

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

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 поручении 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.

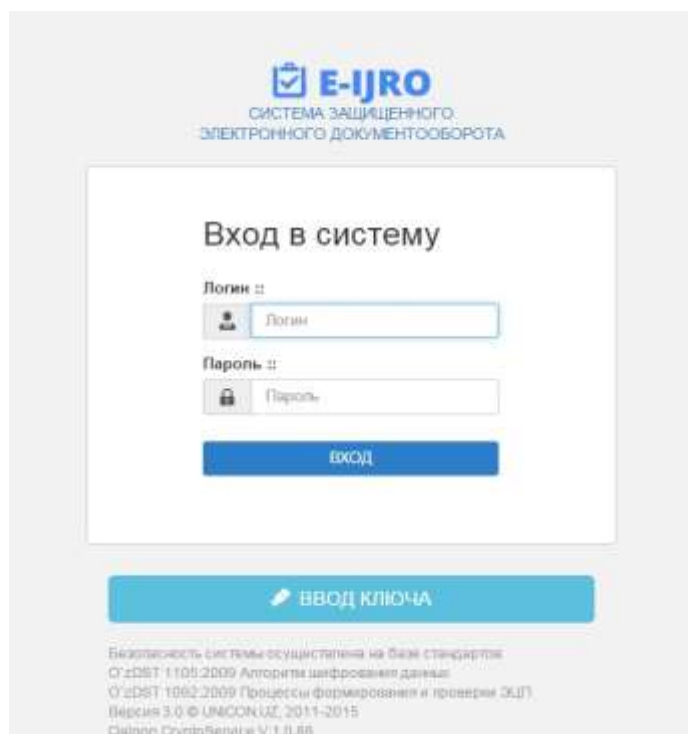


Рисунок 2 – Вход в систему

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

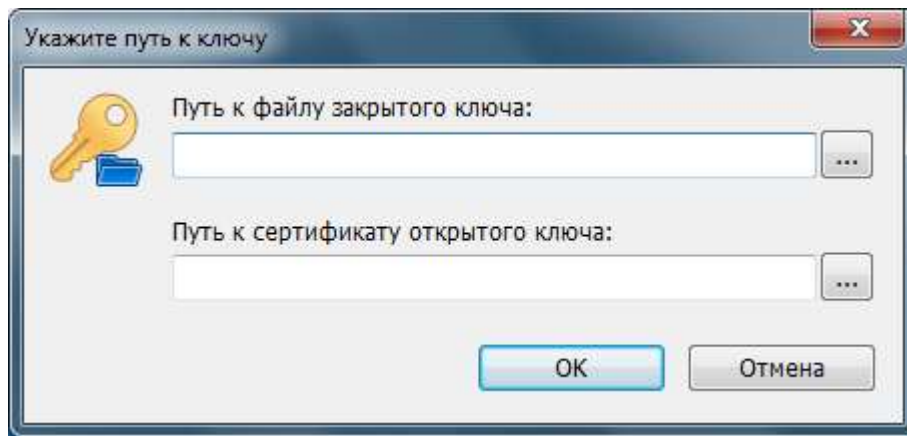



