

## Зміст

1	Огляд.....	2
2	Робота з системою.....	3
2.1	Запуск системи.....	3
2.2	Області системи .....	3
2.3	Папки документів .....	4
2.3.1	На опрацювання .....	4
2.3.2	Опрацьовані .....	4
2.3.3	Всі документи.....	4
2.3.4	Не виконані мною.....	4
2.3.5	На моєму контролі.....	4
2.3.6	Особистий контроль .....	4
2.3.7	Всі не виконані .....	4
2.3.8	Виконані не закриті .....	4
2.3.9	Призупинені .....	4
2.4	Робота з документами .....	5
2.4.1	Пошук документа.....	5
2.4.2	Перегляд вмісту документа .....	5
2.4.3	Перегляд реєстраційно-контрольної картки документа.....	5
2.4.3.1	Закладка «Резолюції» .....	6
2.4.3.2	Закладка «Підписи».....	6
2.4.3.3	Закладка «Картка».....	6
2.5	Опрацювання документів.....	7
2.5.1	Повернення документа відправнику .....	7
2.5.2	Ознайомлення з документом.....	7
2.5.3	Підписання документа .....	8
2.5.4	Візування документа .....	8
2.5.5	Розгляд документа .....	9
2.5.5.1	Створення нового проекту резолюції .....	9
2.5.5.2	Редагування проекту резолюції .....	10
2.5.5.3	Видалення проекту резолюції .....	10

# 1 Огляд

ІТС «АРМ Керівника» (далі Система) являє собою програму, що забезпечує можливість:

- ознайомлення із документами та інформацією в реєстраційно-контрольній картці для прийняття рішень
- розгляд документів, проставлення резолюції на документ та формування відповідних доручень
- підписання документів
- погодження документів, нанесення візи
- контроль виконавської дисципліни по дорученнях

## 2 Робота з системою

У даному документі йдеться про роботу при горизонтальному розташуванні екрану планшету.

### 2.1 Запуск системи

Передумови:

- На планшеті встановлено систему.

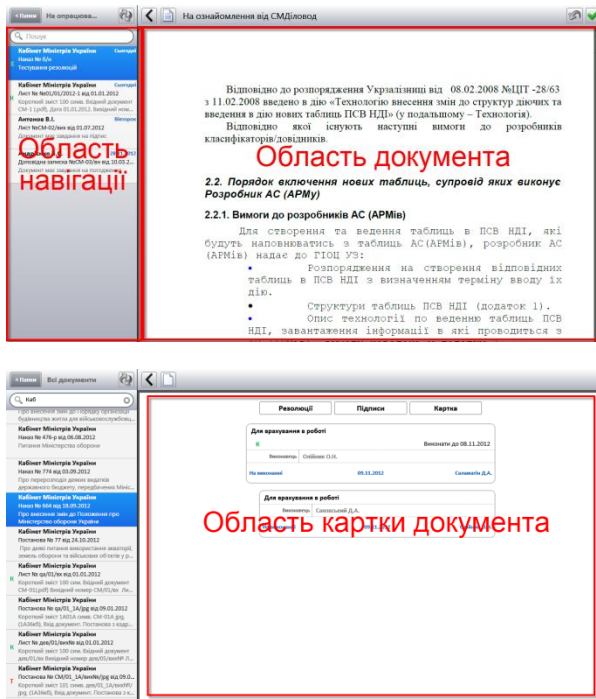


1. Ввімкніть планшет та дочекайтесь завантаження операційної системи.
2. Введіть пароль для входу в операційну систему.
3. В лівому верхньому кутку екрану знайдіть ярлик «АРМ Керівника» та запустіть.
4. Дочекайтесь відображення форми вводу коду доступу.
5. Введіть код доступу на формі аутентифікації.
6. Після зникнення форми аутентифікації з'являється Головна форма системи.

### 2.2 Области системи

Графічний інтерфейс користувача розділено на області:

- Область навігації
- Область документа
- Область картки документа



## **2.3 Папки документів**

### ***2.3.1 На опрацювання***

Дана папка містить документи по яких користувач повинен прийняти певні рішення чи ознайомитись із ними.

### ***2.3.2 Опрацьовані***

Дана папка містить документи які нещодавно були опрацьовані користувачем.

