

Университет имени Жумабека Ташенева

Отдел цифровизации образовательной деятельности



Инструкция по использованию
системы электронного документооборота
DOCUMENTOV

Шымкент, 2022

Реализация системы документооборота Documentov в университете имени Жумабека Ташенева

В университете имени Жумабека Ташенева реализована система внутреннего документооборота на основе ПО Documentov (версия 1.8.5.2).

Система Documentov предназначена для автоматизации бизнес-процессов, в том числе академических. Система Documentov значительно снижает издержки документирования, сохранив при этом все преимущества электронного документооборота. Она может применяться в любых отраслях, в любых организациях, при любом количестве пользователей, то есть является универсальной.

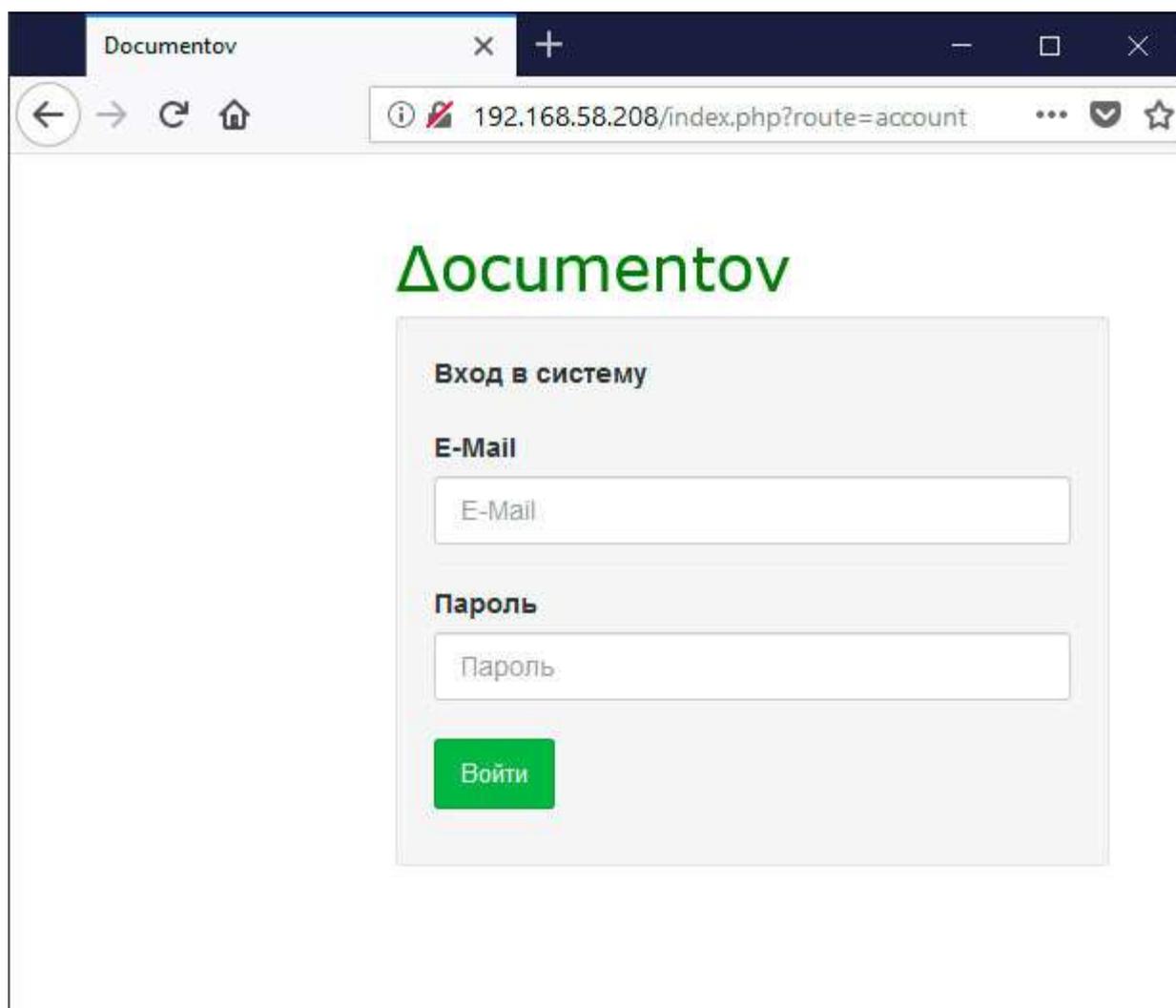
Documentov предлагает набор инструментов для создания документов, фиксирующих информацию, и управления ими. Над каждым документом может выполняться одно или несколько действий, которые могут дополнять либо изменять зафиксированную информацию.

По сути Documentov - это платформа-конструктор для создания разнообразных "трехбуквенных" корпоративных приложений (ЕСМ/СЭД/ЭДО, CRM и пр.). Любое из этих приложений занимается сохранением и передачей информации, а также процессами ее изменения.

На одном из серверов вуза была установлена система Documentov.

Адрес для входа в систему по внутренней сети вуза: <http://192.168.58.208>

Адрес для входа в систему из сети Интернет: <https://tashenov.edu.kz/kk/departments/information-technologies/documentov>



Documentov

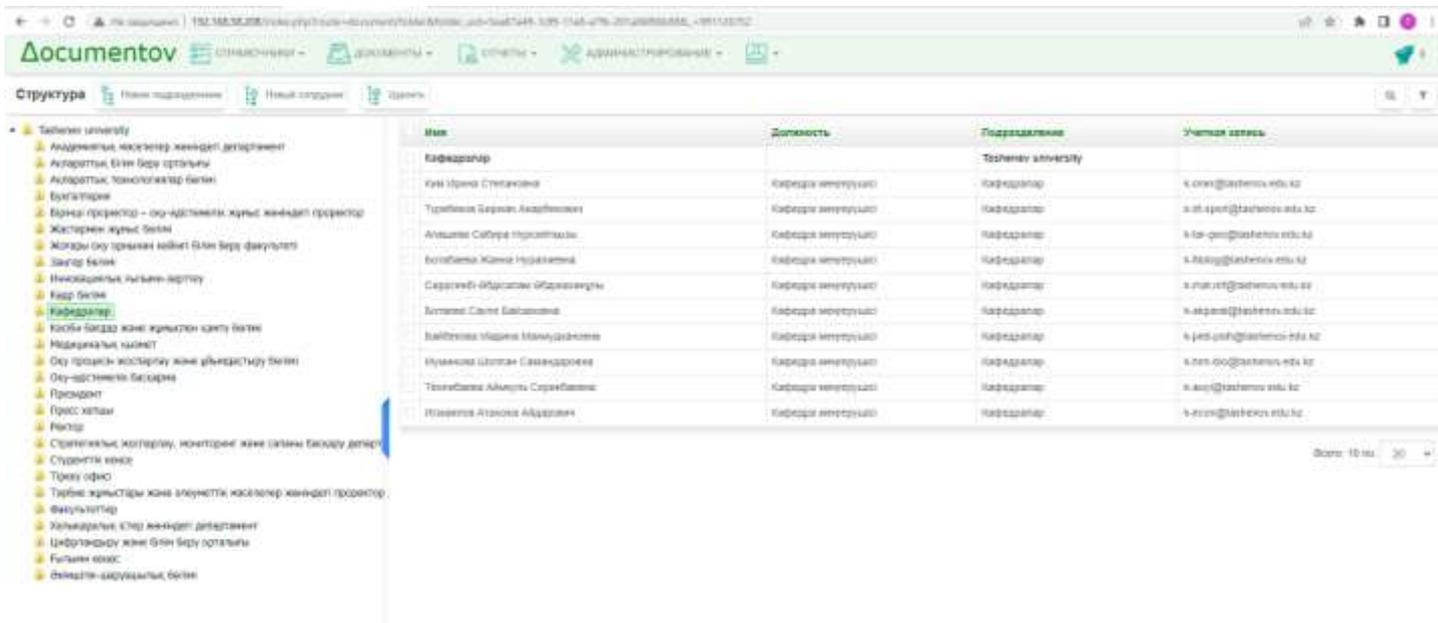
Вход в систему

E-Mail

Пароль

Войти

Согласно действующей структуре управления, в системе созданы основные подразделения вуза (меню Справочники-Структура).



Затем созданы основные 35 учетных записей (таблица ниже). Они необходимы для входа в систему. У каждого сотрудника есть свой персональный E-mail в корпоративной почте вуза (<https://webmail.tashenov.edu.kz/>). Таким образом, каждый сотрудник может воспользоваться своим E-mail/паролем для использования системы документооборота и корпоративной почты.

