

Система электронного документооборота

TelDOC

Содержание

Авторизация	3
Создание документа	4
Поиск	9
Основания	11
Визаторы	13
Авторы	15
Прикрепленные файлы	16
Результат и комментарий	18
Статусы	20
Собственные фолдеры	23
Отпуск, командировка	25

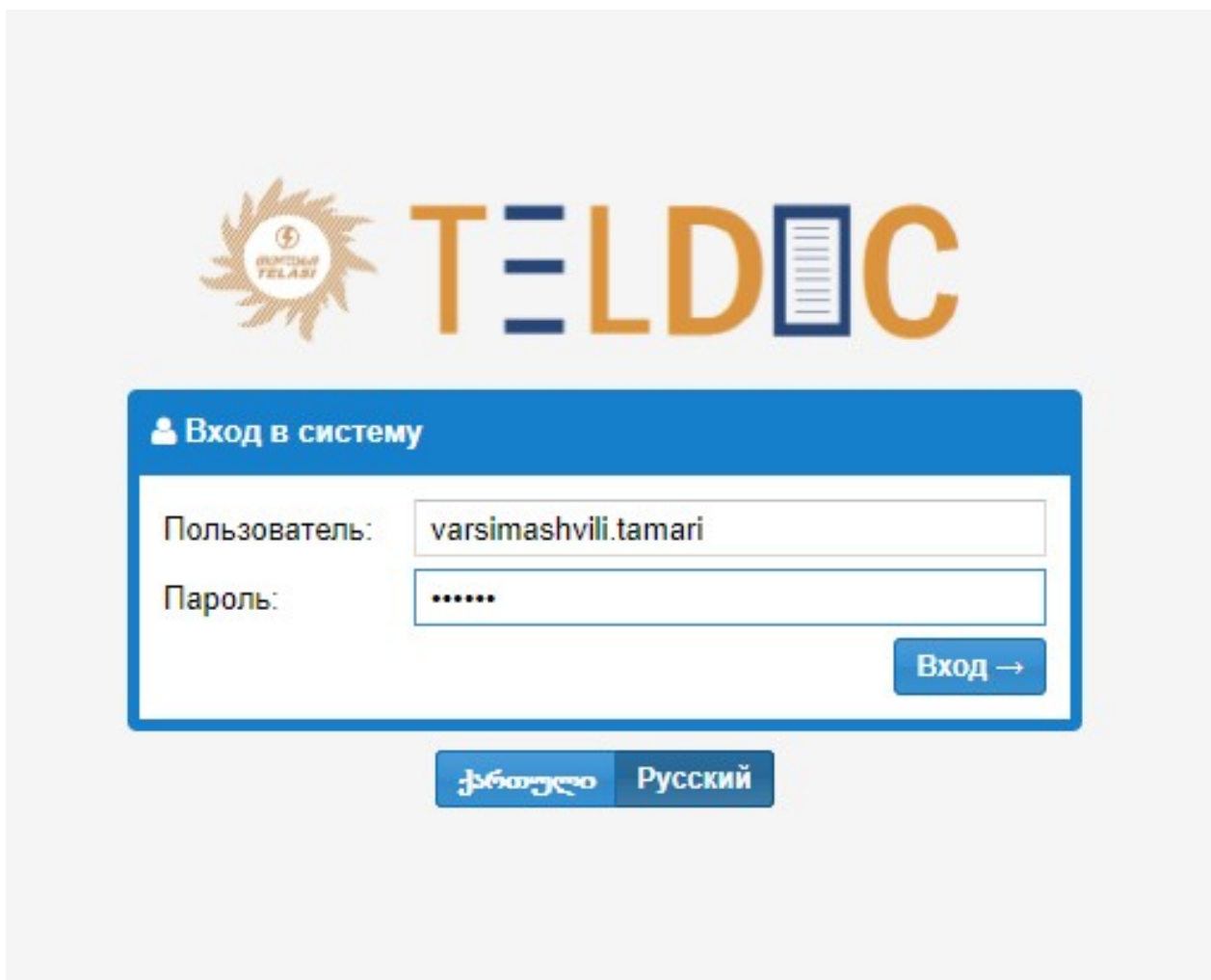
Авторизация

Система электронного документооборота позволяет создать электронный документ любого типа, существующего в АО «Теласи» в планах компании. Система производит внутренние документы «Теласи», а также учет оборота всех документов исходящих из Компании и входящих в Компанию. Для входа в систему следует заполнить имя пользователя, пароль и нажать кнопку

Вход

В случае ошибки появляется сообщение: **Неверное имя пользователя или пароль.**

До входа в систему мы можем выбрать язык меню (грузинский или русский), нажав на соответствующую кнопку.



В верхнем правом углу рядом с именем и фамилией пользователя, нажатием на комбо разворачивается меню. В первом пункте меню **Профиль пользователя** можно заполнить следующие поля: **Пользователь**, **Email**, **Мобильный**, **Внутренний номер**, после чего нажимаем кнопку **Сохранить**. Из второго пункта меню мы можем изменить пароль, в поле **Пароль** вводим новый пароль и нажимаем на кнопку **Изменить пароль**. Из третьего пункта меню **Вход другого пользователя** руководитель, структурно стоящий в высшем звене, может войти с именем пользователя подчиненного ему работника. Четвертым пунктом меню **Выход из системы** возвращаемся к исходному экрану.

