



Посібник користувача МІА:СЕД

Система електронного документообігу
«МІА: Документообіг».

Максим Сохацький, Владислав Федоренко
ДП «ІНФОТЕХ», Київ, Україна
4 січня 2023

УДК 002

УДК 004.4, 004.6, 004.9

Присвячується всім державним
службовцям України

«MIA: Документообіг» (далі — «MIA:СЕД», Система) — система електронного документообігу, що забезпечує можливість автоматизації роботи з електронними документами в діловодстві — створення документів, їх поширення та контроль документообігу всередині підприємства або електронному міжвідомчому обміні. «MIA:СЕД» забезпечує організацію універсального вебдоступу до корпоративних документів, з розподіленим авторизованим доступом, з можливістю ефективної віддаленої роботи з ними для формування єдиного інформаційного простору в організації.

Постійне посилання твору: <https://crm.erp.uno/manual/>
Видавець: ДП «ІНФОТЕХ»

ISBN — 978-617-8027-23-0

Підготовлено до друку у м. Вишневе.

© 2023 М.Сохацький, В.Федоренко. ДП «ІНФОТЕХ»

Зміст

| | | |
|------|---|----|
| 1 | Огляд МІА: СЕД | 1 |
| 2 | Можливості МІА: СЕД | 3 |
| 2.1 | Централізоване управління документами | 3 |
| 2.2 | Підтримка життєвого циклу документів | 3 |
| 2.3 | Колективна робота | 3 |
| 2.4 | Забезпечення конфіденційності | 4 |
| 2.5 | Управління доступом | 4 |
| 2.6 | Оркестрація документів | 4 |
| 2.7 | Організація зберігання документів | 4 |
| 2.8 | Формування справ | 4 |
| 2.9 | Архівна справа | 4 |
| 2.10 | Моніторинг | 5 |
| 2.11 | QR-код та штрих-кодування документів | 5 |
| 2.12 | Довідники | 5 |
| 2.13 | Шина | 5 |
| 3 | Вхід в систему | 7 |
| 3.1 | Аутентифікація та авторизація | 7 |
| 4 | Інтерфейс МІА:СЕД | 9 |
| 4.1 | Загальний опис | 9 |
| 4.2 | Робочий стіл користувача | 10 |
| 4.3 | Електронний документ в Системі | 11 |
| 4.4 | Переміщення документа в Системі | 12 |
| 4.5 | Інтерфейс документа | 15 |

| | |
|--|----|
| 5 Робота з документами | 19 |
| 5.1 Вхідний документ | 19 |
| 5.1.1 Реєстрація | 19 |
| 5.1.2 Сканування | 20 |
| 5.1.3 Редагування | 21 |
| 5.1.4 Визначення | 23 |
| 5.2 Резолюція | 26 |
| 5.2.1 Повернення документа на реєстрацію | 26 |
| 5.2.2 Створення проєкту резолюції | 26 |
| 5.2.3 Редагування/видалення проєкту резолюції | 27 |
| 5.2.4 Підписання проєкту резолюції | 28 |
| 5.2.5 Виконання/відхилення резолюції | 30 |
| 5.3 Вихідний документ | 30 |
| 5.3.1 Створення проєкту вихідного документу на основі резолюції | 32 |
| 5.3.2 Редагування вихідного документу | 33 |
| 5.3.3 Видалення проєкту вихідного документа | 34 |
| 5.4 Внутрішній документ | 34 |
| 5.4.1 Створення проєкту внутрішнього документа на основі резолюції | 35 |
| 5.4.2 Редагування проєкту внутрішнього документа на основі резолюції | 35 |
| 5.4.3 Видалення проєкту внутрішнього документу на основі резолюції | 35 |
| 5.5 Організаційно-розворядчі документи | 35 |
| 5.5.1 Створення проєкта організаційно-розворядчого документа | 35 |
| 5.5.2 Редагування організаційно-розворядчого документа | 35 |
| 5.5.3 Видалення проєкта організаційно-розворядчого документа | 35 |
| 5.6 Пошук документів | 35 |
| 5.7 Погодження проєкту документа | 35 |
| 5.7.1 Редагування проєкту документа | 35 |
| 5.7.2 Повернення проєкта документа | 35 |
| 5.8 Групування | 35 |
| 5.9 Проєкт відправки | 35 |
| Список використаних джерел | 37 |

Розділ 1

Огляд МІА: СЕД

MIA:СЕД – рішення для підтримки введення даних, індексування, обробки документів, управління доступом, маршрутизації документів, системної інтеграції та зберігання.

В основі базової версії інформаційної системи представлені:

- Консистентність – одноразова реєстрація документів, без потенційного дублювання, та невалідного стану.
 - Персистентність – єдина інформаційна база для централізованого зберігання документів, їх додатків (копії паперових версій) та індексації.
 - Паралельність – можливість паралельного виконання різних операцій з метою скорочення часу руху документів і підвищення оперативності їх виконання.
 - Індексація – ефективно організована система пошуку документу.
 - Оркестрація – можливість визначення формальних бізнес-процесів, згідно яких функціонує документообіг підприємства.
 - Звітність – розвинена система звітності, що дозволяє контролювати рух документу в процесі документообігу, вимірювати показники ефективності, та на основі них змінювати бізнес-процеси системи.
- Принципи для розгортання MIA:СЕД в середовищах визначають можливості розвитку базової версії системи:
- Неперервність – система повинна експлуатуватися тривалий проміжок часу, протягом якого усі зміни повинні бути відтворювані по трансакційному журналу подій.
 - Відмовостійкість – робота по ненадійних каналах зв'язку та в умовах обмежених ресурсів.
 - Відкритість – MIA:СЕД базується на відкритому програмному забезпеченні; система надає API для можливого доопрацювання та інтеграції з іншими системами.
 - Розширюваність – розширення, доповнення та оновлення програмно-технічних засобів без змін програмного і інформацій-

ного забезпечення, зміна функцій і складу системи без зупинки та порушення її функціонування.

— Розподіленість — підтримка роботи з документами у територіально розподілених організаціях, а також взаємодії з віддаленими користувачами по відкритих протоколах.

— Гетерогенність — робота зі стаціонарних чи мобільних пристрій, що мають вихід в Інтернет, незалежно від операційної системи, встановленої на них, у режимі 24/7, підтримка сучасних стандартів.

Розділ 2

Можливості МІА: СЕД

У відповідності з основними принципами організації електронного документообігу, МІА:СЕД здійснює:

2.1 Централізоване управління документами

Централізоване управління документами – МІА:СЕД дозволяє оперативно змінювати форми документів, що використовуються в організації.

2.2 Підтримка життєвого циклу документів

Підтримка життєвого циклу документів – МІА:СЕД дозволяє контролювати життєвий цикл документів з урахуванням вимог корпоративного середовища, а також галузевих стандартів і законодавства: 1) реєстрація документів за різними групами (вхідні, вихідні, внутрішні, звернення громадян, адвокатські запити тощо), з можливістю розподілу кожної з груп документів на довільні підгрупи; 2) робота з дорученнями (видача, виконання і контроль); 3) робота з проектами документів (створення, редактування зі збереженням попередніх версій, погодження та затвердження (підписання), реєстрація документу, створеного на основі проекту, підтримка форматів DOC, DOCX, PDF); 4) реалізація розсилки по різних каналах зв'язку; 5) зберігання та архівування; 6) оперативний багатокритеріальний пошук як по всім можливим полям документів (базова версія), так і по складним логічним умовам (опціонально); 7) побудова аналітичної звітності за параметрами.

2.3 Колективна робота

Колективна робота – МІА:СЕД дозволяє організувати спільну роботу над документом в межах єдиної інфраструктури.

2.4 Забезпечення конфіденційності

Забезпечення конфіденційності – МІА:СЕД забезпечує можливість підписувати документи за допомогою електронного підпису і зашифровувати їх.

2.5 Управління доступом

Управління доступом – МІА:СЕД дозволяє розмежувати повноваження, доступ до документів і дій над ними співробітникам організації та здійснювати контроль за доступом до документів.

2.6 Оркестрація документів

Оркестрація документів – МІА:СЕД забезпечує автоматичну передачу документу потрібній особі та дозволяє: 1) проектування бізнес-процесів для документообігу, логічних маршрутів документів з можливістю послідовного та паралельного їх виконання; 2) відправку документів як за типовими, раніше спроектованими, так і за новими, визначеними користувачем у процесі виконання завдання, маршрутами; 3) підтримка стандарту BPMN 2.0 та відкритого візуального конструктора бізнес-процесів bpmn.io.

2.7 Організація зберігання документів

Організація зберігання документів – МІА:СЕД забезпечує централізоване управління зберіганням документів, компоненти: 1) ховище атрибутів – реєстр контролально-моніторингових карток (РК) – набір метаданих і реквізитів, передбачених стандартами українського діловодства; 2) ховище документів – робота з файлами: перегляд, редагування, видалення, підписання електронним підписом, розмежування прав доступу (як на рівні РК, так і самого електронного документа); 3) сервісів повнотекстової індексації – організація індексування документів для подальшого їхнього швидкого пошуку.

2.8 Формування справ

Формування справ – МІА:СЕД дозволяє формувати номенклатури справ, правила списання документа в справу.

2.9 Архівна справа

Архівна справа – МІА:СЕД дозволяє формувати централізоване, структуроване й систематизоване зберігання незмінних оригі-

налів електронних документів в архівному фонді організації на основі законів і правил ведення архівів. 2.10 Інтеграція з системами – MIA:СЕД може бути інтегрована з системами управління підприємством (ERP, CRM), системою електронної взаємодії СЕВ ОВВ v.2.0 та іншими системами відповідно до процедурних і технічних вимог, що встановлені нормативними актами.

2.10 Моніторинг

Моніторинг – MIA:СЕД надає можливість проведення комплексного та безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в установі.

2.11 QR-код та штрих-кодування документів

QR-код та штрих-кодування документів – MIA:СЕД надає можливість друку унікальних кодів на документ.

2.12 Довідники

Довідники – підтримка і синхронізація довідників.

2.13 Шина

Шина – внутрішня шина для системних повідомлень та нагадувань, а також для забезпечення взаємодії між продуктами MIA:СЕД.

