

Жұмабек Тәшенев атындағы университеті

Цифрландыру және білім беру бөлімі



DOCUMENTOV электрондық құжат айналымы жүйесін
пайдалану бойынша нұсқаулық

Шымкент, 2022

Ж.Тәшенев атындағы университетте Documentov электрондық құжат айналымы жүйесін енгізу

Жұмабек Тәшенев атындағы университетте Documentov бағдарламалық қамтамасыз ету негізіндегі ішкі құжат айналымы жүйесі енгізілді (1.8.5.2 нұсқасы).

Documentov жүйесі бизнес-процестерді, соның ішінде академиялық процестерді автоматтандыруға арналған.

Documentov жүйесі электрондық құжат айналымының барлық артықшылықтарын сақтай отырып, құжаттамалық шығындарды айтарлықтай азайтады. Оны кез келген салада, кез келген ұйымда, кез келген пайдаланушы санымен қолдануға болады, яғни әмбебап.

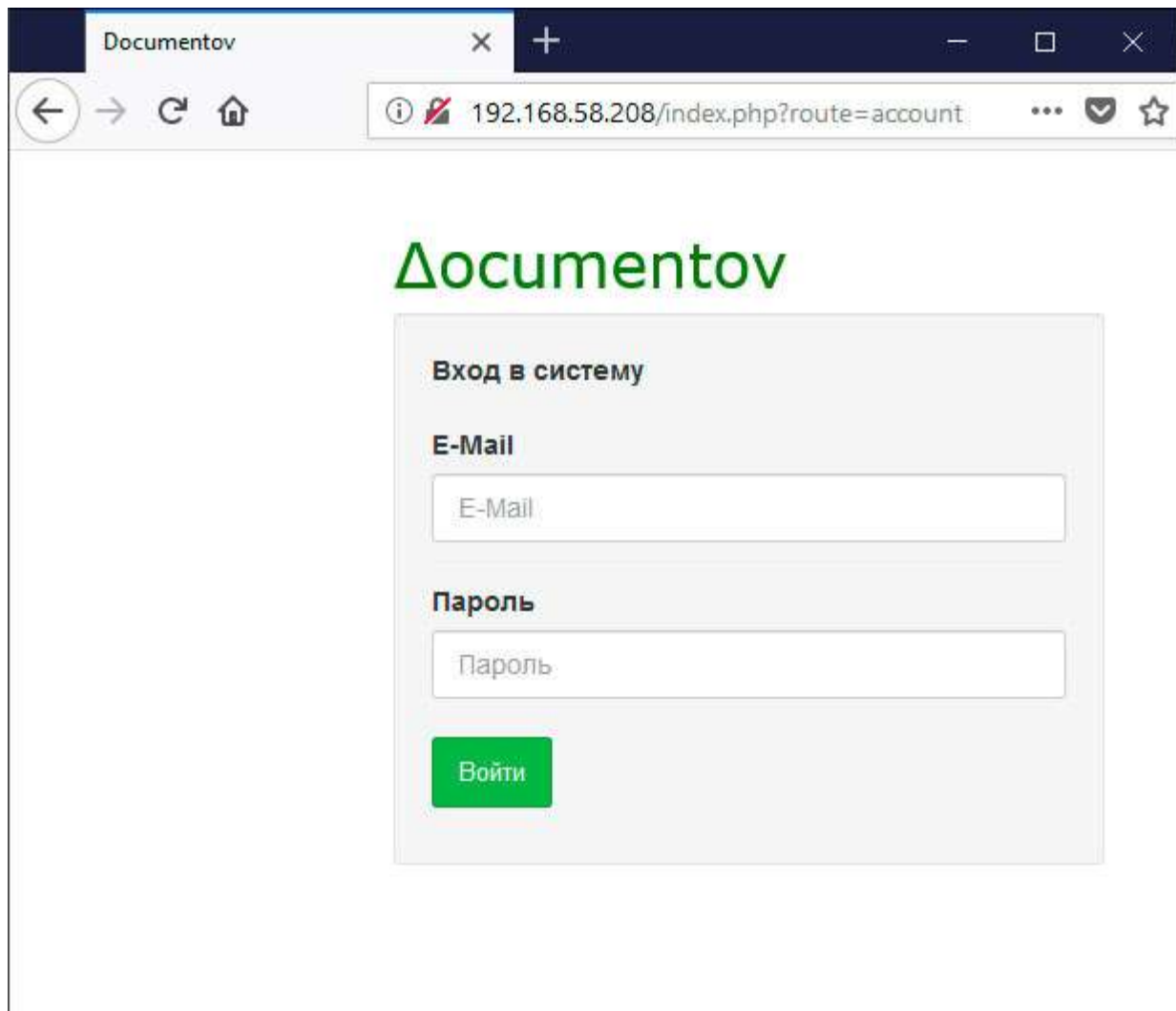
Документов ақпаратты жинақтайтын құжаттарды құру және басқару құралдарының жиынтығын ұсынады. Әрбір құжатта жазылған ақпаратты толықтыратын немесе өзгертетін бір немесе бірнеше әрекеттерді орындауға болады.

Негізінде, Documentov - бұл әртүрлі «үш әріпті» корпоративтік қосымшаларды (ECM / EDMS / EDO, CRM және т.б.) жасауға арналған дизайнерлік платформа. Бұл қолданбалардың әрқайсысы ақпаратты сақтау және беру, сондай-ақ оны өзгерту процестерімен айналысады.

Documentov жүйесі университет серверлерінің біріне орнатылды.

Университеттің ішкі желісі бойынша жүйеге кіру мекенжайы: <http://192.168.58.208>

Интернетке кіру мекенжайы: <https://tashenov.edu.kz/kk/departments/information-technologies/documentov>



Documentov

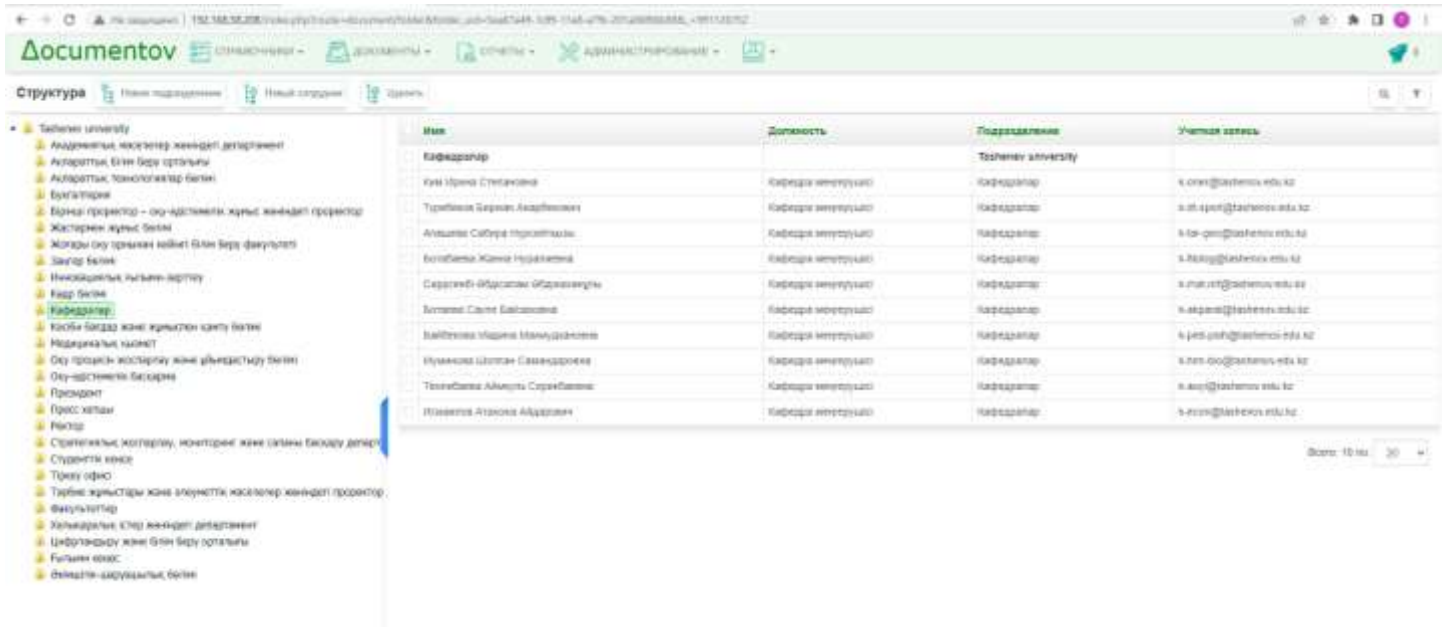
Вход в систему

E-Mail

Пароль

Войти

Қазіргі басқару құрылымына сәйкес жүйеде университеттің негізгі бөлімшелері құрылды (Справочники-Структура / Анықтамалар-Құрылым мәзірі).