Рисунок 3 - Окно для указания пути к файлам ключей ЭЦП

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

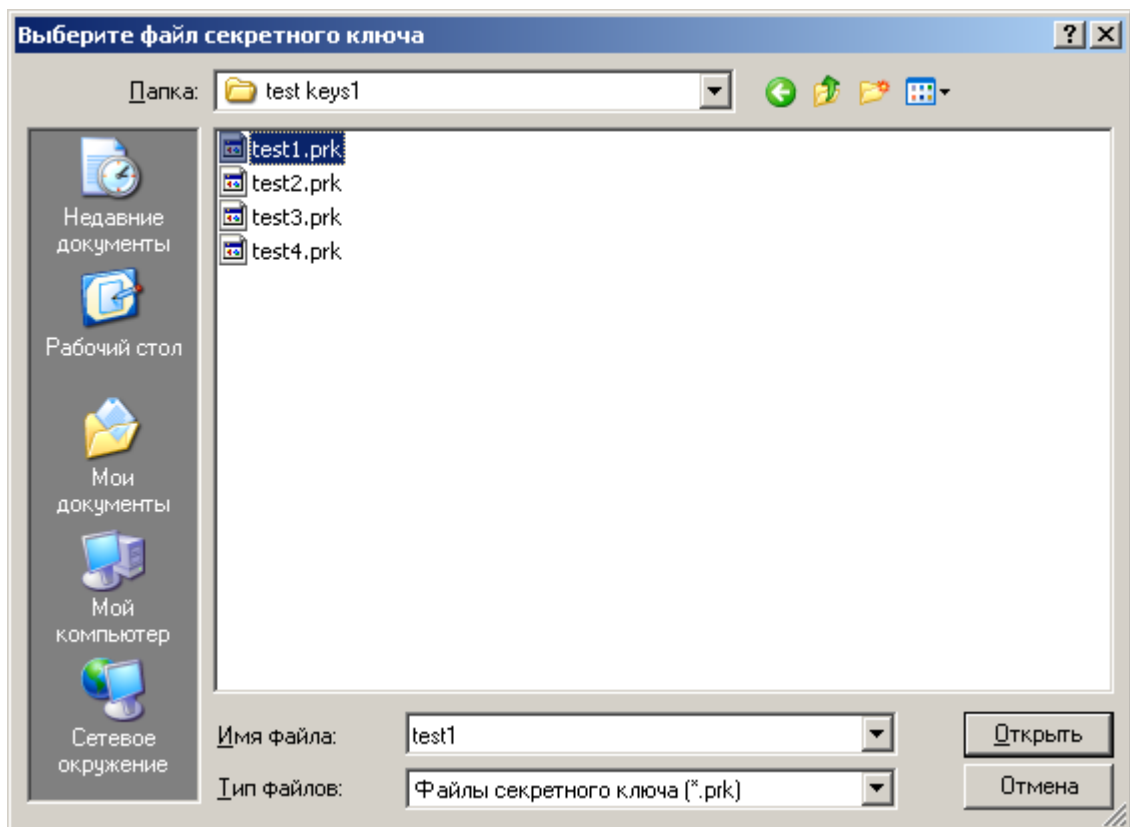


Рисунок 4 – Выбор пути к файлам ключей ЭЦП

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

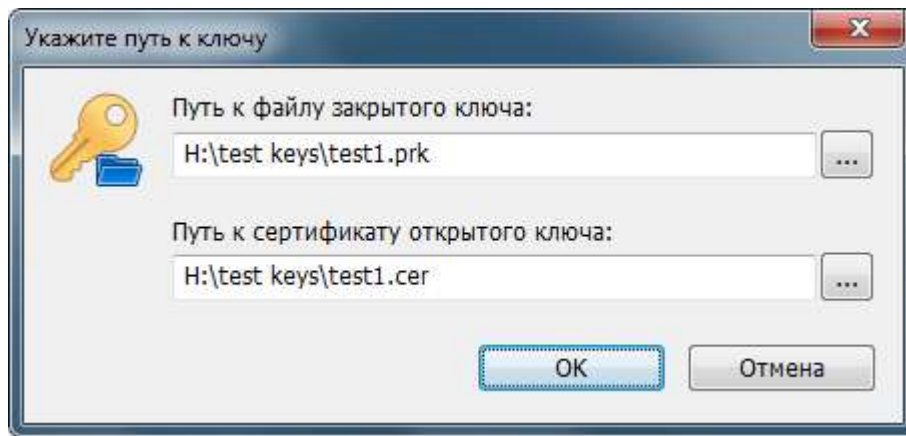


Рисунок 5 – Заполненное окно для указания пути к файлам ключей ЭЦП