Розділ 3

Вхід в систему

3.1 Аутентифікація та авторизація

Для входу в Систему: — під'єднайте ключ до USB порту; — інтерфейс екранної форми буде виглядати як зображеного на Рисунку 3.1;

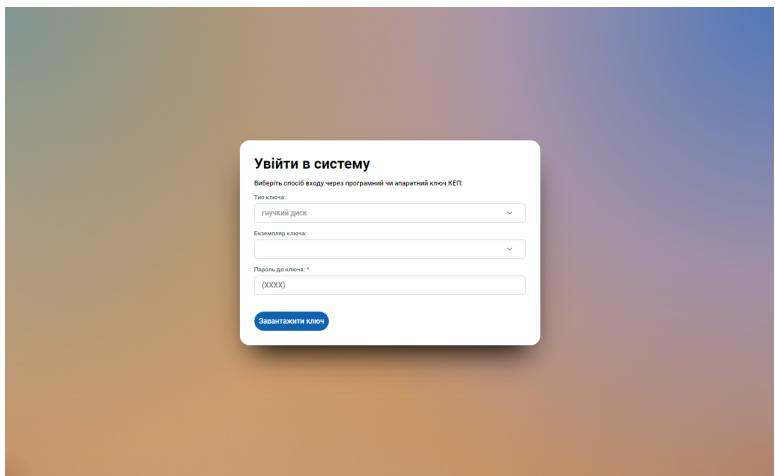


Рис. 3.1.1. Вхід в систему

— введіть пароль до ключа → область введення даних, позначена цифрою 1 на Рисунку 3.1.2; — натисніть активний елемент «Завантажити ключ» → позначено цифрою 2 на Рисунку 3.1.2.

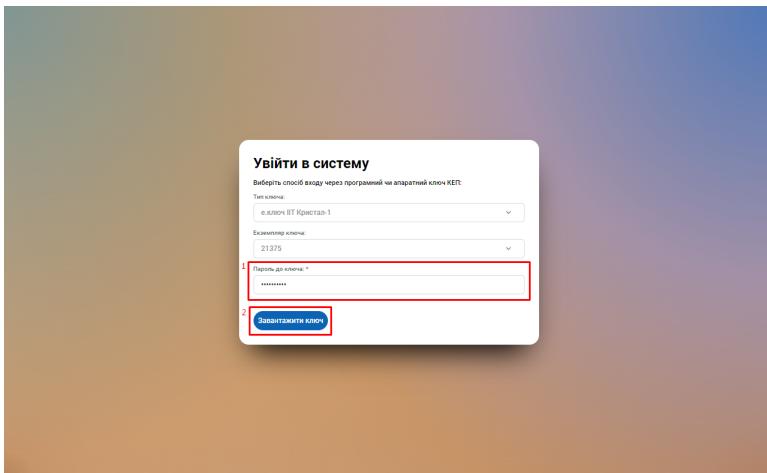


Рис. 3.1.2. Пароль до ключа

— у разі успішної авторизації Система завантажить Робочий стіл користувача (див. Рисунок 3.1.3)

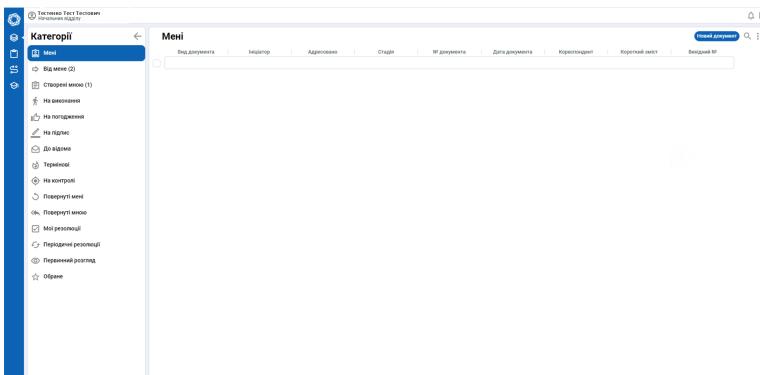


Рис. 3.1.3. Робочий стіл користувача

Розділ 4

Інтерфейс МІА:СЕД

4.1 Загальний опис

Головне меню Робочого столу користувача представлене розділами, категоріями та активними елементами, що оптимізують роботу з документами (позначені цифрами на Рисунку 4.1.1).

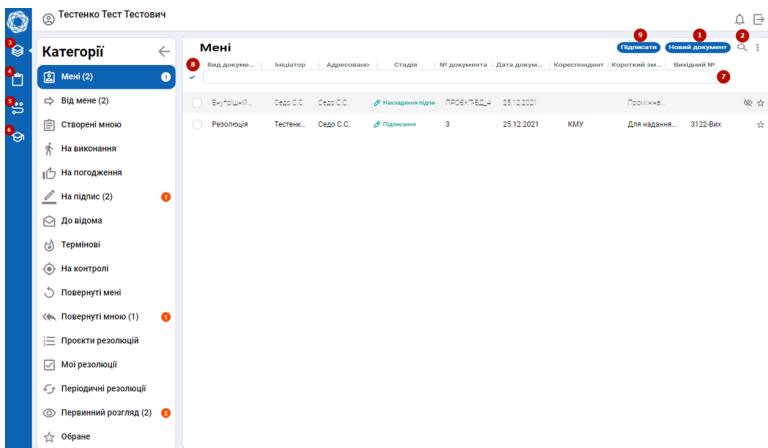


Рис. 4.1.1. Інтерфейс робочого столу користувача

Значення активних елементів Головного меню: а) кнопка «Новий документ» (1) — викликає появу поля для додавання документу, на бічній панелі активізується категорія для вибору виду документа (внутрішній/ організаційно-розпорядчий/ вихідний документ); б) піктограма (2) — дозволяє швидко віднайти файл/документ серед інших за введеними користувачем параметрами пошукового запиту (номер документа, дата, резолюція тощо); в) вкладка бічного меню (3) — відкриває категорії документів; г) вкладка бічного меню (4) — представлена звітністю; д) вкладка бічного меню (5) — «Делегування прав»; ж) вкладка бічного меню (6) — представлена Посібником, що містить Загальні відомо-

сті про Систему та Інструкцію користувача; з) «Рядок фільтру» (7);
 і) «Відмітка для мультипідпису» (8) к) «Підписати» (9) — система
 підписує документ.

4.2 Робочий стіл користувача

Меню Робочого столу користувача (див. Рисунок 4.2.1) представ-
 лене основними категоріями: Мені. Від мене. Термінові. Обране.

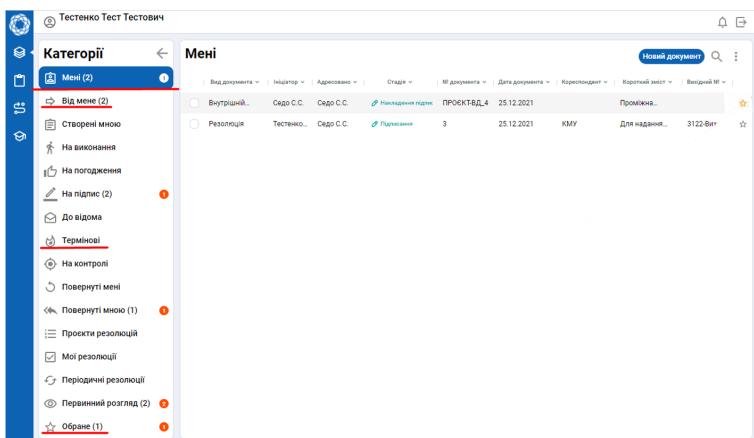
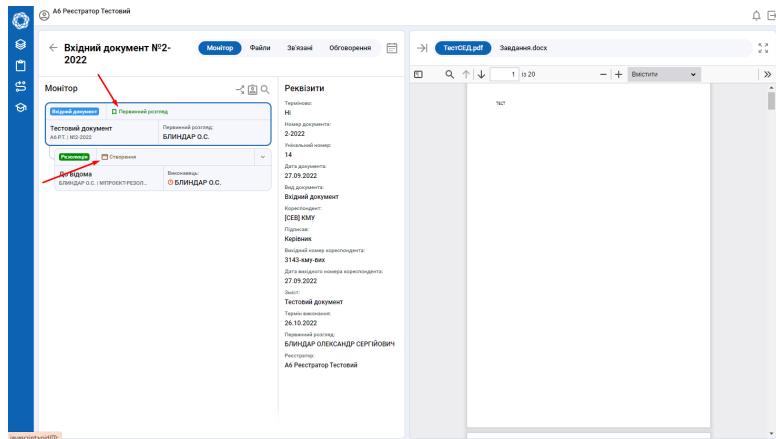


Рис. 4.2.1. Меню Робочого столу користувача

Характеристика категорій Робочого столу користувача: а)
 «Мені» — категорія містить зведений перелік документів та за-
 дач, які користувач має опрацювати. Документи з категорії «Мені»
 додатково відображаються в інших категоріях, назви яких вказу-
 ють на дії, що необхідно здійснити з вищезгаданими документами
 (первинний розгляд, на підпис тощо); б) «Від мене» — категорія ві-
 дображає опрацьовані документи; в) «Термінові» — в даній кате-
 горії відображаються службові документи зі встановленим стро-
 ком виконання (п'ять днів або менше); г) «Обране» — категорія
 містить документи, які користувач відмітив для себе з певних при-
 чин для швидкого доступу до них. Примітка: щоб відмітити доку-
 мент серед переліку інших (в роботі), як обраний — слід натиснути
 на піктограму-зірочку у правому верхньому куті екранної форми
 Меню, колір піктограми-зірочки змінить чорний колір на оранже-
 вий і документ додатково з'явиться в категорії «Обране». Повтор-
 ний клік на піктограму скасує відмітку.

