



Посібник користувача МІА:СЕД

Система електронного документообігу
«МІА: Документообіг».

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

Присвячується всім державним
службовцям України

«MIA: Документообіг» (CRM.ERP.UNO, далі – «MIA:СЕД», Система) або система підтримки зв'язків з користувачами та клієнтами – це автоматизована система документообігу виробництва Державного підприємства «ІНФОТЕХ» на основі BPMN ділопроцесів з пітримкою завантаження та редагування файлів. Тут представлений посібник користувача або основний підручник для навчання в системі електронного документообігу (СЕД) «MIA: Документообіг» 1.0 для державних службовців, посадових осіб, уповноважених осіб.

Система електронного документообігу «MIA:СЕД» 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	Ділові процеси документообігу	19

6 Робота з документами	21
6.1 Вхідний документ	21
6.1.1 Реєстрація	21
6.1.2 Сканування	22
6.1.3 Редагування	23
6.1.4 Визначення	25
6.2 Резолюція	28
6.2.1 Повернення документа на реєстрацію	28
6.2.2 Створення проєкту резолюції	28
6.2.3 Редагування/видалення проєкту резолюції . .	29
6.2.4 Підписання проєкту резолюції	30
6.2.5 Виконання/відхилення резолюції	32
6.3 Вихідний документ	32
6.3.1 Створення проєкту вихідного документу на основі резолюції	34
6.3.2 Редагування вихідного документу	35
6.3.3 Видалення проєкту вихідного документа . . .	36
6.4 Внутрішній документ	37
6.4.1 Створення проєкту на основі резолюції	37
6.4.2 Редагування проєкту на основі резолюції	38
6.4.3 Видалення проєкту на основі резолюції	41
6.5 Організаційно-розворядчі документи	42
6.5.1 Створення проєкта організаційно-розворядчого документа	42
6.5.2 Редагування організаційно-розворядчого документа	44
6.5.3 Видалення проєкта організаційно-розворядчого документа	45
6.6 Пошук документів	46
6.7 Погодження	48
6.7.1 Погодження проєкту документа	48
6.7.2 Редагування проєкту документа	48
6.7.3 Повернення проєкта документа	52
6.8 Підписання	52
6.8.1 Підписання проєкту документа	52
6.8.2 Редагування проєкту документа	53
6.8.3 Повернення проєкта документа	55
6.9 Групування	56
6.10 Проект відправки	57

Розділ 1

Огляд МІА:СЕД

МІА: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 МІА: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 – МІА: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 розподілуожної з груп документів на довільні підгрупи; 2) робота з дорученнями (видача, виконання і контроль); 3) робота з проєктами 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 зображене на Рисунку 3.1;

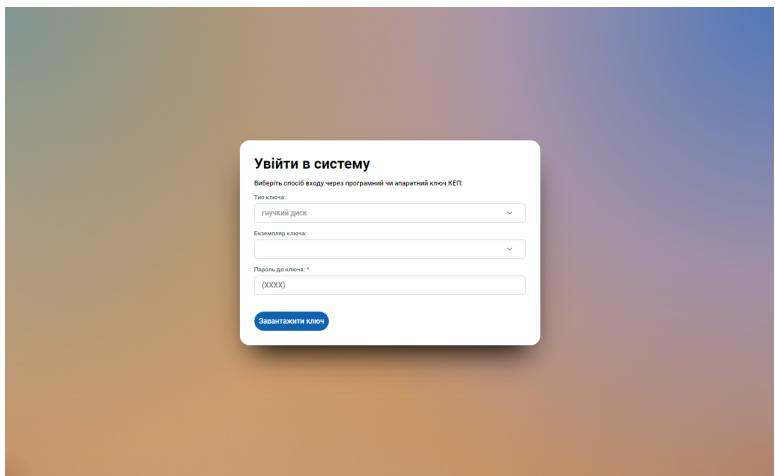


Рис. 3.1.1. Вхід в систему

— 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.

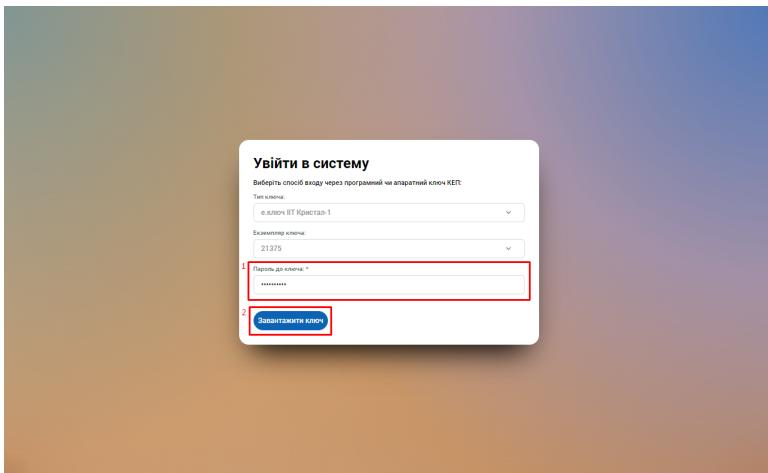


Рис. 3.1.2. Пароль до ключа

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

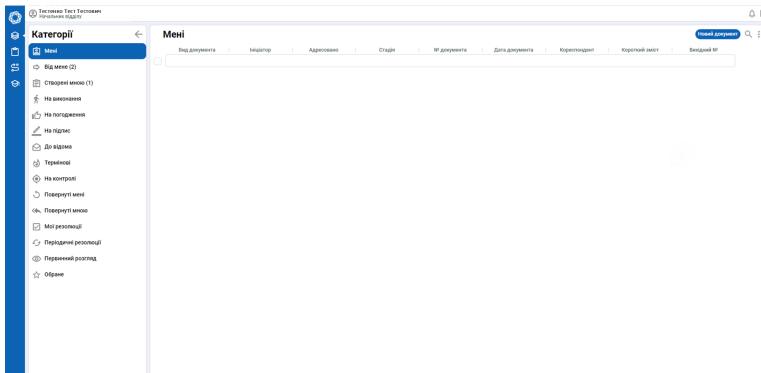


Рис. 3.1.3. Робочий стіл користувача

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).

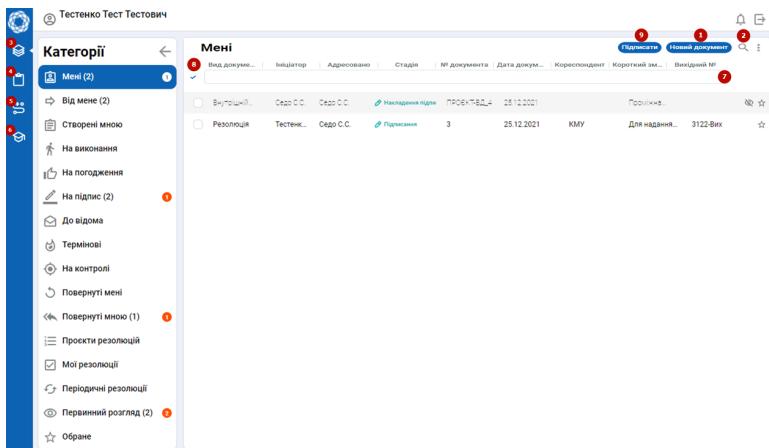


Рис. 4.1.1. Інтерфейс робочого столу користувача

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

відомості 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) представлене основними категоріями: Мені. Від мене. Термінові. Обране.

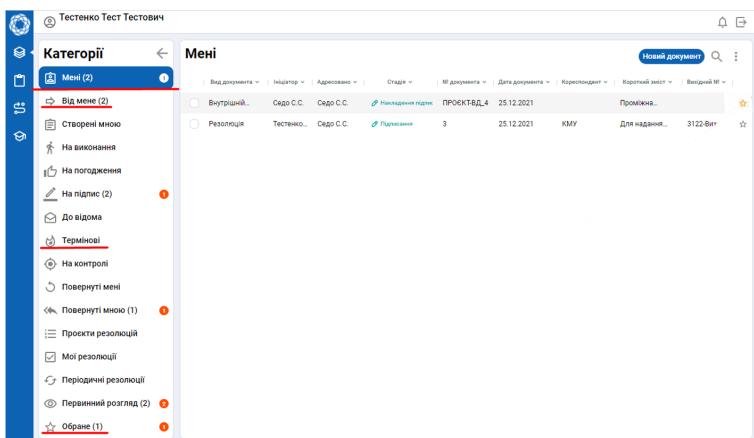
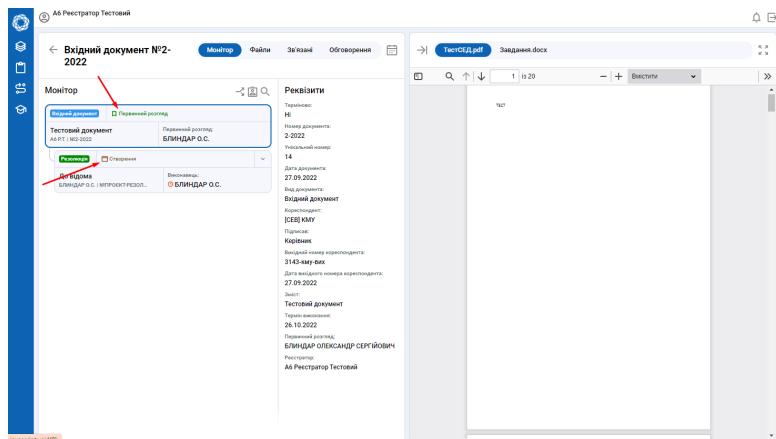


Рис. 4.2.1. Меню Робочого столу користувача

Характеристика категорій Робочого столу користувача: а) «Мені» – категорія містить зведений перелік документів та задач, які користувач має опрацювати. Документи з категорії «Мені» додатково відображаються в інших категоріях, назви яких вказують на дії, що необхідно здійснити з вищезгаданими документами (первинний розгляд, на підпис тощо); б) «Від мене» – категорія відображає опрацьовані документи; в) «Термінові» – в даній категорії відображаються службові документи зі встановленим строком виконання (п'ять днів або менше); г) «Обране» – категорія містить документи, які користувач відмітив для себе з певних причин для швидкого доступу до них. Примітка: щоб відмітити документ 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 оранжевий і документ додатково з'явиться в категорії «Обране». Повторний 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-розпорядчі 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-розпорядчі 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 перший 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

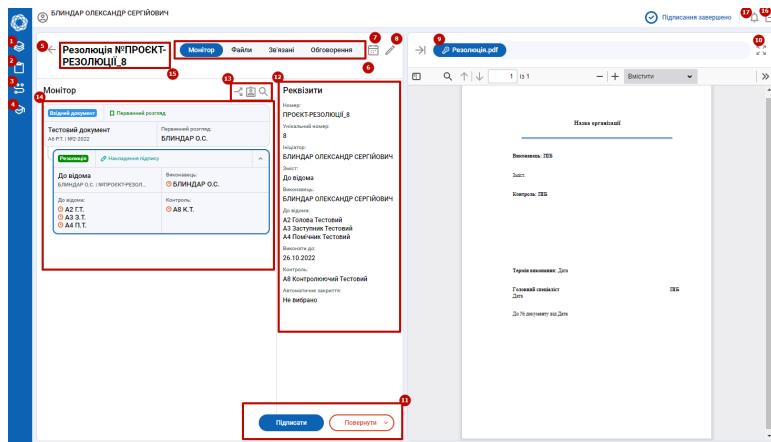


Рис. 4.5.1. Візуальний вигляд проєкту документа

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 (спільні кнопки для внесення змін у проєкт 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 проєкта документа, так і резолюції);
- ⑬ – навігація по монітору;
- ⑭ – монітор – відображення списку всіх процесів;
- ⑮ – назва

та номер основного документа; (16) – кнопка виходу із облікового запису; (17) – кнопка сповіщення.

Окремі активні елементи містяться в своєму складі підпорядковані додаткові можливості. Опис їх функціоналу представлений нижче.

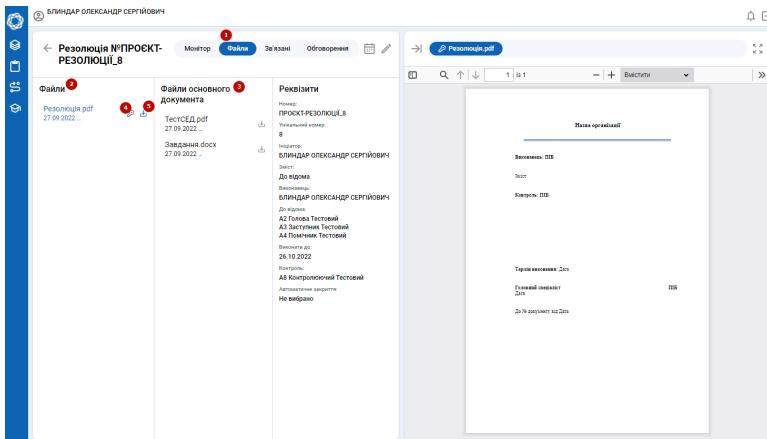


Рис. 4.5.2. Вкладка Файли

Цифрами на Рисунку 4.5.2 позначено:

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

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

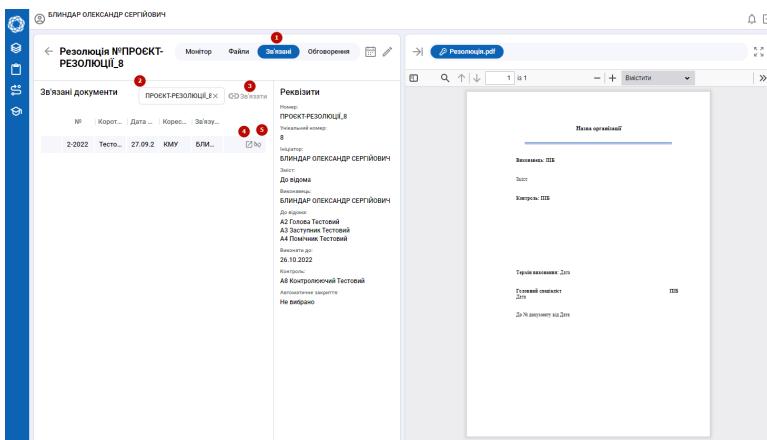


Рис. 4.5.3. Вкладка Зв'язані документи

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.

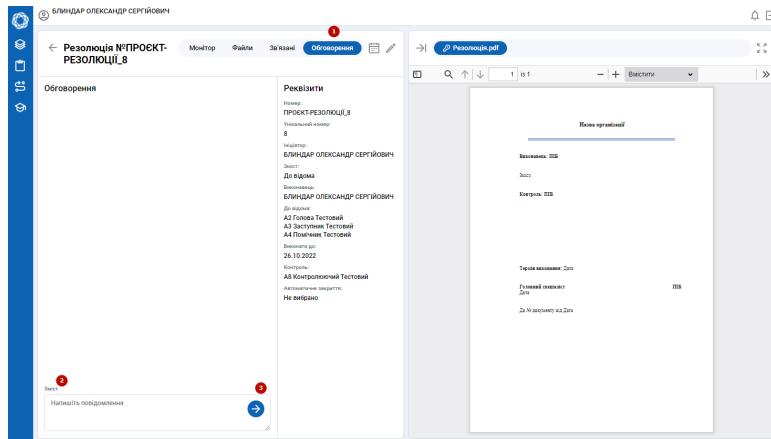


Рис. 4.5.4. Вкладка Обговорення

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 піктограми 7 див. Рисунок 4.5.1).

