

**АСКОД™**  
**СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ**  
**(АСКОД КОРПОРАТИВНИЙ)**

**ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА**

Київ-2018

## Зміст

ВСТУП .....	7
1 ПОЧАТОК РОБОТИ.....	7
1.1 Авторизація при вході в Систему .....	7
1.2 Випадки блокування входу користувачів в Систему .....	8
2 ОПИС ЕЛЕМЕНТІВ ІНТЕРФЕЙСУ .....	8
2.1 Робоче середовище СЕД .....	9
2.2 АСКОД-Навігатор .....	11
2.3 Елементи для керування вікном (формою) .....	11
2.4 Реквізити форми .....	12
2.4.1 Реквізити типу «Число» та «Рядок символів».....	12
2.4.2 Кнопка .....	12
2.4.3 Реквізит типу «Елемент довідника» .....	12
2.4.4 Реквізит типу «Дата».....	13
2.4.5 Перемикачі та прапорці (індикатори).....	14
2.4.6 Поле зі списком .....	15
2.5 Робота з табличною частиною форми .....	15
3 ФУНКЦІОНАЛЬНИЙ МОДУЛЬ «АСКОД СЬОГОДНІ» .....	16
4 МОДУЛЬ «КАРТотеКА».....	19
5 РОБОТА З ПЕРЕЛІКАМИ ДОКУМЕНТІВ .....	20
5.1 Вкладки    22	
5.2 Панель фільтрації (режими відображення переліку) .....	22
5.3 Пошук (фільтрація) реєстраційних карток у переліку .....	24
5.3.1 Швидкий пошук по номеру за порядком .....	24
5.3.2 Швидкий пошук у переліку (пошук по полю) .....	24
5.3.3 Майстер фільтрів (конструктор пошуку) .....	26
5.3.4 Панель керування фільтрацією .....	29
5.4 Піктограми .....	30
6 ПАНЕЛЬ ІНСТРУМЕНТІВ .....	31
6.1 Кнопка «Нова».....	31
6.2 Кнопка «У теку» .....	32
6.3 Кнопка «Зберегти» .....	32
6.4 Кнопка «Відкрити».....	32

6.5 Кнопка «Оновити».....	32
6.6 Кнопка «Видалити».....	33
6.7 Кнопка «Пошук (майстер фільтрів)».....	33
6.8 Кнопка «Друк».....	33
6.9 Кнопка «ЕКД».....	34
6.10 Кнопка «Фіксувати».....	34
6.11 Кнопка «Аудит».....	34
6.12 Кнопка «Орфографія».....	35
6.13 Кнопка «Відповісти».....	35
6.14 Кнопка «Дубль».....	36
6.15 Кнопка «Опрацювання».....	36
6.16 Кнопка «Відправити».....	36
6.17 Кнопка «Пошук (за ключовими словами)».....	36
7 ОПРАЦЮВАННЯ НАДХОДЖЕНЬ.....	37
7.1 Надходження. Реєстрація вхідного документу.....	38
7.1 Надходження. Повернення вхідного документу.....	39
8 ОПРАЦЮВАННЯ РЕЄСТРАЦІЙНИХ КАРТОК.....	41
8.1 Перелік РК вхідної кореспонденції. Відправка документів на розгляд.....	42
8.2 Схема заповнення реєстраційних карток.....	43
8.2.1 Зона відомостей про кореспондента.....	45
8.2.2 Зона відомостей про документ.....	46
8.2.3 Зона «Файли» (вікно «ЕКД»).....	47
8.2.4 Зона контролю.....	48
8.2.5 Функціональний блок «Хід виконання».....	48
8.2.6 Зона «Підлеглі переліки».....	51
8.3 Формування вмісту ЕД.....	60
8.3.1 Способи додавання і формування вмісту ЕД.....	60
8.3.2 Автоматичне найменування/перейменування файлів ЕКД.....	62
8.3.3 Основні операції, виконувані над доданими файлами ЕКД.....	63
9 РОБОТА З РЕЗОЛЮЦІЯМИ.....	64
9.1 Керуючі кнопки форми резолюцій.....	65
9.2 Створення нової резолюції.....	67
9.3 Редагування резолюції.....	70

9.4 Резолюції/Завдання, що надійшли до виконання .....	70
9.5 Дії з ЕЦП в резолюціях .....	72
9.5.1 Процедура підписання резолюції .....	72
9.5.2 Процедура перевірки ЕЦП резолюції.....	75
9.5.3 Процедура внесення змін до резолюції, яка підписана ЕЦП .....	75
10 МЕХАНІЗМ ПОГОДЖЕННЯ.....	77
11 РОБОТА З ЕЛЕКТРОННИМ ЦИФРОВИМ ПІДПИСОМ.....	84
12 РЕЄСТРАЦІЯ ВИХІДНОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ .....	87
13 ОПРАЦЮВАННЯ ПРОЕКТІВ ДОКУМЕНТІВ.....	89
13.1 Реєстрація проекту документа .....	89
13.2 Відправка проекту документа на реєстрацію .....	91
13.3 Реєстрація або відхилення проекту документа, що надійшов на реєстрацію .....	92
13.4 Інформація про реєстрацію або відхилення проекту .....	93
14 РЕЄСТРАЦІЯ НОРМАТИВНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ТА ВНУТРІШНЬОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ .....	95
15 РЕЄСТРАЦІЯ ЗВЕРНЕЬ ГРОМАДЯН ТА ЗАПИТІВ НА ІНФОРМАЦІЮ .....	97
16 КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ .....	101
17 РЕЖИМ "ОПРАЦЮВАННЯ".....	105
18 ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ПУБЛІКАЦІЇ НА WEB- ПОРТАЛІ.....	105
19 МОДУЛЬ «ПОШТА».....	106
19.1 Режим «Пошта» .....	106
19.2 Відправлення даних за допомогою ел.пошти АСКОД.....	112
20 МОДУЛЬ «МІЙ КАБІНЕТ».....	115
20.1 Режим "Повідомлення".....	115
20.2 Режим «Обрані».....	117
20.3 Модуль «Мої документи» .....	118
20.3.1 Загальна інформація про модуль «Мої документи» .....	118
20.3.2 Пошук документів у переліку.....	120
20.3.3 Сортування документів у переліку .....	121
20.3.4 Панель інструментів.....	121
20.3.5 Область документа головної екранної форми.....	123
20.3.6 Створення проекту ініціативного документа .....	127

20.3.7 Створення проекту документа-відповіді.....	128
20.3.8 Відправка проектів документів на реєстрацію.....	128
21 ДОВІДКИ.....	129
22 НОРМАТИВНО-ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ.....	131
22.1 Довідники.....	131
22.2 Схеми погодження.....	133
22.3 Схеми посадових осіб та підрозділів .....	134
22.4 Схеми установ.....	135
22.5 Номенклатура справ .....	135
22.5.1 Зведена номенклатура .....	139
22.5.2 Номенклатури підрозділів .....	139
22.5.3 Створення та видалення року номенклатури .....	140
22.5.4 Формування проекту номенклатур підрозділів.....	141
22.5.5 Погодження номенклатури .....	142
22.5.6 Затвердження номенклатур підрозділів .....	143
22.5.7 Функція дублювання номенклатури.....	144
23 НАЛАШТУВАННЯ .....	145
23.1 Налаштування параметрів системи.....	145
23.2 Індивідуальні настройки користувача .....	145
23.3 Налаштування напрямку друку.....	146
23.4 Налаштування переходу курсору.....	147
23.5 Налаштування відображення панелей меню та вікон .....	147
Лист реєстрації змін.....	<b>Помилка! Закладку не визначено.</b>

## Глосарій

Термін, скорочення	Визначення
<b>СЕД, Система</b>	система електронного документообігу
<b>БД</b>	база даних
<b>НДІ</b>	нормативно-довідкова інформація
<b>РК</b>	реєстраційна картка
<b>ЕРК</b>	електронна реєстраційна картка - спеціалізована облікова форма, яка містить поля для реєстраційних, контрольних, пошукових та ін. реквізитів документа
<b>КК</b>	картка контролю виконання доручення
<b>МД</b>	мої документи
<b>ЛКМ</b>	ліва клавіша миші
<b>ПКМ</b>	права клавіша миші
<b>ЕКД</b>	електронна копія документу
<b>ЕЦП</b>	електронно-цифровий підпис
<b>ЕП</b>	електронна пошта
<b>Клік, клікнути</b>	натискання клавіші миші на певному елементі
<b>Довідники</b>	спеціалізовані масиви інформації, які містять допустимі для відповідних реквізитів документів значення
<b>Код</b>	аналог скороченої назви елемента кодифікатора
<b>п/с</b>	підсистема

## ВСТУП

Даний документ представляє собою опис функціоналу Корпоративного клієнту СЕД «АСКОД», що реалізує функції користувацького рівня (функції системного/технологічного рівня, які реалізуються Корпоративним клієнтом, представлені окремим описом функціоналу інтегрованої підсистеми «Адміністрування»).

З урахуванням вимог функціональної спеціалізації, до документу не включені описи таких специфічних (вузько-спрямованих) АСКОД-підсистем: «Послуги», «Електронна черга», «Портал», «Органайзер (планувальник)», «Меседжер (обмін повідомленнями)», «Скан-клієнт», функціонал яких описаний в окремих/автономних документах.

## 1 ПОЧАТОК РОБОТИ

### 1.1 Авторизація при вході в Систему

Запуск системи електронного документообігу АСКОД здійснюється через систему паролів. Для входу в систему користувач повинен зареєструватися, тобто вказати у відповідних полях свої логін та пароль та натиснути кнопку «Продовжити» (Рисунок 1). З метою захисту інформації замість символів паролю у полі будуть відображатись «\*». При необхідності можна відмовитись від подальшої роботи з системою.

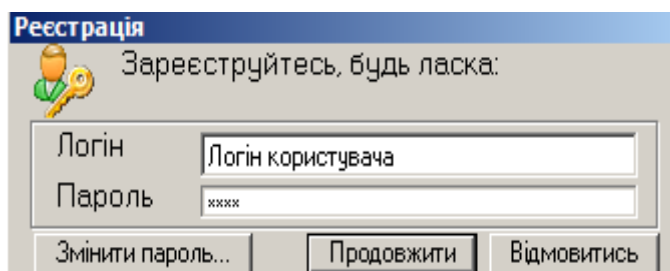


Рисунок 1. Вікно реєстрації

**ВАЖЛИВО!** При першому вході в систему користувач повинен **обов'язково змінити первинний пароль**, який був наданий йому адміністратором для первинної реєстрації у системі. Для зміни пароля потрібно: натиснути кнопку «Змінити пароль...», у вікні зміни пароля заповнити відповідні поля та натиснути кнопку «Змінити пароль» (Рисунок 2). Після повідомлення системи про успішну зміну пароля необхідно повторно авторизуватися у системі з новим паролем.

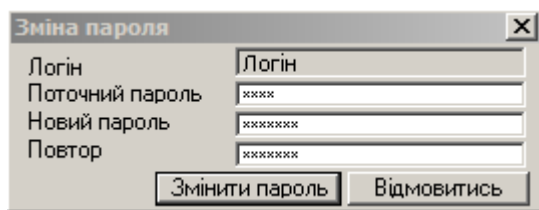


Рисунок 2.  
Вікно зміни пароля

## 1.2 Випадки блокування входу користувачів в Систему

На період планових та позапланових робіт щодо сервісного і ремонтного обслуговування програмно-технічного комплексу Системи, адміністратор СЕД встановлює режим блокування входу в Систему для наступних ролевих груп користувачів, що здійснюють доступ до СЕД за допомогою Корпоративного, WEB або мобільного АСКОД-клієнту з відповідних АРМ користувачів:

- Діловодів (АРМ діловода);
- Керівників (АРМ керівника);
- Мобільних користувачів (АРМ мобільного користувача);
- Архівістів (АРМ архіваріуса);
- Виконавців (АРМ виконавця).

Блокування доступу до функціоналу СЕД для всіх перерахованих вище ролей користувачів супроводжується виводом на екран певного АРМ/АСКОД-клієнту наступного повідомлення.

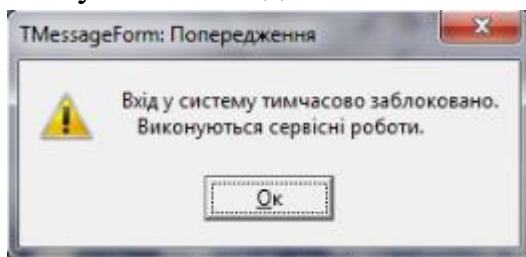


Рисунок 3. Вікно повідомлення про блокування входу в Систему

## 2 ОПИС ЕЛЕМЕНТІВ ІНТЕРФЕЙСУ

Інтерфейс системи побудований з врахуванням стандартів графічного інтерфейсу користувача на основі елементів, опис яких наведено нижче.

Існують два поняття – курсор введення і покажчик миші. *Покажчик миші* (зазвичай відображається на екрані у вигляді стрілки) – це активний елемент управління, що переміщується по екрану, повторюючи рух миші. *Курсор введення* – це миготлива вертикальна смужка |. Він вказує місце, куди буде вводиться текст. Для переміщення курсору введення використовуються клавіатурні клавіші керування курсором або миша.



Для вводу/виводу інформації на екран комп'ютера в системі СЕД використовується елемент інтерфейсу – форма. **Форма** – це вікно, призначене для перегляду або уведення інформації з використанням різних елементів інтерфейсу: елементів керування – кнопок, закладок, перемикачів, «меню» у вигляді «дерева» тощо; форм з реквізитами реєстраційних карток та документів або таблиць-переліків. Будь-яка форма містить стандартні елементи керування. Призначення конкретної форми визначається режимом, в якому вона використовується.

**Спливаюче вікно сповіщень** – це спливаюче у правому нижньому куті екрану вікно з певною інформацією про події, які породжуються різними операціями в системі. Сповіщення можуть попереджати користувача про помилки, про стан та хід виконання завдань; інформувати про поточний стан процесу тощо. Вікно сповіщень можна закрити або за кілька секунд сповіщення плавно закриється автоматично.

**Вікно повідомлень** – вікно виводу повідомлень, які породжуються певними діями користувача, та можуть як інформувати про поточний стан процесу, так і попереджати про помилки (Рисунок 4). Ці повідомлення завжди потребують від користувача відповіді (дії).

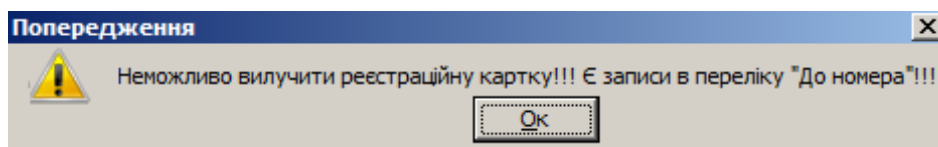


Рисунок 4. Вікно повідомлень

## 2.1 Робоче середовище СЕД

Під **робочим середовищем** розуміють конфігурацію вкладок меню, панелей керування, інформаційних панелей тощо, що згруповані та впорядковані для виконання певних задач (Рисунок 5).

Верхній рядок вікна називається **заголовком вікна**. У ньому видається назва програми, назва організації, де встановлена програма, а також назва активного вікна, відкритого в програмі. Під рядком заголовка вікна розташоване **головне меню програми**. Головне меню містить необхідні для роботи з програмою команди, які об'єднані в групи. Назви груп складають рядок головного меню програми («Система», «Сервіс», «Вид», «Вікно», «Допомога»). Вибір мишею будь-якого з пунктів меню відкриває підменю зі списком відповідних команд. Таким чином, меню утворює ієрархічну структуру функціональних можливостей системи. Пункти підменю можуть мати спеціальні позначки-прапорці: позначка  означає, що пункт вибраний (активний).

Під рядком головного меню програми розташована **панель управління компонент** системи (дублює АСКОД-Навігатор). За допомогою компонент панелі управління користувач може вибрати необхідний для роботи модуль. Модулі, доступні для роботи, залежать від прав користувача і визначаються адміністратором системи.

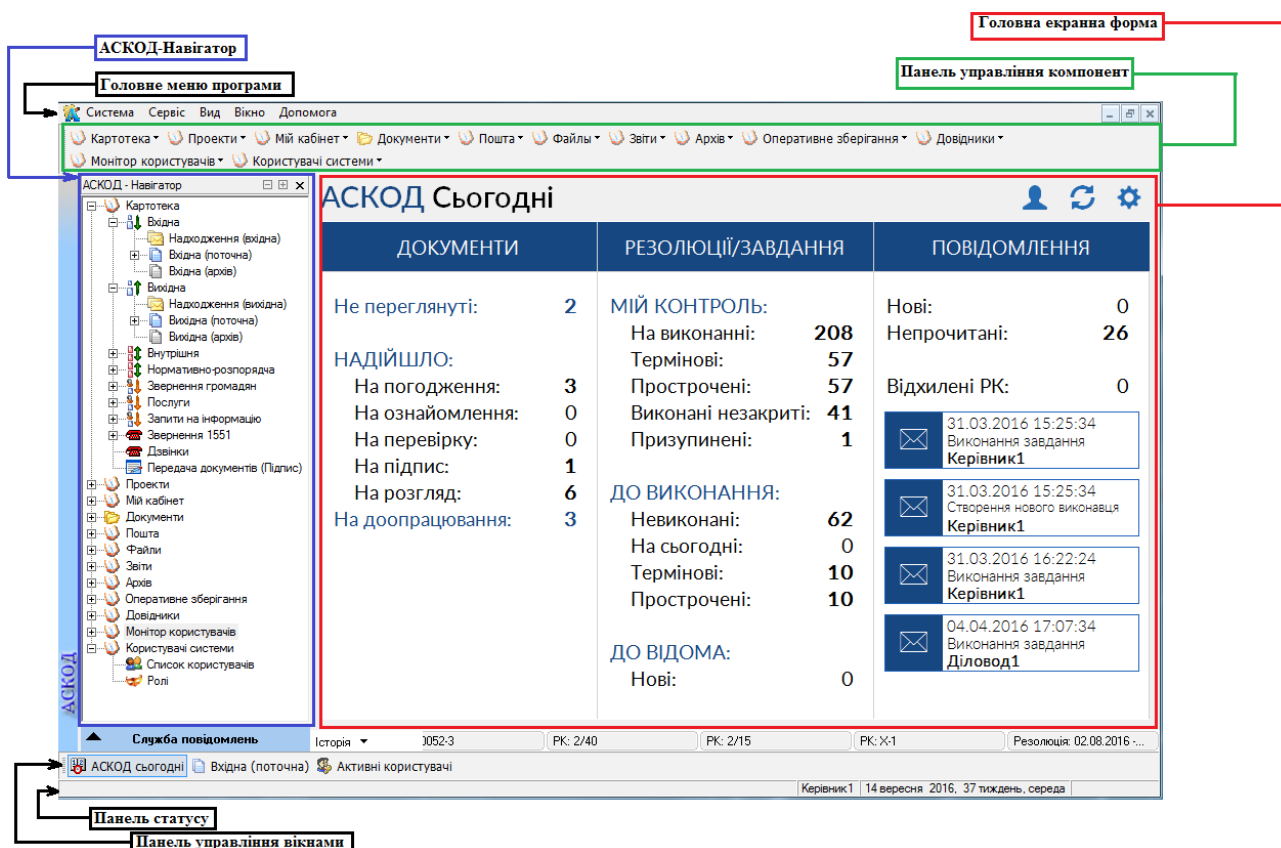


Рисунок 5. Робоче середовище СЕД

В нижній частині головної форми розташовано кілька функціонально-інформаційних рядків. **Панель статусу** (рядок стану) містить інформацію про користувача, який працює в системі; поточні дату та тиждень. **Панель управління вікнами** – дозволяє переключатися між відкритими вікнами програми.

Між панелями управління компонент та управління вікнами знаходиться **головна екранна форма**, вміст правої частини якої залежить від вибраного для роботи режиму (перелік кореспонденції, опрацювання реєстраційних карток, опрацювання резолюцій тощо). За замовчанням при першому запуску програми в праву частину головної екранної форми виводиться функціональний модуль АСКОД-Сьогодні (п.3).

Панелі управління компонент, управління вікнами, статусу, АСКОД-Навігатор та банер Навігатора можна «відключити» (прибрати з екрану),

знявши позначку у відповідному пункті в групі «Вид» головного меню програми.

## 2.2 АСКОД-Навігатор

АСКОД-Навігатор (Рисунок 5) – список модулів (компонент), доступних користувачу для роботи.

Список компонент організований у вигляді дерева, вузлами якого є модулі, а кінцевими елементами – режими/підрежими (кількість модулів та режимів/підрежимів залежить від прав користувача і визначається адміністратором системи). Кожен вузол можна розгорнути для відображення підпунктів (якщо такі є), а також згорнути, щоб їх приховати. Знак "+" у вузлі гілки вказує, що цю гілку можна розгорнути, для чого треба натиснути ЛКМ на знак "+" (для перегляду відкриється наступний рівень, а знак "+" зміниться на "-"). Гілка закривається натисканням ЛКМ на знак "-". Кожен режим (підрежим) може мати кілька рівнів.

Пересуватися по дереву можна як за допомогою миші, так і клавішами ↑ ↓ клавіатури. Розгортати та згорнути гілки дерева можна натисканням ЛКМ на вузол гілки або клавішами → та ← клавіатури.

В залежності від вибраного в АСКОД-Навігаторі режиму/підрежиму у праву частину головної частини виводиться відповідна інформація: перелік карток, елементів довідника, форма реєстраційної картки тощо.

## 2.3 Елементи для керування вікном (формою)

Навігатор екранних форм (панель керування записами баз даних) – це інструмент керування переглядом інформації, представлена у вигляді переліку. Зазвичай, навігатор екранних форм розташований у правому верхньому куті форми. За його допомогою можна переміщатися по рядках (записах) таблиць баз даних (Рисунок 6).

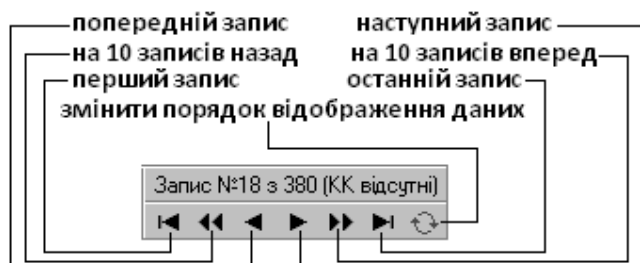



Рисунок 6. Навігатор екранних форм

Вкладка (закладка) – елемент графічного інтерфейсу, який дозволяє переключатися між компонентами форми у виділеній для них області екрану. Вкладки, які містить форма зумовлені конфігурацією цієї форми.

Вкладки розміщені горизонтально одна за одною; якщо вкладок багато, праворуч у рядку вкладок з'являться кнопки , якими можна горизонтально прокручувати вкладки (Рисунок 7). Клік по вкладці робить її активною, і на керованій вкладками області екрану відображається відповідний вкладці вміст.

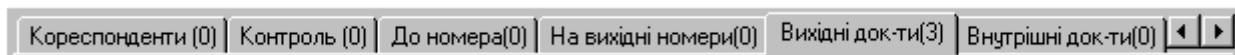


Рисунок 7. Вкладки форми

## 2.4 Реквізити форми



На формі розміщені елементи різних типів для вводу інформації, які називаються полями або реквізитами форми. Як правило, при наведенні курсору на елементи екранних форм, з'являються підказки (хінти), які описують призначення цих елементів. Нижче розглянуто основні реквізити форми.

### 2.4.1 Реквізити типу «Число» та «Рядок символів»

Числові та символні реквізити вводяться у відповідному полі з клавіатури. При цьому використовуються стандартні функції редагування символних рядків, які надає операційна система (копіювання, заміна, видалення тощо).


### 2.4.2 Кнопка

Кнопки на формі використовуються для виконання певних дій, передбачених алгоритмом форми. Для вибору кнопки необхідно встановити курсор на кнопку і клікнути ЛКМ.

Деякі кнопки мають компоненту , яка відкриває список для вибору певної дії (вибір здійснюється кліком). Для того, щоб вибрати потрібне значення у списку, треба клікнути ЛКМ по компоненті  поля. У результаті з'явиться вікно, яке містить перелік значень (варіантів) для вибору, після чого здійснюється вибір. Кожне значення не може містити кількох колонок.

### 2.4.3 Реквізит типу «Елемент довідника»

Поля, значення яких можуть бути вибрані з довідників, заповнюються вручну з клавіатури або з використанням вікна-довідника.

Щоб відкрити вікно довідника необхідно клікнути ЛКМ на компоненті  поля. Також довідник відкривається, якщо розпочати введення даних з клавіатури (у даному випадку відкривається довідник, відфільтрований за першими уведеними символами).

Загальний вигляд вікна вибору значення з довідника містить стандартні для всіх вікон системи елементи керування, як то: перелік елементів

довідника; кнопки виходу та запису; індикатори; поля введення текстів для пошуку у довіднику тощо (Рисунок 8).

В переліку виводяться елементи довідника, актуальні на дату, яка вказана в полі «Дата відображення довідника». За потреби дату відображення довідника можна змінити на іншу. Для виводу всіх елементів довідника потрібно зняти позначку ✓.

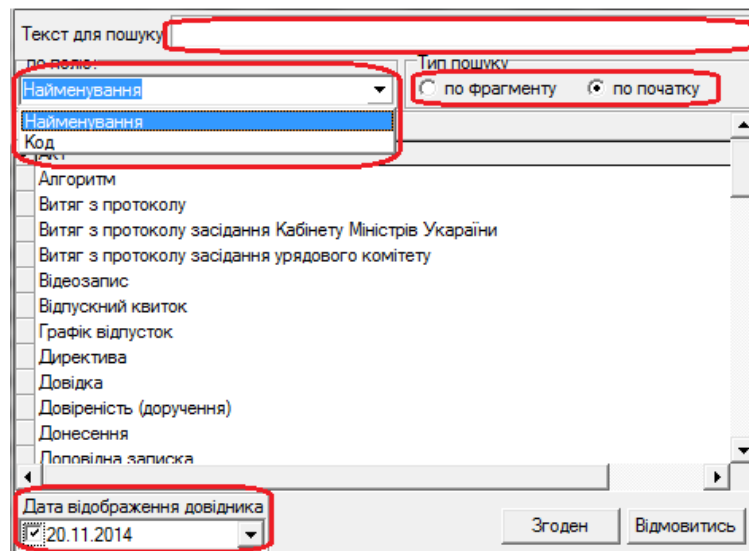


Рисунок 8. Реквізит типу «Елемент довідника»

Щоб вибрати з довідника потрібне значення необхідно помітити його у переліку та натиснути кнопку «Згоден» (вибір можна виконати і подвійним кліком на потрібному значенні).

Для пошуку потрібного значення у переліку необхідно:

- у реквізиті «по полю» вибрати поле для пошуку;
- вибрати тип пошуку: «по фрагменту» або «по початку», для чого встановити відповідний перемикач у реквізиті «Тип пошуку»;
- в поле «Текст для пошуку» ввести з клавіатури значення для пошуку (можна вводити лише кілька букв).

У вікні довідника буде виведений перелік, відфільтрований за заданими критеріями пошуку (Рисунок 8).

Примітка. *Всі поля, в яких у кінці поля присутня кнопка відкриття довідника, заповнюються виключно через вибір значення з довідника. При ручному введенні у поле тексту дані не будуть збережені.*

#### 2.4.4 Реквізит типу «Дата»

Поля з даними типу «Дата» заповнюються введенням дати у відповідне поле з клавіатури або з використанням вікна «Календар» (Рисунок 9). Формат дати: <день><місяць><рік>. Система використовує відображення

років із чотирьох символів. Активізація вікна «Календар» здійснюється кліком на компоненті ▼ поля «Дата». Щоб вибрати дату, необхідно клікнути на обраному дні у календарі.



Рисунок 9. Вікно «Календар»

#### 2.4.5 Перемикачі та прапорці (індикатори)

Елемент форми типу «*Перемикач*» – коло з чорною крапкою або без неї, дозволяє вибрати єдине значення з переліку перемикачів. Для вибору необхідної дії потрібно клікнути ЛКМ у обраній позиції. Вибраний варіант відмічається крапкою . Наприклад, у вікні «Період перегляду записів» (Рисунок 10) записи будуть відбиратися за 2014 рік (відповідний перемикач встановлено у значенні «рік»). Одночасно зі значенням «рік» інші значення («інтервал дат», «за місяць» тощо) не можуть бути вибраними.

Елемент форми типу «*Прапорець*» – прямокутне поле з позначкою ✓ всередині або без неї. Використовується для вмикання/вимикання режиму, ім'я якого написано поруч. Якщо позначка ✓ проставлена – відповідний режим включено, якщо позначка відсутня – вимкнено. Перехід з одного стану в інший (вмикання/вимикання режиму) здійснюється кліком в середині компоненти . Прапорець відрізняється від перемикача тим, що прапорці у групі можна одночасно встановити у будь-якій комбінації. Наприклад, у вікні «Період перегляду записів» (Рисунок 10) одночасно встановлені прапорці, що дозволяють відбирати записи додатково і за попередній рік (встановлено прапорець у полі «+ попередній рік»), та зберігати умови фільтрації (встановлено прапорець у полі «Зберігати умови фільтрації»).

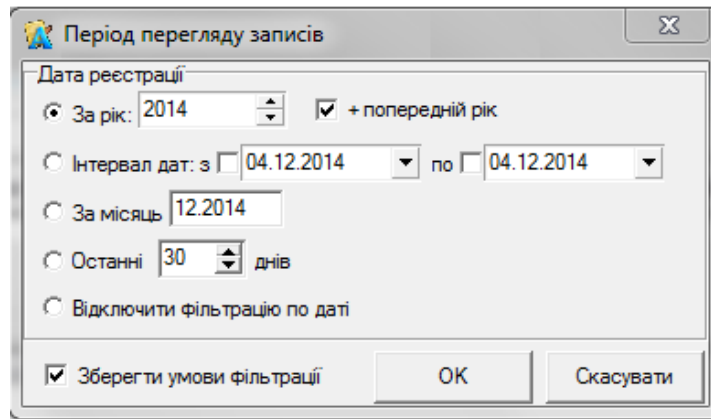


Рисунок 10. Приклад встановлення перемикачів та прапорців

#### 2.4.6 Поле зі списком

Елемент форми типу «*Поле зі списком*» призначається для вибору одного варіанту з кількох. Відкривається список кліком на компоненті ▼ реквізиту. Вибір у списку здійснюється кліком по потрібному запису у переліку (Рисунок 11).




Рисунок 11. Реквізит типу «Поле зі списком»

### 2.5 Робота з табличною частиною форми

Переліки у вигляді таблиць використовуються для перегляду, пошуку, відбору та редагування певної інформації. Будь-яка таблиця складається з записів (рядків) та полів. Кожне поле (стовпчик) містить певну інформацію стосовно запису таблиці.

За потреби ширину будь-якого стовпчика таблиці в екранній формі можна змінити. Для цього необхідно підвести курсор миші до краю відповідного стовпчика в рядку заголовка (курсор має змінити вигляд на подвійну стрілку «↔»), натиснути ЛКМ та «розтягнути» або «звужити» стовпчик до потрібного розміру.

Також можна змінити порядок розміщення стовпчиків. Для цього необхідно підвести курсор миші до заголовка відповідного стовпчика та, утримуючи ЛКМ, «перетягнути» стовпчик в потрібну позицію.

Користувач має можливість сформувати (змінити) перелік полів, що виводяться на екран. Для цього потрібно клікнути по кнопці «Відбір полів для перегляду» – , яка знаходиться в шапці таблиці (рядок заголовків полів таблиці).

У вікні відбору полів для перегляду (Рисунок 12) необхідно відмітити потрібні для роботи поля, для чого проставити або зняти прапорці-індикатори у відповідних полях.

За потреби можна змінити порядок відображення полів на екранній формі. Для цього потрібно вибрати потрібне поле та за допомогою клавіш **Вниз** та **Вгору** перемістити його у заданому напрямку. Для підтвердження параметрів відбору полів клікнути по кнопці **Застосувати**.

Відібрані та розміщені у потрібному порядку поля будуть відображені в екранній формі. Всі виконані зміни зберігаються в пам'яті системи та автоматично застосовуються при наступних запусках.

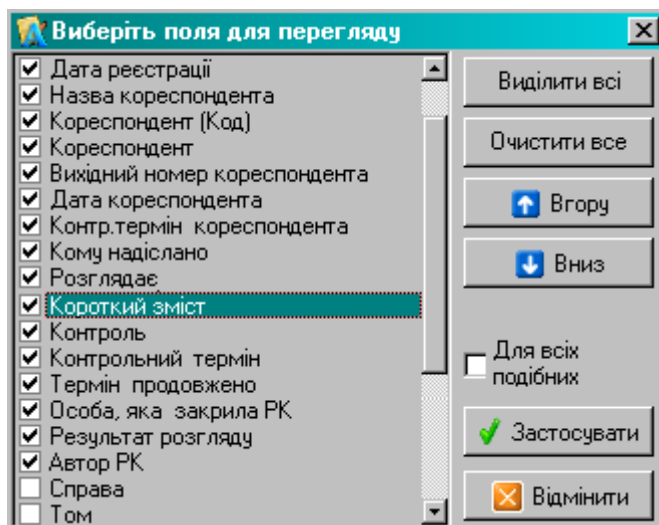


Рисунок 12. Вікно відбору полів для перегляду

### 3 ФУНКЦІОНАЛЬНИЙ МОДУЛЬ «АСКОД СЬОГОДНІ»

Функціональний модуль «АСКОД Сьогодні» (Рисунок 13) містить у актуальну для даного користувача інформацію, яка згрупована в три блоки-колонки, у кожній з яких інформація додатково групується у групи (переліки) згідно певної ознаки (статусу) елементів, що містяться у ньому. Кожен елемент являє собою посилання на деталізований перелік записів відповідного типу. Щоб перейти на розгорнутий перелік, необхідно клікнути ЛКМ на відповідному елементі.



АСКОД Сьогодні			
ДОКУМЕНТИ	РЕЗОЛЮЦІЇ/ЗАВДАННЯ	ПОВІДОМЛЕННЯ	
Не переглянуті: <b>1</b>	<b>НА КОНТРОЛІ:</b>	Нові:	0
<b>НАДІЙШЛО:</b>	Невиконані: <b>4</b>	Непрочитані:	0
На погодження: 0	Термінові: <b>1</b>	Відхилені РК:	0
На ознайомлення: <b>15</b>	Прострочені: 0		
На перевірку: 0	Виконані незакриті: <b>3</b>		
На підпис: 0	Призупинені: <b>25</b>		
На розгляд: 0	<b>ДО ВИКОНАННЯ:</b>		
На доопрацювання: 0	Невиконані: <b>8</b>		
<b>МОЇ ДОКУМЕНТИ (На опрацювання):</b>	На сьогодні: <b>1</b>		
На погодженні: <b>15</b>	Термінові: <b>5</b>		
На погодженні (особисто): 0	Прострочені: <b>2</b>		
На доопрацюванні: 0	<b>ДО ВІДОМА:</b>		
Проекти документів: <b>1</b>	Нові: 0		
Проекти резолюцій: <b>15</b>			
Виконані незакриті: <b>2</b>			
До виконання: <b>4</b>			
На виконанні: <b>4</b>			
До відома: 0			
Надіслані: 0			

Історія ▼ Резолюція: 08.09.16 ---- ... Резолюція: 26.07.16 ---- ... Резолюція: 14.07.2016 ... Резолюція: 14.09.2016 ... Виконавець: Гояну М.В....

Рисунок 13. Функціональний модуль «АСКОД сьогодні»

#### Блок «Документи»:

- «Не переглянуті» – нові документи не переглянуті користувачем;
- «Надійшло» – документи, що надійшли користувачу на погодження/візування (на погодження, на ознайомлення, на перевірку, на підпис, на розгляд);
  - «На доопрацювання» – документи, які відправлені користувачу на доопрацювання;
  - «Надходження» – документи відповідного типу кореспонденції (вхідні, вихідні, нормативно-розпорядчі, звернення громадян тощо), що надійшли в підрозділ/організацію користувача в електронному вигляді і потребують приймання/реєстрації.
  - «Мої документи» – документи, що знаходяться на опрацювання користувача (докладніше див. п. 20.3)

#### Блок «Резолюції/Завдання»:

– «На контролі» – резолюції/завдання, що знаходяться на контролі користувача (невиконані – всі невиконані резолюції та завдання; термінові – резолюції та завдання, термін виконання яких менший за 7 днів; прострочені; виконані, але на закритті – резолюції та завдання, виконання яких не підтверджене автором резолюції; призупинені);

– «До виконання» – резолюції/завдання виконавцем яких зазначено користувача (невиконані – всі невиконані резолюції та завдання; на сьогодні, термінові – резолюції та завдання, термін виконання яких менший за 7 днів; прострочені);


– «До відома» – нові резолюції/завдання, які передані користувачу до відома та не потребують повноцінного опрацювання (формування відповіді).

**Блок «Повідомлення»** (повідомлення системи СЕД, про документи, дії з якими інших користувачів системи стосуються даного користувача: користувач добавлений «до відома», користувач добавлений в резолюцію «до виконання» тощо):

– «Нові» – містить АСКОД-повідомлення, список яких ще ні разу не переглядався поточним користувачем;

– «Непрочитані» – містить АСКОД-повідомлення, які не були прочитані поточним користувачем;

– «Відхилені» – містить АСКОД-повідомлення, про документи, які надсилалися поточним користувачем певним виконавцям/адресатам та були відхилені отримувачем.

Клік по кнопці  відкриває вікно налаштувань функціонального модуля «АСКОД сьогодні» (Рисунок 14).

#### Налаштування "АСКОД Сьогодні"

Запуск системи  Відкривати вікно "АСКОД сьогодні"

Оновлення (хв.)

Кольорова схема Класична Класична розтягнута Модерн



Вирівнювання

Рисунок 14. Вікно налаштувань модуля «АСКОД сьогодні»

Клік по кнопці *«Історія»* дозволяє переглянути перелік останніх РК, з якими працював користувач. Будь-яку картку з переліку можна відкрити для перегляду, обравши потрібний запис.

У нижній правій частині вікна «АСКОД сьогодні» міститься інформація про поточного користувача системи (логін, повне ім'я, організація користувача, кого заміщує тощо).

При виборі будь-якого інформативного рядка з блоків *«Документи»* чи *«Резолюції/Завдання»* в головну частину форми виводиться інформація, що відповідає визначеному режиму/підрежиму модуля *«Мій кабінет»*, з документами якого користувач може працювати.

При виборі рядка з блоку *«Повідомлення»* відкривається спеціальне вікно повідомлень про хід виконання (Рисунок 15).

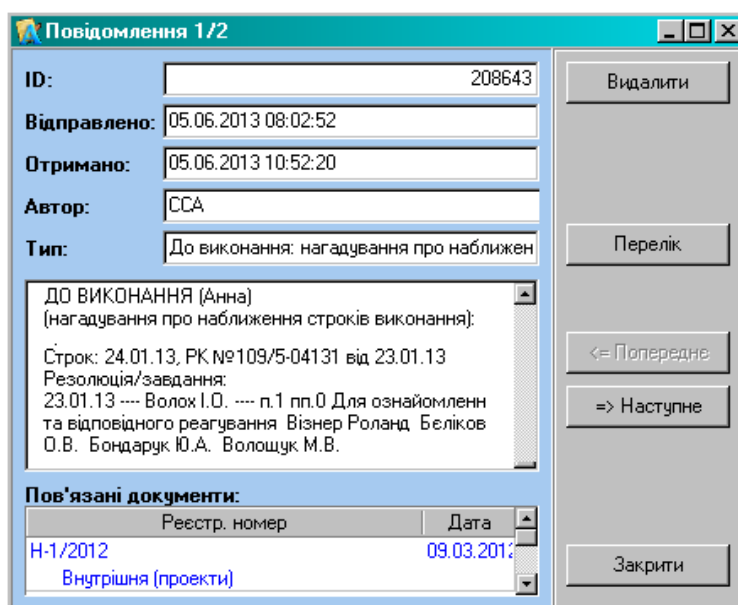


Рисунок 15. Системне повідомлення про хід виконання

Використовуючи кнопки *«Попереднє»/«Наступнє»* можна переглянути всі повідомлення. Також можна відкрити будь-яку пов'язану з конкретним повідомленням РК. Для цього у зоні *Пов'язані документи* клікнути ЛКМ по номеру РК.

#### 4 МОДУЛЬ «КАРТотеКА»

Модуль *«Картотека»* забезпечує реєстрацію та опрацювання вхідної, вихідної, нормативно-розпорядчої кореспонденції, звернень громадян, запитів на інформацію тощо.

Кожен з режимів в залежності від макроналаштувань системи СЕД може включати підрежими, нумерація реєстраційних карток документів в яких буде налаштована в залежності від виду документу та ін.

Реєстрація кореспонденції, що надходить безпосередньо в організацію користувача проходить процедуру повної реєстрації (створення нової РК, заповнення реєстраційних реквізитів, даних про кореспондента, зміст питання тощо).

Для кореспонденції, що надходить в організацію засобами СЕД, потрібно виконати процедуру приймання та реєстрації (п.7) вже створеної та заповненої РК (ця кореспонденція доступна в підрежимах «Надходження» кожного режиму).

## 5 РОБОТА З ПЕРЕЛІКАМИ ДОКУМЕНТІВ

Перелік РК (Рисунок 16) – це представлений у вигляді таблиці електронний аналог журналу реєстрації, який використовується для перегляду, пошуку, створення, редагування РК документів.

Опрацювання переліків усіх видів документів в системі СЕД здійснюється за однаковими принципами у всіх режимах (вхідні, вихідні тощо). Якщо документи, що відповідають вибраному режиму, відсутні, то на екран виводиться порожня таблиця.

Терміновий	Невідкладний	№ з/п	№ документа	Дата реєстрації	Класифікація документа	Кореспондент (Код)	Вхідний номер кореспондента	Вид документ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1934	1934	21.11.2014 10:37	Доручення	300	26426/с	Відна поточна
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1936	1936	21.11.2014 13:44	Лист	308	308/21/8117	Відна поточна
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1937	1937	21.11.2014 14:56		314	314/1/1527	Відна поточна
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1938	1938	21.11.2014 15:00		230	230/28	Відна поточна
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1939	1939	21.11.2014 15:09		350	350/154/1856/лс	Відна поточна
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1940	1940	21.11.2014 16:12	Лист	314	314/1/1530	Відна поточна
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1941	1941	22.11.2014 11:21				Відна поточна

Номер КК	Дата реєстрації	Розділ	Пункт	Підпункт	Абзац	Зміст	Доручення	Контроль	Контрольний термін	Термін продовжено	Дата закриття КК
30	22.11.2014					Налаштування АРМ	Опрацювати у встановленому	Контроль	21.12.2014		22.11.2014

Рисунок 16. Перелік реєстраційних карток

Кожен перелік карток має своє вікно. Усі вікна мають майже однаковий склад і структуру. Екранну форму кожного вікна умовно розділено на три частини. Верхня частина екранної форми – перелік реєстраційних карток; середня – зміст РК, на якій знаходиться курсор; нижня – перелік контрольних карток поточної РК (наявність переліку КК залежить від режиму та

налаштувань). Над переліком РК розташовані панелі елементів інтерфейсу переліку карток (Рисунок 17).

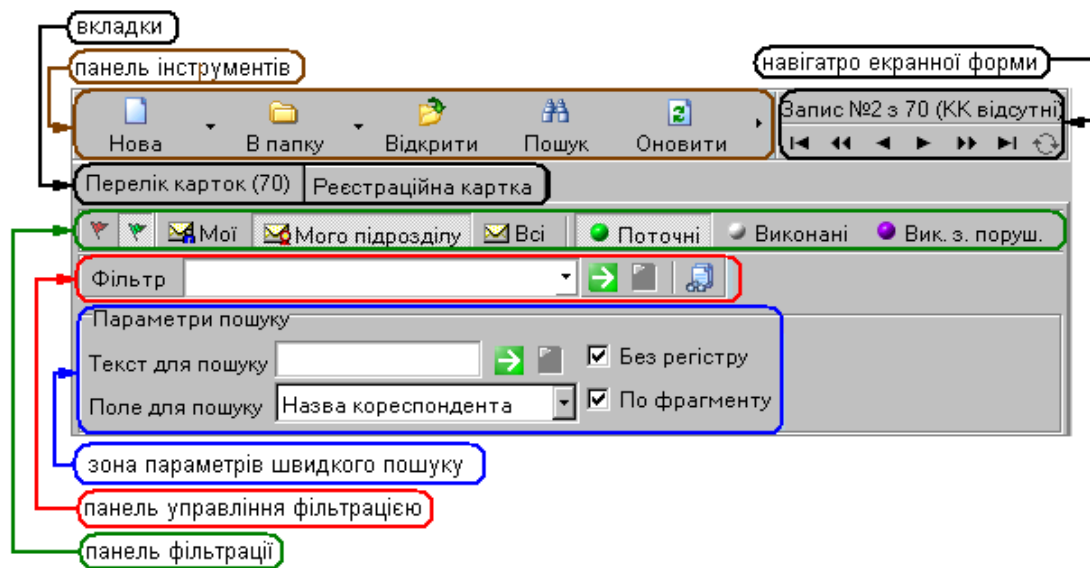


Рисунок 17. Панелі елементів інтерфейсу переліку карток

Перелік реєстраційних карток складається з записів (рядків) та полів (колонок). Кожне поле містить певну інформацію (номер картки, дату реєстрації, короткий зміст тощо). Поля ідентифікуються їх іменами, що відображені у заголовках в шапці таблиці. Користувач може настроїти «під себе» ширину, розташування та кількість полів (п. 2.5).




Як правило, за замовчанням перелік впорядкований за значенням поля номер за порядком («№ з/п»). За потреби перелік можна впорядкувати за значенням будь-якого поля. Однократний клік по заголовку колонки впорядковує перелік РК за зростанням значень колонки (ознакою сортування переліку за зростанням є трикутник ▲ у заголовку відповідної колонки). Повторний клік по заголовку колонки впорядковує перелік за спаданням (ознакою сортування переліку за спаданням є «перевернутий» трикутник ▼ у заголовку відповідної колонки). Третій клік по заголовку колонки відміняє сортування переліку за значенням цього поля і впорядковує перелік за замовчанням. Для сортування переліку за значеннями кількох колонок використовується клавіша «*Shift*»: «*клік* + *Shift*» (утримувати клавішу «*Shift*» під час кліку).








Відповідний стан кожного документа позначається певним кольором: «поточні» – зеленим, «виконані» – сірим, «виконані з порушенням терміну» – фіолетовим тощо. *Оскільки кольорова гама кожного комп'ютера може відрізнятися від еталона, бажано користуватися спливаючими підказками (hints).*

## 5.1 Вкладки

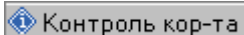
За допомогою вкладок "Перелік карток" та "Реєстраційна картка" можна перемикаючи режими відображення журналу карток та відображення форми реєстраційної картки.

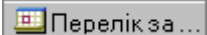
## 5.2 Панель фільтрації (режими відображення переліку)

Перемикачі    дозволяють вибрати один з режимів відображення переліку РК за приналежністю документів. **Увага!** Встановлені умови фільтрації за приналежність документів зберігаються в усіх наступних сеансах роботи.

Перемикачі        дозволяють вибрати один з режимів відображення переліку:

- **поточні** – перелік усіх РК документів, доступних користувачу;
- **виконані** – дата поля «Знято з контролю» заповнена;
- **виконані з порушенням** – дата поля «Контрольний термін» заповнена, дата поля «Знято з контролю» більша, ніж загальний контрольний термін;
- **невиконані** – дата поля «Контрольний термін» заповнена, дата поля «Знято з контролю» незаповнена;
- **на сьогодні** – дата поля «Знято з контролю» незаповнена, дата поля «Контрольний термін» – сьогодні;
- **термінові** – дата поля «Знято з контролю» незаповнена, дата поля «Контрольний термін» заповнена, термін закінчується через сім календарних днів;
- **прострочені** – дата поля «Знято з контролю» незаповнена, дата поля «Контрольний термін» менша, ніж поточна дата.

Кнопка  дозволяє відфільтрувати РК документів за умови «**контроль кореспондента дорівнює сьогодні**».

Кнопка  дозволяє відібрати РК за терміном реєстрації за вказаний період. За замовчанням перелік містить картки, зареєстровані у поточному році. Для вибору інших умов необхідно встановити у полях вікна «Період перегляду записів» відповідні перемикачі та прапорці (Рисунок 18).

Після встановлення діапазону перегляду необхідно клікнути по кнопці «Згоден».

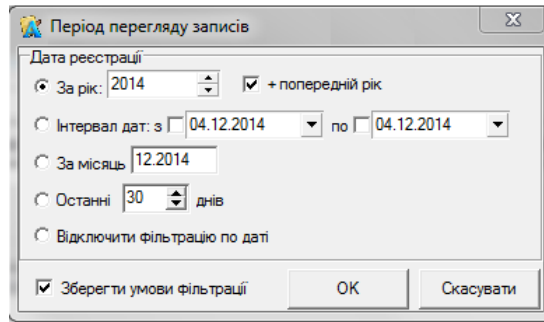


Рисунок 18. Встановлення умов відбору за датою реєстрації

У переліку буде видно тільки ті реєстраційні картки, дати реєстрації яких потраплять у встановлений діапазон. Якщо у полі «Зберегти умови фільтрації» встановлено прапорець, умови фільтрації будуть збережені для подальшої роботи (надалі даний перелік РК буде виводитися з урахуванням даного діапазону).

Кнопка **Не прийняті** дозволяє відібрати РК, які ще не оброблялися з моменту їх надходження або відносно яких ще не прийнято рішення щодо їх прийому чи відхиленню.

Кнопка **Прийняті** дозволяє відібрати прийняті РК, що мають мінусовий реєстраційний номер (так звані «мінусовки») і які потребують наступної реєстрації. Після присвоєння їм реєстраційного номеру, ці РК зникають із переліку Надходжень, переміщаючись до переліків відповідної категорії кореспонденції в Картотеці.

Кнопки **Не прийняті** **Прийняті**, будучі одночасно нажаті, дозволяють одержати вибірку (підсумковий перелік РК), що є об'єднанням по АБО результатів натиснення кнопок «Не прийняті» та «Прийняті».

Кнопка **Повернути РК** дозволяє відібрати відхилені РК. При цьому, є можливість розрізнити РК, відхилені одним користувачем чи групою користувачів, що відносяться до певного підрозділу (Рисунок 19).

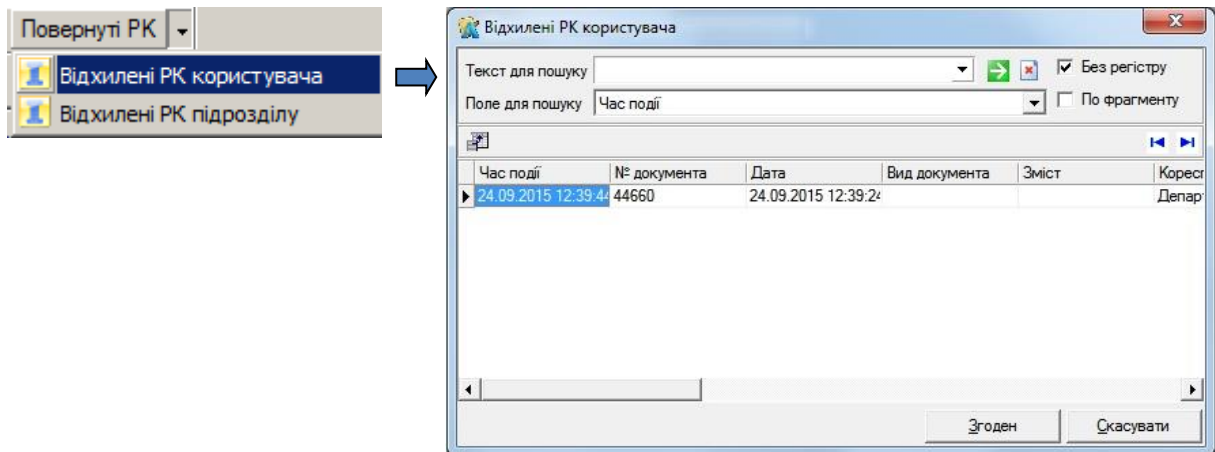



Рисунок 19. Відбір РК, відхилених користувачем/користувачами підрозділу

### 5.3 Пошук (фільтрація) реєстраційних карток у переліку

#### 5.3.1 Швидкий пошук по номеру за порядком

Для пошуку реєстраційних карток по номеру за порядком використовується кнопка  (червоний прапорець). Клік по кнопці відкриває вікно «Пошук за № з/п», в полі якого необхідно ввести номер для пошуку та натиснути кнопку «Знайти». В результаті на переліку реєстраційні картки, що відповідають умовам пошуку, будуть виділені «жирним» шрифтом (Рисунок 20).

