

**СИСТЕМА ЗАЩИЩЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА «Е-ІЖРО»**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

**АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО
КОНТРОЛЁРА**

Содержание

1. Общее положение
2. Ключи электронной цифровой подписи
3. Вход в АРМ Руководителя
4. Добавление и редактирование отчётов

Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя для контролера (работника отдела контроля) при работе с системой защищенного электронного документооборота (далее – СЗЭД). Относительно СЗЭД, контролер является пользователем СЗЭД, ответственным за контроль и мониторинг исполнения документов в системе и ведение контрольных карточек. Для контролера, в СЗЭД предусмотрено автоматизированное рабочее место (АРМ) контролера.

СЗЭД разработана по технологии «тонкий клиент», что делает возможным запуск СЗЭД в различных браузерах работающих под управлением операционных систем Windows XP, Windows 7, Windows 8.

Настоящее руководство распространяется исключительно на программное обеспечение СЗЭД и не заменяет учебную, справочную литературу, руководства от производителя операционных систем и прочие источники информации, освещающие работу с графическим пользовательским интерфейсом операционных систем.

1 Общее положение

СЗЭД предназначена для совершенствования существующей системы делопроизводства с применением новых средств и методов управления, интеграции и автоматизации информационного обеспечения и процессов принятия решений, создания единой системы учета документов в электронном виде, их систематизации и контроля исполнения.

Создание СЗЭД направлено на:

- 1) повышение качества информационного обеспечения работников на основе внедрения современных технологий делопроизводства и документооборота;
- 2) организацию системы учета документов в электронном виде;
- 3) повышение информационного взаимодействия подразделений;
- 4) обеспечение централизованного контроля исполнения документов с использованием контрольных карточек;
- 5) повышение эффективности работы подразделений и принятия решений руководством.

В системе СЗЭД внедрены следующие стандарты по криптографической защите информации:

- 1) О‘z DSt 1106 : 2009;
- 2) О‘z DSt 1092 : 2009;
- 3) О‘z DSt 1105 : 2009.

АРМ Контролёра СЗЭД позволяет:

- Контролировать исполнения документов и задач;
- Создание и редактирование контрольных карточек;
- Мониторинг за исполнением поставленных задач и поручений в системе.

2 Ключи электронной цифровой подписи

Для доступа в СЗЭД работнику отдела контроля требуются ключи электронной цифровой подписи (ЭЦП), предоставленные Центром регистрации ключей ЭЦП.

Ключи ЭЦП представляют собой 2 файла: сертификат ключа ЭЦП с расширением .cer (рисунок 1, слева) и закрытый ключ ЭЦП с расширением .prk (рисунок 1, справа).



Рисунок 1 – Ключи ЭЦП

Ключи могут храниться на USB-накопителях, жестком диске компьютера или защищенном носителе E-kalit.

3 Вход в АРМ Контролера

Для входа в систему руководитель должен открыть браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Internet Explorer и др.) и набрать в адресной строке браузера веб-адрес сервера СЗЭД (www.ijro.uz). В появившемся окне входа в систему необходимо ввести ключи ЭЦП, нажав кнопку «Ввод ключа», предварительно указав источник хранения ключей ЭЦП.

