

**СИСТЕМА ЗАЩИЩЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА «E-IJRO»**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

**АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО
РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

Содержание

1. Общие положения
2. Ключи электронной цифровой подписи
3. Вход в автоматизированное рабочее место руководителя организации

Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя для руководителя организации при работе с системой защищенного электронного документооборота (далее – СЗЭД). Относительно СЗЭД, руководитель является пользователем СЗЭД, уполномоченным за постановку и создание задач, проставление резолюций к документам, подписание исходящих документов организации и принятия результата исполнения документов. Для руководителя, в СЗЭД предусмотрено автоматизированное рабочее место (АРМ) руководителя.

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 Общие положения

СЗЭД предназначена для совершенствования существующей системы делопроизводства в организации 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 уровня информационного взаимодействия подразделений;
- 4) обеспечение централизованного контроля исполнения документов с использованием контрольных карточек;
- 5) повышение эффективности работы подразделений и процессов принятия решений руководства.

В системе СЗЭД внедрены следующие стандарты криптографической защиты информации:

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

АРМ руководителя позволяет осуществить следующее:

- Проставление резолюции на входящие документы;
- Подписание исходящих документов;
- Контроль исполнения резолюций, документов и задач;
- Мониторинг за исполнением поставленных задач и поручений.

2 Ключи электронной цифровой подписи

Для доступа в СЗЭД руководителю 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).

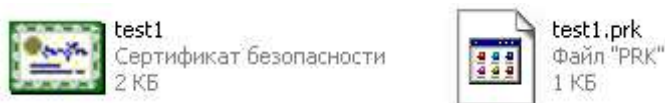


Рисунок 1 – Ключи ЭЦП

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

3 Вход в АРМ Руководителя

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.

СИСТЕМА ЗАЩИЩЕННОГО
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Вход в систему

Логин ::

Пароль ::

ВХОД

ВВОД КЛЮЧА

Безопасность системы осуществлена на базе стандартов
O'zDST 1105:2009 Алгоритм шифрования данных
O'zDST 1092:2009 Процессы формирования и проверки ЭЦП
Версия 3.0 © UNICON.UZ, 2011-2015
Qalqon CryptoService V.1.0.88