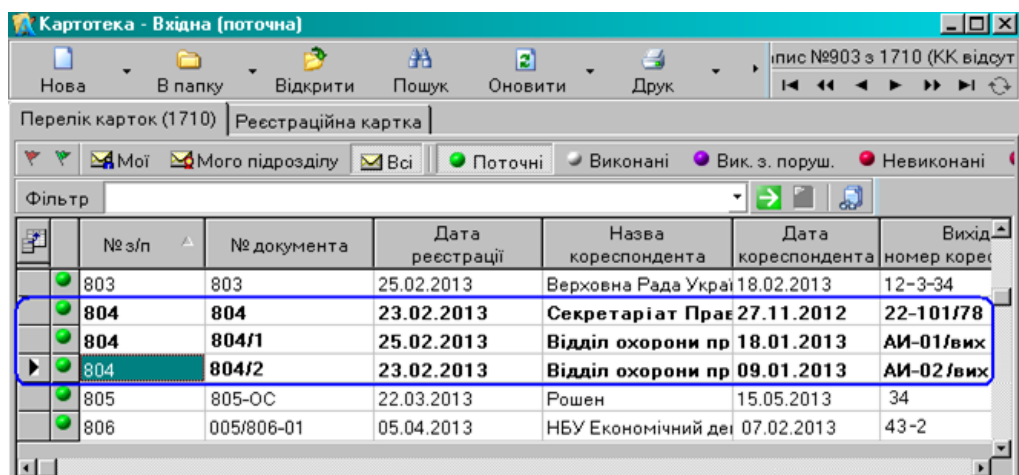



Рисунок 20. Швидкий пошук за № з/п

#### 5.3.2 Швидкий пошук у переліку (пошук по полю)

Для швидкого пошуку реєстраційних карток по значенню певного поля використовується кнопка  (зелений прапорець). Клік по кнопці відкриває зону параметрів швидкого пошуку (Рисунок 21).

Для встановлення параметрів пошуку необхідно:

- вибрати поле для пошуку;
- ввести текст для пошуку;



– встановити прапорці-індикатори «без реєстру» (під час пошуку не будуть розрізнятися великі та малі літери) та «по фрагменту» (якщо індикатор не встановлено, пошук обмежується співпадінням тексту для пошуку початковими символами у полі пошуку).

Клік по кнопці  активує процес пошуку.

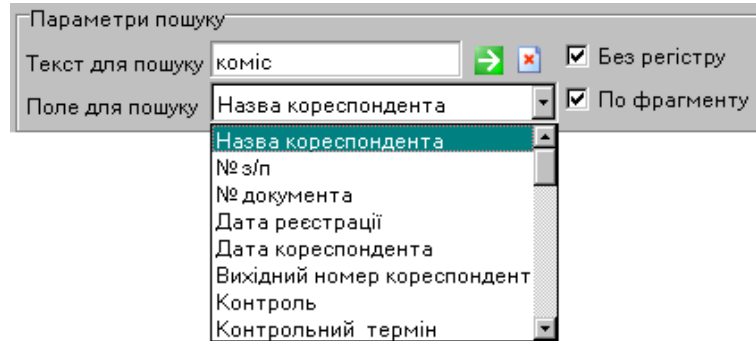



Рисунок 21. Зона параметрів швидкого пошуку

В результаті буде сформовано відфільтрований згідно умов пошуку перелік реєстраційних карток (Рисунок 22).

Якщо записів, що відповідають умовам пошуку, немає, буде виведено порожній перелік. Клік по кнопці  відмінює фільтрацію та виводить «повний» перелік РК.

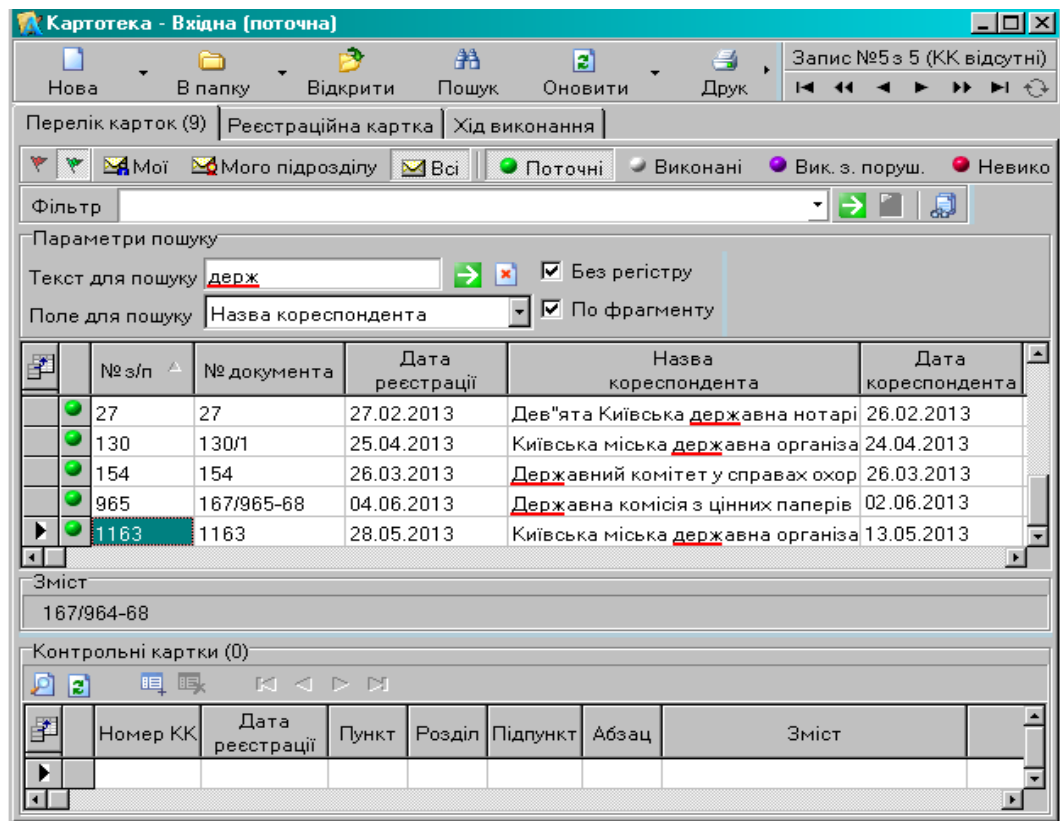

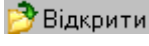
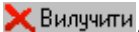


Рисунок 22. Швидкий пошук у переліку

Аналогічно працює швидкий пошук по будь-якому полю.

### 5.3.3 Майстер фільтрів (конструктор пошуку)

Для формування умов відбору реєстраційних карток до переліку використовується режим «*Майстер фільтрів*» (конструктор пошуку), який дозволяє створювати, давати назву, редагувати та вилучати фільтри (умови пошуку та відбору). Активує даний режим кнопка , яка відкриває вікно форми «*Майстра фільтрів*».

У вікні ліворуч відображається перелік папок, в яких за певною ознакою можуть бути згруповані фільтри; праворуч у верхній частині відображається перелік фільтрів користувача, у нижній частині відображається опис фільтру (сформований в термінах предметної області логічний вираз), на якому знаходиться курсор (Рисунок 23). Будь-який з фільтрів, створених раніше можна *застосувати*, *змінити* або *вилучити*. Щоб *застосувати* фільтр, необхідно вибрати потрібний фільтр у переліку та натиснути кнопку «*OK*». Щоб *змінити* фільтр, необхідно вибрати потрібний фільтр у переліку та натиснути кнопку . Щоб *вилучити* фільтр, необхідно вибрати потрібний фільтр у переліку та натиснути кнопку .

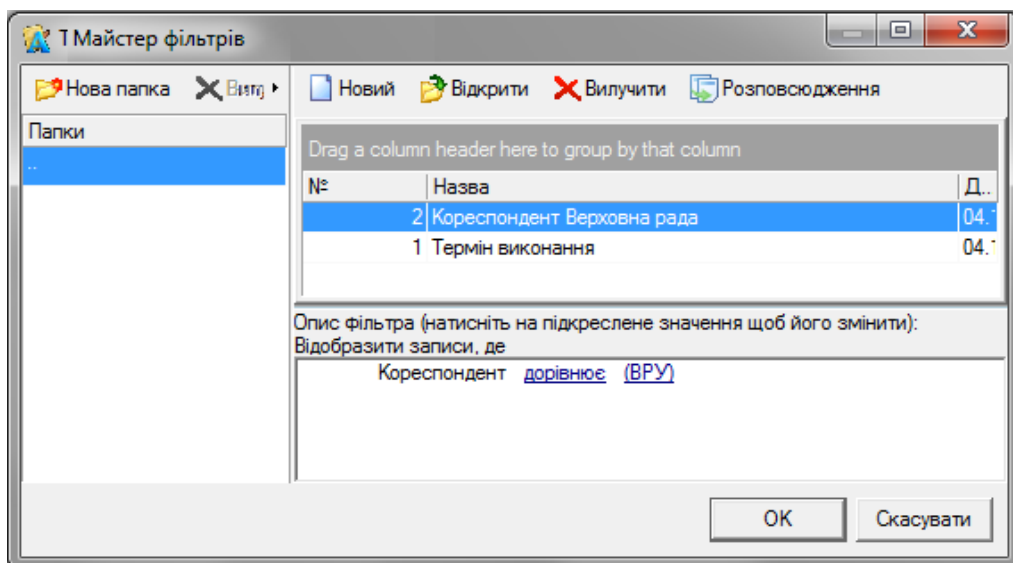
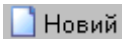


Рисунок 23. Перелік фільтрів «Майстра фільтрів»

Для того, щоб створити новий фільтр, потрібно натиснути кнопку . У верхню частину форми буде виведено перелік усіх реквізитів (полів) РК документа відповідного виду кореспонденції, у нижній частині форми буде відображається опис фільтру – відношення типу: <реквізит> – <умова> - <значення> (Рисунок 24).

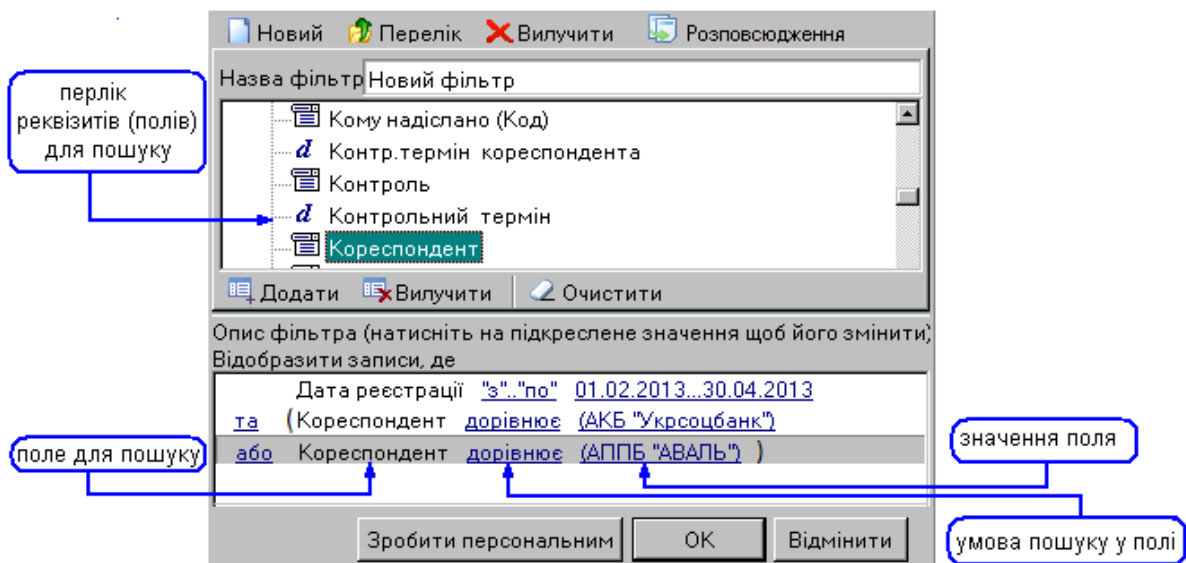


Рисунок 24. «Майстер фільтрів». Створення нового фільтру

Для формування умови фільтрації, необхідно: у верхній частині форми вибрати з переліку потрібний реквізит та натиснути кнопку **Додати** або двічі клікнути ЛКМ; у нижній частині для обраного реквізиту форми задати умову та значення фільтрації (Рисунок 24).

Перелік умов залежить від типу вибраного реквізиту. Наприклад, доступні такі умови:

- *присутнє/відсутнє* – відповідне поле РК непорожнє/порожнє;
- *вміщує/не вміщує* – значення поля РК містить/не містить значення, зазначене в умові;
- *дорівнює/не дорівнює* – значення поля РК дорівнює/не дорівнює значенню, зазначеному в умові пошуку;
- тощо.

Значення полів для пошуку можуть вводитися: з клавіатури, з використанням вікна «Календар», з відповідних довідників. Для реквізитів, значення полів для пошуку яких вводяться з довідників, можна вибрати кілька значень (Рисунок 25).

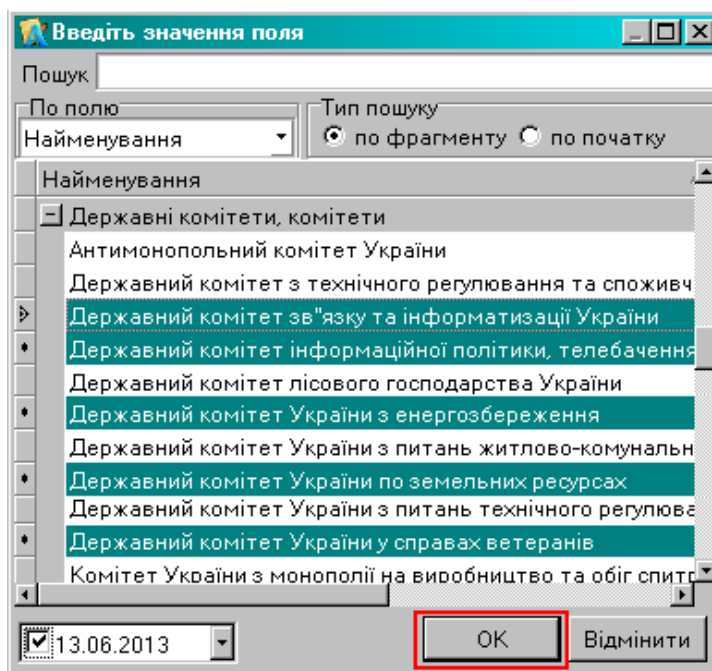


Рисунок 25. Вибір декількох значень у переліку



Для того, щоб вибрати декілька записів, що йдуть послідовно (блок), необхідно вибрати перший запис блоку, натиснути клавішу **Shift** та вибрати останній запис блоку (запис вибирається кліком). Для того щоб вибрати декілька записів, що йдуть не послідовно, необхідно вибирати потрібні записи, утримуючи клавішу **Ctrl**. Коли список потрібних записів сформовано, для занесення відібраних даних до фільтру потрібно натиснути кнопку «**OK**».

Для зручності подальшого використання фільтру можна дати йому назву. Всі сформовані користувачем фільтри зберігаються і можуть бути використані при подальшій роботі.

Примітка. Поле «Загальний контрольний термін» у переліку реквізитів «Майстра фільтрів» – це максимум між контрольним терміном та терміном продовжено.

Відношення можуть бути зв'язані між собою за допомогою логічних операцій:

- «**та**» – результатом фільтрації будуть РК, які відповідають всім заданим критеріям;
- «**або**» – результатом фільтрації будуть РК, які відповідають одному з заданих критеріїв.

Для того щоб вилучити фрагмент умови потрібно виділити його в описі фільтра (нижня частина вікна) та натиснути кнопку  Вилучити. Для видалення умови всього фільтра, потрібно натиснути кнопку  Очистити.

Клік по кнопці «**OK**» «Майстру фільтрів» активує процес пошуку. В результаті буде виведено відфільтрований згідно умов пошуку перелік

реєстраційних карток. Якщо записів, що відповідають умовам пошуку немає, буде виведено порожній перелік.

Примітка 1. При створенні ланцюжків відношень (складних логічних виразів) за допомогою операцій «та»/«або» слід враховувати порядок виконання логічних операцій. За замовчання порядок виконання визначається пріоритетом операцій: спочатку виконується операція «та», а потім операція «або». Змінити порядок виконання можна за допомогою круглих дужок. Для того щоб додати/вилучити дужку, слід натиснути ПКМ на потрібній умові та вибрати необхідну дію (Рисунок 26).

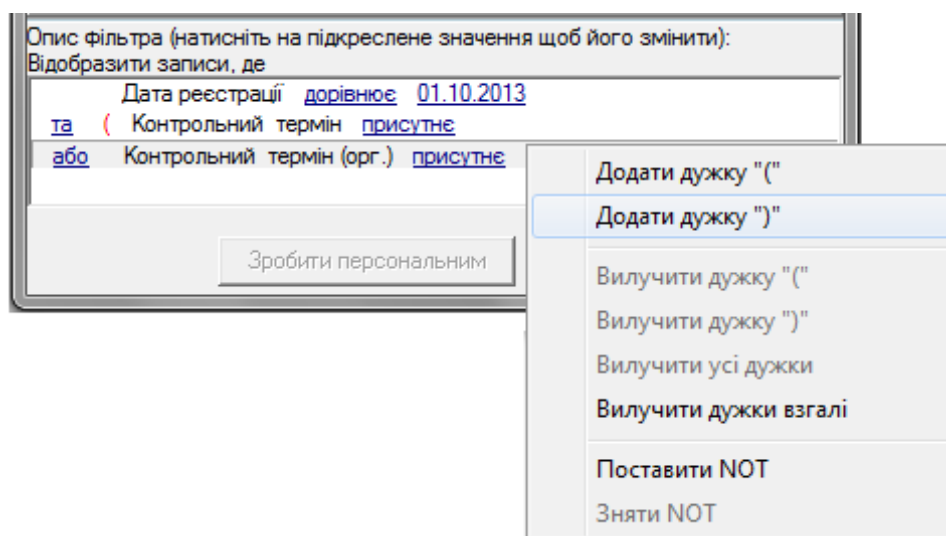


Рисунок 26. Формування складного логічного виразу

Примітка 2. Встановлені умови фільтрації зберігаються в усіх наступних сеансах роботи до відмін фільтрації користувачем.

#### 5.3.4 Панель керування фільтрацією

Панель керування фільтрацією (Рисунок 27) дозволяє: застосувати фільтр, який був створений раніше; відмінити фільтрацію; встановити тимчасовий фільтр (зберігається до закінчення поточного сеансу роботи).

Для того, щоб **застосувати фільтр, створений раніше**, потрібно відкрити перелік фільтрів (клік по компоненті ▼ реквізиту «Фільтр»), вибрати потрібний фільтр та натиснути кнопку → – «Перечитати фільтр» (Рисунок 27). **Відмінняє фільтрацію** клік по кнопці ✖.

Для того, щоб **створити тимчасовий фільтр**, потрібно натиснути на кнопку 🛠, яка відкриває вікно «Майстра фільтрів» (п. 5.3.3). Тимчасовий фільтр зберігається тільки до закінчення поточного сеансу роботи, режим редагування для тимчасового фільтра не передбачений.

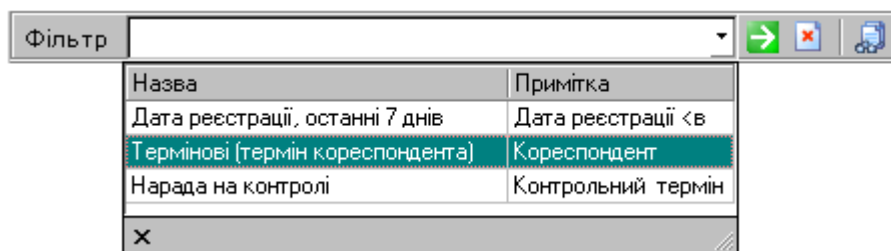


Рисунок 27. Панель керування фільтрацією



## 5.4 Піктограми

Для підвищення інформативності даних, що представляються переліком/журналом РК, в одній із початкових колонок журнальної таблиці (розташована поруч з кольоровими кульками) відображаються піктограми/іконки, які відповідають певним станам/фазам опрацювання документів: «Т» – терміновий документ (на РК документа встановлена позначка "Терміновий"); «Н» – невідкладний документ (на РК документа встановлена позначка "Невідкладний"); «р»/«р» – наявність резолюції свого підрозділу (синій колір – резолюція у стадії проекту, червоний колір – всі інші статуси); «📁» – наявність прикріпленої до документа ЕКД; «А» – документ включено до архівної справи.

Повний набір іконок та їх комбінацій, а також відповідні прості і комбіновані стани опрацювання документів наведені в таблиці 1.

Таблиця 1 – Іконки для відображення можливих станів опрацювання документів на переліках РК

Іконка	Умови відображення
<b>Т</b>	Встановлена позначка «Терміновий»
<b>Тр</b>	Встановлена позначка «Терміновий» та Наявність тексту резолюції свого підрозділу/організації
<b>Т📁</b>	Встановлена позначка «Терміновий» та Наявність прикріпленого ЕКД
<b>Тр📁</b>	Встановлена позначка «Терміновий» та Наявність тексту резолюції свого підрозділу/організації та Наявність прикріпленого ЕКД
<b>Н</b>	Встановлена позначка «Невідкладний»
<b>Н📁</b>	Встановлена позначка «Невідкладний» та Наявність прикріпленого ЕКД
<b>Нр</b>	Встановлена позначка «Невідкладний» та Наявність тексту резолюції свого підрозділу/організації
<b>Нр📁</b>	Встановлена позначка «Невідкладний» та Наявність тексту резолюції свого підрозділу/організації та Наявність прикріпленого ЕКД
<b>р/р</b>	Наявність тексту резолюції свого підрозділу (організації). Синій колір –

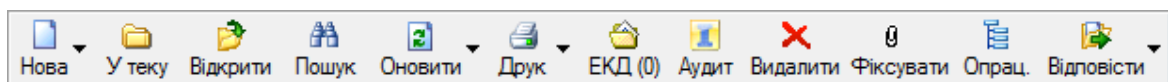
Іконка	Умови відображення
	резолюція у стадії проекту, червоний колір – всі інші статуси
	Наявність прикріпленого ЕКД
	Наявність тексту резолюції свого підрозділу/організації та Наявність прикріпленого ЕКД
<b>A</b>	Документ включено до справи (на РК в підлеглому переліку «Архів» поле «Статус документа» заповнено)

## 6 ПАНЕЛЬ ІНСТРУМЕНТІВ

*Панель інструментів* містить кнопки керування, деякі з яких є стандартними для панелі інструментів будь-якого режиму, інші характерні лише для певних режимів роботи з документами.

Набір кнопок керування залежить від режиму роботи та прав/налаштувань користувача.

Панель інструментів переліку карток може мати вигляд:




Панель інструментів режиму редагування/перегляду карток може мати вигляд:



При наведенні курсору на будь-яку кнопку з'являються спливаючі підказки (hints), які коротко описують дії, що будуть виконані при натисканні на кнопку.

### 6.1 Кнопка «Нова»

Кнопка  використовується для створення РК нового документу певної категорії кореспонденції або нової відповіді на існуючий документ.

У момент створення нової картки відкривається вікно режиму (віконна форма) заповнення/корегування реквізитів картки. При цьому автоматично заповнюється дата реєстрації та визначається номер за порядком. Формування номеру документу при створенні реєстраційної картки залежить від налаштувань, які обумовлюються та визначаються організацією процесів діловодства в структурі установи користувача.

Для виправлення можливих симетричних помилок з визначенням типу нової РК (замість первинного документу зареєстрована відповідь, замість

відповіді зареєстрований первинний документ) - в підлегле меню кнопки «Нова» додано відповідні функції (Рисунок 28):

- «Зареєструвати як відповідь» - дозволяє перереєструвати первинний документ (створений командою «Нова») в якості відповіді;
- «Зареєструвати як нову» - дозволяє перереєструвати відповідь (створену командою «Нова відп.») в якості первинного документу.

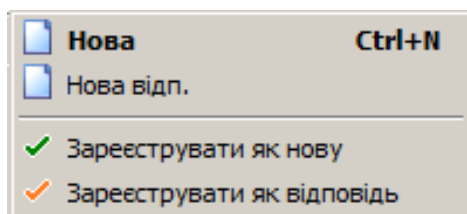




Рисунок 28. Функції зміни типу реєстрації

Створювати нові РК можна як з будь-якої реєстраційної картки, так і з переліку карток.


## 6.2 Кнопка «У теку»

Кнопка  використовується для додавання РК документа до папки «Обрані» модулю «Мій кабінет».


## 6.3 Кнопка «Зберегти»

Кнопка  використовується для збереження (запису у базу даних) змін реквізитів поточної РК або КК.

## 6.4 Кнопка «Відкрити»


Кнопка  використовується для переходу з переліку карток в режим корегування (перегляду) реквізитів картки. Діє для реєстраційних та контрольних карток.

## 6.5 Кнопка «Оновити»

Кнопка  використовується для примусового оновлення інформації на екрані комп'ютера користувача.

Необхідність оновлення пов'язана з тим, що: при колективному коригуванні карток на екрані не відображаються зміни в переліку, внесені у базу даних іншими користувачами.

У підменю кнопки «Оновити» (відкривається кліком по компоненті ▼) можна вибрати такі дії:

–  – оновлення переліку карток (будуть відображатися зміни, внесені до карток);



– **Оновити все** – оновлення переліків карток та оновлення інформації довідників (будуть відображатися зміни, які були внесені до довідників).

## 6.6 Кнопка «Видалити»

Кнопка **Видалити** використовується для видалення реєстраційної чи контрольної картки. Користувач повинен мати повноваження на видалення карток. Дана дія потребує підтвердження або відмову від видалення обраної картки (Рисунок 29).

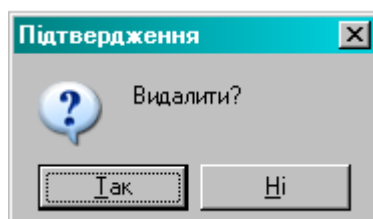


Рисунок 29. Запит на підтвердження видалення картки

Після ствердної відповіді на запит картку буде видалено. Під час видалення перевіряється наявність посилань на даний номер документа з інших кореспонденцій і в разі наявності видається відповідне повідомлення та видалення картки відміняється. Реєстраційна картка, до якої існують контрольні картки, не може бути видалена, доки не буде видалена остання КК.

## 6.7 Кнопка «Пошук (майстер фільтрів)»

Кнопка **Пошук** призначена для організації складних режимів пошуку даних і використовується для запуску «*Майстра фільтрів*» (див.5.3.3).

## 6.8 Кнопка «Друк»

Кнопка **Друк** використовується для друку різних друкованих форм: реєстраційних карток, журналів, штрих-кодів, довідок і звітів тощо. Файли друкованих форм створюються у форматі \*.rtf. Система СЕД дозволяє користувачу налаштувати напрямок друку одразу на принтер або у файл (сформований файл можна переглянути, надрукувати, зберегти). Вигляд друкованих форм визначається налаштуванням.

У підменю кнопки «Друк» (відкривається кліком по компоненті ▼) можна вибрати такі дії:

- **Друк Ctrl+P** – створення друкованої форми реєстраційної картки;
- **Штрих-код** – створення друкованої форми штрих-коду, при цьому надається можливість вказувати місце розташування штрих-коду на бланку друкованої форми (Рисунок 30);

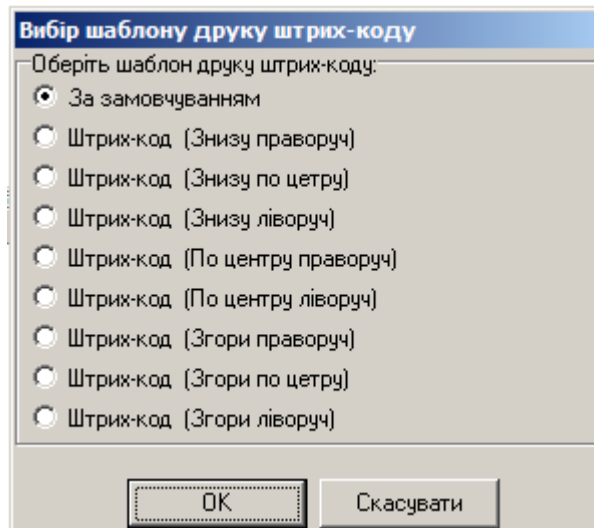



Рисунок 30. Шаблони для позиціювання штрих-коду при друці



–  Журнал – створення друкованої форми переліку документів.


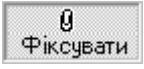
Окрім того, для відповідних режимів додатково передбачено створення друкованих форм: перелік ЕЦП; довідки про виконання; друк конверта тощо.

### 6.9 Кнопка «ЕКД»


Кнопка  ЕКД (1) використовується для перегляду переліку електронних копій документів, приєднаних до поточної РК або для приєднання ЕКД до реєстраційної картки. У дужках вказана кількість ЕКД приєднаних до поточної РК.

### 6.10 Кнопка «Фіксувати»

Користувач може настроїти «під себе» екранну форму картки. Змінювати розміри поля (розтягувати або звужувати) можна, перетягуючи спеціальні розділювачі-спліттери  або .

Клік по кнопці  Фіксувати закріплює встановлені розміри полів екранної форми картки. Якщо кнопка «утоплена»  Фіксувати (розміри зафіксовані), змінювати розміри полів неможливо. У разі потреби фіксацію можна зняти.

### 6.11 Кнопка «Аудит»

Кнопка  Аудит використовується для перегляду інформації про дії, що виконувались користувачами системи СЕД по створенню, модифікації (редагуванню), видаленню та відновленню поточної картки документа. Інформація виводиться в окремому вікні «Моніторинг дій користувача». На екрані представлена історія опису дій, які були виконані користувачами в картці: хто, коли, з якого робочого місця і які дії виконав (Рисунок 31).

Перелік дій користувача, що відслідковуються системою, задається адміністратором системи у режимі адміністрування.

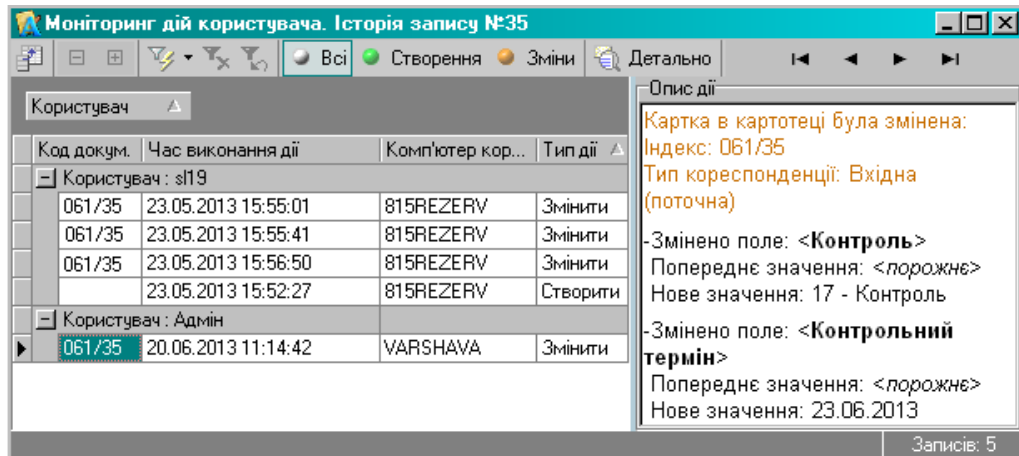



Рисунок 31. Моніторинг дій користувачів

## 6.12 Кнопка «Орфографія»

Кнопка  використовується для перевірки орфографії у реєстраційній картці.

У підменю кнопки «Орфографія» (відкривається кліком по компоненті ▼) можна вибрати такі дії: перевірити всю картку; перевірити поточне поле; відмітити помилки на всій картці; відмітити помилки у поточному полі.


## 6.13 Кнопка «Відповісти»

Кнопка  використовується для створення відповіді на поточний документ. Для створення відповіді необхідно вибрати потрібний вид кореспонденції з підменю кнопки «Відповісти», яке відкривається кліком по компоненті ▼. Можна створити РК таких видів документів: «Вихідна проект», «Вихідна».

Після вибору виду відповіді буде відкрито вікно відповідної реєстраційної форми для заповнення реквізитів (в залежності від налаштувань деякі поля відповіді можуть бути заповнені автоматично). За замовчанням створена РК-відповідь автоматично «прив'язується» до картки, з якої створено відповідь, а у РК-відповіді до переліку вкладки «На вхідні» зони «Підлеглі переліки» додається запис про вхідний документ, на який дається відповідь цим вихідним документом.

Після заповнення необхідних полів та збереження даних РК переміщується до переліку відповідного режиму/підрежиму в залежності від обраного типу відповіді. Проекти документів після узгодження мають бути зареєстровані (див. п 13).


### 6.14 Кнопка «Дубль»

Кнопка  використовується в режимі опрацювання РК для створення нової реєстраційної картки з дублюванням вхідних реквізитів поточного документа. Заповнені автоматично поля за потреби можна відкоригувати. Формування номера документа при створенні реєстраційної картки залежить від налаштувань, які обумовлюються та визначаються організацією процесів діловодства в структурі установи користувача.


### 6.15 Кнопка «Опрацювання»

Кнопка  використовується для перегляду дерева опрацювання документа (див. п. 17 ).

### 6.16 Кнопка «Відправити»

Кнопка  використовується для примусового відправлення РК документів засобами системи СЕД або електронної пошти окремим виконавцям та/або кореспондентам-адресатам. Про результати виконання відправки видається повідомлення.

### 6.17 Кнопка «Пошук (за ключовими словами)»

Кнопка  використовується для здійснення пошуку РК документів в БД за ключовими словами, список яких накопичується і зберігається завдяки роботі певного АСКОД-сервісу. Натиснення цієї кнопки призводить до появи на екрані віконної форми для вибору ключових слів (Рисунок 32):

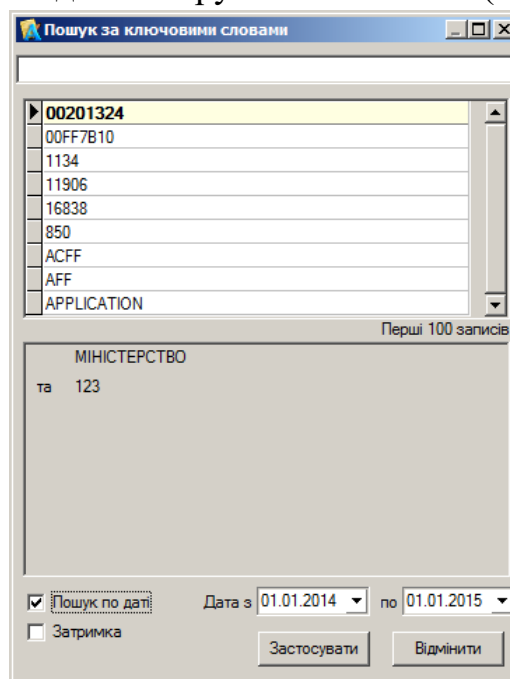


Рисунок 32. Віконна форма вибору ключових слів для пошуку

Після знаходження у списку, вибору і застосуванню (кнопка «Застосувати») потрібного ключового слова або комбінації ключових слів, формується вибірка із РК документів, що містять ключові слова, обрані в якості критерія пошуку.

## 7 ОПРАЦЮВАННЯ НАДХОДЖЕНЬ

Підрежим «Надходження» будь-якого типу кореспонденції містить документи, що надійшли в організацію поточного користувача засобами СЕД з інших організацій (департаментів, управлінь).

РК документів, що надійшли в установу користувача (підрозділ, управління, департамент, тощо) можна переглянути в підрежимах «Надходження» (Рисунок 33) відповідних режимів модуля «Картотека» («Вхідна», «Вихідна», «Звернення» тощо).

	!	Джерело	№ документа	№ з/п /	Терміновий	Дата реєстрації	Вихідний номер кореспондента	Назва кореспонден
	<input type="checkbox"/>	Системно		-153188	<input type="checkbox"/>	20.11.2014 12:52	139/з	Міністерство
	<input type="checkbox"/>	Системно		-153173	<input type="checkbox"/>	19.11.2014 17:42	61/деп	Міністерство
	<input type="checkbox"/>	Системно		-153087	<input type="checkbox"/>	18.11.2014 18:10	103/з	Міністерство
	<input type="checkbox"/>	Системно		-152943	<input type="checkbox"/>	14.11.2014 00:11	128/з	Міністерство
	<input type="checkbox"/>	Системно		-152942	<input type="checkbox"/>	14.11.2014 00:09	129/з	Міністерство
	<input type="checkbox"/>	Системно		-3052	<input type="checkbox"/>	11.11.2014 19:23	346/4355	Головне фіна
	<input type="checkbox"/>	Системно		-3018	<input type="checkbox"/>	11.11.2014 18:33	47/деп/1	Міністерство
	<input type="checkbox"/>	Системно		-2976	<input type="checkbox"/>	11.11.2014 16:45	280/1014	Адміністра
	<input type="checkbox"/>	Системно		-2921	<input checked="" type="checkbox"/>	11.11.2014 14:58	70/деп	Міністерство
	<input type="checkbox"/>	Системно		-2920	<input checked="" type="checkbox"/>	11.11.2014 14:57	72/деп	Міністерство

Рисунок 33. Підрежим «Надходження»

Такі документи є незареєстрованими в організації користувача, тому в полі «№ документа» відсутні номери, поле "№ з/п" містить від'ємні значення. Для реєстрації документів в установі користувача потрібно виконати процедуру приймання (реєстрації). Реєстрація документів з режиму надходжень відбувається за аналогічною схемою для всіх типів документів (вхідна, звернення, нормативно-розпорядча тощо)

Для попереднього ознайомлення з документом, потрібно відкрити РК документу, для чого двічі клікнути на відповідному запису переліку надходжень (Рисунок 33). В результаті відкриється форма реєстраційної карки документа.

Для ознайомлення з файлом (образом документу), прикріпленим до РК слід двічі клікнути на назві файлу у блоці «Файли» РК (Рисунок 34).

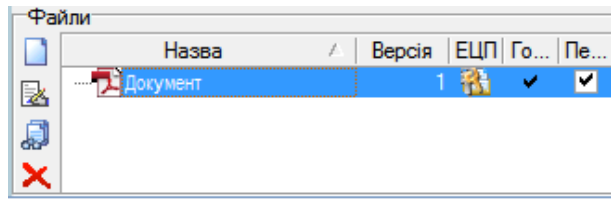



Рисунок 34. Перегляд образу документа (ЕКД)


**Примітка.** Якщо у блоці файли в колонці ЕЦП є іконка  – це означає, що на файл нанесений ЕЦП (електронно-цифровий підпис).

Більш детальну інформацію про підписантів можна побачити, клікнувши ПКМ на ЕКД та обравши пункт «Перевірити підписи...»

Ознайомившись з документом користувач може: зареєструвати, переслати або повернути документ.

### 7.1 Надходження. Реєстрація вхідного документа

Для того, щоб прийняти документ та присвоїти РК реєстраційний номер потрібно:

- натиснути кнопку  – «Отримати реєстраційний номер», яка розташована на реєстраційній картці (Рисунок 35);

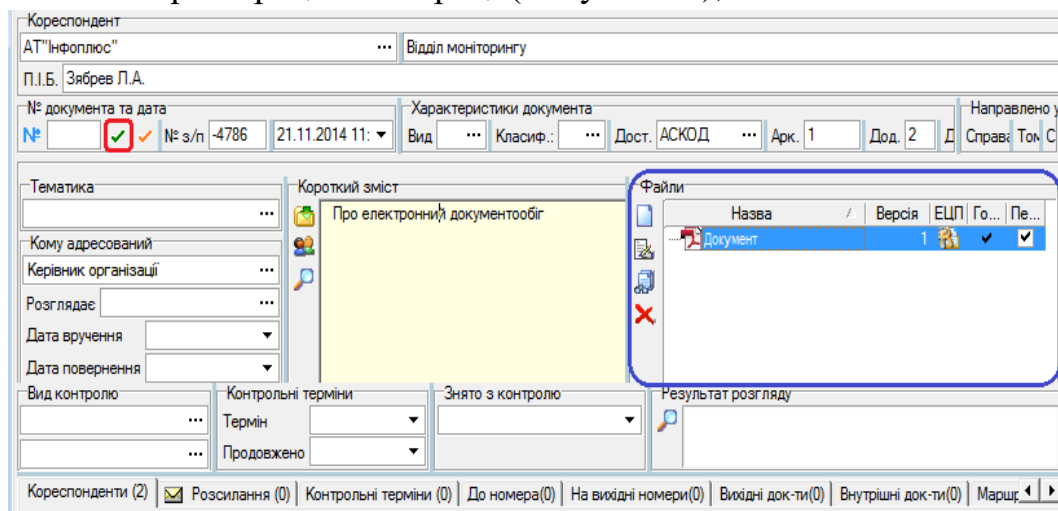


Рисунок 35. Отримання реєстраційного номеру

- вибрати у вікні видів документів (Рисунок 36) потрібне значення для того, щоб зареєструвати РК у відповідному журналі.

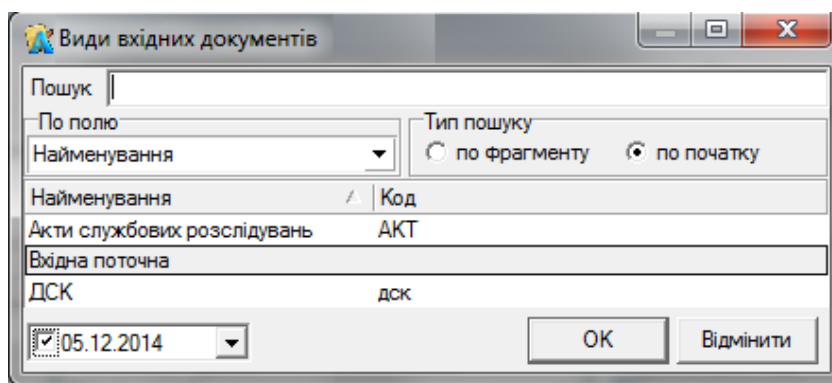



Рисунок 36. Вікно вибору виду документа

За потреби можна переслати РК документа іншому користувачу, відправивши його через вкладку "Погодження" на перевірку.

Після присвоєння реєстраційного номеру РК документу переноситься з переліку «Надходження (вхідна)» до відповідного журналу переліку «Вхідна (поточна)» модулю «Картотека».

Реєстраційний номер формується згідно налаштувань присвоєння реєстраційних номерів в організації.

### 7.1 Надходження. Повернення вхідного документа

У випадку, якщо документ надійшов на реєстрацію помилково, його можна повернути відправнику. Кнопка  **Повернути** видаляє РК документу з переліку «Надходження». При поверненні РК система СЕД видає запит на підтвердження дії (Рисунок 37). Далі, після ствердної відповіді користувача, виводиться відповідне діалогове вікно для внесення причини повернення (відхилення) документа (Рисунок 38). Після натискання кнопки «ОК» документ видаляється з переліку надходжень.

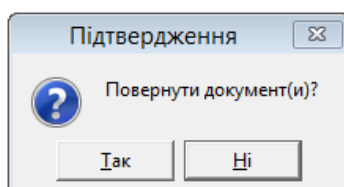


Рисунок 37. Запит на підтвердження повернення

При відхиленні документів реалізовано можливість вносити шаблони стандартних текстів в вікні коментаря.

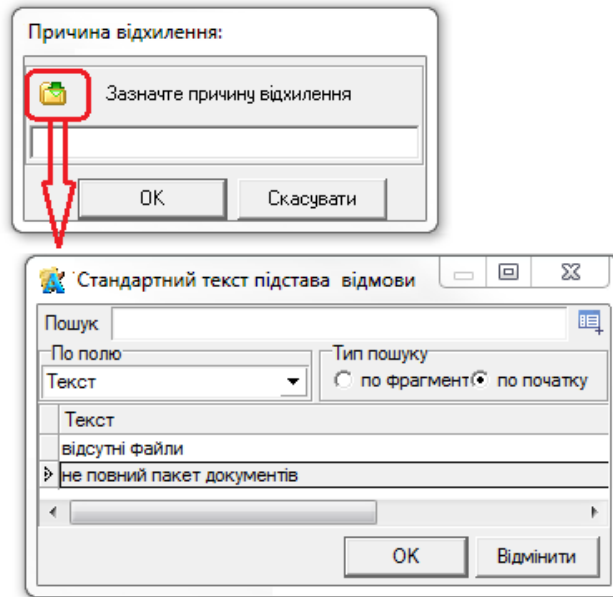
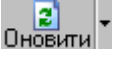


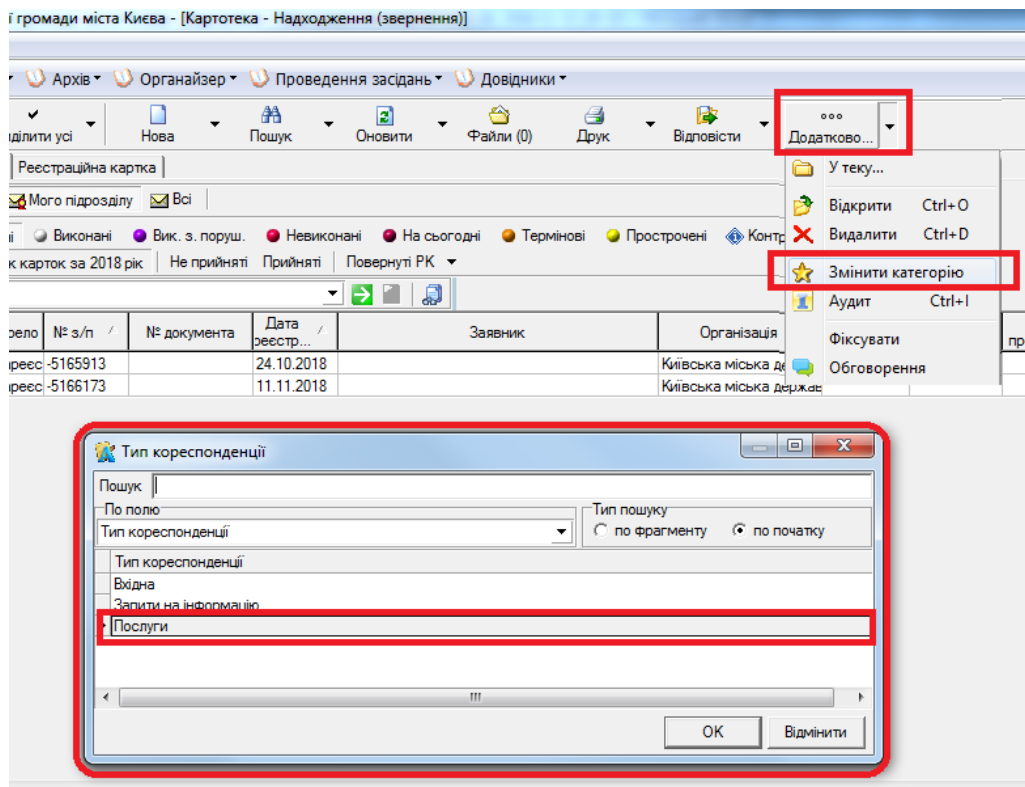
Рисунок 38. Запит про причину відхилення

Примітка. Якщо РК зареєстрованих або повернутих документів залишилися у переліку надходжень необхідно натиснути кнопку  для примусового оновлення інформації на екрані комп'ютера користувача.

Реєстрація документів в інших режимах надходжень ("Надходження (нормативно-розпорядча)", "Надходження (звернення)" тощо) відбувається за аналогічною схемою.

Для режиму надходжень вхідної кореспонденції та звернень громадян створено можливість зміни категорії (тип кореспонденції) на "Послуги". Для зміни використовується відповідний пункт меню кнопки "Змінити категорію".





Після зміни категорії РК переміщується у надходження режиму «Послуги».

## 8 ОПРАЦЮВАННЯ РЕЄСТРАЦІЙНИХ КАРТОК

Опрацювання (створення, перегляд, опрацювання) РК для всіх видів кореспонденцій відбувається за однією схемою у відповідних журналах: «Вхідна (поточна)», «Вихідна (поточна)» тощо.

Відкрити картку для *перегляду* або *редагування* (попередньо встановивши курсор на потрібному запису у переліку) можна:

- подвійним кліком по виділеному запису;
- кліком по кнопці «Відкрити» на панелі керування;
- натиснувши клавішу «Enter» на клавіатурі.

Для запобігання редагування однієї картки кількома користувачами одночасно в системі СЕД передбачено «захоплення» картки. Тобто, доступ на редагування реквізитів картки отримує користувач, який відкрив картку першим; усі інші користувачі мають можливість лише переглядати цю картку (для них редагування заблоковано). Якщо картка вже відкрита якимось користувачем, то при спробі відкрити ту ж саму картку інший користувач отримає повідомлення про неможливість редагування картки, в якому зазначається: коли, яким користувачем та на якому терміналі відкрита картка та пропонується відкрити картку тільки для читання (Рисунок 39).

Також у режимі перегляду (тільки читання) відкриваються картки для користувачів, які на мають прав на редагування картки. Ознакою того, що картка відкрита лише для читання, є маленькі окуляри над картою

Реєстраційна картка

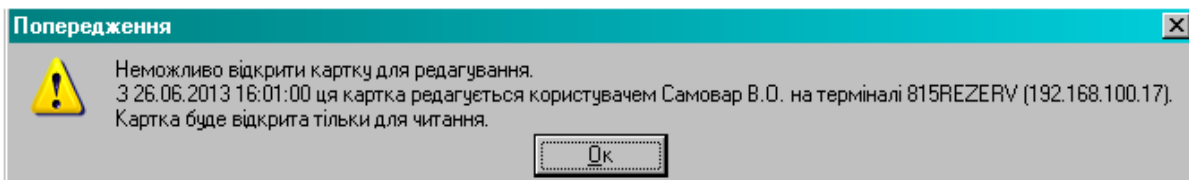


Рисунок 39. Попередження про блокування картки для редагування

Щоб *створити нову* РК необхідно перейти до потрібного переліку (журналу) реєстраційних карток та виконати наступні дії:

- натиснути кнопку 'Нова';
- вибрати у вікні видів документів (Рисунок 36) потрібне значення.

В деяких випадках необхідність вибору потрібного виду документа може не виникати.

Гортання карток здійснюється за допомогою відповідних кнопок Навігатора екранних форм, які знаходиться у верхньому правому куті екранної форми картки (п. 2.3).

Реєстраційна картка, яку було виведено на екран останньою, запам'ятовується системою з метою автоматичного переміщення курсору на відповідний запис в наступних сеансах роботи з системою. Для повернення з картки на перелік потрібно клікнути по вкладці «Перелік карток».

