



# РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

## СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «ДУБНА» (версия 1.0)

г. Дубна, 2016 г.

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>Общие положения .....</b>	<b>3</b>
<b>Пользователь СЭД «Дубна» .....</b>	<b>3</b>
<b>Вход в СЭД «Дубна».....</b>	<b>3</b>
<b>Работа с документами.....</b>	<b>6</b>
<i>Создание документа .....</i>	<i>6</i>
Заполнение полей из справочников .....	9
<i>Согласование документа.....</i>	<i>10</i>
Повторное согласование документа.....	12
<i>Исполнение документа .....</i>	<i>13</i>
<b>Роли пользователей .....</b>	<b>14</b>
<i>Роль секретарь подразделения .....</i>	<i>14</i>
<i>Роль администратор подразделения.....</i>	<i>16</i>
Добавление пользователя.....	16
Присвоение роли пользователю .....	17
Редактирование данных пользователя .....	18

## **Общие положения**

Настоящая инструкция является описанием WEB-интерфейса системы электронного документооборота (СЭД) «Дубна».

СЭД «Дубна» предназначена для автоматизации бизнес-процессов и формирования электронного архива документов организации.

Пользователям предоставляется возможность работы в СЭД «Дубна» без установки дополнительного программного обеспечения.

Описание работы пользовательских функций и иллюстрации рабочих окон СЭД «Дубна» актуальны для версии, указанной на титульном листе документа.

Разработчики оставляют за собой право вносить изменения, не ухудшающие эксплуатационных и эргономических параметров системы.

## **Пользователь СЭД «Дубна»**

Пользователь СЭД «Дубна» (далее — пользователь) — сотрудник организации, работающий с документами в СЭД «Дубна» в рамках своих должностных обязанностей, который несет персональную ответственность за свои действия.

Пользователь ОБЯЗАН:

- хранить в тайне свой пароль входа в СЭД;
- немедленно информировать администратора СЭД о появлении системных ошибок и подозрении компрометации пароля;
- строго соблюдать установленные правила обеспечения информационной безопасности;
- руководствоваться законодательством РФ и нормативными актами, действующими в ОИЯИ.

Пользователю ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- сообщать кому-либо личные атрибуты доступа к СЭД;
- осуществлять обработку конфиденциальной информации в присутствии лиц, не допущенных к данной информации, оставлять без присмотра ПК, на котором не завершен сеанс работы в СЭД.

## **Вход в СЭД «Дубна»**

Для начала работы в СЭД «Дубна» в адресной строке web-браузера необходимо ввести [sed.jinr.ru](http://sed.jinr.ru)

**СЭД Пубна**

Добро пожаловать в систему электронного документооборота ОИЯИ!

логин:

пароль:

(для входа используется тот же логин-пароль, что и в системах [ADB2](#) и "[База документов ОИЯИ](#)" )

По вопросу регистрации в системе обращайтесь к администратору СЭД Вашей лаборатории или в секретариат.

Забыли пароль?

Далее ввести свой логин и пароль.

После входа в СЭД пользователь попадает на рабочий стол, который содержит вкладки *Мои документы*, *Все документы* и *Настройки*.

**СЭД Пубна**

**Мои документы** **Все документы** **Настройки** База документов-> ADB2->

**Ожидают мою визу (0):**

Документ	Содержание	Создан	Изменён	Согласование
<input type="checkbox"/> -согласован	<input type="checkbox"/> -возвращён	<input type="checkbox"/> -переслан	<input type="checkbox"/> -ожидает	<input type="checkbox"/> -не рассмотрен

**Черновики (0):**

Документ	Содержание	Создан	Изменён
----------	------------	--------	---------

**В процессе согласования (0):**

Документ	Содержание	Создан	Изменён	Согласование
<input type="checkbox"/> -согласован	<input type="checkbox"/> -возвращён	<input type="checkbox"/> -переслан	<input type="checkbox"/> -ожидает	<input type="checkbox"/> -не рассмотрен

**В процессе исполнения (0):**

Документ	Содержание	Создан	Ожидает	Согласование
----------	------------	--------	---------	--------------

На вкладке «Мои документы» пользователи могут создавать новые документы, просматривать документы, находящиеся в процессах согласования и исполнения, осуществлять полноценный поиск документов.

«Мои документы» разбиты на 4 группы:

- *Ожидают мою визу* — документы, требующие согласования текущим пользователем;
- *Черновики* — документы, созданные пользователем, но не запущенные на согласование;

- *В процессе согласования* — документы, ожидающие согласования всеми пользователями, в соответствии с маршрутом согласования (зависит от типа документа);
- *В процессе исполнения* — согласованные документы, направленные на исполнение.

На вкладке «Все документы» располагаются документы, к которым пользователь имеет доступ и может просматривать независимо от того работал ли он с ними (принимал участие в подготовке, согласовании, исполнении и регистрации).