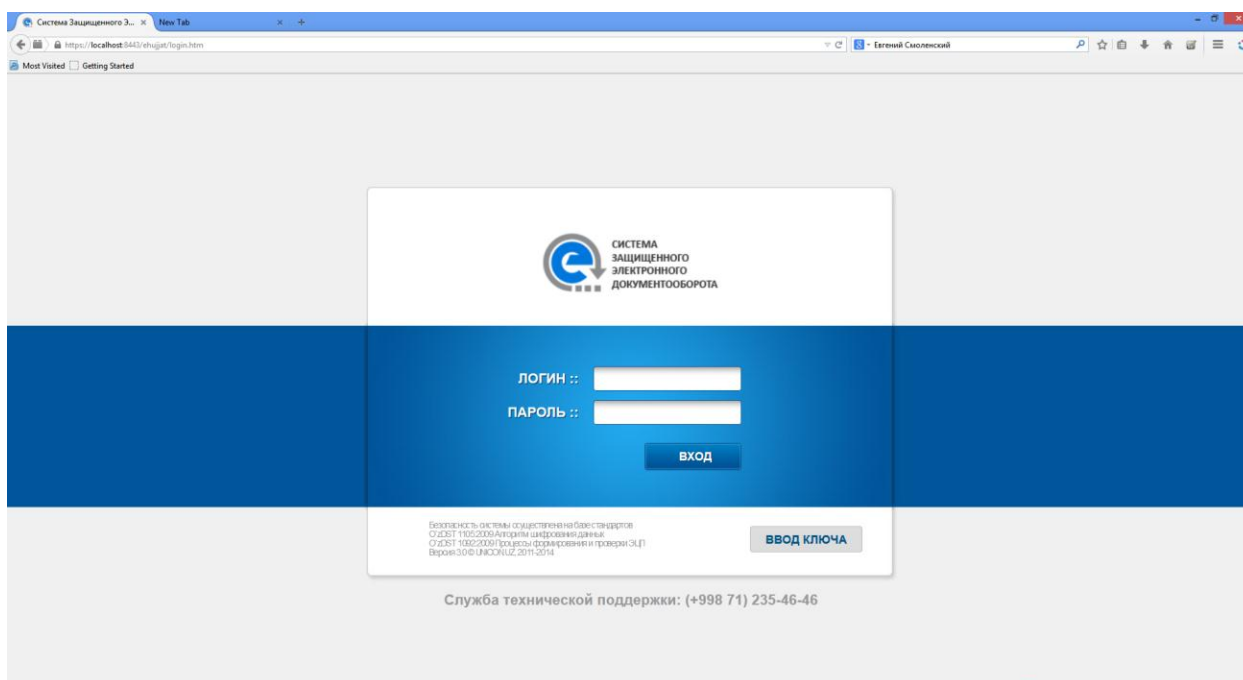


Рисунок 2 – Вход в систему

После нажатия кнопки «Ввод ключа», появится следующее окно для указания пути к файлам ключей ЭЦП (ключевой пары) (рисунок 3).

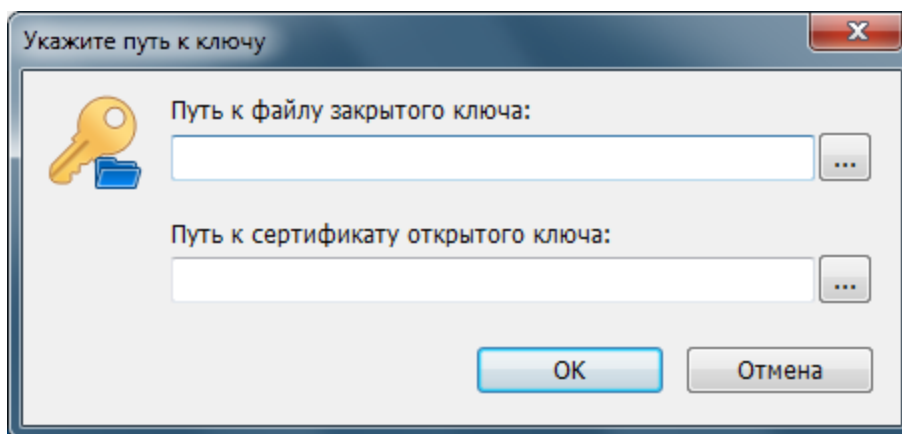



Рисунок 3 - Окно для указания пути к файлам ключей ЭЦП

При нажатии кнопки  необходимо выбрать путь к вашим ключам ЭЦП и нажать кнопку «Открыть» (рисунок 4)