Создание документа

(Заголовок, Содержание и Адресаты)

При создании документа переходим на вкладку **Документы** и нажимаем кнопку

+Новый документ

заполняем **Заголовок** (о чем документ), **Содержание** (текст документа, которые набирается в текстовом редакторе) и переходим к вкладке **Основные свойства**, где **Инициатор** – автоматически пользователь, а в **Виде** – следующий перечень типов документов, имеющихся в «Теласи»:

- Служебная карточка
- Задание
- Приказ
- Пояснительная
- Сообщение
- Акт
- Распоряжение
- Справка
- Заключение
- Договор
- Конкурсная документация
- Протоколы ПДЗК

Номер и **дата** документа присваиваются автоматически. В случае срочности документа, указывается **Срок** документа. В случае приложений к документу, в **Приложениях** указывается количество приложений, в **Страницах** – общее число страниц приложений. В **Направлении** выбираем направление документа, которое выглядит следующим образом:

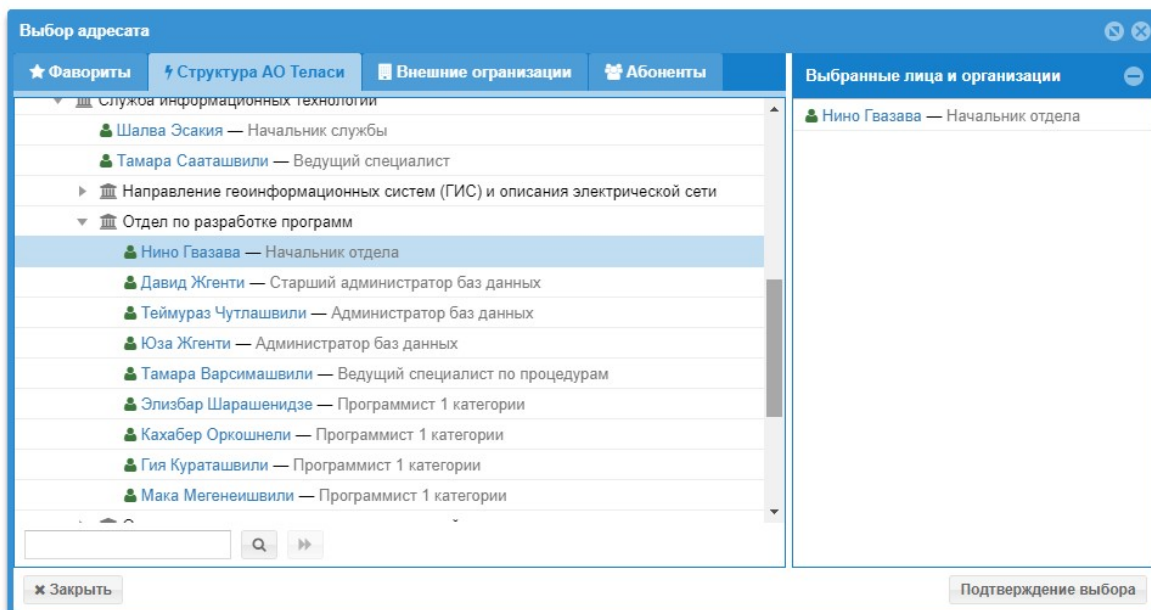
- Внутренний
- Исходящий
- Входящий

В случае в входящего документа заполняются дополнительные параметры, в частности, **номер и дата** входящего письма.

Затем, по необходимости, заполняем **Основания, Визаторы, Авторы, Прикрепленные файлы**. Заполнение **Адресатов** необходимо. Любое последнее изменение **Нового документа** сохраняется, как **Черновик**. Нежелательные черновики можно удалить, встаем на запись черновика и нажимаем кнопку **Удалить** в правом верхнем углу. Для заполнения **Адресатов** нажимаем + справа от адресата, в результате чего появляется окно **Выбор адресата**. Встаем на вкладку **Структура АО «Теласи»**, откуда опускается структурное дерево «Теласи», выбираем желаемого адресата в соответствующей дирекции и двойным щелчком переходим в **Выбранные лица и организации**. Если не помним, в каком структурном подразделении желаемый адресат, ищем по фамилии, вводим фамилию в поле, расположенное ниже и нажимаем кнопку поиска справа. В случае ошибки, можем удалить выбранного адресата нажатием **Удалить**, а в случае согласия нажимаем кнопку

Подтверждение выбора

И выбранный нами адресат будет добавлен в **Адресаты**.



Если адресат является подчиненным лицом, может быть наложена резолюция. Для этого **встаем в поле адресата** и напротив него опускаем **Резолюцию**, где из стандартных текстов выбираем желательный, если хотим уточнить, в поле **Разъяснения** добавляем текст и в **Сроке** выбираем желаемый срок. Нажатием на кнопку

