

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «БЛИЦ»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



Днепропетровск 2013 г.

Содержание

1. Основные термины и определения.....	3
2. Запуск программы «Блиц»	7
3. Навигация по документам в системе «Блиц».....	8
3.1. Всплывающие окна	8
3.2. Сообщения	8
3.3. Документы, группы документов	9
3.4. Последние открытые документы.....	12
4. Действия с документами	13
4.1. Возможности сотрудника маршрута	13
4.2. Возможности сотрудника текущего этапа	15
4.3. Возможности ЛПР текущего этапа	16
4.4. Дополнительные возможности некоторых сотрудников.....	18
5. Создание документов	21
5.1. Создание документа с типовым маршрутом.....	21
5.2. Создание и редактирование маршрута	27
5.3. Удаление этапов и сотрудников	29
6. Печать и экспорт документа.....	30
7. Пользовательские настройки системы «Блиц»	32
8. Отчеты в системе «Блиц»	35
9. Фильтры и сортировка поля	37
10. Действия при возникновении ошибок в системе «Блиц»	41

1. Основные термины и определения

Автор документа (Автор) – ЛПР этапа создания документа.

Администратор системы «Блиц» – программист отдела аналитики Центрального офиса департамента продаж, ответственный за работу системы «Блиц» в целом.

Атрибуты документа – набор параметров документа, таких как автор, номер и наименование документа, дата создания, текущий этап маршрута и др. (рис. 1). Также в состав атрибутов входит перечень **событий** документа.

Дата	Этап	Событие	Сотрудник	Рецензия
20.11.2012 13:36:20	Создание №1	Документ создан	Зам.НМ (Павленко В.С.)	

Рис. 1

Документ (электронный документ) – учетная единица системы «Блиц», является полным аналогом бумажного документа. Состоит из **тела**, **атрибутов** и **маршрута**. Документ может быть создан на основе **шаблона**, либо другого документа.

ДСЭ (Дополнительный сотрудник этапа) – пользователь этапа, не являющийся ЛПР. На этапе создания может редактировать документ и его маршрут, также на любом этапе может добавлять рецензию в документ. Основной задачей ДСЭ является: на этапе создания – внесение всей необходимой информации в рамках своей компетенции в тело документа, на этапе согласования – добавление компетентного комментария (рецензии), на этапе исполнения – выполнение действий предписанных документом.

Исполнитель – ДСЭ этапа исполнения.

Кнопка «Пуск» – круглая кнопка с изображением логотипа компании в левом верхнем углу окна программы «Блиц» (рис. 2). Служит для открытия **меню «Пуск»**.

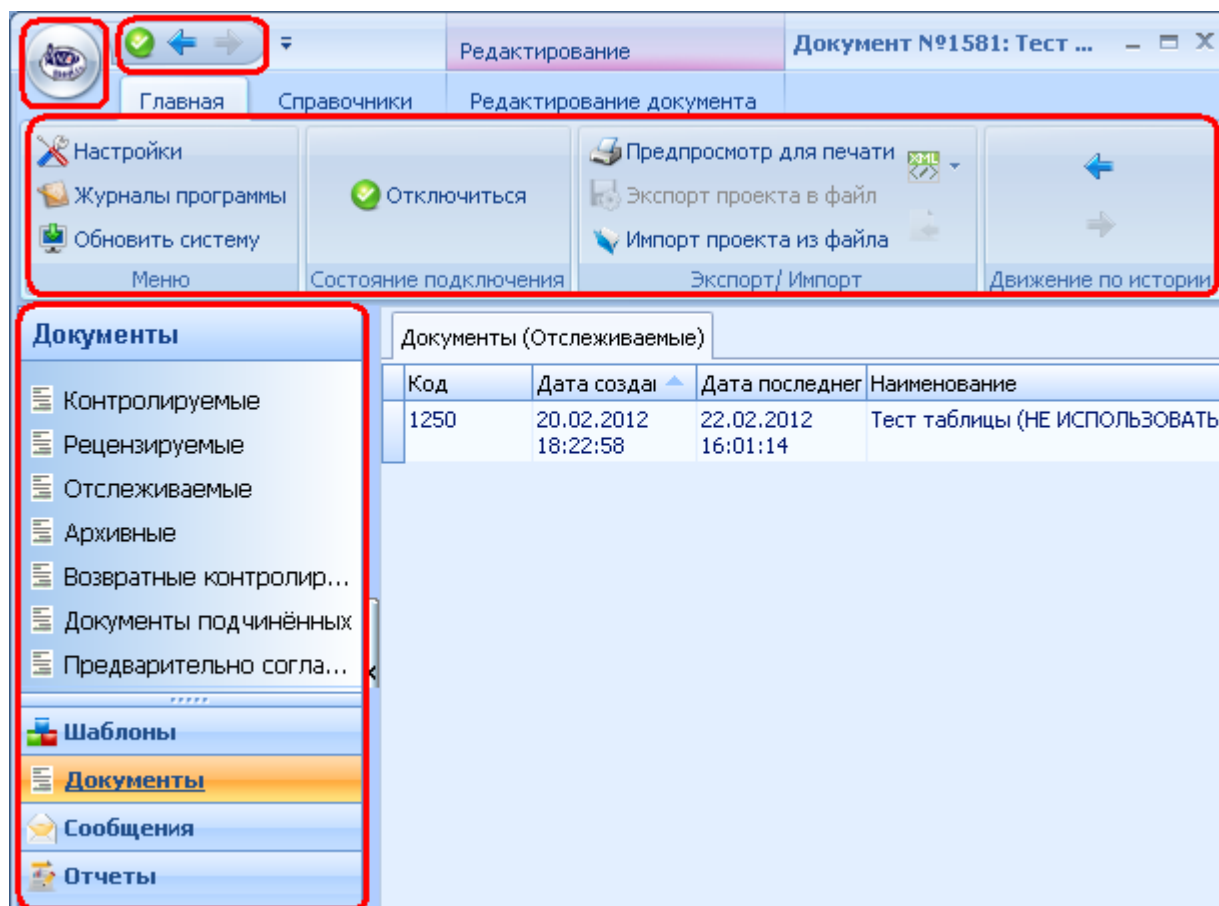


Рис. 2

ЛПР (Лицо принимающее решение) – единственный пользователь этапа, имеющий полномочия принять решение о переводе документа на другой этап, также ЛПР обладает всем возможностями ДСЭ. Принятие решения о переводе документа на другой этап является основной задачей ЛПР по отношению к данному документу. По типам этапов решение ЛПР может быть следующим:

- на этапе создания – документ и его маршрут полностью готовы;
- на этапе согласования – документ согласован, либо отклонен;
- на этапе исполнения – документ выполнен, либо не может быть выполнен;

При готовности документа (на этапе создания), а также при согласовании либо выполнении документа он направляется на следующий этап по маршруту. При отклонении документа с любого из этапов согласования он возвращается на последний (в маршруте данного документа) этап создания, а с любого из этапов исполнения – на последний этап согласования.

Маршрут документа (Маршрут) – перечень пользователей системы «Блиц», определяющий порядок перемещения документа, а также права пользователей по работе с данным документом. Маршрут состоит из этапов.

Меню «Пуск» – меню, открывающееся при нажатии **кнопки «Пуск»**, частично дублирует возможности панели инструментов (рис. 3).

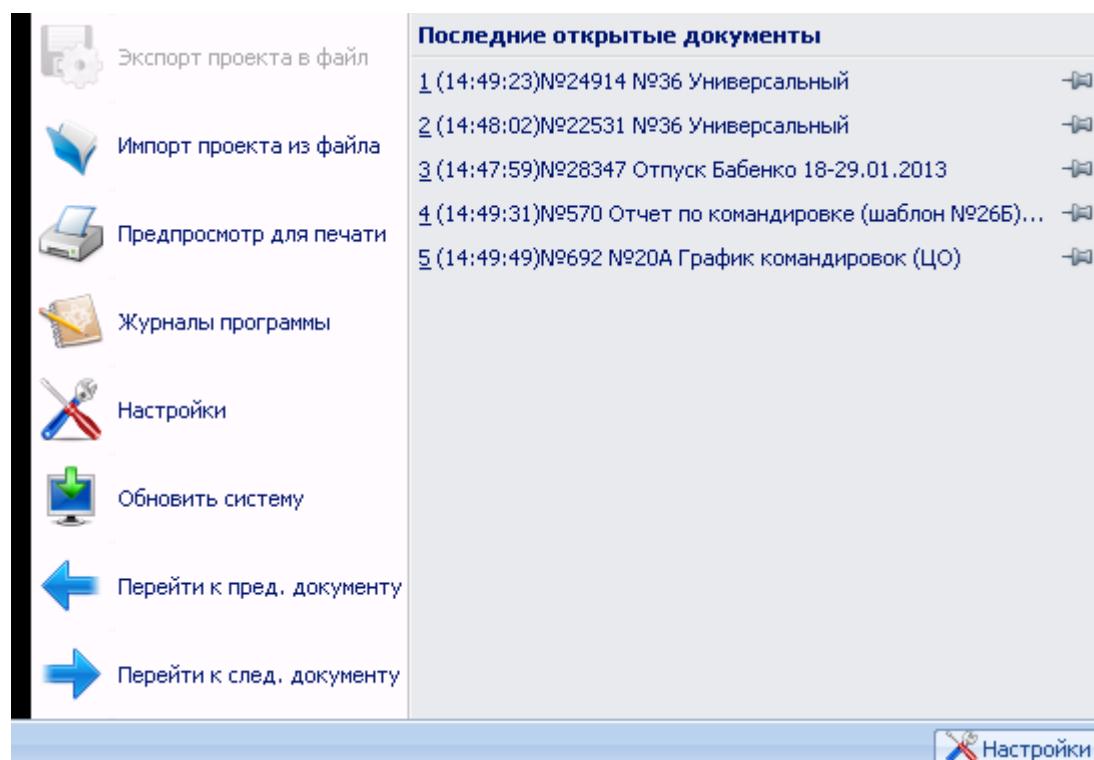


Рис. 3

Панель быстрого запуска – небольшая узкая панель в левом верхнем углу окна программы «Блиц», справа от кнопки «Пуск» (рис. 2).

Панель инструментов – верхняя часть окна программы «Блиц», на которой расположены управляющие меню и кнопки программы. Состоит из постоянных вкладок «Главная», «Справочники» и контекстных «Редактирование документов» и «Просмотр» (рис. 2).

Панель навигации – левая часть окна программы «Блиц», с закладками «Шаблоны», «Документы», «Сообщения», «Отчеты». Служит для навигации между различными элементами системы (рис. 2).

Рецензия на документ – текстовое описание, возможно с прикрепленными файлами и ссылками на другие документы, в котором пользователь излагает свою точку зрения по поводу документа.

Сотрудник ОАБ (Ответственный за администрирование системы «Блиц») – лицо, на которое возлагается ответственность по сопровождению системы в соответствующем подразделении. Назначается руководителем подразделения из числа сотрудников подразделения и в соответствии с установленными правилами. Для филиалов отдела продаж сотрудником ОАБ может быть аналитик, либо офис-менеджер. Для центрального офиса отдела продаж – аналитик отдела аналитики. Такой сотрудник оказывает помощь по настройке системы, по устранению ошибок, информационные консультации и т.д. При необходимости имеет право обращаться за помощью и для консультаций к сотруднику ОАБ центрального офиса и к администратору системы «Блиц».

Система электронного документооборота «Блиц» (Система) – автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс движения документов с момента их создания до завершения исполнения и обеспечивающая весь комплекс работ с документами: регистрацию, рассылку, контроль исполнения, хранение и повторное использование документов, выборку справочной информации.

Соавтор – ДСЭ этапа создания.

Событие документа – событие, при котором меняется содержимое документа, либо его состояние. Примеры – изменение документа, написание рецензии, перемещение между этапами и др.

Сообщение – оповещение пользователя системы о событии документа, к которому данный пользователь имеет отношение.

Тело документа – основная смысловая часть документа, содержащая описание выдвинутых автором документа предложений, а также всю необходимую информацию для рассмотрения и выполнения документа другими сотрудниками (рис. 4).

Тело Атрибуты Маршрут

Алор ВИНАЛЬ

Служебная записка
(шаблон №27)

Тема: Предоставление справки о доходах

-

Прошу предоставить справку о доходах сотруднику

филиала

занимающего должность за период

Справка необходима вышеуказанному сотруднику для

Рис. 4

Шаблон документа (Шаблон) – это модель для создания нового документа, содержащая информационную структуру, необходимую для документа соответствующего типа. Выбор шаблона из числа имеющихся в системе «Блиц» производится в зависимости от сути создаваемого документа, в соответствии с установленными правилами. Шаблоны имеют номера и наименования призванные облегчить пользователю выбор наиболее подходящего для создаваемого документа. Шаблон документа содержит в себе также один или несколько шаблонов маршрутов, среди которых выбор нужного также можно произвести по его номеру и (или) наименованию исходя из: варианта оплаты (нал, безнал), места расположения сотрудника (ЦО – Центральный офис, фил – филиал, Непрямые – направление не прямых продаж и др.) и других параметров.

Эксперт – ДСЭ этапа согласования.

Этап (Этап маршрута) – перечень пользователей системы «Блиц», одновременно работающих с документом. Этап может быть одного из следующих типов: **1-создание, 2-согласование** или **3-исполнение**. Прохождение этапов исполнения невозможно пока не пройдены все этапы согласования, аналогично прохождение этапов согласования невозможно пока не пройдены все этапы создания. В рамках каждого типа этапы имеют порядковую нумерацию, при этом документ может перемещаться вперед по этапам только в строгом соответствии с данным порядком.

Этап исполнения – этап, на котором пользователям доступно ознакомление с документом, а также выполнение действий предписанных документом (либо отказ от выполнения).

Этап создания – этап, на котором пользователям доступно редактирование документа и его маршрута.


Этап согласования – этап, на котором пользователям доступно ознакомление с документом, а также его одобрение и утверждение (либо отклонение).



2. Запуск программы «Блиц»

Для запуска программы «Блиц», необходимо на удаленном рабочем столе любого из терминальных серверов запустить ярлык двойным нажатием левой кнопки мышки (Рис.5)



Рис. 5

Если Вы новый пользователь корпоративной системы или первый раз зашли на новый терминальный сервер, то для вывода соответствующего ярлыка на рабочий стол, необходимо обратиться к сотруднику Вашего подразделения, ответственному за программу «Блиц». После запуска, для подключения программы к серверу (если оно не произошло автоматически) необходимо на панели управления нажать значок  Подключиться. Далее, программа выдаст служебное сообщение с вопросом «Хотите подключиться к серверу?» в котором необходимо нажать кнопку «Да».

При успешном подключении к серверу на панели управления появится пиктограмма  («Отключиться»), также аналогичный значок будет в нижней части окна программы . (Рис. 6):

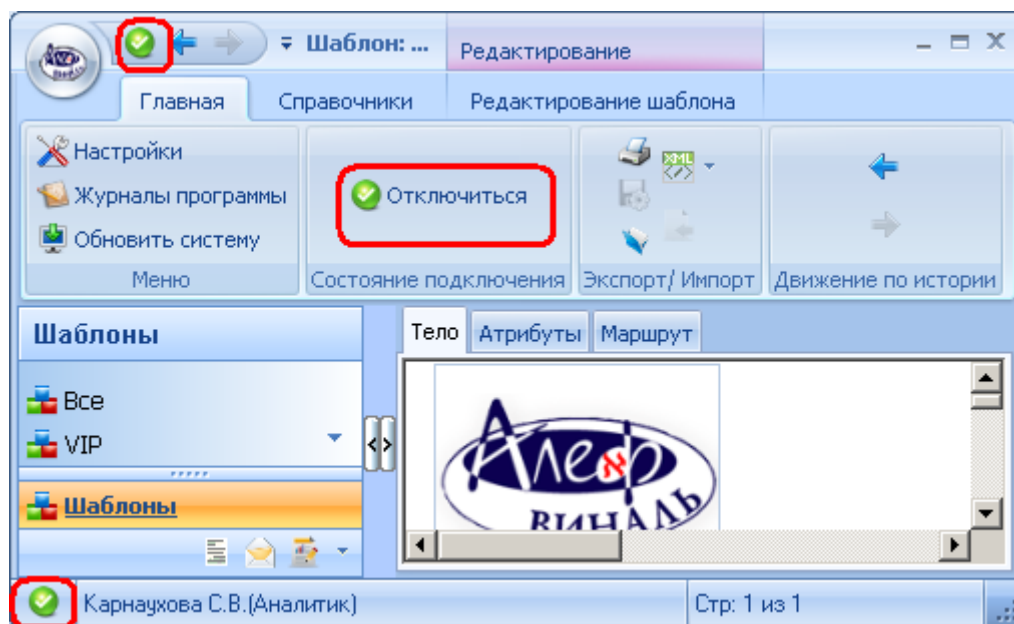


Рис. 6

3. Навигация по документам в системе «Блиц»

Данный раздел руководства посвящен описанию всех предусмотренных системой «Блиц» способов поиска необходимого документа для последующей работы с ним.

3.1. Всплывающие окна

При возникновении событий документов, имеющих отношение к текущему пользователю, в системе «Блиц» предусмотрено оповещение в виде всплывающего окна. Такое окно появляется у пользователя в нижнем правом углу (рис.7).

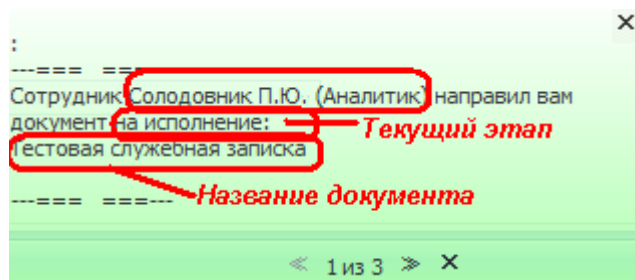






Рис. 7

Всплывающее окно содержит информацию о ЛПРе этапа, с которого был отправлен документ и необходимом действии с ним, а также о наименовании документа.

Есть возможность **передвижения между несколькими всплывающими окнами**. Для перехода **к следующему** сообщению нажмите внизу этого окна , для возврата **к предыдущему** , чтобы закрыть **текущее всплывающее окно** нажмите кнопку  внизу окна, для закрытия **всех всплывающих окон** – кнопку  в правом верхнем углу. Для перехода от всплывающего окна к соответствующему документу необходимо 2 раза нажать на окне левой кнопкой мышки.

Важно!!! Всплывающие окна отображаются на экране только определенное время, после чего автоматически убираются с экрана, т.е. предназначены только для оперативного реагирования на входящий документ. Для работы с документами, зашедшими ранее, и во избежание пропуска необработанных документов пользуйтесь другими методами навигации.

3.2. Сообщения

Все события с документами в системе «Блиц», помимо всплывающих окон, сопровождаются сообщениями (рис. 8), которые в отличие от всплывающих окон сохраняются в системе и доступны к просмотру в любое время. Их можно просмотреть, выбрав на панели вкладку **Сообщения**. Для удобства пользователей доступны следующие группы сообщений:

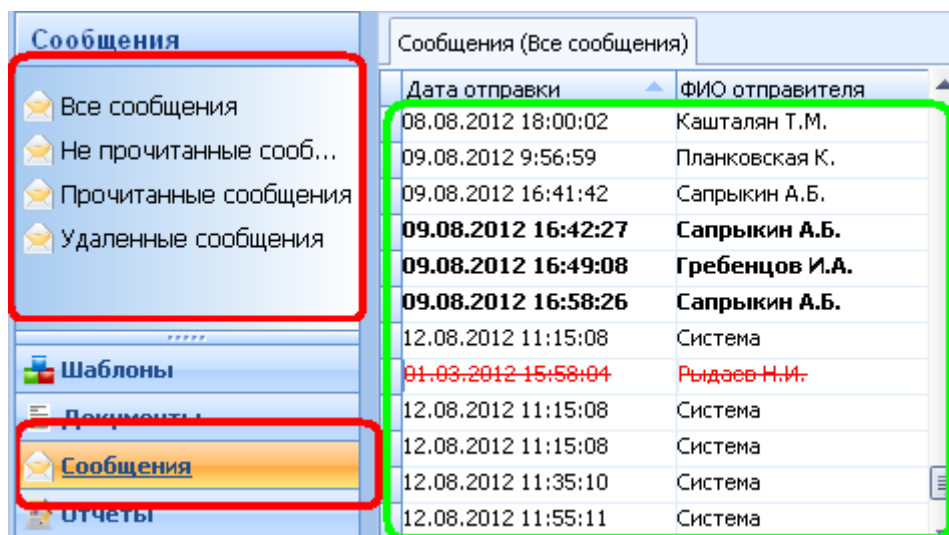


Рис. 8

- **все сообщения** – отображается полный перечень сообщений;
- **не прочитанные** – отображаются только сообщения, которые не были открыты;
- **прочитанные** – отображаются только открытые ранее (но не удаленные) сообщения;
- **удаленные** – отображаются только сообщения, которые были удалены пользователем.

При просмотре таблицы сообщений не прочитанные сообщения выделены жирным шрифтом, удаленные зачеркнутым красным (рис. 8). Также в таблице сообщений можно пользоваться всеми возможностями сортировки и фильтров описанными в разделе 8 настоящего Руководства.

Чтоб открыть интересующее Вас сообщение необходимо 2 раза нажать левой кнопкой мышки по соответствующей строке таблицы. В открывшемся окне доступна информация о:

- ЛПР этапа, с которого был отправлен документ (поле «Отправитель»);
- сотруднике, которому был отправлен документ (поле «Получатель»);
- дате получения данного сообщения (поле «Дата отправки»)
- названии документа и необходимом действии с ним, таким как согласование, рецензирование или исполнение (поле «Сообщение»).

Для перехода от сообщения к документу необходимо нажать кнопку «**Перейти к документу**» (рис. 9).

