

**«E-IJRO» ҲИМОЯЛАНГАН ЭЛЕКТРОН ҲУЖЖАТ
АЙЛАНИШИ ТИЗИМИ**

Фойдаланувчи қўлланмаси

**Назоратчининг автоматлаштирилган
иш жойи**

Мундарижа

1. Умумий қоидалар
2. Электрон рақамли имзо калитлари
3. Раҳбарнинг автоматлаштирилган иш жойига кириш
4. Ҳисоботларни қўшиш ва таҳрир қилиш

Аннотация

Ушбу ҳужжат ҳимояланган электрон ҳужжат айланиш тизими (бундан кейин - ҲЭХТ) билан ишлашда назоратчининг (назорат бўлими ходими) фойдаланувчи қўлланмасидан иборат. ҲЭХТга нисбатан назоратчи тизимда ҳужжатларнинг бажарилишини назорат ва мониторинг қилишда ва назорат карточкаларини юритишда жавобгар бўлган ҲЭХТ фойдаланувчиси ҳисобланади. Назоратчи учун ҲЭХТда назоратчининг автоматлаштирилган иш жойи (АИЖ) кўзда тутилган.

ҲЭХТ «нозик мижоз» технологияси бўйича ишлаб чиқилган бўлиб, Windows XP, Windows 7, Windows 8 операцион тизимларини бошқариш остида ишлайдиган турли браузерларда ҲЭХТни ишга тушириш имконини беради.

Ушбу қўлланма фақат ҲЭХТ дастурий таъминотига тааллуқли ва ўқув, маълумотлар берадиган адабиёт, операцион тизимларнинг ишлаб чиқарувчисидан қўлланмалар ва операцион тизимларнинг график фойдаланувчи интерфейси билан ишлашни ёритиб берувчи бошқа ахборот манбаларининг ўрнини босмайди.

1 Умумий қоидалар

ҲЭҲТ ахборот таъминоти ва қарорларни қабул қилиш жараёнларини бошқариш, интеграция қилиш ва автоматлаштиришнинг янги воситалари ва методларини қўллаган ҳолда мавжуд иш юритиш тизимини такомиллаштириш, электрон кўринишдаги ҳужжатларни ҳисобга олиш, уларни тартибга солиш ва ижросини назорат қилиш ягона тизимини яратиш учун мўлжалланган.

ҲЭҲТ яратилиши:

- 1) иш юритиш ва ҳужжат айланишининг замонавий технологияларини жорий этиш асосида ходимларни ахборот билан таъминлаш сифатини оширишга;
- 2) ҳужжатларни электрон шаклда ҳисобга олиш тизимини ташкил этишга;
- 3) бўлинмаларнинг ахборот ҳамкорлиги даражасини оширишга;
- 4) назорат карточкаларидан фойдаланган ҳолда ҳужжатлар ижросининг марказлаштирилган назоратини таъминлашга;
- 5) бўлинмалар иши ва раҳбарият қарорларини қабул қилиш жараёнлари самарадорлигини оширишга қаратилган..

ҲЭҲТ тизимида ахборотни криптографик муҳофаза қилишнинг куйидаги стандартлари жорий этилган:

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

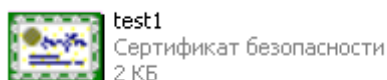
ҲЭҲТ назоратчисининг АИЖ:

- Ҳужжатлар ва вазифалар бажарилишини назорат қилиш;
- Назорат карточкаларини яратиш ва таҳрир қилиш;
- Қўйилган вазифалар ва тизимдаги топшириқлар бажарилишини мониторинг қилиш имконини беради.

2 Электрон рақамли имзо калитлари

ҲЭҲТдан фойдаланиш учун назорат бўлими ходимидан электрон рақамли имзо (ЭРИ) калитларини рўйхатга олиш маркази томонидан тақдим этилган ЭРИ калитлари талаб этилади.

ЭРИ калитлари иккита файлдан иборат: .cer кенгайтиришли ЭРИ калитининг сертификати (1-расм, чапдан) ва .prk кенгайтиришли ЭРИ ёпик калити (1-расм, ўнгдан).



1-расм. ЭРИ калитлари

Калитлар USB-тўплагичларда, компьютернинг қаттиқ дискида ёки химояланган E-kalit ташувчида сақланиши мумкин.

