



ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ОГЛЯД МІА:СЕД	5
2. МОЖЛИВОСТІ МІА:СЕД	7
3. ВХІД У СИСТЕМУ	10
3.1 Авторизація	10
4. ІНТЕРФЕЙС МІА:СЕД	12
4.1 Загальний опис	12
4.2 Робочий стіл користувача	13
4.3 Електронний документ в Системі	14
4.4 Основні етапи проходження документа в Системі	15
4.5 Інтерфейс документа	20
5. РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ	26
5.1 Вхідний документ	26
5.1.1 Реєстрація	26
5.1.2 Сканування	28
5.1.3 Редагування	29
5.1.4 Визначення	34
5.2 Резолюція	37
5.2.1 Повернення документа на реєстрацію	37
5.2.2 Створення проєкту резолюції	39
5.2.3 Редагування/видалення проєкту резолюції	41
5.2.4 Підписання проєкту резолюції	43
5.2.5 Виконання/відхилення резолюції	45
5.3 Вихідний документ	48
5.3.1 Створення проєкту вихідного документу з резолюції	48
5.3.2 Редагування вихідного документу	50
5.3.3 Видалення проєкту вихідного документа	51
5.4 Внутрішній документ	53
5.4.1 Створення проєкту внутрішнього документу з резолюції	53
5.4.2 Редагування проєкту внутрішнього документу з резолюції	55

5.4.3 Видалення проєкту внутрішнього документу з резолюції	58
5.5 Організаційно-розпорядчі документи.....	59
5.5.1 Створення проєкта організаційно-розпорядчого документа	59
5.5.2 Редагування організаційно-розпорядчого документа	62
5.5.3 Видалення проєкту організаційно-розпорядчого документа	64
5.6 Пошук документів.....	66
5.7 Погодження	68
5.7.1 Редагування проєкта	69
5.7.2 Повернення проєкта документа	75
5.8 Підписання	77
5.8.1 Редагування проєкта	78
5.8.2 Повернення проєкта документа	82
5.9 Групування.....	84
5.10 Проєкт відправки	85
6. ДІЛОВІ ПРОЦЕСИ ДОКУМЕНТООБІГУ	90

ВСТУП

МІА: Документообіг (далі – МІА: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.

МІА: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.

МІА:СЕД призначена для роботи з юридично значущими електронними документами із застосуванням КЕП, що дозволяє:

- в повному обсязі перейти на електронний документообіг;
- автоматизувати діловодство;
- організувати повний цикл роботи з документами та електронним підписом;
- оптимізувати контроль над інформаційними потоками;
- створити інтегрований банк даних для задоволення інформаційних потреб користувачів у реальному часі для підприємств, установ і організацій, незалежно від їх підпорядкування, форм власності, джерел фінансування та напрямків діяльності.

1. ОГЛЯД МІА:СЕД

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

1.1 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.

1.2 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 інформаційного 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 пристройів, що мають вихід в Інтернет, незалежно від операційної системи, встановленої на них, у режимі 24/7, підтримка сучасних стандартів.

2. МОЖЛИВОСТІ МІА:СЕД

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

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

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

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

2.5 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 – 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 – МІА:СЕД забезпечує централізоване управління зберіганням документів, компоненти:

- 1) сховище атрибутів – реєстр контрольно-моніторингових карток (РК) — набір метаданих і реквізитів, передбачених стандартами українського діловодства;
- 2) сховище 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 – МІА:СЕД дозволяє формувати номенклатури справ, правила списання документа в справу.

2.9 Архівна справа – МІА:СЕД дозволяє формувати централізоване, структуроване й систематизоване зберігання незмінних оригіналів електронних документів в архівному фонді організації на основі законів і правил ведення архівів.

2.10 Інтеграція з системами – МІА: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.

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

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

2.13 Довідники – підтримка і синхронізація довідників.

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

3. ВХІД У СИСТЕМУ

3.1 Авторизація

Для входу в Систему:

- під'єднайте ключ до USB порту;
- інтерфейс екранної форми буде виглядати як зображене на Рисунку 3.1.1;

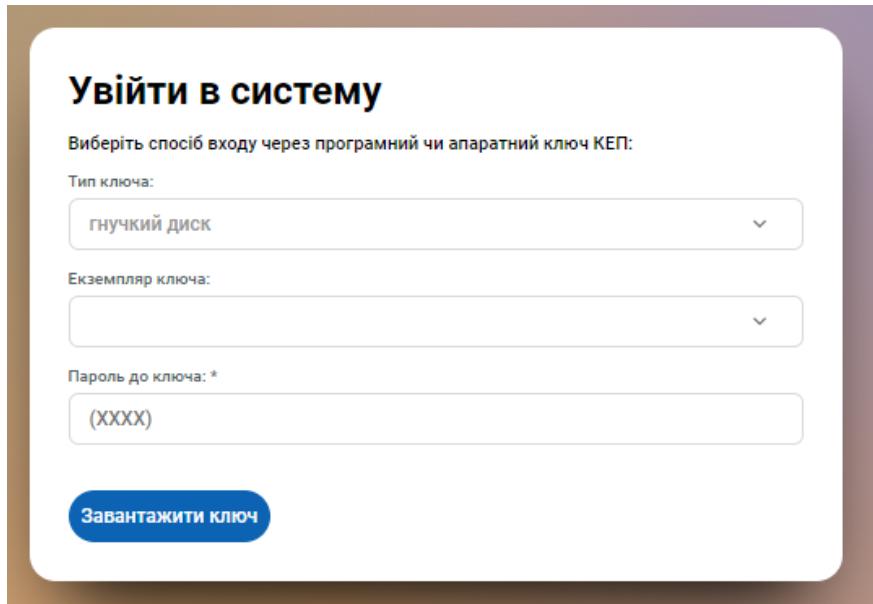


Рисунок 3.1.1

- 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.

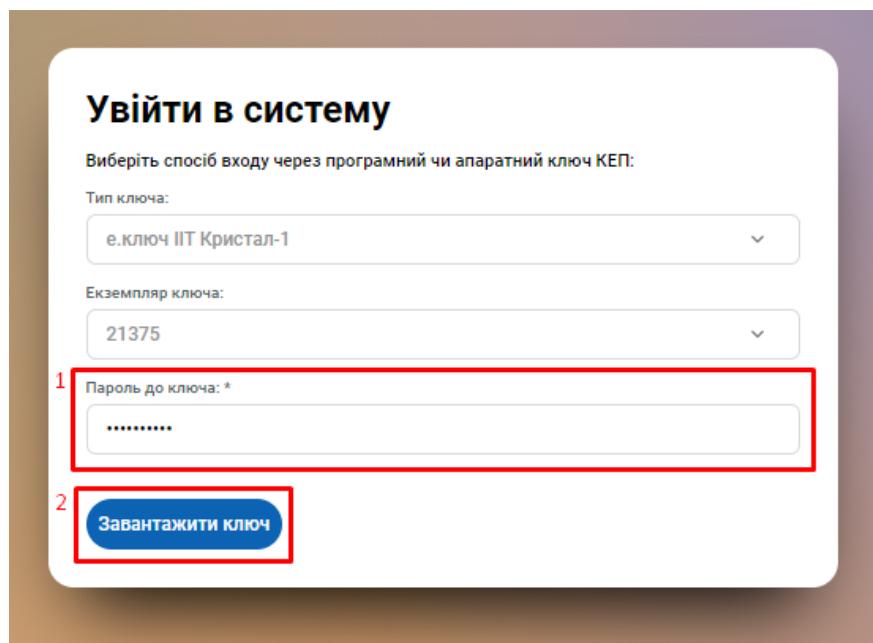


Рисунок 3.1.2

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

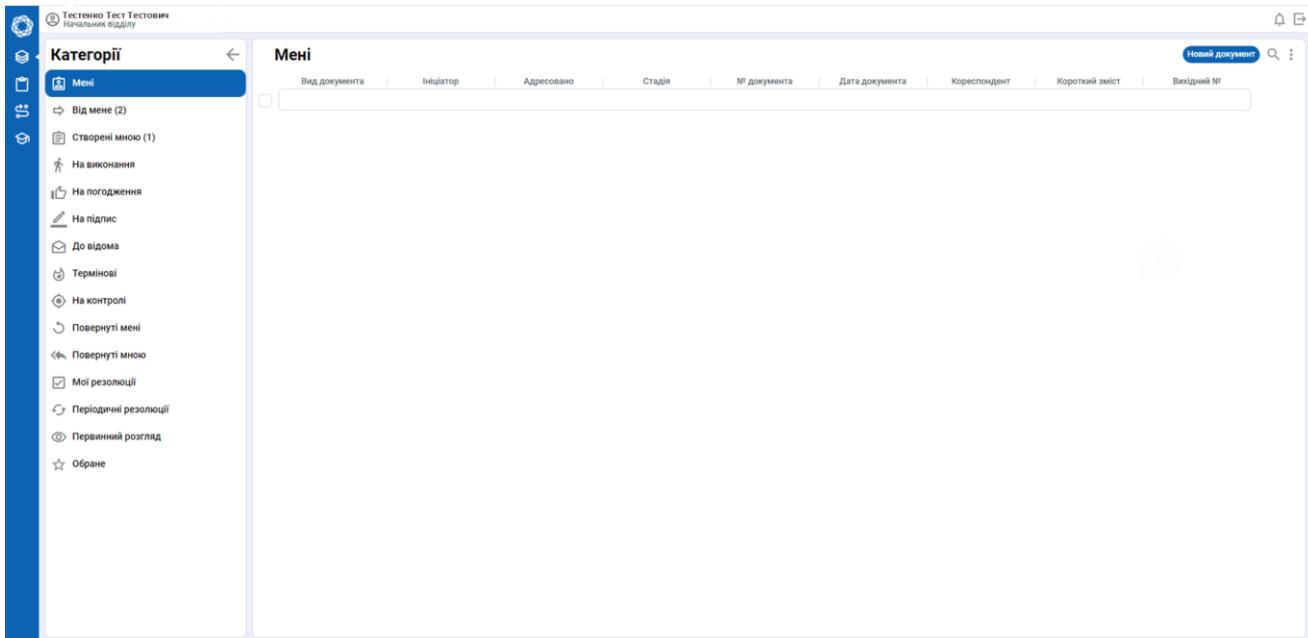


Рисунок 3.1.3 – Робочий стіл користувача

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).

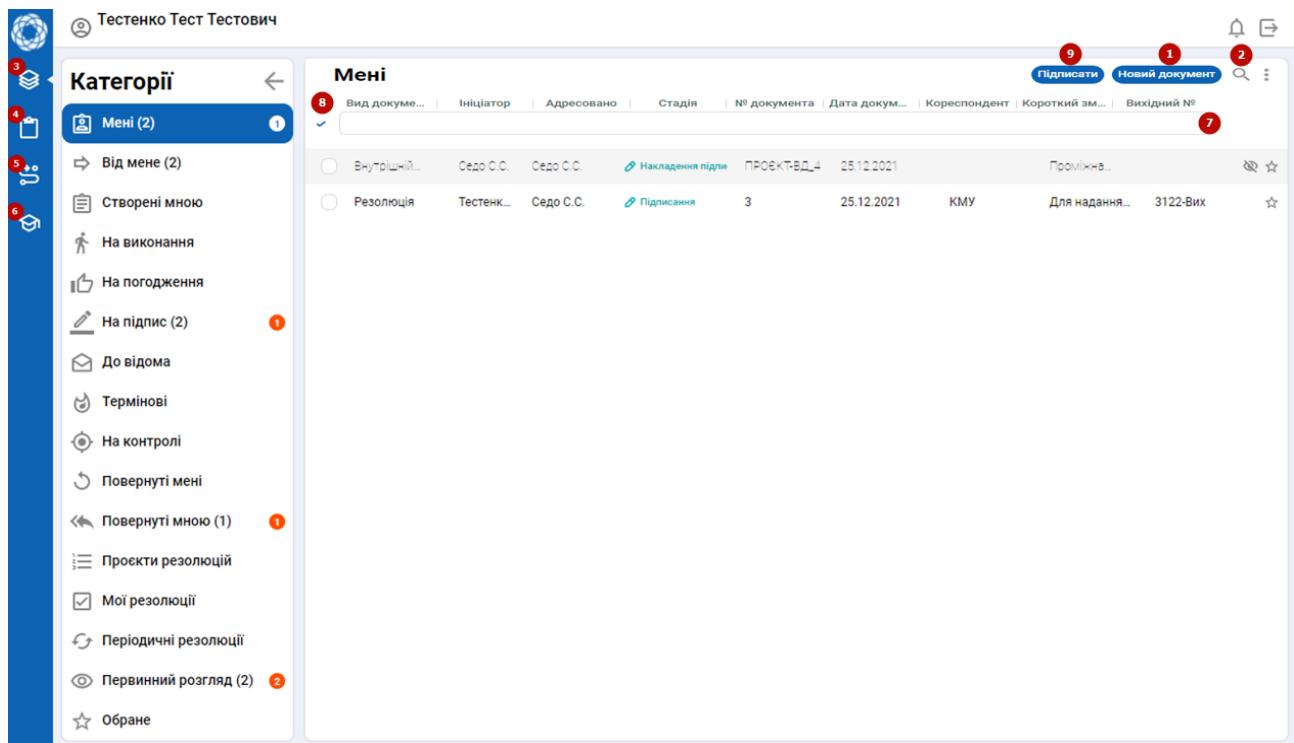


Рисунок 4.1.1 – Інтерфейс робочого столу користувача

Значення активних елементів *Головного меню*:

- кнопка «Новий документ» (1) – викликає появу поля для додавання документу, на бічній панелі активізується категорія для вибору виду документа (внутрішній/ організаційно-розпорядчий/ вихідний документ);
- піктограма (2) – дозволяє швидко віднайти файл/ документ серед інших за введеними користувачем параметрами пошукового запиту (номер документа, дата, резолюція тощо);
- вкладка бічного меню (3) – відкриває категорії документів;
- вкладка бічного меню (4) – представлена звітністю;
- вкладка бічного меню (5) – «Делегування прав»;
- вкладка бічного меню (6) – представлена Посібником, що містить Загальні відомості про Систему та Інструкцію користувача;
- «Рядок фільтру» (7);
- «Відмітка для мультипідпису» (8)
- «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.

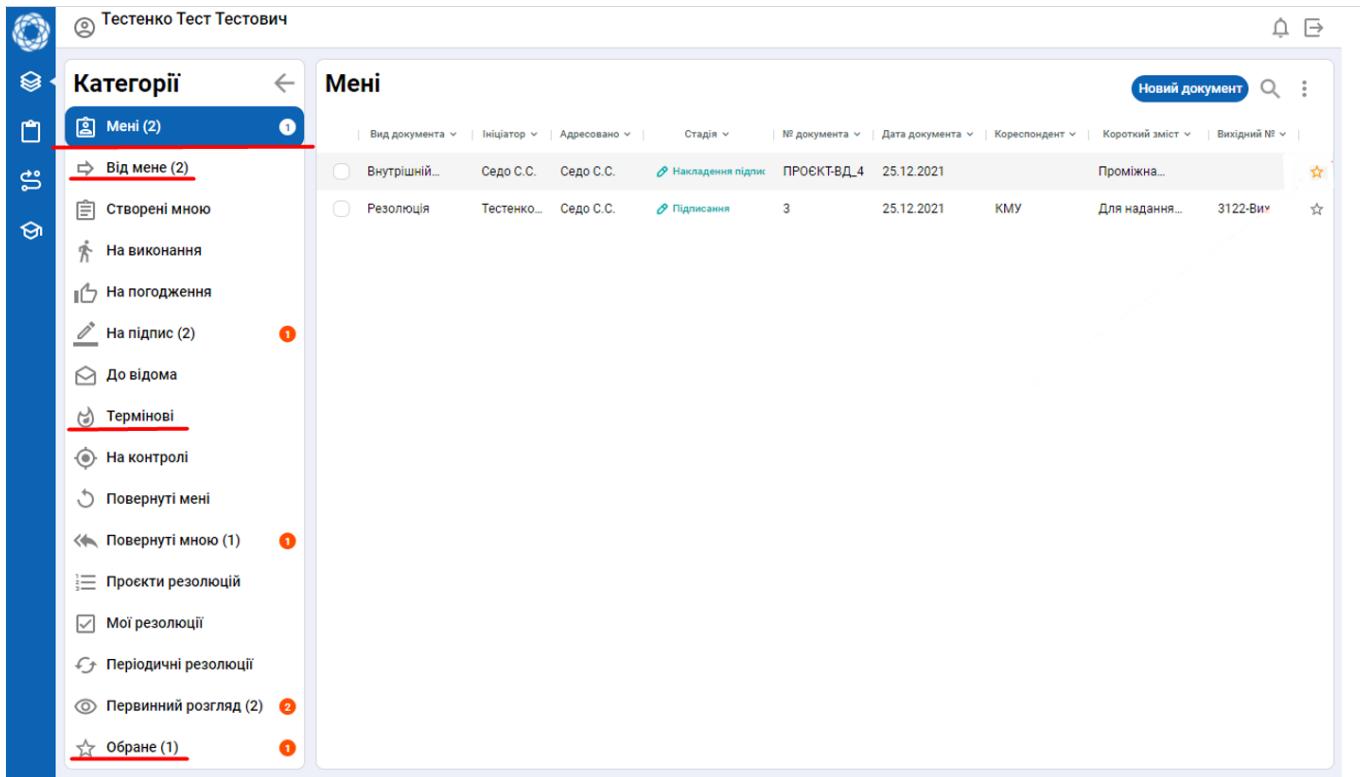


Рисунок 4.2.1 – Меню Робочого столу користувача

Характеристика категорій Робочого столу користувача:

- «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);
- «Від мене» – категорія відображає опрацьовані документи;
- «Термінові» – в даній категорії відображаються службові документи зі встановленим строком виконання (п’ять днів або менше);
- «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

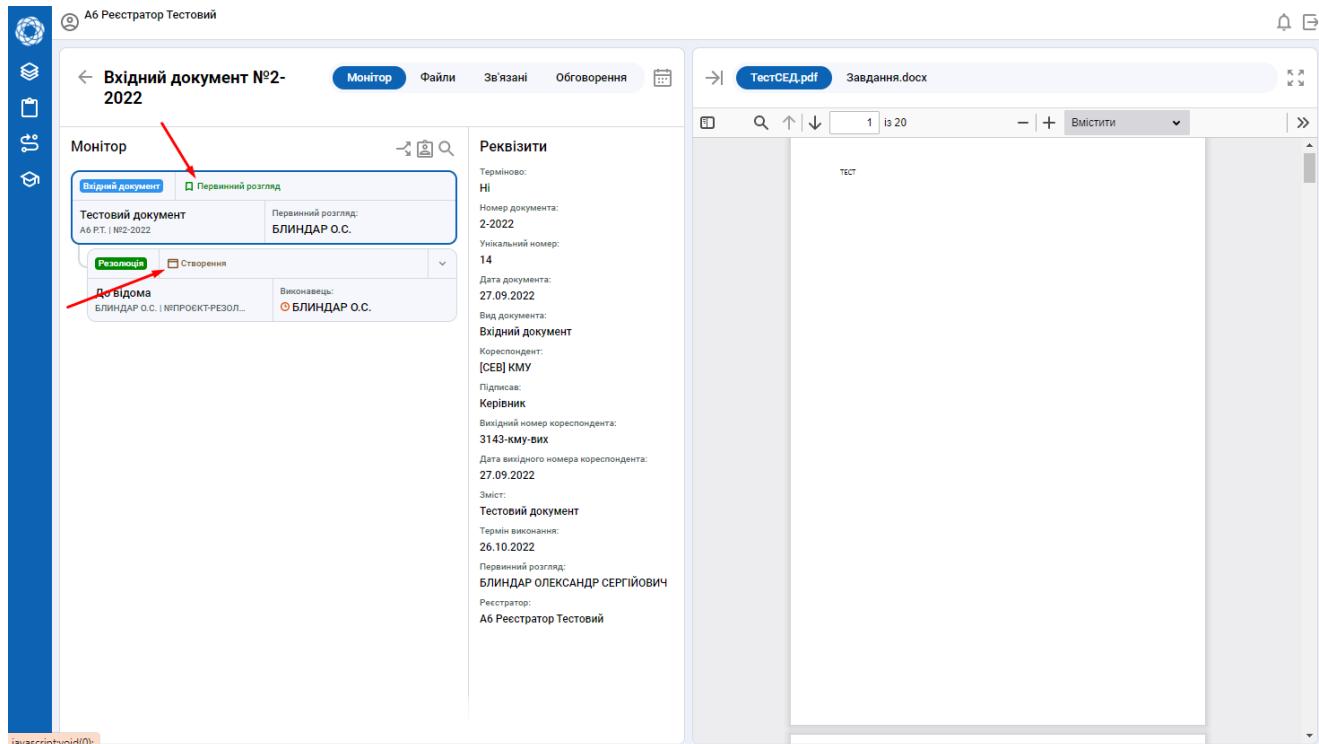


Рис.4.3.1 – Маршрут документа в Системі

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 проектів 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;

- 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 проекти резолюцій, визначати особу первинного розгляду.



Рисунок 4.4.1 – Схематичне зображення етапу Реєстрація

- «Первинний розгляд» після реєстрації документ надходить на первинний розгляд відповідальним особам, згідно з розподілу функціональних обов’язків (помічник директора) для створення резолюції. Створюється маршрут розгляду документа, прямує до керівника на визначення.

ПЕРВИННИЙ РОЗГЛЯД
/помічник директора, директор/



Рисунок 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.

ВИКОНАННЯ

/відповідальні особи, виконавці/



Рисунок 4.4.3 – Схематичне зображення етапу Виконання

- «*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 проєкту документа мають можливість повернути його на стадію розробки проєкта;
 - 3) повернути на доопрацювання попередньому погоджувачу;
 - 4) погодити документ.
- «*Накладення підпису*» присутня у внутрішніх та вихідних документах. Після «*Погодження*» проєкт документа потрапляє до підписувача на стадію «*Підпис*», який може підписати запропонований йому проєкт документа, повернути проєкт документа на стадію «**Розробка проєкта**» або створити власну версію проєкта 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 проєкту. Після підписання документ прямує на відправку.

ПОПЕРЕДНІЙ ПЕРЕГЛЯД. ПІДПИСАННЯ.

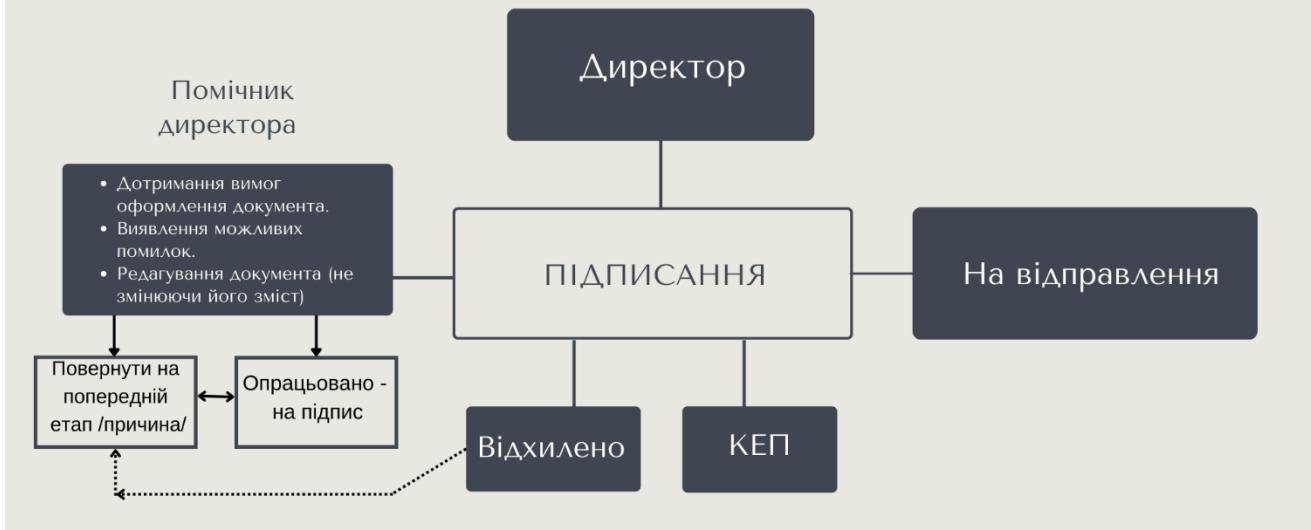


Рисунок 4.4.4 – Схематичне зображення етапу Накладення підпису

- «*Відправка документа*» вихідні документи перед відправкою інспектиуються 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 мати 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

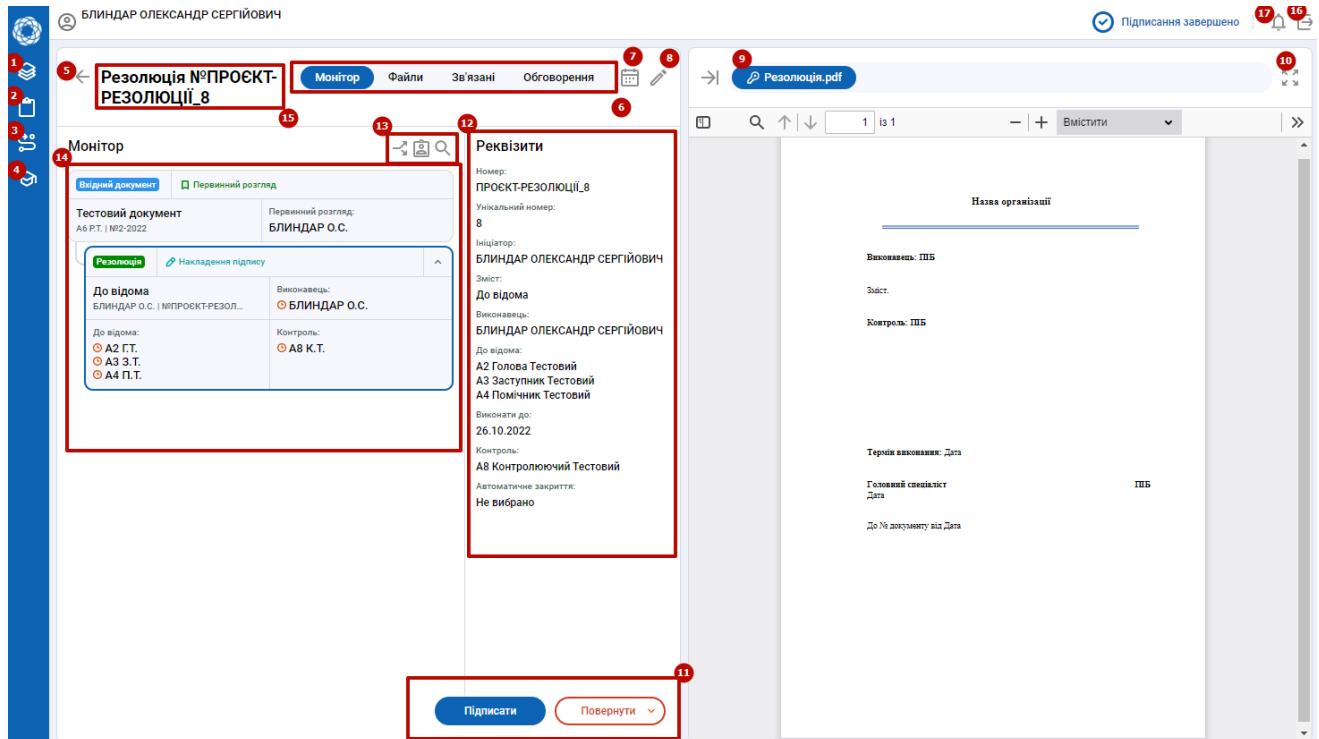


Рисунок 4.5.1 – Візуальний вигляд проєкту документа

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/у проект резолюції/ у 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 номер основного документа

16 – кнопка виходу із облікового запису

17 – кнопка сповіщення

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

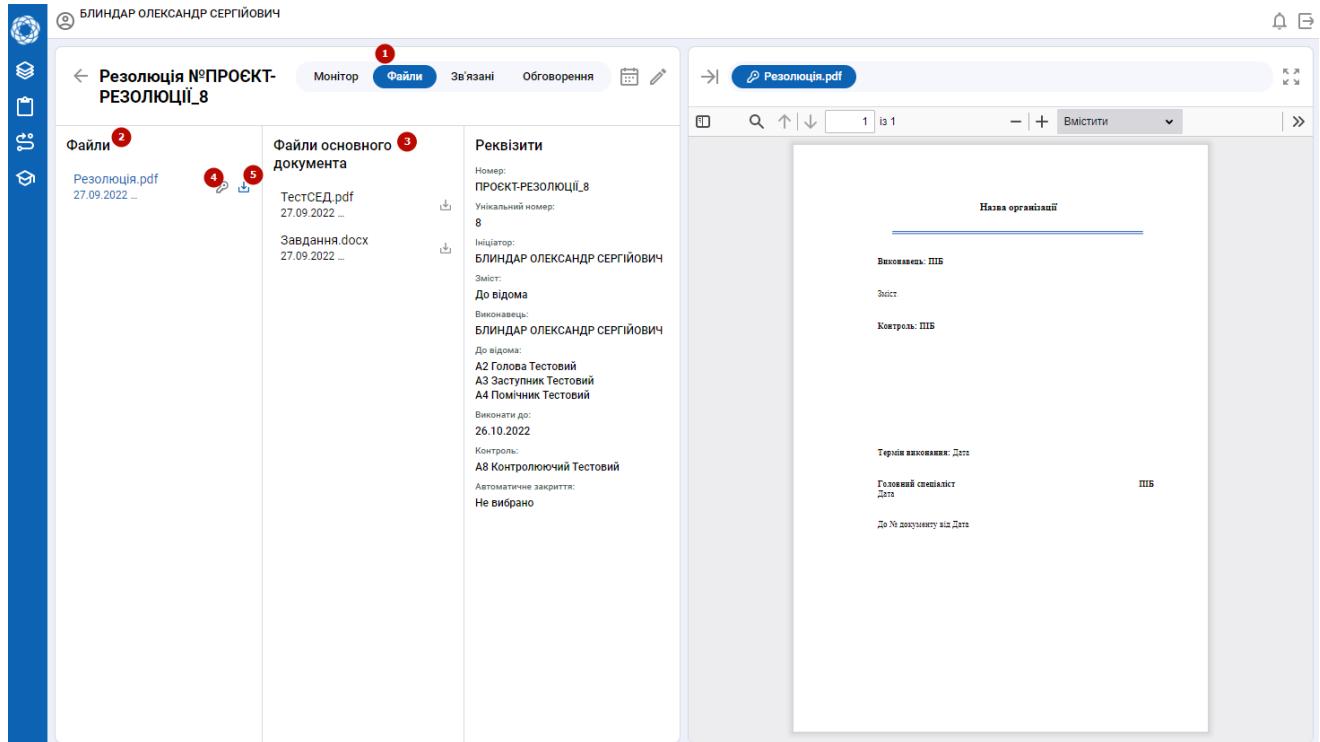


Рисунок 4.5.2 – вкладка Файли

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.

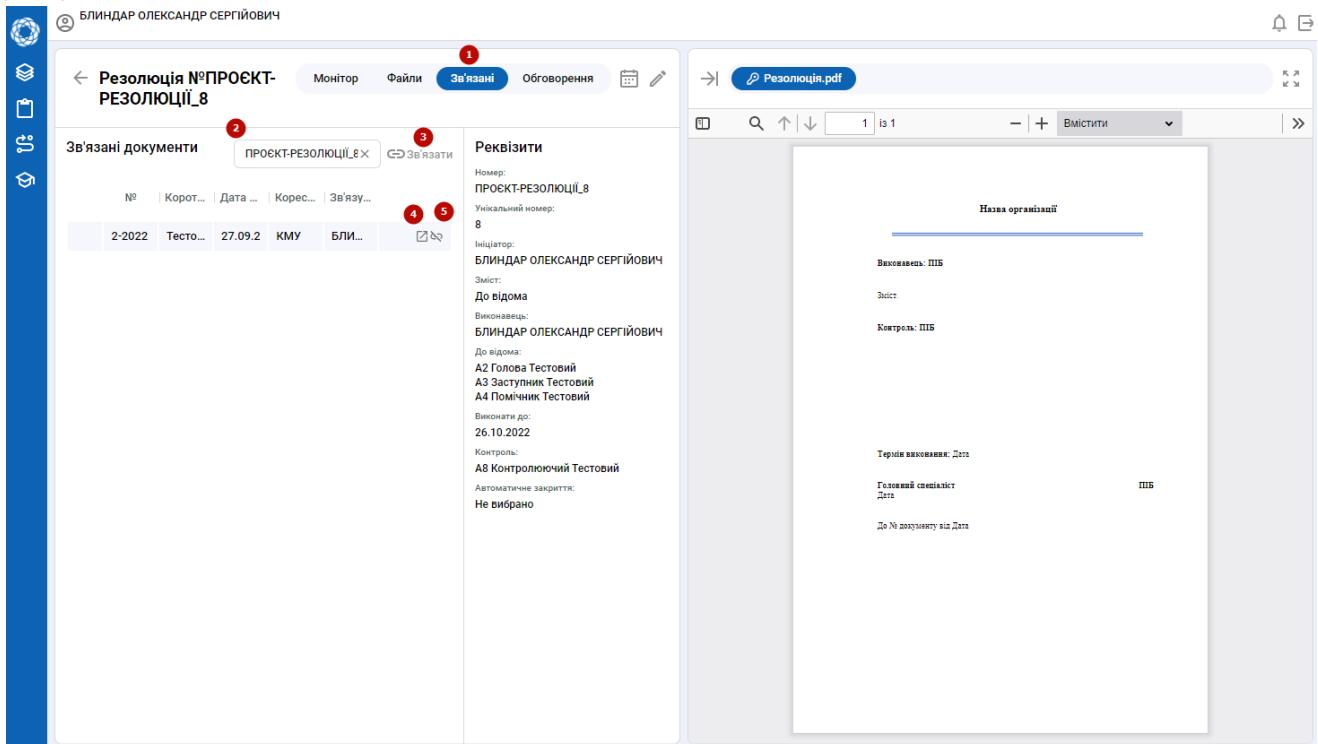


Рисунок 4.5.3 – вкладка Зв'язані документи

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.