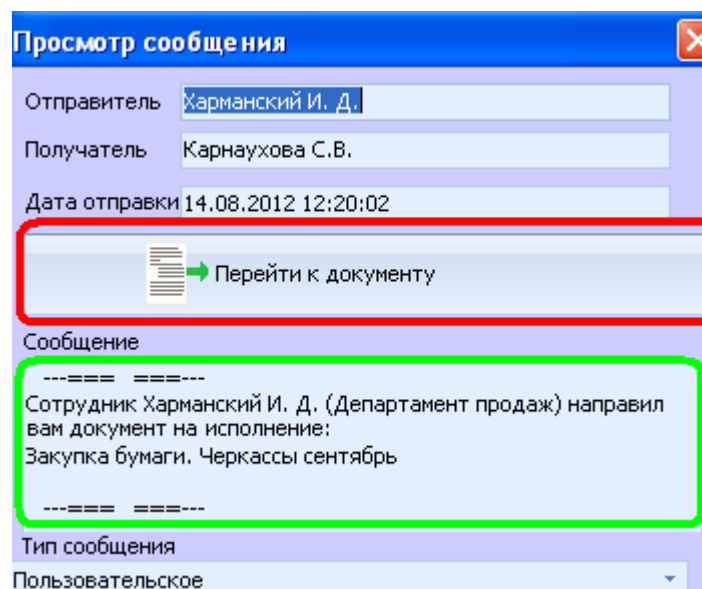


Рис. 9

При открытии не прочитанного сообщения его статус автоматически меняется на прочитанное. При этом, есть возможность вернуть прочитанному сообщению статус не прочитанного: для этого нужно выделить его в таблице сообщений, нажать клавишу F2 и подтвердить выбор в открывшемся диалоговом окне.

Важно!!! При открытии документа все сообщения имеющиеся в системе, связанные с данным документом, помечаются как прочитанные вне зависимости от того открывались ли они.

Чтобы пометить сообщение как удаленное, либо напротив, снять пометку об удалении необходимо выделить его в таблице сообщений, нажать клавишу Del и подтвердить выбор в открывшемся диалоговом окне.

Важно!!! Пометить как удаленное можно, в том числе, и непрочитанное сообщение, при этом оно не будет отображаться в группе «Не прочитанные».

3.3. Группы документов

Кроме открытия документа с помощью сообщения системой «Блиц» также предусмотрен непосредственный доступ пользователя к документам, относящимся к данному пользователю. Для

этого в панели навигации необходимо открыть закладку «Документы», после чего выбрать ту группу документов в которой, по мнению пользователя, расположен искомый документ.

Доступны следующие стандартные группы документов:

- **Контролируемые** – пользователь является ЛПР текущего этапа документа, при этом документ направлен ему с предыдущего этапа, либо был создан самим пользователем;
- **Рецензируемые** – пользователь является ДСЭ текущего этапа документа;
- **Отслеживаемые** – пользователь входит в маршрут документа, но не на текущем этапе;
- **Архивные** – пользователь входит в маршрут документа, при этом документ успешно прошел все этапы маршрута и помещен в архив;
- **Возвратные контролируемые** – пользователь является ЛПР текущего этапа документа, при этом документ направлен ему с одного из последующих этапов;
- **Предварительно согласованные** – пользователь является ЛПР текущего этапа документа, при этом документ направлен ему с предыдущего этапа и помечен одним из ЛПР предыдущих этапов как документ, который были согласован с пользователем ранее вне системы «Блиц» (подробнее об этой группе документов см. Раздел 4.2.Дополнительные возможности некоторых сотрудников).

После выбора группы в табличной части отобразится перечень документов данной группы, правильность выбора группы при этом можно проконтролировать в заголовке табличной части (рис. 10). Также в таблице документов для поиска нужного документа можно использовать все возможности сортировки и фильтров описанные в разделе 8 настоящего Руководства.

Документы (Рецензируемые)			
Код	Дата соз.	Дата послед.	Наименование
22295	16.11.2012 16:05:19	29.11.2012 17:14:47	№36 Изменение шаблона стоп-отгрузки
24914	11.12.2012 16:01:19	11.12.2012 16:01:19	№36 Универсальный

Рис. 10

Кроме стандартных групп документов пользователям системы «Блиц» доступна возможность создания **пользовательских групп документов**. Для этого во вкладке «Главная» панели инструментов, нажмите кнопку «Настройки». В открывшемся окне настроек выберите вкладку «Пользовательские группы» и нажмите кнопку «Добавить» (рис. 11). Во вновь открывшемся окне введите название новой группы и подтвердите свой выбор нажатием кнопки «ОК» в обоих окнах. После этого, для применения пользовательских настроек, нужно отключиться от системы (кнопка «Отключиться» на панели инструментов) и затем подключиться снова, аналогично тому, как это описано в разделе 2 настоящего Руководства.

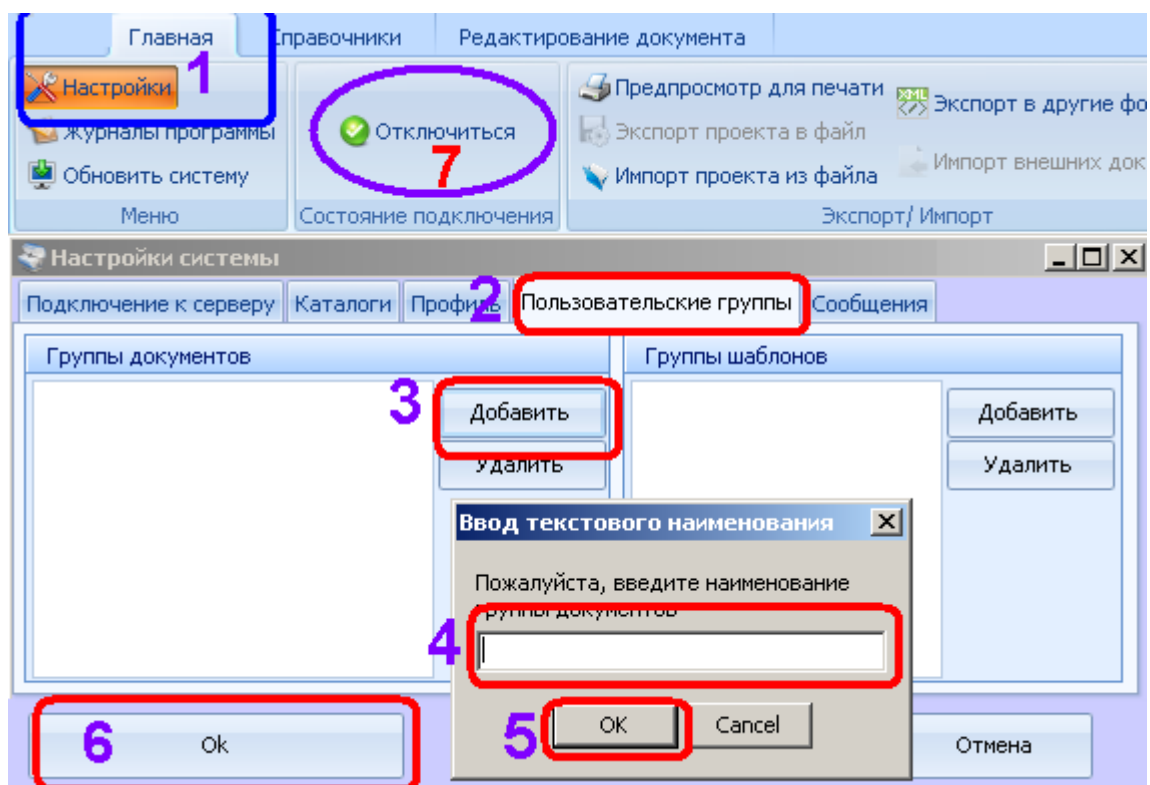


Рис. 11

Для добавления документа в пользовательскую группу необходимо нажать правой кнопки мышки на соответствующей строке в таблице документов и, в открывшемся контекстном меню, нажать кнопку «Добавить в группу...» (рис. 12).

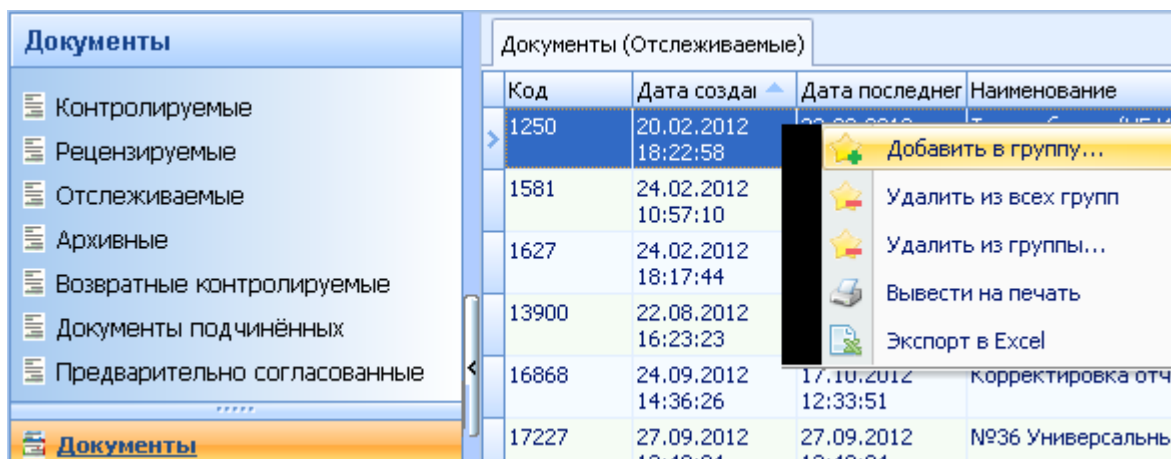


Рис. 12

Выбранный документ при этом отображается как в пользовательской группе, в которую он был добавлен, так и в стандартной группе в которой он находится в соответствии со статусом пользователя по отношению к данному документу. После выполнения описанных действий просмотр документов находящихся в пользовательской группе возможен с помощью выбора этой группы на панели навигации. Кроме того, в любой из стандартных групп становится возможным использование сортировки, либо фильтров по принадлежности документов к пользовательской группе (рис.13).



Документы (Контролируемые)						
Код	Дата создания	Дата последнего	Наименова	Шаблон	Автор	Наименование группы
22603	20.11.2012 17:02:09	23.11.2012 12:13:06	Добавление полей в	№36 Универсальный	Наговицына М.П.	
20170	29.10.2012 11:40:22	29.10.2012 11:40:22	Тест	№36 Универсальный	Карнаухова С.В.	Старые,



Рис. 13

После того, как искомый документ найден, для его просмотра достаточно 2 раза кликнуть левой кнопкой мышки на соответствующей строке в таблице документов.

Важно!!! Автоматическое перемещение документов происходит только между стандартными группами. Принадлежность документов пользовательским группам при этом не меняется, даже при отправке их в архив. Удаление документов из пользовательской группы происходит только вручную способом аналогичным описанному выше для добавления документов в пользовательскую группу.

3.4. Последние открытые документы

Кроме описанных в предыдущих пунктах способов поиска документа система «Блиц» позволяет быстро открыть какой-либо документ из числа недавно просмотренных. Перечень последних открытых документов доступен в меню «Пуск» в разделе «Последние открытые документы» (рис. 14). В этом окне отображаются последние 14 открытых документов, при открытии последующих документов документы, стоящие на первых позициях будут удаляться из данного перечня. Однако при необходимости можно закрепить документ на текущей позиции в разделе «Последние открытые документы» с помощью кнопки . В этом случае, при открытии следующих документов, закрепленный ранее документ остается на своем месте с отметкой . Для перехода к документу из данного перечня достаточно нажать на соответствующей строке 2 раза левой кнопкой мышки.

Кроме непосредственного выбора документа из строки списка также доступна навигация между последними открытыми документами с помощью кнопок панели быстрого запуска. Так, для перехода к предыдущему документу списка последних открытых документов необходимо нажать кнопку , а для перехода к следующему документу списка – кнопку  (рис. 14).

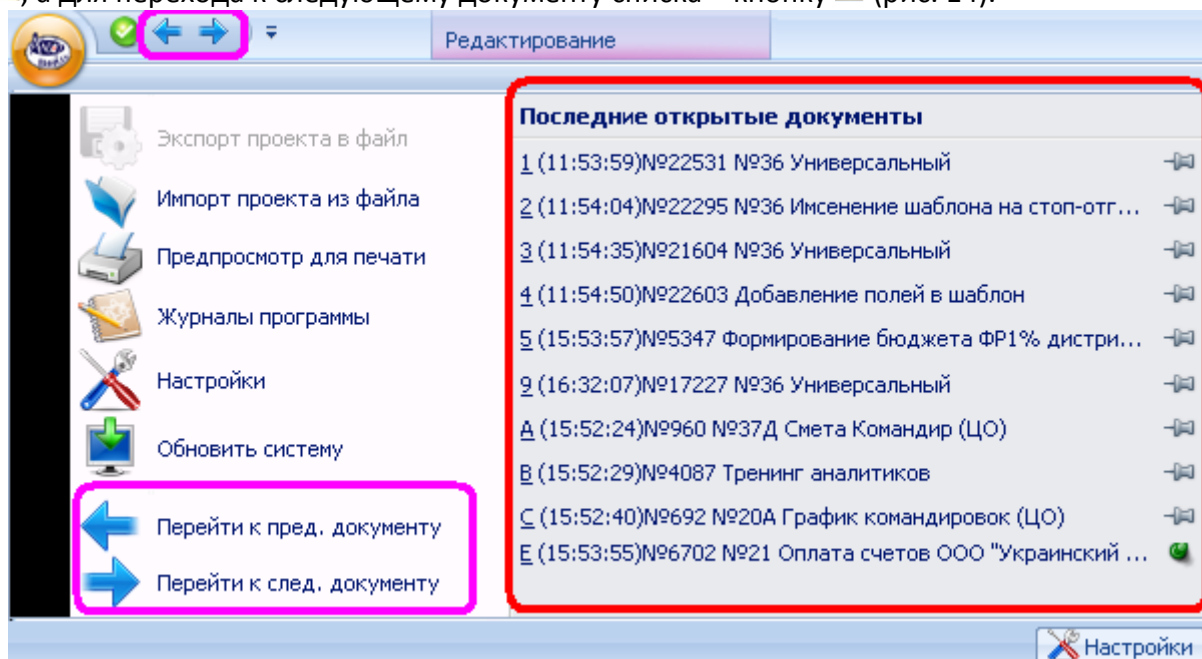


Рис. 14

Важно!!! Список последних открытых документов хранится только в течение непрерывного сеанса работы в системе «Блиц». После закрытия окна программы при последующем повторном запуске «Блиц» список будет пуст и начнет наполняться заново. Это касается, в том числе и документов закрепленных пользователем в списке последних открытых документов.

4. Действия с документами

После нахождения нужного документа пользователю доступен ряд действий с документом.

4.1. Возможности сотрудника маршрута

Прежде всего, пользователь, являющийся сотрудником, включенным в маршрут документа, может ознакомиться с содержимым документа, просмотрев вкладку **Тело** документа (рис. 15). При этом, кроме непосредственно отображаемой текстовой информации на вкладке могут присутствовать поля «Прикрепленный файл» и «Ссылка на документ».

Тело | Атрибуты | Маршрут

Служебная записка
(шаблон №70)

Кому: Харманскому И.Д. Филиал/регион: ...

От кого: ...

Прошу в системе электронного документооборота "Блиц"

☐ создать шаблон название шаблона: ...

☐ внести изменения в шаблон ...

☐ в шаблоне: ... создать маршрут название маршрута: ...

☐ в шаблоне: ... внести изменения в маршрут ...

Описание предлагаемых изменений и обоснование их необходимости:

Прикрепленные файлы: Шаблон на Стоп-отгрузки.xls □ □

Ссылка на подтверждающий документ: ...

16.01.2013

Свойства
Удалить
Очистить вложение
Сохранить вложение в файл
Открыть вложение

Рис. 15

Для просмотра прикрепленных файлов необходимо нажать на соответствующем поле правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню нажать кнопку «Открыть вложение» (рис. 15). После этого файл будет открыт во внешнем приложении, в системе «Блиц» останется открытым тот документ, который был открыт до этого.

Важно!!! Внешний файл может быть корректно открыт и отображен только в случае, если на компьютере пользователя установлено приложение, позволяющее работать с файлами данного типа. В противном случае файл может оказаться недоступным для просмотра.

Для просмотра документов на которые ссылается данный документ необходимо нажать на соответствующем поле правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню нажать кнопку «Открыть документ» (рис. 16). После этого в системе «Блиц» будет открыт тот документ, ссылка на который была использована, для возврата к просматриваемому ранее документу можно воспользоваться перечнем последних открытых документов (см. раздел 3.4 настоящего Руководства).

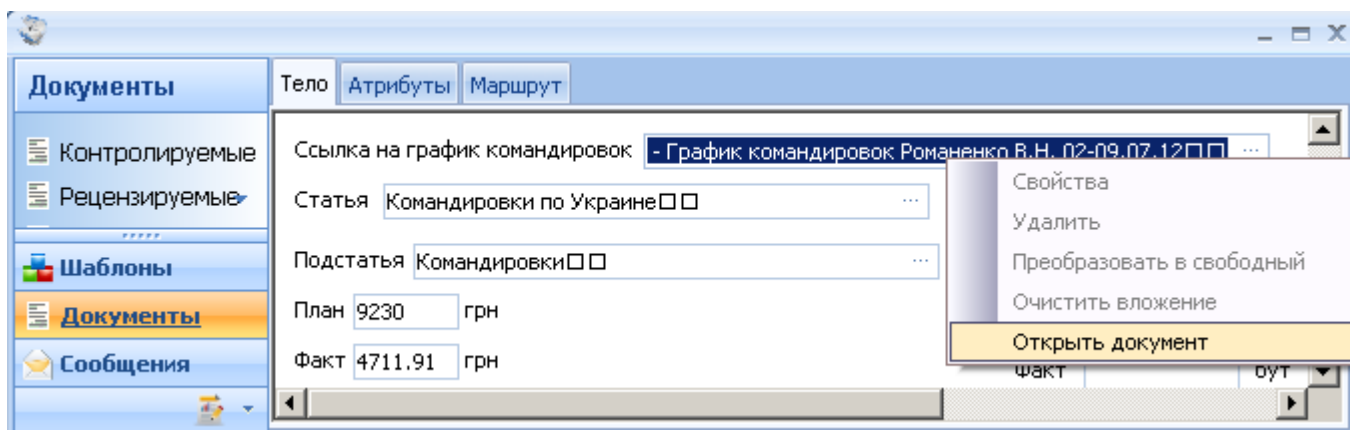


Рис. 16

Также пользователь может ознакомиться с автором, датой создания, номером документа и др. на вкладке **Атрибуты** документа (рис. 17). Здесь же можно посмотреть таблицу событий документа в которой присутствует информация о всех этапах пройденных документом, его доработках автором, а также все отзывы на документ.

Тело Атрибуты Маршрут

Наименование
№36 Универсальный

Примечания
Простое примечание

Дата начала движения
Дата окончания движения

Дата создания
20.11.2012 13:36:20

Автор
Павленко В.С.

Текущий этап
Исполнение № 1 - Нац. мен. по проектам (Корниенко А.А.)

Текущая версия
2

Статус документа
активный

Номер документа
22531

☒ Разрешить редактирование структуры документа

История событий по документу: Вывести на печать Экспорт в Excel

Дата	Этап	Событие	Сотрудник	Рецензия
20.11.2012 13:36:20	Создание №1	Документ создан	Зам.НМ (Павленко В.С.)	

Рис. 17

На вкладке **Маршрут** документа пользователь может получить информацию о полном маршруте документа (рис. 18), включающем как уже пройденные этапы, так и будущие. Здесь же можно посмотреть прикрепленные к рецензиям файлы или ссылки на другие документы.

Главная Справочники Редактирование документа

Документ №28898: №36 Универсальный - Система "БЛИ..."

Документы Тело Атрибуты Маршрут

Маршрут документа

Этап	Роль сотрудника	Сотрудник	Дата	Состояние	Рецензия	Присутствуют вложения
Создание №1	[ЛПР этапа]	Аналитик (Карнаухова С.В.)	17.01.2013 17:30:32	Создал документ	Тестовая служебная записка.	<input checked="" type="checkbox"/>
Согласование №1	[ЛПР этапа]	Программист(Славинский Л.А.)	17.01.2013 17:33:58	Документ на согласовании		<input type="checkbox"/>
Согласование №2	[ЛПР этапа]	Программист(Бабенко Г.М.)	01.01.1900	Ожидает согласование		<input type="checkbox"/>

Рис. 18

Для этого необходимо двойным кликом по соответствующей строке табличной части открыть общее окно рецензий (рис. 19), в котором нажать кнопку «Просмотр вложения».

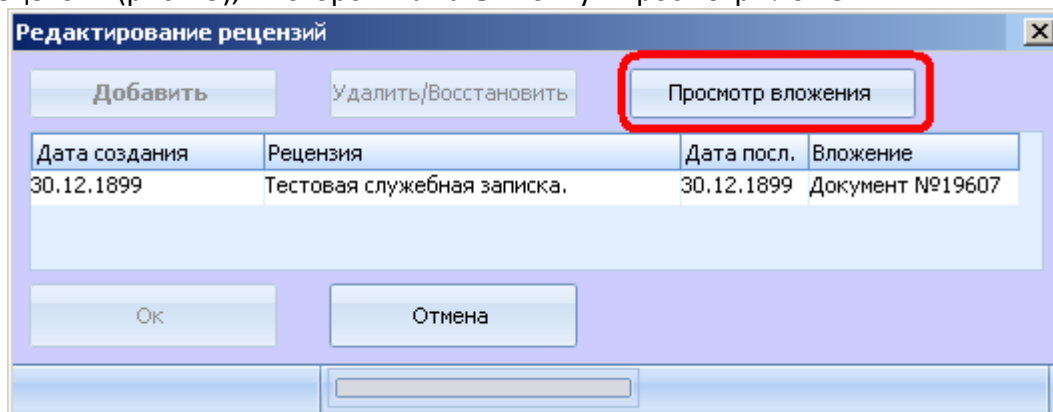



Рис. 19

4.2. Возможности сотрудника текущего этапа

Сотрудник текущего этапа документа имеет возможность написать рецензию на документ. Для этого необходимо на панели инструментов (вкладка «Редактирование документа») нажать кнопку  («Показать рецензии»). В открывшемся окне нужно нажать кнопку «Добавить» и во вновь открывшемся окне ввести текст рецензии (рис. 20).