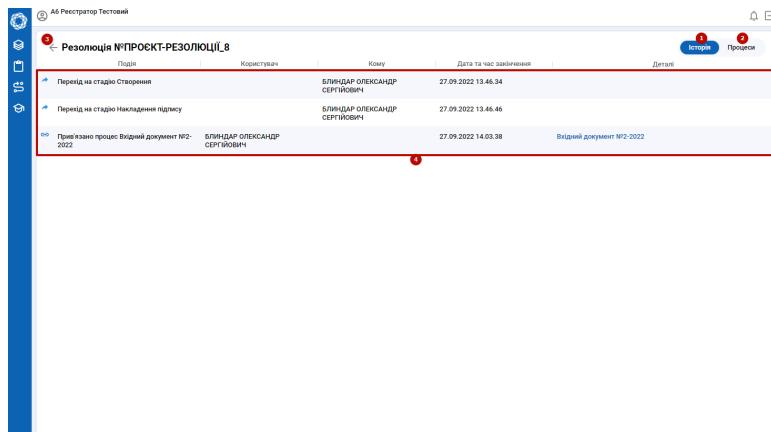


Рис. 4.5.5. Історія по обраному процесу

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.

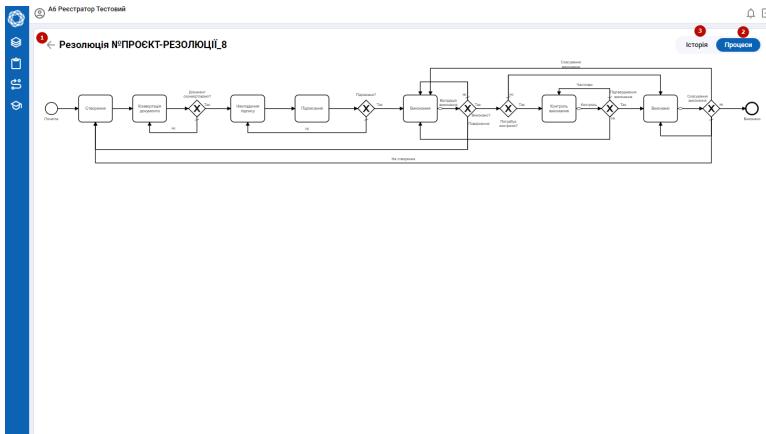


Рис. 4.5.6. Схема бізнес-процесу

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.

Розділ 5

Ділові процеси документообігу

Розділ містить визначення сутностей і понять, що використовуються в документообігу.

Вхідний документ — документ, що надходить від сторонніх організацій чи фізичних осіб. Перший абстрактний ділопроцес — оперує вхідними документами.

Вихідний документ — документ, що відправляється з установи. Другий абстрактний ділопроцес — оперує відповідями-резолюціями на вхідний документ. Ці ділопроцеси можуть містити окремі підпорядковані процеси або частини, які є специфічними для певних видів документів.

Звернення громадян — викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги. Після резолюції породжує ділопроцес вихідного документу.

Публічний запит — окремий вид вхідного документу з резолюцією.

Адвокатський запит — письмове звернення адвоката про надання інформації. Після резолюції породжує ділопроцес вихідного документу.

Депутатський запит — вимога народного депутата, народних депутатів чи комітету Верховної Ради України, яка заявляється на сесії Верховної ради України до Президента України, до органів Верховної Ради України, до Кабінету Міністрів України, до керівників інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування, а також до керівників підприємств, установ і організацій, розташованих на території України, незалежно від їх підпорядкування і форм власності, дати офіційну відповідь з питання, віднесених до їх компетенції. Породжує вихідний документ, адресований депутату та нотифікацію до Верховної Ради на ім'я головуючого.

Депутатське звернення — викладена в письмовій формі пропозиція народного депутата, звернена до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, керівників підприємств, установ і організацій, об'єднань грома-

дян здійснити певні дії, дати офіційне роз'яснення чи викласти по-зицію з питань, віднесених до їх компетенції. Породжує вихідний документ.

Організаційно-розворотчий документ – внутрішній документ ієрархічної системи прав та звітності (горизонтальної та верти-кальної взаємодії в складних організаційних структурах), який породжує універсальний ділопроцес для внутрішнього користу-вання з горизонтальними та вертикальними зв'язками.

Резолюція – письмова вказівка керівника виконавцю про ха-рактер, форму та термін опрацювання документа

Реєстраційно-моніторингова картка (PMK) – документ в елек-тронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в установі документа незалежно від форми його створення.

Монітор – ієрархічна сукупність реєстраційно-моніторингових карток.

Розділ 6

Робота з документами

6.1 Вхідний документ

6.1.1 Реєстрація

Для Реєстрації документа:

- Натисніть на кнопку «Новий документ» (виділено червоною рамкою на Рисунку 5.1.1.1)

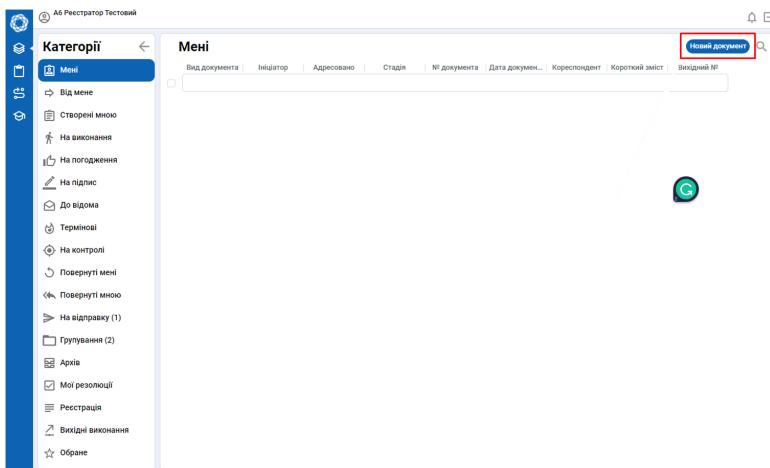


Рис. 5.1.1.1. Створення нового документа

- Оберіть вид документа з переліку — Вхідний документ (див. Рисунок 5.1.1.2)

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

- Додайте файл вхідного документа у зручний для Вас способі: 1) активний елемент «Перетягніть, або натисніть», позначений цифрою 1 на Рисунку 5.1.1.3; 2) шляхом сканування → піктограма 2 «Сканувати» у правому куті екранної форми (див. Рисунку 5.1.1.3).

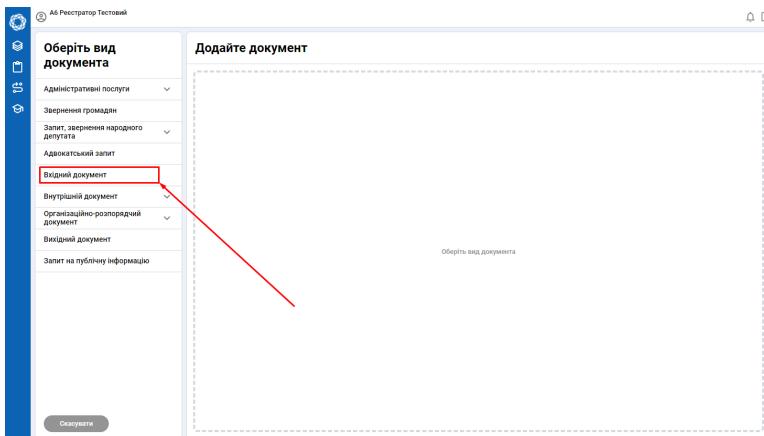


Рис. 5.1.1.2. Вибір виду документа

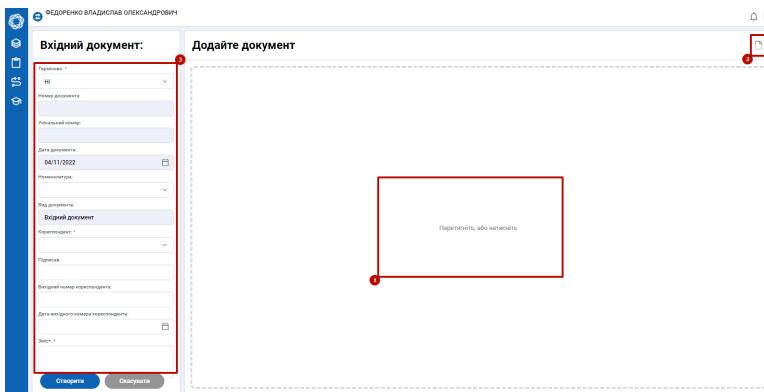


Рис. 5.1.1.3. Створення РМК

6.1.2 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:

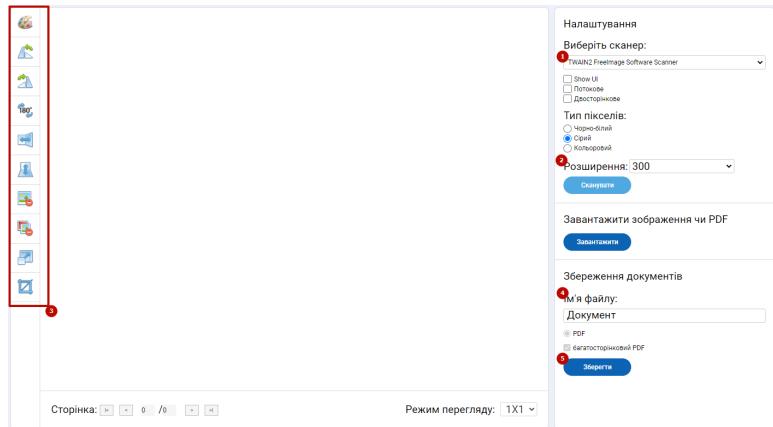


Рис. 5.1.2.1. Процес сканування

- 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.

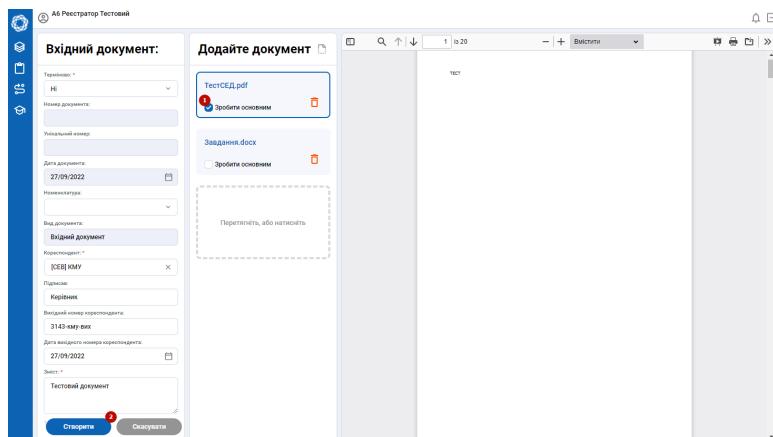


Рис. 5.1.2.2. Процес створення документа

6.1.3 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 ак-

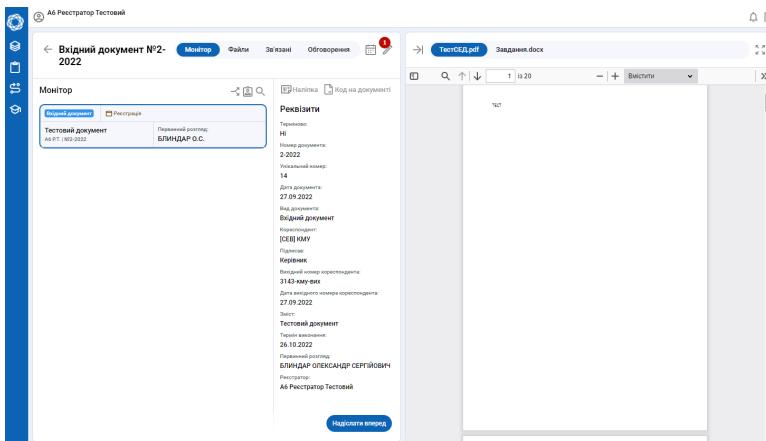


Рис. 5.1.3.1. Редагування

тивними 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.

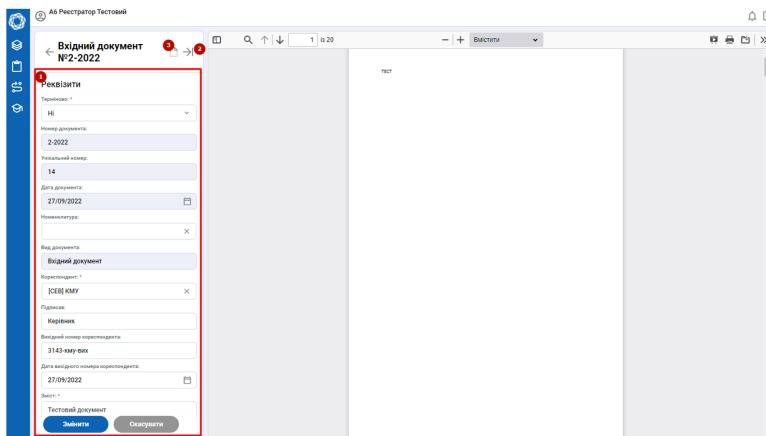


Рис. 5.1.3.2. Процес редагування документа

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

6.1. ВХІДНИЙ ДОКУМЕНТ

25

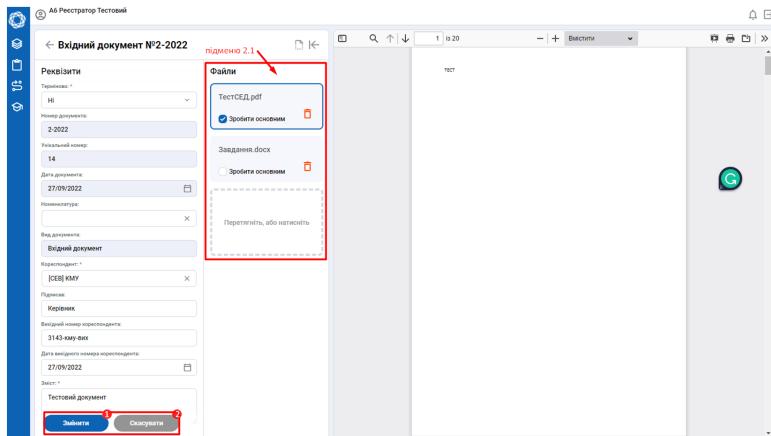


Рис. 5.1.3.3. Закінчення редагування документа

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

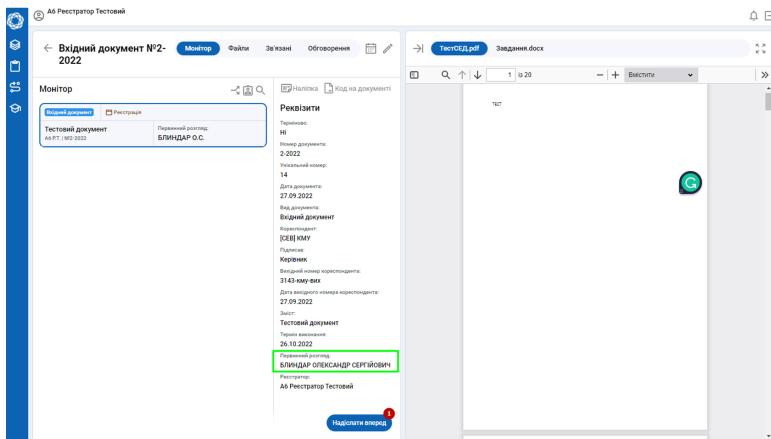


Рис. 5.1.3.4. Завершальний етап процесу реєстрації документа

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

6.1.4 Визначення

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

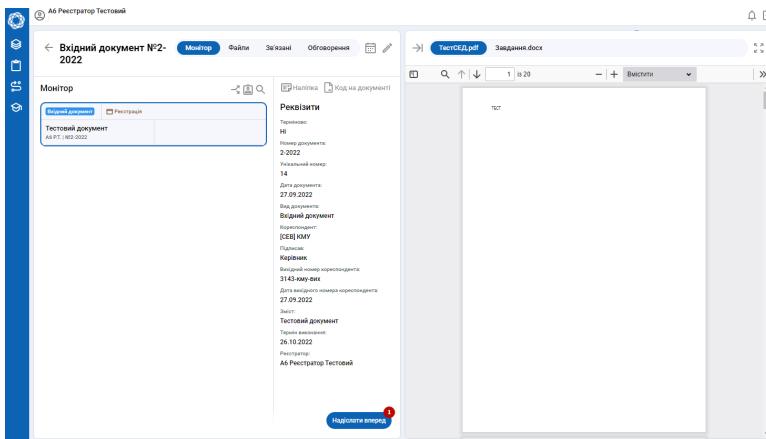


Рис. 5.1.3.5. Не вказано особу первинного розгляду

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

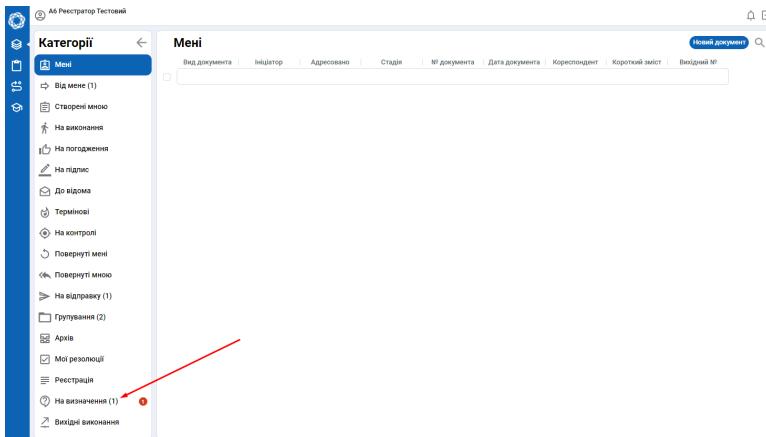


Рис. 5.1.4.1. Меню робочого столу користувача

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.