4.3 Електронний документ в Системі

Електронним вважається документ, інформація в якому зашифрована у вигляді електронних даних, з можливістю створення, передачі, збереження та перетворення електронними засобами у візуальну форму (відображення даних документа має бути придатним для сприйняття його змісту людиною), як за участю електронних засобів, так і у вигляді паперової форми. В Системі виділяють вхідні, вихідні, внутрішні та організаційно-роздорядчі види документів: а) вхідні документи – документи, які надійшли з інших організацій, зокрема від юридичних осіб або громадян. До них відносяться звернення громадян, запити на публічну інформацію тощо; б) вихідними документами – є документи, які адресовано за межі організації, зокрема юридичним особам або громадянам. До них відносяться відповіді на вхідні листи, запити, звернення тощо; в) внутрішні документи – документи, обіг яких здійснюється в межах організації. До них відносяться внутрішній лист, службова, доповідна записка, доручення тощо; г) організаційно-роздорядчі документи – це сукупність управлінської документації, що представлена постановами, ухвалами, розпорядженнями, наказами, вказівками тощо. Усі документи в Системі рухаються певним маршрутом, стадії якого представлені на Рисунку 4.3.1



Маршрут документа в Системі

4.4 Переміщення документа в Системі

Основними етапами документообігу в організації є: а) обробка документів, що надходять в установу; б) попередній розгляд документа працівниками відділу документального забезпечення; в) створення реєстраційно-моніторингової картки (далі РМК); г) організація раціонального руху документа в Системі: 1) доведення документа до виконавця; 2) контроль за виконанням; 3) проходження, узгодження та підпис проєктів документів; 4) обробка виконаних документів та їх відправка. Маршрут документа в Системі: – «Реєстрація» характерна для вхідних документів. Відповідальними особами на стадії реєстрації, обліку та організації документообігу є працівники відділу документального забезпечення, які: 1) здійснюють експедиційне опрацювання, результатом якого є створення реєстраційно-моніторингової картки (далі РМК) до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та інші облікові дані документа; 16 2) здійснюють обробку вхідної кореспонденції – документ у паперовому вигляді сканується та завантажується у Систему, якщо документ надходить через Систему електронної взаємодії (далі СЕВ) або Email – перевіряють чи не порушені вимоги щодо форми документа, чи заявлений склад документа відповідає фактичному, чи збігаються реквізити, наявність пов'язаного з електронним документом кваліфікованого електронного підпису тощо; 3) на даному етапі є можливість змінювати РМК, додавати документ і додатки, видаляти основний документ і додатки, створювати проєкти резолюцій, визначати особу первинного розгляду.



Рис. 4.4.1. Маршрут документа в Системі

– «Первинний розгляд» після реєстрації документ надходить на первинний розгляд відповідальним особам, згідно розподілу

функціональних обов'язків (помічник директора) для створення резолюції. Створюється маршрут розгляду документа, пряме до керівника на визначення.



Рис. 4.4.2. Схематичне зображення етапу Первинний розгляд. Створення резолюції

— «Створення резолюції» посадова особа, що здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за перелік задач, що необхідно виконати по даному документу, та, у разі необхідності, співвиконавців і строк його виконання. — «Виконання» виконавці здійснюють роботу над документом з можливістю розпису резолюцій на підлеглих (вторинна резолюція), створення проектів документів. — «Розробка проекта» Власник стадії – користувач, який є автором проекта документа. На стадії «Розробка проекта» автор може вносити зміни в РМК, редагувати основний документ, додавати додатки, виправляти додатки, видаляти основний документ і додатки, формувати список погодження, направляти проект документа на погодження.

— «Погодження» призначена для автоматизації процесів узгодження, ознайомлення, перевірки, розгляду, візуування. На даному етапі можна: 1) визначати і додавати до листа погодження нових погоджувачів; 2) погоджувачі проекту документа мають можливість повернути його на стадію розробки проекта; 3) повернути на доопрацювання попередньому погоджувачу; 4) погодити документ. — «Накладення підпису» присутня у внутрішніх та вихідних документах. Після «Погодження» проект документа потрапляє до підписувача на стадію «Підпис», який може підписати запропонований йому проект документа, повернути проект документа на стадію «Розробка проекта» або створити власну вер-



Рис. 4.4.2. Схематичне зображення етапу Виконання

сію проекта документа та підписати його. Налаштована функція попереднього перегляду документа відповідальною особою (помічник директора) для перевірки дотримання вимог оформлення вихідного документа і, за необхідності – повернути документ на стадію розробки проекту. Після підписання документ прямує на відправку.



Рис. 4.4.4. Схематичне зображення етапу Накладення підпису

– «Відправка документа» вихідні документи перед відправкою інспектуються працівниками відділу документального забезпечення (реєстраторами) для перевірки правильності вибору способу відправки/ доставки. Види відправлення документів до адресата: 1) по СЕВ із СЕД; 2) по Email із СЕД; 3) кореспонденція в паперовій формі (лист з повідомленням, нарочно, доставка

кур'єром). — «Групування» - етап присутній в усіх документах де були розписані та виконані усі резолюції по документу. На даному етапі реєстратори мають можливість внести зміни до номенклатури документа. — Документ переміщується до архіву на «Зберігання» - ознака, що документ опрацьований з дотриманням вимог оформлення документів. Документи доступні тільки для перегляду.

4.5 Інтерфейс документа

Візуальний вигляд документа (проект документа) представлено на Рисунку 4.5.1

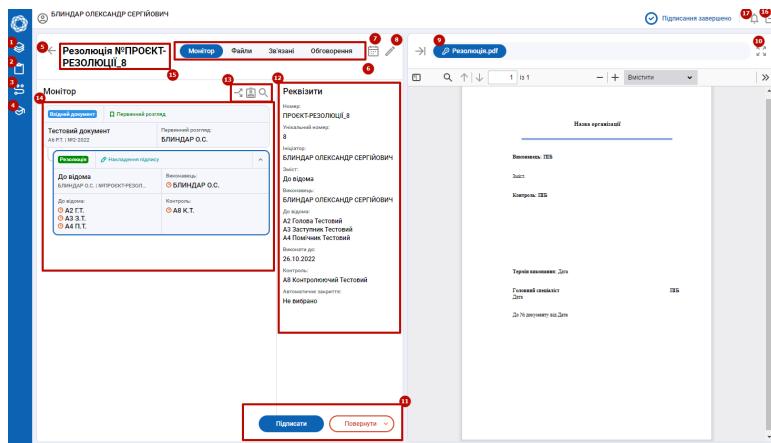


Рис. 4.5.1. Візуальний вигляд проєкту документа

Значення активних елементів, що позначені цифрами на Рисунку 4.5.1:

- ① – категорії документів;
- ② – звітність;
- ③ – делегування прав;
- ④ – посібник (загальні відомості про систему, інструкція користувача);
- ⑤ – кнопка «Назад» - повернення на попередній рівень;
- ⑥ – вкладки по обраному процесу;
- ⑦ – історія по обраному процесу;
- ⑧ – редагування (спільна кнопка для внесення змін у проект документа (проект резолюції, реквізити вхідного документа));
- ⑨ – основний файл (той що з позначкою «ключ»);
- ⑩ – розгорнути на весь екран поточний файл;
- ⑪ – кнопки відпрацювання обраного процесу (в залежності від процесу кнопки можуть змінюватись, але розташування залишається незмінним);
- ⑫ – реквізити обраного процесу (можуть бути як реквізити проекта документа, так і резолюції);
- ⑬ – навігація по монітору;
- ⑭ – монітор – відображення списку всіх процесів;
- ⑮ – назва та но-

мер основного документа; (16) – кнопка виходу із облікового за-
пису; (17) – кнопка сповіщення.

Окремі активні елементи містяться в своєму складі підпорядко-
вані додаткові можливості. Опис їх функціоналу представлений
нижче.

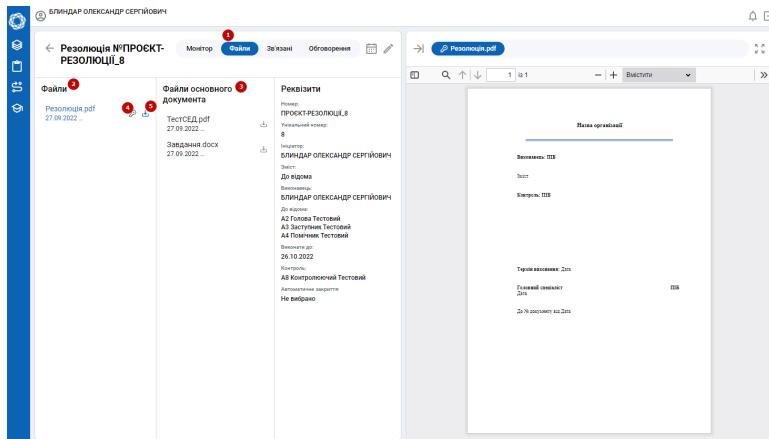


Рис. 4.5.2. Вкладка Файли

Цифрами на Рисунку 4.5.2 позначено:

(1) – кнопка виклику всіх файлів; (2) – список файлів; (3) –
файли основного документа; (4) – підпис (КЕП); (5) – функція за-
вантаження поточного файлу.

Функціонал вкладки по обраному процесу Зв’язані документи
представлений на Рисунку 4.5.3.

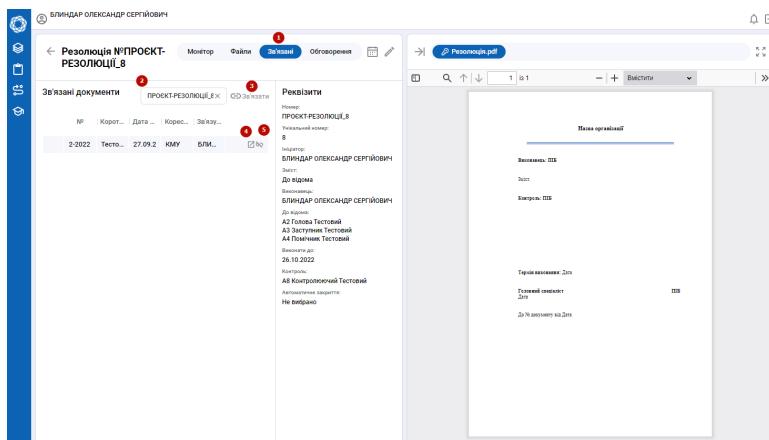


Рис. 4.5.3. Вкладка Зв’язані документи

Цифрами на Рисунку 4.5.3 позначено:

① – поточна вкладка; ② – вибір процесу зв'язування (за замовчуванням – поточний); ③ – кнопка «Зв'язати»; ④ – кнопка «Перейти у документ»; ⑤ – кнопка «Відв'язати».

Функціонал вкладки по обраному процесу Обговорення представлений на Рисунку 4.5.4.

