

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

ĐIỀU KHOẢN THAM KHẢO

TRÊN \_\_\_\_ tờ giấy

	ĐÃ PHÁT TRIỂN:
	_____
	_____
	_____
	" ____ " _____ 2011

Almaty

2011

NỘI DUNG

- 1. Thông tin chung 5
  - 1.1. Tên đầy đủ của Hệ thống và ký hiệu của nó 5
  - 1.2. Ngày dự Kiến bắt đầu và kết thúc công việc để tạo ra hệ thống 5
  - 1.3. Danh sách các tài liệu quy định và kỹ thuật, tài liệu phư ơng pháp đư ợc sử dụng trong việc xây dựng các thông số kỹ thuật 5
  - 1.4. Định nghĩa, ký hiệu và chữ viết tắt 6
- 2. Mục đích và mục tiêu của Hệ thống 7
  - 2.1. Mục đích của Hệ thống 7
  - 2.2. Mục tiêu tạo ra Hệ thống 7
  - 2.3. Yêu cầu chung đối với Hệ thống 7
- 3. Yêu cầu hệ thống 9
  - 3.1. Yêu cầu đối với toàn bộ hệ thống 9
  - 3.2. Yêu cầu tự động hóa 9

- 3.3. Yêu cầu tích hợp hệ thống 10
- 3.4. Yêu cầu đối với loại tài liệu 10
  - 3.4.1. Tài liệu nội bộ 10
  - 3.4.2. Tài liệu đến 13
  - 3.4.3. Lịch nghỉ phép 15
  - 3.4.4. Hiệp ước 18
  - 3.4.5. Mô tả công việc 21
  - 3.4.6. Ứng dụng dịch vụ CNTT 22
  - 3.4.7. Tuyên bố 24
  - 3.4.8. Hư ớng dẫn 27
  - 3.4.9. Tài liệu đi 28
  - 3.4.10. Thẻ khách hàng 31
  - 3.4.11. Quy định về đơn vị kết cấu 33
  - 3.4.12. Đặt hàng 34
  - 3.4.13. Lệnh nhân sự 36
  - 3.4.14. Chỉ định nhân sự 39
  - 3.4.15. Trình tự các hoạt động cốt lõi 41
  - 3.4.16. Giao thức 44
  - 3.4.17. Giấy làm việc 46
  - 3.4.18. Hợp đồng lao động 47
  - 3.4.19. Nhân sự 49
- 3.5. Yêu cầu về cấu trúc và chức năng của hệ thống 51
- 3.6. Yêu cầu về kênh truyền thông 51
- 3.7. Triển vọng phát triển và hiện đại hóa hệ thống 52
- 3.8. Yêu cầu về độ tin cậy của phần mềm 52
- 3.9. Yêu cầu về công thái học, thẩm mỹ và thiết kế 53

- 3.10. Yêu cầu về an toàn thông tin khi có sự cố, sự cố 53
- 3.11. Yêu cầu về độ tinh khiết bằng sáng chế 53
- 3.12. Yêu cầu về dịch vụ và chức năng 54
  - 3.12.1. Yêu cầu cơ bản 54
  - 3.12.2. Các trường tài liệu đánh máy 58
  - 3.12.3. Mẫu văn bản 60
  - 3.12.4. Các hành động được thực hiện trên tài liệu 61
  - 3.12.5. Lộ trình di chuyển chứng từ 61
  - 3.12.6. Thư mục 61
  - 3.12.7. Cơ cấu tổ chức 62
  - 3.12.8. Công cụ tìm kiếm 62
  - 3.12.9. Lưu trữ 62
  - 3.12.10. An ninh 63
- 3.13. Yêu cầu đối với các loại hình bảo mật 63
  - 3.13.1. Thành phần, cấu trúc và phương pháp tổ chức dữ liệu trong hệ thống 63
  - 3.13.2. Phương thức trao đổi thông tin giữa các thành phần hệ thống 64
  - 3.13.3. Ứng dụng hệ quản trị cơ sở dữ liệu 64
- 4. Thành phần và nội dung công việc triển khai Hệ thống 66
- 5. Yêu cầu về hồ sơ 69
- 6. Điều kiện đặc biệt 70
- 7. BẢNG ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI (BỔ SUNG) 71

## 1. Thông tin chung

- 1.1. Tên đầy đủ của Hệ thống và ký hiệu của nó

Tên đầy đủ của hệ thống là “Hệ thống quản lý văn bản điện tử” (sau đây gọi tắt là Hệ thống).

## 1.2. Ngày dự kiến bắt đầu và kết thúc công việc tạo hệ thống

Thời gian tạo ra hệ thống là bốn tháng kể từ ngày ký kết hợp đồng.

Việc triển khai Hệ thống dự kiến gồm 3 giai đoạn, theo tiến độ dự ợc phê duyệt:

Phát triển Thiết kế kỹ thuật, bao gồm báo cáo khảo sát và hoàn thiện điều khoản tham chiếu dự ợc tạo dựa trên khảo sát các luồng tài liệu Khách hàng - trong vòng một tháng dự ợng lịch;

Phát triển phần mềm và tài liệu (hướng dẫn sử dụng và quản trị viên) - trong vòng hai tháng dự ợng lịch;

Hoạt động thử nghiệm - trong vòng một tháng dự ợng lịch;

Vận hành.

## 1.3. Danh sách các tài liệu quy định và kỹ thuật, phư ợng pháp luận vật liệu dự ợc sử dụng trong việc phát triển các thông số kỹ thuật

Khi phát triển thông số kỹ thuật này, chúng tôi đã sử dụng các yêu cầu sau văn bản quy định:

GOST RK 34.602-89 - Thông số kỹ thuật. Yêu cầu về nội dung và thiết kế;

GOST RK 34.601-90 - Bộ tiêu chuẩn cho hệ thống tự động. Hệ thống tự động. Các giai đoạn sáng tạo;

GOST RK 34.201-89 - Công nghệ thông tin. Một bộ tiêu chuẩn cho các hệ thống tự động. Các loại, tính đầy đủ và tên gọi của các tài liệu khi tạo ra các hệ thống tự động;

RD 50-34.698-90. Hướng dẫn phư ợng pháp. Công nghệ thông tin. Tổ hợp tiêu chuẩn cho hệ thống tự động. Yêu cầu về nội dung của tài liệu.

GOST 34.003-90 - Thiết kế kỹ thuật và chi tiết để tạo ra một hệ thống.

Luật Cộng hòa Kazakhstan ngày 11 tháng 1 năm 2007. Số 217-III “Về tin học hóa”;

Luật Cộng hòa Kazakhstan ngày 7 tháng 1 năm 2003. Số 370-II “Về văn bản điện tử và chữ ký số điện tử” (dự ợc sửa đổi theo Luật Cộng hòa Kazakhstan ngày 20 tháng 12 năm 2004, số 13-III);

Yêu cầu và khuyến nghị ST RK 34.015-2002, GOST RK 19.201.

## 1.4. Định nghĩa, ký hiệu và chữ viết tắt

KHÔNG..	Giảm IP	Giải mã
1		Hệ thống thông tin
2	NÓ	Công nghệ thông tin
3	QUA	Phần mềm
4	RK	Cộng hòa Kazakhstan
5	HỆ	Hệ thống quản lý văn bản điện tử
6	THỐNG EDMS	Tư ơng tự với SED
7	TK	Thông số kỹ thuật. Hệ
8	Hệ điều	thống quản lý cơ sở dữ liệu
9	hành DBMS	hệ điều hành

## 2. Mục đích và mục tiêu của Hệ thống

### 2.1. Mục đích của hệ thống

Hệ thống quản lý tài liệu điện tử đư ợc thiết kế để tự động hóa công việc đư ợc thực hiện bằng tài liệu, cả đư ợc nhận từ bên ngoài và đư ợc tạo ra trong tổ chức (bao gồm tất cả các bộ phận cấu trúc) và duy trì một kho lư u trữ tài liệu điện tử.

### 2.2. Mục tiêu xây dựng Hệ thống

Việc tạo ra Hệ thống phải đảm bảo đạt đư ợc các mục tiêu sau:

- Tạo ra một luồng tài liệu thống nhất cho tất cả các bộ phận cơ cấu của Khách hàng;
- Nâng cao hiệu quả và hiệu suất làm việc với tài liệu;
- Hệ thống hóa, thống nhất công nghệ làm việc với văn bản;
- Nâng cao chất lư ợng, tính đầy đủ và độ tin cậy của thông tin phù hợp với điều kiện bảo mật thông tin;
- Giảm chi phí liên quan đến lư u chuyển tài liệu và công việc văn phòng;
- Loại bỏ tình trạng mất mát tài liệu và giảm thiểu sai sót khi xử lý tài liệu lớn luồng tài liệu;
- Giảm thời gian tìm kiếm, chuyển hồ sơ giữa các bộ phận cơ cấu;
- Tăng cường kiểm soát kỷ luật điều hành;

- Tuân thủ nguyên tắc đăng ký hồ sơ một lần.

### 2.3. Yêu cầu chung đối với hệ thống

- EDMS phải có khả năng kết nối nhân viên của tất cả các phòng ban tổ chức (ít nhất 50 người dùng);
- Hiệu suất hệ thống không được giảm trong thời gian tải cao điểm và khi tăng trữ ởng Cơ sở dữ liệu hệ thống;
- Hệ thống phải hoạt động trên một "máy khách mỏng";
- Hệ thống phải cung cấp khả năng truy cập đơn giản và hiệu quả tới các tài liệu và dữ liệu trên văn bản dành cho chuyên gia, nhà quản lý;
- Hệ thống phải hỗ trợ phiên bản tài liệu;
- Hệ thống phải hỗ trợ phân biệt quyền truy cập vào tài liệu của tổ chức trong tùy thuộc vào sự cho phép của người dùng;
- Hệ thống phải hỗ trợ cả tìm kiếm toàn văn và tiêu chí riêng lẻ;
- Hệ thống phải hỗ trợ tuân thủ chính sách của một kho lưu trữ điện tử duy nhất tài liệu;
- Hệ thống cần cung cấp khả năng thêm các loại tài liệu mới mà không cần lập trình và thiết lập từng loại tài liệu, bao gồm mô tả lộ trình của nó phong trào;
- Hệ thống phải cung cấp hỗ trợ cho bất kỳ thư mục nào có khả năng thêm cái mới (không cần lập trình);
- Hệ thống phải đảm bảo duy trì cơ cấu tổ chức;
- Hệ thống phải cung cấp tính năng lưu trữ tài liệu tự động, hỗ trợ bộ đánh số có thể tùy chỉnh để đăng ký tài liệu, duy trì danh sách các trữ ởng hợp;
- Hệ thống cần cung cấp nhật ký hiển thị tài liệu có thể tùy chỉnh. Việc thiết lập các chế độ xem (tập hợp các trữ ởng tài liệu được hiển thị trong tạp chí) sẽ thực hiện mà không cần lập trình.
- Hệ thống phải cung cấp chức năng giám sát việc thực hiện văn bản (toàn bộ hoặc các giai đoạn trong vòng đời của chúng) và chức năng nhắc nhở tài liệu;
- Hệ thống phải có khả năng tích hợp.

## 3. Yêu cầu hệ thống

### 3.1. Yêu cầu đối với toàn bộ hệ thống

Hệ thống phải được triển khai như một hệ thống thông tin đa chức năng cung cấp khả năng tự động hóa công việc với các tài liệu của tổ chức.

Các mục tiêu hiệu suất của EDMS là:

Thời gian phản hồi yêu cầu http của người dùng không quá 3 giây (thời gian nhận được yêu cầu http đầu tiên byte thông tin) và không quá 30 giây để tải đầy đủ trang cho 90% yêu cầu. Một ngoại lệ có thể là các yêu cầu liên quan đến việc truy cập các hệ thống bên ngoài trong chế độ trực tuyến.

Hiệu suất được chỉ định phải được đảm bảo với tải lên tới 20 yêu cầu http mỗi thứ hai.

Phần mềm EDMS phải được mô-đun hóa để cung cấp tối ưu bắt đầu cấu hình với khả năng phát triển dần dần Hệ thống trong tương lai, khả năng tùy chỉnh nó để thay đổi các yêu cầu trong quá trình vận hành.

### 3.2. Yêu cầu tự động hóa

EDMS liên quan đến việc tự động hóa các loại hoạt động sau;

- Tiếp nhận, xử lý và chuyển giao các văn bản đến;
- Soạn thảo, xử lý và gửi văn bản đi;
- Soạn thảo, xử lý và truyền tải các văn bản nội bộ;
- Giám sát việc thực hiện các văn bản đến và nội bộ;
- Kiểm soát việc thực hiện các văn bản đi;
- Kiểm soát văn bản đi;
- Duy trì một kho lưu trữ điện tử;
- Giám sát kỷ luật thực hiện và lập báo cáo;
- Bảo vệ chống truy cập trái phép vào các giao dịch và cơ sở dữ liệu điện tử tài liệu;
- Đảm bảo tính toàn vẹn của cơ sở dữ liệu văn bản điện tử;

- Chuẩn bị các dự thảo văn bản và các phần của chúng.

### 3.3. Yêu cầu tích hợp hệ thống

- Hệ thống phải được tích hợp với dịch vụ Active Directory của tổ chức,
- Hệ thống phải được tích hợp với các dịch vụ mail thông qua giao thức POP3 và SMTP bằng các phương thức xác thực thông dụng nhất,
- Cung cấp cơ chế cho các dịch vụ web có thể tùy chỉnh cho phép tích hợp Hệ thống với IS của bên thứ ba thông qua giao thức SOAP 1.1

### 3.4. Yêu cầu đối với loại tài liệu

Hệ thống phải hỗ trợ tập hợp các loại được liệt kê sau trong phần này tài liệu.

#### 3.4.1. Tài liệu nội bộ

Tài liệu nội bộ là tài liệu không rời khỏi tổ chức. Trong hệ thống một số tài liệu nội bộ được cung cấp (như mệnh lệnh, hướng dẫn, quy định v.v.). Loại tài liệu này có tính phổ biến và được sử dụng trong trường hợp. Không có loại tài liệu đặc biệt.