Рисунок 2 – Вход в систему

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

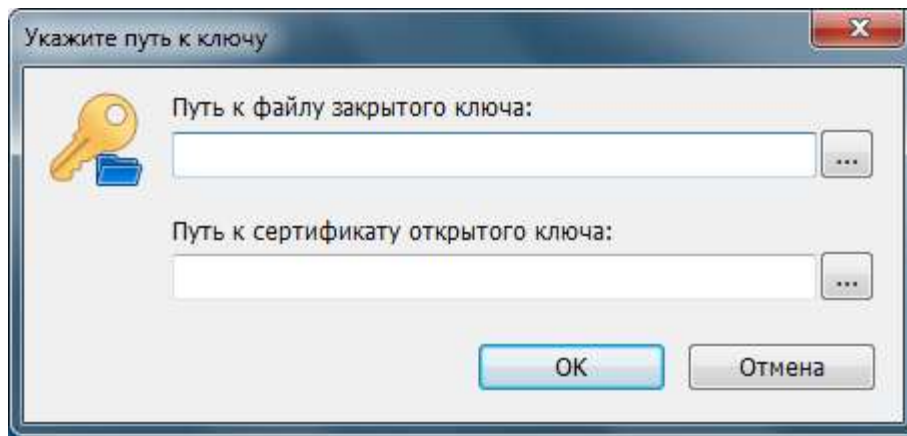



Рисунок 3 - Окно для указания пути к файлам ключей ЭЦП

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

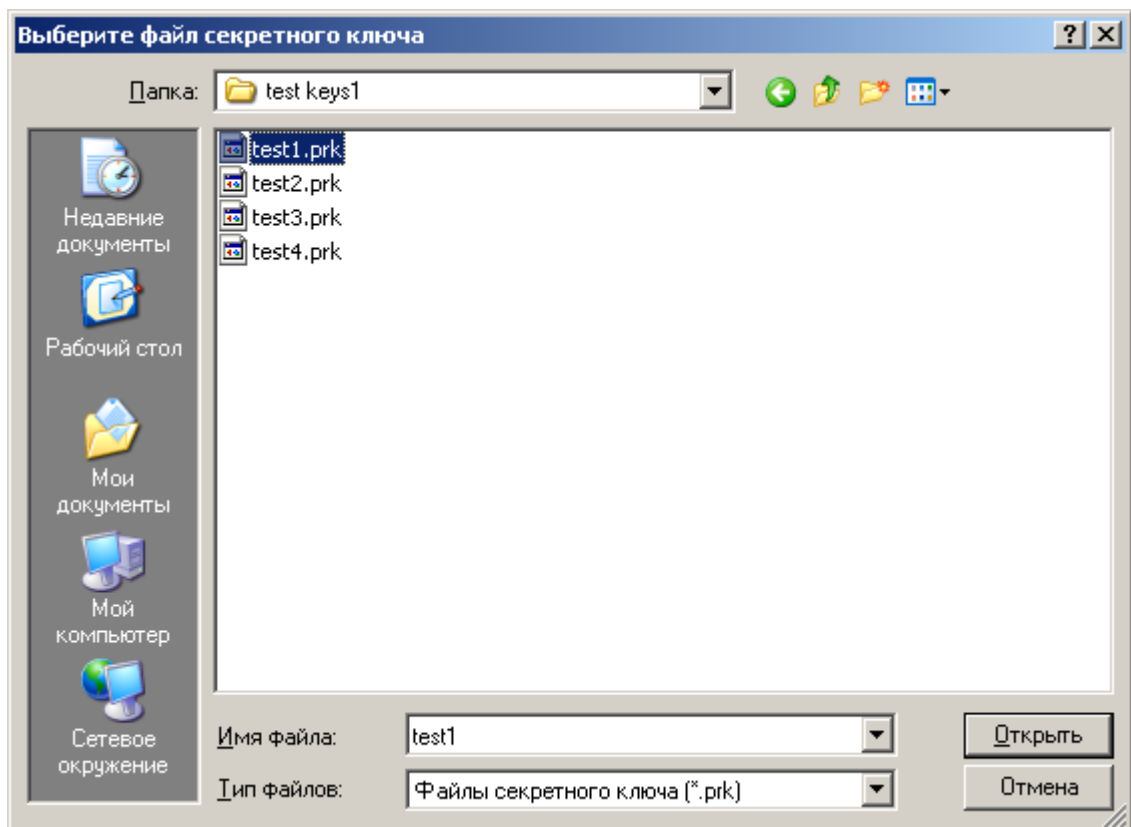


Рисунок 4 – Выбор пути к файлам ключей ЭЦП

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

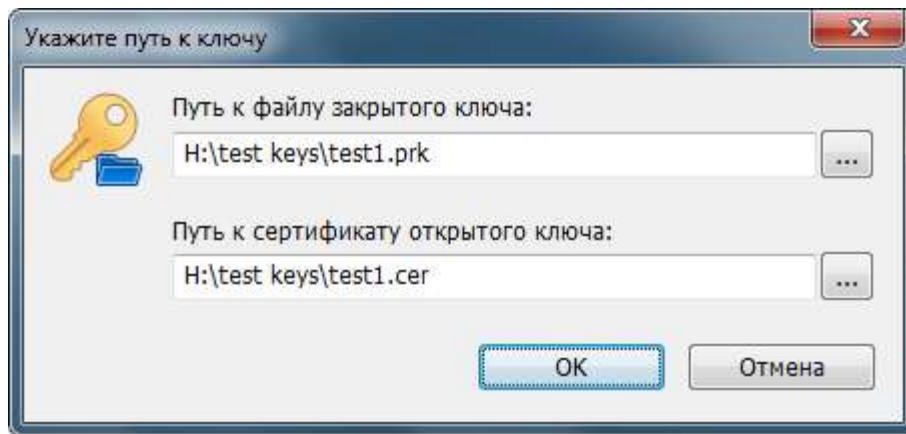


Рисунок 5 – Заполненное окно для указания пути к файлам ключей ЭЦП

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

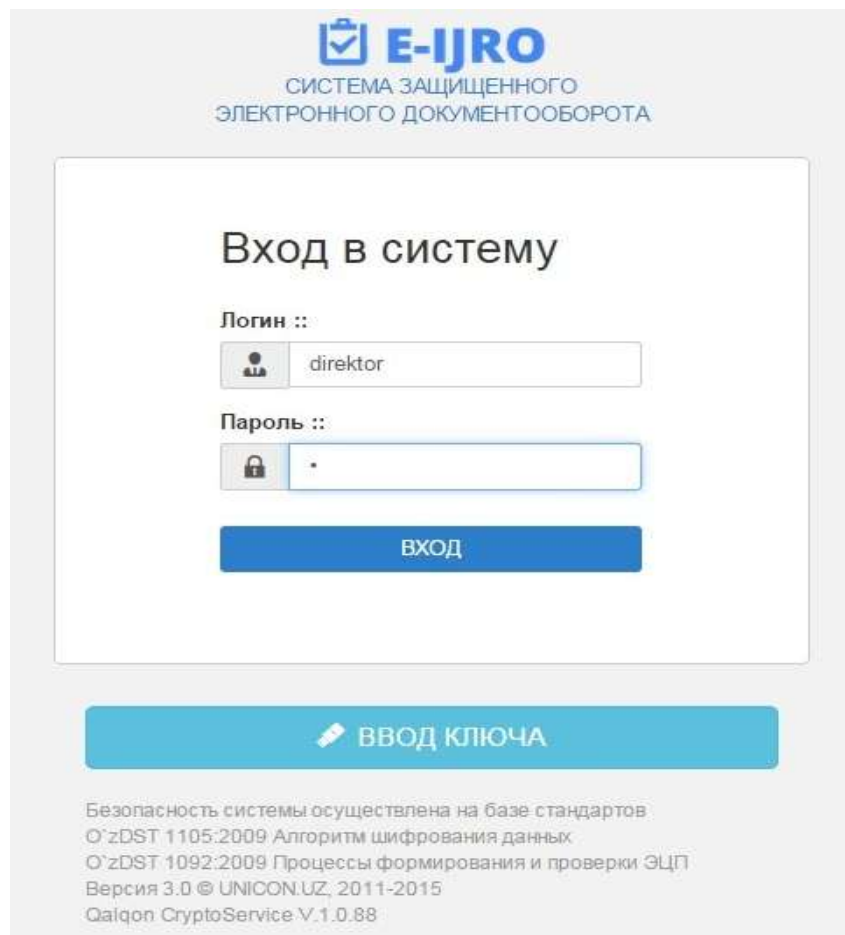


Рисунок 6 – Ввод логина и пароля пользователя

4 Описание АРМ Руководителя

Рабочее окно руководителя представлено на рисунке 7.

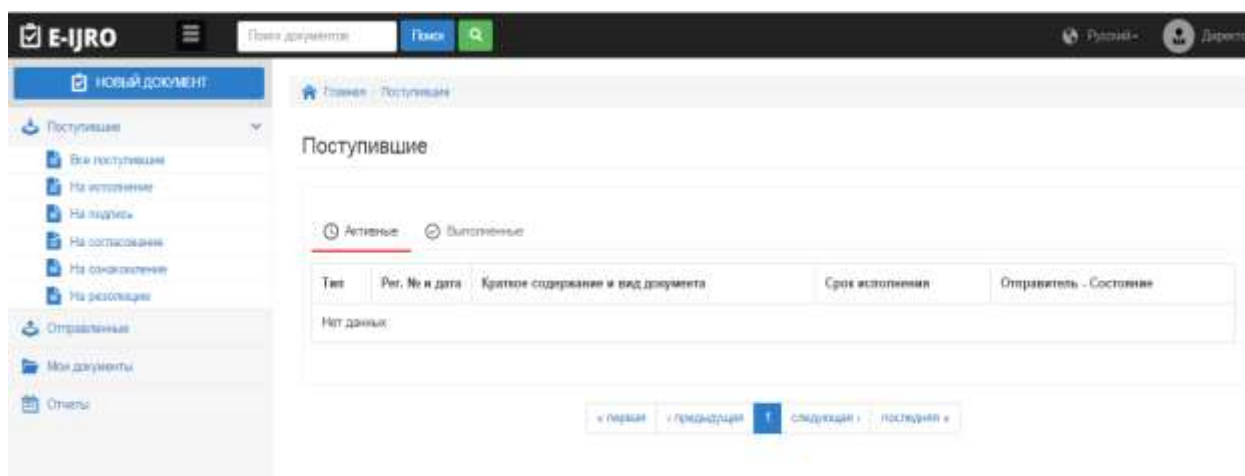


Рисунок 7 - Рабочее окно руководителя

В левой части данного окна расположено меню, содержащее пункты:

- 1) «Поступившие», содержащий поступившие к руководителю входящие, исходящие и внутренние документы.
- 2) «Отправленные», содержащий отправленные руководителем документы.
- 3) «Мои документы», содержащий документы, созданные руководителем.

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

Таблица 1 - Подпункты содержащиеся в пункте меню «Поступившие»

Подпункт	Назначение
На исполнение	Содержит документы, которые были направлены руководителю на исполнение от вышестоящих организаций или лиц
На подпись	Содержит документы, которые должны быть подписаны руководителем
На согласование	Содержит документы, которые должны быть согласованы руководителем
На ознакомление	Содержит документы, с которыми руководителю нужно ознакомиться, принять к сведению
На резолюцию	Содержит документы, на которые должна быть наложена резолюция руководителя

В правой части рабочего окна расположена кнопка «Выйти» для выхода из учетной записи руководителя, поле «Поиск» для ввода ключевого

слова для поиска с кнопкой «Найти», кнопка «Отчеты» для просмотра отчетов (рисунок 8).

В середине рабочего окна расположен список поступающей корреспонденции. Новые, еще не рассмотренные поступающие документы выделяются жирным шрифтом (рисунок 8).

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

Тип	Рег. № и дата	Краткое содержание и вид документа	Срок исполнения	Отправитель - Состояние
	№ 2 от 17.03.2015	Репорт О премировании сотрудников		Канцелярия В работе
	№ 2 от 17.03.2015	Репорт О премировании сотрудников		Канцелярия В работе
	№ 1 от 17.03.2015	Письмо Анализ научно-технической информации		Канцелярия В работе

Рисунок 8 – Рабочее окно руководителя

Также можно просматривать поступающие документы отдельно в зависимости от цели рассылки (рисунки 9 и 10):

Тип	Рег. № и дата	Краткое содержание и вид документа	Срок исполнения	Отправитель - Состояние
	№ 2 от 17.03.2015	Репорт О премировании сотрудников		Канцелярия В работе

« первая < предыдущая **1** следующая > последняя »

Рисунок 9 – Документы, поступившие на подпись

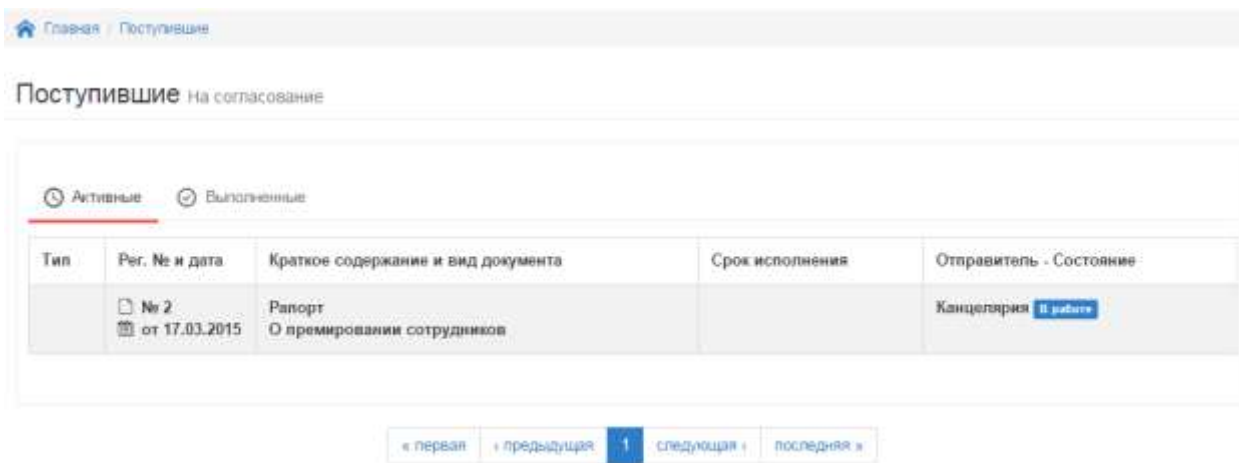


Рисунок 10 – Документы, поступившие на согласование

При открытии документа, поступившего на ознакомление, появляется следующее окно (рисунок 11).