Update

– запоминаем резолюцию, нажатием на кнопку

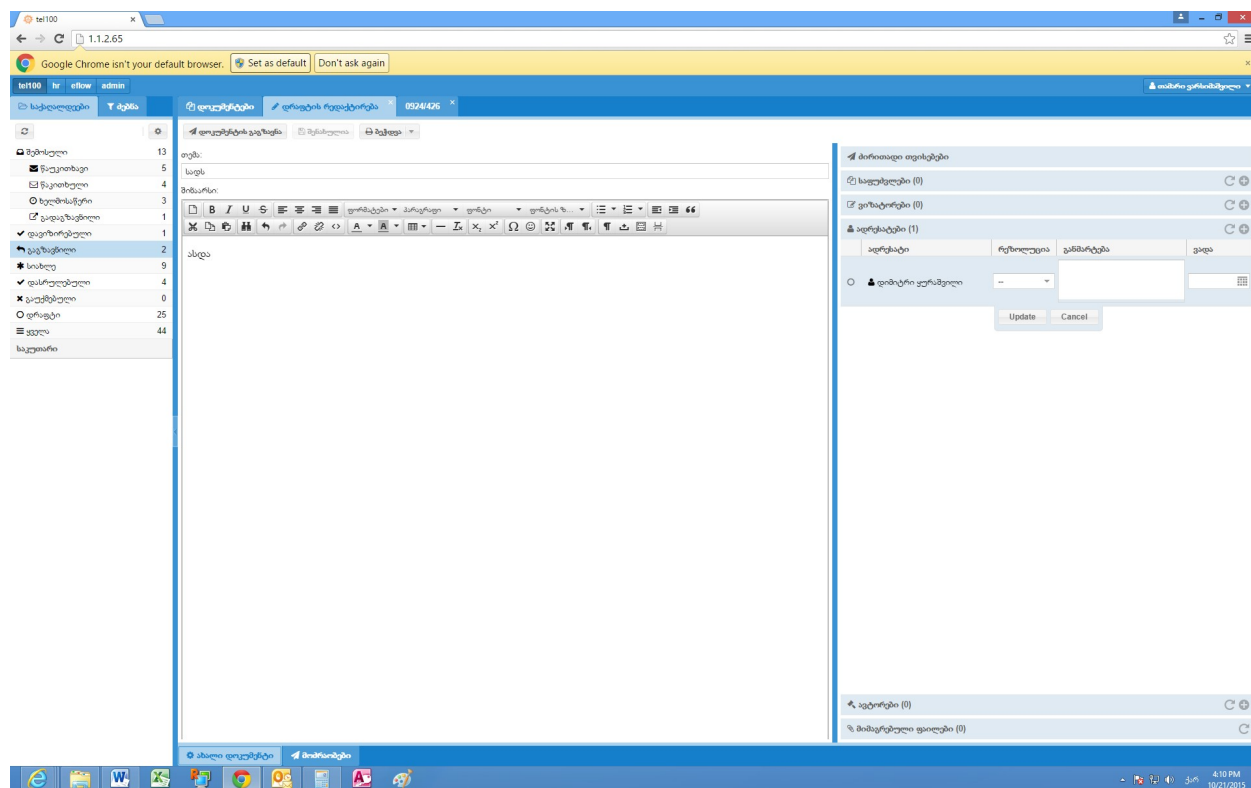
Cancel

– удаляем резолюцию.

Аналогично можно наложить резолюцию нажатием кнопки

Движения

(под содержанием документа).



Переходом на вкладку **Сторонние организации** можем выбрать адресатом сторонние организации. Для этого нажимаем кнопку

Добавление

и заполняем соответствующие реквизиты, затем, нажатием **Сохранить** эта организация будет добавлена в перечень сторонних организаций. По критериям, перечисленным во вкладке, можем осуществить поиск нажатием кнопки

Поиск

Двойным щелчком по желаемой организации название организации перейдет в **Выбранные лица и организации**, где нажатием кнопки

Подтверждение выбора

будет добавлено в **Адресаты**.

Переходом на вкладку **Абоненты** можем выбрать адресатом абонентов.

По перечисленным критериям осуществляем поиск нажатием кнопки

Поиск

Если не указать ни один критерий и нажать кнопку **Поиск**, получим весь перечень адресатов, выбираем желаемого абонента и двойным щелчком название абонента перейдет в **Выбранные лица и организации**, где нажатием кнопки

Подтверждение выбора

будет добавлено в **Адресаты**.

Выбор адресата

★ **Фавориты** ⚡ **Структура АО Теласи** 🏢 **Внешние организации** 📇 **Абоненты**

Название/Фамилия, имя	Адрес	Иденти	# абонента	Телефоны
ერაძე შიზა	ვაჟა-ფშაველას 3 კვ. 10 4...		0116733	599921482
თაზდაშვილი ნათელა	ვაჟა-ფშაველას 3 კვ. 10 3...		0116742	593003303
მაისურაძე ზონა	ვაჟა-ფშაველას 3 კვ. 10 4...		0116751	
დეკაზიძე თამარი	ვაჟა-ფშაველას 3 კვ. 10 4...		0116788	579405112
ხადინაძე დავითი	ვაჟა-ფშაველას 3 კვ. 10 4...		0116797	555717464
კველიძე თეა, კველიძე...	ვაჟა-ფშაველას 3 კვ. 11 4...		0116804	595054588
სოხაძე	ვაჟა-ფშაველას 3 კვ. 11 1...		0760992	593274780

« < | Страница 1 / 60234 | > » | 🔄 Показано с 1 по 10 стр. Всего 602331

Название/Фамилия, имя:

Идентификационный номер:

Адрес:

абонента:

Телефоны:

🔍 Поиск

✕ **Закрыть** **Подтверждение выбора**

Выбранные лица и организации

✕ **ერაძე შიზა**

Часто используемых адресатов можно добавить в **Фавориты**. Для этого встаем на поле желаемого адресата и правым щелчком выводим **Добавить в фавориты**, щелкаем один раз, переходим к вкладке **Фавориты** и нажимаем **Refresh**, желаемый адресат будет добавлен в список фаворитов. При выборе адресата можно руководствоваться перечнем фаворитов, двойным щелчком по желаемому адресату название адресата перейдет в **Выбранные лица и организации**, где нажатием кнопки

Подтверждение выбора

будет добавлено в **Адресаты**.

При ошибочном выборе адресата в **Адресатах**, щелкнув по нему правой кнопкой мыши выводим **Удалить адресата**, щелчком адресат удаляется. Также удаляются адресаты из списка **Фаворитов**. переворачивает получателя для удаления, нажмите получатель будет удален. Получатели также будут удалены из списка избранных.

Когда заполнены **Заголовок**, **Содержание** и **Адресаты** (адресат может быть один или несколько) документа, документ готов к отправке. До отправки документ можно распечатать нажатием кнопки

Печать

если справа от кнопки опустить комбо, можно печатать с **Темой**,

Подписью, **Адресатом** и **Автором**, отметив соответствующую запись. Также можно распечатать карточку документа нажатием на соответствующую кнопку

Карточка

Для отправки документа нажимаем кнопку

Послать документ

Отправленному документу автоматически присваивается текущая дата и уникальный номер (месяц, число, и справа от знака дроби, порядковый номер в течение дня).

Из типов документов следует выделить приказ и распоряжение. При подготовке приказа или распоряжения не следует забывать выбрать соответствующий тип документа в поле **Вид** из вкладки **Основные свойства. Заполняем Визаторы, Автор, Адресаты** (в адресате не указываем делопроизводство). При отправке документа, после визирования визаторами, подписывает автор и документ автоматически направляется в Отдел делопроизводства. После редактирования номера документа документ направляется адресатам. Если при подготовке приказа или распоряжения забыли выбрать соответствующий тип документа, создаем новый документ, выбираем тип документа, заполняем только адресатов, в качестве основания берем уже созданный (ошибочно созданный) документ, и отправляем.