Tài liệu chứa tập hợp các trường sau:

- o Tiêu đề. Mô tả ngắn gọn về tài liệu. Trường này là bắt buộc.
- o Điều phối viên. Trường để lựa chọn trong cơ cấu tổ chức của những người phê duyệt người. Nếu trường này được điền thì sau khi gửi tài liệu để xem xét sẽ đi phê duyệt.
- o Người ký kết. Trường này cho biết người quản lý sẽ ký tài liệu. Người lãnh đạo được chọn từ cơ cấu. Trường này là bắt buộc đối với làm đầy.
- o Người nhận địa chỉ. Trường này xác định nhân viên (thường là người quản lý) đơn vị liên kết) sẽ nhận được tài liệu này.
- o Nội dung. Trình soạn thảo văn bản nơi bạn có thể nhập nội dung tài liệu và đính kèm bất kỳ tập tin nào có chứa nó.

Tài liệu cũng chứa các trường được hệ thống điền tự động:

- o Tác giả. Tác giả của tài liệu được chỉ định.
- o Đã tạo. Ngày tạo tài liệu.
- o Tình trạng. Trạng thái của tài liệu.
- o Các tài liệu liên quan. Nếu tài liệu được tạo từ một tài liệu khác hoặc tài liệu con sẽ được tạo từ tài liệu này, thì trong trường này các mối quan hệ liên quan của tài liệu nội bộ này được hiển thị.



Lộ trình di chuyển của một tài liệu nội bộ bao gồm các giai đoạn sau:

- o Sáng tạo. Tài liệu có thể được sửa đổi bởi tác giả có quyền truy cập vào nút Biên tập. Khi tài liệu có hình thức cuối cùng, tác giả phải Nhấp vào nút Gửi để xem xét. o Phối hợp. Nếu trừu tượng Ngươi phê duyệt được điền ở giai đoạn tạo, tài liệu sẽ xuất hiện tại điểm lộ trình này. Nếu không, tài liệu sẽ tự động được gửi đi lấy chữ ký. Có sẵn cho những người phê duyệt

Nút đồng ý . Sau khi người phê duyệt bấm vào Đồng ý, anh ta có thể chọn các tùy chọn cần thiết trong số các tùy chọn sau: Đồng ý, Không đồng ý. Nếu người phê duyệt không đồng ý, tài liệu sẽ tự động được chuyển lên sân khấu Sáng tạo. Sau khi phê duyệt, người phê duyệt mất quyền truy cập vào nút Chấp thuận. Sau khi tất cả những người phê duyệt đồng ý về tài liệu, nó di chuyển đến điểm tham chiếu tiếp theo. Tác giả của tài liệu trong bất kỳ khoảng khắc có thể dừng quá trình phê duyệt bằng cách sử dụng nút Hoàn tất phê duyệt và gửi chữ ký. Kết quả đối chiếu được bảo vệ bằng chữ ký số. Tài liệu được tự động đặt để kiểm soát. BẢNG người bị kiểm soát được phê duyệt.

- o Chữ ký. Văn bản được gửi để ký cho người quản lý được chỉ định trong trừu tượng ứng của tài liệu. Nhấp vào nút Đăng nhập sẽ dẫn đến đến một cửa sổ xuất hiện chứa hai tùy chọn giải pháp: Ký và Từ chối trong chữ ký. Trong trừu tượng từ chối, tài liệu sẽ được trả về điểm Tạo. Kết quả chữ ký được bảo vệ bằng chữ ký số. Để nhắc nhở người quản lý về tài liệu này, anh ta tự động được thiết lập để kiểm soát (người quản lý có ba ngày để xem xét tài liệu). o Xem xét.

Văn bản nội bộ có chữ ký của người quản lý tự động đăng ký và gửi đến người nhận. Có sẵn cho người nhận hành động: Đưa ra giải pháp (dựa trên kết quả làm quen hoặc thực hiện các hoạt động theo tài liệu này), Tạo đơn đặt hàng (người nhận có thể tạo một nhiệm vụ cho cấp dưới của mình dựa trên điều này tài liệu), Tạo tài liệu gửi đi (để tạo tài liệu gửi đi), Tạo nội bộ (để tạo tài liệu nội bộ khác, trên dựa trên điều này). Tài liệu được tự động đặt để người nhận kiểm soát. Điều khiển thời gian là 10 ngày. o Đã đóng cửa Sau khi người nhận đưa ra giải pháp, tài liệu sẽ xuất hiện ở tình trạng này.

Quản trị viên hệ thống có thể thay đổi ngày kiểm soát ở tất cả các giai đoạn.

### 3.4.2. Tài liệu đến

Các tài liệu đến bao gồm các yêu cầu cung cấp thông tin, thư từ, yêu cầu, khiếu nại và v.v. các tài liệu mà công ty nhận được. Tài liệu đến có nội dung sau tập hợp các trừu tượng:

- o Tiêu đề. Một dòng sẽ cho phép, ở một mức độ nào đó nhận dạng duy nhất tài liệu đó. Tru tượng này là bắt buộc.
- o Số đi. Số đăng ký của tài liệu nhận được do người gửi ấn định.

o Ngày đi. Ngày ghi trên tài liệu nhận được. o Loại tài liệu. Danh sách các loại tài liệu có thể đến: thông báo, thư, lời mời, v.v. Bạn có thể thêm một loại mới quản trị viên hệ thống.

o Phóng viên. Tổ chức nơi tài liệu đến. Được chọn từ thư mục của Tổ chức. Trư ờng này là bắt buộc. o Ngày đến hạn.

Ngày mà tài liệu phải được thực thi.

Điền vào nếu tổ chức đã thiết lập các quy định xác định thời hạn phản hồi về tài liệu này. o

Người nhận địa chỉ. Người quản lý mà tài liệu này sẽ được gửi đến. o Tài liệu. Trư ờng này cho phép bạn đính kèm một tài liệu dư ới dạng một tập tin bất kỳ. định dạng.

Tài liệu cũng chứa các trư ờng được hệ thống điền tự động:

o Tác giả. Tại hiện trư ờng, hệ thống sẽ thiết lập nhân viên đã tạo ra thông tin này tài liệu đến. o Đã tạo. Ngày tạo tài liệu. o Đã thay đổi.

Trư ờng này ghi lại ngày và giờ tài liệu được sửa đổi lần cuối. o Tình trạng. Trạng thái của tài liệu đến. o Các tài liệu liên quan.

Rất trư ờng xuyên dựa trên tài liệu đến các tài liệu khác được tạo ra: nghị quyết, văn bản gửi đi, v.v. TRONG

Trong trư ờng này, hệ thống hiển thị các tài liệu liên quan đến vấn đề này đang đến.

Tài liệu di chuyển dọc theo tuyến trư ờng sau:

o Sáng tạo. Tác giả (tác giả rất có thể sẽ là nhân viên văn phòng hoặc người quản lý văn phòng) tạo ra một tài liệu. Anh ấy có thể nhiều lần thay đổi nó ( Nút chỉnh sửa), đặt nó thành điều khiển ( Nút bật control) và gán số đăng ký ( nút Đăng ký). Để gửi tài liệu cho người nhận, hãy sử dụng nút Đến xem xét. o Thực

thi. Tài liệu được gửi đến người nhận. Nếu thời hạn đã được ấn định thực thi thì quyền kiểm soát sẽ được kích hoạt vào ngày tư ơng ứng. Nếu trư ờng này tác giả của tài liệu không điền vào thì quyền kiểm soát sẽ được bật trong 10 ngày (quản trị viên có thể thay đổi thời hạn trong phần cài đặt của loại tài liệu này). Người nhận đóng vai trò là người bị kiểm soát. Việc kiểm soát như vậy có nghĩa là trong thời gian kiểm soát người nhận phải đóng tài liệu bằng nút Đánh dấu là hoàn thành. Hoặc, nếu người nhận tạo ra một giải pháp bằng cách sử dụng nút cùng tên, do đó sẽ tạo ra phản hồi thư đi sẽ được ký, thì trong trư ờng hợp này thư đến sẽ là tự động đánh dấu là đã hoàn thành. Tác giả của tài liệu có thể gán nó đối với vụ việc, theo danh pháp các vụ việc được chấp nhận trong tổ chức, và đăng ký nếu bạn chưa từng làm như vậy trư ớc đây.

o Xong. Sau khi người nhận xem xét tài liệu đã được thực thi và nhấp vào nút Đánh dấu là đã hoàn thành ở bư ớc trư ớc hoặc sẽ phản hồi gửi đi được ký, tài liệu sẽ chuyển sang trạng thái này.

### 3.4.3. Lịch nghỉ phép

Loại văn bản này chứa lịch nghỉ phép hàng năm của nhân viên các công ty. Theo quy định, một tài liệu riêng biệt được tạo cho mỗi bộ phận.

Biểu đồ chứa các trường sau:

- Năm mà lịch trình được lập. Đây là trường kiểu liệt kê, bắt buộc đối với làm đầy.
- Lên lịch ngày. Theo mặc định, ngày tạo tài liệu được đặt. Trường này là bắt buộc.
- Bộ phận dự kiến thực hiện lịch trình này. Được chọn từ thư mục khoa. Trường này là bắt buộc.
- Người phê duyệt. Người quản lý phê duyệt lịch trình. Được chọn từ cấu trúc. Trường này là bắt buộc.
- Trường phòng biên soạn kế hoạch này. Được chọn từ các cấu trúc. Trường này là bắt buộc.
- Trường phòng nhân sự. Được chọn từ cấu trúc. Trường này là bắt buộc đối với làm đầy.
- Người lao động. Danh sách nhân viên được nhắc đến trong lịch trình này. Được chọn từ cấu trúc. Trường này là bắt buộc.
- Lịch nghỉ phép. Bảng gồm các cột sau: o Nhân viên; o Số ngày nghỉ theo lịch; o Ngày bắt đầu kỳ nghỉ dự kiến; o Ngày bắt đầu kỳ nghỉ thực tế; o Chuyển kỳ nghỉ (căn cứ); o Ngày dời lại kỳ nghỉ; o Lưu ý:

Lộ trình tài liệu bao gồm các điểm sau:

- Sáng tạo. Lịch trình kỳ nghỉ hiện tại ở giai đoạn này có thể thay đổi. tác giả của tài liệu, bởi vì cái sau có quyền truy cập vào nút "Chỉnh sửa". Khi tác giả thấy cần thiết, anh ta phải bấm vào nút "Cho chữ ký", từ đó gửi văn bản trình lãnh đạo phòng ký.
- Chữ ký. Trường phòng xem xét văn bản và ký. Sau khi nhấp vào nút "Đăng nhập", anh ấy sẽ thấy một cửa sổ có hai tùy chọn giải pháp: "Đăng nhập" và "Để sửa đổi". Nếu người quản lý quyết định gửi tài liệu tới sửa đổi, lịch trình được trả lại cho tác giả.
- Quan sát. Sau khi trường phòng, văn bản được gửi đến trường phòng nhân sự của công ty là người phải xác nhận văn bản.
- Tuyên bố. Người đứng đầu công ty (hoặc người có thẩm quyền khác được ủy quyền) phê duyệt lịch nghỉ phép) xem xét tài liệu. Nút "Phê duyệt" cho phép bạn mở một cửa sổ với hai tùy chọn giải pháp: "Tôi phê duyệt" và "Gửi tới ôn tập."
- Làm quen. Tài liệu được gửi cho nhân viên để xem xét. Người lao động nút "Tôi đã đọc tài liệu" có sẵn, bằng cách nhấp vào đó nhân viên sẽ thấy một cửa sổ hành động trong đó bạn có thể ghi lại thực tế làm quen hoặc thể hiện sự không đồng tình của bạn với lịch trình này.
- Tán thành. Tài liệu được đăng ký tự động và có liên quan.

#### 3.4.4. Hiệp định

Việc thực hiện hợp đồng này có thể không tính đến tất cả các chi tiết phối hợp và ký kết hợp đồng. Nếu cần, người quản trị hệ thống hoàn toàn ở chế độ chờ đợi có thể thay đổi loại tài liệu này cho phù hợp với nhu cầu cụ thể.

Hợp đồng chứa các trường sau:

- Đối tác - người (hoặc những người) được ký kết thỏa thuận. Được chọn từ thư mục của các tổ chức. Trường này là bắt buộc.
- Đối tượng của thỏa thuận.
- Ngày hợp đồng. Ngày có thể không được điền ở giai đoạn tạo, có thể được cài đặt sau bằng tay hoặc tự động sau khi đăng ký hợp đồng.
- Số tiền hợp đồng. • Thời gian thực hiện hợp đồng. • Người ký kết. Người quản lý sẽ ký hợp đồng. Trường bắt buộc để điền vào.
- Điều phối viên. Nếu trường này được điền, hợp đồng sẽ được gửi đến hiệp định.
- Văn bản hợp đồng - trường Loại tệp cho phép bạn đính kèm các tệp có chứa thỏa thuận và những bổ sung có thể có cho nó.
- Tài khoản. Các tập tin chứa hóa đơn được phát hành theo thỏa thuận này. Tài khoản có thể sẽ được đính kèm sau này.
- Hành động. Trong lĩnh vực này, các văn bản được soạn thảo theo thỏa thuận này được đính kèm. Cũng giống như hóa đơn, chứng từ có thể được đính kèm sau.
- Các tài liệu khác. Các tài liệu khác được đính kèm vào hiện trường. Những tài liệu này có thể sẽ được đính kèm sau này.
- Máy ghi âm. Trường này cho biết nhân viên sẽ thực hiện đăng ký thỏa thuận. Theo mặc định, tác giả của tài liệu được đặt. Cảnh đồng được yêu cầu phải điền vào. • Bản tin. Nếu sau khi ký và đăng ký thỏa thuận về sự tồn tại của nó cần phải thông báo cho một số người nhất định; những người này được chỉ định trong trường này.

Ngoài các trường được liệt kê, hợp đồng còn có một số trường được hệ thống điền tự động:

- Tác giả. Tác giả của tài liệu. • Tạo. Ngày tài liệu được tạo trong hệ thống. • Đã thay đổi. Ngày và giờ tài liệu được sửa đổi lần cuối. • Tình trạng. Trạng thái của tài liệu tại thời điểm hiện tại (tên điểm tuyển dụng).
- Các tài liệu liên quan. Nếu thỏa thuận được tạo từ một tài liệu khác, điều này trường hiển thị kết nối này.