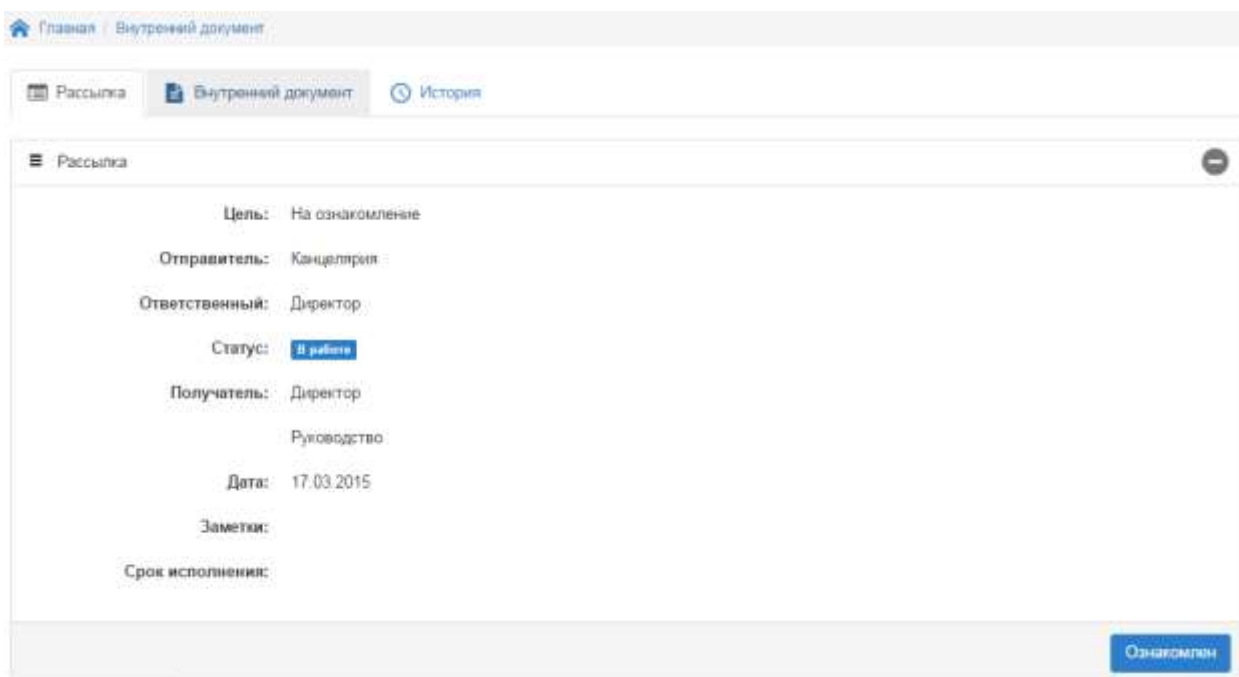


Рисунок 11 – Документ, поступивший на ознакомление

Руководитель может просмотреть детали документа - автора документа и его подпись (рисунок 12).

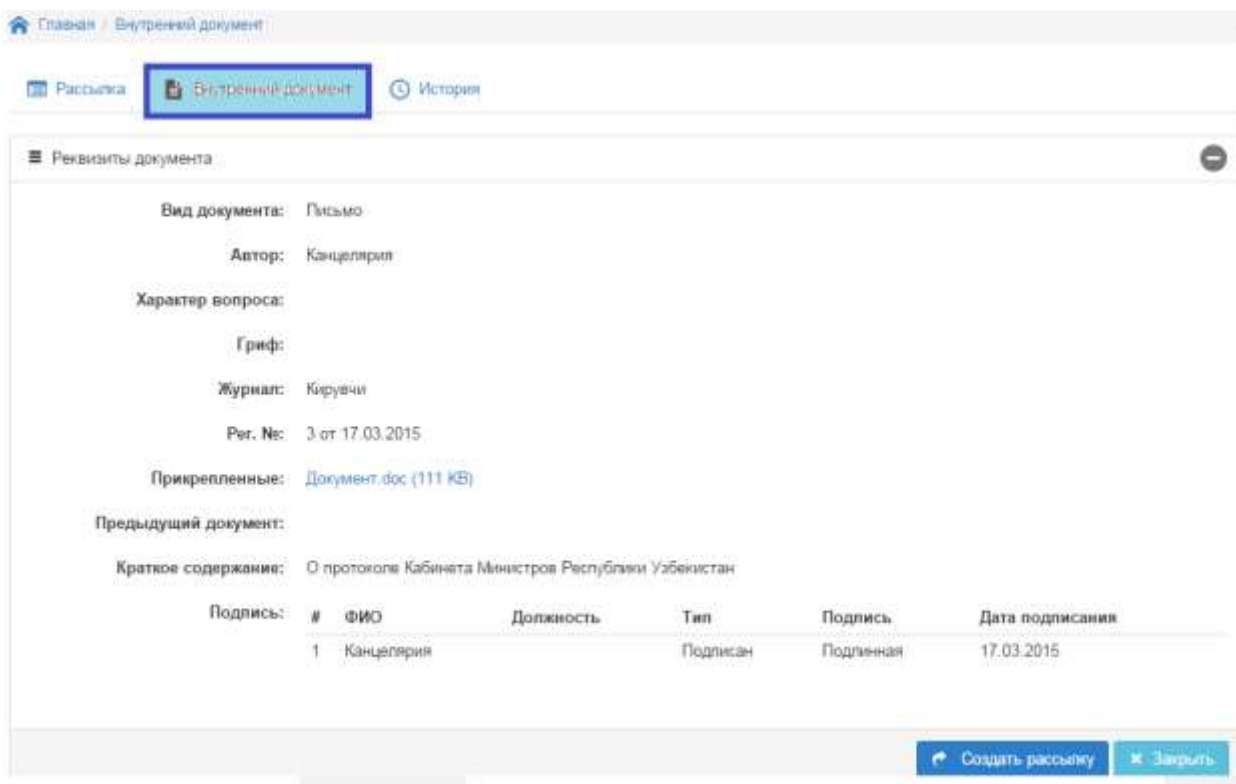


Рисунок 12 – Детали документа

Также руководитель может просмотреть прикрепленные файлы, нажав на ссылку в графе «Прикрепленные файлы» (рисунок 12).

Прикрепленный файл открывается в новом окне (рисунок 13).