№	Корпоративті электрондық поштасы	Пароль (8зн.)	Лауазымды тұлға	Қосымша пошта жәшігіне қайта бағыттау
1.	info@tashenov.edu.kz	Ta123456	Администраторы, кеңсе, пресс-хатшы	Назарбекова Назгуль
2.	president@tashenov.edu.kz	SO123456	Университет президенті	Оңалбайұлы Серік
3.	rector@tashenov.edu.kz	Tu123456	Университет ректоры	Байболов Канат Сейітжанұлы
4.	edu@tashenov.edu.kz	Tu123456	Бірінші проректор оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор	Байнеева Парида Турғынбаевна
5.	kadr@tashenov.edu.kz	Kan2233	Кадр бөлімі	Шералиева Жанар Исабековна
6.	kenes@tashenov.edu.kz	Tu123456	Ғылыми кеңес	Абенова Лаззат Усмановна
7.	oku-jospar@tashenov.edu.kz	Tu123456	Оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру бөлімі	Нурмаганбетова Жұлдыз Анварбековна
8.	adisteme@tashenov.edu.kz	Tu123456	Білім беру бағдарламаларын әдістемелік қамтамасыз ету бөлімі	Оралова Зауреш Мекенбаевна
9.	tirkeu@tashenov.edu.kz	Tu123456	Тіркеу офисі	Джумагулова Айгуль Нысанбековна
10.	office@tashenov.edu.kz	Tu123456	Студенттік кеңсе менгерушісі	Тагаева Алмагул Ақилбековна
11.	mobility@tashenov.edu.kz	Tu123456	Халықаралық ынтымақтастық және академиялық ұтқырлық бөлімі	Наралиева Шахло Джамаловна
12.	sapa@tashenov.edu.kz	Tu123456	Стратегиялық жоспарлау, мониторинг және сапаны басқару департаменті	Абдуллаева Жазира Дайрабайқызы
13.	postgraduate@tashenov.edu.kz	Tu123456	Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру факультеті	Абдуллаева Жазира Дайрабаевна
14.	student@tashenov.edu.kz	Tu123456	Студенттік және тәрбие жұмысы жөніндегі проректор	Әли Динара Өмірзақовна
15.	science@tashenov.edu.kz	Tu123456	Ғылыми-зерттеу бөлімі	Токмурзаев Бақыт Салманович
16.	library@tashenov.edu.kz	Tu123456	Кітапхана	Тастыбаева Райхан Кошкарбаевна
17.	ahd@tashenov.edu.kz	Tu123456	Әкімшілік-шаруашылық бөлімі	Аяпов Аким Серикович
18.	zanger@tashenov.edu.kz	Tu123456	Заңгер	Анефяев Досбол Аширханович
19.	esep@tashenov.edu.kz	Tu123456	Бухгалтерия	Турбекова Улбала Усипбековна
20.	admin@tashenov.edu.kz	TU123456	Цифрландыру және бб бөлімі	Шпенглер Сергей

	admin@sirdariya.kz	Aa123456		Андреевич
21.	academ@tashenov.edu.kz	Tu123456	Академиялық мәселелер жөніндегі департамент	
22.	f-ped@tashenov.edu.kz	Tu123456	"Педагогика" факультеті	Ергешбаева Шынара Нальхожаевна
23.	f-it-econ@tashenov.edu.kz	Tu123456	«IT және экономика» факультеті	Бесбаев Гани Абзелбекович
24.	f-teh-diz@tashenov.edu.kz	Tu123456	«Технология және дизайн» факультеті	Артыкбаев Дархан Жаксылыкович
25.	f-dt@tashenov.edu.kz	Tu123456	«Дене тәрбиесі және спорт» факультеті	Мырзабек Лесбек Әлімұлы
26.	k-oner@tashenov.edu.kz	Tu123456	«Өнер және дизайн» кафедра	Ким Ирина Степановна
27.	k-dt-sport@tashenov.edu.kz	Tu123456	«Дене шынықтыру және спорт» кафедрасы	Турбеков Биржан Анарбекович
28.	k-tar-geo@tashenov.edu.kz	Tu123456	«Тарих және география» кафедрасы	Апашева Сабира Нурсейтқызы
29.	k-mat-inf@tashenov.edu.kz	Tu123456	«Математика және информатика» кафедрасы	Сәрсенбі Әбдісалам Әбдіжаханұлы
30.	k-akparat@tashenov.edu.kz	Tu123456	«Ақпараттық коммуникациялық технологиялар» кафедрасы	Ботаева Сауле Байзаховна
31.	k-filolog@tashenov.edu.kz	Tu123456	«Филология және шет тілдер» кафедрасы	Ботабаева Жанна Нуралиевна
32.	k-ped-psih@tashenov.edu.kz	Tu123456	«Педагогика және психология» кафедрасы	Байбекова Мадина Махмудхановна
33.	k-him-bio@tashenov.edu.kz	Tu123456	«Химия және биология» кафедрасы	Муминова Шолпан Самандаровна
34.	k-auyl@tashenov.edu.kz	Tu123456	«Ауыл шаруашылығы техн. және ветеринария» кафедрасы	Тенлибаева Аймқұл Серикбаевна
35.	k-econ@tashenov.edu.kz	Tu123456	«Экономика және құқық» кафедрасы	Исмаилов Атахожа Айдарович

После добавления учетных записей, были созданы соответствующие им сотрудники (меню Справочники-Сотрудники) со следующими полями: Фамилия, Имя, Отчество, Пол, Дата рождения, Номер телефона. При необходимости можно добавлять новые поля, например, Фото сотрудника.

Таб. номер	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	Номер телефона
00000007	Тареева	Алғұз	Алғұзбековна	Жен		
00000009	Али	Ирина	Степановна	Жен		+7707666-00-78
00000005	Алиева	Сабара	Нурсейтқызы	Жен		
00000006	Оралтаев	Зерек	Мендешов	Жен	30.04.1975	+7778264-96-72
00000013	Малдыбекова	Ләтипа	Слаутиевна	Жен		+6777098-20-80
00000078	Нурмағамбетов	Жүлдіп	Анварбеков	Жен		
00000039	Олжабайұлы	Сарк		Муж		+7701805-44-87
00000004	Турбеков	Биржан	Анарбеков	Муж		+7702302-44-82
00000096	Бүтубаева	Жанна	Нуралиевна	Жен		
00000006	Талғенова	Дина	Исмаиловна	Жен		+7778466-07-33
00000041	Түргелі	Аярол	Қуанышқызы	Жен		+7701123-45-67
00000027	Бекерия	Дина	Аманжолбековна	Муж		+6725036-14-63
00000052	Аманжол	Аярол	Ақдаров	Муж		
00000011	Абенес	Тасар	Исмаилов	Жен		+7701379-04-04
00000034	Ахмет	Олжабай	Ақдари	Муж		+6725036-14-63
00000046	Дукмандан	Нуролтан		Муж		
00000045	Шәфәр	Андрей	Александров	Муж	18.03.1990	+7707142-00-12
00000072	Абдулхамид	Қазир	Дайрабеков	Жен		
00000036	Мұхамед	Роза	Аманжолбековна	Жен		+6702370-38-49
00000073	Таштыбаева	Гайсан	Қашарбековна	Жен		

Затем создан классификатор должностей для сотрудников (меню Справочники --> Должности).

Должности - это тип документа, представляющий простой классификатор должностей. Он применяется для облегчения заполнения Структуры и содержит два поля: Название должности и ее Описание. При необходимости к должности можно добавить новое поле Должностная инструкция (Word-файл).

Documentov СПРАВОЧНИКИ ДОКУМЕНТЫ ОТЧЕТЫ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

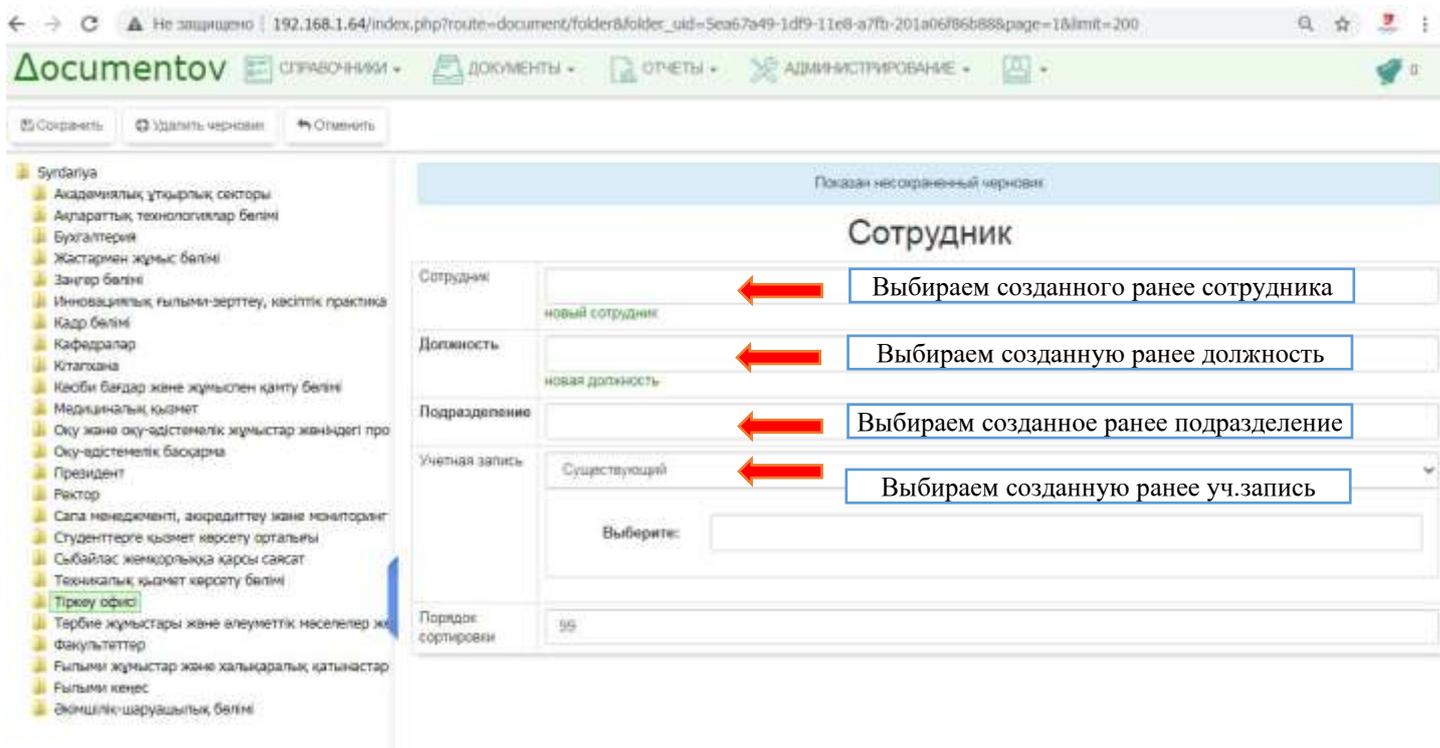
Должности [Новая должность](#) [Удалить](#)