Поиск

Для поиска созданных документов переходим на вкладку **Поиск**, в результате чего появляется целый перечень критериев поиска:

← → ↻ 1.1.2.65/#

teldoc hr eflow reporting admin

Папки Поиск

Папка:

Вид:

Направление:

Заголовок:

Содержание:

№ внешнего документа:

Номер:

№ Приказа:

Год:

Инициатор:

Автор:

Адресат:

Визатор:

№ абонента: ...

Страницы:

Выполнение:

Дата

С:

По:

Срок

С:

По:

Поиск

Очистить

Сохранение фильтра

Поиск

Из перечисленных критериев поиска заполняем желательный и нажимаем кнопку

Найденный документ появится на боковой панели и двойным щелчком по нему возможен его просмотр.

Нажатием кнопки **Очистить** очищаются все поля критериев поиска.

Нажатием кнопки **Сохранение фильтра** можно запомнить часто используемый фильтр. Появляется окно, в которое вводим название (любой текст) и под этим названием фильтр сохраняется во вкладке **Папки**, в фолдере **Собственные**. Щелчок по ней выводит в боковой панели перечень документов или документ, найденный по запомненным нами критериям.

Основания

Документ может быть создан на основе другого документа. В этом случае, нажимаем на + справа от **Основания**, в результате чего в появляется окно **Поиск**.

Это аналогично уже рассмотренному поиску.

Из перечисленных критериев поиска нажимаем желательный и нажимаем кнопку

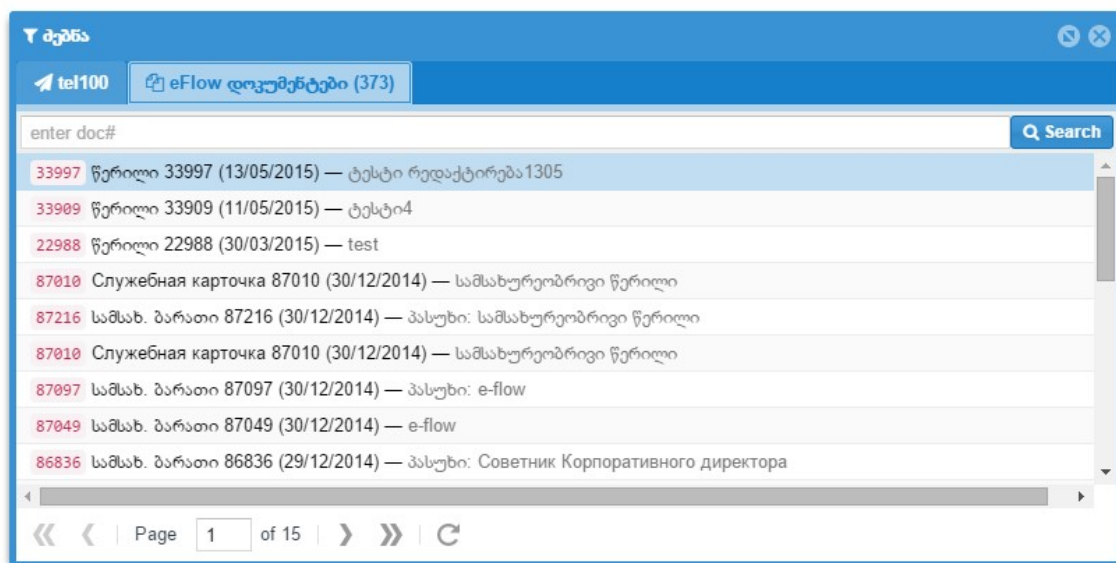
Поиск документ появится на боковой панели и двойным щелчком по нему будет добавлен в **Основания**. Нажатием на кнопку **Очистить**

очищаются все поля критерия поиска. Нажатием на кнопку


можно запомнить часто используемый фильтр.

Как основание вновь созданного документа, можно использовать также документ из eFlow.


Для этого переходим на вкладку **Документы eFlow**, в поле поиска вводим номер документа eFlow и нажимаем кнопку **Search**

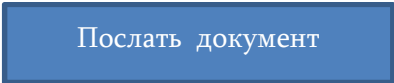


Двойным щелчком по найденному документу eFlow документ будет добавлен к **Основаниям**.

Если ничего не введем в поле поиска и нажмем кнопку  внизу откроется полный перечень документов eFlow, из которого можно просмотром выбрать желаемый документ и двойным щелчком по нему добавить документ к **Основаниям**.

Также, переход в старую систему (eFlow) возможен кликнув по вкладке **eFlow** в верхнем правом углу. После ввода имени пользователя и пароля переходим в старую систему, где можем осуществить поиск.

Если нужно ответить на имеющийся документ, этот документ нужно сделать основанием нового документа. Для этого двойным щелчком входим в имеющийся документ и нажимаем расположенную сверху кнопку .

в результате чего имеющийся документ станет основанием для нового документа. Заполняем **Содержание, Адресаты** нового документа, по необходимости, остальные вкладки и нажимаем кнопку .