Содан кейін негізгі 35 akkaунт құрылады (төмендегі кесте). Олар жүйеге кіруге міндетті.

Университеттің корпоративтік поштасында (<https://webmail.tashenov.edu.kz/>) әрбір қызметкердің жеке электрондық поштасы болады. Осылайша, әрбір қызметкер құжат айналымы жүйесін және корпоративтік поштаны пайдалану үшін өзінің E-mail/паролін пайдалана алады.

№	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	Нурмағанбетова 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 меңгерушісі	Тагаева Алмагул Акилбековна
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 Бакыт 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	Зангер	Анефяев Досбол Аширханович
19.	esep@tashenov.edu.kz	Tu123456	Бухгалтерия	Турбекова Улбала Усипбековна
20.	admin@tashenov.edu.kz admin@sirdariya.kz	TU123456 Aa123456	Цифрландыру және бб бөлімі	Шпенглер Сергей 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 Аймқуль Серикбаевна
35.	k-econ@tashenov.edu.kz	Tu123456	«Экономика және құқық» кафедрасы	Исмаилов Атахожа Айдарович

Аккаунттары қосқаннан кейін оларға сәйкес қызметкерлер құрылды (Анықтамалар-Қызметкерлер мәзірі) келесі өрістермен: Тегі, Аты, Әкесінің аты, Жынысы, Туған күні, Телефон нөмірі. Қажет болса, жаңа өрістерді қосуға болады, мысалы, Қызметкер фотосы.

Таб. нөмір	Ванглия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	Номер телефона
00000007	Тегіева	Айнұлы	Алибековна	Жен		
00000053	Ким	Ирина	Степановна	Жен		+7707056-00-79
00000055	Алиева	Сабира	Нурсейтқызы	Жен		
00000006	Оралтаев	Зерек	Монабеков	Жен	30.04.1975	+7707056-86-73
00000013	Малдыбеков	Латыя	Спакуловна	Жен		+6777056-50-81
00000078	Нурмағамбетов	Жұдырт	Анварбеков	Жен		
00000039	Олжабайұлы	Саят		Муж		+77071805-44-67
00000054	Турбеков	Биржан	Анарбекович	Муж		+7707052-44-52
00000056	Бутубаева	Жанна	Нуралиевна	Жен		
00000006	Талғатова	Дина	Меджібақызы	Жен		+77070466-07-33
00000041	Тұрған	Аярол	Құдайқызы	Жен		+77071123-45-67
00000027	Бекерік	Триша	Аманжолдықызы	Муж		+6775036-14-83
00000052	Аманжол	Алашқа	Айдаров	Муж		
00000011	Абенжа	Тазат	Аманжол	Жен		+77071379-04-04
00000034	Ақан	Оқалбай	Аманжол	Муж		+6775036-14-83
00000046	Дуканбаев	Нұрсұлтан		Муж		
00000045	Саман	Алдин	Аманжол	Муж	18.03.1990	+7707143-00-13
00000072	Абдуғалиев	Жазира	Дайрабековна	Жен		
00000056	Аманжол	Роза	Аманжол	Жен		+6775036-14-83
00000073	Таштыбаева	Райхан	Нұржановна	Жен		

Содан кейін қызметкерлерге арналған жұмыс классификаторы жасалды (мәзір Справочники --> Должности).

Должности деген қызмет атауы классификаторын білдіретін құжат түрі. Ол Құрылымды аяқтауды жеңілдету үшін пайдаланылады және екі өрісті қамтиды: Жұмыс атауы және Жұмыс сипаттамасы. Қажет болса, лауазымға жаңа өріс Тапсырма сипаттамасын (Word-файл) қосуға болады.

← → ↻ Не зашифровано | 192.168.1.64/index.php?route=document/folder&folder_uid=29301573-f920-11e8-a2b8-9a384dd95a35&_id=196928883

Documentov СПРАВОЧНИКИ ДОКУМЕНТЫ ОТЧЕТЫ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Должности

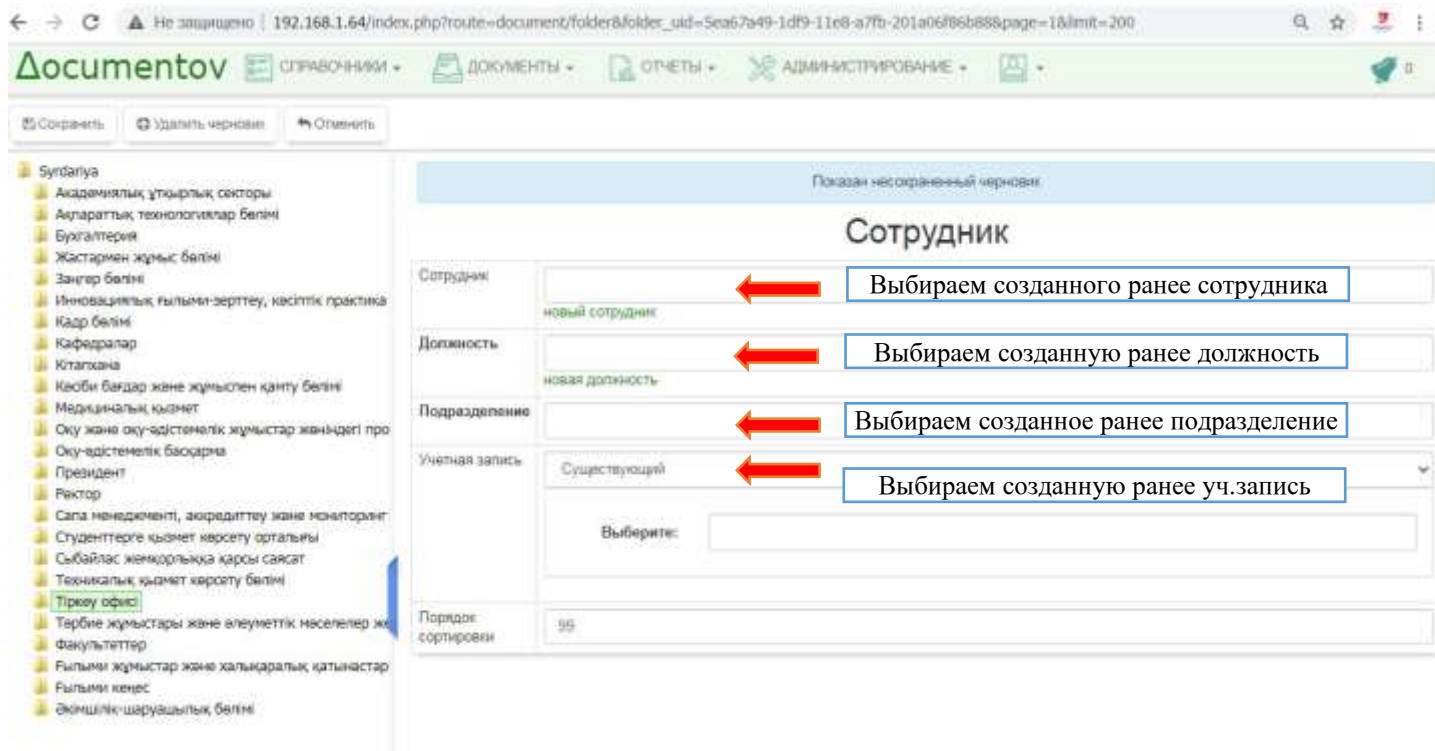
Название	Описание
<input type="checkbox"/> Администратор	
<input type="checkbox"/> Академиялық ұтырылық бөлімінің басшысы	Академиялық ұтырылық бөлімінің басшысы
<input type="checkbox"/> Ақпараттық технологиялар бөлімінің басшысы	Ақпараттық технологиялар бөлімінің басшысы
<input type="checkbox"/> Бас 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 университета
<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 > >|