Название	Описание
<input type="checkbox"/> Администратор	
<input type="checkbox"/> Академиялық ұтқырылық бөлімінің басшысы	Академиялық ұтқырылық бөлімінің басшысы
<input type="checkbox"/> Ақпараттық технологиялар бөлімінің басшысы	Ақпараттық технологиялар бөлімінің басшысы
<input type="checkbox"/> Бас бухгалтер	Бас бухгалтер
<input type="checkbox"/> Жастармен жұмыс атқару бөлімінің басшысы	Жастармен жұмыс атқару бөлімінің басшысы
<input type="checkbox"/> Заңгер	Заңгер
<input type="checkbox"/> Инновациялық ғылыми-зерттеу, кәсіптік практика және қашықтықтан оқыту орталығының басшысы	Инновациялық ғылыми-зерттеу, кәсіптік практика және қашықтықтан оқыту орталығының басшысы
<input type="checkbox"/> Кітапхана директоры	Кітапхана директоры
<input type="checkbox"/> Кафедра меңгерушісі	Кафедра меңгерушісі
<input type="checkbox"/> Кәсіби бағдар және жұмыспен қамту бөлімінің басшысы	Кәсіби бағдар және жұмыспен қамту бөлімінің басшысы
<input type="checkbox"/> Медицина кабинетінің меңгерушісі	Медицина кабинетінің меңгерушісі
<input type="checkbox"/> Оқу және оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі проректор	Оқу және оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі проректор
<input type="checkbox"/> Оқу-әдістемелік басқарма басшысы	Оқу-әдістемелік басқарма басшысы
<input type="checkbox"/> Президент	Президент
<input type="checkbox"/> Ректор	Ректор университеті
<input type="checkbox"/> Ректор хатшы	Секретарь ректора
<input type="checkbox"/> Сапа менеджменті, аккредиттеу және мониторинг бөлімінің басшысы	Сапа менеджменті, аккредиттеу және мониторинг бөлімінің басшысы
<input type="checkbox"/> Студенттерге қызмет көрсету орталығының басшысы	Студенттерге қызмет көрсету орталығының басшысы
<input type="checkbox"/> Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылының маманы	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылының маманы
<input type="checkbox"/> Тіркеу офисінің басшысы	Тіркеу офисінің басшысы

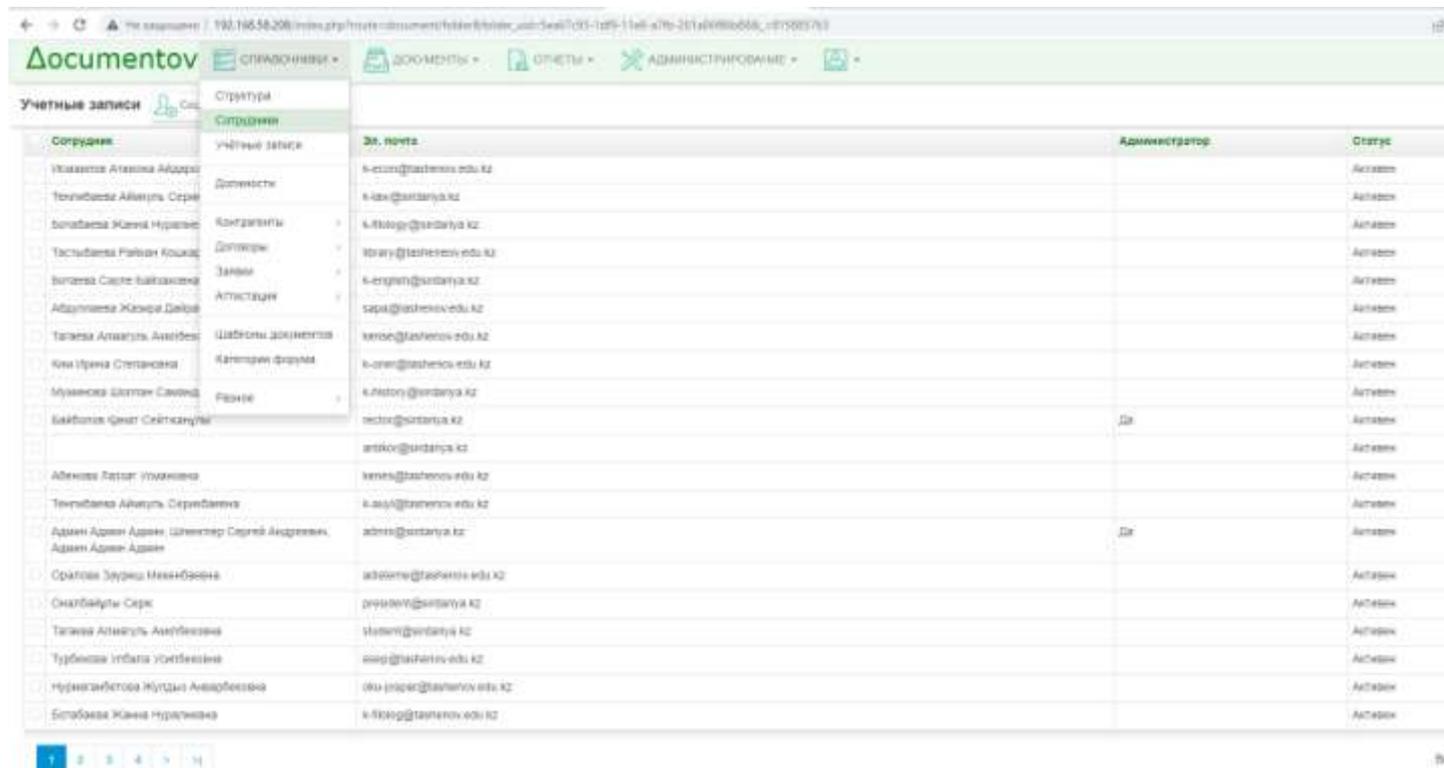
1 2 > >| Всего: 30 по: 20

documentov 1.8.5.2

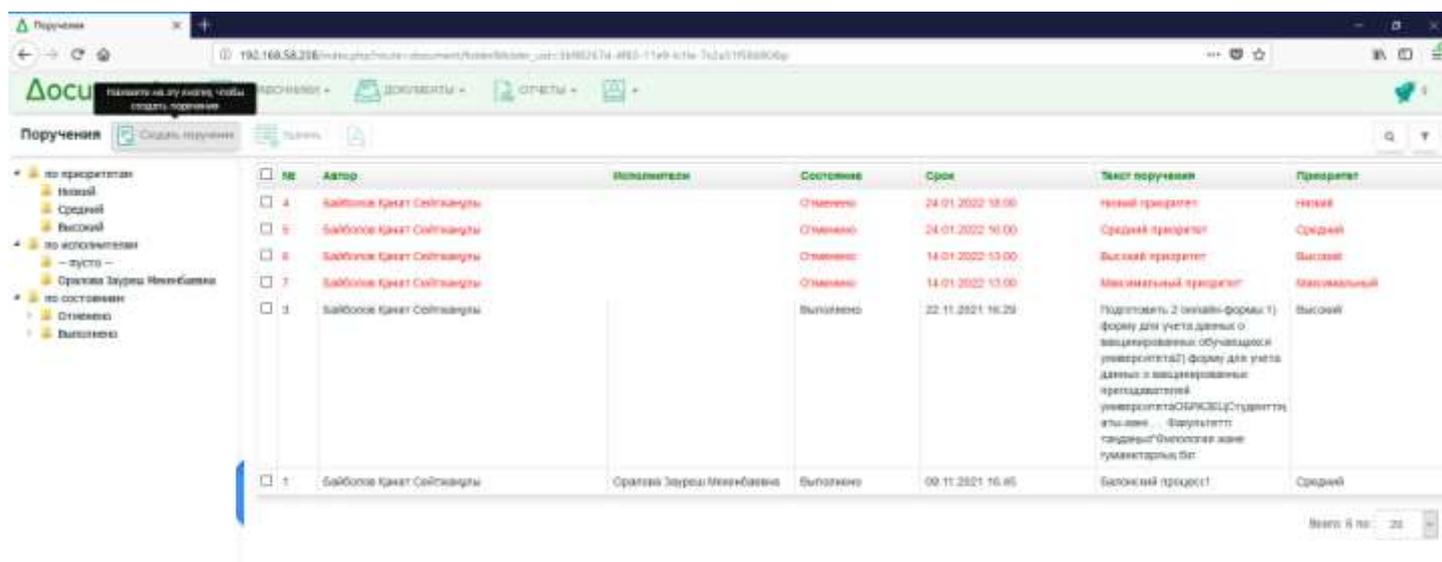
В каждом подразделении структуры добавлены соответствующие сотрудники.