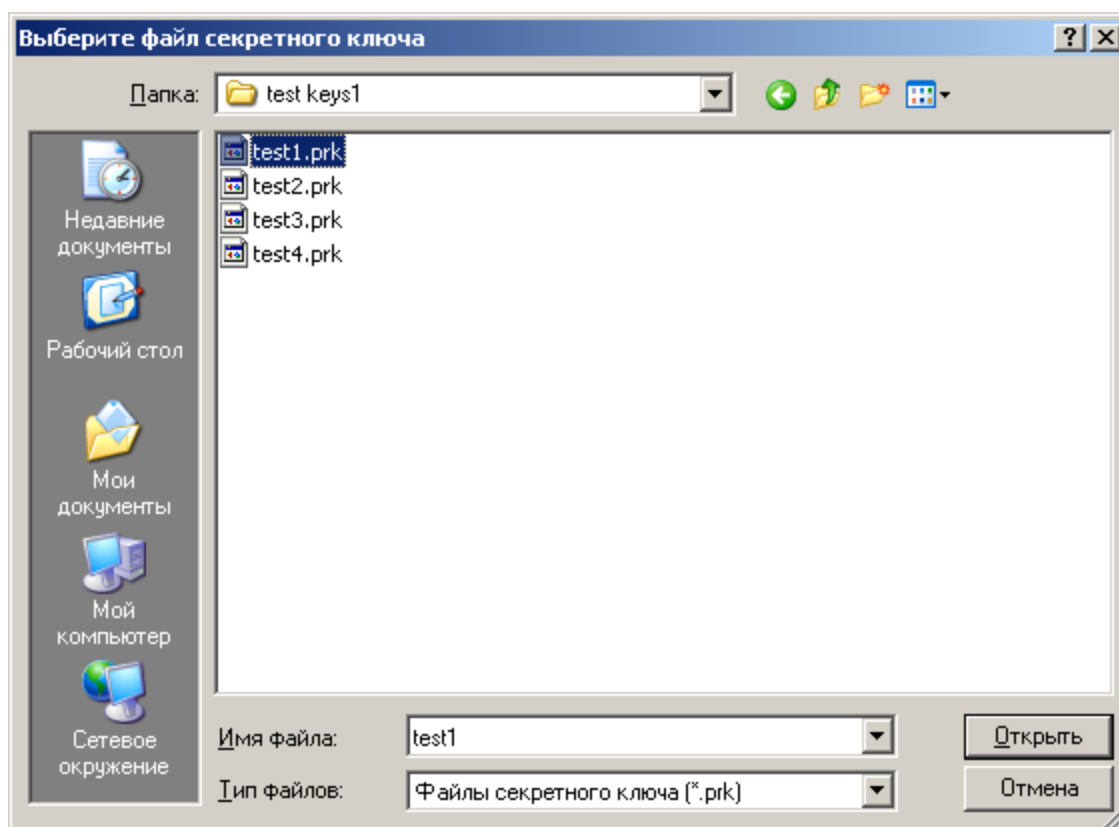


Рисунок 4 – Выбор пути к файлам ключей ЭЦП

Окно указания пути к файлам ключей ЭЦП заполнится следующим образом (рисунок 5)

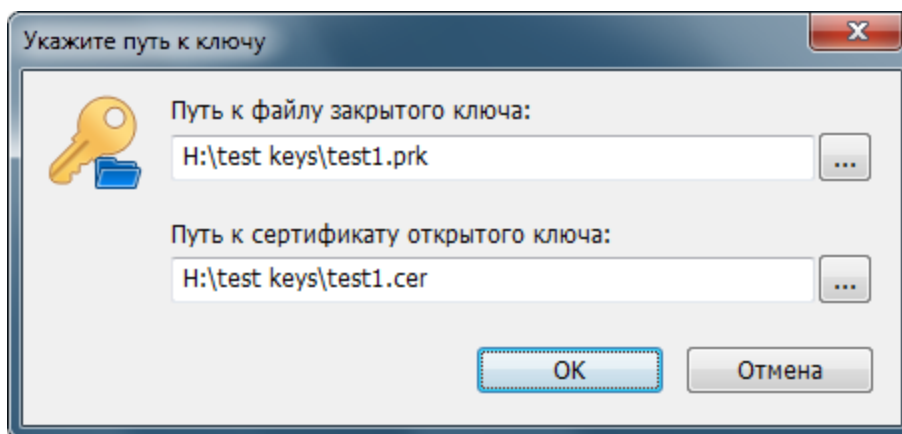


Рисунок 5 – Заполненное окно для указания пути к файлам ключей ЭЦП

Далее в окне входа в систему необходимо ввести логин и пароль пользователя и нажать кнопку «Вход» (рисунок 6)