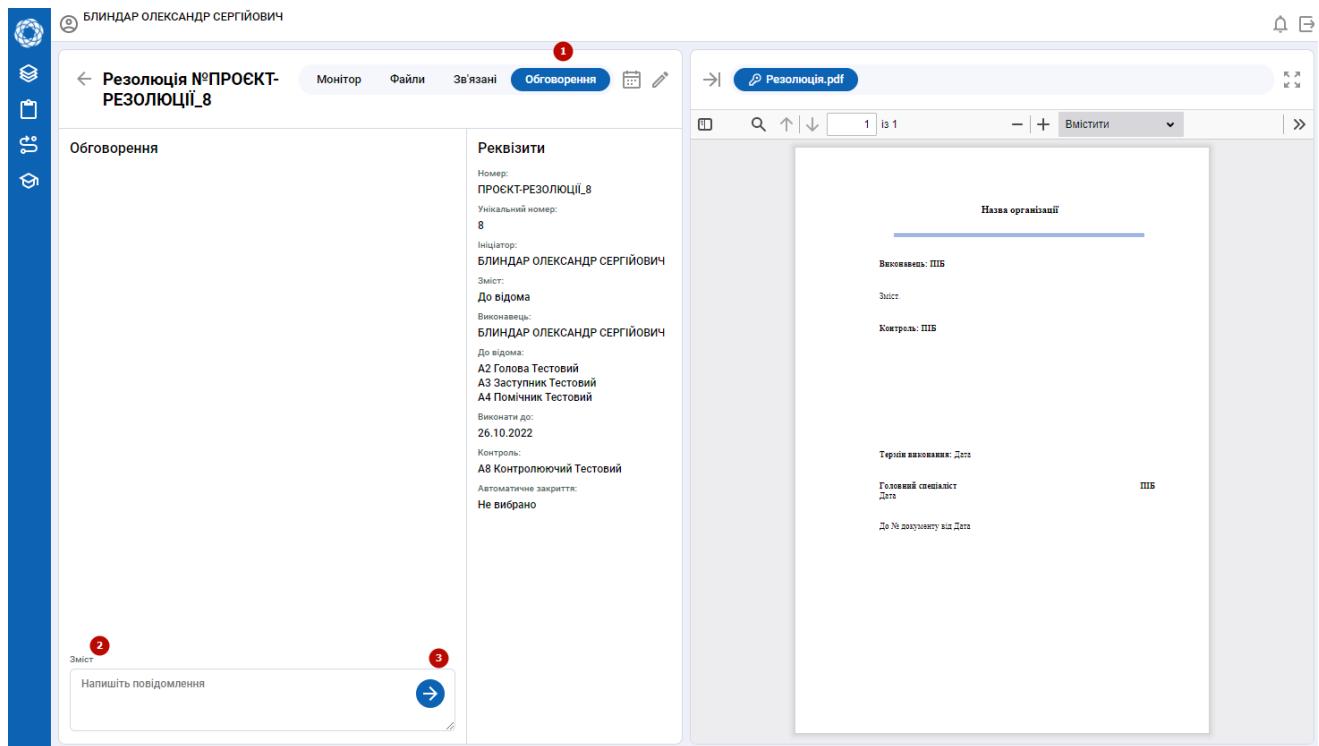


Рис.4.5.4 – вкладка Обговорення

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).

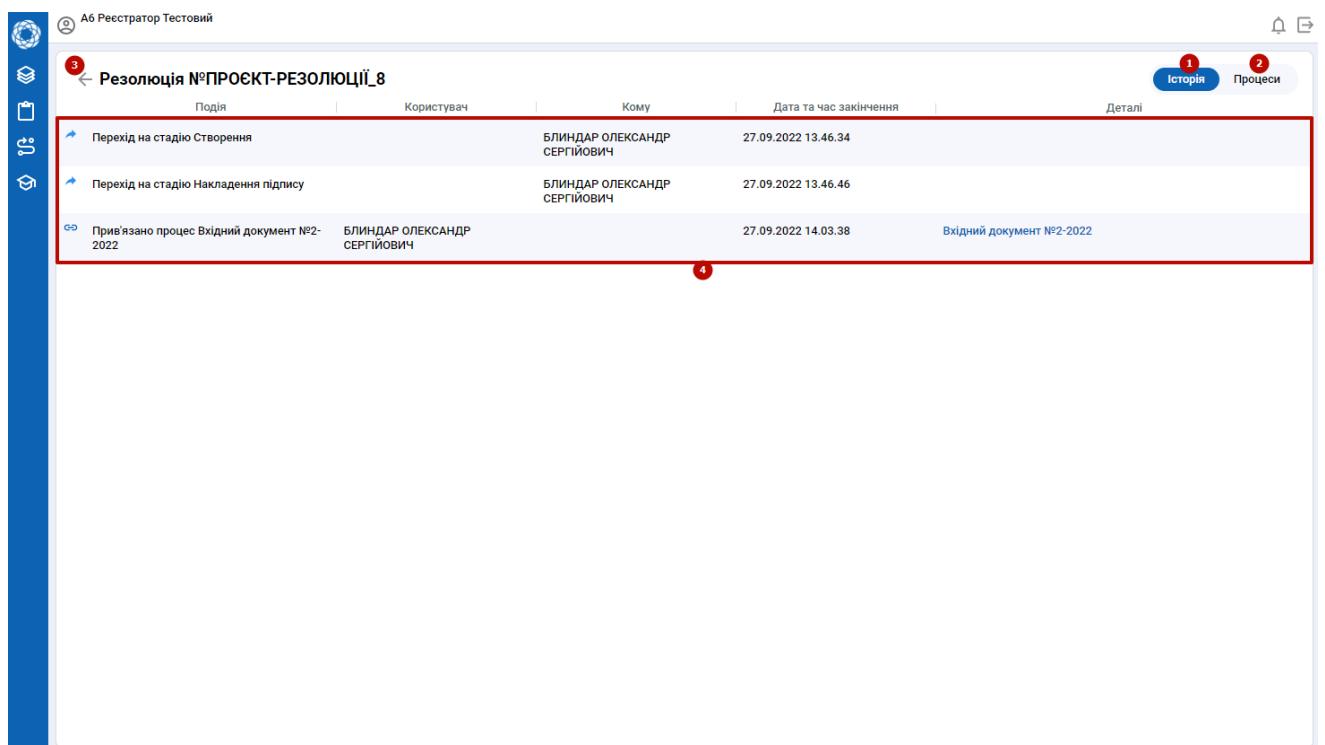


Рисунок 4.5.5 – Історія по обраному процесу

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 документа

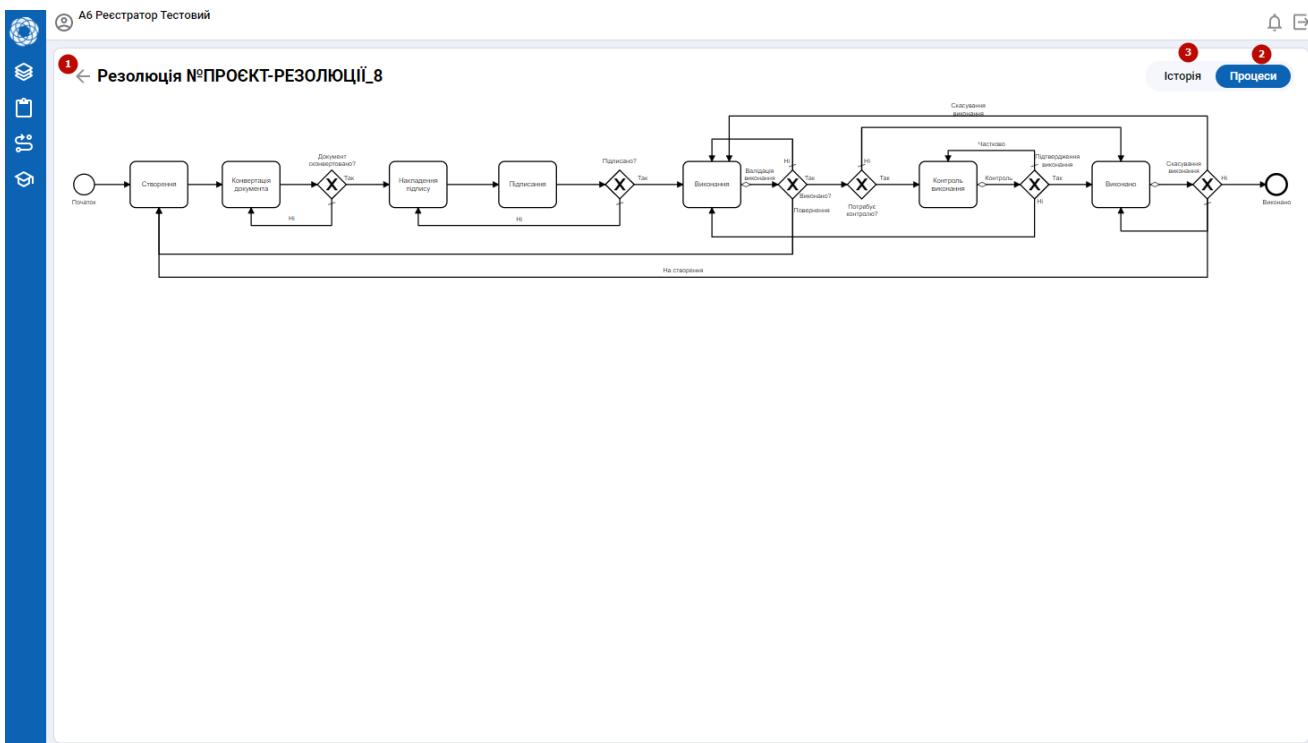


Рисунок 4.5.6 – Схема бізнес-процесу

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.

5. РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ

5.1 Вхідний документ

5.1.1 Реєстрація

Для *Реєстрації* документа:

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

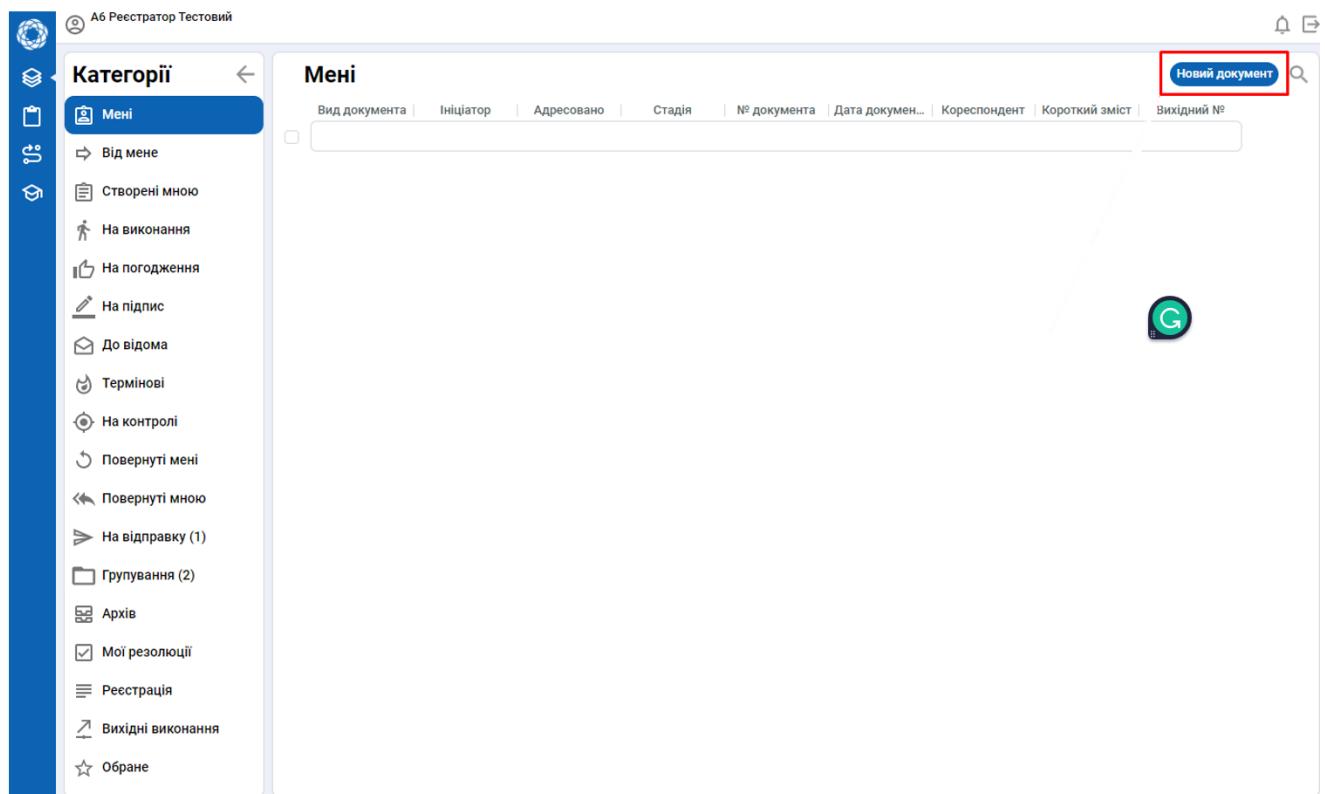


Рисунок 5.1.1.1 – Створення нового документа

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

Рисунок 5.1.1.2 – Вибір виду документа

- Заповніть РМК (область введення інформації позначена цифрою 3 на Рисунку 5.1.1.3 «*» – поле обов’язкове для заповнення)

Рисунок 5.1.1.3 – Створення РМК

- Додайте файл вхідного документа у зручний для Вас спосіб:

- 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)

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 відредактуйте, 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**.

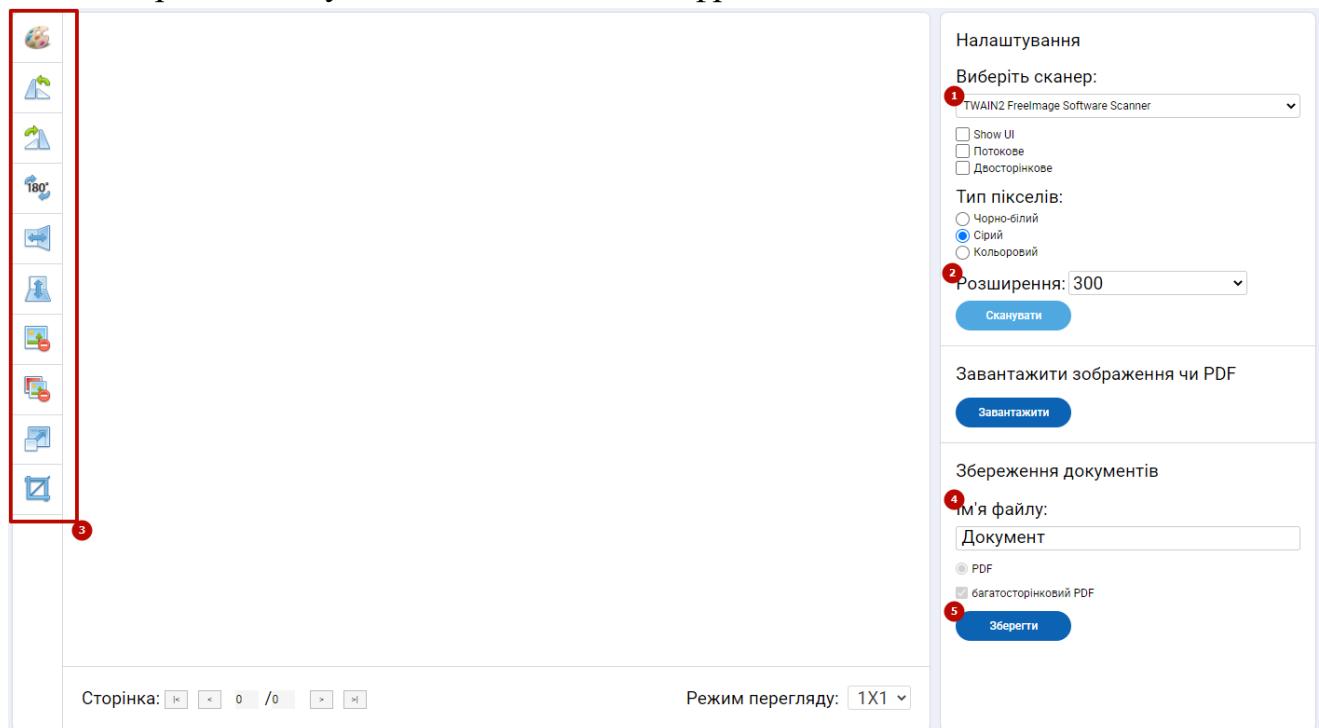


Рисунок 5.1.2.1 – Процес сканування

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

- 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**.

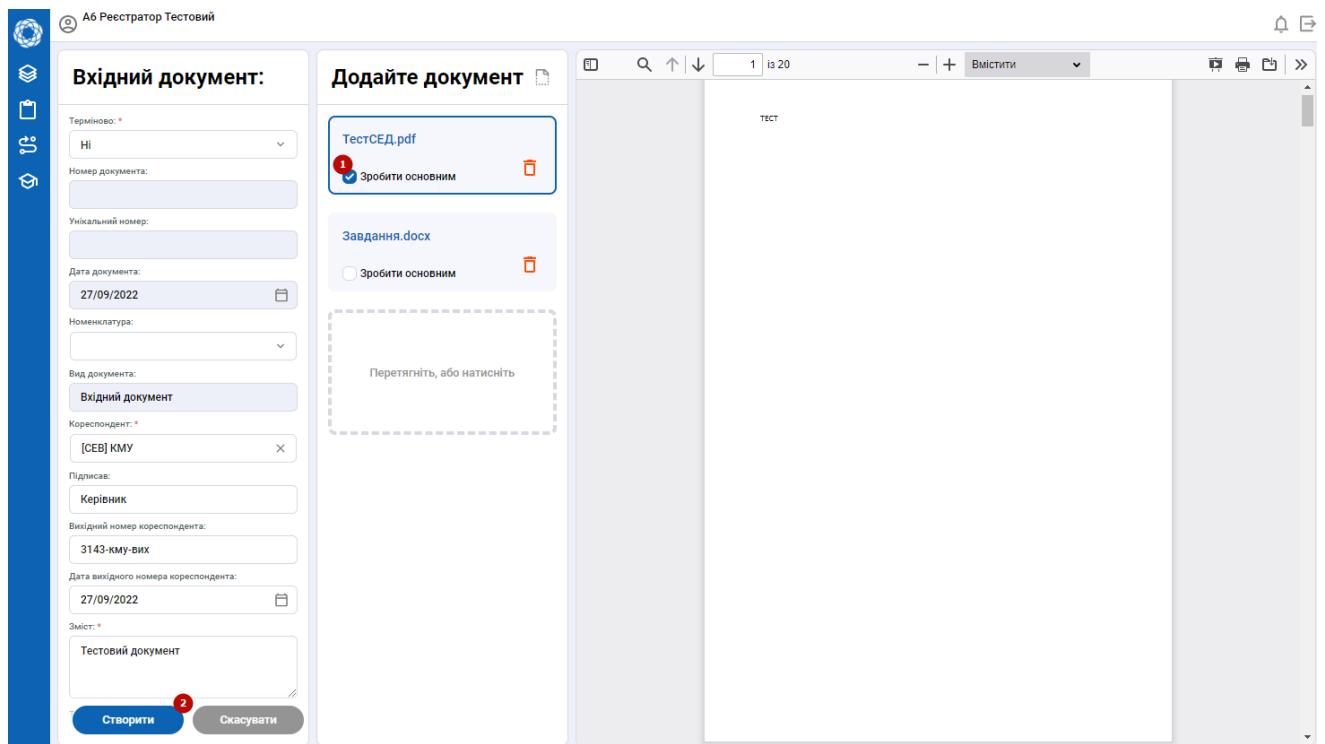


Рисунок 5.1.2.2 – Процес створення документа

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;

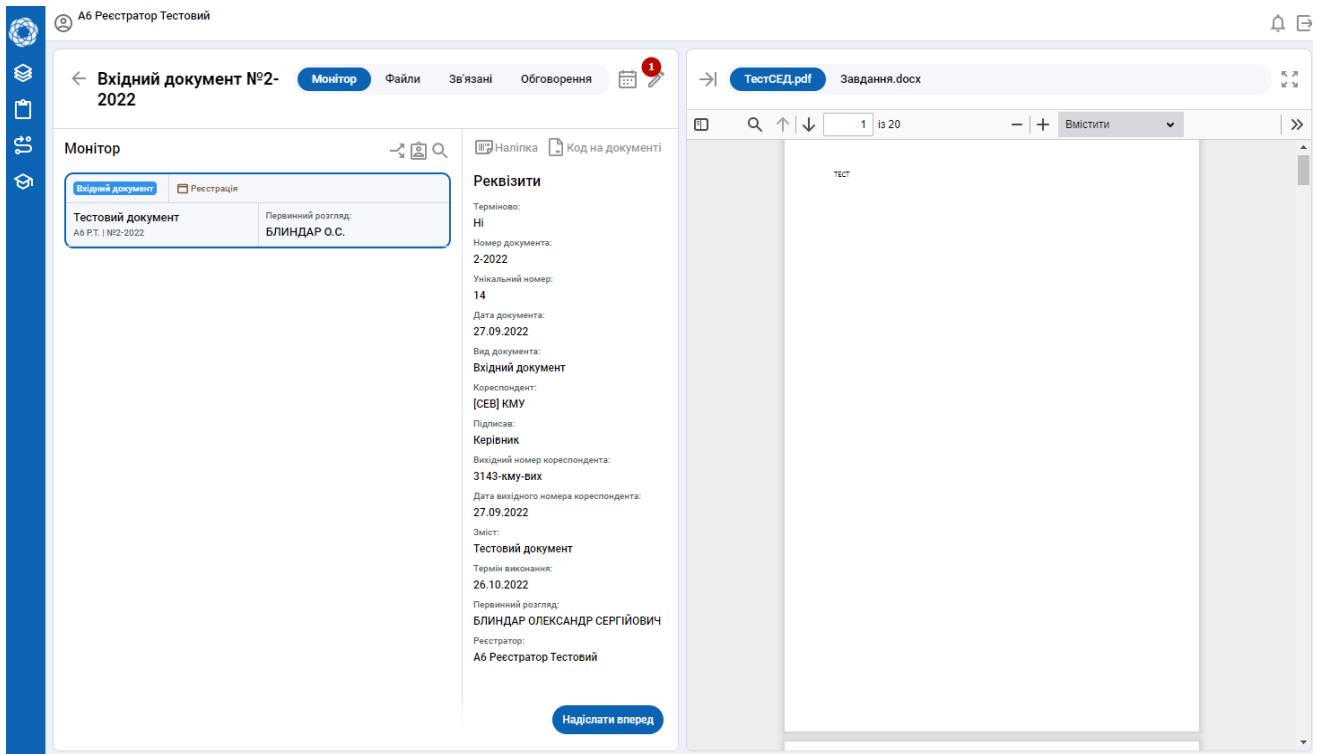


Рисунок 5.1.3.1 – Редагування

- інтерфейс документа видозміниться так, як показано на Рисунку 5.1.3.2;
- для внесення змін в документ скористайтеся активними 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/видаляти* документи (див. Рисунку 5.1.3.3 підменю позначено цифрою **2.1**);
 - (**3**) – можливість сканування документів.

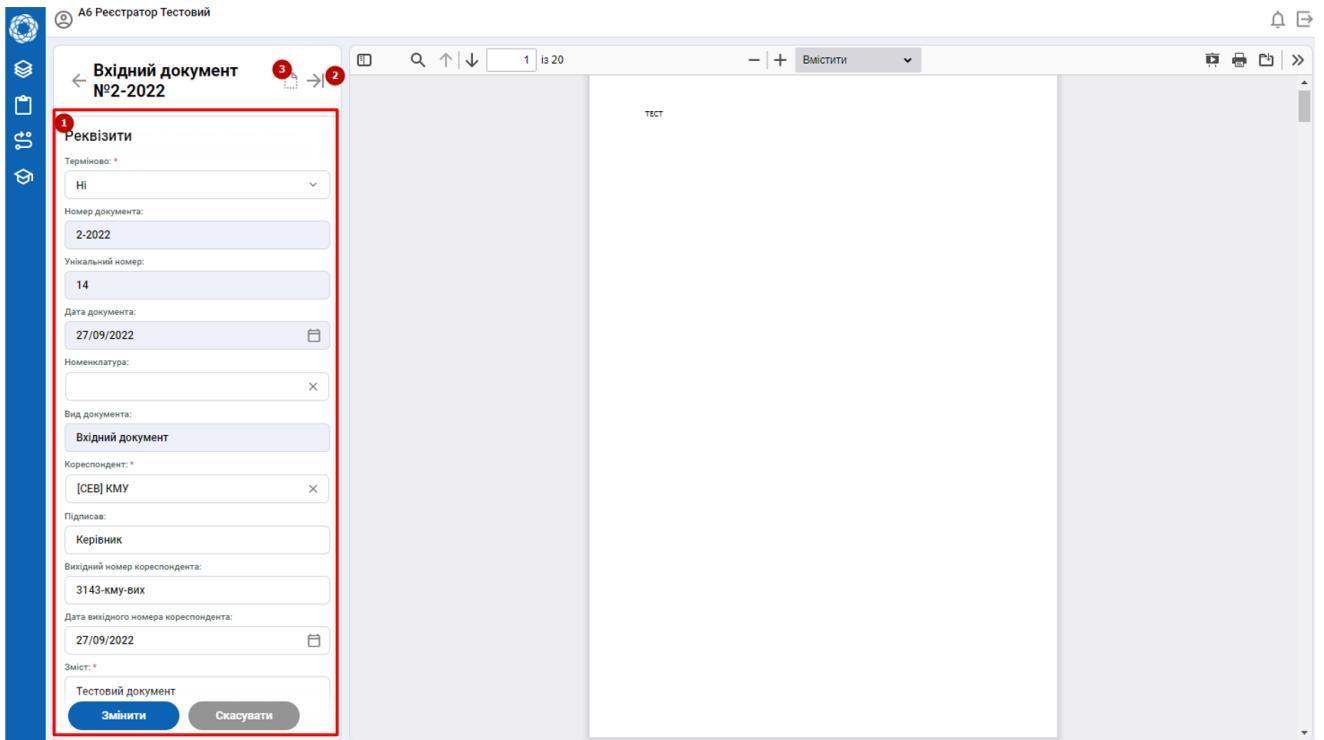


Рисунок 5.1.3.2 – Процес редагування документа

- 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

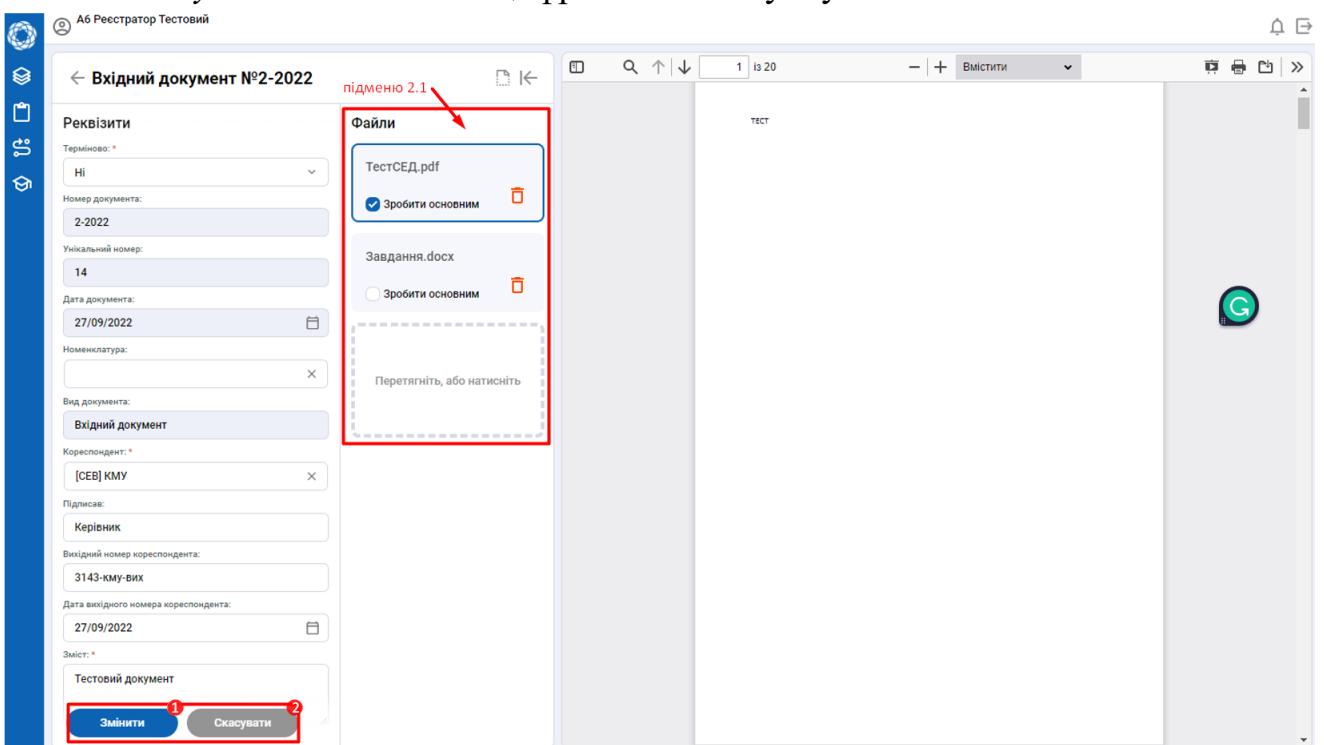


Рисунок 5.1.3.3 – Закінчення редагування документа

Для закінчення процесу *Реєстрації* документа:

- натисніть активний елемент «*Надіслати вперед*» → позначено цифрою **1** на Рисунку 5.1.3.4;
- такі дії можливі в разі визначення особи первинного розгляду → позначено рамкою на Рисунку 5.1.3.4;

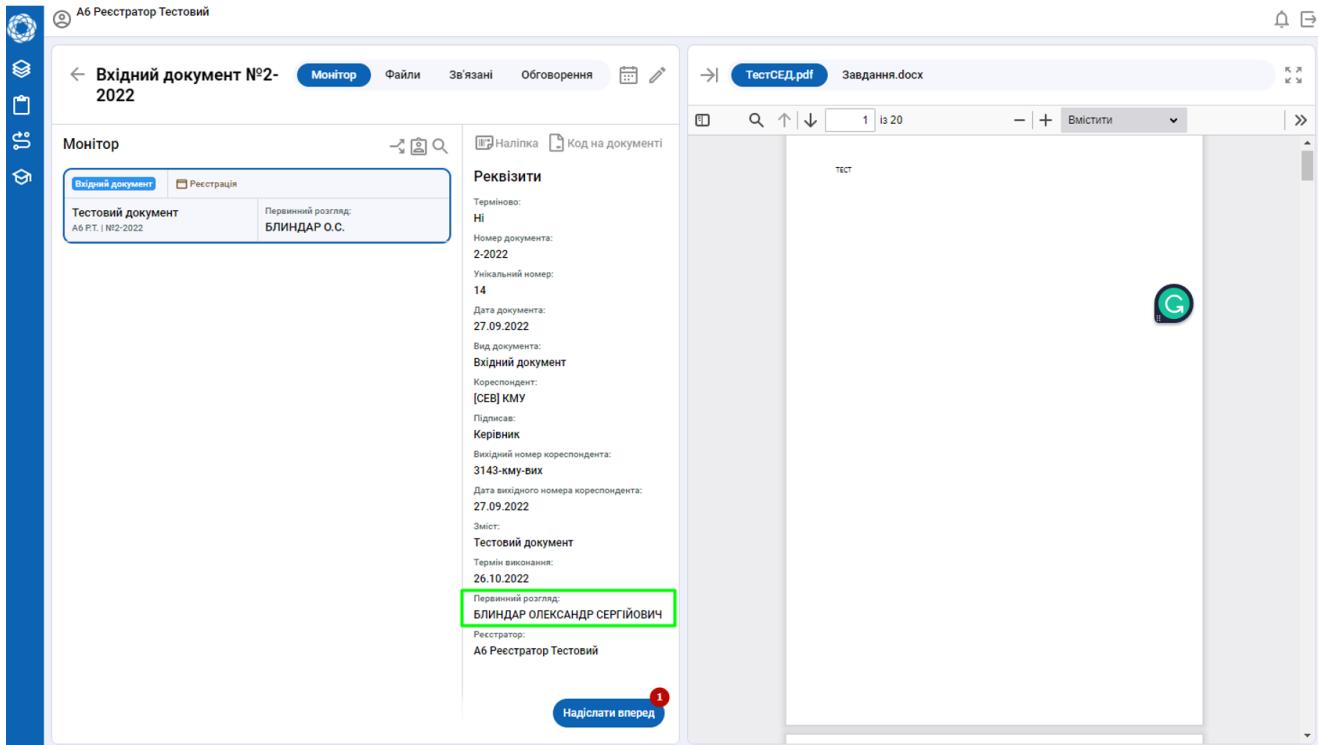


Рисунок 5.1.3.3.4 – Завершальний етап процесу реєстрації документа

- 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

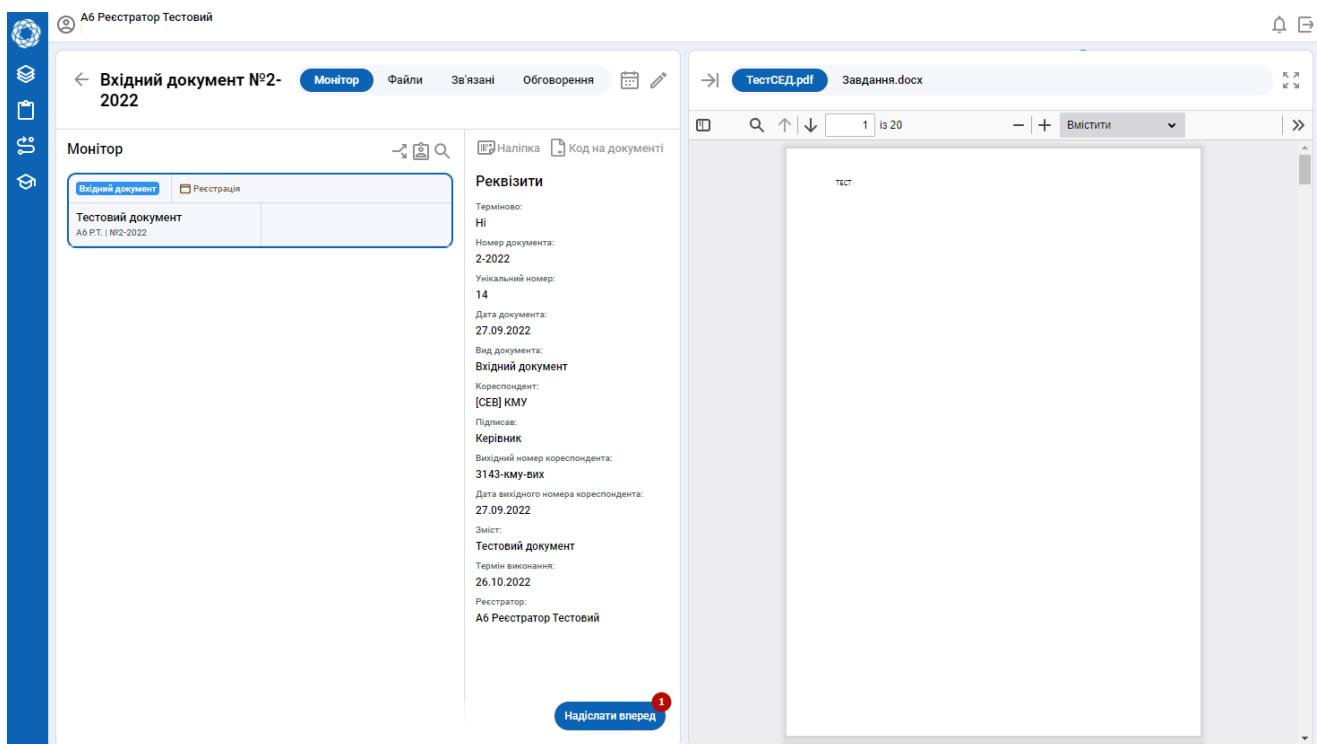


Рисунок 5.1.3.5 – Не вказано особу первинного розгляду

5.1.4 Визначення

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

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

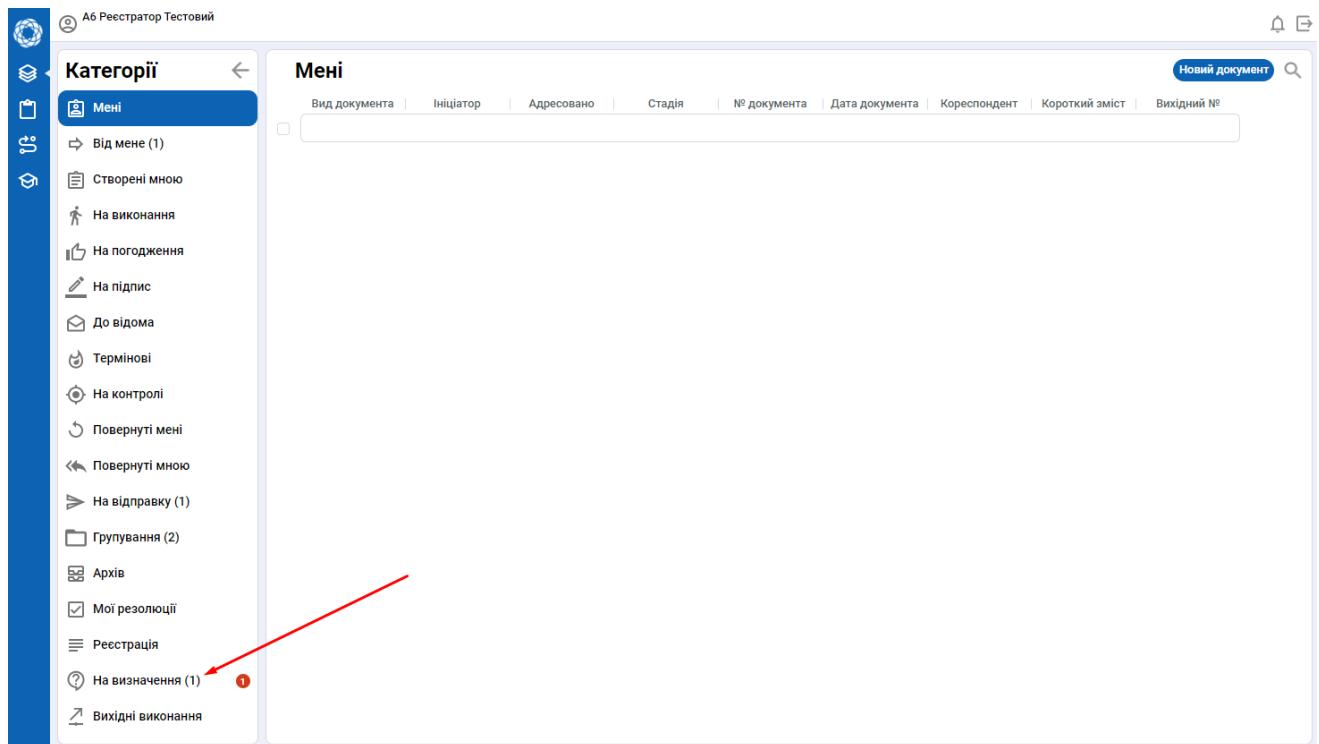


Рисунок 5.1.4.1 – Меню робочого столу користувача

Для визначення осіб первинного розгляду:

- відкрийте документ → натисніть на піктограму із зображенням олівця (Редагування) → позначено цифрою 1 на Рисунку 5.1.4.2;

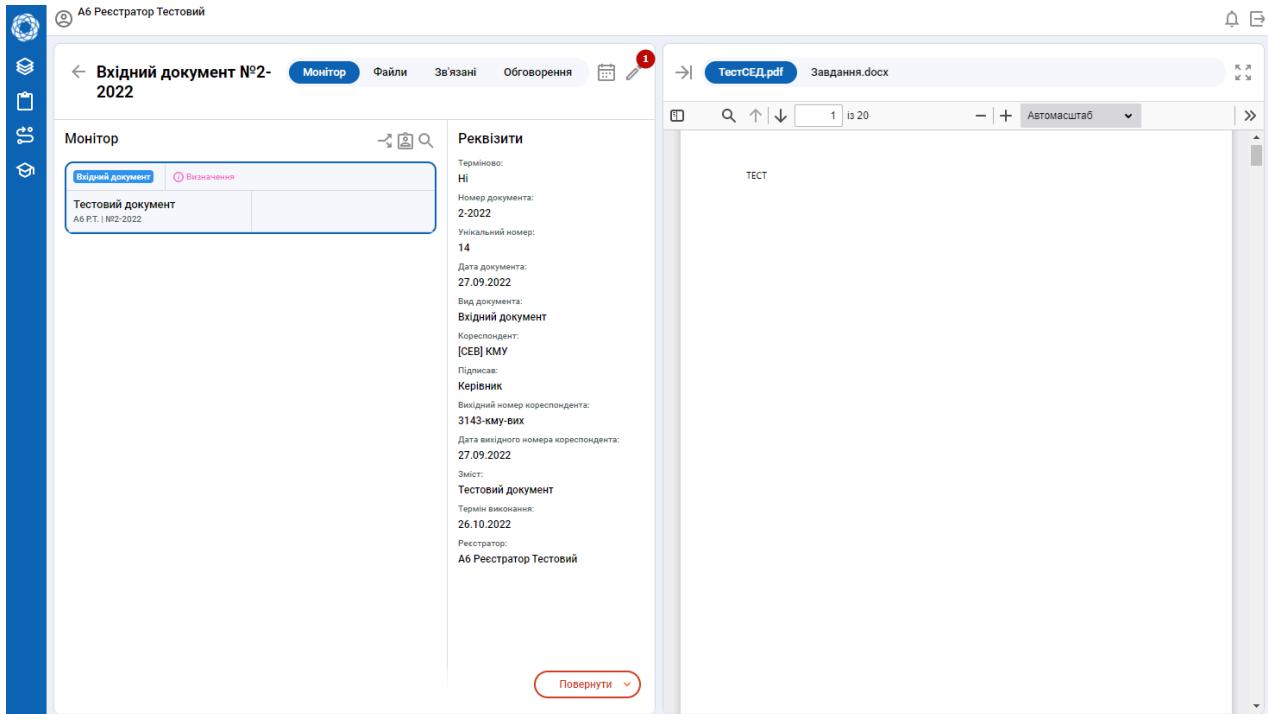


Рисунок 5.1.4.2

- 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.

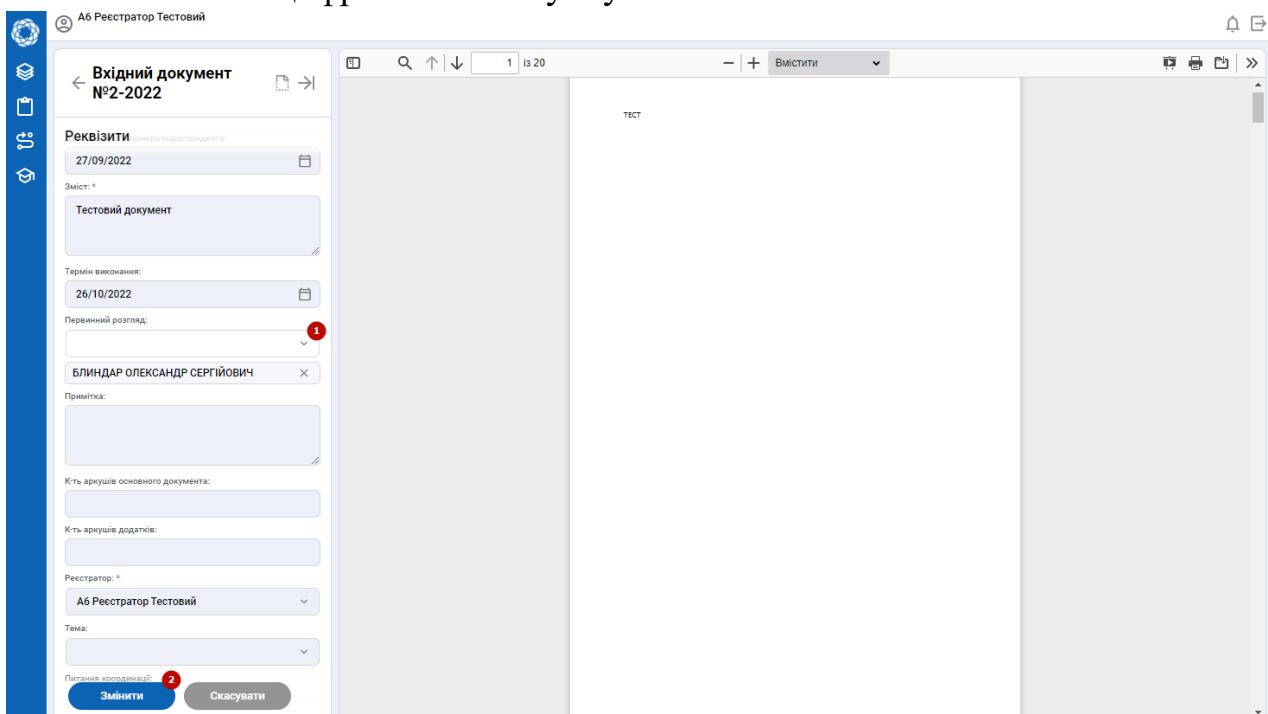


Рисунок 5.1.4.3

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

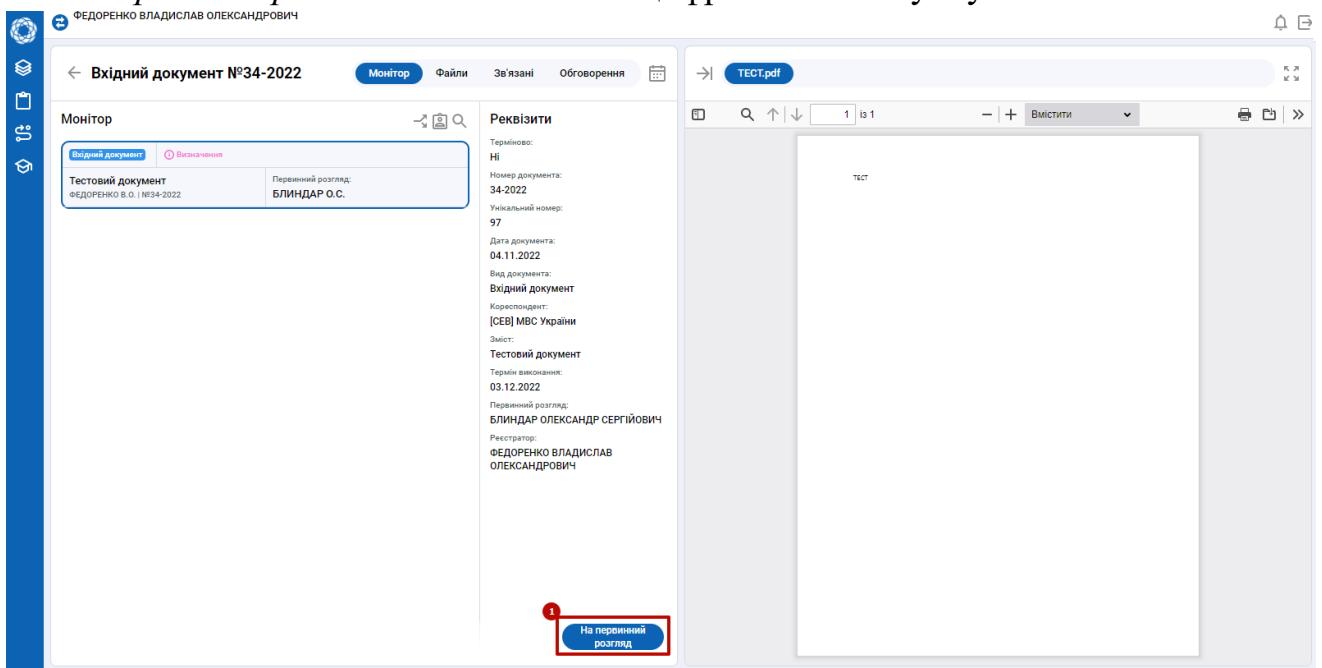


Рисунок 5.1.4.4

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**.

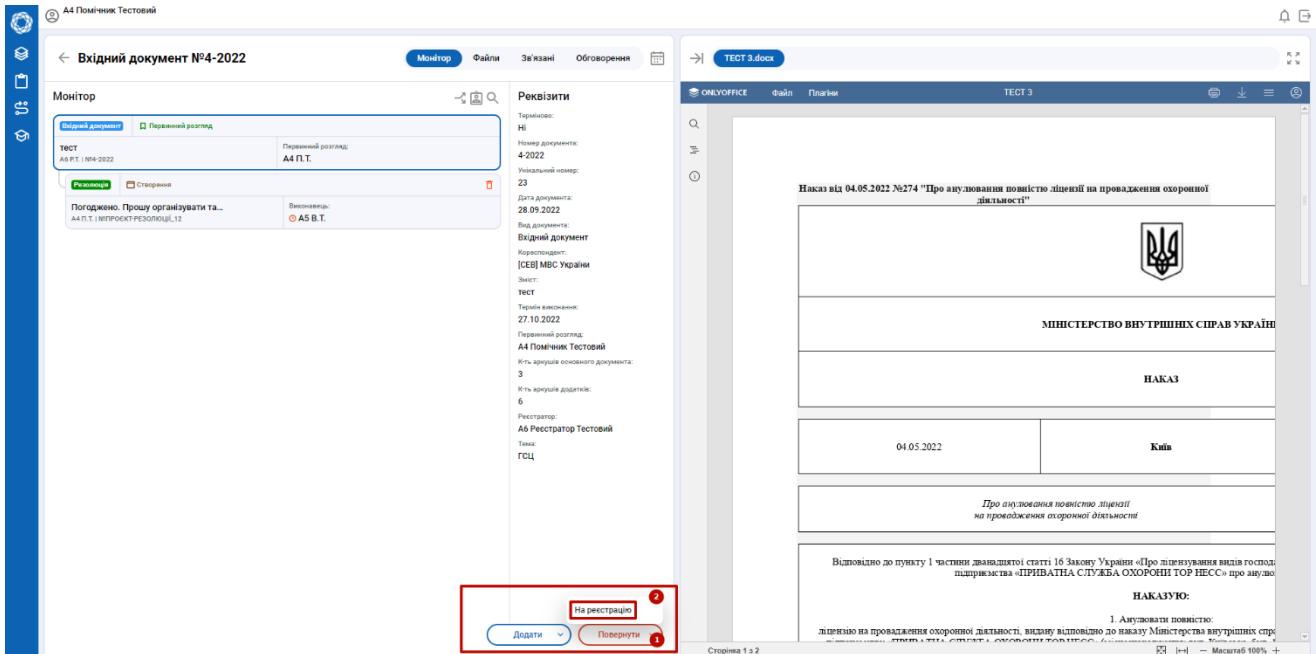


Рисунок 5.2.1.1

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

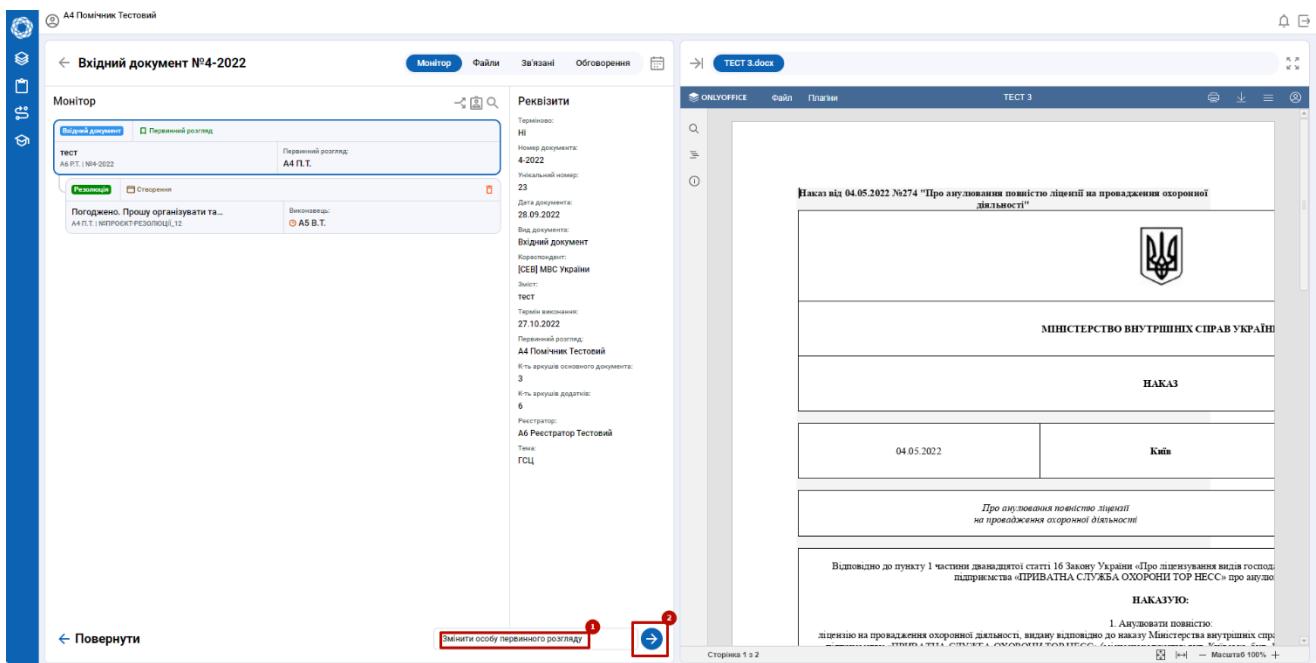


Рисунок 5.2.1.2 – Повернення документа на Реєстрацію

5.2.2 Створення проєкту резолюції

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

- 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.

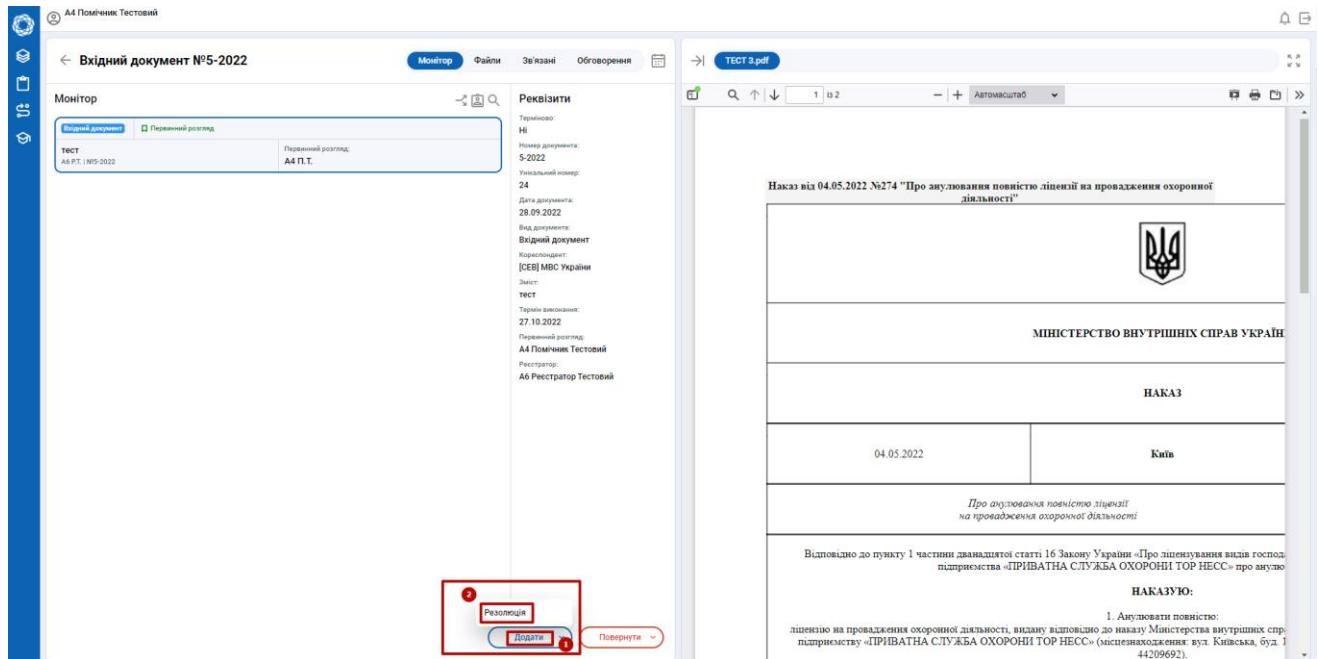


Рисунок 5.2.2.1

- 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**.

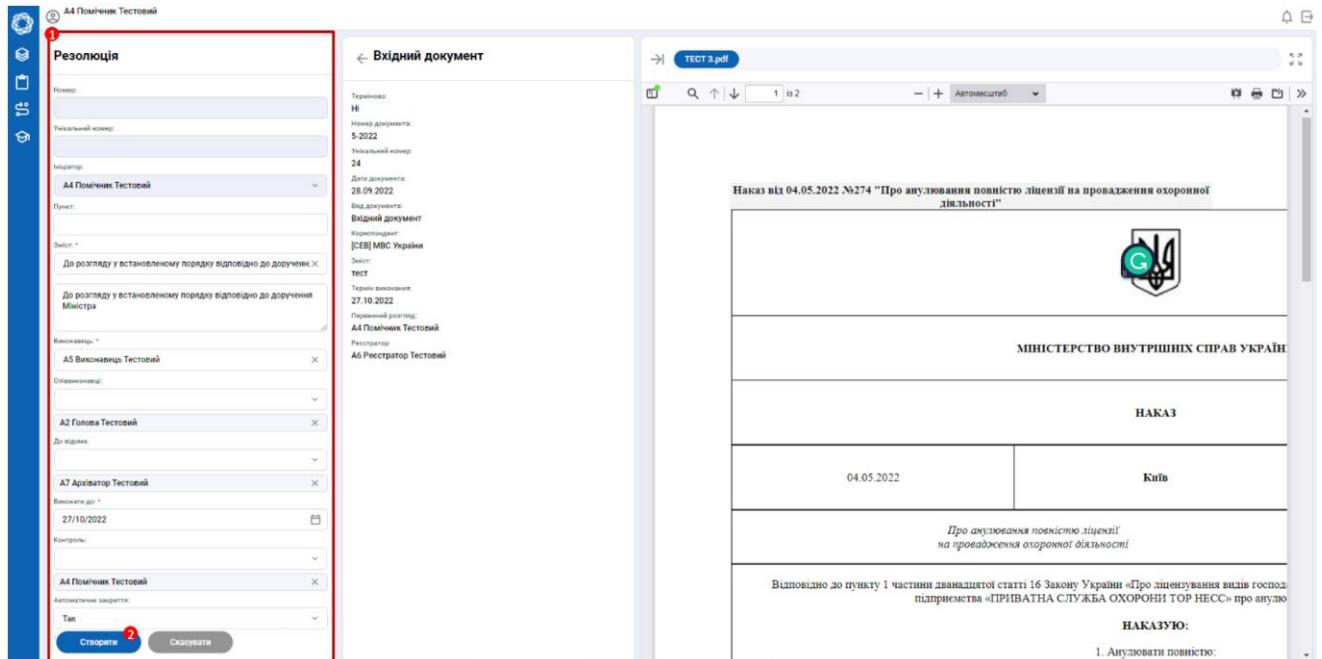


Рисунок 5.2.2.2 – Створення проекту резолюції

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.

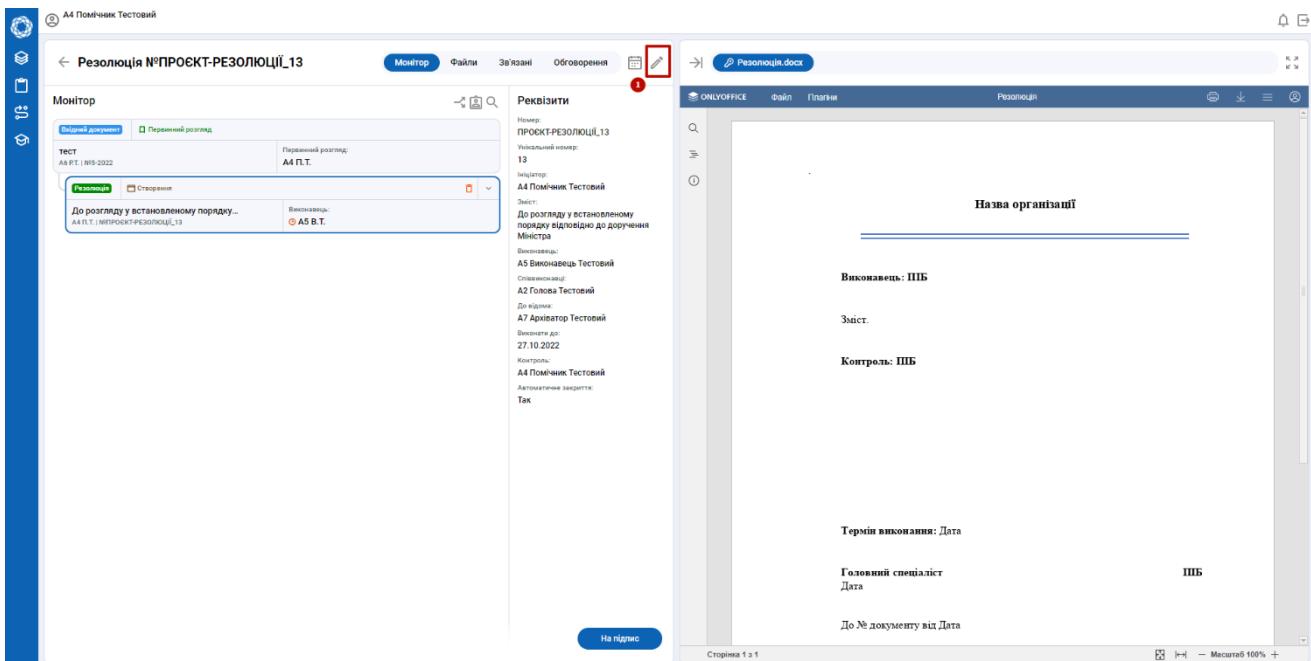


Рисунок 5.2.3.1

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

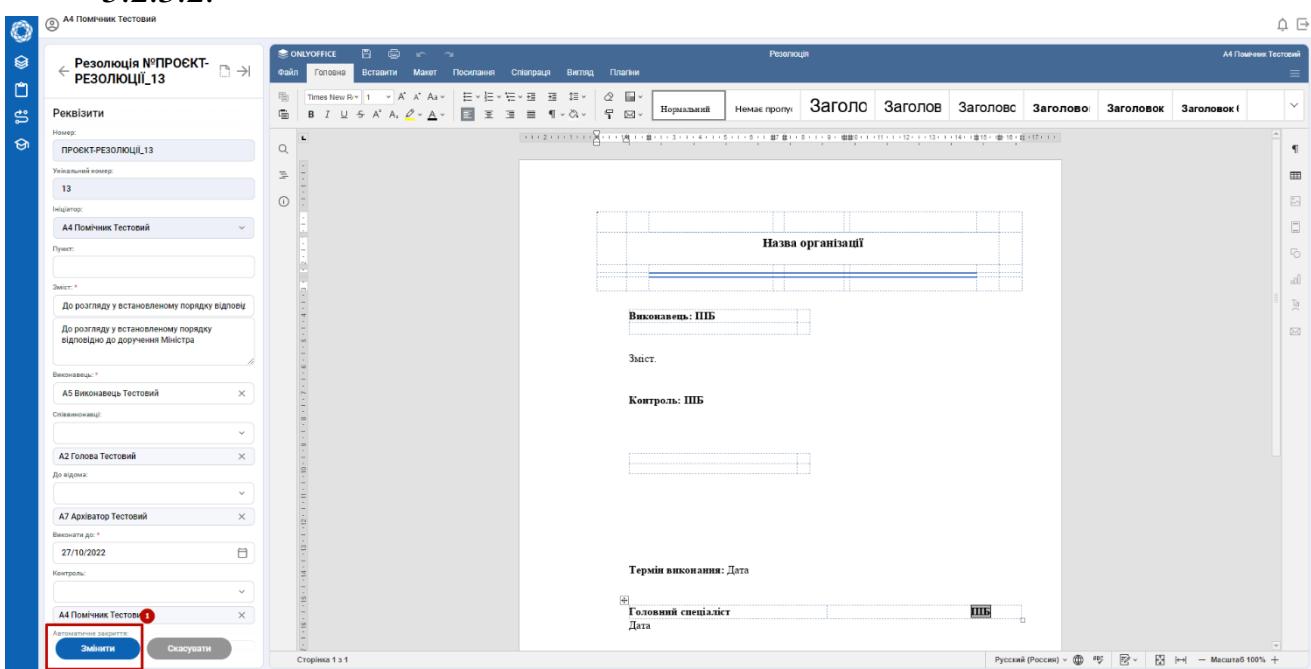


Рисунок 5.2.3.2 – Редагування проєкту резолюції

Для видалення проекту резолюції:

- натисніть піктограму «Видалити» → позначено цифрою 1 на Рисунку 5.2.3.3;
- розпочніть процес створення резолюції спочатку.

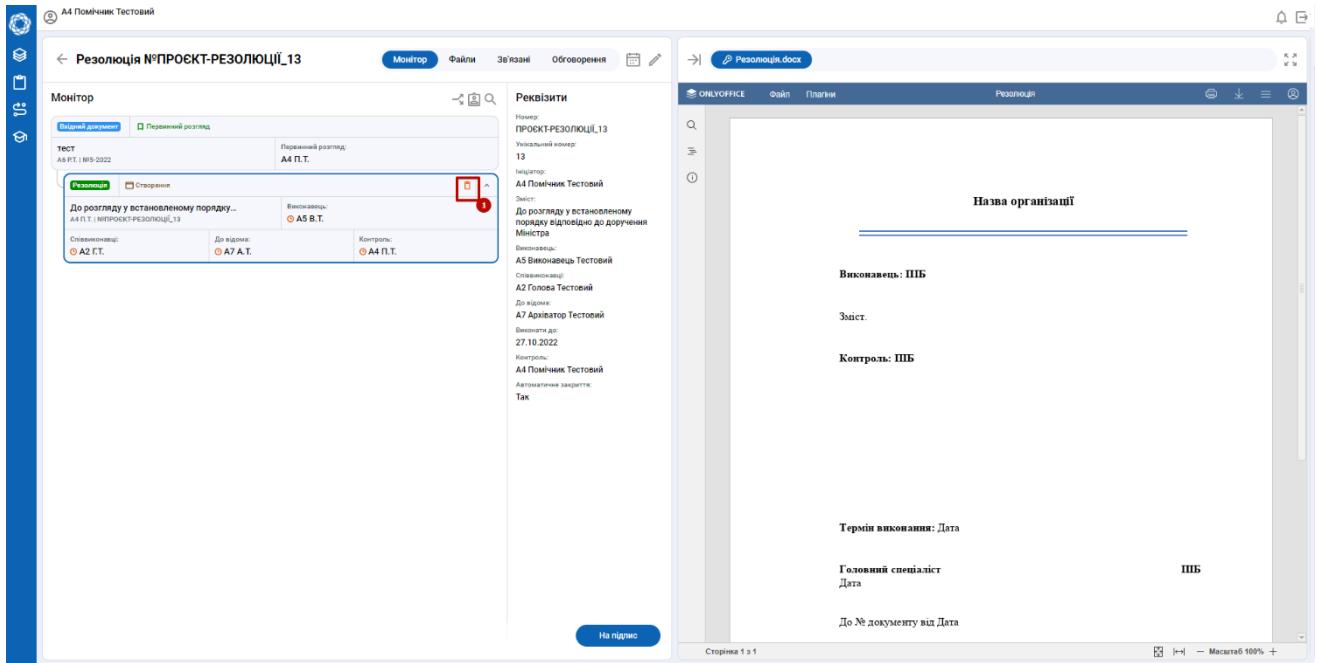


Рисунок 5.2.3.3 – Видалення проекту резолюції.

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, якому підготовлено проєкт резолюції, помічнику та особі, що формує проєкт резолюції без помічника.

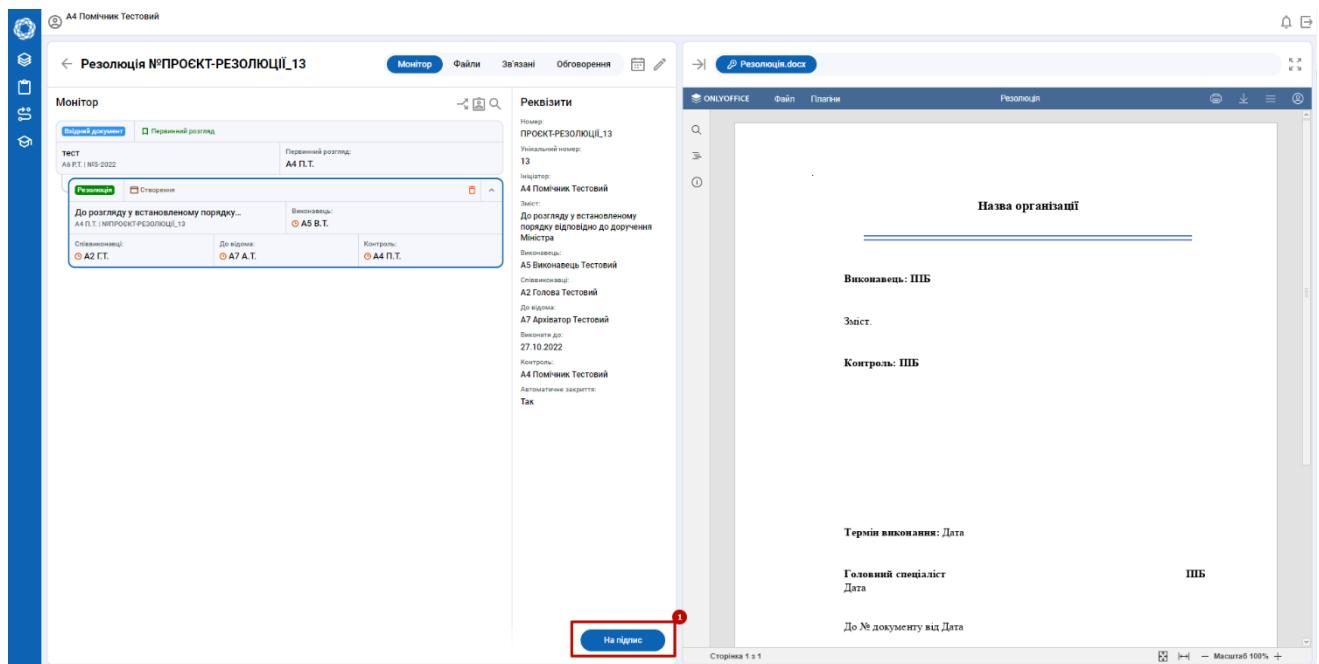


Рисунок 5.2.4.1

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.