6.1. ВХІДНИЙ ДОКУМЕНТ

27

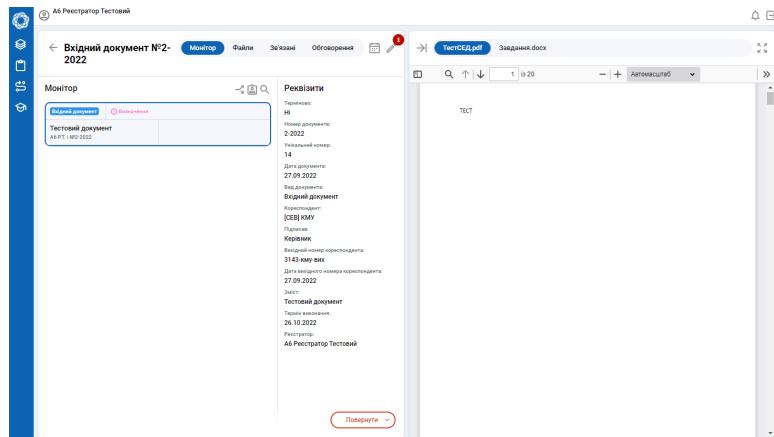


Рис. 5.1.4.2.

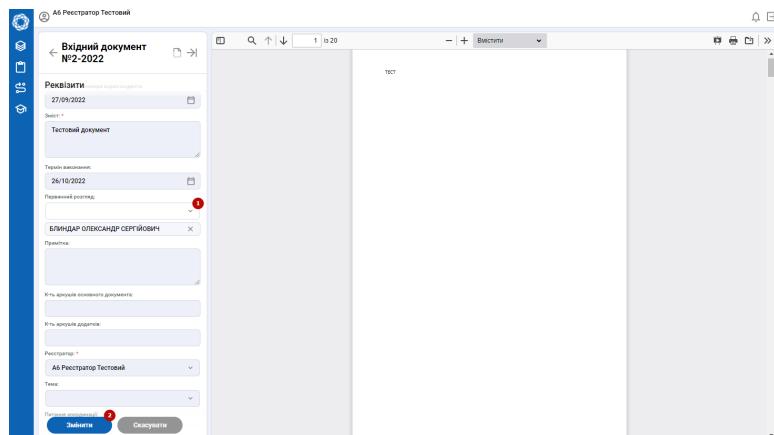


Рис. 5.1.4.3.

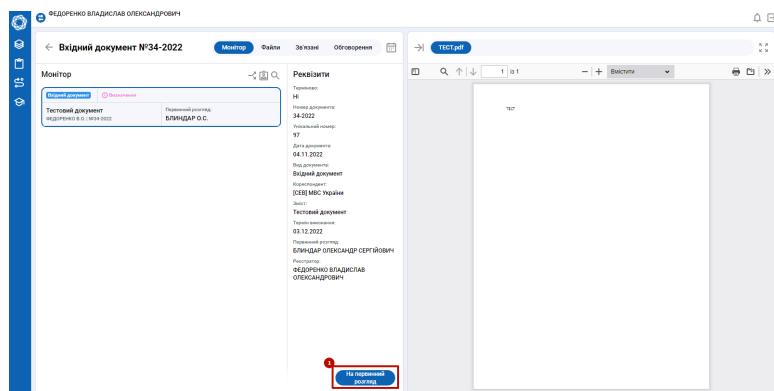


Рис. 5.1.4.4.

6.2 Резолюція

6.2.1 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.

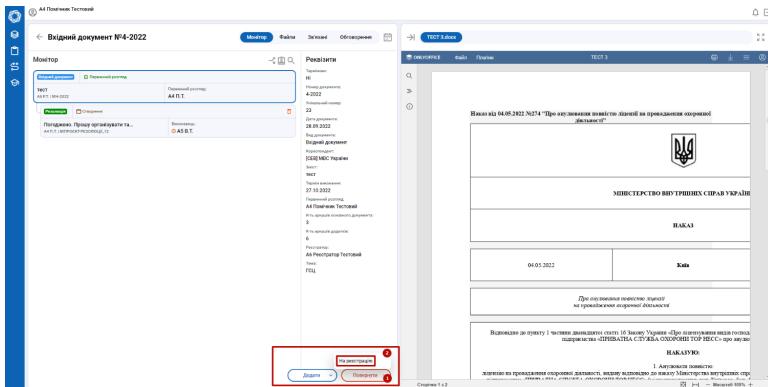


Рис. 5.2.1.1.

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

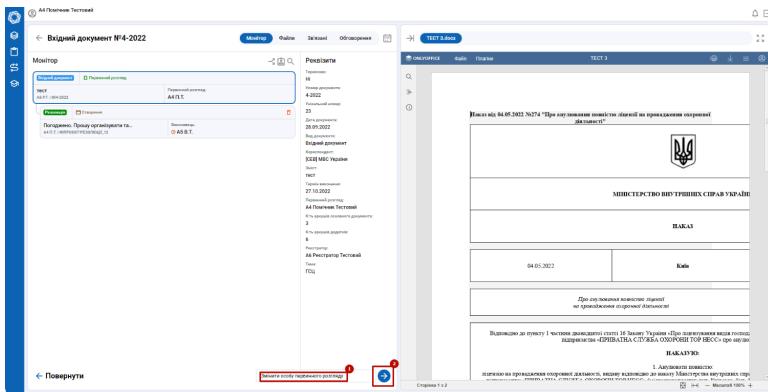


Рис. 5.2.1.2. Повернення документа на Реєстрацію

6.2.2 Створення проєкту резолюції

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

6.2. 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.

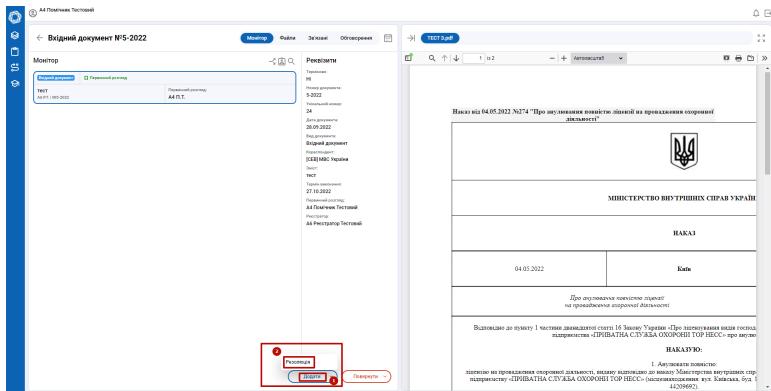


Рис. 5.2.2.1.

введіть реквізити проекта 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.

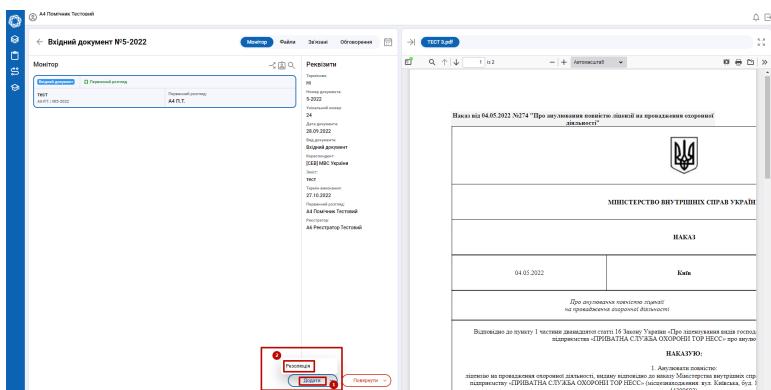


Рис. 5.2.2.2. Створення проекту резолюції

6.2.3 Редагування/видалення проекту резолюції

Для внесення змін у проект 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.

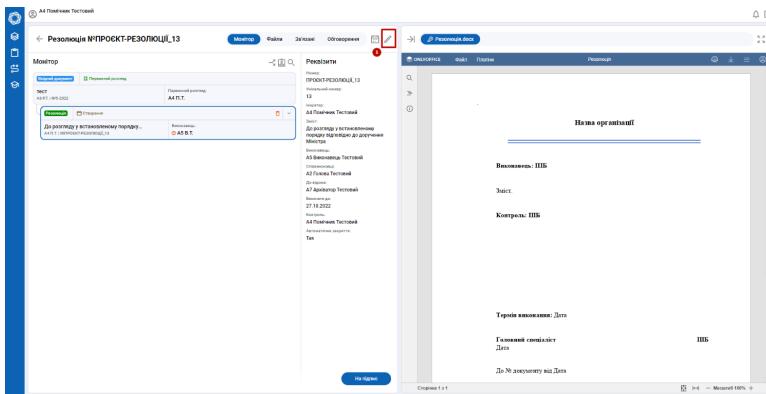


Рис. 5.2.3.1.

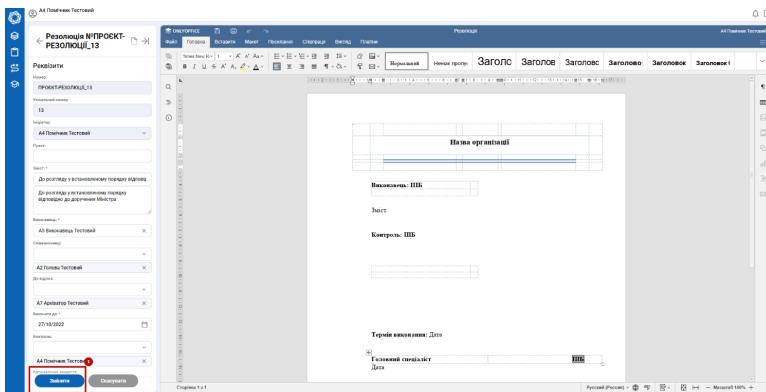


Рис. 5.2.3.2. Редагування проєкту резолюції

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

6.2.4 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, якому 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 повернення проєкту резолюції на Створення: — натисніть активний елемент «Повернути» → позначено цифрою ② → виберіть пункт «На створення» → позначено цифрою ③ на Рисунку 5.2.4.2.

6.2. РЕЗОЛЮЦІЯ

31

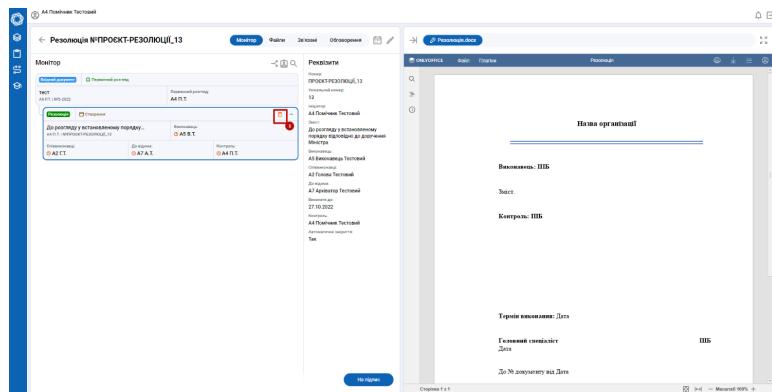


Рис. 5.2.3.3. Видалення проєкту резолюції

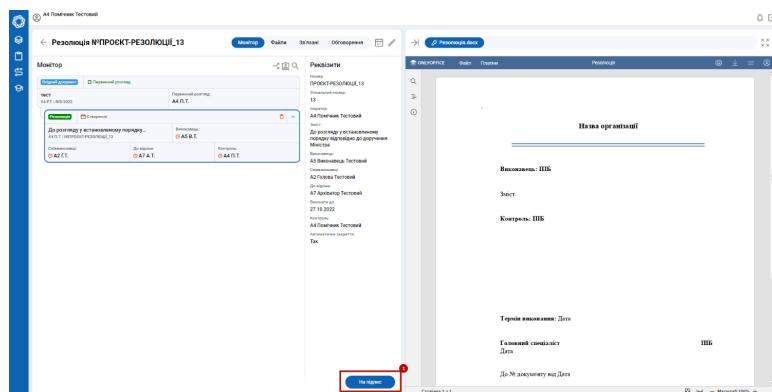


Рис. 5.2.4.1.

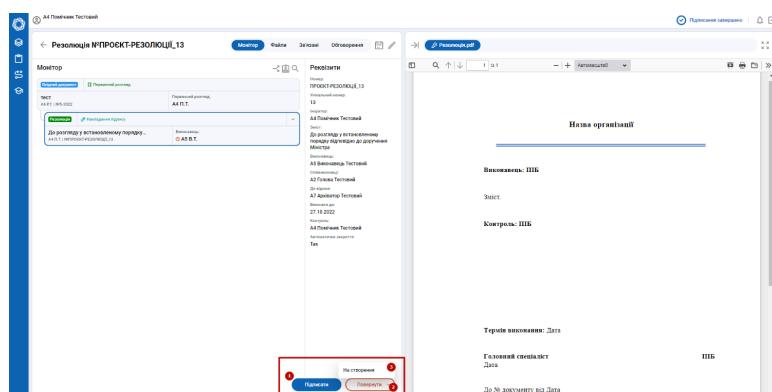


Рис. 5.2.4.2.

6.2.5 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.

6.3 Вихідний документ

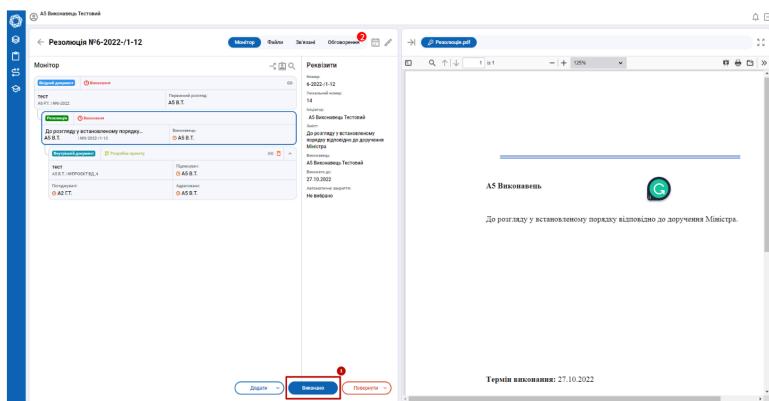


Рис. 5.2.5.1. Підтвердження виконання листа

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.