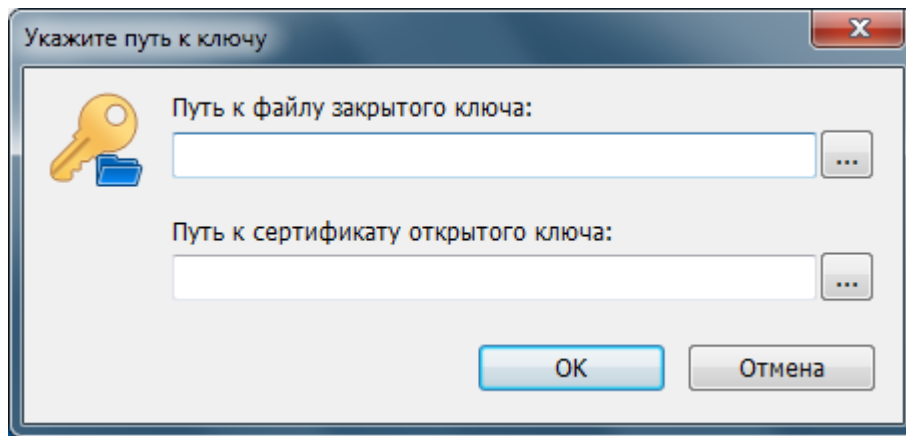
3 Назоратчининг АИЖга кириш

Тизимга кириш учун назоратчи браузерни очиши (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Internet Explorer ва б.) ва браузернинг адрес сатрида ҲЭҲТ серверининг веб-адресини (www.ijro.uz) териши керак.


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

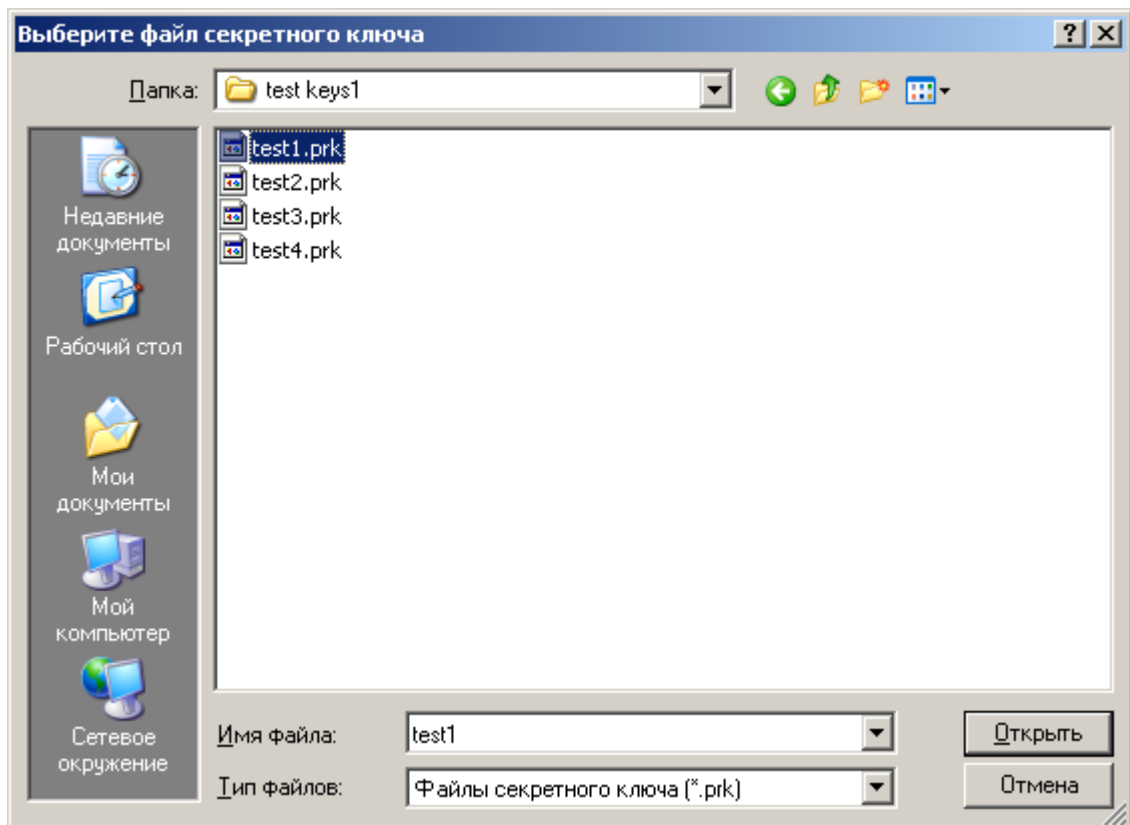
2-расм. Тизимга кириш

«Ввод ключа» («Калитни киритиш») тугмаси босилгандан сўнг ЭРИ калитлари (калитлар жуфтлиги) файлларига йўлни кўрсатиш учун куйидаги ойна пайдо бўлади (3-расм).



