юридически значимого штампа ЭП

✔ Установка на страницы факсимиле

Документы

- ✔ Входящие документы
- ✔ Исходящие документы
- ✔ Входящие обращения граждан
- ✔ Исходящие обращения граждан
- ✔ Внутренние документы
- ✔ ОРД
- ✔ Согласование документов

Поиск документов в СЭД. Быстрый и расширенный поиск



В СЭД доступно 2 вида поиска:

Быстрый поиск. Поиск по номеру документа с ограничением временного диапазона (за текущий год). Вызов быстрого поиска осуществляется клавишей F2.

Расширенный поиск. Поиск по атрибутам карточки документа, поручения, отметки об исполнении. Переход в расширенный поиск в блоке «Настройки».

A screenshot of a software dialog box titled "Быстрый поиск документа" (Fast document search). The dialog has a blue header bar with a close button (X) on the right. Below the header, there is a label "Номер:" followed by a text input field. To the right of the input field is a blue button with the text "Найти" (Find).

Расширенный поиск по карточке документа, поручению, отметке об исполнении



Расширенный поиск

По реквизитам документа | По реквизитам резолюции | По реквизитам исполнения

Поиск Сброс

Период и категории

Поиск по году: 2023, 2022 Категория документа: Вх, Исх, ВхОГ, ИсхОГ, ВН, ОРД

Искать в архиве: Искать во всех документах

Входящие реквизиты

№ входящего документа: [input] Дата регистрации: от [calendar] до [calendar]

Адресат: [input] Организация: [input]

Контрольный срок: Не учитывать Дата контроля: от [calendar] до [calendar]

Исходящие реквизиты / Внутренние документы / ОРД

№ документа: [input] Дата документа: от [calendar] до [calendar]

Автор: [input] Организация: [input]

Исполнитель: [input]

Отображать поля обращений граждан

Данные документа

Вид документа: [input] Вид доставки: [input]

Результат рассмотрения: [input] Тип документа: [input]

Адрес эл. почты: [input]

Место регистрации: [input]

Краткое содержание: [input]

Отправлено по email: Не учитывать Подписан ЭП: Не учитывать

ДСП: Не учитывать Срочность: Не учитывать

Примечания: [input]

Отображать поля поиска по листу согласования

Поиск Сброс

Расширенный поиск

По реквизитам документа | По реквизитам резолюции | По реквизитам исполнения

Поиск Сброс

Реквизиты резолюции

Вид резолюции: [input] Подписан ЭЦП: Не учитывать

Место регистрации: [input] Дата регистрации: от [calendar] до [calendar]

Автор: [input]

Исполнитель: [input] № пункта: [input]

Текст поручения: [input]

Контрольный срок: Не учитывать Дата контроля: от [calendar] до [calendar]

Поиск Сброс

Расширенный поиск

По реквизитам документа | По реквизитам резолюции | По реквизитам исполнения

Поиск Сброс

Реквизиты исполнения

Автор: [input] Дата создания: от [calendar] до [calendar]