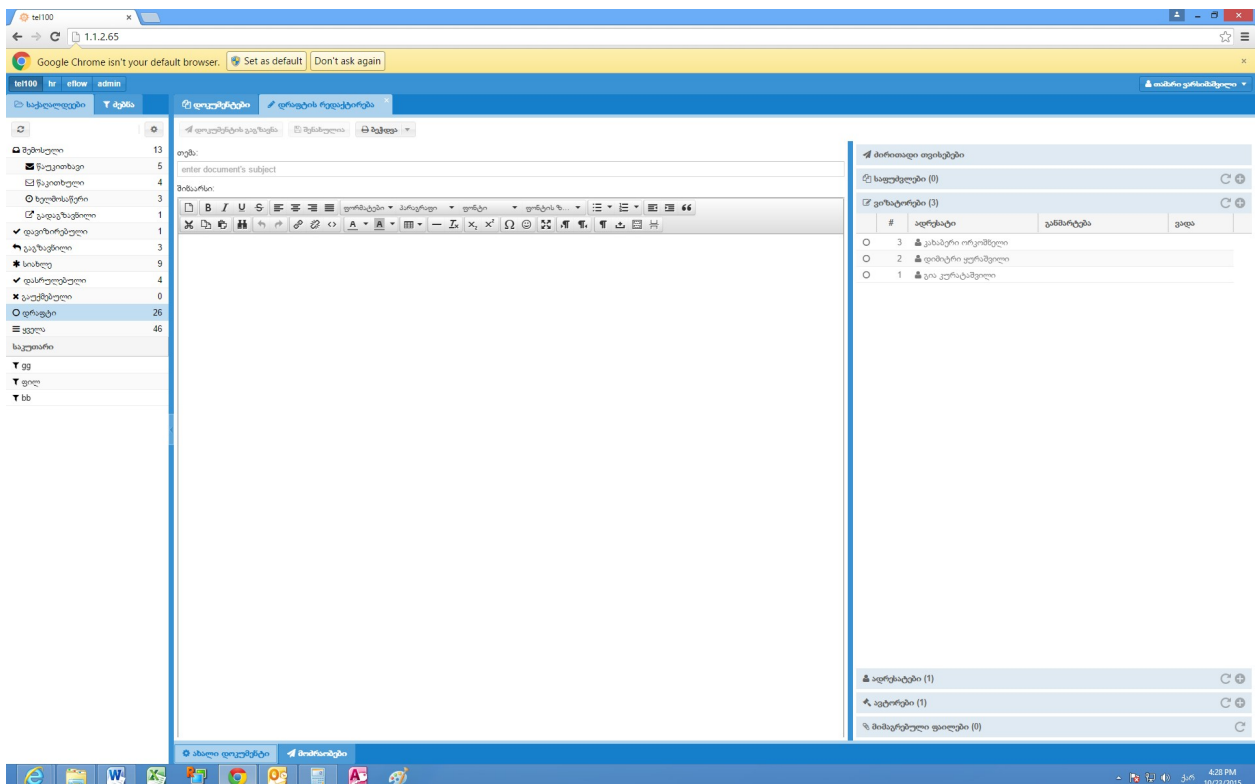
В ответ будет создан новый документ, с новым номером, у которого основанием будет уже имеющийся, и появится во вкладке **Основания**. Соответственно, во вкладке уже имеющегося документа **Ответы** появится новый документ.

Визаторы

Если при создании нового документа необходимо завизировать документ, переходим на вкладку **Визаторы** и нажимаем на + справа. Выбираем вкладку **Структура АО «Теласи»** и в дереве сотрудников ищем желаемого. Поиск также возможно осуществить по фамилии сотрудника в конце вкладки и нажатием на кнопку сбоку. Двойным щелчком по найденному визатору, визатор переходит в **Выбранные лица и организации** и, наконец, после нажатия кнопки

Подтверждение выбора

визатор добавляется в **Визаторы**.



Визаторов может быть один или несколько. В случае нескольких визаторов, визаторы получают документ на визирование в соответствии с выбранным порядком, хотя порядок можно изменить. Для изменения порядка встаем в **Визаторы** на поле # желаемого визатора и увеличиваем или уменьшаем порядковый номер в зависимости от того, которым по порядку мы хотим, чтобы визировал визатор. В

результате этого визаторы будут визировать в измененной последовательности. Если нам нужно параллельное визирование (одновременное визирование несколькими визаторами), параллельным визаторам нужно ввести одну и ту же цифру в качестве порядкового номера. В соответствии с изменением порядкового номера могут быть как последовательные, так и параллельные визаторы. Если визатор не визирует в течение 8 рабочих часов, документ считается визированным (сбоку будет приписано: **Визировано по причине истечения времени**) и автоматически переходит для визирования к следующему визатору.

При получении документа на визирование можно визировать документ или нет. Для этого нужно дважды щелкнуть кнопкой мыши на визируемом документе и затем нажать кнопку

Визирование

или из перечня документов встаем на поле **Действие** и дважды щелкаем **Визирование**. В результате этого появляется окно **Визирование документа**.

Визирование документа

✓ Визирую ✕ Не визирую

Комментарий:

Сохранить ✕ Закрыть

В случае согласия нажимаем **Визирую**, по желанию, можно добавить комментарий в поле **Комментарий** и нажимаем кнопку **Сохранить**. В случае, если не согласны, нажимаем **Не визирую**, в поле **Комментарий** по желанию добавляем разъяснение и, наконец, нажимаем кнопку **Сохранить**. Нажатием **Заккрыть** отменяем наши действия.

Авторы

При создании нового документа, инициатор автоматически является автором документа, но в некоторых случаях, инициатор выбирает автора, для этого переходим на вкладку **Авторы** и нажимаем + справа. Выбираем вкладку **Структура АО «Теласи»** и в дереве сотрудников ищем сотрудника, которого хотим выбрать автором. Двойным щелчком по найденному автору, автор переходит в **Выбранные лица и организации** и, наконец, после нажатия кнопки

Подтверждение выбора

автор добавляется в **Авторы**.

Автор подписывается в конце, после визаторов. В случае получения документа для подписи, можем подписать или не подписать документ. Для этого, после двойного щелчка по подписываемому документу, нажимаем кнопку

Подпись

или в перечне документов встаем в поле **Действие** и дважды щелкаем **Подпись**. В результате этого появляется окно **Подпись документа**.