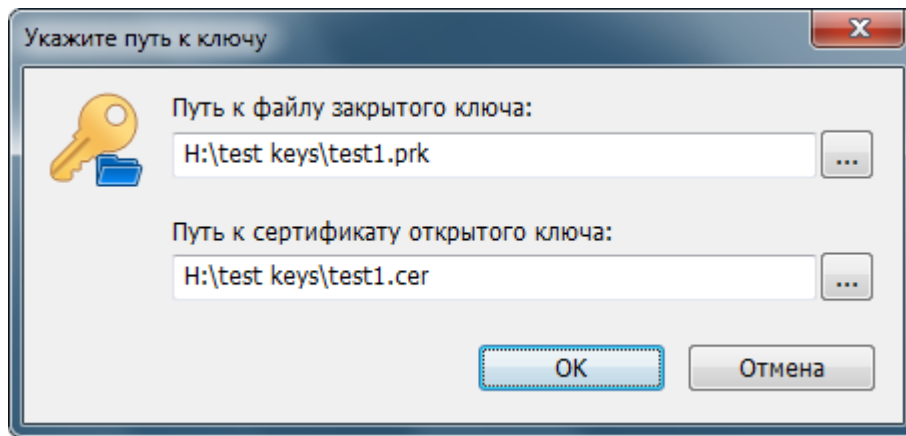
3-расм. ЭРИ калитлари файлларига йўлни кўрсатиш учун ойна

 тугмаси босилганда сизнинг ЭРИ калитингизга йўлни танлаш ва «Открыть» («Очиш») тугмасини босиш зарур (4-расм).



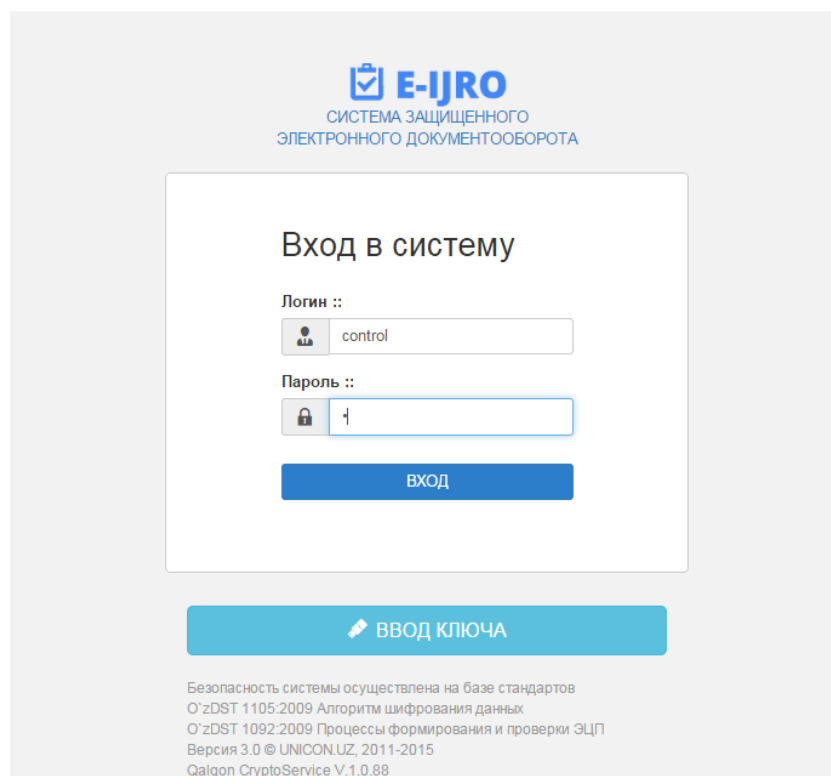
3-расм. ЭРИ калитлари файлларига йўлни танлаш

ЭРИ калитлари файлларига йўлни кўрсатиш ойнаси қуйидаги тарзда тўлдирилади (5-расм).