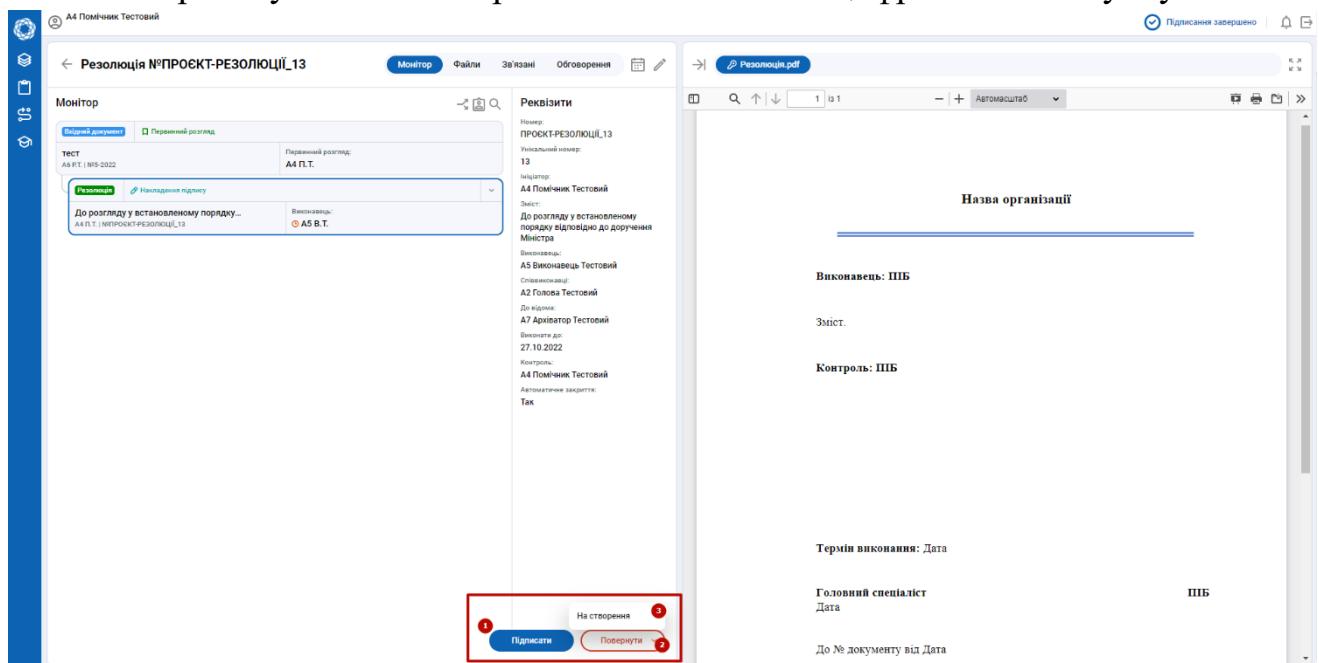


Рисунок 5.2.4.2

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.

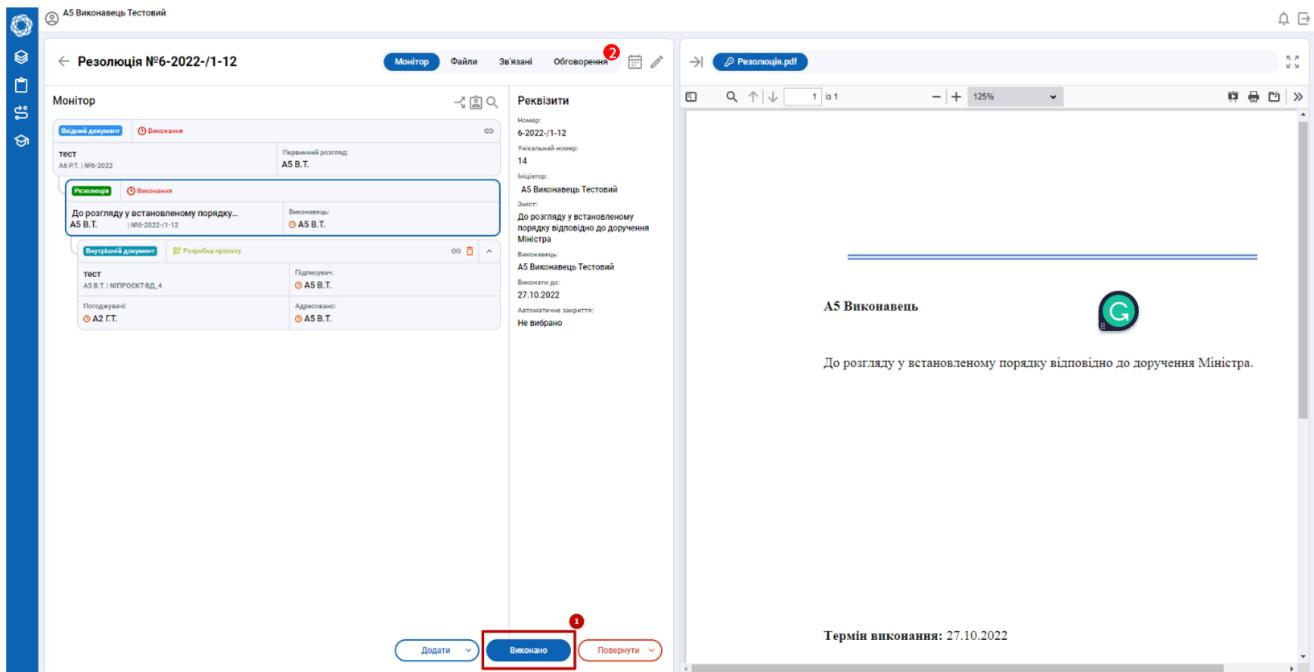


Рисунок 5.2.5.1 – Підтвердження виконання листа

- 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.

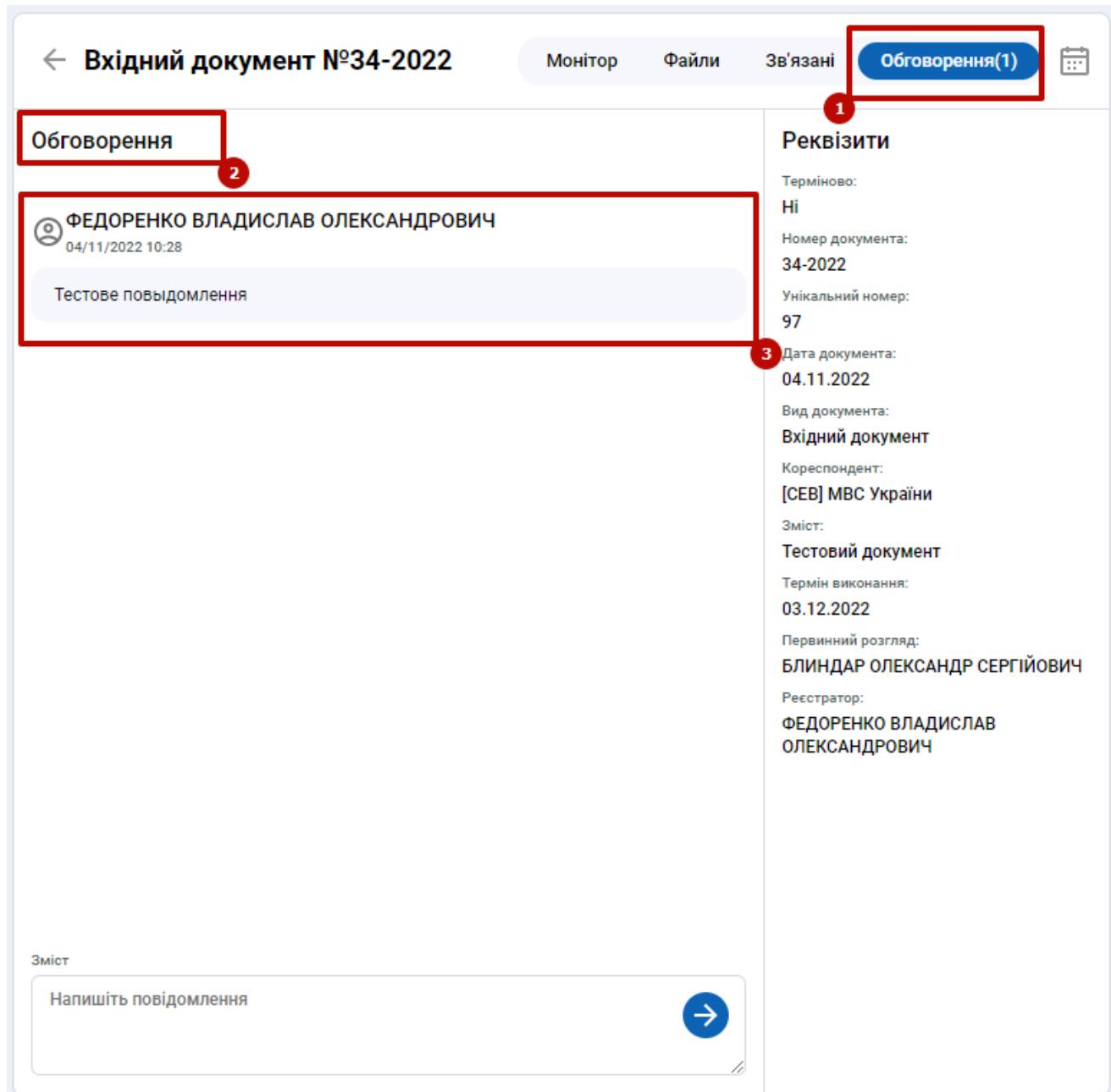


Рисунок 5.2.5.2 – Результат опрацювання документа

В процесі розгляду вхідного документа виконавцем, може з'ясуватися, 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.

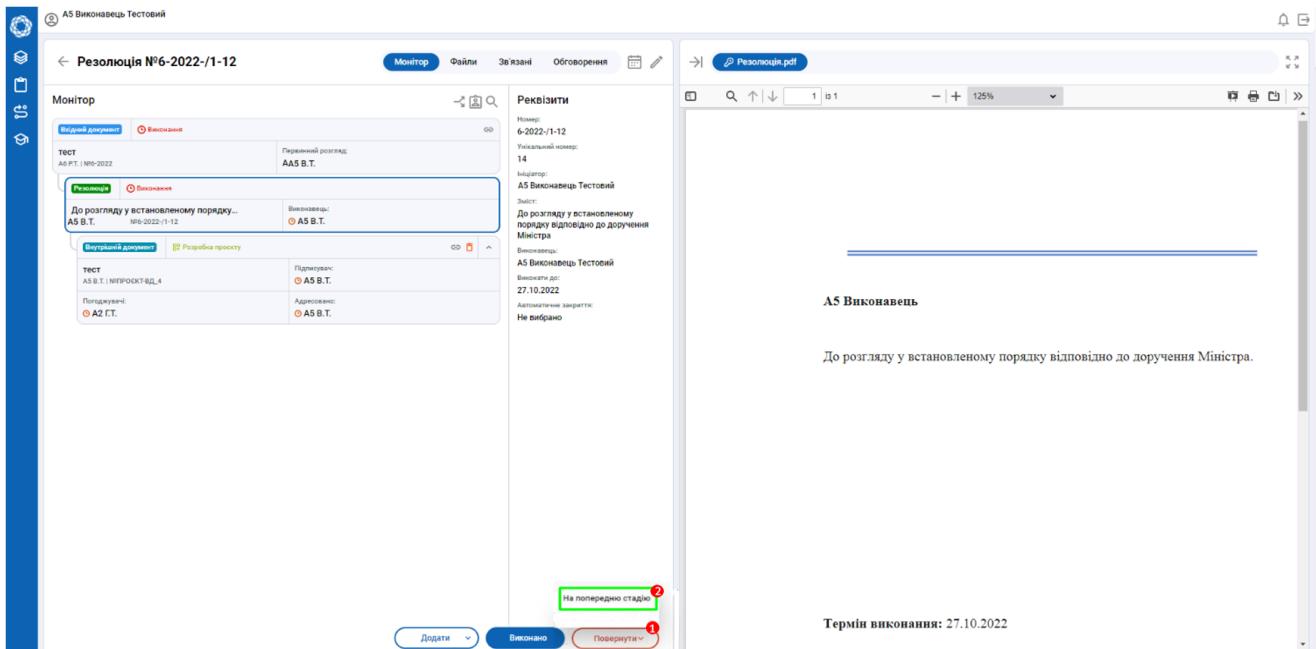


Рисунок 5.2.5.3 – Повернення документа на попередню стадію

Обов'язково вкажіть причину повернення документа:

- «Змінити виконавця документа» → позначено цифрою 1 на Рисунку 5.2.5.4
→ натисніть елемент «» → позначено цифрою 2 на Рисунку 5.2.5.4

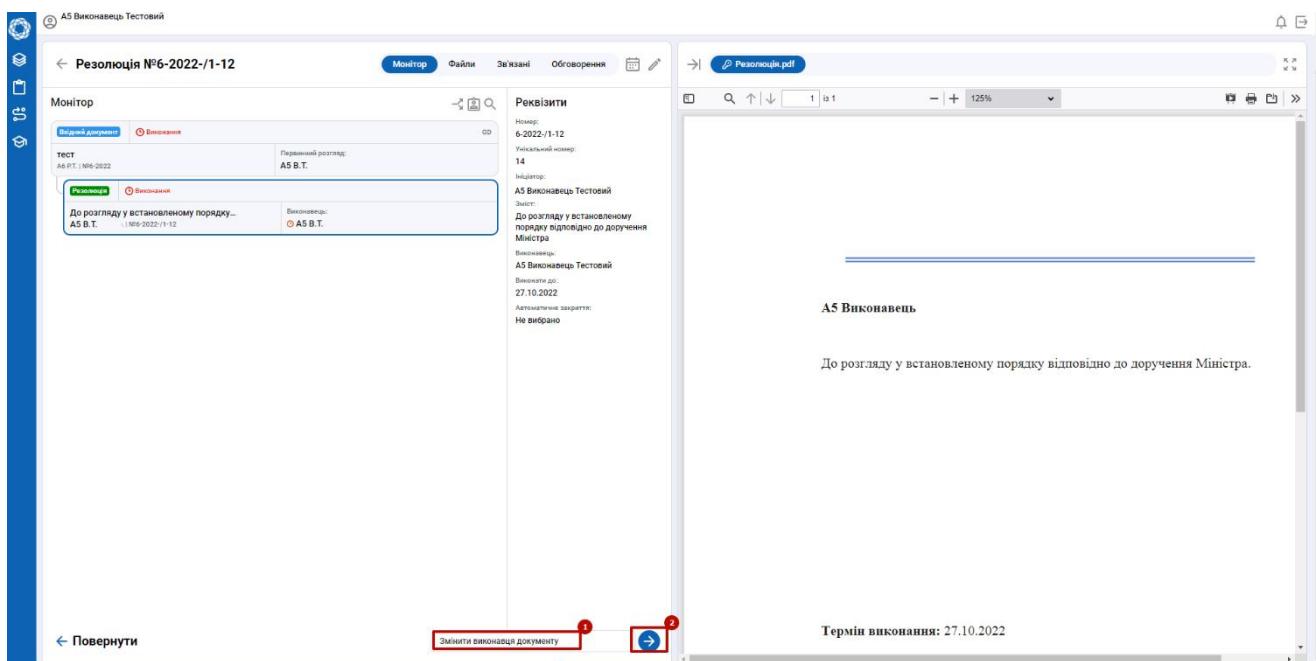


Рисунок 5.2.5.4 – Причина повернення документа

5.3 Вихідний документ

5.3.1 Створення проєкту вихідного документу з резолюції

Для *Створення* проєкту вихідного документа:

- натисніть активний елемент «*Додати*» → позначено цифрою **1** на Рисунку 5.3.1.1;
- → виберіть з розгорнутого переліку «*Вихідний документ*» → позначено цифрою **2** на Рисунку 5.3.1.1.

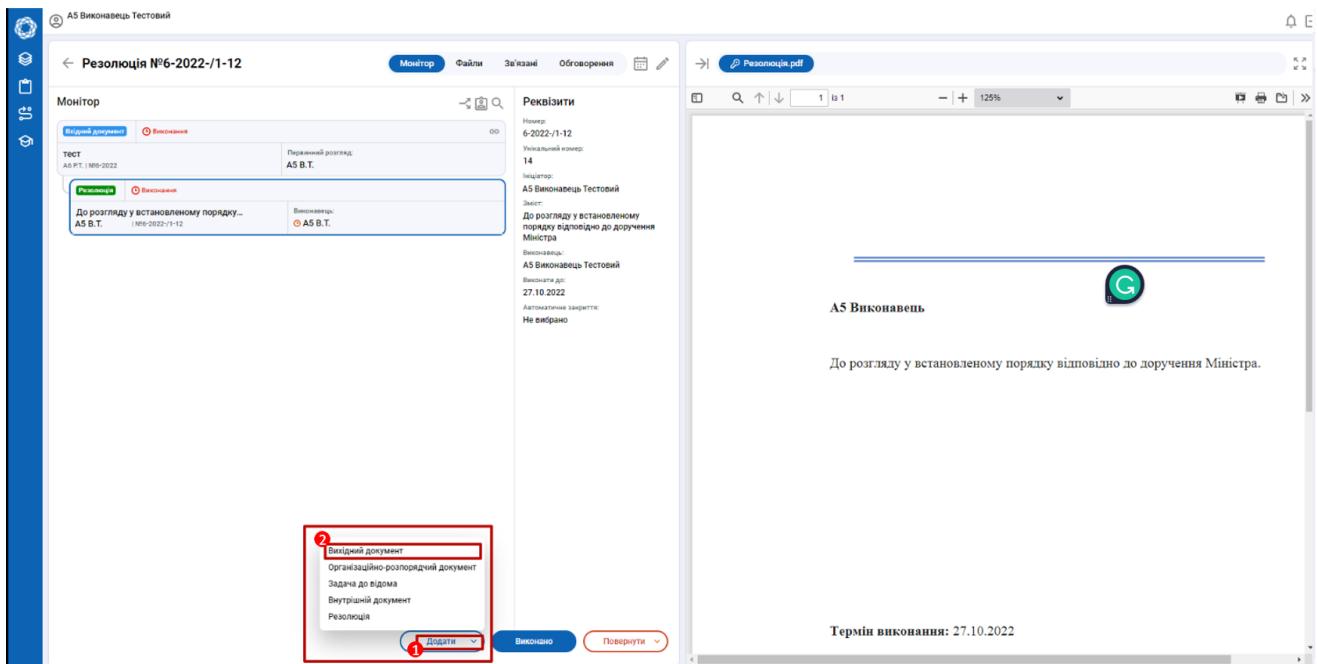


Рисунок 5.3.1.1 – Етапи створення проєкту вихідного документа

- 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.

The screenshot illustrates the process of creating an output document. On the left, a modal window titled 'Create document' is open, showing fields for document type ('Informational'), recipient ('[SBU] MVS Ukraine'), and sender ('A5 Vynovach - Testoviy'). A red box highlights the 'Output document' section, and a red number '2' is placed over the 'Create' button. On the right, the generated PDF document is displayed, featuring the official seal of the Ministry of Internal Affairs of Ukraine, the date '04.05.2022', and the location 'Kyiv'. The PDF also contains a stamp and some internal text.

Рисунок 5.3.1.2 – Етапи створення проєкту вихідного документа

- оберіть тип шаблону «*Порожній вихідний документ*» → позначено 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*.

The screenshot illustrates the process of creating an output document. On the left, a modal window titled 'Create document' is open, showing fields for document type ('Informational'), recipient ('[SBU] MVS Ukraine'), and sender ('A5 Vynovach - Testoviy'). A red box highlights the 'Output document' section, and a red number '1' is placed over the 'Create' button. On the right, the generated PDF document is displayed, featuring the official seal of the Ministry of Internal Affairs of Ukraine, the date '04.05.2022', and the location 'Kyiv'. The PDF also contains a stamp and some internal text.

Рисунок 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 *редагування* (піктограма із зображенням олівця у верхній лівій частині екранної форми);
- користувач має змогу внести зміни наступного характеру:
 - виправити/ змінити дані в РМК → область позначена цифрою **1** на Рисунку 5.3.2.1;
 - додати матеріали → (перетягнути файл/ натиснути щоб додати файл) в поле, позначене цифрою **2** на Рисунку 5.3.2.1;
 - додати відскановані документи → позначено цифрою **3** на Рисунку 5.3.2.1 (функціонал піктограми *сканування* описано в пункті 5.1.2 розділу 5);
 - заповнити шаблон/ відредактувати доданий файл (якщо він у форматі *.docx) → область позначена цифрою **4** на Рисунку 5.3.2.1;
 - після внесення відповідних змін → натисніть піктограму «Зберегти» → позначено цифрою **5** на Рисунку 5.3.2.1.

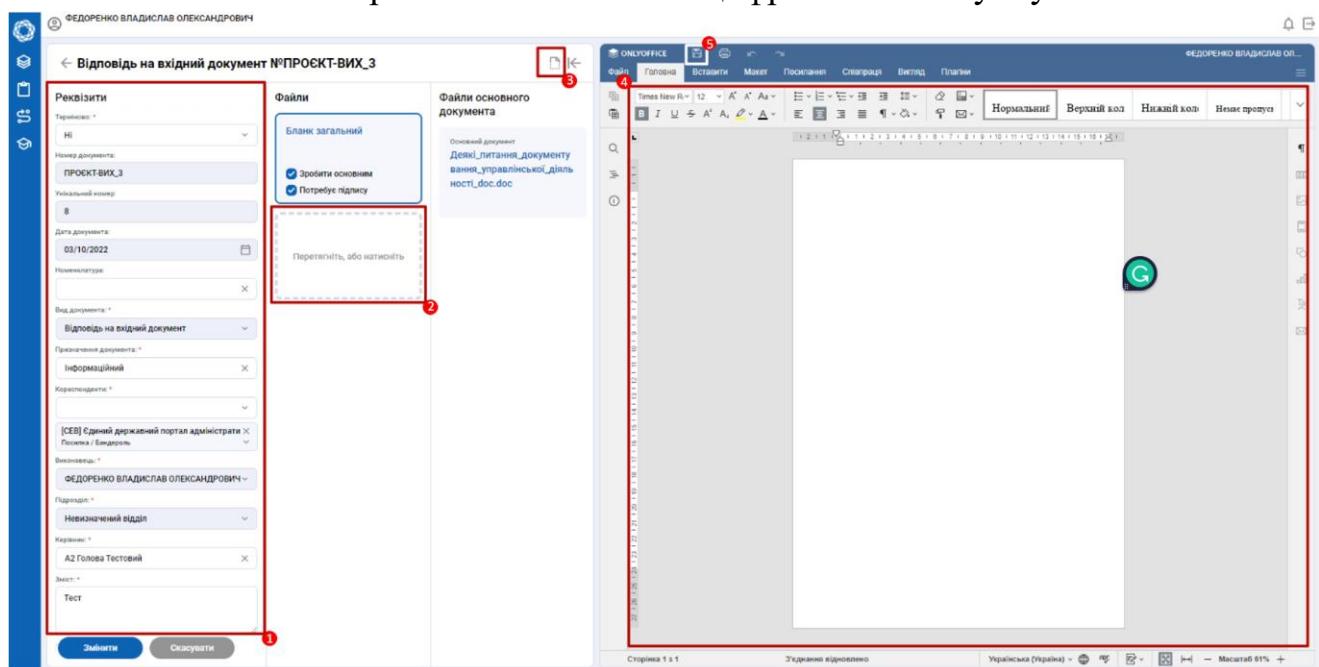


Рисунок 5.3.2.1 – Процес внесення змін у документ

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

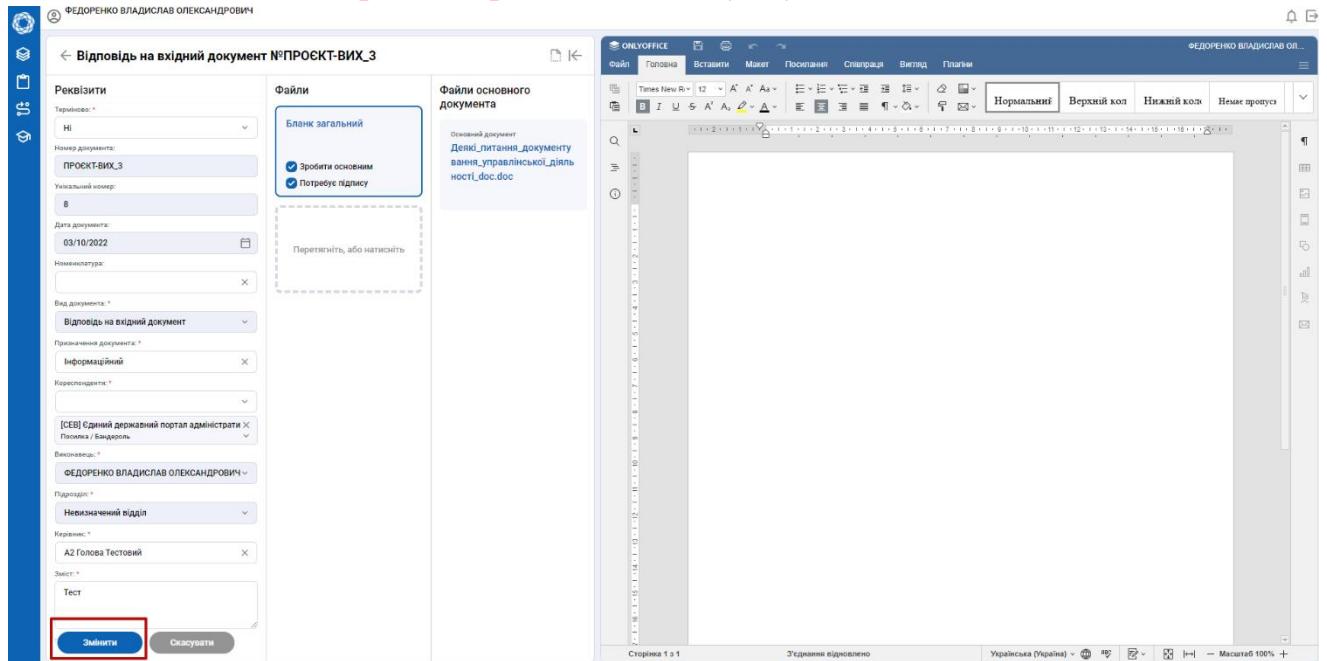


Рисунок 5.3.2.2 – Завершальний етап внесення змін у документ

5.3.3 Видалення проєкту вихідного документа

Для Видалення проєкту вихідного документа:

- Натисніть піктограму «Видалити» → позначено цифрою 1 на Рисунку 5.3.3.1.

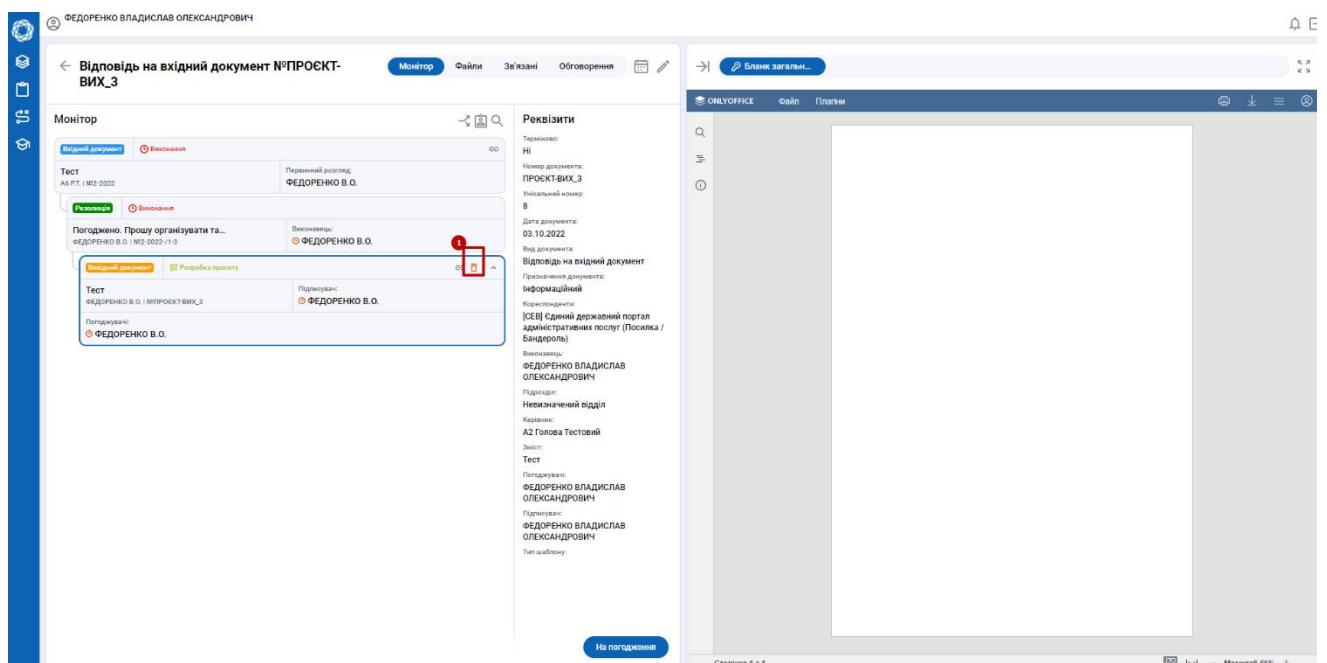


Рисунок 5.3.3.1 – Видалення проєкту вихідного документа

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.

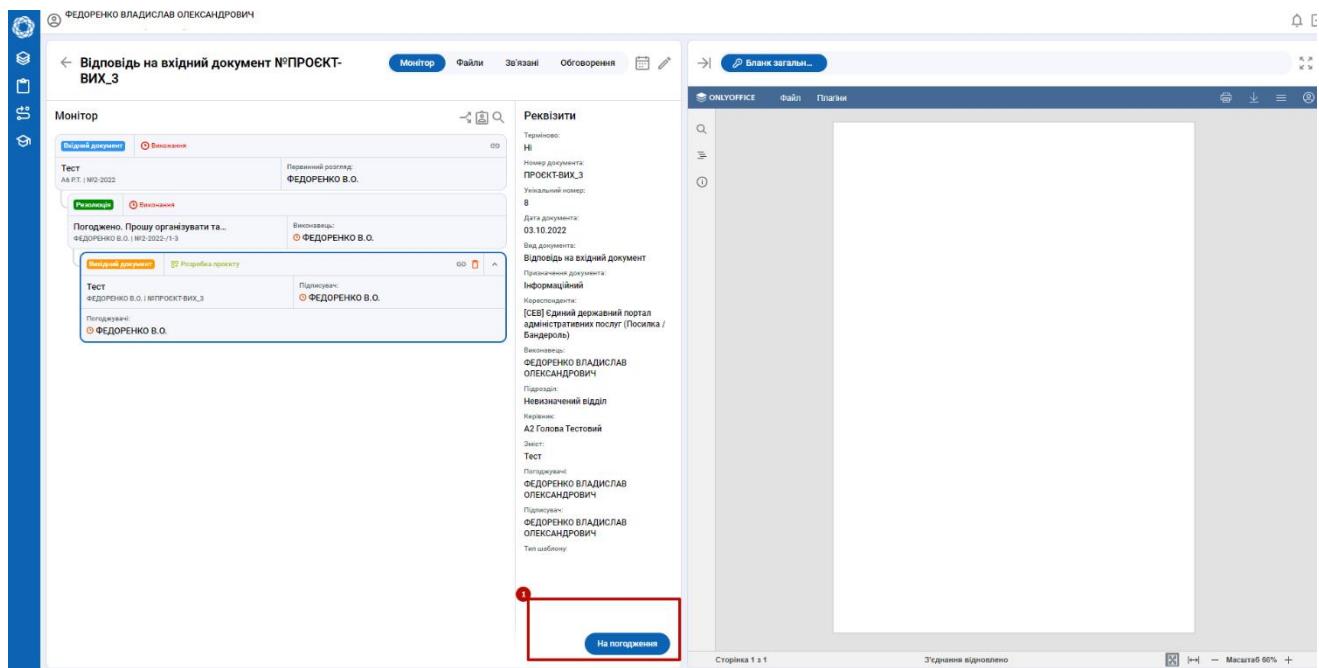


Рисунок 5.3.3.2 – Погодження

5.4 Внутрішній документ

5.4.1 Створення проєкту внутрішнього документа з 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.

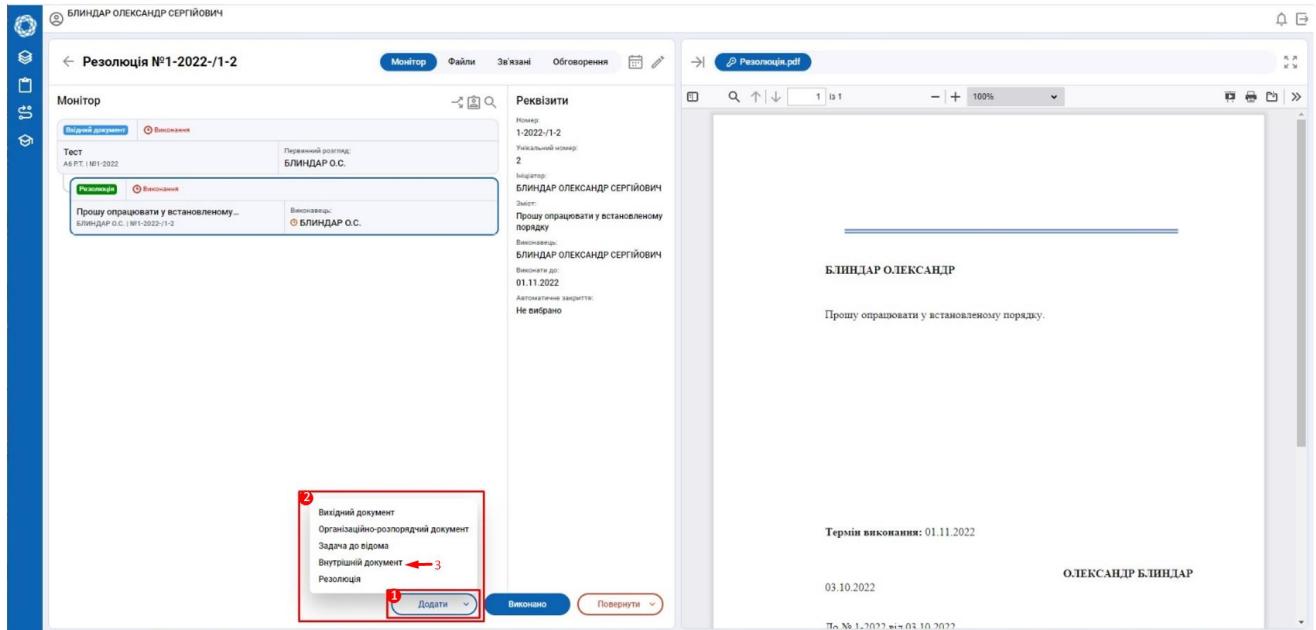


Рисунок 5.4.1.1 – Створення проєкту внутрішнього документа

- заповніть РМК – область позначена цифрою **1** на Рисунку 5.4.1.2 (поля відмічені «*» – обов’язкові для заповнення).