### ***2.3.3 Всі документи***

- Дана папка призначена для пошуку документів за певними критеріями серед всіх документів СЕДО, доступ до яких має користувач
- Доки не вказано критерій пошуку папка не містить жодного елементу

### ***2.3.4 Не виконані мною***

Папка містить резолюції, що не закриті користувачем. Папка може мати наступні підпапки:

- Прострочені – містить резолюції з простроченим терміном виконання
- На сьогодні - містить резолюції термін виконання яких співпадає з сьогоднішнім днем
- За 2 дні - містить резолюції термін виконання яких закінчується завтра або після завтра
- Більше 2-х днів - містить резолюції термін виконання яких закінчується за 3 дні або пізніше
- Термін не заданий - містить резолюції термін виконання яких не заданий

### ***2.3.5 На моєму контролі***

Папка містить резолюції, що вже передані на виконання (затверджені), автором яких є даний користувач

### ***2.3.6 Особистий контроль***

Папка містить резолюції, що мають позначку «Особистий контроль автором резолюції»

### ***2.3.7 Всі не виконані***

Папка містить резолюції, що ще не виконані всіма виконавцями. Папка може мати наступні підпапки:

- Прострочені – містить резолюції з простроченим терміном виконання
- На сьогодні - містить резолюції термін виконання яких співпадає з сьогоднішнім днем
- За 2 дні - містить резолюції термін виконання яких закінчується завтра або після завтра
- Більше 2-х днів - містить резолюції термін виконання яких закінчується за 3 дні або пізніше
- Термін не заданий - містить резолюції термін виконання яких не заданий

### ***2.3.8 Виконані не закриті***

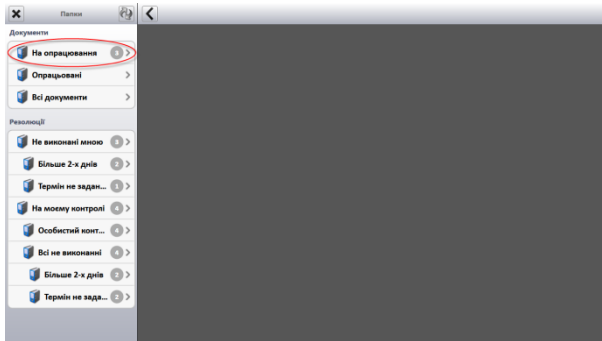
Папка містить резолюції, що виконані всіма виконавцями, але не закриті (факт виконання не підтверджено)

### ***2.3.9 Призупинені***

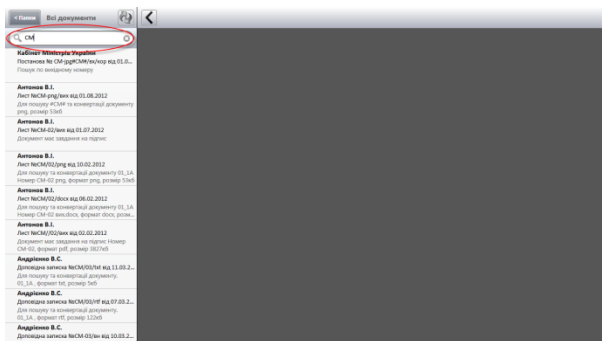
Папка містить резолюції, виконання яких призупинено

## 2.4 Робота з документами

### 2.4.1 Пошук документа



1. Виберіть в необхідну папку в області навігації

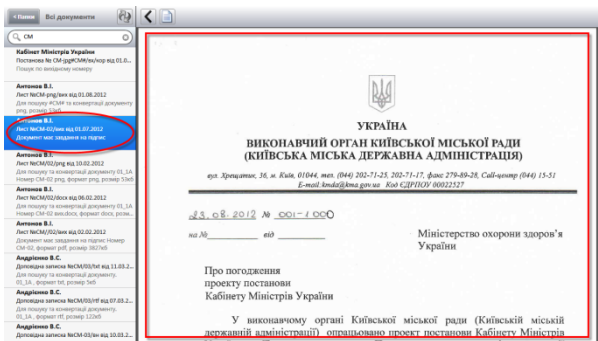


2. Введіть критерій пошуку в області пошуку та дочекайтесь оновлення списку документів

Критерієм пошуку може бути:

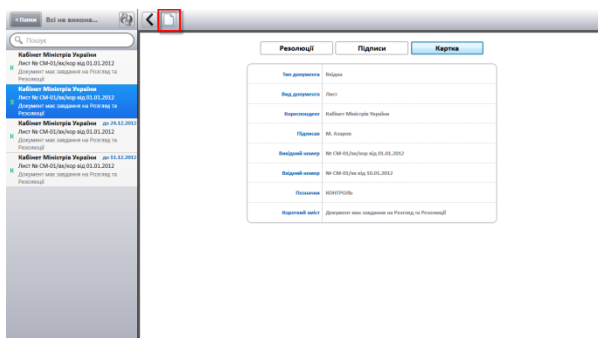
- Реєстраційний номер організації користувача
- Реєстраційний номер кореспондента
- Кореспондент (для вхідних документів, коротка чи повна назва із довідника, або текст, що введено в реєстраційні картці)
- Підрозділ, автора (підписанта) документа (для внутрішніх та вихідних, коротка чи повна назва із довідника)
- Автор (підписант) документа (коротка чи повна назва із довідника, або текст, що введено в реєстраційні картці)
- Короткий зміст документа (з реєстраційної картки)

### 2.4.2 Перегляд вмістудокумента



1. Виберіть необхідний документ в області навігації.
2. Вміст документа відображається в області документа

### 2.4.3 Перегляд реєстраційно-контрольної картки документа

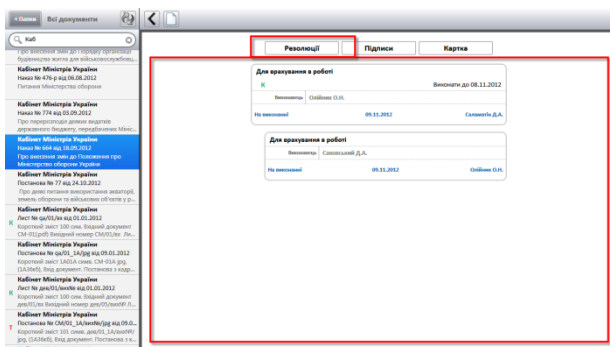


1. Виберіть необхідний документ в області навігації.
2. Натисніть кнопку «Картка документа». За замовчанням відображається закладка «Резолюції» картки документа

3. Виберіть необхідну закладку картки документа

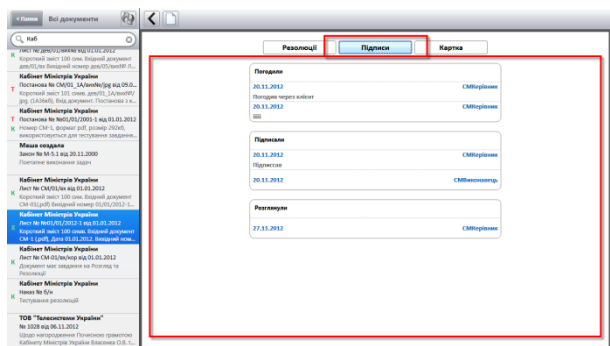
### 2.4.3.1 Закладка «Резолюції»

Закладка містить інформацію про всі затверджені резолюції, що стосуються документа



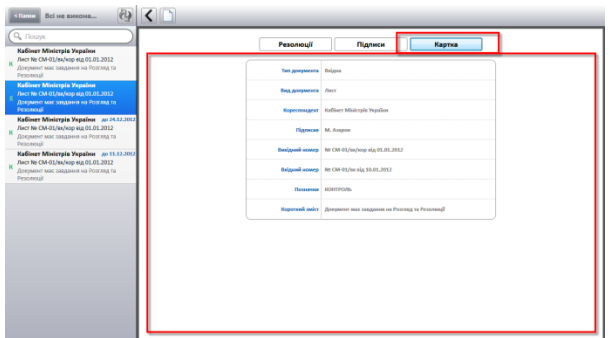
### 2.4.3.2 Закладка «Підписи»

Закладка містить інформацію про всіх підписантів документа.



### 2.4.3.3 Закладка «Картка»

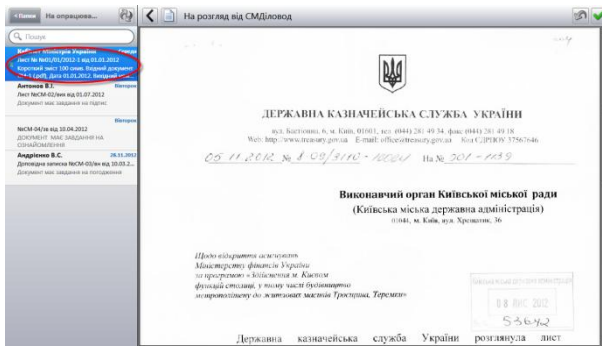
Закладку містить детальну інформацію про всі параметри документа.