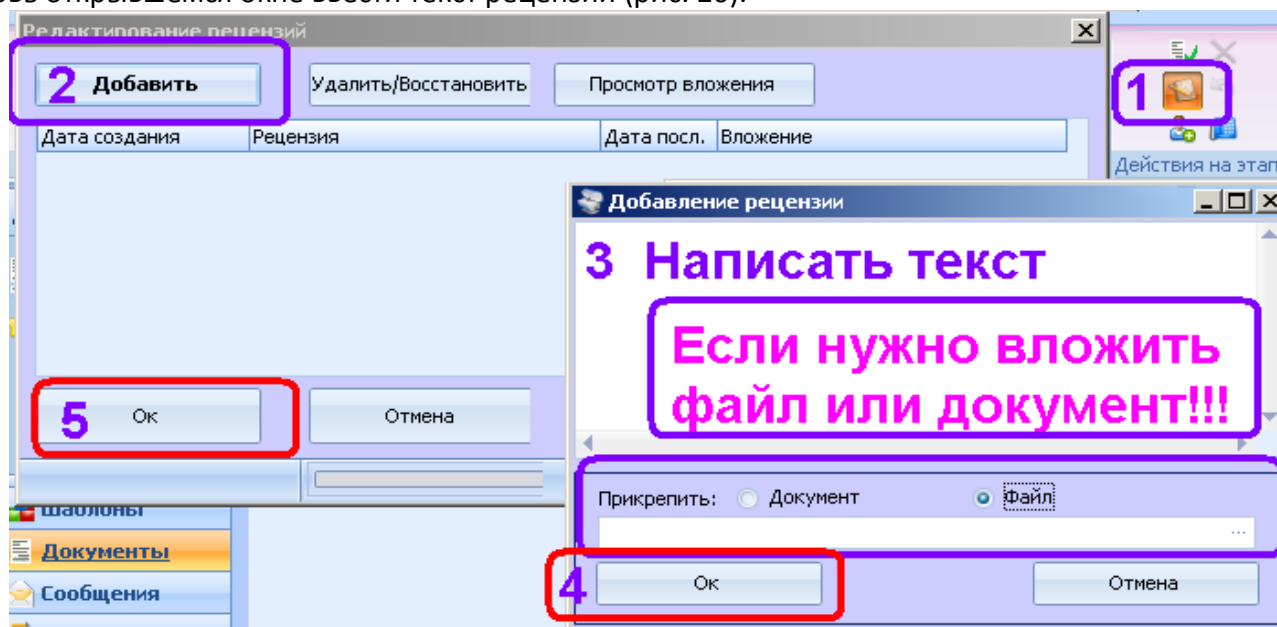


Рис. 20

Также в окне ввода рецензии есть возможность прикрепить к рецензии файл, либо ссылку на документ системы «Блиц». Для этого необходимо в нижней части окна установить соответствующий флажок («Документ» или «Файл»), с использованием кнопки «...» открыть окно выбора файла/документа и двойным кликом левой кнопки мышки на нужной строке подтвердить свой выбор (рис. 21).

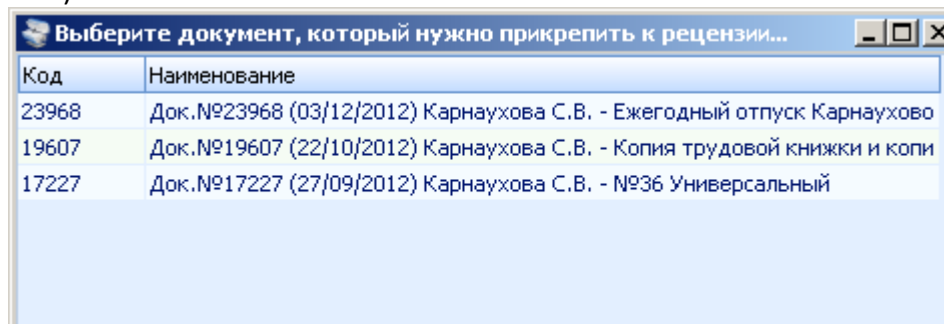


Рис. 21

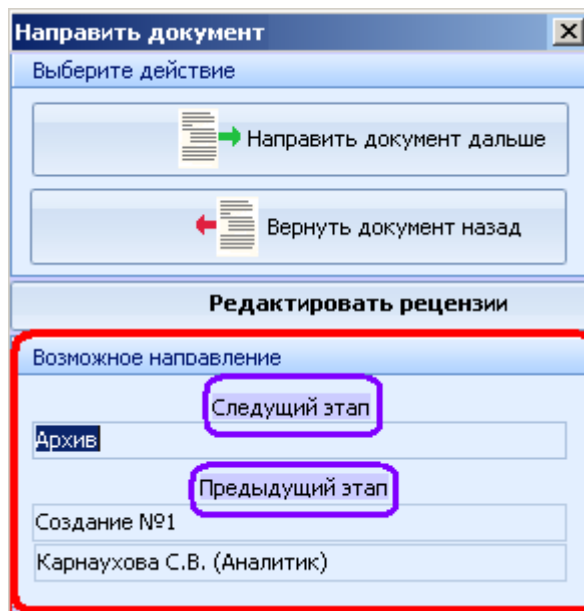


Рис. 24

Отметим, что при возврате документа с этапа исполнения, в случае если сотрудник, утвердивший документ (ЛПР последнего этапа согласования) не согласен с мотивировкой ЛПР этапа исполнения, с которого произошел возврат, и, соответственно, повторно направит его на исполнение, документ перейдет не на первый этап исполнения, а на тот, с которого был произведен возврат, причем с тем временем нахождения на этапе, с которым он был возвращен.

ВАЖНО!!! Действие направления документа на следующий/предыдущий этап, по сути, является эквивалентом подписания бумажного документа и не подлежит отмене. В случае если сотрудник ошибочно направил документ далее, он несет ответственность за все возможные последствия такого действия в соответствии с установленными правилами.

Далее, в случае, если ЛПР текущего этапа считает необходимым получить экспертное мнение сотрудника, либо поставить задачи по исполнению документа сотруднику, отсутствующему на текущем этапе, ЛПР имеет возможность добавить такого сотрудника в качестве ДСЭ на текущий этап. Для этого достаточно на панели инструментов (вкладка «Редактирование документа») нажать кнопку («Добавить сотрудника на этап»). В открывшемся окне нужно нажать на кнопку «...», после чего найти сотрудника в открывшемся справочнике орг. структуры (рис. 25) и подтвердить свой выбор кнопкой «ОК».

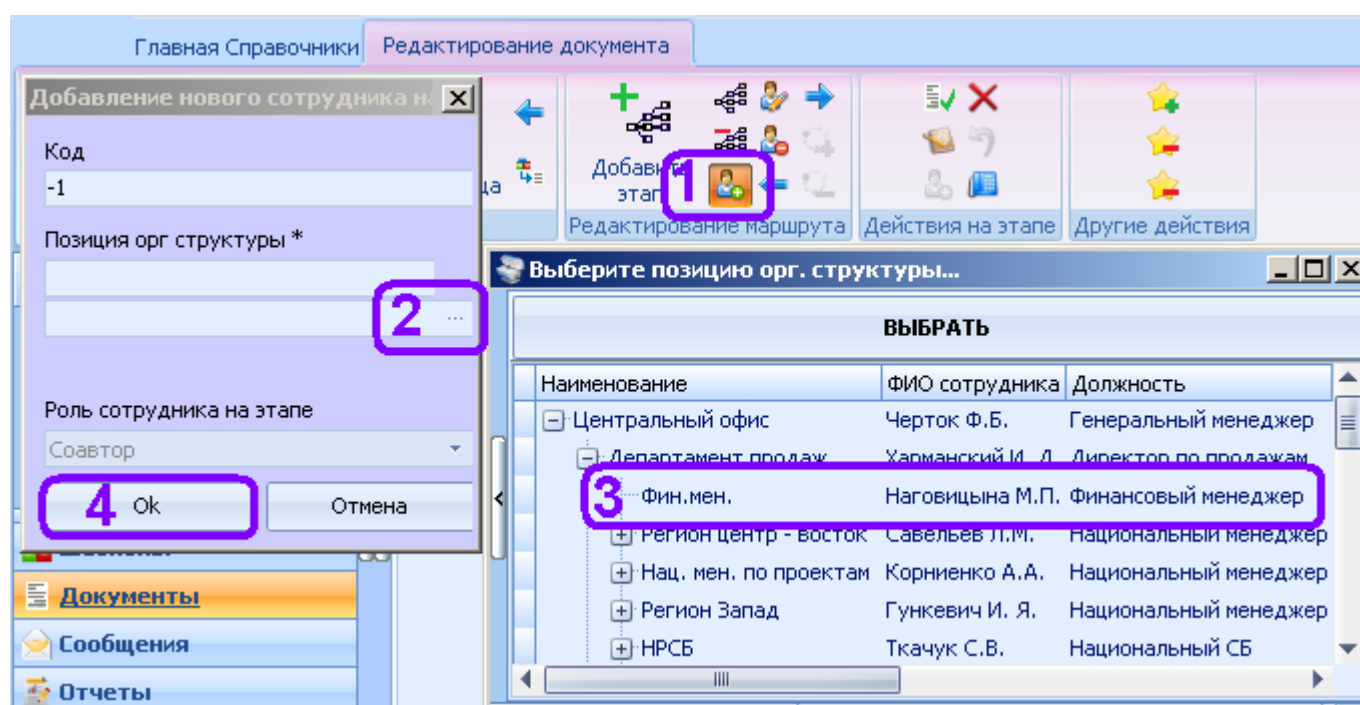



Рис. 25

4.4. Дополнительные возможности некоторых сотрудников

У сотрудников являющихся ЛПР этапов создания или согласования предшествующих текущему, либо текущего этапа есть возможность отметки документа как **согласованного в телефонном режиме**. Смысл данного действия состоит в том, что сотрудник под свою личную ответственность договаривается о согласовании и исполнении документа вне рамок системы «Блиц». При этом сотрудник, который указывает согласование в телефонном режиме, **обязан получить согласие ЛПР всех последующих, не пройденных документом в системе «Блиц» этапов согласования и не менее чем одного этапа исполнения.** После получения четкого и недвусмысленного согласия вышеперечисленных ЛПР он может на панели инструментов (вкладка «Редактирование документа») нажать кнопку  («Согласовано в телефонном режиме») и, в открывшемся окне отметить галочками ЛПР тех этапов, по которым получено согласие на согласование/исполнение и подтвердить свой выбор нажатием кнопки «ОК» (рис. 26).

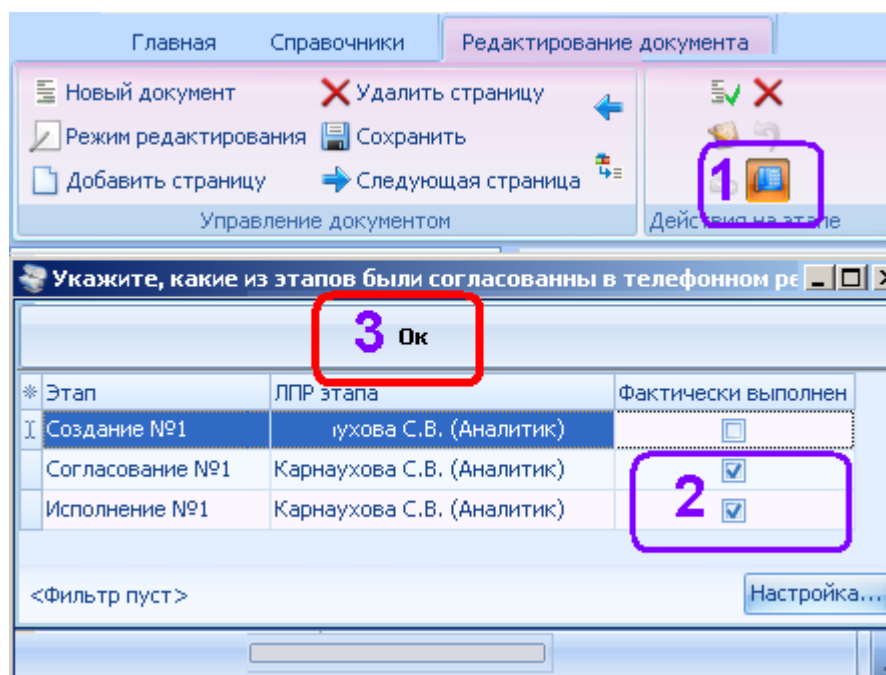


Рис. 26

При этом документ в системе «Блиц» остается на том же этапе что и был и продолжает движение по маршруту в той же последовательности. Однако к ЛПР этапов помеченных опцией «Согласовано по телефону» такой документ попадет в стандартную группу «Предварительно согласованные», а не в группу «Контролируемые», что даст ему возможность легко понять, что это именно тот документ, который ранее был уже согласован вне рамок системы «Блиц». При открытии такого документа система также выдаст сообщение, что документ согласован ранее (рис. 27).

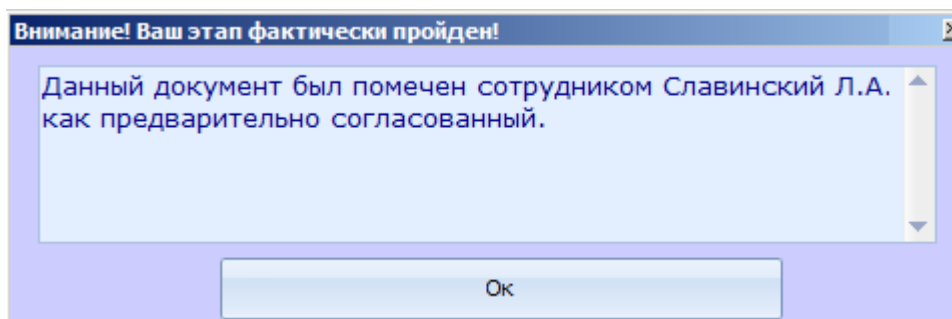



Рис. 27

ВАЖНО!!! ЛПР любого из этапов, отмеченных как предварительно согласованные, вправе не только подтвердить свое согласование и направить документ далее, но и вернуть документ с отказом (не согласован!!!!). При этом сотрудник, ранее добившийся полного или частичного исполнения документа до его согласования в системе «Блиц» (и отметивший

документ как согласованный по телефону), несет полную ответственность за все возможные последствия согласно установленных правил.

Также ряд дополнительных возможностей есть у ЛПР этапа создания. Так, данный сотрудник может отозвать документ с маршрута на доработку. Для этого в панели инструментов (вкладка «Редактирование документа») необходимо нажать кнопку  («Отозвать документ», рис. 28).

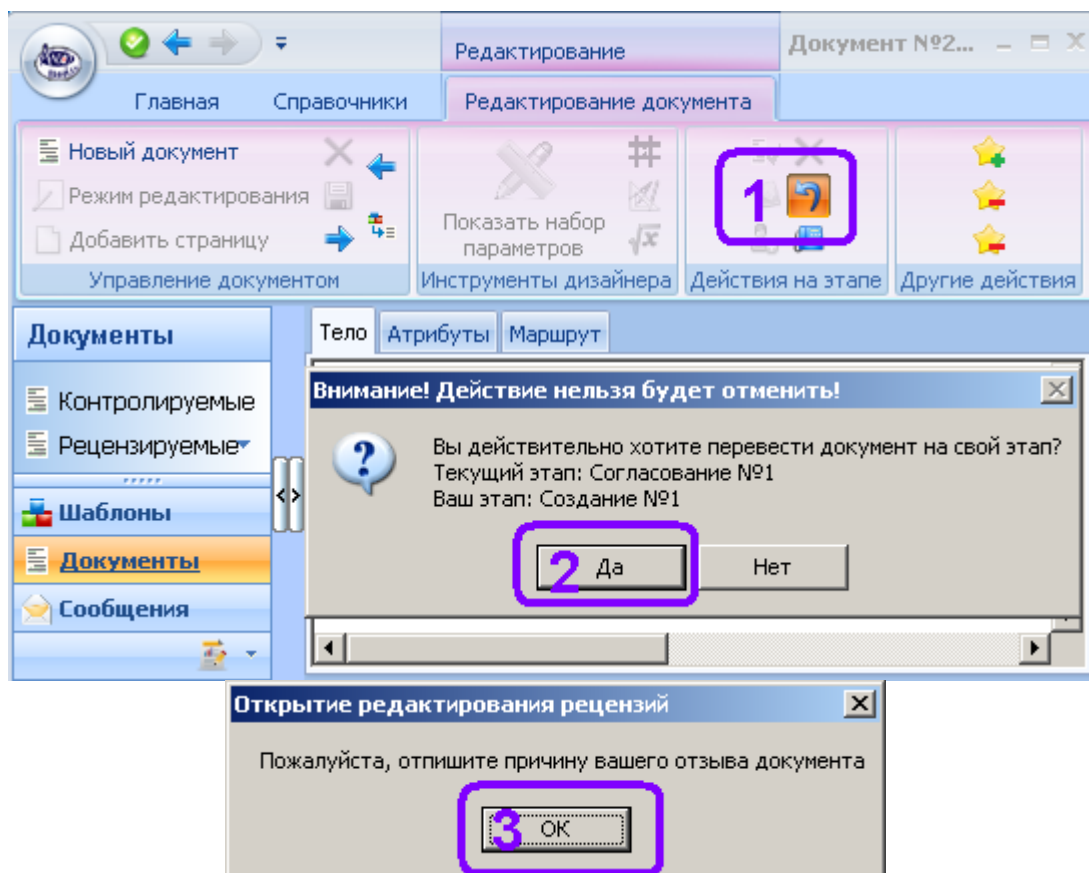


Рис. 28

Важно!!! Отзыв документа возможен только с этапов согласования. После отзыва и доработки, при повторном направлении на маршрут, документ будет проходить весь маршрут с первого этапа согласования, а не с этапа с которого был отозван.

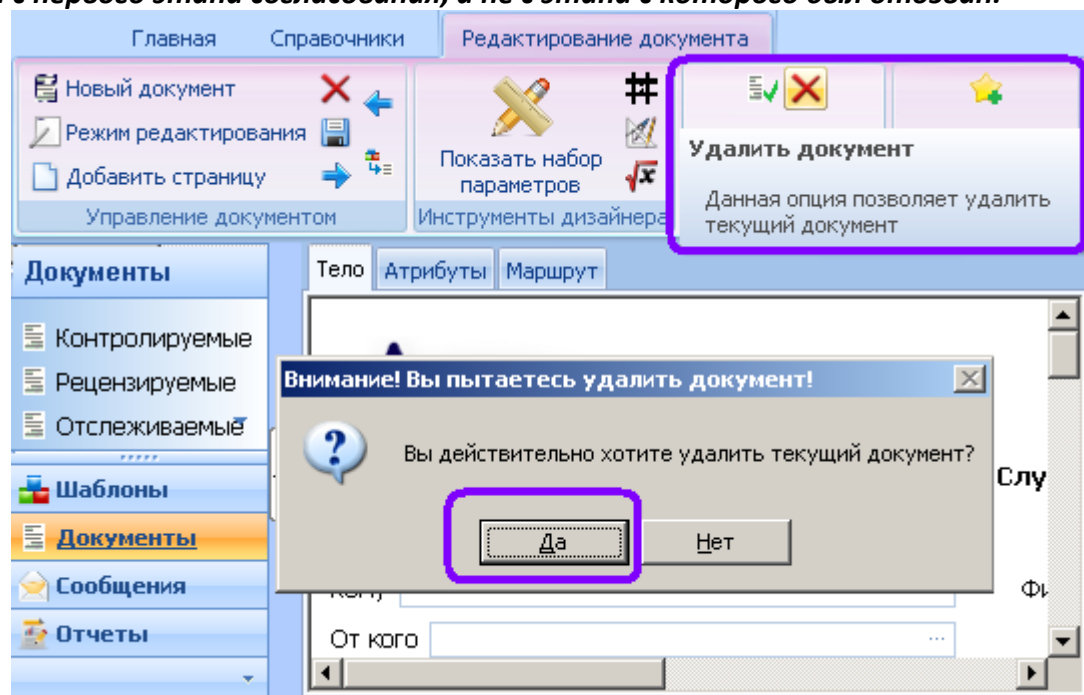



Рис. 29

Еще одна возможность ЛПР этапа создания – удаление документа. Для этого в панели инструментов (вкладка «Редактирование документа») необходимо нажать кнопку  («Удалить документ», рис. 29).

Важно!!! После удаления документ (хотя и сохраняется в системе) становится недоступен к просмотру стандартными методами и может быть восстановлен только администратором системы.

5. Создание документов

Документы в системе «Блиц» создаются на основании шаблонов либо ранее созданных документов.

Важно!!! При внесении в шаблон изменений в уже созданных (в т.ч. архивных) документах эти изменения не отобразятся. То есть для создания документа соответствующего актуальному шаблону его необходимо создавать только на основании шаблона, а не на основании ранее созданных документов. Ответственность за несоответствие вновь созданного документа актуальному шаблону несет автор документа!!!

5.1. Создание документа с типовым маршрутом

Для создания документа **на основании шаблона**, необходимо на панели навигации выбрать закладку «Шаблоны», после чего выбрать соответствующую группу шаблонов (рис.30):

После этого в табличной части отобразится перечень шаблонов выбранной группы (Рис.30).

В случае если пользователь не может найти шаблон в стандартных тематических группах он может воспользоваться группой «Все», которая содержит полный перечень существующих шаблонов. Для шаблонов, так же как и для документов, можно создавать личные группы (создание групп описано в разделе 3.3 настоящего Руководства). После нахождения необходимого шаблона открыть его можно кликнув на соответствующей строке таблицы шаблонов 2 раза левой кнопкой мышки, в результате чего в правой части окна отобразится форма шаблона (рис. 31).