Рисунок 5.4.1.2

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

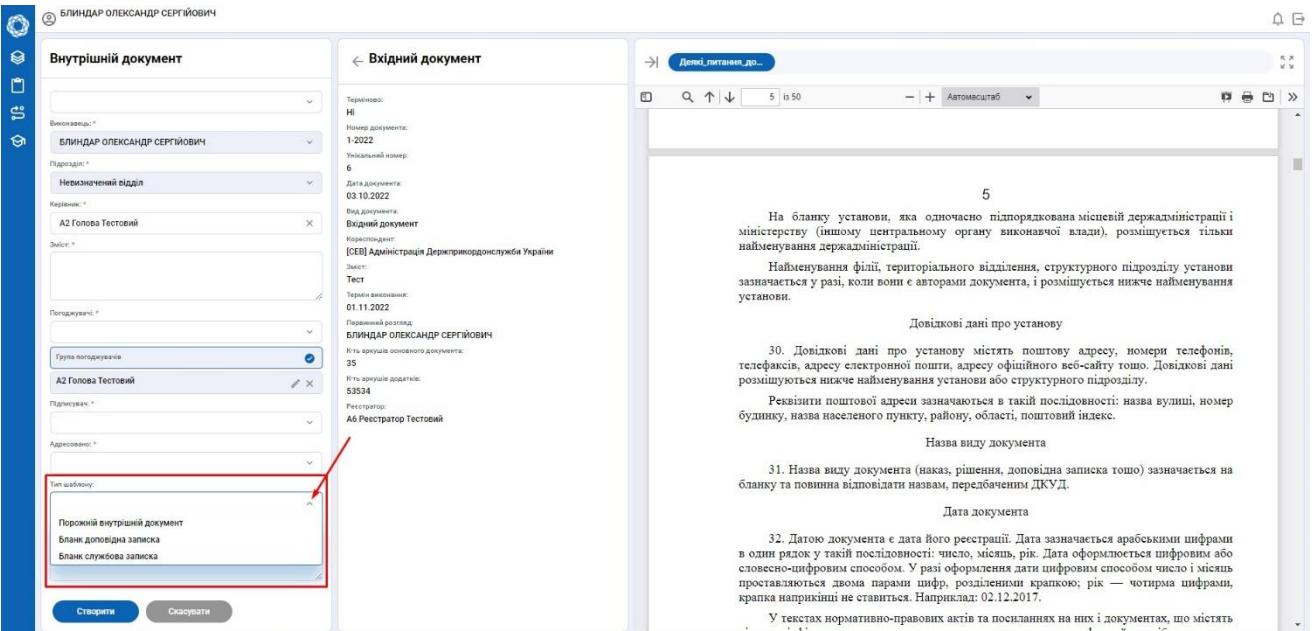


Рисунок 5.4.1.3

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

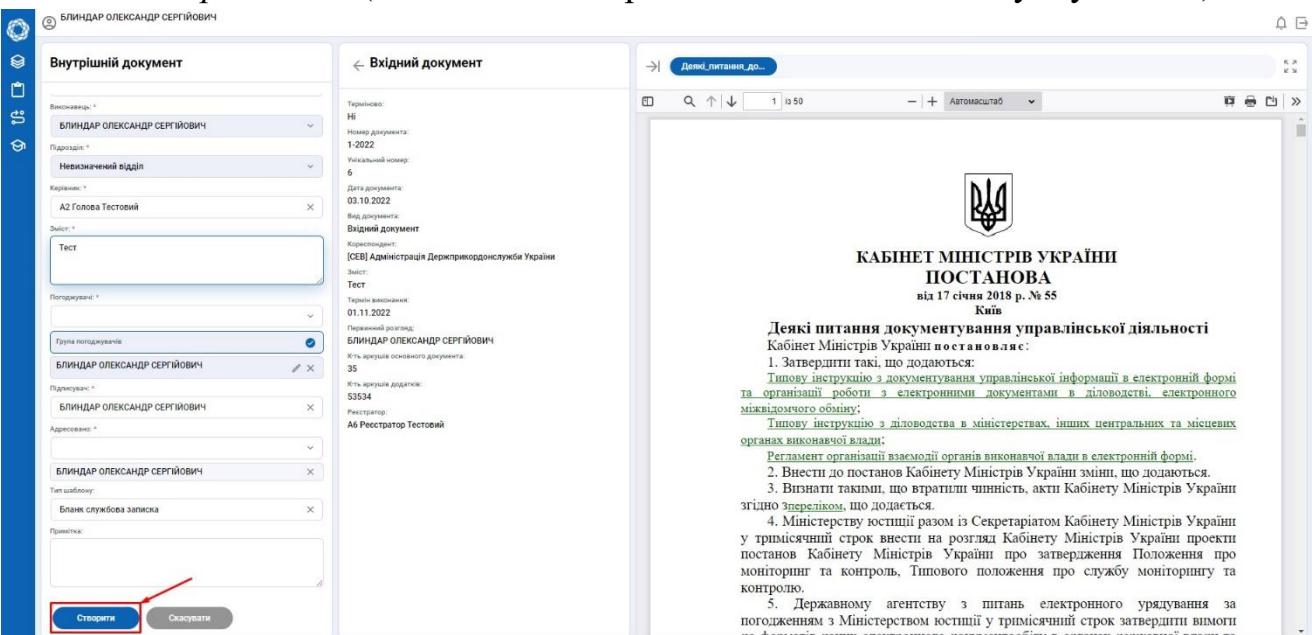


Рисунок 5.4.1.4 – Завершення створення проєкту внутрішнього документу з резолюції

5.4.2 Редагування проєкту внутрішнього документу з резолюції

Для Внесення змін в проєкт внутрішнього документу:

- відкрийте меню редагування → піктограма із зображенням олівця, позначена **червоною рамкою** на Рисунку 5.4.2.1.

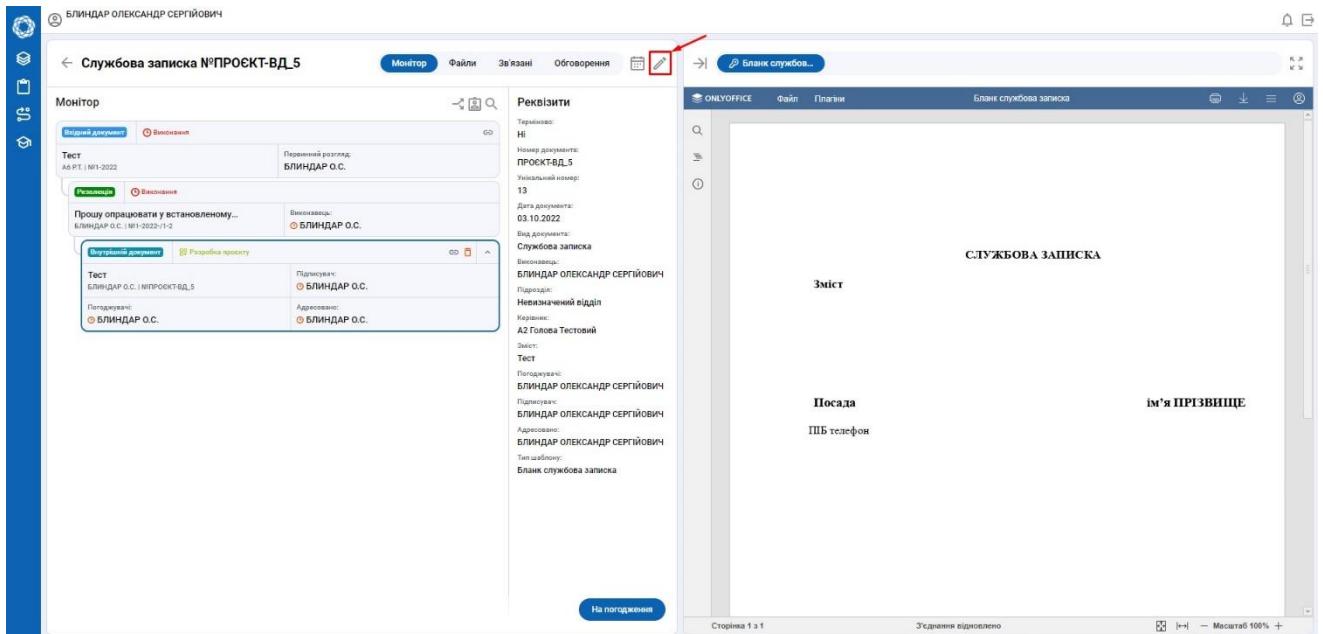


Рисунок 5.4.2.1 – Активація меню Редагування

- *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;

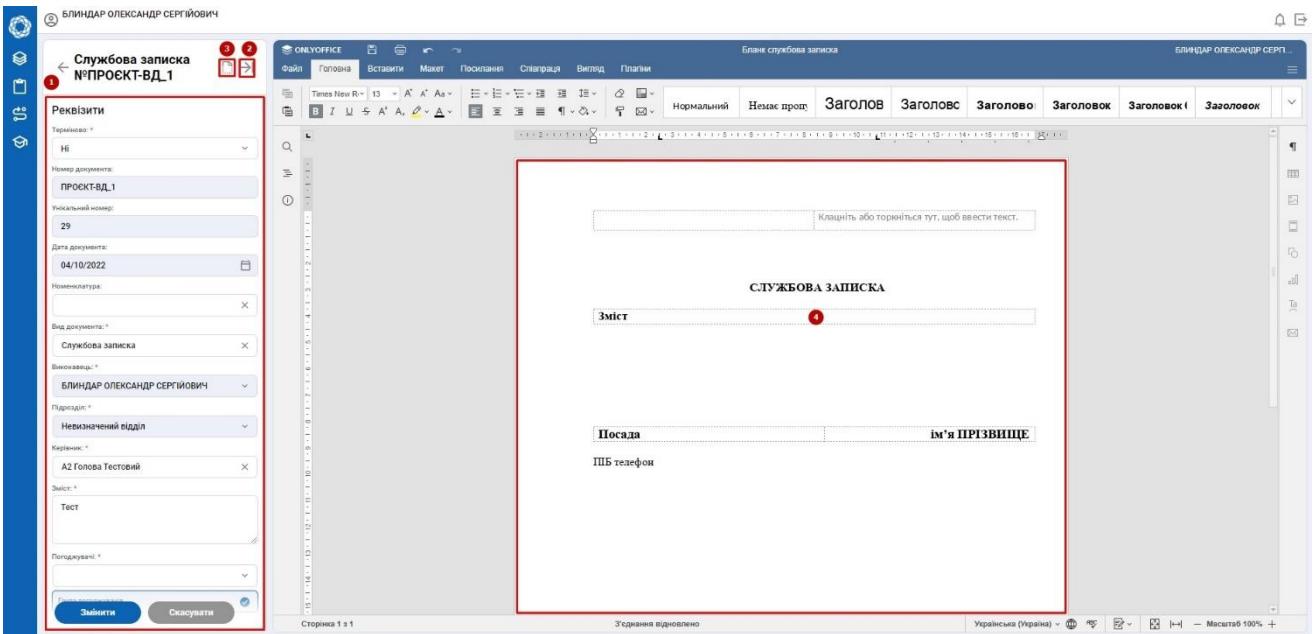


Рисунок 5.4.2.2 – Умовні позначення меню редагування

- 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.

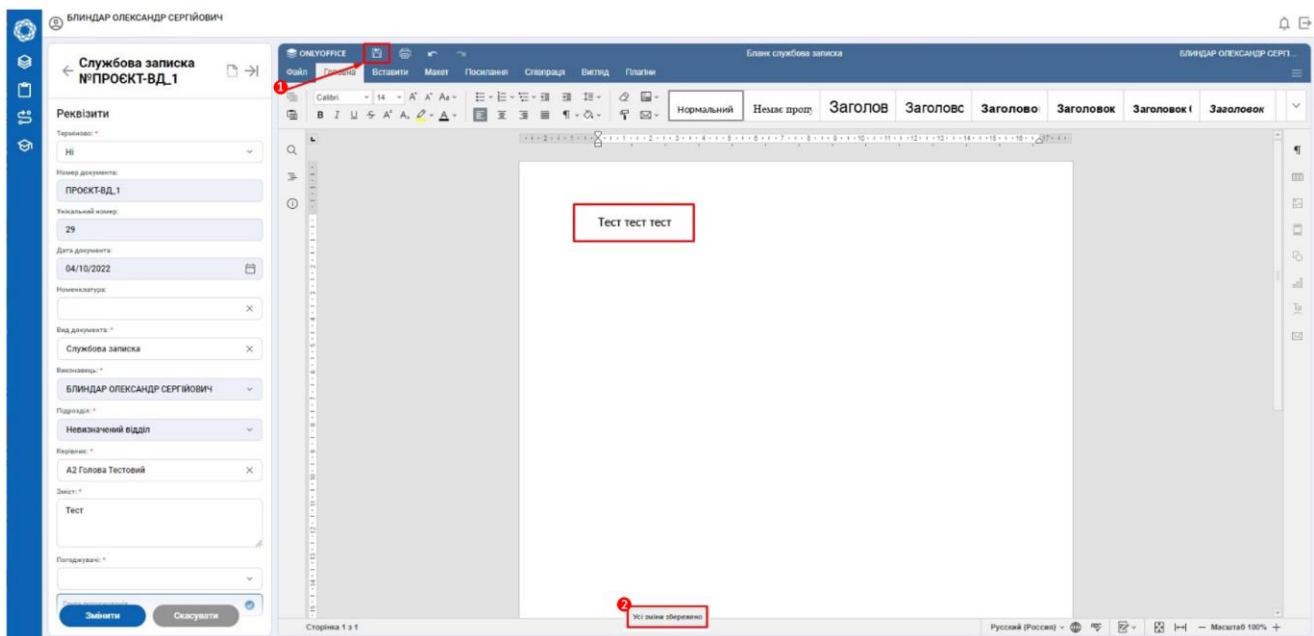


Рисунок 5.4.2.3 – Збереження змін у проект документа

- 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.

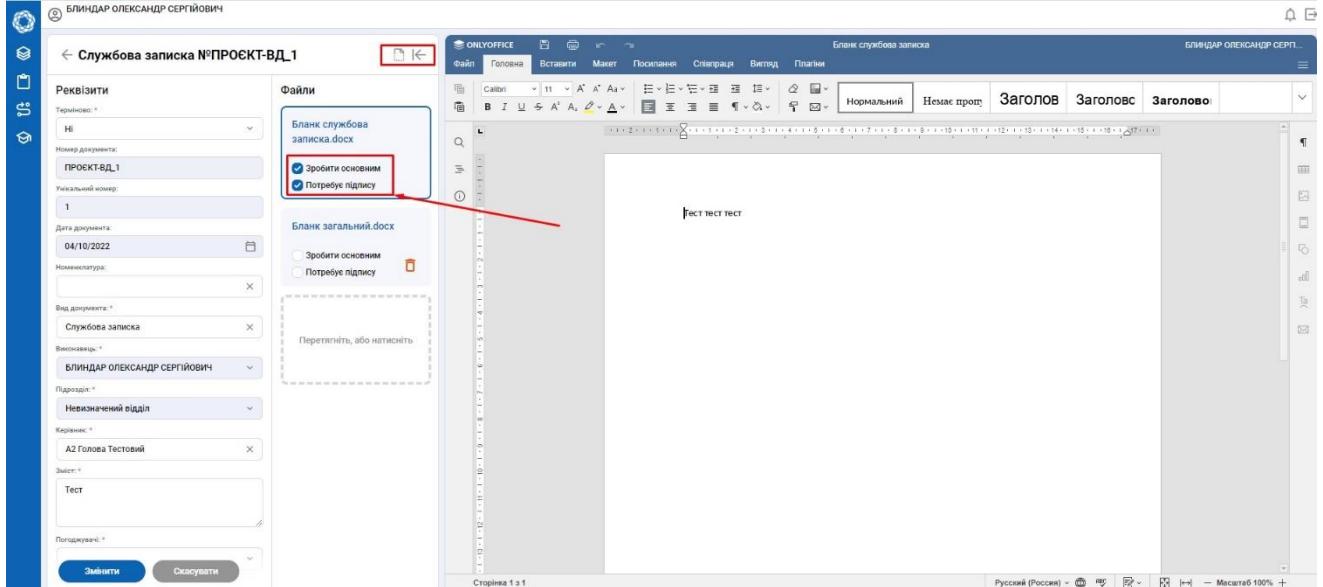


Рисунок 5.4.2.4

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

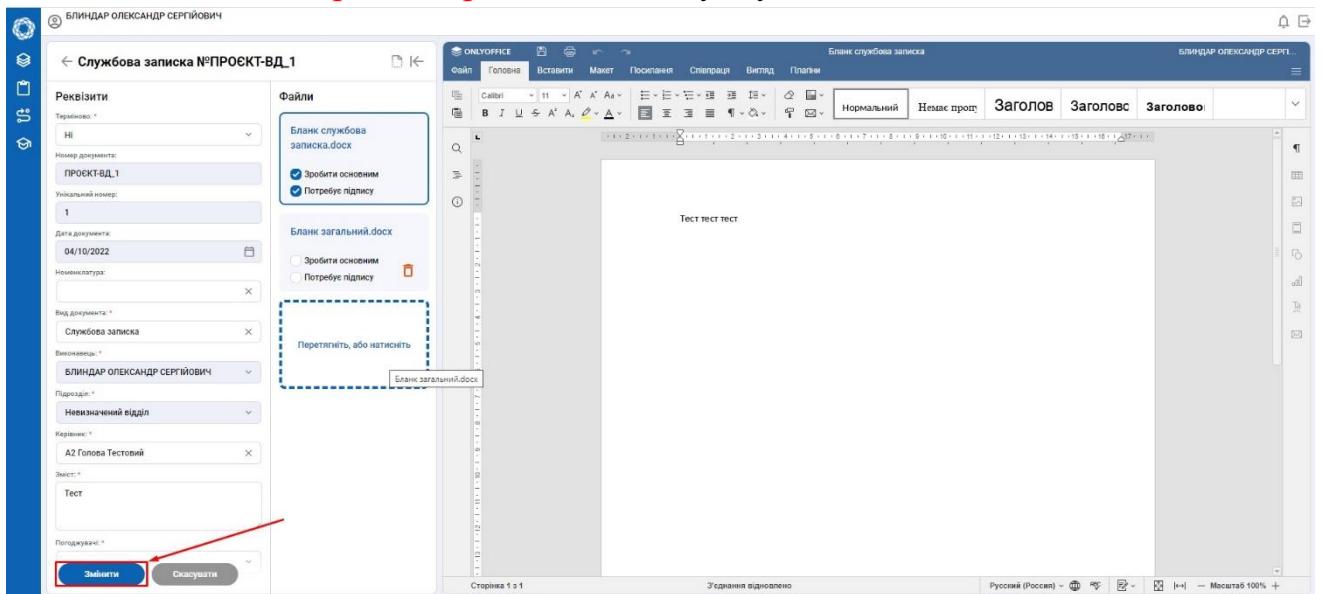


Рисунок 5.4.2.5 – Закінчення роботи з проєктом внутрішнього документа

5.4.3 Видалення проєкту внутрішнього документу з резолюції

Для Видалення проєкту внутрішнього документа:

- натисніть піктограму «*Видалити*» → виділена червоним на Рисунку 5.4.3.1

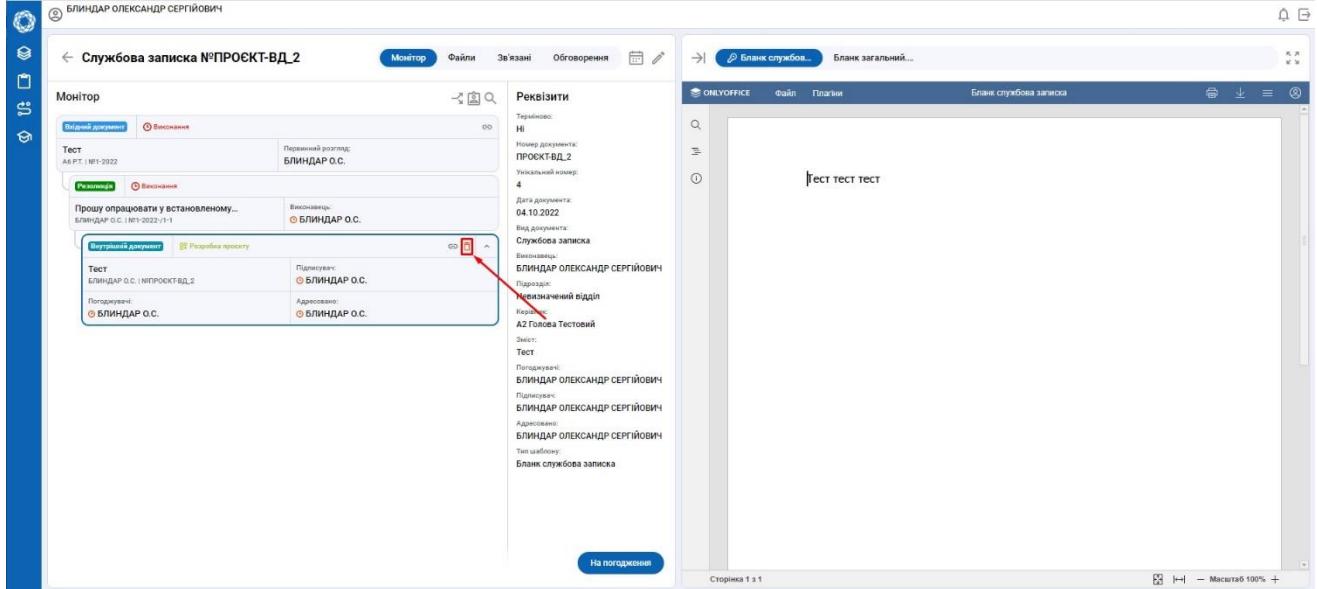


Рисунок 5.4.3.1 – Видалення проєкту внутрішнього документа.

- у підсумку процеси створення/ редагування проєкта 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.

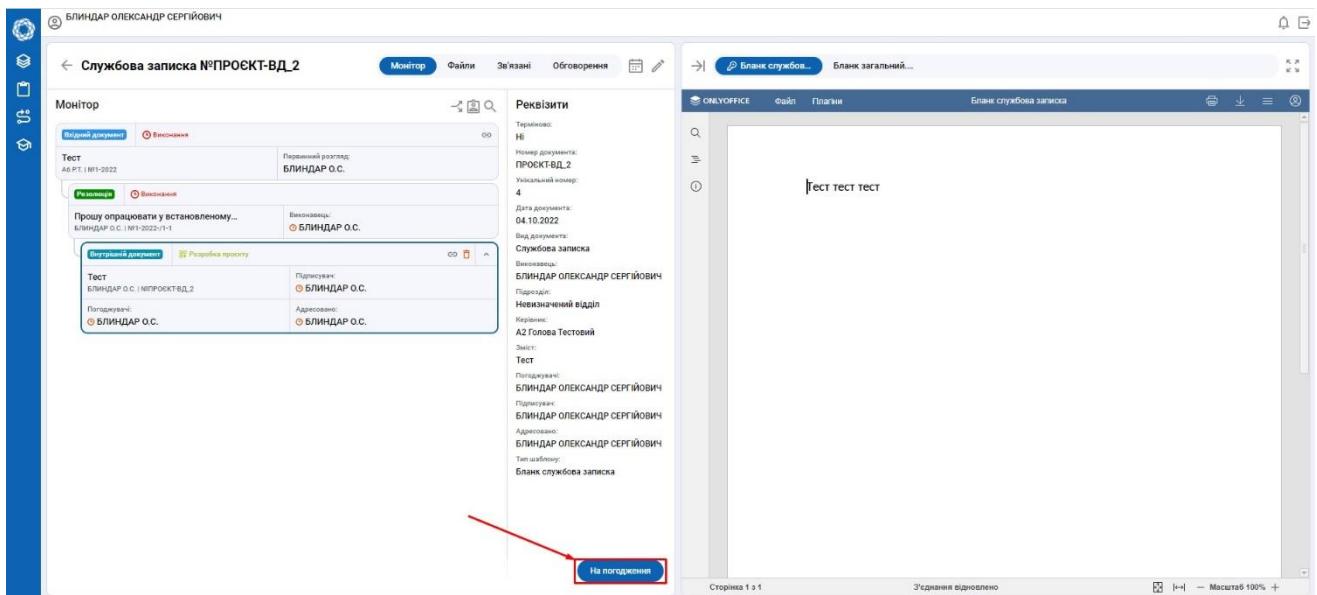


Рисунок 5.4.3.2 – Погодження документа

5.5 Організаційно-розпорядчі документи

5.5.1 Створення проєкта організаційно-розпорядчого документа

Для *Створення проєкта організаційно-розпорядчого документа*:

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

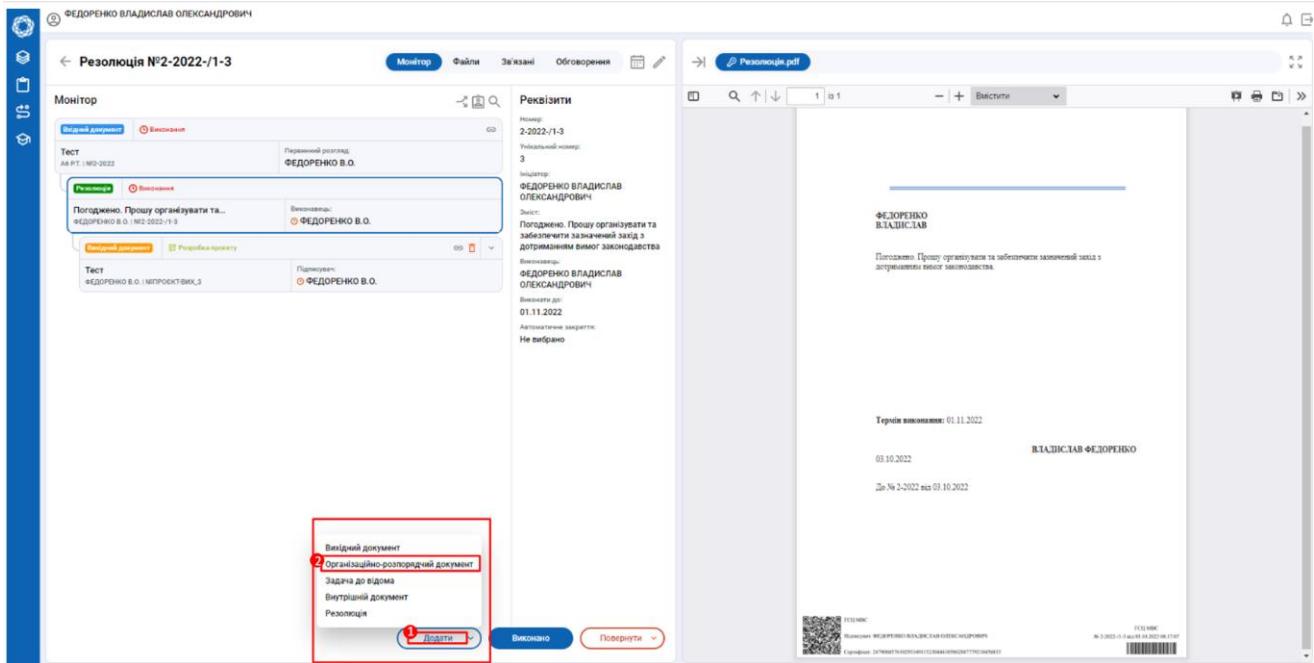


Рисунок 5.5.1.1 – Створення проєкта організаційно-розпорядчого документа

- 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 обрано *Доручення*.

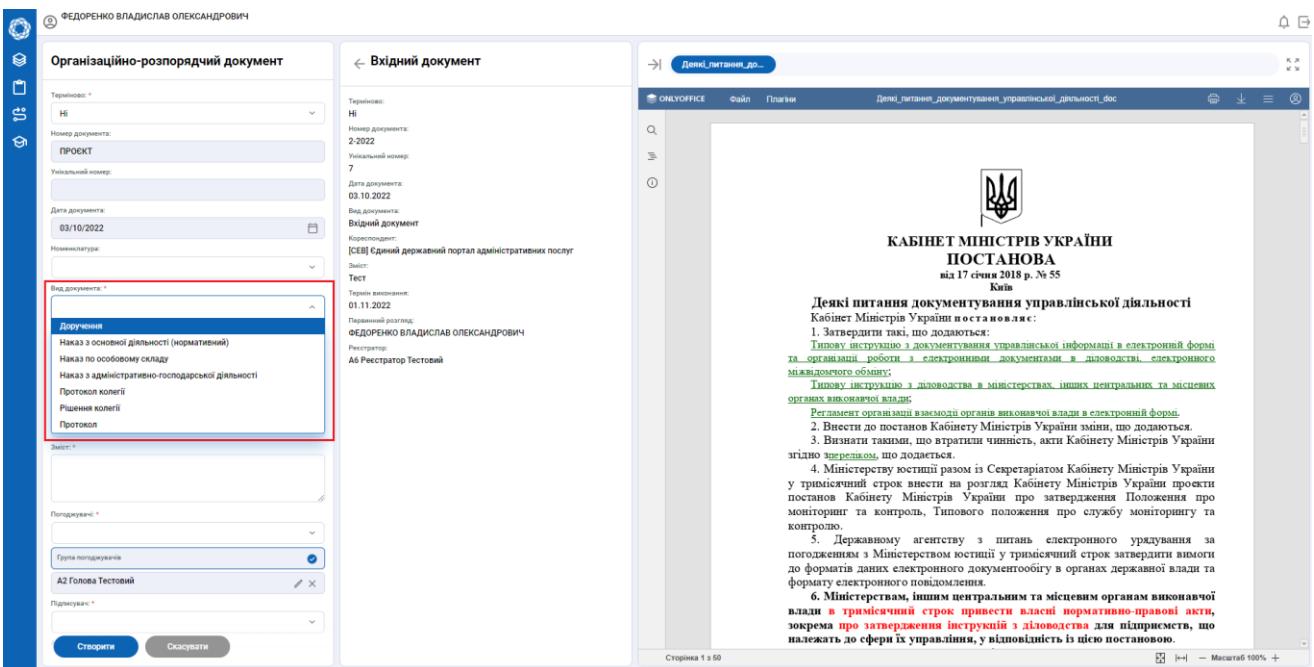


Рисунок 5.5.1.2 – Вибір виду документа

- область введення даних → позначена **червоною рамкою** на Рисунку 5.5.1.3 являє собою РМК → заповніть її (поля відмічені «*» – обов’язкові для заповнення)

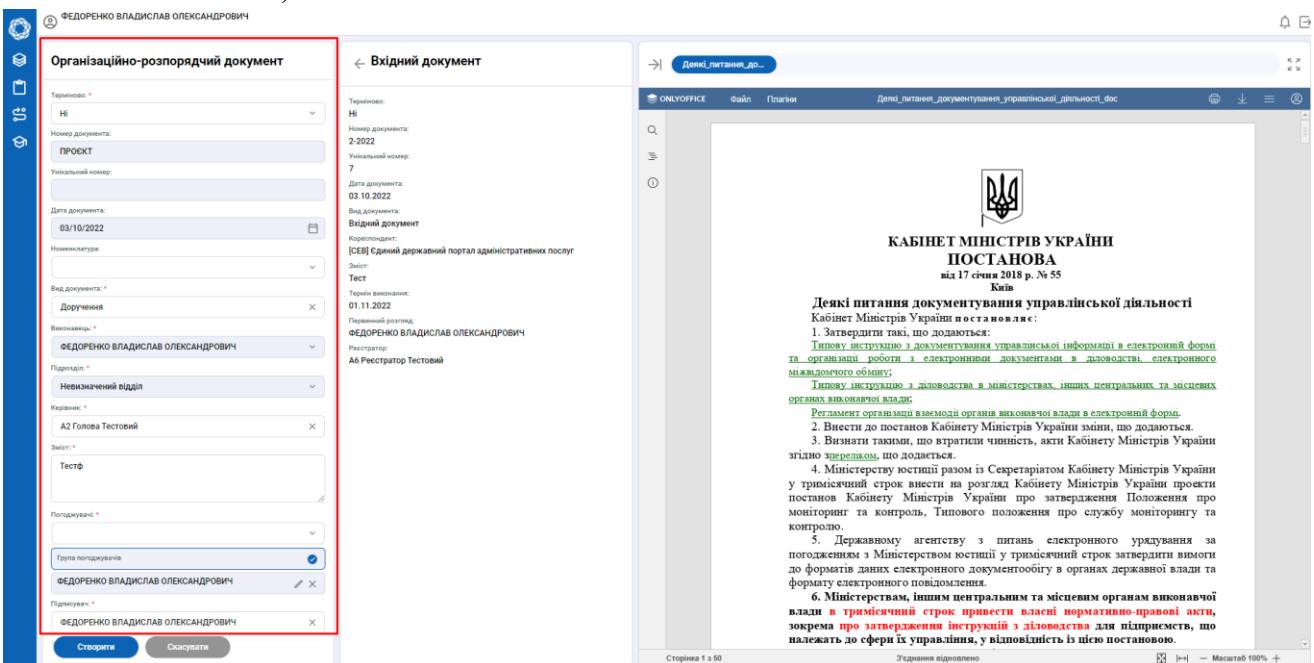


Рисунок 5.5.1.3 – Область введення даних РМК

- оберіть «*Typ шаблону*» → в даному випадку *Доручення* → позначено червоною рамкою на Рисунку 5.5.1.4;

The screenshot shows the 'Create Document' interface. On the left, there's a sidebar with icons for user profile, document types, and search. The main area has two tabs: 'Organizational-regulatory document' and 'Exit document'. In the 'Exit document' tab, there are fields for 'Terminov': 'Ні', 'Number of document': '2-2022', 'Unique number': '7', 'Date of document': '03.10.2022', 'Type of document': 'Exit document', 'Correspondent': '[СЕВ] Єдиний державний портал адміністративних послуг', 'Recipient': 'ФЕДОРЕНКО ВЛАДИСЛАВ ОЛЕКСАНДРОВИЧ', 'Receptor': 'Аб Реєстратор Тестовий', and 'Template': 'Доручення' (highlighted with a red box). At the bottom are 'Create' and 'Cancel' buttons.

On the right, a separate window shows a document titled 'ПОСТАНОВА' from the Cabinet of Ministers of Ukraine, dated 17.01.2018, No 55. It contains several sections of text in Ukrainian, including instructions for document preparation and electronic signature requirements.

Рисунок 5.5.1.4 – Вибір типу шаблону

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

The screenshot shows the 'Create Document' interface. The fields are the same as in the previous screenshot, but the 'Create' button at the bottom left is highlighted with a red box.

On the right, the same 'ПОСТАНОВА' document from the Cabinet of Ministers of Ukraine is displayed, identical to the one in Figure 5.5.1.4.

Рисунок 5.5.1.5 – Закінчення створення проекта організаційно-розпорядчого документа

5.5.2 Редагування організаційно-розворядчого документа

Для Редагування організаційно-розворядчого документа:

- натисніть піктограму «Редагування» → позначено цифрою **1** на Рисунку 5.5.2.1

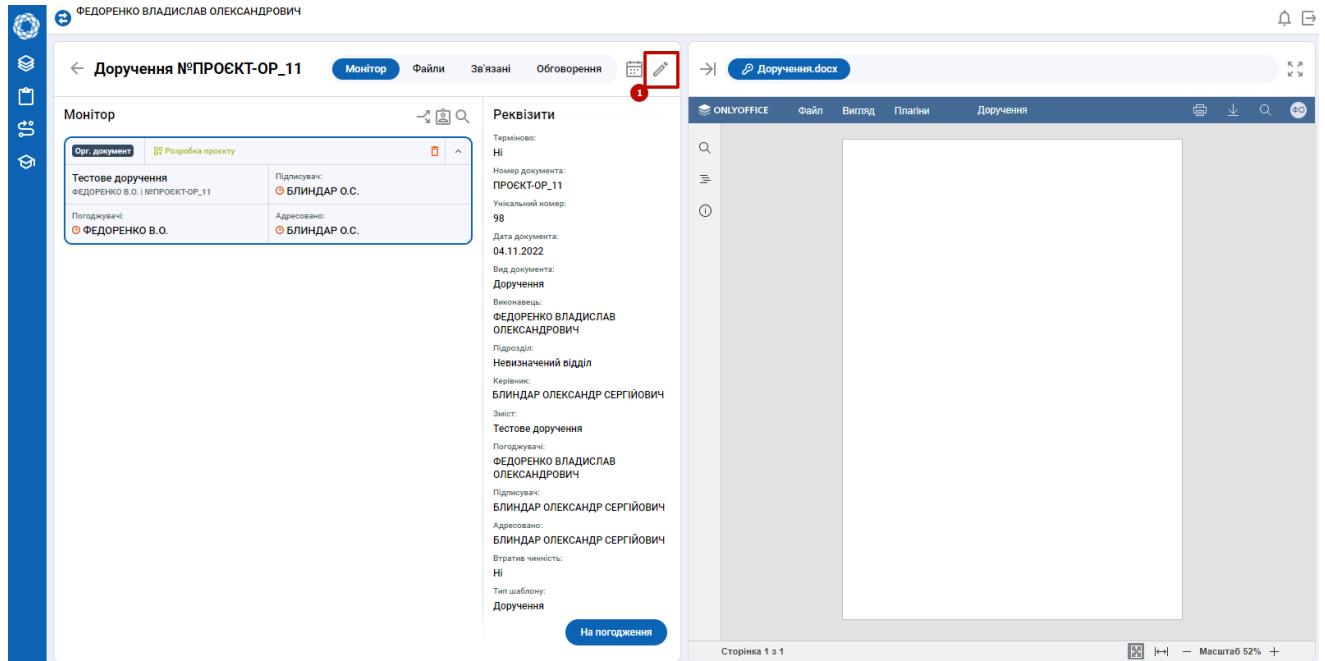


Рисунок 5.5.2.1 – Активация меню редагування організаційно-розворядчого документа

- 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.