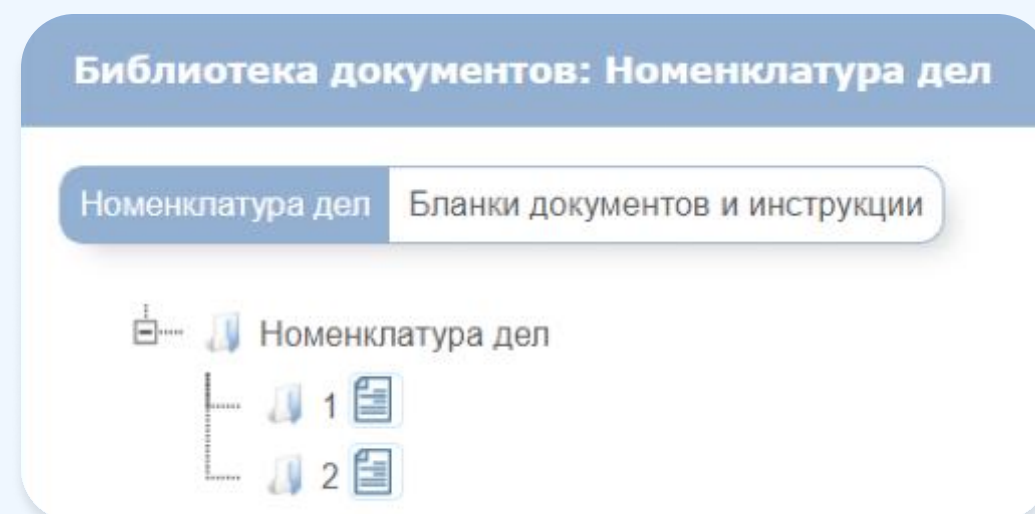
Вид исполнения: Не учитывать

Текст отметки: [input]

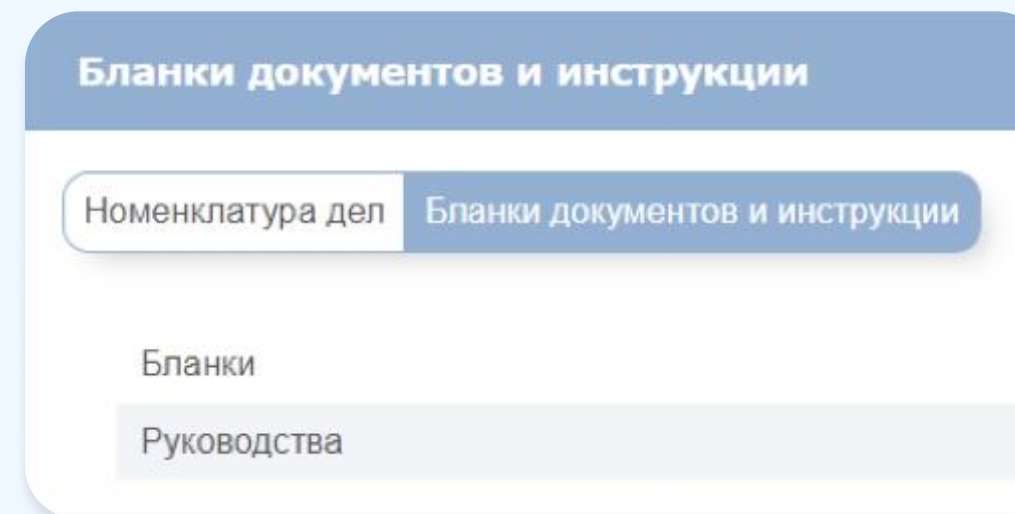
Поиск Сброс

Библиотека документов

Библиотека документов содержит:



Вкладка «Номенклатура дел». Папки номенклатуры дел для распределения документов по соответствующей теме или иным признакам. Распределение документов, а также настройка структуры папок номенклатуры дел доступны пользователю с расширенным набором прав. Для пользователя со стандартным набором прав доступ только для просмотра содержимого папок номенклатуры дел.



Вкладка «Бланки документов и инструкции». Страница для размещения бланков, инструкций по работе в СЭД, инструкции по делопроизводству и прочей информации с выделением в отдельные разделы. Настройка и размещение силами службы технической поддержки. Для пользователей с расширенным и стандартным набором прав доступ для просмотра и скачивания необходимой информации.

Внутренние документы



Внутренние документы – это документы (Служебные записки, Докладные записки, Заявления, Справки), адресатами которых являются сотрудники Вашей организации.

Блок «Внутренние документы» содержит инструмент создания нового документа, просмотра уже созданных.