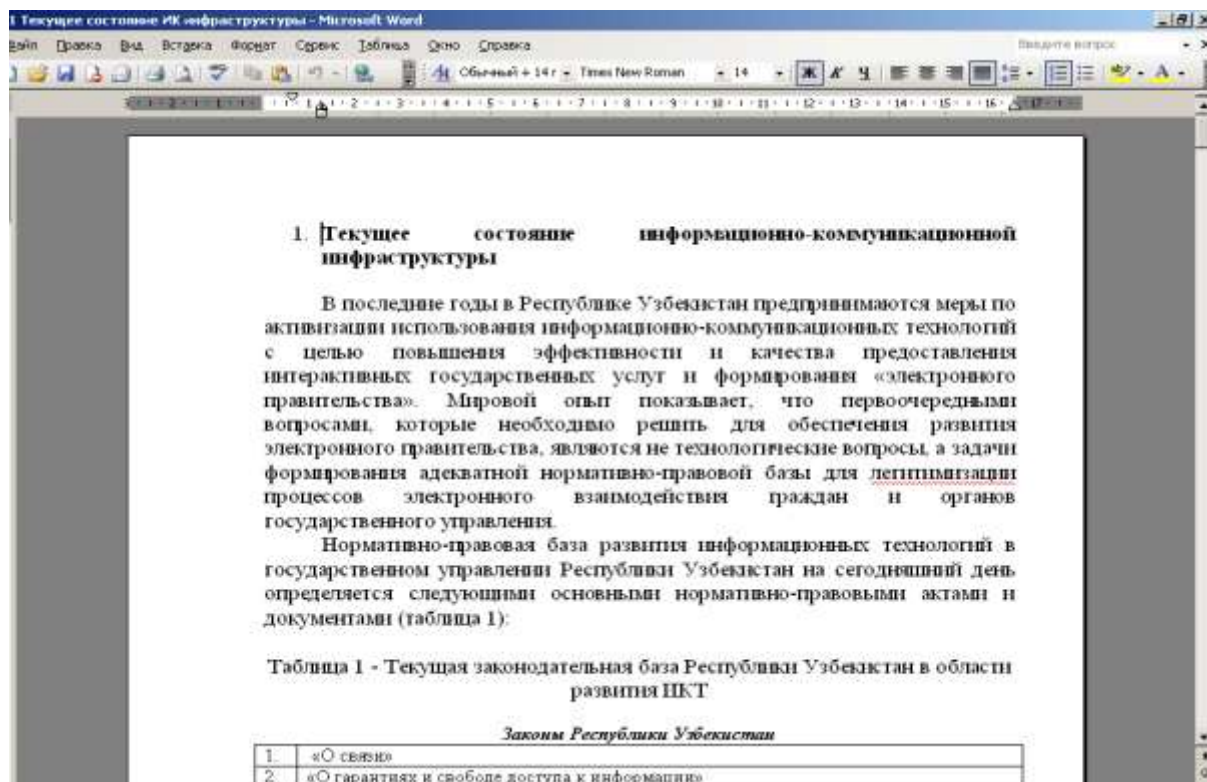


Рисунок 13 – Просмотр прикрепленного файла

После ознакомления можно нажать кнопку «Ознакомлен» (рисунок 12). Состояние документа при этом изменяется на «Выполнен» (рисунок 14)

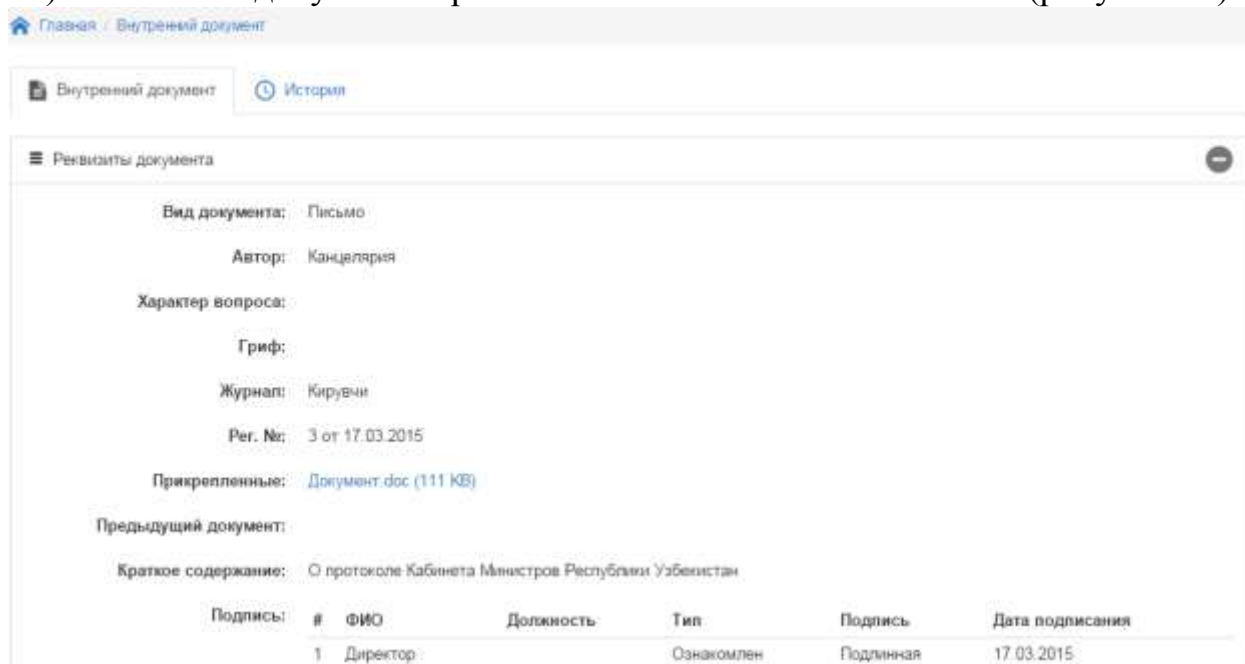


Рисунок 14 – Ознакомление с документом

При открытии документа, поступившего на согласование, открывается следующее окно (рисунок 15)

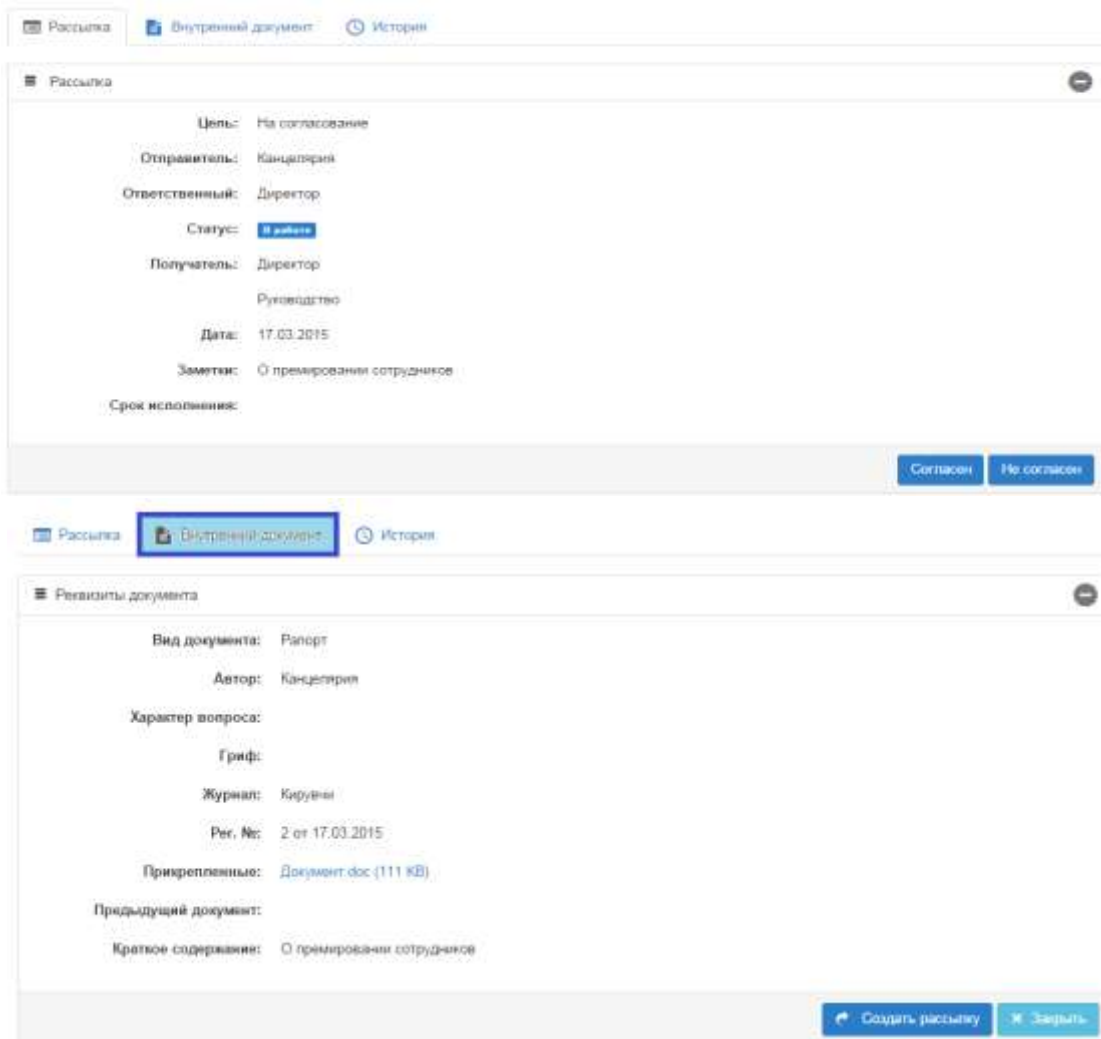


Рисунок 15 – Документ, поступивший на согласование

Руководитель может просмотреть детали документа и прикрепленные файлы, как было показано на рисунках 12 и 13.