СЭД Пубна

Мои документы Все документы Настройки База документов-> ADB2->

Подразделение:

Тип документа:  № документа:

Статус:  ☐ на исполнении ☒ исполненные

Решение:

Инициатор закупки:

Поставщик:

Искать текст:

Заявка	Статус	Подразд.	Содержание	Поставщик	Цена	Цена в \$	Решение	Инициатор закупки
№10 от 25.12.2015	Исполнен	ЛНФ	Проект реконструкции системы	ГС	6,500,000.00 руб.	95,897.50	закупка без конкурса	Иванов Александр
№133 от 18.03.2016	Исполнен	ЛНФ	оказание услуг по договору	НИ	3,200,000.00 руб.	47,211.08	закупка без конкурса	Иванов Александр

На вкладке «Настройки» пользователем задаются индивидуальные настройки СЭД.

СЭД Пубна

Мои документы Все документы Настройки База документов-> ADB2->

Настройки пользователя:

Смена пароля для входа в СЭД, ADB2, База документов:

Если Вы забыли свой пароль для подписи документов, сделайте запрос на его смену:

Пока не реализовано:

- Настройка "Избранного" справочников.
- Настройка уведомлений по email и SMS.
- Настройка интерфейса.

Количество вкладок рабочего стола меняется в зависимости от роли и прав доступа пользователя.

**Роль** — набор разрешенных и запрещенных привилегий. Пользователь может выполнять несколько ролей.

В СЭД заведены стандартные роли:

- администратор подразделения — ответственный за ведение учетных записей и присвоение ролей пользователям;
- секретарь подразделения — ответственный за своевременное согласование документов: мониторинг и пересылка.
- согласующий (экономист подразделения, руководитель подразделения, руководитель темы (отв. за ист. финансирования и др.)) — анализирует документ и оформляет визу, отражающую согласие или несогласие с документом.

**Права доступа** — набор полномочий пользователя на добавление, редактирование и удаление объектов СЭД «Дубна» (документы, типы документов и т.п.).