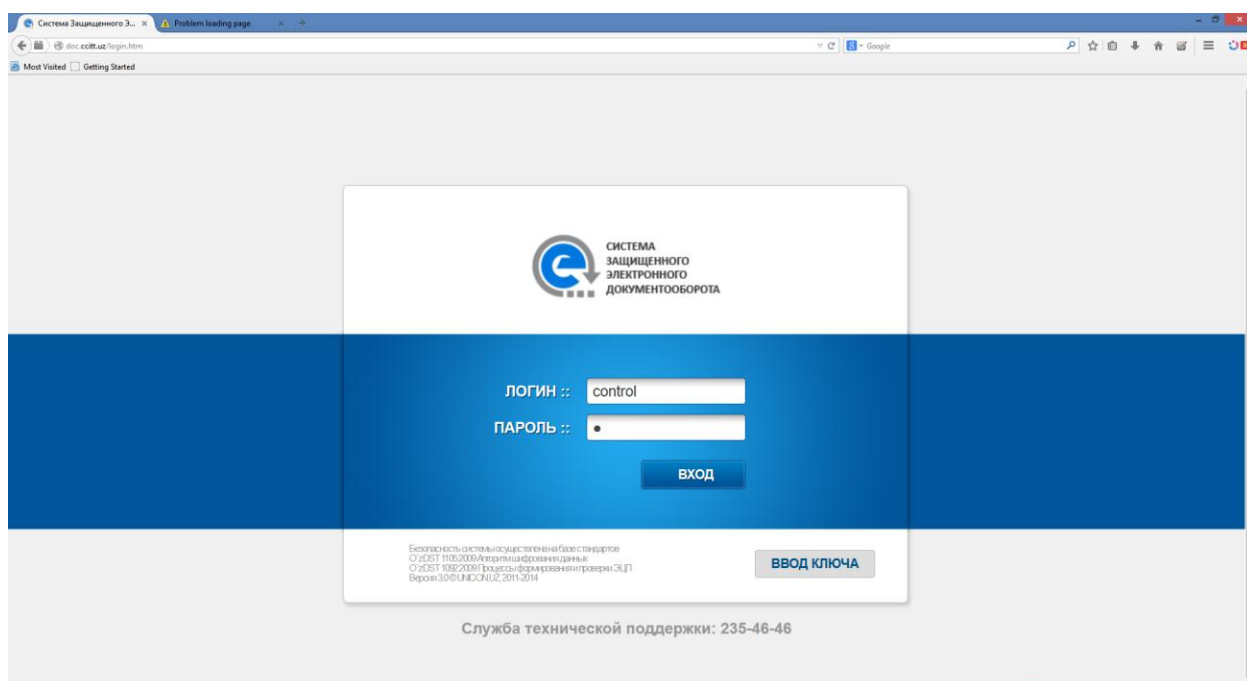


Рисунок 6 – Ввод логина и пароля пользователя

Рабочее окно работника отдела контроля представлено на рисунке 7.

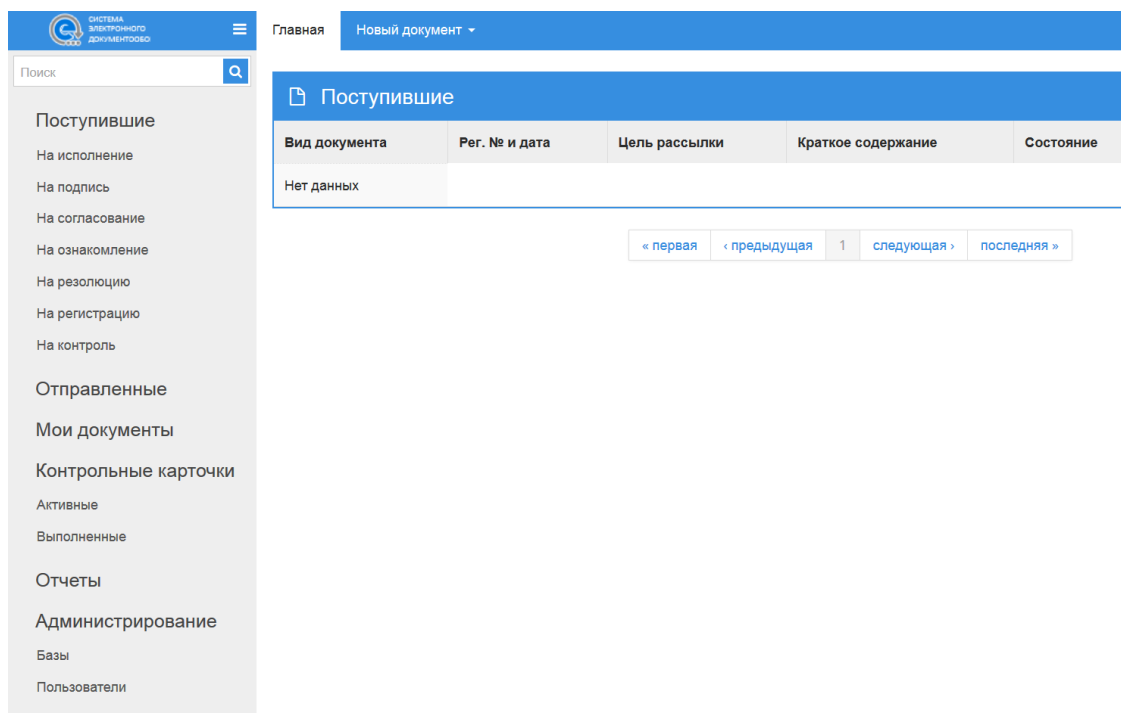


Рисунок 7 - Рабочее окно работника отдела контроля

В левой части данного окна расположена меню, содержащие пункты:

- 1) «Поступившие», содержащий поступившие в отдел контроля входящие, исходящие и внутренние документы.
- 2) «Отправленные», содержащий отправленные отделом контроля документы.
- 3) «Мои документы», содержащий документы, созданные отделом контроля.
- 4) «Контрольные карточки», содержащий контрольные карточки, созданные отделом контроля.