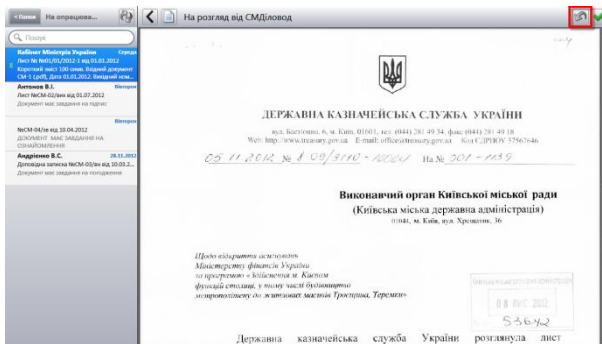
## 2.5 Опрацювання документів

Всі документи, назначені Вам на опрацювання знаходяться в папці «На опрацювання».

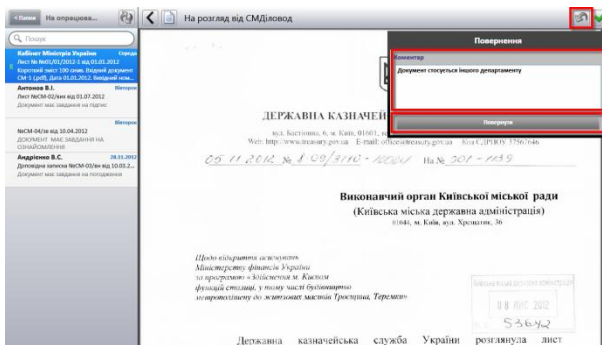
### 2.5.1 Повернення документа відправнику



1. Виберіть необхідний документ в області навігації в папці «На опрацювання».

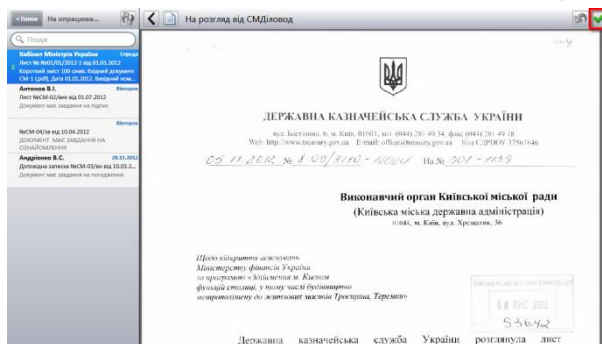


2. Натисніть кнопку «Повернути»

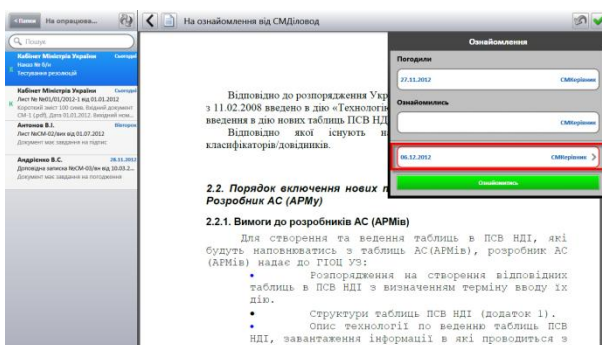


3. Виберіть коментар із шаблонів або введіть свій коментар та натисніть кнопку «Повернути»

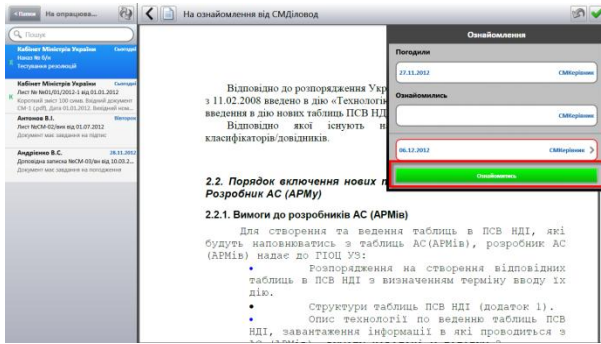
### 2.5.2 Ознайомлення з документом



1. Виберіть необхідний документ в області навігації в папці «На опрацювання»
2. Натисніть кнопку «Виконати»