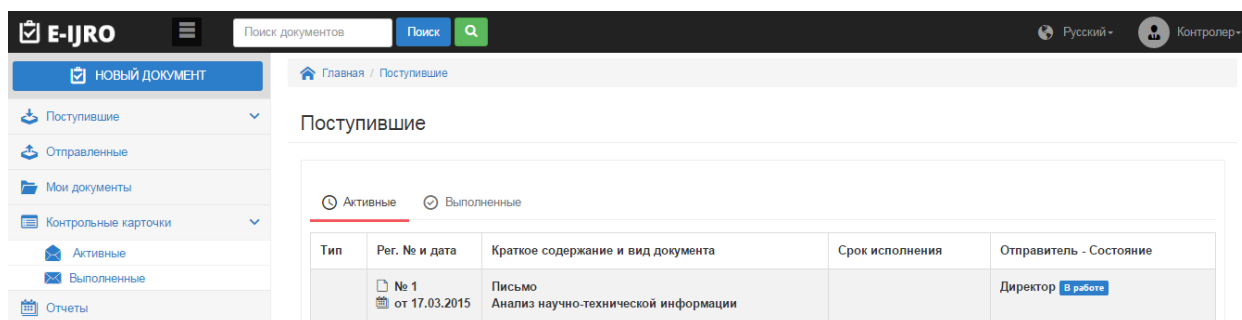
5-расм. ЭРИ калитлари файлларига йўлни кўрсатиш учун тўлдирилган ойна

Бундан сўнг тизимга кириш ойнасида фойдаланувчининг логин ва паролени киритиш ва «Вход» («Кириш») тугмасини босиш зарур (6-расм).



6-расм. Фойдаланувчининг логин ва паролени киритиш

Назорат бўлими ходимининг иш ойнаси 7-расмда кўрсатилган.



7-расм. Назорат бўлими ходимининг иш ойнаси

Берилган ойнанинг чап қисмида қуйидаги бандлардан иборат меню жойлашган:

- 1) «Поступившие» («Келиб тушган»), назорат бўлимига келиб тушган кирувчи, чиқувчи ва ички ҳужжатлардан иборат;
- 2) «Отправленные» («Жўнатилган»), назорат бўлими томонидан жўнатилган ҳужжатлардан иборат;
- 3) «Мои документы» («Менинг ҳужжатларим»), назорат бўлими томонидан яратилган ҳужжатлардан иборат;
- 4) «Контрольные карточки» («Назорат карточкалари»), назорат бўлими томонидан яратилган назорат карточкаларидан иборат.

«Поступившие» («Келиб тушган») менюсининг банди 1-жадвалда келтирилган кичик бандлардан иборат.

1-жадвал

Кичик бандлар	Вазифаси
На исполнение (Ижро учун)	Назорат бўлимига бажариш учун юборилган ҳужжатлардан иборат
На подпись (Имзо учун)	Назорат бўлимининг ходими томонидан имзоланиши керак бўлган ҳужжатлардан иборат
На согласование (Келишиш учун)	Назорат бўлими билан келишилиши керак бўлган ҳужжатлардан иборат
На ознакомление (Танишиб чиқиш учун)	Назорат бўлими ходими танишиб чиқиши ва маълумот учун қабул қилиши зарур бўлган ҳужжатлардан иборат
На контроль (Назорат учун)	Назоратга қўйилиши керак бўлган ҳужжатлардан иборат

«Контрольные карточки» («Назорат карточкалари») менюсининг банди 2-жадвалда келтирилган кичик бандлардан иборат.

2-жадвал

Кичик банд	Вазифа
Активные (Фаол)	Мақоми фаол бўлган назорат карточкаларидан иборат

Иш ойнасининг ўнг қисмида назорат бўлими ходимининг ҳисобга олиш ёзувидан чиқиш учун «Выйти» («Чиқиш») тугмаси, «Найти» («Топиш») тугмаси билан излаш учун асосий сўзни киритиш учун «Поиск» («Излаш») майдони, ҳисоботларни кўриб чиқиш учун «Отчеты» («Ҳисоботлар») тугмаси жойлашган.