### 8.1 Перелік РК вхідної кореспонденції. Відправка документів на розгляд.

З переліку реєстраційних карток вхідної кореспонденції можна здійснити відправку документа (документів) на розгляд певній посадовій особі.

Для цього потрібно:

- вибрати у переліку потрібні записи та поставити для них позначку  у полі "!", натиснути ПКМ та вибрати у контекстному меню пункт "*Відправити на опрацювання ...*" (Рисунок 40);
- у переліку, що відкриється вибрати потрібну посадову особу та натиснути кнопку ОК (Рисунок 41).

Після цього в усіх вибраних РК в поле розглядає буде проставлено прізвище обраної посадової особи. У даної посадової особи РК, що

відправлені їй на розгляд будуть відображатися у переліку РК у вкладці "Мої".

	!	Терміновий	Невідкладний	№ документа	№ з/п	Дата реєстрації	Вихідний номер кореспондента	Коресп (Кс)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12/НВГШ	12	02.03.2015 10:47	123456	2138
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12/С	12	03.04.2015 12:22	172/з	220
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13/НВГШ	13	03.03.2015 10:27	2/к	220
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13/С	13	03.04.2015 12:23	169/з	220
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14/НВГШ	14	03.03.2015 10:39	12-2015	2179
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14/С	14	03.04.2015 12:23	225/з	220
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15/НВГШ	15	03.03.2015 10:45	13-2015	2179
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15/С	15	03.04.2015 12:24	231/з	220
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16/НВГШ	16	04.03.2015 10:58		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17/НВГШ	17	10.03.2015 14:14	7/у	220
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	18	10.03.2015 14:24	5/у	220
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	18	03.04.2015 12:33	760/нм	220
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	19	10.03.2015 17:23	12/123	2162
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	20	11.03.2015 10:29		220
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21	21	11.03.2015 10:35		220
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21	21	03.04.2015 12:40	228/з	280
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22/НВГШ	22	11.03.2015 10:46		220

Рисунок 40. Відправка на опрацювання

Посадові особи

Пошук

По полю: Найменування

Тип пошуку:  по фрагменту  по початку

Керівники	Усі		
Найменування	Код	Структурний підрозділ	Посада
Кравчук Микола Іванович	343-08	ГУОЗ ЗСУ	
Кравчук Олександр Волод	343-03	ГУОЗ ЗСУ	Начальник Головного у
Крижанівський Олег Анат	183-09	УІТ	
Криштун Ігор Леонідович	306-02	ГУ ВСП ЗСУ	
Крушельницький Олександр	275-01	ДМОС	
Кубаль Руслан Володимир	341-14	Тил ЗСУ	
Кузьменко Олег Петрови	221-05	ПІ	
Куклюк Микола Миколайк	341-21	Тил ЗСУ	
Кулеша В.В.	300-24	ГШ ЗСУ/АУ ГШ/Наказови	
Кутузов Петро Олександр	300-16	ГШ ЗСУ/АУ ГШ	
Кушнір Максим Валерійов	316-01	УПЗ ГШ ЗСУ	Начальник Управління і

08.07.2015

OK Відмінити

Рисунок 41. Вибір посадової особи для відправки на опрацювання

## 8.2 Схема заповнення реєстраційних карток

Опрацювання реєстраційних та контрольних карток документів здійснюється однаково для всіх видів кореспонденцій.


Для технологічного переміщення курсору по картці використовуються клавіші клавіатури «Tab» – переміститися вперед, «Shift + Tab» –

переміститися назад. Користувач може настроїти під себе технологічне переміщення курсору (п. 23.3).

Режим редагування діє для всіх реквізитів картки, на які переміщується курсор, модифікацію яких не заборонено згідно з встановленими правами доступу. Для включення режиму редагування достатньо встановити курсор у відповідне поле картки і почати введення даних. Правила заповнення полів картки (текстові, числові, типу «Дата», з довідників тощо) наведено у пункті 2.4 Інструкції.

У режимі редагування деяких полів передбачено автоматичний контроль на допустимість введеного значення.

При створенні нових карток в залежності від налаштувань деякі поля РК заповнюються автоматично. Значення деяких реквізитів (полів) є обов'язковими для заповнення, інші заповнюються за необхідністю.

Під час опрацювання карток діють стандартні команди роботи у текстових редакторах: «**Ctrl-C**» – копіювати виділений текст у буфер обміну; «**Ctrl-X**» – перенести (вирізати) виділений текст у буфер обміну; «**Ctrl-V**» – вставити блок тексту з буферу обміну тощо. Для деяких текстових полів передбачено спеціальний режим повноекранного перегляду, який ініціюється кнопкою .

В залежності від виду кореспонденції РК може бути поділена на кілька зон/блоків. Наприклад, РК вхідних документів містить такі зони/блоки (Рисунок 42):

- Зона відомостей про кореспондента (п. 8.2.1);
- Зона відомостей про документ (п. 8.2.2);
- Зона файлів - ЕКД (п. 8.2.3);
- Зона контролю (п. 8.2.4);
- Функціональний блок «Хід виконання» (п. 8.2.5);
- Зона «Підлеглі переліки» (п.8.2.6).

Примітка. *Наявність полів може змінюватися в залежності від налаштувань.*

Нижче розглянуто заповнення реєстраційної картки документа на прикладі вхідної кореспонденції.

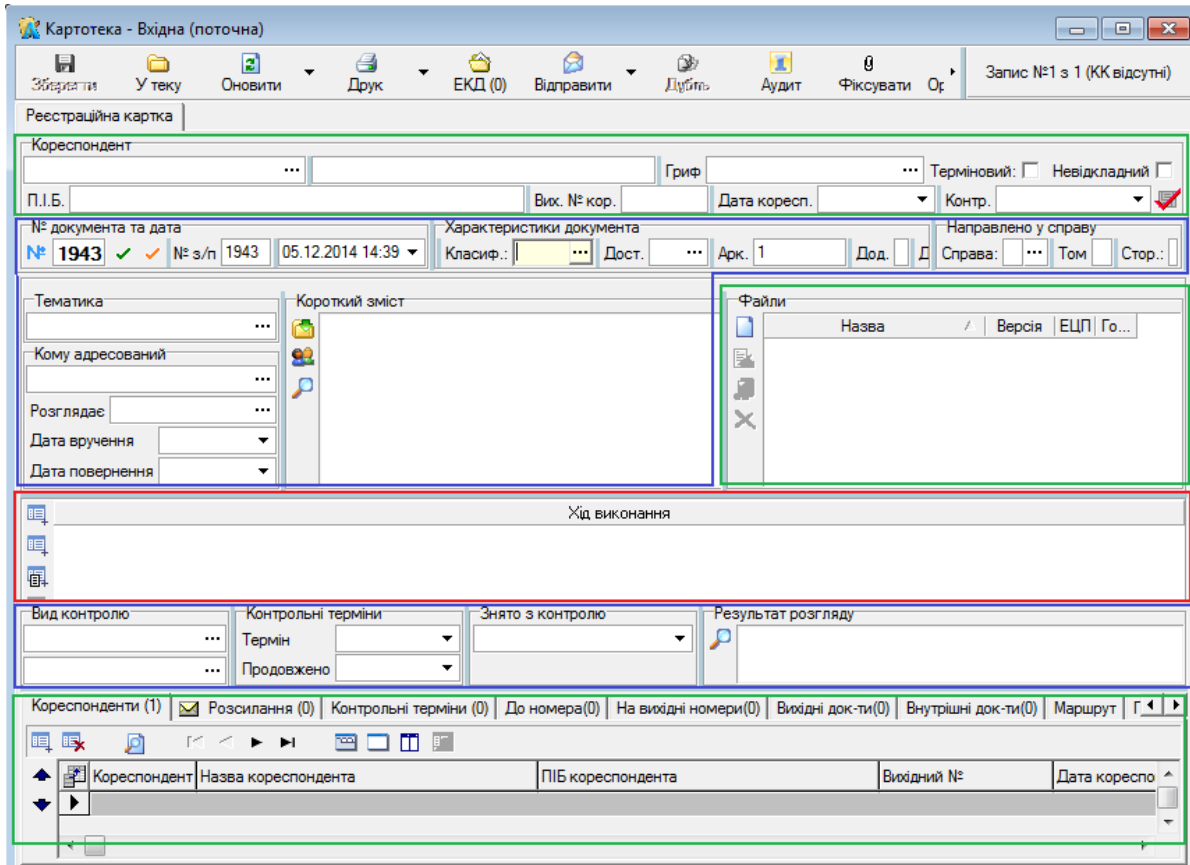



Рисунок 42. Реєстраційна картка вхідного документа

### 8.2.1 Зона відомостей про кореспондента

Реквізит «*Кореспондент*» – вводиться згідно з довідником кореспондентів-адресатів. Після визначення кореспондента у поля «*Назва кореспондента*» та "*П.І.Б.*" автоматично заносяться додаткові відомості про кореспондента (за їх наявності у довіднику), які за потреби можна відкоригувати.

За допомогою кнопки  можна миттєво перевірити використання введених реквізитів кореспондента (кореспондент та вихідний номер кореспондента) у реєстраційних картках, що були створені раніше. При наявності таких карток, на екран видається системне попередження (Рисунок 43).

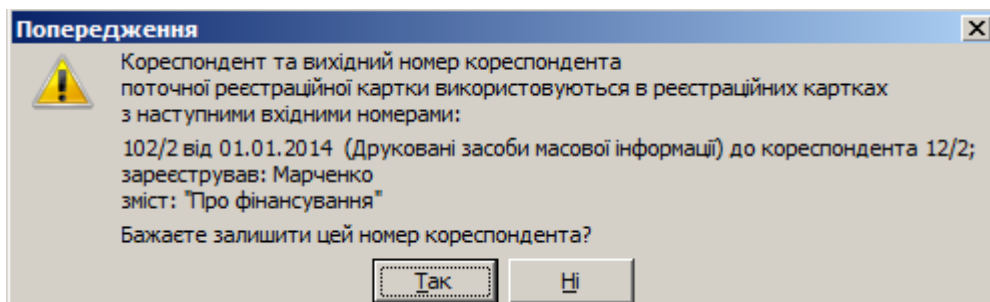


Рисунок 43. Системне попередження. Миттєва перевірка реквізитів  
кореспондента

Поля **«Вихідний номер кореспондента»**, **«Дата кореспондента»** та **«Контроль кореспондента»** (контрольна дата, встановлена кореспондентом) – містять вихідні реквізити кореспондента (заповнюються з клавіатури).

### 8.2.2 Зона відомостей про документ

При створенні нових карток за замовчанням автоматично заповнюються поля **«Дата реєстрації»** та **«№ з/п»**.

За замовчанням **«Дата реєстрації»** кореспонденції (число, місяць, рік) для нових карток відповідає поточній даті. За замовчанням редагування дати реєстрації заборонено.

**№ з/п** – це максимальний номер за порядком реєстраційних карток відповідного типу кореспонденції та виду документа поточного року, збільшений на одиницю.

**Реєстраційний номер** документа формується згідно налаштувань присвоєння реєстраційних номерів в установі користувача.

Поле **«Класифікація документа»** – містить класифікацію вхідного документа; вибирається з довідника класифікацій документа.

Поле **«Доставлено»** – містить спосіб доставки документа; вибирається з довідника способів доставки.


Поле **«Кількість аркушів»** – містить кількість аркушів вхідного документа; (заповнюється з клавіатури).

Поле **«Додатки»** – містить кількість додатків вхідного документа; (заповнюється з клавіатури).




Поле **«Справа»** – містить справу, згідно номенклатури, до якої має бути віднесений цей документ; вибирається із довідника номенклатури.

Поле **«Том»** – містить том справи номенклатури, до якого має бути віднесений документ; (заповнюється з клавіатури).

Поле **«Номери сторінок в томі»** – містить порядковий номер сторінки або проміжок сторінок; (заповнюється з клавіатури).

Поле **«Короткий зміст»** заповнюється у довільній формі. Панель поля короткого змісту містить спеціальні кнопки керування. Системою передбачено автоматизоване введення стандартних текстів короткого змісту в позиції курсору шляхом їх вибору з відповідного довідника за допомогою кнопки , а також автоматизоване введення П.І.Б. посадових осіб в позиції курсору шляхом їх вибору з відповідного довідника за допомогою кнопки.

Користувач має можливість доповнювати довідник стандартних текстів змісту «своїми» стандартними текстами (Рисунок 44).

Для того, щоб додати новий запис до довідника потрібно: відкрити довідник кнопкою ; ввести у полі "Пошук" «свій» стандартний текст; натиснути кнопку . Уведений текст додається до довідника стандартних текстів та стає доступним для використання. Видалити «свої» записи з довідника можна кнопкою .

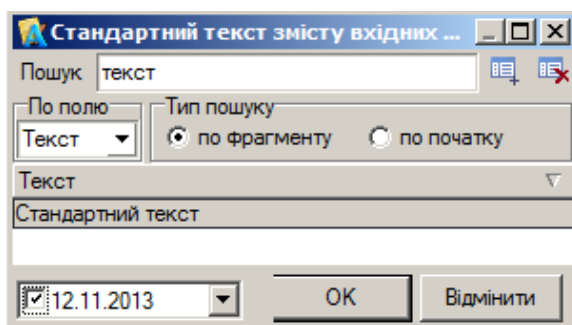


Рисунок 44. Додавання записів до довідника стандартних текстів змісту

Позначки "**Терміновий**" та "**Невідкладний**" встановлюються за необхідності. Встановлювати можна лише одну з двох позначок.

Поле «**Тематика документа**» – містить тематику, якої стосується вхідний документ; вибирається із довідника тематики документів.

Поле «**Кому адресований**» – містить посадову особу, якій адресовано документ; вибирається з довідника посадових осіб.

Поле «**Розглядає**» – містить відповідальну особу, якій передано документ на розгляд; вибирається з довідника посадових осіб. Вибрана в це поле особа, отримує доступ до даного документу при застосуванні режиму «Мої» (при натисненні кнопки «Мої») журнального фільтру вхідної кореспонденції.

### 8.2.3 Зона «Файли» (вікно «ЕКД»)

Зона "Файли" (Рисунок 45) використовується для роботи з ЕКД (електронними копіями документів), що передбачає прикріплення файлів/ЕКД до РК, перегляд ЕКД, редагування ЕКД, підписання ЕКД електронним цифровим підписом тощо)

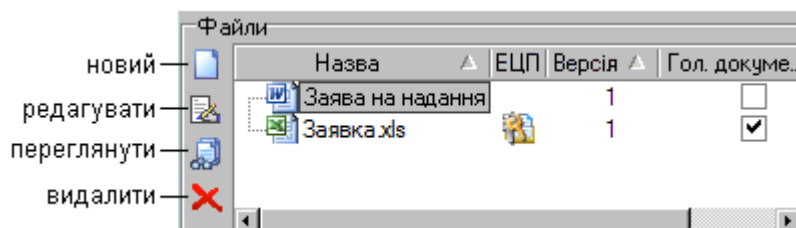



Рисунок 45. Зона файли (ЕКД)

Щодо роботи з файлами (ЕКД) Система дозволяє:

- прикріпляти до РК нові ЕКД: як за допомогою кнопки , так і методом Drag-and-drop (шляхом безпосереднього перетаскування файлу із Провідника операційної системи без застосування кнопок інтерфейсу АСКОД). При цьому, в процесі прикріплення файлів до ЕРК існує можливість: додавати файли ЕКД з каталогів, створювати файли з використанням шаблонів та текстових редакторів, сканувати та додавати ЕКД тощо;

- редагувати ЕКД у текстових редакторах – кнопка 

- переглядати прикріпленні ЕКД – кнопка 

- вилучати прикріпленні ЕКД – кнопка  тощо

У табличних переліках зони «Файли» і вікна «ЕКД» картки документу присутня колонка «Головний документ», поля якої (будучи встановленні в значення «✓») є ознакою того, що при відправці РК засобами електронної пошти відправлятимуться тільки файли з відміткою «Головний документ».

Всі доступні користувачу дії з ЕКД у РК наведені у контекстному меню, яке відкривається кліком ПКМ по полю зони файлів.

Докладніше про роботу з ЕКД розглянуто у пункті 8.3

#### **8.2.4 Зона контролю**

Поле **«Вид контролю»** – містить вид контролю документа; вибирається з довідника видів контролю. Після вибору виду контролю у поле **«Термін»** автоматично проставляється контрольна дата, яка більша за дату реєстрації на термін, визначений даним видом контролю.

Поле **«Продовжено»** – заповнюється у випадку продовження терміну контролю.

Блок **«Знято з контролю»** – містить посадову особу, яка зняла документ з контролю (вибирається з довідника посадових осіб) та дату зняття з контролю.

Поле **«Результат розгляду»** – містить результат розгляду вхідного документа; заповнюється з клавіатури.

Поле **«Контролер»** – містить відповідальну особу-контролера. У вибраної особи відповідні реєстраційні картки відображаються у режимі **"Контроль"** (див. п. 16).

#### **8.2.5 Функціональний блок «Хід виконання»**

Функціональний блок **«Хід виконання»** призначений для створення резолюцій/завдань, контролю їх виконання, визначення виконавців резолюцій. Вся інформація про поточний стан всіх розписаних по документу



резольцій у вигляді деревовидної ієрархічної структури відображається у блоці «Хід виконання» (Рисунок 46).

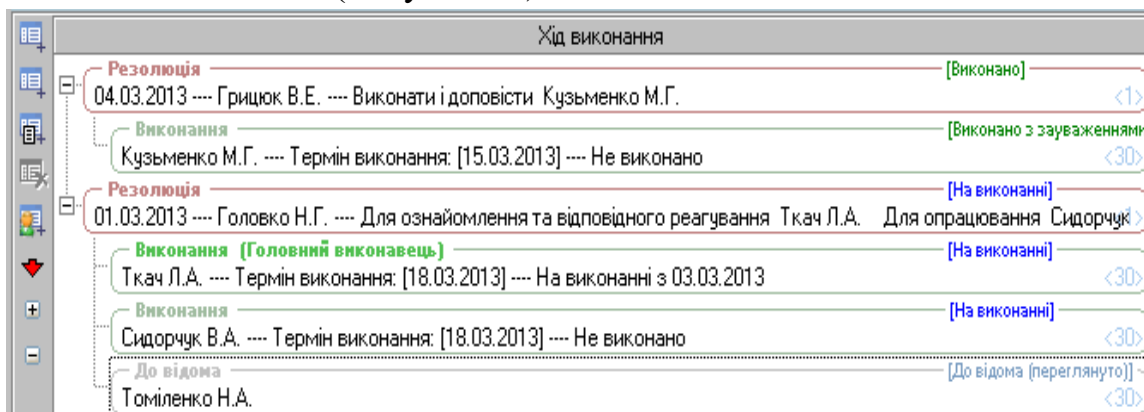










Рисунок 46. Блок «Хід виконання» у вигляді деревовидної ієрархічної структури

Панель кнопок керування функціонального блоку «Хід виконання»:

-  – створити нову резолюцію;
-  – створити складну резолюцію;
-  – створити нове завдання;
-  – видалити запис;
-  – додати виконавця;
-  – перейти до табличного вигляду;
-  – розгорнути все (розгортає дерево резолюцій);
-  – згорнути все (згортає дерево резолюцій).

**Контекстне меню** (Рисунок 47) функціонального блоку «Хід виконання» відкривається кліком ПКМ на зоні відображення деревовидної ієрархічної структури ходу виконання.

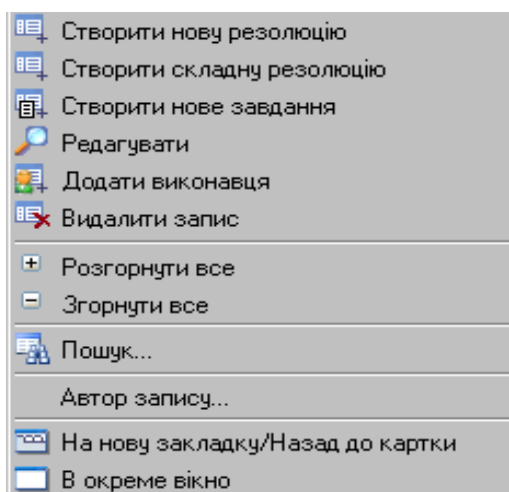



Рисунок 47. Контекстне меню

Команди контекстного меню:

- «Створити нову резолюцію» – створення нової резолюції;
- «Створити складну резолюцію» – створення нової складної резолюції (резолюції, що складається з кількох пунктів, що контролюються та виконуються окремо);
- «Створити нове завдання» – створення нового завдання;
- «Редагувати» – відкрити вікно редагування запису, виділеного у зоні відображення деревовидної ієрархічної структури ходу виконання (в залежності від обраного запису буде відкрита відповідно одна з форм – «Редагування резолюції», «Редагування завдання» або «Редагування запису про виконання»);
- «Додати виконавця» – додавання виконавця до резолюції або до завдання, що виділені у зоні відображення деревовидної ієрархічної структури ходу виконання ;
- «Видалити запис» – видалення запису, виділеного у зоні відображення деревовидної ієрархічної структури ходу виконання;
- «Розгорнути все» – розгорнути всі вузли ієрархії резолюцій;
- «Згорнути все» – згорнути всі вузли ієрархії резолюцій;
- «Пошук» – пошук виконавців по всій ієрархії резолюцій;
- «Автор запису...» – отримання інформації про автора запису, виділеного у зоні відображення деревовидної ієрархічної структури ходу виконання;
- «На нову закладку/Назад до картки» – переносить блок «Хід виконання» в окрему вкладку/повертає блок «Хід виконання» на РК (перенести/повернути блок також можна подвійним кліком у зоні відображення деревовидної ієрархічної структури ходу виконання);
- «В окреме вікно» - відкриває блок «Хід виконання» у окремому вікні.

Для відображення блоку «Хід виконання» у табличному вигляді використовується кнопка  (Рисунок 48):

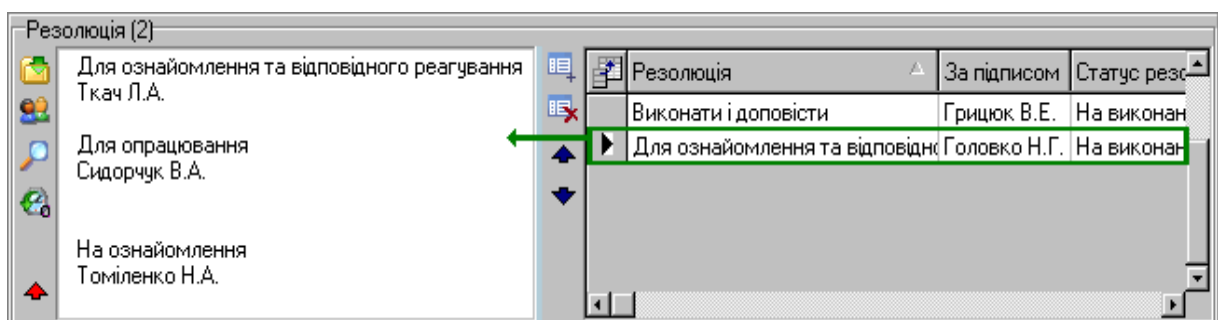





Рисунок 48. Блок «Хід виконання» у табличному вигляді


У правій частині блоку відображається перелік всіх резолюцій верхнього рівня. Текст резолюції, на якій у переліку стоїть курсор (позначка ►), відображається у лівій частині блоку (Рисунок 48).


Функціональні кнопки блоку:


 – автоматизоване введення стандартних фрагментів короткого змісту (доручень) в позиції курсору шляхом їх вибору з відповідного довідника;


 – автоматизоване введення П.І.Б. посадових осіб в позиції курсору шляхом їх вибору з відповідного довідника;


 – відкрити текст резолюції у окремому вікні (зручно використовувати для великих за розміром текстів резолюцій);

 – автоматизоване введення в позиції курсору П.І.Б. виконавців зі схеми посадових осіб та підрозділів;

 – перейти до дерева резолюцій (відображення блоку «Хід виконання» у вигляді деревовидної ієрархічної структури);

 – додати новий запис (резолюцію);

 – вилучити запис (резолюцію);

 – перемістити рядок (резолюцію) вгору/вниз.

Після накладання резолюції на документ інформація про це відображається у функціональному модулі «АСКОД-Сьогодні» в блоці «Резолюції/Завдання»:

– для автора резолюції/завдання у переліку «На контролі»;

– для виконавців у переліку «До виконання».

Переглянути та опрацювати резолюції/завдання можна також у відповідних режимах модуля «Мій кабінет».

Опрацювання резолюцій (перегляд більш детальної інформації, уведення інформації нової резолюції/завдання, редагування тощо) відбувається в окремій формі, у якій користувач може опрацювати резолюцію/завдання: вибрати виконавців, встановити строки виконання (як загальні, так і окремим виконавцям), створити проект резолюції, застосувати резолюцію до виконання, прикріпити файли (ЕКД) до резолюції, підтвердити виконання, скасувати виконання тощо.










Докладніше роботу з резолюціями розглянуто у пункті 9.

### 8.2.6 Зона «Підлеглі переліки»


Зона підлеглих переліків містить вкладки (переліки), кількість та назви яких залежать від виду кореспонденції. Деякі переліки заповнюються автоматично в результаті певних дій користувачів з РК документа.

Наприклад: при заповненні на РК поля «Кореспондент» поточний кореспондент автоматично додається у вкладку «*Кореспонденти*»; при створенні відповіді кнопкою «Відповісти», на картці-відповіді у вкладку «Адресати» автоматично додається поточний кореспондент з РК, на яку дається відповідь; при реєстрації посилання на документ у РК зв'язаного документу у відповідній вкладці автоматично створюється зв'язок.

Панелі інструментів вкладок містять стандартні кнопки керування:

-  – додати новий запис до переліку;
-  – вилучити запис з переліку;
-  – відкрити поточний запис переліку вкладки в окремому вікні;
-  – переміщення курсору по записам переліку (перший запис, попередній запис, наступний запис, останній запис);
-  – переміщення запису у переліку вгору/вниз відповідно;
-  – відкрити зону вкладок в окремому вікні;
-  – відкрити поточну вкладку в окремому вікні;
-  – перенести поточну вкладку з зони «Підлеглі переліки» РК в окрему вкладку;
-  – повернути вкладку до зони «Підлеглі переліки» РК.

Для того, щоб *додати новий запис до переліку вкладки*, необхідно:

- натиснути кнопку  на панелі інструментів вкладки;
- у довіднику (переліку РК), що відкрився, вибрати потрібний запис;
- натиснути кнопку «Згоден» (вибраний запис додається до переліку вкладки, деякі автоматично заповнюються за замовчанням);
- за потреби заповнити з клавіатури інші поля запису;
- натиснути кнопку «Зберегти» на панелі інструментів РК.

Деякі записи (поля) у вкладках підлеглих переліків не доступні для редагування, такі записи (поля) мають кольоровий фон. Інформація, доступна для редагування, має фон без кольору.

Всі зміни (додавання, вилучення, редагування запису) мають бути збережені.

Опрацювання вкладок-переліків (додавання, редагування, вилучення записів тощо) здійснюється за однаковою схемою. Для здійснення таких дій користувач має мати відповідні права (дозволи).

Система надає можливість налаштовувати порядок розташування вкладок підлеглих переліків в формі РК за допомогою функції «Підлеглі переліки», що міститься у випадному списку кнопки «Сервіс». Вибір функції «Підлеглі переліки» викликає діалогове вікно з відповідним для певної РК набором вкладок підлеглих переліків і командними кнопками для

визначення/зміни послідовності розташування (порядку слідування) підлеглих переліків у цьому наборі (Рисунок 49)

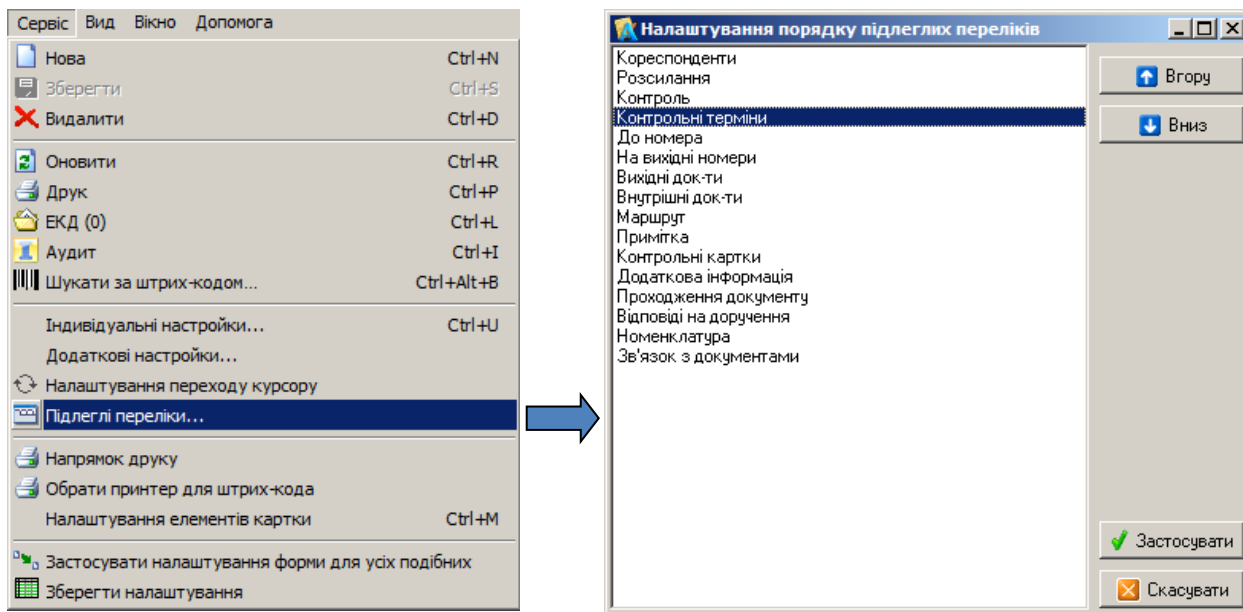


Рисунок 49. Визначення порядку розташування вкладок підлеглих переліків

Нижче розглянуто основні вкладки РК різних типів кореспонденції.

### 8.2.6.1 Вкладка «Кореспонденти»

Вкладка «Кореспонденти» (Рисунок 50) містить інформацію про кореспондентів вхідного документа. При реєстрації документа і заповненні на реєстраційній картці даних у зоні «Кореспондент» до переліку вкладки автоматично додається запис з інформацією про кореспондента. Додавання, редагування вилучення нових записів здійснюється за стандартною схемою (див. п. 8.2.6).

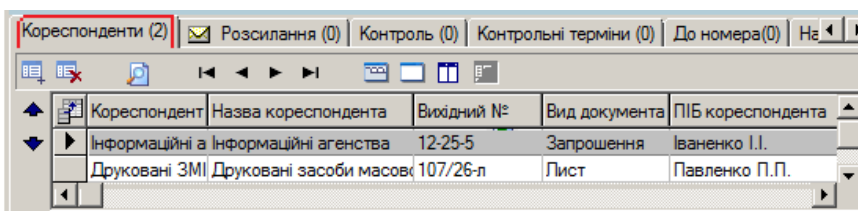


Рисунок 50. Вкладка «Кореспонденти»

### 8.2.6.2 Вкладки «Розсилання» та «Адресати»



У вкладках «Розсилання» (Рисунок 51) та «Адресати» визначаються посадові особи/установи, до яких надсилається документ.



Адресат	Вид доставки	Статус	Дата відправки
Самовар Д.В.	АСКОД	Відправлено	30.03.2013 12:16:28
Гулак Д.О.	АСКОД	Відправлено	30.03.2013 12:20:50
Гарага О.Г.			


Рисунок 51. Вкладка «Адресати»

Додавання, редагування, вилучення записів здійснюється за стандартною схемою. Для кожного адресата має бути заповненим поле «Вид доставки».

При створенні відповіді кнопкою «Відповісти» (п.6.13), на картці-відповіді у вкладку «Адресати» автоматично додається поточний кореспондент з РК, на яку дається відповідь.

Для автоматичного заповнення переліків згідно довідників схем розсилання використовуються кнопки:  – «Додати із схем установ»,  – «Додати із схеми посадових осіб».

Відправлення всім адресатам або всім, кому не відправляли, ініціюється кнопкою  панелі інструментів РК. Відправлення окремому адресату ініціюється кнопкою  вкладки. Відправка має бути підтверджена користувачем. Після опрацювання процесу відправки з'являється повідомлення про результат відправки. У випадку успішної відправки у полі «Статус» проставляється відмітка «Відправлено» у полі «Дата відправки» – дата та час здійснення операції відправлення (Рисунок 51).

Вкладка «Адресати» РК вихідної кореспонденції містить на панелі інструментів додаткову кнопку , за допомогою якої на конверті можна роздрукувати адресу та назву адресата.

Вкладка "Адресати" має функціональність позначення декількох записів у переліку та видалення усіх позначених записів за кнопкою "Видалити". Перед виконання операції видалення виводиться діалог на підтвердження дії. Для того щоб виконати відмітку групи рядків, які потрібно видалити, необхідно після відмітки першого з таких рядків натиснути кнопку "CTRL" і, тримаючи таку кнопку у натисненому стані, клікаючи пристроєм "миша" виконати вибір інших рядків.

Строк	Вид доставки	Адреса	ЕДРПОУ	Бланк	Статус
1	АСКОД				
2	АСКОД				
3	АСКОД				
4	АСКОД				

Рисунок 52. Вкладка «Адресати». Позначення адресатів.

### 8.2.6.3 Вкладка «Проходження документа»

У вкладці «Проходження документа» (Рисунок 53) відображається інформація про проходження документа між посадовими особами. До переліку вкладки автоматично додаються посадові особи, вказані у функціональному блоці «Хід виконання» у резолюції або завданні. За потреби можна вказати додаткову інформацію по виконавцях. Наприклад, оригінал чи копія у виконавця, номер примірника тощо.

До переліку вкладки «Проходження документа» можна додавати виконавців вручну. У такому випадку виконавці не будуть додаватись у блок «Хід виконання».

Додавання, редагування, вилучення записів здійснюється за стандартною схемою (див. п. 8.2.6).

ПІБ або назва	О/К	Повернено	Час створення	Результат виконання
Мельник Сергі	Оригінал		29.01.2014 14:55:12	
Іванов Петро	Копія	30.01.2013 15:00:03	29.01.2014 14:56:14	Надано відповідь

Рисунок 53. Вкладка «Проходження документа»

### 8.2.6.4 Вкладка «Погодження»

Вкладка «Погодження» (Рисунок 54) призначена для автоматизації таких режимів/операцій механізму/процесу *Узгодження/візування*, як *погодження, ознайомлення, перевірка, підпис, розгляд*.

На вкладці «Погодження можна визначати/додавати посадових осіб, що виступатимуть учасниками процесу узгодження/візування і яким даний документ буде відправлений для реалізації операцій погодження, ознайомлення, перевірки, підпису або розгляду.

Також існує можливість повертати на доопрацювання документ, що раніше надійшов на одну із операцій узгодження/візування. При цьому, повертати можна не лише кореспонденту, що є безпосереднім відправником (і який підставлятиметься за замовчанням), а й іншому адресату, що обирається користувачем із випадного списку. Функціонал щодо селективного, а не зумовленого вибору адресата на доопрацювання стає доступним при наявності у поточного користувача права «Дозвіл на заміну користувача при поверненні на доопрацювання».

Примітка. Далі під поняттям «погодження» розуміється будь-яка з можливих дій (погодження, ознайомлення, перевірка, підпис або розгляд).

Докладніше механізм погодження розглянуто у пункті 10.

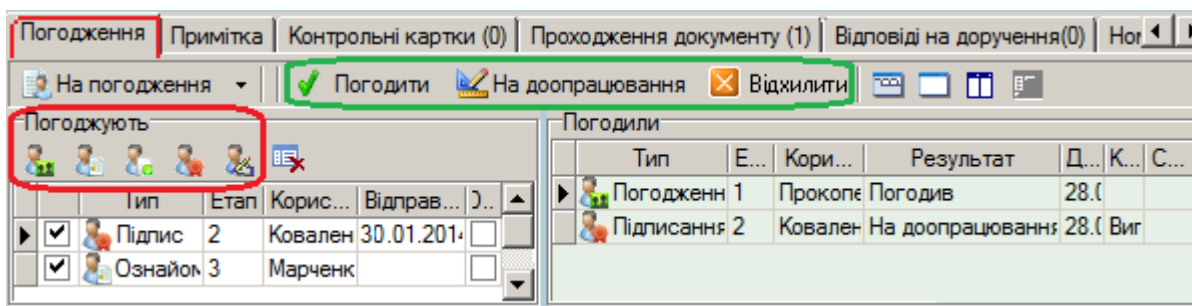



Рисунок 54. Вкладка «Погодження»

### 8.2.6.5 Вкладки зв'язків з документами

Користувач має можливість встановлювати зв'язки між різними типами кореспонденції (вкладки «*На вхідні номери*», «*До номера*», «*Вихідні документи*», «*Зв'язок з документами*» тощо). Переліки зв'язків поточного документа з РК інших документів по суті є посиланнями на пов'язані документи. Це можуть бути, наприклад: посилання на документи, для яких даний документ є відповіддю; посилання на документи, що є відповіддю на даний документ; посилання на внутрішні документи тощо. Опрацювання зв'язків поточного документа з документами поточної або іншої кореспонденції у системі СЕД однотипне для всіх видів кореспонденції.

Наприклад, у РК вхідної кореспонденції у вкладці «*На вихідні номери*» (Рисунок 55) можна встановити посилання на РК вихідного документа, для якого даний вхідний документ є відповіддю. Для цього потрібно:

1. Відкрити вкладку «*На вихідні номери*».
2. У порожньому рядку натиснути на компоненту  (Рисунок 55).



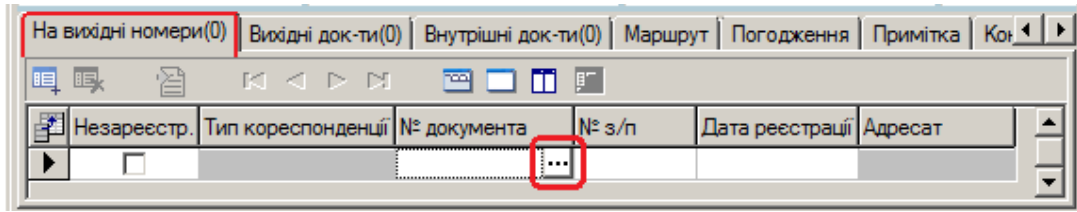


Рисунок 55. Додавання пов'язаного запису (посилання)

3. У вікні, що відкриється, вибрати тип кореспонденції – «Вихідна» та натиснути кнопку «ОК» (Рисунок 56).

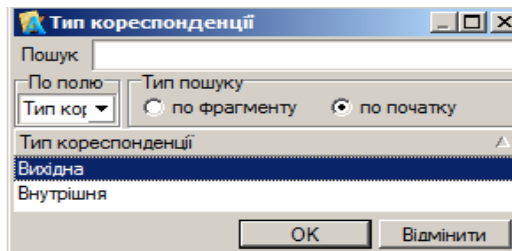


Рисунок 56. Вікно вибору типу кореспонденції

4. У переліку РК вихідних документів вибрати документ, на який встановлюється посилання та натиснути кнопку «Згоден» (Рисунок 57).

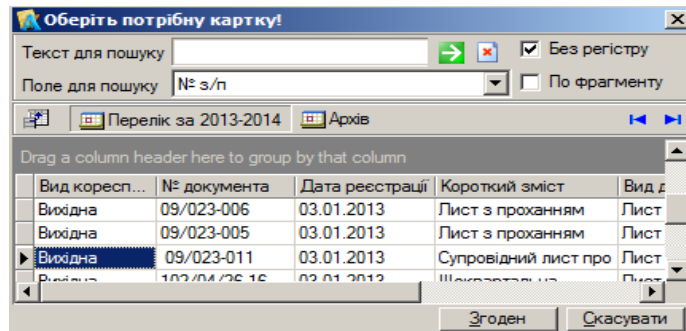


Рисунок 57. Вікно вибору картки вихідного документа

5. Вибраний запис відобразиться у переліку вкладки «На вихідні номери» (Рисунок 58).

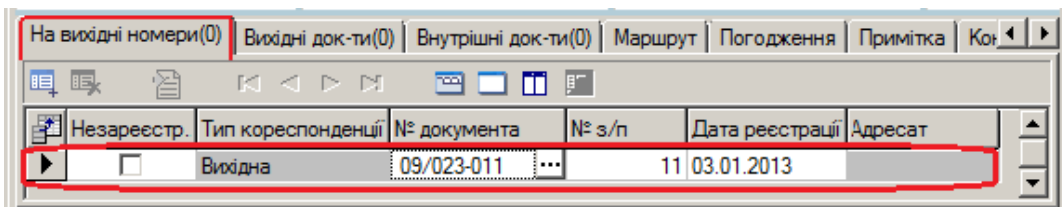


Рисунок 58. Вкладка «На вихідні номери»

Для того, щоб додати ще один запис до переліку, використовують кнопку (новий запис). Подальші дії аналогічні описаним вище.

### 8.2.6.6 Вкладка «Контроль»

Вкладка «Контроль» (Рисунок 59) містить інформацію про стан і процес реалізації та перевірки виконання розпорядчих інформаційних об'єктів: резолюцій (простих, складних), завдань, доручень.

Кореспонденти (1)	Розсилання (0)	Контроль (1)	Контрольні терміни (0)	До номера(0)	На вихідні номери(0)	Вихідні док-ти(0)	Внутрішні док-ти(0)	Маршрут	Примітка	Контрольні картки (0)	Додаткова інформація	Проходження документу (0)	Відповідь			
Ім'я виконавця	Хто контролює	Строк	Дата виконання	Попередня відповідь	Підпункт	Пункт	Розділ	Абзац	Примітка	Автор резолюції	Вихідний номер	Доручення	Підрозділ	Періодичність	Контрольний період	Дата зняття з пер. контролю
Employee 1	Vizner Roland	15.10.2015								Vizner Roland			Department 1			

Рисунок 59. Склад полів і керуючих кнопок вкладки «Контроль»

При додаванні записів у вкладку «Контроль» за допомогою кнопки «Додати запис» - у спливаючому вікні «Вибір даних» в табличному переліку у колонці «Текст резолюції» міститься інформація про пункт та підпункт складної резолюції, а в колонці «Строк» відображається строк, встановлений через резолюцію виконавцю.

### 8.2.6.7 Вкладка «Контрольні терміни»

Вкладка «Контрольні терміни» (Рисунок ) містить інформацію про перенесення контрольних термінів документа. Додавання, редагування, вилучення нових записів здійснюється за стандартною схемою (див. п. 8.2.6). При перенесенні контрольних термінів обов'язково слід вказувати особу, яка дозволила перенести термін, та причину перенесення. Вкладка «Контрольні терміни» пов'язана з блоком «Контроль» – при перенесенні контрольного терміну, новий термін автоматично проставляється в поле «Продовжено».

Вид контролю	Контрольні терміни	Знято з контролю	Результат розгляду
Контроль	Термін: 11.12.2013 Продовжено: 30.12.2013		

Контрольні терміни (1)	До номера(0)	На вихідні номери(0)	Вихідні док-ти(0)	Внутрішні док-ти(0)
Особа, яка дозволила перенести термін	Причина перенесення дати	Термін	Дата рішення	
Марченко Г.В.	Аргументована	30.12.2013	12.12.2013	

Рисунок 60. Вкладка «Контрольні терміни»

### 8.2.6.8 Вкладка «За підписом»

Вкладка «За підписом» (Рисунок 60) містить підписантів вихідного або нормативно-розпорядчого документа. До вкладки автоматично додається підписант, вказаний в РК у полі «За підписом». Додавання, редагування, вилучення нових записів здійснюється за стандартною схемою (див. п. 8.2.6).

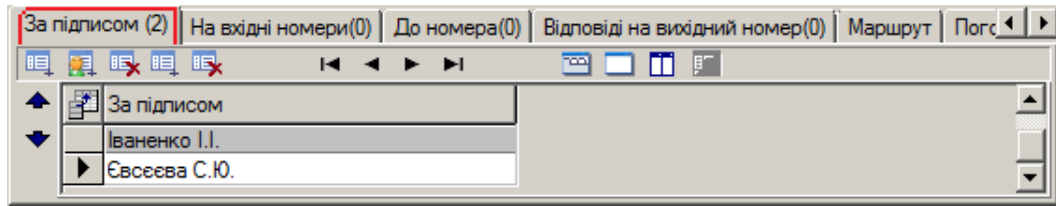




Рисунок 60. Вкладка «За підписом»

### 8.2.6.9 Вкладка «Примітка»

Вкладка «Примітка» (Рисунок 61) містить довільний текст. Передбачено автоматизоване введення з відповідних довідників: стандартних текстів примітки за допомогою кнопки  та П.І.Б. посадових осіб за допомогою кнопки .

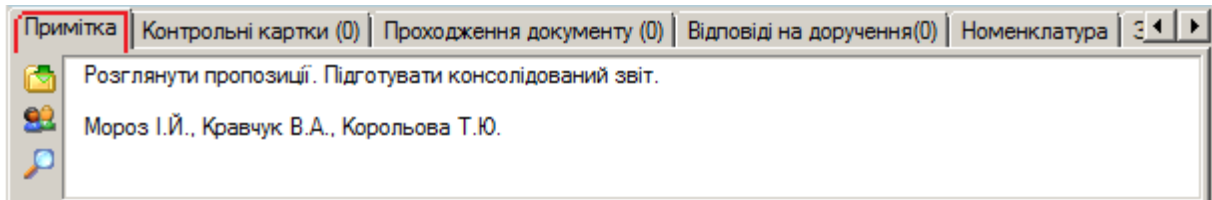


Рисунок 61. Вкладка «Примітка»

### 8.2.6.10 Вкладка «Виконавці»

У вкладці «Виконавці» (Рисунок 62) користувач має можливість вказати виконавців документа та результати виконання за виконавцями. Вкладка є актуальною лише для вихідної кореспонденції. Додавання, редагування вилучення нових записів здійснюється за стандартною схемою (див. п. 8.2.6).

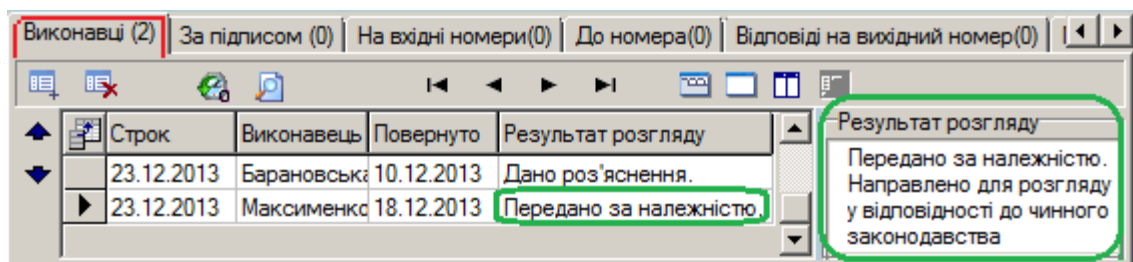


Рисунок 62. Вкладка «Виконавці»

### 8.2.6.11 Вкладка «Архів»

Вкладка «Номенклатура» (Рисунок 63) містить інформацію про архівне зберігання документа.

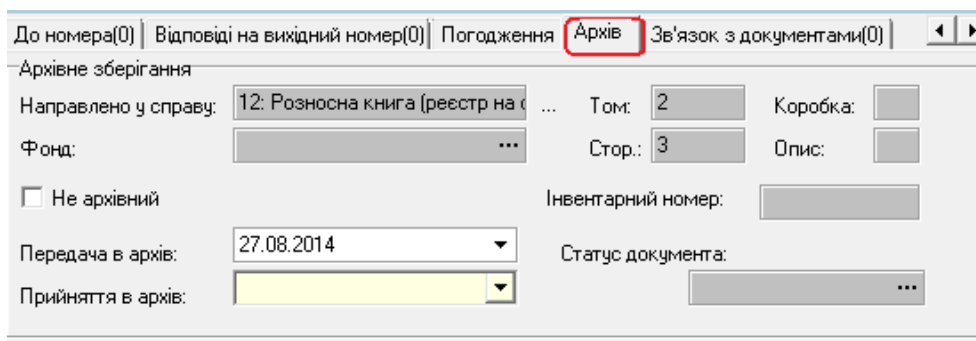


Рисунок 63. Вкладка «Архів»

### 8.2.6.12 Вкладка "Контрольні картки"

Вкладка «Контрольні картки» (Рисунок 64) містить перелік контрольних карток, які було створено на даний документ.

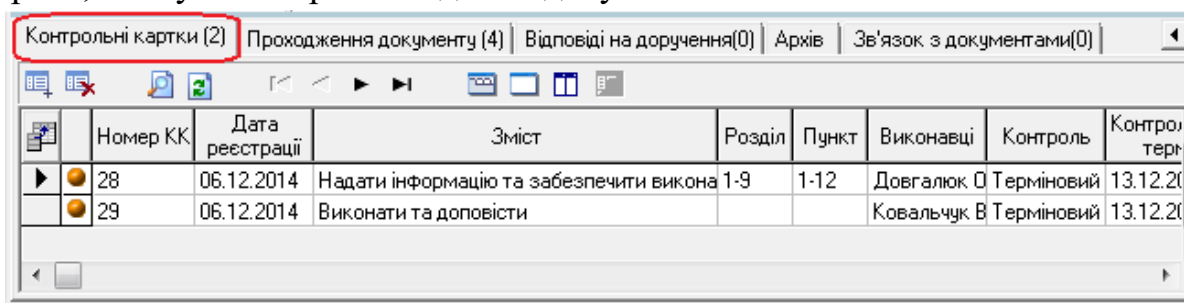



Рисунок 64. Вкладка «Контрольні картки»

Докладніше механізм створення контрольних карток розглянуто у пункті 16.

## 8.3 Формування вмісту ЕД

### 8.3.1 Способи додавання і формування вмісту ЕД

Функція формування вмісту ЕД забезпечує приєднання до РКК електронної копії документа (ЕКД). Формування вмісту ЕД (додавання ЕКД) здійснюється однаково для всіх типів кореспонденції.

Для додавання ЕКД потрібно на РК документа в зоні "Файли" натиснути кнопку  та обрати з меню потрібний пункт (Рисунок 65).

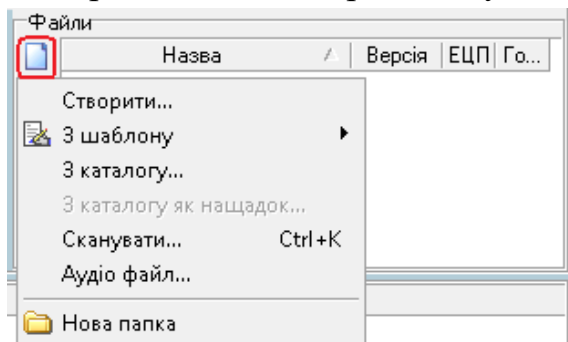


Рисунок 65. Новий файл ЕКД

Пункт **«Створити»** – відкриває текстовий редактор, у якому можна *створити електронний документ*, який після збереження буде автоматично прикріплений до реєстраційної картки.

Пункт **«З шаблону»** – відкриває текстовий редактор, у якому можна *відредагувати документ, створений на основі обраного шаблону*, який після редагування та збереження буде автоматично прикріплений до реєстраційної картки.

Пункт **«З каталогу»** – дає можливість *прикріпити до РК файл, який зберігається на комп'ютері користувача* (формати Word, Excel, PDF тощо). Для прикріплення потрібно вибрати файл з певного каталогу на комп'ютері користувача (Рисунок 66) та зберегти.