При нажатии кнопки «Согласен» состояние документа изменяется на «Выполнен» (рисунок 16).

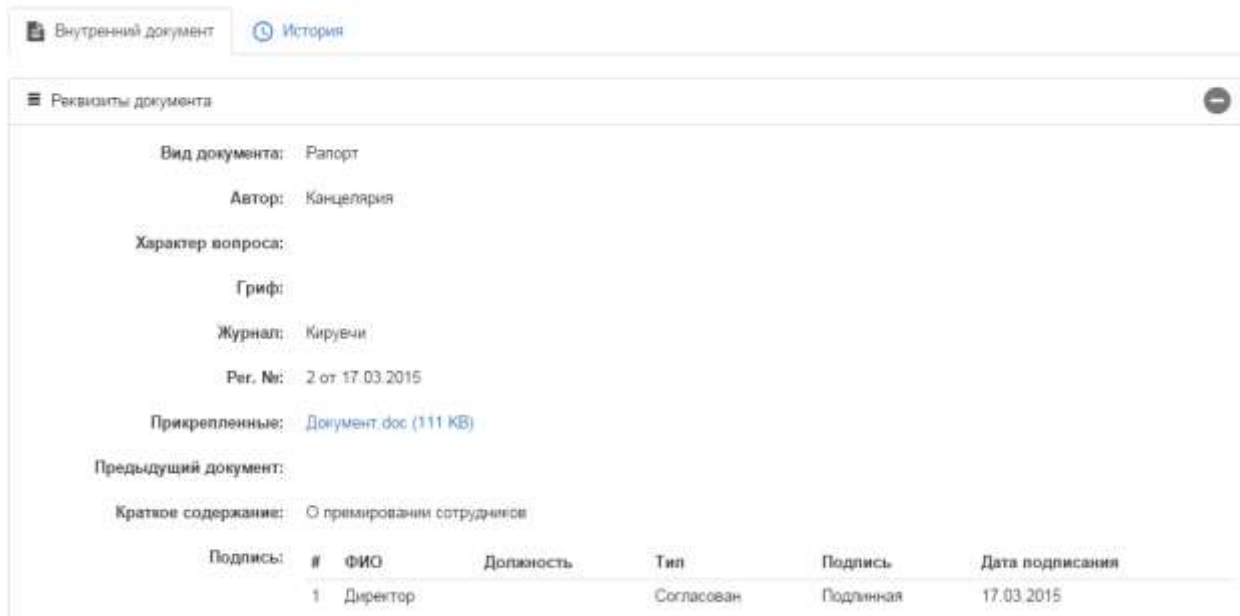


Рисунок 16 – Согласование документа

При открытии документа, поступившего на подпись, открывается следующее окно (рисунок 17)

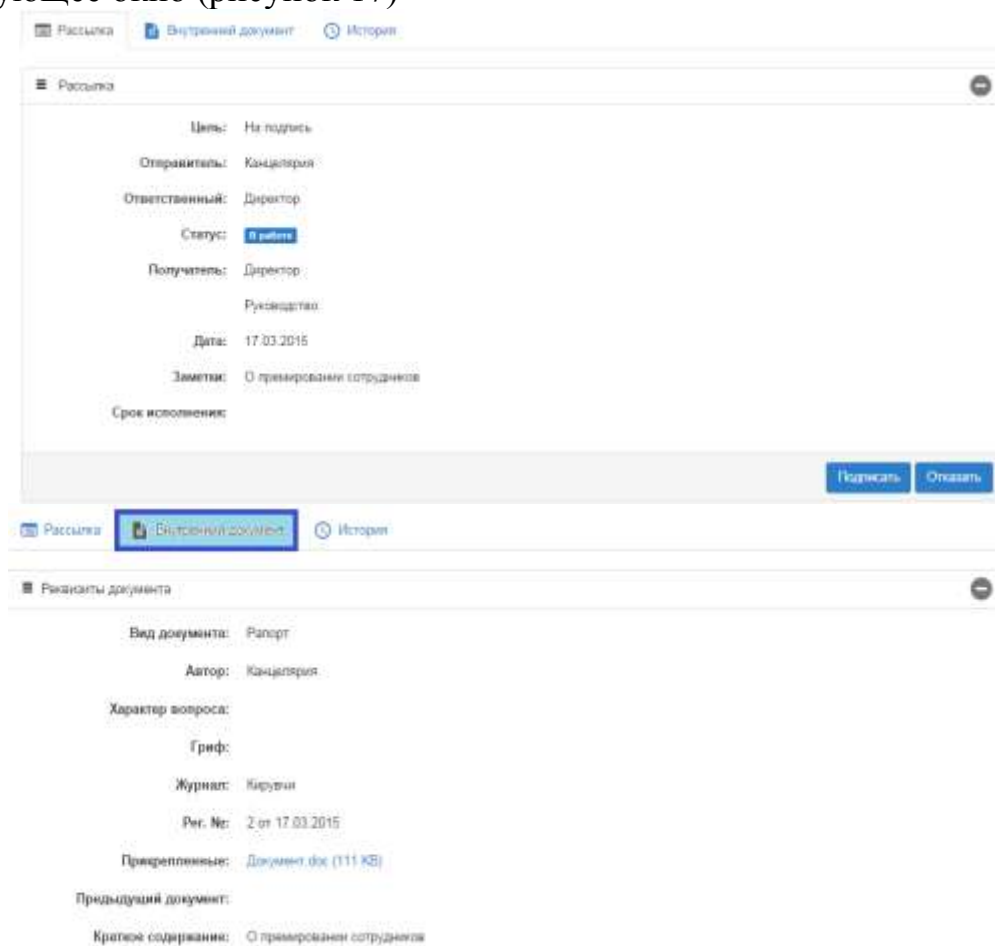


Рисунок 17 – Документ, поступивший на подпись

Руководитель может просмотреть детали документа и прикрепленные файлы, как было показано на рисунках 12 и 13.

Прежде чем нажать кнопку «Подписать» Руководитель может отправить документ на доработку, и в этом случае все замечания по документу фиксируются в поле «история задачи».

При нажатии кнопки «Подписать» состояние документа изменяется на «Выполнен» (рисунок 18).

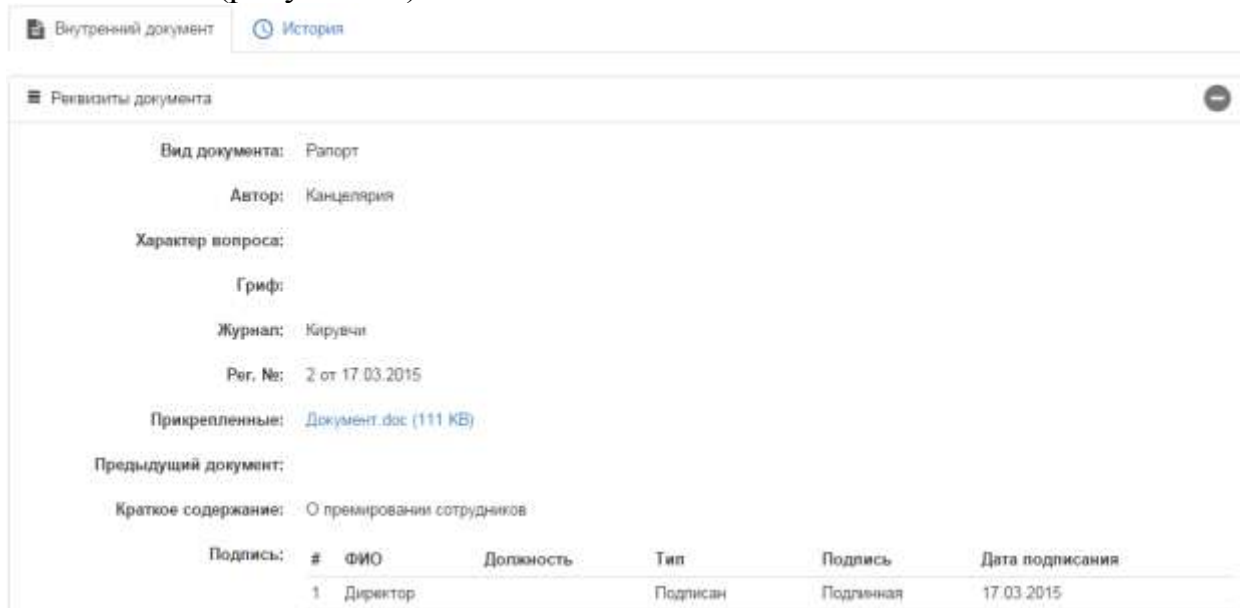


Рисунок 18 – Подписание документа

При подписании документа, все замечания по нему, если они были, остаются в поле «история задачи».