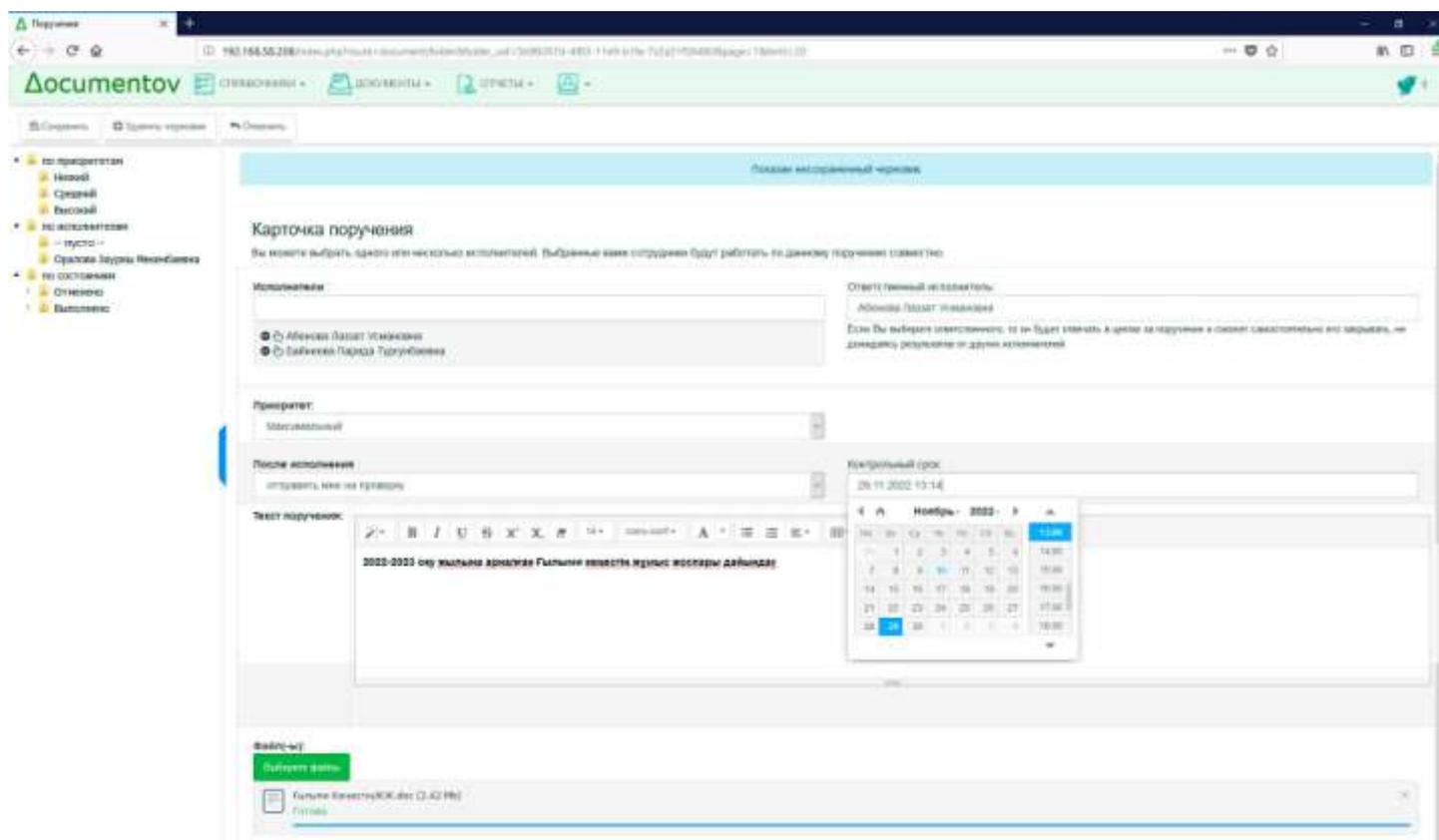
На следующем скриншоте показан список учетных записей с прикрепленными корпоративными почтовыми ящиками.



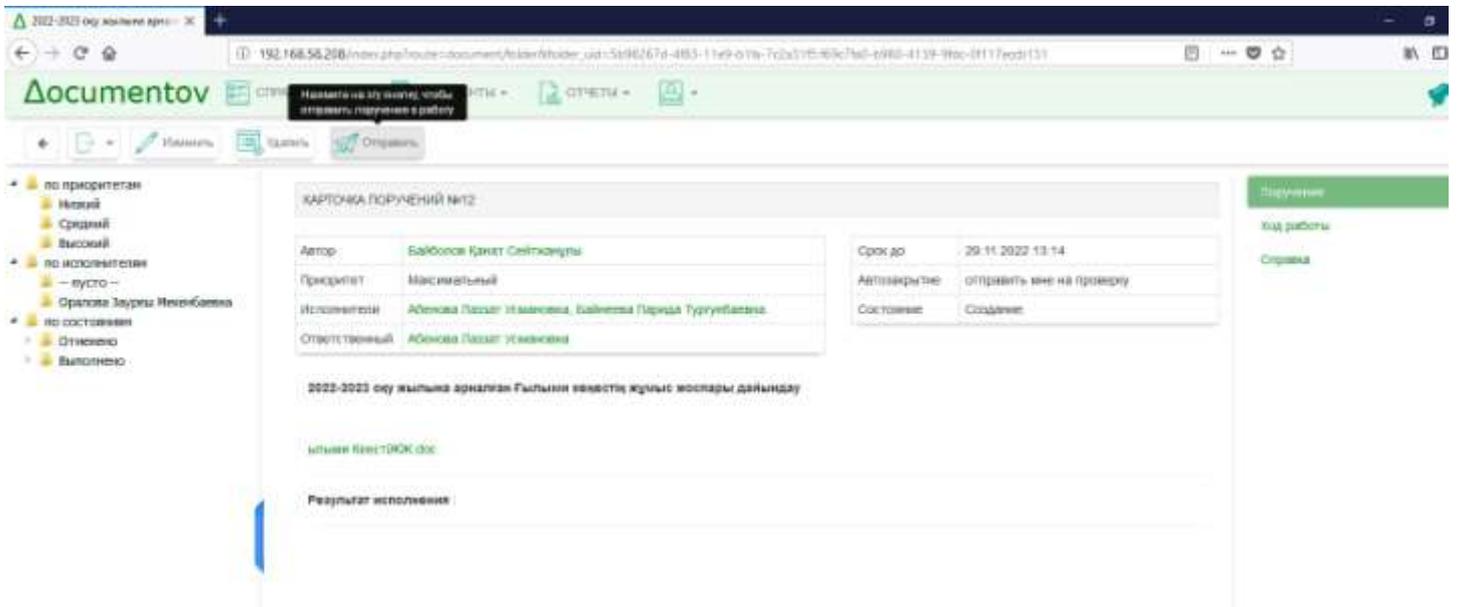
Рассмотрим пример, в котором ректор университета поручает двум сотрудникам: первому проректору и ученому секретарю выполнить поручение. Заходим в систему под учетной записью ректора.



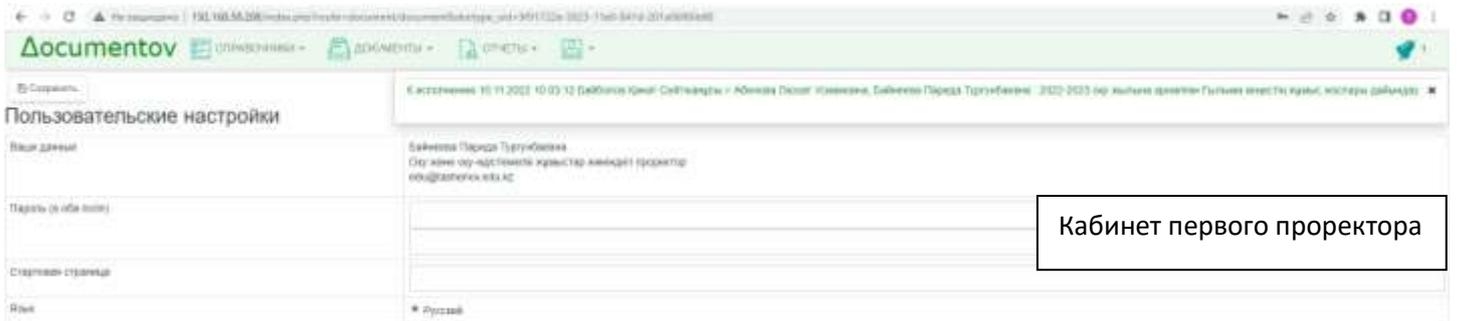
В меню **Документы** нажимаем на **Поручения** и в открывшемся окне заполняем **Карточку поручения** с необходимыми полями: **Исполнители**, **Приоритет**, **Контрольный срок**, **Текст поручения**, **Файл(ы)**.



