










Шпаргалка по ЕСЭДД-3

Основные виджеты на рабочих столах

Входящие документы для работы	
На рассмотрении	Документы, которые направлены нам для работы. После наложения резолюции переносятся в виджет «На исполнении»
На исполнении	Документы, которые мы расписали на других сотрудников и ждём от них отчётов.
Отчеты по резолюциям на входящие документы	
Мои отчеты	Отчёты по выполнению, направленные нами. После принятия отчета документ переносится в виджет «Оперативный архив»
Отчеты по резолюциям	Отчёты, направленные нам
Документы на хранении	
Оперативный архив	Отработанные лично нами документы
Согласование	
На согласование	Документы, направленные нам для согласования. После согласования переходят в виджет «Согласованные».
Согласованные	Документы, согласованные нами.
Отправленные на согласование	Документы, которые мы направили на согласование
На доработку	Проекты исходящих, которые нам вернули на доработку
На подпись	Документы, направленные нам для подписи. После подписания перемещаются в виджет «Подписанные»
Подписанные	Документы, подписанные нами.
Прочее	
Сообщения	Чат. Сообщения видит только отправитель и адресат.
ОРД для ознакомления	Виджет заменяет журнал ознакомления с приказами, распоряжениями, доверенностями и другими ОРД.

Вкладки документа

 Атрибуты	Карточка документа (основное описание, сроки, дата регистрации, резолюции, отсканированный в канцелярии текст документа, статус документа)
 Вложения	Здесь можно скачать отсканированный текст документа и другие вложения на свой компьютер (просто щёлкнув на строку)
 Связи	Здесь можно увидеть и добавить связи с другими документами (любой документ из списка можно открыть щелчком мыши)
 Движение	Здесь отображается весь маршрут документа (созданные резолюции и отчёты по ним)
 Права	Здесь отображаются все, кто может работать с документом, за исключением тех, у кого есть право на просмотр всех документов.
 История	Здесь отображаются все действия с документом и время осуществления этих действий.
 Сообщения	Здесь можно написать сообщение, привязанное к документу. Адресат получит сообщение со ссылкой на документ.
 Атрибуты	Карточка документа (основное описание, дата регистрации, автор документа и подписывающая инстанция, статус документа)
 Согласование	Просмотр листов согласования с результатами. Серые инстанции – документ снят с согласования или отправлен на доработку. Бирюзовые – согласование завершено. Белые – документ направлен на согласование

Кнопки в карточке документа на вкладке «Атрибуты».

Действия с входящим документом	
 Создать свою резолюцию	Расписать документ на других исполнителей (создать поручения)
 Создать отчет по резолюции	Создать отчет по резолюции (поручению)
 Закрыть резолюцию	Отправить документ на хранение/в архив для конкретного исполнителя или группы исполнителей
 Снять резолюцию	Снять резолюцию, если она была наложена ошибочно
Действия с отчетом	
 Принять отчет/закрыть резолюцию	Закрытие резолюции своего подчиненного (всё сделано правильно). В этом случае для подчиненного документ становится отработанным и попадает в архив. Если будет закрыта резолюция вышестоящей инстанции, будут закрыты резолюции всем подчиненным.
 Создать отчет по резолюции	Перенаправить отчет по резолюции (поручению) выше
 Принять отчет/отменить резолюцию	Отмена резолюции (исправление ошибки с наложением резолюции)
 Отклонить отчет	Отклонение отчета (отправка на доработку) с объяснением причины.
Согласование	
 Отправить на согласование	Отправить документ на согласование и подпись. Откроется окно редактирования листа согласования
 Снять с согласования	Завершение согласования для правки документа/листа согласования
 Согласовать	Документ, направленный на согласование, не требует доработки
 Перенаправить	Добавить дополнительные инстанции согласования перед собой.
 Подписать	Подписать документ
 Вернуть на доработку	Возвращение документа на доработку с указанием причин

Поиск документов

В программе 2 вида поиска: быстрый и атрибутный (полный).

Быстрый поиск производится из окошка в правой верхней части. Удобен, когда знаем рег.№, дату регистрации или содержание документа.



Атрибутный поиск открывается на рабочем столе «Документы»

В открывшейся форме заполняем необходимые нам ограничения (если полей не хватает – добавляем дополнительные параметры)



Полученные результаты можно сортировать по имеющимся столбцам: достаточно щелчка мыши на заголовке столбца. Если щёлкнуть на строку – откроется соответствующий документ.