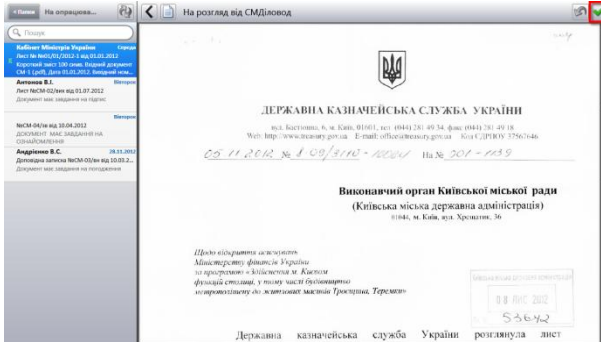


3. Якщо необхідно вказати коментар, то Натисніть на елемент «Коментар» та виберіть коментар із шаблонів або введіть свій та натисніть кнопку «Готово»

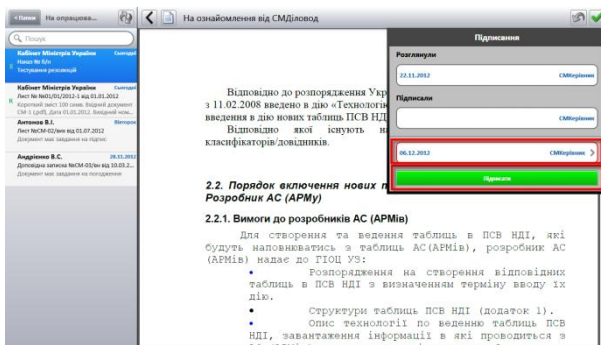


4. Натисніть кнопку «Ознайомитись»

### 2.5.3 Підписання документа

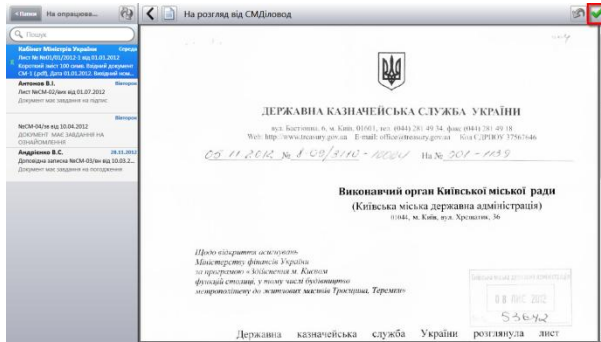


1. Виберіть необхідний документ в області навігації в папці «На опрацювання»
2. Натисніть кнопку «Виконати»

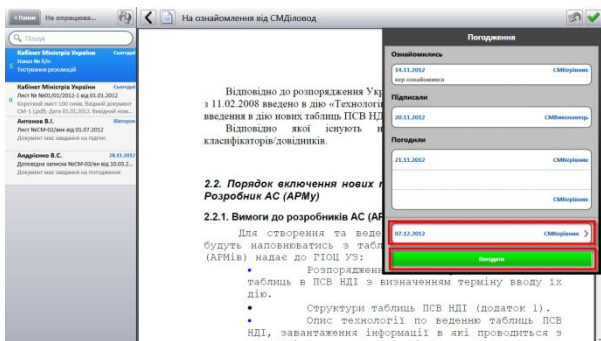


3. Натисніть на елемент «Коментар»
4. Виберіть коментар із шаблонів або введіть свій коментар та натисніть кнопку «Готово»
5. Натисніть кнопку «Підписати»

### 2.5.4 Візування документа



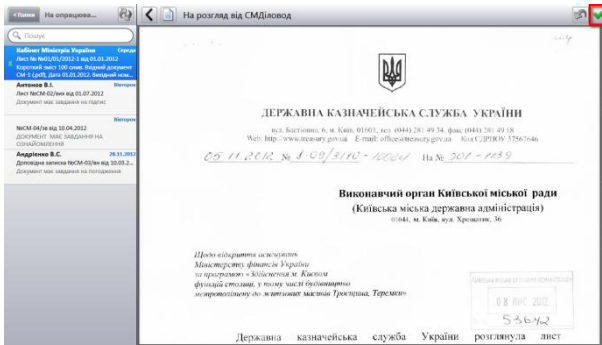
1. Виберіть необхідний документ в області навігації в папці «На опрацювання»
2. Натисніть кнопку «Виконати»