Иш ойнасининг ўртасида назорат учун келиб тушган хат-хабарлар рўйхати жойлашган. Янги келиб тушган ҳужжатлар қора ҳарфлар билан ажратилади (8-расм).

Келиб тушган ҳужжатларни иш ойнасининг чап қисмида ҳам «Поступившие» («Келиб тушган») менюсининг бандига босиб кўриб чиқиш мумкин.

Поступившие На контроль

Тип	Рег. № и дата	Краткое содержание и вид документа	Срок исполнения	Отправитель - Состояние
	№ 1 от 17.03.2015	Письмо Анализ научно-технической информации		Директор В работе

8-расм. Назорат бўлими ходимининг иш ойнаси

Шунингдек келиб тушган ҳужжатларни тарқатиш мақсадига боғлиқ ҳолда алоҳида кўриб чиқиш мумкин (9-расм).

Поступившие На подпись

Тип	Рег. № и дата	Краткое содержание и вид документа	Срок исполнения	Отправитель - Состояние
		Рапорт О премировании сотрудников		Исполнитель В работе

« первая < предыдущая 1 следующая > последняя »

9-расм. Имзо учун келиб тушган ҳужжатлар

Поступившие На согласование

🕒 Активные ✅ Выполненные

Тип	Рег. № и дата	Краткое содержание и вид документа	Срок исполнения	Отправитель - Состояние
		Рапорт О премировании сотрудников		Исполнитель В работе

« первая < предыдущая 1 следующая > последняя »

10-расм. Келишиш учун келиб тушган хужжатлар

Назорат учун келиб тушган хужжат очилганда қуйидаги ойна пайдо бўлади (11-расм):

☰ Рассылка 📄 Входящий документ 🕒 История

☰ Рассылка ⌵

Цель: На контроль

Отправитель: Директор

Ответственный: Контролер

Статус: В работе

Получатель: Контролер

Дата: 17.03.2015

Срок исполнения:

Создать контрольную карточку

☰ Рассылка 📄 Входящий документ 🕒 История

☰ Реквизиты документа ⌵

Резолюция: Исполнитель - Специалист 1-категории Подготовить информацию

Организация: «UNICON.UZ» давлат унитар корхонаси

Автор: Канцелярия

Характер вопроса: Анализ научно-технической информации

Гриф:

Вид документа: Письмо

Вид доставки: Почта

Документ №: 01-177 от 17.03.2015

Рег. №: 1 от 17.03.2015

Журнал: Кирувчи

Страниц: 1

На контроль

11-расм. Назорат учун келиб тушган хужжат

Назорат карточкасини яратиш учун 11-расмда кўрсатилган «Создать контрольную карточку» («Назорат карточкасини яратиш») тугмаси босиш зарур. Назорат карточкаси тизимда қуйидаги кўринишда берилган (12-расм):

Получатели

Получатели: без получателей

Тема:

Связанный пункт:

Контрольный пункт:

Цель рассылки:

Срок исполнения:

Заметки:

Требовать документ

Контрольная карточка

Тип: 16 26 36

Номер КК:

Контрольный пункт

Заметки

Получатель

Цель рассылки

Срок исполнения

Тип рассылки: Параллельная Последовательная

Ответственный исполнитель:

Автор: Контролер

Ответственный за контроль: Заместитель д

12-расм. Назорат карточкаси

Агар назорат карточкасига қўшимча равишда бажарувчини қўшиш зарур бўлса, Получатели (Олувчилар), Цель рассылки (Тарқатиш мақсади), Срок исполнения (Бажариш муддати), Заметки (Қайдлар), Требовать документ (Хужжатни талаб қилиш), Тип контрольной карточки (Назорат карточкасининг тури), Номер (Рақам), Тип рассылки (Тарқатиш тури) майдонлари тўлдирилиши зарур. Янги олувчиларни қўшиш учун уларни олувчилар рўйхатидан танлаб олиш ва «Добавить» («Қўшиш») тугмасини босиш зарур (13-расм).