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

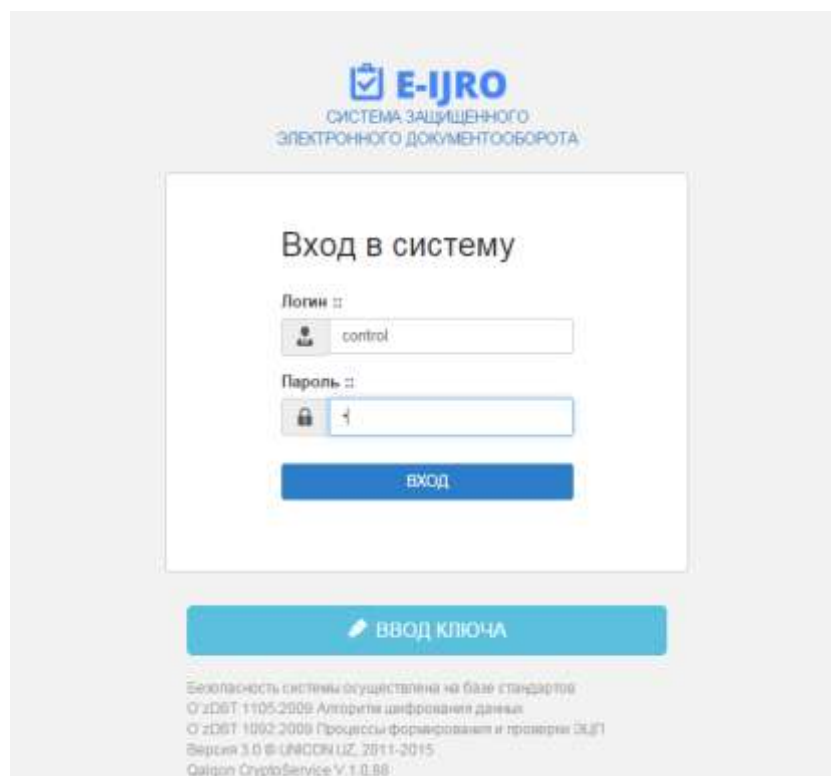


Рисунок 6 – Ввод логина и пароля пользователя

Рабочее окно работника отдела контроля представлено на рисунке 7.

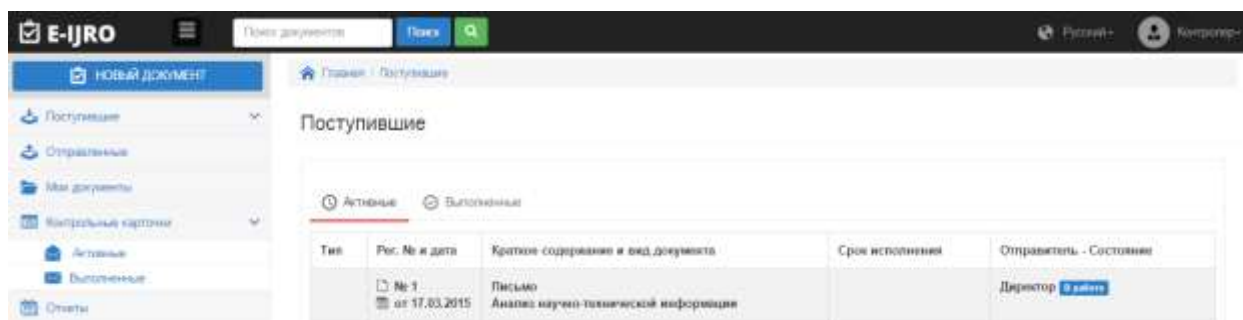


Рисунок 7 - Рабочее окно работника отдела контроля

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.