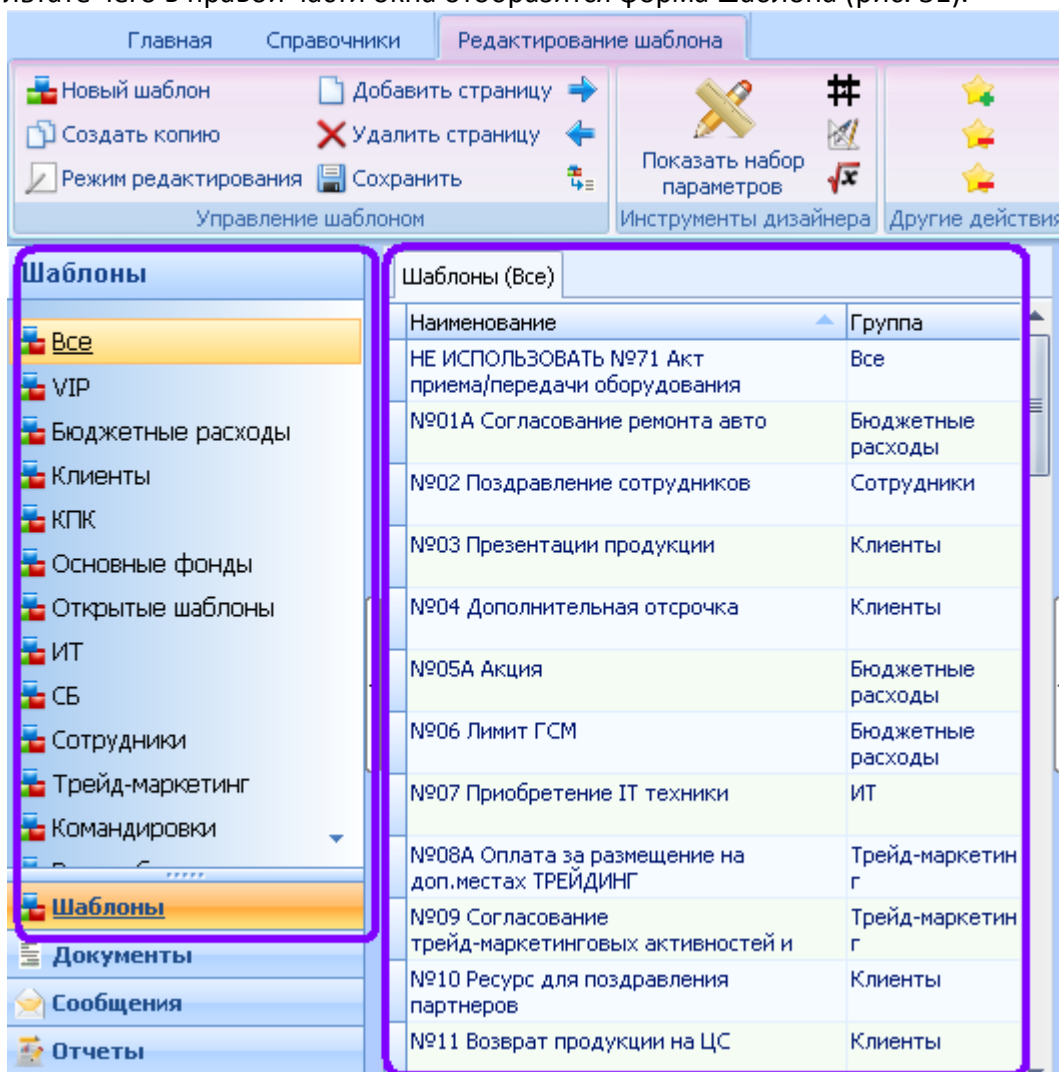


Рис. 30

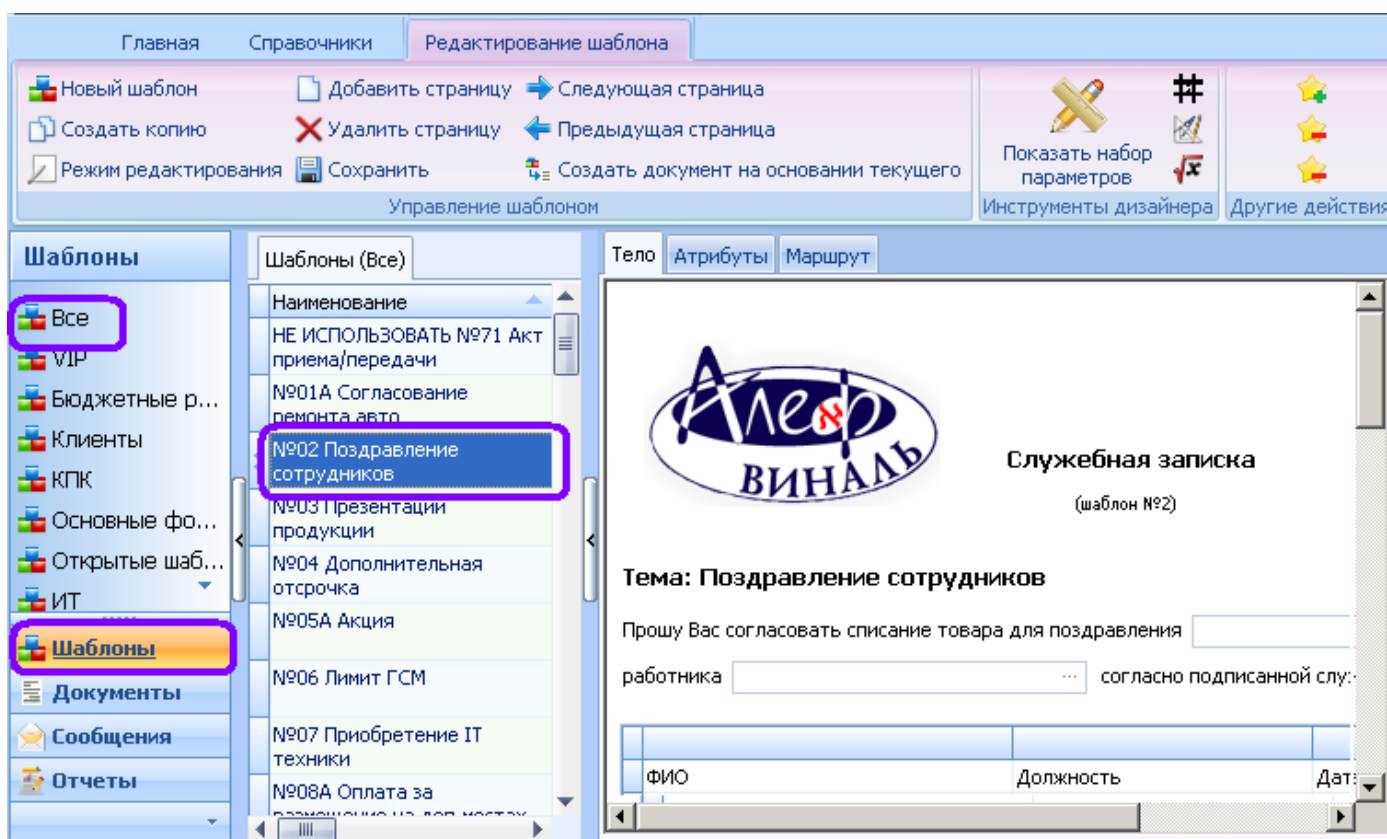


Рис. 31

В случае если пользователю необходимо создать документ на основании другого документа, необходимо с помощью методов описанных в разделе 3 настоящего Руководства найти и открыть этот документ. Далее (после того как нужный шаблон или документ открыт) на панели инструментов необходимо нажать кнопку «Создать документ на основании текущего» (рис. 32).

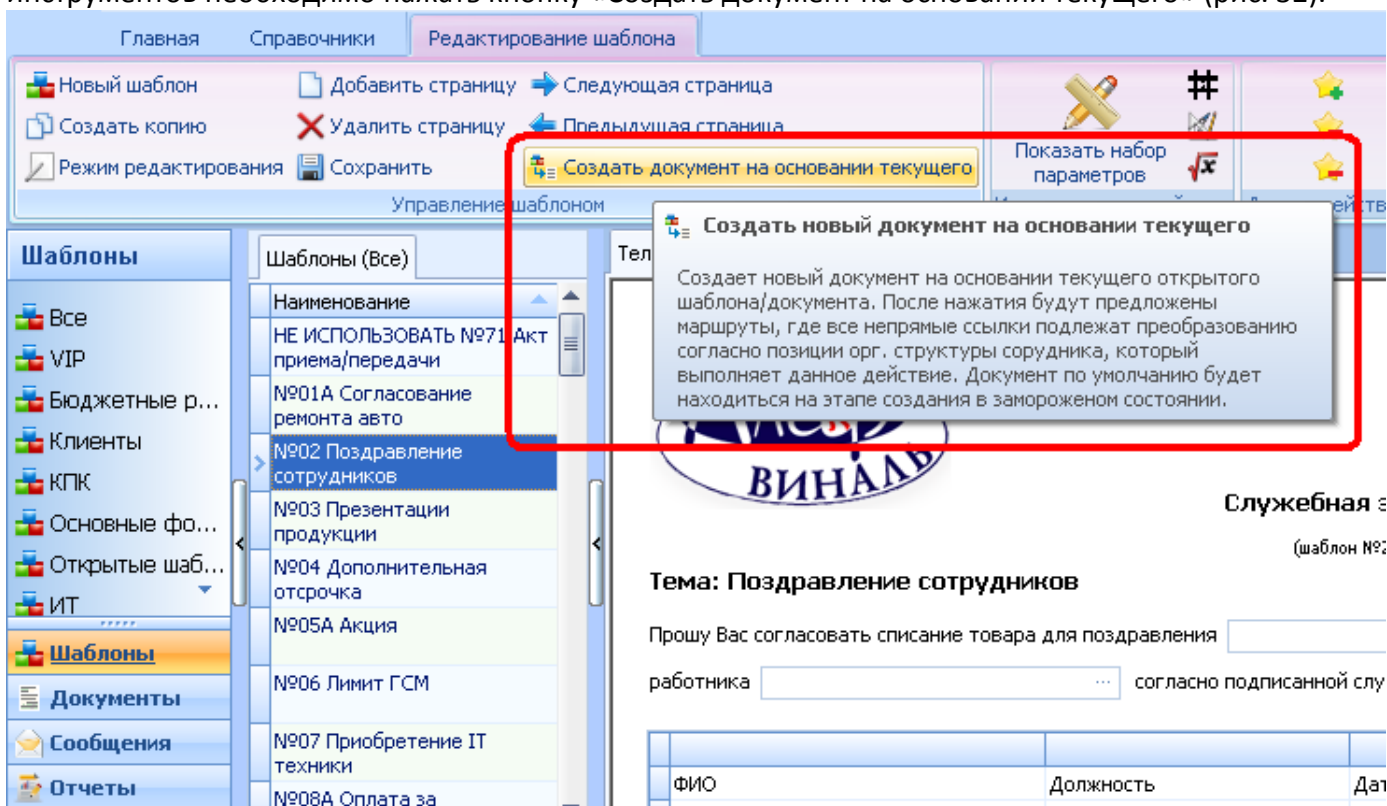


Рис. 32

В открывшемся окне необходимо двойным кликом левой кнопкой мыши выбрать шаблон маршрута (рис.33) из перечня маршрутов доступных для данного шаблона.

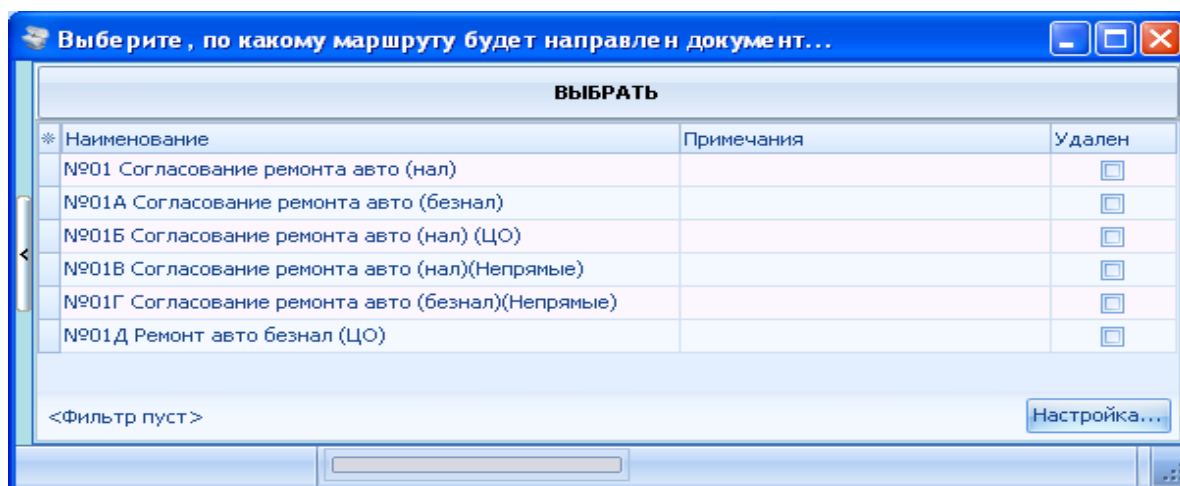


Рис. 33

После этого новый документ создан, его фактический маршрут можно просмотреть во вкладке «Маршрут» (Рис.34).

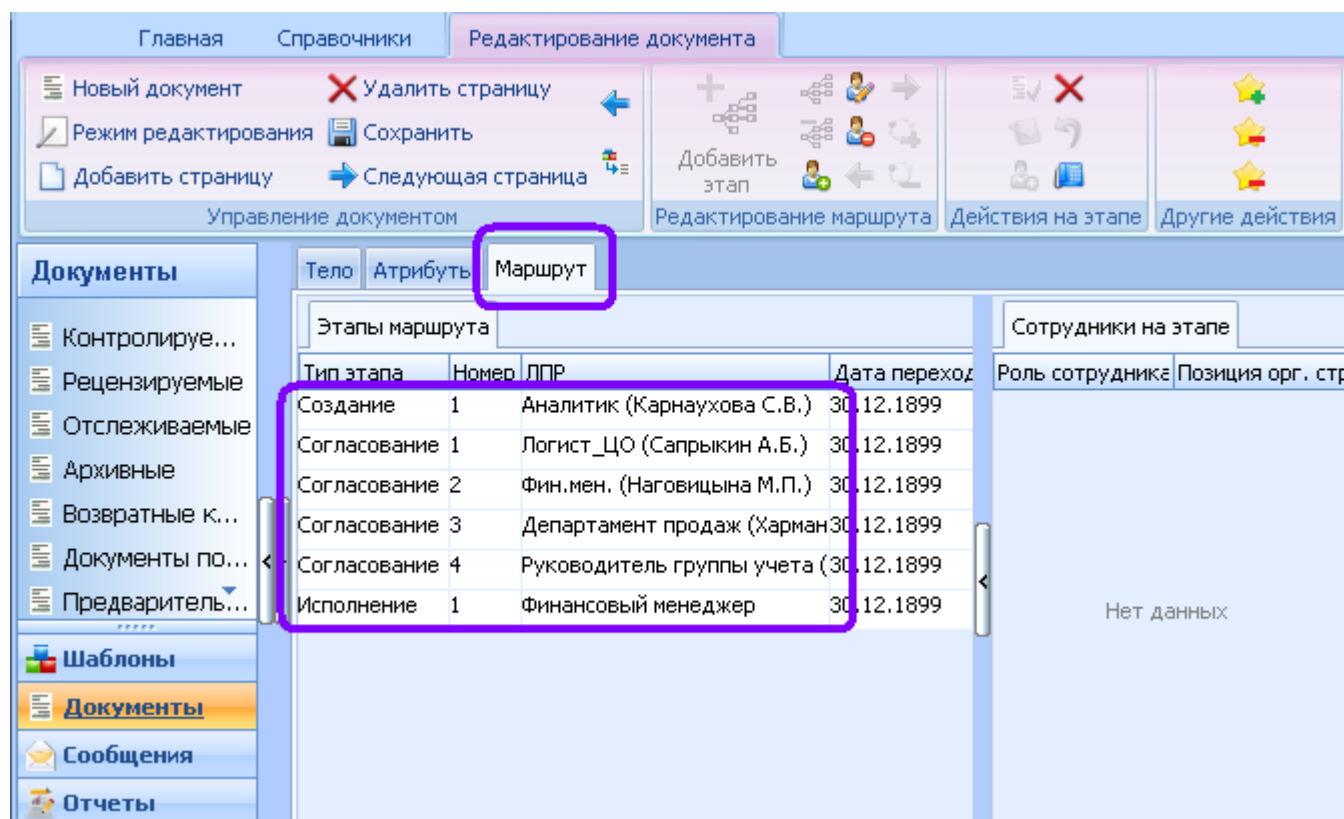


Рис. 34

Важно!!! При неправильном выборе шаблона маршрута документ может быть возвращен автору, либо даже ошибочно согласован и выполнен. Вся ответственность за последствия некорректного выбора маршрута ложится на автора документа.

Далее, для внесения информации в документ, необходимо перейти на вкладку «Тело» и на панели инструментов (вкладка «Редактирование документа») нажать кнопку «Режим редактирования» (рис. 35). После этого все поля документа, предназначенные для внесения в них информации, будут доступны для редактирования.

Обращаем внимание, что в полях, которые имеют с правой стороны кнопку «...» предусмотрен не текстовый ввод, а выбор элемента списка, открытие которого происходит при нажатии на указанную кнопку (рис.35).

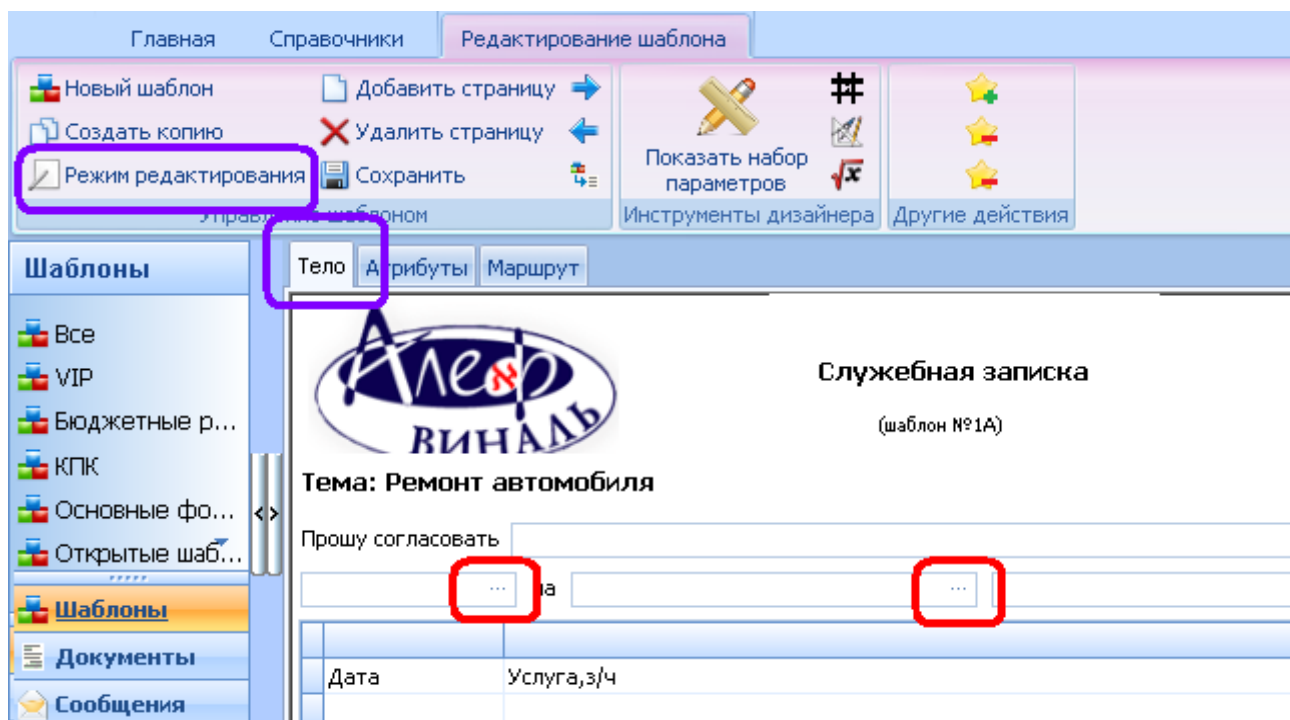


Рис. 35

Далее, в системе «Блиц» в ряде шаблонов есть так называемые «связанные» поля. При включенном режиме редактирования такие поля отображаются обведенными рамкой одного цвета (не черного) и при выборе значения в любом из них, остальные заполняются данными автоматически из системы. (Рис. 36 а, 36 б).