Пункт меню «Поступившие» содержит в себе подпункты, приведенные в таблице 1.

Таблица 1

Подпункт	Назначение
На исполнение	Содержит документы, которые были направлены в отдел контроля на исполнение
На подпись	Содержит документы, которые должны быть подписаны работником отдела контроля
На согласование	Содержит документы, которые должны быть согласованы с отделом контроля
На ознакомление	Содержит документы, с которыми работнику отдела контроля нужно ознакомиться, принять к сведению
На контроль	Содержит документы, которые должны быть поставлены на контроль

Пункт меню «Контрольные карточки» содержит в себе подпункты, приведенные в таблице 2.

Таблица 2

Подпункт	Назначение
Активные	Содержит контрольные карточки у которых статус активный
Выполненные	Содержит выполненные контрольные карточки

В правой части рабочего окна расположена кнопка «Выйти» для выхода из учетной записи работника отдела контроля, поле «Поиск» для ввода ключевого слова для поиска с кнопкой «Найти», кнопка «Отчеты» для просмотра отчетов (рисунок 8).

В середине рабочего окна расположен список поступившей на контроль корреспонденции. Новые поступающие документы выделяются жирным шрифтом (рисунок 8).

Поступившие документы также можно просмотреть, нажав на пункт меню «Поступившие» в левой части рабочего окна.

Поступившие

Список документов						
Вид документа	Рег. № и дата	Цель рассылки	Краткое содержание	Состояние	Отправитель	Действия
Письмо	№ 123 от 03.03.2014	На контроль	В ответ на письмо 111111	В работе	Директоров Д.	Открыть ▾

[« первая](#)
[« предыдущая](#)
1
[следующая >](#)
[последняя >>](#)

Рисунок 8 – Рабочее окно работника отдела контроля

Также можно просматривать поступающие документы отдельно в зависимости от цели рассылки (рисунок 9):

Поиск

- Поступившие
- На исполнение
- На подпись
- На согласование
- На ознакомление
- На резолюцию
- На регистрацию
- Отправленные
- Мои документы

Поступившие

Список документов					
Вид документа	Рег. № и дата	Цель рассылки	Краткое содержание	Состояние	Отправитель
Репорт		На подпись	О премировании сотрудников	В работе	Технологов

[« первая](#)
 [< предыдущая](#)
1
 [следующая >](#)
 [последняя »](#)

Рисунок 9 – Документы, поступившие на подпись

Поиск

- Поступившие
- На исполнение
- На подпись
- На согласование
- На ознакомление
- На резолюцию
- На регистрацию
- Отправленные
- Мои документы

Поступившие

Список документов					
Вид документа	Рег. № и дата	Цель рассылки	Краткое содержание	Состояние	Отправитель
Отчет		На согласование	О выполнении работы за 1 полугодие 2013 года	В работе	Технологов

[« первая](#)
 [< предыдущая](#)
1
 [следующая >](#)
 [последняя »](#)

Рисунок 10 – Документы, поступившие на согласование

При открытии документа, поступившего на контроль, появляется следующее окно (рисунок 11):

Рассылка			
Цель	На контроль	Отправитель	Хасанов Х.П.
Статус	В работе	Получатель	Ташиева Н. Делопроизводитель Канцелярия
Действия	Создать контрольную карточку	Дата	08.09.2014
Срок исполнения			

Внутренний документ			
Вид документа	Письмо	Автор	Хасанов Х.П.
Гриф	Простой		
Журнал	Общие	Рег. №	1 от 08.09.2014
Прикрепленные	122.doc (22 KB)	Предыдущий документ	
Краткое содержание	document		

Рисунок 11 – Документ, поступивший на контроль

Для создания контрольной карточки необходимо нажать кнопку «Создать контрольную карточку» на рисунке 11. Контрольная карточка в системе представлена в следующем виде (рисунок 12):

Получатели			
Получатели	Получатели <input type="text"/>		
Связанный пункт	Связанный пункт	Тема	<input type="text"/>
Контрольный пункт	<input type="text"/>	Срок исполнения	Число <input type="text"/> Срок исполнения <input type="text"/>
Цель рассылки	На исполнение	Требовать документ	<input type="checkbox"/>
Заметки	<input type="text"/>		
Добавить			

Контрольная карточка			
Тип	<input type="radio"/> 16 <input type="radio"/> 26 <input checked="" type="radio"/> 36	Номер КК	<input checked="" type="checkbox"/> Авто
Контрольный пункт	Заметки	Срок исполнения	Получатель
Цель рассылки			
Тип рассылки	<input checked="" type="radio"/> Параллельная <input type="radio"/> Последовательная	Ответственный за контроль	<input type="text"/>
Ответственный исполнитель	<input type="text"/>		
Автор	Ташиева Н.		
Отправить <input type="button" value="Отмена"/>			

Рисунок 12 – Контрольная карточка

В контрольной карточке необходимо заполнить поля Получатели, Цель рассылки, Срок исполнения, Заметки, Требовать документ, Тип контрольной карточки, Номер, Тип рассылки. Для добавления новых получателей необходимо выбрать их из списка получателей и нажать кнопку «Добавить» (рисунок 13).