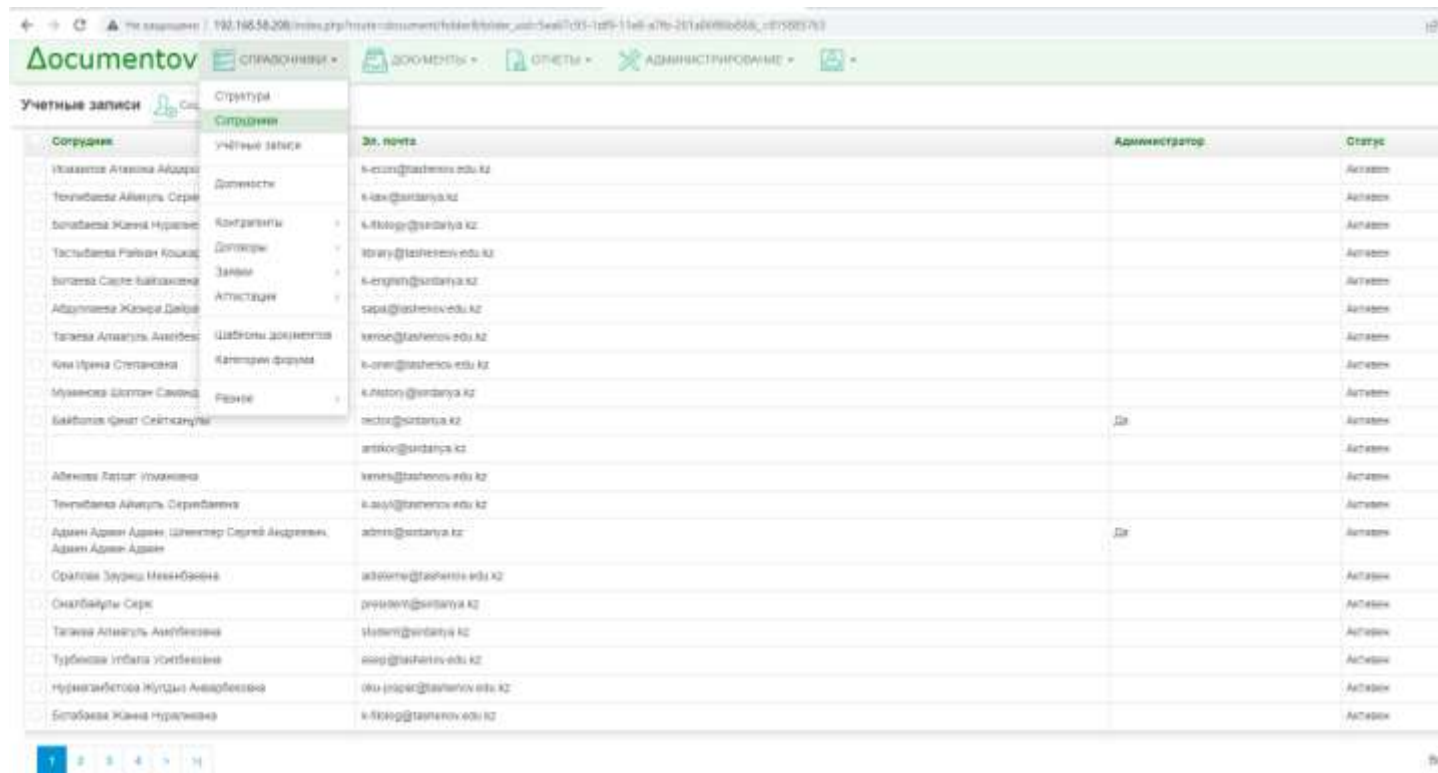
Всего: 30 по 20

documentov 1.8.5.2

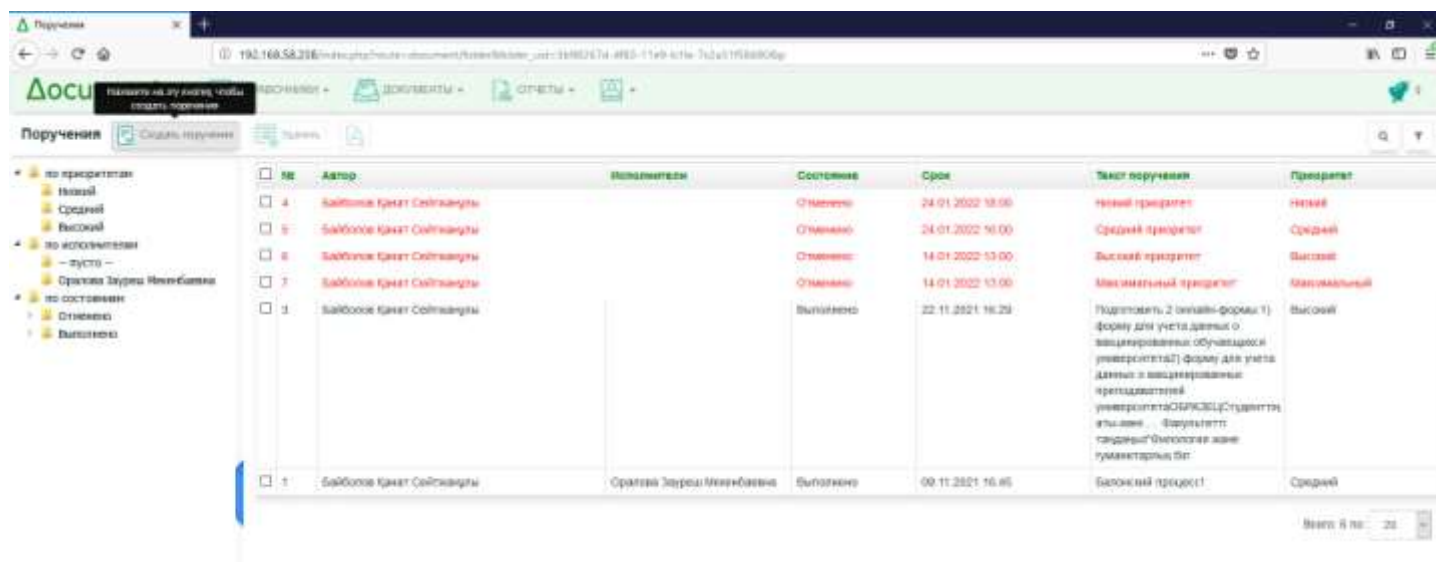
Құрылымның әрбір бөлімшесінде тиісті қызметкерлер қосылды.
В каждом подразделении структуры добавлены соответствующие сотрудники.



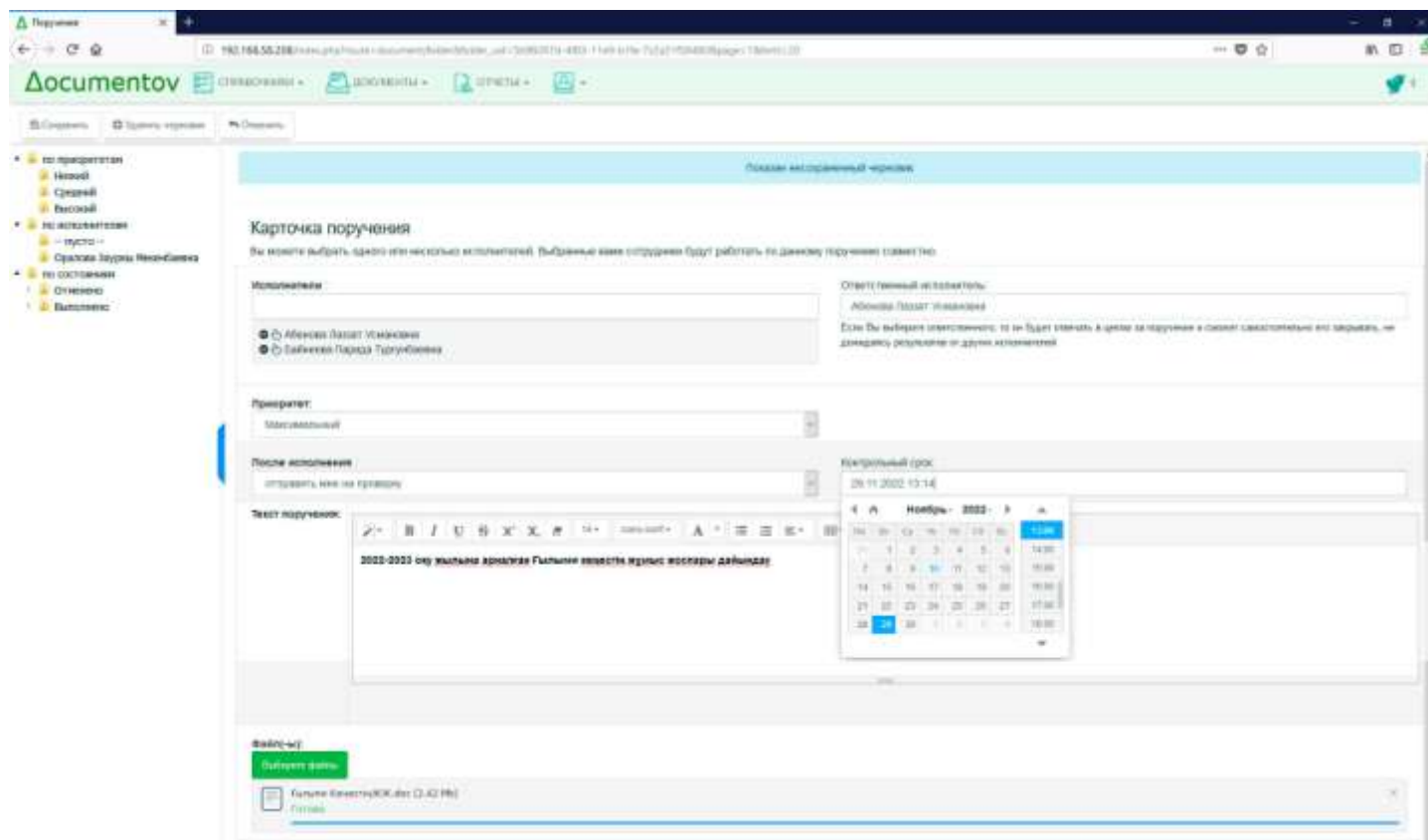
Келесі скриншот корпоративтік пошта жәшіктері тіркелген тіркелгілердің тізімін көрсетеді.