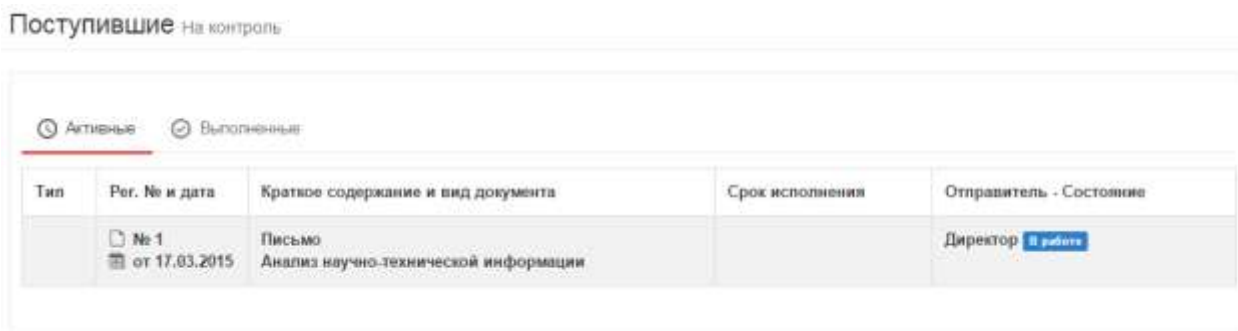


Рисунок 8 – Рабочее окно работника отдела контроля

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

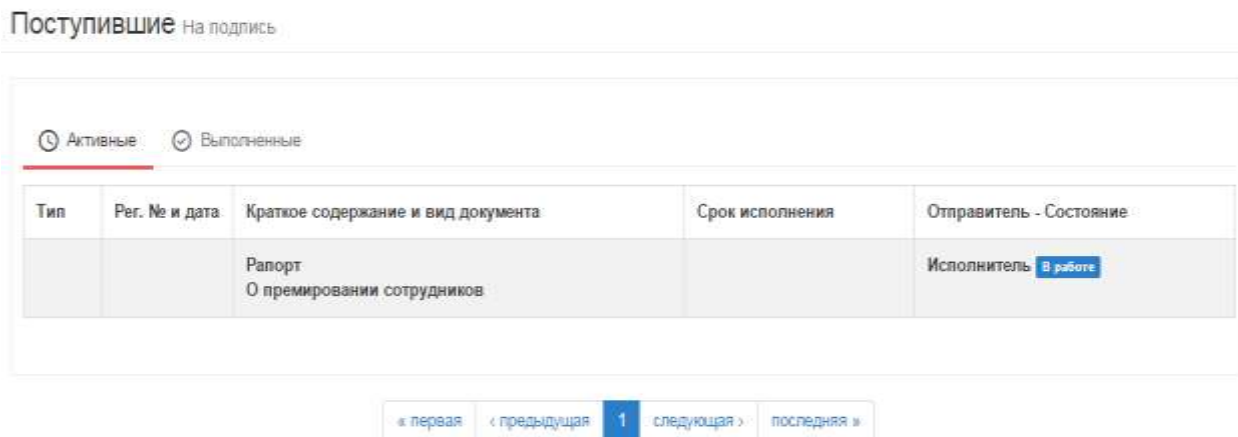


Рисунок 9 – Документы, поступившие на подпись

Поступившие На согласование

🕒 Активные ⌚ Выполненные

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

« первая | « предыдущая | **1** | следующая | » последняя »

Рисунок 10 – Документы, поступившие на согласование

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

📧 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

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):

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

Рисунок 12 – Контрольная карточка

В контрольной карточке если надо будет дополнительно добавить исполнителя 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).

Получатели

Получатели: без получателей
 Исполнитель - Инженер

Тема:

Связанный пункт:

Контрольный пункт:

Цель рассылки:

Срок исполнения: Число

Заметки:

Требовать документ

Контрольная карточка

Тип: 16 26 36 Номер КК:
 Авто

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 Ответственный исполнитель:

Автор: Контролер Ответственный за контроль:

Получатели

Получатели: без получателей
 Исполнитель - Инженер

Тема:

Связанный пункт:

Контрольный пункт:

Цель рассылки:

Срок исполнения: Число

Заметки:

Требовать документ

Контрольная карточка

Тип: 16 26 36 Номер КК:
 Авто

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 Ответственный исполнитель:

Автор: Контролер Ответственный за контроль:

Рисунок 13 – Заполнение контрольной карточки

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

Контрольная карточка

Тип: 16 26 36

Номер КК: Авто

Контрольный пункт Заметки Получатель Цель рассылки Срок исполнения

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

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

Рисунок 15 – Заполненная контрольная карточка

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

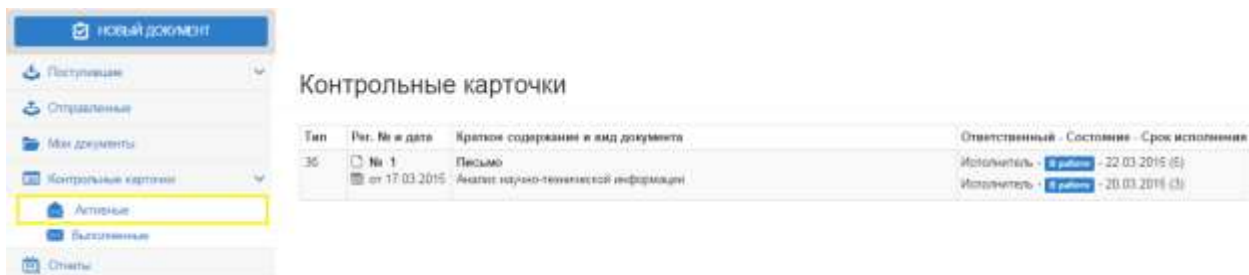


Рисунок 16 – Контрольные карточки

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

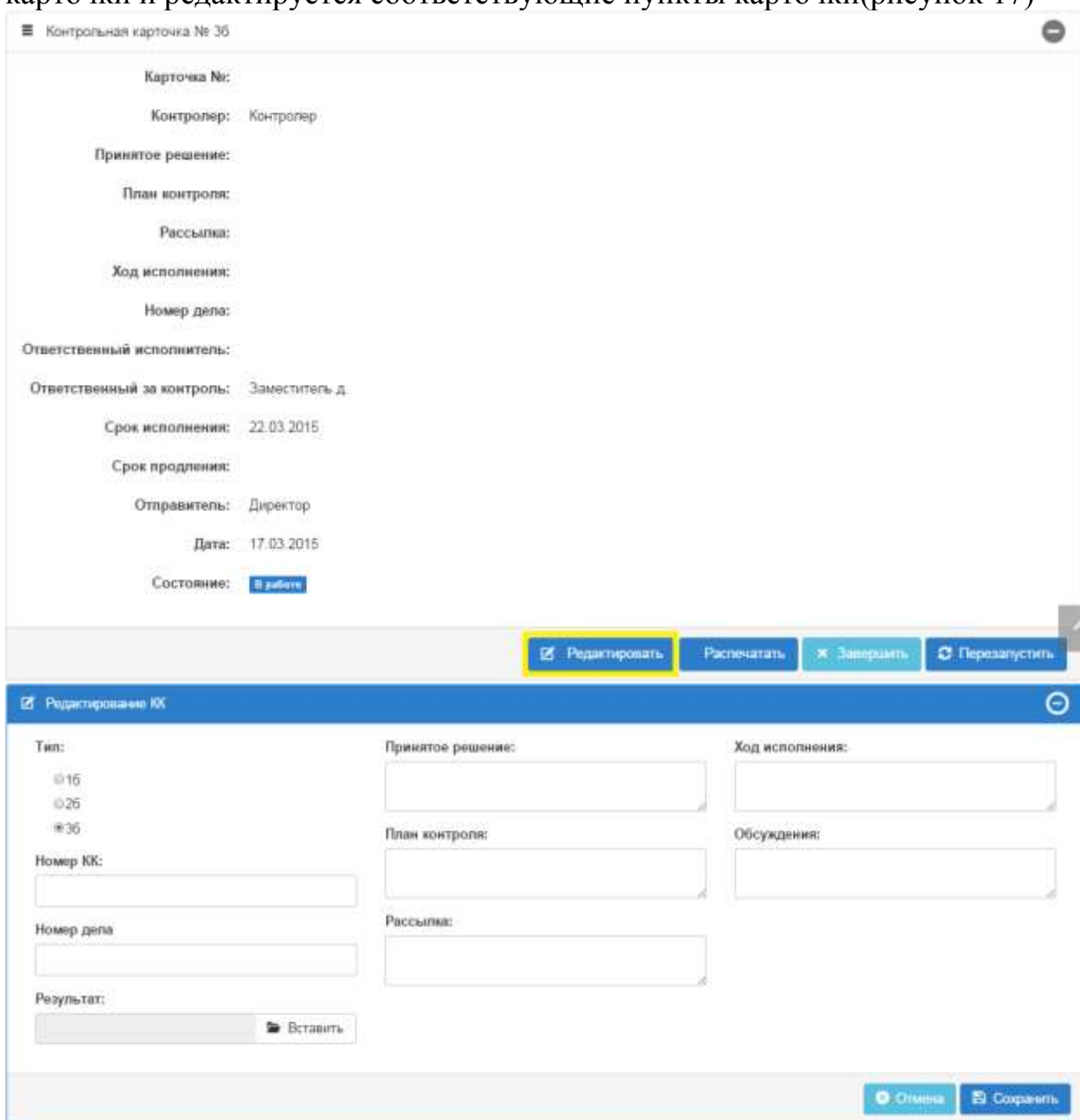


Рисунок 17 – Заполнение данных контрольной карточки

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

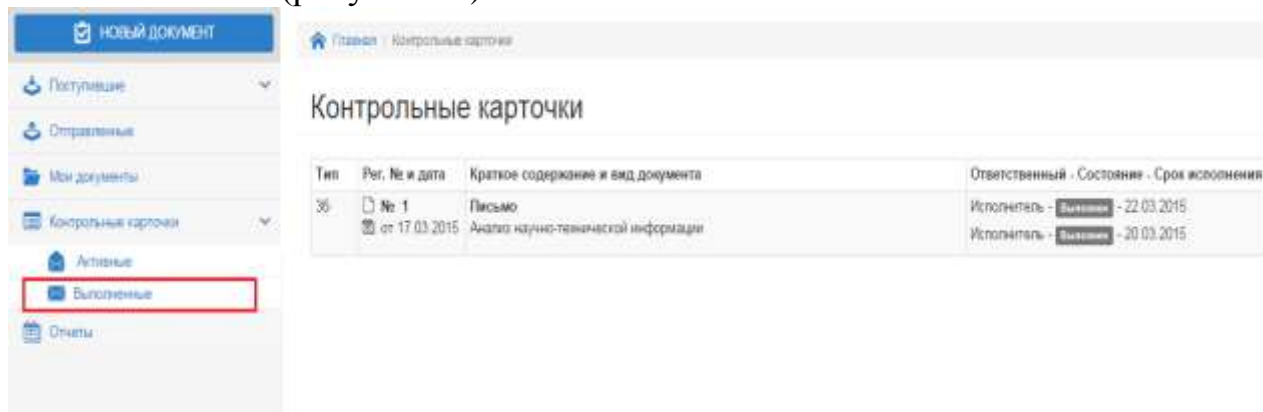


Рисунок 18 – Выполненные контрольные карточки

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