Внутренние документы: Все документы

Новый Все документы Сегодня Вчера Не отсканировано

Выводится список документов созданных за последние 30 дней

Показать за 2023, 2022, 2021, 2020, 2019, 2018, 2017, 2016, 2015, 2014, 2013, 2012, 2011, 2010, 2009, 2008 год

Введите номер документа: Введите подписанта/автора: Поиск

Полностью или часть Выбрать организацию Разработчики

15 на стр.

[+]	✓	Тип	№ / Дата	Исх № / Дата	Адресат / Автор	Краткое содержание
			ВН/2023/3 30.05.2023	ВН/2023/3 30.05.2023	Обычный пользователь 2 (Разработчики) Показать ещё (1) Тестовый пользователь 1 (Разработчики)	тестовая служебная записка

15 на стр.

Согласование документов



Согласование документов – это комплекс инструментов для работы с проектом документа: создание, запуск процесса согласования, подписания, создание новых версий, согласование, подписание и отправка результата подписанного проекта документа на регистрацию.

Согласование документов: Все документы

Новый Все документы На согласовании/подписании Даны замечания Ожидает регистрации Зарегистрированы Прекращено согласование

Выводится список документов созданных за последние 30 дней

Показать за 2023, 2022, 2021 год

15 на стр.

[+] ✓	Тип	№ / Дата	Исх № / Дата	Адресат / Автор	Краткое содержание
		согл-501-1 30.05.2023		Тестов Р.Н. (Тестровщики) Обычный пользователь 1 (Разработчики)	тестовый проект

15 на стр.

Создание проекта документа



Создание проекта документа на согласование состоит из нескольких этапов:

1. Выбор категории документа
2. Заполнение карточки документа и прикрепление файла(ов) для создания страниц к проекту документа.
3. Создание листа согласования (выбор согласующих, подписывающий автоматически подгружается из карточки документа).
4. Запуск процесса согласования документа.

Выбор категории проекта документа

Проект документа для согласования

Исходящий документ
Исходящие документы – это документы, адресатами которых являются сотрудники сторонних организаций.

Исходящий документ, связанный с обращением граждан
К таким документам относятся исходящие документы, которые Вы готовите в ответ на обращения граждан.

Внутренний документ
Внутренние документы – это документы (Служебные записки, Докладные записки, Заявления, Справки), адресатами которых являются сотрудники Вашей организации.

Организационно-распорядительный документ
К организационно-распорядительным документам относятся Постановления, Распоряжения, Протоколы, Приказы.

[Закреть](#)

Возможные действия при согласовании



Проект документа поступает к пользователю по листу согласования согласующим и подписывающему. При поступлении на согласование, подписание пользователь видит лист согласования, карточку документа, страницы документа.

При поступлении проекта документа на согласование, подписание возможны действия:

Согласовать – согласовать проект, в том числе с применением ЭП.

Замечания – дать замечание и вернуть проект документа инициатору согласования на доработку.

Перенаправление – перенаправить на согласование другому сотруднику для получения информации или мнения, на основании которого уже вынести решение согласовать или не согласовать (дать замечание).

← Проект документа для согласования: карточка регистрации документа

Инициатор согласования:	Тестовый Пользователь 1 (Разработчики)
Вид документа:	Исходящий документ
Согласование инициировано:	30.05.2023 15:54
Продолжительность согласования:	05 м. 20 с.
Согласование прекращено:	-

Лист согласования

Текущая версия (1)

тестовый комментарий к согласованию

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Обычный пользователь 2		На согласовании / Подписании	
согласовать замечания перенаправление				
2	Обычный пользователь 3		На согласовании / Подписании	
Подписант(-ы)				
3	Обычный пользователь 1		-	

Рассмотрение документа поступившего пользователю в личный кабинет



При поступлении документа по карточке документа и поручению документ может быть рассмотрен созданием поручения (виды: утвержденная резолюция, направление), отметки об исполнении. Кнопки создания поручения и отметки об исполнении над карточкой документа и в самом поручении.