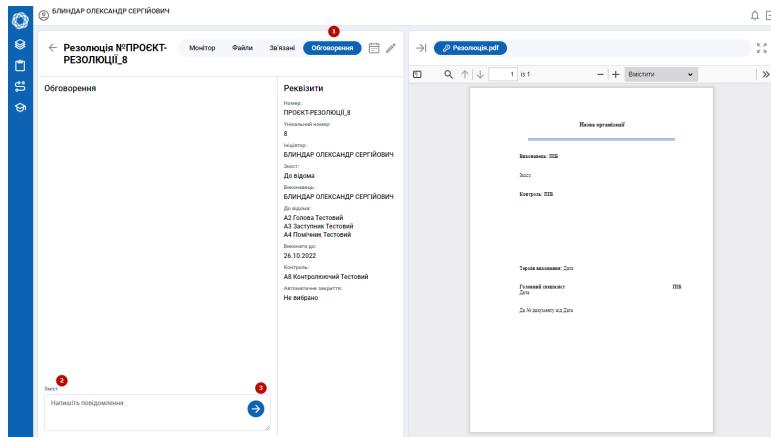


Рис. 4.5.4. Вкладка Обговорення

Цифрами на Рисунку 4.5.4 позначено: ① – поточна вкладка; ② – область для введення повідомлення; ③ – кнопка надсилання повідомлення.

Функціонал вкладки Історія по обраному процесу (розгорнуте підменю піктограмами 7 див. Рисунок 4.5.1).

| АВ Реєстратор Тестовий | | | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|------------------------|----------------------------|---------|
| Резолюція № ПРОЄКТ-РЕЗОЛЮЦІЯ_8 | | | | | |
| Подія | Користувач | Кому | Дата та час завершення | Деталі | Історія |
| Перенід на стадії Створення | | БЛІНДАР ОЛЕКСАНДР СЕРГІЙОВИЧ | 27.09.2022 13:46:34 | | 1 |
| Перенід на стадії Накладення підпису | | БЛІНДАР ОЛЕКСАНДР СЕРГІЙОВИЧ | 27.09.2022 13:46:46 | | 2 |
| Предказано процес Відмінний документ №2-2022 | БЛІНДАР ОЛЕКСАНДР СЕРГІЙОВИЧ | | 27.09.2022 14:03:38 | Відмінний документ №2-2022 | |

Рис. 4.5.5. Історія по обраному процесу

Цифрами на Рисунку 4.5.5 позначено:

① — поточна вкладка Історія; ② — кнопка переходу на відображення схеми бізнес-процесу (див. Рисунок 4.5.6); ③ — кнопка повернення до документа; ④ — область відображення історії до-кумента.

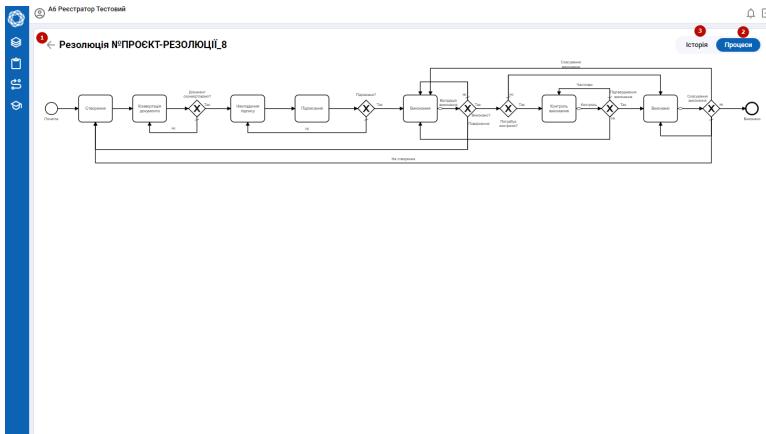


Рис. 4.5.6. Схема бізнес-процесу

Розгорнуте підменю вкладки 2 Процеси (див. Рисунок 4.5.5) позначено цифрами на Рисунку 4.5.6:

① — кнопка повернення документа; ② — поточна вкладка; ③ — кнопка переходу на відображення історії документа.

Роздiл 5

Робота з документами

5.1 Вхiдний документ

5.1.1 Реєстрацiя

Для Реєстрацiї документа:

- Натиснiть на кнопку «Новий документ» (видiлено червоною рамкою на Рисунку 5.1.1.1)

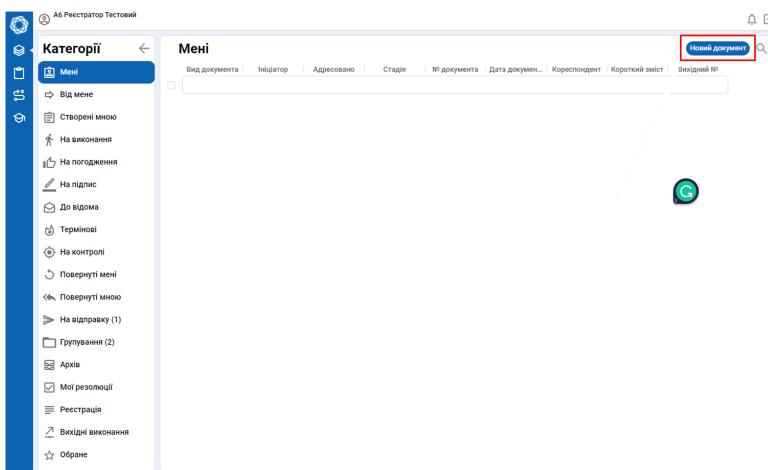


Рис. 5.1.1.1. Створення нового документа

- Оберiть вид документа з перелiку — Вхiдний документ (див. Рисунок 5.1.1.2)

- Заповнiть РМК (область введення iнформацiї позначена цифрою ③) на Рисунку 5.1.1.3 (*) — поле обов'язкове для заповнення)

- Додайте файл вхiдного документа у зручний для Вас способi: 1) активний елемент «Перетягнiть, або натиснiть», позначений цифрою 1 на Рисунку 5.1.1.3; 2) шляхом сканування → пiктограма 2 «Сканувати» у правому кутi екранної форми (див. Рисунку 5.1.1.3).

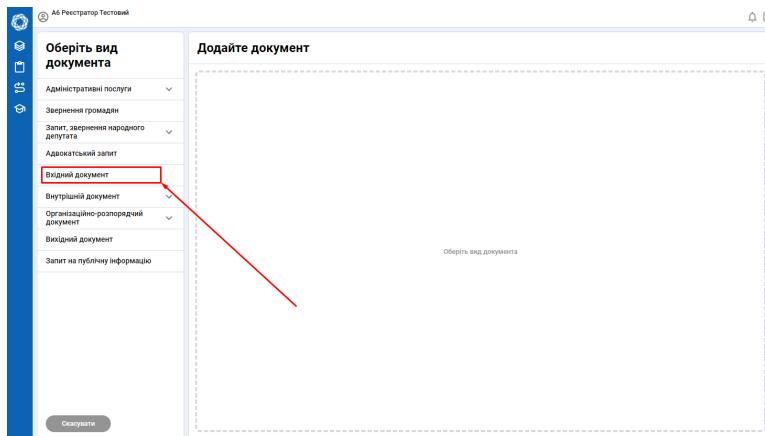


Рис. 5.1.1.2. Вибір виду документа

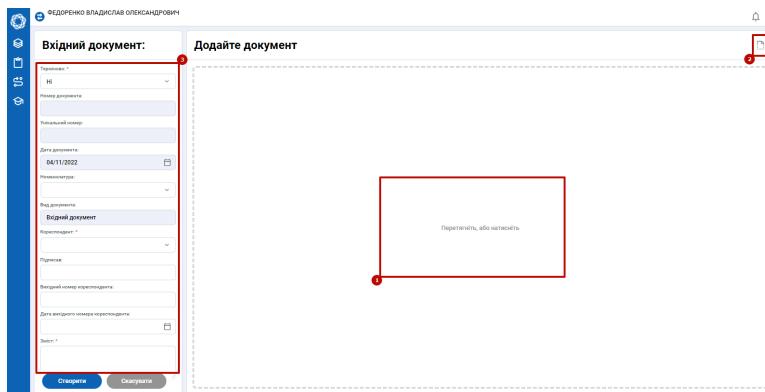


Рис. 5.1.1.3. Створення РМК

5.1.2 Сканування

Для Сканування документа:

- натисніть піктограму «Сканувати» → відкриється інтерфейс для процесу сканування (див. Рисунку 5.1.2.1);
- оберіть необхідний сканер з переліку → позначено цифрою ①;
- оберіть якість → позначено цифрою ②;
- за необхідності відредагуйте, використовуючи панель інструментів → область редагування позначена цифрою ③ в лівій частині екранної форми;
- оберіть ім'я файлу → позначено цифрою ④;
- збережіть документ → позначено цифрою ⑤).

Доданий документ на екрані буде виглядати так, як зображене на Рисунку 5.1.2.2:

5.1. ВХІДНИЙ ДОКУМЕНТ

21

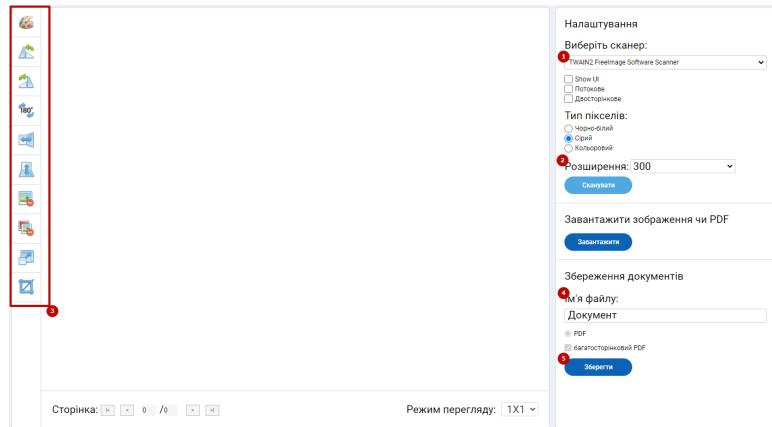


Рис. 5.1.2.1. Процес сканування

- щоб виділити основний документ від його додатків → натисніть кнопку «Зробити основним», позначено цифрою ①;
- щоб закінчити процес створення документа → натисніть активний елемент «Створити», позначено цифрою ②.