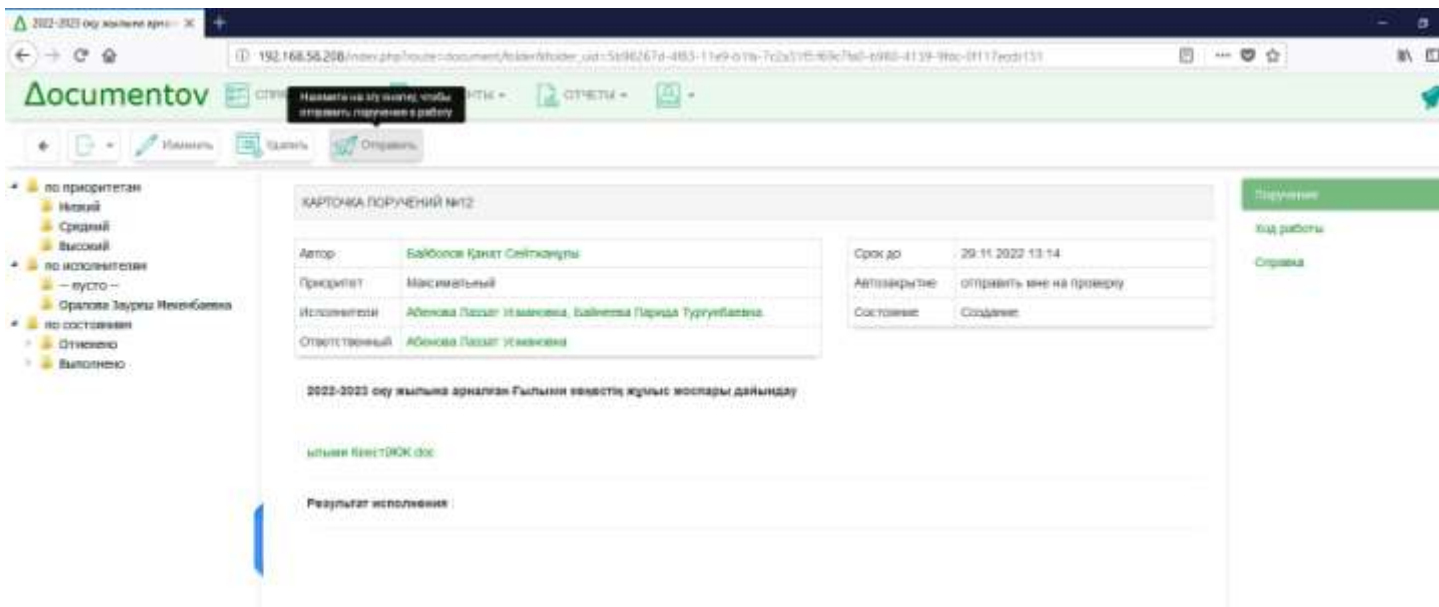
Университет ректоры екі қызметкерге: бірінші проректорға және ғылым хатшыға тапсырманы орындауды тапсыратын мысалды қарастырайық. Ректордың акаунттымен жүйеге кіреміз.



«Құжаттар» мәзірінде «Тапсырыстар» түймесін басып, ашылған терезеде Тапсырыс картасын қажетті өрістермен толтырыңыз: Орындаушылар, Приоритет/Басымдық, Орындау мерзімі, Тапсырыс мәтіні, Файл(дар).



Сақтау түймесін басқаннан кейін тапсырыс сақталады және ол орындаушыларға жіберіледі, ал Тапсырыс картасы қалыптасады.

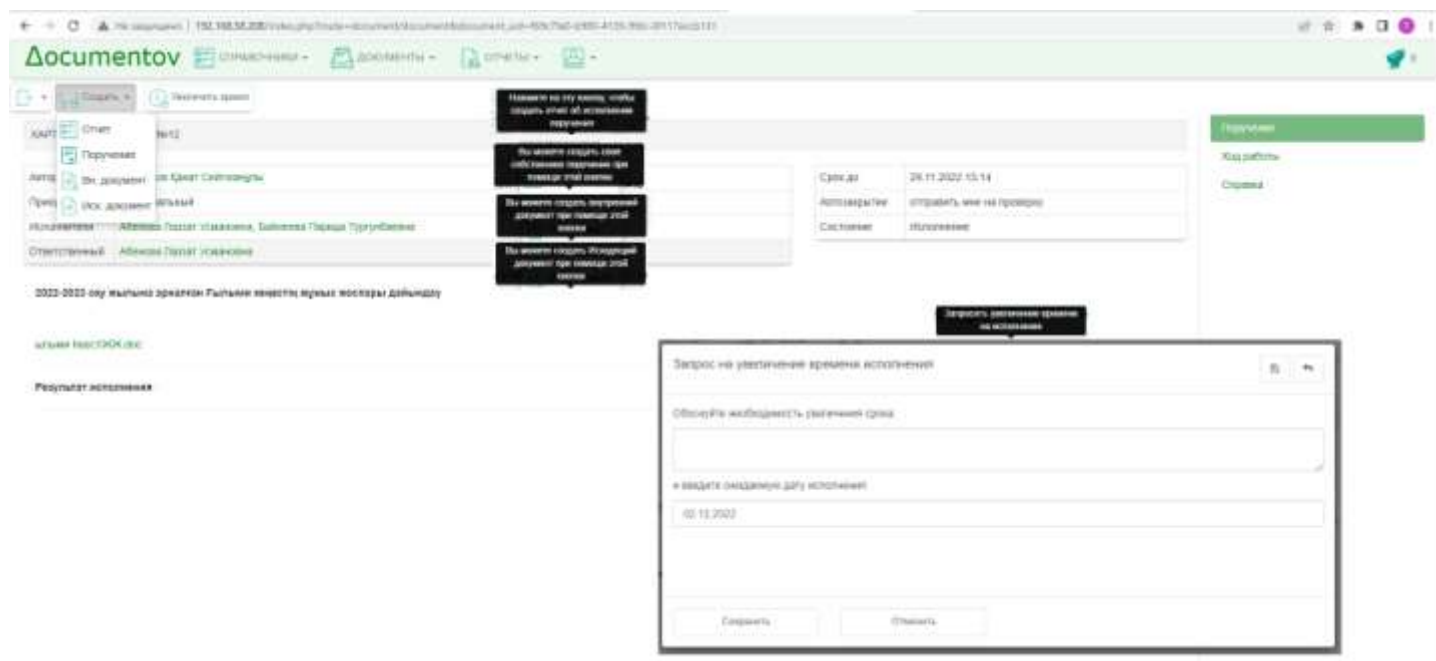


Енді тапсырма орындаушының бетінде қалай көрінетінін көрсетейік. Ол үшін орындаушы қызметкердің есептік жазбасымен жүйеге кіріп, жаңа бұйрықты көреміз.