Входящие документы: карточка регистрации документа

Страницы История документа Ответить Печать

Входящие реквизиты			
Входящий №	5/МС-2023	Дата документа	30.05.2023
Адресат	Обычный пользователь 1 (Разработчики)		
Исходящие реквизиты			
Номер документа *	156	Дата документа *	30.05.2023
Автор	Тестов РН. (Тестровщики)		
Исполнитель	-		
Реквизиты документа			
Статус документа	Зарегистрирован	Кол-во листов, прил., экз.	1+0+1
Вид документа	Службное письмо	Вид доставки	Курьер
Тип документа	Аналитика		
Результат рассмотрения	-	Адрес электронной почты (только 1 адрес, остальные указывать в примечании)	-
Место регистрации	Тестовый Регистратор (Разработчики)		
Краткое содержание	тестовый 1		
Для передачи вручную	Нет		
Срочный	Нет	ДСП	Нет
Примечание	-		
Статусы пользователей	показать статусы		
Файлы(1)	Документ 2.docx		
Личные папки			
Номенклатура дел			
Изменить			
Ход исполнения документа			
Все резолюции Мои резолюции			
Обычный пользователь 1 (5/МС-2023 от 30.05.2023) Утвержденная резолюция			
Тестовый Пользователь 1			
- Для работы			
Тестовый Пользователь 1 - срок: 20.06.2023 - осталось 21 день			
+Обычному пользователю 2			
Просмотр Исполнение Добавить подрезолюцию Печать			

Входящие документы: карточка регистрации документа

Добавить резолюцию Исполнение Страницы История документа Ответить Печать

Входящие реквизиты			
Входящий №	4/МС-2023	Дата документа	30.05.2023
Адресат	Тестовый Пользователь 1 (Разработчики) Контроль: срок: 05.06.2023 - изменён 30.05.2023 осталось 6 дней		
Исходящие реквизиты			
Номер документа *	12	Дата документа *	30.05.2023
Автор	Тестов РН. (Тестровщики)		
Исполнитель	-		
Реквизиты документа			
Статус документа	Зарегистрирован	Кол-во листов, прил., экз.	1+0+1
Вид документа	Службное письмо	Вид доставки	Курьер
Тип документа	Поручение		
Результат рассмотрения	-	Адрес электронной почты (только 1 адрес, остальные указывать в примечании)	-
Место регистрации	Тестовый Регистратор (Разработчики)		
Краткое содержание	тестовый документ		
Для передачи вручную	Нет		
Срочный	Нет	ДСП	Нет
Примечание	-		
Статусы пользователей	показать статусы		

Дополнительные возможности СЭД



Мои контрольные документы (посмотреть все)	Документы у меня на контроле (посмотреть все)
Просроченные (5)	Просроченные (5)
Просроченные - ОГ (1)	Просроченные - ОГ (4)
Срок истекает сегодня (0)	Срок истекает сегодня (0)
Срок истекает сегодня - ОГ (0)	Срок истекает сегодня - ОГ (0)
Срок истекает завтра (0)	Срок истекает завтра (0)
Срок истекает завтра - ОГ (0)	Срок истекает завтра - ОГ (0)

Блок контроля для личного кабинета

Отображение в личном кабинете блока контроля с количеством документов и возможностью просмотра списка документов по категориям

15 на стр.

Выберите действие: (выбрано: 2)

[+]	✓	Тип	№ / Дата	Исх № / Дата	Адресат / Автор	Краткое содержание
✓		ВХ	6/2023 31.05.2023	1 31.05.2023	Обычный пользователь 1 (Разработчики) Тестов Р.Н. (Тестровщики)	тестовый входящий документ
[+]	✓		6/МС-2023 30.05.2023	156 30.05.2023	Обычный пользователь 1 (Разработчики) Тестов Р.Н. (Тестровщики)	тестовый 1

Групповые действия с одним и более документов

Выбор одного и более документов с возможностью применения действия (создание резолюции, добавление в личную папку, исполнение документов и прочее)