После нажатия на кнопку **Сохранить**, поручение сохраняется и его осталось отправить исполнителям, при этом формируется **Карточка поручения**

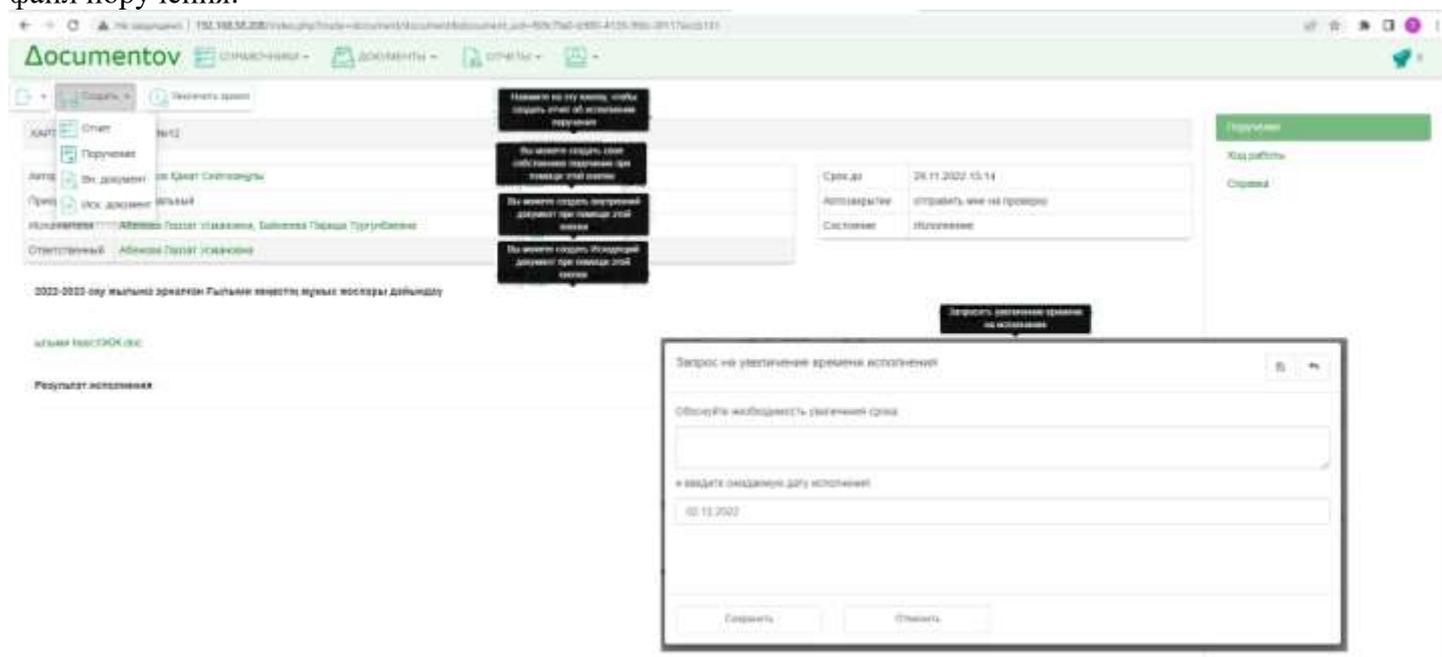


Теперь покажем, как выглядит поручение на странице исполнителя. Для этого заходим в систему с учетной записью исполняющего сотрудника и видим новое поручение.

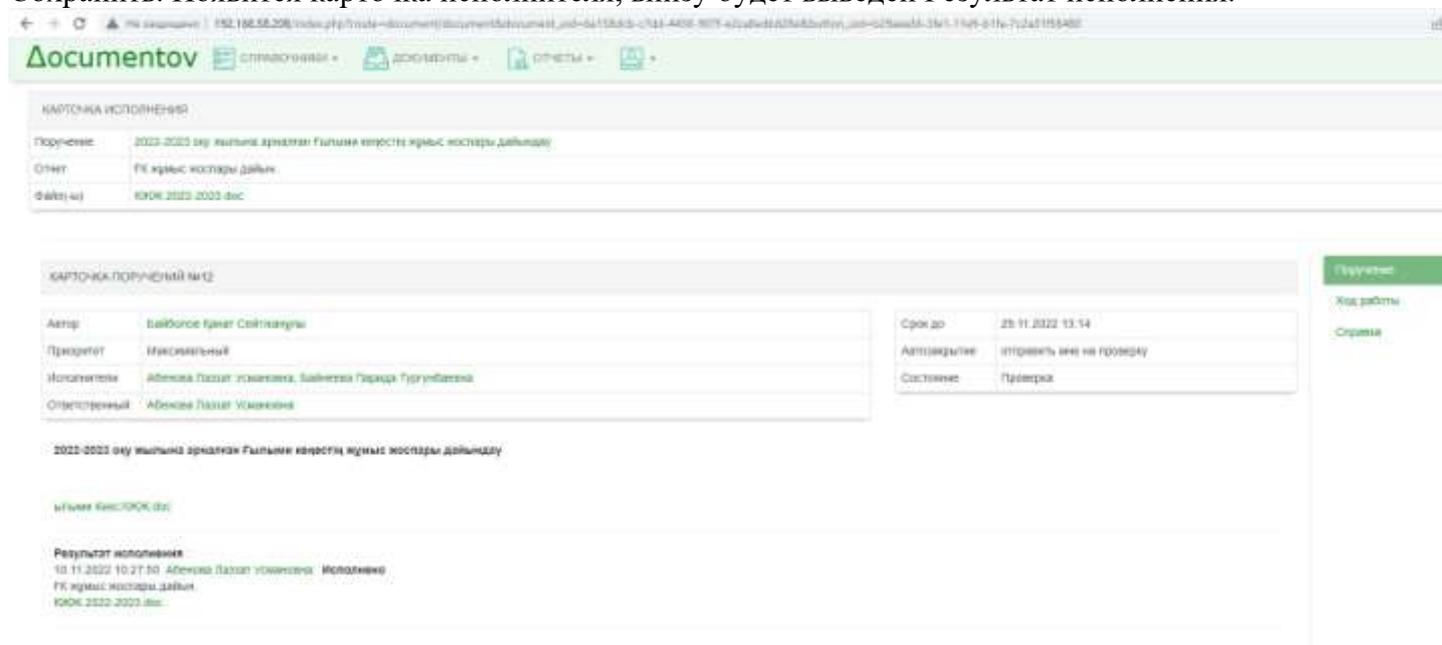


В таблице показаны все сведения о поручении: его состояние, сроки и т.д. Для исполнения этого поручения необходимо щелкнуть на нем.

В окне поручения исполнитель может создать отчет и отправить его, создать свое поручение, а также создавать внутренние и исходящие документы, запросить увеличение времени на исполнение, открыть файл поручения.