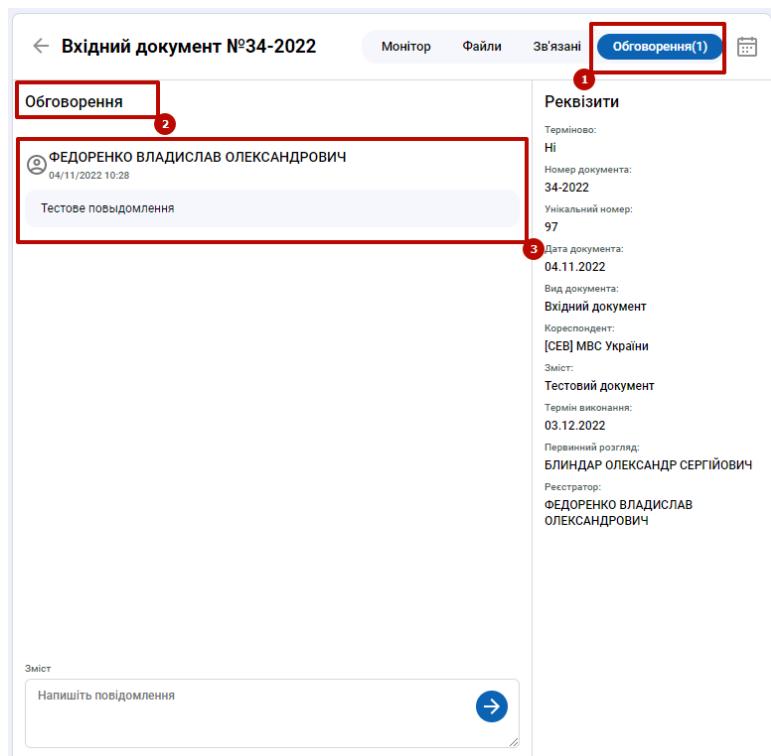


Рис. 5.2.5.2. Результат опрацювання документа

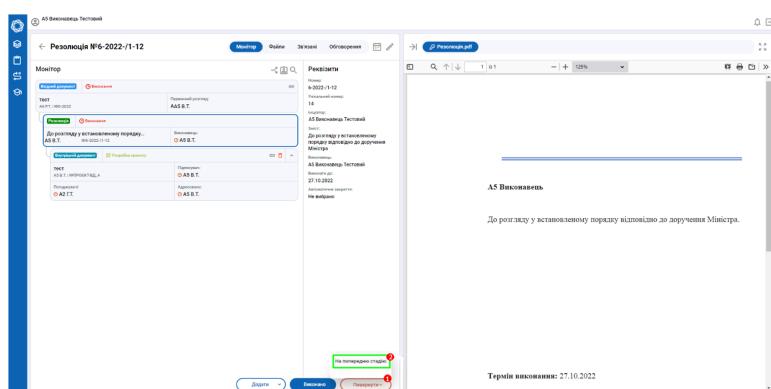


Рис. 5.2.5.3. Повернення документа на попередню стадію

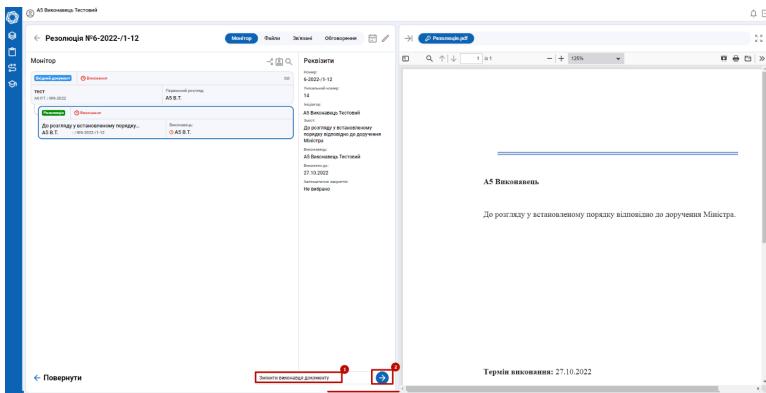


Рис. 5.2.5.4. Причина повернення документа

6.3.1 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.

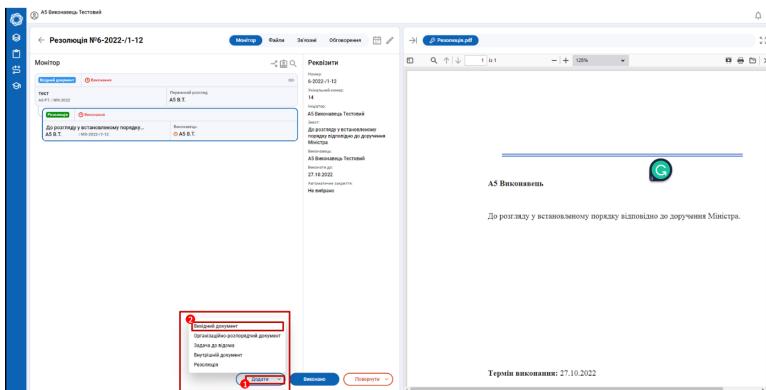


Рис. 5.3.1.1. Етапи створення проєкту вихідного документа

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-

6.3. ВИХІДНИЙ ДОКУМЕНТ

35

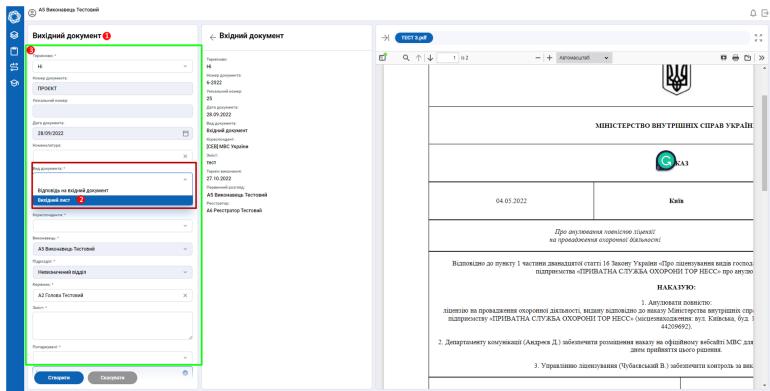


Рис. 5.3.1.2. Етапи створення проєкту вихідного документа

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.

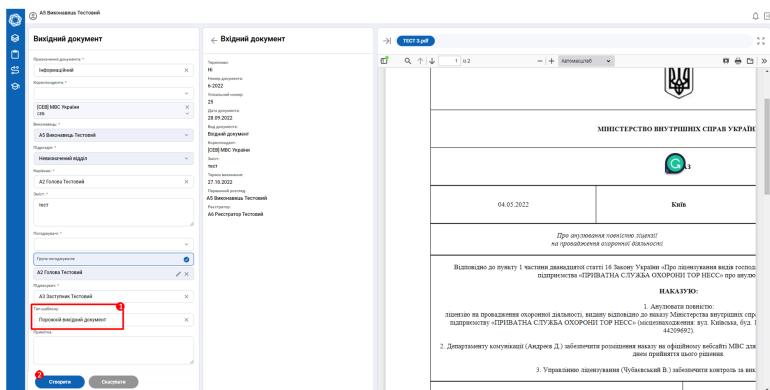


Рис. 5.3.1.3. Створення проєкту вихідного документа

6.3.2 Редагування вихідного документу

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

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.

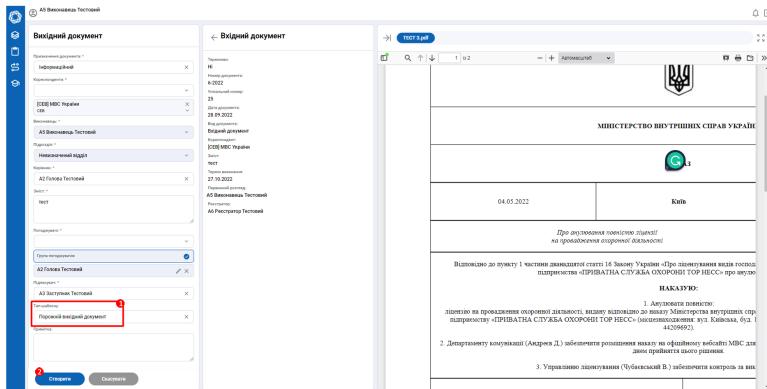


Рис. 5.3.2.1. Процес внесення змін у документ

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

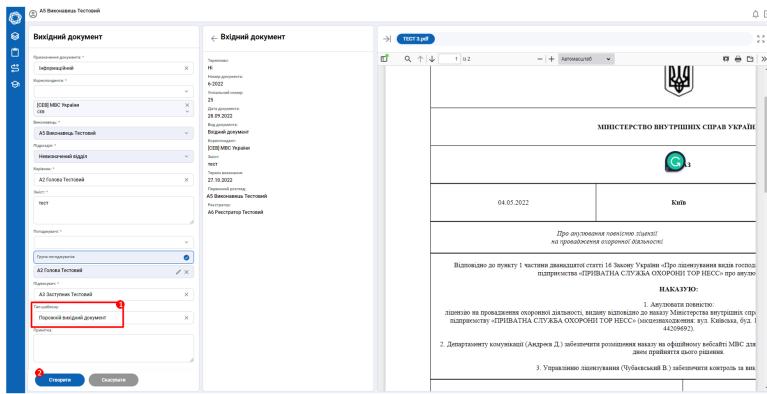


Рис. 5.3.2.2. Завершальний етап внесення змін у документ

6.3.3 Видалення проєкту вихідного документа

Для Видалення проєкту вихідного документа: — Натисніть піктограму «Видалити» → позначено цифрою ① на Рисунку 5.3.3.1.

6.4. ВНУТРІШНІЙ ДОКУМЕНТ

37

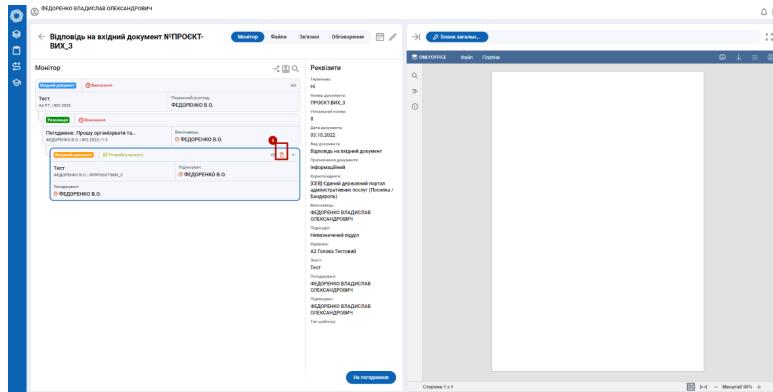


Рис. 5.3.3.1. Видалення проєкту вихідного документа

Після Завершення роботи (створення/редагування) над проєктом вихідного документа: — натисніть активний елемент «На погодження» → позначено цифрою ① на Рисунку 5.3.3.2; — список/порядок погодження визначається в процесі заповнення РМК.

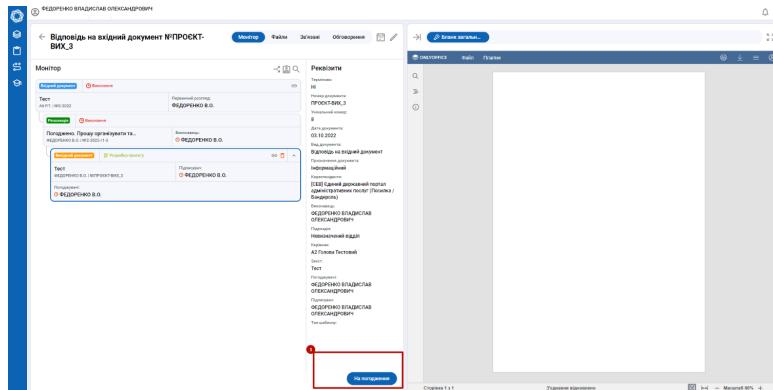


Рис. 5.3.3.2. Погодження

6.4 Внутрішній документ

6.4.1 Створення проєкту на основі резолюції

Для Створення проєкту внутрішнього документа: — натисніть елемент «Додати» → позначено цифрою ① на Рисунку 5.4.1.1; — з розгорнутого переліку ② виберіть «Внутрішній документ» → позначено цифрою ③ на Рисунку 5.4.1.1.

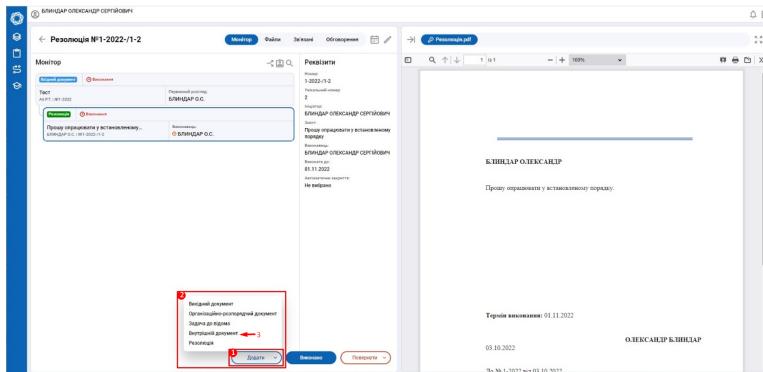


Рис. 5.4.1.1. Створення проєкту внутрішнього документа

— заповніть РМК – область позначена цифрою 1 на Рисунку 5.4.1.2 (поля відмічені $\textcircled{*}$ – обов’язкові для заповнення).

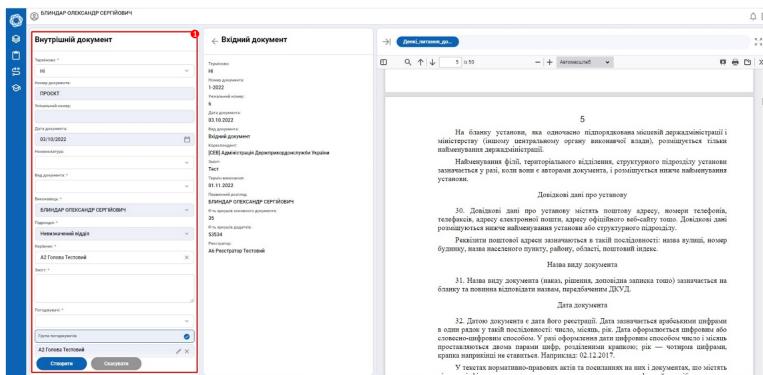


Рис. 5.4.1.2.

— оберіть з розгорнутого переліку тип шаблону документа → (область вибору позначена рамкою на Рисунку 5.4.1.3); — або за- вантажте підготовлений документ із власного ПК.

для завершення створення документа → натисніть активний елемент «Створити» → (див. виділені червоним елементи на Рисунку 5.4.1.4).

6.4.2 Редагування проєкту на основі резолюції

Для Внесення змін в проєкт внутрішнього документу: — відкрийте меню редагування → піктограма із зображенням олівця, позначене червоною рамкою на Рисунку 5.4.2.1.

6.4. ВНУТРІШНІЙ ДОКУМЕНТ

39

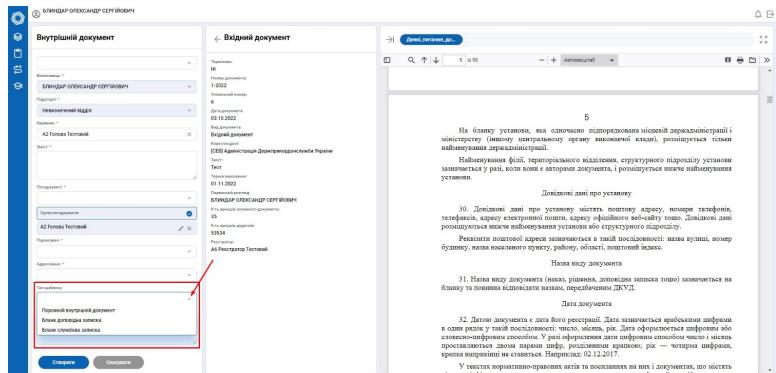


Рис. 5.4.1.3.