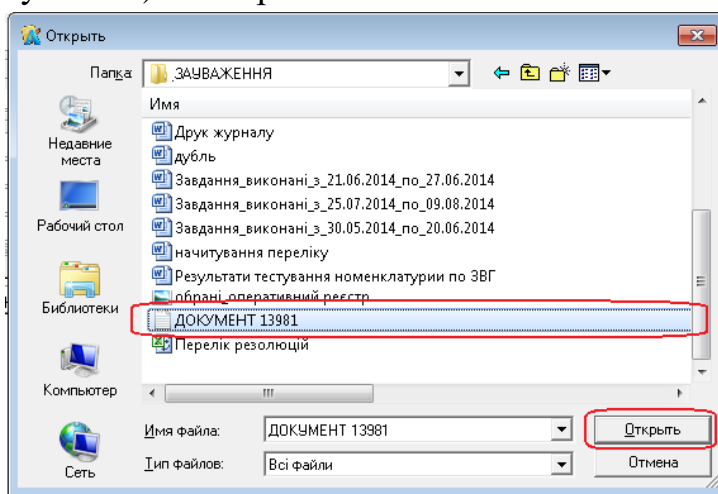


Рисунок 66. Вибір файлу з каталогу на комп'ютері користувача

У разі вибору пункту **«З каталогу як нащадок»** – новий файл буде прикріплений, як нова версія файлу, виділеного при активації операції.

Пункт **«Сканувати»** – дає можливість *прикріпити до РК файл шляхом сканування*.

У вікні "Сканування" (Рисунок 67) потрібно вибрати пристрій сканування та налаштувати параметри сканування. Для запуску процесу сканування слід натиснути кнопку "Сканувати".

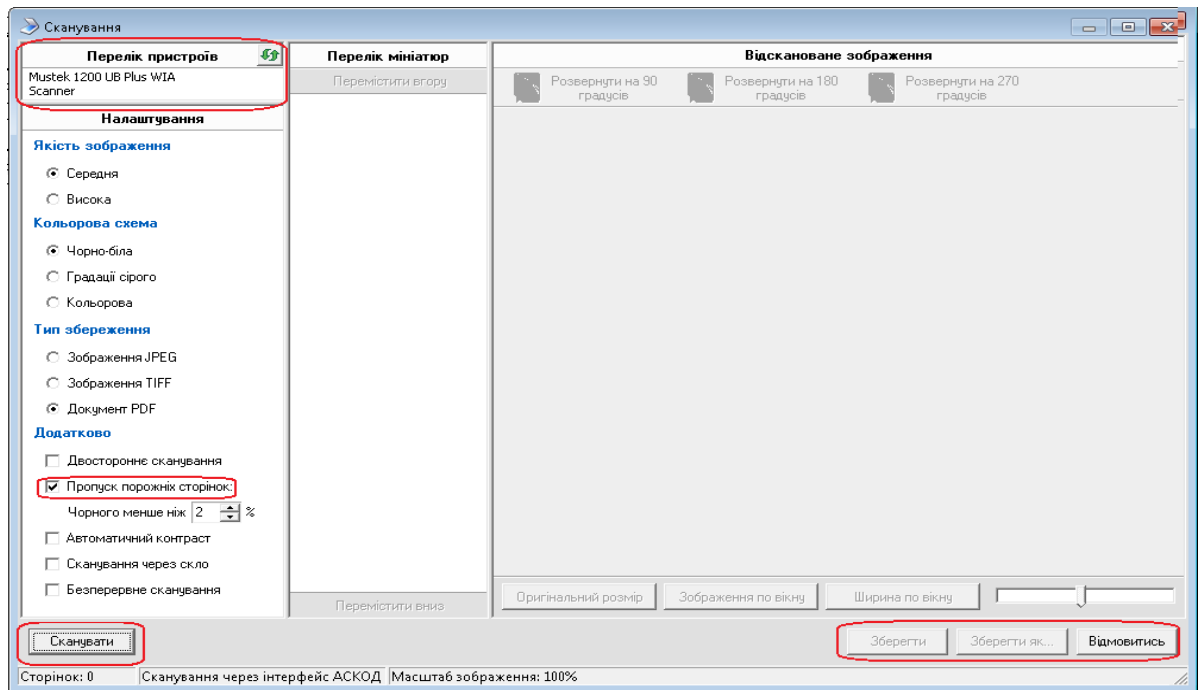


Рисунок 67. Вибір файлу з каталогу на комп'ютері користувача

Після збереження відскановане зображення буде автоматично прикріплене до реєстраційної картки.

Примітка. У вікні сканування позначка "Пропуск порожніх сторінок" має бути встановлена лише для потокових сканерів. Для звичайного сканування позначку потрібно зняти.

Пункт «Папка» – надає можливість створити папку, у яку можна безпосередньо додавати файли або переносити файли за допомогою перетягування.

### 8.3.2 Автоматичне найменування/перейменування файлів ЕКД

Також існує можливість автоматичного формування імені файлу відсканованого документа прямо в ході сканування паперового носія. При цьому, структура імені файлу ЕКД може складатися з таких елементів:


- ідентифікатор країни походження (три символи);
- ідентифікатор установи (10 символів);
- дата електронного документа (у форматі РРРРММЧЧ);
- реєстраційний індекс електронного документа (16 символів);
- версія конвертування (2 символи);
- розширення імені файлу (3 символи).


Передумовою автоматичного формування імені файлу ЕКД виступають відповідні налаштування Системи, які здійснюються в модулі «Адміністрування» у розділі «Налаштування системи/Загальні» шляхом встановлення значень таких параметрів блоку «Шаблонне найменування файлу»:


- Найменувати файл за шаблоном (встановлюється у значення «✓»);
- Код країни походження документу (встановлюється у значення «804» - це код України).

Крім цього, ім'я файлу ЕКД відсканованого документу можна встановити/перейменувати шляхом застосування команди «Визначити автоматичне ім'я файлу», що міститься у випадному списку команд, що можуть виконуватися над файлом.

### 8.3.3 Основні операції, виконувані над доданими файлами ЕКД

Для перегляду файлу ЕКД потрібно виділити у переліку потрібний файл та натиснути на панелі інструментів кнопку «Переглянути» – .

Для видалення файлу ЕКД потрібно виділити у переліку потрібний файл та на панелі інструментів натиснути кнопку «Видалити» – .

Для редагування файлу ЕКД потрібно виділити потрібний файл та натиснути кнопку «Редагувати» – . Відредагований файл можна зберегти як нову версію поточного файлу або зберегти зміни у поточній версії файлу (Рисунок 68).

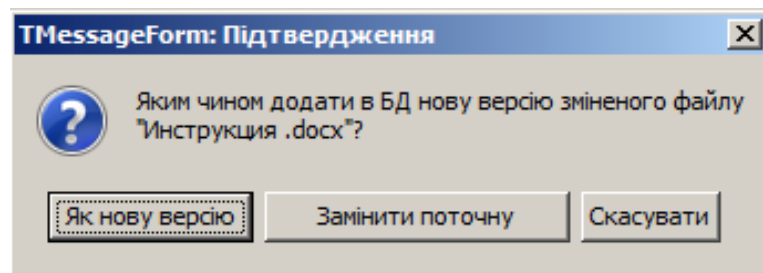




Рисунок 68. Збереження файлу ЕКД після редагування

Якщо у файлу в колонці ЕЦП є іконка  – це означає, що на файл нанесений ЕЦП (електронно-цифровий підпис).

Докладніше про ЕЦП розглянуто у пункті 11.

Примітка. *Змінювати файл ЕКД, що підписаний за допомогою ЕЦП заборонено.*

Докладну інформацію про файли ЕКД прикріплені до РК документа можна переглянути натиснувши кнопку  ЕКД (1) на панелі інструментів реєстраційної картки, яка відкриває форму "Електронні копії документів" (Рисунок 69).

За необхідності на можна обмежити доступ на перегляд файлу ЕКД. Для встановлення обмежень на перегляд документа потрібно встановити прапорець у полі «**Ознака обмеженого перегляду**» та у нижньої частини вікна у вкладці «Доступ» додати тих користувачів, які мають право переглядати даний документ.

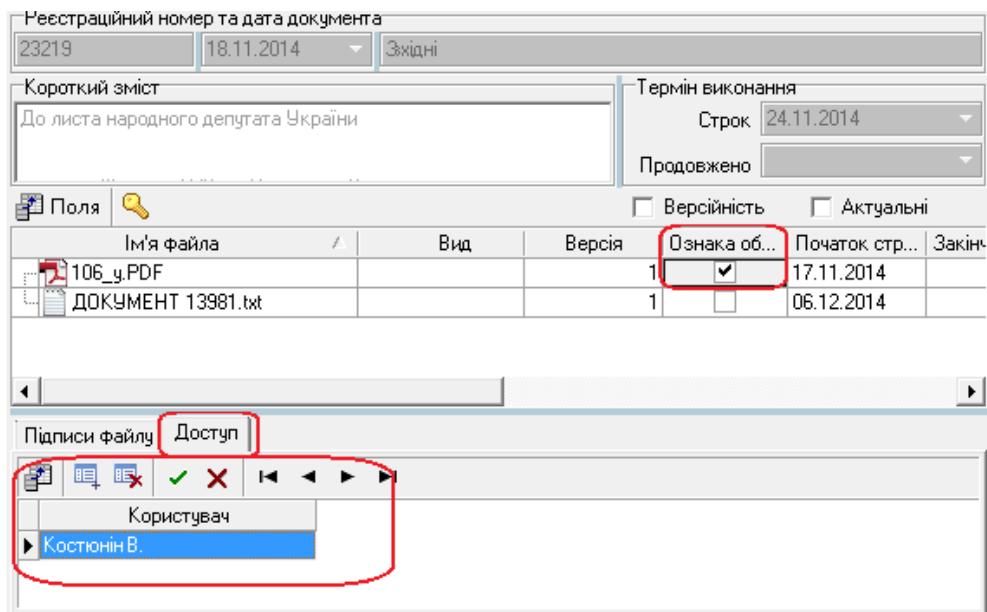


Рисунок 69. Форма "Електронні копії документів"

При встановленні прапорця у полі «**Ознака обмеженого перегляду**» документ буде доступний лише автору та тим кому наданий доступ на перегляд ЕКД, при відсутності прапорця – усім кому відкритий доступ до картки.

## 9 РОБОТА З РЕЗОЛЮЦІЯМИ

Опрацювання резолюцій чи завдань (створення та виконання) на РК здійснюється в блоці «*Хід виконання*», що присутній на всіх РК, в якому відображається вся інформація про поточний стан всіх розписаних по документу резолюцій у вигляді деревовидної ієрархічної структури (Рисунок 70).

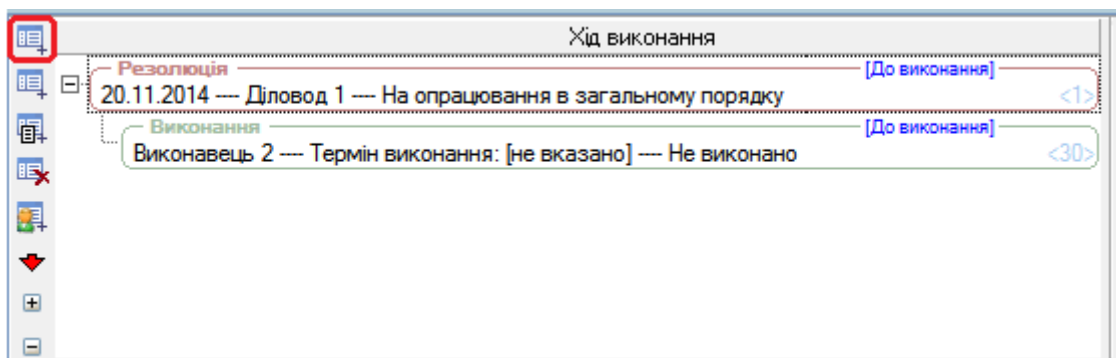



Рисунок 70. Блок «Хід виконання»

Опрацювання резолюцій (перегляд детальної інформації, введення нової резолюції, редагування тощо) відбувається в окремих формах («Створенні нової резолюції», «Редагування резолюції», «Редагування запису про виконання»), в яких користувач може опрацювати резолюцію: вибрати виконавців, встановити строки виконання (як загальні, так і окремим



виконавцям), створити проект резолюції, застосувати резолюцію до виконання, прикріпити файли (ЕКД) до резолюції, підтвердити виконання, скасувати виконання тощо.

Форма «*Створення нової резолюції*» відкривається кнопкою  бокової панелі або командою «*Створити нову резолюцію*» контекстного меню блоку «*Хід виконання*». Форма «*Редагування резолюції*» відкривається подвійним кліком на обраному запису у дереві ієрархічної структури резолюцій або командою «*Редагувати*» контекстного меню блоку «*Хід виконання*».

Форми мають однакові зони й панелі та подібні кнопки керування (Рисунок 71).

Опрацювання форм здійснюється за однаковими принципами. Можливість редагування даних надається користувачу за наявності у нього відповідних прав та в залежності від поточного стану резолюції.

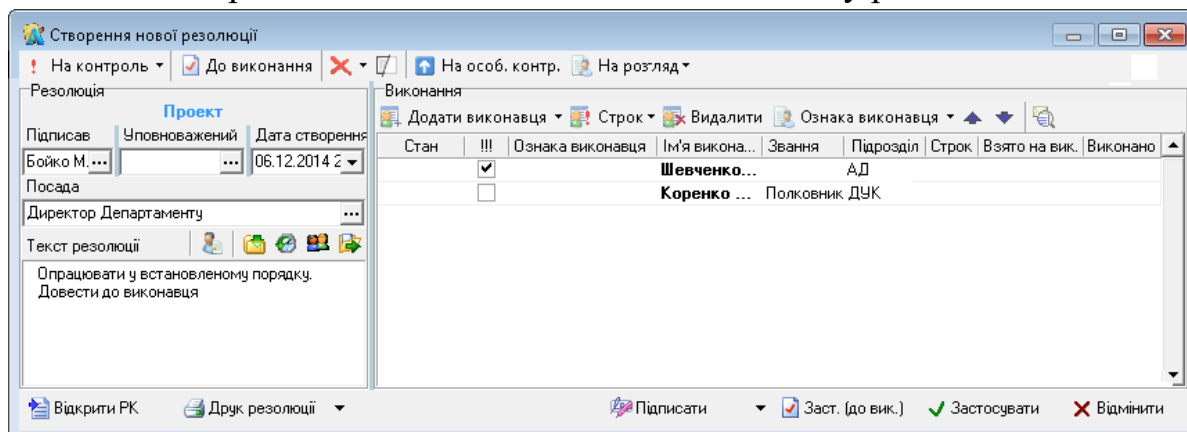


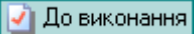
Рисунок 71. Форма резолюції



### 9.1 Керуючі кнопки форми резолюцій


Форми резолюцій містять такі кнопки керування (кількість кнопок залежить від прав доступу, налаштувань користувача та статусу резолюції):


–  **На контроль** використовується для опрацювання контролю резолюції.


У підменю кнопки (відкривається кліком по компоненті ▼) можна вибрати такі дії: (встановити контрольний термін виконання резолюції; змінити контрольний термін виконання резолюції; очистити контрольний термін (резолюція залишається на контролі); скасування контролю резолюції (резолюція знімається з контролю);


–  **До виконання** – переводить резолюцію зі стану «*Проект*» в стан «*До виконання*» (вікно резолюції залишається відкритим), кнопка доступна лише для проектів резолюцій;


–  – видалити резолюцію. У підменю кнопки, яке відкривається кліком по компоненті , можна вибрати такі дії: видалити резолюцію разом з переліком виконавців; видалити резолюцію із збереженням переліку виконавців, у подальшому виконавці можуть бути переміщені у іншу резолюцію, для чого необхідно у деревовидній ієрархічній структурі блоку «Хід виконання» вибрати ЛКМ виконавця та, не відпускаючи клавішу, «перетягнути» виконавця у потрібну резолюцію.


–  На особ. контр. – поставити резолюцію на особистий контроль автора резолюції;


–  На розгляд – відправити резолюцію на розгляд керівнику;


–  – приховати/показати головне вікно, приховує головне вікно системи «СЕД» і показує фонове вікно відкритого раніше (до РК резолюції) програмного застосування, використання цієї кнопки робить більш зручним процес формування резолюції, коли одночасно з формуванням тексту резолюції можна переглядати у вікні текстового редактора вміст прикріпленого до документу файлу ЕКД;


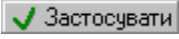
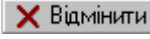
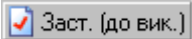
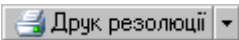

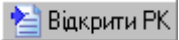

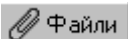
–  Підтвердити виконання – підтвердити виконання резолюції виконавцями (закриття резолюції). Статус резолюції буде змінено на «Закрито», статус записів про виконання «Виконано» буде змінено на «Закрито», статус записів про виконання «На виконанні» буде змінено «Закрито (без звіту)». Подальше редагування резолюції та записів про виконання буде заборонено;

–  Відхилити – припинити виконання резолюції, відхиливши результати виконання. Резолюція закривається без підтвердження результатів виконання резолюції виконавцями. Статус резолюції та усіх записів про виконання резолюції буде змінено на «Закрито (без звіту)» і подальше редагування резолюції та записів про її виконання буде заборонено;

–  Призупинити – призупинити виконання резолюції. Статус резолюції та усіх записів про виконання резолюції буде змінено на «Призупинено» і подальше редагування резолюції буде обмежено (редагування тексту резолюції дозволено, редагування записів про виконання заборонено);


–  Активувати – активувати (скасувати призупинення) виконання резолюції. Статус резолюції та усіх записів про виконання резолюції буде змінено на попередній (той, що був до призупинення виконання);

–  Скасувати – скасувати резолюцію (наприклад, з причин неактуальності резолюції тощо). Статус резолюції та усіх записів про виконання резолюції буде змінено на «Скасовано» і подальше редагування резолюції та записів про її виконання буде заборонено;

-  – відправити резолюцію (завдання) виконавцю (виконавцям) на доопрацювання. Клік по кнопці відкриває діалогове вікно для вибору виконавця (виконавців), якому слід відправити резолюцію на доопрацювання. У результаті у дереві резолюцій для цього виконавця резолюція переходить у стан «На доопрацюванні».
-  – Зберегти внесені до резолюції зміни
-  – скасувати зміни внесені в резолюцію;
-  – переводить резолюцію зі стану «Проект» в стан «До виконання» (вікно резолюції буде закрито, дані автоматично збережені), кнопка доступна лише для проектів резолюцій;
-  – роздрукувати резолюцію (проект резолюції), клік по компоненті  кнопки відкриває всі доступні для використання шаблони (форми друку) резолюцій/проектів резолюцій:
-  – перейти з резолюції до РК документу, до якого створено резолюцію:
-  – підписати резолюцію за допомогою ЕЦП (для користувачів, яким надано дозвіл на підписання резолюцій). Порядок підписання резолюції розглянуто у пункті 9.5.1;
-  – надає можливість прикріпити до резолюції ЕКД, якщо кнопку активовано, у нижній частині зони «Резолюція» відображається зона «Файли резолюції», схема роботи з файлами резолюцій аналогічна роботі з файлами РК (п. 8.3).

Панель керування може містити «додаткові» кнопки. Наприклад: «На розгляд», «На попередній розгляд», «Адміністративні функції» тощо. Наявність таких кнопок зумовлена правами користувача та специфікою роботи.

## 9.2 Створення нової резолюції

Форма "**Створення нової резолюції**" (Рисунок 72) відкривається кнопкою бокової панелі  блоку «Хід виконання».

В поля «Підписав» і «Посада» вказується посадова особа (та її посада), яка підписує резолюцію. За замовчанням у поле автоматично заноситься дані поточного користувача. У разі необхідності дані можна змінити.

Поле «Дата створення» буде автоматично заповнене поточною датою, яку у разі необхідності можна змінити.

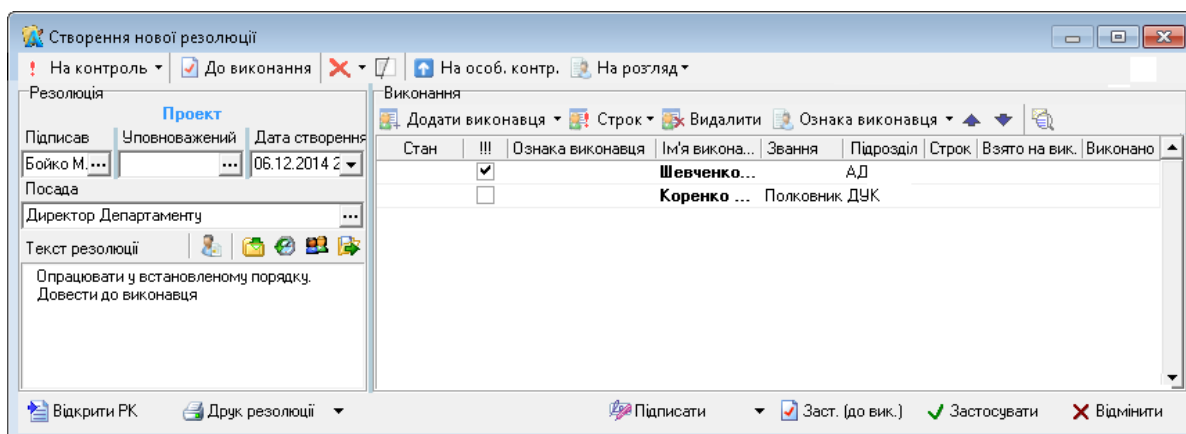



Рисунок 72. Форма «Створення нової резолюцій»

У лівій частині форми ввести **текст резолюції** (з клавіатури або обрати один із стандартних текстів резолюцій, натиснувши на кнопку , при цьому обраний стандартний текст вставлятиметься в місце, де позиціонується курсор). При роботі з текстом резолюції діють стандартні команди роботи у текстових редакторах: «*Ctrl-C*» – копіювати виділений текст у буфер обміну; «*Ctrl-X*» – перенести (вирізати) виділений текст у буфер обміну; «*Ctrl-V*» – вставити блок тексту з буферу обміну тощо.

У правій частині вікна потрібно вказати виконавців. Для вибору виконавців використовується кнопка «**Додати виконавця**». Дозволяє додавати окремих виконавців (вибираються з довідника «*Посадові особи*»); груп виконавців (вибираються з довідника «*Схеми посадових осіб та підрозділів*») та посадових осіб, яким необхідно поставити цей документ «*До відома*» (вибираються з довідника «*Посадові особи*»).

Для встановлення контрольних термінів виконавцям використовується кнопка «**Строк**» (Рисунок 73). Дозволяє встановити контрольний термін виконання для: обраного виконавця; для усіх виконавців з переліку (якщо для певних виконавців вже встановлений контрольний термін, то він буде змінений на новий); тільки для тих виконавців з переліку, кому контрольний термін виконання не визначено. Команда «Очистити строк» дозволяє вилучити визначений термін виконання для обраного виконавця.

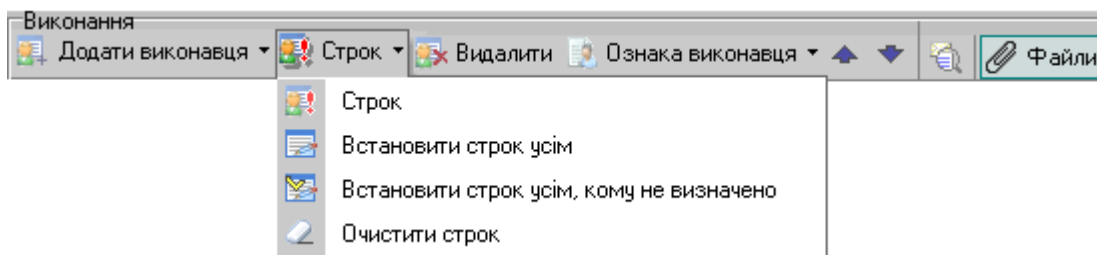


Рисунок 73. Кнопка «Строк»

У разі необхідності головному виконавцю потрібно встановити прапорець ✓ у полі «!!!».

Кнопка «**Ознака виконавця**» (Рисунок 74) дозволяє встановити/зняти ознаку обраному виконавцю (ознака вибирається з відповідного довідника посадових осіб).

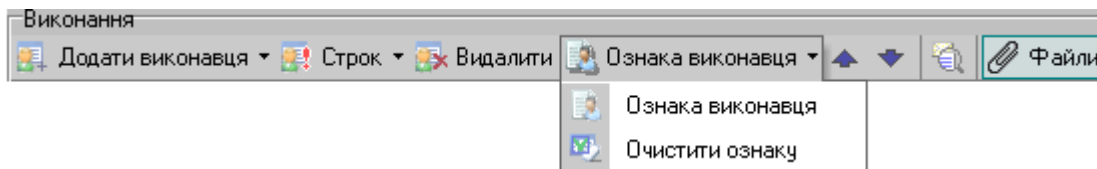


Рисунок 74. Кнопка «Ознака виконавця»

Для видалення виконавця зі списку потрібно виділити виконавця та натиснути кнопку «**Видалити**».

Для встановлення строку контролю на саму резолюцію потрібно натиснути кнопку «**На контроль**» та визначити строк, до якого резолюція має бути закрита.

Для відправки резолюції на розгляд керівнику необхідно натиснути кнопку «**На розгляд**» і, при наявності різних варіантів друкованих форм резолюцій, обрати потрібну.

Для збереження резолюції в стані «**Проект**» потрібно натиснути на кнопку  **Застосувати**. Для переведення проекту резолюції в стан «**До виконання**» необхідно натиснути на нижній панелі вікна  **Заст. (до вик.)**.

Для користувачів, яким надано дозвіл на підписання резолюцій електронним цифровим підписом (ЕЦП), відображається додаткова кнопка  **Підписати**. Вказана кнопка стає доступною, якщо в поле «*Текст резолюції*» занесені будь-які дані. Порядок підписання резолюції розглянуто у пункті 9.5.1.

*Стан резолюції* (статус) визначається автоматично в залежності від наявності підлеглих резолюцій, виконання резолюцій/завдань користувачами, дій виконаних користувачами: «Проект», «До виконання», «На виконанні» тощо.


Щоб додати особу, яка контролює виконання даної резолюції, необхідно додати цю посадову особу (контролюючого) у вкладку «**Погодження**» з типом погодження «**На перевірку**».

Докладніше механізм погодження розглянуто у пункті 10.

Завдання створюються аналогічно із резолюціями.

### 9.3 Редагування резолюції

Для того, щоб відкрити форму "Редагування резолюції" потрібно двічі клікнути на необхідній резолюції у блоці "Хід виконання" або вибрати команду «Редагувати» у контекстному меню блоку).

Відкриється форма редагування резолюції. Після редагування резолюції потрібно зберегти внесені зміни кнопкою .

Редагування резолюції, яка підписана ЕЦП звичайним чином заборонено. Порядок редагування резолюції, яка підписана ЕЦП, розглянуто у пункті 9.5.3

### 9.4 Резолюції/Завдання, що надійшли до виконання

У виконавця всі резолюції з моменту створення (статус "До виконання") і до моменту виконання резолюції (статус "Виконано") відображаються у вікні «АСКОД сьогодні» у колонці «Резолюції/Завдання» у блоці «До виконання» (Рисунок 75).

РЕЗОЛЮЦІЇ/ЗАВДАННЯ	
<b>НА КОНТРОЛІ:</b>	
Невиконані:	4
Термінові:	1
Прострочені:	0
Виконані незакриті:	3
Призупинені:	24
<b>ДО ВИКОНАННЯ:</b>	
Невиконані:	8
На сьогодні:	1
Термінові:	5
Прострочені:	2
<b>ДО ВІДОМА:</b>	
Нові:	0

Рисунок 75. Резолюції/Завдання, що надійшли до виконання

Для перегляду резолюцій/завдань, що надійшли до виконання, необхідно вибрати мишею ту чи іншу категорію. При виборі будь-якої категорії на екран виводиться інформація про резолюції/завдання, що відповідає вибраній категорії. Верхня частина містить перелік резолюцій/завдань, в нижній відображається інформація про хід виконання резолюції, на якій у переліку стоїть курсор.

Для опрацювання резолюції чи завдання, у якій користувач є виконавцем, необхідно на РК документа двічі клікнути ЛКМ на запис з власним прізвищем у «Ході виконання».

Опрацювання виконавцем завдань/резольцій відбувається в окремій формі звіту про виконання завдання (Рисунок 76), що призначена для безпосереднього виконання резолюції/завдання, перегляду інформації про виконання тощо. Форма відкривається подвійним кліком на «своєму» завданні (запис з власним прізвищем) у дереві резолюцій «Хід виконання».

Зона «Резолюція»/«Завдання» – інформаційна зона, яка містить дані резолюції/завдання поточного запису про виконання (зона доступна лише для перегляду);

Зона «Виконання» містить безпосередню інформацію про виконання резолюції/завдання виконавцем (статус, ПІБ виконавця, дати початку та закінчення виконання). У даній зоні виконавець має можливість ввести дані про результат виконання та заповнити примітку.

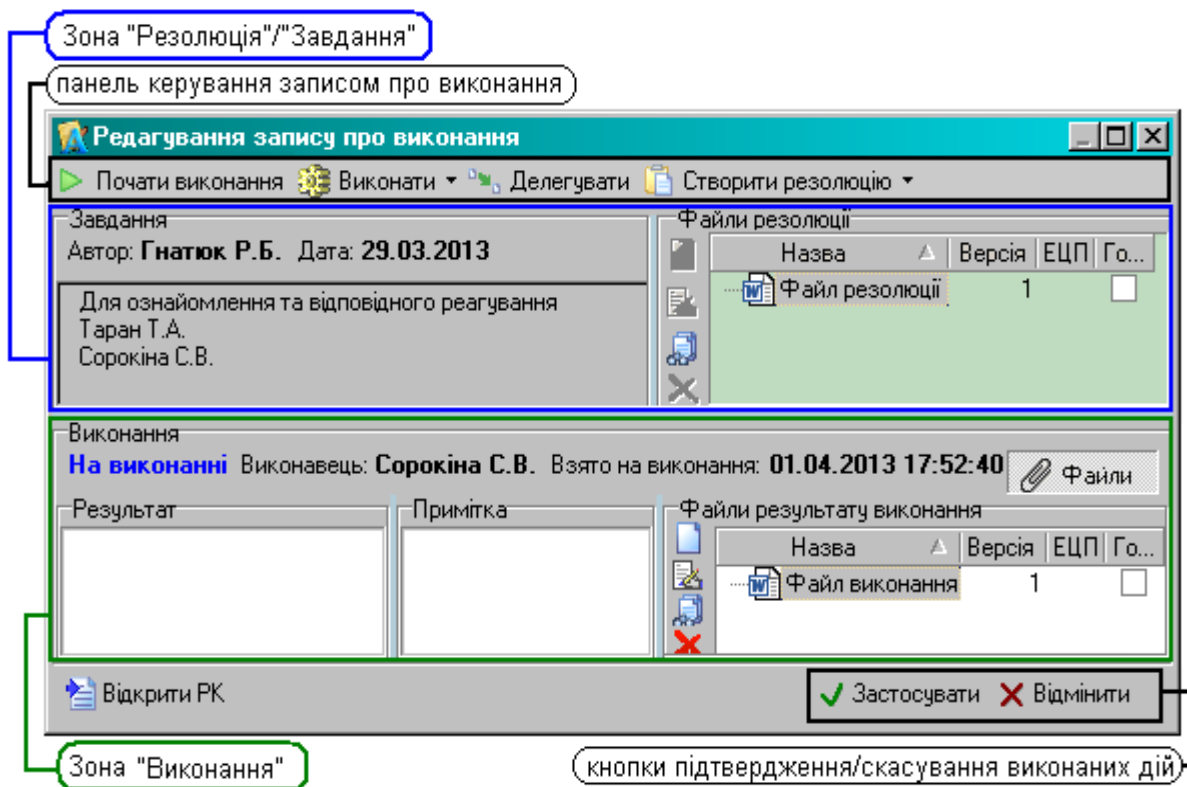




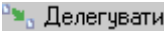
Рисунок 76. Форма «Редагування запису про виконання»

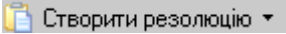
Функціональні кнопки форми «Редагування запису про виконання»:


–  Почати виконання – розпочати виконання резолюції/завдання, дата початку виконання («Взято на виконання») визначається поточною датою. Статус запису змінюється на «На виконанні».

–  Виконати – використовується для підтвердження виконання резолюції виконавцем. У підменю кнопки (відкривається кліком по компоненті ▼) можна вибрати такі дії: «Виконати» – завершити виконання; статус запису змінюється на «Виконано»; «Виконати з зауваженням» – завершити

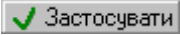

виконання, статус запису змінюється на «Виконано з зауваженням»; «Припинити виконання» – слід використовувати у випадках неможливості виконання резолюції/завдання; статус запису змінюється на «Не виконано/Відхилено». Після виконання даних команд дата виконання визначається поточною датою, редагування запису стає недоступним;

–  Делегувати – делегувати виконання іншому виконавцю (виконавець вибирається з відповідного переліку). В результаті виконання команди буде змінений виконавець поточного запису про виконання;

–  Створити резолюцію – створити підлеглу резолюцію підпорядковану в ієрархії резолюцій даній резолюції. Схема створення підлеглої резолюції аналогічна до створення головної резолюції (див. п. 9.2):



–  Файли надає можливість переглядати/прикріпити файли ЕКД. Якщо кнопку активовано, у правій частині зон «Виконання» та «Резолюція» будуть відображатися відповідні файли, прикріплені до резолюції. Робота з файлами аналогічна роботі з файлами на РК (п. 8.2.3).


Поля «Результат виконання» і «Примітка» заповнюються в довільній формі за необхідності.

Зберегти внесені до зміни можна кнопкою  Застосувати, скасувати зміни – кнопкою  Відмінити.

## 9.5 Дії з ЕЦП в резолюціях

### 9.5.1 Процедура підписання резолюції

Процедура підписання резолюції розпочинається з активації наявного ЕЦП користувача, який активується натисканням кнопки  Підписати (Рисунок 71). Клік по компоненті  кнопки відкриває всі доступні для використання шаблони (форми) резолюцій/проектів резолюцій. Після натискання кнопки на екран видається спеціальна форма для визначення параметрів ЕЦП (тип підпису, пристрій зчитування) та введення паролю особистого ключа (Рисунок 77). Потрібно виконати наступні дії:

- обрати тип ЕЦП;
- встановити носій інформації з особистим ключем у пристрій зчитування;
- обрати цей пристрій з наведеного переліку;
- ввести пароль особистого ключа;
- натиснути кнопку  Далі.



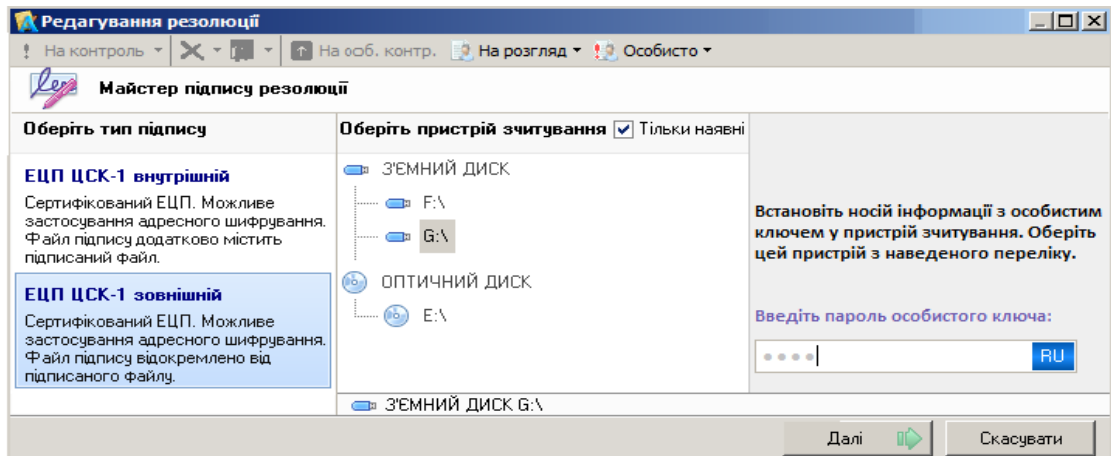


Рисунок 77. Підписання резолюції. Форма для активації ЕЦП

Після виконання вказаних дій формується файл з текстом резолюції (Рисунок 78). В залежності від обраного шаблону файл тексту резолюції разом з основними параметрами резолюції (текст, автор, дата) може вміщувати відповідний QR-код.

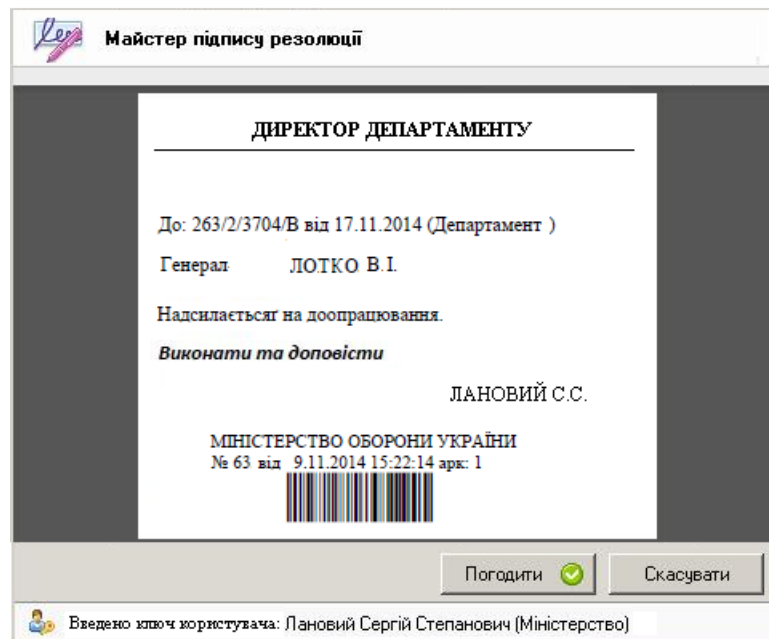



Рисунок 78. Форма файлу тексту резолюції

Якщо сформований файл резолюції влаштовує користувача, для продовження потрібно натиснути кнопку **Погодити** . В результаті видається інформаційне повідомлення про те, що резолюція підписана успішно (Рисунок 79).

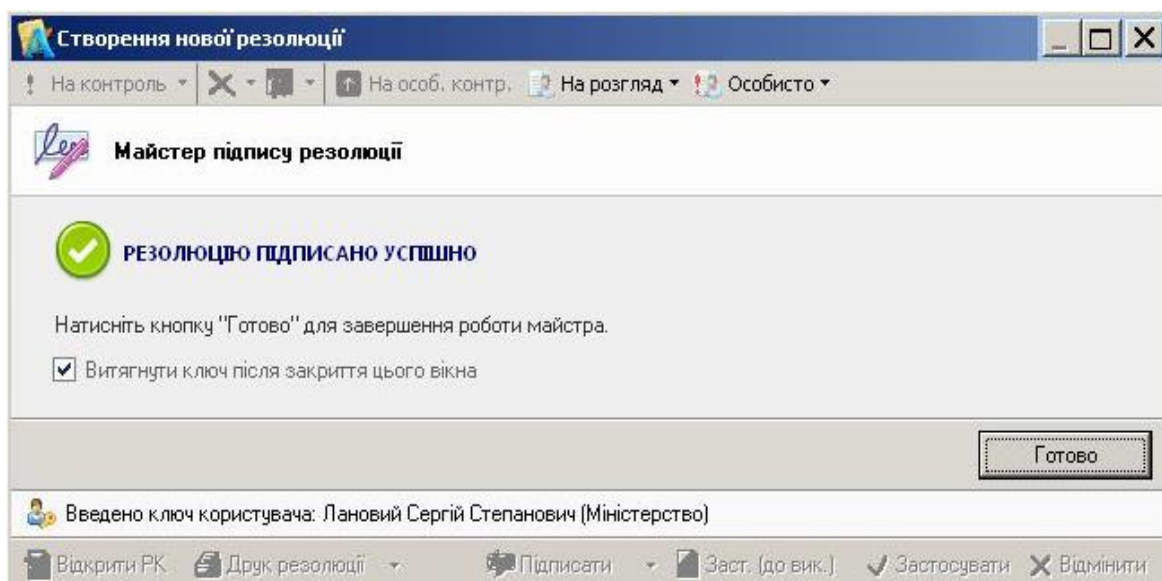
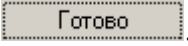



Рисунок 79. Інформаційне вікно про успішне підписання резолюції

Інформаційне вікно закривається натисканням кнопки . На цьому процедура підписання резолюції завершується. Автором резолюції вважається користувач, що зазначений у полі «Автор резолюції», або користувач, що підписав резолюцію ЕЦП.

Після підписання резолюції автоматично створюється файл резолюції, назва файлу формується по шаблону: «Резол\_XXXX», де XXXX – прізвище з поля «Автор резолюції». Файл з підписаною резолюцією відображається на формі реєстраційної картки відповідного документа у зоні «Файли» з позначкою (Рисунок 80) .

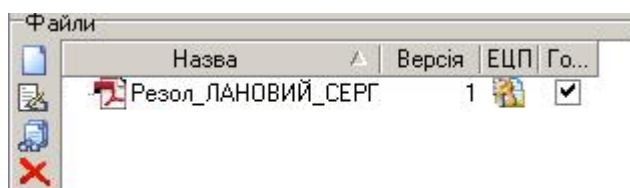


Рисунок 80. Зона файлів ЕКД з файлом підписаної резолюції

Зв'язані з РК документу, але не підписані ЕЦП проекти резолюції при черговому оновленні даних РК автоматично видаляються, залишаються лише підписані ЕЦП проекти резолюції.

У випадку, якщо під час підписання існують невідповідності в налаштуваннях ЕЦП або користувачем допущені некоректні дії (наприклад: при визначенні паролю особистого ключа була допущена помилка або неправильно визначений пристрій зчитування, на якому встановлений носій інформації з особистим ключем), на екран видається повідомлення про те, що резолюцію підписати неможливо (Рисунок 81).

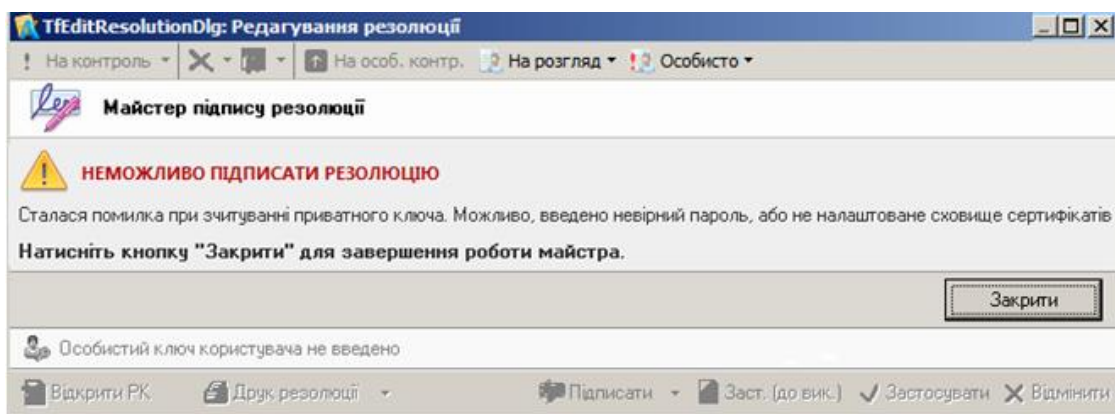


Рисунок 81. Інформаційне вікно про неможливість підписання резолюції

### 9.5.2 Процедура перевірки ЕЦП резолюції

Для перевірки ЕЦП слід у зоні «Файли» РК (п. 8.2.3) у контекстному меню зони (відкривається кліком ПКМ) вибрати Перевірити підписи... В результаті цієї дії відкривається форма з детальною інформацією про приєднані файли та застосовані підписи (Рисунок 82).

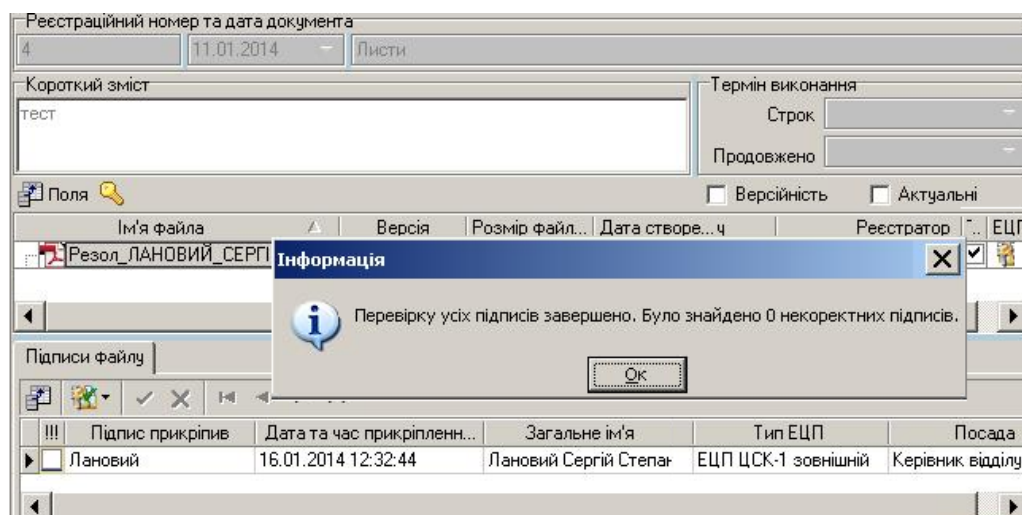


Рисунок 82. Вікно перегляду та перевірки ЕЦП

### 9.5.3 Процедура внесення змін до резолюції, яка підписана ЕЦП

Для резолюцій, які були раніше підписані, можливість їх редагування звичайним чином заборонена. Для внесення змін до підписаних резолюцій в нижній частині форми їх перегляду передбачена додаткова кнопка Змінити резол. (Рисунок 83).

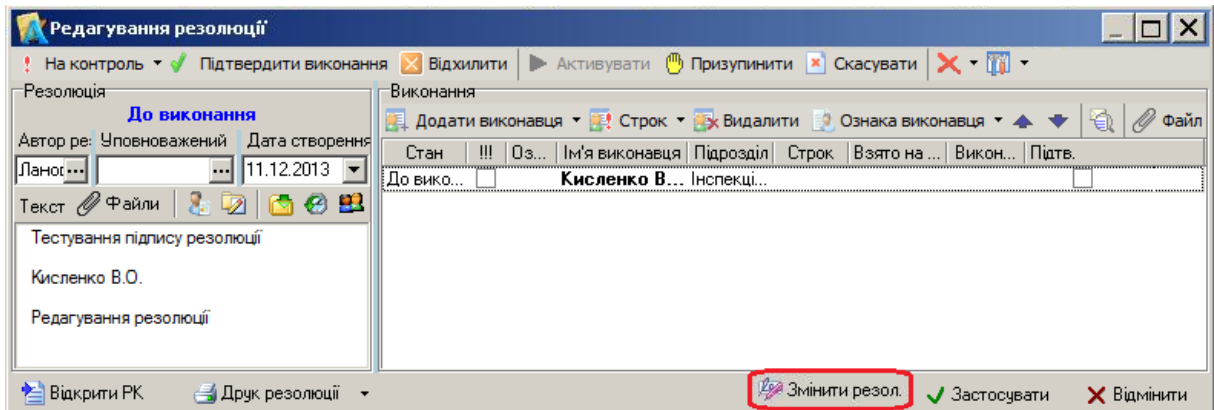


Рисунок 83. Зміна резолюції, що підписана ЕЦП

Після натискання вказаної кнопки виводиться вікно для внесення змін до вже підписаної резолюції. Поля, доступні для редагування, виділені салатовим фоном (Рисунок 84).

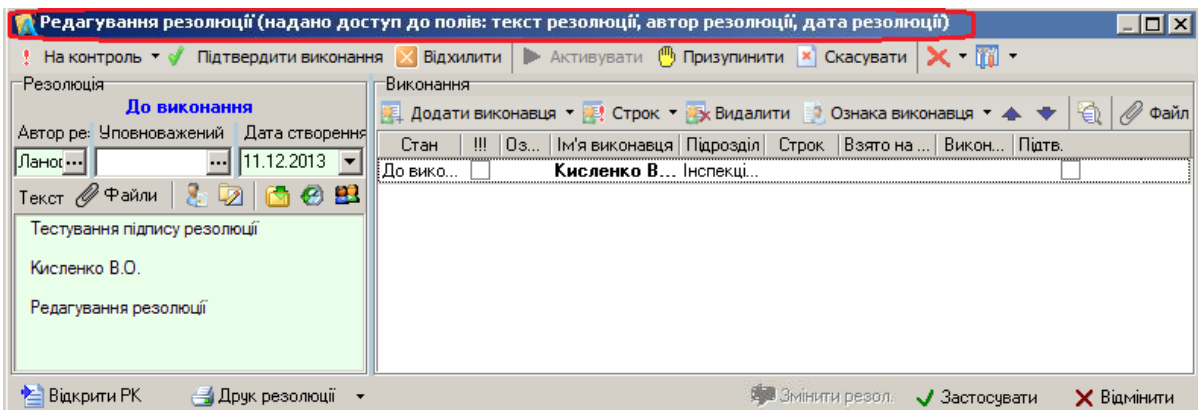


Рисунок 84 . Редагування резолюції, що підписана ЕЦП

Для збереження внесених змін слід натиснути кнопку «Застосувати» та дати ствердну відповідь на запит підтвердження дії. На екран видається форма для активації ЕЦП з метою підтвердження авторства особи, яка буде підписувати зміни до резолюції (Рисунок 85).

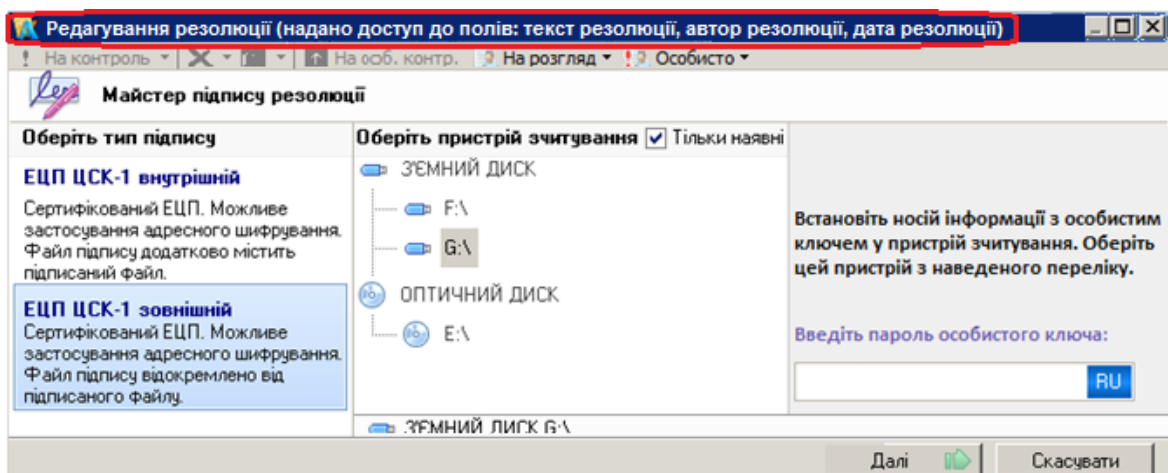


Рисунок 85. Форма активації ЕЦП при зміні резолюції

Всі подальші дії аналогічні діям при підписанні резолюції (п. 9.5.1).

Якщо процедура підписання не завершилась успішно, то зміни до тексту резолюції не вносяться і файл резолюції залишається у попередньому вигляді. Якщо підписання зміненої резолюції відбулося успішно, то у зоні «Файли» реєстраційної картки документу додається новий файл, в якому зберігається змінена резолюція. У стовпчику «Версія» відображається номер версії файлу ЕКД. Первинна резолюція (незалежно від їх кількості) завжди має номер версії «1», а змінена резолюція може мати номер «2» та вище (Рисунок 86).