При открытии документа, поступившего на резолюцию, открывается следующее окно (рисунок 19)

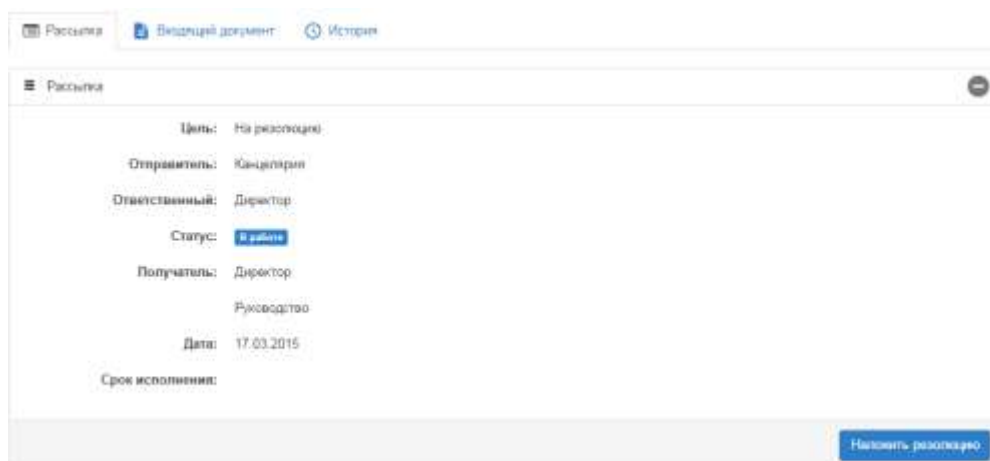




Рисунок 19 – Документ, поступивший на резолюцию

При нажатии на кнопку «Наложить резолюцию» появляется следующее окно (рисунок 20).

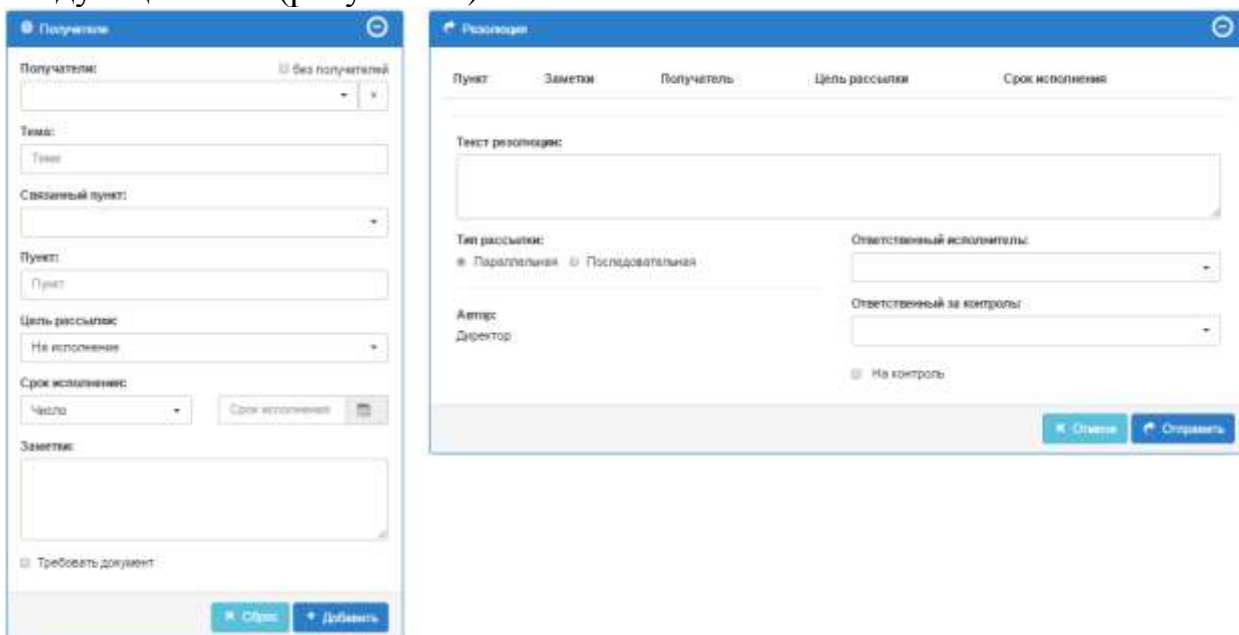


Рисунок 20 – Создание резолюции

В данном окне необходимо выбрать получателей резолюции, отметив их, далее указать цель рассылки (рисунок 21).

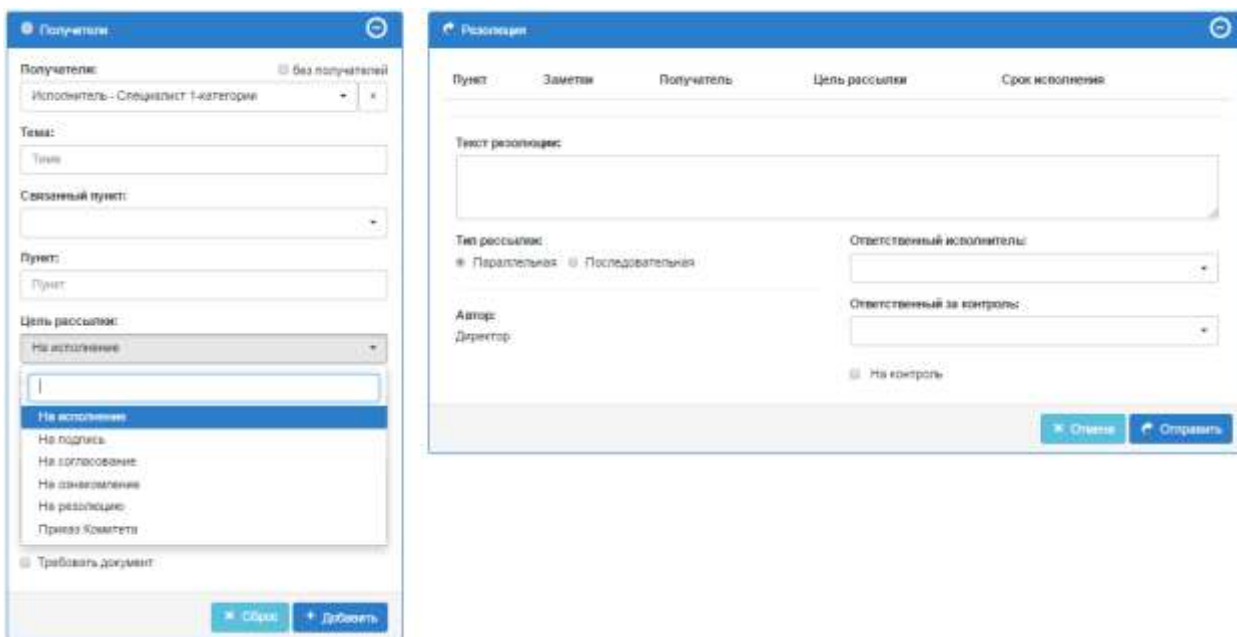


Рисунок 21 – Выбор получателей резолюции и указание цели рассылки

Также необходимо назначить срок исполнения, выбрав соответствующую дату на календаре (рисунок 22).