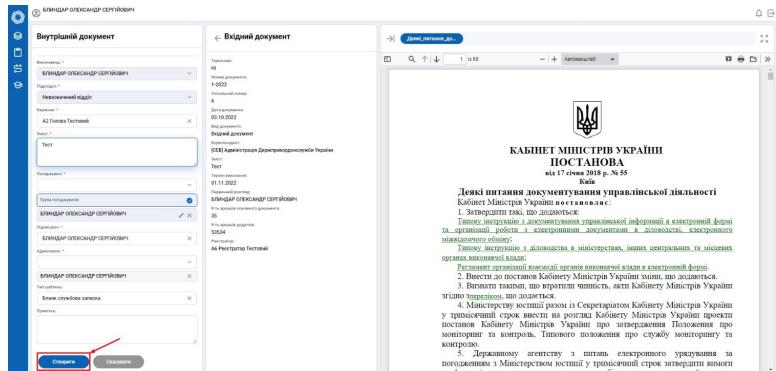


Рис. 5.4.1.4. Завершення створення проєкту внутрішнього документу з резолюцією

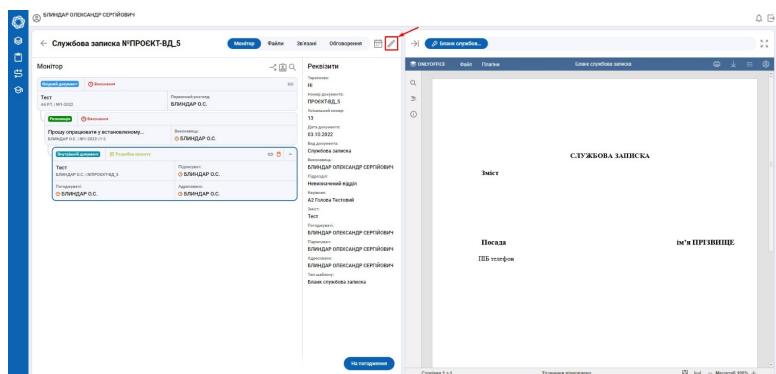


Рис. 5.4.2.1. Активація меню Редагування

Меню редагування дозволяє : 1 – внести необхідні зміни в інформаційні поля РМК; 2 – додати матеріали; 3 – відсканувати додаткові матеріали; 4 – відредактувати/ заповнити шаблон/ доданий файл, що він у форматі *.docx.; – умовні позначення меню редагування (відмічені цифрами) представлені на Рисунку 5.4.2.2;

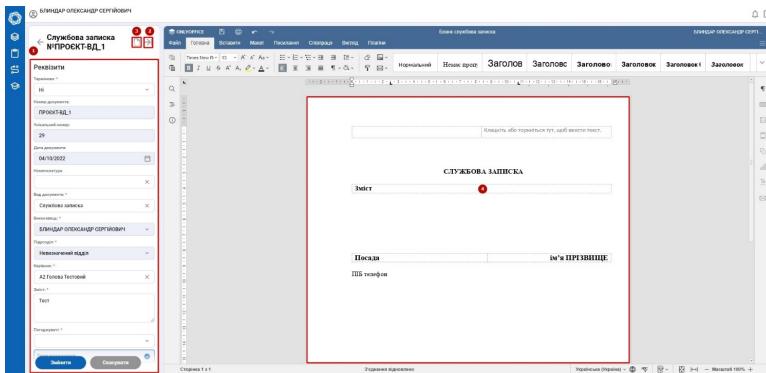


Рис. 5.4.2.2. Умовні позначення меню редагування

щоб відредактувати доданий шаблон/ доданий файл → внесіть зміни в проект документа → натисніть піктограму «Зберегти» → позначено цифрою ① на Рисунку 5.4.2.3; – в нижній частині екранної форми вікна OnlyOffice з'явиться інформація «Усі зміни збережено» → позначено цифрою ② на Рисунку 5.4.2.3.

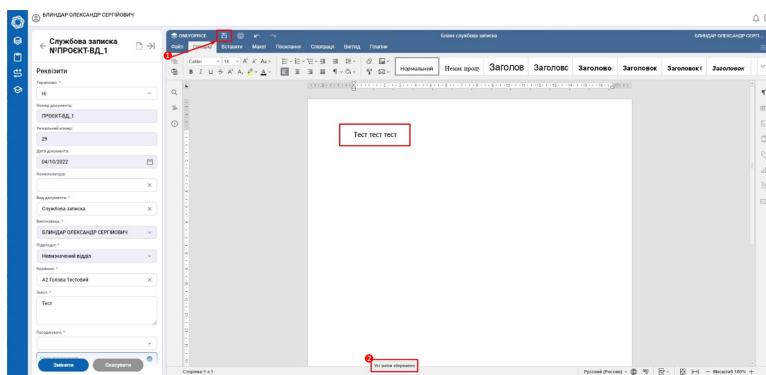


Рис. 5.4.2.3. Збереження змін у проект документа

щоб вибрати основний документ а також документи, що потребують підпису → відмітьте позначкою чек-бокс «Зробити основним» та/або «Потребує підпису» → область вибору виділена червоною рамкою на Рисунку 5.4.2.4; – примітка: для шаблонів Системи цей пункт обрано за замовчуванням.

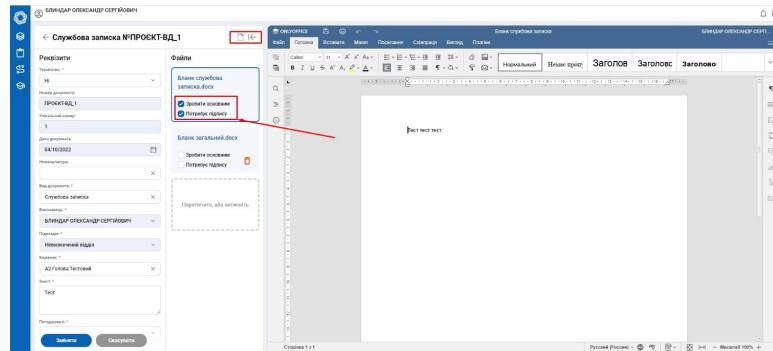


Рис. 5.4.2.4.

щоб підтвердити зміни → натисніть активний елемент «Змінити» → позначений червоною рамкою на Рисунку 5.4.2.5.

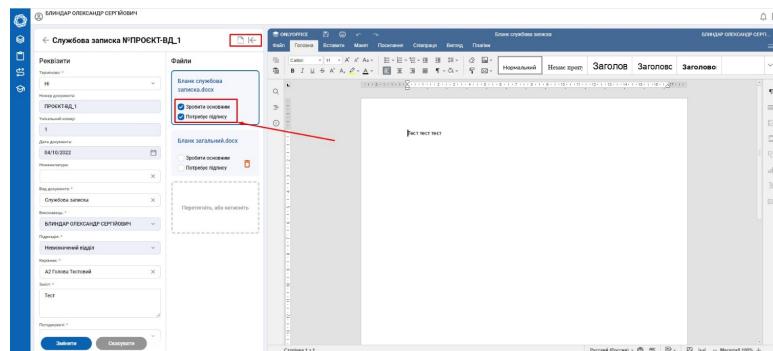


Рис. 5.4.2.5. Закінчення роботи з проектом внутрішнього документа

6.4.3 Видалення проекту на основі резолюції

Для Видалення проекту внутрішнього документа: — натисніть піктограму «Видалити» → виділена червоним на Рисунку 5.4.3.1

у підсумку процеси створення/редагування проекта внутрішнього документа закінчуються переходом на стадію «Погодження» (згідно списку погодження, що було визначено в процесі заповнення РМК). — Для погодження документа → натисніть активний елемент «На погодження» → позначений червоною рамкою на Рисунку 5.4.3.2.

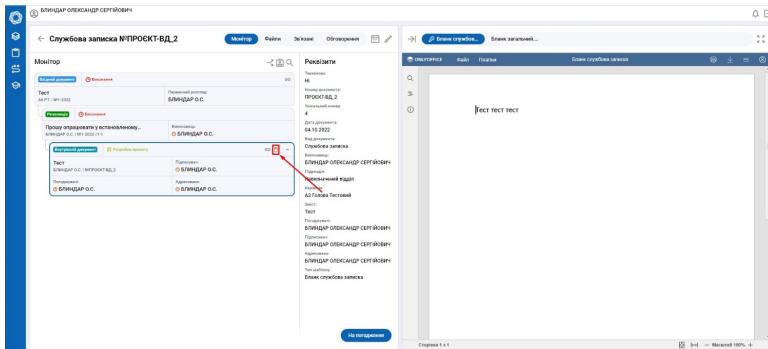


Рис. 5.4.3.1. Видалення проєкту внутрішнього документа

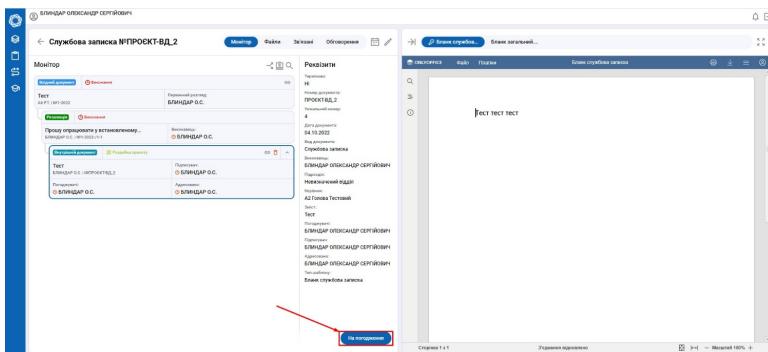


Рис. 5.4.3.2. Погодження документа

6.5 Організаційно-розпорядчі документи

6.5.1 Створення проєкта

організаційно-розпорядчого документа

Для Створення проєкта організаційно-розпорядчого документа:

- натисніть активний елемент «Додати» — позначено ціфрою ① на Рисунку 5.5.1.1; — з розгорнутого переліку «Додати документ» виберіть «Організаційно-розпорядчий документ» — позначено ціфрою ② на Рисунку 5.5.1.1.

Система виведе на екран нову форму → показано на Рисунку 5.5.1.2; — у графі «Вид документа» розгорніть перелік → виберіть необхідний документ → на Рисунку 5.5.1.2 прикладом обра- но Доручення.

- область введення даних → позначена червоною рамкою на Рисунку 5.5.1.3 являє собою РМК → заповніть її (поля відмічені ③ — обов'язкові для заповнення).

- оберіть «Тип шаблону» → в даному випадку Доручення → по- значено червоною рамкою на Рисунку 5.5.1.4;

6.5. ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ

43

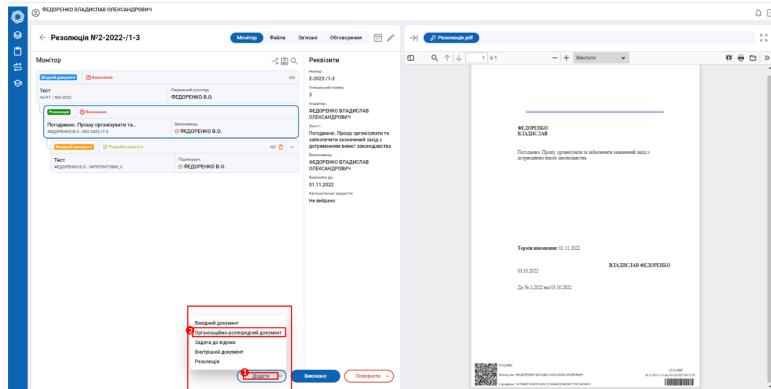


Рис. 5.5.1.1. Створення проєкта організаційно-розпорядчого документа

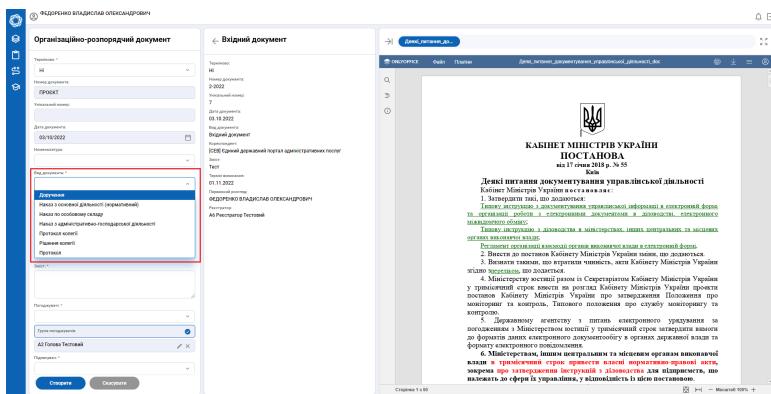


Рис. 5.5.1.2. Вибір виду документа

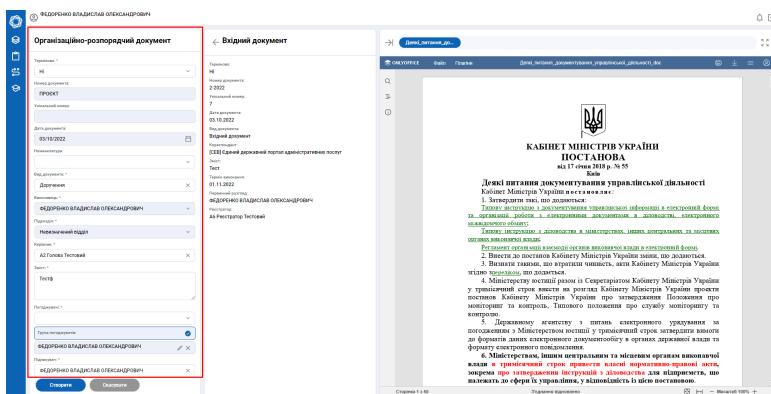


Рис. 5.5.1.3. Область введення даних РМК

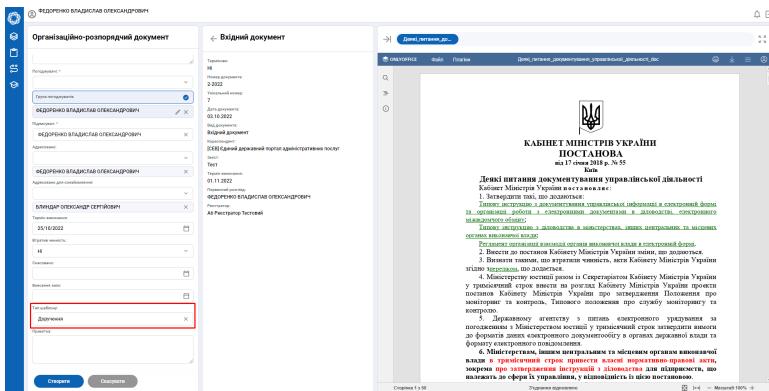


Рис. 5.5.1.4. Вибір типу шаблону

— натисніть активний елемент «Створити» → позначено червоною рамкою на Рисунку 5.5.1.5; — документ успішно створено.

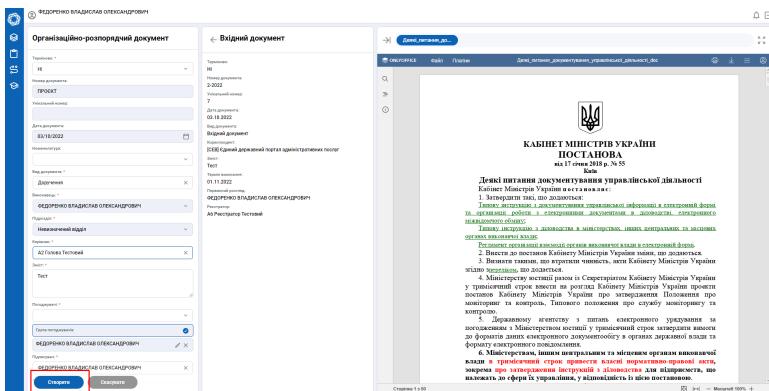


Рис. 5.5.1.5. Закінчення створення проекта організаційно-розворядчого документа

6.5.2 Редагування організаційно-розворядчого документа

Для Редагування організаційно-розворядчого документа: — натисніть піктограму «Редагування» → позначено цифрою ① на Рисунку 5.5.2.1.