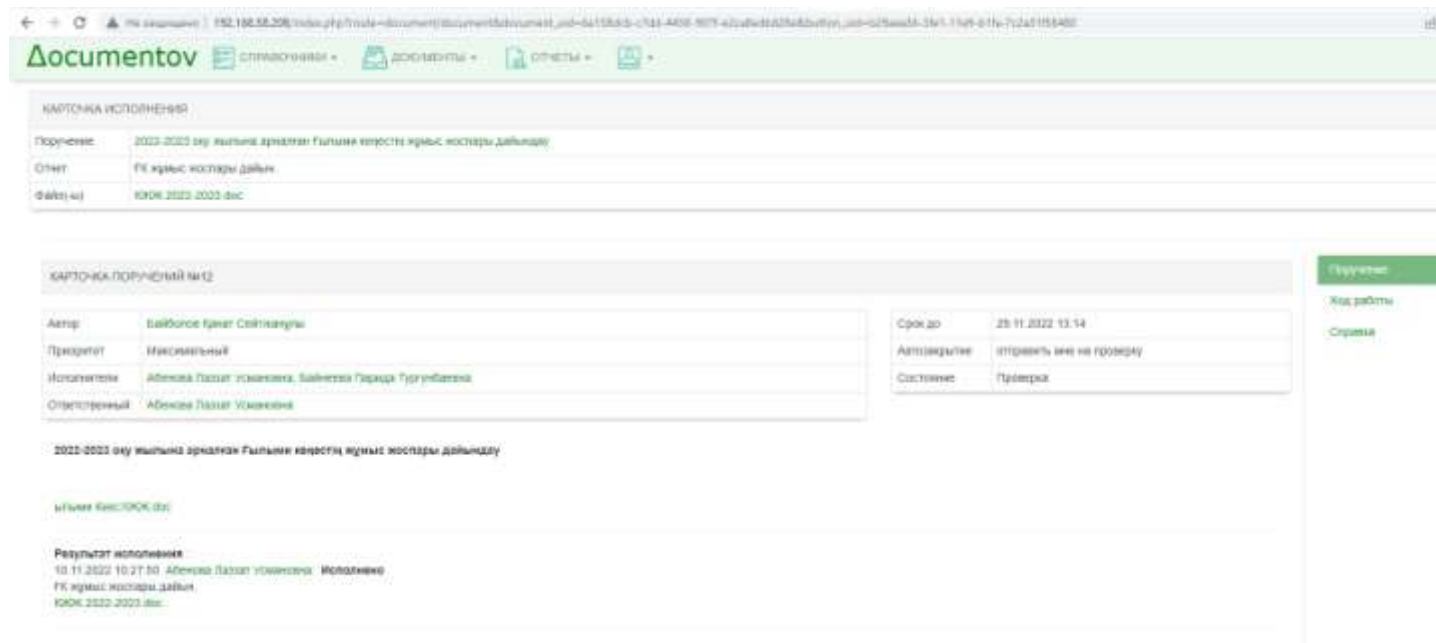
Кесте тапсырыс туралы барлық ақпаратты көрсетеді: оның күйі, шарттары және т.б. Бұл тапсырысты орындау үшін оны басу керек.

Тапсырыс терезесінде орындаушы есепті құра алады және оны жібере алады, өз тапсырысын жасай алады, сонымен қатар ішкі және шығыс құжаттарды жасай алады, орындау уақытын ұлғайтуды сұрай алады және тапсырыс файлын аша алады.



Есепті тапсырыс бойынша құрайық, мәтіндік өрісті толтырып, файлды тіркеп, Сақтау түймесін басыңыз. Орындаушының картасы пайда болады, орындалу нәтижесі төменде көрсетіледі.

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

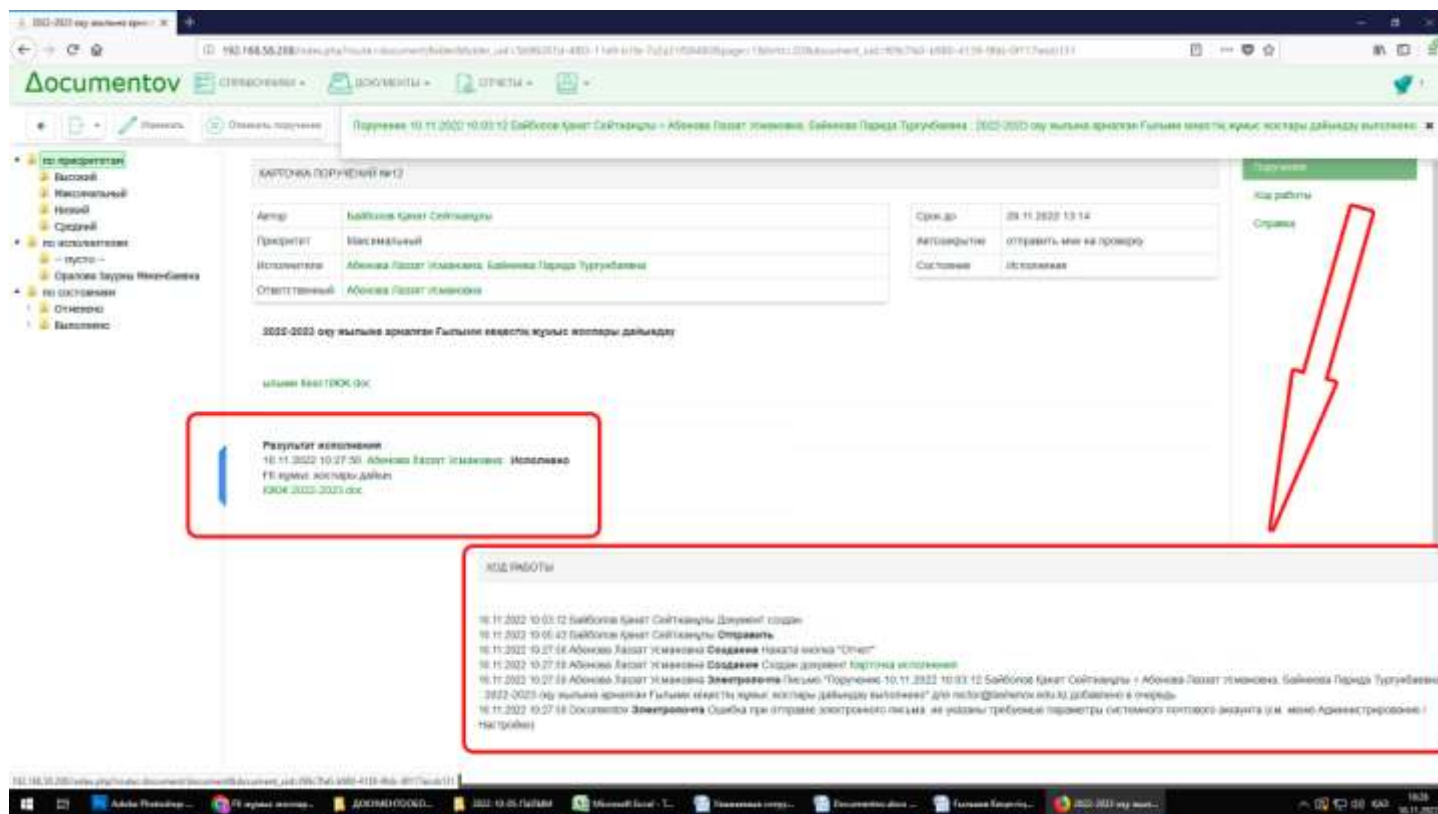


Осыдан кейін ректордың бетінде автоматты түрде тапсырманың орындалғаны туралы жаңа хабарлама пайда болады (1 саны бар қоңырау). Қоңырауды басу есеп ашылады.

Хабарламаны басу арқылы жұмысты тексеруге, бекітуге немесе қайта қарауға жіберуге болады. Барлық тапсырыстар үш критерий бойынша жіктеледі: басымдылық бойынша, орындаушылар және күй бойынша (сол жақ бүйірлік тақтада). Прогресс түймесін басу арқылы (оң жақта) тапсырыстың тарихын хронологиялық ретпен қарай аласыз.