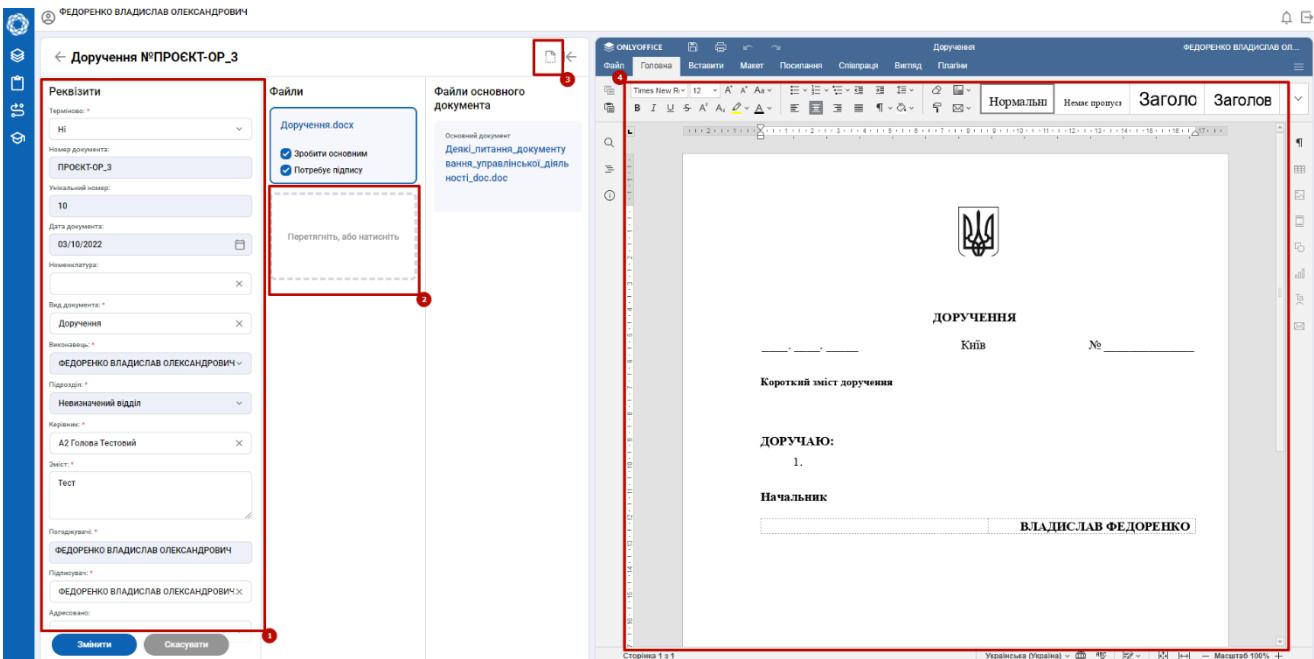


Рисунок 5.5.2.2 – Умовні позначення меню редагування

- для редагування доданого шаблону/ доданого файлу → внесіть відповідні зміни в проект організаційно-розпорядчого 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.

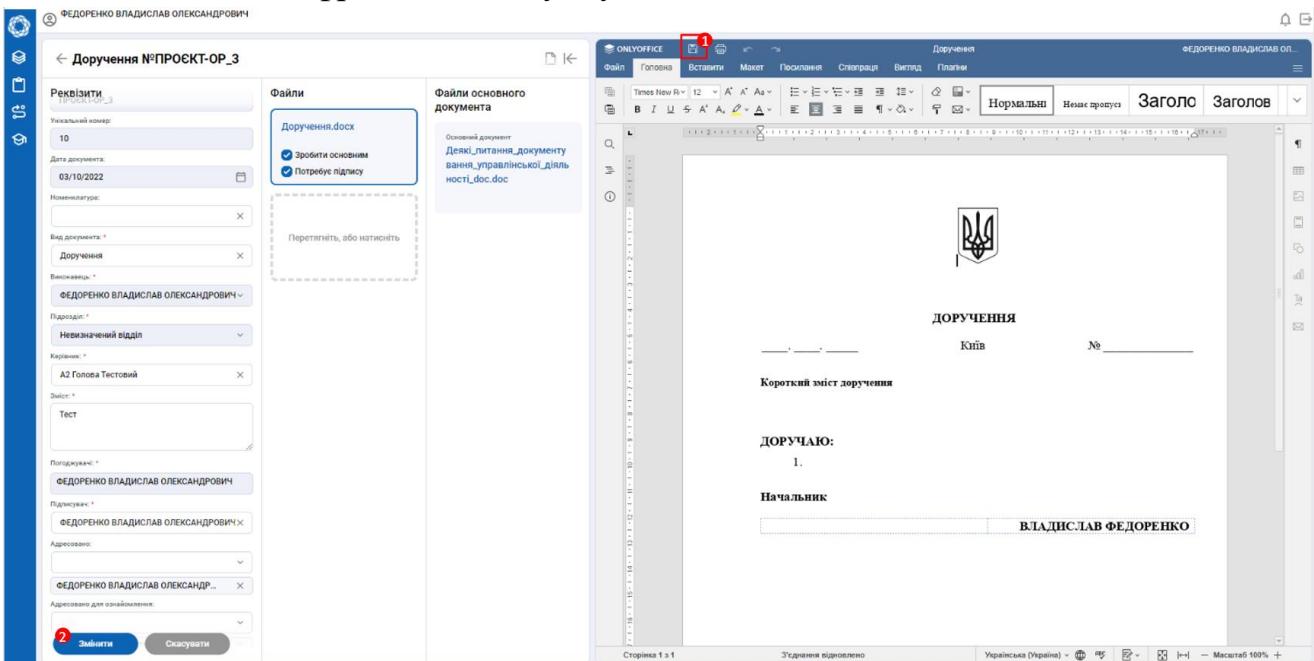


Рисунок 5.5.2.3 – Підтвердження змін в проекті організаційно-розпорядчого документа

5.5.3 Видалення проекта організаційно-розворядчого документа

Для Видалення проекта організаційно-розворядчого документа:

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

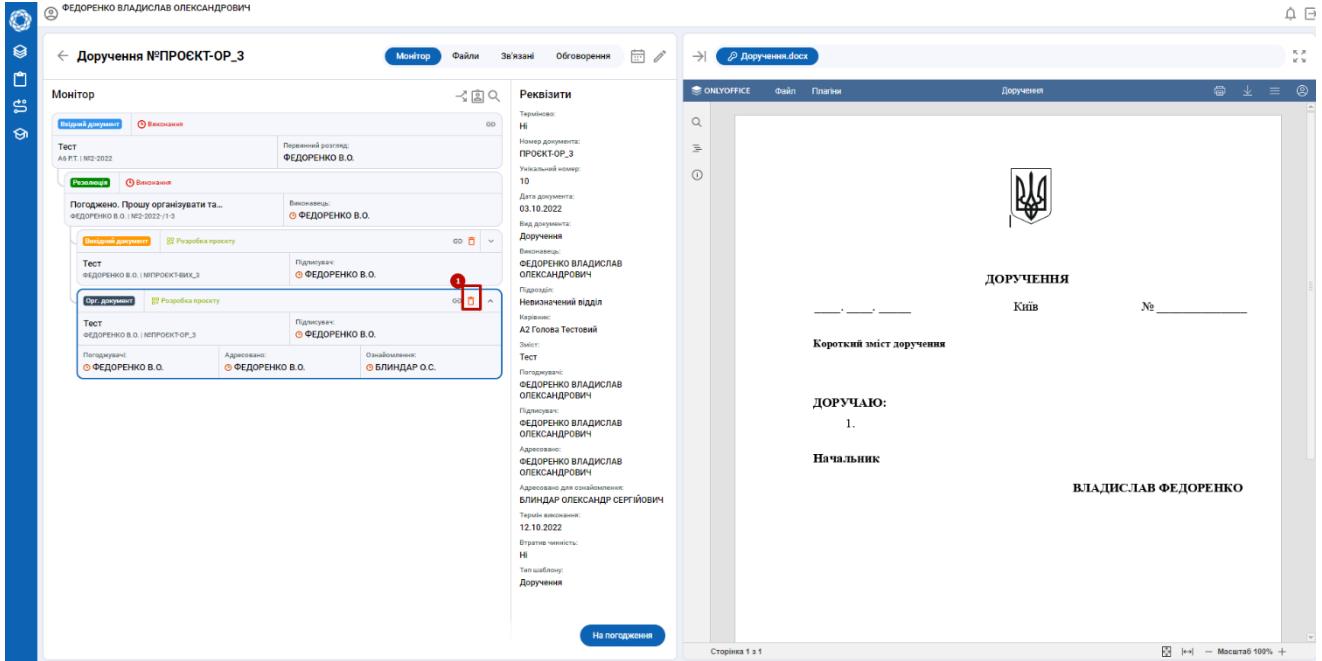


Рисунок 5.5.3.1 – Видалення проекта організаційно-розворядчого документа

- у підсумку процеси створення/ редагування проєкта організаційно-роздорядчого 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 цифрою 1 на Рисунку 5.5.3.2.

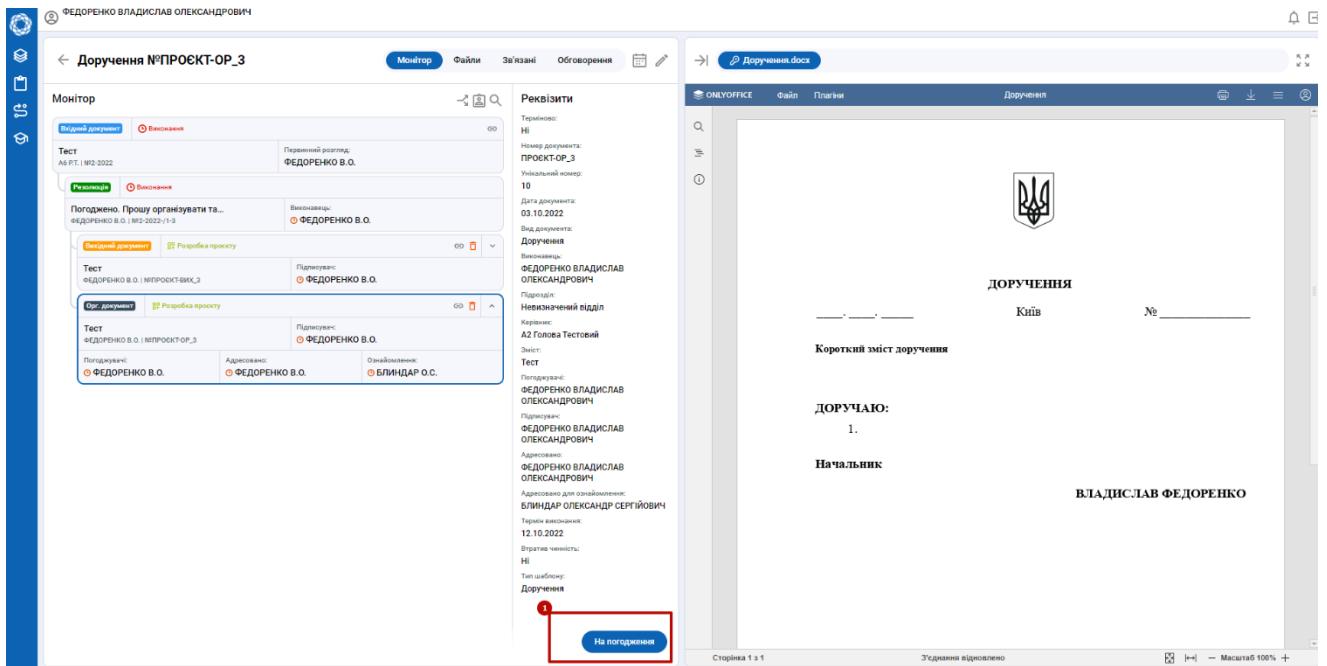


Рисунок 5.5.3.2 – Погодження документа

5.6 Пошук документів

Для Пошуку документів:

- відкрийте панель пошуку документів на Робочому столі → натисніть піктограму «Пошук» → позначена цифрою 1 на Рисунку 5.6.1;

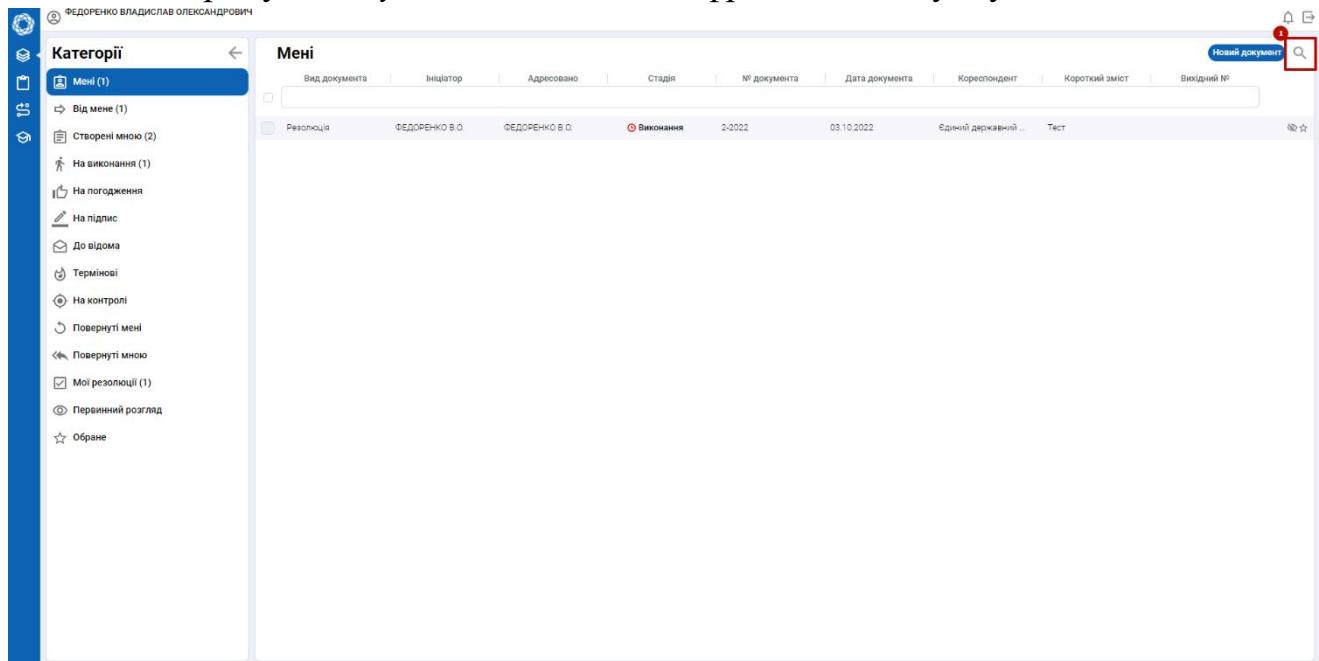


Рисунок 5.6.1 – Панель пошуку на Робочому столі

- 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;
- примітка: за замовчуванням здійснюється пошук «*По всіх документах*».

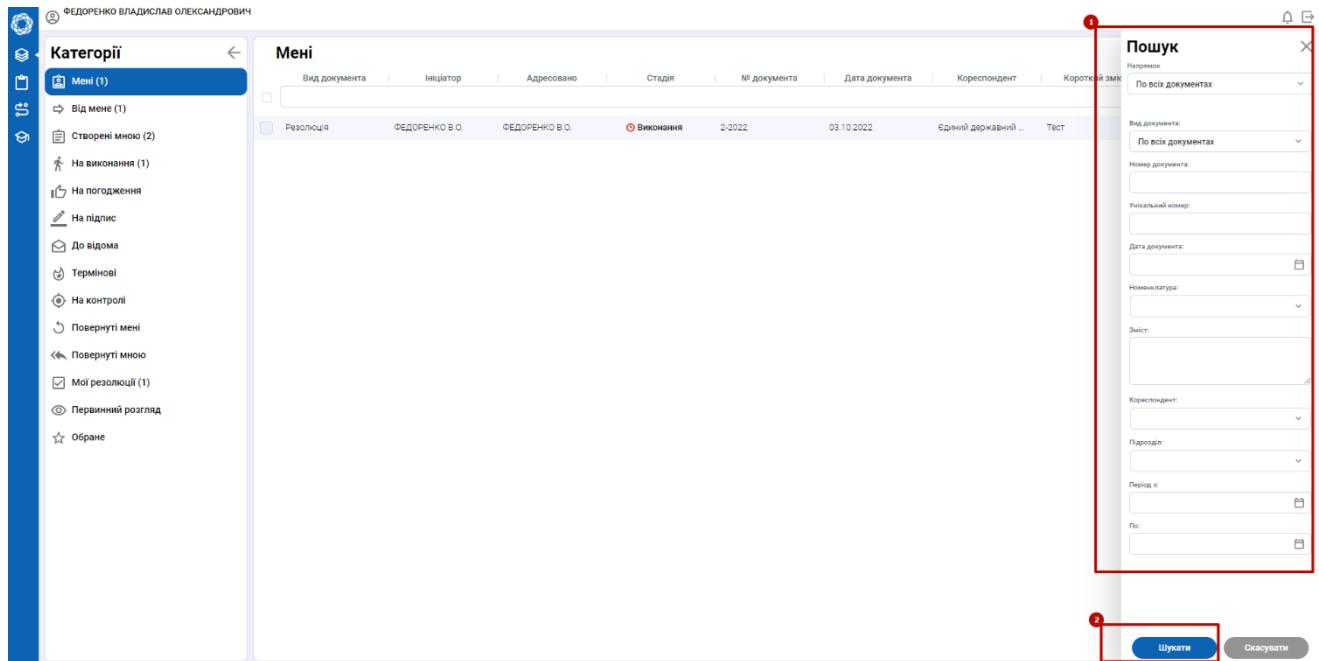


Рисунок 5.6.2 – Пошук документа за параметрами

- примітка 2: якщо не вказати параметри пошуку → відображаються всі доступні користувачеві документи.

5.7 Погодження проєкту документа

Для Погодження проєкта документа:

- погоджувачу необхідно натиснути активний елемент «Погодити» → позначено цифрою **1** на Рисунку 5.6.1.

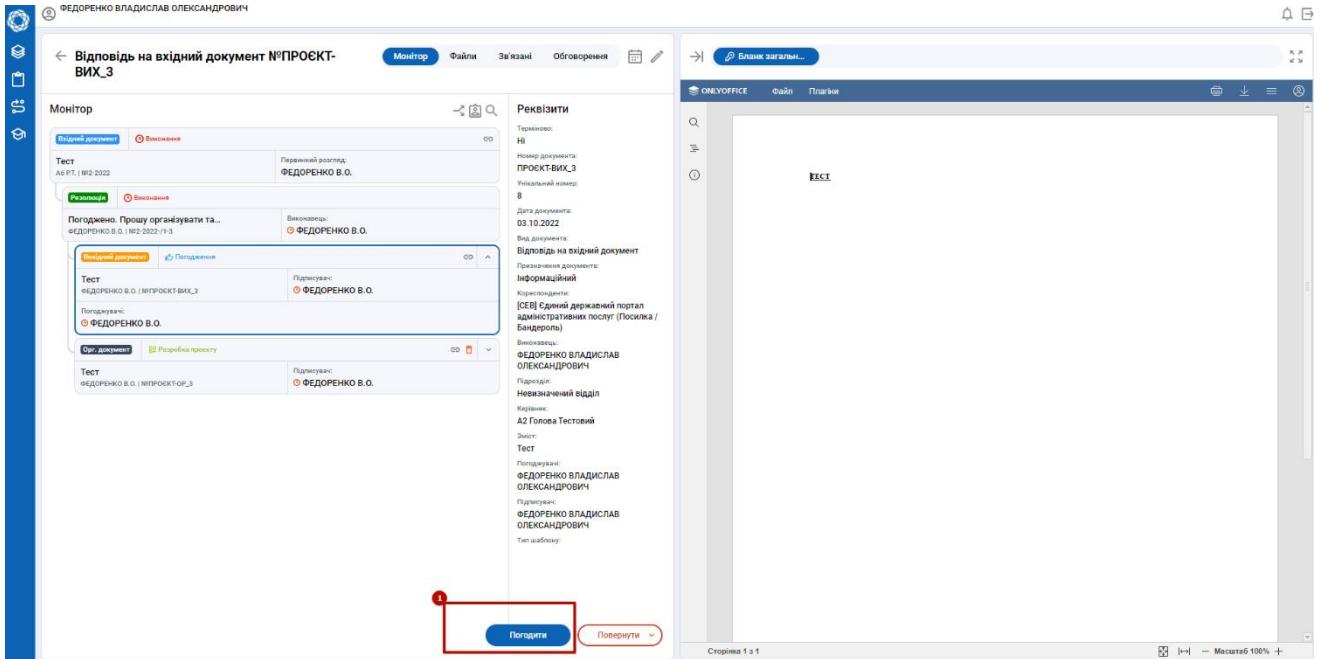


Рисунок 5.6.1 – Погодження проєкту документа

5.7.1 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.

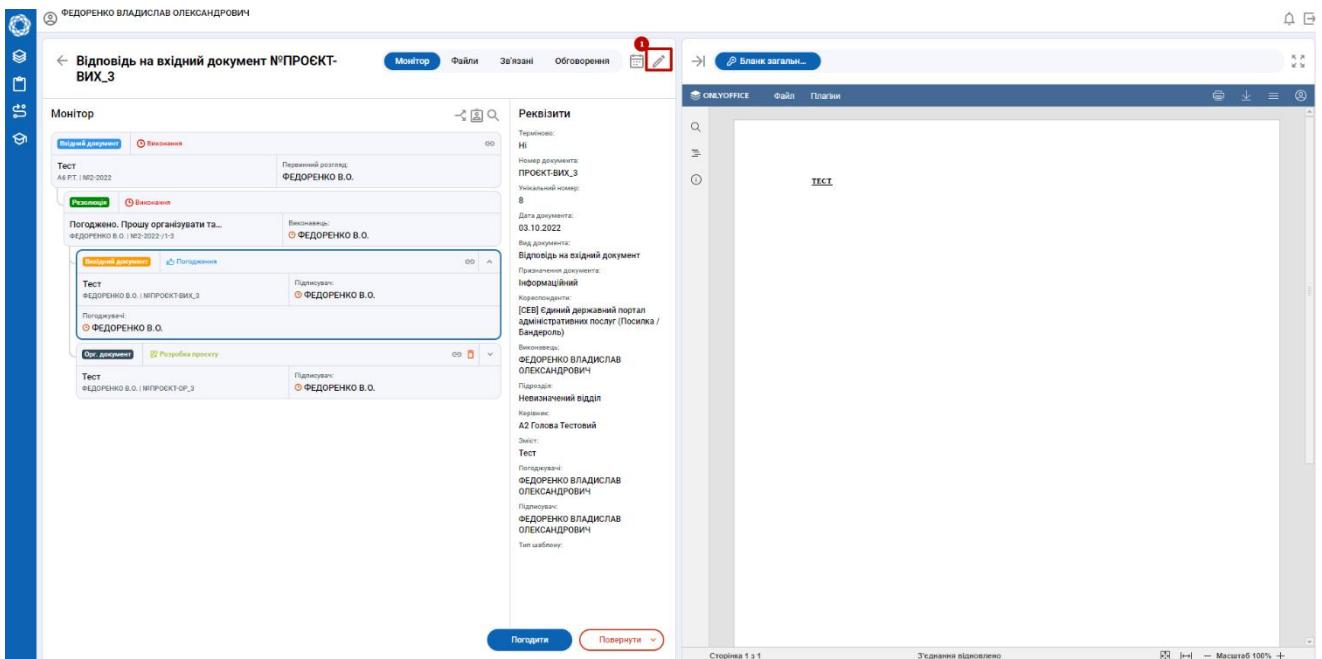


Рисунок 5.7.1.1 – Внесення змін погоджувачем у проєкт документа

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

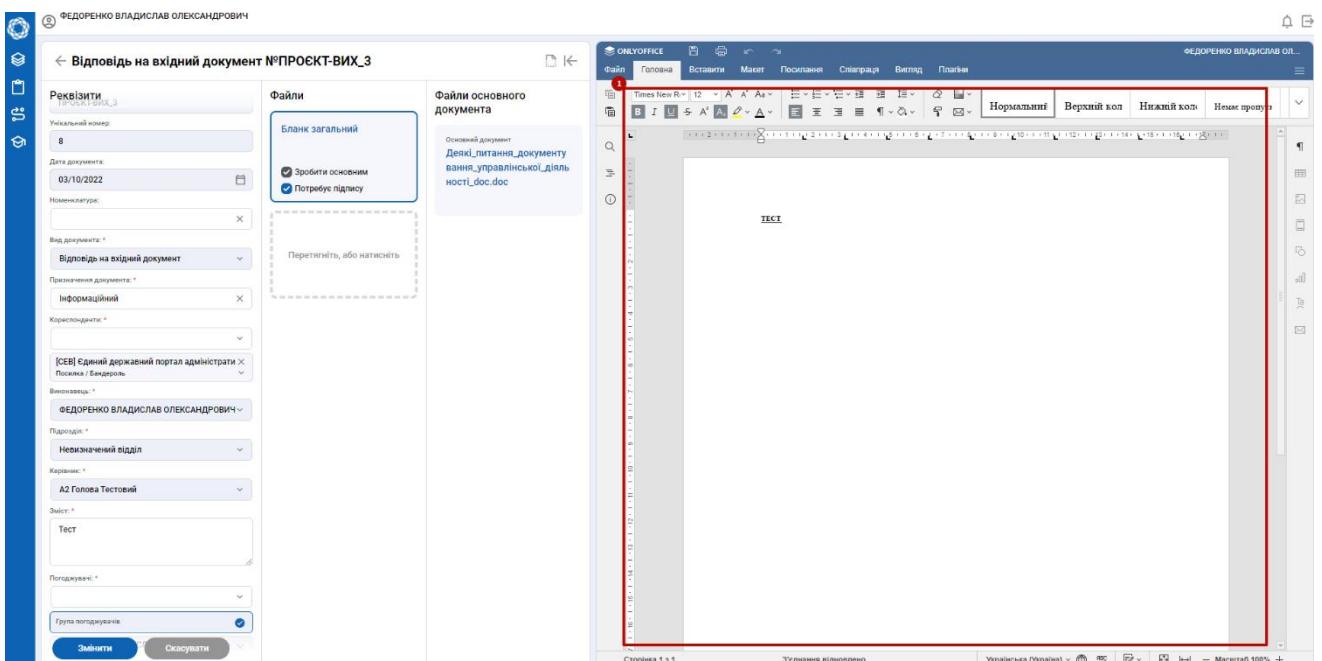


Рисунок 5.6.1.2 – Область для внесення змін погоджувачем

- 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.

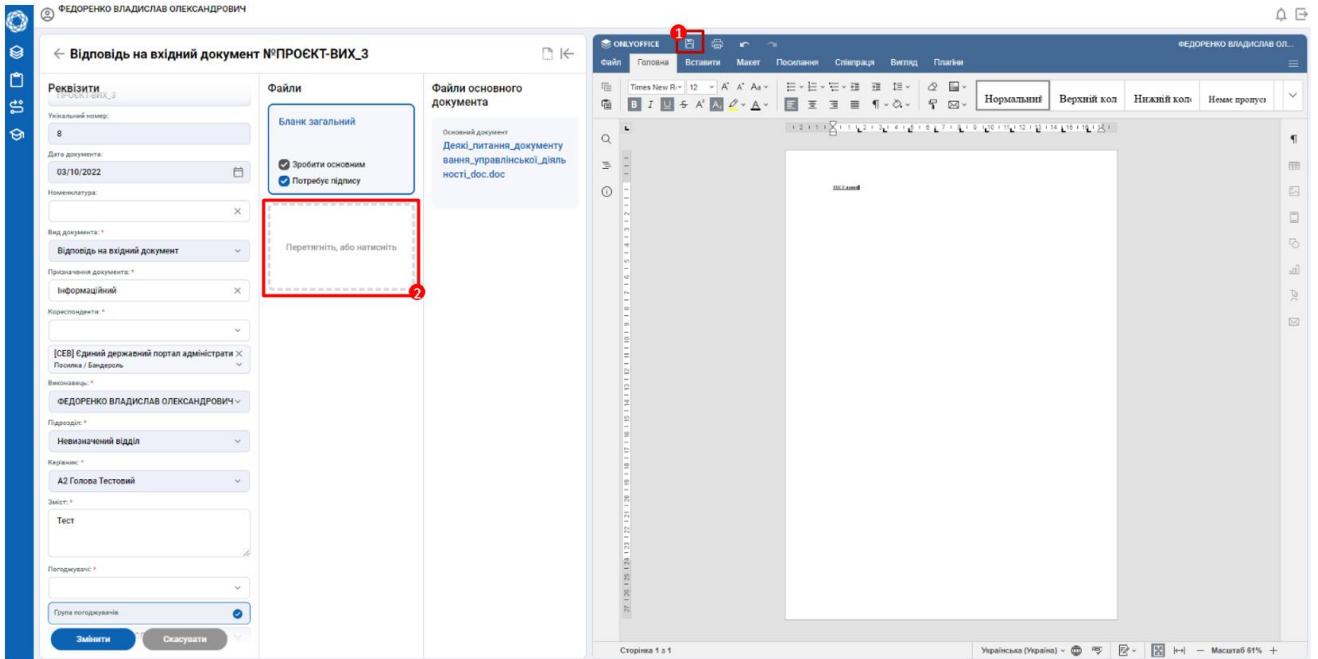


Рисунок 5.7.1.3

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.

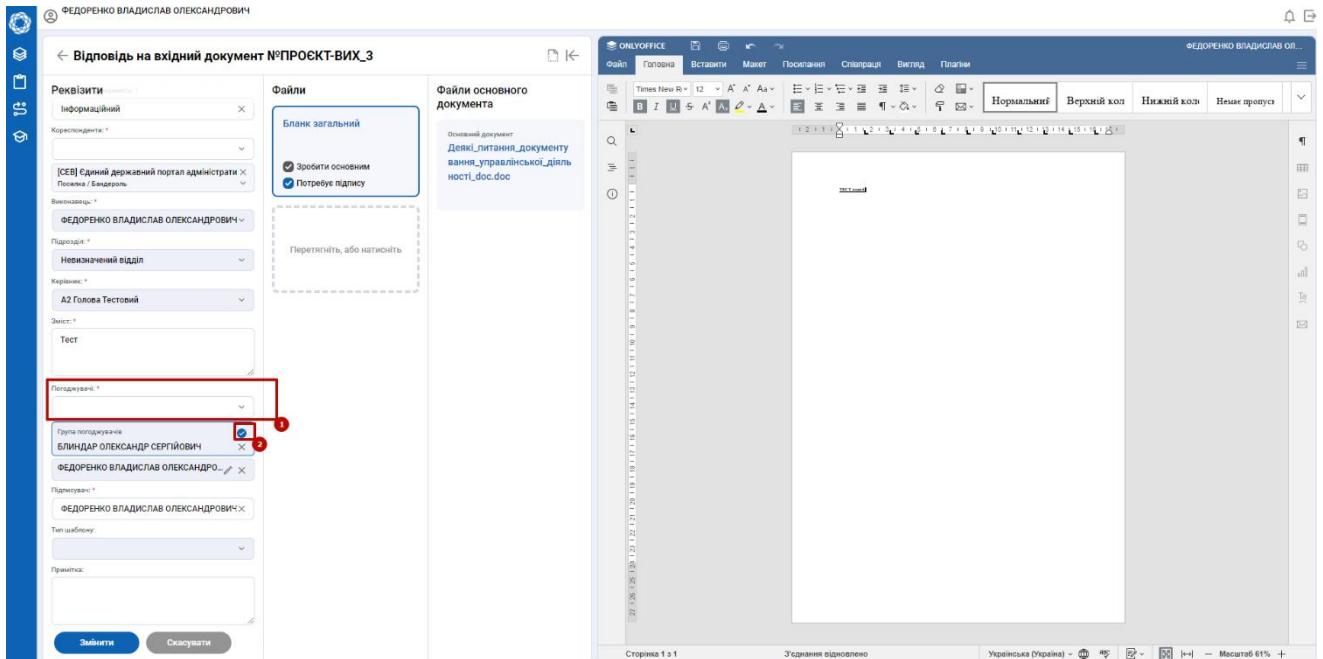


Рисунок 5.7.1.4 – Додавання нового погоджувача

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.

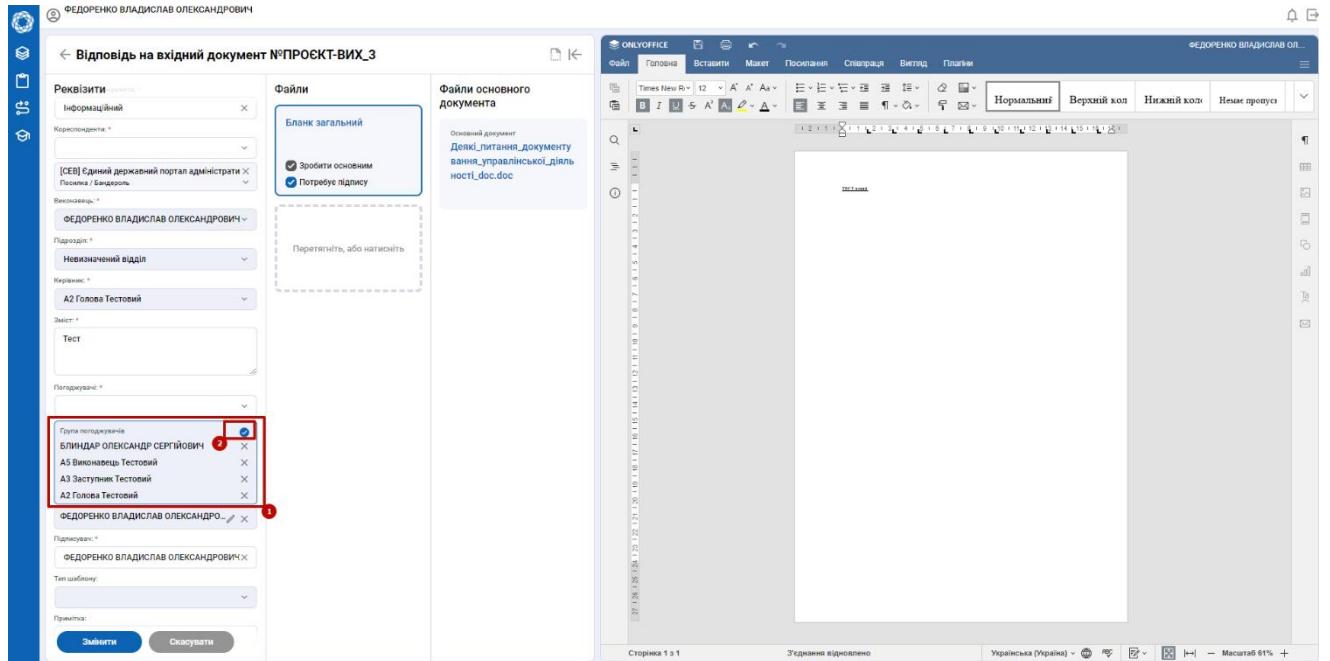


Рисунок 5.7.1.5 – Додавання групи погоджувачів

Для Зміни порядку погоджувачів/ групи погоджувачів:

- наведіть курсор миші на прізвище погоджувача/ групу погоджувачів → натисніть праву кнопку миші та перетягніть погоджувача на 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.