Lộ trình của thỏa thuận bao gồm các điểm sau:

- Sáng tạo. Tại thời điểm này trên tuyến đường, tác giả của tài liệu đang chuẩn bị nó. Anh ta có thể thay đổi nó bằng nút Chỉnh sửa. Sau khi chỉnh sửa xong hợp đồng phải được gửi dọc theo tuyến đường bằng nút Để xem xét. Nếu hợp đồng không được gửi đi xem xét trong thời gian nhất định, hệ thống sẽ nhắc nhở tác giả về văn bản này. Tác giả có thể thay đổi các thông số lời nhắc bằng nút Đặt lời nhắc.
- Phối hợp. Nếu tác giả của tài liệu điền vào trường Phê duyệt thì hợp đồng được gửi đến điểm tuyển dụng này. Nút có sẵn cho những người phê duyệt

Chấp thuận. Khi bạn nhấp vào nó, một cửa sổ với các tùy chọn giải pháp sau sẽ xuất hiện: Đồng ý và Sửa đổi. Nếu người phê duyệt chọn phương án Hoàn thiện hợp đồng chuyển sang giai đoạn tạo với thông báo thích hợp cho tác giả tài liệu.

- Phối hợp với đối tác. Ở giai đoạn này người ta cho rằng tác giả tài liệu điều phối thỏa thuận với đối tác. Nếu đối tác hài lòng dự thảo thỏa thuận này tác giả phải bấm vào nút Nhà thầu không có ý kiến có. Nếu có ý kiến thì - Đối phương có ý kiến phản đối. Trong trường hợp này tài liệu quay lại giai đoạn tạo và tác giả có thể nhập các thông tin cần thiết thay đổi hợp đồng, sau đó bắt đầu lại toàn bộ quá trình.
- Chữ ký. Sau khi tất cả các phê duyệt, hợp đồng được nhận bởi người ký kết. Có sẵn cho anh ấy Nút ký. Khi nhấn vào nút này sẽ xuất hiện một cửa sổ có hai lựa chọn Giải pháp: Ký và hoàn thiện. Nếu tùy chọn Chỉnh sửa hợp đồng được chọn quay trở lại giai đoạn sáng tạo. • Sự

đăng ký. Sau khi ký hợp đồng, nó sẽ được gửi đi đăng ký.

Nhà đăng ký có quyền truy cập vào các nút Thay đổi ngày hợp đồng mà anh ta có thể có thể đặt ngày mới cho hợp đồng và Đăng ký, với sự trợ giúp của nó Nhà đăng ký có thể chỉ định số đăng ký cho thỏa thuận. Sự đăng ký số có thể được tạo dựa trên tử số hoặc nhập thủ công. • Đã ký. Sau khi đăng ký, hệ thống sẽ kiểm tra xem ngày hợp đồng đã được ấn định hay chưa. Nếu nó chưa được thiết lập thì ngày hiện tại sẽ được ấn định cho hợp đồng. Tác giả của hợp đồng và nhà đăng ký có quyền truy cập vào các nút cho phép họ đính kèm thỏa thuận, hóa đơn, hành vi và các tài liệu khác.

Ở tất cả các giai đoạn, hệ thống sử dụng điều khiển tự động trong việc thực hiện tất cả người tham gia vào các hành động được mong đợi ở họ.

#### 3.4.5. Mô tả công việc

Bản mô tả công việc là tài liệu chính quy định hoạt động của nhân viên công ty.

Hướng dẫn chứa các trường sau:

- Chức danh. Tên của vị trí mà hướng dẫn đã được soạn thảo. Được chọn từ thư mục cùng tên. Trường này là bắt buộc. • Trường bộ phận mà đơn vị công việc trực thuộc mà hướng dẫn được tạo ra. Trường này là bắt buộc.
- Điều phối viên. Nhân viên tham gia phê duyệt chỉ thị. Trường này là bắt buộc. • Người phê duyệt. Người quản lý phê duyệt các hướng dẫn. Trường này là bắt buộc đối với làm đầy.
- Chữ. Nội dung mô tả công việc.

Lộ trình mô tả công việc bao gồm các điểm sau:

- Sáng tạo. Tác giả có thể thay đổi tài liệu nhiều lần bằng nút "Biên tập". Khi hướng dẫn hoàn tất, tác giả phải bấm vào Nút "Gửi để phê duyệt". • Chữ ký. Văn bản được trình lãnh đạo phòng ký. Nhấp chuột vào nút "Sign", anh ta có thể chọn một trong hai lựa chọn: "Sign" hoặc "Từ chối ký." Trong trường hợp thứ hai, tài liệu được gửi đến tác giả của hướng dẫn để sửa đổi.

- Phối hợp. Hư ớng dẫn đư ợc đề trình để xem xét cho những ngư ời phê duyệt. Nhấn trên nút “Đã phê duyệt”, có sẵn cho họ, sẽ hiển thị một cửa sổ có hai khả năng các phư ơng án lựa chọn: “Đồng ý” và “Không đồng ý”. Nếu một trong số họ không đồng ý nhất trí với hư ớng dẫn dự thảo đề xuất, tài liệu đư ợc trả lại cho tác giả tại ôn tập.
- Tuyên bố. Các hư ớng dẫn đư ợc trình lên ngư ời quản lý để phê duyệt. Sử dụng nút "Phê duyệt", anh ta có thể chấp nhận hoặc gửi nó đến ôn tập.
- Tán thành. Nếu hư ớng dẫn đã vư ợt qua tất cả các cấp độ, nó sẽ chấp nhận điều này tình trạng

#### 3.4.6. Ứng dụng vào dịch vụ CNTT

Ứng dụng vào dịch vụ CNTT - loại tài liệu cho phép bạn tự động hóa việc giải quyết vấn đề ngư ời sử dụng máy tính, phần cứng và phần mềm. Cách sử dụng yêu cầu cho phép ngư ời dùng từ chối liên hệ với bộ phận hỗ trợ kỹ thuật qua điện thoại, nâng cao chất lượng dịch vụ, chuẩn bị báo cáo cho phép bạn đánh giá khối lượng công việc đư ợc thực hiện bởi dịch vụ CNTT.

Tài liệu chứa tập hợp các trư ờng sau:

- Tiêu đề. Một dòng mô tả ngắn gọn bản chất của yêu cầu. Trư ờng này là bắt buộc đối với làm đầy.
- Loại. Danh sách các loại vấn đề mà ngư ời dùng gặp phải: Máy tính không bật / không khởi động đư ợc, sự cố với ứng dụng văn phòng, sự cố với chương trình kế toán, sự cố với Internet và email. qua thư , v.v.
- Ngư ời lao động. Ngư ời khởi xư ớng ứng dụng. Theo mặc định, tác giả của tài liệu đư ợc đặt, tuy nhiên, nó có thể đư ợc thay đổi thủ công (nếu ứng dụng đư ợc tạo thay mặt cho một nhân viên khác). Trư ờng này là bắt buộc.
- Mô tả chi tiết. Trư ờng cho phép ngư ời khởi tạo yêu cầu chỉ định bản chất liên hệ với bộ phận hỗ trợ kỹ thuật. Bạn có thể chèn ảnh chụp màn hình và đính kèm tập tin.

Ứng dụng này cũng ghi lại:

- Trạng thái đơn đăng ký (đang tạo, đang chờ xử lý, đang tiến hành, đã hoàn thành);
- Ngày, giờ tạo và sửa đổi ứng dụng;
- Thời gian nộp hồ sơ, tuyển dụng và kết thúc hồ sơ;
- Nhân viên tạo yêu cầu;
- Nhà thầu đóng hồ sơ.

Một ứng dụng cho dịch vụ CNTT tuân theo lộ trình sau:

- Sáng tạo. Tại một điểm lộ trình nhất định, tác giả của yêu cầu có thể thay đổi nó. Khi ứng dụng sẽ ở dạng hoàn chỉnh, tác giả sẽ gửi nó đi làm bằng cách sử dụng thích hợp các nút.
- Kỳ vọng. Thông báo về đơn nhận đư ợc sẽ đư ợc gửi đến nhân viên dịch vụ hỗ trợ kỹ thuật (những nhân viên này đư ợc quản trị viên cấu hình và đư ợc chỉ định trong trư ờng Ngư ời biểu diễn; nếu cần thiết, ứng dụng có thể đư ợc xây dựng lại để ngư ời biểu diễn khác nhau tùy thuộc vào danh mục của ứng dụng). Những ngư ời thực thi ứng dụng tiềm năng có quyền truy cập vào nút “Bắt đầu làm việc”. Bắt kì

Nhân viên có quyền truy cập vào một yêu cầu có thể gửi thông báo cho ai đó về yêu cầu đó hoặc để lại bình luận.

- Tại nơi làm việc. Sau khi một trong những người biểu diễn chấp nhận đơn xin việc, hóa ra tại điểm tuyển dụng này. Nhà thầu sau khi hoàn thành các công việc cần thiết sự kiện đóng ứng dụng bằng nút thích hợp. Khi đóng ứng dụng, người thi hành có thể nhập văn bản đi kèm.
- Hoàn thành. Sau khi đóng ứng dụng, nó được coi là hoàn thành. Người khởi tạo ứng dụng nhận được thông báo tương ứng. Anh ta có thể trả lại đơn bất cứ lúc nào để sửa đổi, sử dụng nút "Trả lại yêu cầu sửa đổi", nếu tin rằng đơn đăng ký đã không được hoàn thành đầy đủ. Sự thật về sự trở lại được ghi lại trong ứng dụng cho phân tích tiếp theo.

#### 3.4.7. Tuyên bố

Đơn này do người lao động lập và có chứa yêu cầu tuyển dụng, chuyển đến vị trí mới, cho phép nghỉ phép (lao động, xã hội, không lương tiền lương), về những chuyển công tác, về việc sa thải.

Ứng dụng này chứa tập hợp các trường sau:

- Loại ứng dụng. Danh sách các loại hồ sơ: về tuyển dụng, về chuyển, về kỳ nghỉ, về chuyển công tác, về việc sa thải.
- Người ký kết. Người quản

lý mà ứng dụng này được gửi đến. Như một quy luật,

Đây là người đứng đầu công ty. Trường này là bắt buộc.- Điều phối viên. Trường

này cho biết những người phải đồng ý

tuyên bố trước khi được người quản lý ký. Rất có thể, ít nhất là trong trường hợp này

Trường này cho biết người giám sát trực tiếp của người nộp đơn.- Người xin

việc. Theo mặc định, trường này cho biết tác giả của ứng dụng. Tuy nhiên, khi

Nếu cần thiết có thể đổi sang nhân viên khác. Tuy nhiên, chính người nộp đơn chứ không phải tác giả của tài liệu mới là người phải ký đơn. Cảnh đồng bắt buộc phải điền.

- Nội dung. Trường này dùng để nhập văn bản trực tiếp các tuyên bố. Hơn nữa, văn bản của tuyên bố có thể được nhập trực tiếp vào trình chỉnh sửa của trường này cũng được đính kèm dưới dạng tệp đính kèm (ví dụ: hình ảnh được quét của một tuyên bố viết tay).

Ngoài các trường tùy chỉnh được liệt kê, tài liệu còn chứa một tập hợp các trường bổ sung các trường hệ thống. Các trường hệ thống được hệ thống điền tự động. Trong số đó

bao gồm:

- Tác giả của tài liệu.
- 

Ngày tạo tài liệu.- Ngày và giờ ứng

dụng được sửa đổi lần cuối.- Tình trạng tài liệu.
- Các tài

liệu liên quan, ví dụ, trong

Lĩnh vực này, hệ thống có thể đặt lệnh ban hành trên cơ sở đơn đăng ký này nếu nó được đáp ứng.

Ứng dụng này đi theo lộ trình sau:

- Sáng tạo. Tác giả của tài liệu và người nộp đơn (về mặt lý thuyết, đây có thể là những người khác nhau) có thể thay đổi tài liệu bằng nút Chỉnh sửa cho đến khi người nộp đơn sẽ không nhấp vào nút Ký đơn.

- **Phối hợp.** Tài liệu được gửi đến những người phê duyệt được chỉ định trong trường này  
Tuyên bố đồng ý Nếu các bên phê duyệt không được chỉ định, tài liệu sẽ bỏ qua điều này  
điểm định tuyến và gửi đến người quản lý để ký. Có sẵn cho những người phê duyệt  
nút Xác nhận, khi nhấn vào sẽ xuất hiện cửa sổ với các tùy chọn  
quyết định: Đồng ý và Không đồng ý. Nếu người phê duyệt chọn tùy chọn Không đồng ý, ứng dụng sẽ quay lại giai  
đoạn tạo.
- **Chữ ký.** Đơn đăng ký được nộp để xem xét cho người quản lý được chỉ định trong lĩnh vực này  
Người ký kết. Người ký có quyền truy cập vào nút Sign. Khi thực hiện nó  
người quản lý có thể chọn một trong hai tùy chọn: Ký hoặc Từ chối. Tại  
Nếu bị từ chối, ứng dụng sẽ quay lại giai đoạn tạo. Người quản lý cũng có thể  
biện minh cho quyết định của bạn bằng cách nhập văn bản vào trường thích hợp. • Ra lệnh. Hồ sơ gửi  
đến phòng nhân sự hoặc thư ký  
(nhân viên cụ thể được quản trị viên chỉ định trong cài đặt loại tài liệu) để ra lệnh. Nhà xuất bản đơn hàng  
có quyền truy cập vào nút Tạo đơn hàng bằng cách  
nhân sự hoặc Tạo đơn đặt hàng nhân sự tùy thuộc vào loại ứng dụng. Kết nối với đơn hàng đang được tạo được  
hiển thị trong trường Tài liệu liên quan. • Thỏa mãn. Sau khi lệnh được ban hành, ứng dụng sẽ xuất  
hiện tại thời điểm này  
tuyển dụng.

#### 3.4.8. Hư ớng dẫn

Một tài liệu được ban hành để thiết lập các quy tắc nhất định trong một công ty.

Các hư ớng dẫn được ban hành để thiết lập các quy tắc hoạt động nhất định, cũng như để  
làm rõ, xác định thủ tục áp dụng các hành vi và văn bản hành chính  
(ví dụ: đơn đặt hàng)

Hư ớng dẫn chứa các trường sau:

- **Tiêu đề hư ớng dẫn.** Một chuỗi xác định chủ đề của hư ớng dẫn.  
Trường này là bắt buộc.
- **Điều phối viên.** Danh sách nhân viên phê duyệt hư ớng dẫn này. Đã chọn  
từ cấu trúc. Trường này là bắt buộc.
- **Người phê duyệt.** Người quản lý phê duyệt các hư ớng dẫn này. Đã chọn  
từ cấu trúc. Trường này là bắt buộc.
- **Văn bản hư ớng dẫn.** Nội dung trực tiếp của hư ớng dẫn. Đây có thể là văn bản được nhập  
vào trình soạn thảo văn bản hoặc tệp đính kèm. Trường này là bắt buộc đối với  
lâm đây.