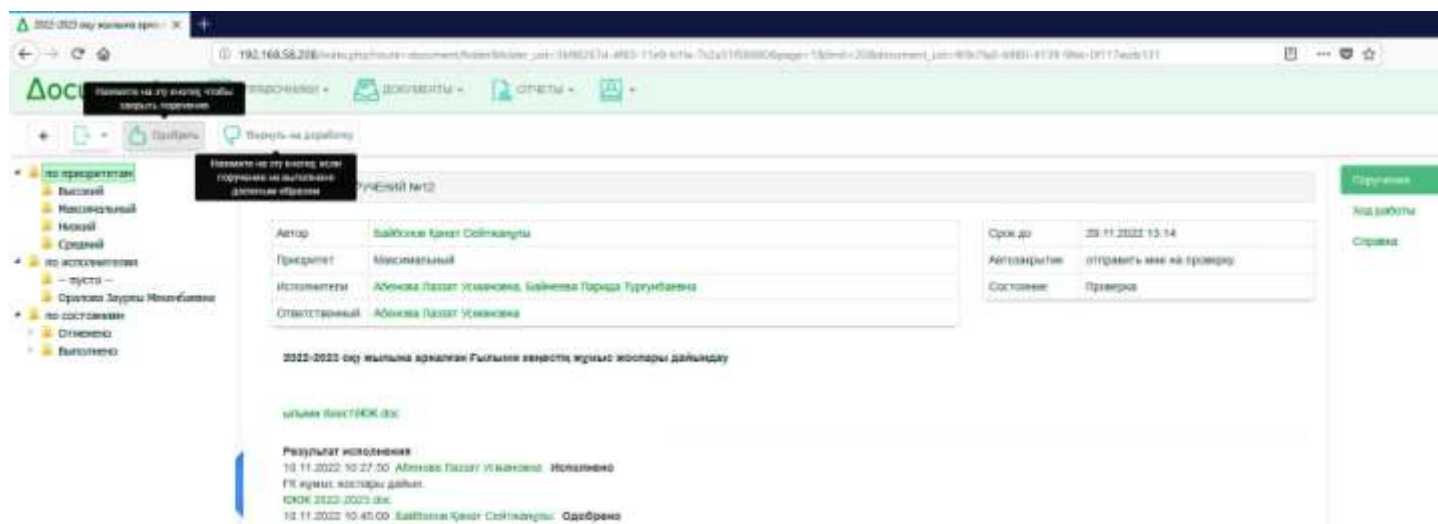
После этого, автоматически на странице ректора появится новое сообщение о выполнении поручения (колокольчик с цифрой 1). Щелкнув на колокольчике откроется отчет.

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). Щелкнув на кнопке **Ход работы** (справа) можно ознакомиться с историей поручения в хронологическом порядке.



Тапсырманың авторы тапсырманың орындалуын мақұлдай алады немесе оны қайта қарауға қайтара алады. Автордың таңдауы Орындау Нәтижесінде бекітіледі. Бекітілген жазба автоматты түрде орындаушының бетінде бекітіледі.

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



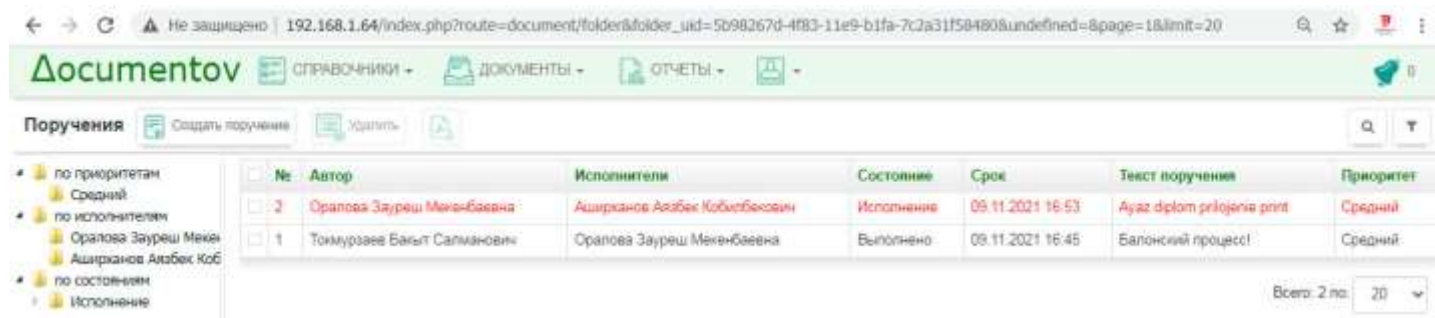
Мәтіндік өрісте тапсырыстың орындалуы туралы қысқаша есепті енгізуге, есеп файлын тіркеуге болады.

Содан кейін «Сақтау» түймесін басамыз, орындалған тапсырма тексеру үшін ректорға жеткізіледі.

Тапсырыс уақытында орындалмаған жағдайда ол қызыл түспен көрсетіледі және оны басу арқылы оның мерзімі қанша күн өткенін көруге болады.

В текстовом поле можно внести краткий отчет об исполнении поручения, прикрепить файл отчета. Затем нажимаем на кнопку **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.



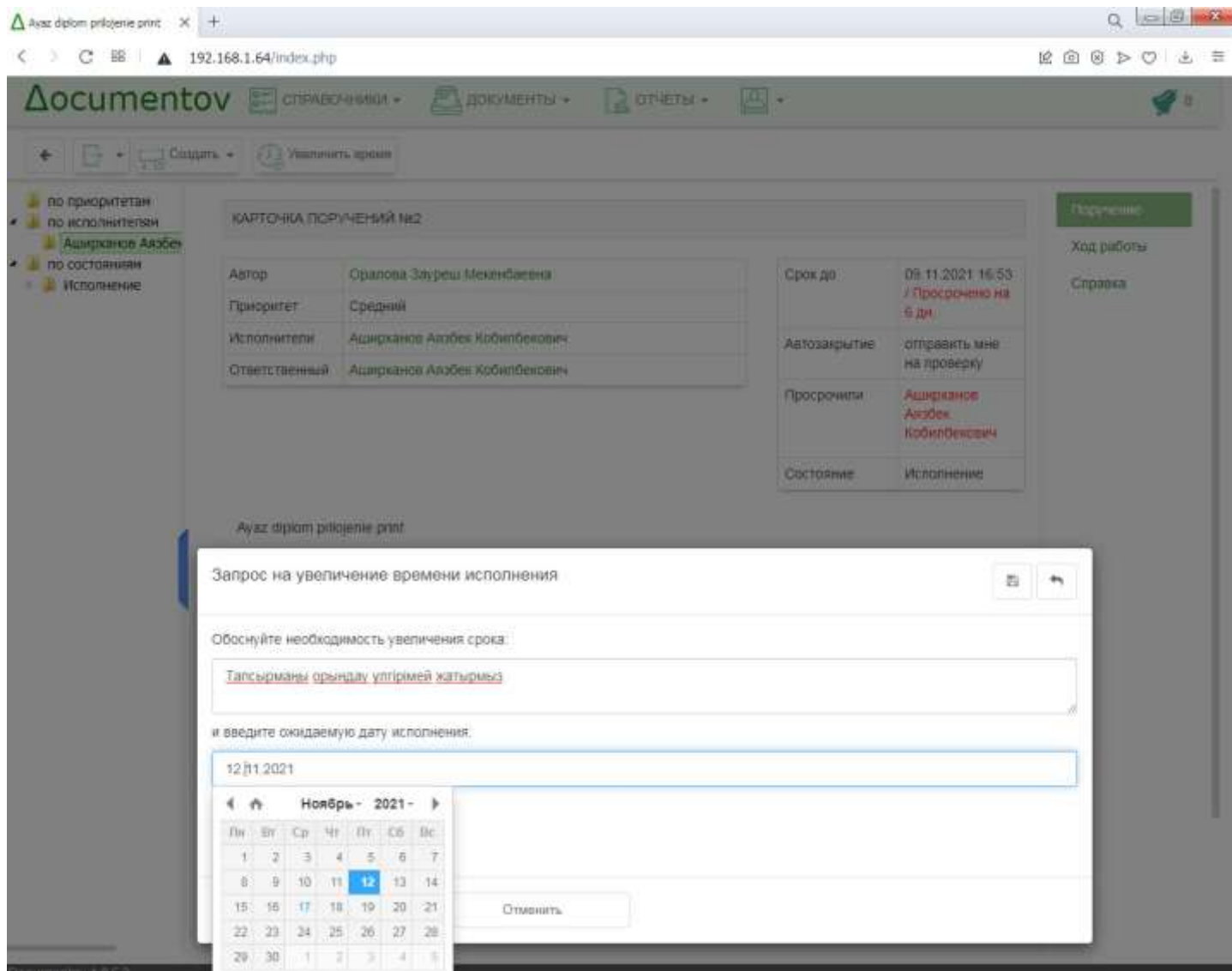
The screenshot shows the 'Documentov' web application interface. The browser address bar displays '192.168.1.64/index.php?route=document/folder&folder_uid=5b98267d-4f83-11e9-b1fa-7c2a31f58480&undefined=&page=1&limit=20'. The application header includes the 'Documentov' logo and navigation tabs for 'СПРАВОЧНИКИ', 'ДОКУМЕНТЫ', and 'ОТЧЕТЫ'. The main section is titled 'Поручения' (Assignments) and contains a table with the following data:

№	Автор	Исполнители	Состояние	Срок	Текст поручения	Приоритет
2	Оралова Зауреш Мекенбаевна	Ашарханов Азатбек Кобилбекович	Исполнение	09.11.2021 16:53	Ayaz diplom prikoljena print	Средний
1	Токмураев Бағыт Салманович	Оралова Зауреш Мекенбаевна	Выполнено	09.11.2021 16:45	Балансний процесс!	Средний

Below the table, it indicates 'Всего: 2 по: 20'.