Входящие письма граждан: карточка регистрации документа

Редактирование | Добавить резолюцию | Исполнение | Контроль | Страницы | История документа | Ответить | Печать | Удалить | Отправить по эл. почте

31.05.2023 10:00
Подготовить информацию
Изменить

Добавить напоминание

Входящие реквизиты

Входящий №	1-ОГ	Дата документа	31.05.2023
------------	------	----------------	------------

Личные напоминания для документа

Всплывающее уведомление с текстом и ссылкой на документ в установленные дату и время

E-mail для уведомлений

События / Вид оповещения	E-mail	В системе
Документы		
<input type="radio"/> Поступление документа на рассмотрение как адресату	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Резолюции		
<input type="radio"/> Получение документа по резолюции	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> Изменение резолюции по полученному документу	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> Удаление резолюции по полученному документу	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Согласования		
<input type="radio"/> Возвращение на доработку проектов документов	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> Регистрация документа (согласованного), где я исполнитель	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> Поступление документов на согласование/подписание	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> Подписание документа, в котором я участник согласования	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> Прекращение согласования, где вы являетесь участником или инициатором согласования	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> Согласование/подписание каждым участником листа согласования инициированных проектов документов	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Контроль		
<input type="radio"/> Постановка контрольного срока	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> Изменение контрольного срока	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> Напоминание о контрольном сроке	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> Снятие контрольного срока	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Сохранить

Уведомления по предустановленным событиям в СЭД

Получение всплывающих уведомлений в СЭД и/или на эл почту по выбранному событию в СЭД

artwell.ru

+7 (495) 287-87-00

clients@artwell.ru

Личные настройки



- Передать права на свои документы замещающему лицу на время отсутствия;
- Назначить помощника для создания проектов резолюций (для руководителей);
- Сохранить часто назначаемых исполнителей для быстрого выбора в резолюциях;
- Поменять пароль для входа в систему;
- Создать персональные списки рассылки документов;
- Настроить личные папки для удобства хранения документов;
- Настроить уведомления о поступлении новых документов и контрольных сроках на электронную почту;
- Создать шаблоны для текста резолюций.

Личный кабинет

« Личный кабинет

Передача прав на мои документы

Помощник для создания проекта резолюции

Часто назначаемые пользователи

Изменение пароля

Списки рассылки

Личные папки

Настройка уведомлений

Индивидуальные тексты поручений

Отчеты



Блок «Отчеты». Просмотр списка доступных отчетных форм.
Содержит:

- Группа отчетных форм «Отчеты и статистика по исполнению документов».
- Группа отчетных форм «Отчеты по обращению граждан».

При необходимости возможна разработка отчетных форм любой сложности под задачи заказчика.

Отчеты и статистика по исполнению документов

Информация о документах, находящихся на согласовании
Отчет «Документы, находящиеся на контроле в карточке документа». Не снято с контроля
Отчет «Документы, находящиеся на контроле в карточке документа». Снято с контроля
Отчет «Документы, находящиеся на контроле в резолюции документа». Не снято с контроля
Отчет «Документы, находящиеся на контроле в резолюции документа». Снято с контроля
Отчет по кол-ву рассмотренных соглов
Отчет по конечным исполнителям
Отчет по регистраторам (по виду документа/доставки)
Статистика по регистраторам

Отчеты по обращениям граждан

Отчет по адресатам с уточнением Вида обращения
Отчет по виду доставки
Отчет по виду обращения
Отчет по исполнителям / подписантам
Отчет по льготному составу
Отчет по социальной группе
Отчет по тематике
Отчет по тематике %
Отчет по типу автора

Описание средств разработки СЭД



ОС	CentOS Linux 7.9+
Языки программирования	PHP 7.2 / JavaScript 1.8.5 / HTML5 / CSS3
Веб-сервер	Nginx 1.12.2
База данных	PostgreSQL 14.3+
Интегрированное ПО	CryptoPro CSP 5.0