Рисунок 13 – Заполнение контрольной карточки

Номер контрольной карточки может проставляться автоматически или вручную (рисунок 14)

Рисунок 14 – Проставление номера контрольной карточки вручную

Заполненная контрольная карточка выглядит следующим образом (рисунок 15) и содержит в себе документ, на который выдана карточка.

Контрольная карточка № 36						Редактировать	Распечатать
Карточка №	1	Контролер	Ташиева Н.				
Принятое решение		План контроля					
Рассылка		Ход исполнения	Номер дела				
Ответственный исполнитель	Седухин Д.	Ответственный за контроль	Хасанов Х.П.				
Срок исполнения	12.09.2014	Срок продления					
Отправитель	Хасанов Х.П.	Дата	08.09.2014	Состояние	В работе		
Действия	Завершить Перезапустить						
Контрольный пункт	Заметки	Срок исполнения	Получатель		Цель рассылки		
	на исполнение	Ежеквартально	Хабибуллаев Ш. Инженер Отдел программных продуктов В работе		На исполнение		
	на исполнение	12.09.2014 +	Седухин Д. Начальник отдела Отдел программных продуктов В работе		На исполнение		

Внутренний документ			
Вид документа	Письмо	Автор	Хасанов Х.П.
Гриф	Простой		
Журнал	Общие	Рег. №	1 от 08.09.2014
Прикрепленные	122.doc (22 KB)	Предыдущий документ	
Краткое содержание	document		

Рисунок 15 – Заполненная контрольная карточка

Контрольные карточки расположены в меню «Контрольные карточки», Активные контрольные карточки расположены в пункте меню – «Активные» (рисунок 16).

- Поступившие
- На исполнение
- На подпись
- На согласование
- На ознакомление
- На контроль
- Отправленные
- Мои документы
- Контрольные карточки
 - Активные
 - Выполненные

Контрольные карточки

Список документов						
Тип	Вид документа	Рег. № и дата	Краткое содержание	Состояние	Ответственный	Действия
За	Письмо	№123 от 03.03.2014	В ответ на письмо 111111	В работе	Исполнителей И.	Открыть

[« первая](#)
[« предыдущая](#)
1
[следующая »](#)
[последняя »](#)

Рисунок 16 – Контрольные карточки

Для заполнения контрольной карточки нужно нажать на кнопку «Редактировать», который находится на правом верхнем углу Контрольной карточки и редактируются соответствующие пункты карточки(рисунок 17)

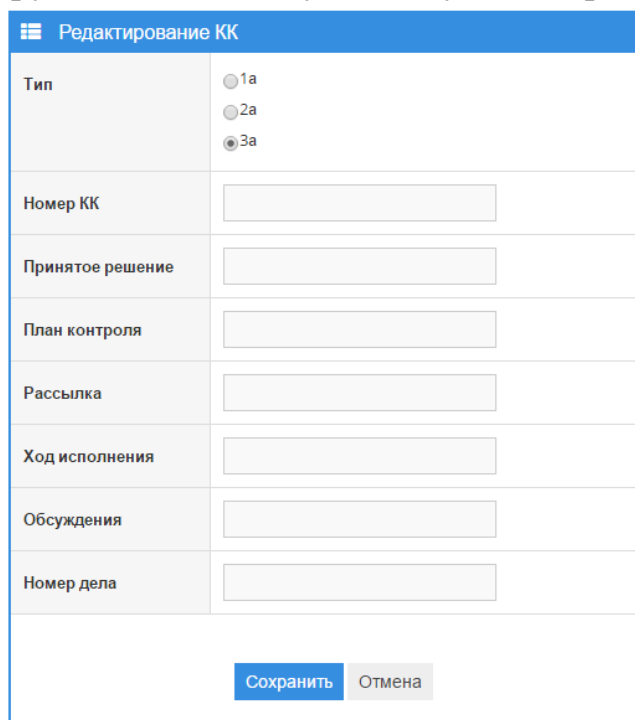


Рисунок 17 – Заполнение данных контрольной карточки

Выполненные контрольные карточки расположены в пункте меню – «Выполненные» (рисунок 18).