Lộ trình hư ớng dẫn bao gồm các điểm sau:

- **Sáng tạo.** Tác giả của hư ớng dẫn có thể thay đổi nó nhiều lần bằng cách sử dụng nút  
"Biên tập". Khi hư ớng dẫn hoàn tất, anh ta phải nhấp vào  
Nút "Gửi để phê duyệt". • **Phối hợp.** Văn bản  
được gửi đến người phê duyệt. Họ có quyền truy cập vào nút  
"Ensign", sau khi nhấp vào nó, một cửa sổ sẽ xuất hiện trong đó bạn có thể  
chọn một trong hai tùy chọn: "Đồng ý" hoặc "Không đồng ý". Nếu việc phối hợp  
bày tỏ sự không đồng tình với tài liệu, nó sẽ được gửi đến tác giả để sửa đổi. • **Tuyên bố.** Nếu tất  
cả những người phê duyệt đã phê duyệt hư ớng dẫn, nó sẽ được truyền tới  
phê duyệt cho người quản lý. Hành động "Phê duyệt", có sẵn cho người quản lý,



cho phép anh ta chọn một trong hai tùy chọn: “Tôi chấp thuận” hoặc “Gửi tới ôn tập.”

- Tán thành. Một lệnh đã được thông qua tất cả các cơ quan có thẩm quyền sẽ được đăng ký tự động và xuất hiện ở trạng thái này.

### 3.4.9. Tài liệu đi

Một tài liệu gửi đi là một tài liệu được gửi từ một công ty.

Tài liệu gửi đi này chứa tập hợp các trường sau:

- Loại tài liệu. Danh sách các loại tài liệu gửi đi, chẳng hạn như thư, thông báo, lời mời và các loại khác. Việc thêm một loại tài liệu mới được thực hiện quản trị viên hệ thống.
- Tiêu đề tài liệu. Một chuỗi cho phép bạn xác định duy nhất tài liệu. Trường này là bắt buộc.
- Người nhận. Phóng viên là người nhận tài liệu này. Đã chọn từ thư mục Các tổ chức.
- Điều phối viên. Nếu tin nhắn gửi đi này cần được điều phối thì trong trường này Người phê duyệt được chỉ định. • Người ký kết. Người quản lý phải ký văn bản gửi đi. Được chọn từ cấu trúc. Theo mặc định, trình quản lý được cài đặt tổ chức, tuy nhiên, có thể chỉ ra một người khác. Trường bắt buộc để điền vào.
- Máy ghi âm. Người lao động phải đăng ký tài liệu. Qua Theo mặc định, tác giả của tài liệu được đặt. Trường này là bắt buộc.
- Nội dung. Nội dung của tài liệu. Nó có thể là văn bản, tập tin hoặc hình ảnh được quét.

Tài liệu gửi đi chứa các trường bổ sung không có sẵn để điền. bởi người dùng và được hệ thống tự động điền:

- Tác giả. Nhân viên đã tạo ra tài liệu này. • Tạo. Ngày tạo tài liệu. • Đã thay đổi. Ngày và giờ tài liệu được sửa đổi lần cuối. • Tình trạng. Trạng thái (giai đoạn, điểm lộ trình) của tài liệu. • Các tài liệu liên quan. Trong trường này, hệ thống liệt kê các tài liệu có thái độ đối với sự hư hỏng ngoại này. Ví dụ: đây có thể là một tài liệu đến, ở dạng phản hồi mà tin nhắn gửi đi này được tạo ra.

Lộ trình của một tài liệu gửi đi bao gồm các điểm sau:

- Sáng tạo. Tác giả của tài liệu có thể thay đổi tài liệu nhiều lần bằng cách sử dụng Chỉnh sửa các nút. Sau khi nhấn vào nút Xem lại tài liệu đi dọc theo tuyến đường.
- Phối hợp. Nếu tác giả của tài liệu đã điền vào trường Người phê duyệt, tài liệu gửi cho họ để phê duyệt. Những người đồng ý có quyền truy cập vào nút Đồng ý, nút này sẽ mở ra một cửa sổ với hai tùy chọn quyết định: Đồng ý và Không đồng ý. Nếu như người phê duyệt chọn phương án cuối cùng, tài liệu quay về giai đoạn tạo với thông báo thích hợp cho tác giả về thực tế này. Nếu mọi người đồng ý đồng ý, tài liệu sẽ chuyển sang giai đoạn tiếp theo. Kết quả đối chiếu

được bảo vệ bằng chữ ký số. Hệ thống tự động cài đặt tài liệu trên  
kiểm soát, dành hai ngày để phê duyệt các điểm kiểm soát. • Chữ ký. Văn bản được gửi

đến người quản lý để ký. Sau khi nhấn nút

Ký người quản lý có hai lựa chọn để lựa chọn: Ký vào tài liệu và  
Từ chối ký. Nếu bạn chọn tùy chọn thứ hai, tài liệu sẽ trở về trạng thái  
sáng tạo. Chữ ký của người quản lý được bảo vệ bằng chữ ký số của hệ thống. Khi  
tài liệu đến để ký, hệ thống tự động bật kiểm soát chữ ký và  
sẽ định kỳ nhắc nhở người quản lý về sự cần thiết phải xem xét  
tài liệu nếu anh ta không làm như vậy trong vòng hai ngày.

- Sự đăng ký. Văn bản được ấn định ngày (ngày ký của người quản lý), nó  
tự động đề cập đến trụ sở hợp "Thư gửi đi" và được gửi  
nhà đăng ký, người có thể thay đổi trụ sở hợp tài liệu được chỉ định và  
đăng ký nó. Cho đến khi nhà đăng ký đăng ký tài liệu, người ký có thể thu hồi chữ ký.  
Trong trụ sở hợp này, nhà đăng ký mất cơ hội  
đăng ký tài liệu. Hai ngày được phân bổ để đăng ký, trong thời gian đó hệ thống  
bật điều khiển.
- Xong. Tài liệu đã được ký và đăng ký. Tác giả, người đăng ký và người ký  
có thể sử dụng nút Gửi để xem xét để bắt đầu  
quá trình làm quen với tài liệu này. Sau khi nhấp vào nút này, nó sẽ mở ra  
một cửa sổ trong đó bạn có thể chọn nhân viên để gặp. Nhà đăng ký có thể  
sử dụng nút Gán cho trụ sở hợp để gán tài liệu cho trụ sở hợp theo  
danh pháp các vấn đề được thông qua trong tổ chức.
- Làm quen. Trạng thái này chỉ xảy ra đối với một tài liệu nếu  
tại điểm trước của lộ trình, anh ấy đã được cử đi làm quen. Nhân viên làm quen phải  
ghi lại sự việc quen biết bằng cách sử dụng  
Xem các nút . Hệ thống tự động bật điều khiển trong khoảng thời gian bốn  
ngày làm việc để tất cả người quen có thể làm quen với điều này  
tài liệu. Sau khi hoàn thành việc làm quen, tài liệu ở trạng thái  
Đã hoàn tất (khả năng khởi động một thử nghiệm khác trong trụ sở hợp này sẽ được  
vắng mặt).

Tất cả các mốc quan trọng được sử dụng ở các giai đoạn khác nhau của vòng đời  
tài liệu gửi đi có thể được thay đổi bởi quản trị viên hệ thống.

### 3.4.10. Thẻ khách hàng

Loại tài liệu này chứa tất cả thông tin có sẵn về các liên hệ với  
khách hàng tiềm năng. Một tài liệu riêng biệt được tạo cho mỗi khách hàng, tài liệu này  
khi mối quan hệ với khách hàng phát triển, nó sẽ được bổ sung. Lưu trữ các tài liệu như  
thư ờng được giao cho người quản lý bán hàng.

Tài liệu chứa tập hợp các trụ sở sau:

- Khách hàng được tài liệu này hướng dẫn. Đã chọn từ thư mục  
"Tổ chức". Đây là trụ sở bắt buộc duy nhất trong tài liệu. • Người chịu trách nhiệm - người  
quản lý được lựa chọn từ Cơ cấu, chịu trách nhiệm duy trì  
đàm phán với khách hàng này. • Trạng thái  
liên hệ - một bảng liệt kê đặc trưng cho mối quan hệ với điều này  
bởi khách hàng: liên hệ đang hoạt động, liên hệ đóng, hợp đồng đã ký kết.
- Ngày liên lạc lại. Trụ sở này cho biết ngày mà  
liên hệ lại với khách hàng. Được thiết lập bởi người quản lý bán hàng dựa trên  
phân tích sự phát triển của mối quan hệ

- Ngày liên lạc lần cuối. Trư ờng này ghi lại ngày liên hệ cuối cùng với khách hàng.
- Thu nhập dự kiến. Trư ờng này cho biết số tiền thu nhập theo kế hoạch từ thời gian sắp tới giao dịch với khách hàng.
- Ngày dự kiến. Ngày dự kiến của giao dịch sắp tới với khách hàng đư ợc chỉ định. • Ghi chú: Trư ờng này đư ợc sử dụng cho ghi chú dịch vụ và đư ợc hiển thị trong tiêu đề tài liệu. Ví dụ: ngư ời quản lý có thể nhập vào trư ờng này văn bản "tại thời điểm tiếp theo trao đổi, hỏi thăm về quá trình lập dự toán ngân sách năm sau" và Email thông báo mà anh ấy nhận đư ợc khi đến ngày liên hệ lại sẽ hiển thị dòng chữ này.
- Tập tin. Nếu bất kỳ tập tin nào đư ợc gửi đến máy khách, chúng có thể đư ợc đính kèm vào tài liệu sử dụng trư ờng này. • Tài liệu. Trư ờng này cho phép bạn chỉ định các tài liệu có bất kỳ mối quan hệ với khách hàng, ví dụ như hợp đồng.
- Bảng liên lạc. Bảng này bao gồm các cột sau: o Ngày liên lạc. o Ai (nhân viên nào của chúng tôi) đã liên hệ. o Ngư ời liên hệ của công ty - khách hàng tiềm năng. o Mô tả liên hệ. o Loại liên hệ. Ví dụ: một cuộc họp cá nhân hoặc cuộc trò chuyện qua điện thoại.

Các nút sau có sẵn trong tài liệu:

- Biên tập. Nút này cho phép bạn đư a tài liệu vào chế độ chỉnh sửa. • Thông báo. Khi bạn nhấp vào nút này, một cửa sổ sẽ mở ra trong đó bạn có thể chọn ngư ời nhận và nhập nội dung kèm theo. Ngư ời nhận sẽ nhận đư ợc một bư u điện tin nhắn có văn bản đã nhập và liên kết đến tài liệu này, tức là. sẽ đư ợc thông báo về tính sẵn có (tài liệu) của nó.

#### 3.4.11. Quy định về đơn vị kết cấu

Quy định về đơn vị cấu trúc là văn bản pháp luật xác định địa vị, chức năng, quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của đơn vị cấu trúc.

Quy định về đơn vị kết cấu bao gồm các trư ờng sau:

- Bộ phận mà vị trí đó đang đư ợc tuyển dụng. Đã chọn từ thư mục "Sự phân chia". Trư ờng này là bắt buộc. • Ngư ời phê duyệt. Ngư ời lãnh đạo phê duyệt chức vụ. Đư ợc chọn từ các cấu trúc. Trư ờng này là bắt buộc.
- Trư ờng phòng. Đư ợc chọn từ cấu trúc. Trư ờng này là bắt buộc đối với làm đầy.
- Định vị văn bản. Văn bản có thể đư ợc nhập trực tiếp hoặc có thể đính kèm bất kỳ văn bản nào. tập tin chứa vị trí.

Lộ trình của tài liệu này bao gồm các điểm sau:

- Sáng tạo. Tác giả của tài liệu có thể liên tục thay đổi nó bằng nút "Biên tập". Khi tài liệu cuối cùng đư ợc tạo, tác giả phải nhấp vào Nút "Cho chữ ký".

- Ký kết. Quy chế được gửi đến thủ trưởng đơn vị ký. Nút “Đăng nhập” có sẵn cho anh ta sẽ mở ra một cửa sổ trong đó có hai tùy chọn: “Ký” và “Gửi để sửa đổi”. • Tuyên bố. Hành động “Phê duyệt” có sẵn cho người phê duyệt. Trong cửa sổ hành động có hai lựa chọn giải pháp: “Tôi phê duyệt” và “Để sửa đổi”. • Tán thành. Sau khi được phê duyệt, vị trí sẽ tự động được ghi lại, phù hợp và chuyển sang trạng thái đó.

#### 3.4.12. Đặt hàng

Vấn bản là phương tiện để người quản lý đưa ra những chỉ dẫn cho nhân viên. Vấn đề hướng dẫn sử dụng tài liệu này sẽ giúp người quản lý không phải lo lắng về thực hiện mệnh lệnh của mình, bởi vì các chức năng này sẽ được hệ thống đảm nhận.

Tài liệu chứa tập hợp các trường sau:

- Tiêu đề chứa chủ đề của Đơn hàng, cho phép bạn nhanh chóng xác định tài liệu này. Trường này là bắt buộc. • Người thi hành Lệnh này. Được lựa chọn từ cơ cấu tổ chức. Khả thi tuyển chọn một số nghệ sĩ biểu diễn. • Văn bản của lệnh. Trường này là bắt buộc. • Ngày thực hiện - ngày mà Lệnh phải được thực thi.

Vòng đời của một Đơn hàng bao gồm các giai đoạn sau:

- Sáng tạo. Người quản lý tạo Đơn hàng. Anh ta có thể sử dụng các nút sau: “Chỉnh sửa” - để thay đổi lệnh và “Để thực hiện” để gửi Lệnh tới thi hành. Thời điểm dự kiến khi người quản lý gửi Lệnh tới thi hành.
- Thi hành án. Đơn đặt hàng được gửi đến Nhà thầu và được thiết lập tự động để kiểm soát (giá trị của trường “Ngày” được sử dụng làm ngày kiểm soát thực hiện). Khi thời hạn đến gần, Nhà thầu sẽ nhận được lời nhắc về tài liệu này. Trong trường hợp vi phạm thời hạn, Người quản lý sẽ nhận được thông báo tương ứng và trong tài liệu sẽ có một lá cờ đã được dựng lên cho biết thời hạn đã bị vi phạm. Người quản lý có thể thay đổi các tham số điều khiển bằng nút “Điều khiển” và cũng thay đổi Đặt hàng bằng cách sử dụng nút “Chỉnh sửa”. Người biểu diễn sau sẽ thực hiện các hành động cần thiết để thực hiện Chỉ thị này, phải “Tạo báo cáo hiệu suất.” • Bài kiểm tra. Sau khi Nhà thầu lập báo cáo thực hiện, tài liệu bị loại bỏ khỏi sự kiểm soát và được trình lên Người quản lý để kiểm tra, với sự trợ giúp của Nút “Kiểm tra thực thi”. Sau khi nhấn vào nút này, một cửa sổ sẽ xuất hiện trong nơi bạn có thể chấp nhận việc thực hiện Lệnh hoặc gửi nó tới ôn tập.
- Xong. Nếu Người quản lý chấp nhận việc thực hiện Lệnh, nó sẽ chuyển sang tình trạng này. Trường Ngày thực hiện chứa ngày hiện tại.