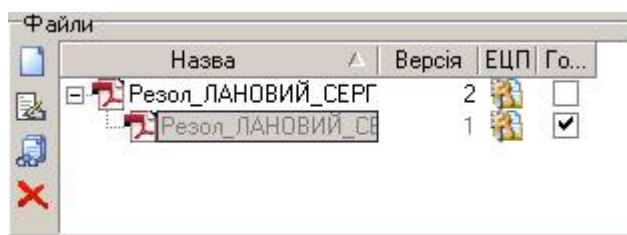


Рисунок 86. Зона файлів ЕКД з двома версіями резолюції

## 10 МЕХАНІЗМ ПОГОДЖЕННЯ

Для того, щоб надіслати документ на «погодження», потрібно:

1. Перейти на потрібну реєстраційну картку документа.
2. У підлеглих переліках відкрити вкладку «Погодження».
3. В лівій частині вкладки вибрати потрібну дію, для чого

скористатися відповідними кнопками панелі вкладки (погодження, ознайомлення, перевірка, підпис або розгляд) або підлеглим меню кнопки «На погодження» (Рисунок 87), яке відкривається кліком по компоненті ▼.

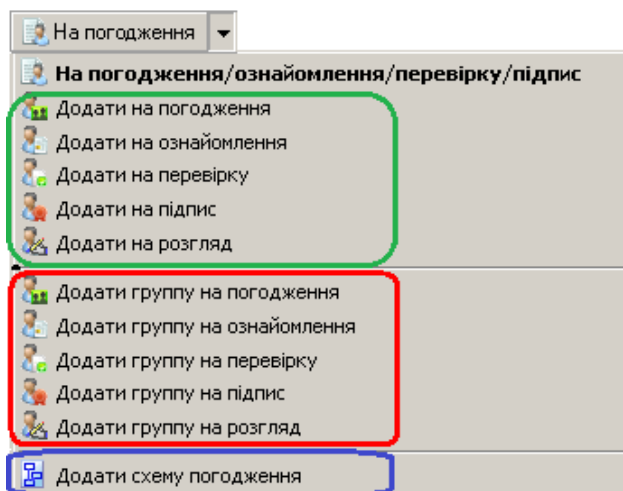


Рисунок 87. Підлегле меню кнопки «На погодження»

4. У вікні, що відкриється (Рисунок 88), вибрати посадову особу (посадових осіб), якій буде відправлено документ.

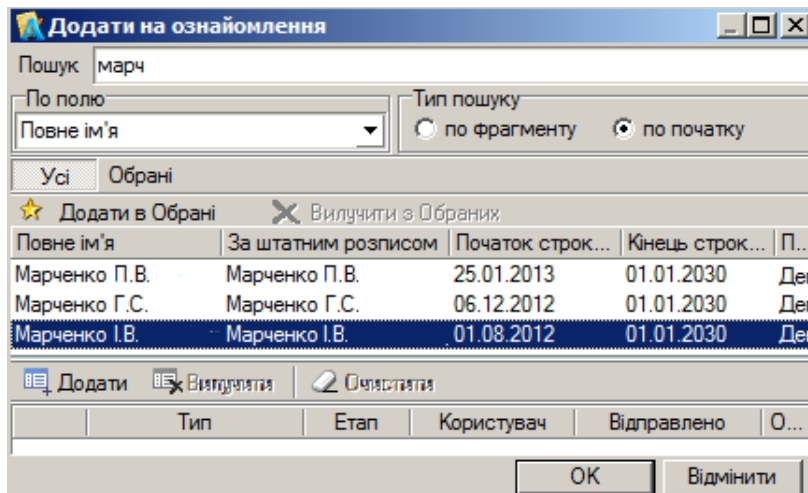


Рисунок 88. Вікно вибору посадових осіб на перевірку

Вибрані посадові особи автоматично будуть додані до переліку «Погоджують» вкладки (Рисунок 89).

5. Встановити порядок послідовності проходження (за необхідності). Встановлення порядку послідовності здійснюється шляхом встановлення числового значення в полі «Етап». Значення «1» – вказує на перший етап погодження. Якщо дане значення встановлено навпроти декількох осіб, які додані на погодження, ознайомлення, перевірку, підпис або розгляд, то погодження документа відбувається паралельно. Значення «2» – означає, що документ буде доступний для погодження виключно після погодження всіма особами першого етапу. Паралельність погодження може використовуватись на будь-якому етапі. Кількість етапів не обмежена.

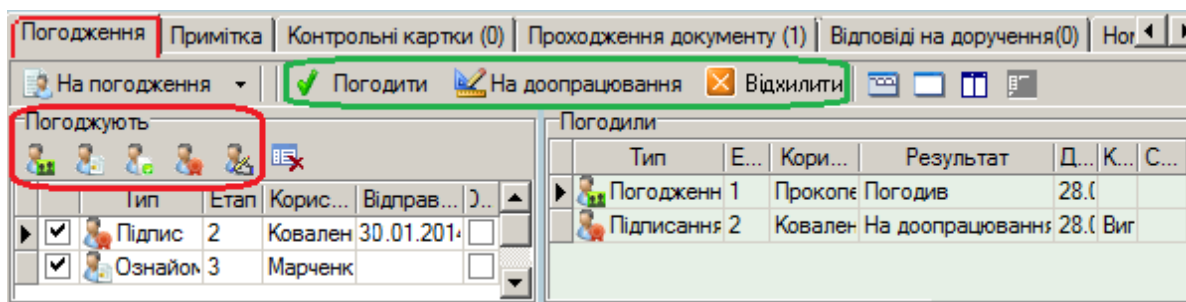



Рисунок 89. Вкладка «Погодження»

6. Натиснути на панелі керування РК кнопку  «Відправити» (для здійснення відправки у першій колонці запису має стояти позначка ).

Всім обраним посадовим особам документ (поетапно) буде відправлений на «погодження». Після чого у колонці «Відправлено» переліку «Погоджують» (ліва частина вкладки) з'явиться запис про дату та

час відправки, а у виконавців в модулі АСКОД-Сьогодні (колонка «Документи» – блок «Надійшло») з'явиться відповідна інформація про надходження документу на «*погодження*».

Для опрацювання посадовими особами документів, які надійшли на «*погодження*», використовуються відповідні кнопки панелі керування вкладки «*Погодження*» (Рисунок 89).

Вся інформація про опрацювання посадовими особами документів відображається у переліку «*Погодили*» (права частина вкладки). При цьому:

- у разі «*погодження*» документу відповідний запис про відправку видаляється з переліку «*Погоджують*» вкладки;

- у разі відправлення «*На доопрацювання*» запис про посадову особу, яка відправила документ на доопрацювання, з переліку «*Погоджують*» не видаляється, у колонці «*Відправлено*» очищується інформація про дату та час попередньої відправки. Для повторної відправки документа (після доопрацювання) на «*погодження*» слід у переліку «*Погоджують*» у першій колонці запису проставити позначку  та натиснути на панелі керування РК кнопку «*Відправити*».

З метою оптимізації організації процесу «*погодження*» документів можна:

- використовувати схеми погодження, що представляють собою маршрут проходження погодження документа з визначенням осіб-погоджувачів та порядку погодження (створення схеми погодження див. п. 22.2);

- додавати на погодження групи посадових осіб. Об'єднання посадових осіб в групи здійснюється з метою оперативного доповнення в блок погодження переліку осіб, яким необхідно направити документ на погодження. Групи погодження створюються аналогічно до схем погодження;

- сформувати індивідуальні короткі списки посадових осіб, які найчастіше використовуються для погодження. Для формування таких списків використовується кнопка «*Додати в обрані*» (Рисунок 90).

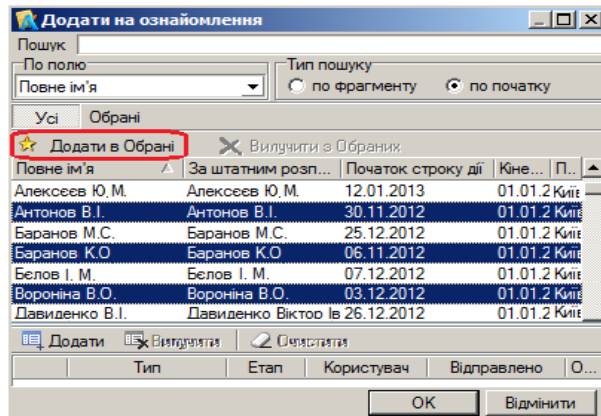


Рисунок 90. Формування списку «Обрані»

Надалі, використовуючи сформований список «Обрані», можна додавати обраних посадових осіб до переліку «Погоджують» (Рисунок 91).

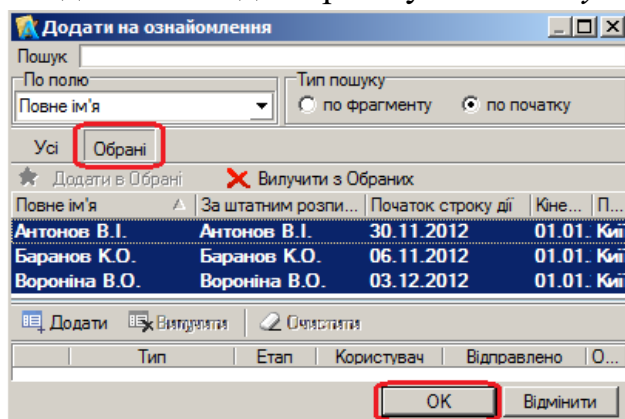


Рисунок 91. Використання списку «Обрані»

При відправці на погодження РК документу у випадку, якщо документ не зареєстрований (відсутній реєстраційний номер), Система виводить повідомлення з запитом на підтвердження відправки РК на погодження.

До механізму погодження включено функціональність, яка надає можливість надавати коментарі (зауваження і пропозиції) у вигляді файлів в процесі погодження електронного документа, які додаються до переліку «Погодили» вкладники «Погодження» реєстраційно-моніторингової картки (РМК) та підписуються ЕЦП особи, яка створила коментар.

Можливість використовувати таку функціональність регулюється системними налаштуваннями. Якщо у системних налаштуваннях активовано функціональність погодження з додаванням файлів коментарів до інформаційних рядків переліку «Погодили» вкладники «Погодження», користувачу після натискання кнопки «Погодити» відкривається вікно введення коментаря до дії погодження, яке розділено на дві частини: текстове поле коментаря і блок «Файли».



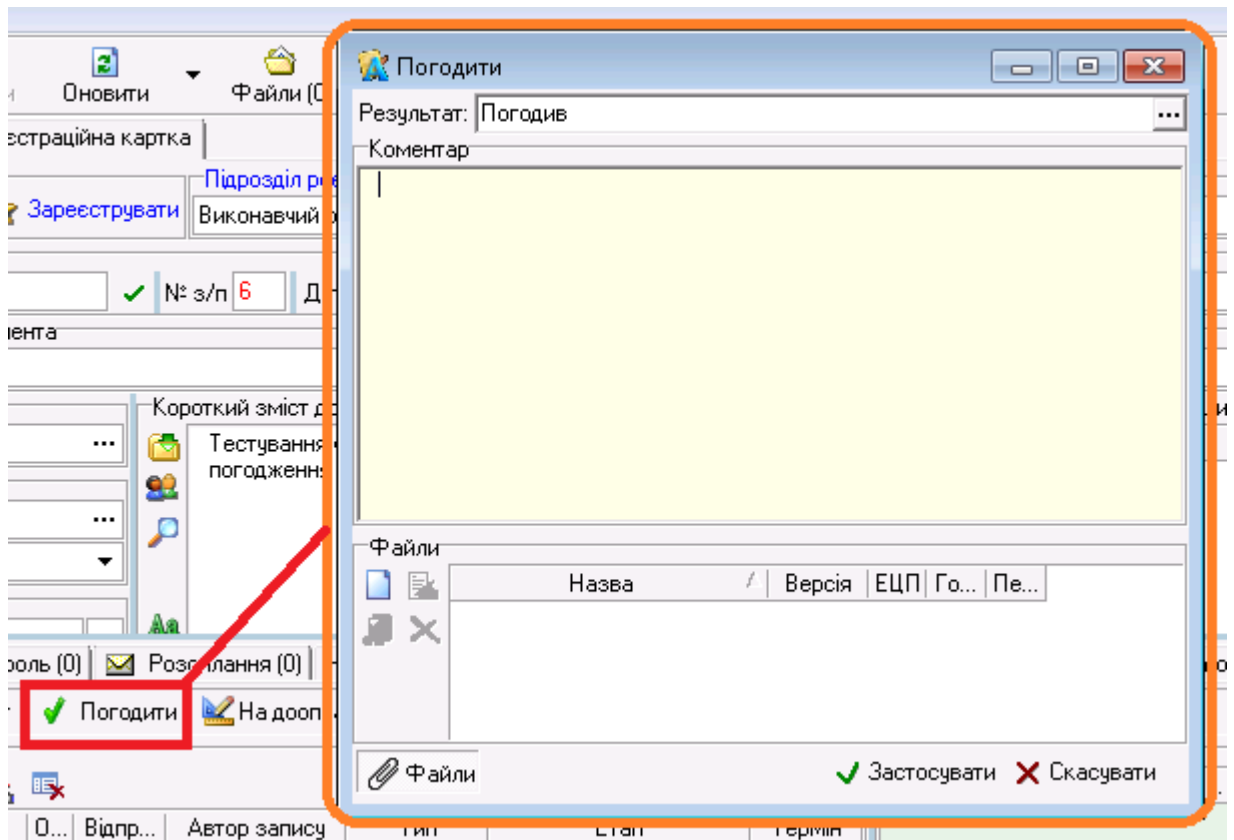


Рисунок 92. Виклик вікна “Погодити”

Користувач отримує можливість в процесі погодження надавати коментарі (зауваження і пропозиції) у вигляді файлів, які приєднуються до рядка погодження переліку “Погодили” вкладники “Погодження” реєстраційно-моніторингової картки (РМК) через блок “Файли” вікна “Погодити”.

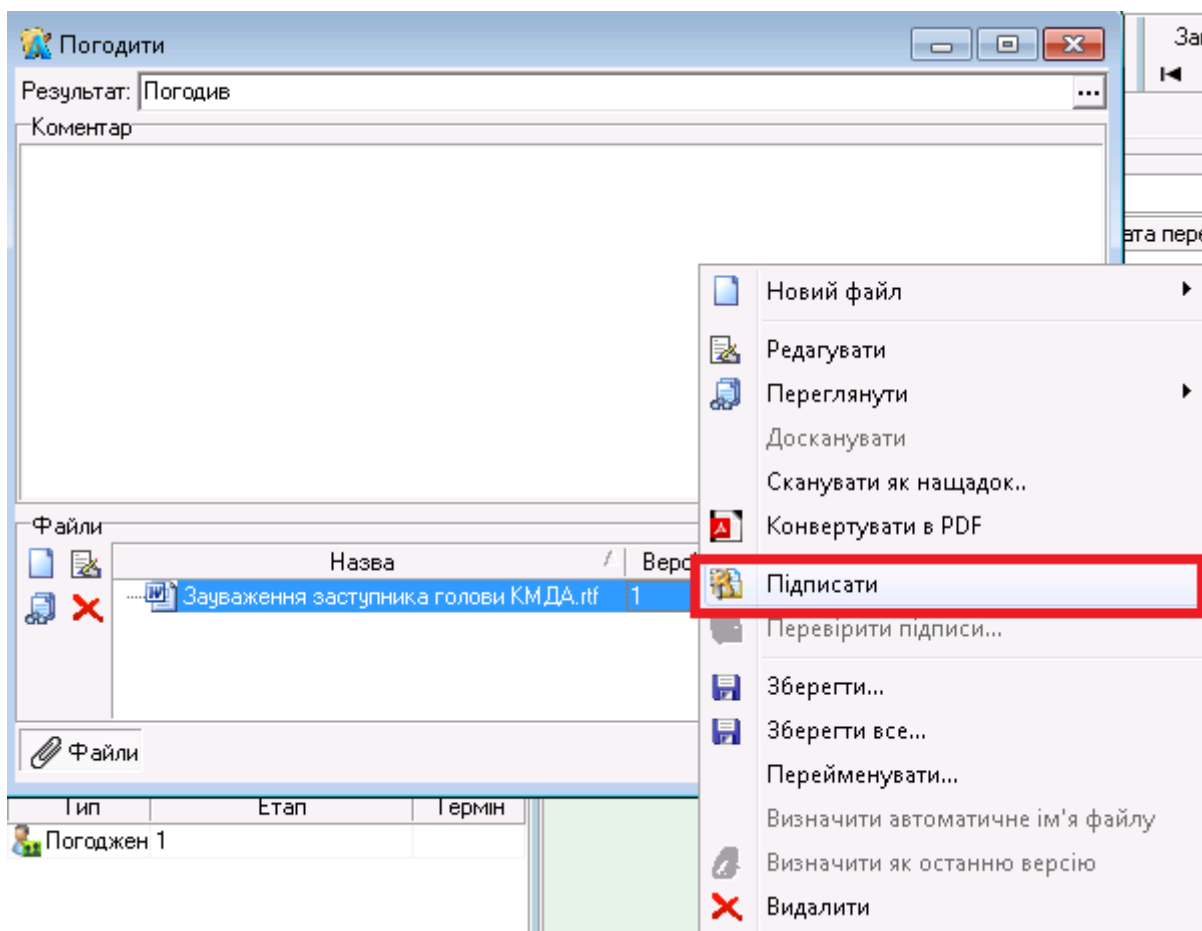


Рисунок 93. Додавання файлів до блоку “Файли” вікна “Погодили”

Користувач має можливість доданий до погодження файл підписати своїм ЕЦП за допомогою контекстного меню блоку “Файли”, обравши у меню пункт “Підписати”. Надалі користувач виконує стандартні дії щодо накладання ЕЦП на файл. Після виконання погодження у відповідному інформаційному запису вікна “Погодили” з’являється зображення скрепки, яке вказує на присутність приєднаних файлів до такого запису погодження. Одночасно з виконанням погодження, під час якого користувачем було додано файл зауважень, у блоці “Файли” РМК створюється тека “Погодження”, в яку додаються файли зауважень, які приєднані до записів погоджень. Якщо тека з файлами зауважень вже існує, файли зауважень додаються у існуючу теку.

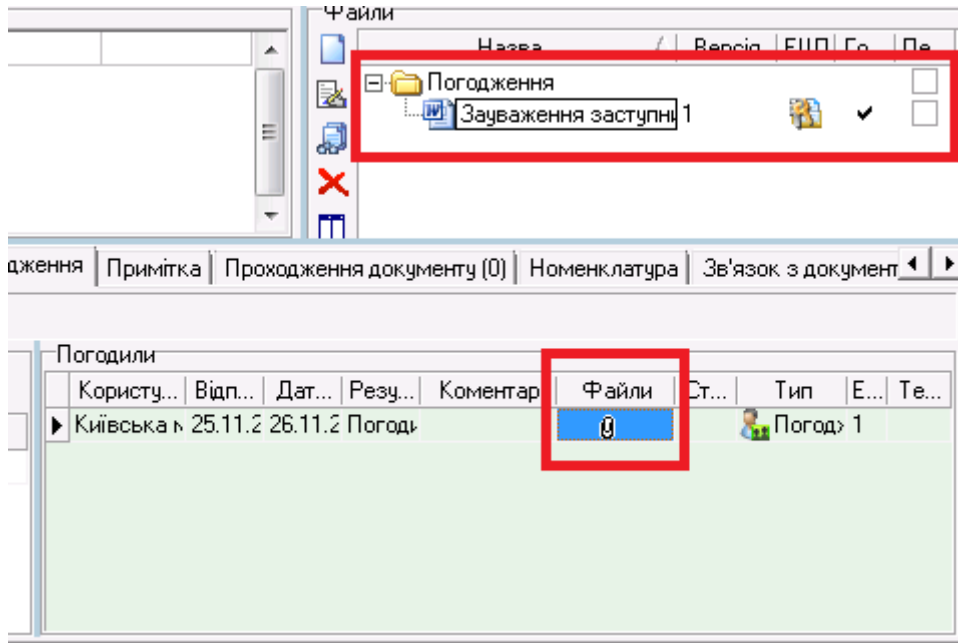


Рисунок 94. Вкладка “Погодили” із записом про погодження з доданим файлом

Відкрити перелік файлів, які приєднано до запису про погодження, можна подвійним натисканням лівої кнопки пристрою “миша” на зображенні скрепки у колонці “Файли” переліку “Погодили” вкладники “Погодження” РМК. У випадку необхідності відправки документа на доопрацювання використовується така сама функціональність.

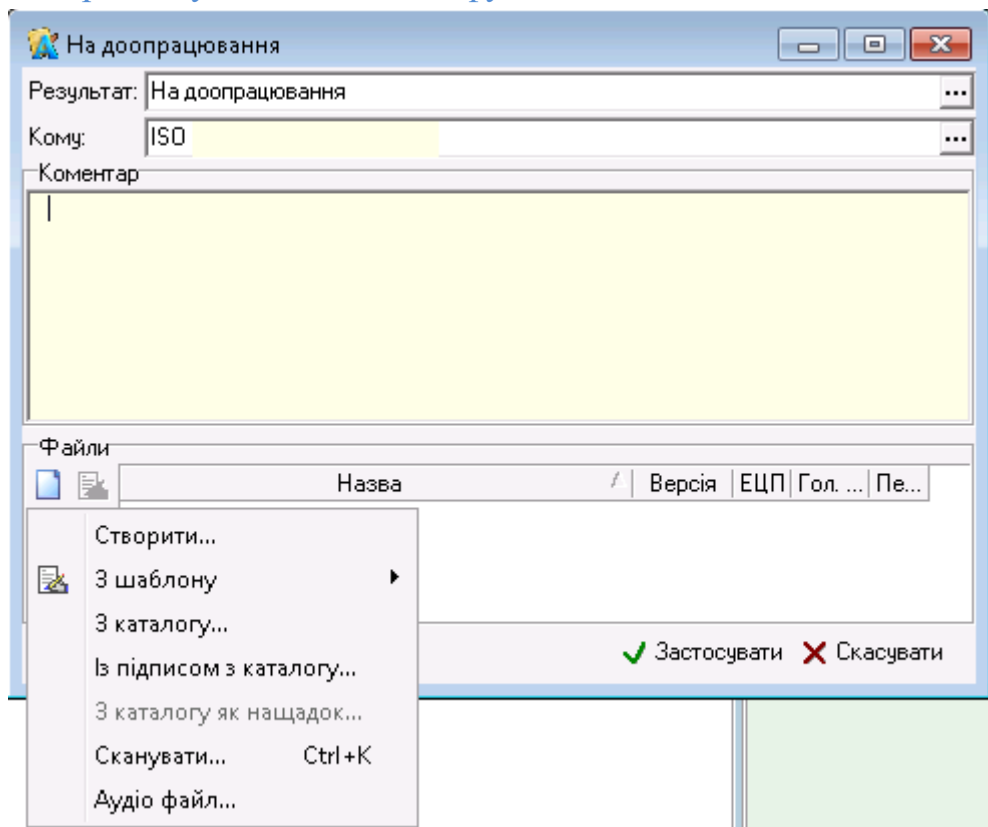


Рисунок 95. Вікно “На доопрацювання”

## 11 РОБОТА З ЕЛЕКТРОННИМ ЦИФРОВИМ ПІДПИСОМ

Для *підписання* електронного документа за допомогою електронного цифрового підпису (ЕЦП) необхідно виконати наступні дії:

- вставити носій з ЕЦП;
- відкрити реєстраційну картку документа;
- в переліку ЕКД, які приєднані до РК, обрати документ (файл) для підпису та натиснути на ньому ПКМ. У вікні доступних дій вибрати «Підписати» (Рисунок 96);

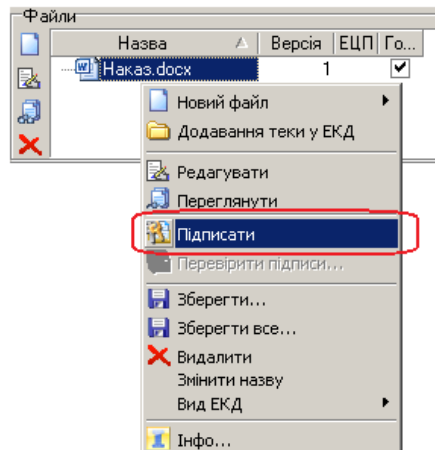


Рисунок 96. Ініціалізація підписання документа

- обрати тип ЕЦП «*ЕЦП ЦСК-1 зовнішній*» (Рисунок 97) та натиснути кнопку «ОК»;

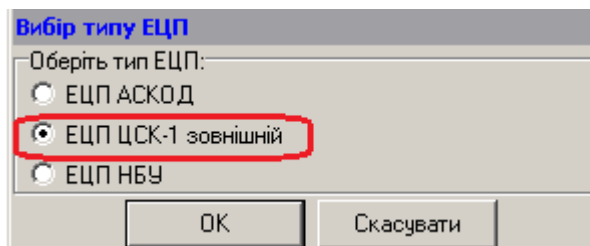


Рисунок 97. Вибір типу ЕЦП

- обрати носій ключа ЕЦП, ввести пароль та натиснути кнопку «ОК» (Рисунок 98);

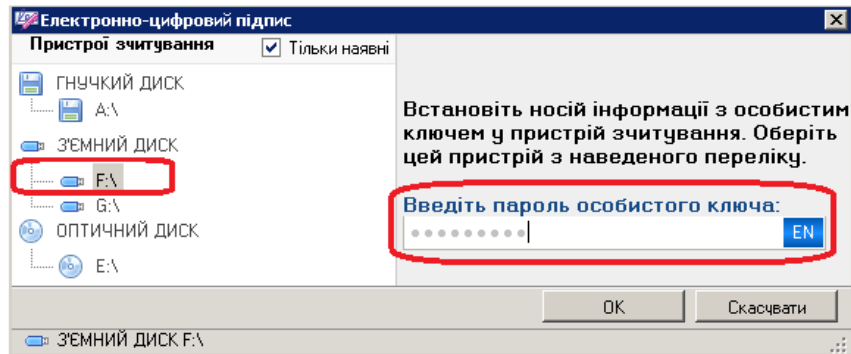


Рисунок 98. Підписання ЕЦП

– Про результат підписання документа ЕЦП система видає повідомлення (Рисунок 99).

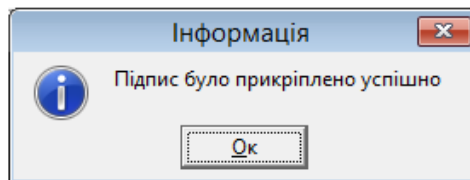


Рисунок 99. Повідомлення про підписання

Аналогічна здійснюється *накладання електронної печатки*. У цьому випадку ключ ЕЦП не персоналізований, тобто прив'язаний не до фізичної особи, а до організації.

Для *перевірки ЕЦП* документа або *електронної печатки* необхідно відкрити реєстраційну картку документа; обрати в переліку ЕКД, які приєднані до РК, файл для перевірки ЕЦП та натиснути на ньому ПКМ. У вікні доступних дій вибрати «*Перевірити підписи*» (Рисунок ).

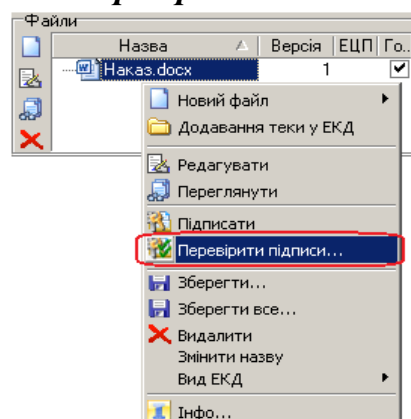


Рисунок 100. Перевірка ЕЦП

В разі успішної перевірки система видає повідомлення (Рисунок ).

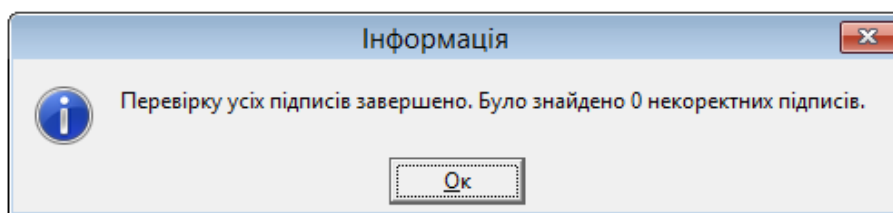


Рисунок 101. Повідомлення про результат перевірки ЕЦП

Система підтримує розпізнавання ЕЦП файлів, нанесених не засобами АСКОД:

- при додаванні до РК документу файлу з розширенням \*.p7s, підписаного *внутрішнім* ЕЦП (коли всередині файлу з розширенням \*.p7s міститься як підписаний файл, так і файл з одним або декількома накладеними друг на друга цифровими підписами), СЕД пробує розпізнати всі ЕЦП і у випадку успіху – витягує із ЕЦП-контейнера підписаний файл і додає його у блок/зону «Файли» РК документу (а також у верхній перелік вікна «ЕКД»), після чого додає усі ЕЦП у блок «Підписи файлу» вікна «ЕКД». Якщо хоча б один підпис із ЕЦП-ланцюга не було розпізнано – виводитиметься діалогове вікно вибору одного з наступних варіантів дій: або прикріплення підписаного файлу до РК документу як файлу без ЕЦП, або скасування усієї операції прикріплення файлу з розширенням \*.p7s;

- при додаванні до РК документу файлу з розширенням \*.p7s, підписаного *зовнішнім* ЕЦП (коли всередині файлу з розширенням \*.p7s міститься тільки один або декілька накладених друг на друга цифрових підписів, а підписаний файл знаходиться/лежить окремо), СЕД пробує розпізнати всі ЕЦП і у випадку успіху – додаватиме підписаний файл у блок/зону «Файли» РК документу (а також у верхній перелік вікна «ЕКД»), після чого додає усі ЕЦП у блок «Підписи файлу» вікна «ЕКД». Якщо хоча б один підпис із ЕЦП-ланцюга не було розпізнано – виводитиметься повідомлення «Не вдалось перевірити ЕЦП» (із зазначенням причини), після чого операція прикріплення файлу з розширенням \*.p7s скасовується;

- при додаванні до РК документу файлу не з розширенням \*.p7s, підписаного ЕЦП, СЕД визначає набір підписів цього файлу і виводить їх у вигляді списку вибору. Обрані користувачем із списку цифрові підписи або розпізнаються Системою і тоді підписаний файл прикріплюється до РК, або операція прикріплення скасовується;

- Файл додаватиметься у блок «Файли» (вікно «ЕКД»), а усі ЕЦП у блок «Підписи», якщо вони були розпізнані. Якщо підписи не були розпізнані виводитиметься повідомлення «Не вдалось перевірити ЕЦП» (із зазначенням причини), після чого операція буде скасована. Якщо були розпізнані не всі підписи – буде можливість прикріпити лише розпізнані підписи або скасувати операцію.

При накладанні ЕЦП на файл (у таких режимах механізму узгодження/візування, як підписання та погодження) здійснюється перевірка

строку дії сертифікату і якщо строк дії сертифікату закінчується через 14 або менше днів - виводитиметься повідомлення «Термін дії сертифікату закінчується <дата закінчення строку сертифікату>».

## 12 РЕЄСТРАЦІЯ ВИХІДНОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ

Реєстрація вихідної кореспонденції здійснюється шляхом створення вихідної реєстраційної картки. Заповнення РК вихідного документа аналогічне до заповнення РК вхідного документа.

Якщо вихідний документ є відповіддю на вхідний, то можна відкрити необхідний вхідний документ та натиснути на панелі інструментів кнопку **«Відповісти»** (6.13). При виконанні даної операції буде здійснено перехід на новостворену вихідну реєстраційну картку; система скопіює основні атрибути вхідної реєстраційної картки та занесе їх у відповідні поля вихідної; буде встановлений зв'язок між реєстраційними картками даних документів.

Також може бути створений **«Проект вихідного документа»**. Створення проекту вихідного документа аналогічне до створення звичайного вихідного документа, однак етап його реєстрації може бути перенесений. При створенні проекту вихідного документа йому присвоюється тимчасовий номер (наприклад Н-1). Докладніше про реєстрацію проектів розглянуто у пункті 13.

Реєстраційна картка вихідної кореспонденції містить набір полів для заповнення (Рисунок ).

Поле **«Номер документа»** – містить реєстраційний номер; формується автоматично в залежності від правила, визначеного налаштуваннями системи для певного виду документа та підрозділу реєстрації.

Поле **«Номер за порядком»** – містить порядковий номер документа; при створенні нової реєстраційної картки заповнюється системою автоматично.

Поле **«Дата реєстрації»** – містить дату та час реєстрації документа; за замовчанням заповнюється автоматично поточною датою та часом створення реєстраційної картки (при наявності відповідного дозволу поле може бути відкориговане з клавіатури).

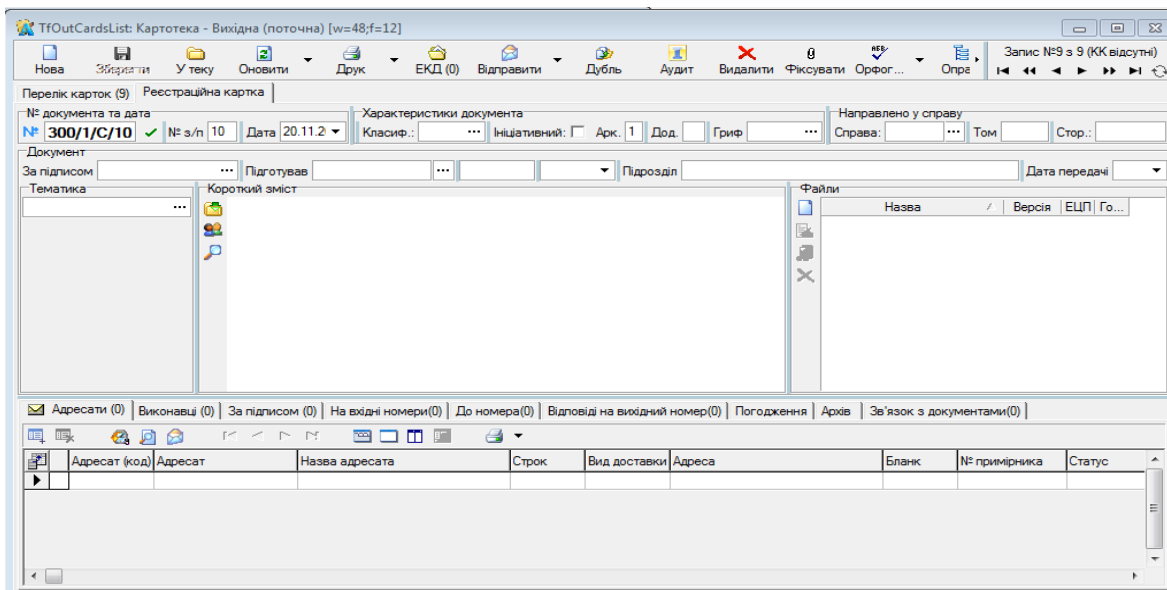



Рисунок 102. Реєстраційна картка вихідної кореспонденції

Відмітка **«Ініціативний»** – прапорець, встановлений у даному полі, вказує, що вихідний документ ініціативний (не є відповіддю на якийсь інший документ).

Поле **«Кількість аркушів»** – містить кількість аркушів документа; заповнюється з клавіатури.

Поле **«Справа»** – містить справу, згідно номенклатури, до якої має бути віднесений цей документ; вибирається із довідника номенклатури.

Поле **«Короткий зміст»** – містить короткий зміст документа; вводиться з клавіатури або вибирається з довідника стандартних текстів короткого змісту документа (довідник відкривається кнопкою ).

Поле **«За підписом»** – містить посадову особу, за підписом якої, буде відправлятися документ; вибирається з довідника посадових осіб.

Поле **«Підготував»** – містить посадову особу (автор документа), яка підготувала документ; вибирається з довідника посадових осіб.

Поле **«Підрозділ»** – підрозділ, до якого відноситься автор документа; заповнюється автоматично при виборі особи у полі "Підготував".

Поле **«Дата передачі»** – містить дату, коли даний документ було передано на відправку; заповнюється з клавіатури.

Вкладка **«Адресати»** – містить перелік адресатів, яким буде розіслано даний документ, у разі якщо вихідний документ створюється кнопкою **"Відповісти"**, як відповідь, то до вкладки автоматично заноситься кореспондент з РК вхідного документа. Докладніше про відправку адресатам див. п. 8.2.6.2). В разі відправки зовнішньому адресату (не користувачу СЕД)



в переліку вкладки «Адресати» фіксується факт відправки, а сам документ має бути надісланий поштою або іншими видами зв'язку.

Вкладка «**Виконавці**» – містить перелік виконавців, що підготували документ (заповнюється за умови наявності двох і більше виконавців).

Вкладка «**За підписом**» – містить перелік осіб, за підписом яких відправляється даний документ.

Вкладка «**На вхідні номери**» – містить перелік посилок на вхідні документи, відповіддю на які є даний вихідний документ, у разі якщо вихідний документ створюється кнопкою "**Відповісти**", як відповідь, зв'язок між документами встановлюється автоматично.

Вкладка «**До номера**» – містить перелік посилок на інші вихідні документи, які пов'язані з поточним вихідним документом.

Вкладка «**Відповіді на вихідний номер**» – перелік посилок на вхідні документи, які є відповідями на даний вихідний документ.

Вкладка «**Погодження**» – містить перелік посадових осіб, які повинні погодити даний документ (розглянути, погодити, перевірити, підписати, ознайомитись) та перелік осіб, що виконали дані дії (в тому числі дані про факт і час одержання документа, результат та дату погодження). Докладніше механізм погодження розглянуто у пункті 10.

Вкладка «**Зв'язок з документами**» – містить перелік посилок на документи, які пов'язані з даним вихідним документом.


Вкладка «**Архів**» – містить інформацію про архівне зберігання документу.

Формування вмісту ЕД виконується за стандартною схемою (п. 8.3).

## **13 ОПРАЦЮВАННЯ ПРОЕКТІВ ДОКУМЕНТІВ**

Проект документу може бути створений як безпосередньо з режиму «**Проекти**» (вихідні, нормативно-розпорядчі), так і як проект відповіді на поточний документ, за допомогою кнопки «**Відповісти**» (п. 6.13). Проекти документів після узгодження мають бути зареєстровані.

### **13.1 Реєстрація проекту документа**

Для реєстрації проекту документа використовують кнопку  (Рисунок ).

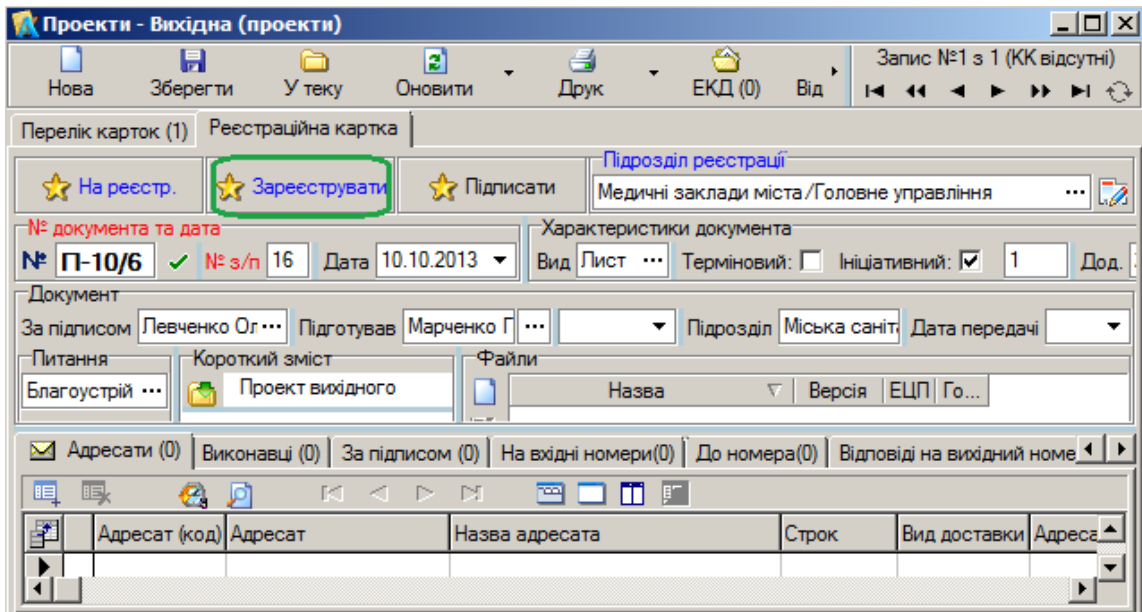


Рисунок 103. РК проекту вихідного документа. Реєстрація

Після виконання вказаної дії послідовно видається два запити-підтвердження про:

- підтвердження наміру реєстрації даного документа (Рисунок 100);

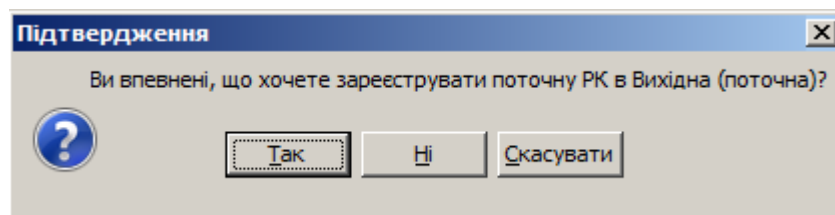


Рисунок 100. Запит на підтвердження реєстрації проекту

- підтвердження переходу на відповідну РК вихідного, внутрішнього або нормативно-розпорядчого документа (Рисунок 101). Від переходу на сформовану РК можна відмовитись.

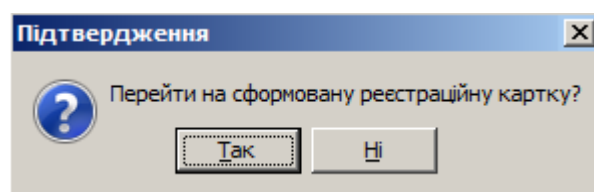


Рисунок 101. Запит про перехід на реєстраційну картку документа


На цьому процес реєстрації проекту завершується, даний документ трансформується з проекту у повноцінний зареєстрований документ, реєстраційна картка переміщується до переліку «Поточна» РК відповідного

виду кореспонденції: вихідна (поточна), внутрішня (поточна) або нормативно-розпорядчі (поточна)

Примітка. Для реєстрації проекту користувач має мати відповідні повноваження (дозвіл на реєстрацію проектів документів). Якщо користувач не має прав на реєстрацію проектів, проект документа потрібно відправити на реєстрацію до відповідного підрозділу (п. 13.2).

### 13.2 Відправка проекту документа на реєстрацію

Для передачі проекту документа на реєстрацію потрібно на реєстраційній картці проекту (Рисунок 102) виконати наступні дії:

1. Визначити «**Підрозділ реєстрації**», до якого потрібно відправити даний проект на реєстрацію. Підрозділ вибирається з відповідного довідника;
2. Відправити проект документа на реєстрацію до вибраного підрозділу за допомогою кнопки  На реєстрацію.

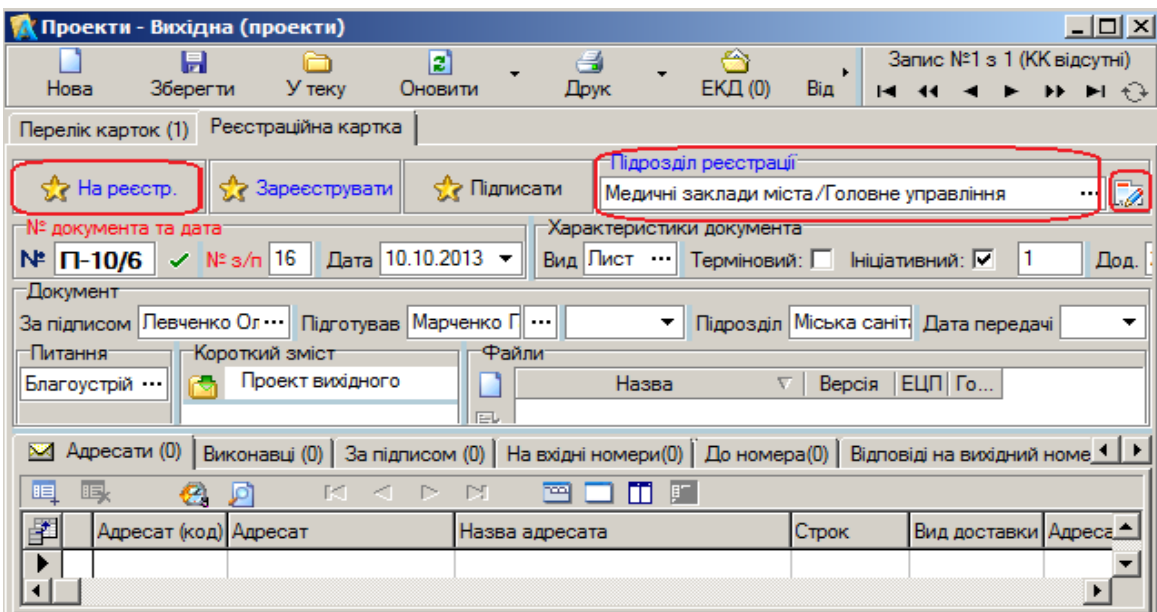


Рисунок 102. РК проекту вихідного документа. Відправка на реєстрацію

Після виконання вказаної дії:

- видається повідомлення про відправку проекту на реєстрацію (Рисунок 103);

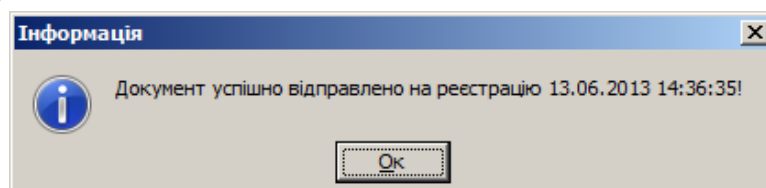


Рисунок 103. Повідомлення про відправку проекту на реєстрацію

– на формі РК проекту з'являється інформація: «На реєстрації з ...» (Рисунок 104).

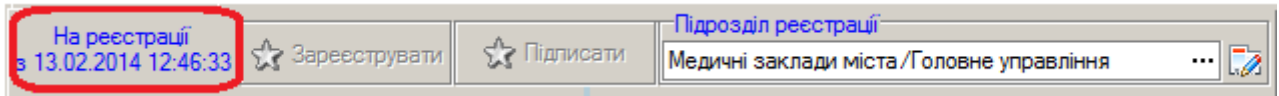



Рисунок 104. Інформація про передачу проекту документа на реєстрацію

На цьому процес відправки проекту документа на реєстрацію завершується.


На переліку «*Проекти*» відповідного виду кореспонденції (вихідні, внутрішні або нормативно-розпорядчі) дата відправки проекту на реєстрацію відображається у полі (колонці) «**Відправлено на реєстрацію**». Якщо дата не проставлена, це означає, що проект документа на реєстрацію не відправлявся.

Діловод підрозділу, в який направлено проект на реєстрацію, отримує його у переліку «*Надходження*» відповідного виду кореспонденції: надходження (вихідні), надходження (внутрішні) або надходження (нормативно-розпорядчі). Коли у підрозділі реєстрації проект документа буде зареєстровано, документ трансформується з проекту у повноцінний зареєстрований документ, реєстраційна картка переміщується до переліку «*Поточна*» РК відповідного виду кореспонденції: вихідна (поточна), внутрішня (поточна) або нормативно-розпорядчі (поточна). В підрозділі відправника відповідна РК проекту зникає з переліку «*Проекти*».

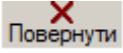
Примітка. Користувач має можливість за допомогою кнопки  визначити підрозділ реєстрації (за замовчуванням). Підрозділ вибирається з відповідного довідника. У подальшому, при створенні нової РК проекту, вказаний підрозділ буде автоматично встановлюватися у полі «**Підрозділ реєстрації**»

### 13.3 Реєстрація або відхилення проекту документа, що надійшов на реєстрацію

Діловод підрозділу, в який направлено проект документа на реєстрацію, отримує його у переліку «*Надходження*» переліку документів відповідного типу кореспонденції: надходження (вихідні), надходження (внутрішні) або надходження (нормативно-розпорядчі).

Якщо проект надійшов за призначенням і належним чином оформлений, його реєструють у встановленому порядку (присвоїти реєстраційний номер за допомогою кнопки ). В результаті даний документ трансформується з проекту у повноцінний зареєстрований документ, реєстраційна картка переміщується до переліку «*Поточна*» РК відповідного

виду кореспонденції: вихідна (поточна), внутрішня (поточна) або нормативно-розпорядчі (поточна).

Якщо проект надійшов на реєстрацію помилково або потребує доопрацювання виконується його повернення відправнику за допомогою кнопки .

При поверненні виводиться запит на підтвердження дії повернення (Рисунок 105).

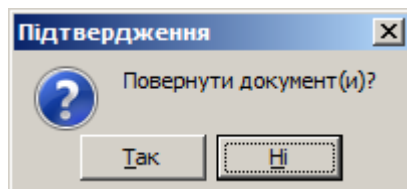


Рисунок 105. Запит на підтвердження повернення проекту документа

Після ствердної відповіді виводиться діалогове вікно для внесення причини повернення (відхилення) проекту документа (Рисунок 106). Потрібно вказати причину повернення та натиснути кнопку «ОК», після чого документ зникає з переліку «Надходження» цього підрозділу.

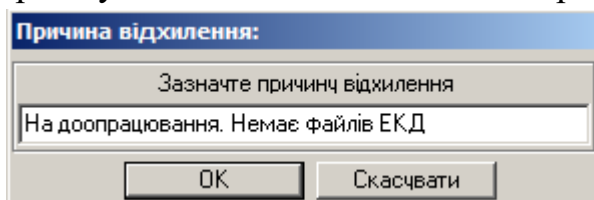


Рисунок 106. Запит на причину відхилення

### 13.4 Інформація про реєстрацію або відхилення проекту

Коли у підрозділі реєстрації проект документа зареєстровано, РК даного документа зникає з переліку «Проекти» та переміщується до переліку «Поточна» РК відповідного виду кореспонденції: вихідна (поточна), внутрішня (поточна) або нормативно-розпорядчі (поточна).

У випадку повернення проекту з реєстрації (відмови в реєстрації) на формі картки проекту документа з'явиться інформація «На доопрацюванні» (Рисунок 107).

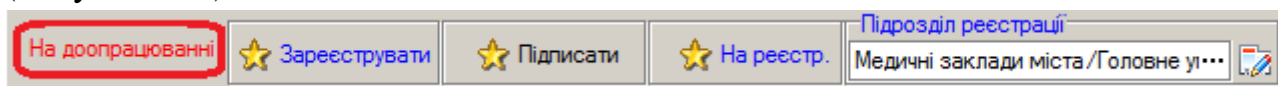


Рисунок 107. Інформація про відхилення реєстрації проекту

У разі необхідності здійснюється доопрацювання повернутого проекту документа або визначення іншого підрозділу реєстрації і повторне відправлення проекту на реєстрацію за тією самою процедурою, що і в перший раз (див. п. 13.2).

В залежності від стану реєстрації проекту відповідні рядки на переліках «Проекти» мають позначки у вигляді кольорових кульок:

- ● - всі проекти (поточні);
- ● - проекти, що знаходяться на реєстрації;
- ● - проекти, що знаходяться на доопрацюванні.

### 13.5 Інформація про реєстрацію або відхилення проекту

У функціональності Вихідних/Внутрішніх/Нормативно-розпорядчих проектів існує можливість відкликати документ, відправлений на реєстрацію (кнопка "Відкликати"). Після натискання кнопки "Відкликати" користувачу виводиться повідомлення щодо успішності дії відкликання проекту документа з реєстрації.