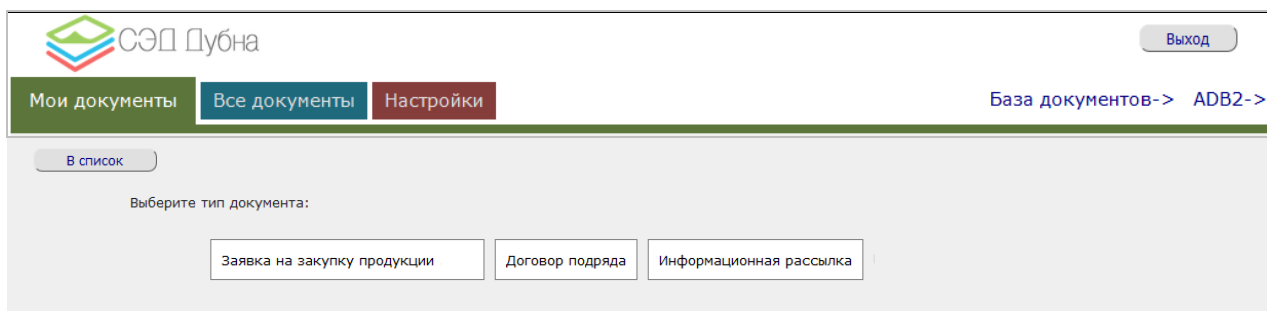
## Работа с документами

### Создание документа

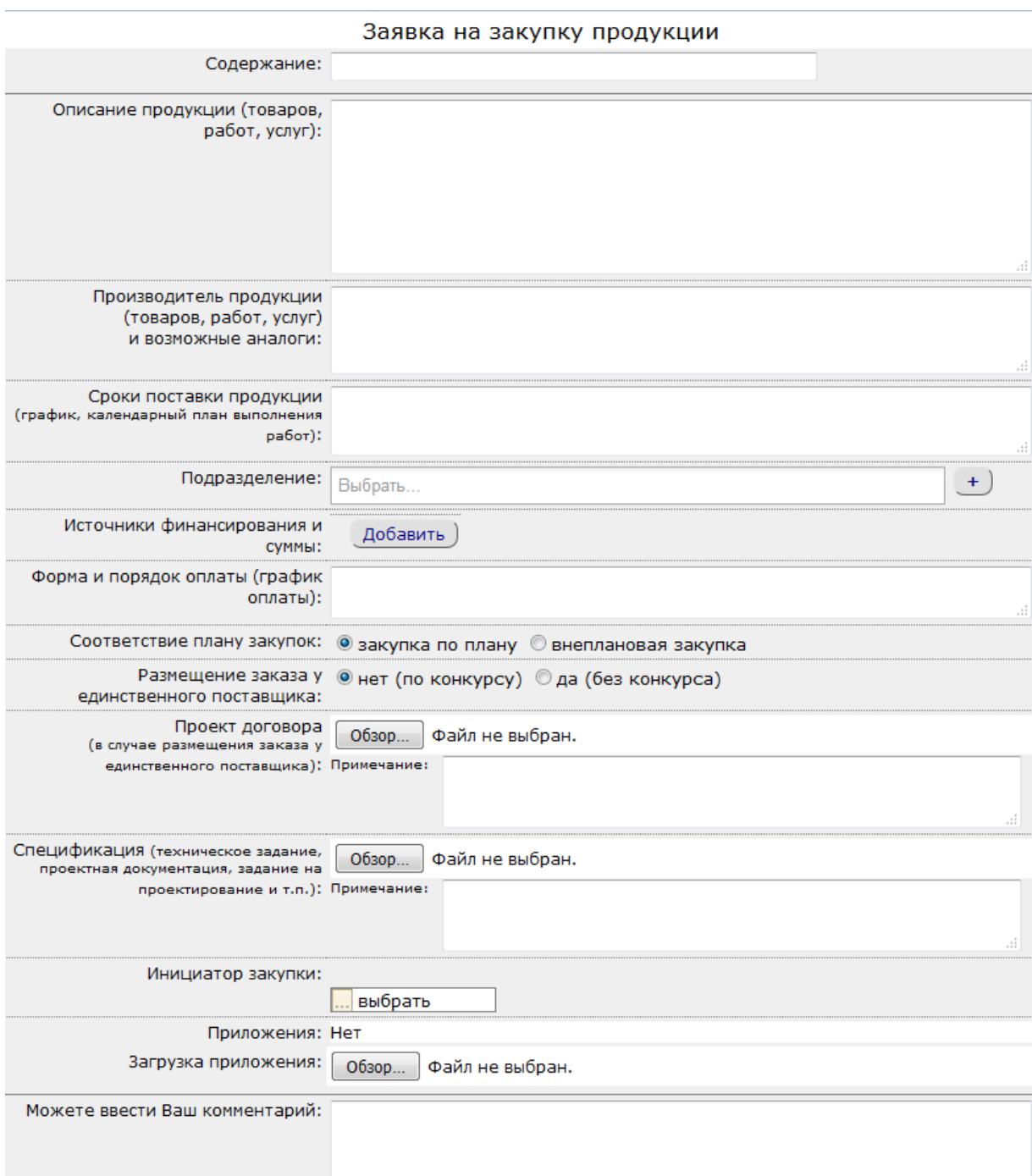
Для создания документа пользователю необходимо на вкладке «Мои документы» нажать кнопку «Создать новый документ».



Затем выбрать тип создаваемого документа.



Каждый тип документа имеет свой набор реквизитов.




Договор подряда	
Содержание:	
Инициатор:	<input type="text" value="..."/>
Подразделение:	<input type="text" value="Управление"/>
Подрядчик:	<input type="text" value="..."/>
Фамилия:	<input type="text"/>
Имя:	<input type="text"/>
Отчество:	<input type="text"/>
Дата рождения:	<input type="text"/>
ИНН:	<input type="text"/>
№ пенс. Свидетельства:	<input type="text"/>
Паспорт: Серия:	<input type="text"/>
Номер:	<input type="text"/>
Кем выдан:	<input type="text"/>
Дата выдачи:	<input type="text"/>
Адрес прописки:	<input type="text"/>
Телефон:	<input type="text"/>
Предмет договора подряда:	<input type="text"/>
Договор действует с:	<input type="text"/>
по:	<input type="text"/>
Аванс в размере:	<input type="text"/> руб.
Аванс в срок до:	<input type="text"/>
Вознаграждение:	<input type="text"/> руб. Страховой взнос %: 27.10 Общая сумма: <input type="text"/> 0 руб.
Источник финансирования:	<input type="text"/>
	<input type="text" value="..."/>
Дирекция ОИЯИ в лице:	<input type="text" value="..."/>
Приложения:	Нет
Загрузка приложения:	<input type="button" value="Обзор..."/> Файл не выбран.
Можете ввести Ваш комментарий:	<input type="text"/>

Информационная рассылка	
Содержание:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> конфиденциально
Подразделение:	<input type="text" value="Выбрать..."/> <input type="button" value="+"/>
Сопроводительный текст:	<input type="text"/>
Приложения:	Нет
Загрузка приложения:	<input type="button" value="Обзор..."/> Файл не выбран.
Можете ввести Ваш комментарий:	<input type="text"/>




Необходимо заполнить поля **карточки** реквизитами документа. Некоторые поля заполняются из справочников.

### Заполнение полей из справочников

Для заполнения реквизита документа данными из справочника необходимо в соответствующем поле карточки нажать  **выбрать**.

В открывшемся окне найти необходимый элемент и нажать «ОК».

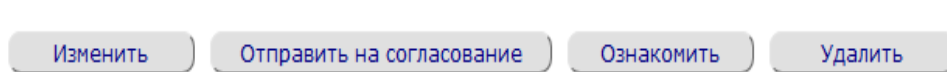
В СЭД предусмотрена возможность редактирования некоторых справочников:

- для редактирования необходимо  **выбрать** нужный элемент и внести вручную изменения в соответствующие поля;
- для добавления нового элемента заполните соответствующие поля, не используя справочник.