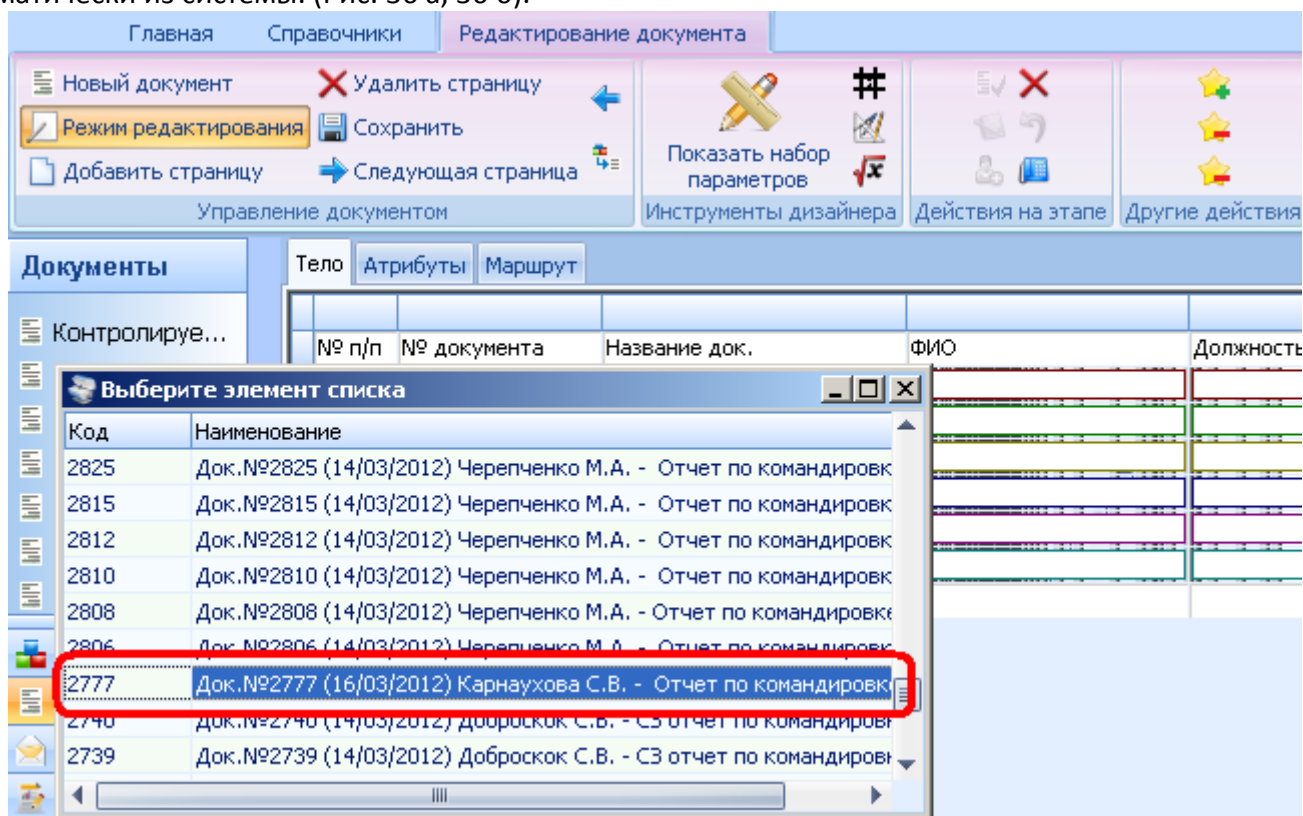



Рис. 36 а

Также во многих шаблонах, присутствуют вычисляемые поля, которые содержат формулы меняющие свое значение в зависимости от значений других полей. Для корректного заполнения полей с формулами необходимо, после ввода значений во все поля, которые предусматривают прямой текстовый ввод нажать на панели инструментов кнопку  («Пересчитать формулы») для пересчета всех формул в документе.

Тело					
Атрибуты		Маршрут			
№ п/п	№ документа	Название док.	ФИО	Должность	Сумма
1	№2777	Док.№2777 (16/03/2012) Карнаухова С.В. - Отчет	Шаповал М.А.	Национальный менеджер	624,20
2					
3					
4					
5					
6					
Итого					

Рис. 36 б

Важно!!! В некоторых случаях, когда в формулах некоторых полей используются значения других полей с формулами для получения корректных значений кнопку «Пересчитать формулы» необходимо нажать 2-3 раза, в противном случае значения некоторых ячеек могут быть некорректными. Также пересчет формул необходимо делать всякий раз, когда меняются значения полей вводимых вручную. Вся ответственность за последствия в случае направления на маршрут документа с некорректно рассчитанными формулами ложится на автора документа.

Также в большинстве шаблонов предусмотрена возможность присоединения внешних файлов (чеки, счета, расчеты в Excel и др.). Для прикрепления такого файла необходимо нажать на кнопку «...» в конце соответствующего поля и в открывшемся окне браузера найти и выбрать двойным кликом левой кнопки мыши соответствующий файл (рис. 37).

Обращаем внимание, что в одно поле может быть прикреплен только один файл. Поэтому, в случае необходимости добавления более чем одного внешнего файла, все прикрепляемые документы нужно добавить в один архив, который и будет прикреплен к документу в системе «Блиц».

Рис. 37

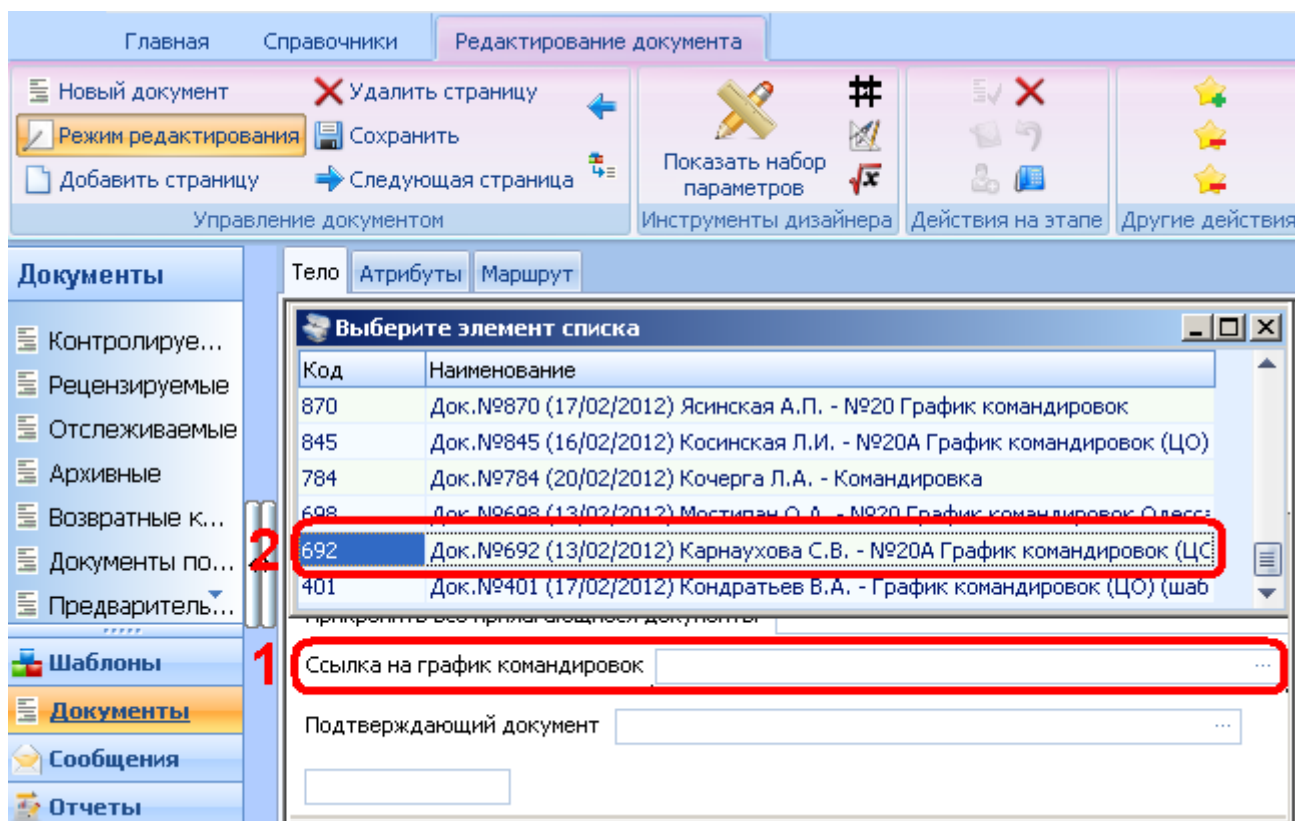


Рис. 38

В некоторых случаях шаблоном предусмотрена возможность добавления ссылок на подтверждающие документы из системы «Блиц». В таких случаях при нажатии на кнопку «...» в соответствующем поле отобразится перечень доступных пользователю архивных документов системы «Блиц» (рис. 38). В открывшемся списке необходимо кликнуть 2 раза левой кнопкой мышки на соответствующей строке, после чего ссылка на выбранный документ будет добавлена в редактируемый документ. Если вы не нашли нужный документ, но уверены что он должен отображаться в списке, обратитесь к сотруднику ОАБ вашего подразделения.

Далее, для вновь созданного документа необходимо указать название. Для этого достаточно перейти на вкладку «Атрибуты» и в поле «Наименование» внести соответствующий текст (рис. 39). Здесь же можно указать общее примечание к документу в поле «Примечание» (рис. 39).

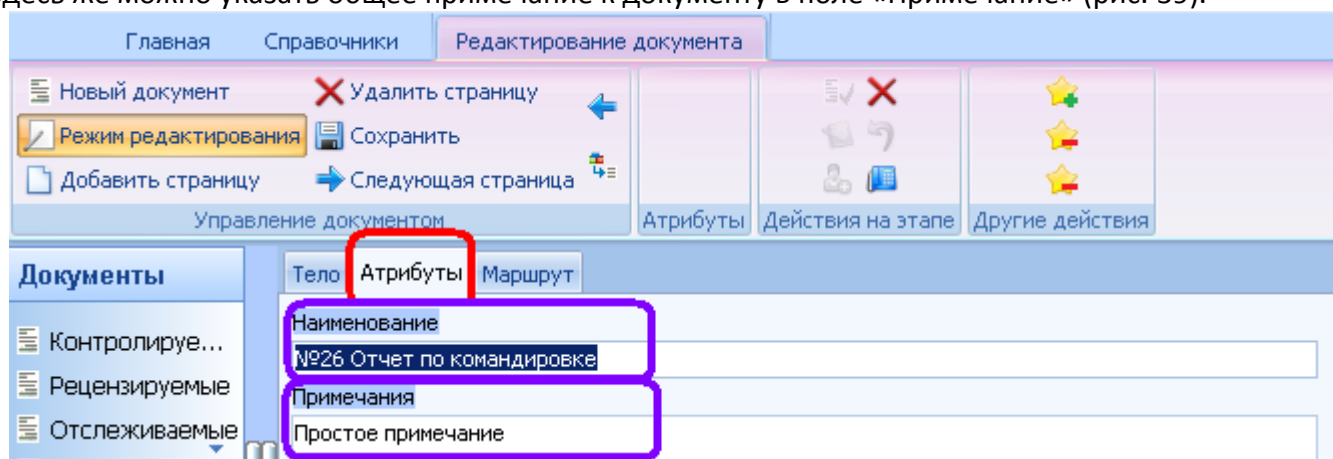



Рис. 39

В процессе редактирования документа, в любой момент документ можно сохранить кнопкой  (панель инструментов, вкладка «Редактирование документа»).

Важно!!! В случае потери соединения с сервером данные внесенные в документ, но не сохраненные кнопкой «Сохранить» могут быть потеряны, поэтому при работе с объемным документом операцию сохранения рекомендуется повторять каждые 15-30 мин.

5.2. Создание и редактирование маршрута

В некоторых шаблонах системы «Блиц» есть возможность при создании документа выбрать **пустой маршрут**. При выборе пустого маршрута пользователю дается возможность создания маршрута документа самостоятельно. Заполнение тела и атрибутов документа происходит при этом полностью аналогично описанному в предыдущем разделе.

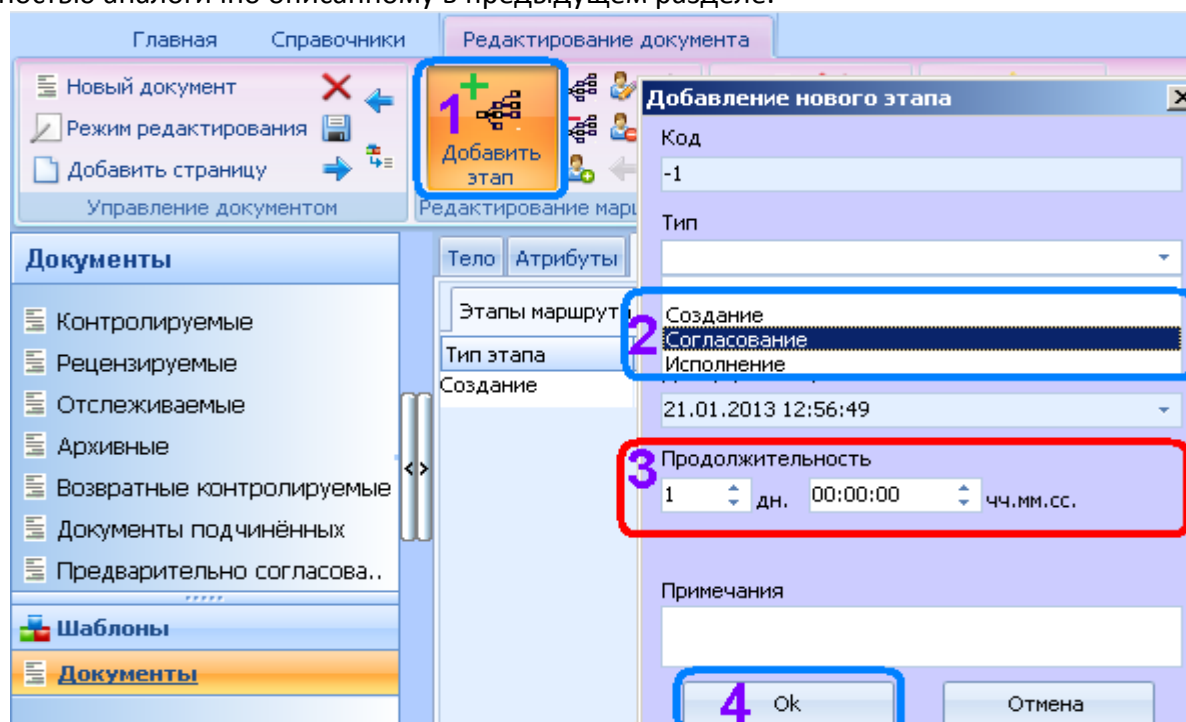



Рис. 40

Для создания маршрута необходимо перейти на вкладку «Маршрут» документа (рис. 40). Далее, для создания этапа маршрута на панели инструментов нажмите кнопку  («Добавить этап»). В открывшемся окне, в выпадающем списке выберите тип создаваемого этапа (создание, согласование, исполнение), в блоке «Продолжительность» установите количество времени, которое дается ЛПР создаваемого этапа на работу с документом после чего подтвердите правильность выбора кнопкой «ОК» (рис. 40).

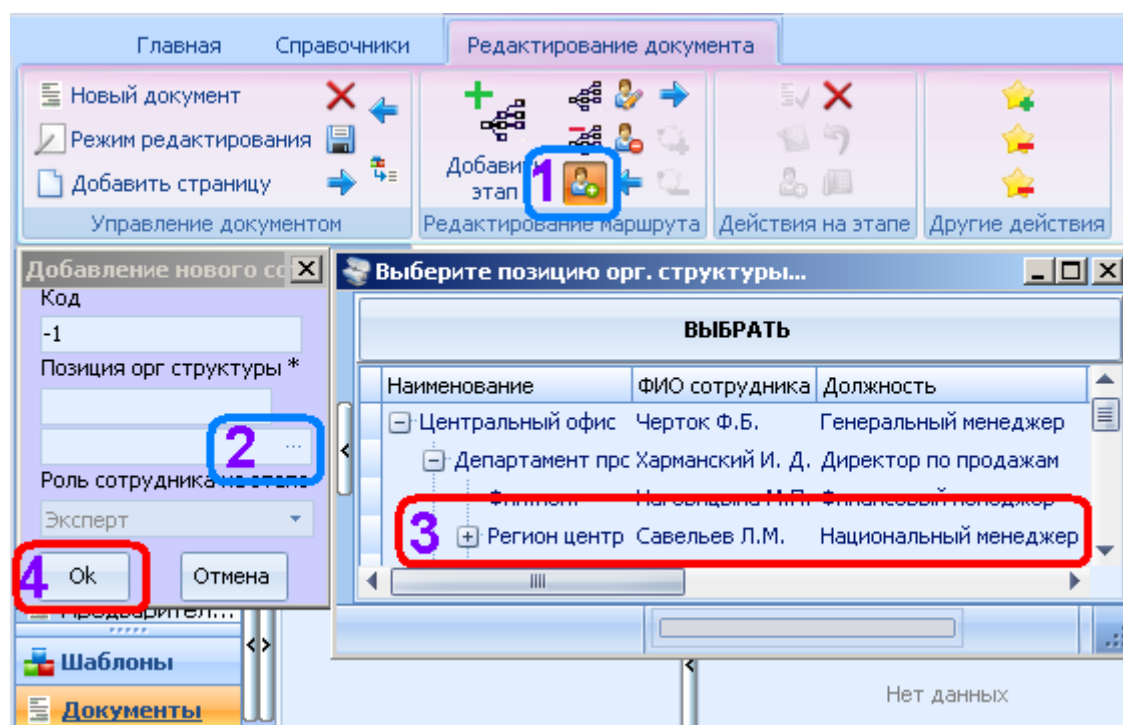



Рис. 41

Для добавления сотрудника на этап нажмите на панели инструментов кнопку  («Добавить сотрудника на этап»). В появившемся окне с помощью кнопки «...» выберите из справочника орг. структуры необходимого сотрудника и подтвердите выбор нажатием кнопки «ОК» (рис.41).

После этого, в случае, если на данном этапе еще не установлен ЛПР, откроется диалоговое окно с предложением назначить добавляемого сотрудника ЛПР этапа (рис. 42). При выборе варианта «Да» сотрудник получит роль ЛПР этапа, при выборе «Нет» - роль ДСЭ (соавтор, эксперт, исполнитель).

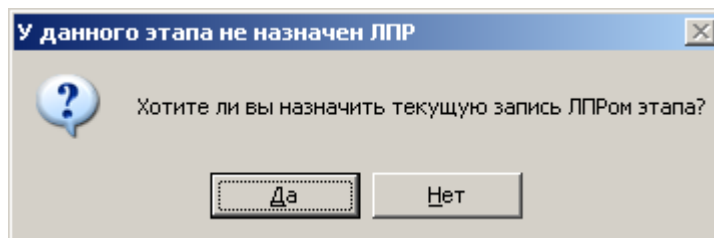



Рис.42

Повторяя вышеописанные шаги можно создать любое необходимое количество этапов и любое необходимое количество сотрудников на каждом из этапов.

В случае, если на этапе маршрута в качестве ЛПР был ошибочно выбран не тот сотрудник это можно исправить не создавая этап заново. Достаточно в табличной части маршрута выбрать необходимый этап, после чего нажав кнопку  («Изменить этап»). После этого, в открывшемся окне редактирования этапа, в выпадающей вкладке «ЛПР этапа» необходимо выбрать правильного сотрудника и подтвердить выбор кнопкой «ОК» (рис. 43).

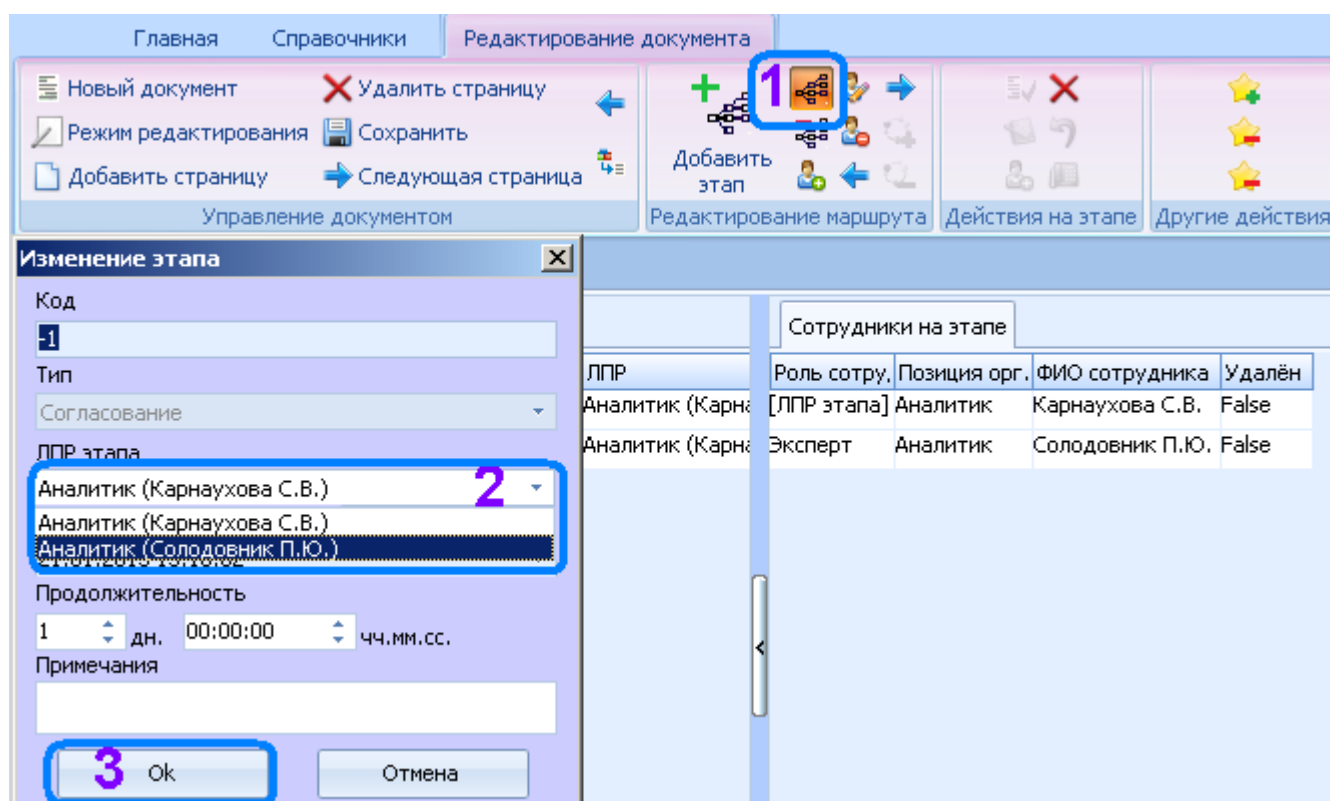




Рис. 43

Важно!!! При формировании маршрута на основании пустого вся ответственность за корректность перечня сотрудников маршрута, порядка их следования и ролей по отношению к документу ложится на автора документа. Также использовать данную возможность можно только в случае создания документа, не имеющего типового маршрута.

Как и в случае с телом документа сохранение маршрута происходит только после нажатия кнопки «Сохранить» на панели инструментов.

5.3. Удаление этапов и сотрудников

Для перемещения его на нужное вам место используйте  **Переместить на этап назад** и  **Переместить на этап вперед**.

Также в системе «Блиц» есть шаблоны с редактируемыми маршрутами. **Редактируемый маршрут** – это фиксированный маршрут с возможностью добавления сотрудников в маршрут, но с запретом их удаления. Определить является ли маршрут редактируемым можно на вкладке «Атрибуты» вновь созданного документа по установленному флажку  «Разрешить редактирование структуры документа» (рис. 44). Добавление этапов и сотрудников на этапы происходит при этом, как описано выше, также доступно перемещение этапов между собой.