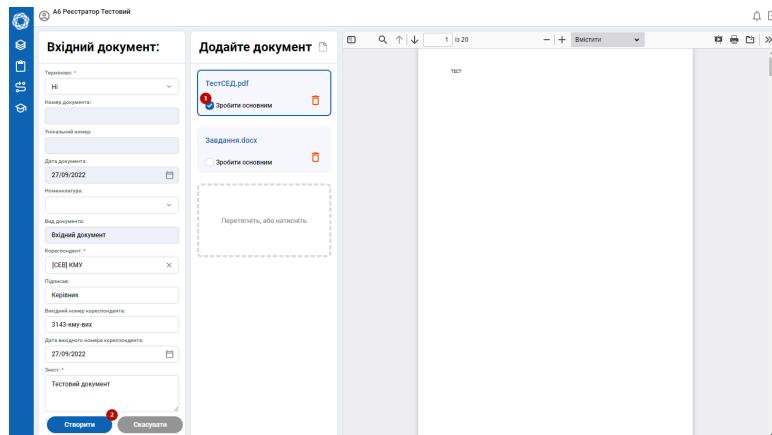


Рис. 5.1.2.2. Процес створення документа

5.1.3 Редагування

Для Редагування реєстраційно-моніторингової картки:

- натисніть на піктограму із зображенням олівця у правому верхньому куті лівої частини екранної форми, позначено цифрою ① на Рисунку 5.1.3.1;
- інтерфейс документа видозміниться так, як показано на Рисунку 5.1.3.2; — для внесення змін в документ скористайтесь активни-

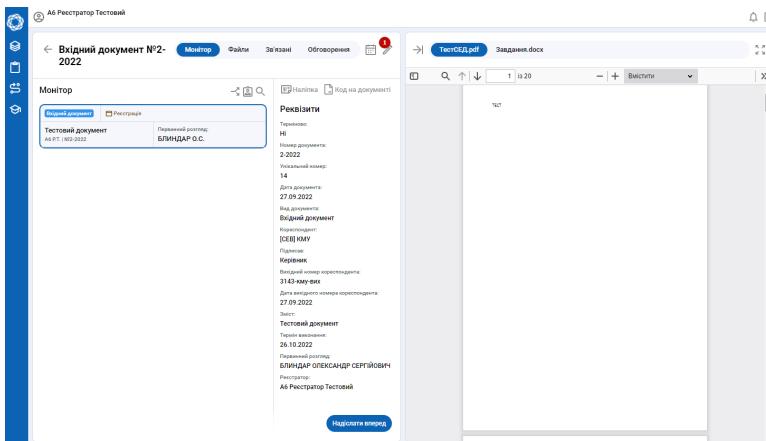


Рис. 5.1.3.1. Редагування

ми елементами, позначені цифрами на Рисунку 5.1.3.2: ① – область для внесення змін реквізитів; ② – активний елемент, що розкриває додаткове меню, де можна додавати/ видавати документи (див. Рисунку 5.1.3.3 підменю позначено цифрою 2.1); ③ – можливість сканування документів.

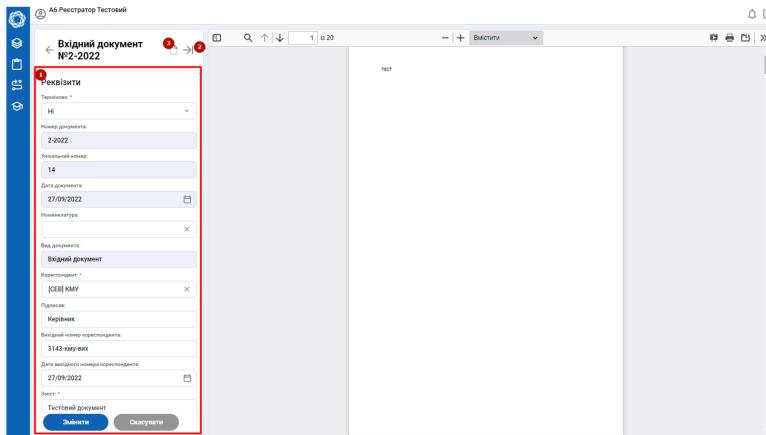


Рис. 5.1.3.2. Процес редагування документа

щоб додати/ видалити документ → скористайтеся активним елементом позначенім цифрою 2 на Рисунку 5.1.3.2 → у розкритому підменю 2.1 (див. Рисунку 5.1.3.3) виконайте необхідні дії;

– щоб закріпити зміни → натисніть «Змінити» позначено цифрою ① або «Скасувати» позначено цифрою ② на Рисунку 5.1.3.3.

Для закінчення процесу Реєстрації документа: – натисніть активний елемент «Надіслати вперед» → позначено цифрою ① на

5.1. ВХІДНИЙ ДОКУМЕНТ

23

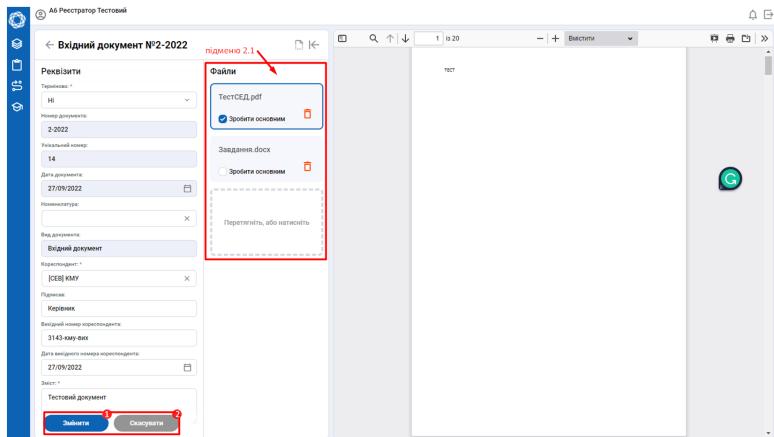


Рис. 5.1.3.3. Закінчення редагування документа

Рисунку 5.1.3.4; — такі дії можливі в разі визначення особи первинного розгляду → позначено рамкою на Рисунку 5.1.3.4;

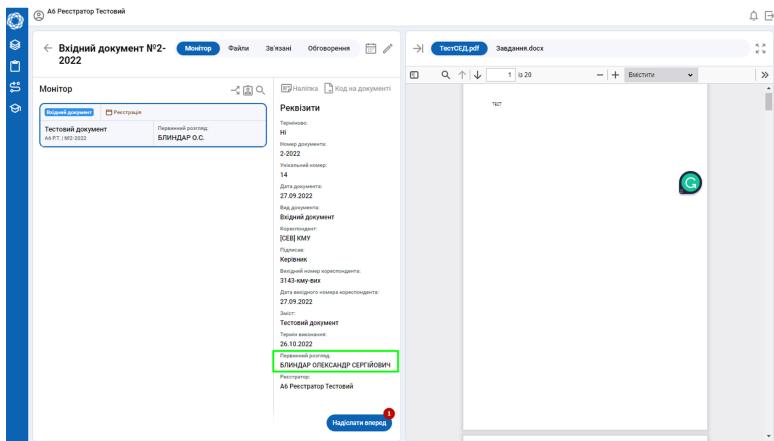


Рис. 5.1.3.4. Завершальний етап процесу реєстрації документа

якщо особа первинного розгляду не вказана → натиснути активний елемент «Надіслати вперед» → позначено цифрою ① на Рисунку 5.1.3.5 → документ буде скеровано відповідальній особі на стадію «Визначення», яка визначить особу первинного розгляду. — Поруч з папкою «На визначення» з'явиться

5.1.4 Визначення

Папка «На визначення» (див. Рисунок 5.1.4.1) містить документи, що потребують визначення особи або декількох осіб первинного

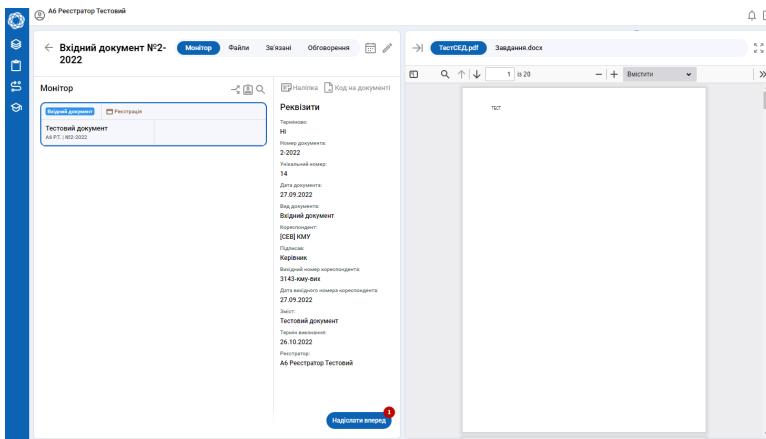


Рис. 5.1.3.5. Не вказано особу первинного розгляду

розгляду. Особу/ осіб первинного розгляду визначає користувач, що має відповідні повноваження (помічник директора, директор).

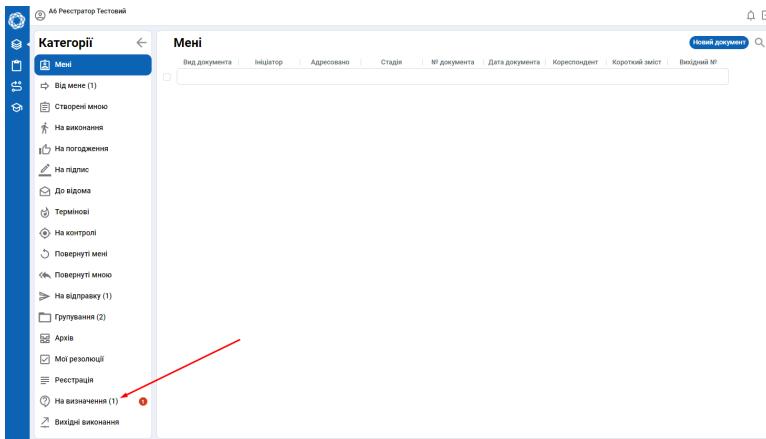


Рис. 5.1.4.1. Меню робочого столу користувача

Для визначення осіб первинного розгляду: — відкрийте документ → натисніть на піктограму із зображенням олівця (Редагування) → позначено цифрою ① на Рисунку 5.1.4.2;

заповніть поле «Первинний розгляд» → позначено цифрою ① на Рисунку 5.1.4.3; — щоб підтвердити зміни → натисніть активний елемент «Змінити» → позначено цифрою ② на Рисунку 5.1.4.3.