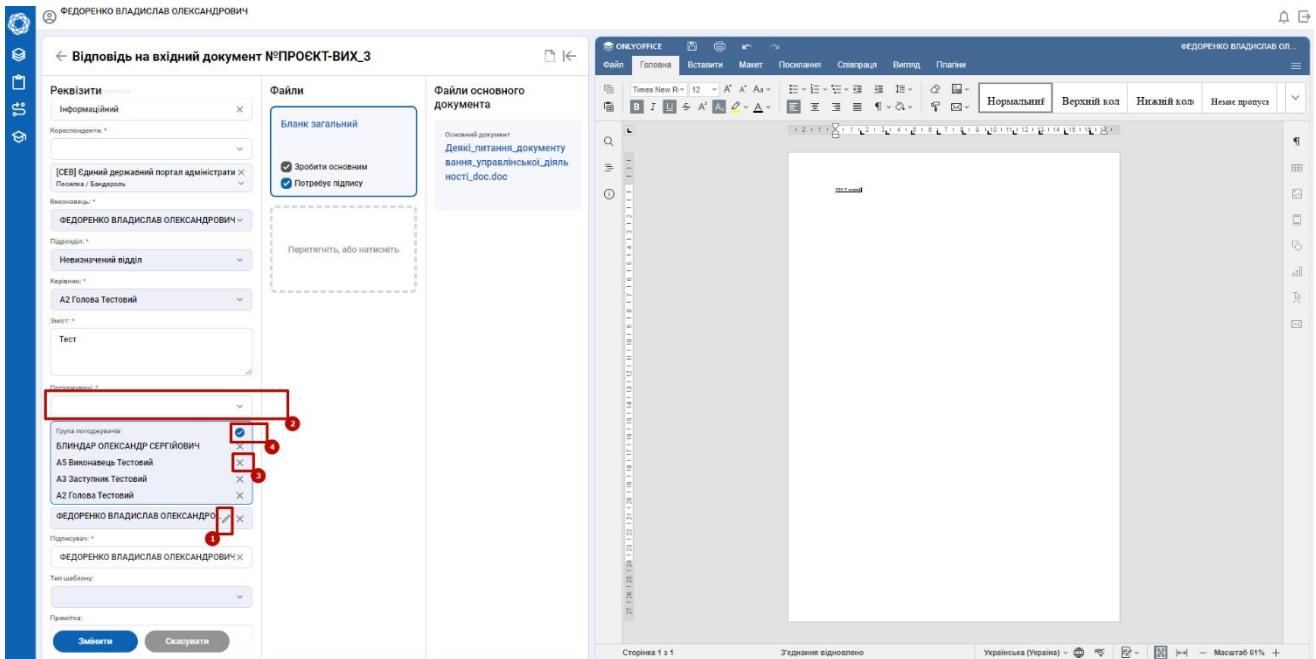


Рисунок 5.7.1.6 – Редагування погоджувачів/ груп погоджувачів

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

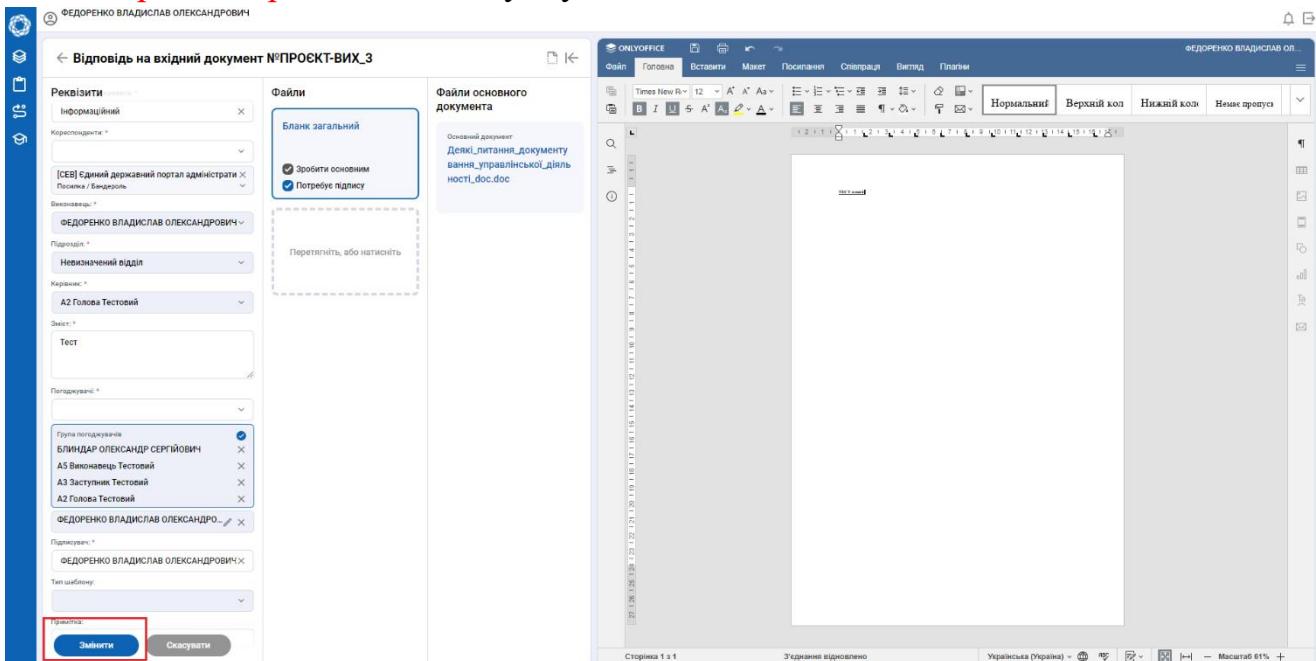


Рисунок 5.7.1.7 – Збереження змін у документі

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.

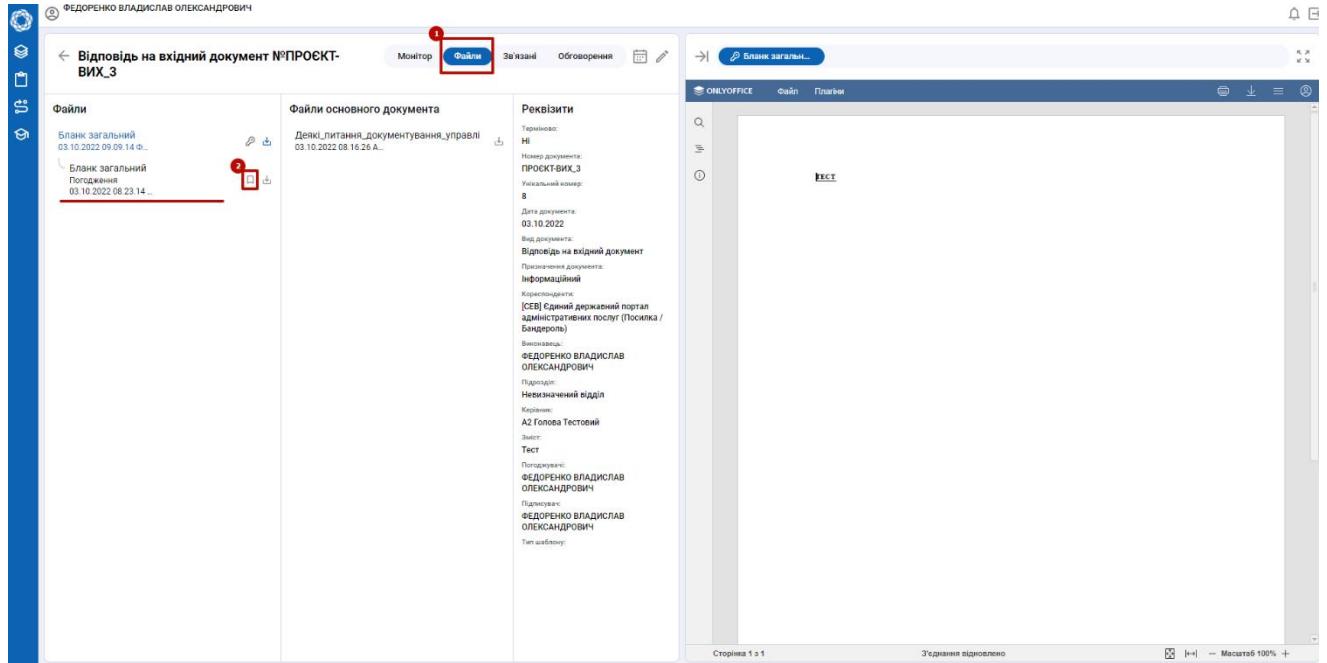


Рисунок 5.7.1.8 – Визначення основної версії документа

5.7.2 Повернення проєкта документа

Для *Повернення* проєкта документа автору на стадію розробки проєкта:

- натисніть активний елемент «*Повернути*» → позначено цифрою **1** на Рисунку 5.7.2.1;
- виберіть пункт «*На розробку проєкта*» → позначено цифрою **2** на Рисунку 5.7.2.1.

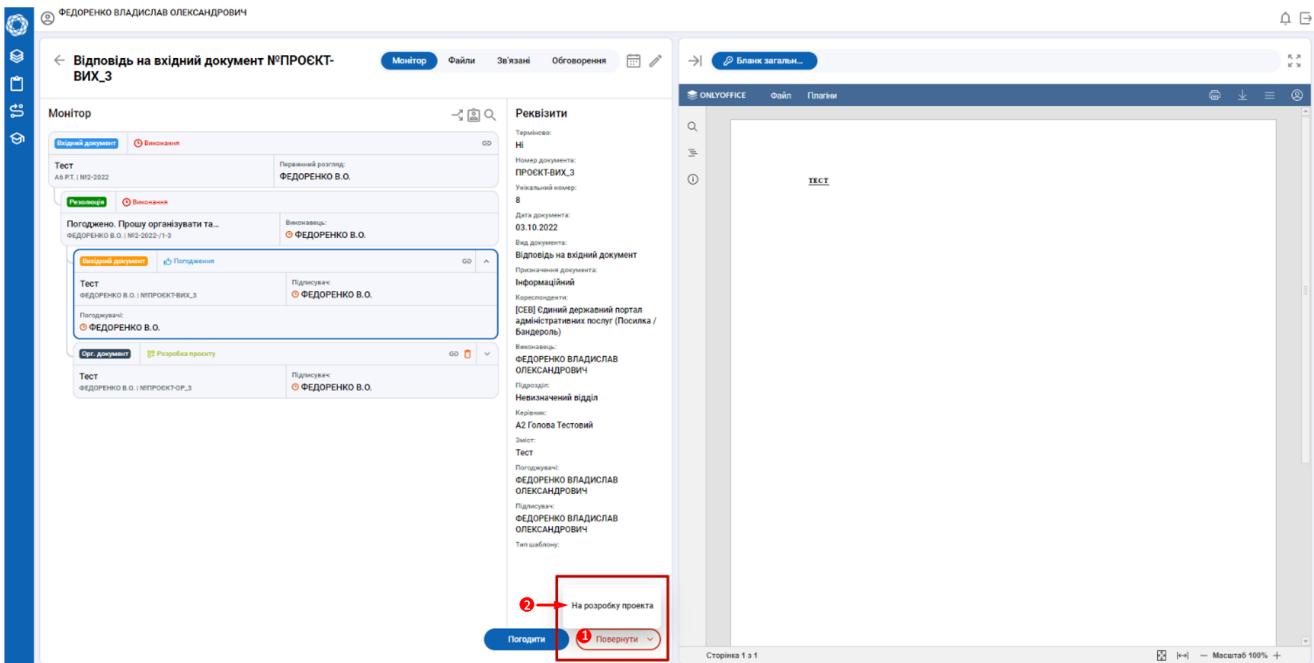


Рисунок 5.7.2.1 – Повернення документа на стадію розробки проєкта

- Обов'язково вкажіть *обґрунтовану причину* повернення документа → позначено цифрою **1** на Рисунку 5.7.2.2;
- натисніть елемент, позначений цифрою **2** на Рисунку 5.7.2.2.

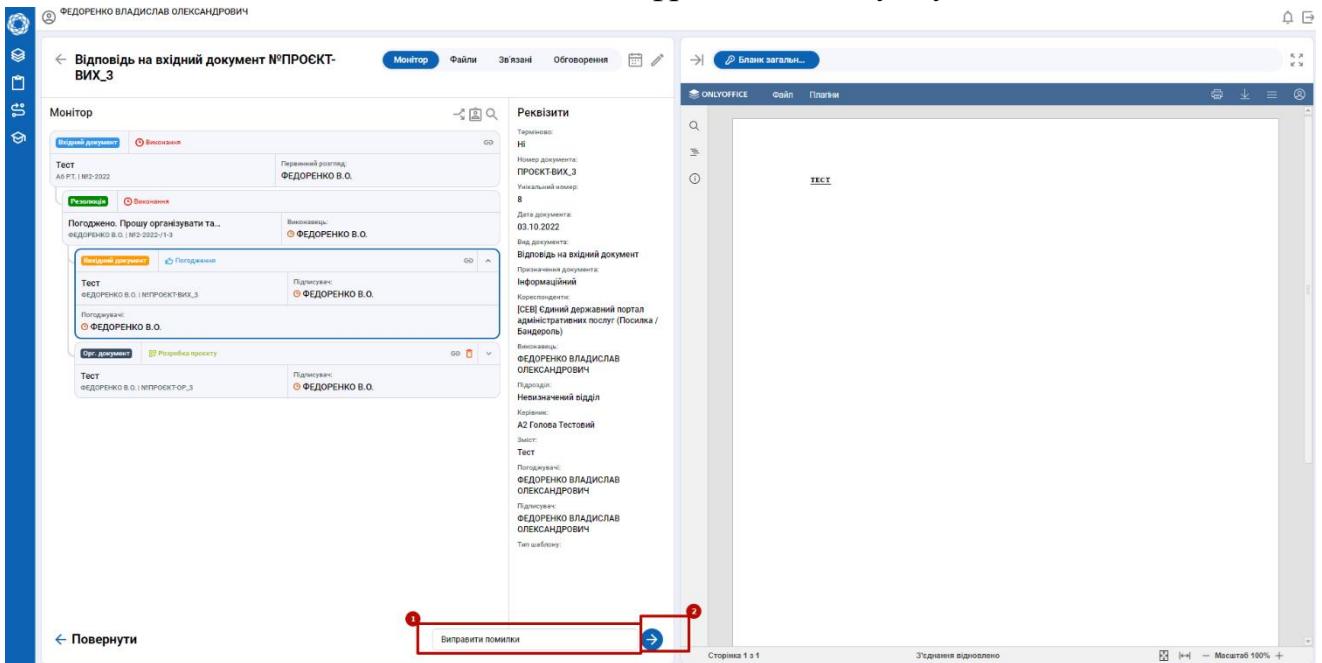


Рисунок 5.7.2.2 – Причина повернення документа

5.8 Підписання проєкту документа

Для *Підписання* проєкту документа підписувачу необхідно:

- натиснути активний елемент «*Підписати*» → позначено цифрою 1 на Рисунку 5.8.1.

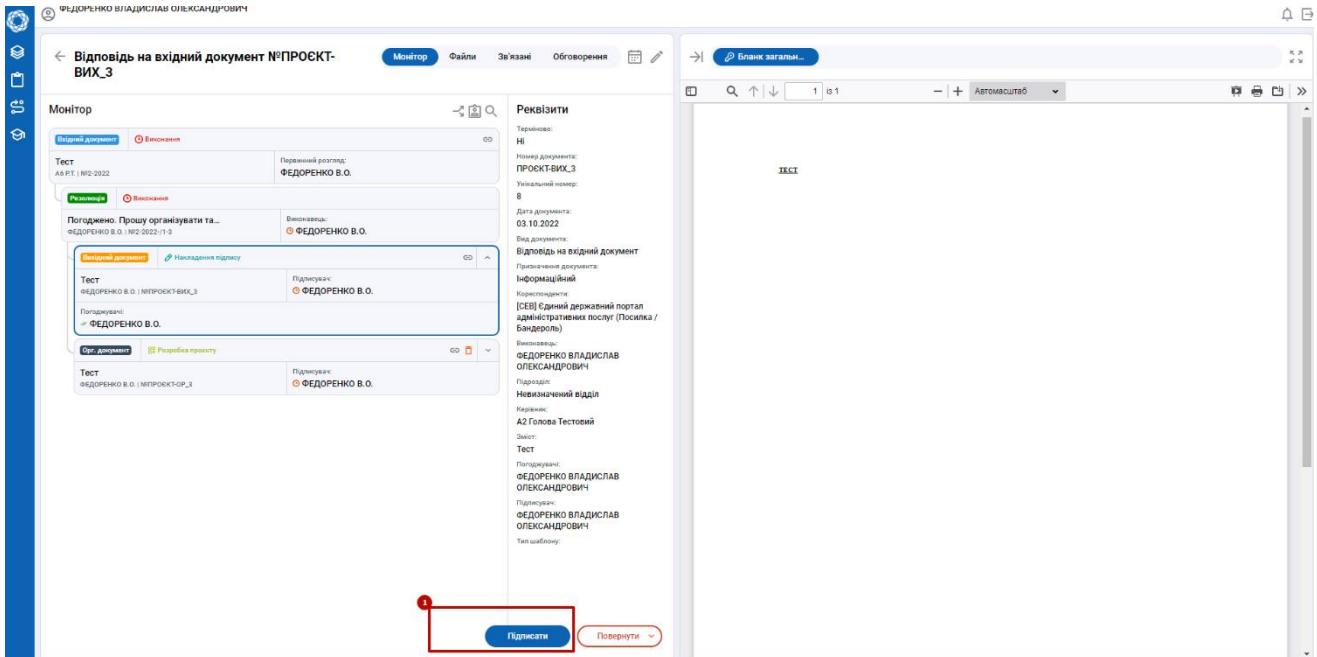


Рисунок 5.8.1 – Підписання проєкту документа

5.8.1 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**.

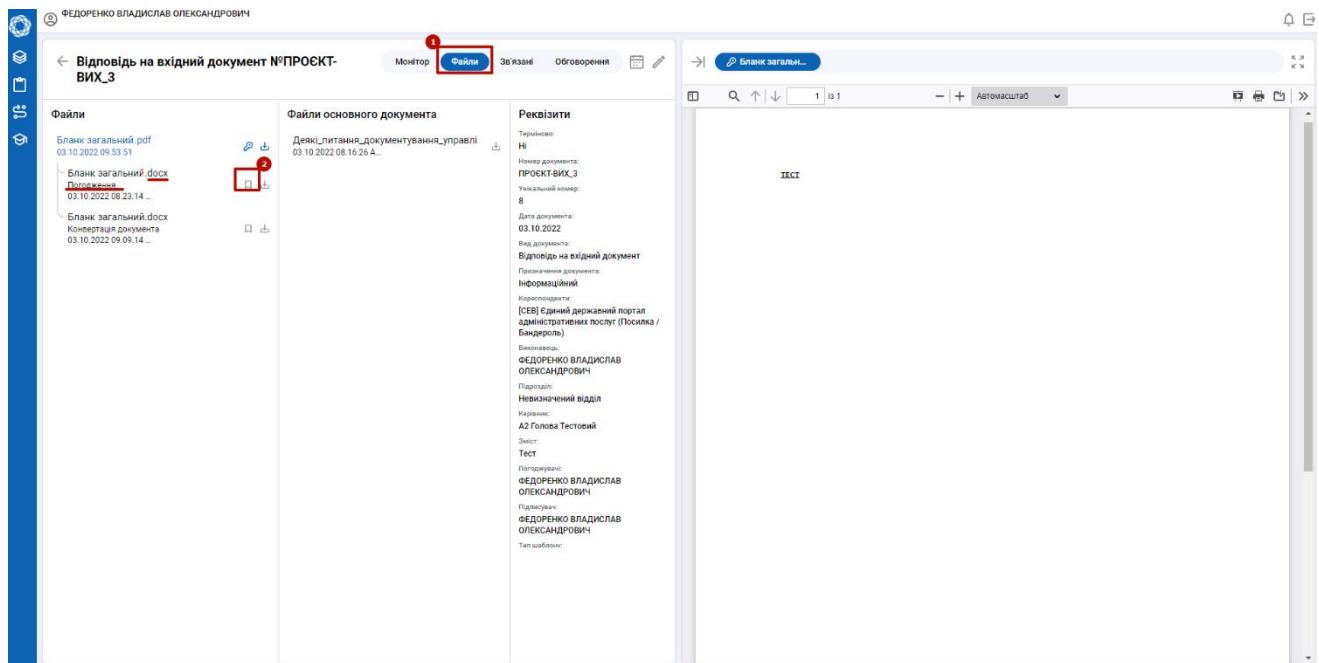


Рисунок 5.8.1.1 – Заміна документа на .docx версію

Для продовження *Редагування*:

- повернутися до вкладки «Монітор» → позначено цифрою **1** на Рисунку 5.8.1.2
- натиснути піктограму «Редагування» → позначено цифрою **2** на Рисунку 5.8.1.2

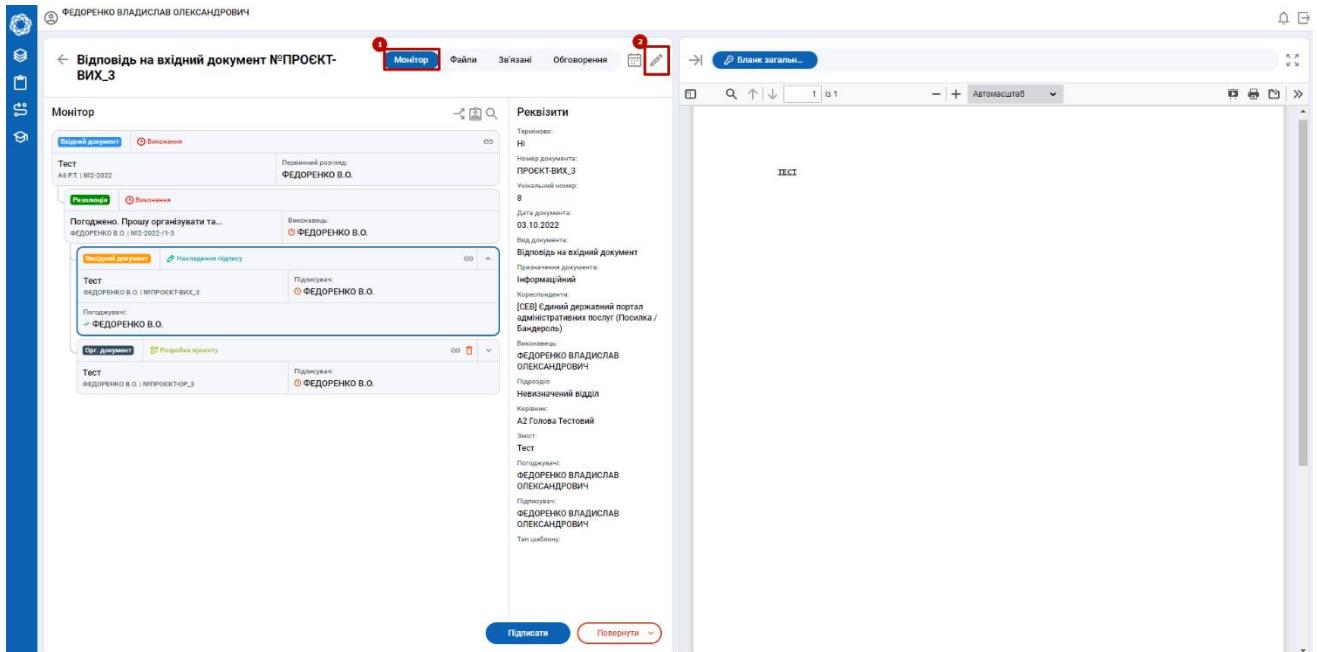


Рисунок 5.8.1.2 – Повернення до процесу редагування

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

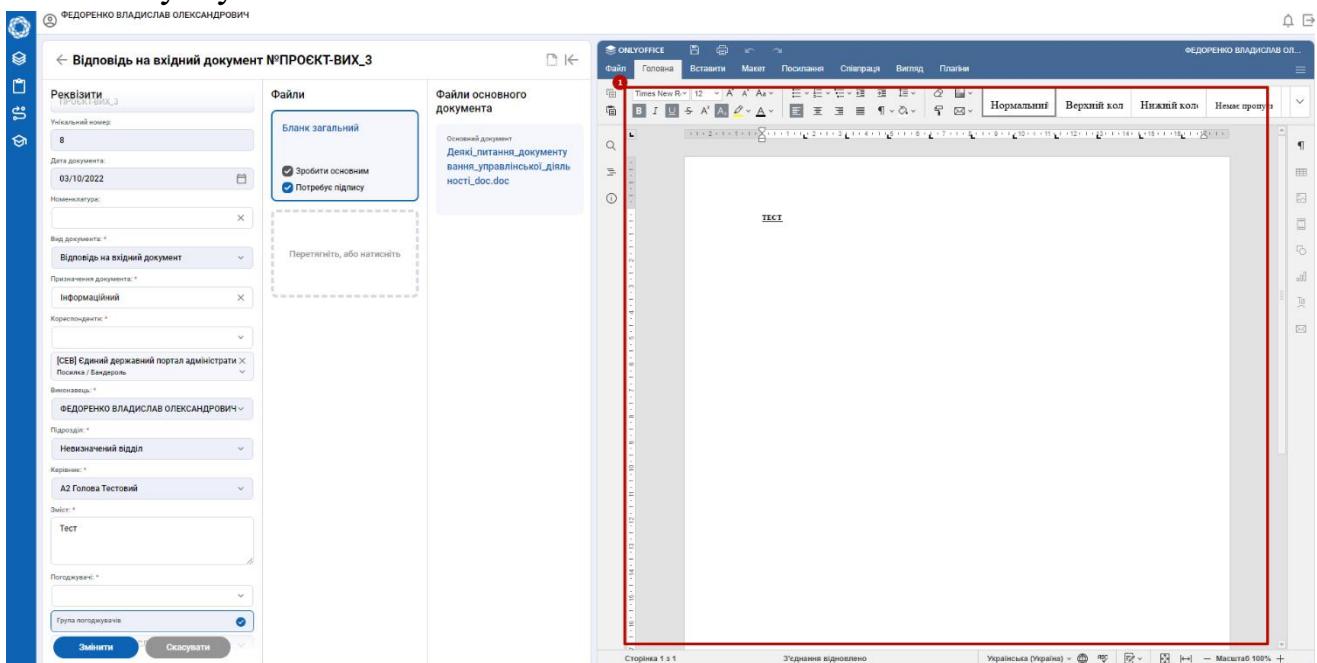


Рисунок 5.8.1.3 – Внесення змін у документ

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

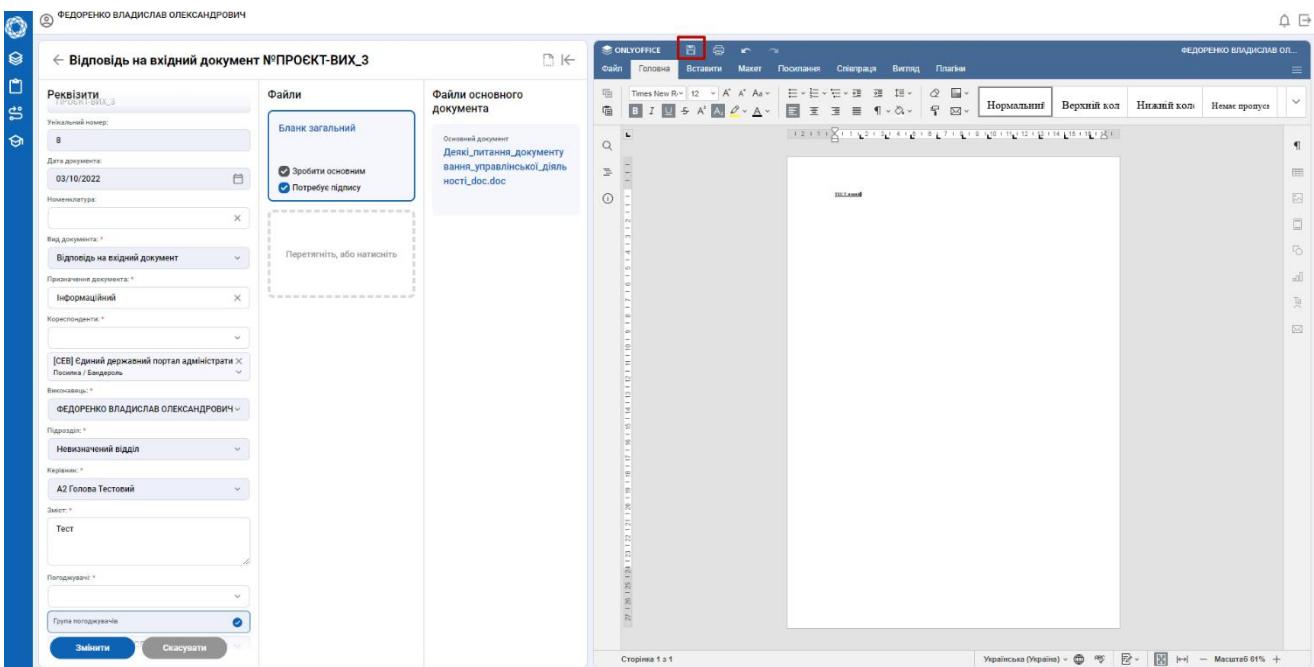


Рисунок 5.8.1.4 – Збереження змін, внесених у документ

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

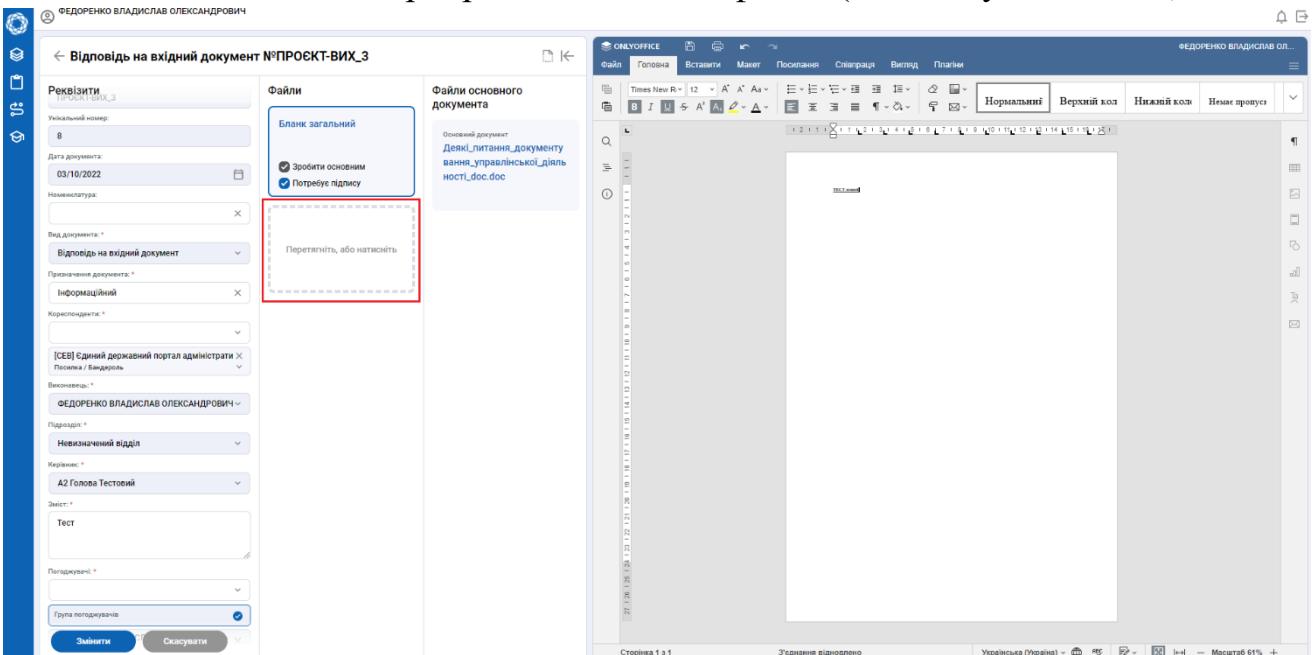


Рисунок 5.7.1.5 – Область прикрілення додаткових файлів

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

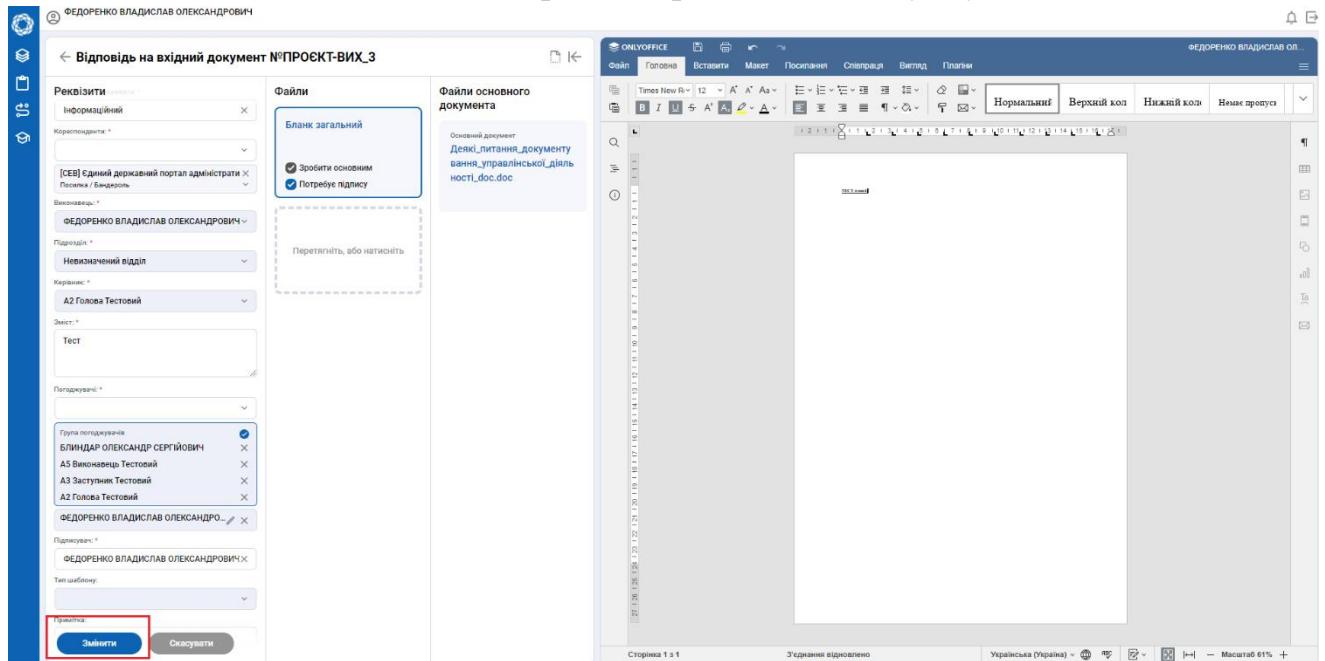


Рисунок 5.7.1.6 – Збереження оновленого документа

5.8.2 Повернення проєкту документа

Для повернення проєкту документа на розробку проєкта/ на погодження:

- натисніть активний елемент «*Повернути*» → позначено цифрою **1** на Рисунку 5.8.2.1;
- виберіть пункт «*На розробку проєкта*»/ «*На погодження*» → позначено цифрою **2** на Рисунку 5.8.2.1.