К карточке можно прикреплять файлы различных форматов: doc, pdf и т.д.

Затем необходимо нажать кнопку «Сохранить», при этом, карточка документа заблокируется.

Пользователю будут доступны следующие действия:



При нажатии кнопки «Изменить» откроется карточка для редактирования.

При нажатии кнопки «Отправить на согласование» документ пойдет по заданному маршруту согласования (для каждого типа документа разработан свой маршрут). При этом пользователи согласно маршруту получают по электронной почте письма с информацией о документе.

При нажатии кнопки «Ознакомить» документ будет отправлен выбранным пользователям для ознакомления (пользователи по электронной почте получают письма с информацией о документе).

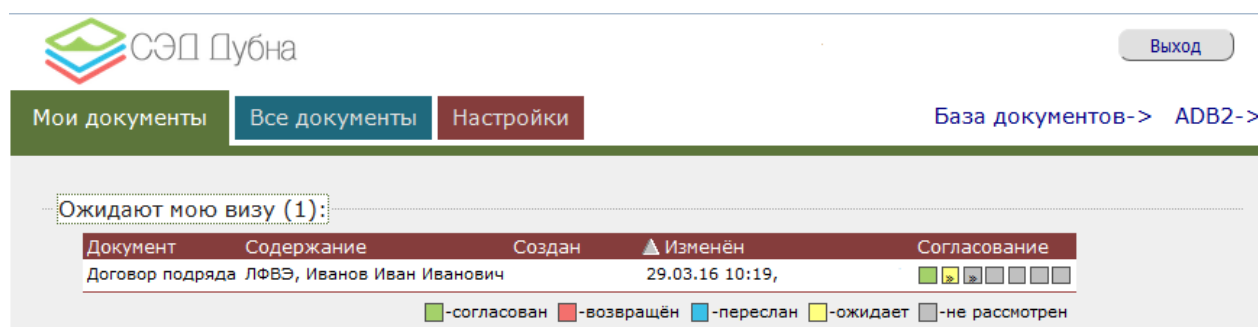
При нажатии кнопки «Удалить» документ будет удален из СЭД.

После отправки на согласование инициатор может «Отозвать» документ, а также «Ознакомить» с ним любого пользователя.



## Согласование документа

Для согласования документа необходимо на вкладке «Мои документы» в группе «Ожидают мою визу» перейти в карточку документа.

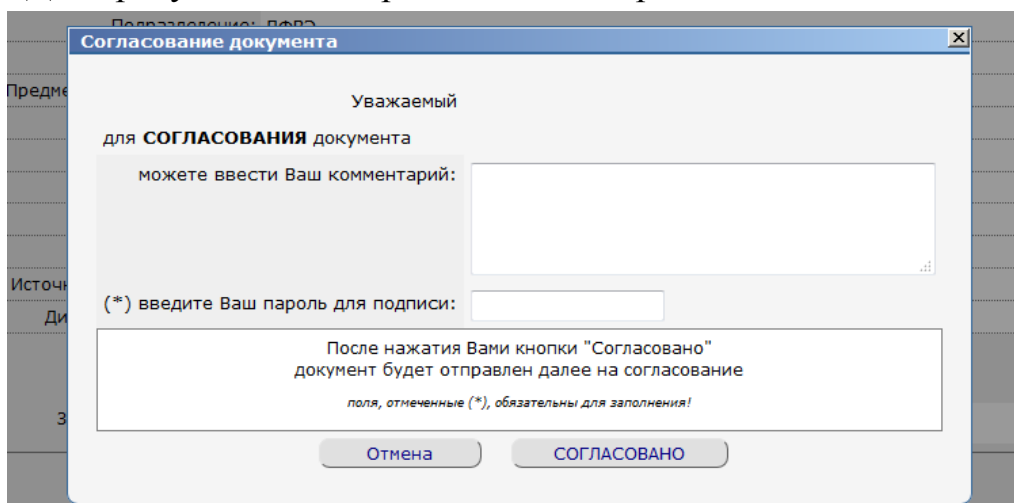


Ознакомившись с документом, выбрать одно из действий:



При отсутствии замечаний необходимо нажать кнопку «Согласовать». В открывшемся окне нажмите кнопку «Согласовано» (при желании введите комментарий).

СЭД потребует ввести пароль для подтверждения действия.



Согласующий может делегировать свое право согласования документа другому пользователю. Для этого ему необходимо нажать кнопку «Переслать». В открывшемся окне выбрать пользователя, которому делегируется право согласования документа. Далее нажать кнопку «Переслать».

СЭД потребует ввести пароль для подтверждения действия.