Қажет болған жағдайда тапсырысты жоюға, мердігер үшін тапсырысты орындау мерзімін өзгертуге болады. Мердігер өз кезегінде тапсырысты орындау мерзімін ұзарту туралы өтініш беріп, негіздеме бере алады.

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.

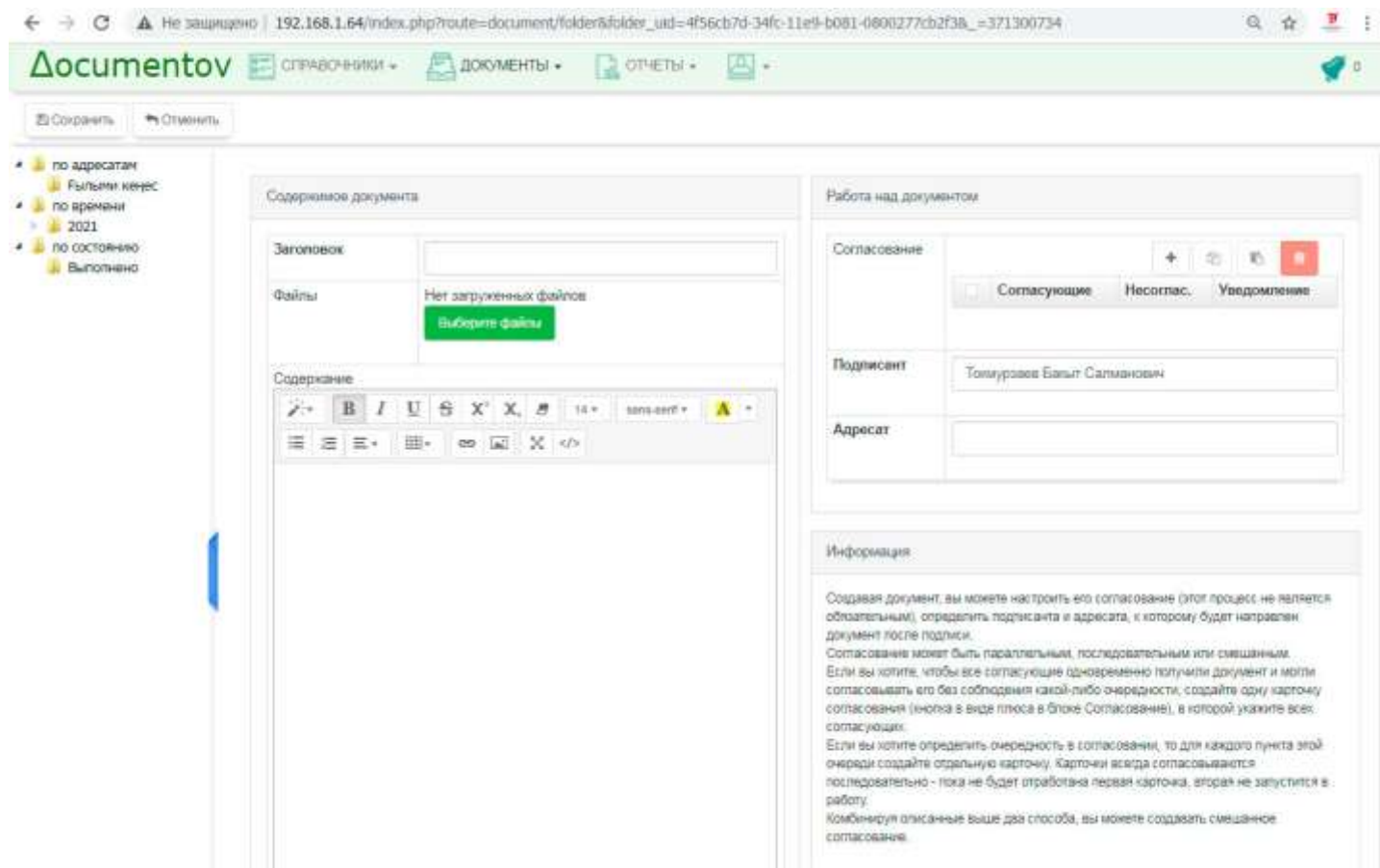


Ішкі құжаттармен жұмыс

Ректор «Ғылыми кеңестің жұмыс жоспары» (Меню құжаттары-Ішкі құжаттар-Жаңа құжат) ішкі құжатын жасағанда мысалды қарастырайық. Болашақта бұл ішкі құжат, PDF немесе Word файлы ол арналған қызметкерлерге қолжетімді болады. Бірақ алдымен мұндай құжатты өрістерді толтыру арқылы жасау керек: Тақырып, Файлдар, Бекіту, Қол қоюшы, Адресат (төмендегі сурет).

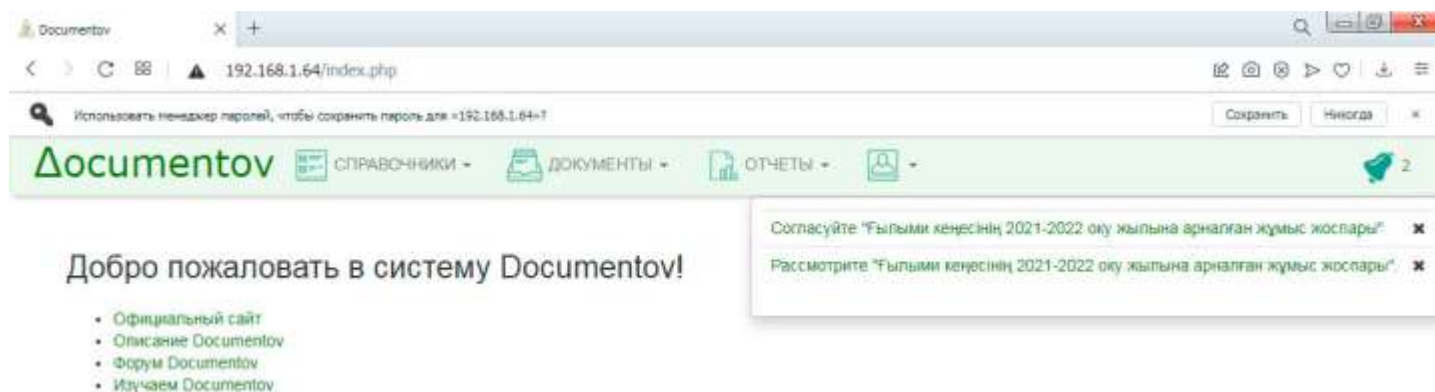
Работа с внутренними документами

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).