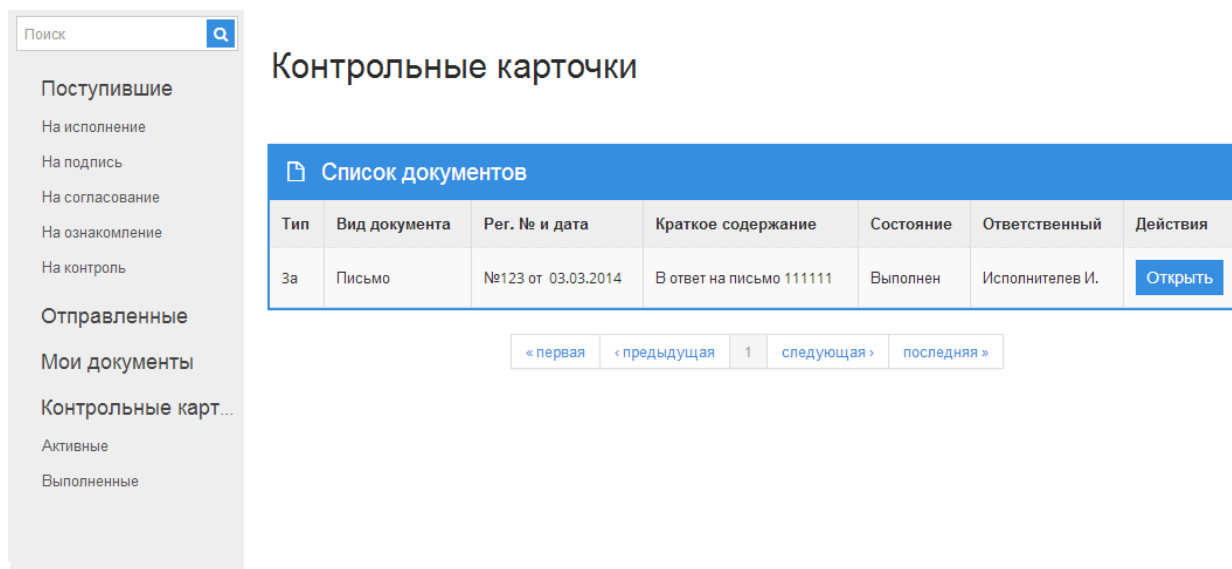


Рисунок 18 – Выполненные контрольные карточки

Выполненные карточки отображаются в системе следующим образом (рисунок 18), и включают в себя отчеты о выполненной работе (рисунок 19).

Контрольная карточка № 36					Редактировать	Распечатать
Карточка №	1	Контролер	Ташиева Н.			
Принятое решение		План контроля				
Рассылка		Ход исполнения	Номер дела			
Ответственный исполнитель	Седухин Д.	Ответственный за контроль	Хасанов Х.П.			
Срок исполнения	12.09.2014	Срок продления				
Отправитель	Хасанов Х.П.	Дата	08.09.2014	Состояние	Выполнен	
Действия	Перезапустить					
Контрольный пункт	Заметки	Срок исполнения	Получатель	Цель рассылки		
	на исполнение	Ежеквартально	Хабибуллаев Ш. Инженер Отдел программных продуктов	выполнено Табель	Выполнен	
	на исполнение	12.09.2014 +	Седухин Д. Начальник отдела Отдел программных продуктов	сделано Письмо № 1 от 08.09.2014	Выполнен	

Рисунок 19 – Выполненная контрольная карточка

4 Добавление и редактирование отчётов

Для просмотра отчётов выбирается пункт отчёты из контекстного меню, который находится в левой колонке.