The screenshot shows a dialog box titled "Пересылка документа" (Document Forwarding). The main heading is "Уважаемый" (Respected) followed by "для ПЕРЕСЫЛКИ документа" (for DOCUMENT FORWARDING). The first section, marked with an asterisk, asks "Укажите, кому Вы хотите переслать документ:" (Specify to whom you want to forward the document:), with a button labeled "выбрать пользователя" (select user). Below this are two radio button options: "Делегировать право согласования" (Delegate the right to approve) which is selected, and "Переслать с возвратом мне" (Forward to me). The second section, also marked with an asterisk, is "введите Ваш комментарий:" (enter your comment:), followed by a text input field. The third section, marked with an asterisk, is "введите Ваш пароль для подписи:" (enter your signature password:), followed by a password input field. A large text box at the bottom contains the following text: "После нажатия Вами кнопки 'Переслать' документ будет передан на согласование выбранному Вами пользователю. **К Вам на согласование он не вернется.**" (After clicking 'Forward', the document will be sent for approval to the selected user. **It will not return to you for approval.**). Below this is a small note: "поля, отмеченные (\*), обязательны для заполнения!" (fields marked with (\*) are mandatory for filling!). At the bottom are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "ПЕРЕСЛАТЬ" (FORWARD).

Согласующий может запросить уточняющую информацию у другого пользователя. Для этого ему необходимо нажать кнопку «Переслать». В открывшемся окне указать пользователя, выбрать «Переслать с возвратом мне», ввести комментарий и нажать кнопку «Переслать».

СЭД потребует ввести пароль для подтверждения действия.

This screenshot is identical to the previous one, showing the "Пересылка документа" dialog box. However, in this instance, the "Переслать с возвратом мне" (Forward to me) radio button is selected, while "Делегировать право согласования" is unselected. The rest of the interface, including the text boxes, buttons, and informational text at the bottom, remains the same.

При наличии замечаний необходимо нажать кнопку «Вернуть инициатору». В открывшемся окне в поле комментарий укажите причину возврата и нажмите кнопку «Вернуть инициатору».

СЭД потребует ввести пароль для подтверждения действия.

The dialog box is titled "Возврат инициатору документа". It contains the following elements:

- Greeting: "Уважаемый"
- Instruction: "для **ВОЗВРАТА** документа инициатору"
- Field 1: "(\* ) введите Ваш комментарий:" followed by a text area.
- Field 2: "(\* ) введите Ваш пароль для подписи:" followed by a password input field.
- Information box: "После нажатия Вами кнопки 'Вернуть инициатору' процесс согласования документа будет приостановлен. Документ будет отправлен инициатору". Below it, in smaller text: "поля, отмеченные (\*), обязательны для заполнения!".
- Buttons: "Отмена" and "Вернуть инициатору".

Согласующий может ознакомиться с документом других пользователей. Для этого необходимо нажать кнопку «Ознакомить». В открывшемся окне выбрать пользователя и нажать кнопку «Отправить» (при желании ввести комментарий).

The dialog box is titled "Посылка документа для ознакомления". It contains the following elements:

- Greeting: "Уважаемый"
- Instruction: "Выберите пользователей, которым Вы хотите отправить документ:"
- Field 1: "... выбрать..." button.
- Field 2: "● для ознакомления" (radio button).
- Field 3: "можете ввести Ваш комментарий:" followed by a text area.
- Information box: "После нажатия Вами кнопки 'Отправить' документ будет отправлен **для ознакомления** выбранному Вами пользователю."
- Buttons: "Отмена" and "Отправить".

## Повторное согласование документа

При наличии у согласующих замечаний документ возвращается инициатору. Инициатору будут доступны следующие действия:

The interface shows a section titled "Комментарии пользователей:" with the following content:

- User: "П.П. Петров,"
- Date/Time: "29.03.16 11:28"
- Action: "Уточнить предмет договора"
- Status: "(на этапе согласования)"

Below the comments are four buttons: "СОГЛАСОВАТЬ", "ПЕРЕСЛАТЬ", "Отозвать", and "Ознакомить".

Инициатор может отправить документ на повторное согласование, нажав кнопку «Согласовать». При этом документ пойдет к тому согласующему, замечания которого устранялись инициатором.

Инициатор может делегировать свое право согласования либо запросить уточняющую информацию у другого пользователя, нажав кнопку «Переслать».

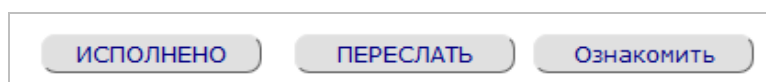
Для устранения замечаний инициатору необходимо нажать кнопку «Отозвать». После устранения замечаний инициатор может повторно отправить документ на согласование.

## Исполнение документа

В зависимости от типа документ может регистрироваться до или после согласования.