щоб завершити процес «Визначення» → натисніть активний елемент «На первинний розгляд» → позначено цифрою ① на Рисунку 5.1.4.4.

5.1. ВХІДНИЙ ДОКУМЕНТ

25

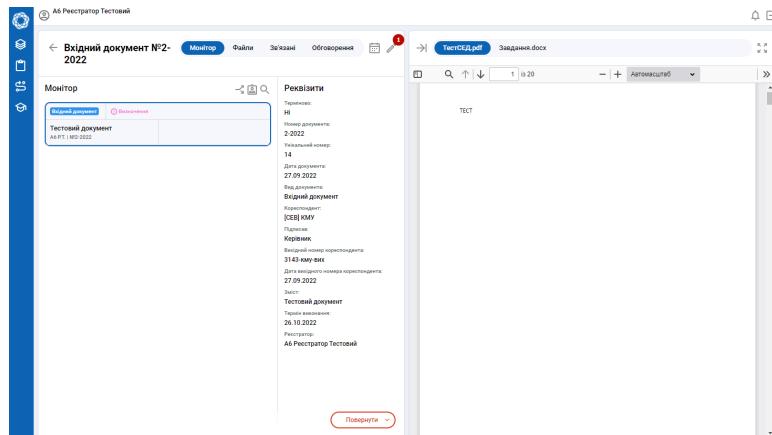


Рис. 5.1.4.2.

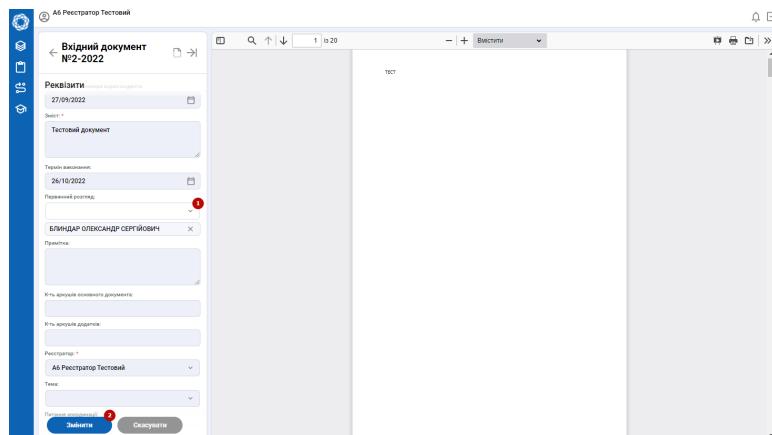


Рис. 5.1.4.3.

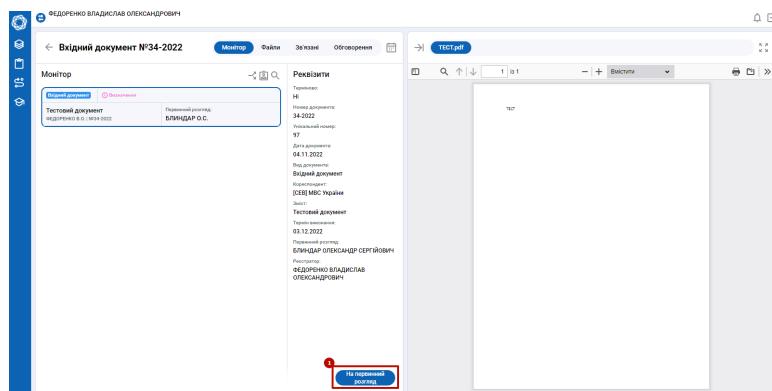


Рис. 5.1.4.4.

5.2 Резолюція

5.2.1 Повернення документа на реєстрацію

Для повернення вхідного документа на Реєстрацію: – натисніть активний елемент «Повернути» → позначено цифрою ① на Рисунку 5.2.1.1; – виберіть пункт «На реєстрацію» → позначено цифрою ②.

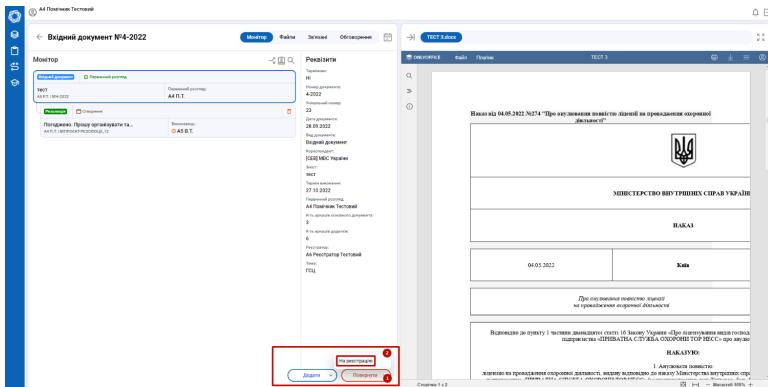


Рис. 5.2.1.1.

– вкажіть причину повернення → ① «Змінити особу первинного розгляду» → натисніть на кнопку, позначену цифрою ② на Рисунку 5.2.1.2.

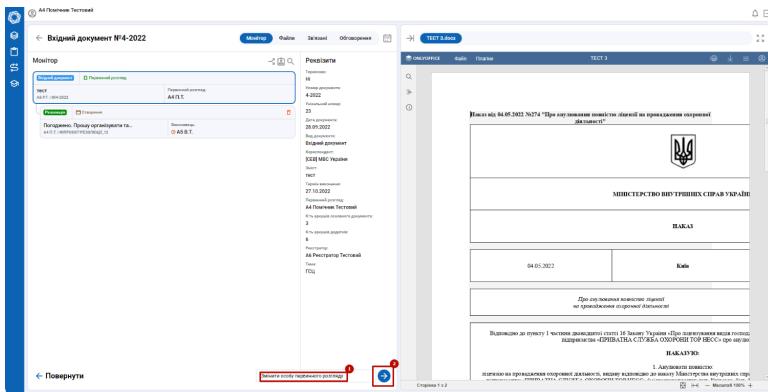


Рис. 5.2.1.2. Повернення документа на Реєстрацію

5.2.2 Створення проєкту резолюції

Для Створення проєкту резолюції помічник/ особа первинного розгляду/ посадова особа, яка отримала резолюцію (завдання):

5.2. РЕЗОЛЮЦІЯ

- натисніть активний елемент «Додати» → позначено цифрою ① на Рисунку 5.2.2.1; — оберіть пункт «Резолюція» → позначено цифрою ② на Рисунку 5.2.2.1.

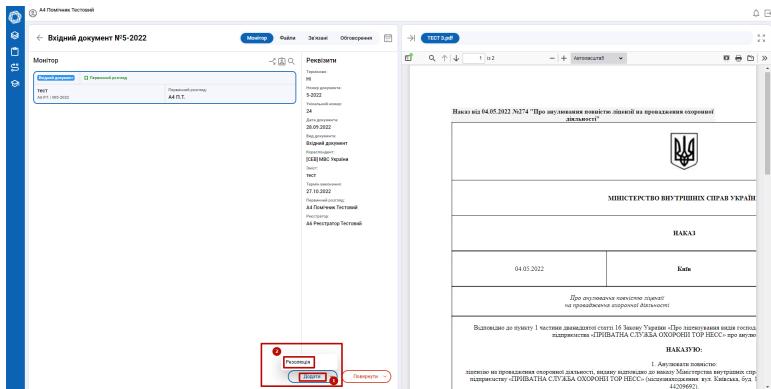


Рис. 5.2.2.1.

введіть реквізити проєкта резолюції в область внесення даних → позначено цифрою ① на Рисунку 5.2.2.2 → поля відмічені (*) – обов'язкові для заповнення; — щоб підтвердити → натисніть активний елемент «Створити» → позначено цифрою ②.

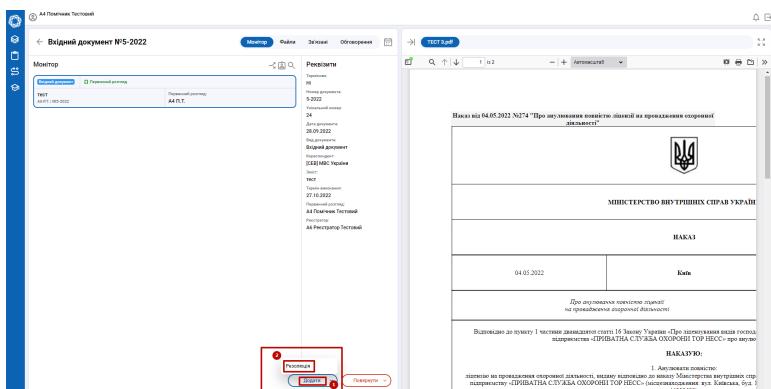


Рис. 5.2.2.2. Створення проєкту резолюції

5.2.3 Редагування/видалення проєкту резолюції

Для внесення змін у проєкт резолюції: — натисніть на піктограму «Редагування» → позначено цифрою ① на Рисунку 5.2.3.1.

— внесіть необхідні зміни у реквізити документа → для збереження змін натисніть активний елемент «Змінити» → позначено цифрою ① на Рисунку 5.2.3.2.

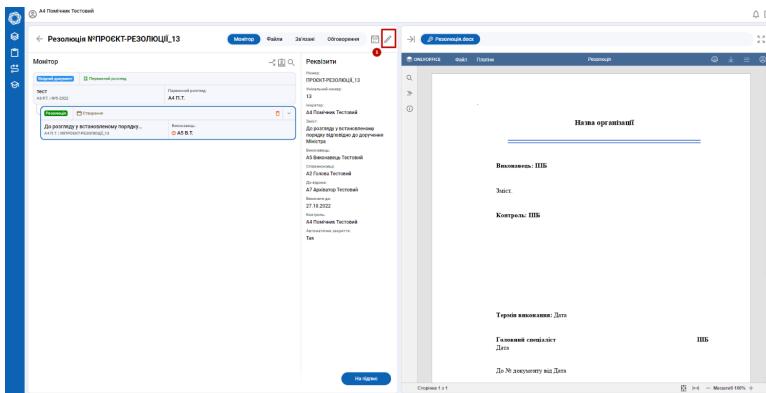


Рис. 5.2.3.1.