Получатели

Получатели: без получателей
 Исполнитель - Инженер

Тема:

Связанный пункт:

Контрольный пункт:

Цель рассылки:

Срок исполнения: 22.03.2015

Заметки:

Требовать документ

Контрольная карточка

Тип: 16 26 36 Авто

Номер КК:

Контрольный пункт	Заметки	Получатель	Цель рассылки	Срок исполнения
	Подготовить информацию	Исполнитель Специалист 1- категории Отдел программных продуктов	На исполнение	20.03.2015

Тип рассылки: Параллельная Последовательная

Автор: Контролер

Ответственный исполнитель:

Ответственный за контроль:

Получатели

Получатели: без получателей
 Исполнитель - Инженер

Тема:

Связанный пункт:

Контрольный пункт:

Цель рассылки:

Срок исполнения:

Заметки:

Требовать документ

Контрольная карточка

Тип: 16 26 36 Авто

Номер КК:

Контрольный пункт	Заметки	Получатель	Цель рассылки	Срок исполнения
	Подготовить информацию	Исполнитель Специалист 1- категории Отдел программных продуктов	На исполнение	20.03.2015
	Подготовить информацию	Исполнитель - Инженер Инженер Отдел программных продуктов	На исполнение	22.03.2015

Тип рассылки: Параллельная Последовательная

Автор: Контролер

Ответственный исполнитель:

Ответственный за контроль:

13-расм. Назорат карточкасини тўлдириш

Назорат карточкасининг рақами автоматик равишда ёки қўлда қўйиб чиқилиши мумкин (14-расм).

Контрольная карточка

Тип: 16 26 36

Номер КК: Авто

Контрольный пункт Заметки Получатель Цель рассылки Срок исполнения

14-расм. Назорат карточкасига рақамларни қўлда қўйиб чиқиш

Тўлдирилган назорат карточкаси қуйидаги кўринишда бўлади (15-расм) ва карточка берилган хужжатдан иборат.

Контрольная карточка Входящий документ История

Контрольная карточка № 36

Карточка №:

Контролер: Контролер

Принятое решение:

План контроля:

Рассылка:

Ход исполнения:

Номер дела:

Ответственный исполнитель:

Ответственный за контроль: Заместитель д.

Срок исполнения: 22.03.2015

Срок продления:

Отправитель: Директор

Дата: 17.03.2015

Состояние: **В работе**

Контрольный пункт

Контрольный пункт: | Цель рассылки: На исполнение

Заметки: Подготовить информацию

Срок исполнения | Статус | Получатель | Действия

22.03.2015 - (4 дней) | **В работе** | Исполнитель, Инженер, Отдел программных продуктов

Контрольный пункт: | Цель рассылки: На исполнение

Заметки: Подготовить информацию

Срок исполнения | Статус | Получатель | Действия

20.03.2015 - (2 дней) | **В работе** | Исполнитель, Специалист 1-категории, Отдел программных продуктов

15-расм. Тўлдирилган назорат карточкаси

Назорат карточкалари «Контрольные карточки» («Назорат карточкалари») менюсида, фаол назорат карточкалари «Активные» («Фаол») менюсининг бандида жойлашган (16-расм).

[НОВЫЙ ДОКУМЕНТ](#)
[Поступившие](#)
[Отправленные](#)
[Мои документы](#)
[Контрольные карточки](#)
Активные
[Выполненные](#)
[Отчеты](#)

Контрольные карточки

Тип	Рег. № и дата	Краткое содержание и вид документа	Ответственный - Состояние - Срок исполнения
36	№ 1 от 17.03.2015	Письмо Анализ научно-технической информации	Исполнитель - В работе - 22.03.2015 (5) Исполнитель - В работе - 20.03.2015 (3)

16-расм. Назорат карточкалари

Назорат карточкаларини тўлдириш учун Назорат карточкасининг юқори ўнг бурчагида жойлашган «Редактировать» («Таҳрир қилиш») тугмасини босиш зарур ва карточканинг тегишли бандлари таҳрир қилинади (17-расм).

☰ Контрольная карточка № 36

Карточка №:

Контролер: Контролер

Принятое решение:

План контроля:

Рассылка:

Ход исполнения:

Номер дела:

Ответственный исполнитель:

Ответственный за контроль: Заместитель д.