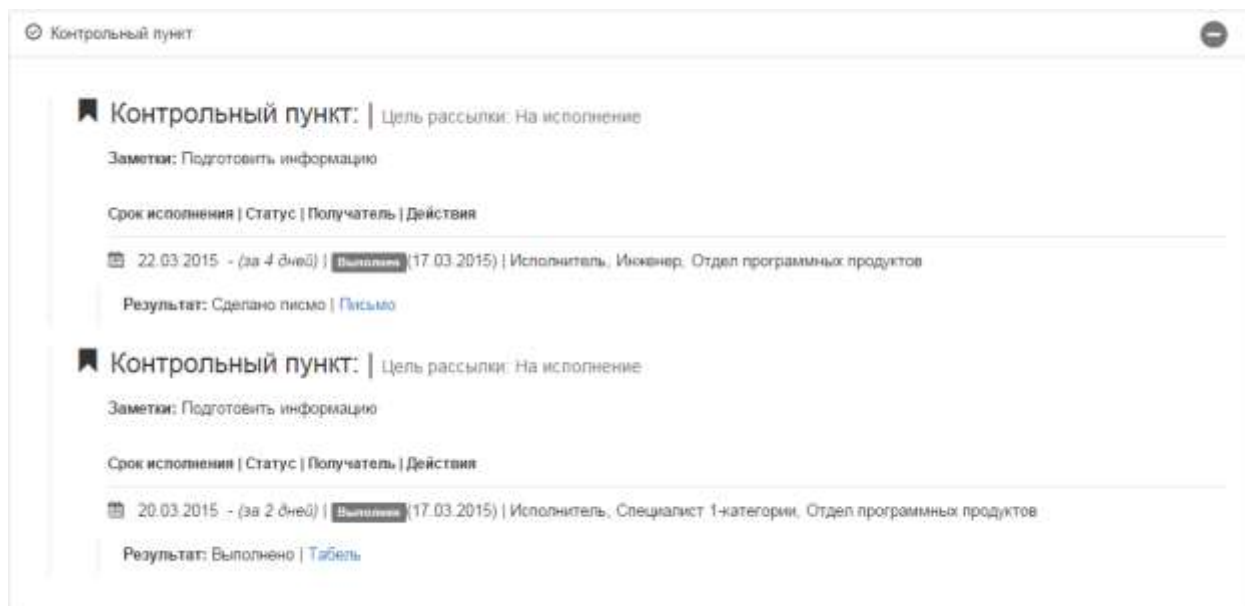


Рисунок 19 – Выполненная контрольная карточка

4 Добавление и редактирование отчётов

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

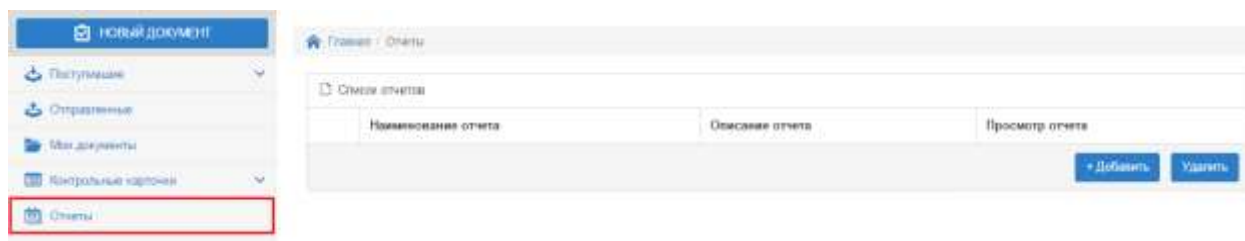


Рисунок 20 – Список отчётов

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

The image shows two screenshots of a web form titled 'Добавить новый отчет' (Add new report). The top 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 'Файл не выбран'. The 'Скрипт отчета' field has a 'Выберите файл' button and 'Файл не выбран'. The bottom screenshot shows the form filled with the following values: 'Наименование отчета' is 'Детальный отчет', 'Описание отчета' is 'Детальный отчет', 'Имя экспортируемого файла' is 'Report', 'Файл отчета' is 'Выберите файл by_priority...ent.jasper', 'Файлы подотчета' is 'Выбрать файлы Файл не выбран', and 'Скрипт отчета' is 'Выберите файл by_priorit...ent.groovy'. Both screenshots have 'Отмена' and 'Сохранить' buttons at the bottom right.

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.

The image shows a screenshot of a web application interface. On the left is a sidebar with a 'НОВЫЙ ДОКУМЕНТ' button and a list of options: 'Поступление', 'Отправление', 'Мои документы', 'Контрольные карты', and 'Отчеты'. The 'Отчеты' option is highlighted with a red box. The main area shows a breadcrumb 'Главная / Отчеты' and a section titled 'Список отчетов'. Below this is a table with three columns: 'Наименование отчета', 'Описание отчета', and 'Просмотр отчета'. The table contains one row with the value 'Детальный отчет' in both the first and second columns. Below the table are icons for document operations and two buttons: 'Добавить' and 'Удалить'.

Рисунок 22 – Вид списка отчётов с добавленным отчётом