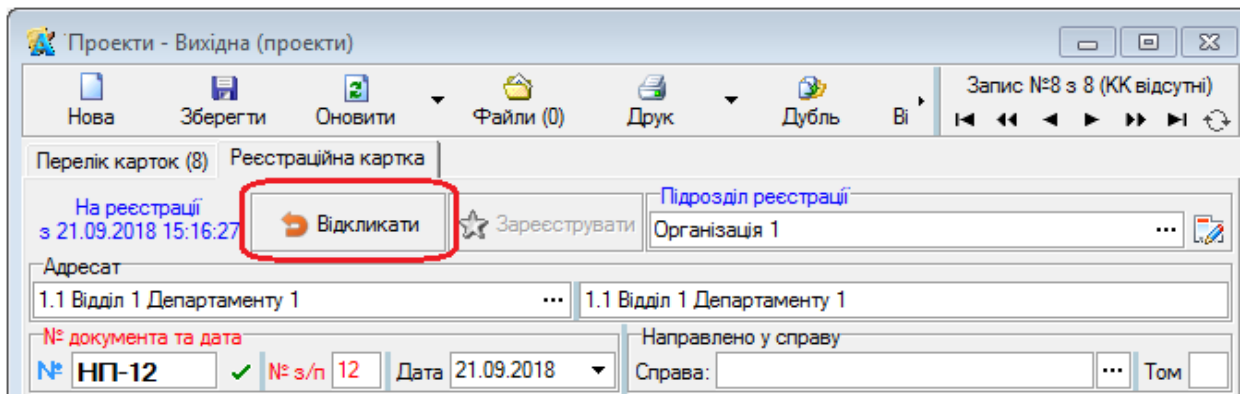


Рисунок 112. Кнопка "Відкликати" проекту документа

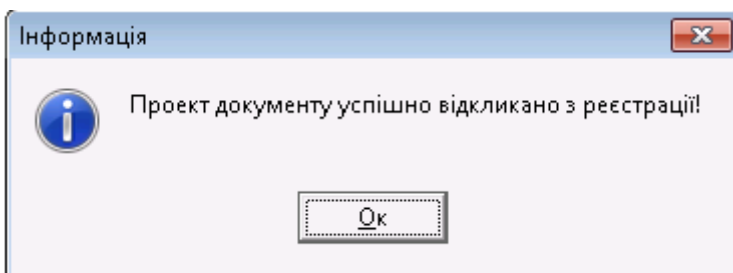


Рисунок 113. Повідомлення про успішне повернення з реєстрації

## 14 РЕЄСТРАЦІЯ НОРМАТИВНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ТА ВНУТРІШНЬОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ

Для реєстрації нормативно-розпорядчих документів необхідно створити нову реєстраційну картку документа. Для цього необхідно перейти на перелік нормативно-розпорядчих документів та натиснути кнопку «**Нова**».

Для створення документа із відтермінованою реєстрацією необхідно створити проект нормативно-розпорядчих документа, якому буде присвоєно тимчасовий реєстраційний номер. Докладніше про опрацювання проектів див. п. 13).

Реєстраційна картка нормативно-розпорядчих кореспонденції містить набір полів для заповнення (Рисунок)

Рисунок 114. Реєстраційна картка нормативно-розпорядчих документів

Поле «**Номер документа**» – містить реєстраційний номер; формується автоматично в залежності від правила, визначеного налаштуваннями системи для певного виду документа та підрозділу реєстрації.

Поле «**Номер за порядком**» – містить порядковий номер документа; при створенні нової реєстраційної картки заповнюється системою автоматично.


Поле «**Дата реєстрації**» – містить дату та час реєстрації документа; за замовчанням заповнюється автоматично поточною датою та часом створення реєстраційної картки (при наявності відповідного дозволу поле може бути відкориговане з клавіатури).

Поле «**Класифікація документа**» – містить класифікацію нормативно-розпорядчого документа; вибирається з довідника класифікацій документа.

Поле «**Кількість аркушів**» – містить кількість аркушів нормативно-розпорядчого документа; (заповнюється з клавіатури).

Поле **«Справа»** – містить справу, згідно номенклатури, до якої має бути віднесений цей документ; вибирається із довідника номенклатури.

Поле **«Гриф»** – містить гриф документа; вибирається з довідника грифів.

Поле **«Короткий зміст»** – містить короткий зміст документа; вводиться з клавіатури або вибирається з довідника стандартних текстів короткого змісту документа (довідник відкривається кнопкою ).

Поле **«За підписом»** – містить посадову особу, за підписом якої, буде відправлятися документ; вибирається з довідника посадових осіб.

Поле **«Підготував»** – містить посадову особу (автор документа), яка підготувала документ; вибирається з довідника посадових осіб.

Поле **«Підрозділ»** – містить підрозділ, до якого відноситься автор документа; заповнюється автоматично при виборі особи у полі "Підготував".

Поле **«Дата документа»** – містить дату створення документа; заповнюються з клавіатури.

Відмітка **«Статус»** – Містить статус документа ("доповнення", "нова редакція", "скасовано" тощо); вибирається з відповідного довідника.

Поле **«Вид контролю»** – містить вид контролю документа; вибирається з довідника видів контролю. Після вибору виду контролю у поле **«Термін»** автоматично проставляється контрольна дата, яка більша за дату реєстрації на термін, визначений даним видом контролю.

Поле **«Продовжено»** – заповнюється у випадку продовження терміну контролю.

Блок **«Знято з контролю»** – містить посадову особу, яка зняла документ з контролю (вибирається з довідника посадових осіб) та дату зняття з контролю.

Поле **«Примітка»** – заповнюється у випадку виникнення необхідності створення примітки щодо даного документа.

Поле **«Контролер»** – містить відповідальну особу-контролера. У вибраної особи відповідні реєстраційні картки відображаються у режимі "Контроль".

Вкладка **«За підписом»** – містить перелік осіб, за підписом яких відправляється даний документ.

Вкладка **«Розсилання»** – містить перелік посадових осіб, яким буде розісланий даний документ.

Вкладка **«На вхідні номери»** – містить перелік вхідних документів, на які дається відповідь даним нормативно-розпорядчим документом.



Вкладка **«Відповіді»** – містить перелік вхідних документів, які є відповідями на даний нормативно-розпорядчий документ.

Вкладка **«До номера»** – містить перелік інших нормативно-розпорядчих документів, зміни до яких вносяться даним документом.

Вкладка **«Зміни до документа»** – містить перелік інших нормативно-розпорядчих документів, якими внесено зміни у поточний документ.

Вкладка **«Погодження»** – містить перелік посадових осіб, які повинні погодити даний документ (розглянути, погодити, перевірити, підписати, ознайомитись) та перелік осіб, що виконали дані дії (в тому числі дані про факт і час одержання документа, результат та дату погодження). Докладніше механізм погодження розглянуто у пункті 10.

Вкладка **«Контрольні картки»** – містить перелік контрольних карток, які було створено на даний внутрішній документ.

Вкладка **«Зв'язок з документами»** – містить перелік посилань на документи, які пов'язані з даним вихідним документом.

Вкладка **«Архів»** – містить інформацію про архівне зберігання документу.

Формування вмісту ЕД виконується за стандартною схемою (див. п. 8.3).

Реєстрація внутрішніх документів виконується аналогічно реєстрації нормативно-розпорядчих документів.

## **15 РЕЄСТРАЦІЯ ЗВЕРНЕЬ ГРОМАДЯН ТА ЗАПИТІВ НА ІНФОРМАЦІЮ**

Для реєстрації звернень громадян необхідно перейти на перелік карток звернень та натиснути кнопку **«Нова»**.

Реєстраційна картка звернень громадян містить набір полів для заповнення (115).

Рисунок 116. Реєстраційна картка звернень громадян

Поле **«Номер документа»** – містить реєстраційний номер. Для отримання реєстраційного номеру для звернення потрібно

Для звернень громадян реєстраційний номер, зазвичай, має таку структуру: «Перша літера прізвища заявника-+№ з/п» (наприклад, П-123: заявник Петренко, номер за порядком 123). Для нових реєстраційних карток звернень громадян за замовчанням формується від'ємний реєстраційний номер. Після занесення до РК відомостей про заявника для присвоєння коректного реєстраційного номеру використовується кнопка  – «Отримати реєстраційний номер» .

Поле **«Дата реєстрації»** – містить дату та час реєстрації документа; за замовчанням заповнюється автоматично поточною датою та часом створення реєстраційної картки (за потреби поле може бути відкориговане з клавіатури).

Поле **«Форма надходження»** – містить спосіб доставки документа; вибирається з довідника форм надходжень.

Поле **«Кратність»** – містить кратність звернення (первинне, повторне, дублетне тощо); вибирається з відповідного довідника.

Поле **«Вид звернення»** – містить вид звернення (заява, скарга тощо); вибирається з довідника видів звернень.


Поле **«За суб'єктом»** – містить характеристику суб'єкта від якого надійшло звернення (індивідуальне, колективне, анонімне); вибирається з довідника характеристик звернень за суб'єктом.


Поле **«Тип звернення»** – містить тип звернення (лист, телеграма тощо); вибирається з довідника типів звернень.

Поле **«Кількість аркушів»** – містить кількість аркушів звернення; (заповнюється з клавіатури).



Поле **«Кількість додатків»** – містить кількість сторінок додатків, які прикладались до звернення, заповнюється з клавіатури.



Блок **«Заявник»**: поле **«Заявник»** – містить ПІБ заявника, поле **«Кількість»** – містить кількість заявників (якщо звернення колективне) від яких надійшло звернення, поле **«Стать»** – містить стать заявника.

Кнопка  – «Відбір попереднього звернення за прізвищем заявника» відкриває форму для пошуку попередніх звернень. Якщо у переліку є потрібне попереднє звернення, треба виділити його у переліку та натиснути кнопку **«Згоден»**, після чого на поточну картку буде перенесено короткий зміст та встановлено посилання на попереднє звернення.

Кнопка  – «Знайти дублетну картку» відкриває форму пошуку відповідностей із прізвищем з метою перевірки реєстрації даного звернення раніше. Якщо у переліку є потрібне звернення, треба виділити його у переліку та натиснути кнопку **«Згоден»**, після чого на поточну картку буде перенесено ПІБ, короткий зміст, адресу та встановлена відмітка в полі **«кратність звернень»** – **«Дублетне»**.

Блок **«Адреса»**: поле **«Адреса»** – містить адресу заявника, поле **«Мобільний телефон»** – містить номер телефону заявника, поле **«E-mail»** – містить електронну адресу заявника.

Блок **«Категорії заявника»** – містить категорії заявника (інвалід, ветеран війни тощо). Блок може містити кілька записів. Додати новий запис можна кнопкою  – **«Новий запис»**, що розташована на панелі керування блоком. Щоб вилучити запис треба виділити його у переліку та натиснути кнопку  – **«Вилучити запис»**, що розташована на панелі керування блоком.

Блок **«Соціальний стан»** – містить соціальні стани заявника (пенсіонер, студент тощо). Блок може містити кілька записів. Додати новий запис можна кнопкою  – **«Новий запис»**, що розташована на панелі керування блоком. Щоб вилучити запис треба виділити його у переліку та натиснути кнопку  – **«Вилучити запис»**, що розташована на панелі керування блоком.


Поле **«Кореспондент»** – містить кореспондента через якого було переслане звернення, вибирається з довідника кореспондентів-адресатів.



Поле **«Назва кореспондента»** – використовується для уточнення назви кореспондента.

Поле **«Вихідний номер кореспондента»** – містить вихідний номер кореспондента.

Поле **«Дата кореспондента»** – містить дату документа, який надійшов від кореспондента.

Поле **«Контроль»** – містить дату кінця контролю встановленого кореспондентом.

Поле **«Короткий зміст»** – містить короткий зміст документа; вводиться з клавіатури або вибирається з довідника стандартних текстів короткого змісту документа (довідник відкривається кнопкою ).

Блок **«Питання»** – містить питання, що порушуються у заяві. Блок може містити кілька записів. Додати новий запис можна кнопкою  – **«Новий запис»**, що розташована на панелі керування блоком. Щоб вилучити запис треба виділити його у переліку та натиснути кнопку  – **«Вилучити запис»**, що розташована на панелі керування блоком.

Поле **«Підрозділ головного виконавця»** – містить підрозділ відповідальної за виконання та обробку інформації особи» вибирається з довідника структурних підрозділів.

Поле **«Вид контролю»** – містить вид контролю документа; вибирається з довідника видів контролю. Після вибору виду контролю у поле **«Термін»** автоматично проставляється контрольна дата, яка більша за дату реєстрації на термін, визначений даним видом контролю.

Поле **«Продовжено»** – заповнюється у випадку продовження терміну контролю.

Блок **«Знято з контролю»** – містить посадову особу, яка зняла документ з контролю (вибирається з довідника посадових осіб) та дату зняття з контролю.

Поле **«Результат розгляду»** – містить результат розгляду звернення; вибирається з довідника результатів розгляду. Додаткове поле під полем вибору призначене для внесення додаткової інформації про результат розгляду.

Вкладка **«Розсилання»** – містить перелік посадових осіб, яким даний документ буде розісланий до відома.

Вкладка **«Контрольні терміни»** – містить інформацію про перенесення контрольних термінів.

Вкладка «**Попередні звернення**» – містить перелік посилань на попередні звернення заявника.

Вкладка «**Вихідні документи**» – містить перелік посилань на вихідні документи які є відповіддю на дане звернення.

Вкладка «**Внутрішні документи**» – містить перелік посилань на внутрішні документи які є відповіддю на дане звернення.

Вкладка «**Погодження**» – містить перелік посадових осіб, які повинні погодити даний документ (розглянути, погодити, перевірити, підписати, ознайомитись) та перелік осіб, що виконали дані дії (в тому числі дані про факт і час одержання документа, результат та дату погодження). Докладніше механізм погодження розглянуто у пункті 10.

Вкладка «**Примітка**» призначена для внесення додаткових даних що стосуються даного звернення.

Вкладка «**Зв'язок з документами**» – містить перелік документів, які пов'язані з даною реєстраційною картою.

Вкладка «**Архів**» – містить інформацію про архівне зберігання документу.

Формування вмісту ЕД виконується за стандартною схемою (п. 8.3).

Реєстрація запитів на інформацію виконується аналогічно реєстрації звернень громадян.

## 16 КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ

У складі навігаційного дерева СЕД присутній функціональний режим «Контроль» (Рисунок ), який організує робоче середовище і автоматизує повсякденну діяльність діловодів зі спеціалізацією «Контролер».

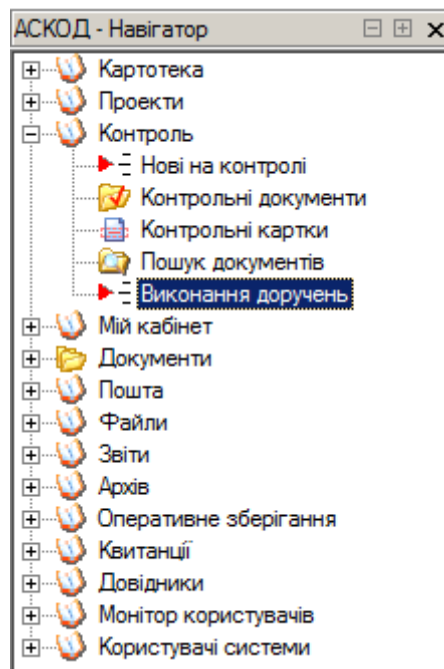


Рисунок 117. Структура функціонального вузла «Контроль»

Режим «Контроль» включає такі підлеглі папки (підрежими):

- **Нові на контролі** – до переліку/журналу цього підрежиму відбираються РК документів всіх типів кореспонденції, в яких заповнено поле «Контролер» та встановлена ознака «Не прийнято» (кнопка «Прийняти» не була натиснута);

- **Контрольні документи** – до переліку/журналу цього підрежиму відбираються РК документів всіх типів кореспонденції, в яких заповнено поле «Термін»;

- **Контрольні картки** – до переліку/журналу цього підрежиму відбираються всі контрольні картки, які створені до РК документів всіх типів кореспонденції.

- **Виконання доручень** – цей підрежим виводить на екран інформаційну панель, що відображує (118) стан виконання доручень по типам контрольних документів.

Виконання доручень по типам контрольних документів			
Типи документів	Стан виконання		
	Всього	Вчасно	Порушено
Доручення АП України, РНБО	0	0	0
Доручення КМУ	0	0	0
Доручення щодо запитів і звернень народних депутатів України	0	0	0
Доручення керівництва МО України	5	0	5
Рішення колегії МО України	0	0	0
<b>Разом</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>5</b>

Рисунок 108. Панель для контролю стану виконання доручень

В журналах всіх підрежимів, що входять до складу режиму «Контроль», присутні стандартні фільтри:

- «**Мої**» – відбираються РК, в яких у полі «Контролер» вказаний поточний користувач;


- «**Мого підрозділу**» – відбираються РК, в яких у полі «Контролер» вказані особи підрозділу поточного користувача;



- «**Всі**» – відбираються РК, в яких у полі «Контролер» вказані особи організації поточного користувача.

При формуванні переліків також враховується налаштована видимість поточним користувачем РК інших користувачів.

Існує можливість вибрати декількох контролерів, що будуть контролювати виконання документу (119). Для цього потрібно:

- перейти у підлеглі переліки та вибрати вкладку "Контроль";

- додати новий запис за допомогою кнопки ;
- вибрати відповідальних контролерів зі списку.

Контролерів у переліку можна переміщувати вгору/вниз за допомогою кнопок /. Між контролером, що стоїть першим у переліку вкладки "Контроль" та контролером, що вибраний в зоні контролю у полі "Контролер" існує взаємовідповідність (119).

Вилучення записів виконується за допомогою кнопки .

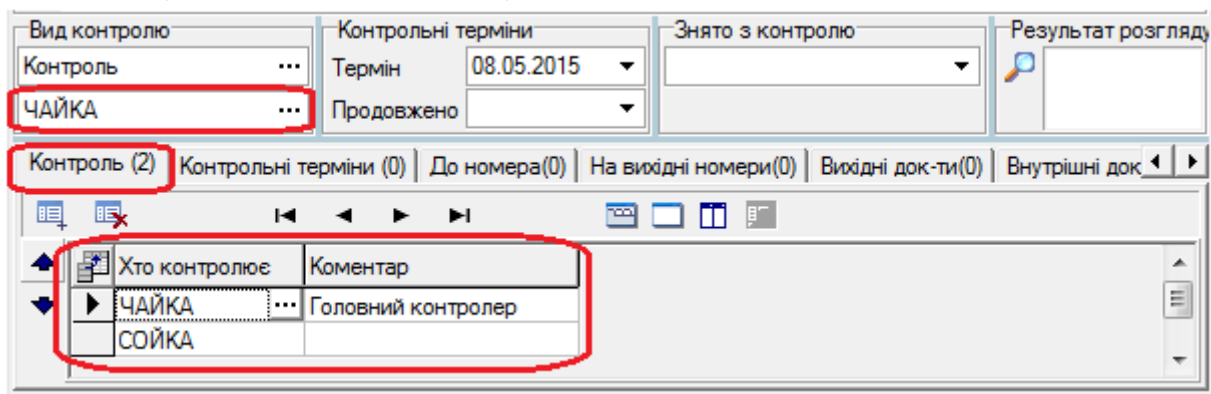



Рисунок 119. Вкладка контроль

Додати декількох контролерів можна не лише у режимі роботи з РК, а також у режимі "Мої документи" (див. п. 20.3).

**Контрольні картки** (КК) використовуються для контролю виконавської дисципліни.

Для створення КК у вкладці "Контрольні картки" для РК документу має бути визначено вид контролю.

Для створення нової контрольної картки необхідно:

- відкрити РК потрібного документа;
- відкрити у підлеглих переліках вкладки «Контрольні карти»;
- на панелі інструментів вкладки натиснути на кнопку  (новий запис).

З РК документа в новостворену КК (Рисунок 109) автоматично переносяться деякі реквізити (номер та дата реєстрації документа, реквізити кореспондента, вид контролю, короткий зміст документа тощо). Реквізити, перенесені з відповідної РК, корегуванню не підлягають.

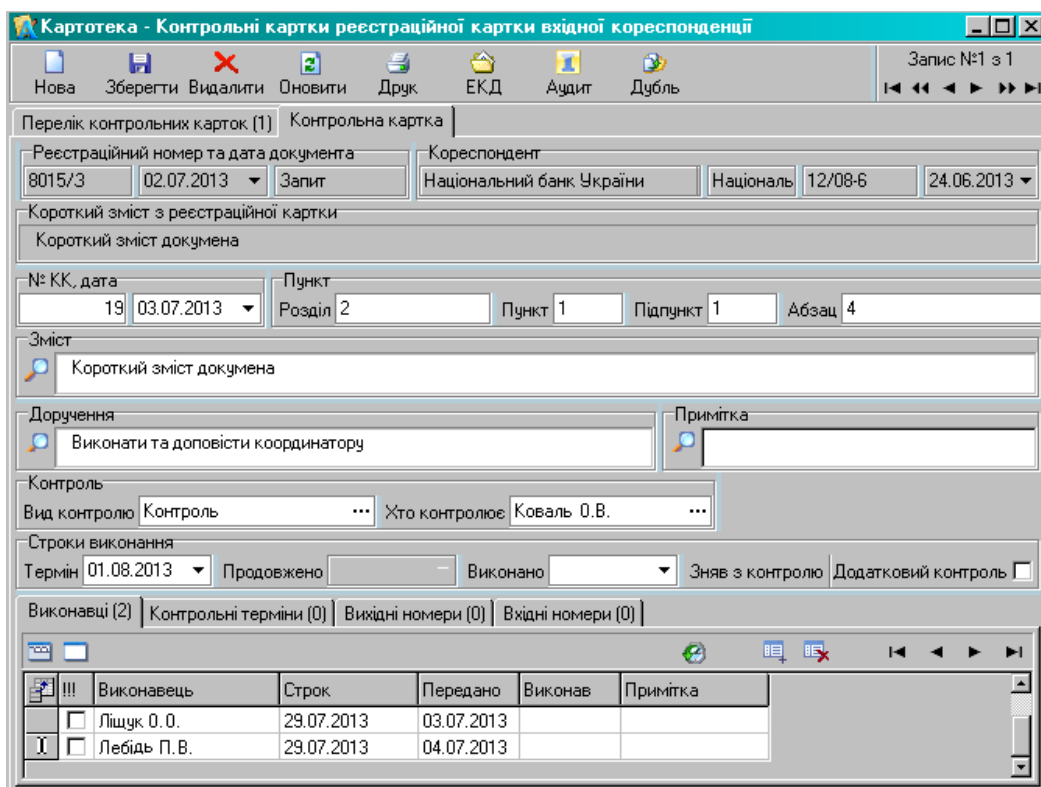


Рисунок 109. Контрольна картка

Якщо в РК документа присутня резолюція, створити КК можна наступним чином:

- для створення КК на всіх виконавців резолюції слід вибрати у зоні "Хід виконання" резолюцію, на яку буде створено КК та з контекстного меню зони (відкривається натисканням ПКМ) вибрати пункт "Створити КК";
- для створення КК на окремого виконавця резолюції слід вибрати у зоні "Хід виконання" резолюцію, на виконавця якої буде створено КК, вибрати потрібного виконавця та з контекстного меню зони (відкривається натисканням ПКМ) вибрати пункт "Створити КК".

В результаті вищеписаних дій до переліку вкладки «*Контрольні картки*» буде додано новий запис.

У вкладках підлеглих переліків контрольної картки можна:

- сформулювати перелік посадових осіб-виконавців, які відповідають за виконання доручення (вкладка «*Виконавці*»);
- встановити зв'язки з вхідними та вихідними документами (вкладки «*Вхідні номери*» та «*Вихідні номери*»);
- змінити термін виконання (вкладка «*Контрольні терміни*»).

Список вибору посадових осіб при заповненні поля КК «*Хто контролює*» (а також поля РК «*Контролер*») обмежується переліком



користувачів, для яких у довіднику «Посадові особи» поле «Ознака» встановлено у значення «Контролер».

## 17 РЕЖИМ "ОПРАЦЮВАННЯ"

У більшості режимів всіх типів кореспонденції на панелях керування (журнали та реєстраційні картки) присутня кнопка «Опрац.» (п. 6.15).

Після натиснення кнопки в окремому вікні відображається структура взаємозв'язків між документами різних організацій/установ, що склалась в процесі опрацювання поточного документа.

За допомогою відповідного набору вкладок, розташованих у нижній частині у вікні, можна переглянути такі додаткові дані: список прикріплених файлів/ЕКД і вміст підсвіченої у списку ЕКД, інформація про процес Погодження, інформація про Хід виконання, значення основних реквізитів ЕРК документа, перелік КК.

Функціонал вікна, що викликається при натисненні кнопки «Опрац.», представлений на рисунку 34.

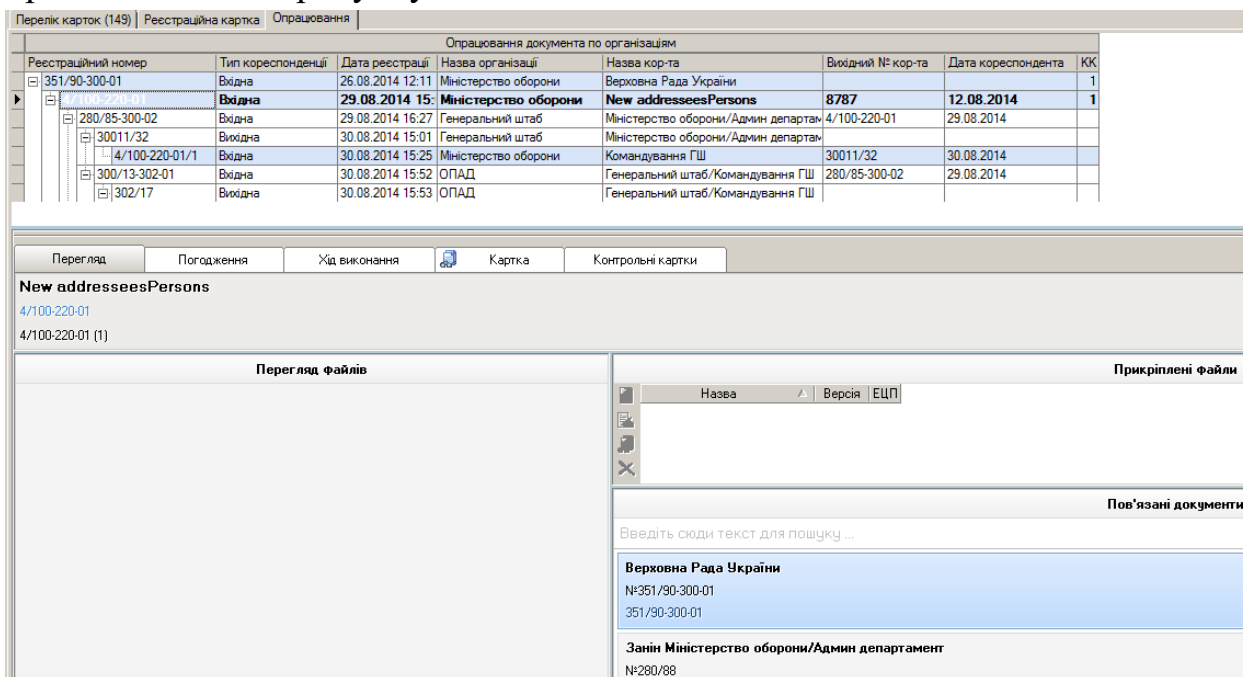



Рисунок 121. Функціональне вікно кнопки «Опрацювання»

## 18 ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ПУБЛІКАЦІЇ НА WEB-ПОРТАЛІ

Механізм передачі документа для публікації на WEB-порталі доступний лише для користувачів, які мають права та доступ на виконання цієї операції.

РК документа для передачі на публікацію має містити ЕКД у форматі PDF. Файли, що не містять ЕКД або ЕКД не в PDF форматі опубліковані не будуть.

Для передачі нормативно-розпорядчого документа на публікацію необхідно:

- відкрити РК потрібного документа;
- натиснути на кнопку  на панелі інструментів реєстраційної картки.

Процедура опублікування автоматично формує перелік документів у вигляді XML файлів. XML файл вміщує наступні атрибути:

- реєстраційний номер;
- дата реєстрації;
- вид документа (текстове значення з довідника);
- короткий зміст;
- особа, що підписала документ;
- повне ім'я файлу ЕКД документа.

Сформовані дані зберігаються у визначеній адміністратором директорії файлової системи або на мережевому ресурсі, який доступний через FTP протокол.

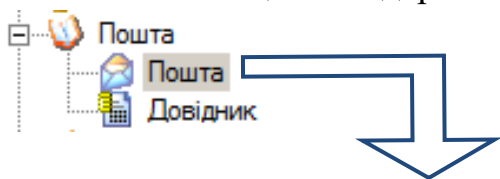
## 19 МОДУЛЬ «ПОШТА»

Модуль «Пошта» призначений для прийому, передачі і опрацювання електронних копій документів та їх реєстраційних карток за допомогою механізму електронної пошти (E-Mail). Використанню модуля «Пошта» повинні передувати відповідні налаштування, які здійснюються в підсистемі «АСКОД-Адміністрування».

Модуль «Пошта» містить складові режими (підлеглі вузли), основним з яких є режим «Пошта» (функціонал для роботи з електронною поштою АСКОД).

### 19.1 Режим «Пошта»

Для переходу в режим електронної пошти необхідно вибрати вузол «Пошта» навігаційного дерева АСКОД (122).



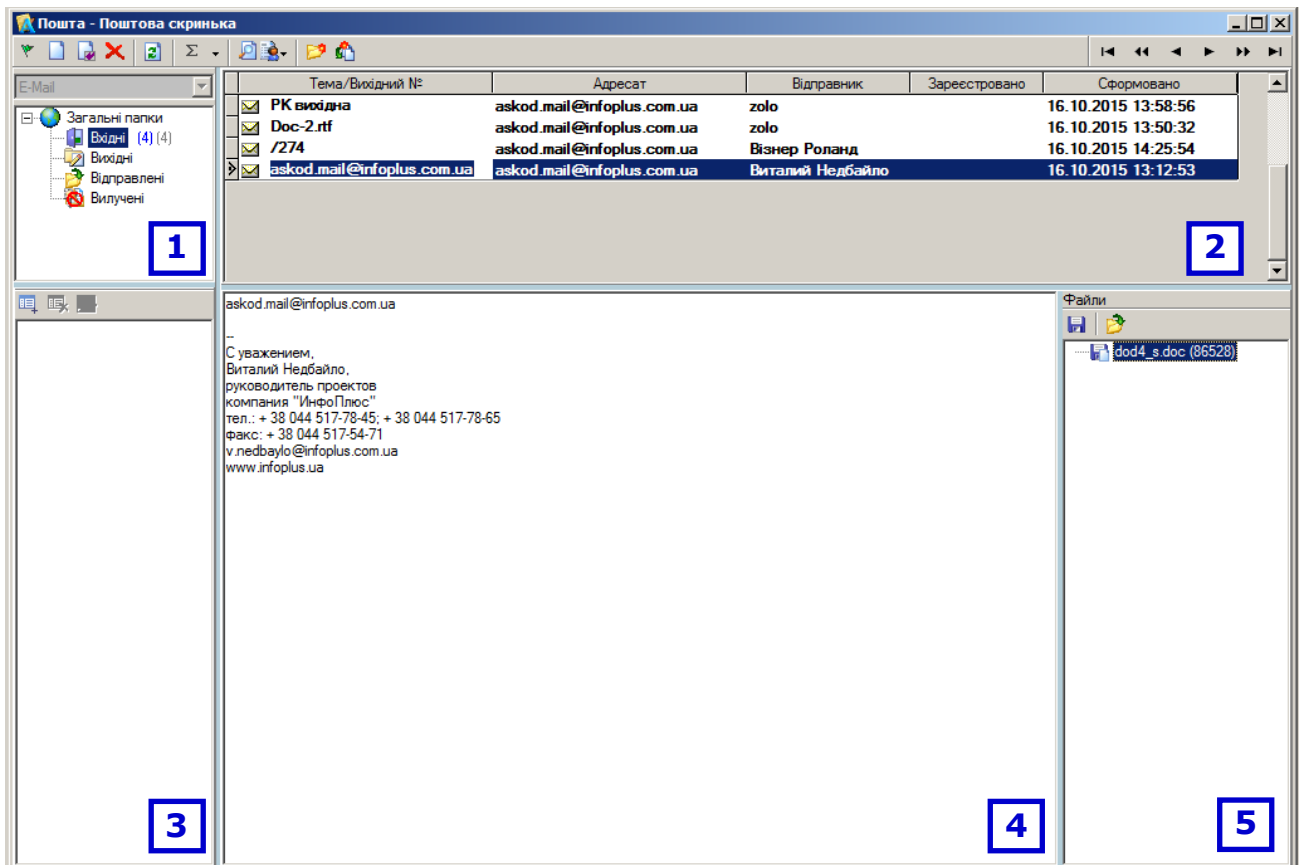


Рисунок 122. Віконна форма режиму «Пошта»

У цьому режимі є можливість переглянути наступне:

- список папок електронної пошти;
- список кореспонденції, що надійшла, або була відправлена електронною поштою;
- картку листа (якщо лист надійшов/відправлений через АСКОД) або зміст листа;
- список прикріплених файлів.

Над вхідними листами за допомогою ПКМ та випадного списку команд (Рисунок 110) користувач може здійснити наступні дії/операції:

- зареєструвати лист в якості відповідної категорії кореспонденції – вхідної або звернення громадян;
- виконати симетричні операції - помітити лист як зареєстрований, помітити лист як незареєстрований;
- видалити лист віртуально/логічно або реально/фізично (видалити лист із папки «Вилучені»);
- перемістити лист у відповідну папку.

Над вихідними листами за допомогою ПКМ і випадного списку команд (Рисунок 110) користувач може здійснити наступні дії/операції:

- видалити лист віртуально/логічно або реально/фізично (видалити лист із папки «Вилучені»);
- перемістити лист у відповідну папку.

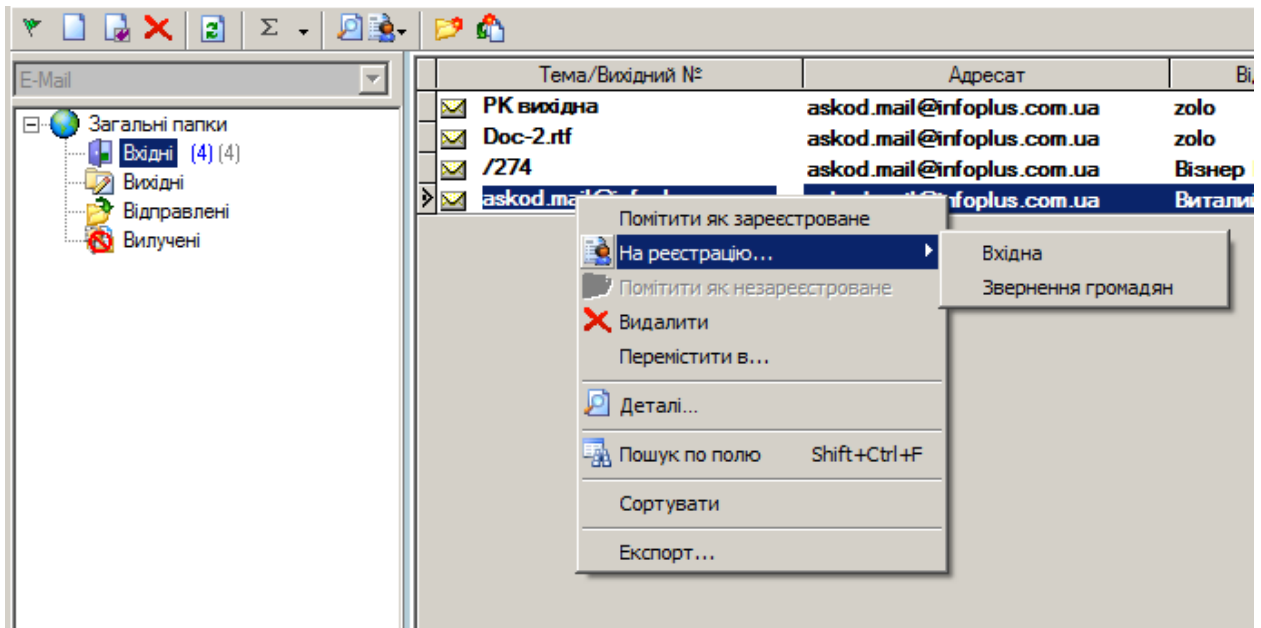




Рисунок 110. Перелік команд щодо опрацювання листів ел.пошти

Якщо прикріплений до поштового листа файл має формат RTF, HTML, або TXT, то він автоматично відобразиться у вікні перегляду файлів (Рисунок, вікно [4]). Над прикріпленими файлами можна виконувати такі дії:

- зберегти/записати файл на жорсткий диск (кнопка );
- відкрити файл для перегляду (кнопка ).

Крім описаних вище, над вхідними і вихідними листами ел.пошти можна здійснювати операції, що реалізуються функціями командної панелі режиму «Пошта» (Рисунок 111). При цьому, у певних випадках об'єктами функцій командної панелі виступають виділені поштові листи;

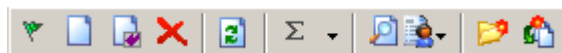



Рисунок 111. Функції головної командної панелі режиму «Пошта»

-  - команда «Швидкий пошук в переліку» дозволяє шукати (відфільтровувати) електронні листи у вікні [2] (Рисунок) згідно з встановленими користувачем значеннями критеріїв відбору: «Текст для пошуку» та «Поле для пошуку» (Рисунок 112)

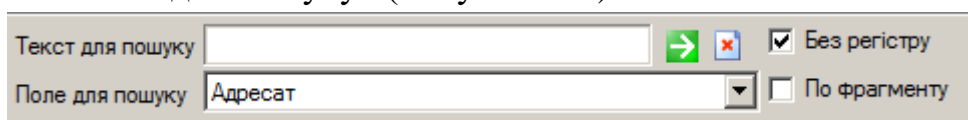



Рисунок 112. Засіб для здійснення пошуку в переліку листів ел.пошти

-  - команда «Відповісти на лист» дозволяє сформувати лист-відповідь на раніше одержаний лист-надходження, який віділено у переліку документів вікна [2]. При цьому, поля «Кому» і «Тема» зновствореної екранної форми листа-відповіді автоматично заповнюються Системою згідно зі значеннями відповідних полів листа-надходження (Рисунок 113). Поле «Файли» і ознака «Повідомляти про прочитання листа» заповнюються користувачем.

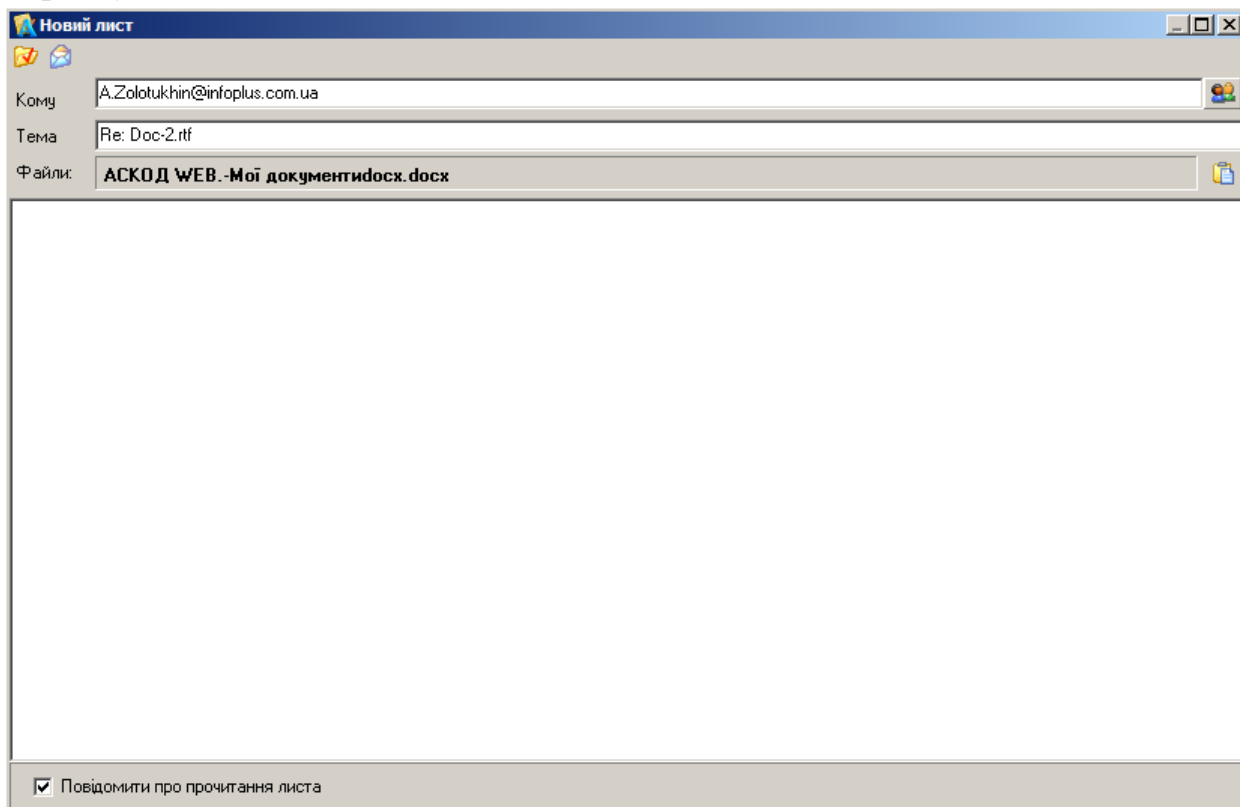




Рисунок 113. Форма для створення відповіді на лист ел.пошти

-  - команда «Створити лист» призначена для створення нового електронного поштового листа, при цьому вона відкриває екранну форму, аналогічну тій, що зображена на Рисунок 113, за виключенням значень полів «Кому» і «Тема», які залишаються пустими, а не попередньо заповненими;
-  - команда «Інформація про лист» призначена для відображення додаткової, більш детальної, інформації про лист ел.пошти (Рисунок 114)

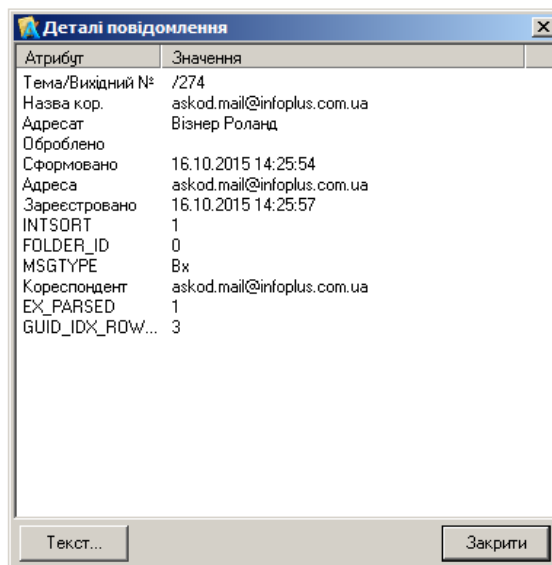


Рисунок 114. Детальна/додаткова інформація про лист ел.пошти





-  - команда «Змінити кодування» призначена для заміни первісного формату кодування текстової частини листа ел.пошти на відповідний формат кодування із переліку, наведеному на Рисунок 115



Рисунок 115. Перелік кодів для перекодування тексту листа ел.пошти

-  - команда «Автоматичне оновлення» призначення для запуску функції періодичного оновлення даних режиму «Пошта» з інтервалом, значення якого налаштовується відповідним параметром підсистеми «Адміністрування»;
-  - команда «Ручне оновлення» призначення для здійснення примусового оновлення даних режиму «Пошта» у потрібний користувачу момент;
-  - команда «Правила електронної пошти» призначення для визначення додаткових правил, що розширюють базовий перелік правил режиму «Пошта» (Рисунок 115)

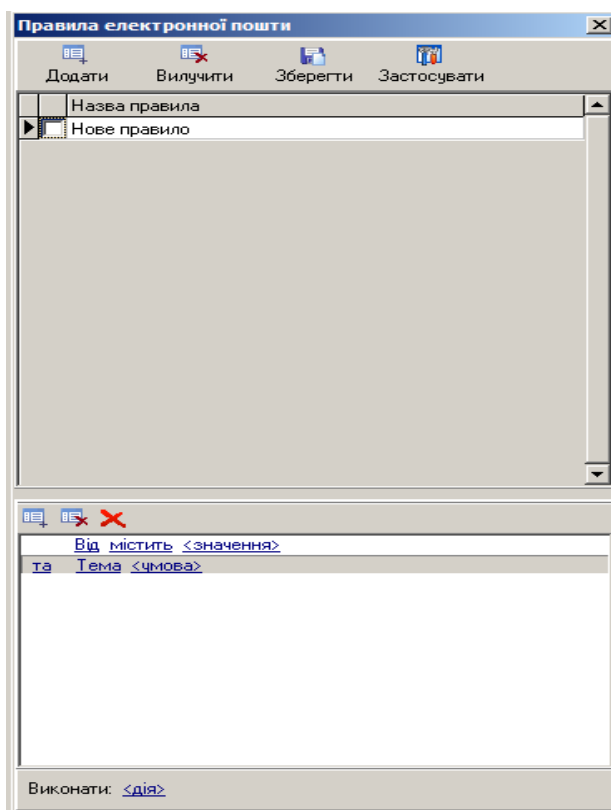




Рисунок 116. Форма для визначення правил ел.пошти

-  - команда «Видалити лист» призначена для логічного вилучення відміченого об'єкту в переліку вікна [2] (є аналогом однойменної функції «Видалити» зі складу випадного командного переліку, що викликається за допомогою ПКМ);
-  - команда «Зареєструвати електронне надходження» призначена для реєстрації поштових листів в якості відповідної категорії кореспонденції – вхідної або звернення громадян (Рисунок 117). Дана команда є аналогом функції «На реєстрацію» зі складу випадного командного переліку, що викликається за допомогою ПКМ на Рисунок 110.

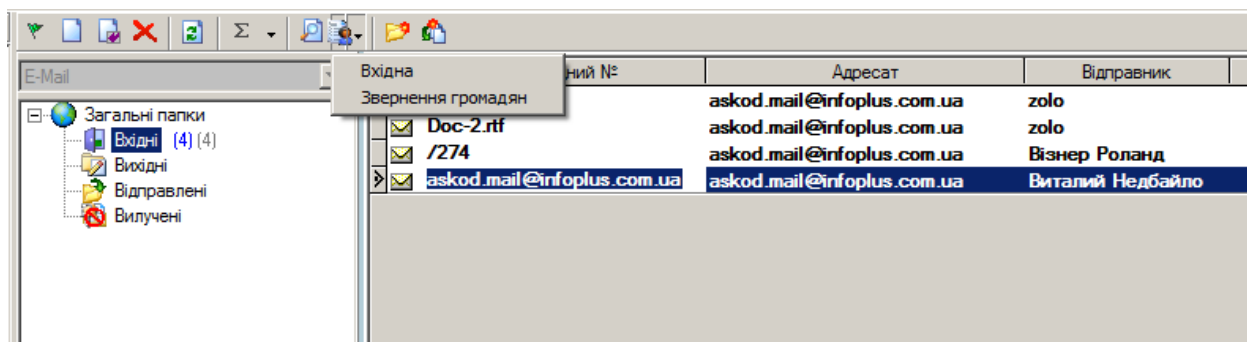





Рисунок 117. Команди щодо реєстрації листів ел.пошти

## 19.2 Відправлення даних за допомогою ел.пошти АСКОД

З реєстраційної картки вихідного документа (режим «Вихідна (поточна)») може здійснюватися відправлення пошти. Відправлення пошти складається з етапів попередньої підготовки та самого відправлення. Обидва етапи реалізуються за допомогою функціоналу вкладки «Адресати» РК документу (Рисунок 118).

**Попередня підготовка** до відправлення інформаційного об'єкту засобами електронної пошти АСКОД полягає у визначенні наступних параметрів (полів переліку «Адресати», кількість ручного встановлення яких коливається в залежності від способу відправки: із застосуванням схем розсилання або без їх застосування):

- *Реквізити установ*, до яких надсилається документ, визначаються за допомогою встановлення відповідних значень полів «Адресат (код)», «Адресат» і «Назва адресата» переліку «Адресати». Для автоматичного заповнення переліку «Адресати» згідно схем розсилання використовується кнопка  «Додати із схеми установ» («Вихідна кореспонденція»). Схеми розсилання кореспондентів-адресатів редагуються у режимі «Схеми розсилання» («Вихідна-довідники»). Перед відправленням карток за визначеною схемою розсилання контролюється наявність кожної адреси згідно з кодифікатором організацій кореспондентів-адресатів, що входять до даної схеми. У випадку відсутності поштової адреси видається попереджуваче повідомлення. Підготовлені до відправки документи (рядки переліку «Адресати») отримують позначки  та  та можуть бути відправлені;

- *Вид доставки* – поле, що визначає вид/спосіб доставки електронного документа і яке повинно бути встановлене в значення «Ел.пошта» (заповнюється автоматично, якщо встановлене відповідне поле «Вид доставки» в РК певного кореспондента-адресата);

- *Адреса* – поле, що визначає електронну адресу (адресу електронної пошти) одержувача посилення (заповнюється автоматично, якщо встановлене відповідне поле «E-mail» в РК певного кореспондента-адресата);

- *Статус* – поле, що визначає стан/статус відправки і яке на етапі підготовки до відправлення має значення «На відправку» або не заповнено;

- *Примітка* – необов'язкове для заповнення поле, яке надає можливість вставити коментар.