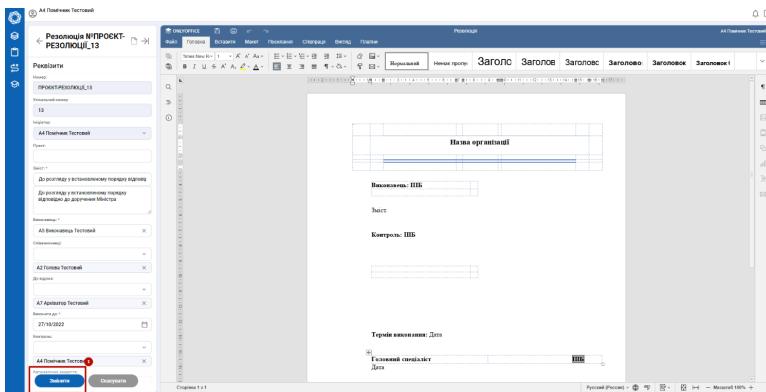


Рис. 5.2.3.2. Редагування проєкту резолюції

Для видалення проєкту резолюції: — натисніть піктограму «Видалити» → позначено цифрою ① на Рисунку 5.2.3.3; — розпочніть процес створення резолюції спочатку.

5.2.4 Підписання проєкту резолюції

Для Відправлення проєкту резолюції на підписання: — натисніть активний елемент «На підпис» → позначено цифрою ① на Рисунку 5.2.4.1. — функція налаштована і доступна керівнику, яко-му підготовлено проєкт резолюції, помічнику та особі, що формує проєкт резолюції без помічника.

Для підпису проєкту резолюції: — натисніть активний елемент «Підписати» → позначено цифрою ① на Рисунку 5.2.4.2. Для по-вернення проєкту резолюції на Створення: — натисніть активний елемент «Повернути» → позначено цифрою ② → виберіть пункт «На створення» → позначено цифрою ③ на Рисунку 5.2.4.2.

5.2. РЕЗОЛЮЦІЯ

29

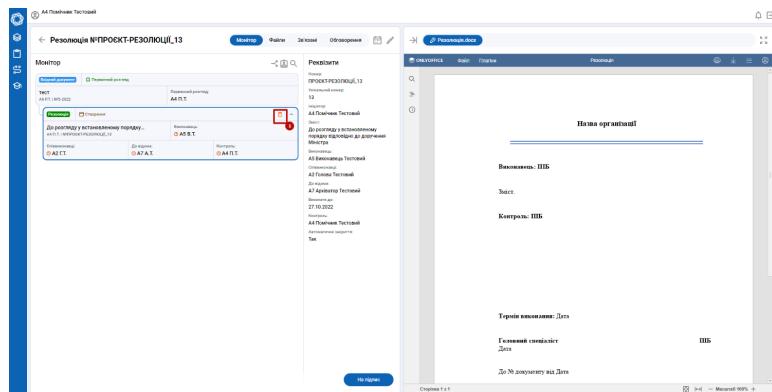


Рис. 5.2.3.3. Видалення проєкту резолюції

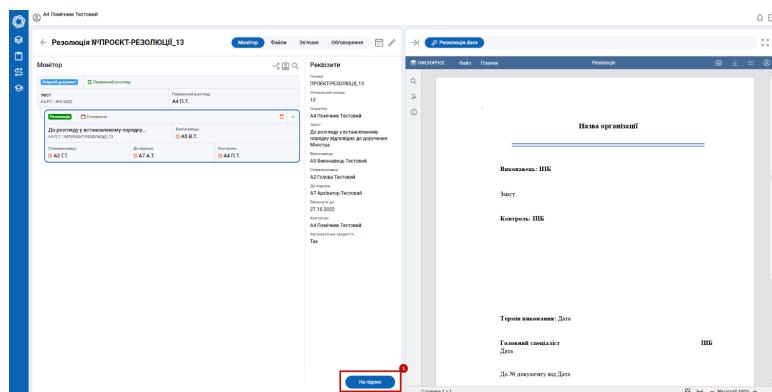


Рис. 5.2.4.1.

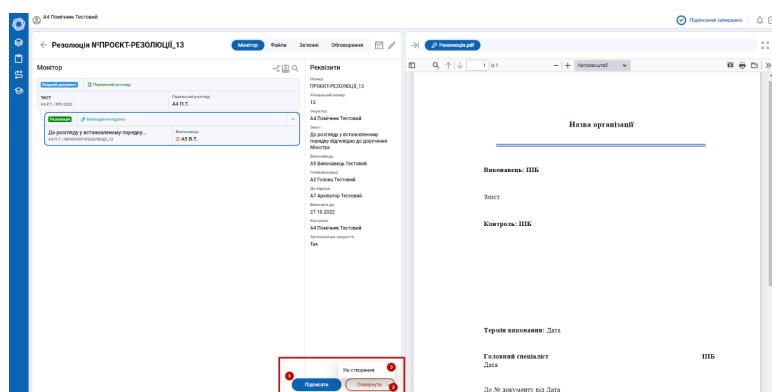


Рис. 5.2.4.2.

5.2.5 Виконання/відхилення резолюції

Резолюція стосовно виконання вхідного документа може передбачати проведення виконавцем певних дій (підготувати документ) або бути нейтральною, наприклад «взято до відома». В усіх випадках необхідно підтвердити Виконання: – натисніть активний елемент «Виконано» → позначено цифрою ① на Рисунку 5.2.5.1; – обов'язково зазначте результат опрацювання на вкладці «Обговорення» → позначено цифрою ② на Рисунку 5.2.5.1.

5.3 Вихідний документ

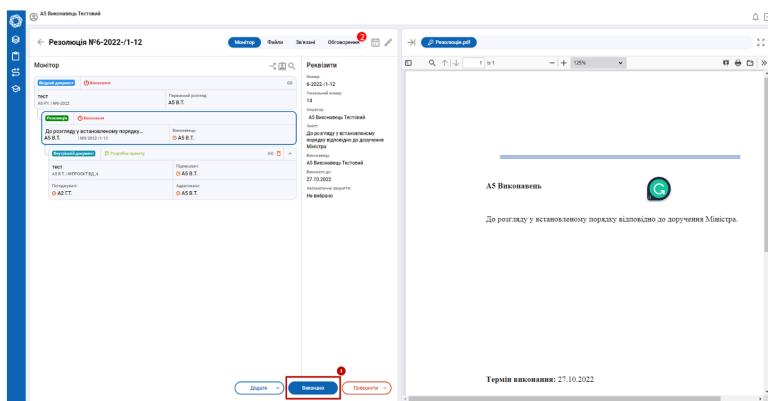


Рис. 5.2.5.1. Підтвердження виконання листа

щоб скористатися підменю вкладки «Обговорення» → натисніть на цю вкладку, що позначена цифрою ② на Рисунку 5.2.5.1 → з'явиться нова форма екранного меню, що містить поля для введення інформації та коментарів → як це показано на Рисунку 5.2.5.2.

Цифрами на Рисунку 5.2.5.2 позначено: ① – поточна вкладка; ② – поле для введення тесту з вказанням результату опрацювання документа; ③ – поле для коментарів.

В процесі розгляду вхідного документа виконавцем, може з'явуватися, що призначене завдання знаходиться поза межами його компетенції, у такому разі документ повертають на попередню стадію: – натисніть активний елемент «Повернути» → позначено цифрою ① на Рисунку 5.2.5.3; – обрати пункт «На попередню стадію» → позначено цифрою ② на Рисунку 5.2.5.3.

Обов'язково вкажіть причину повернення документа: – «Змінити виконавця документа» → позначено цифрою ① на Рисунку 5.2.5.4 → натисніть елемент ② → позначено цифрою ② на Рисунку 5.2.5.4.