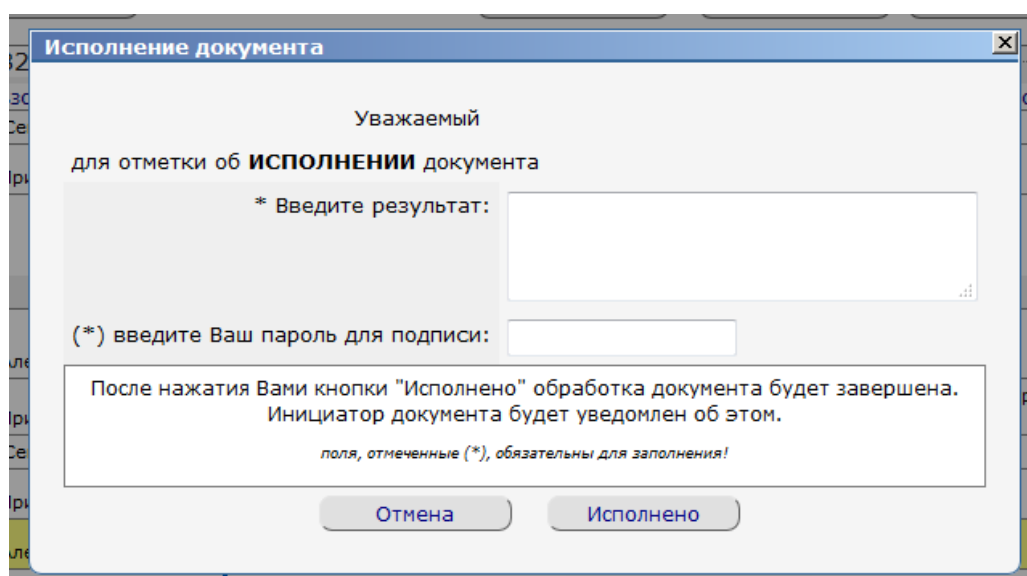
После согласования документ отправляется на исполнение.

Исполнителю будут доступны следующие действия:



После исполнения документа исполнителю необходимо нажать кнопку «Исполнено». В открывшемся окне сделать отметку об исполнении документа (ввести результат) и нажать кнопку «Исполнено».

СЭД потребует ввести пароль для подтверждения действия.



Исполнитель может переслать документ на исполнение другому пользователю. Для этого ему необходимо нажать кнопку «Переслать». В открывшемся окне выбрать пользователя, ввести комментарий. Затем нажать кнопку «Переслать».

СЭД потребует ввести пароль для подтверждения действия.

Пересылка документа

Уважаемый

для ПЕРЕСЫЛКИ документа на исполнение

(\*) Укажите, кому Вы хотите переслать документ: ... выбрать пользователя

(\*) введите Ваш комментарий:

(\*) введите Ваш пароль для подписи:

После нажатия Вами кнопки "Переслать" документ будет передан на исполнение выбранному Вами пользователю. К Вам на исполнение он не вернется.

поля, отмеченные (\*), обязательны для заполнения!

Отмена ПЕРЕСЛАТЬ

## Роли пользователей

Администратор системы присваивает пользователям роли, позволяющие им совершать те или иные действия в СЭД с учетом должностных обязанностей.

### Роль секретарь подразделения

На рабочем столе секретаря подразделения кроме стандартных вкладок есть вкладка *Мониторинг*, на которой располагаются документы, поступившие на согласование и исполнение в подразделение.

СЭД Пубна

Выход

Мониторинг Мои документы Все документы Настройки

База документов-> ADB2->

№ документа: тип: все Подразделение:

Статус: ☒ в процессе согласования ☐ на исполнении ☐ исполненные ☐ черновики ☐ удалённые

Искать текст: OK

Документ	Содержание	Подразд.	Создан	Изменён	Ожидает	Визирование
Договор подряда ЛФВЭ, Иванов Иван Иванович	ЛФВЭ	ЛФВЭ	15.03.16 11:36, А.А.Петров	29.03.16 14:46, А.А.Петров	Од0ч, Р.И.Сидоров	

При обнаружении документа, поступившего отсутствующему на рабочем месте сотруднику, секретарь подразделения должен перенаправить документ другому пользователю подразделения.

Для этого на вкладке «Мониторинг» секретарь подразделения должен открыть карточку этого документа. Затем нажать кнопку «Переслать».

Источники финансирования: 10.00 руб. Страховой взнос: 27.10% Общая сумма: 12710.00 руб.				
Источник финансирования: ст. 5				
Дирекция ОИЯИ в лице: выбрать				
Приложения:	Имя файла	Загружен	Размер	просм. X
	<a href="#">Hydrangeas.jpg</a>	28.03.16 16:18,	581.33 кБ	0
Файлы для печати:	Имя файла	Размер	Сформирован	
	<a href="#">Договор подряда.docx</a>	17.93 кБ	29.03.16 11:26	
	<a href="#">Акт выполненных работ.docx</a>	14.55 кБ	29.03.16 11:26	
Инициатор:	Петров Иван Петрович		15.03.16 11:36, __@iir.ru, т.	
Комментарий:				
<b>Комментарии пользователей:</b>				
Р.И.Сидоров, 29.03.16 11:17 (на этапе согласования) Уточнить сумму				
Р.И.Сидоров, 29.03.16 11:28 (на этапе согласования) Уточнить предмет договора				
Добавить комментарий:				
<input type="text"/>				
<input type="button" value="Добавить"/>				
<input type="button" value="Назад в список документов"/> <input type="button" value="Переслать"/> <input type="button" value="Отозвать"/> <input type="button" value="Ознакомить"/>				

В открывшемся окне в поле «Укажите, кому Вы хотите переслать документ» выбрать пользователя, который замещает отсутствующего или имеет такие же полномочия, ввести комментарий и нажать кнопку «Переслать».