#### 3.4.13. Đặt hàng nhân sự

Lệnh nhân sự quy định việc cho nghỉ phép, đưa ra các hình phạt và chỉ đạo trong chuyển công tác của nhân viên.

Trình tự nhân sự được đánh số riêng từ tháng 1 đến tháng 12 trong năm từ  
thêm chỉ số "K" (số 1-K, số 2-K).

Đơn hàng chứa tập hợp các trường sau:

- Ngày đặt hàng. Trường này là tùy chọn. Nếu không điền, sau khi người quản lý ký đơn hàng, đơn hàng hiện tại sẽ tự động được đặt ngày.
- Tiêu đề. Một dòng mô tả ngắn gọn chủ đề của đơn đặt hàng. • Người lao động. Một nhân viên (hoặc các nhân viên) được chọn từ Cơ cấu, người này  
Lệnh này được áp dụng.
- Điều phối viên. Nếu đơn hàng cần được phê duyệt thì trong trường này tác giả tài liệu có thể chỉ ra người phê duyệt.
- Người ký kết. Người chính thức sẽ ký lệnh. Theo mặc định, giám đốc của tổ chức được bổ nhiệm. • Văn bản của lệnh. Theo quy định, một tài liệu dạng văn phòng có chứa nội dung của đơn đặt hàng sẽ được đính kèm vào trường này. Tuy nhiên, nếu cần, bạn có thể nhập nội dung của đơn hàng trực tiếp vào trình soạn thảo của trường này.
- Máy ghi âm. Nhân viên sẽ phải đăng ký đơn hàng. Qua Theo mặc định, nhân viên bán hàng được cài đặt.

Tài liệu cũng chứa các trường hệ thống (các trường không yêu cầu sự tham gia  
người dùng và được hệ thống tự động điền vào), chẳng hạn như :

- Tác giả. Nhân viên đã tạo ra tài liệu. • Tạo. Ngày tạo tài liệu. • Đã thay đổi. Ngày và giờ tài liệu được sửa đổi. • Tình trạng. Trạng thái (điểm tham chiếu, giai đoạn vòng đời) trong đó Tài liệu hiện đang được định vị.
- Các tài liệu liên quan. Các tài liệu liên quan đến lệnh này.

Vòng đời của một đơn đặt hàng về nhân sự bao gồm các giai đoạn sau (điểm  
tuyển dụng):

- Sáng tạo. Ngay sau khi tạo, tài liệu ở trạng thái này. Gửi tác giả tài liệu, có thể thay đổi nó. Sau khi tác giả cho rằng tài liệu đã sẵn sàng, để gửi cho quản lý, anh ta phải bấm vào nút Để xem xét. Tài liệu sẽ tự động được kiểm soát và nếu tác giả không gửi yêu cầu xem xét trong thời gian quy định, anh ta sẽ sẽ bắt đầu nhận được thông báo liên quan.
- Phối hợp. Nếu tác giả đã điền vào trường Phê duyệt, đơn hàng sẽ được gửi đến hiệp định. Người phê duyệt có quyền truy cập vào nút Phê duyệt bằng cách nhấp vào mở ra một cửa sổ với các tùy chọn giải pháp sau: Đồng ý, Sửa đổi, Không đồng ý. Việc chọn tùy chọn thứ hai dẫn đến thứ tự được trả về Giai đoạn sáng tạo. Thời gian của quá trình phê duyệt đơn hàng được kiểm soát hệ thống - nếu thời hạn bị vi phạm, những người phê duyệt sẽ nhận được nhắc nhở.
- Chữ ký. Sau khi phê duyệt hoàn tất (nếu tác giả điền vào trường Phê duyệt) hoặc ngay sau khi gửi hồ sơ để xem xét nếu không trường hợp, người quản lý được chỉ định trong trường Người ký sẽ nhận được thông báo về trật tự thực sự. Nút Đăng ký có sẵn cho anh ấy . Bằng cách nhấp vào nút, người ký sẽ thấy một cửa sổ trong đó anh ta có thể ký lệnh hoặc từ chối ký. Tài liệu

được tự động thiết lập để kiểm soát và nếu người quản lý không

ký đơn hàng kịp thời, anh ta sẽ nhận được lời nhắc tự động. • Sự đăng ký. Sau khi ký, lệnh được gửi đến cơ quan đăng ký để đăng ký. Nhà đăng ký có quyền truy cập vào nút Đăng ký. Quy trình đăng ký

được hệ thống kiểm soát và nếu nhà đăng ký không đăng ký lệnh

một cách kịp thời, anh ta sẽ nhận được những lời nhắc nhở liên quan.

- Làm quen. Lệnh được gửi để xem xét cho (các) nhân viên được chỉ định trong trụ sở tương ứng của tài liệu. Nút có sẵn cho nhân viên  
Làm quen với bản thân, bằng cách nhấp vào đó anh ta phải ghi lại sự thật về mình làm quen với mệnh lệnh. Giống như tất cả các quá trình khác, sự làm quen cũng do hệ thống điều khiển - nếu người làm quen không bấm máy kịp thời nút Xem, thông báo sẽ được gửi đến họ.
- Đã xuất bản. Sau khi nhân viên làm quen với đơn hàng, đơn hàng sẽ chuyển sang trạng thái này và điều này hoàn thành lộ trình của anh ấy.

#### 3.4.14. Đặt hàng nhân sự

Lệnh nhân sự quy định việc tiếp nhận, luân chuyển, khen thưởng, khuyến khích và sa thải người lao động.

Đơn hàng chứa tập hợp các trụ sở sau:

o Ngày đặt hàng. Trụ sở này là tùy chọn. Nếu không

điền vào, sau khi người quản lý ký đơn đặt hàng nó sẽ tự động được ngày hiện tại được thiết lập.

o Loại lệnh. Danh sách các loại đơn đặt hàng có thể có: về tuyển dụng, về chuyển, thưởng, thăng chức, sa thải nhân viên.

o Tiêu đề. Một dòng mô tả ngắn gọn chủ đề của đơn đặt hàng. o Nhân viên. Một nhân viên (hoặc các nhân viên) được chọn từ Cơ cấu, người này Lệnh này được áp dụng. o

Điều phối viên. Nếu đơn hàng cần được phê duyệt thì trong trụ sở này tác giả tài liệu có thể chỉ ra người phê duyệt.

o Người ký kết. Người chính thức sẽ ký lệnh. Theo mặc định, giám đốc của tổ chức được bổ nhiệm.

o Nội dung của lệnh. Theo quy định, một tài liệu văn phòng được đính kèm vào trụ sở này. định dạng chứa văn bản của đơn đặt hàng. Tuy nhiên, nếu cần, bạn có thể nhập văn bản của đơn đặt hàng trực tiếp vào trình soạn thảo của trụ sở này.

o Nhà đăng ký. Nhân viên sẽ phải đăng ký đơn hàng. Qua Theo mặc định, nhân viên bán hàng được cài đặt.

Tài liệu cũng chứa các trụ sở hệ thống (các trụ sở không yêu cầu sự tham gia người dùng và được hệ thống tự động điền vào), chẳng hạn như :

o Tác giả. Nhân viên đã tạo ra tài liệu. o Đã

tạo. Ngày tạo tài liệu. o Đã thay đổi.

Ngày và giờ tài liệu được sửa đổi. o Tình trạng.

Trạng thái (điểm tham chiếu, giai đoạn vòng đời) trong đó

Tài liệu hiện đang được định vị.

o Các tài liệu liên quan. Các tài liệu liên quan đến lệnh này.

Vòng đời của một đơn đặt hàng về nhân sự bao gồm các giai đoạn sau (điểm tuyển dụng):

- o Sáng tạo. Ngay sau khi tạo, tài liệu ở trạng thái này.  
Tác giả của tài liệu có khả năng thay đổi nó. Sau tác giả cho rằng tài liệu đã sẵn sàng để gửi cho ban quản lý, anh ấy phải bấm vào nút Để xem xét. Tài liệu tự động được đặt dưới sự kiểm soát và nếu tác giả không gửi lệnh xem xét, anh ta sẽ bắt đầu nhận được các thông tin liên quan thông báo.
- o Phối hợp. Nếu tác giả đã điền vào trường Phê duyệt, đơn hàng sẽ được gửi về sự chấp thuận. Người phê duyệt có quyền truy cập vào nút Phê duyệt, nhấp chuột vào đó sẽ mở ra một cửa sổ với các tùy chọn giải pháp sau: Đồng ý, Sửa đổi, Không đồng ý. Việc chọn phương án thứ hai dẫn đến đưa trật tự trở lại giai đoạn Sáng tạo. Thời gian của quá trình phê duyệt Lệnh được hệ thống kiểm soát - trong trường hợp vi phạm thời hạn những người phê duyệt sẽ nhận được lời nhắc. o
- Chữ ký. Sau khi phê duyệt hoàn tất (nếu tác giả điền vào trường phê duyệt) hoặc ngay sau khi gửi hồ sơ để xem xét mặt khác, người quản lý được chỉ định trong trường Người ký sẽ nhận được thông báo về lệnh này. Nút Đăng ký có sẵn cho anh ấy. Nhấp chuột vào nút, người ký sẽ thấy một cửa sổ trong đó anh ta có thể ký lệnh hoặc từ chối ký. Tài liệu được tự động đặt để kiểm soát và Nếu người quản lý không ký lệnh kịp thời, anh ta sẽ nhận được lời nhắc tự động.
- o Đăng ký. Sau khi ký, đơn hàng sẽ được gửi để đăng ký tới đến nhà đăng ký. Nhà đăng ký có quyền truy cập vào nút Đăng ký. Quá trình việc đăng ký được kiểm soát bởi hệ thống và nếu nhà đăng ký không đăng ký đặt hàng kịp thời, anh ta sẽ nhận được lời nhắc liên quan.
- o Làm quen. Đơn hàng được gửi đến nhân viên để xem xét (nhân viên) được chỉ định trong trường tương ứng của tài liệu. Người lao động nút Xem có sẵn, bằng cách nhấp vào nút đó anh ta phải ghi lại sự thật về sự quen thuộc của bạn với đơn đặt hàng. Giống như mọi người khác quá trình làm quen cũng được hệ thống kiểm soát - nếu người làm quen sẽ không bấm nút Làm quen kịp thời, họ sẽ thông báo được gửi đi.
- o Đã xuất bản. Sau khi nhân viên đã quen với đơn hàng, đơn hàng sẽ chuyển sang trạng thái này và điều này hoàn thành lộ trình của anh ấy.

#### 3.4.15. Thứ tự các hoạt động chính

Lệnh về các hoạt động cốt lõi được ban hành trong quá trình tổ chức lại, giải thể một tổ chức, phê duyệt và thay đổi cơ cấu và nhân sự nhằm mục đích phê duyệt và (hoặc) đưa vào hoạt động.

hiệu lực của các văn bản (quy định, hướng dẫn, quy tắc, quy định, v.v.) khi sự cần thiết phải điều chỉnh các vấn đề về tài chính, hậu cần, hỗ trợ khoa học, kỹ thuật và tài liệu, chính sách xã hội, v.v.

Đơn đặt hàng cho các hoạt động cốt lõi được đánh số độc lập từ tháng 1 đến tháng 12 trong vòng một năm, được đánh số riêng biệt với các mệnh lệnh về nhân sự và nhân sự và có chỉ số "P" (Số 1-P, Số 2-P).

Đơn hàng chứa tập hợp các trường sau:

- o Tiêu đề. Một chuỗi cho phép bạn xác định duy nhất điều này đặt hàng trong số những người khác. Trư ờng này là bắt buộc. o Ngày đặt hàng. Trư ờng này là tùy chọn. Nếu bạn để nó để trống, hệ thống sẽ thiết lập ngày hiện tại ngay sau chữ ký mệnh lệnh từ người đứng đầu.
- o Điều phối viên. Trư ờng này cho biết những người phê duyệt, nếu trư ớc đó sự chấp thuận phải đư ợc thực hiện bằng cách ký vào đơn đặt hàng. Nếu không có sự phê duyệt cho biết lệnh sẽ đư ợc gửi ngay cho người quản lý để ký. o Người quản lý. Viên chức mà lệnh sẽ đư ợc gửi đến tuyên bố. Mặc định là Người quản lý Công ty. Cánh đồng bắt buộc phải điền.
- o Nhà đăng ký. Nhân viên sẽ đăng ký đơn hàng. Cánh đồng bắt buộc phải điền.
- o Danh sách gửi thư . Những người mà lệnh sẽ đư ợc gửi đến để xem xét. Đư ợc chọn từ cấu trúc. Trư ờng này là tùy chọn, nếu để trống sẽ là giai đoạn để nhân viên làm quen với đơn hàng bỏ lỡ.
- o Nội dung của lệnh. Văn bản có thể đư ợc nhập trực tiếp vào trình soạn thảo hoặc đính kèm dư ới dạng tập tin. Trư ờng này là bắt buộc.

Đơn hàng cũng chứa các trư ờng đư ợc hệ thống điền tự động mà không cần tham gia người dùng:

- o Tác giả. Nhân viên đã tạo tài liệu này trong hệ thống. o Đã tạo. Ngày tạo đơn hàng trên hệ thống. o Tình trạng. Trạng thái (điểm lộ trình, giai đoạn) của tài liệu tại thời điểm hiện tại thời gian.
- o Các tài liệu liên quan. Nếu một lệnh đư ợc ban hành trên cơ sở bất kỳ tài liệu (cha mẹ) hoặc trên cơ sở lệnh này đư ợc tạo ra các tài liệu khác (con) thì tại trư ờng này hệ thống hiển thị các tài liệu liên quan có liên quan.