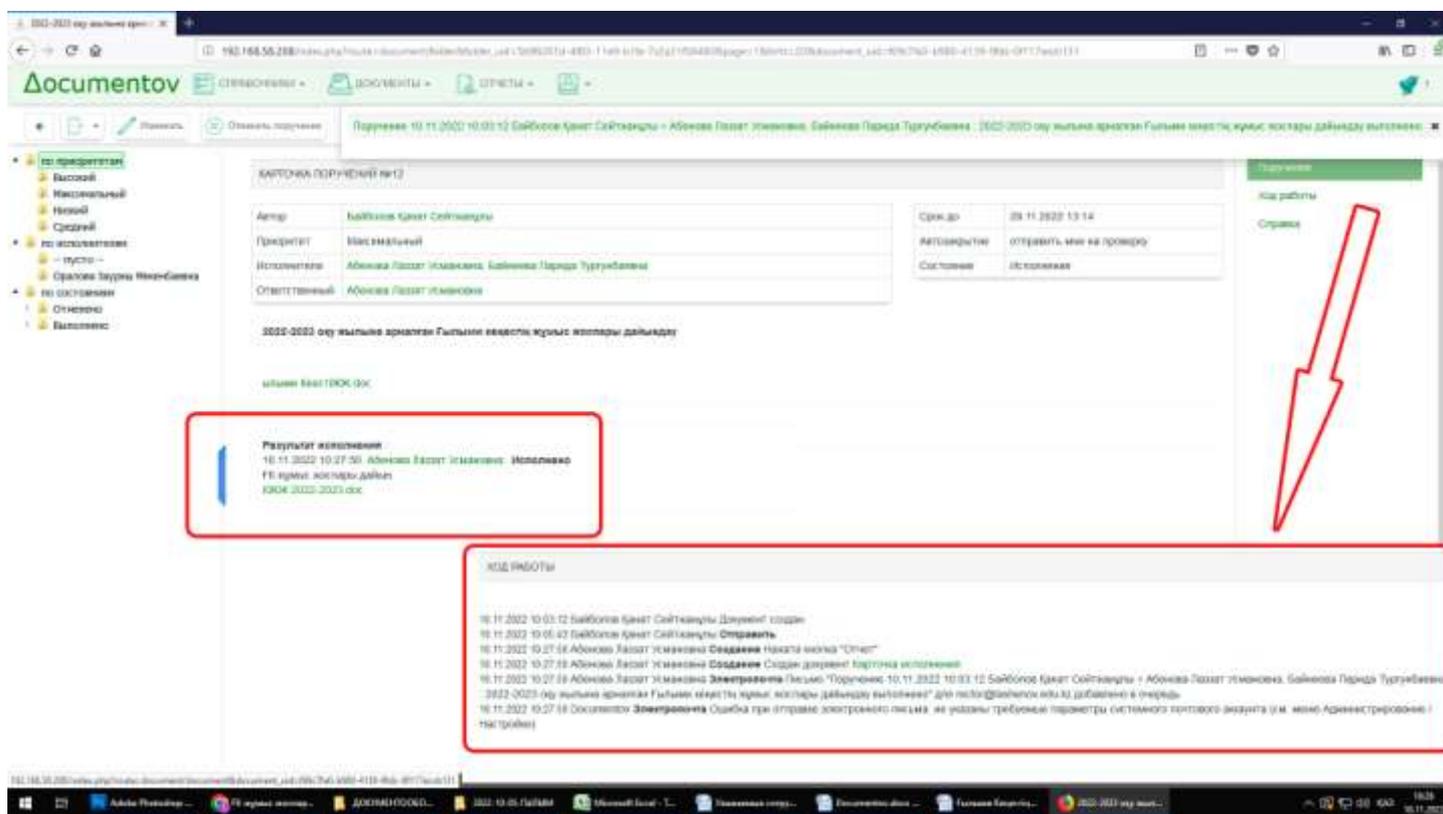


Создадим отчет по поручению, заполнит текстовое поле, прикрепим файл и нажмем на кнопке Сохранить. Появится карточка исполнителя, внизу будет выведен Результат исполнения.

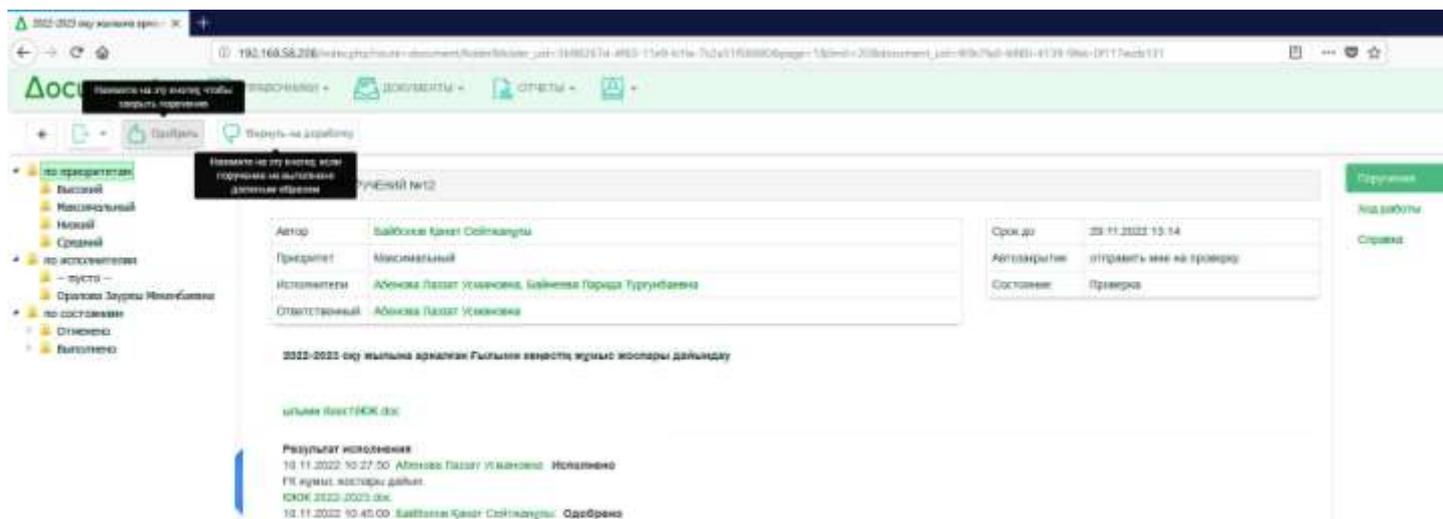


После этого, автоматически на странице ректора появится новое сообщение о выполнении поручения (колокольчик с цифрой 1). Щелкнув на колокольчике откроется отчет.

Щелкнув на сообщении можно проверить работу, одобрить или отправить ее на доработку. Все поручения классифицируются по трем критериям: по приоритетам, по исполнителям и по состоянию (в левой боковой панели). Щелкнут на кнопке **Ход работы** (справа) можно ознакомиться с историей поручения в хронологическом порядке.

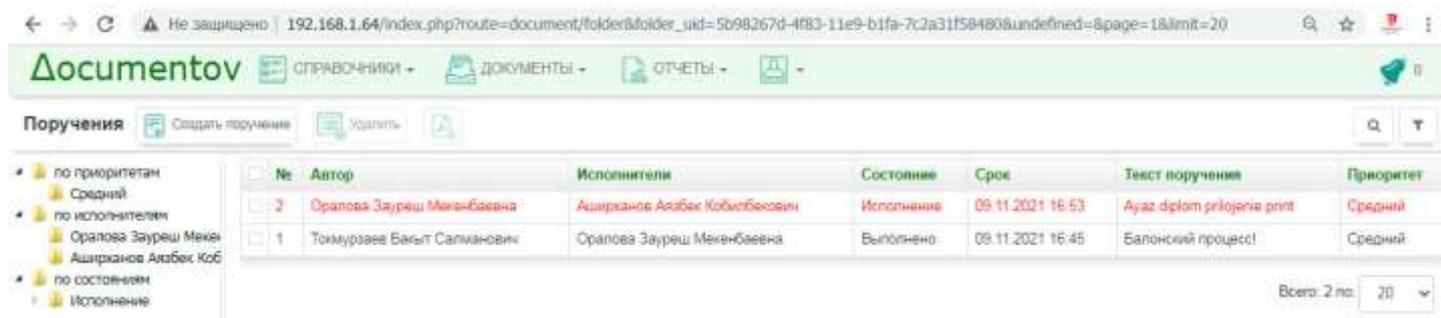


Автор поручения может либо одобрить выполнение поручения либо вернуть на доработку. Выбор автора фиксируется в Результате исполнения. Автоматически на странице исполнителя фиксируется запись **Одобрено**.