СЭД потребует ввести пароль для подтверждения действия.

Пересылка документа

Уважаемая

для ПЕРЕСЫЛКИ документа

(\*) Укажите, кому Вы хотите переслать документ:  выбрать пользователя

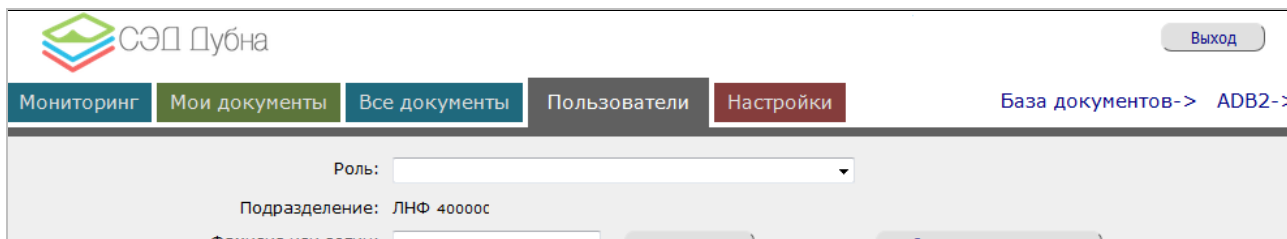
(\*) введите Ваш комментарий:

(\*) введите Ваш пароль для подписи:

После нажатия Вами кнопки "Переслать" документ будет передан на согласование выбранному Вами пользователю.  
**На согласование к пользователю Сидорову Роману Ивановичу он больше не вернется.**  
поля, отмеченные (\*), обязательны для заполнения!

## Роль администратор подразделения

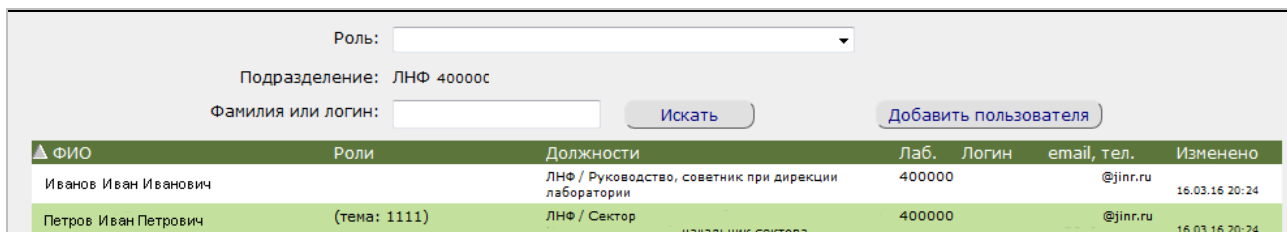
На рабочем столе администратора подразделения кроме стандартных вкладок есть вкладка *Пользователи*.



На вкладке «Пользователи» администратор подразделения может создавать новых и редактировать существующих пользователей, присваивать им роли.

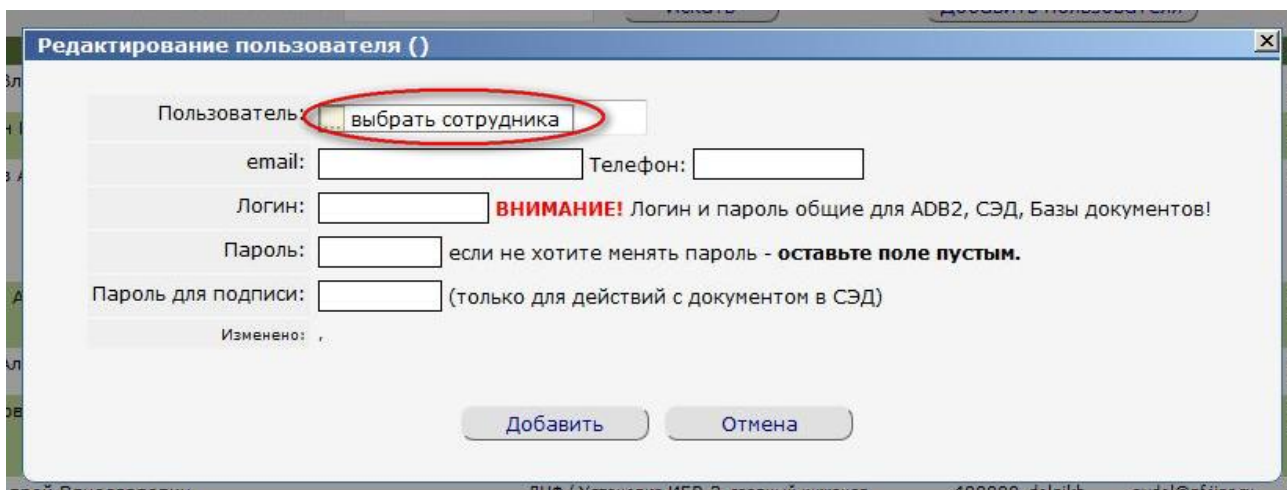
### Добавление пользователя

Для добавления нового пользователя необходимо на вкладке «Пользователи» нажать кнопку «Добавить пользователя».