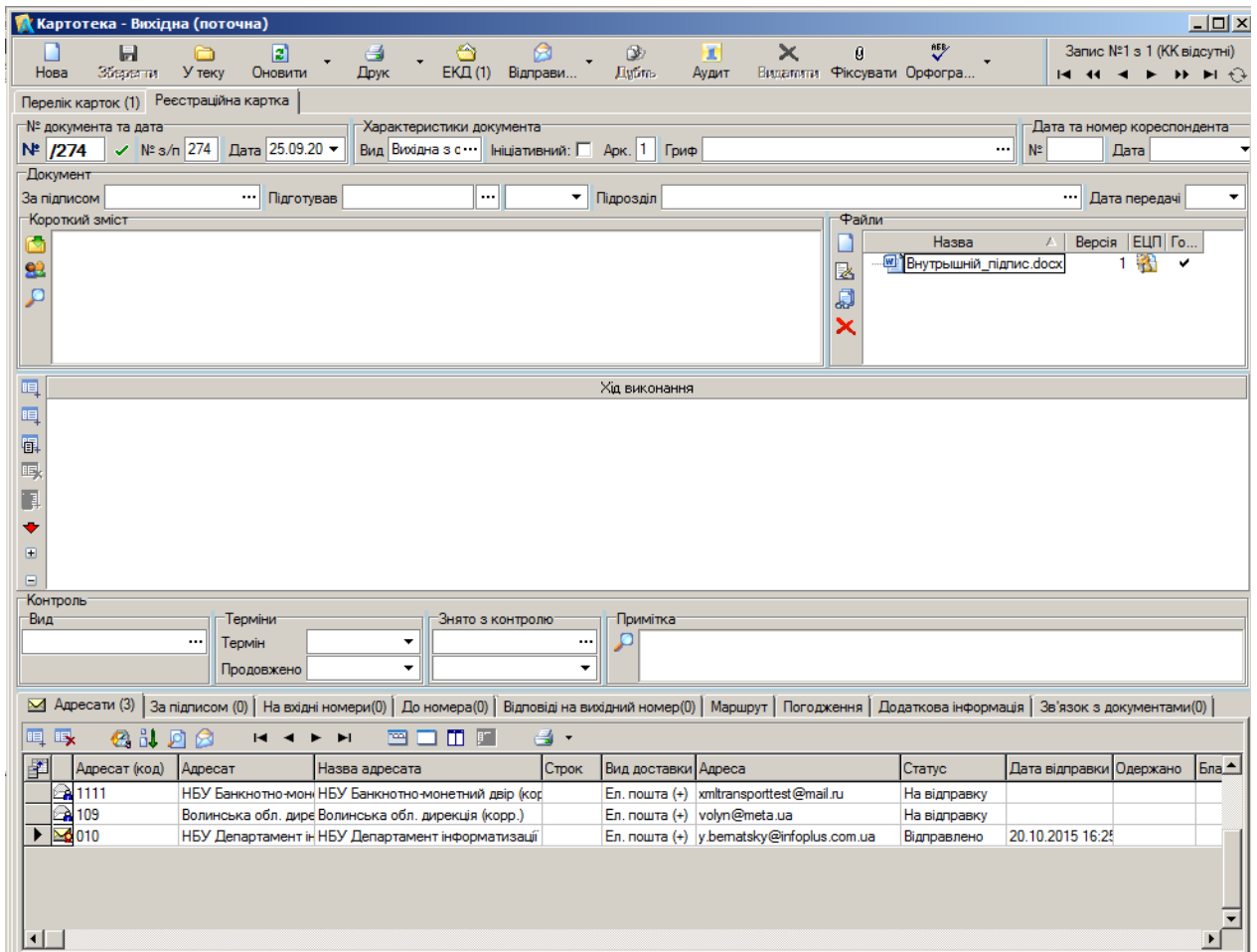


Рисунок 118. Перелік «Адресати» з відповідно встановленими полями

**Відправлення** документу засобами електронної пошти АСКОД може виконуватися як разом (всім адресатам відразу), так і окремо (кожному адресату окремо). Режим відправки «разом» ініціюється кнопкою «Відправити», що розташована на головній командній панелі АСКОД (Рисунок 119)

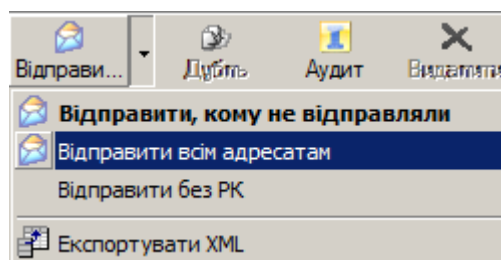


Рисунок 119. Командна кнопка для відправки у режимі «разом»

Після використання кнопки «Відправити» у режимі «разом» користувач має змогу підтвердити бажання відправити обраний документ усім визначеним адресатам (Рисунок 120).

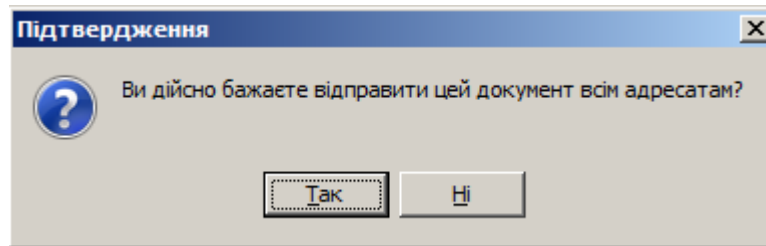




Рисунок 120. Форма підтвердження відправки у режимі «разом»

Режим відправки «окремо» ініціюється кнопкою «Відправити» , що розташована на командній панелі вкладки «Адресати». У цьому випадку документ буде відправлятися адресату, що відмічений у переліку стрілкою . Після використання кнопки «Відправити» у режимі «окремо» користувач має змогу підтвердити намір відправити документ певному адресату (Рисунок 121)

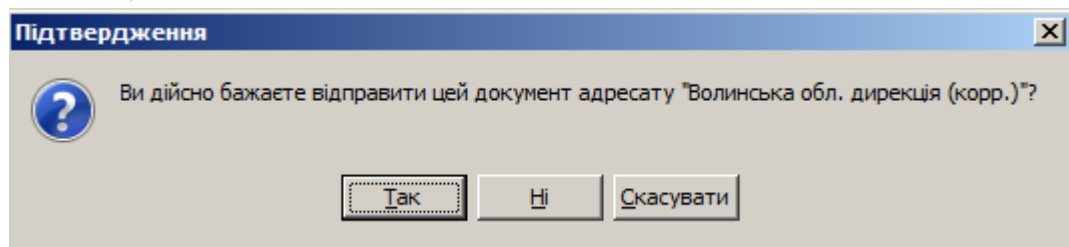


Рисунок 121. Форма підтвердження відправки у режимі «окремо»

Після здійснення операції відправки (як в режимі «разом», так і в режимі «окремо») з'являється повідомлення про результат відправки (Рисунок 122).

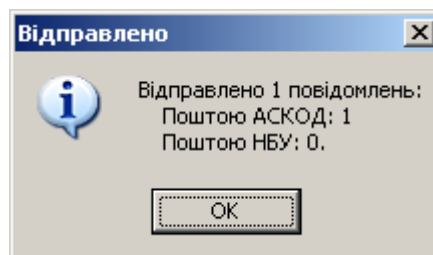



Рисунок 122. Результати відправки

Кореспонденти (рядки переліку «Адресати»), яким був відправлений документ, отримують позначку . Результатом відправлення є автоматичне встановлення відповідних значень у наступних полях переліку «Адресати»:

- *Статус* – на етапі відправлення дане поле встановлюється у значення «Відправлено»;
- *Дата відправки* – на етапі відправлення дане поле містить значення дати і часу відправки.

## 20 МОДУЛЬ «МІЙ КАБІНЕТ»

Модуль «Мій кабінет» використовується для:

- опрацювання користувачем документів картотек (вхідної, вихідної, внутрішньої тощо);
- опрацювання доручень та документів;
- пошуку РК документів;
- розсилання персональних повідомлень (п. 20.1) тощо.

### 20.1 Режим "Повідомлення"

Режим «Повідомлення» модуля «Мій кабінет» підрозділяється на підлеглі режими: «Повідомлення (вхідні)» і «Повідомлення (вихідні)».

Режим «Повідомлення (вхідні)» призначений для представлення користувачу персональних повідомлень, що надійшли йому через СЕД «АСКОД». Для більш зручної роботи з вхідними повідомленнями передбачений підрежим «Відхилені РК», в якому можна переглядати РК, які були відхилені користувачем (тобто повернуті із режиму "Надходження").

Для розсилки персональних повідомлень користувачам системи СЕД використовується режим «Повідомлення (вихідні)».

Вікно вихідних повідомлень умовно розділено на дві частини (137).

Ліва частина містить перелік вихідних повідомлень користувача. Права частина – блок інформації вихідного повідомлення, на якому знаходиться курсор. Кнопка «Детально» розгортає поле «Кому» з повною інформацією стосовно адресата, яка вказана у вихідному повідомленні.

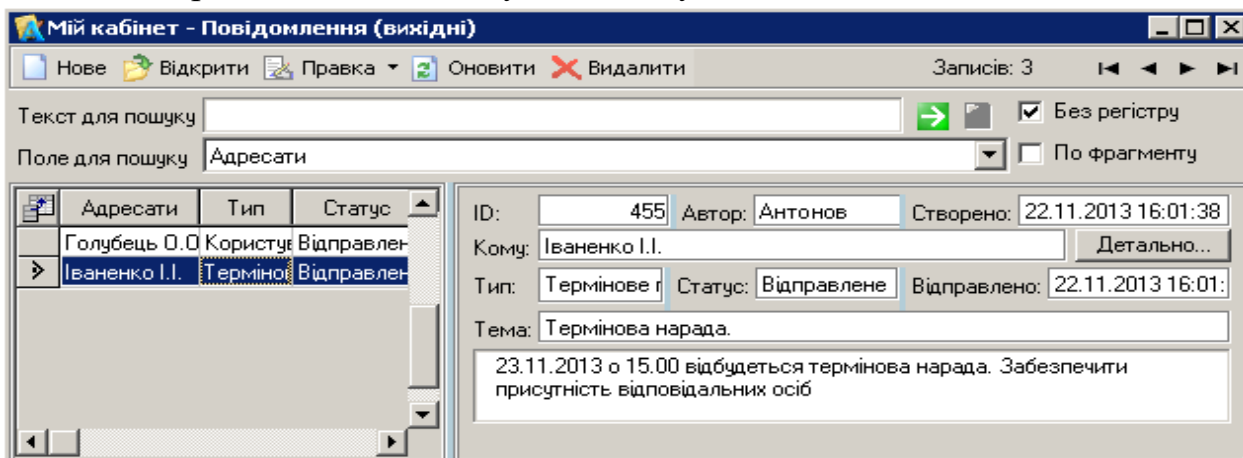


Рисунок 137. Повідомлення (вихідні)

Панель інструментів вікна вихідних повідомлень містить стандартні кнопки для роботи з переліками (створення, редагування тощо). Для пошуку повідомлень реалізовано стандартний механізм пошуку у переліках.

Для створення нового повідомлення використовується кнопка «*Нове*», яка відкриває форму (вікно) «*Повідомлення*» (Рисунок 123).

Найме...	Адреса ел...	Моб.тел.	АСКОД	E-mail	SMS	Відправлено	Дос
Голубец...			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Мішина ...	mail@mail.ua	5555555	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Рисунок 123. Форма «Повідомлення»

Для ручного заповнення доступні поля:

- «*Кому*» – перелік адресатів повідомлення;
  - «Код» – код адресата з довідника «Оргструктура»;
  - «Найменування» – ім'я адресата з довідника «Оргструктура»;
  - «Адреса ел.пошти» – адреса електронної пошти, яка вказана в довіднику «Оргструктура». Поле може бути заповнено й вручну. При цьому, якщо в полі «E-mail» було проставлено позначку ✓, то при створенні наступного повідомлення з цим адресатом, адреса електронної пошти буде заповнюватись автоматично;
  - «Моб.тел.» – контактний телефон адресата, вказаний в довіднику «Оргструктура». Поле може бути заповнено й вручну. При цьому, якщо в полі «SMS» було проставлено позначку ✓, то при створенні наступного повідомлення з цим адресатом, номер мобільного телефону буде заповнюватись автоматично;
  - «СЕД» – відправка повідомлення системою СЕД;
  - «E-mail» – відправка повідомлення електронною поштою;
  - «SMS» – відправка повідомлення засобами мобільного зв'язку;
- «*Тип*» – тип повідомлення (користувальницьке або термінове повідомлення);
- «*Тема*» – текстове поле теми повідомлення;
- Текст повідомлення – текстове поле тексту повідомлення.

Для відправки повідомлення потрібно натиснути кнопку «Відправити» (Рисунок 123). Про результати виконання відправки видається системне повідомлення (Рисунок 124).

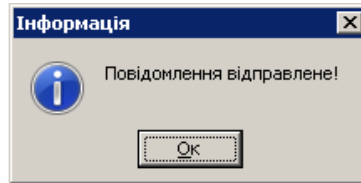


Рисунок 124. Системне повідомлення про відправку

У адресата повідомлення відображаються у режимі «Повідомлення (вхідні)» модулю «Мій кабінет», а також фіксуються у блоці «Повідомлення» функціонального блоку «АСКОД сьогодні». При відправці термінових повідомлень адресат одразу отримує від системи СЕД повідомлення з кольоровою відміткою «Термінове повідомлення» (Рисунок).

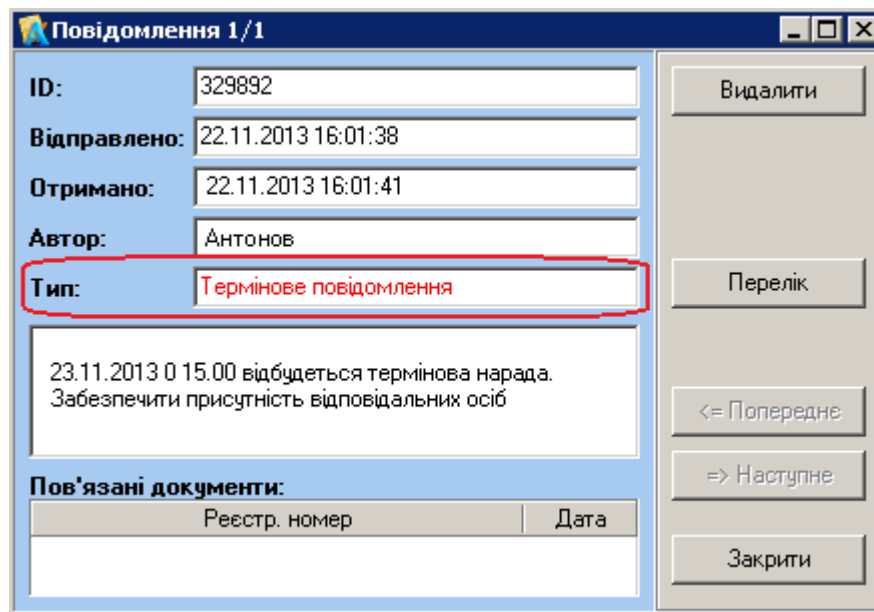


Рисунок 140. Термінове повідомлення

## 20.2 Режим «Обрані»

У переліку режиму «Обрані» (Рисунок 125) відображаються реєстраційні картки документів всіх видів кореспонденції (вхідної, вихідної, нормативно-розпорядчої тощо), які були додані користувачем з відповідної картотеки (вхідної, вихідної, нормативно-розпорядчої тощо) за допомогою кнопки «У теку» (п. 6.2). Для вилучення РК з переліку обраних карток потрібно встановити на потрібному запису позначку ✓ у полі «!» та натиснути кнопку «Очистити». При цьому РК вилучається лише з переліку

режиму «Обрані», залишаючись у відповідному переліку відповідного виду кореспонденції (вхідної, вихідної, нормативно-розпорядчої тощо).

!	Тека	№ документа	Дата реєстрації	Вид документа	Зміст	ЕКД	Контроль	Контрольн термін
<input checked="" type="checkbox"/>	Вихідна	102/03/33-19	24.12.2013	Лист	про узгод	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	Вихідна (проекти)	П-10206/3	27.12.2013	Лист	прошу над	1		
<input checked="" type="checkbox"/>	Внутрішня	507(В)	18.05.2013	Службова запи	щодо зая	1		
<input type="checkbox"/>	Запити на інформ.	102-1 (з)	02.12.2013	Запит на інфор	Просимо	1	Контроль	21.01.2013
<input type="checkbox"/>	Звернення громад	К-5192	15.05.2013		БЛАГОУС	1		27.05.2013
<input type="checkbox"/>	Нормативно-розп	П-678	16.12.2013	Постанова	Постанов	1	Постанов	31.12.2013

Рисунок 125. Перелік РК режиму «Обрані»

## 20.3 Модуль «Мої документи»

Двоїтий характер модуля «Мої документи» (з одного боку – альтернативний підхід до опрацювання документів та орієнтація на втілення управлінської специфіки документоведення, з другого боку – тісна взаємодія з загальними механізмами організаційно-розпорядчого документообігу) зумовили наявність у даному документі функціонального опису модуля «Мої документи», але у скороченій/компактній формі. Розширена версія опису міститься у автономному документі «Підсистема «Мої документи». Опис функціоналу та інструкція користувача Desktop-клієнту».

### 20.3.1 Загальна інформація про модуль «Мої документи»

Модуль «Мої документи» призначений для колективної обробки документів, що забезпечує користувачу доступ до документів, що узагальнені з точки зору типів кореспонденції та типів опрацювання, з мінімально-необхідною та персоналізованою видимістю інформації. Узагальнення дозволяє користувачу бачити всі документи, що потребують його опрацювання незалежно від типу кореспонденції (вхідна, вихідна, звернення, проекти тощо) та типу опрацювання (виконання, контроль виконання, ознайомлення, погодження, підпис тощо). Мінімалістичний

аспект модулю "Мої документи" видимості позбавляє необхідності бачити "зайві" з точки зору логіки обробки документів. Персоналізований аспект видимості передбачає відображення лише тих документів, що безпосередньо стосуються поточного користувача.

Папки модулю "Мої документи":

- **"Мої документи"** – містить документи, що є результатом узагальнення вмісту папок «На опрацювання» та «Опрацьовано»;
- **"На опрацювання"** – містить документи, що потребують опрацювання з боку поточного користувача, як учасника колективної роботи обробки документів;
- **"Опрацьовані"** – містить документи, що вже опрацьовані (частково або повністю) поточним користувачем;
- **"Обрані"** – містить документи, що були спеціально відібрані поточним користувачем з різних папок певних типів кореспонденції.

Головна екранна форма модулю "Мої документи" (Рисунок 126) розділена на дві функціональні частини: область навігації та область документа.

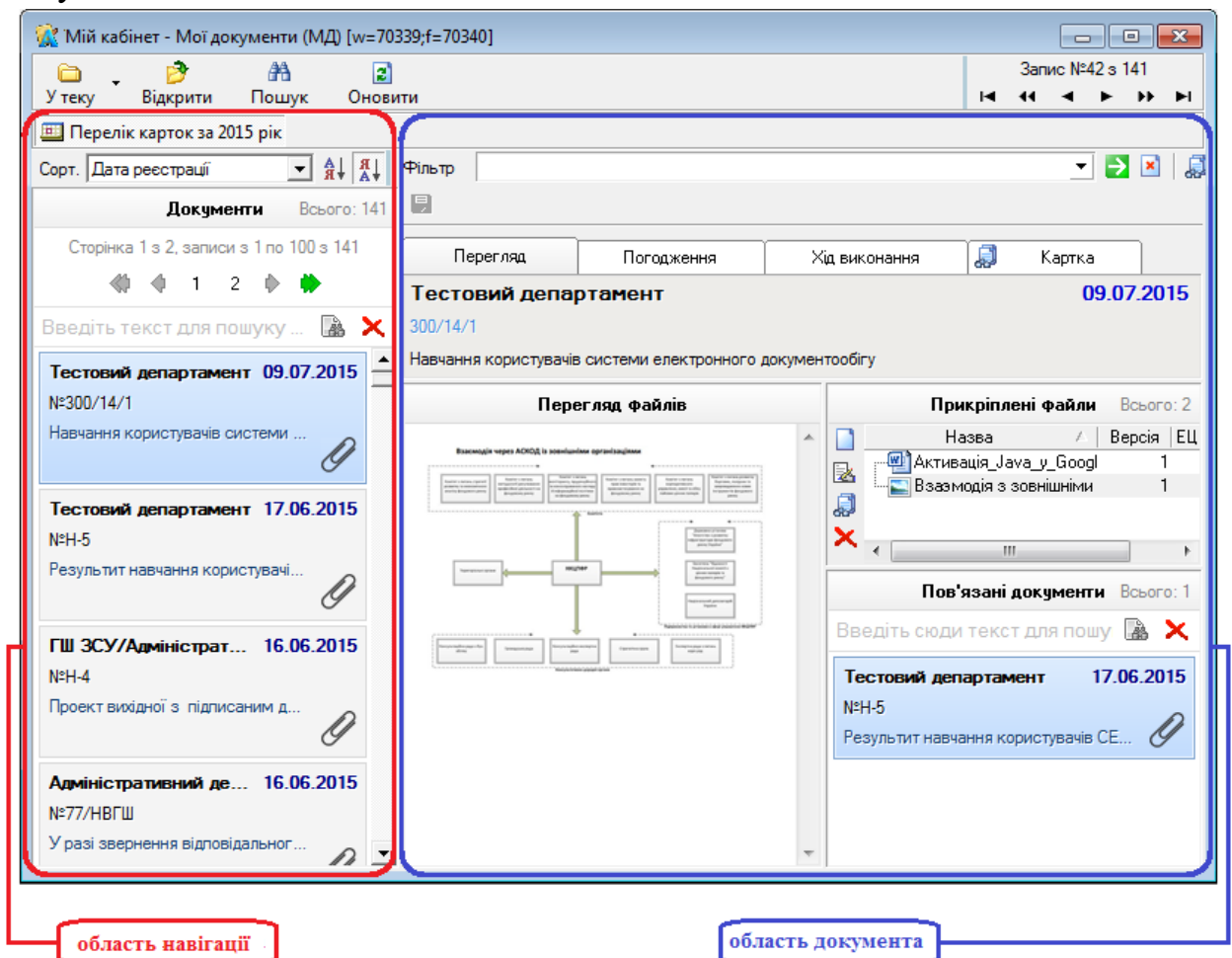


Рисунок 126. Головна форма режиму «Мої документи»

Область навігації (ліва частина) містить перелік документів, відповідно до обраної папки (повний перелік; документи, що потребують опрацювання; опрацьовані документи або обрані документи) та відповідні функціональні інструменти для роботи переліком документів (фільтрація, упорядкування тощо).

Область документа (права частина) містить засоби для перегляду та роботи з активним (обраним) елементом переліку «Документи» (перегляд вмісту документа, перегляд картки документа, перегляд пов'язаних документів, опрацювання резолюцій/завдань тощо).

### 20.3.2 Пошук документів у переліку

В межах переліку документів реалізовано механізм пошуку згідно зі значенням, введеним в пошукове поле, критеріями пошуку виступають наступні реквізити РК: кореспондент, дата реєстрації, номер реєстрації, короткий зміст (Рисунок 135).

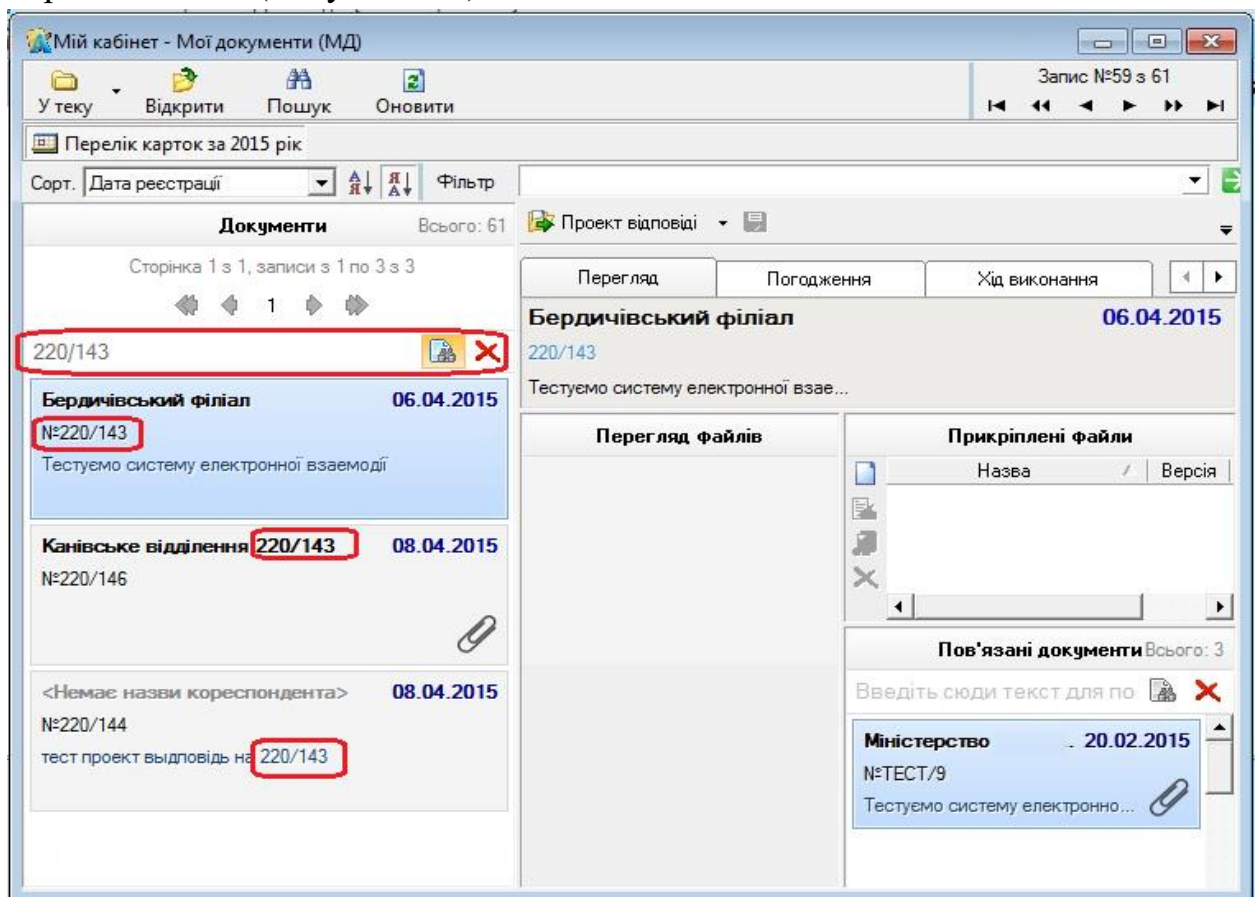


Рисунок 127. Режим «Мої документи». Пошук.

Також модуль "Мої документи" містить стандартні механізми фільтрації (пошуку) документів до переліку, як то: фільтрація за датою



реєстрації, фільтрація за допомогою тимчасового фільтру, конструктор пошуку (Рисунок 128).

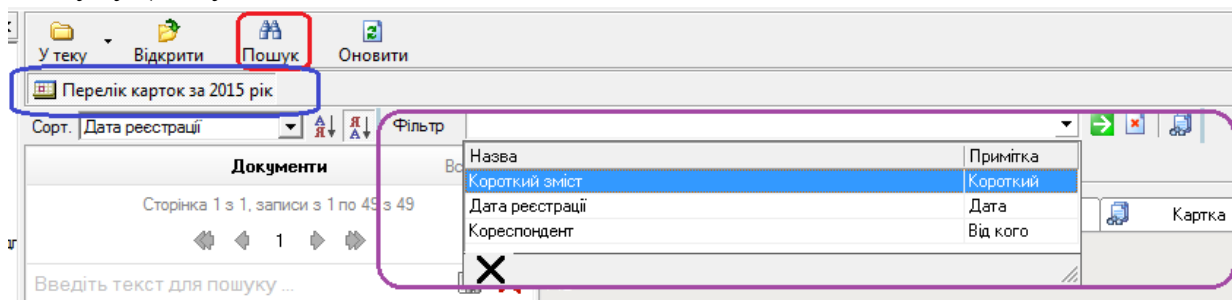


Рисунок 128. Режим «Мої документи». Фільтрація.

### 20.3.3 Сортування документів у переліку

Для розширення можливостей перегляду документів, функціональний блок «Документи» містить механізм сортування записів у переліку (Рисунок 129). Сортування здійснюється за критерієм сортування (дата реєстрації, кореспондент, номер реєстрації або короткий зміст) та напрямком сортування (за зростанням значення критерію – кнопка  $\text{Я}\downarrow$  або за зменшенням значення критерію – кнопка  $\text{А}\downarrow$ ). За замовчуванням сортування здійснюється за датою реєстрації за напрямком зменшення дати (документи, що мають найбільшу дату реєстрації знаходяться на початку переліку).

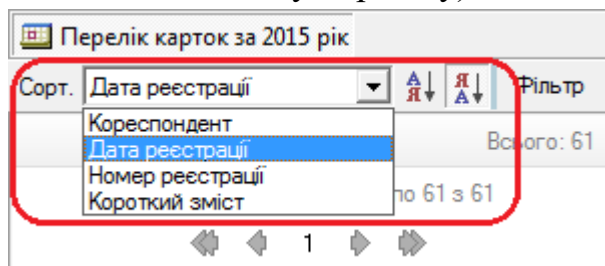
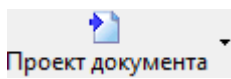
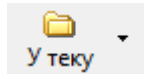
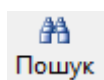
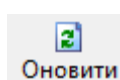
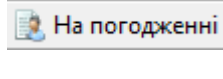
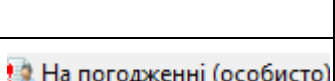

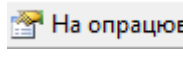
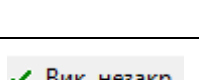
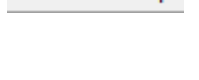
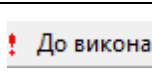


Рисунок 129. Режим «Мої документи». Сортування.

### 20.3.4 Панель інструментів

Загальна панель інструментів модулю "Мої документи" містить кнопки керування переліком "Документи", деякі з яких є загальними для всіх папок модулю ("Мої документи", "На опрацювання", "Опрацьовані", "Обрані"), інші характерні лише для певних папок роботи з документами. Набір кнопок загальної панелі інструментів залежить від обраної папки (режиму) та прав/налаштувань користувача. Повний перелік та призначення кнопок загальної панелі інструментів наведено у таблиці 2:

Таблиця 2 – Модуль "Мої документи". Кнопки загальної панелі інструментів

Кнопка	Призначення
 Проект документа	Створює проект документа (вихідного, внутрішнього) і зв'язує його з документом, виділеним у переліку
 У теку	Додає виділений документ в папку «Обрані»
 Відкрити	Відкриває виділений документ в окремому вікні
 Пошук	Відкриває вікно конструктору пошуку – "Майстер фільтрів"
 Оновити	Здійснює примусове оновлення вмісту переліку «Документи»
 Усі	Відображає повний перелік документів
 На погодженні	Відбирає документи, що чекають узгодження/візування даного користувача. При цьому, відібрані документи видимі не лише поточному користувачу, а і його заступникам
 На погодженні (особисто)	Відбирає документи, що чекають узгодження/візування даного користувача. При цьому, відібрані документи видимі лише поточному користувачу
 Проекти документів	Відбирає, що мають статус «Проект»
 На опрацюванні	Відбирає документи, що містять резолюції та завдання в статусі «Проект», які створені поточним користувачем або користувачем з відповідними правами заступника
 Вик. незакр.	Відбирає документи, що містять виконані, але не закриті резолюції та завдання, що знаходяться на контролі у поточного користувача
 До виконання	Відбирає документи, що містять резолюції та завдання, розписані на поточного користувача, які ще не взяті користувачем-виконавцем в роботу
 На виконанні	Відбирає документи, що містять резолюції та завдання, розписані на поточного користувача, які вже взяті користувачем-виконавцем в роботу, але опрацювання яких ще не завершено
 До відома	Відбирає документи, що містять резолюції та завдання, розписані на даного користувача «До відома»
 Надіслані	Відбирає документи, що направлені поточному користувачу як адресату

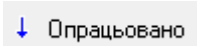


### 20.3.5 Область документа головної екранної форми

Область документа (права частина) містить засоби для перегляду та роботи з активним (обраним) елементом переліку «Документи» (перегляд вмісту документу, перегляд картки документа, перегляд пов'язаних документів, опрацювання резолюцій/завдань тощо).

Права частина має свою локальну панель інструментів, кнопки якої призначені для виконання певних дій по опрацюванню документа. Набір кнопок локальної панелі інструментів залежить від обраної папки ("Мої документи", "На опрацювання", "Опрацьовані", "Обрані") та вибраного у переліку документу. Повний перелік та призначення кнопок локальної панелі інструментів наведено у таблиці 3:

Таблиця 3 – Модуль "Мої документи". Кнопки локальної панелі інструментів

Кнопка	Призначення
 Резолюція	Надає можливість створити резолюцію по поточному (виділеному в реєстрі) документу
 Проект відповіді ▾	Надає можливість створити проект документа певної категорії (вихідний, внутрішній) в якості відповіді на вхідний документ.
 Погодити	Дозволяє виконати узгодження/візування документа, що надійшов поточному користувачу на погодження
 Ознайомитись	Дозволяє виконати узгодження/візування документа, що надійшов поточному користувачу на ознайомлення
 Перевірити	Дозволяє виконати узгодження/візування документа, що надійшов поточному користувачу на перевірку
 Підписати	Дозволяє виконати узгодження/візування документа, що надійшов поточному користувачу на підпис
 Розглянути	Дозволяє виконати узгодження/візування документа, що надійшов поточному користувачу на розгляд
 На доопрацювання	Дозволяє відправити документ на доопрацювання
 Відхилити	Дозволяє відмовитися від опрацювання документу
 Підтвердити виконання	Дозволяє підтвердити виконання резолюції/завдання, що знаходиться на контролі у поточного користувача (закрити завдання)
 На реєстрацію	Дозволяє направити проект документа на реєстрацію
 Виконати	Надає можливість проставити ознаку виконання

Кнопка	Призначення
	резолуції/завдання.
	Надає можливість не в автоматичному, а в ручному режимі встановити ознаку того, що опрацювання документа завершено і він може бути перенесений із папки «На опрацювання» в папку «Опрацьовані»
	Дозволяє видалити проект документа з переліку
	Дозволяє зберегти внесені зміни

Набір вкладок головної форми модулю "Мої документи" (Рисунок 130) призначений для відображення інформації про виділений у переліку документ та виконання розширеного набору дії по опрацюванню даного документа.



Рисунок 130. Режим «Мої документи». Вкладки головної форми

Вкладка "**Перегляд**", що відображає інформацію про документ, виділений у переліку, має такі функціональні зони (Рисунок 131):

- інформаційна панель – відображує основні реквізити документа: назву кореспондента, реєстраційний номер, дату реєстрації, короткий зміст;
- зона «*Прикріплені файли*» – використовується для роботи з ЕКД (прикріплення електронних копій документів до РК, перегляд ЕКД, редагування ЕКД, підписання тощо);
- зона «*Перегляд файлів*» – використовується для перегляду вмісту файлу (ЕКД), виділеного в переліку прикріплених до документу файлів,
- зона «*Пов'язані документи*» – відображує перелік документів, що пов'язані з поточним;
- зона «*Перелік контролерів*» використовується для роботи зі списком контролерів, які контролюють виконання документа Додавання, вилучення записів виконується за стандартним алгоритмом. Наявність даної зони залежить від прав та налаштувань поточного користувача.

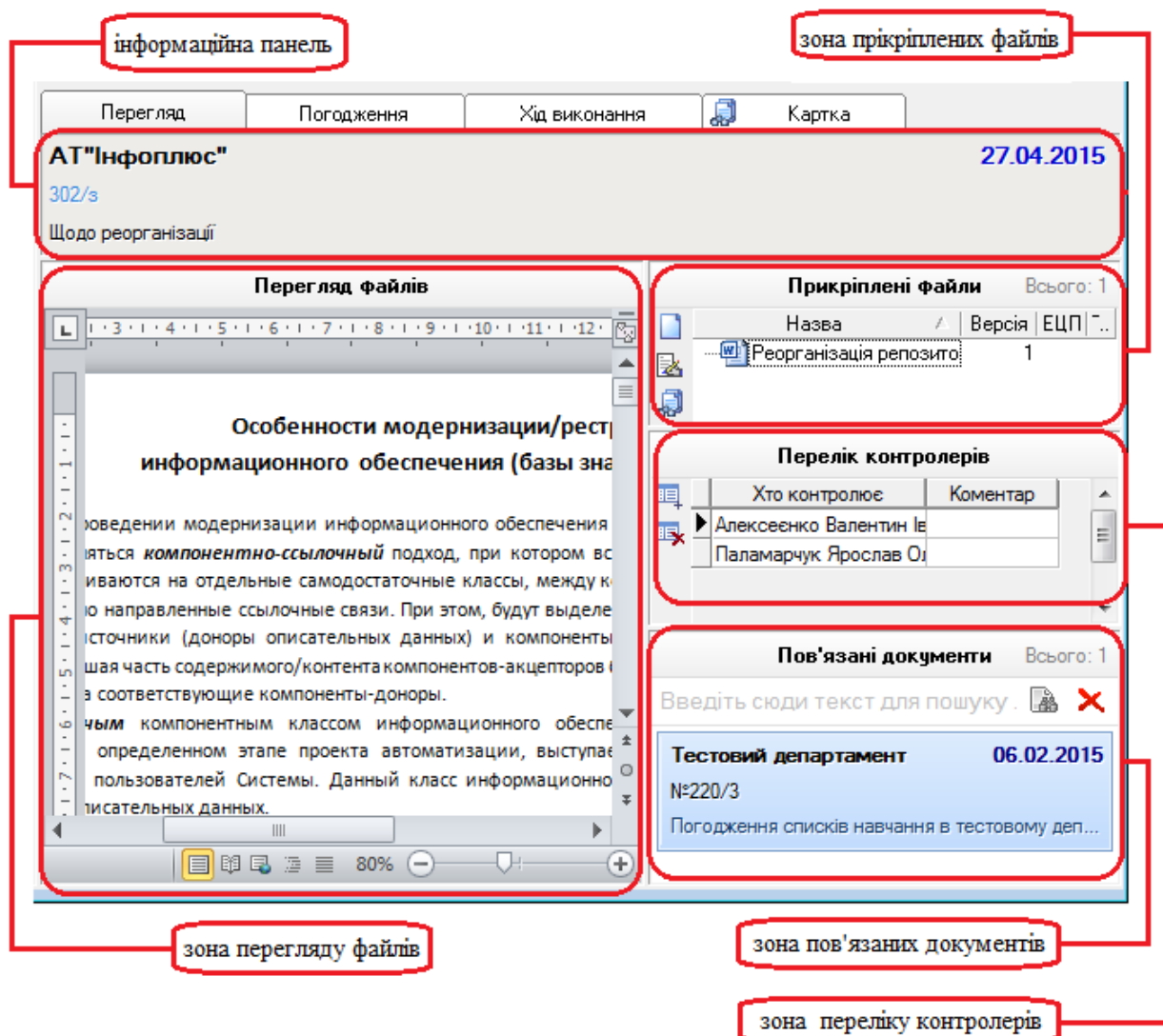


Рисунок 131. Вкладка "Перегляд"

Вкладка «*Погодження*» (Рисунок ) використовується для узгодження/візування документів на всіх стадіях їх колективної розробки (відправка на погодження, відправка на підпис, розгляд, підписання тощо) .

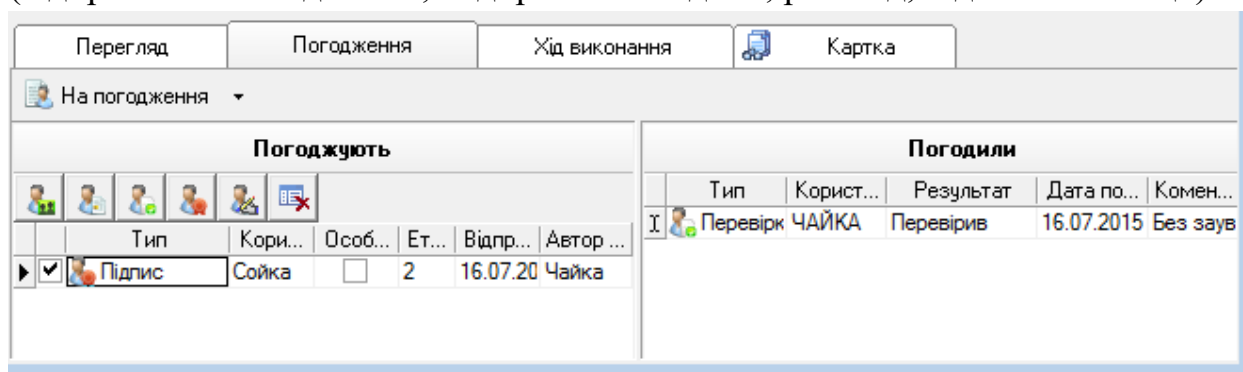


Рисунок 148. Вкладка "Погодження"

Механізм погодження у модулі "Мої документи" аналогічний до механізму погодження документів у режимі роботи з реєстраційною картою (див. п. 10).

Вкладка «*Хід виконання*» (Рисунок 132) використовується для опрацювання резолюцій та завдань (створення, виконання, підпис тощо).

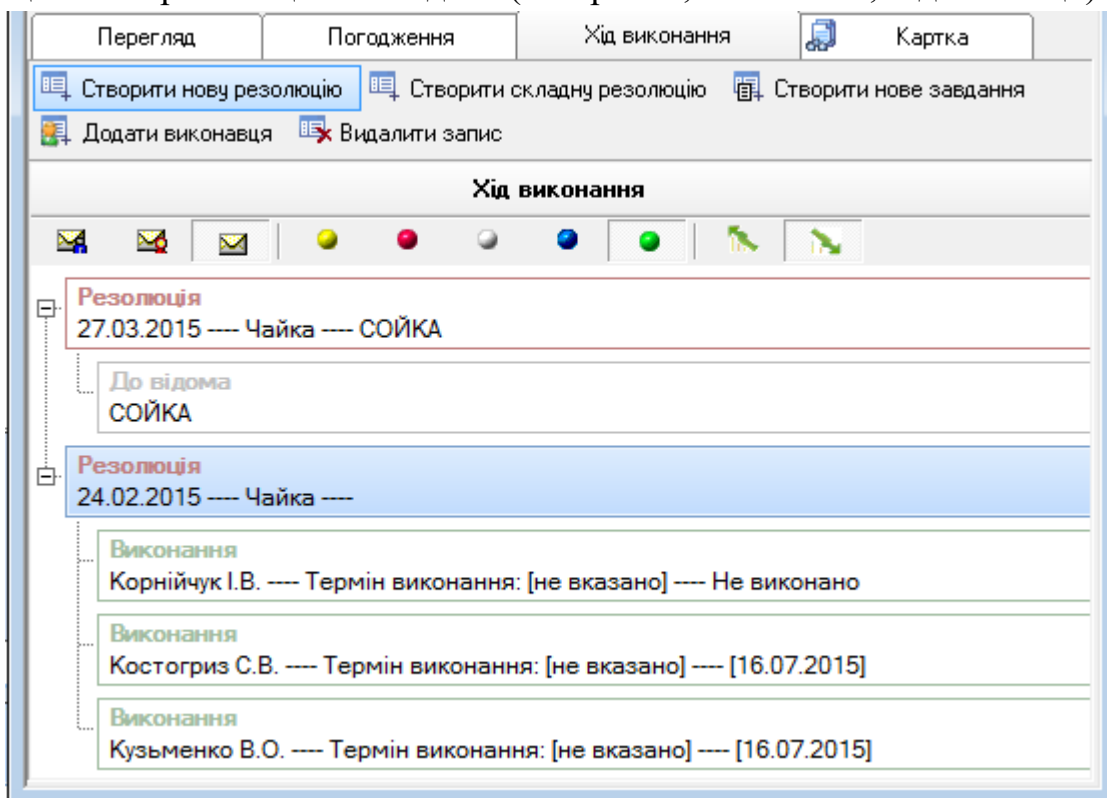


Рисунок 132. Вкладка "Хід виконання"

Механізм опрацювання резолюцій у модулі "Мої документи" аналогічний до механізму опрацювання резолюцій у режимі роботи з реєстраційною карткою (див. п. 9).

У вкладці «*Картка*» (Рисунок 133) відображається інформація реєстраційної картки документа у стислому форматі з обмеженою кількістю полів/атрибутів.

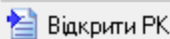
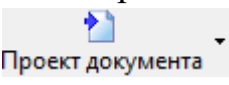

Перегляд	Погодження	Хід виконання	Картка
<b>Реєстраційні дані</b>			
№: ДВР-1/4	Автор картки: Igor20		
Дата: 09.02.2015	Час створення: 09.02.2015 17:35		
Тип: Внутрішня	Підрозділ автора: Міністерство оборони/Админ департамент		
Вид: Довіреність	Організація: Міністерство оборони		
<b>Короткий зміст</b>			
Про проведення документальної ривізії фінансово-господарської діяльності			
<b>Атрибути внутрішнього документа</b>			
За підписом:	ВАСИЛІВСЬКА Васирина Василівна 750		
Підготував:			
Підрозділ:	Інспекція з внутрішнього контролю та аудиту		
			

Рисунок 133. Вкладка "Картка"

### 20.3.6 Створення проекту ініціативного документа

Для створення проекту ініціативного документа використовується кнопка , що розташована на загальній панелі керування. Потрібний вид документа (вихідний або внутрішній) вибирається у підменю кнопки, яке відкривається кліком по компоненті . Після чого видається запит на відкриття створеного проекту документа (Рисунок 134).

Створений проект автоматично додається до переліку "Документи" папки "На опрацюванні".

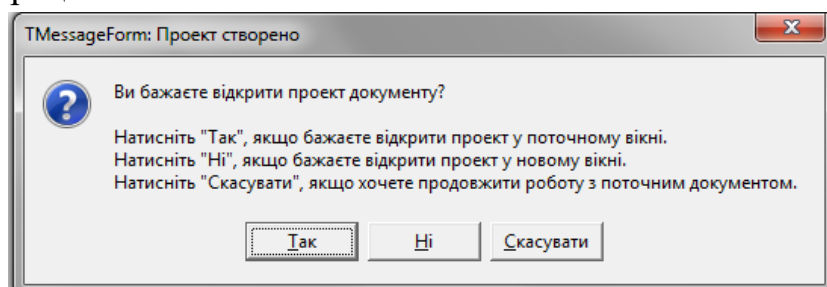



Рисунок 134. Запит на відкриття проекту документа

Відносно створеного проекту документа можна здійснювати операції його опрацювання і колективної обробки, а саме: формувати резолюції/завдання, прикріпляти файли, узгоджувати/візувати версії відповіді, відправляти колективно розроблену відповідь кореспонденту-адресату, тощо.


### 20.3.7 Створення проекту документа-відповіді

Для створення проекту відповіді до виділеного у переліку документа використовується кнопка  Проект відповіді ▾, що розташована на локальній панелі керування. Потрібний вид документа (вихідний або внутрішній) вибирається у підменю кнопки, яке відкривається кліком по компоненті ▾. Після чого видається запит на відкриття створеного проекту документа.

Створений проект автоматично додається до переліку "Документи" папки "На опрацюванні", при цьому автоматично додається зв'язок новоствореного документа з поточним, виділеним в переліку документом.

До створеного проекту відповіді можна приєднувати файли, що є електронною копією документа-відповіді. Крім того, по проекту документа-відповіді можна формувати резолюції/завдання, які відображують специфіку колективної розробки і дозволяють передавати проект відповіді між учасниками процесу колективної роботи.

### 20.3.8 Відправка проектів документів на реєстрацію

Для створення відправки проекту документа на реєстрацію використовується кнопка  На реєстрацію, що розташована на локальній панелі керування. Натискаючи кнопку «На реєстрацію», користувач згідно з типом проекту документу (вихідна, внутрішня) відправляє його на реєстрацію у відповідний підрозділ (якщо при створенні проекту не було вказано підрозділ реєстрації, система запропонує вибрати потрібний підрозділ під час відправки).

Система видає повідомлення про успішну відправку проекту на реєстрацію (Рисунок ).

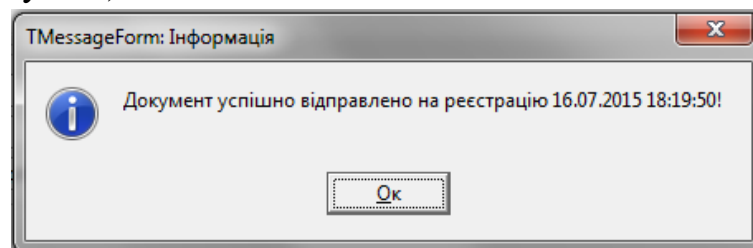


Рисунок 152. Повідомлення про відправку проекту на реєстрацію

Діловод підрозділу, в який направлено проект на реєстрацію, отримує його у переліку «Надходження» відповідного виду кореспонденції: надходження (вихідні) або надходження (внутрішні).

Після присвоєння проекту документу реєстраційного номеру, цей документ переміщується у модулі "Мої документи" з папки «На опрацювання» до папки «Опрацьовано».

Відносно проектів документів існує наступний набір правил:



- кнопка "На реєстрацію" доступна тільки для проектів документів і коли проект ще не відправлено на реєстрацію;
- кнопка «Проект відповіді» доступна завжди, якщо це не проект і не вихідна;
- кнопка «Видалити РК» доступна тільки для проектів документів і якщо поточний користувач є автором документа або заступником автора.

## **21 ДОВІДКИ**

Програмний блок формування довідок використовується для формування, перегляду на екрані та виводу на друкувальний пристрій чи в файл довідок щодо документообігу та стану виконавської дисципліни за певний період часу.

Для генерації довідки попередньо необхідно вказати період формування довідки. Довідки можуть бути сформовані за: період по ...; період з ... п ...; місяць; квартал; півріччя; 9 місяців; рік. Для деяких довідок передбачено порівняння з аналогічним періодом попереднього року.

Для деяких довідок передбачено формування додаткових критеріїв відбору даних, наприклад, визначення виконавців, підписантів резолюції, статусів виконання (Рисунок 135).

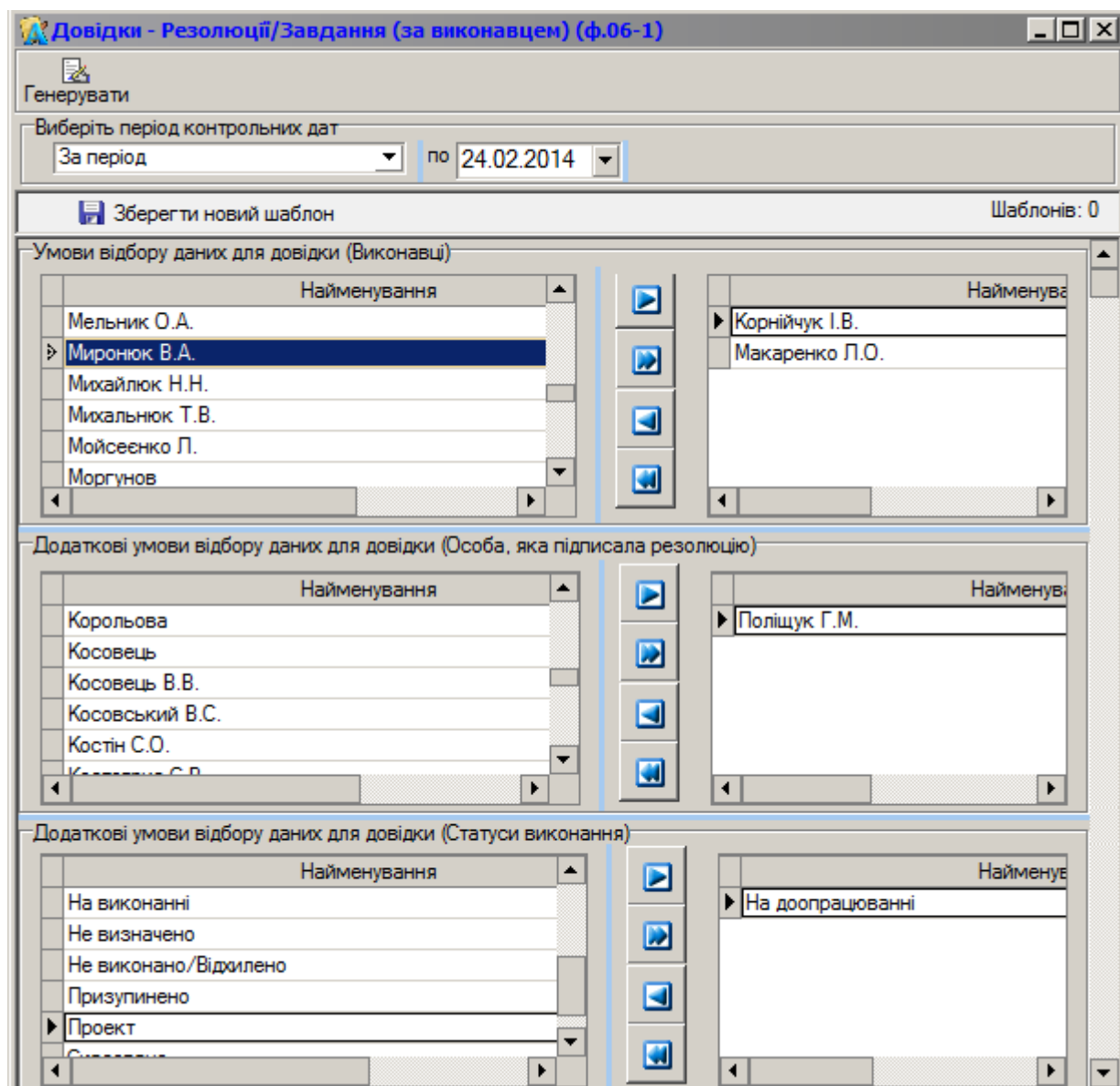






Рисунок 135. Визначення критеріїв відбору даних

Для визначення умов відбору даних використовують кнопки керування:

-  – перекинути весь список з лівого вікна до правого;
-  – перекинути виділений запис (запис, на якому стоить курсор) з лівого вікна в праве;
-  – перекинути весь список з правого вікна до лівого;
-  – перекинути виділений запис (запис, на якому стоить курсор) з правого вікна в ліве.