Lộ trình đặt hàng bao gồm các điểm:

- o Sáng tạo. Tác giả của tài liệu có thể thay đổi tài liệu bằng nút Biên tập. Đơn đặt hàng dự thảo đã hoàn thành phải đư ợc gửi tiếp đến định tuyến bằng nút Để xem xét. o Phối hợp. Nếu tác giả của tài liệu chỉ định người phê duyệt theo cách thích hợp trư ờng, tài liệu sẽ đư ợc gửi để phê duyệt. Để mỗi người phê duyệt đã có sẵn nút Đồng ý , khi nhấn vào sẽ xuất hiện cửa sổ với lựa chọn: Đồng ý và Không đồng ý. Trong trư ờng hợp không đồng ý, quá trình quá trình phê duyệt dừng lại và tài liệu quay trở lại giai đoạn tạo. Kết quả thỏa thuận đư ợc bảo vệ bằng chữ ký số. Quá trình sự phối hợp đư ợc thiết lập để kiểm soát bởi hệ thống với các cơ quan liên quan thông báo cho người tham gia trong trư ờng hợp đư ợc phê duyệt không kịp thời. o Chữ ký. Người quản lý nhận đư ợc lệnh ký. Nút có sẵn cho anh ta Đặt mua. Nhấp vào nó sẽ xuất hiện một cửa sổ chứa hai các tùy chọn có thể có: Ký và Để sửa đổi. Khi chọn tùy chọn Bật Để sửa đổi, tài liệu đư ợc gửi cho tác giả. Chữ ký của người quản lý đư ợc bảo vệ chữ ký số. Khi nhận đư ợc lệnh ký, nó sẽ tự động đư ợc thiết lập để kiểm soát và nếu cần thiết, người quản lý sẽ nhận đư ợc thông báo về sự cần thiết phải ký một đơn đặt hàng.



- o Đăng ký. Tài liệu được gửi đến nhà đăng ký để đăng ký thủ công. Nhà đăng ký có quyền truy cập vào nút Đăng ký. Đặt hàng tự động được đặt dưới sự kiểm soát và, nếu cần thiết, nhà đăng ký sẽ nhận được thông báo về sự cần thiết phải đăng ký đơn hàng này. o Làm quen. Lệnh được đăng ký tự động và phù hợp với vụ việc. Nếu khi tạo nó, trường Danh sách gửi thư đã được điền vào, tài liệu gửi cho các nhân viên có tên trong danh sách này. Gửi tới tất cả những nhân viên này Có sẵn một nút, tôi đã đọc đơn hàng, họ phải bấm vào.
- o Đã xuất bản. Sau khi hoàn tất việc xem xét (nếu trường Danh sách được điền phân phối) hoặc chữ ký của người quản lý đơn hàng (nếu Danh sách phân phối trống), đơn hàng sẽ đi đến điểm lộ trình này.

### 3.4.16. Giao thức

Giao thức phản ánh các hoạt động ra quyết định chung của các trường đại học cơ quan hoặc nhóm công nhân.

Biên bản được lập trên cơ sở ghi lại diễn biến cuộc họp, biên bản, ghi âm hồ sơ, tài liệu chuẩn bị cho cuộc họp (văn bản báo cáo, bài phát biểu, giấy chứng nhận, dự thảo quyết định, chương trình nghị sự, danh sách khách mời, v.v.).

Biên bản phản ánh mọi ý kiến về vấn đề đang được xem xét và mọi quyết định được đưa ra. Biên bản trường do thư ký lưu giữ. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các mục trong giao thức chủ trì và thư ký chủ trì cuộc họp.

Giao thức chứa tập hợp các trường sau:

- o Địa điểm. Một dòng trong đó địa điểm của cuộc họp được nhập. o Ngày và giờ bắt đầu. Ngày và giờ bắt đầu cuộc họp. o Chủ tịch. Chủ tọa cuộc họp. Được chọn từ cấu trúc. o Thư ký. Thư ký cuộc họp. Được chọn từ cấu trúc. o Đã có mặt. Những người tham gia cuộc họp được chọn từ cấu trúc. o Chủ đề. Chủ đề của cuộc họp. o Nội dung của giao thức. Biên bản cuộc họp. Đây có thể là văn bản

được nhập trực tiếp vào trình soạn thảo văn bản hoặc tệp đính kèm có chứa giao thức.

Tất cả các trường của giao thức là bắt buộc.

Lộ trình giao thức bao gồm các điểm sau:

- o Sáng tạo. Tác giả của tài liệu có thể thay đổi nó bằng nút Biên tập. Khi giao thức có dạng hoàn chỉnh, tác giả sẽ gửi nó để phê duyệt bằng cách sử dụng nút Để xem xét. o Chữ ký của thư ký. Đầu tiên, bạn phải đọc giao thức và ký tên. thư ký của mình trong cuộc họp (cuộc họp). Với mục đích này, anh ta có quyền truy cập vào một nút Đặt mua. Sau khi nhấp vào nút, một cửa sổ hành động sẽ xuất hiện với hai Giải pháp khả thi: Ký và Từ chối. Trong trường hợp thất bại giao thức chuyển sang giai đoạn tạo. o Chữ ký của người tham gia. Những người tham gia cuộc họp (cuộc họp) nhận được thông báo về giao thức này và phải ký tên bằng nút Ký giao thức.

o Chữ ký của chủ tịch. Ở giai đoạn cuối, giao thức được ký bởi Chủ trì cuộc họp (cuộc họp) sử dụng nút Ký. o Đã ký. Sau khi giao thức được chủ tịch ký, nó sẽ chuyển sang điểm tuyến đường này.

Tất cả các giai đoạn của tuyến đường đều được điều khiển bởi hệ thống, bởi vì hệ thống thiết lập quyền kiểm soát thời hạn ký biên bản của thư ký, các thành viên tham dự và chủ tọa. Thay đổi cài đặt có thể được kiểm soát bởi người quản trị hệ thống.

#### 3.4.17. Giấy làm việc

Đây là một tài liệu làm việc phổ quát có thể được sử dụng trong bất kỳ mục đích.

Tài liệu chứa các trường sau:

o Tiêu đề. Một chuỗi cho phép bạn xác định duy nhất và mô tả tài liệu. Trường này là bắt buộc. o Hạng mục. Danh mục được sử dụng để phân loại một tài liệu. Được chọn từ thư mục thích hợp. o Nội dung. Nội dung thực tế của tài liệu (văn bản, hình ảnh, liên kết đến tài liệu khác, tệp tùy ý); o Biên tập viên. Tác giả của tài liệu có thể xác định những nhân viên có thể thay đổi tài liệu. o Đọc giả. Trong trường này, bạn có thể chỉ định những nhân viên sẽ được thông báo tự động về tính khả dụng của tài liệu này và nhận xét tới anh ta.

Tài liệu làm việc không có lộ trình xác định trước. Đang tiến hành người dùng tự xác định vòng tròn nhân viên sẽ tham gia vào số phận của mỗi người bản sao cụ thể của tài liệu. Các hành động sau đây có sẵn cho người dùng:

o Chỉnh sửa. Tác giả và người biên tập có thể sửa đổi tài liệu. o Bình luận. Bất kỳ người dùng nào cũng có thể bình luận về điều này tài liệu. o Tạo đơn đặt hàng dựa trên tài liệu làm việc này. o Tạo một tài liệu gửi đi dựa trên tài liệu làm việc này.

Người dùng cũng có quyền truy cập vào khả năng bật lời nhắc tài liệu và thông báo về sự tồn tại của nó cho các nhân viên khác.

#### 3.4.18. Hợp đồng lao động

Hợp đồng lao động là sự thỏa thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động theo quy định của pháp luật theo đó người lao động cam kết đích thân thực hiện một số công việc nhất định và người sử dụng lao động cam kết cung cấp cho nhân viên công việc này.

Hợp đồng bao gồm các lĩnh vực sau:

o Ngày hợp đồng. Trường này là bắt buộc. Theo mặc định, ngày tạo tài liệu được đặt.

o Nhân viên. Nhân viên mà hợp đồng được ký kết. Trừ ông này là bắt buộc đối với làm đầy.

o Người ký kết. Theo mặc định, người quản lý công ty được đặt, tuy nhiên, giá trị của trừ ông này có thể được thay đổi bởi tác giả của tài liệu. Lĩnh vực này cũng bắt buộc phải điền. o Vị trí mà

Nhân viên sẽ đảm nhiệm theo thỏa thuận này.

Được chọn từ thư mục cùng tên. Trừ ông này là bắt buộc. o Tiền lương. Mức lương được xác định cho người lao động theo thỏa thuận này. Trừ ông này loại thực sự.

o Nội dung. Bạn có thể nhập văn bản vào trình chỉnh sửa hoặc đính kèm dưới dạng tệp.

Lộ trình hợp đồng bao gồm các điểm sau:

o Sáng tạo. Tác giả có thể thay đổi tài liệu bằng nút Biên tập. Khi hợp đồng đã sẵn sàng, tác giả phải nhấp vào một trong các các nút: Để phê duyệt hoặc Để ký. Nếu cần thiết phê duyệt hợp đồng trước khi gửi đi ký, người ký kết phải Bấm vào nút Phê duyệt. Một cửa sổ sẽ mở ra trong đó bạn có thể chọn người phê duyệt Nếu không cần phê duyệt thì bạn nên Bấm vào nút Ký. o Phối hợp. Đây là

bước tùy chọn và tài liệu kết thúc ở đây điểm định tuyến nếu tác giả của tài liệu sử dụng nút Đến hiệp định. Những người phê duyệt do anh ta chỉ định sẽ tự động nhận được thông báo trên tài liệu và nút Phê duyệt có sẵn để họ chú ý. Tại Nhấp vào nút này sẽ mở ra một cửa sổ có hai tùy chọn: Đồng ý và Không đồng ý. đồng ý. Việc chọn tùy chọn thứ hai sẽ di chuyển tài liệu đến giai đoạn sáng tạo với thông báo thích hợp cho tác giả. o Chữ ký. Người quản

lý có quyền truy cập vào nút Đăng nhập . Bấm vào nó làm xuất hiện một cửa sổ trong đó bạn có thể chọn một trong hai lựa chọn: Ký hoặc Từ chối ký. Trừ ông hợp từ chối, hợp đồng gửi cho tác giả để chỉnh sửa.

o Đăng ký. Hợp đồng được gửi đến tác giả. Nút có sẵn cho anh ta Đăng ký. Trong trừ ông hợp đồng lao động không được đăng ký thì người ký kết có thể thu hồi chữ ký.

o Chữ ký của nhân viên. Thỏa thuận đã ký và đăng ký tự động gửi cho nhân viên để ký. Nút có sẵn cho anh ta Ký hợp đồng. Nhân viên chỉ cần nhấn nút này.

o Đã ký. Sau khi ký hợp đồng lao động, hợp đồng sẽ được chuyển sang tình trạng này. Nếu trong tương lai sẽ được ký kết theo thỏa thuận này thỏa thuận bổ sung, tác giả phải bấm vào nút Quay lại chỉnh sửa. Sau khi thực hiện những thay đổi thích hợp cho trừ ông Nội dung, thỏa thuận sẽ được gửi để ký lại.

#### 3.4.19. Bàn nhân sự

Bảng nhân sự dùng để thiết kế cơ cấu, biên chế, bố trí nhân sự số của tổ chức theo điều lệ (quy định) của tổ chức và có danh sách bộ phận cơ cấu, tên chức vụ, chuyên môn, nghề nghiệp có nêu rõ trình độ chuyên môn, thông tin về số lượng đơn vị biên chế.

Tài liệu chứa tập hợp các trừ ông sau:

o Ngày. Lên lịch ngày. Mặc định là ngày  
tạo ra một tài liệu. Trư ờng này là bắt buộc. o Số lư ợng  
đơn vị. Trư ờng số nguyên để nhập tổng số lư ợng  
các đơn vị biên chế. Trư ờng này là bắt buộc.  
o Số quỹ tiền lư ợng hàng tháng. Trư ờng này là bắt buộc. o Bàn nhân sự. Bảng bao gồm  
các trư ờng sau: Số thứ tự hàng. Chức danh công việc. Số lư ợng đơn vị cho vị trí  
này. Mức lư ợng cho vị trí  
này. o Ngư ời phê duyệt.  
Ngư ời quản lý phê duyệt bảng nhân sự. Đư ợc  
chọn từ cấu trúc. Trư ờng này là  
bắt buộc. o Kế toán viên. Trư ờng này chỉ ngư ời kế toán trư ờng của công ty. Cánh  
đồng  
  
bắt buộc phải điền.

Lộ trình tài liệu chứa các điểm sau:

o Sáng tạo. Tác giả có thể thay đổi tài liệu bằng nút  
"Biên tập". Khi tài liệu đư ợc hoàn thành, tác giả của tài liệu  
phải bấm vào nút "Gửi để phê duyệt và phê duyệt". o Từ một kế toán viên. Bảng  
nhân sự đư ợc chuyển cho kế toán xem xét. Nút "Đăng nhập" có sẵn cho anh ta. Khi bạn  
bấm vào nút này, nó sẽ mở ra  
cửa sổ hành động trong đó kế toán viên có thể ký vào lịch trình hoặc  
gửi nó để sửa đổi. Trong trư ờng hợp thứ hai, tác giả nhận đư ợc một tài liệu cho  
tiếp tục làm việc với anh ta.  
o Từ ngư ời quản lý. Nếu kế toán đã ký lịch trình ở thời điểm trư ớc thì văn bản đư ợc  
trình ngư ời quản lý (ngư ời phê duyệt) xem xét. TRONG  
mở ra sau khi nhấp vào nút "Phê duyệt", bạn có thể phê duyệt  
hẹn hoặc từ chối ký và gửi văn bản để sửa đổi.  
o Xong. Sau khi đư ợc phê duyệt, tài liệu sẽ chuyển sang trạng thái này.

### 3.5. Yêu cầu về cấu trúc và chức năng của hệ thống

Về mặt kiến trúc, hệ thống phải đư ợc triển khai ở phiên bản máy khách-máy chủ. BẢNG  
nên sử dụng phần mềm cơ sở hạ tầng (máy chủ ứng dụng, máy chủ cơ sở dữ liệu) phần mềm nguồn mở và  
miễn phí  
mã, đư ợc phân phối miễn phí. Ví dụ: với tư cách là một máy chủ ứng dụng  
có thể là một máy chủ web Apache. Và như một cơ sở dữ liệu, nó đư ợc phép sử dụng  
cơ sở dữ liệu hư ớng đối tượng miễn phí PostgreSQL.