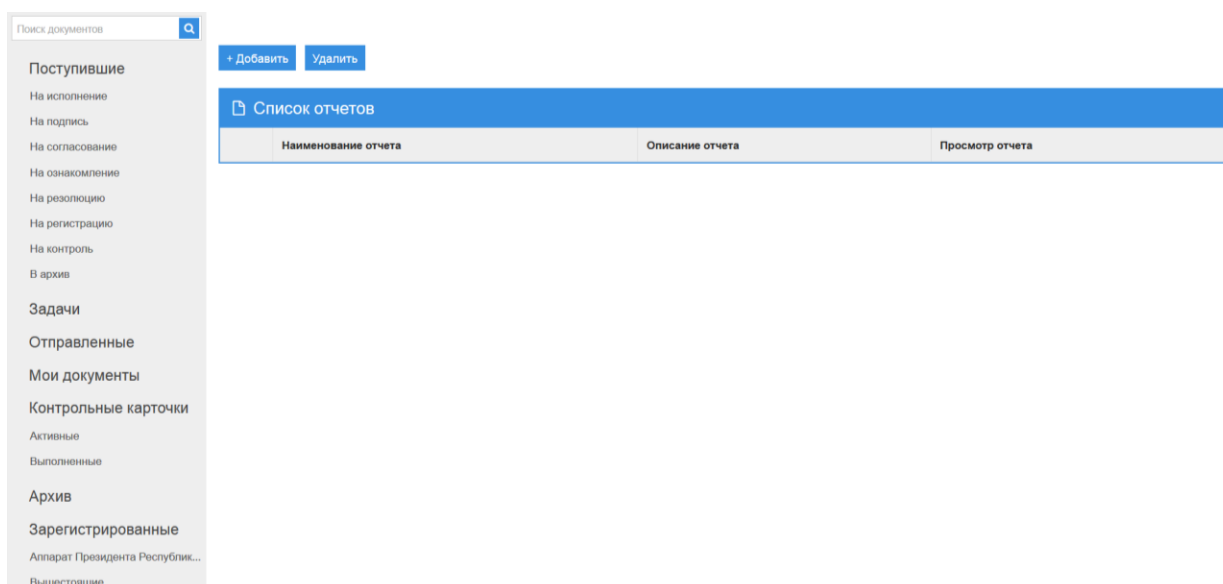


Рисунок 20 – Список отчётов

Для добавления нового отчёта нажимается на кнопку «добавить» (Рисунок 20).

Добавить новый отчет

Наименование отчета	<input type="text"/>
Описание отчета	<input type="text"/>
Имя экспортируемого файла	<input type="text"/>
Файл отчета	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
Скрипт отчета	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.

Рисунок 21 – Добавление отчёта

На рисунке 21:

Наименование отчёта – Название генерируемого отчёта

Описание отчёта – Подробное описание отчёта

Имя экспортируемого файла – Исходное название сгенерированного файла-отчёта

Файл отчёта – Шаблон отчёта, подготовленный с помощью GROOVY

Скрипт отчёта – Требуемые данные для генераций отчёта, подготовленный JasperReports

После заполнения соответствующих полей, сохраняется исходные данные и отчёт виден в списке отчётов.

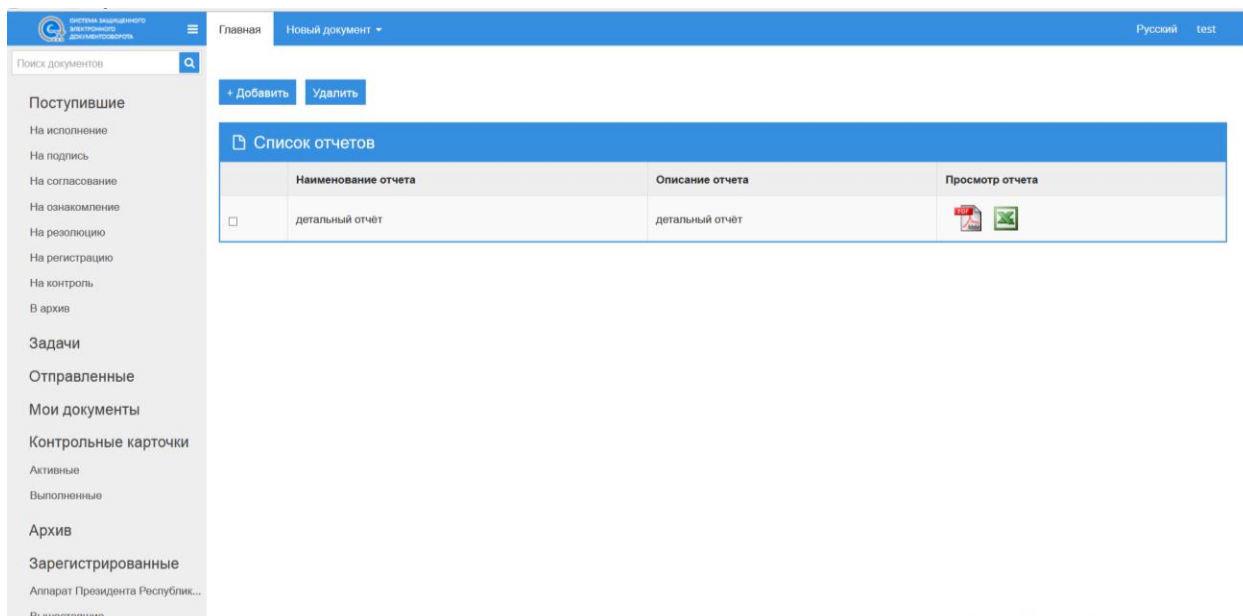


Рисунок 22 – Вид списка отчётов с добавленным отчётом