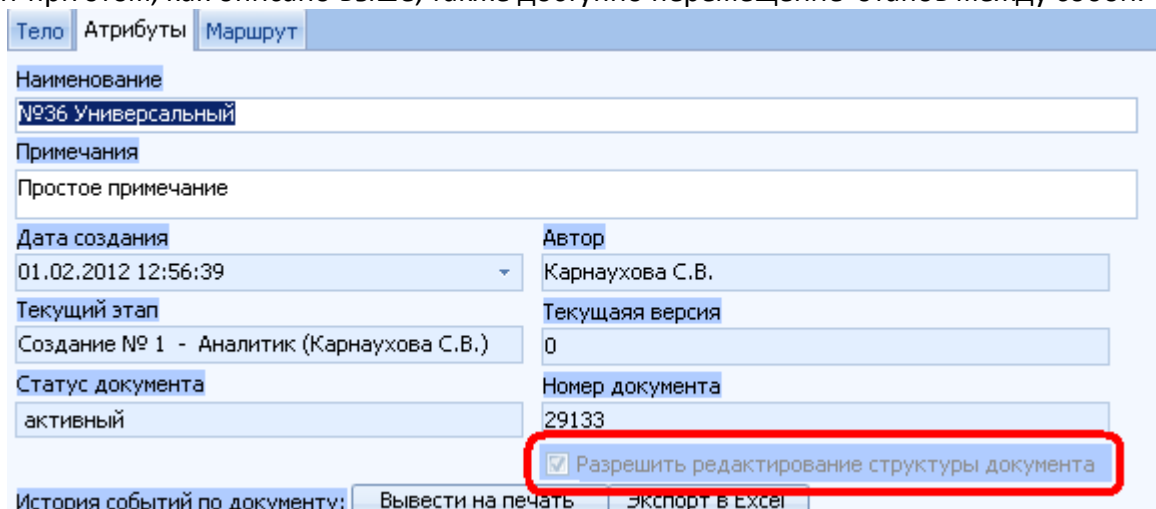



Рис. 44

Если при создании документа в перечне шаблонов отсутствует подходящий, то в этом случае может быть использован шаблон №36 Универсальный. Этот шаблон открыт на редактирование и содержит пустой маршрут. Более подробную информацию по вопросам использования этого шаблона можно получить у сотрудника ОАБ вашего подразделения.

Важно!!! В случае если какой-либо документ создается регулярно в шаблоне №36 Универсальном, необходимо инициировать служебную записку на создание нового шаблона с фиксированным маршрутом, используя для этого шаблон №70 Создание/редактирование шаблона/маршрута в системе Блиц.

Также шаблон №70 может быть использован для подачи предложений по изменению существующих шаблонов либо по добавлению новых (изменение существующих) шаблонов маршрутов.

6. Печать и экспорт документа

Для получения бумажной копии, либо электронной PDF-версии документа в системе «Блиц» предусмотрена возможность **печати документа**. Для этого на вкладке «Главная» панели инструментов нажмите кнопку  («Предпросмотр для печати»). В открывшемся окне, выберите подходящий вариант прикрепления к документу маршрута и подтвердите выбор нажатием кнопки «ОК» (рис. 45).

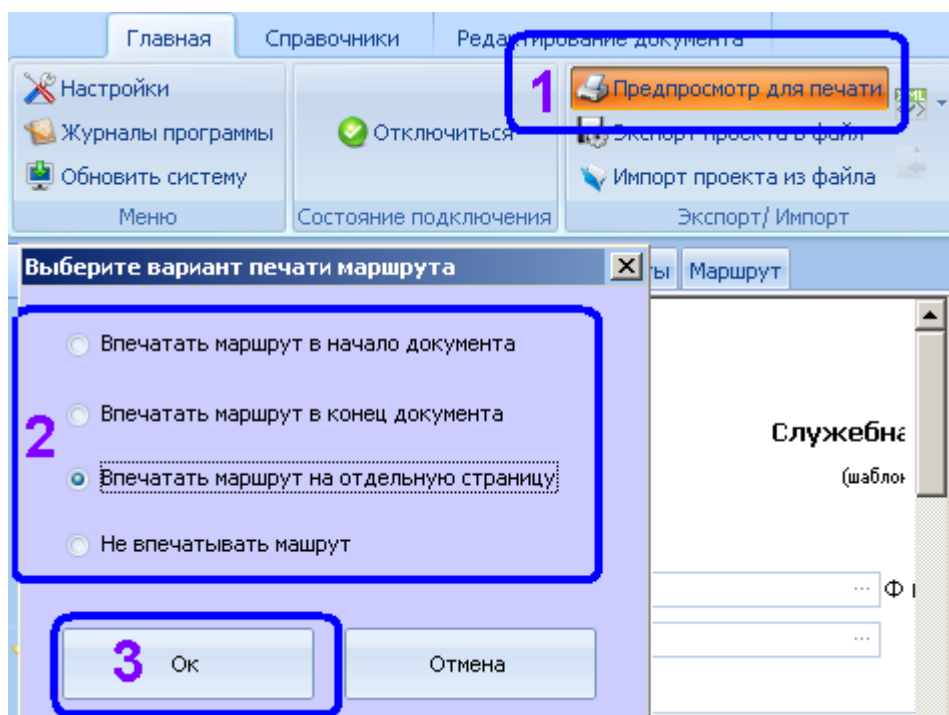




Рис. 45

Далее появится окно предварительного просмотра.

Важно!!! Документ будет выведен на печать именно в том виде, в котором он отображен в окне предварительного просмотра.

Если документ не помещается на лист, тогда **для подгонки документа** к листу А4, нажмите  **Подгонка страниц**. Так же есть возможность выставлять **масштаб документа**. Для этого нажмите  **Параметры страницы** и выберите вкладку **Масштаб**. (Рис. 46)

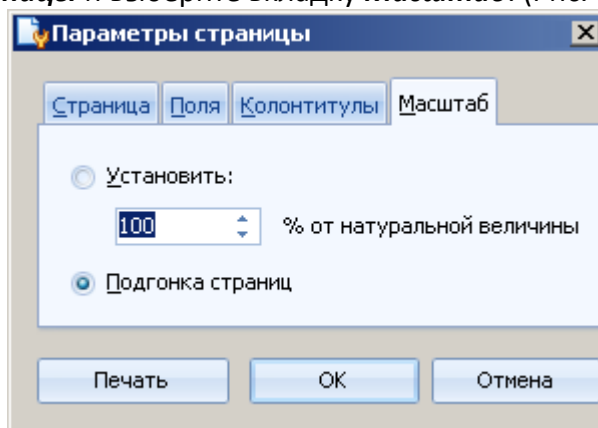




Рис. 46

Обращаем внимание, что маршрут документа выводится на печать в точности в том виде, в котором он отображается на вкладке «Маршрут» документа. При необходимости в таблице маршрута можно настроить перечень полей и фильтры для наилучшего отображения при печати с помощью методов, описанных в разделе 8 настоящего Руководства.

После приведения документа в необходимый вид, в окне предпросмотра нажмите кнопку  («Печать»). Также система «Блиц» позволяет экспортировать документ во внешний файл формата pdf, который можно использовать для отправки документа по электронной почте. Для выполнения

такого экспорта необходимо выполнить все действия, описанные выше, только вместо вывода документа на печать, нажать кнопку  («Экспорт в PDF», рис. 47).

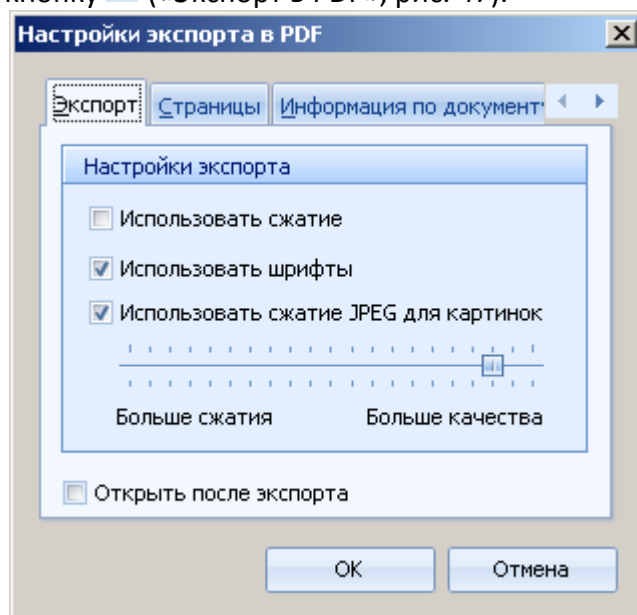


Рис. 47

В открывшемся окне необходимо указать место сохранения документа и имя файла (рис. 48).

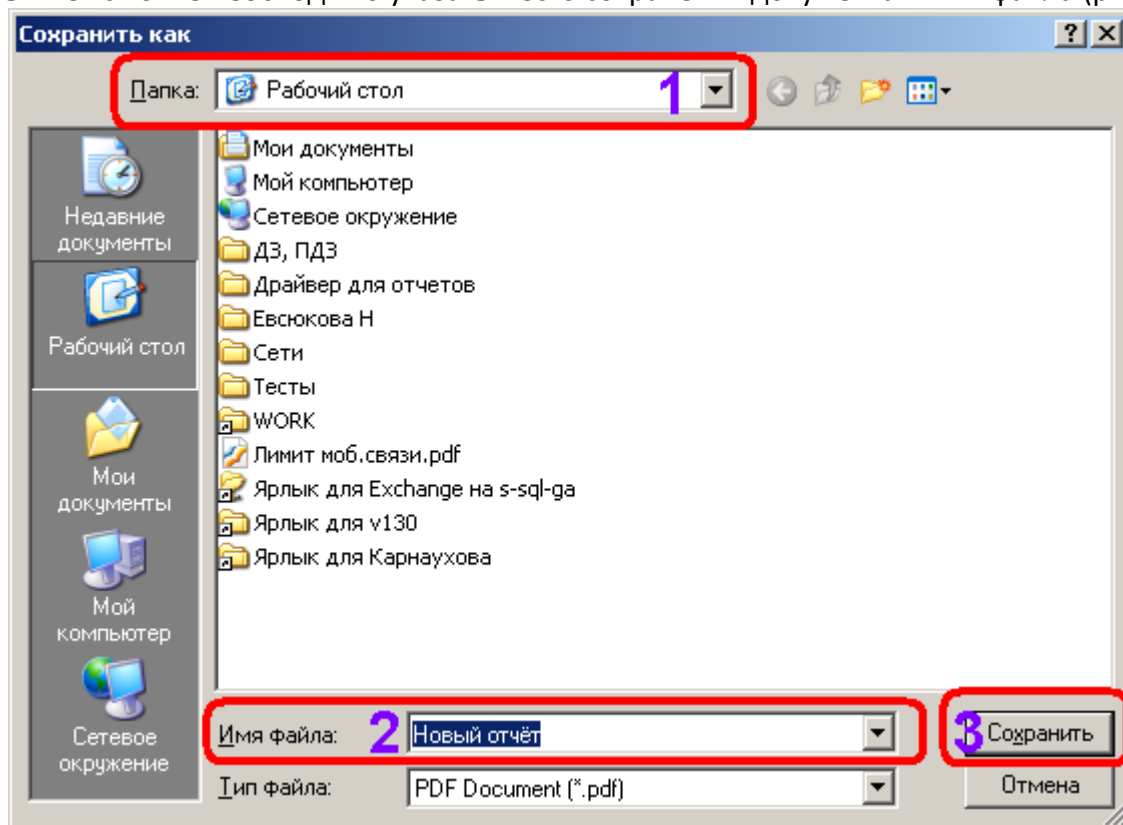



Рис.48

7. Пользовательские настройки системы «Блиц»

В системе «Блиц» предусмотрена возможность включения индивидуальных пользовательских настроек. Управление этими возможностями производится через окно настроек. Открыть его можно нажав на панели инструментов кнопку  («Настройки», рис.49).

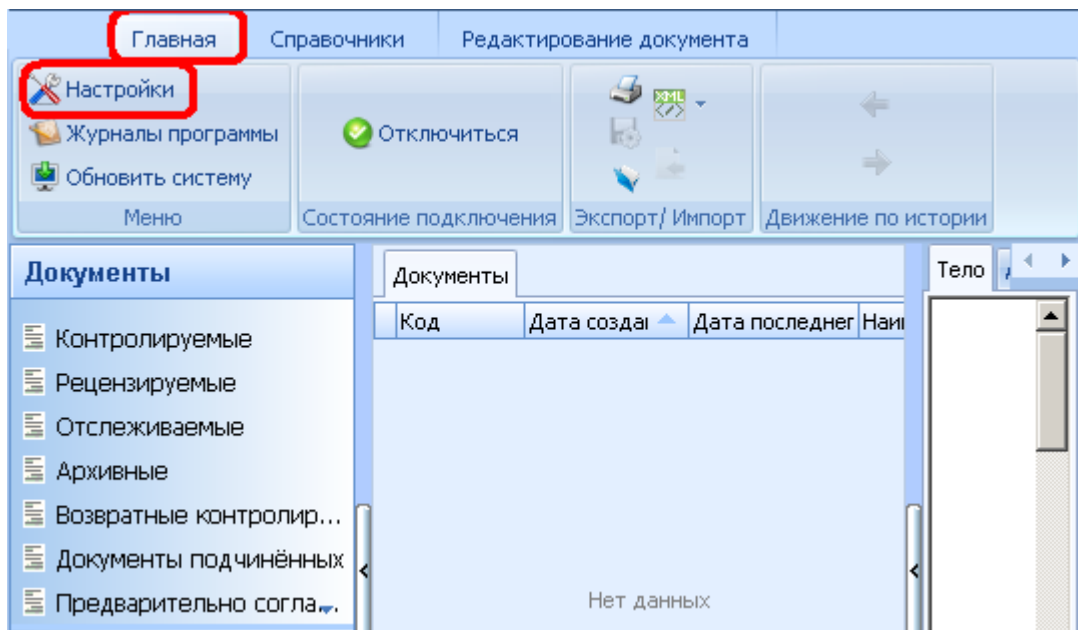


Рис. 49

Система «Блиц» позволяет дублировать сообщения на корпоративную электронную почту. Для включения/отключения этой опции нужно в окне настроек перейти на закладку «Профиль» и поставить/снять галочку «Дублировать сообщения «Блиц» на корпоративную почту (E-mail)». (Рис.50).

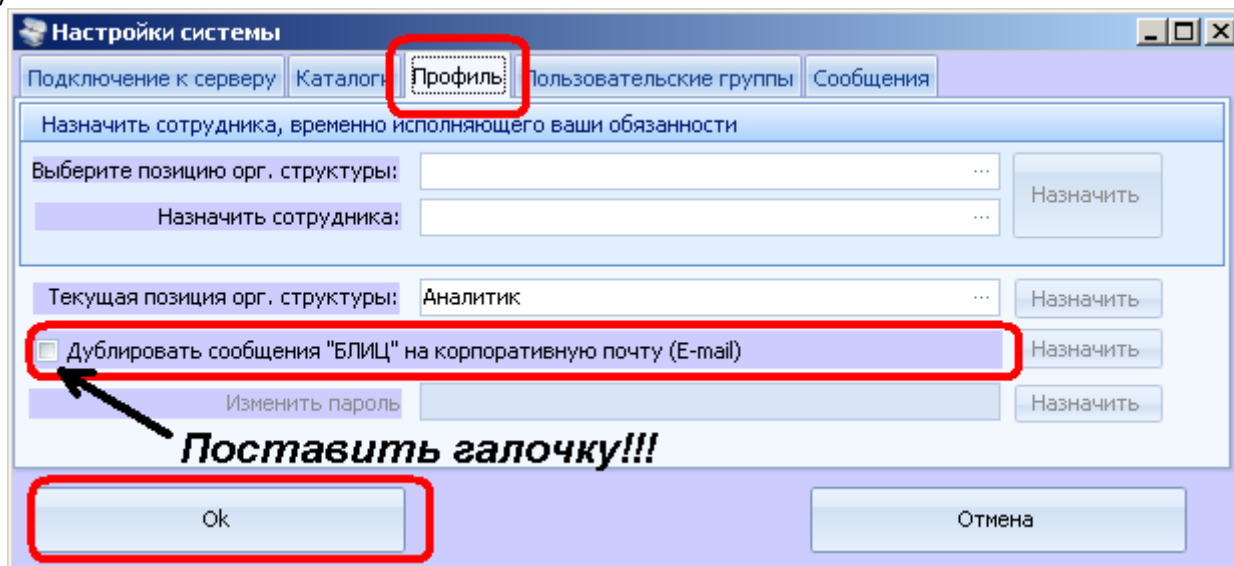


Рис.50

Сотрудник, который находится на нескольких позициях организационной структуры, может выбрать необходимую позицию для тех документов, которые он собирается создавать. Для этого в окне настроек во вкладке «Профиль» в строке «Текущая позиция орг. структуры» необходимо нажать кнопку «...», после чего двойным нажатием левой кнопки мыши выбрать в открывшемся списке нужную позицию орг. структуры. Затем нужно подтвердить выбор нажатием кнопки «ОК» окна настроек (рис. 51а, 51б).

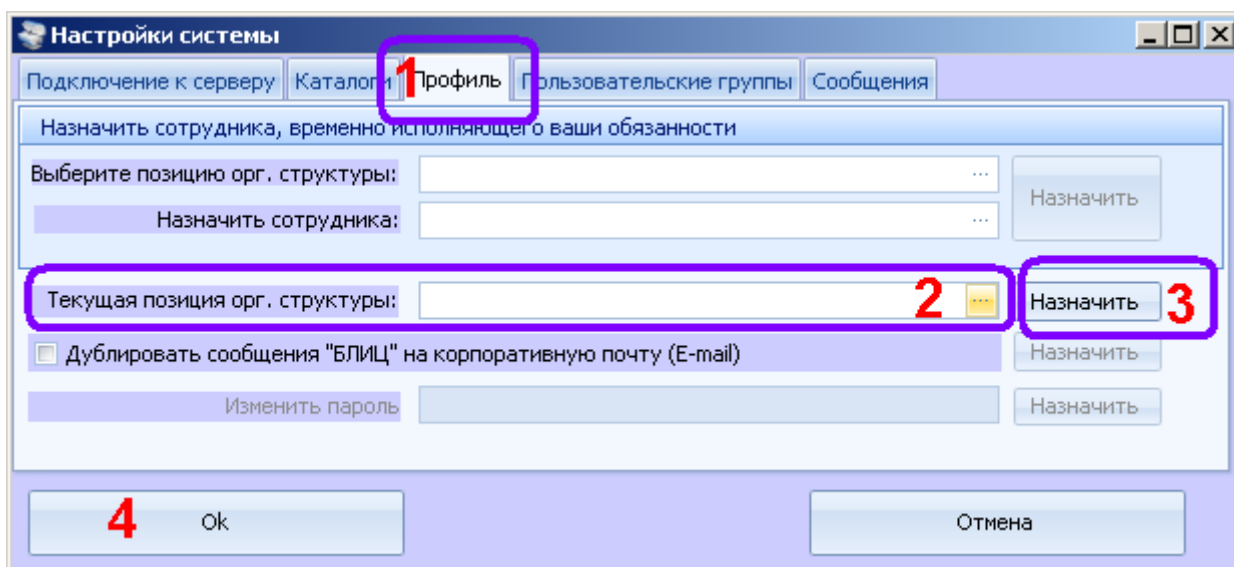


Рис. 51а

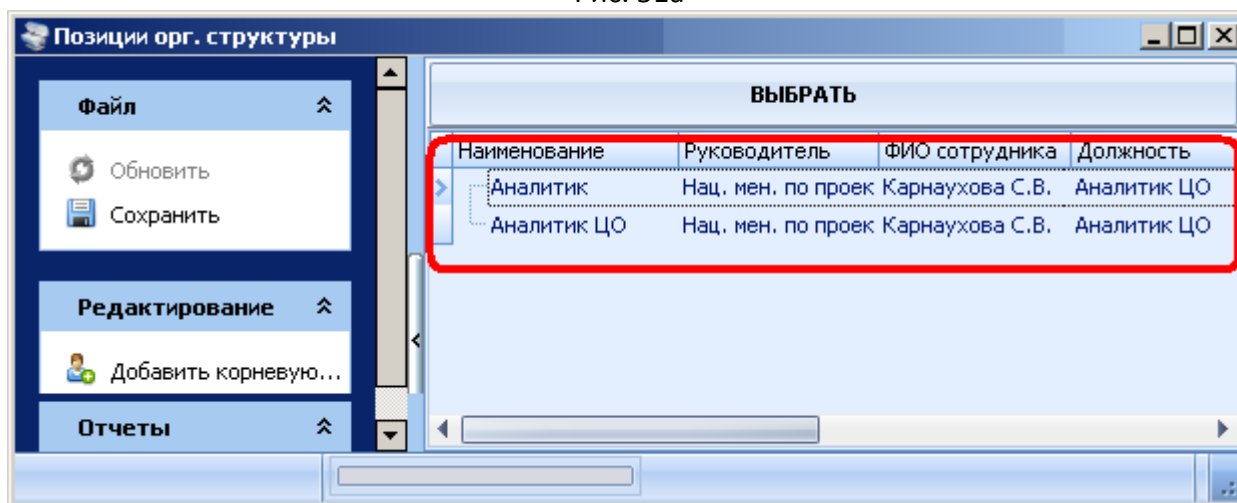


Рис. 51б

В случае временного отсутствия у пользователя доступа к системе «Блиц» (например в случае отпуска, болезни и др.) он может вместо себя назначить другого сотрудника исполняющим обязанности. Для этого необходимо в окне настроек во вкладке «Профиль» (рис. 52 а) выбрать позицию орг. структуры (как описано в предыдущем пункте), после чего нажать кнопку «...» в поле «Назначить сотрудника» и выбрав в открывшемся окне необходимого сотрудника подтвердить выбор нажатием на кнопку «Выбрать» (рис. 52 б). Далее необходимо нажать кнопку «Назначить» в окне настроек и подтвердить выбор кнопкой «ОК».