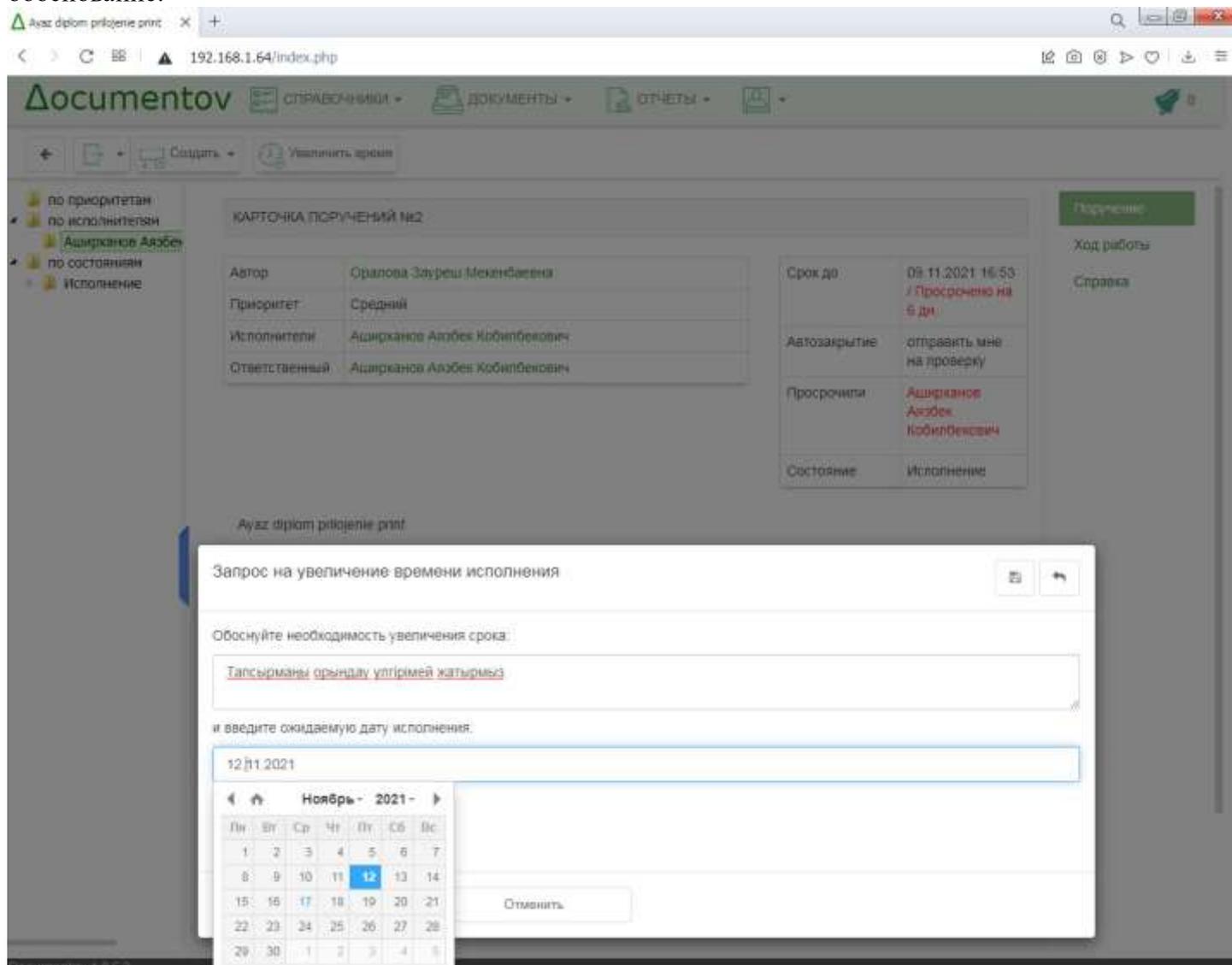


В текстовом поле можно внести краткий отчет об исполнении поручения, прикрепить файл отчета. Затем нажимаем на кнопке **Сохранить**, и выполненное поручение доставляется ректору на проверку.

В случае, когда поручение вовремя не исполняется, оно будет показано красным цветом, а щелкнув на нем можно увидеть на сколько дней оно было просрочено.

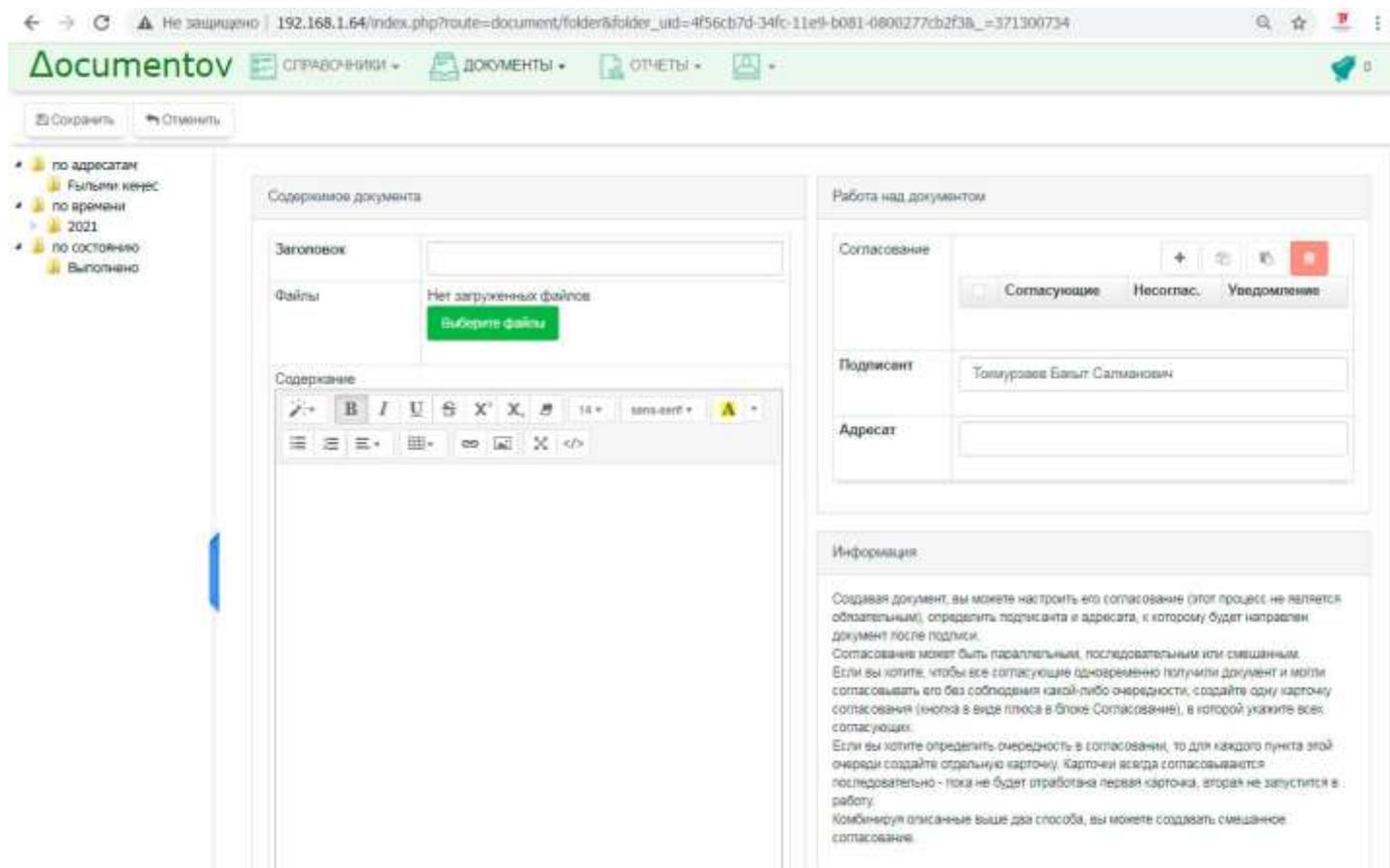


При необходимости можно отменить поручение, менять срок исполнения поручения для исполнителя. Исполнитель в свою очередь может дать запрос на увеличение времени исполнения поручения и дать обоснование.