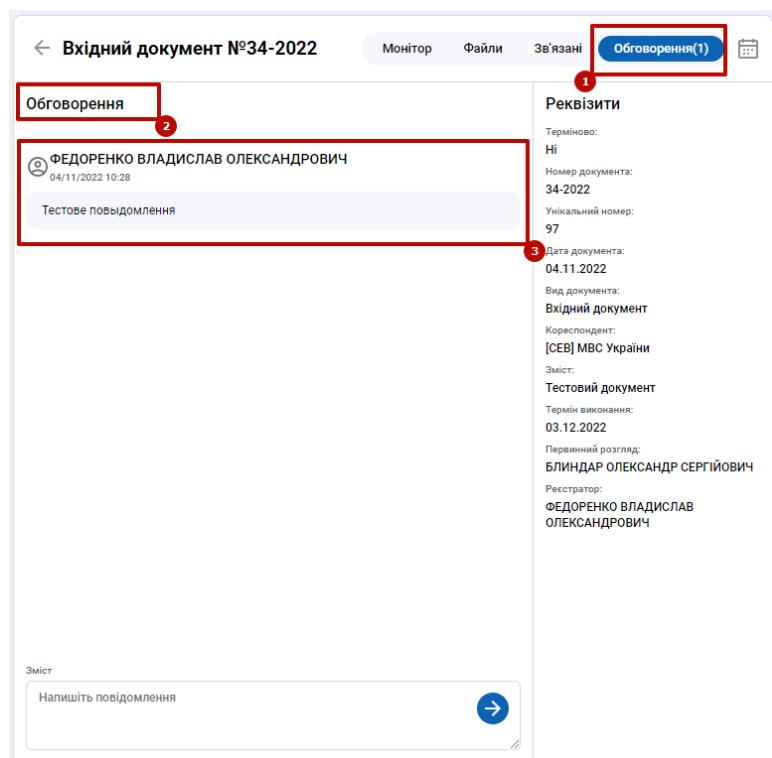


Рис. 5.2.5.2. Результат опрацювання документа

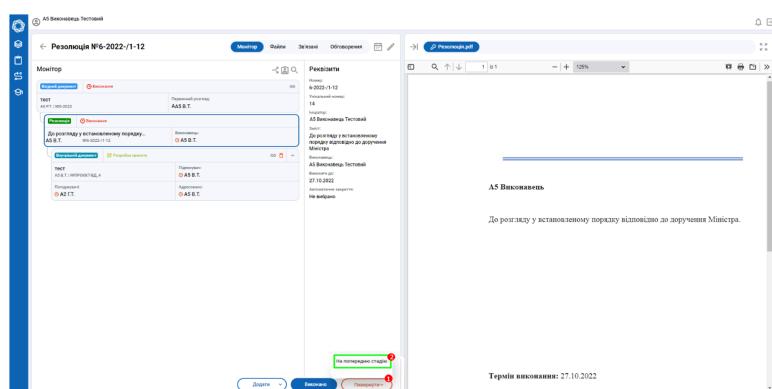


Рис. 5.2.5.3. Повернення документа на попередню стадію

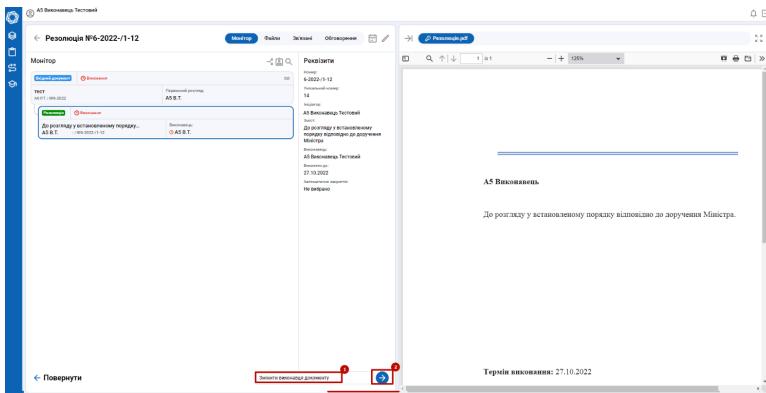


Рис. 5.2.5.4. Причина повернення документа

5.3.1 Створення проєкту вихідного документу на основі резолюції

Для Створення проєкту вихідного документа: — натисніть активний елемент «Додати» → позначено цифрою ① на Рисунку 5.3.1.1; — ② виберіть з розгорнутого переліку «Вихідний документ» → позначено цифрою ② на Рисунку 5.3.1.1.

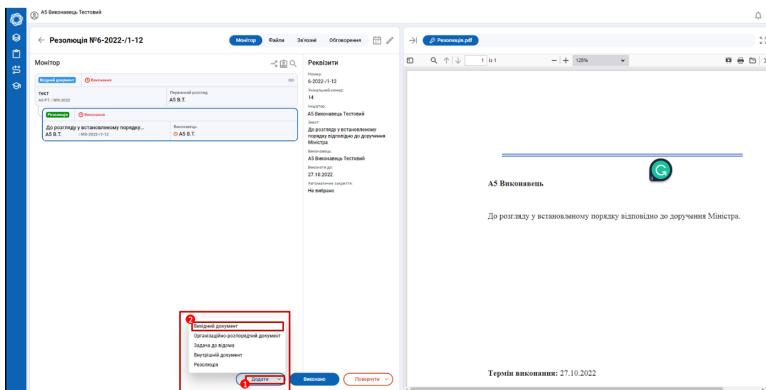


Рис. 5.3.1.1. Етапи створення проєкту вихідного документа

на екрані за замовчуванням відкриється підменю «Вихідний документ» → позначено цифрою 1 на Рисунку 5.3.1.2, що являє собою область для введення даних РМК; — виберіть вид документа «Вихідний лист» → позначено цифрою ② на Рисунку 5.3.1.2; — заповніть РМК в області введення даних → позначена цифрою ③ (виділена рамкою) на Рисунку 5.3.1.2; — важливо: поля відмічені **(*)** обов'язкові для заповнення.

оберіть тип шаблону «Порожній вихідний документ» → позна-

5.3. ВИХІДНИЙ ДОКУМЕНТ

33

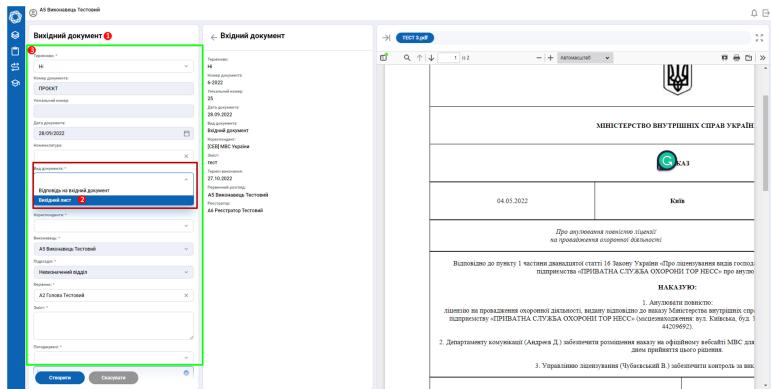


Рис. 5.3.1.2. Етапи створення проєкту вихідного документа

чено цифрою ① (виділено рамкою) на Рисунку 5.3.1.3; – натисніть активний елемент «Створити» → позначено цифрою ② на Рисунку 5.3.1.3; – вихідний документ успішно створено.

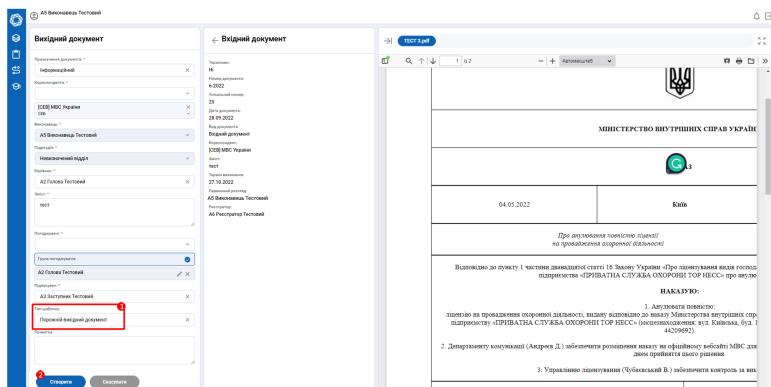


Рис. 5.3.1.3. Створення проєкту вихідного документа

5.3.2 Редагування вихідного документу

Після створення на попередньому етапі вихідного документа, існує можливість змінити попередньо внесені дані (у разі необхідності) за допомогою редагування.

Для Редагування вихідного документа: – відкрити меню редактування (піктограма із зображенням олівця у верхній лівій частині екранної форми); – користувач має змогу внести зміни наступного характеру: 1) виправити/ змінити дані в РМК → область позначена цифрою ① на Рисунку 5.3.2.1; 2) додати матеріали → (перетягнути файл/ натиснути щоб додати файл) в поле, позначене

цифрою ② на Рисунку 5.3.2.1; 3) додати відскановані документи → позначено цифрою ③ на Рисунку 5.3.2.1 (функціональність піктограм сканування описано в пункті 5.1.2 розділу 5); 4) заповнити шаблон/відредактувати доданий файл (якщо він у форматі *.docx) → область позначена цифрою ④ на Рисунку 5.3.2.1; 5) після внесення відповідних змін → натисніть піктограму «Зберегти» → позначено цифрою ⑤ на Рисунку 5.3.2.1.

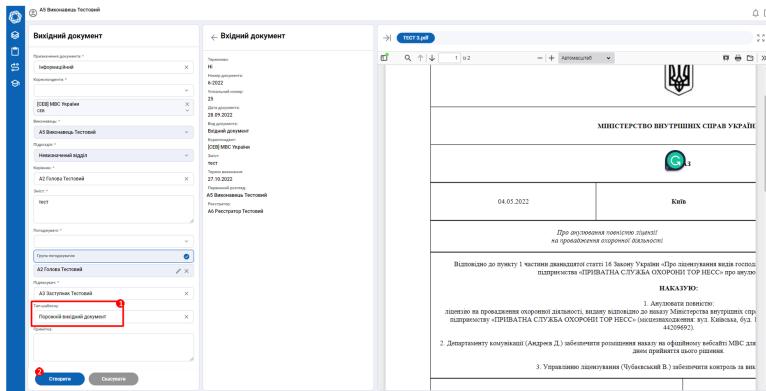


Рис. 5.3.2.1. Процес внесення змін у документ

щоб підтвердити введення змін → натисніть активний елемент «Змінити» → позначено червоною рамкою на Рисунку 5.3.2.2

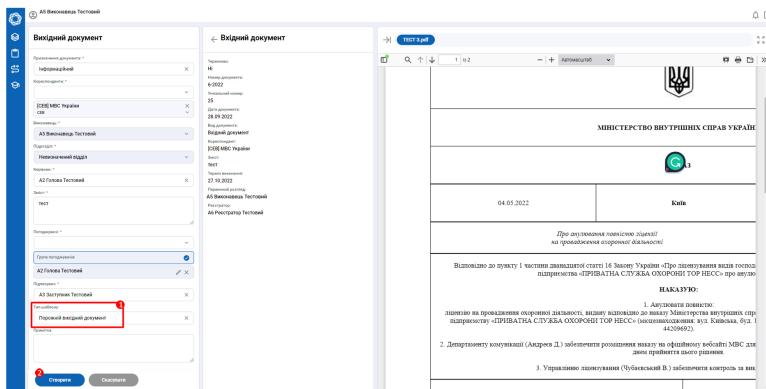


Рис. 5.3.2.2. Завершальний етап внесення змін у документ

5.3.3 Видалення проєкту вихідного документа

5.4 Внутрішній документ

5.4.1 Створення проєкту

внутрішнього документа
на основі резолюції

5.4.2 Редагування проєкту
внутрішнього документу
на основі резолюції

5.4.3 Видалення проєкту
внутрішнього документу
на основі резолюції

5.5 Організаційно-розпорядчі документи

5.5.1 Створення проєкта
організаційно-розпорядчого документа

5.5.2 Редагування
організаційно-розпорядчого документа

5.5.3 Видалення проєкта
організаційно-розпорядчого документа

5.6 Пошук документів

5.7 Погодження проєкту документа

5.7.1 Редагування проєкту документа

5.7.2 Повернення проєкта документа

5.8 Групування

5.9 Проект відправки

Список використаних джерел