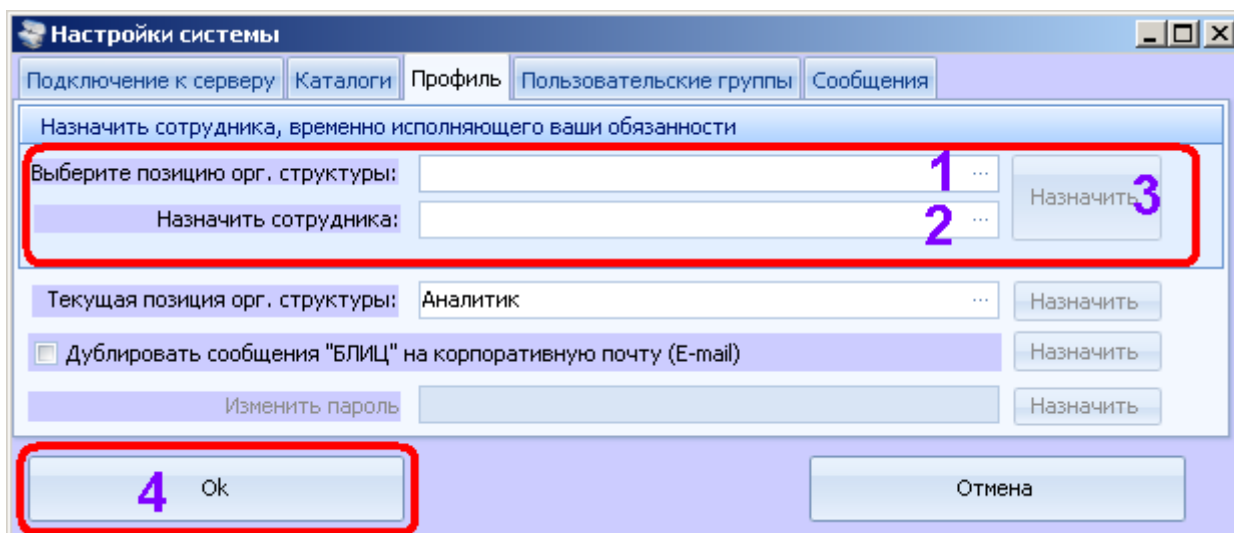


Рис. 52 а

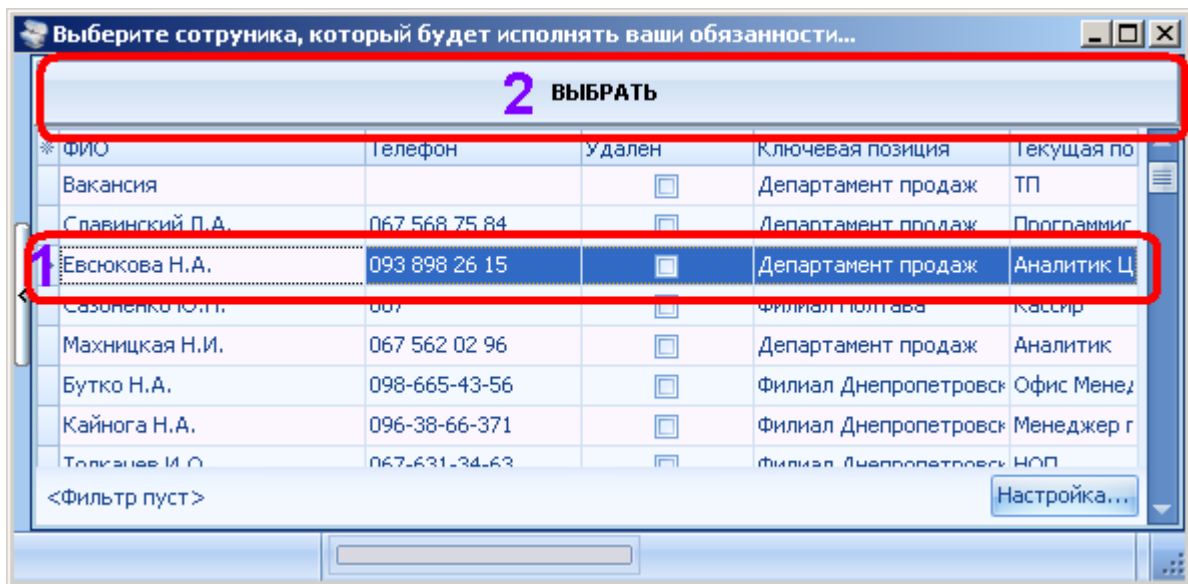


Рис. 52 б

В случае если на выбранной позиции уже назначен ИО, он отобразится в поле «Назначить сотрудника» (рис. 53). После нажатия на кнопку «...» вместо открытия окна выбора сотрудника происходит очистка поля «Назначить сотрудника», а нажатие кнопки «Назначить» после этого производит снятие ИО с данной позиции орг. структуры.

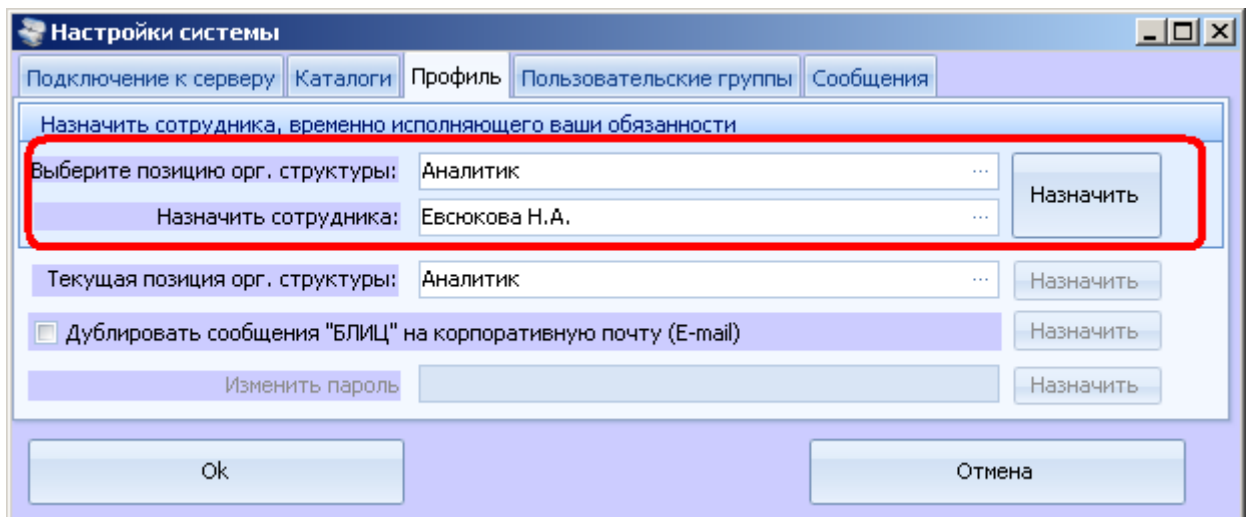


Рис. 53

Важно!!! Описанные выше действия позволяют назначить ИО только на одну позицию орг. структуры текущего пользователя. Если пользователь имеет несколько позиций орг. структуры, для каждой из них необходимо проделать назначение отдельно. Аналогично происходит снятие ИО.

8. Отчеты в системе «Блиц»

В системе есть возможность формирования отчетов. Для этого на панели навигации необходимо открыть закладку «Отчеты», после чего в таблице отчетов выбрать нужный отчет двойным нажатием левой кнопки мыши по нужной строке (рис. 54). Далее необходимо установить все доступные параметры отчета и нажать кнопку «Сформировать».

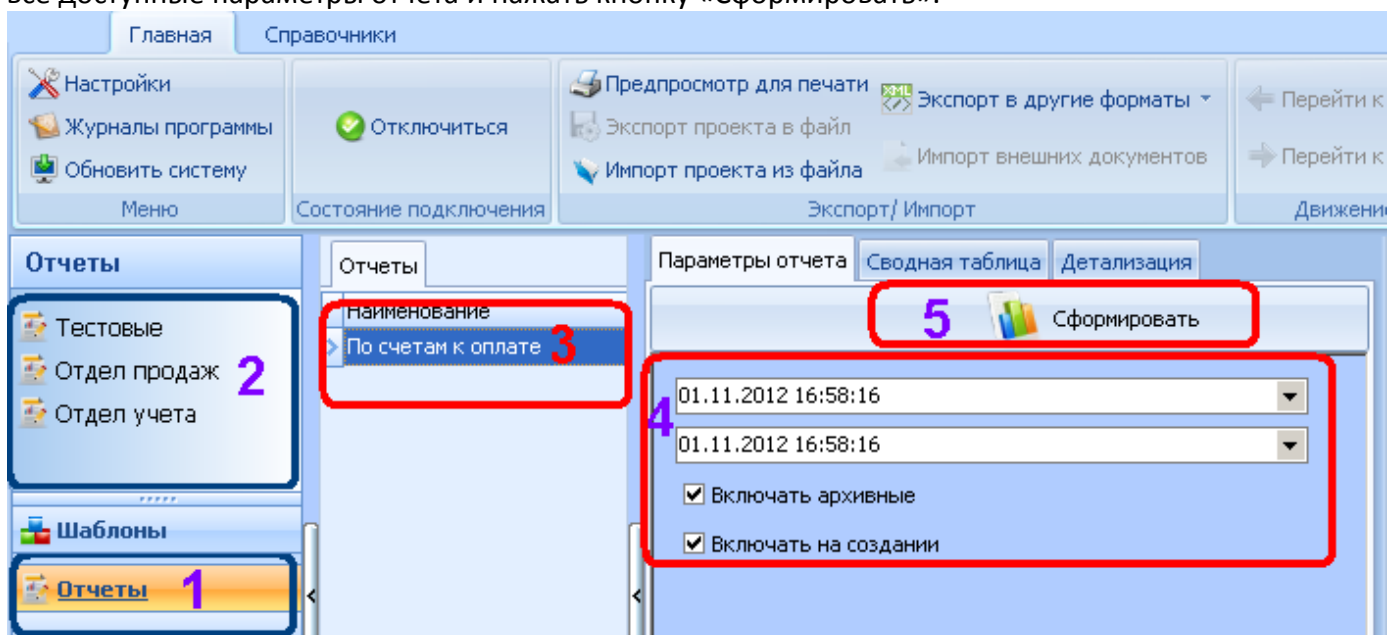


Рис. 54

После формирования данных отчета пользователю станет доступна форма сводной таблицы отчета (рис. 55а), на которой можно сформировать нужный отчет, используя перечень полей. Отчет настраивается самостоятельно, перетаскивая поля на нужное место (в столбец, строку или поле данных (пример на рис. 55б)).

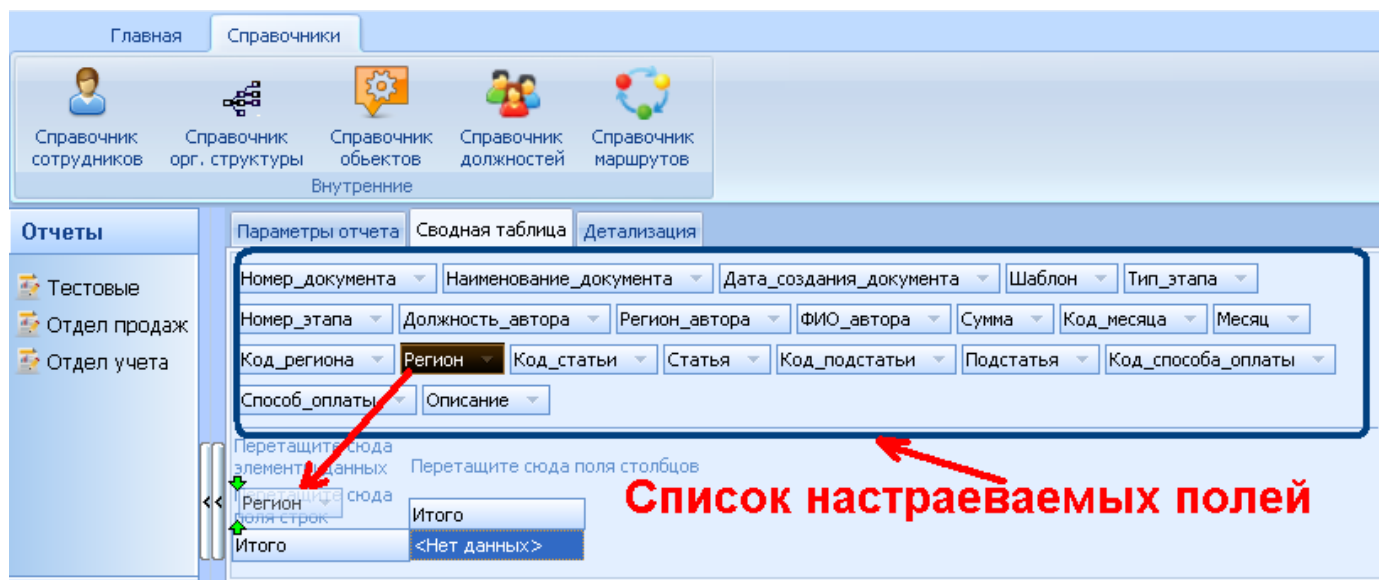


Рис. 55а

Параметры отчета

Сводная таблица

Детализация

Номер_документа

Дата_создания_документа

Шаблон

Тип_этапа

Номер_этапа

Должность_автора

Регион_автора

ФИО_автора

Код_месяца

Месяц

Код_региона

Регион

Код_статьи

Статья

Код_подстатьи

Код_способа_оплаты

Способ_оплаты

Сумма

Подстатья

Наименование_документа

Содержание орг...

Итого

СЗ заправка картриджей ДЕК...	978,00	978,00
Счета за заправку картриджей	277,00	277,00
Итого	1255,00	1255,00

Рис. 55б

По любой из цифр отчета можно просмотреть детализацию ее левой кнопкой мыши и перейдя после этого на вкладку «Детализация» (рис.56).

Параметры отчета		Сводная таблица		Детализация		
Номер_докум	Наименование_документа	Дата_создания_док	Шаблон	Тип_этапа	Должность_автора	Регион_автора
> 24047	СЗ заправка картриджей ДЕКАБРЬ 2012	04.12.2012 14:39:08	N965 Оплата счетов (без Генерального менеджера)	Согласование	Офис-менеджер	Полтавская Дист

Рис. 56

9. Настройка перечня полей, фильтры и сортировка

Все таблицы (таблица сообщений, таблица документов, таблица маршрута и др.), которые используются в различных разделах системы «Блиц», позволяют проводить настройку отображаемых полей. Для этого просмотрите список полей маршрута. Возможно, какое-то из полей (при распечатке документа) вам не понадобится (например, присутствие вложения или др.). Для того чтоб его убрать достаточно зайти на вкладку Маршрут, выбрав левой кнопкой мышки не нужное поле, перетащите его в бок до отображения **X** на поле. (Рис. 57) Для удобства редактируется ширина самих столбцов. Для этого выберите нужный столбец. Подведите курсор его вконец до отображения **↔** и отрегулируйте ширину столбца как вам необходимо.

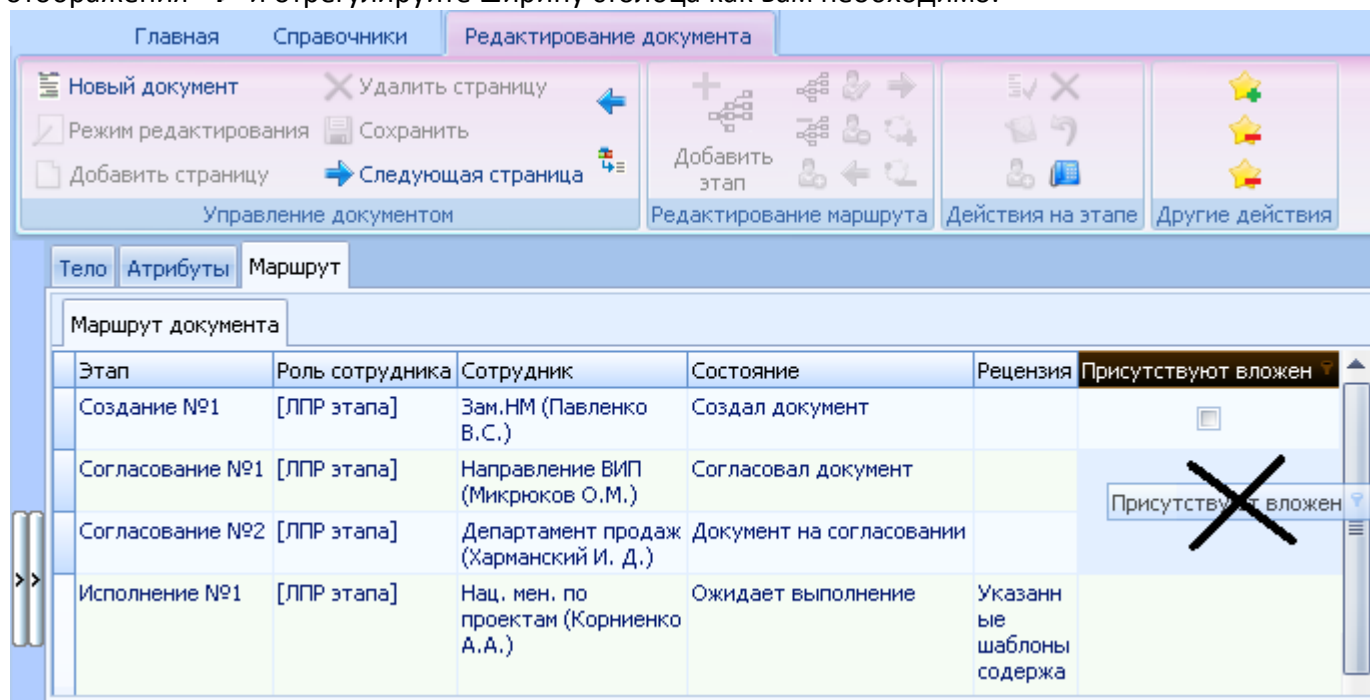


Рис. 57

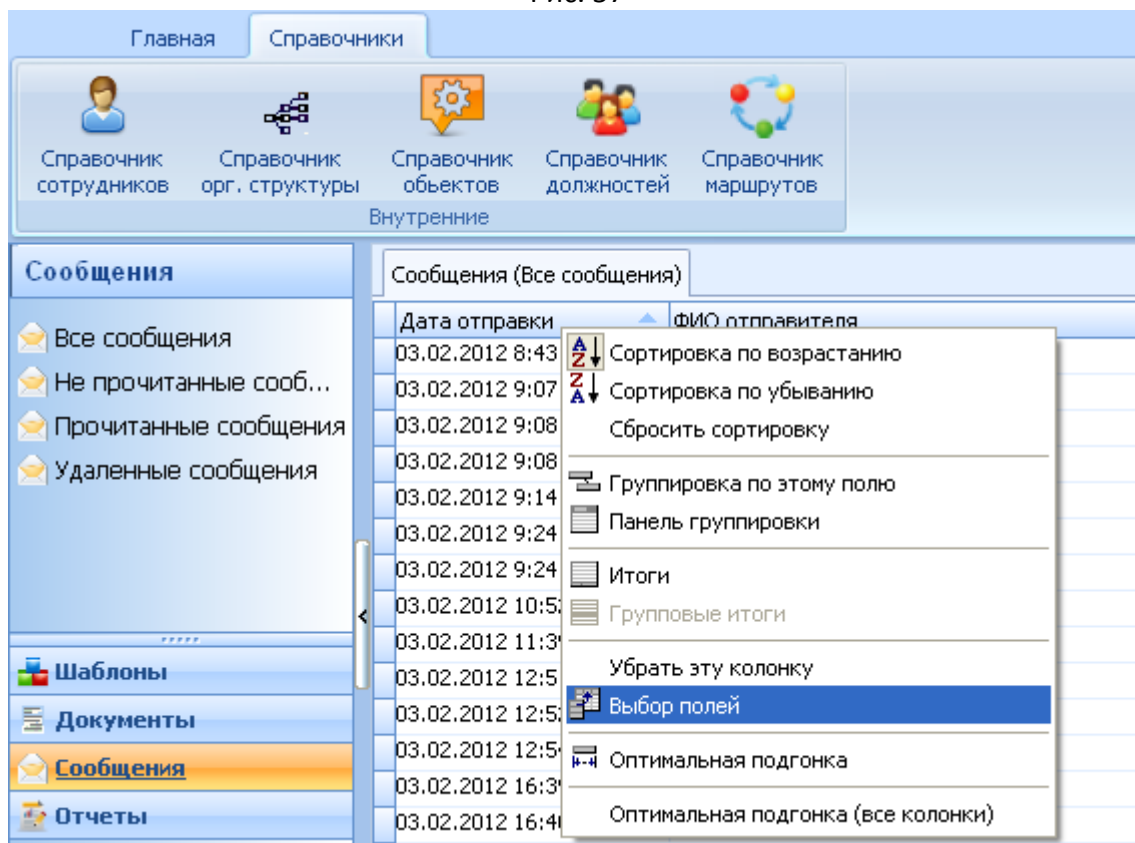


Рис. 58

Сообщения, документы можно фильтровать по дате отправки, ФИО отправителя или настроить самостоятельно поля для фильтра. Дополнительное поле можно добавить, нажав в названии какого-либо столбца левой кнопкой мышки и выбрать в выпадающем меню **Выбор полей** (Рис.58). Появится диалоговое окно, где необходимо выбрать название нужного Вам поля. Далее его перетянуть в название столбцов на интересующее Вас место. (Рис.59)