Меню «Редагування» дає можливість користувачу: ① — внести зміни в поля РМК; ② — додати матеріали; ③ — відсканувати додаткові матеріали; ④ — відредактувати/заповнити шаблон/доданий файл, якщо він у форматі *.docx. — умовні позначення меню редагування (відмічені цифрами) представлені на Рисунку 5.5.2.2.

6.5. ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ

45

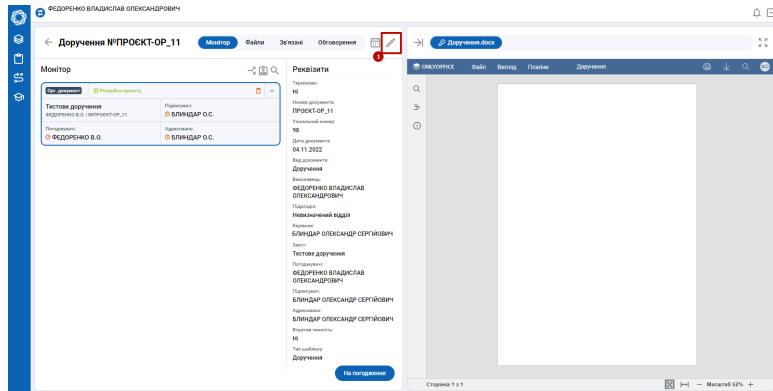


Рис. 5.5.2.1. Активація меню редагування організаційно-розворядчого документа

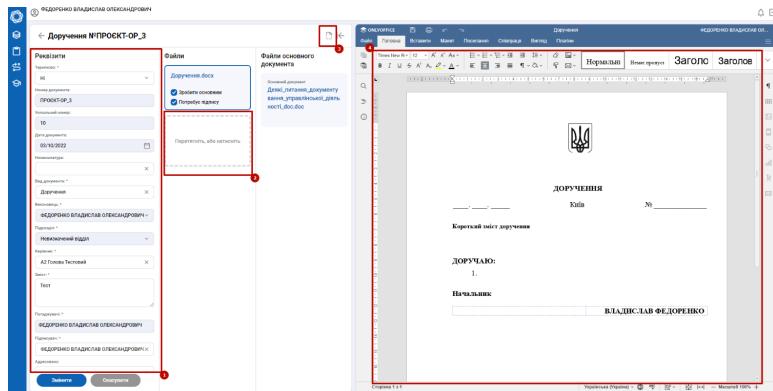


Рис. 5.5.2.2. Умовні позначення меню редагування

для редагування доданого шаблону/ доданого файлу → внесіть відповідні зміни в проект організаційно-розворядчого документа; – після внесення змін → натисніть піктограму «Зберегти» → позначено цифрою ① на Рисунку 5.5.2.3; – для підтвердження змін → натисніть активний елемент «Змінити» → позначено цифрою ② на Рисунку 5.5.2.3.

6.5.3 Видалення проекта організаційно-розворядчого документа

Для Видалення проекта організаційно-розворядчого документа:

- натисніть піктограму «Видалити» → позначено цифрою ① на Рисунку 5.5.3.1.

у підсумку процеси створення/ редагування проекта організаційно-розворядчого документа закінчуються переходом на

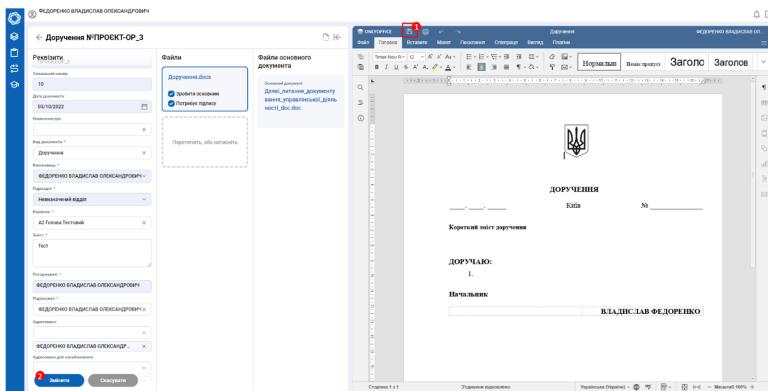


Рис. 5.5.2.3. Підтвердження змін в проєкті організаційно-розворядчого документа

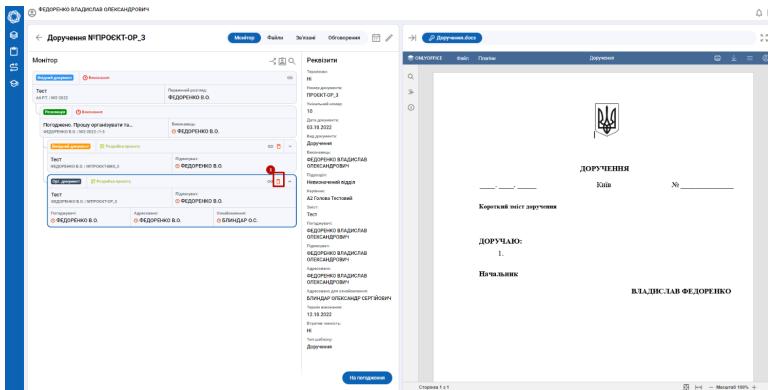


Рис. 5.5.3.1. Видалення проєкта організаційно-розворядчого документа

стадію «Погодження» (згідно списку погодження, що було визнано в процесі заповнення РМК). – для погодження документа → натисніть активний елемент «На погодження» → позначений цифрою ① на Рисунку 5.5.3.2.

6.6 Пошук документів

Для Пошуку документів: – відкрийте панель пошуку документів на Робочому столі → натисніть піктограму «Пошук» → позначена цифрою ① на Рисунку 5.6.1;

для пошуку документа → виберіть параметри пошуку → область вибору позначена цифрою ① на Рисунку 5.6.2; – натисніть активний елемент «Шукати» → позначено цифрою ② на Рисунку 5.6.2;

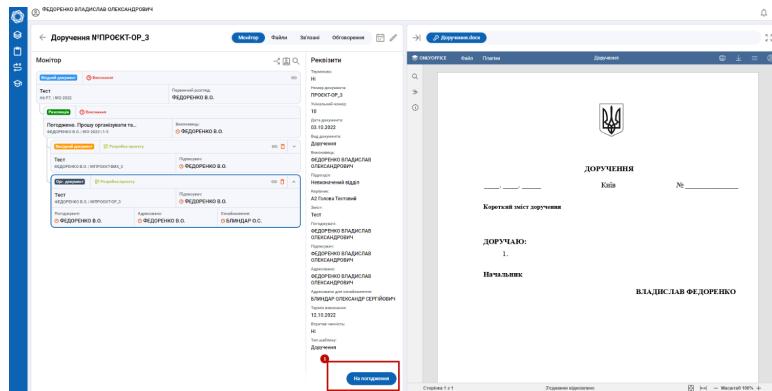


Рис. 5.5.3.2. Погодження документа

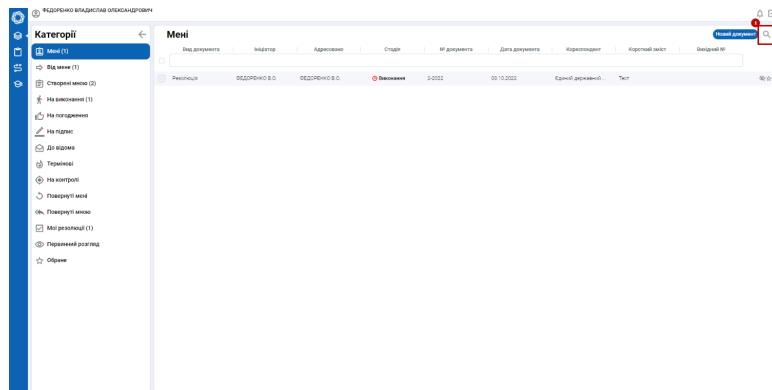


Рис. 5.6.1. Панель пошуку на Робочому столі

— примітка: за замовчуванням здійснюється пошук «По всіх документах».

— примітка 2: якщо не вказати параметри пошуку → відбираються всі доступні користувачеві документи.

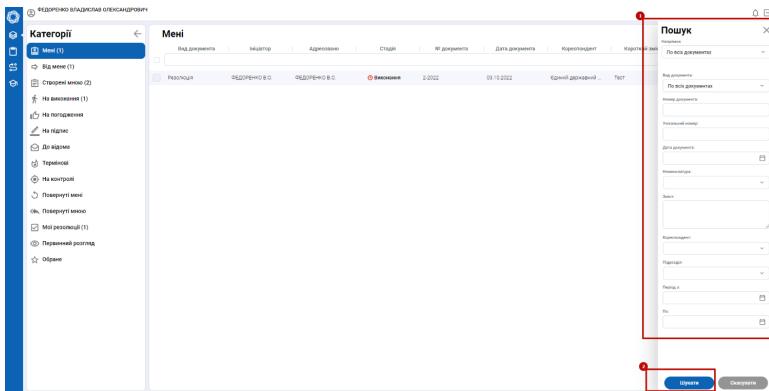


Рис. 5.6.2. Пошук документа за параметрами

6.7 Погодження

6.7.1 Погодження проєкту документа

Для Погодження проєкту документа: – погоджувачу необхідно натиснути активний елемент «Погодити» → позначено цифрою 1 на Рисунку 5.6.1.

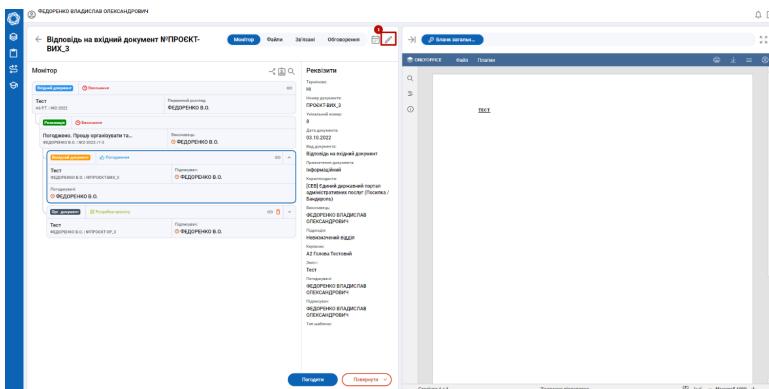


Рис. 5.7.1.1. Погодження проєкту документа

6.7.2 Редагування проєкту документа

Погоджувач має можливість вносити зміни до проєкту документа: – для внесення змін → натисніть піктограму «Редагувати» → позначено цифрою ① на Рисунку 5.7.1.1.

внесіть зміни до проєкту документа → область позначена цифрою ① на Рисунку 5.7.1.2

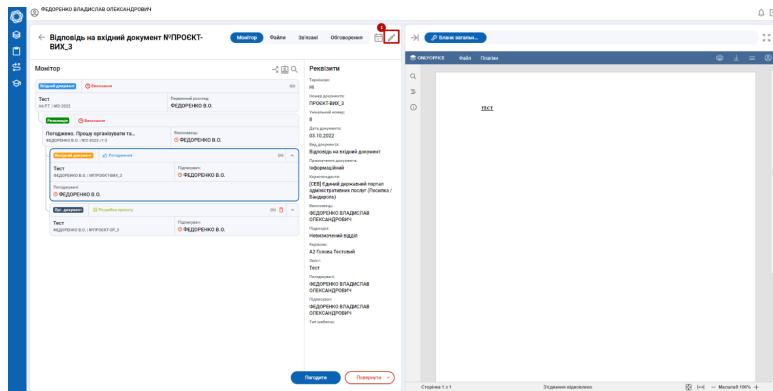


Рис. 5.7.1.1. Погодження проєкту документа

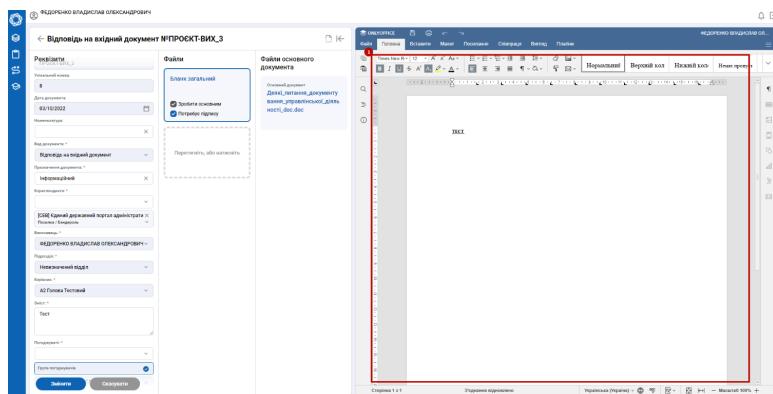


Рис. 5.7.1.2. Область для внесення змін погоджувачем

після внесення необхідних змін натисніть піктограму «Зберегти» → позначено цифрою ① на Рисунку 5.7.1.3; – за необхідності, скористайтеся можливістю прикріпити додаткові файли → область позначена цифрою ② на Рисунку 5.7.1.3.

Система дозволяє додавати або змінювати Порядок погоджувачів. Для додавання Нового погоджувача: – внесіть прізвище погоджувача у поле «Погоджувачі» РМК → позначено цифрою ① на Рисунку 5.7.1.4; – натисніть «Підтвердити» → позначено цифрою ② на Рисунку 5.7.1.4.

Для додавання Групи погоджувачів (паралельного погодження): – внесіть прізвища всіх погоджувачів у поле «Група погоджувачів» РМК → позначено цифрою ① на Рисунку 5.7.1.5; – натисніть «Підтвердити» → позначено цифрою ② на Рисунку 5.7.1.5.

Для Зміни порядку погоджувачів/ групи погоджувачів: – наведіть курсор миші на прізвище погоджувача/ групу погоджувачів → натисніть праву кнопку миші та перетягніть погоджувача на

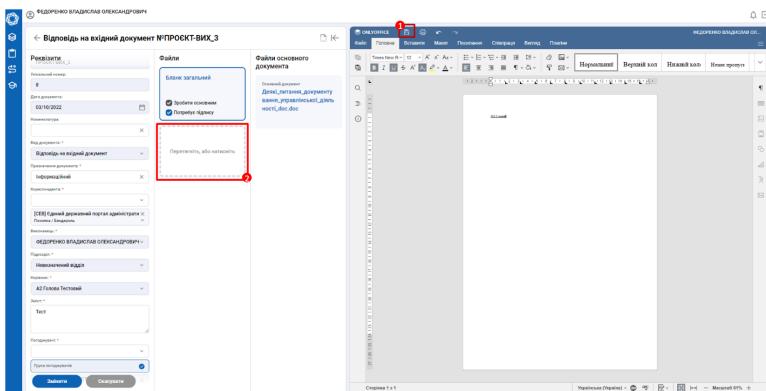


Рис. 5.71.3.