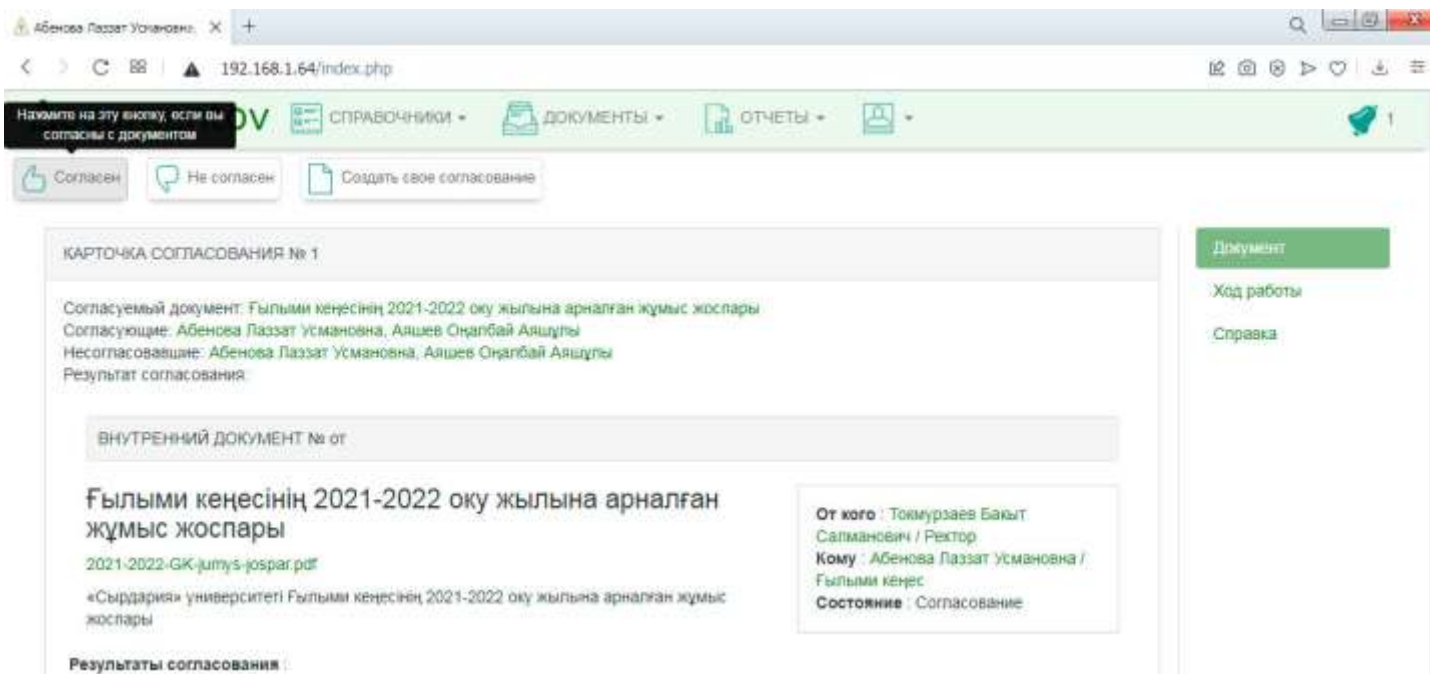
Осы ішкі құжатты сақтап, жібергеннен кейін бекітуші бетінде сәйкес хабарлама пайда болады (төмендегі сурет).

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



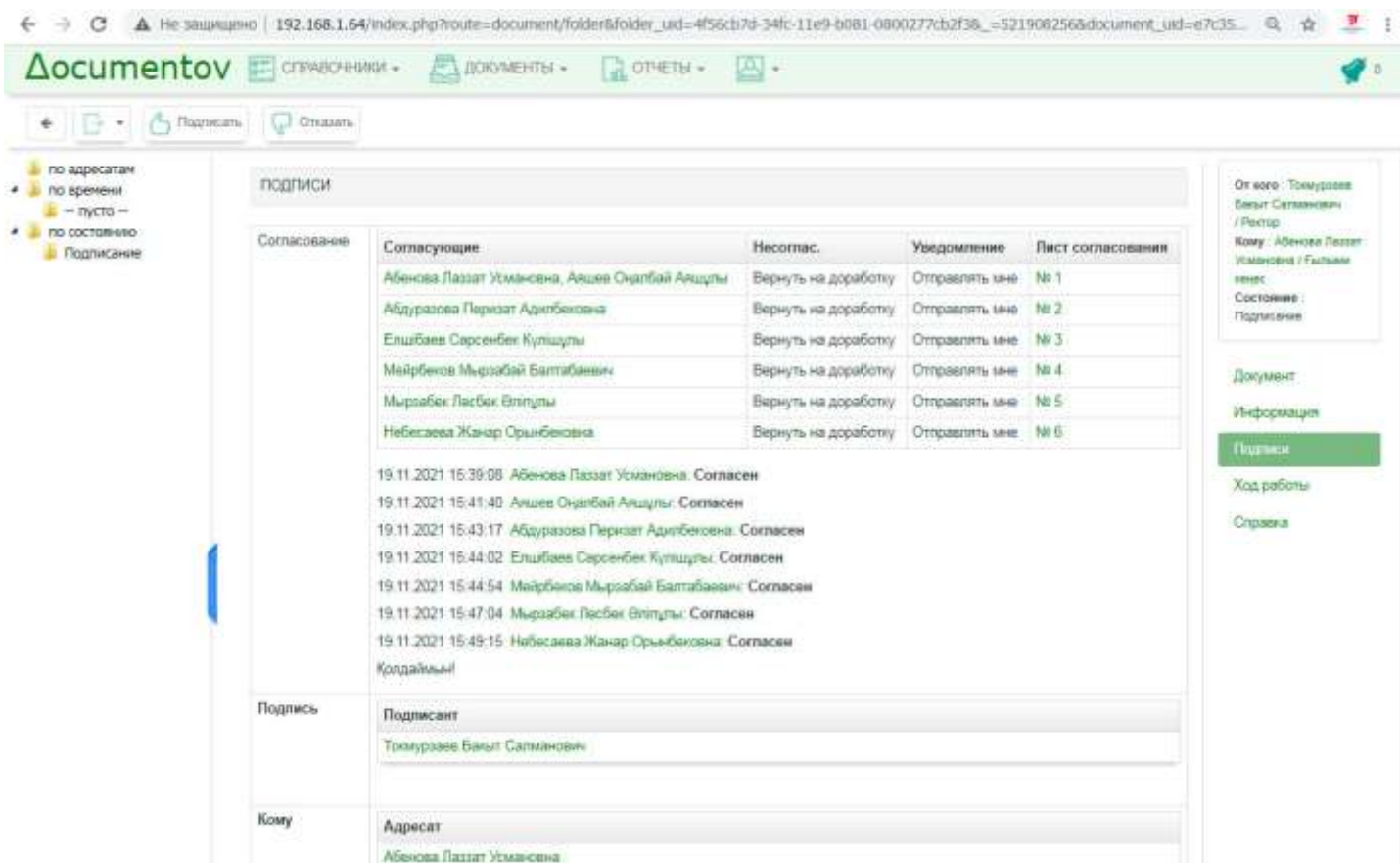
Бекіту картасын ашқаннан кейін әрекеттердің бірін таңдау керек: Келісемін, Келіспеймін немесе Өз келісіміңізді жасаңыз (төмендегі сурет).

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



Ішкі құжат авторының бетінде Ақпарат, Қолтаңбалар, Прогресс батырмалары арқылы құжаттың орындалуын бақылауға болады. Мысалы, бекітушілерден кім және қашан жауап бергені туралы ақпарат жазылады. Төменде уақыт диаграммасы берілген. Диаграмма құжаттың бекітілгенін көрсетеді, оған қол қою және қарау керек.

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.





«Қол қою» түймесін басқаннан кейін ішкі құжат қол қойылған болып саналады және бұл дереу уақыт диаграммасында көрсетіледі (төмендегі сурет).

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

Documentov СПРАВОЧНИКИ ДОКУМЕНТЫ ОТЧЕТЫ

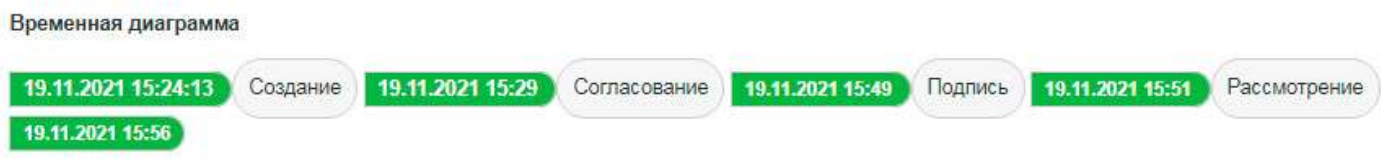
Подписать Отказать

Нажмите на эту кнопку, чтобы подписать документ. Вы можете прокомментировать свои решения.

Подпись

Подписант
Токмурзаев Бақыт Салманович

19.11.2021 15:51:00 Токмурзаев Бақыт Салманович: подписано



Внутренние документы

№	Дата	Заголовок	Состояние	Подписант	Адресат	Автор
ВД-00002	19.11.2021	Ғылыми кеңесінің 2021-2022 оқу жылына арналған жұмыс жоспары	Выполнено	Токмурзаев Бақыт Салманович	Ғылыми кеңес	Токмурзаев Бақыт Салманович
ВД-00001	19.11.2021	Ғылыми кеңесінің 2021-2022 оқу жылына арналған жұмыс жоспары	Выполнено	Админ Админ Админ	Ғылыми кеңес	Админ Админ Админ
		Ғылыми кеңесінің құрамы	Согласование	Токмурзаев Бақыт Салманович	Ғылыми кеңес	Токмурзаев 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-құраам.pdf

Ғылыми кеңесінің құрамы

От кого: Тоқмурзаев Бақыт Салманович / Ректор

Кому: Абенова Лаззат Усмановна / Ғылыми кеңес

Состояние: Рассмотрение

Документ

Информация

Подписи

Ход работы

Справка