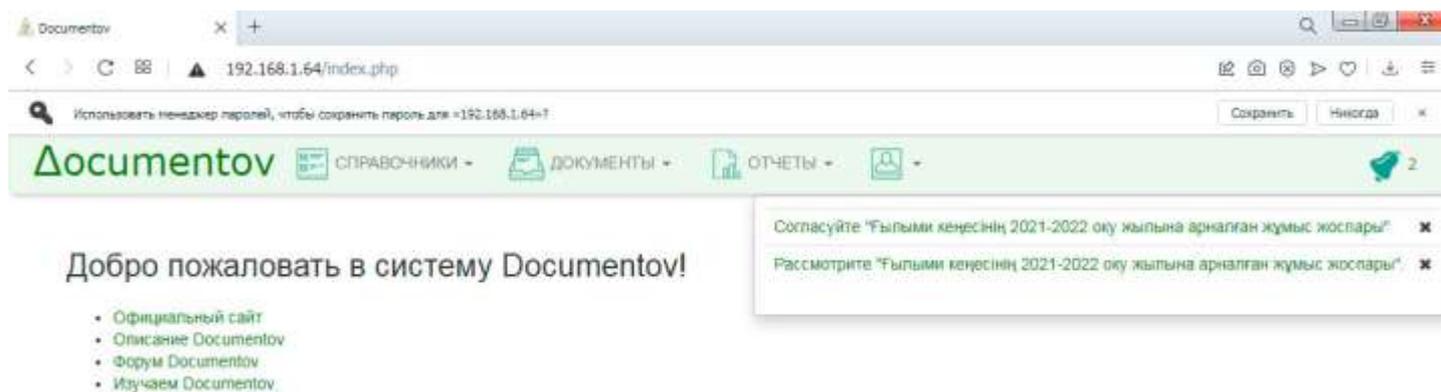


Работа с внутренними документами

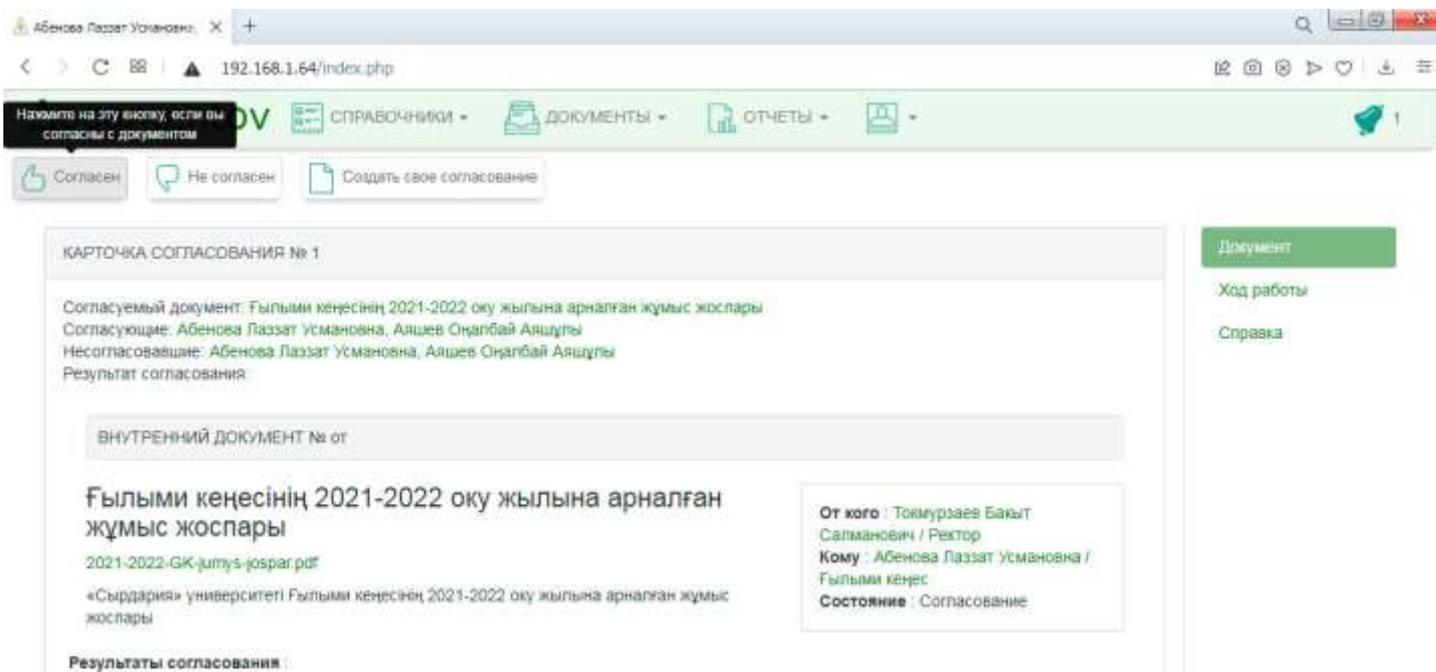
Рассмотрим пример, когда ректор создает внутренний документ «План работы Ученого совета» (меню Документы-Внутренние документы-Новый документ). В дальнейшем этот внутренний документ, PDF или Word файл будет доступен сотрудникам, которым он предназначен. Но для начала нужно создать такой документ, заполнив поля: Заголовок, Файлы, Согласование, Подписант, Адресат (рисунок ниже).



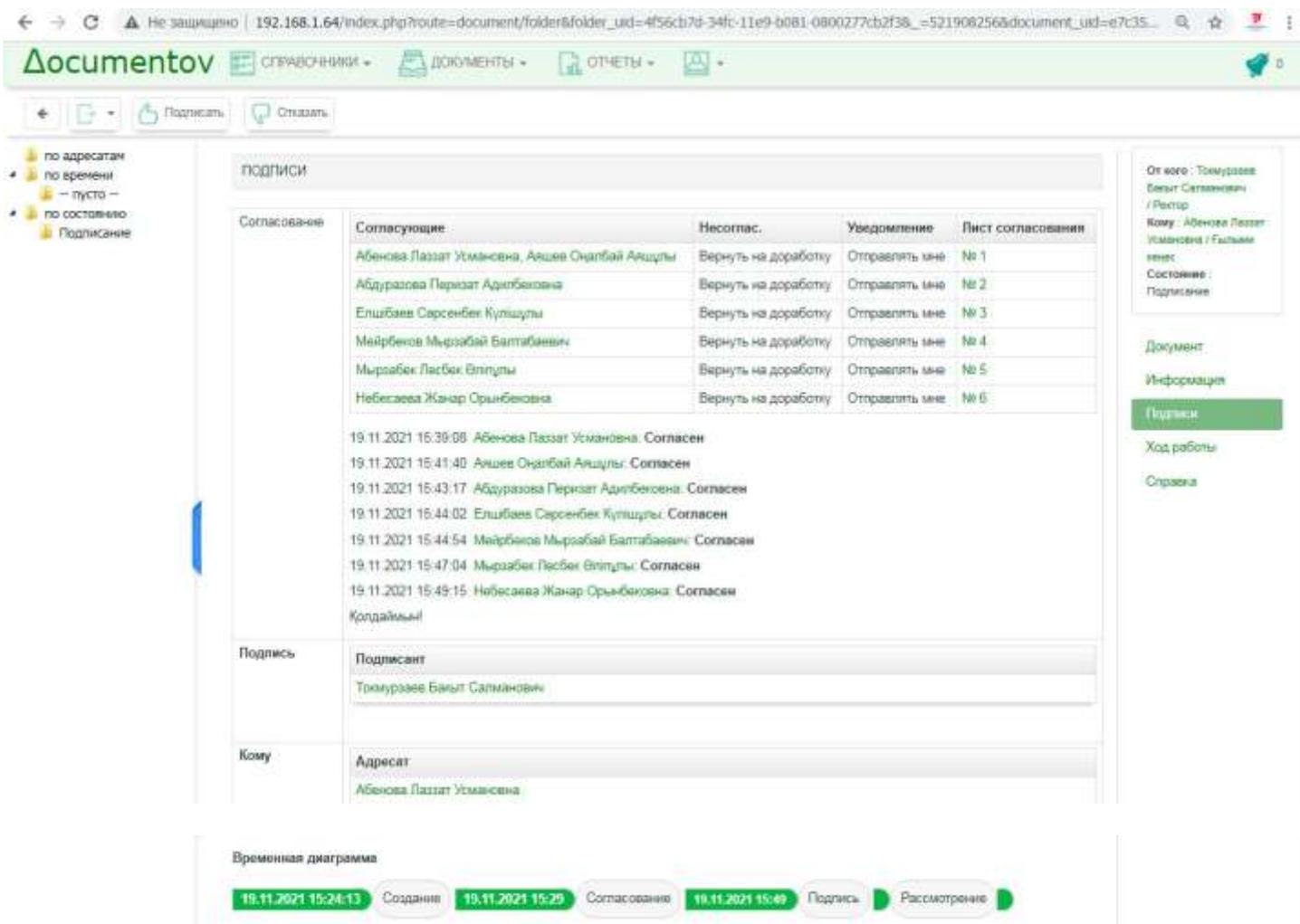
После сохранения и отправки этого внутреннего документа, на странице согласующего выйдет соответствующее уведомление (рисунок ниже).



После открытия **Карточки согласования** нужно выбрать одно из действий: **Согласен**, **Не согласен** или **Создать свое согласование** (рисунок ниже).



На странице автора внутреннего документа, с помощью кнопок **Информация**, **Подписи**, **Ход работы** можно наблюдать за исполнением документа. Например, фиксируются сведения о том, кто и когда из согласующих дал ответ. Внизу расположена **Временная диаграмма**. По диаграмме видно, что документ прошел согласование, осталось его подписать и рассмотреть.



После нажатия на кнопке **Подписать**, внутренний документ считается подписанным и это сразу отражается во временной диаграмме (рисунок ниже).

Documentov СПРАВОЧНИКИ ДОКУМЕНТЫ ОТЧЕТЫ

← Подписать Отказать

Нажмите на эту кнопку, чтобы подписать документ. Вы можете прокомментировать свое решение

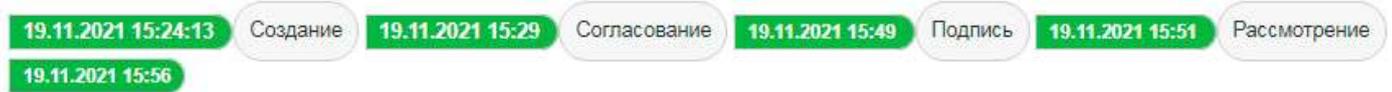
От кого: Тоқмурзаев Бақыт Салманович

Подпись

Подписант
Тоқмурзаев Бақыт Салманович

19.11.2021 15:51:00 Тоқмурзаев Бақыт Салманович: подписано

Временная диаграмма



Внутренние документы

192.168.1.64/index.php

Documentov СПРАВОЧНИКИ ДОКУМЕНТЫ ОТЧЕТЫ

Внутренние документы Новый документ

Согласуйте "Фылыми кеңесінің құрамы"

№	Дата	Заголовок	Состояние	Подписант	Адресат	Автор
<input type="checkbox"/> ВД-00002	19.11.2021	Фылыми кеңесінің 2021-2022 оқу жылына арналған жұмыс жоспары	Выполнено	Тоқмурзаев Бақыт Салманович	Фылыми кеңес	Тоқмурзаев Бақыт Салманович
<input type="checkbox"/> ВД-00001	19.11.2021	Фылыми кеңесінің 2021-2022 оқу жылына арналған жұмыс жоспары	Выполнено	Админ Админ Админ	Фылыми кеңес	Админ Админ Админ
<input type="checkbox"/>		Фылыми кеңесінің құрамы	Согласование	Тоқмурзаев Бақыт Салманович	Фылыми кеңес	Тоқмурзаев Бақыт Салманович

Всего: 3 по: 20

Documentov

Нажмите на эту иконку, чтобы закрыть внутренний документ

ДОКУМЕНТЫ

ОТЧЕТЫ

0

Создать поручение

Закрыть документ

ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТ №ВД-00003 от 19.11.2021

Ғылыми кеңесінің құрамы

2021-2022-ҒК-құрамы.pdf

Ғылыми кеңесінің құрамы

От кого: Тоқмурзаев Бақыт Салманович / Ректор

Кому: Абенова Лаззат Усмановна / Ғылыми кеңес

Состояние: Рассмотрение

Документ

Информация

Подписи

Ход работы

Справка