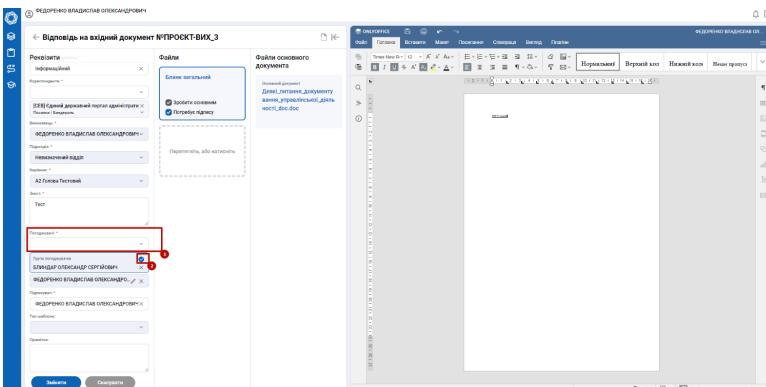


Рис. 5.71.4. Додавання нового погоджувача

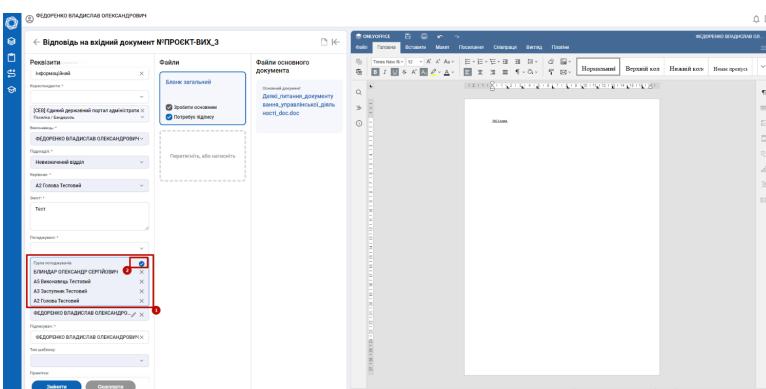


Рис. 5.71.5. Додавання групи погоджувачів

потрібну позицію в списку погоджувачів. Для Редагування погоджувачів/ груп погоджувачів: — натисніть піктограму → позначено цифрою ① на Рисунку 5.7.1.6; — внесіть відповідні зміни → цифрами на Рисунку 5.7.1.6 позначено: ② — додавання погоджувачів; ③ — видалення погоджувачів та зміна порядку погодження; — натисніть «Підтвердити» → позначено цифрою ④ на Рисунку 5.7.1.6.

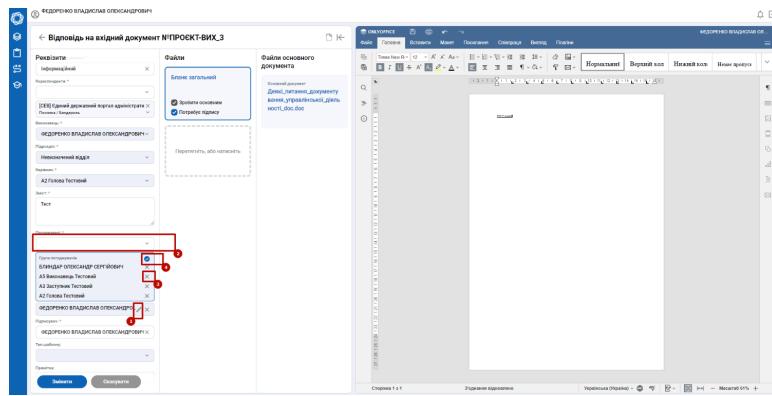


Рис. 5.7.1.6. Редагування погоджувачів/ груп погоджувачів

для збереження змін → натисніть активний елемент «Змінити» → позначено червоною рамкою на Рисунку 5.7.1.7

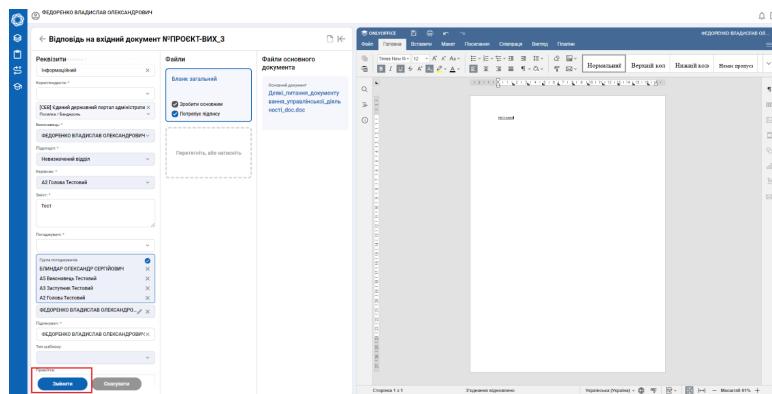


Рис. 5.7.1.7. Збереження змін у документі

Щоб визначити іншу версію документа, як Основну: — натисніть вкладку «Файли» → позначено цифрою ① на Рисунку 5.7.1.8; — оберіть необхідну версію (на Рисунку 5.7.1.8 підкреслена червоним); — натисніть піктограму «Змінити» → позначено цифрою 2 на Рисунку 5.7.1.8

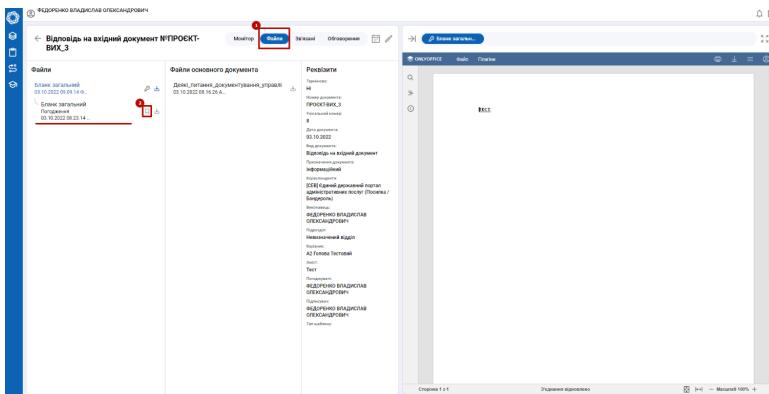


Рис. 5.71.8. Визначення основної версії документа

6.7.3 Повернення проекта документа

Для Повернення проекта документа автору на стадію розробки проекта: – натисніть активний елемент «Повернути» → позначено цифрою ① на Рисунку 5.72.1; – виберіть пункт «На розробку проекта» → позначено цифрою ② на Рисунку 5.72.1.

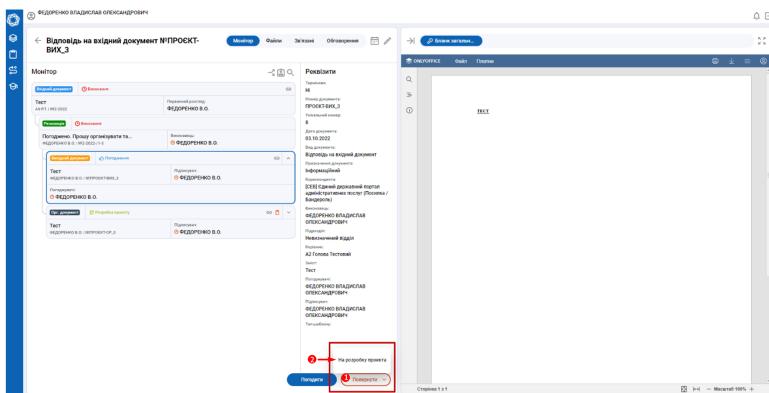


Рис. 5.72.1. Повернення документа на стадію розробки проекта

Обов'язково вкажіть обґрунтовану причину повернення документа → позначено цифрою 1 на Рисунку 5.72.2; – натисніть елемент, позначений цифрою ② на Рисунку 5.72.2.

6.8 Підписання

6.8.1 Підписання проєкту документа

Для Підписання проєкту документа підписувачу необхідно: – натиснути активний елемент «Підписати» → позначено цифрою ①

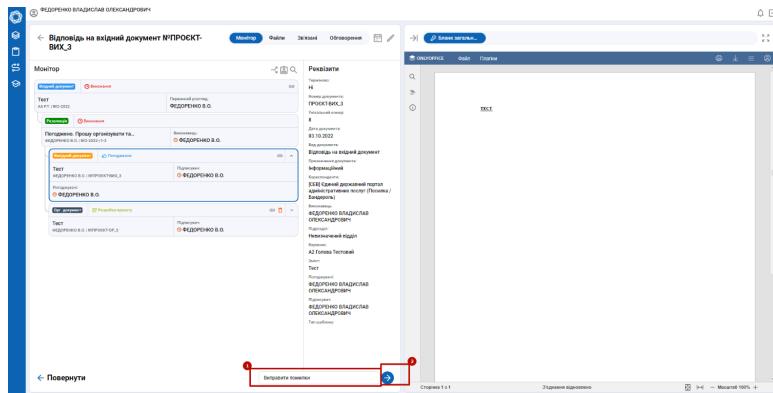


Рис. 5.7.2.2. Причина повернення документа

на Рисунку 5.8.1.

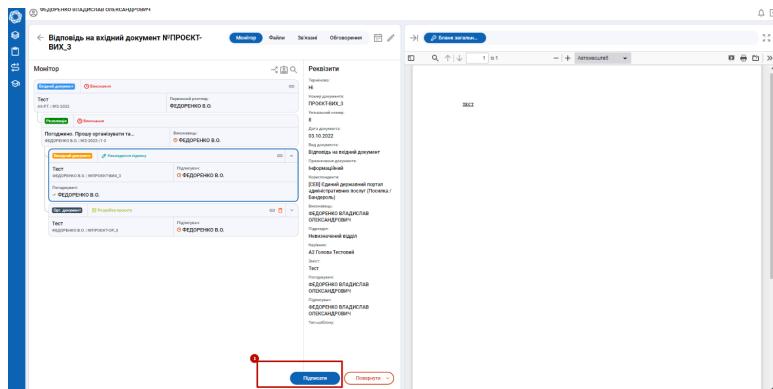


Рис. 5.8.1. Підписання проєкту документа

6.8.2 Редагування проєкту документа

У разі наявності зауважень - Підписувач має можливість вносити Зміни до основного документа: – для внесення змін до основного документа → замініть його на .docx версію (див. Рисунок 5.8.1.1); – натисніть вкладку «Файли» → позначено цифрою ①; – оберіть необхідну версію → натисніть «Змінити» → позначено цифрою ②.

Для продовження Редагування: – повернуся до вкладки «Монітор» → позначено цифрою ① на Рисунку 5.8.1.2 – натиснути піктограму «Редагування» → позначено цифрою ② на Рисунку 5.8.1.2

Внести зміни до проєкту документа → область позначена цифрою ① на Рисунку 5.8.1.3.

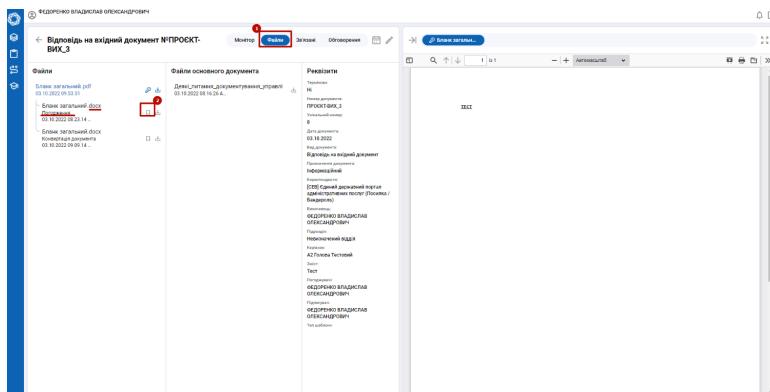


Рис. 5.8.1.1. Заміна документа на .docx версію

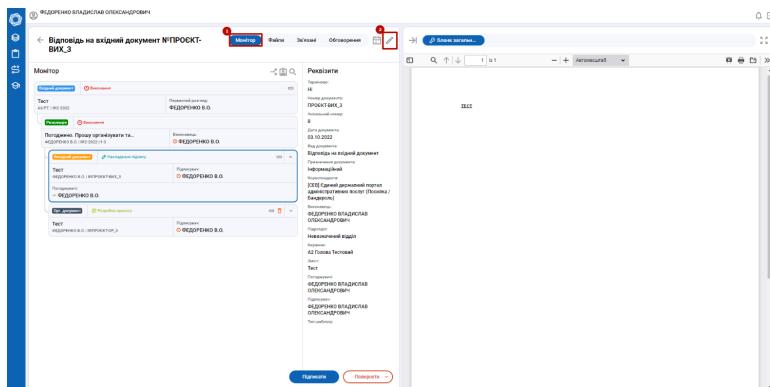


Рис. 5.8.1.2. Повернення до процесу редагування

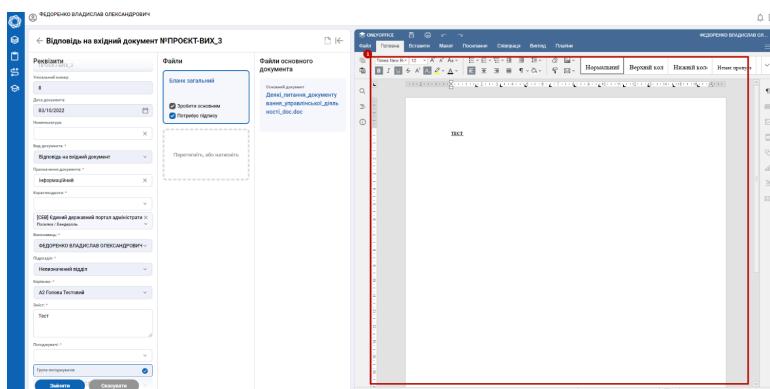


Рис. 5.8.1.3. Внесення змін у документ

Після внесення змін → натисніть піктограму «Зберегти» (виділена червоною рамкою) у верхній правій частині вікна OnlyOffice на Рисунку Рис.5.8.1.4.

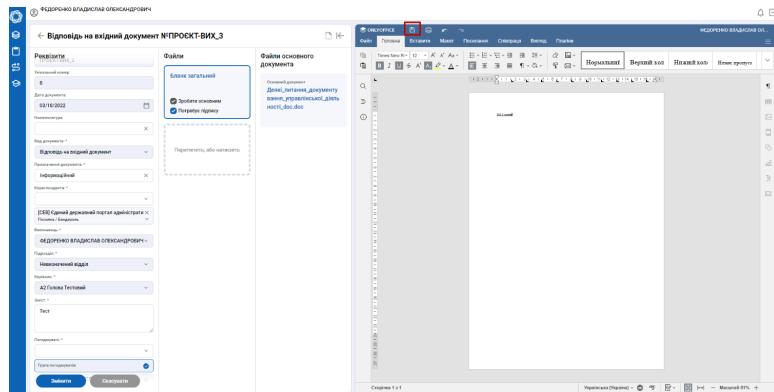


Рис. 5.8.1.4. Збереження змін, внесених у документ

За необхідності – прикріпіть додаткові файли (див. Рисунок 5.8.1.5).

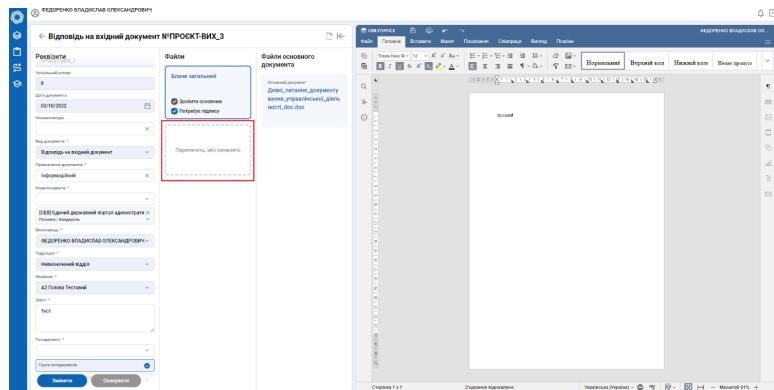


Рис. 5.8.1.5. Область прикрілення додаткових файлів

— Для збереження оновленого документа → натисніть активний елемент «Змінити» → позначено червоною рамкою на Рисунку 5.8.1.6.