Для подальшого використання шаблон довідки (умови формування) можна зберегти за допомогою кнопки «*Зберегти новий шаблон*» .

Для запуску процесу генерації довідки потрібно натиснути кнопку «*Генерувати*».

Після формування довідки здійснюється запуск офісної програми Microsoft Word, в яку сформована довідка передається для перегляду. Довідка може бути роздрукована засобами програми Microsoft Word.

## 22 НОРМАТИВНО-ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ

### 22.1 Довідники

Режим «Довідники» використовується для актуалізації, перегляду і друкування довідників, які використовуються системою. Доступ користувача до довідників для перегляду/редагування визначається налаштуваннями та правами користувача.

Опрацювання довідників виконується в окремому вікні, що містить стандартні атрибути: перелік елементів довідника; кнопки керування, індикатори тощо. Для кожного довідника відкривається окреме вікно. Принципи керування переліком довідників (упорядкування; відбір полів для перегляду; додавання, редагування або видалення записів тощо) стандартні.

Система чутлива до кодування символів, що записані в полях довідників. Наприклад, «і» або апостроф, введені латиною і кирилицею, сприймаються нею по різному. Тому при введенні нових записів потрібно слідкувати за індикатором клавіатури. Введені коди автоматично контролюються на унікальність у поточному довіднику. У випадку вводу коду, що вже використаний, система видає попередження.

Система не передбачає автоматичне збереження змін, воно виконується автором цих змін. Для збереження змінених або нових елементів довідника необхідно натиснути кнопку «**Зберегти**». При видаленні запису з довідника видається системний запит на підтвердження дії. При видаленні елемента довідника в поле «**Дата закінчення дії**» програмно проставляється поточна дата, яку можна відредагувати. Дата закінчення дії елемента довідника повинна бути більшою ніж дата початку його використання.

За структурою довідники поділяються на: однорівневі/лінійні (наприклад, «*Класифікація титань*», «*Вид документів*», «*Вид доставки*») та багаторівневі/ієрархічні (наприклад, «*Кореспонденти-адресати*», «*Структурні підрозділи*», «*Територія*»).

Однорівневий (простий) довідник представляє собою простий список – послідовність однотипних лінійних записів (рядків). Приклад однорівневого довідника: (Рисунок 136).

Багаторівневий (складний) довідник представляє собою список, у якому підпорядкованість елементів довідника відображається у вигляді дерева – ієрархічної структури, яка відображає інформацію про

підпорядкованість та структуру елементів довідника. Гілками першого рівня є елементи, що безпосередньо не підпорядковані жодному іншому елементу. Від кожного елемента першого рівня може йти розгалуження з елементами, підпорядкованими безпосередньо цьому елементу. Це гілки другого рівня. І так далі. Наприклад, у багаторівневому довіднику «Територіальний поділ» (Рисунок 137) гілками першого рівня є найменування міст. Від назви міста іде розгалуження по районах міста. Це гілки другого рівня. Від найменування району міста іде розгалуження по найменуванням вулиць району.

Код	Найменування (укр.)	Дата початку дії	Дата закінчення дії
A	АСКОД	01.12.2012	01.01.2099
B	Власноруч	01.01.1993	01.01.2099
E	Електронна пошта	01.01.1993	01.01.2099
KP	Кур'єр	04.03.2013	01.10.2099
HPЧ	Нарочним	16.04.2013	01.01.2099
P	Пошта	01.01.2010	01.01.2099
C	Скринька	06.09.2012	01.01.2099
T	Телеграма	01.01.1993	01.01.2099
TФ	Телефонограма	06.09.2012	01.01.2099
Ф	Факс	01.01.2010	01.01.2099

Рисунок 136. Довідник «Види доставки документів»

Код	Найменування (укр.)	Тип	Дата початку дії	Дата закінчення дії
30	м. Київ	Населений пункт	01.01.2000	01.01.2099
01	Голосіївський	Район міста	01.01.1990	01.01.2099
02	Дарницький	Район міста	01.01.1990	01.01.2099
03	Деснянський	Район міста	01.01.1990	01.01.2099
04	Дніпровський	Район міста	01.01.1990	01.01.2099
04 001	Алма-Атинська вул.	Вулиця	01.01.1990	01.01.2099
04 002	Астраханська вул.	Вулиця	01.01.1990	01.01.2099
04 003	Астраханський пров.	Вулиця	01.01.1990	01.01.2099
04 004	Бажова вул.	Вулиця	01.01.1990	01.01.2099
04 005	Березнева вул.	Вулиця	01.01.1990	01.01.2099
04 006	Березняківська вул.	Вулиця	01.01.1990	01.01.2099

Рисунок 137. Багаторівневий довідник «Територіальний поділ»

Елемент довідника, який має підпорядковані елементи, відмічається позначкою  $\oplus$  ( $\ominus$ ). Клік по позначці відкриває (закриває) дерево ієрархічної структури.

Технологія наповнення довідників повинна підтримувати ієрархічну структуру, тобто не можна додати в довідник підпорядкований елемент, не створивши попередньо його «батьківський» верхній рівень (технологія «згори-вниз»).

У переліку виводяться елементи довідника, актуальні на дату, яка вказана в полі «*Дата відображення довідника*». За потреби дату відображення довідника можна змінити на іншу. Для виводу всіх елементів довідника потрібно зняти позначку .

Для деяких довідників (наприклад, для довідників стандартних текстів або строків зберігання) обмеження терміну дії довідника не встановлюється.

Окрім базових - загальних та спеціалізованих довідників (спеціалізовані відносяться до НДІ окремих категорій кореспонденції – вхідної, вихідної, внутрішньої, звернень, запитів, послуг, ЕКД/ЕД) до складу нормативно-довідкової інформації СЕД входять довідники користувача, які дозволяють розширяти видовий склад базових довідників. При цьому, видалення запису із користувацького довідника за допомогою кнопки «Вилучити» призводитиме (аналогічно видаленню записів із базових довідників) до завершення строку дії запису, тобто до встановлення дати закінчення дії в значення поточної дати.

## 22.2 Схеми погодження

Схеми погодження створюються користувачем з метою оптимізації організації процесу погодження документів (вхідні, вихідні, внутрішні, звернення громадян тощо). Схема погодження представляє собою маршрут проходження погодження документа з визначенням осіб-погоджувачів та порядку погодження (паралельне, послідовне, послідовно-паралельне).

Схеми погодження містяться у гілці «*Довідники*» – «*Загальні*» – «*Схеми погоджень*».

Для створення схеми потрібно (Рисунок 138):

- натиснути кнопку «*Нова*»;
- ввести у правій частині вікна довідника назву схеми;
- у лівій частині вікна довідника в зоні «*Елементи схеми*» натиснути кнопку «*Додати*»;
- у вікні, що відкриється, обрати посадових осіб-погоджувачів та натиснути «*ОК*»;
- у колонці «*Вид погодження*» обрати дію, яку повинна виконати особа (погодження, підписання, ознайомлення тощо);

– в колонці «Етап погодження» вказати номер етапу, на якому ця дія має бути виконана;

– зберегти схему погодження (кнопка «Зберегти»).

Схема може бути доступною: лише автору схеми (ознака «Зробити приватним») або доступною всім користувачам організації/підрозділу автора схеми. За замовчання при створенні нової схеми встановлюється ознака «Зробити загальним» (Рисунок 138).

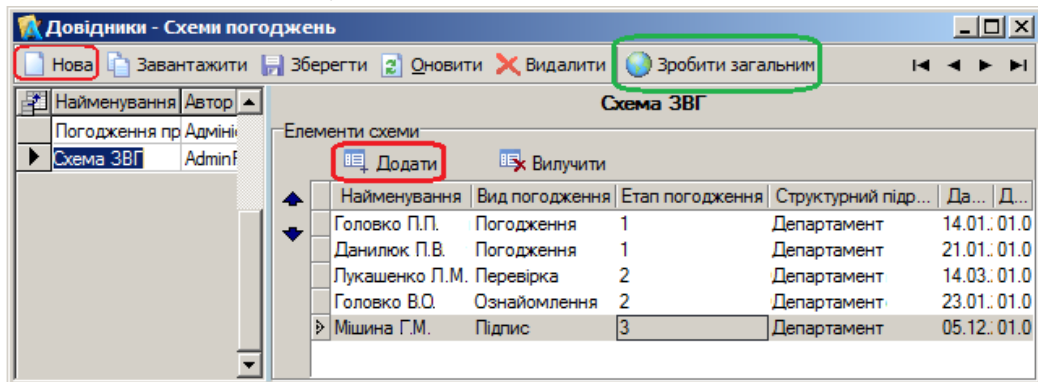


Рисунок 138. Схема погодження

### 22.3 Схеми посадових осіб та підрозділів

Схеми посадових осіб та підрозділів (Рисунок 139) створюються з метою оптимізації процесу розсилання (автоматичного заповнення переліків) документів. Схеми посадових осіб та підрозділів містяться у гілці «Довідники» – «Загальні» – «Схеми посадових осіб та підрозділів».

Створення схем установ аналогічне створенню схем погодження (п. 22.2).

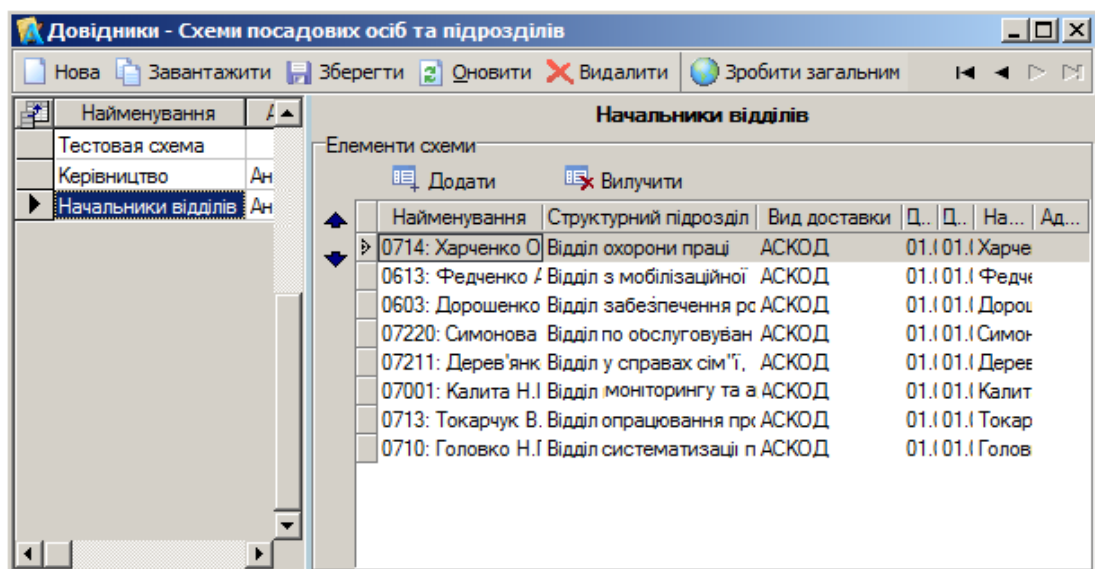


Рисунок 139. Схема посадових осіб та підрозділів

## 22.4 Схеми установ

Схеми установ (Рисунок 140) створюються користувачем для автоматичного заповнення переліків розсилання кореспонденції засобами СЕД. Схеми установ містяться у гілці «Довідники» – «Загальні» – «Схеми установ». Створення схем установ аналогічне створенню схем погодження (п. 22.2).

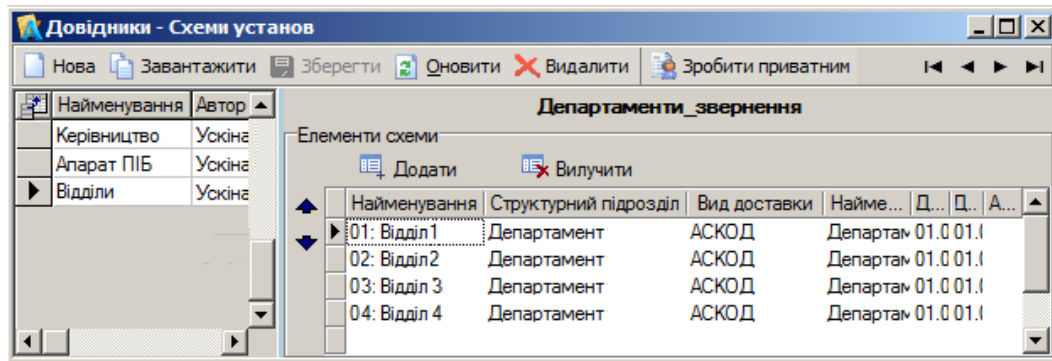


Рисунок 140. Схема установ

## 22.5 Номенклатура справ

Номенклатура справ – це обов’язковий для кожної установи та її структурних підрозділів систематизований перелік назв справ, що формується в діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

Номенклатура справ призначена для встановлення єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання в Інвентарному журналі обліку справ, які знаходяться на архівному зберіганні.

Номенклатура справ установи (зведена номенклатура) і номенклатура структурних підрозділів (номенклатура підрозділів установи) містяться у відповідних гілках вузла «Довідники» – «Загальні довідники» – «Номенклатура» – «Зведена номенклатура» – «Номенклатура підрозділу». Номенклатури установи і структурних підрозділів поділені по текам в залежності від їх стану (Рисунок 141). Номенклатура справ може мати наступні стани:

– «**Проект**». Стан «Проект» присвоюється номенклатурі відразу після її створення. Номенклатури в стані «Проект» розміщуються в теці «Проекти»;

– «**На погодженні**». Після заповнення всіх полів номенклатури вона передається в Державний галузевий архів на погодження та отримує стан –

«На погодженні». Номенклатури в стані «На погодженні» розміщуються в теці «*На погодженні*»;

– «*Доопрацювання*». В разі повернення номенклатури з процедури погодження їй буде присвоєно статус «Доопрацювання». Номенклатури в стані «Доопрацювання» розміщуються в теці «*На доопрацюванні*»;

– «*Схвалено*». В разі ухвалення номенклатури експертною комісією, їй буде присвоєно статус «Схвалено». Статус «Схвалено» притаманний лише зведеній номенклатурі, тобто номенклатурі установи (в діаграмі станів номенклатури підрозділа статус «Схвалено» відсутній). Ініціювати перехід номенклатури в статус «Схвалено» можна за допомогою командної кнопки «Схвалити». Окремої теки для розміщення номенклатури в стані «Схвалено» не передбачено;

– «*Погоджено*». В разі погодження номенклатури на процедурі погодження, їй буде присвоєно статус «Погоджено». Ініціювати перехід номенклатури в статус «Погоджено» можна за допомогою командної кнопки «Погодити». Номенклатури в стані «Погоджено» розміщуються в теці «*Погоджена*»;

– «*Затверджено*». В разі затвердження номенклатури керівником установи/відділу (після її погодження з Державним галузевим архівом) номенклатурі буде присвоєно статус «Затверджено». Ініціювати перехід номенклатури в статус «Затверджено» можна за допомогою командної кнопки «Затвердити». Номенклатури в стані «Затверджено» розміщуються в теці «*Затверджена*».

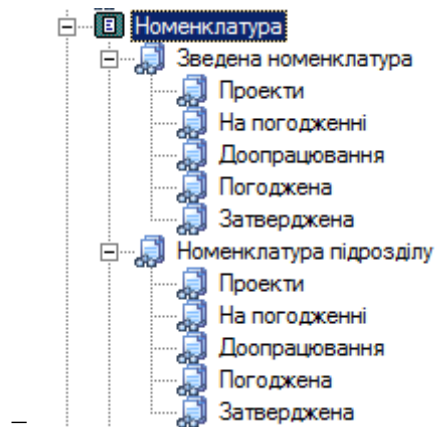


Рисунок 141. «Номенклатура справ»

Примітка. При зміні стану номенклатури та оновленні теки номенклатура переміщується до відповідної папки згідно нового стану.

Опрацювання номенклатури виконується в окремому вікні. Вікно опрацювання номенклатури поділено на дві частини (Рисунок 142):



- ліва частина вікна – **"Підрозділи"** – відображається реєстр номенклатури підрозділів;
- права частина вікна – **"Номенклатура"** – відображається перелік номенклатури конкретної структурної одиниці.

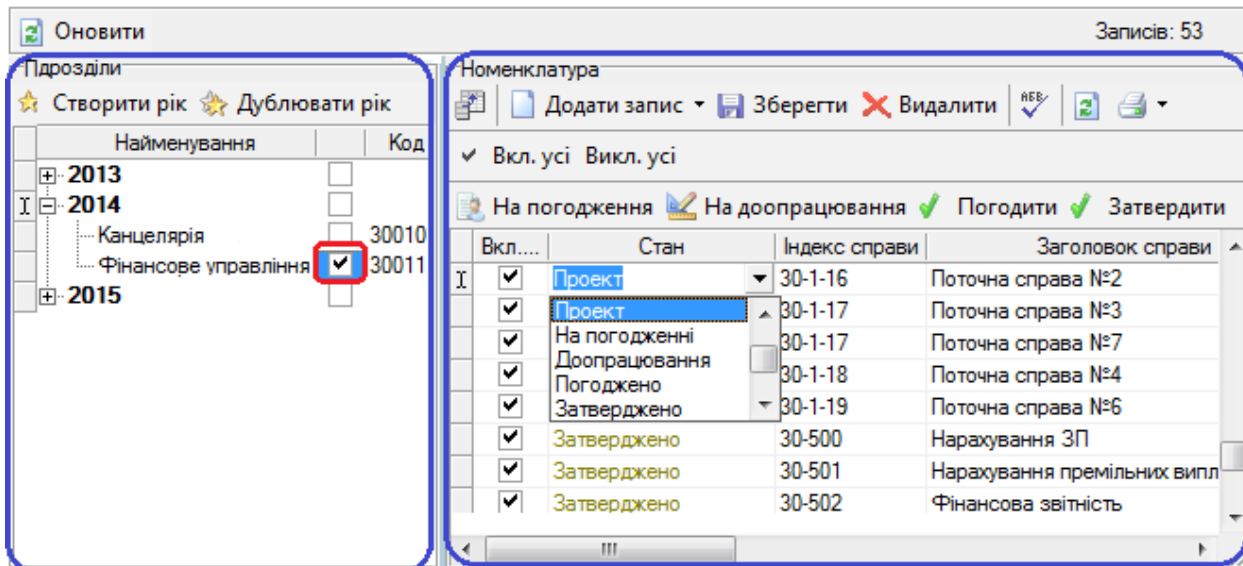


Рисунок 142. Вікно опрацювання номенклатури

Примітка. Для відображення переліку номенклатури конкретної структурної одиниці, в частині **«Підрозділи»** слід навпроти назви потрібного підрозділу поставити мітку **✓**, в результаті обрання підрозділу в частині **«Номенклатура»** відобразяться номенклатури обраної структурної одиниці (Рисунок 142).

Для зміни стану номенклатури використовуються кнопки панелі керування **«На погодження»**, **«На доопрацювання»**, **«Прийняти»**, **«Затвердити»** або пункти випадаючого меню поля **«Стан»** (Рисунок 143).

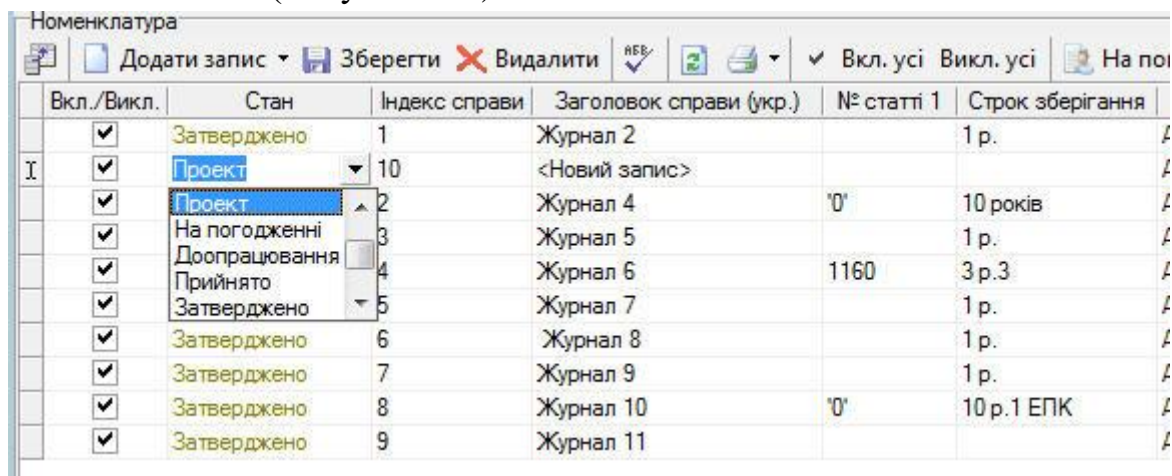


Рисунок 143. Випадаюче меню поля «Стан»

Примітка. В залежності від ролі користувача кількість кнопок та доступних пунктів меню може відрізнятись.

Діловодний цикл робіт по веденню номенклатури передбачає наступне:

- створення проекту номенклатури справ підрозділу;
- визначення атрибутів номенклатури;
- погодження номенклатури з Державним галузевим архівом;
- доопрацювання номенклатури в разі повернення з Державного галузевого архіву;
- затвердження погодженої номенклатури справ підрозділу керівником підрозділу.

Примітка. Існує можливість встановлювати ознаки елементів номенклатури (Рисунок 144), що за своїм правовим статусом, компетенцією посадової особи можуть створюватись як оригінали у формі електронних документів відповідно до поточного законодавства.

	Вкл./Викл.	Ел. документ	Стан	Індекс справи	Індекс справи минулого року
I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Затверджено	00-100	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Затверджено	00-102	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Затверджено	00-210	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Затверджено	57-001	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Затверджено	57-002	

Рисунок 144. Ознака створення документів у електронній формі

Примітка. До складу нормативно-довідкової інформації, що стосується номенклатури справ, входить довідник «Перелік документів» (Рисунок 145), призначений для ведення видового асортименту документів, які утворюються в процесі діяльності установи/відомства.

№ статті	Найменування (укр.)	Строк зберігання	Строк зберігання	Строк зберігання	Строк зберігання	Тип переліку	Ознака розділу	Примітка	Дата початку дії	Дата закінчення	Автор
0	1. Організація системи уп...						<input checked="" type="checkbox"/>		01.01.1990	01.01.2099	ССА
0	1.1. Розпорядча діяльність						<input type="checkbox"/>		01.01.1990	01.01.2099	ССА
0	1.2. Контроль						<input type="checkbox"/>		01.01.1990	01.01.2099	ССА
0	1.3. Організаційні основи						<input type="checkbox"/>		01.01.1990	01.01.2099	ССА
0	1.4. Правове забезпеченн...						<input type="checkbox"/>		01.01.1990	01.01.2099	ССА
0	1.5. Організація документ...						<input type="checkbox"/>		01.01.1990	01.01.2099	ССА
0	1.6. Організація роботи бі...						<input type="checkbox"/>		01.01.1990	01.01.2099	ССА
0	10. Робота з кадрами						<input type="checkbox"/>		01.01.1990	01.01.2099	ССА
0	10.1. Облік кадрів						<input type="checkbox"/>		01.01.1990	01.01.2099	ССА
0	10.2. Підготовка кадрів, п...						<input type="checkbox"/>		01.01.1990	01.01.2099	ССА
0	11. Організація праці						<input type="checkbox"/>		01.01.1990	01.01.2099	ССА
0	12. Капітальне будівництв...						<input checked="" type="checkbox"/>		01.01.1990	01.01.2099	ССА
0	13. Науково-інформаційна						<input type="checkbox"/>		01.01.1990	01.01.2099	ССА
0	14. Науково-дослідна робі...						<input type="checkbox"/>		01.01.1990	01.01.2099	ССА
0	15. Інформаційні технолог...						<input type="checkbox"/>		01.01.1990	01.01.2099	ССА

Рисунок 145. Довідник «Перелік документів»

## 22.5.1 Зведена номенклатура

## 22.5.2 Номенклатури підрозділів

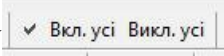
При виборі однієї з п'яти тек («Проекти», «На погодженні», «Доопрацювання», «Погоджена» «Затверджена») вузла «Номенклатура підрозділу» відкривається відповідний реєстр номенклатури справ (Рисунок 146). Відображення на екрані полів для перегляду виконується за стандартною процедурою (п. 2.5).

Вкл./Викл.	Стан	Індекс справи	Заголовок справи (укр.)	№ статті 1	Строк зберігання	Підрозділ	Рік	Дата початку дії	Дата закінчення дії
<input checked="" type="checkbox"/>	Затверджено	1	Журнал 2		1 р.	Админ департамент	2014	18.07.2014	31.12.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	Затверджено	2	Журнал 4	'0'	10 років	Админ департамент	2014	09.04.2014	31.12.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	Затверджено	3	Журнал 5		1 р.	Админ департамент	2014	18.07.2014	31.12.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	Затверджено	4	Журнал 6	1160	3 р.3	Админ департамент	2014	09.04.2014	31.12.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	Затверджено	5	Журнал 7		1 р.	Админ департамент	2014	18.07.2014	31.12.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	Затверджено	6	Журнал 8		1 р.	Админ департамент	2014	18.07.2014	31.12.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	Затверджено	7	Журнал 9		1 р.	Админ департамент	2014	18.07.2014	31.12.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	Затверджено	8	Журнал 10	'0'	10 р.1 ЕПК	Админ департамент	2014	09.04.2014	31.12.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	Затверджено	9	Журнал 11			Админ департамент	2014	10.12.2014	31.12.2014

Рисунок 146. Реєстр номенклатури підрозділу. Тека «Погоджено»

Кожний запис реєстру номенклатури справ відповідає інформації стосовно однієї номенклатури справ підрозділу та містить наступні дані:

– Поле «**Вкл./Викл.**». Мітка в даному полі керує видимістю номенклатури в полях реєстраційних карток. Тобто якщо мітка включена і номенклатура знаходиться в стані «Затверджена» то вона буде доступна для створення справи, та доступна для того, щоб в дану номенклатуру помістити документ. Для швидкого включення / виключення переліку номенклатури на

панелі є кнопки «Вкл. усі» та «Викл. усі» ();

– Поле «**Стан**» визначає стан номенклатури;

– Поле «**Індекс справи**» призначене для визначення індексів номенклатури. Індекс визначається системою автоматично при створенні номенклатури. Індекс являє собою натуральне число. Кожен наступний індекс буде на 1 більше найбільшого з існуючих. Для будь якої структурної одиниці можна задати свій діапазон індексів. Для цього достатньо створити перший індекс номенклатури та змінити поле «Індекс справи» на перше значення діапазону. Наступний індекс буде відрахований від введеного.

– Поле «**Індекс справи минулого року**» відображає індекс даної справи в минулому році (інформація в дане поле вноситься автоматично при використанні функції «Дублювати рік» або безпосередньо з клавіатури);

– Поля «**Заголовок справи (укр.)**», «**Заголовок справи (рос.)**», «**Заголовок справи (англ.)**» містять назву номенклатури відповідними мовами;

- Поля «№ статті 1», «№ статті 2», «№ статті 3», «№ статті 4» призначені для вибору статей з переліку документів, що утворюються в діяльності організації;
- Поле «**Строк зберігання**» призначено для вибору з довідника строків зберігання справ, які будуть створені за даною номенклатурою;
- Поле «**Додаткові умови**» призначене для вводу з клавіатури будь-яких додаткових умов;
- Поле «**Підрозділ**» заповнюється автоматично значенням підрозділу, якому належить користувач, який створює номенклатуру;
- Поле «**Рік**» заповнюється автоматично значенням року, для якого створюється номенклатура;
- Поле «**Дата початку дії**» номенклатури при створенні заповнюється поточною датою (за потреби може бути змінено);
- Поле «**Дата закінчення дії**» номенклатури при створенні заповнюється датою «31.12.xxxx», де xxxx – поточний рік (за потреби може бути змінено);
- Поле «**Примітка**» може містити наступну інформацію: відмітку про перехідність справи, про облік в інвентарному журналі (якщо справа тимчасового терміну зберігання), про посадових осіб, відповідальних за формування справи,
- Поле «**Коментар**» може містити будь яку інформацію;

### 22.5.3 Створення та видалення року номенклатури

Для створення номенклатури підрозділу спочатку потрібно створити рік. Як правило, створення року відбувається один раз, а в подальшому використовується функція дублювання номенклатури (п. 22.5.7).

Для створення нового року призначена кнопка «Створити рік» (Рисунок 123). При натисканні кнопки користувачу буде запропоновано діалог для введення створюваного року (Рисунок 148).

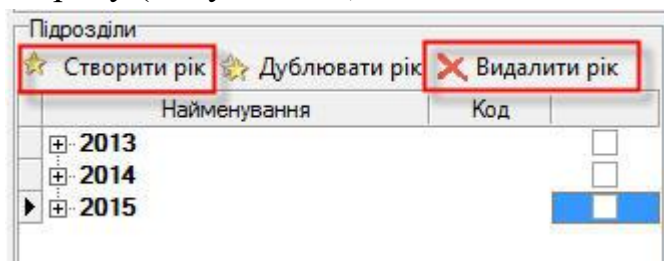


Рисунок 147. Кнопки створення, дублювання та видалення року

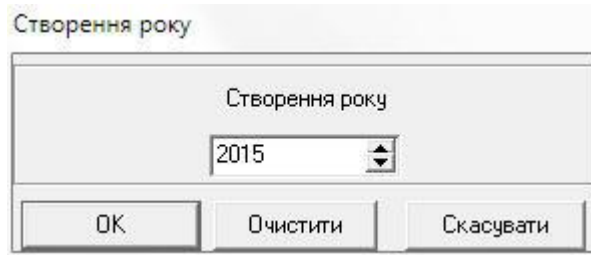


Рисунок 148. Вікно створення року

Після обрання значення потрібного року та натискання кнопки «ОК» в переліку підрозділів відобразиться запис про створений рік.

Для видалення року потрібно зробити відмітку навпроти року, що потребує видалення, та натиснути кнопку «Видалити рік» (Рисунок 123). Перед видаленням програма перевірить наявність номенклатури року, що видаляється, та чи не використані вже номенклатури для створення справ. Якщо за номенклатурою є заведені справи, система видає відповідне повідомлення (Рисунок 149), такі номенклатури не будуть видалені з переліку (записи зникнуть, але після оновлення вони з'являться знов).

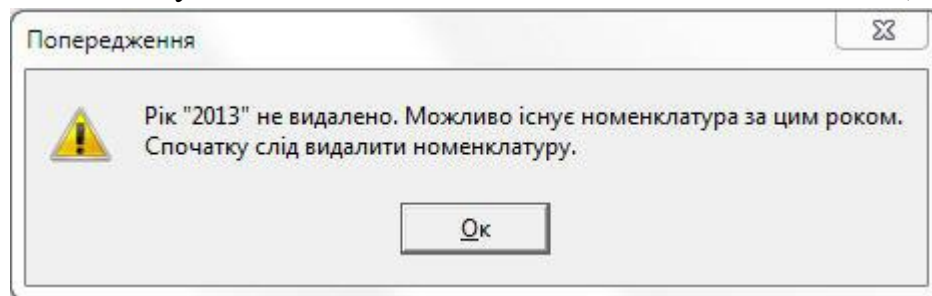


Рисунок 149. Повідомлення про існування номенклатури в році, що видаляється

**Примітка.** Неможливо видалити номенклатуру, якщо для неї вже створено справу.

#### 22.5.4 Формування проекту номенклатур підрозділів

Проект номенклатури справ створюється у реєстрі номенклатури папки «Номенклатура» теки «Проект». Для створення номенклатури справ підрозділу потрібно натиснути кнопку «Додати запис», розташовану на навігаційній панелі реєстру номенклатури (Рисунок 150).

Вкл./Викл.	Стан	Індекс справи	Заголовок справи (укр.)	№ статті 1	Строк зберігання	Підрозділ	Рік	Дата початку дії	Дата закінчення дії
<input checked="" type="checkbox"/>	Затверджено	1	Журнал 2		1 р.	Админ департамент	2014	18.07.2014	31.12.2014
<input type="checkbox"/>	Проект	10	<Новий запис>			Админ департамент	2014	11.12.2014	31.12.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	Затверджено	2	Журнал 4	0	10 років	Админ департамент	2014	09.04.2014	31.12.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	Затверджено	3	Журнал 5		1 р.	Админ департамент	2014	18.07.2014	31.12.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	Затверджено	4	Журнал 6	1160	3 р.3	Админ департамент	2014	09.04.2014	31.12.2014

Рисунок 150. Новий запис про номенклатуру

В новоствореному записі номенклатури за замовчуванням заповнені наступні поля:

- Значення поля «*Стан*» дорівнює «Проект»;
- Значення поля «*Індекс* справи» встановлюється в значення на одиницю більше, ніж найбільший поточний індекс для даного підрозділу;
- Значення поля «*Підрозділ*» заповнюється значенням підрозділу авторизованої особи;
- Значення поля «*Рік*» дорівнює року для якого створюється номенклатура;
- Значення поля «*Дата початку*» встановлюється датою створення запису номенклатури. Користувач має можливість змінювати значення цього поля;
- Значення поля «*Дата закінчення*» встановлюється датою 31 грудня року в який створюється запис номенклатури. Користувач має можливість змінювати значення цього поля.

У полі «*Стан*» за умовчанням вміщено значення «Проект», це значення стану номенклатури, яке повинно бути визначено при створенні номенклатури, змінювати його при створенні не потрібно.

У полі «*Примітки*» вводиться додаткова інформація щодо номенклатури справ, яку діловод вважає за потрібне занотувати.

Поле «*Заголовок справи*» є обов'язковим для заповнення, інформація у поле вноситься у вільному форматі.

Значення поля «*Термін зберігання*» вводиться шляхом вибору з випадуючого списку, що включає можливі терміни зберігання справ.

Для завершення створення проекту номенклатури справ необхідно натиснути кнопку «*Зберегти*».

### 22.5.5 Погодження номенклатури

Погодження номенклатури відбувається між підрозділом, в якому номенклатура складена, та між Державним галузевим архівом. Відповідальна особа підрозділу після створення та заповнення номенклатури повинна перевести всі записи в стан «*На погодження*». Для цього достатньо на панелі натиснути кнопку «*На погодження*» або в кожній номенклатурі в полі «Стан» замінити поточне значення на «На погодженні». Перед зміною стану програма перевіряє введені номенклатури за двома критеріями:

- Перевірка на унікальність введеного індексу. В разі знаходження індексу, що повторюється, користувач отримує повідомлення (Рисунок 151). Індeksi унікальні в рамках організації.

– Наповненість обов'язкових полів. В разі відсутності даних користувач отримує повідомлення (Рисунок 152)

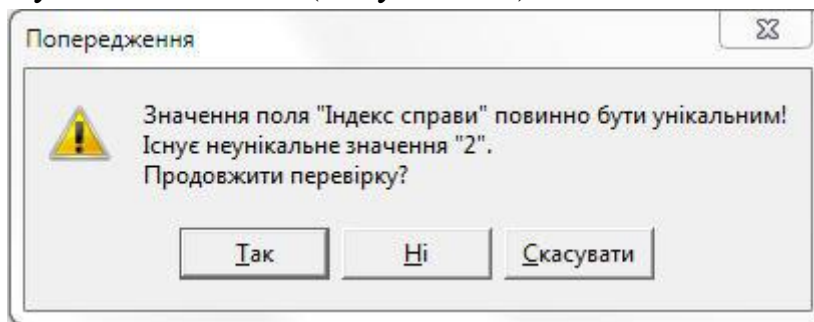


Рисунок 151. Попередження про дублювання поля «Індекс справи»

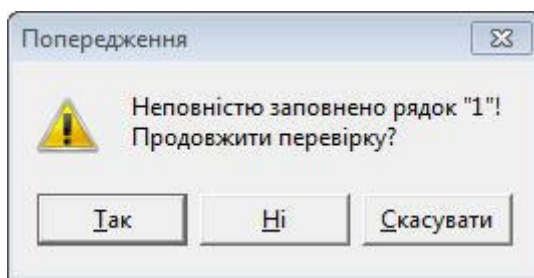


Рисунок 152. Попередження про відсутність даних в номенклатурі

В разі повернення номенклатури на погодження вона потрапить до теки «На погодженні».

### 22.5.6 Затвердження номенклатур підрозділів

Затвердження номенклатури відбувається керівником підрозділу, в якому було створено дану номенклатуру.

Після погодження номенклатури з Державним галузевим архівом номенклатура переходить в стан «Погоджено» та переходить до теки «Погоджена». Доступ до даної теки повинен мати керівник структурного підрозділу, в якому затверджується номенклатура. Даний керівник для затвердження всього списку номенклатури натискає кнопку «Затвердити» або зміною значення в полі «Стан» затверджує номенклатуру вибірково. Частина номенклатури, з якою керівник підрозділу не згоден, переводиться в стан «На доопрацюванні». В подальшому вона повинна бути відкоригована та потребує повторного погодження з Державним галузевим архівом та затвердження керівництвом.

Примітка. Увага! Якщо вхід до тек «На погодженні», «Доопрацювання», «Погоджена», «Затверджена» відбувається перший раз, то в розділі «Підрозділи» може бути порожньо. Слід натиснути кнопку «Оновити» (Рисунок 153).

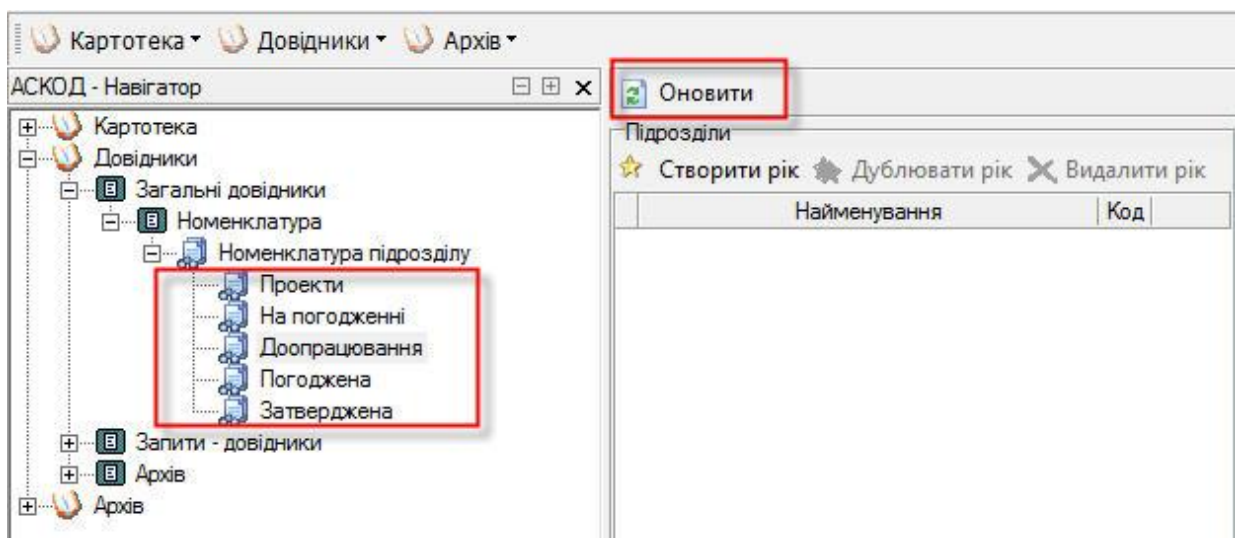


Рисунок 153. Кнопка оновлення «порожньої» теки «Доопрацювання»

Затверджені номенклатури можливо використовувати для створення поточних справ на період оперативного зберігання документів.

### 22.5.7 Функція дублювання номенклатури

Якщо номенклатура наступного року в своїй більшості повторює номенклатуру поточного року, то для створення номенклатури наступного року можливо використати функцію «Дублювання року» та ввести необхідні правки за потреби. Тобто створювати всю номенклатуру «з чистого аркушу» не потрібно. Для дублювання року оберіть в переліку років організацію, (Рисунок 123). З'явиться повідомлення про вибір року в який ви бажаєте продублювати обраний рік (Рисунок 154).

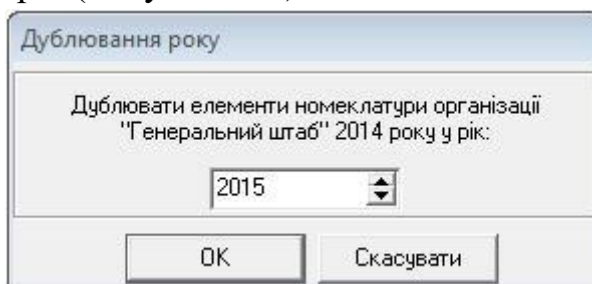


Рисунок 154. Дублювання року

Обравши рік та натиснувши кнопку «ОК» буде створено рік в який буде перенесено всі номенклатури за наступними правилами:

- в номенклатурі нового року буде заповнено поле «Індекс номенклатури минулого року» значенням «Індекс номенклатури» року, що дублюється.

- в номенклатурі нового року не будуть перенесені значення полів «Додаткові умови», «Примітка», «Коментар».



## 23 НАЛАШТУВАННЯ

Користувач має можливість виконати певні налаштування системи СЕД «під себе» (налаштування параметрів, напрямку друку, переходу курсору тощо). Розглянемо найуживаніші.

### 23.1 Налаштування параметрів системи

Для налаштувань параметрів потрібно вибрати у головному меню програми пункт «Система» підменю «Налаштування» підпункт «Параметри».

Користувачу надається можливість встановити індивідуальні налаштування, як то: стиль, розмір та вид шрифтів, колір кожного з елементів екранної форми, формат відображення дати, мову інтерфейсу, розмір порції начитування списку карток, встановлення/відмова автоматичної перевірки орфографії тощо (Рисунок 155). Вибір «Відновити стандартні» відновлює системні налаштування (налаштування за умовчанням).

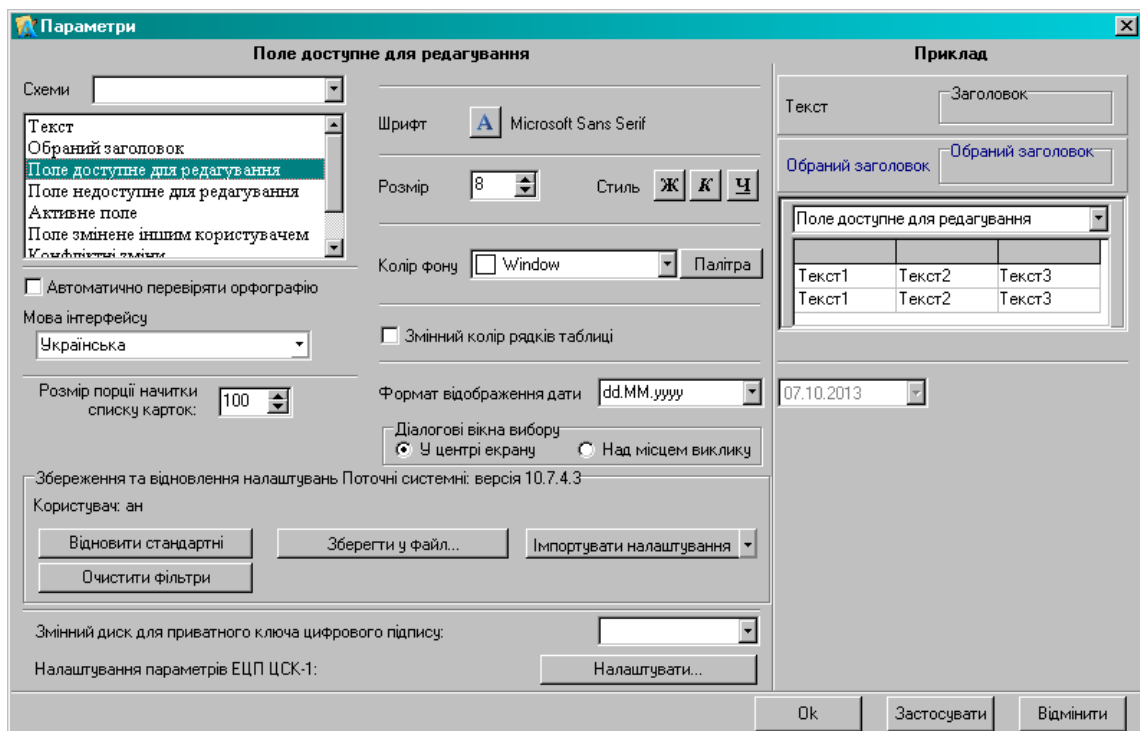


Рисунок 155. Налаштування параметрів системи

### 23.2 Індивідуальні настройки користувача

Система забезпечує кожному користувачу можливість настроювати «під себе» автоматичне заповнення деяких полів при створенні нової РК

документу. Автоматичне заповнення полів за замовчання налаштовується для кожного виду кореспонденції окремо. Для налаштування потрібно:

- відкрити перелік відповідної кореспонденції (вхідної, вихідної, внутрішньої, звернень тощо);
- вибрати у головному меню програми пункт «Сервіс» підпункт «Індивідуальні настройки...».

Відкриється форма індивідуального налаштування заповнення полів за замовчанням для РК обраного виду кореспонденції (Рисунок 156). Для встановлення значень заповнення полів за замовчанням потрібно для обраних полів у колонці «Значення поля» натиснути на кнопку «...» та у вікні вибору вказати значення, яке буде автоматично заповнюватися при створенні нової РК.

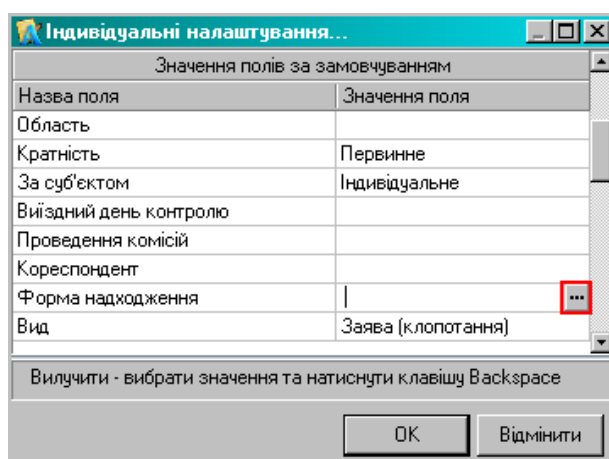


Рисунок 156. Індивідуальні налаштування заповнення полів за замовчанням

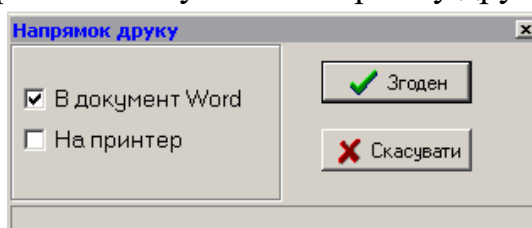
### 23.3 Налаштування напрямку друку

Система забезпечує кожному користувачу можливість налаштувати «під себе» напрямок направлення друкувальних форм.

Для налаштування потрібно:

- відкрити перелік відповідної кореспонденції (вхідної, вихідної, внутрішньої, звернень тощо);
- вибрати у головному меню програми пункт «Сервіс» підпункт «Напрямок друку».

Відкриється форма налаштування напрямку друку (Рисунок 157).



## Рисунок 157. Налаштування напрямку друку

Параметри налаштування:

- «**На принтер**» – документ одразу відправляється на принтер для друку;
- «**В документ Word**» – формування документа як текстового файлу у форматі Microsoft Word для перегляду чи правки. Надалі роздрукувати документ можна засобами MS Word.

### 23.4 Налаштування переходу курсору

Дане налаштування призначене для створення зручного переходу між полями форми за допомогою клавіші «**Tab**» клавіатури.

Для налаштування потрібно:

- відкрити перелік відповідної кореспонденції (вхідної, вихідної, внутрішньої, звернень тощо);
- вибрати у головному меню програми пункт «**Сервіс**» підпункт «**Налаштування переходу курсору**».

Відкриється форма налаштування переходу курсору для РК обраного типу кореспонденції (Рисунок 158).

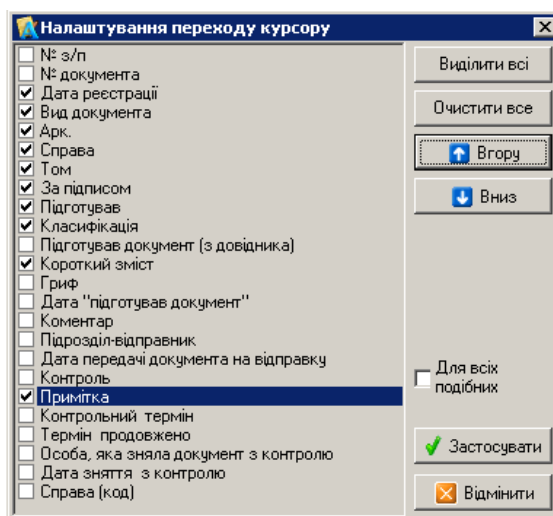


Рисунок 158. Додаткові налаштування користувача

Поля, на які буде переходити курсор при натисканні клавіші «**Tab**», потрібно відзначити прапорцями. Для встановлення порядку переходу курсору потрібно виділити запис у переліку та перемістити його за допомогою кнопок «**Вгору**» чи «**Вниз**» у потрібну позицію.

### 23.5 Налаштування відображення панелей меню та вікон

Для налаштувань відображення панелей меню потрібно вибрати у головному меню програми пункт «**Вид**» та встановити або зняти прапорці

біля необхідних пунктів меню (Рисунок 159). При встановленні позначки для параметру «*Запам'ятати відкриті вікна*» система СЕД запам'ятовує відкриті вікна та відкриє їх при наступному запуску системи.

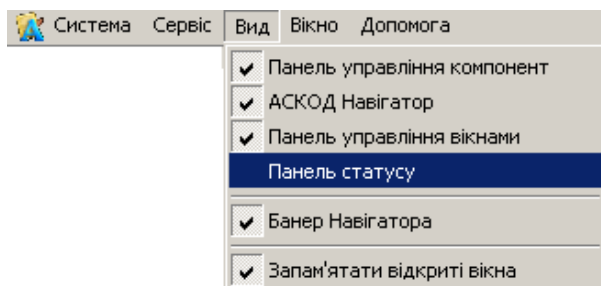


Рисунок 159. Налаштування відображення панелей меню

Для налаштувань виду відображення вікон (каскадом, відобразити по горизонталі, відобразити по вертикалі) потрібно вибрати у головному меню програми пункт «*Вікно*» та вибрати від відображення (Рисунок 160). Також за допомогою даного пункту можна закрити вікна або переходити між ними.

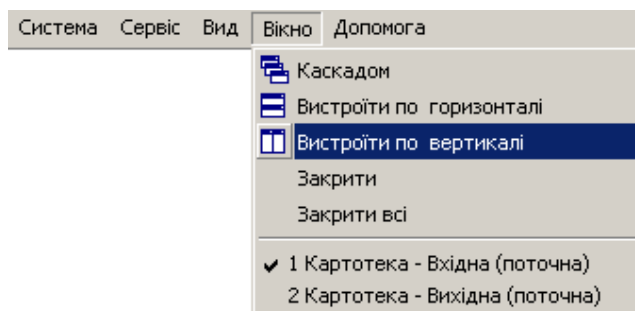


Рисунок 160. Налаштування відображення панелей меню