Срок исполнения: 22.03.2015

Срок продления:

Отправитель: Директор

Дата: 17.03.2015

Состояние: В работе

✎ Редактировать
Распечатать
✕ Завершить
🔄 Перезапустить

☑ Редактирование КК

Тип:

16
 26
 36

Принятое решение:

Ход исполнения:

План контроля:

Обсуждения:

Номер КК:

Номер дела:

Рассылка:

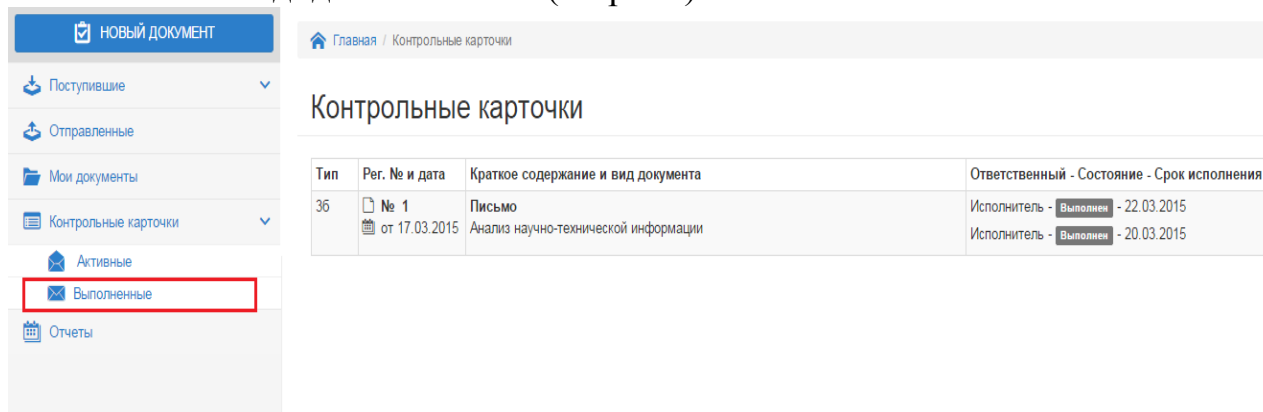
Результат:

📁 Вставить

✕ Отмена
💾 Сохранить

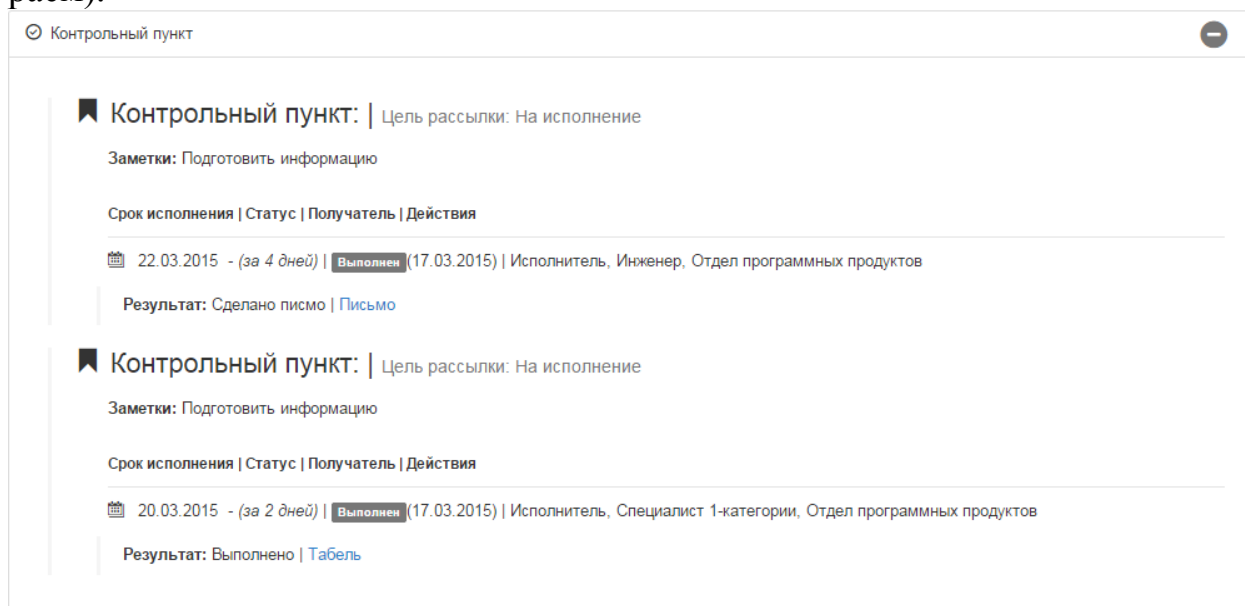
17-расм. Назорат карточкаси маълумотларини тўлдириш

Бажарилган назорат карточкалари «Выполненные» («Бажарилган») менюсининг бандида жойлашган (18-расм).