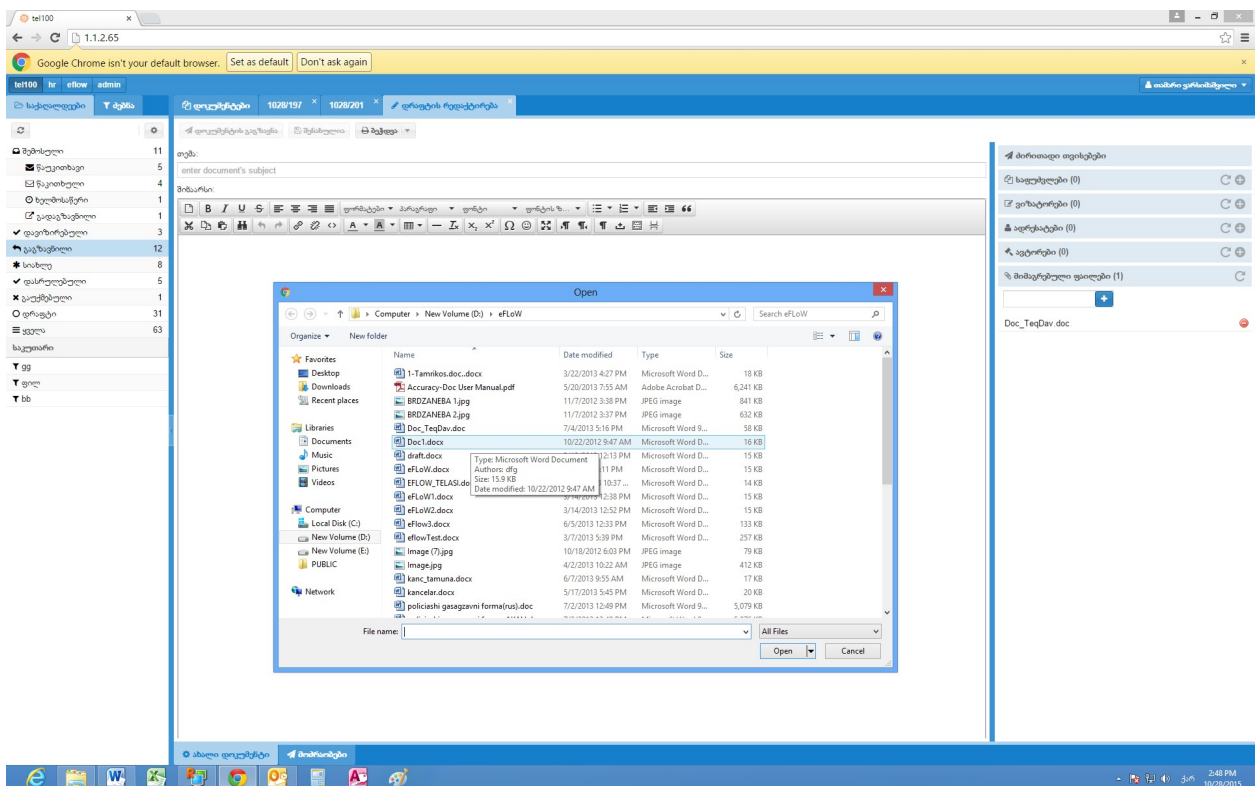
В случае согласия нажимаем **Подписываю**, по желанию, можно добавить комментарий в поле **Комментарий** и нажимаем кнопку **Сохранить**. В случае, если не согласны, нажимаем **Не подписываю**, в поле **Комментарий** по желанию добавляем разъяснение и, наконец, нажимаем кнопку **Сохранить**. Нажатием **Заккрыть** отменяем наши действия.

Прикрепленные файлы

При подготовке документа иногда необходимо приложить к этому документу другие файлы. Эти файлы могут быть формата Word, Excel, сканированный Pdf, Jpg и др. В таком случае, переходим на вкладку **Прикрепленные файлы** и нажимаем +. Затем ищем желаемый файл и при двойном щелчке по найденному файлу или нажатии на кнопку

open

желаемый файл прикрепится к **Прикрепленным файлам**.



При необходимости можно прикрепить и несколько файлов. В случае ошибочного прикрепления файла, можем его удалить, нажав – справа. Можно прикрепить файл и к отправленному документу. Для этого дважды щелкаем по отправленному документу и нажимаем на кнопку

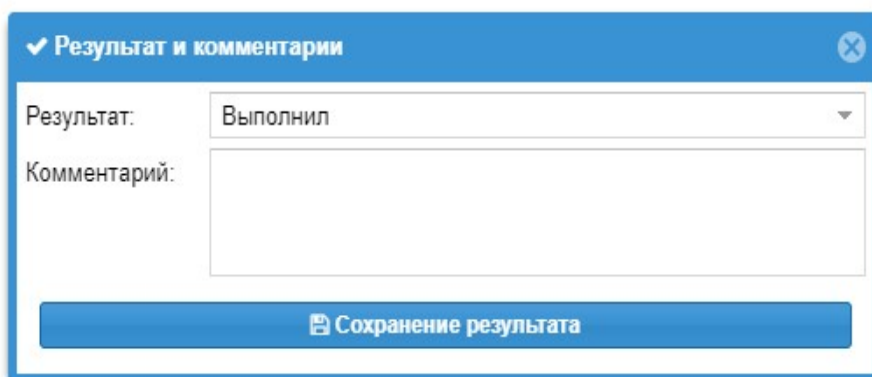
Редактирование

, в результате чего появляется окно **Редактирование**.

Переходим на вкладку **Прикрепленные файлы** и прикрепляем файл в уже рассмотренном порядке. Кроме этого, можно редактировать **Тему, Содержание, Визаторы и Адресаты** документа.