ФИО	Роли	Должности	Лаб.	Логин	email, тел.	Изменено
Иванов Иван Иванович		ЛНФ / Руководство, советник при дирекции лаборатории	400000		@jinr.ru	16.03.16 20:24
Петров Иван Петрович	(тема: 1111)	ЛНФ / Сектор начальник сектора	400000		@jinr.ru	16.03.16 20:24

В открывшемся окне нажать «выбрать сотрудника»



Редактирование пользователя ( )

Пользователь: выбрать сотрудника

email:  Телефон:

Логин:  **ВНИМАНИЕ!** Логин и пароль общие для ADB2, СЭД, Базы документов!

Пароль:  если не хотите менять пароль - оставьте поле пустым.

Пароль для подписи:  (только для действий с документом в СЭД)

Изменено:



Откроется справочник «Сотрудники».

ФИО	Подразделение	Должность
Вера Валерьевна	Редакторско-корректорская группа	переводчик
Владимир	Сектор №1 синтез и свойства сверхтяжелых	начальник сектора

В поле «Поиск» ввести фамилию, выбрать нужную строку списка и нажать «ОК».

ФИО	Подразделение	Должность
Петрова Наталья Ивановна	Сектор №1 научных разработок	инженер
Петрова Наталья Максимовна	Группа селективной лазерной ионизации и сепарации продуктов ядерных реакций (установка ГалС)	ведущий научный сотрудник
Петрова Ирина Ивановна	Дом отдыха "Ратмино"	повар
Петрова Ольга Ивановна	Сектор №3 нейтринной физики	младший научный сотрудник

строки 1-4 из 4

OK

Далее заполнить поля карточки пользователя и нажать кнопку «Добавить».

Пользователь: Петрова Наталья Ивановна ✗ ... выбрать сотрудника 3156

email:  Телефон:

Логин:  **ВНИМАНИЕ!** Логин и пароль общие для ADB2, СЭД, Базы документов!

Пароль:  если не хотите менять пароль - оставьте поле пустым.

Пароль для подписи:  (только для действий с документом в СЭД)

Изменено: ,

## Присвоение роли пользователю

Для присвоения роли пользователю необходимо на вкладке «Пользователи» ввести в поле «Фамилия или логин» фамилию пользователя и нажать кнопку «Искать».

Мониторинг Мои документы Все документы **Пользователи** Настройки База документов-> ADB2->

Роль:

Подразделение: ЛНФ 400000

Фамилия или логин:

ФИО	Роли	Должности	Лаб.	Логин	email, тел.	Изменено
Петрова Наталья Ивановна	ЛНФ / Группа ученого секретаря, инженер	400000	Petrova	test@jinr.ru	16.03.16 20:24	

Затем нажать на нужную строку в списке.

В открывшемся окне в поле «Роли» выбрать из списка нужную роль и нажать кнопку «Сохранить».

Редактирование пользователя 1714 (288)

Пользователь: Петрова Наталья Ивановна

Должности: ЛНФ / Группа ученого секретаря, инженер

email: test@jnr.ru Телефон:

Логин: petrova **ВНИМАНИЕ!** Login и пароль общие для ADB2, СЭД, Базы документов!

Пароль: если не хотите менять пароль - оставьте поле пустым.

Пароль для подписи: (только для действий с документом в СЭД)

Роль: экономист подразделения Приоритет Удалить

Изменено: 16.03.16 20:25, С.В.Куняев

Сохранить Отмена

## Редактирование данных пользователя

Для редактирования данных пользователя необходимо на вкладке «Пользователи» найти пользователя по фамилии. Открыть карточку пользователя и внести изменения.

Редактирование пользователя 1868 (376)

Пользователь: Петрова Наталья Ивановна

Должности: ЛНФ

email: test@jnr.ru Телефон: 61234

Логин: petrova **ВНИМАНИЕ!** Login и пароль общие для ADB2, СЭД, Базы документов!

Пароль: если не хотите менять пароль - оставьте поле пустым.

Пароль для подписи: (только для действий с документом в СЭД)

Роль: экономист подразделения Приоритет Удалить

Изменено: 16.03.16 20:25,

Сохранить Отмена

Для добавления пользователю еще одной роли необходимо выбрать ее в соответствующем поле.

Для удаления ненужной роли необходимо напротив нее нажать кнопку «Удалить».

Затем нажать кнопку «Сохранить».