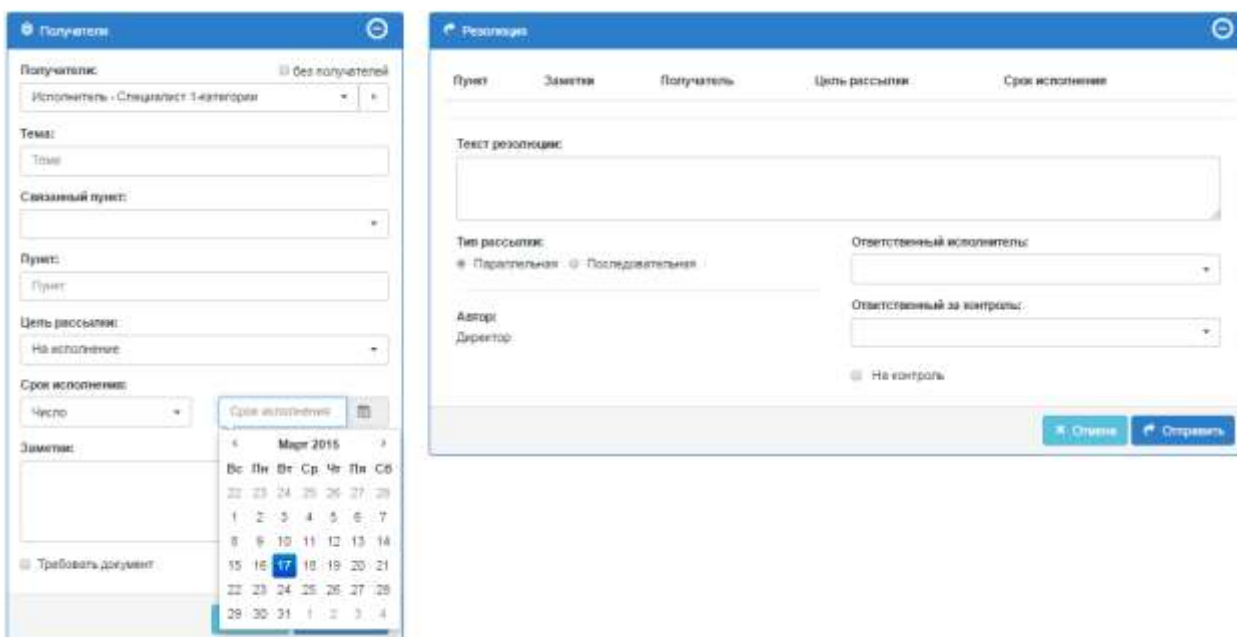


Рисунок 22 – Выбор срока исполнения

Руководитель может сделать заметки к документу и потребовать прикрепление документа, как показано на рисунке 23.

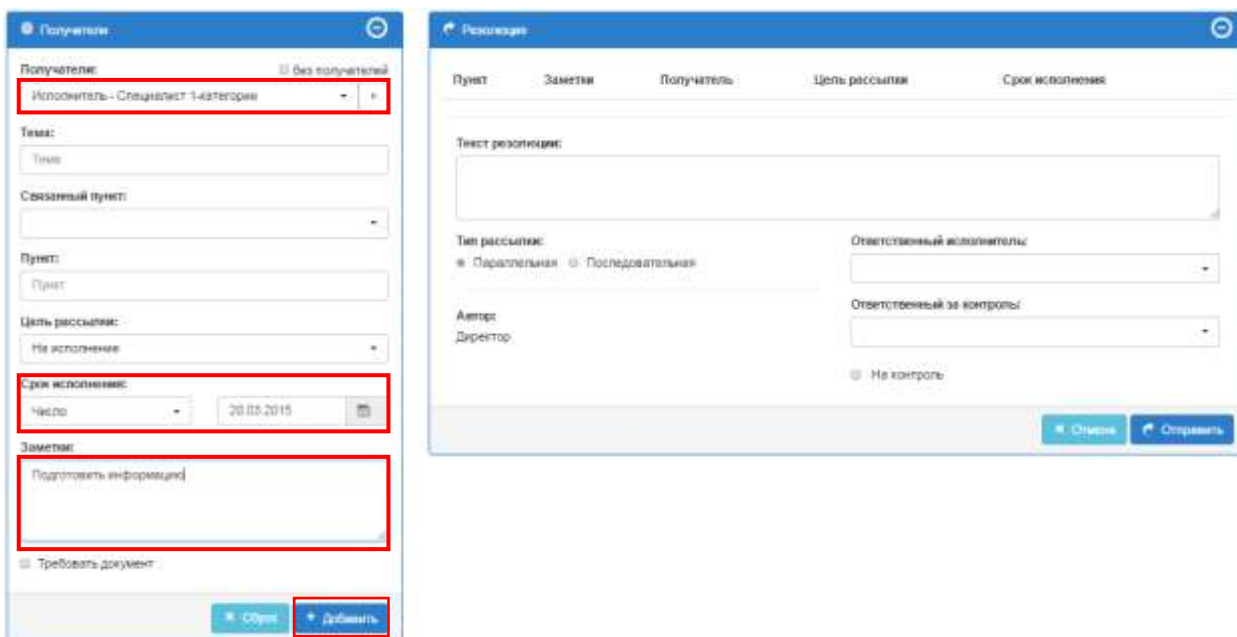


Рисунок 23 – Добавление заметок к документу

Для добавления заполненных выше полей в резолюцию необходимо нажать кнопку «Добавить» (рисунок 24)

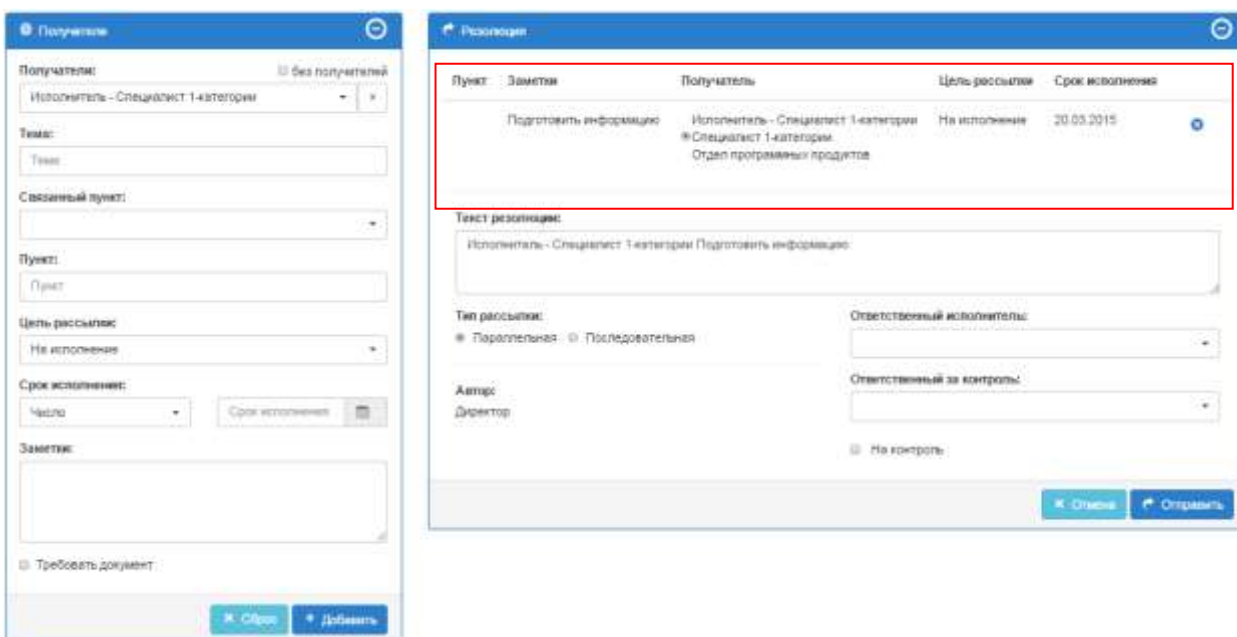


Рисунок 24 – Заполнение рассылки

Также можно назначить тип рассылки (последовательная, параллельная) и поставить документ на контроль. После этого необходимо отправить резолюцию получателям, нажав кнопку «Отправить» (рисунок 25).