Результат и комментарий

Мы можем завершить или отменить **Прочитанный** или **Отправленный** документ. Для этого переходим на вкладку **Результат и комментарий**. Если хотим завершить документ, нажимаем на зеленую кнопку справа, в результате чего появляется окно:



✓ Результат и комментарий

Результат: Выполнил

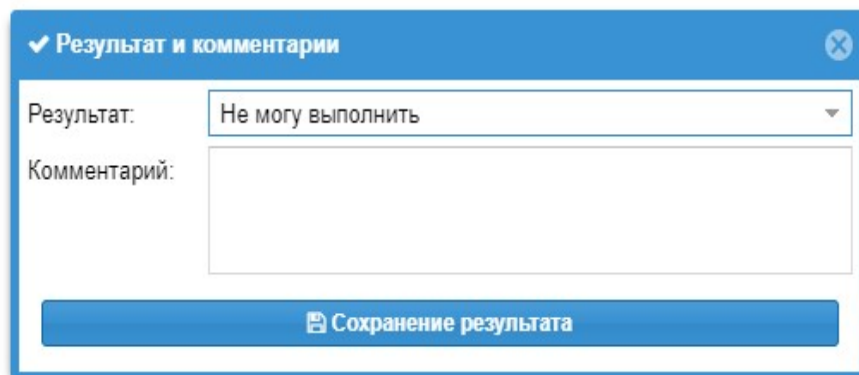
Комментарий:

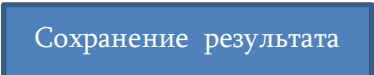
Сохранение результата

В поле **Результат** из комбобокса выбираем желательное, напр. **Выполнил**, **Ознакомился** и т.д. Поле **Комментарий** можно оставить пустым, или написать желательный комментарий; нажимаем кнопку **Сохранение результата** в результате чего документ переходит в **Завершенные**.

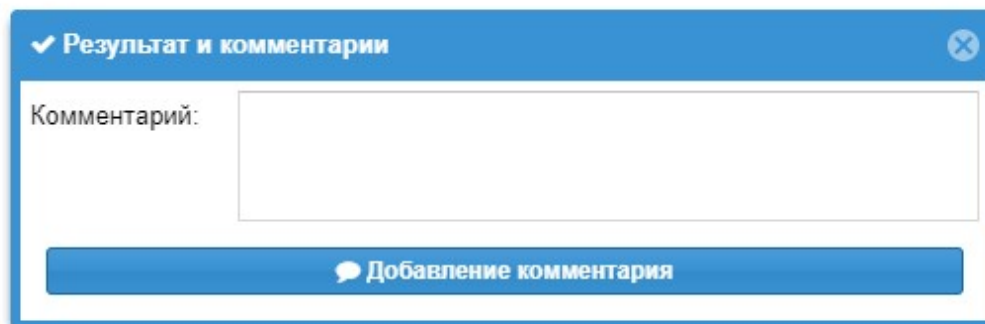
Сохранение результата

Если хотим отменить документ, нажимаем на красную кнопку, расположенную справа, в результате чего появляется окно:



В поле **Результат** из комбобокса выбираем желательное, напр. Не могу выполнить, Не согласен и т.д. Поле **Комментарий** можно оставить пустым, или написать желательный комментарий; нажимаем кнопку  в результате чего документ переходит в **Отмененный**.

Если хотим только добавить комментарий к документу, нажимаем крайнюю справа кнопку, в результате чего появляется окно:



В поле комментария пишем желательный комментарий и нажимаем кнопку

Добавление комментария

в результате чего к документу будет добавлен комментарий.

Просмотр комментариев возможен переходом на вкладку **Комментарии**. Этим статус документа не изменяется.

В результате перехода на вкладку **Движение документа** откроется все дерево движения документа, начиная от **Инициатора**, **Автора**, **Визатора**, если таковые имеются, завершая **Адресатом**. При приближении мышки к каждому из них внизу высвечивается текст резолюции, если таковая имеется, и текст результата с комментарием.

Статусы

В период движения, то есть, от создания до адресата, документ получает различные статусы. Во вкладке **Папки** имеется следующий перечень статусов:

- Полученные
- Непрочитанные
- Прочитанные
- На подпись
- Пересланные
- Подписанные

- Отправленные
- Обновления
- Завершенные
- Отмененные
- Черновики
- Все

Не прочитанные статус имеют входящие документы, которые еще не прочитаны.

Прочитанные статус имеют прочитанные документы, которые уже прочитаны.

На подпись – входящие документы, которые должны быть подписаны или визированы нами.

Пересланные – статус присваивается прочитанным документам, которые будут пересланы новым адресатам.

Полученные – объединяет все четыре: **Непрочитанный, Прочитанный, на подпись, Пересланный.**

Подписанные – статус имеют визированные или не визированные нами документы. Визирован документ или нет видно в перечне документов в поле **Резолюция**.

Отправленные – статус имеют отправленные или подписанные нами документы.

Обновления – статус присваивается документу, когда адресат пересланного инициатором документа осуществляет завершение из **Результат и комментарий**, или добавление какого-либо комментария.

Завершенный – статус присваивается документу, когда входим в **Результат и комментарий**, нажимаем зеленую кнопку справа, выбираем желаемое из комбобокса в поле результата, поле комментария можем заполнить по желанию, и нажимаем кнопку **Запомнить результат**.

Отмененные – попадает документ, когда визатор не визирует. Или из **Результат и комментарий** нажимаем красную кнопку справа, выбираем желаемое из комбобокса в поле результата, поле комментария можем заполнить по желанию, и нажимаем кнопку **Запомнить результат**.

Черновики – статус присваивается документам, работа над которыми не завершена. Сохранение как черновика осуществляется автоматически, позднее возможно редактирование черновика. По окончании работы над документом, можем переслать черновик.

Все – объединяет документы всех статусов.

При переходе на вкладку **Документы** имеется перечень документов со следующими полями:

- []
- \
- Номер
- № приказа
- Действие
- Статус док. Направление
- Статус. Дата
- Адресаты
- Авторы
- Теиа
- Визаторы
- Резолюция
- № внешнего документа. Дата внешнего документа
- Ответы

[illegible]

В первом поле – порядковый номер документа в перечне документов. Щелчком по любому полю документа (не отпуская мышью) можно изменить местоположение поля – перенести вправо или влево. Также, щелчком с правой стороны поля появляется **Columns** и приближением мышки появляются все поля и по желанию, если мы хотим, чтобы какое-либо поле было видно или скрыто, отмечаем соответствующее поле или снимаем отметку.

Во втором поле – прикрепленные файлы, щелчком мышки появляются прикрепленные файлы.

Номер – номер и вид документа.

№ приказа – номер приказа или распоряжения, присваиваемый Отделом делопроизводства.