6.8.3 Повернення проекта документа

Для повернення проекту документа на розробку проекта/на погодження: – натисніть активний елемент «Повернути» → позначено цифрою ① на Рисунку 5.8.2.1; – виберіть пункт «На розробку

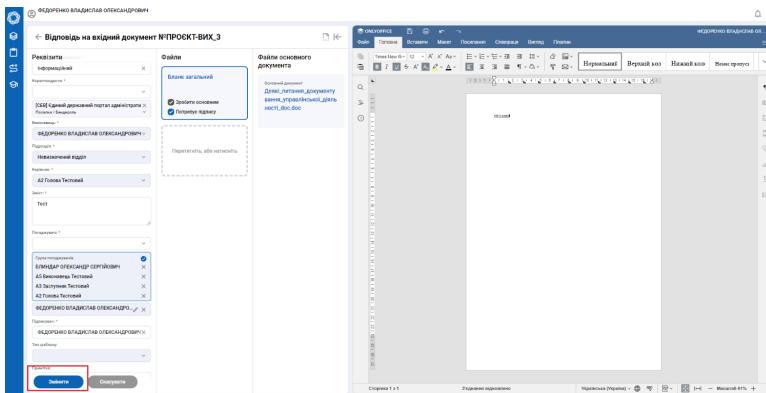


Рис. 5.8.1.6. Збереження оновленого документа

проекта»/«На погодження» → позначено цифрою ② на Рисунку 5.8.2.1.

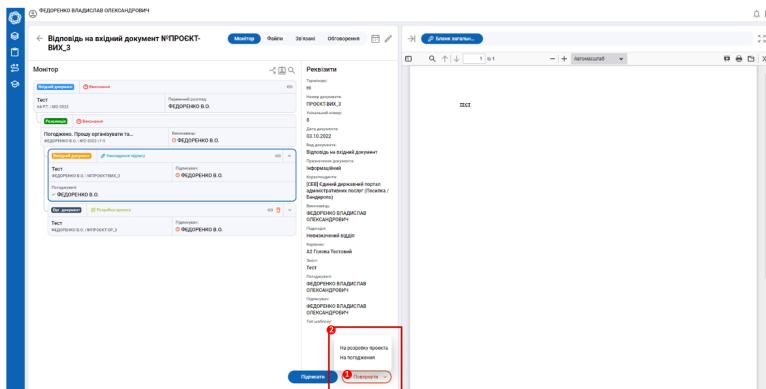


Рис. 5.8.2.1. Повернення документа

Вкажіть обґрутовану причину повернення → позначено цифрою 1 на Рисунку 5.8.2.2 → та натисніть кнопку 2 (див. виділені червоним елементи на Рисунку 5.8.2.2)

6.9 Групування

Всі виконавці по документу виконали свої завдання. 2. Після виконання завдань – натиснули кнопку «Виконано». 3. Документ переходить на стадію «Групування». 4. Реєстратор відправляє документ на «Зберігання».

Щоб відправити документ на Зберігання: – Реєстратор натискає на активний елемент «На зберігання» → позначено цифрою ① на Рисунку 5.9.1; – або реєстратор повертає документ → натис-

6.10. ПРОЄКТ ВІДПРАВКИ

57

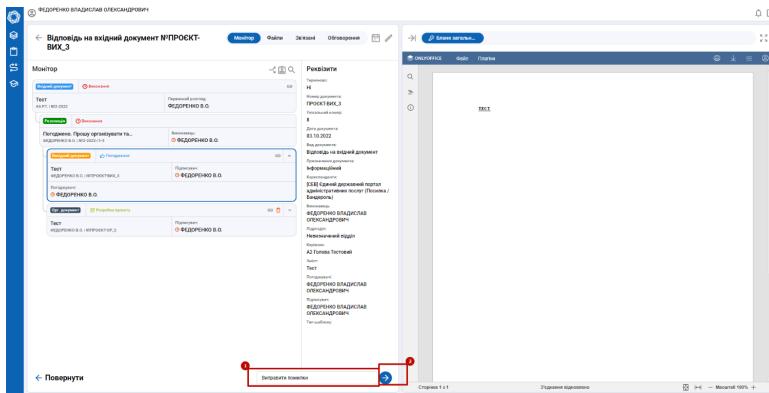


Рис. 5.8.2.2. Причина повернення документа

ніть активний елемент «Повернути» → позначено цифрою ② на Рисунку 5.9.1 – обрати пункт «На попередню стадію» → позначено цифрою ③ на Рисунку 5.9.1.

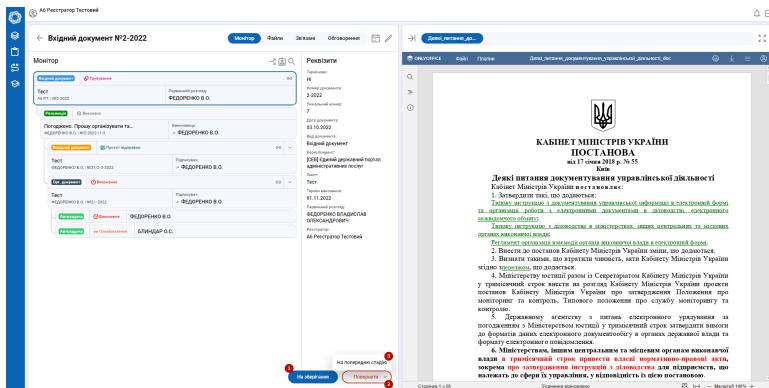


Рис. 5.9.1. Стадія Групування

6.10 Проект відправки

Після накладення підпису вихідний документ переходить на стадію «Проект відправки». Для відправлення документа Реєстратору необхідно: – натиснути активний елемент «На відправку» → позначено цифрою ① на Рисунку 5.10.1

Перейдіть у процес відправки – позначено цифрою ① на Рисунку 5.10.2.

Натисніть активний елемент «Відправити» → позначено цифрою ① на Рисунку 5.10.3.

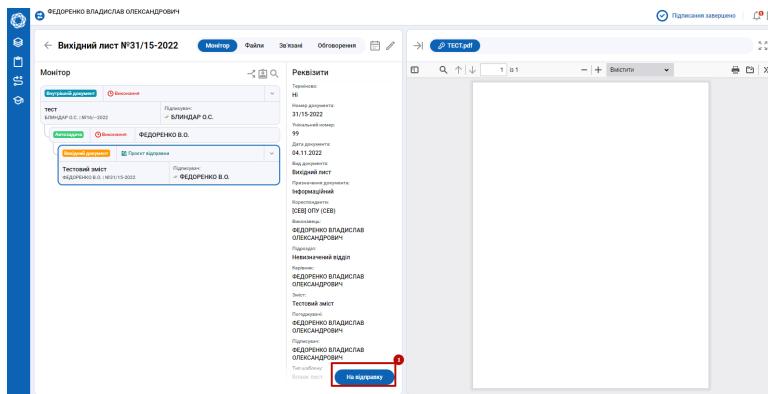


Рис. 5.10.1.

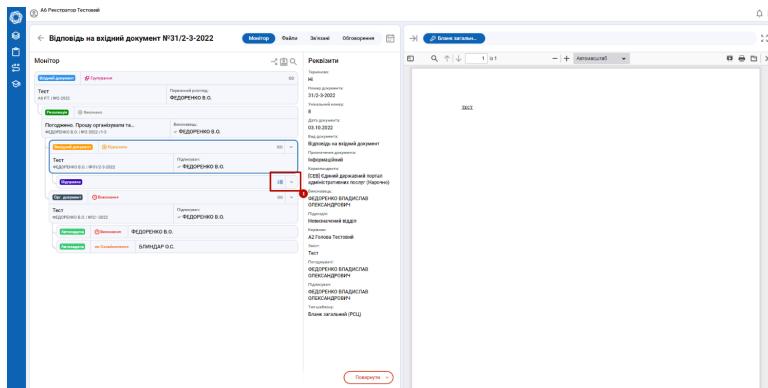


Рис. 5.10.2.

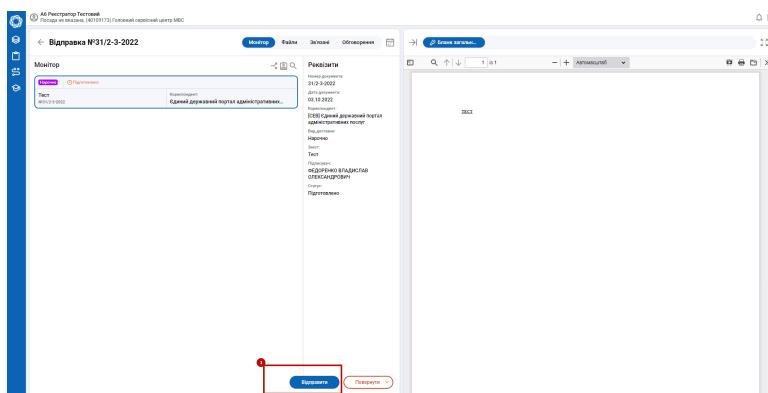


Рис. 5.10.3.

Щоб змінити: 1) тип відправки (СЕВ, Email, поштою тощо); 2) змінити кореспондента/ додати кореспондентів необхідно → натиснути піктограму «Редагування» → позначено цифрою ① на Рисунку 5.10.4.

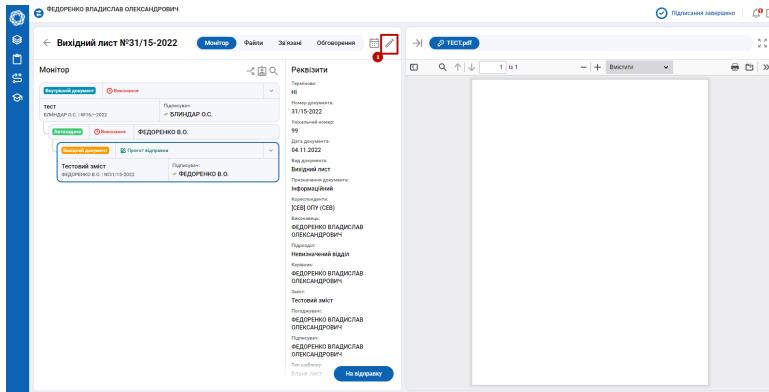


Рис. 5.10.4.

В реквізитах документа в полі вибраного кореспондента → оберіть тип відправки → позначено цифрою ② на Рисунку 5.10.5;
— Натисніть кнопку вибору → позначено цифрою ① на Рисунку 5.10.5.

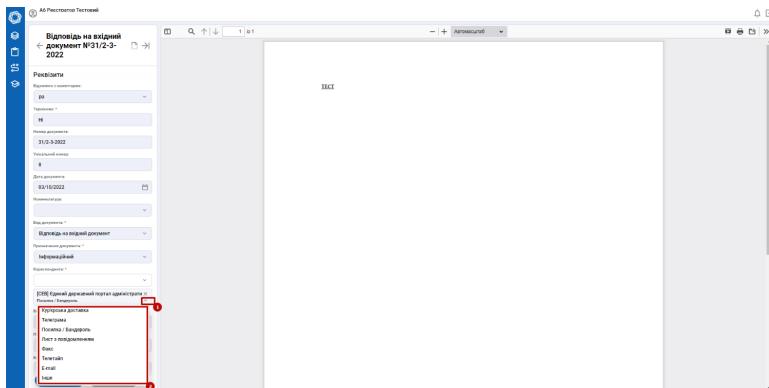


Рис. 5.10.5.

Щоб додати необхідні матеріали → натисніть область, позначену цифрою ① на Рисунку 5.10.6 або перетягніть підготовлений документ в це поле. — коли всі зміни будуть внесені → натисніть активний елемент «Змінити» → позначено цифрою ② на Рисунку 5.10.6.

Натисніть активний елемент «На відправку» → позначено цифрою ① на Рисунку 5.10.7.

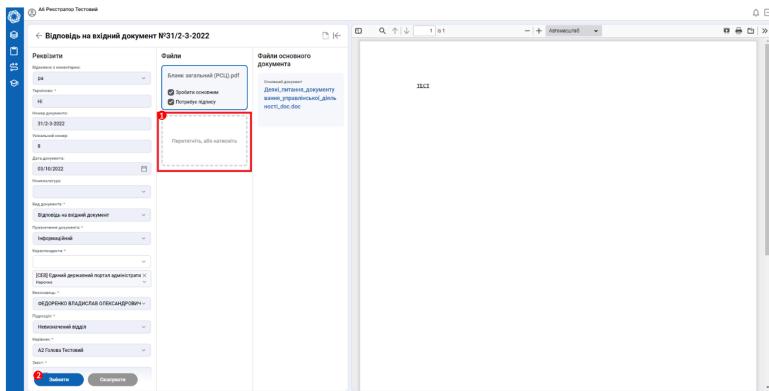


Рис. 5.10.6.

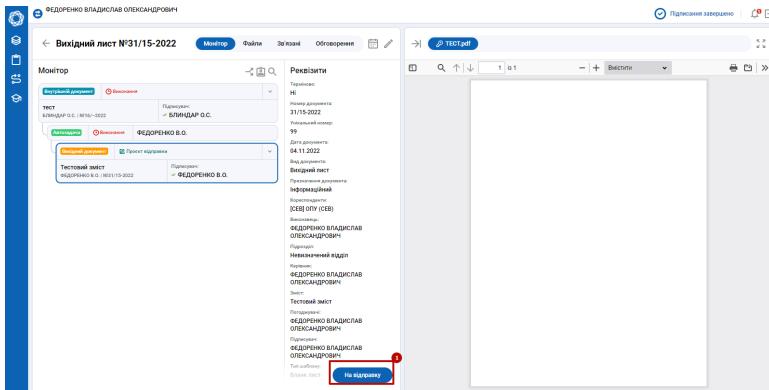


Рис. 5.10.7.

Наступні етапи повторюють процеси прокоментовані та відображені на Рисунках 5.10.2 та 5.10.3:

– Перейдіть у процес відправки – позначено цифрою ① на Рисунку 5.10.8.

Натисніть активний елемент «Відправити» → позначено цифрою 1 на Рисунку 5.10.9

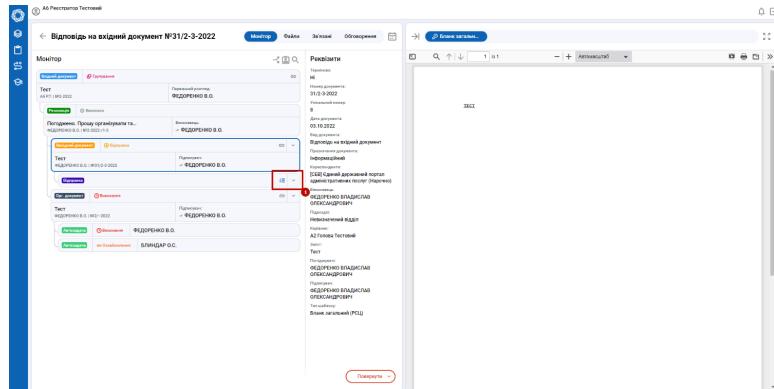


Рис. 5.10.8. Процес відправки

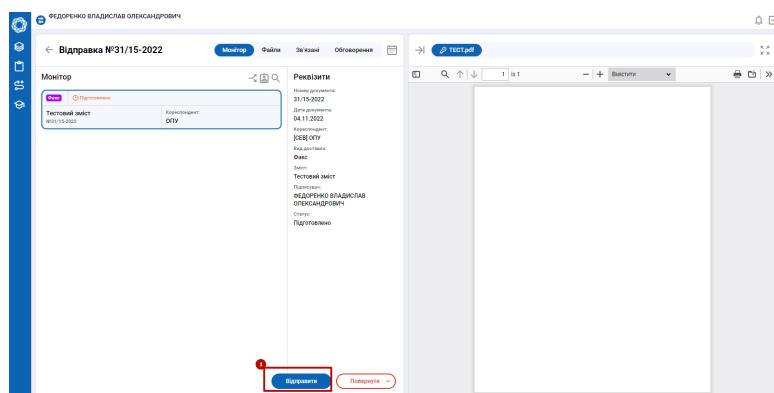


Рис. 5.10.9. Відправлення документа.