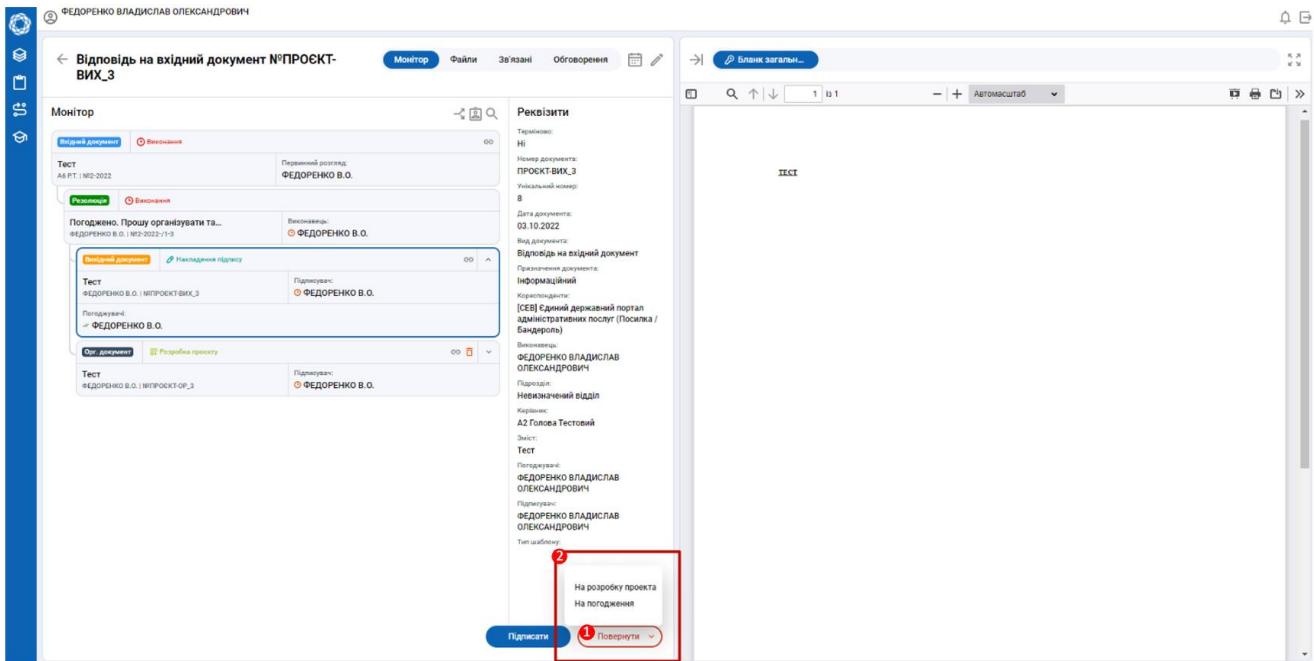


Рисунок 5.8.2.1 – Повернення документа

- Вкажіть обґрунтовану 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)

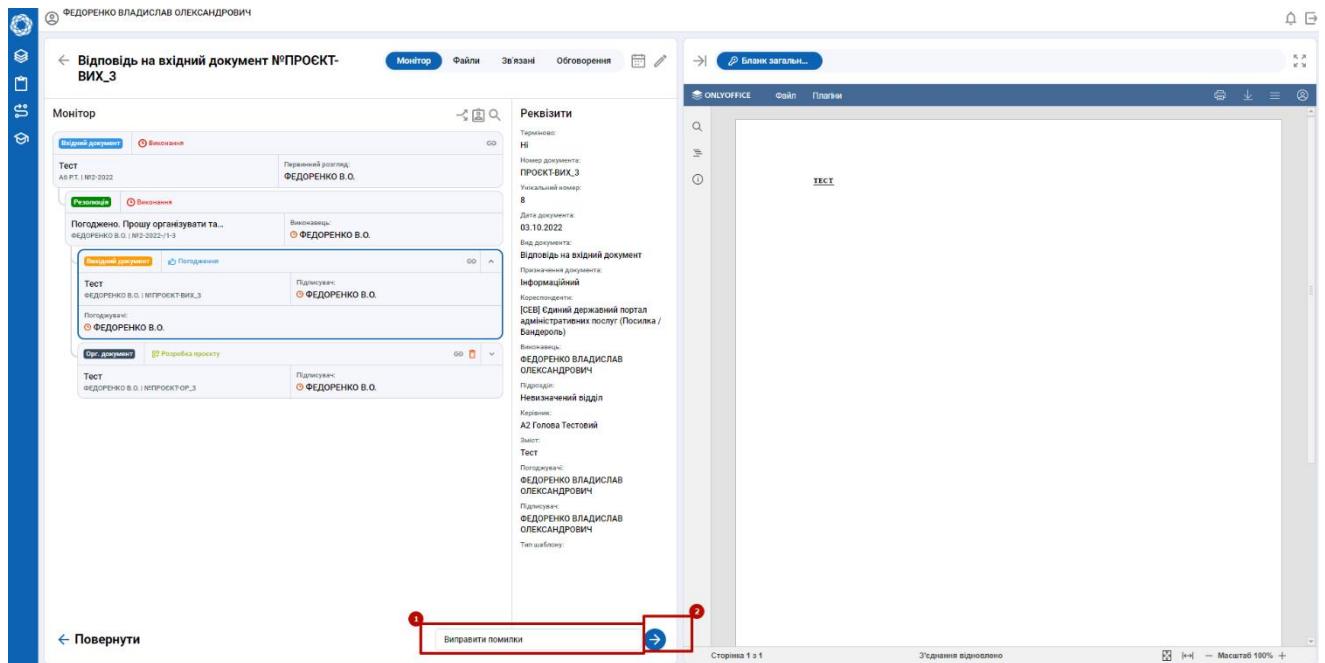


Рисунок 5.8.2.2 – Причина повернення документа

5.9 Групування

- Всі виконавці по документу виконали свої завдання.
- Після виконання завдань – натиснули кнопку «Виконано».
- Документ переходить на стадію «Групування».
- 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 → натисніть активний елемент «Повернути» → позначено цифрою **2** на Рисунку 5.9.1
- обрати пункт «На попередню стадію» → позначено цифрою **3** на Рисунку 5.9.1.

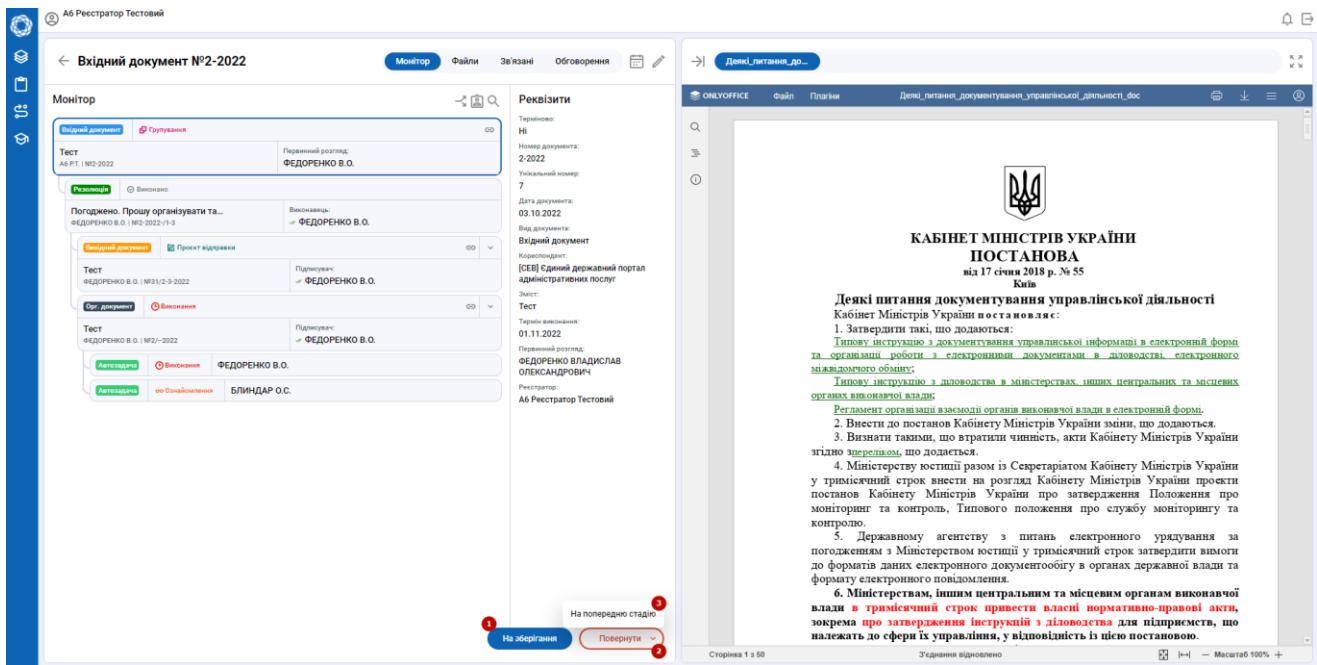


Рисунок 5.9.1 – стадія Групування

5.10 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

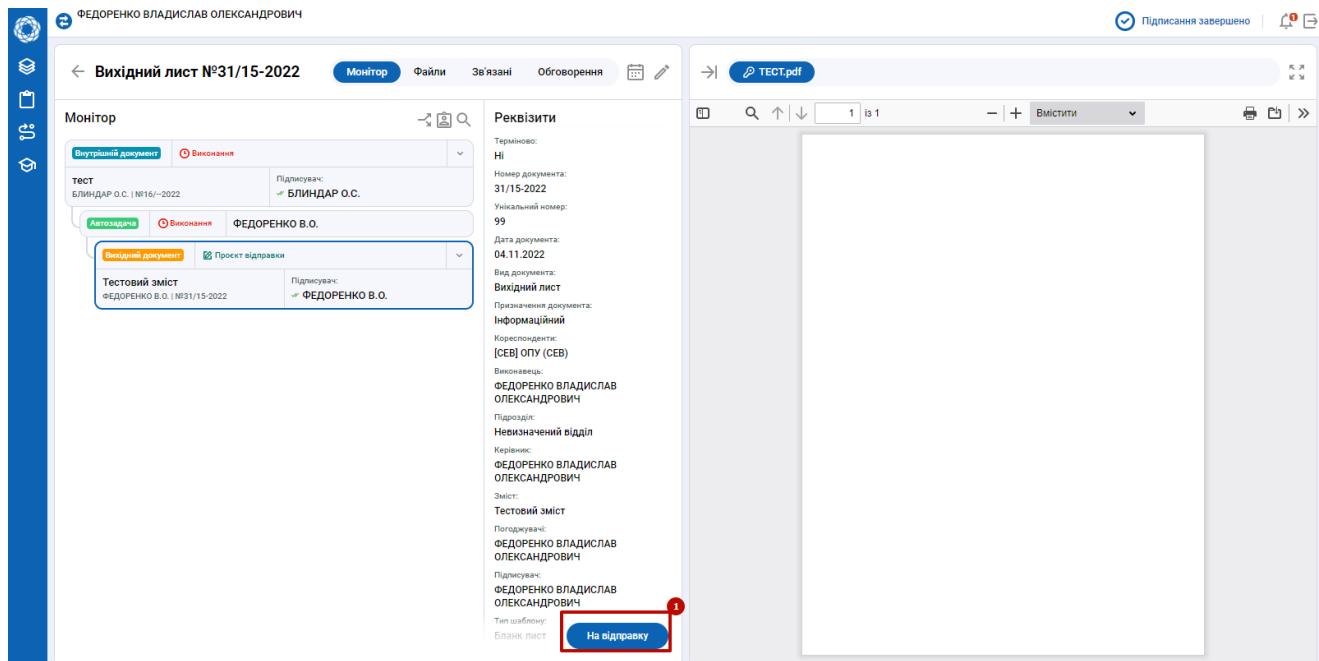


Рисунок 5.10.1

- Перейдіть у процес відправки – позначено цифрою **1** на Рисунку 5.10.2

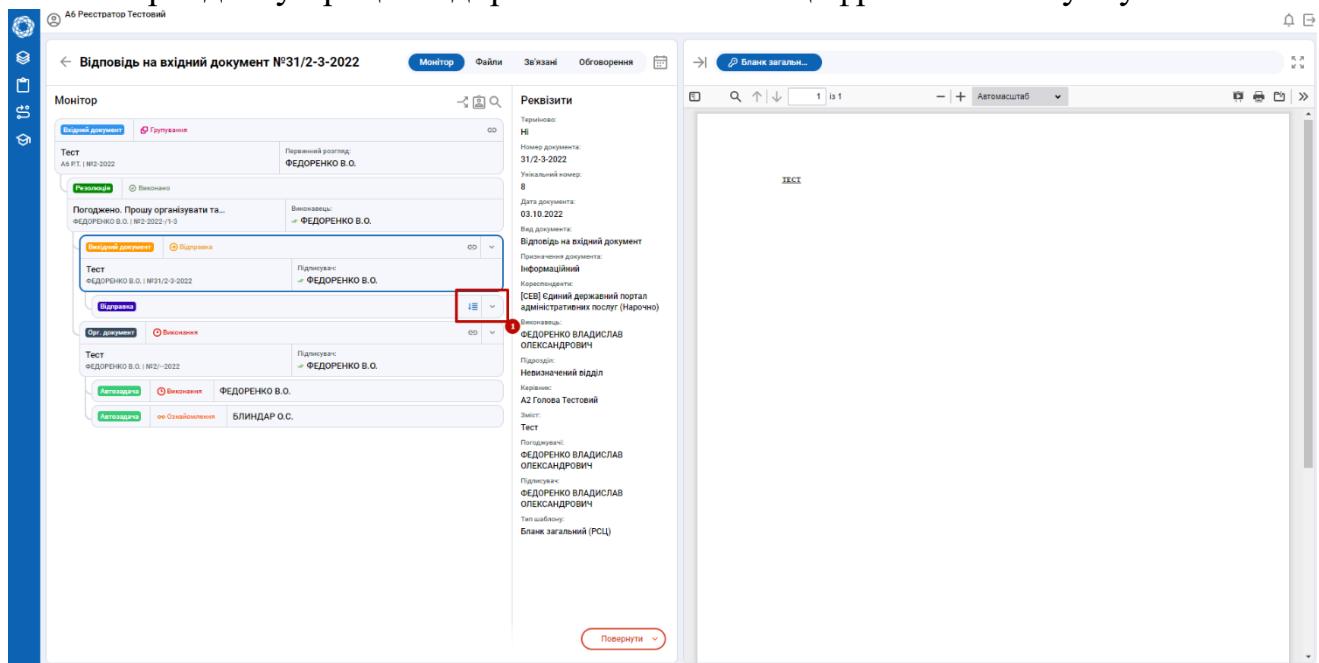


Рисунок 5.10.2

- Натисніть активний елемент «*Відправити*» → позначено ціфрою 1 на Рисунку 5.10.3

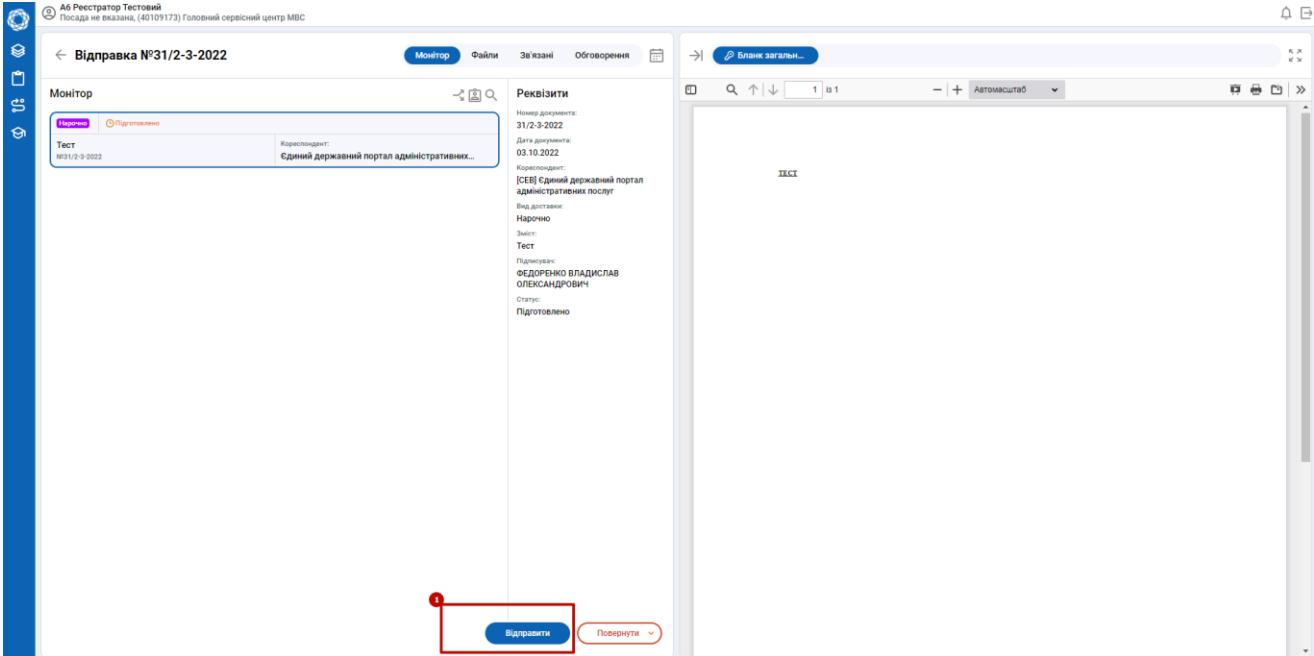


Рисунок 5.10.3

Щоб змінити:

- 1) тип відправки (СЕВ, Email, поштою тощо);
- 2) змінити кореспондента/ додати кореспондентів необхідно

→ натиснути піктограму «*Редагування*» → позначено ціфрою 1 на Рисунку 5.10.4

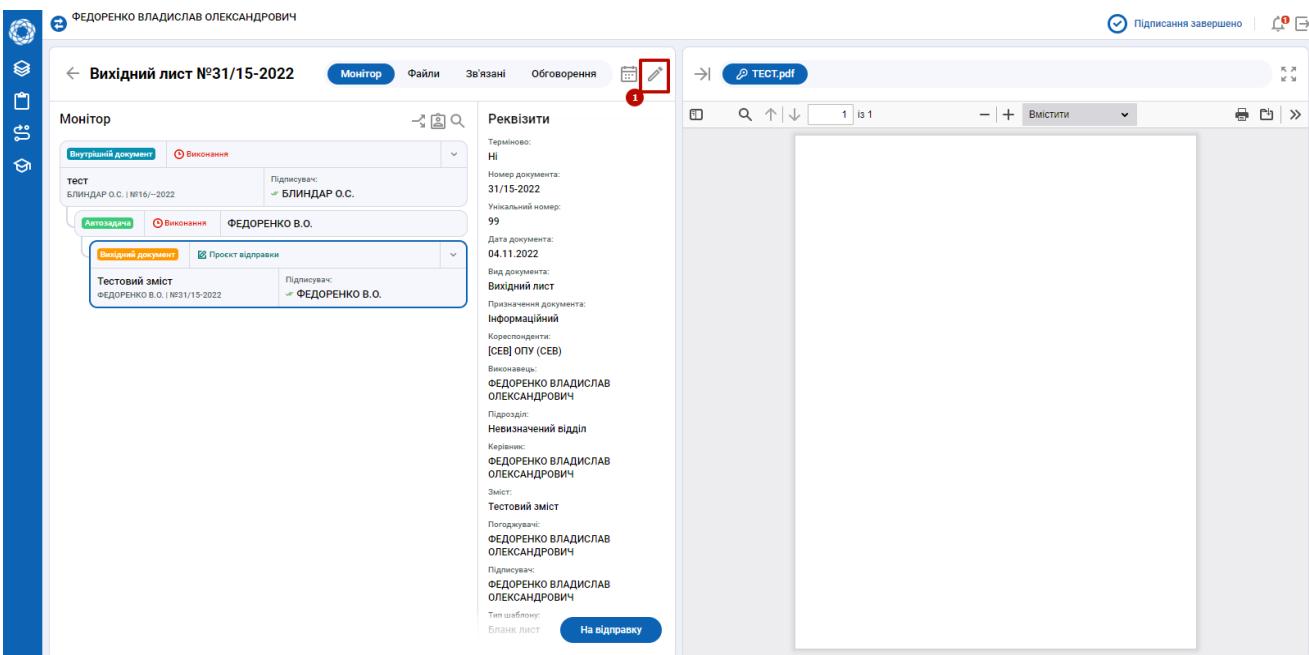


Рисунок 5.10.4

- 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.

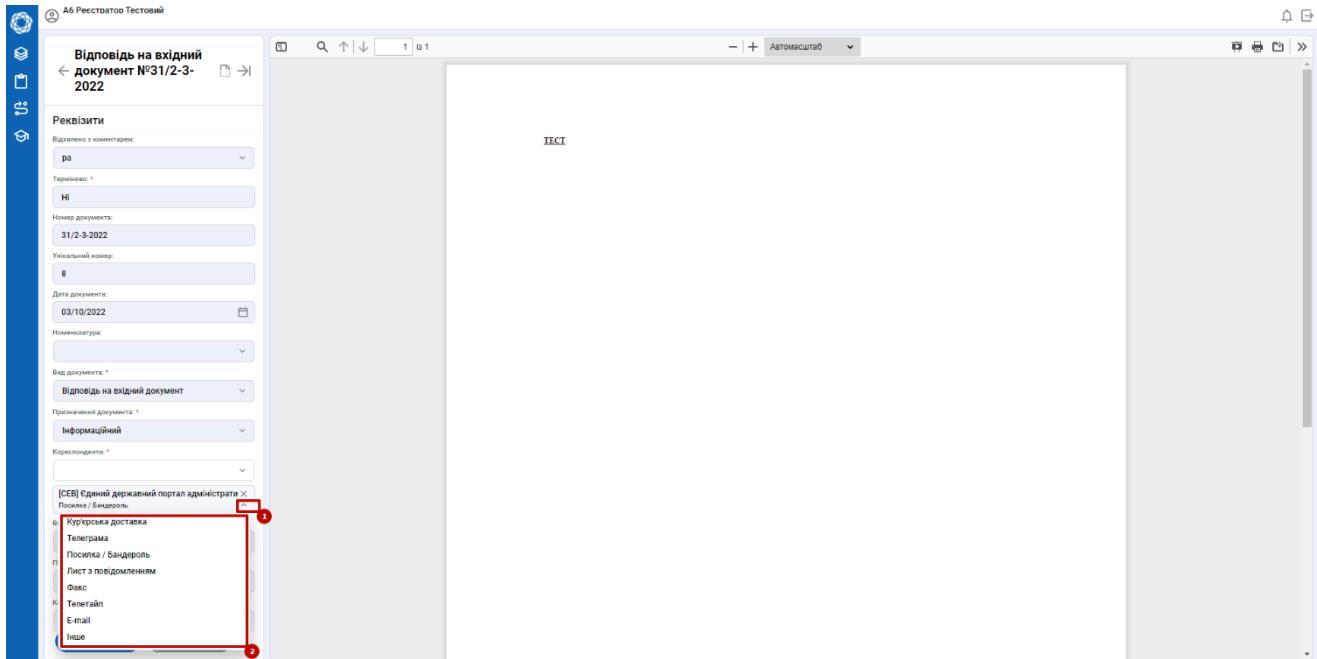


Рисунок 5.10.5

- 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

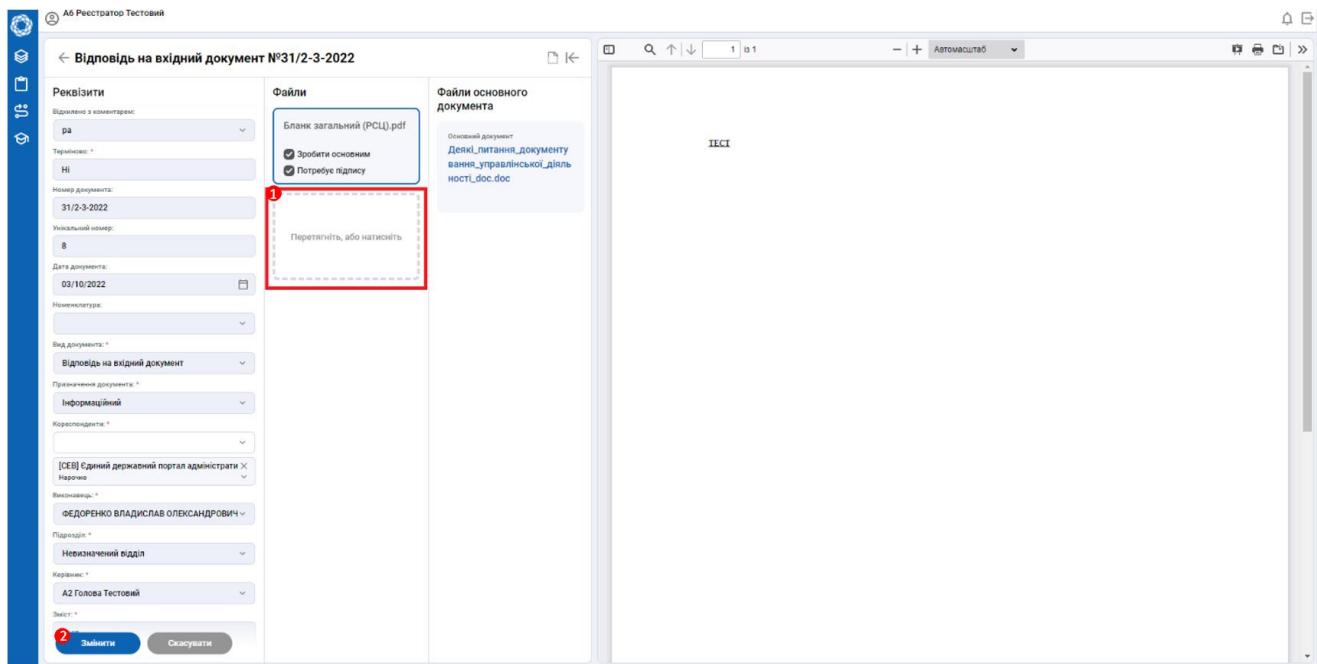


Рисунок 5.10.6

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

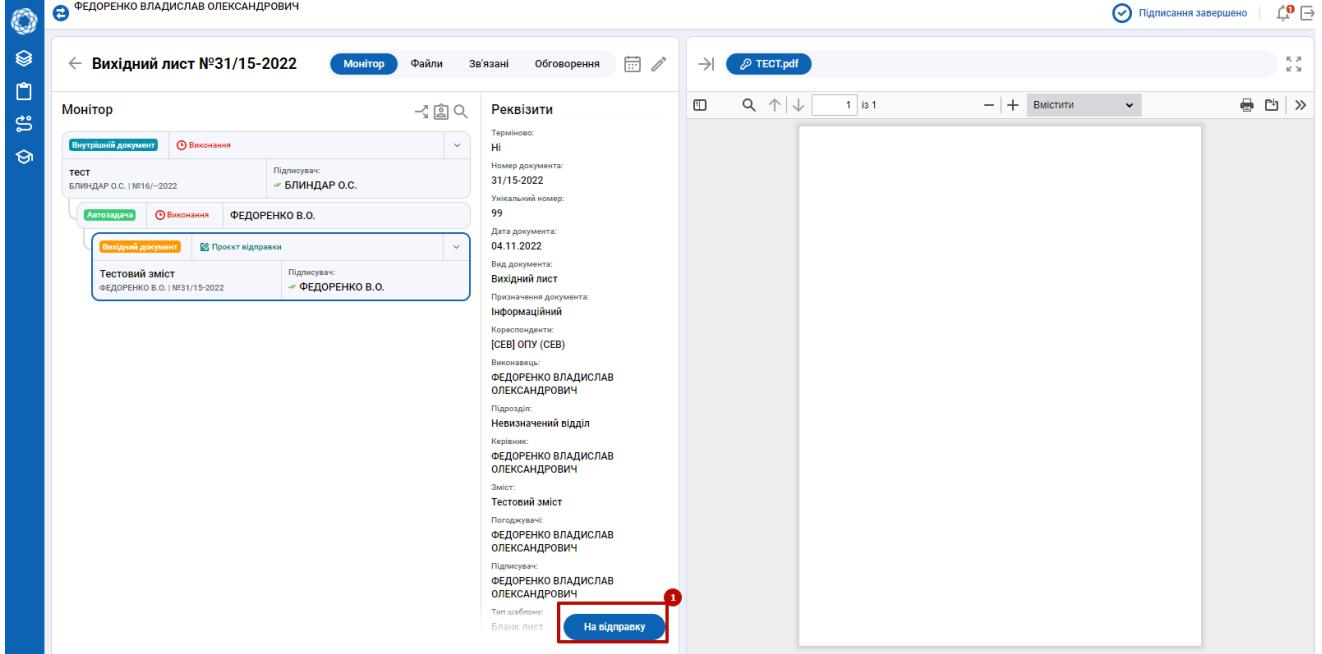


Рисунок 5.10.7

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 5.10.2

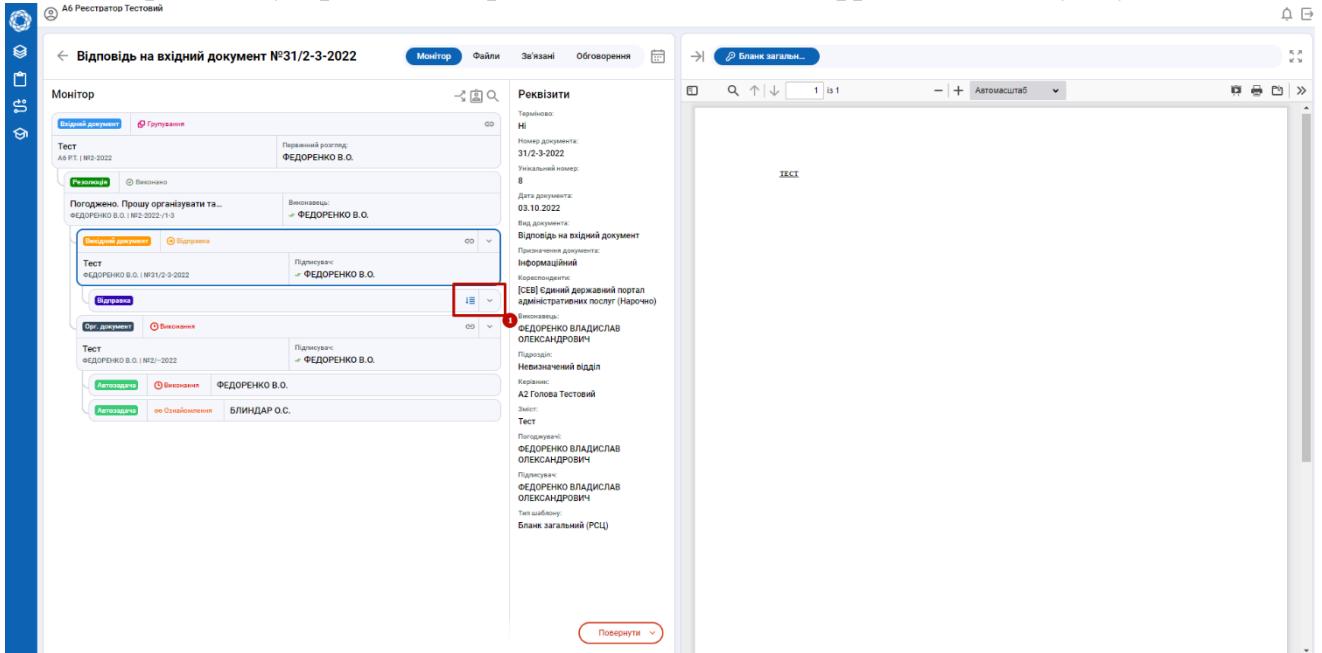


Рисунок 5.10.2 – Процес відправки

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

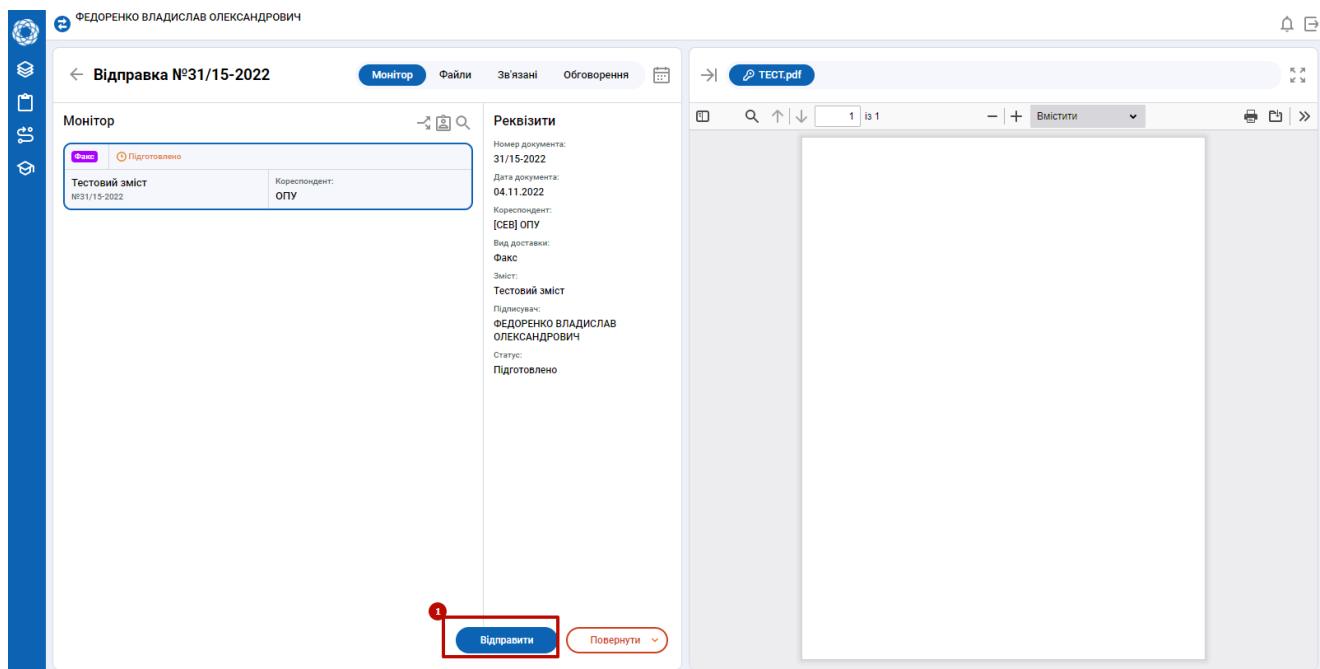


Рисунок 5.10.3 – Відправлення документа.

6. 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 – операє вхідними документами.

Вихідний документ — документ, що відправляється з установи. Другий абстрактний ділопроцес – операє 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 громадян здійснити певні дії, дати офіційне роз'яснення чи викласти позицію з питань, віднесених до їх компетенції. Породжує вихідний документ.

Організаційно-розпорядчий документ — внутрішній документ ієрархічної системи прав та звітності (горизонтальної та вертикальної взаємодії в складних організаційних структурах), який породжує універсальний ділопроцес для внутрішнього користування з горизонтальними та вертикальними зв'язками.

Резолюція — письмова вказівка керівника виконавцю про характер, форму та термін опрацювання документа

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