Действие – действие по подписываемым документам **Подпись** или **Визирование**.

Статус док. направление – вводится статус документа и направление документа. Документ считается завершенным, если автор или инициатор документа завершит документ.

Статус. Дата – статус пользователя и дата документа.

Адресаты – перечень адресатов.

Авторы – автор документа.

Тема – тема документа.

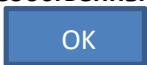
Визаторы – перечень визаторов.

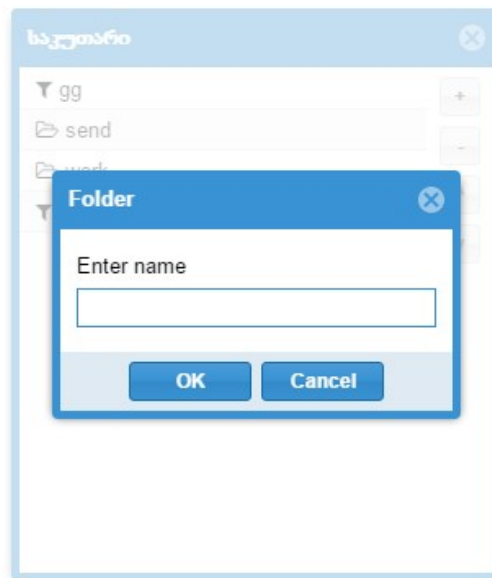
Резолюция – появляется только та резолюция, которая касается непосредственно пользователя.

№ внешнего документа. Дата внешнего документа – заполняется только в случае входящего письма и вводятся номер и дата входящего письма.

Ответы – вводится номер ответа документа, в случае, если имеется ответ на этот документ.

Собственные фолдеры

Нажатием кнопки справа от вкладки **Папки** можем создавать собственные фолдеры. Появляется окно **Собственные**, нажимаем + справа и в окне **Folder** вводим нужное название. Нажатием кнопки  фолдер с присвоенным нами названием будет сохранен в этой же вкладке **Собственные**.



Можем создать один или несколько фолдеров. Для удаления фолдера нажимаем – справа и затем подтверждаем удаление фолдера нажатием кнопки **Yes**. Для переноса желаемых документов в фолдер встаем на документ правым кликом и выбираем фолдер, в который хотим копировать документ из **Переноса в папку**.

Отпуск, командировка

Сотрудник может не явиться на службу по различным причинам: может выйти в отпуск, поехать в командировку и т.д. В этом случае переходим на вкладку **hr** и нажимаем кнопку

Новое

появляется окно:



Выбираем причину неявки на службу из комбокса, расположенного напротив **Тип**, заполняем **Период** (с – по) и нажатием кнопки справа от **Совместить обязанности** выбираем желательного сотрудника из появившегося структурного дерева Теласи. После этого, при ошибочном заполнении полей

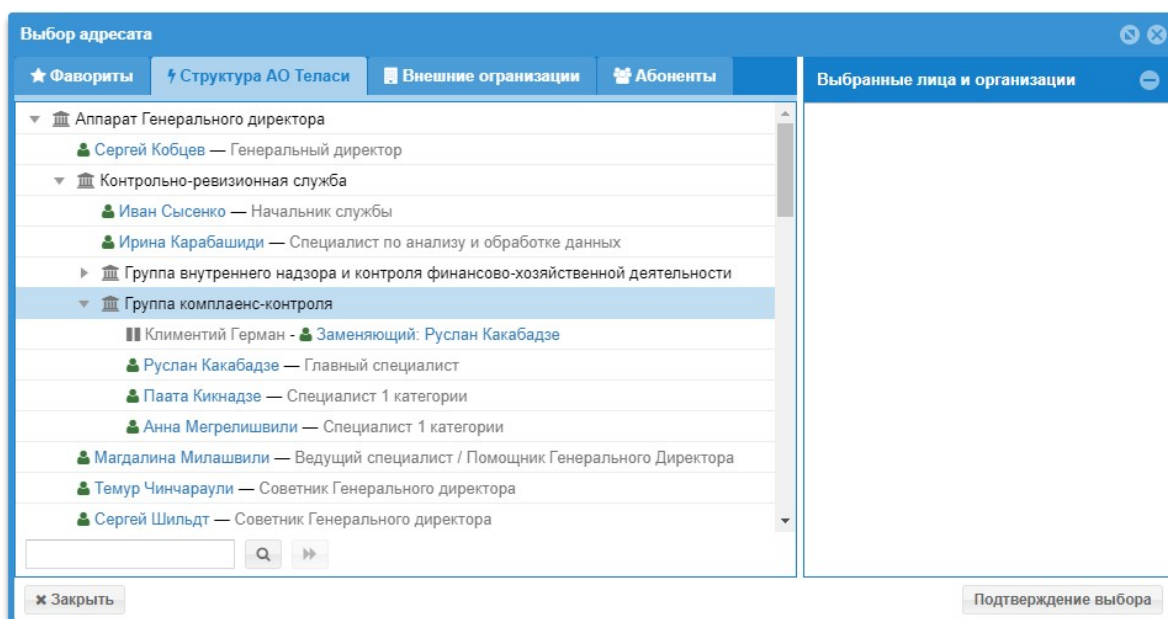
нажимаем кнопку

Отмена

а для того, чтобы зафиксировать

введенную информацию, нажимаем кнопку

Сохранить



Введенные изменения будут отражены в системе документооборота на следующий день. В результате, сотрудник, осуществивший это изменение появится в структурном дереве Теласи со знаком [] а его заменяющий будет напротив него направо. Щелчком по заменяющему встаем на поле этого сотрудника и двойным щелчком и затем нажатием

Подтверждение выбора

заменяющий будет добавлен к адресатам.

Также, если мы хотим, чтобы сотрудник, находящийся в отпуске (или в командировке) получил документ, двойным щелчком и затем нажатием кнопки

Подтверждение выбора

сотрудник будет добавлен к адресатам.

Также, любое структурное изменение внесенное в **hr SAP** будет отражено в системе документооборота на следующий день.