

---

# **«Документооборот «ДоксЛоджик» (DoXLogic)»**

**Руководство пользователя**

**2015 г.**

---

---

## Аннотация

---

Данный документ содержит инструкции по повседневной работе с системой электронного документооборота DoXLogic.

В данном документе приведены инструкции по созданию документов и поручений и работе с ними в процессе осуществления документооборота организации.

Руководство ориентировано на конечных пользователей системы.

Документ соответствует версии программного продукта DoXLogic v.3.5.3 (ноябрь 2015 г.).

## Оглавление

<b>1. О ДОКУМЕНТЕ.....</b>	<b>5</b>
1.1. СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА .....	5
1.2. СОГЛАШЕНИЕ ОБ ОФОРМЛЕНИИ .....	5
1.3. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ .....	5
<b>2. ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА СИСТЕМЫ.....</b>	<b>8</b>
2.1. ГЛАВНОЕ МЕНЮ.....	8
2.2. МЕНЮ СПИСКА ПАПЕК .....	8
2.3. ВЕРХНЕЕ МЕНЮ СПИСКА ДОКУМЕНТОВ .....	8
2.4. МЕНЮ СОЗДАНИЯ ПОРУЧЕНИЙ .....	9
2.5. МЕНЮ ОТПРАВКИ .....	9
2.6. МЕНЮ ОПЕРАЦИЙ ПО КОНТРОЛЮ.....	10
2.7. МЕНЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОПЕРАЦИЙ .....	11
2.8. ОТОБРАЖЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПО КОНТРОЛЮ ДОКУМЕНТА.....	11
2.9. ИНФОРМАЦИЯ О ПОРУЧЕНИЯХ В КАРТОЧКЕ ДОКУМЕНТА .....	12
2.10. МАРКЕРЫ ПОРУЧЕНИЙ.....	13
<b>3. ОПЕРАЦИИ НАД ДОКУМЕНТАМИ.....</b>	<b>15</b>
3.1. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА.....	15
3.1.1 <i>Выбор папки для создания документа:</i> .....	15
3.1.2 <i>Определения типа/вида документа.</i> .....	15
3.1.3 <i>Заполнение сокращенной карточки документа.</i> .....	16
3.1.4 <i>Заполнение основной карточки документа</i> .....	18
3.1.5 <i>Поиск и ввод контактов при создании документа</i> .....	24
3.1.6 <i>Сохранение результата и отправление документа по маршруту</i> .....	29
3.2. КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА.....	29
3.3. ДОРАБОТКА ДОКУМЕНТА.....	30
3.4. ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТА .....	30
<b>4. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ .....</b>	<b>31</b>
4.1. СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА .....	32
4.1.1 <i>Просмотр и дополнение «Листа согласования»</i> .....	33
4.1.2 <i>Наложение резолюции</i> .....	35
4.1.3 <i>Предложение своих версий файлов документа</i> .....	35
4.2. УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА .....	35
4.2.1 <i>Наложение резолюции</i> .....	36
4.2.2 <i>«Оперативное» утверждение</i> .....	37
4.3. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТА .....	37
4.3.1 <i>Поручение «Рассмотрение документа»</i> .....	37
4.3.2 <i>Массовое рассмотрение документов</i> .....	39
4.4. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТА .....	40
4.5. СОЗДАНИЕ ПОРУЧЕНИЯ ПО ДОКУМЕНТУ .....	41
4.6. ИСПОЛНЕНИЕ ПОРУЧЕНИЯ ПО ДОКУМЕНТУ .....	42
4.7. СОЗДАНИЕ ПОРУЧЕНИЙ «В РАМКАХ» И «ПО ИТОГАМ» ДЛЯ ДРУГИХ СОТРУДНИКОВ .....	44
4.8. СОЗДАНИЕ СВЯЗАННЫХ ДОКУМЕНТОВ .....	45
4.9. АРХИВАЦИЯ ДОКУМЕНТА .....	46
4.10. ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА.....	47
4.11. ОПРЕДЕЛЕНИЕ МЕСТА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТА.....	48
4.12. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ДОКУМЕНТОМ.....	49
4.13. ПРИНЯТИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПОРУЧЕНИЯ.....	50
<b>5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОПЕРАЦИИ НАД ПОРУЧЕНИЯМИ.....</b>	<b>52</b>
5.1. ОТМЕНА ВЫПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЯ.....	52
5.2. ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПОРУЧЕНИЯ .....	52
5.2.1 <i>Делегирование исполнения поручения</i> .....	52
5.2.2 <i>Массовое делегирование исполнения поручений</i> .....	52
5.3. РЕДАКТИРОВАНИЕ ВЫДАННЫХ ПОРУЧЕНИЙ .....	53
5.4. ВОЗВРАТ НА ДОРАБОТКУ ВЫПОЛНЕННЫХ ПОРУЧЕНИЙ .....	54
5.5. КОНТРОЛЬ ПОРУЧЕНИЙ.....	55
<b>6. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ОПЕРАЦИИ .....</b>	<b>57</b>
6.1. ЧТЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ СООБЩЕНИЙ .....	57