Phải sử dụng máy khách tối thiểu để truy cập Hệ thống. Là một khách hàng  
hỗ trợ cho các trình duyệt yêu cầu: Phiên bản Microsoft Internet Explorer không thấp hơn 7, phiên bản  
Mozilla Firefox không thấp hơn 3.5, phiên bản Opera không thấp hơn 11, phiên bản Google Chrome không thấp hơn 11.

### 3.6. Yêu cầu về kênh truyền thông

Việc trao đổi thông tin giữa client và server được thực hiện trong Mạng nội bộ của khách hàng. Kiến trúc hệ thống phải cung cấp khả năng truy cập thoải mái tới Hệ thống ở tốc độ ít nhất 128 kbit/giây. Truyền thông mạng nên được thực hiện có tính đến các yêu cầu về tốc độ, độ tin cậy và an toàn tư vấn tác thông tin.

### 3.7. Triển vọng phát triển và hiện đại hóa hệ thống

Khi tạo Hệ thống, phải cung cấp triển vọng và cơ hội phát triển hiện đại hóa tiếp theo khi các nhiệm vụ mới phát sinh để tự động hóa công nhân quá trình phân chia cơ cấu, cũng như sự xuất hiện của các xu hướng mới trong tiến bộ những đổi mới trong thế giới công nghệ thông tin.

Các lĩnh vực phát triển sau đây cần được cung cấp:

Hệ thống phải cung cấp khả năng mở rộng số lượng người dùng Hệ thống;

Mở rộng chức năng của hệ thống trong quá trình bảo trì (thay đổi chức năng của các hệ thống con vận hành và giới thiệu các hệ thống con mới) mà không cần lập trình lại Hệ thống;

Hệ thống phải có khả năng mở rộng, có khả năng thích ứng với yêu cầu mới khách hàng;

Cập nhật, hiện đại hóa phần mềm hạ tầng:

- Hệ điều hành; • Máy chủ ứng dụng; • Cơ sở dữ liệu;

Khả năng triển vọng tích hợp Hệ thống với các hệ thống thông tin liên quan.

### 3.8. Yêu cầu về độ tin cậy của phần mềm

Hệ thống phải có khả năng hoạt động 24 giờ một ngày, với chỉ có thể bị gián đoạn hoạt động trong trường hợp xảy ra tai nạn.

Phải đảm bảo khôi phục lại đầy đủ chức năng của hệ thống sau sự cố bằng cách cài đặt lại phần mềm hệ thống và phần mềm Các mô-đun hệ thống, kết xuất cơ sở dữ liệu đã lưu trữ đó trong ít nhất 24 giờ.

Việc sao lưu được thực hiện bằng các công cụ OS và DBMS theo quy định đã được phê duyệt Bởi khách hàng, nhưng ít nhất một lần một ngày.

### 3.9. Yêu cầu về công thái học, thẩm mỹ và thiết kế

EDMS phải đáp ứng các yêu cầu hiện đại về công thái học và thẩm mỹ kỹ thuật. Hệ thống phải có giao diện thuận tiện và trực quan, cung cấp người dùng đạt được mục tiêu theo cách đơn giản và dễ tiếp cận nhất, và chính xác:

Nếu có thể, các thành phần giao diện nên được thống nhất cho tất cả các hệ thống con Hệ thống;

Hệ thống phải cung cấp chức năng duy nhất, tức là một đội nên tương ứng với một chức năng được thực hiện;

Các biện pháp kiểm soát phải đảm bảo rằng chúng được hiểu rõ ràng mục đích;

Cách phối màu nên giữ tông màu nhẹ nhàng;

Mẫu cho loại tài liệu và mục nhập thư mục phải tuân thủ các biểu mẫu và biểu mẫu đã được Khách hàng phê duyệt.

### 3.10. Yêu cầu về an toàn thông tin khi có sự cố, tai nạn

Sự an toàn của thông tin trong trường hợp tai nạn và sự cố được thực hiện bằng phương pháp vận hành hệ thống và DBMS và phải cung cấp:

Khả năng khôi phục toàn bộ hoặc một phần Hệ thống do lỗi tình huống;

Tính khả dụng của việc sao chép vào các thiết bị lưu trữ dự phòng với các thiết bị tiếp theo phục hồi.

### 3.11. Yêu cầu về độ tinh khiết bằng sáng chế

Độ tinh khiết bằng sáng chế của EDMS phải được đảm bảo trên lãnh thổ Cộng hòa Kazakhstan.

Việc triển khai EDMS được cung cấp trong tài liệu này sẽ không dẫn đến vi phạm quyền tác giả, quyền liên quan của bên thứ ba.

Khi sử dụng các chương trình và thư viện của bên thứ ba do bên thứ ba phát triển trong Hệ thống người, các điều kiện sử dụng phần mềm này không được áp đặt hạn chế ngăn chặn việc sử dụng Hệ thống.

### 3.12. Yêu cầu về dịch vụ và chức năng

#### 3.12.1. Yêu cầu cơ bản

EDMS phải cung cấp chức năng bao gồm các khả năng tạo, phân phối, quản lý quyền truy cập và vòng đời của tài liệu ở dạng điện tử.

hình thức. Hệ thống sẽ cung cấp khả năng tự động hóa toàn bộ phạm vi công việc với các tài liệu, bao gồm bao gồm những thứ vốn có trong công việc văn phòng truyền thống: tạo, đăng ký, phân phối, kiểm soát việc thực thi, hình thành tập tin, lưu trữ, quy định truy cập.

Dưới đây là bảng với một tập hợp các chức năng cơ bản phải cung cấp EDMS.

Bảng 1. Chức năng cơ bản của EDMS

Cơ hội	sẵn có
Tạo bất kỳ thẻ đăng ký, loại tài liệu	Đúng
Loại tài liệu tùy chỉnh	Đúng; tài liệu trong Hệ thống hoàn toàn có thể nhân đôi giấy tư ơng tự
Tìm kiếm theo tất cả thuộc tính của thẻ đăng ký (các trư ờng tài liệu)	Đúng
Tìm kiếm toàn văn trong toàn bộ thẻ đăng ký (cho toàn bộ tài liệu)	Đúng
Hỗ trợ hình thái của ngôn ngữ tiếng Nga và tiếng Kazakhstan	Đúng
Tạo thẻ đăng ký, tài liệu, sách tham khảo bằng tiếng Kazakhstan (tiếng Nga, tiếng Anh, v.v.) ngôn ngữ	Đúng
Khả năng sắp xếp, lọc, đa cấp nhóm tài liệu	Đúng
Hệ thống ghi nhớ cấu hình do ngư ời dùng cấu hình trình bày, sử dụng các công cụ tìm kiếm, sắp xếp, lọc, nhóm	Đúng
Khả năng xây dựng các báo cáo đơn giản Tự động	Đúng
lưu trữ tài liệu vào kho lưu trữ cho các mục đích khác nhau tiêu chuẩn	Đúng
Tìm kiếm lưu trữ	một phần
Tính sẵn có của cơ sở dữ liệu lưu trữ riêng biệt có khả năng lưu trữ trên một phư ơng tiện (máy chủ) riêng	Đúng
biệt Duy trì danh sách các trư ờng hợp Duy trì các số đánh số tùy ý cho đội hình số đăng ký tài liệu	Đúng
Đăng ký tài liệu từ đầu đến cuối một lần Đỉnh kèm các tệp ở bất kỳ định dạng nào vào tài liệu và mục nhập thư mục	Đúng
Quét, nhận dạng tài liệu	Một phần; với sự giúp đỡ công cụ bên ngoài và tích hợp thông qua các dịch vụ web
Tạo cây tài liệu liên quan Hỗ trợ bất kỳ lĩnh vực nào trong tài liệu, đăng ký thẻ, sách tham khảo	Đúng
Nhập trư ờng Kiểm soát việc điền vào các trư ờng bắt buộc Sử dụng thư mục Khả năng xác định bất kỳ hình thức nào của bản ghi sách tham khảo	Đúng
Khả năng tạo thư mục mà không cần lập trình Có	
Tạo các mẫu tài liệu xác định chúng theo bất kỳ cách nào xuất hiện trong chế độ WYSIWYG Tạo các hành động (nút) mới trong các loại tài liệu mà không cần lập trình	Đúng
Xác định các hành động mà hệ thống sẽ thực hiện độc lập ở một giai đoạn nhất định của vòng đời	Đúng

tài liệu, không cần lập trình	
Ủy quyền có thể cấu hình đồ họa quyền hạn nhất định cho người dùng	Đúng
Một giao diện xác định liệu người dùng có chỉ được hiển thị những hành động mà họ cần ở một giai đoạn nhất định vòng đời của tài liệu tùy thuộc vào vai trò	Đúng
Tạo nhật ký tài liệu mà không cần lập trình Có	
Định nghĩa một tập hợp các trường tài liệu (thư mục), Có được hiển thị trong nhật ký (xem bảng) mà không có lập trình	
Lịch sử công việc tự động với các tài liệu Có	
Hỗ trợ phiên bản tài liệu Có	
Hỗ trợ phiên bản loại tài liệu Có	
Hỗ trợ các tuyến tài liệu tùy ý Có	
Thiết lập các tuyến tài liệu trong đồ họa cách thức	Đúng
Sự sẵn có của các tuyến được có	Đúng
sẵn Thông báo cho nhân viên bằng e-mail về tiếp nhận hồ sơ để xem xét	Đúng
Thiết lập và cài đặt lời nhắc tài liệu (cách thực hiện thủ công và tự động) Thiết lập và	Đúng
cài đặt kiểm soát thực thi, cả nói chung tài liệu và các giai đoạn cụ thể của nó (cả thủ công và và tự động) Phân	Đúng
biệt linh hoạt quyền truy cập vào tài liệu Có	
Duy trì cơ cấu tổ chức của công ty Có	
Hệ thống bảo mật dựa trên cấu trúc công ty Có	
Tổ chức sao lưu hệ thống (tự động, theo lịch) Hỗ trợ chữ ký	Đúng
số điện tử	Một phần, theo mặc định chúng tôi sử dụng nội bộ chữ ký số của hệ thống
Mã hóa dữ liệu truyền Có	
Máy khách dày đầy đủ tính năng Không có sẵn	
Có sẵn một máy khách mỏng đầy đủ chức năng Có	
Hỗ trợ các trình duyệt phổ biến chính Có	
Hỗ trợ chế độ vận hành phân bổ theo địa lý Có	
Khả năng tích hợp với các thông tin khác hệ thống	Có, thông qua dịch vụ web
Tích hợp với email Có sẵn cấu hình	Đúng
tiêu chuẩn hỗ trợ nhiều nhất các loại tài liệu thông dụng	Đúng

### 3.12.2. Các trường tài liệu được đánh máy

Các trường cho phép bạn chọn các thuộc tính (chi tiết) của tài liệu và thực hiện các hoạt động dựa trên chúng cấu trúc thông tin (nhóm, sắp xếp hoặc lọc theo trường) và



cũng quản lý phong trào tài liệu. Ví dụ: trừ ờng “Ngư ời nhận địa chỉ” trong một bản ghi nhớ xác định ngư ời đứng đầu bộ phận sẽ xem xét tài liệu. Trừ ờng này không chỉ mang tải hình ảnh mà còn cung cấp cho hệ thống thông tin địa chỉ liên quan đến một trong các điểm đến của tuyến đư ờng (tức là ai sẽ cần hư ớng dẫn văn bản sau khi có chữ ký của ngư ời ký).

Để bảo vệ tài liệu khỏi việc nhập thông tin không chính xác, cũng như tạo điều kiện thuận lợi cho Quá trình điền các trừ ờng tài liệu, mỗi trừ ờng phải có một kiểu nhất định. sẵn có việc nhập trừ ờng cũng sẽ cho phép bạn tạo các bộ lọc chuyên dụng có tính đến Đặc điểm của dữ liệu đư ợc lưu trữ trong các trừ ờng Cần phải cung cấp sự hiện diện trong Hệ thống trừ ờng thuộc các loại sau:

- Trộn. Trừ ờng này nhằm mục đích lưu trữ số nguyên.
- Thực tế. Trừ ờng này đư ợc sử dụng để lưu trữ số dấu phẩy động.
- Hợp lý. Trừ ờng này đư ợc sử dụng trong trừ ờng hợp cần cung cấp sự lựa chọn từ hai giá trị có thể.
- Ngày.

Loại trừ ờng này nhằm mục đích lưu trữ ngày tháng.

- Ngày/giờ.

Trừ ờng lưu trữ thời gian ngoài ngày.

- Đư ờng kẻ. Trừ ờng đư ợc sử dụng để lưu trữ một chuỗi ký tự tùy ý không quá 256.

- Chữ. Trừ ờng này có thể lưu trữ văn bản có độ dài bất kỳ. Trừ ờng loại này có thể chứa hình ảnh, tệp đính kèm dư ới dạng tệp; đư ợc hỗ trợ tùy chọn định dạng văn bản.
- Đếm.

Trừ ờng thuộc loại này có danh sách hạn chế, hiếm khi thay đổi những giá trị có thể.

- Thư mục.

Trừ ờng loại Thư mục sẽ cung cấp khả năng chọn

giá trị từ bất kỳ thư mục hệ thống nào. Ví dụ: sự hiện diện của trừ ờng thư mục

Các thành phố sẽ cho phép bạn không phải nhập tên của một thành phố cụ thể theo cách thủ công mọi lúc, như ng chọn nó từ một thư mục đư ợc tạo trừ ớc. Hơn nữa, trong này thư mục có thể chứa nhiều thông tin bổ sung về mỗi thành phố, cần thiết cho ngư ời dùng.

- Hình

ảnh. Loại trừ ờng này nhằm mục đích lưu trữ hình ảnh.

- Tài liệu. Trừ ờng này lưu trữ các tập tin thuộc loại tùy ý. Sử dụng loại trừ ờng này, bạn có thể đính kèm tệp chứa một số thông tin bổ sung vào mục nhập thư mục hoặc tài liệu.
- Kết cấu. Loại trừ ờng này cung cấp khả năng chọn và lưu

tham chiếu đến một hoặc nhiều nhân viên và/hoặc các bộ phận của tổ chức từ cơ cấu tổ chức của nó.