18-расм. Бажарилган назорат карточкалари

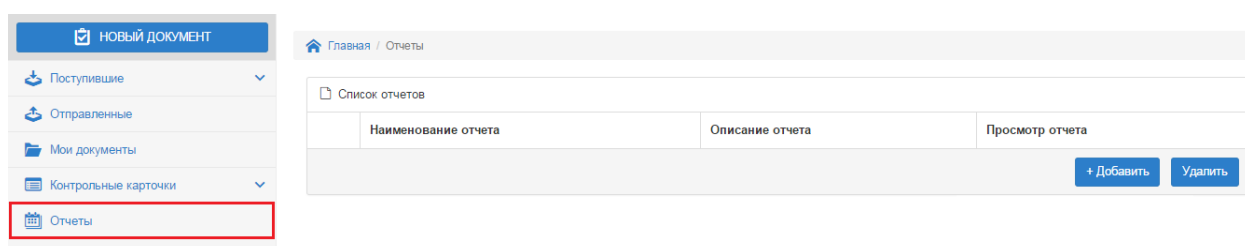
Бажарилган карточкалар тизимда куйидаги тарзда акс эттирилади (18-расм) ва бажарилган ишлар тўғрисидаги ҳисоботларни ўз ичига олади (19-расм).



19-расм. Бажарилган назорат карточкалари

4 Ҳисоботларни кўшиш ва таҳрир қилиш

Ҳисоботларни кўриб чиқиш учун чап устунда жойлашган контекст менюсидан ҳисоботлар банди танлаб олинади.



20-расм. Ҳисоботлар рўйхати

Янги ҳисоботни қўшиш учун «добавить» («қўшиш») тугмаси босилади (20-расм).

The image shows two screenshots of a web form titled 'Добавить новый отчет' (Add new report). The first screenshot shows the form with empty input fields for 'Наименование отчета', 'Описание отчета', and 'Имя экспортируемого файла'. The 'Файл отчета' field has a 'Выберите файл' button and the text 'Файл не выбран'. The 'Файлы подотчета' field has a 'Выбрать файлы' button and the text 'Файл не выбран'. The 'Скрипт отчета' field has a 'Выберите файл' button and the text 'Файл не выбран'. At the bottom right, there are 'Отмена' (Cancel) and 'Сохранить' (Save) buttons.

The second screenshot shows the form filled with the following data:

- Наименование отчета: Детальный отчёт
- Описание отчета: Детальный отчёт
- Имя экспортируемого файла: Report
- Файл отчета: by_priority...ent.jasper
- Файлы подотчета: Файл не выбран
- Скрипт отчета: by_prioirt...ent.groovy

 The 'Отмена' and 'Сохранить' buttons are also present at the bottom right.

21-расм. Ҳисоботларни қўшиш

21-расмда:

Ҳисобот номи – Генерация қилинадиган ҳисобот номи

Ҳисобот тавсифи – Ҳисоботнинг батафсил тавсифи

Экспорт қилинадиган файл номи – Генерация қилинган файл-ҳисоботнинг дастлабки номи

Ҳисобот файли – GROOVY ёрдамида тайёрланган ҳисобот шаблони

Ҳисобот скрипти – JasperReports томонидан тайёрланган ҳисоботни генерация қилиш учун талаб этиладиган маълумотлар

Тегишли майдонлар тўлдирилгандан сўнг бошланғич маълумотлар сақланади ва ҳисобот ҳисоботлар рўйхатига киритилади.

The image shows a screenshot of a web application interface. On the left, there is a sidebar with a menu where 'Отчеты' (Reports) is highlighted with a red box. The main area shows a table titled 'Список отчетов' (List of reports) with the following columns: 'Наименование отчета', 'Описание отчета', and 'Просмотр отчета'. The table contains one row with the following data:

- Наименование отчета: Детальный отчёт
- Описание отчета: Детальный отчёт
- Просмотр отчета: (Contains icons for PDF, CSV, XLS, DOC, and other file formats)

 At the bottom right of the table, there are '+ Добавить' (Add) and 'Удалить' (Delete) buttons.

22–расм. Қўшилган ҳисобот билан ҳисоботлар рўйхатининг кўриниши