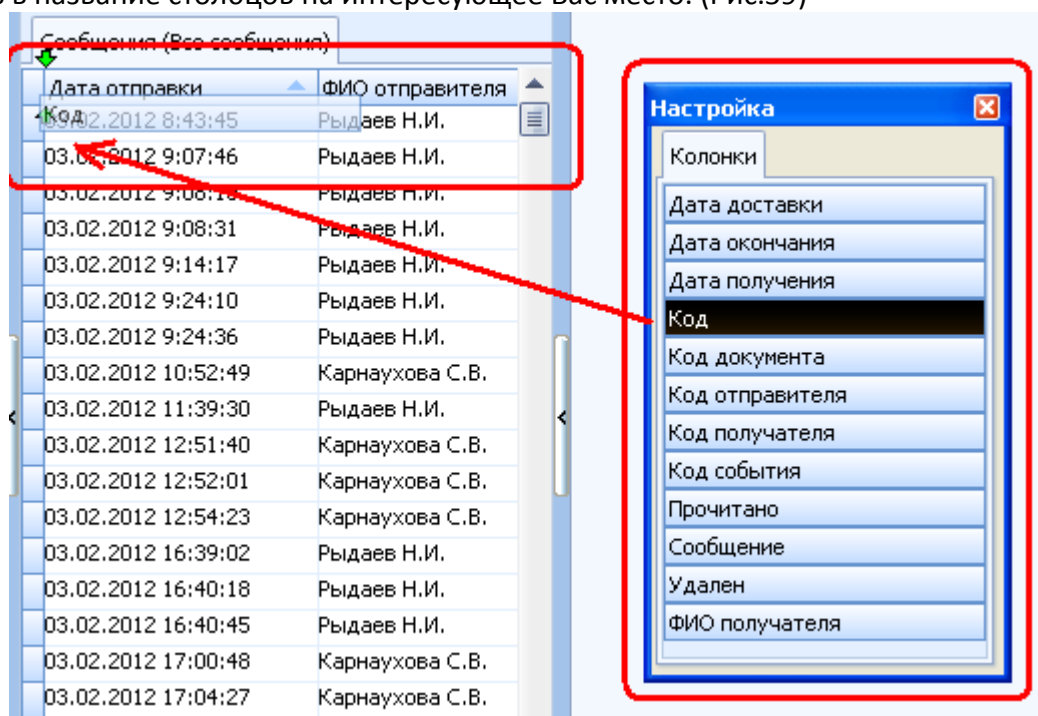



Рис. 59

В системе Блиц предусмотрена возможность выставить **фильтр по необходимому полю**. Для этого подведите курсор в правый конец нужного поля и нажмите правой кнопкой мышки на . Появится список, из которого нужно выбрать данные для фильтра. (Рис.60)

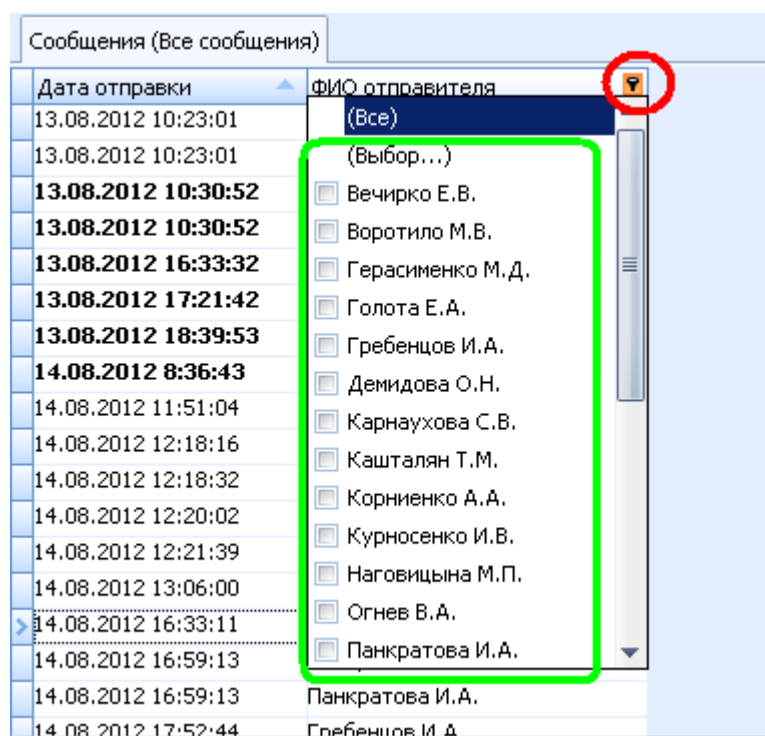


Рис. 60

Для **настройки условий фильтра самостоятельно** необходимо нажать внизу окна **Настройка**. (Рис. 61)

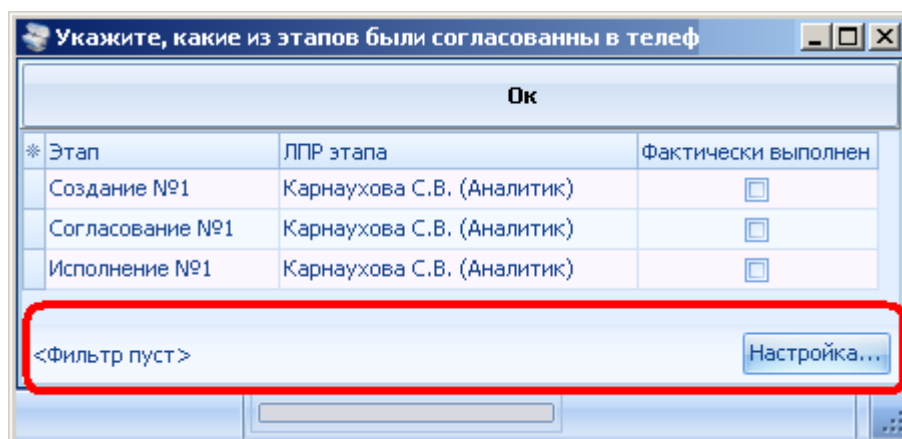


Рис. 61

Далее появится окно создания фильтра. (Рис. 62)

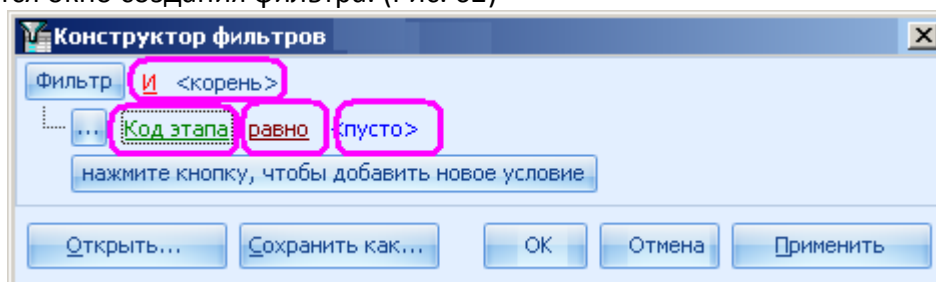


Рис. 62

В этом окне четыре блока настройки фильтра:

- **красный** – это групповое объединение всех условий по принципу «И» или «ИЛИ», которое определяет должны ли выполняться все условия фильтра, либо только одно из них;
- **зеленый** – поле по которому ставится условие, может выбираться из перечня полей данной таблицы (Рис. 63)

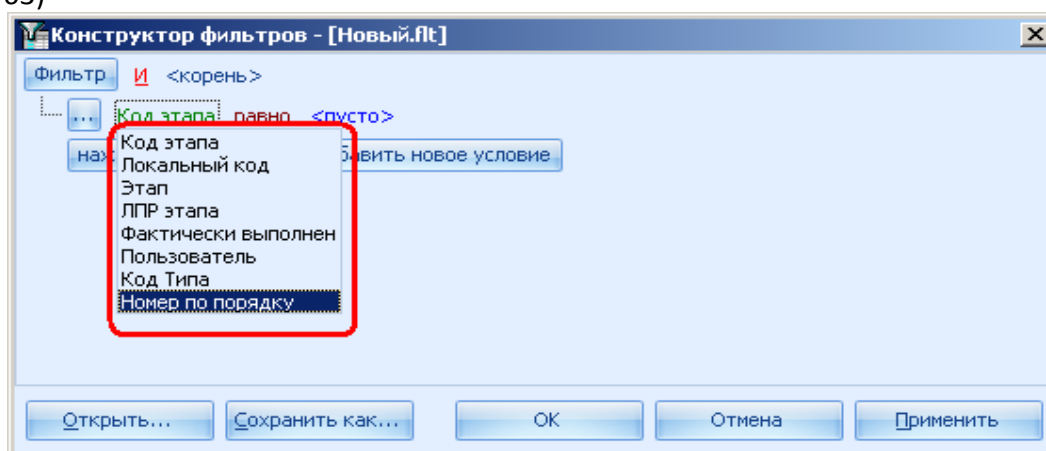


Рис. 63

- **коричневый** - тип условия из предлагаемого перечня (Рис.64).

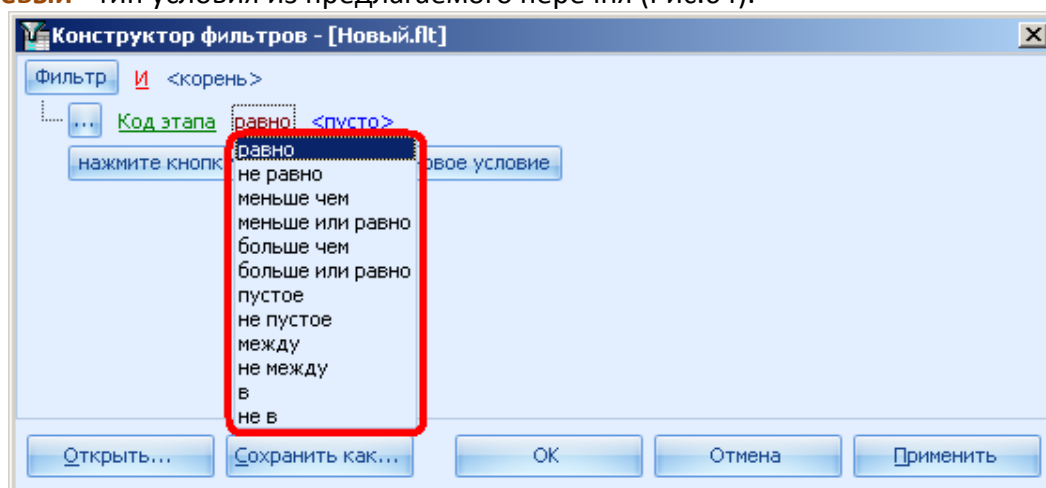


Рис. 64

- **синий** - ограничение на выбранное поле по выбранному типу условия (Рис. 65)

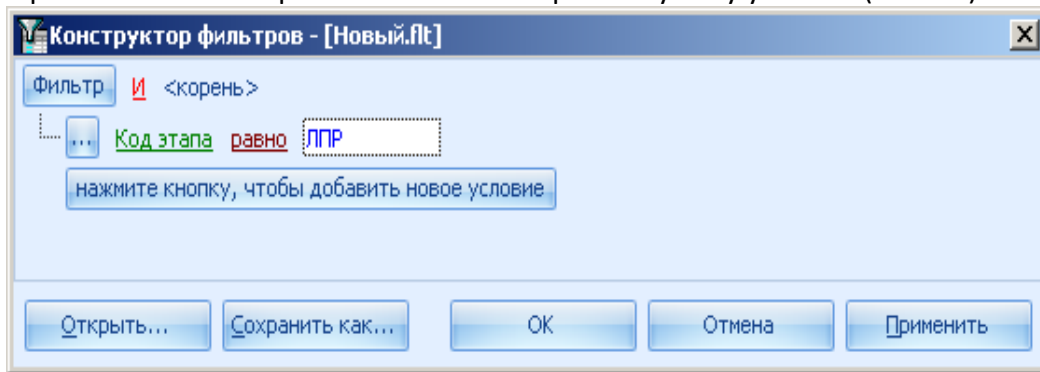


Рис. 65

Для установки вновь настроенного фильтра необходимо нажать кнопку **Применить**. Настройки фильтра можно сохранить, нажав **Сохранить как...** Ранее сохраненные настройки фильтра можно загрузить в программу, нажав **Открыть...**

Так же предусмотрена **сортировка данных по возрастанию или убыванию**. Для этого стоит нажать ▼ (убывание) или ▲ (возрастание).

10. Действия при возникновении ошибок в системе «Блиц»

При возникновении ошибки в системе «Блиц» появляется всплывающее окно красного цвета (рис.66). В такой ситуации необходимо обратиться к сотруднику ОАБ вашего подразделения предоставив ему максимально полную информацию об ошибке из всплывающего окна и описав ситуацию, в которой она возникла.

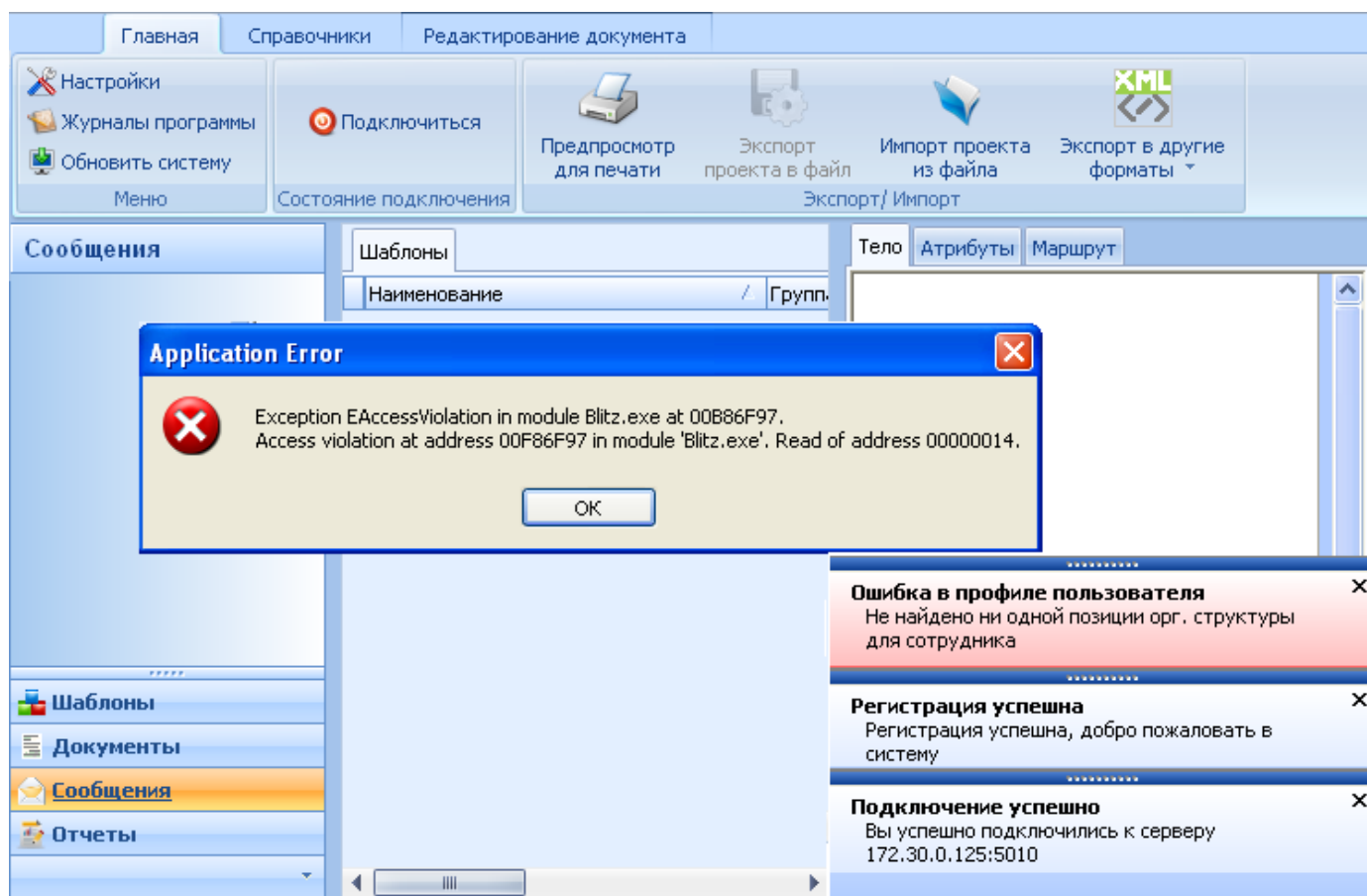


Рис. 66

Сотрудник ОАБ может запросить у пользователя лог работы системы «Блиц». Для его открытия нужно нажать на панели инструментов (вкладка «Главная») кнопку «Журналы программы» (рис. 67), после чего в открывшемся окне нажать кнопку «Журналы системы» и двойным нажатием левой кнопки мыши по последней строке открыть лог работы «Блиц» (рис. 68).

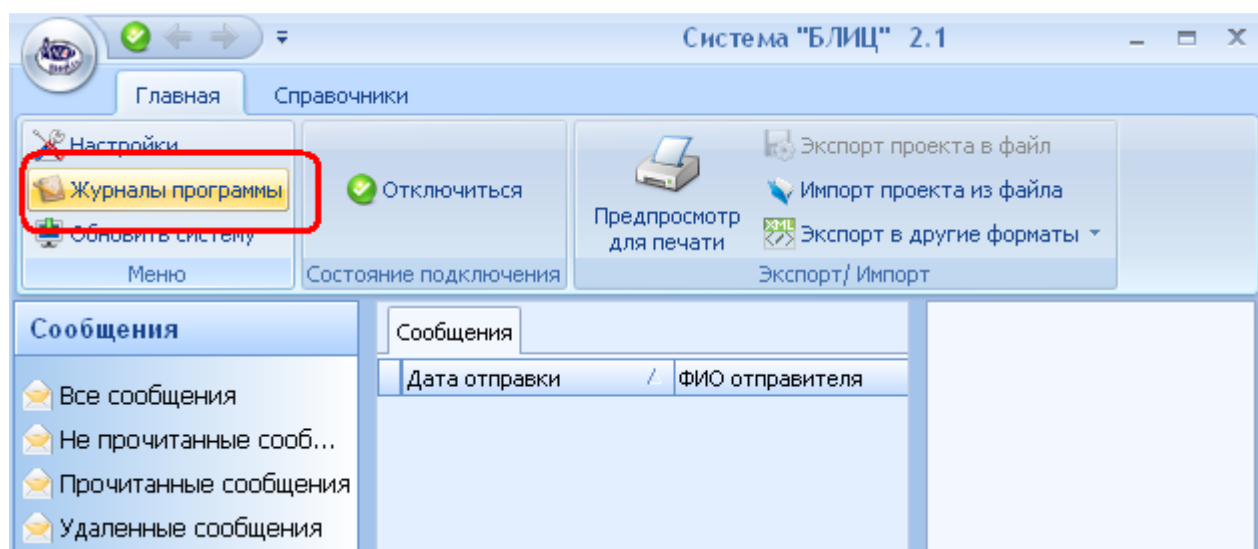


Рис. 67

Информацию из правой части окна необходимо скопировать и передать сотруднику ОАБ.

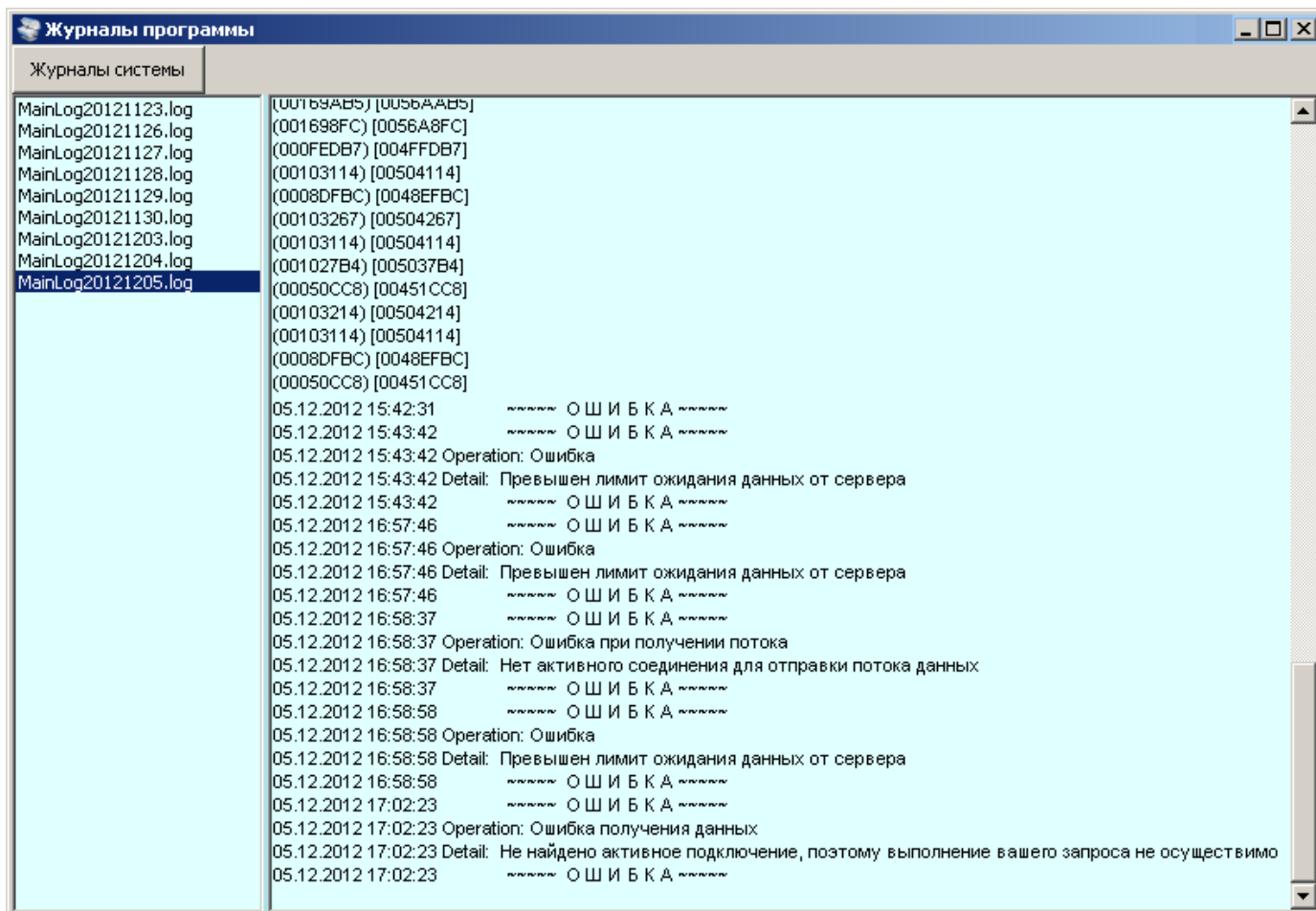


Рис. 68