- Tài liệu. Trừ ờng này có thể đư ợc sử dụng để lưu trữ các liên kết tới các tài liệu và cung cấp thông tin liên lạc giữa các tài liệu và giữa các thư mục và tài liệu.
- Bàn. Loại trừ ờng này cho phép bạn đặt trong tài liệu bàn. Quản trị viên xác định các trừ ờng bắt buộc và hình thức của bảng, đồng thời ngư ời dùng khi tạo tài liệu sẽ nhận đư ợc giao diện thuận tiện để nhập dữ liệu dạng bảng.

### 3.12.3. Mẫu tài liệu

Mẫu phải cung cấp khả năng xác định bố cục của các trừ ờng và bất kỳ

sự xuất hiện của tài liệu. Quản trị viên hệ thống khi tạo loại tài liệu mới

có thể chỉ ra cách diễn đạt tiêu chuẩn và do đó, nhân viên tạo tài liệu chỉ cần nhập thông tin ngữ nghĩa.

Mẫu phải được mô tả bằng ngôn ngữ đánh dấu HTML tiêu chuẩn. Sáng tạo và việc thay đổi mẫu được thực hiện cả bằng đồ họa (sử dụng đồ họa editor) và trong chế độ văn bản. Mẫu nên cung cấp đủ cơ hội tạo ra các biểu mẫu tài liệu hoàn toàn phù hợp với giấy tờ tư pháp và các biểu mẫu và biểu mẫu đã được Khách hàng chấp thuận.

#### 3.12.4. Các hành động được thực hiện trên tài liệu

EDMS phải cung cấp khả năng thực hiện các hành động sau trên tài liệu:

chỉnh sửa;

ký kết;

phê duyệt;

thông báo;

sự đăng ký;

phân công vụ việc;

điều khiển;

nhắc nhở;

đánh giá ngang hàng;

thực hiện;

người khác.

#### 3.12.5. Lộ trình di chuyển tài liệu

EDMS sẽ cho phép bạn mô tả vòng đời của tài liệu và triển khai các chính sách ủy quyền thực hiện các hành động được chỉ định cho người dùng cụ thể tại các điểm được chỉ định trong vòng đời tài liệu và cung cấp khả năng quản lý tổng thể tài liệu.

Mô tả tuyến đường được phép sử dụng ký hiệu bảng. Hệ thống nên có thể thay đổi lộ trình di chuyển của tài liệu quản trị viên ở chế độ đồ họa mà không cần lập trình lại hệ thống.

#### 3.12.6. Thư mục

EDMS phải hỗ trợ khả năng sử dụng các thư mục Hệ thống như một tập hợp các giá trị cho các trường thuộc loại tham chiếu. Hơn nữa, các thư mục mới được thêm vào Phải có sẵn cho hệ thống để sử dụng phù hợp với các loại tài liệu Quản trị viên hệ thống.

#### 3.12.7. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của EDMS phải cung cấp sự hiển thị dưới dạng hệ thống phân cấp cây cơ cấu tổ chức.

#### 3.12.8. Công cụ tìm kiếm

EDMS phải chứa nhiều phương tiện tìm kiếm tài liệu khác nhau. Dựa trên công cụ tìm kiếm khả năng của hệ thống, người dùng Hệ thống phải luôn có khả năng tốn thời gian để tìm kiếm những thông tin cần thiết. Các phương tiện tìm kiếm phải bao gồm nhưng không giới hạn các khả năng sau:

phương tiện lọc dữ liệu được hiển thị;

công cụ tìm kiếm toàn văn có tính đến hình thái của tiếng Kazakhstan, tiếng Nga và tiếng Anh ngôn ngữ.

#### 3.12.9. Lưu trữ

EDMS phải có Kho lưu trữ tích hợp. Việc lưu trữ tài liệu nên được thực hiện tự động và được cấu hình bởi quản trị viên. Có thể lưu trữ xảy ra hai trường hợp:

1. Sau một khoảng thời gian nhất định đã trôi qua kể từ khi hành động cuối cùng được thực hiện phía trên tài liệu.
2. Sau một khoảng thời gian nhất định trôi qua kể từ ngày được chỉ định trong bất kỳ trường nào tài liệu.

Trong Kho lưu trữ, tài liệu được tìm thấy ở dạng xem bảng chứa các trường sau:

- Loại tài liệu;
- Tác giả của tài liệu;
- Phòng nơi tài liệu được tạo ra;
- Ngày và giờ tạo tài liệu;
- Ngày, giờ lưu trữ tài liệu;
- Số đăng ký;
- Tiêu đề tài liệu.

#### 3.12.10. Sự an toàn

Việc truy cập của người dùng vào tài liệu phải được quản lý chặt chẽ. Hệ thống bảo mật, trừ khi được cấu hình cụ thể, chỉ nên cung cấp quyền truy cập vào những tài liệu đó:

1. người dùng được tạo độc lập;
2. đã được gửi cho người dùng để xem xét (ký, phê duyệt, thực hiện văn bản.).

Nếu không có cài đặt bổ sung, quyền truy cập vào tài liệu sẽ không được cung cấp.

Việc thiết lập quyền truy cập tài liệu phải được thực hiện bởi Quản trị viên hệ thống. Quyền truy cập vào tài liệu phải được cấu hình dựa trên loại tài liệu và quyền tác giả. Ví dụ: người dùng đứng đầu một bộ phận có thể được cấp quyền truy cập vào tất cả các loại tài liệu được tạo trong bộ phận của mình. Một nhân viên nhân sự có thể cần khả năng xem tất cả các tài liệu nhân sự, bất kể quyền tác giả.

### 3.13. Yêu cầu về loại tài sản đảm bảo

#### 3.13.1. Thành phần, cấu trúc và phương pháp tổ chức dữ liệu trong hệ thống

Hệ thống phải cung cấp mức độ thuận tiện cần thiết cho người dùng khi làm việc với các nguồn thông tin và nỗ lực tối thiểu để đạt được kết quả mong muốn thông tin. Các yêu cầu sau đây áp dụng cho việc hỗ trợ thông tin:

- phải phát triển một phương pháp tiếp cận thống nhất về mặt phương pháp để tổ chức dữ liệu;
- các định dạng trình bày dữ liệu đã được thống nhất phải được phát triển để loại trừ sao chép và nhập lại thông tin;
- Thông tin phải đáng tin cậy và phù hợp, chứa đựng các đặc điểm của đối tượng tính đến thời điểm hiện tại hoặc trong một khoảng thời gian;
- Thông tin phải đầy đủ và đáp ứng được yêu cầu được trình bày cho toàn bộ hệ thống;
- thông tin phải được phân loại theo mức độ bảo mật;
- việc tiếp cận thông tin mở cần được thực hiện dễ dàng nhất có thể;
- Nguồn thông tin cần được phát triển trên cơ sở hệ thống quốc gia phân loại và các hành vi pháp lý quy phạm.

#### 3.13.2. Phương thức trao đổi thông tin giữa các thành phần hệ thống

Ở cấp độ vận chuyển, để tương tác giữa các thành phần hệ thống, nó phải được sử dụng Giao thức giao tiếp TCP/IP.

Trao đổi thông tin giữa phần máy chủ của hệ thống và ứng dụng khách phải được thực hiện bằng giao thức HTTP(s).

#### 3.13.3. Ứng dụng hệ quản trị cơ sở dữ liệu

Để lưu trữ tất cả dữ liệu hệ thống, một dữ liệu quan hệ hoặc cơ sở dữ liệu đối tượng cung cấp việc triển khai các cơ chế xây dựng tích hợp chỉ mục và kiểm soát tính toàn vẹn dữ liệu. Được phép đặt các tham số riêng lẻ cấu hình hệ thống không thể sửa đổi trong quá trình hoạt động bình thường hoạt động và bảo trì trong các tập tin cấu hình bên ngoài.

## 4. Thành phần và nội dung công việc triển khai Hệ thống

Việc thực hiện EDMS và việc nghiệm thu chúng được thực hiện theo từng giai đoạn, theo đúng kế hoạch làm việc đã được phê duyệt. Lịch trình có thể bao gồm Các giai đoạn sau với danh sách công việc gắn đúng:

1. Giai đoạn tổ chức. 1. Thành lập

các nhóm làm việc để triển khai hệ thống và người đứng đầu hệ thống từ bên ngoài khách hàng.

2. Xác định địa điểm, thời gian phối hợp làm việc của các tổ thực hiện với phía khách hàng và nhà thầu. 3. Phân bổ

quyền hạn và trách nhiệm giữa các nhóm thực hiện phía khách hàng và nhà thầu.

4. Xác định mục tiêu và thủ tục tiếp nhận kết quả dự án. 5. Đào tạo quản trị viên hệ thống trong số nhân viên của Khách hàng. 6. Giai đoạn thi.

1. Mô tả cơ cấu tổ chức của Khách hàng. 2. Lập danh mục văn bản cho từng bộ phận và

tổ chức nói chung.

3. Mô tả thuộc tính của từng loại văn bản, biểu mẫu chuẩn. 4. Mô tả cách phân loại văn bản, danh pháp hiện có

việc kinh doanh

5. Xác định thời hạn lưu trữ đối với từng tài liệu, điều kiện sắp xếp trong lưu trữ, tiêu hủy tài liệu theo đúng quy định

các quy định và yêu cầu pháp lý của công ty. 6. Xác định các tuyến tài

liệu hiện có. 7. Lập danh mục phân loại và sách tham khảo cần thiết. 8. Giai đoạn chuẩn

bị. 1. Phân tích hệ thống luồng tài liệu hiện có. 2. Hình thành hệ thống phân loại văn bản (ví dụ theo ngành nghề kinh doanh) và xác

định

Nhật ký hệ thống.

3. Đưa tên tài liệu và thuộc tính vào một tên chung thuật ngữ. 4. Phê

duyet mẫu văn bản chuẩn. 5. Xác định tuyến đường di chuyển

tài liệu. 6. Xác định quyền truy cập đối với các loại tài liệu và tạp

chí. 7. Định nghĩa thư mục hệ thống. 8. Xác định quyền truy cập vào các thư mục hệ thống. 9. Giai đoạn thực hiện. 1. Cài đặt và cấu hình

máy chủ. 2. Thiết lập cơ sở hạ tầng cần thiết

phần mềm. 3. Cài đặt và cấu hình Hệ

thống. 4. Tạo các loại văn bản theo từng bộ phận

Khách hàng.

5. Tạo nhật ký tài liệu. 6. Tạo và điền vào các

thư mục hệ thống. 7. Tổ chức hội thảo đào tạo về làm việc trong hệ thống

cho nhân viên của Khách hàng. 8.

Giai đoạn cuối cùng. 1. Đưa Hệ

thống vào vận hành thử nghiệm. 2. Phân tích Hệ thống đã phát triển. 3. Đưa Hệ thống vào vận hành thương mại.

4. Ký giấy nghiệm thu công việc.

Nhà thầu có quyền cung cấp cho Khách hàng một lịch trình xem xét khác với cấu trúc từ trên.

Đến khi EDMS được đưa vào vận hành thương mại, họ phải được đào tạo Quản trị viên hệ thống. Phải đào tạo với số lượng và chất lượng phù hợp Nhà cung cấp EDMS

Nhà cung cấp phải cung cấp lịch trình triển khai Hệ thống với chỉ ra ngày mục tiêu và phân chia công việc thành các nhiệm vụ. Giám sát thực hiện Lịch trình này phải được thực hiện thường xuyên tại các cuộc họp của các nhóm công tác. Việc điều chỉnh kịp thời lịch trình phải được thực hiện phù hợp với các quy định đã được chấp nhận. Thủ tục chấp nhận thay đổi. Việc hoàn thành các nhiệm vụ và giai đoạn thường phải được ghi lại và có chữ ký của cả hai bên.

Việc kiểm tra và nghiệm thu EDMS được thực hiện bằng cách sử dụng cơ sở vật chất kỹ thuật của Khách hàng.

Để chấp nhận EDMS, Khách hàng thành lập một nhóm làm việc bao gồm các đại diện Khách hàng và Nhà cung cấp. Nhóm công tác được thành lập theo trình tự tương ứng.

Việc chấp nhận EDMS để vận hành phải được thực hiện bởi nhóm công tác.

Nhóm công tác phải được trình bày:

1. báo cáo khảo sát; 2. đặc điểm kỹ thuật này; 3. báo cáo vận hành thử nghiệm.

Nhóm làm việc kiểm tra chức năng của tổ hợp công cụ tự động hóa, tính đầy đủ của tài liệu cần thiết để thực hiện một bộ nhiệm vụ đưa vào vận hành, tiến hành nghiệm thu bằng thông tin thực tế.

Kết quả làm việc của nhóm công tác được ghi nhận bằng văn bản nghiệm thu EDMS vào vận hành.

## 5. Yêu cầu về tài liệu

Thành phần và tính đầy đủ của tài liệu dự án phải đáp ứng yêu cầu GOST 34.201-89.

Bộ tài liệu được cung cấp cho Khách hàng thành 2 bản in và cũng ở dạng điện tử. Tất cả các tài liệu dự án được phát triển phải được hành quyết bằng tiếng Nga.

Sao chép tài liệu cho nhân viên phục vụ và người sử dụng (theo mẫu tài liệu quảng cáo) được Khách hàng thực hiện như một phần của quá trình phát triển dự án.

Nội dung và việc thực hiện tài liệu cho các hệ thống con phải tuân thủ các yêu cầu của GOST liên quan hoặc tiêu chuẩn của Nhà thầu, trong trường hợp không có yêu cầu của GOST. Danh sách các tài liệu đang được phát triển được đưa ra trong Bảng 2.

Bảng 2. Danh sách tài liệu làm việc đang được xây dựng

KHÔNG.	Tên
	Hướng dẫn sử dụng hệ thống Hướng dẫn quản
	trị viên hệ thống Thông số kỹ thuật

6. Điều kiện đặc biệt

Thông số kỹ thuật này có thể được làm rõ và thay đổi theo quy trình đã được thiết lập.

7. BẢNG ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI (BỔ SUNG)

KHÔNG.	Mô tả ngắn gọn	Ngày	Tên đầy đủ	Ngày đồng ý - tôi	Tên đầy đủ	Ngày
	thay đổi	làm	(từ Khách hàng)	Khách hàng	(từ Nhà cung cấp)	Sogl - tôi
	(bổ sung)	chủ nghĩa - tôi			Nhà cung cấp	Nhà cung cấp
		(thêm - tôi)				