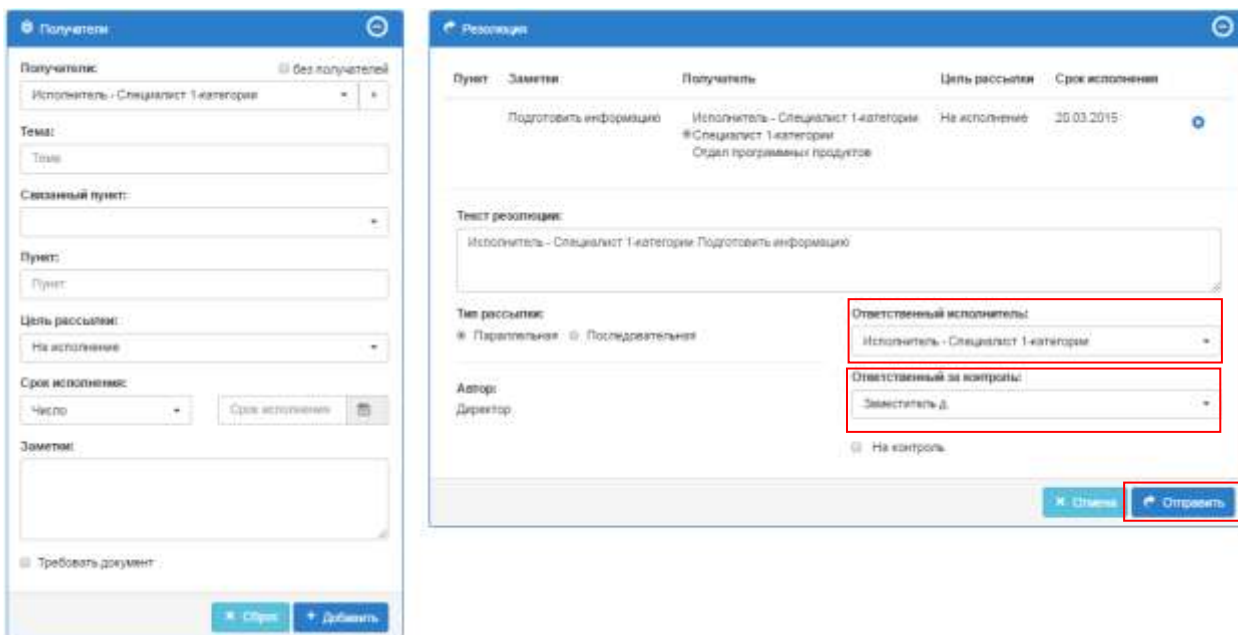


Рисунок 25 – Отправление резолюции

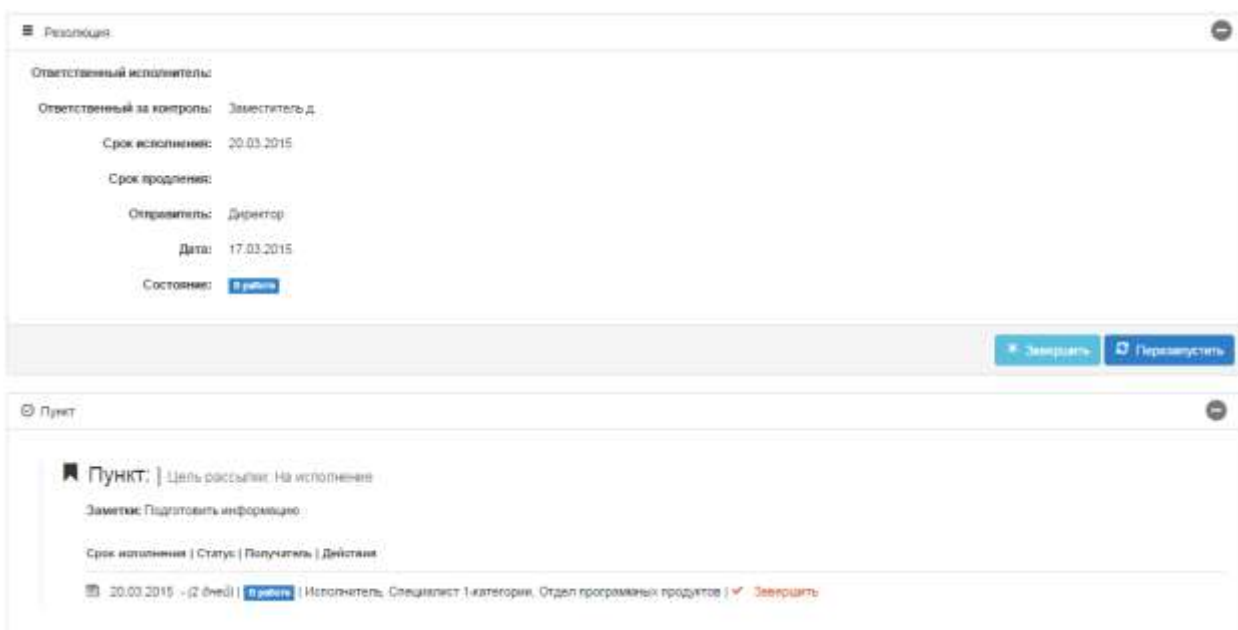


Рисунок 26 – Отправление резолюции

5 Принятие результатов исполнения

Для принятия результатов исполнения отправленных задач руководитель проверяет состояние задачи выбрав пункт «Отправленные» из левой навигационной панели. Изменённый документ отличается жирным шрифтом.

Отправленные

Тип	Рег. № и дата	Краткое содержание и вид документа	Ответственный - Состояние - Цель рассылки
	№ 1 от 17.03.2015	Письмо Анализа научно-технической информации	Исполнитель - На утверждении - На исполнение Исполнитель - На утверждении - На исполнение

Рисунок 27 – Документ, содержащий изменения

Открывается нужный документ и проверяется состояние его исполнения, который отображается справа. Исполненный документ отображается со статусом «На утверждение».

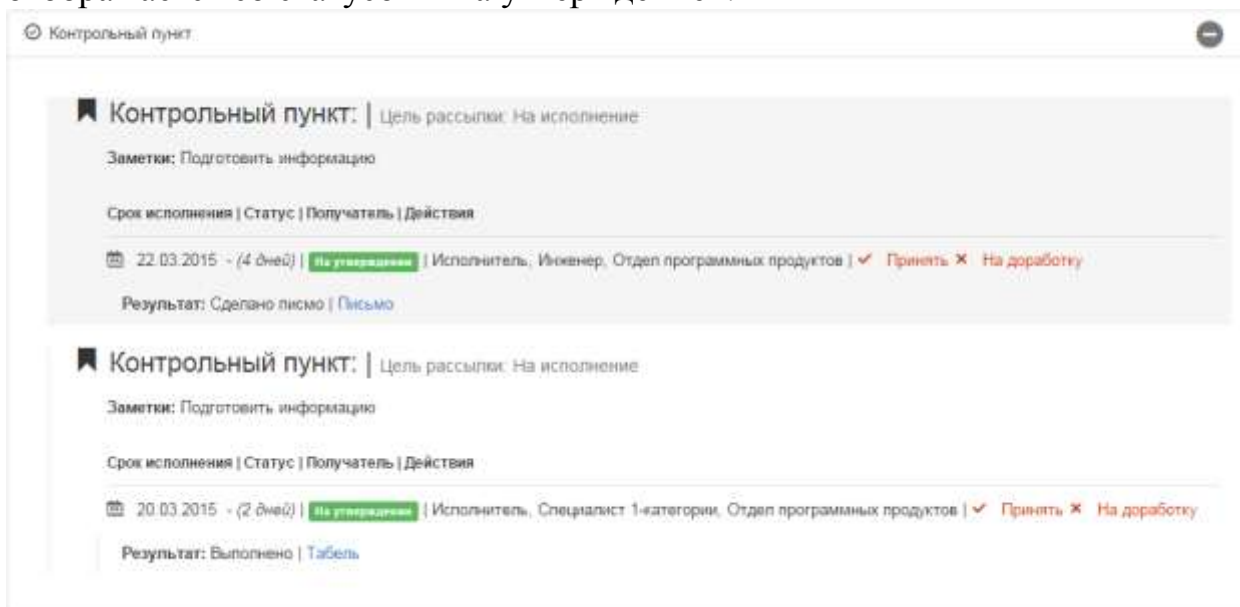


Рисунок 28 – Принятия результата исполнения

После ознакомление с результатом, либо принимается решение о принятии результата путем нажатия кнопки «Принять», либо принимается решение об отправлении документа на доработку с указанием замечаний через меню, которое всплывает возле кнопки «Принять» как показано на рисунке 28.