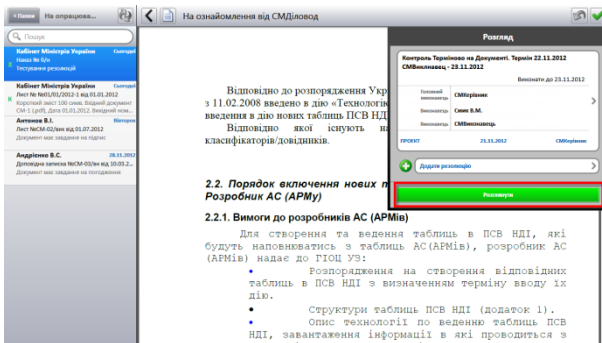
3. Натисніть на елемент «Коментар»
4. Виберіть коментар із шаблонів або введіть свій коментар та натисніть кнопку «Готово»
5. Натисніть кнопку «Завізувати»



## 2.5.5 Розгляд документа

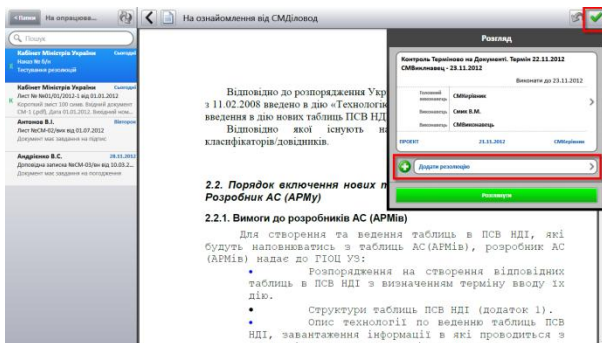


1. Виберіть необхідний документ в області навігації в папці «На опрацювання»
2. Натисніть кнопку «Виконати»
3. Переконайтесь, що Ви згодні з підготовленими проектами резолюцій

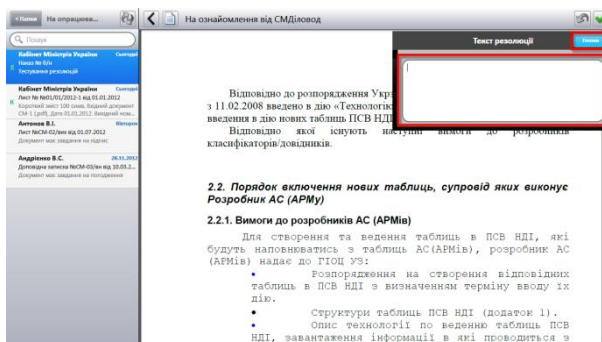


4. Натисніть кнопку «Розглянути»

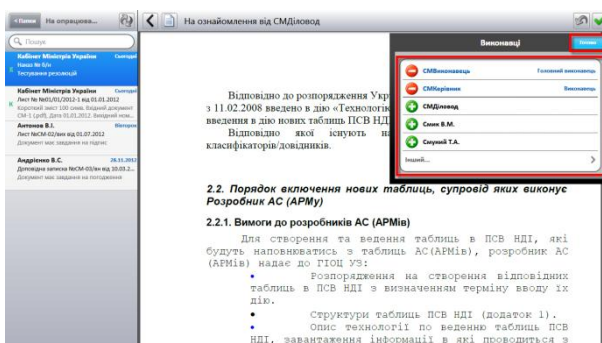
### 2.5.5.1 Створення нового проекту резолюції



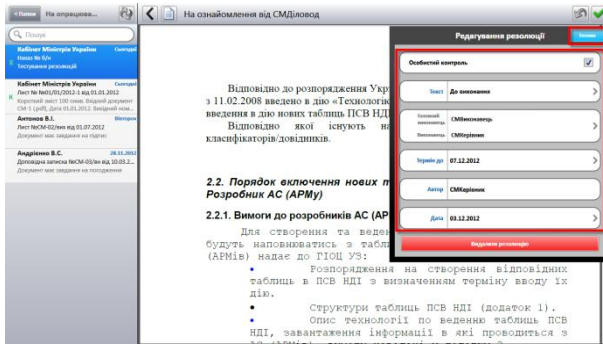
1. Виберіть необхідний документ в області навігації в папці «На опрацювання»
2. Натисніть кнопку «Виконати»
3. Натисніть на елемент «Додати резолюцію»



4. Виберіть текст резолюції із шаблонів або введіть свій текст та натисніть кнопку «Готово»

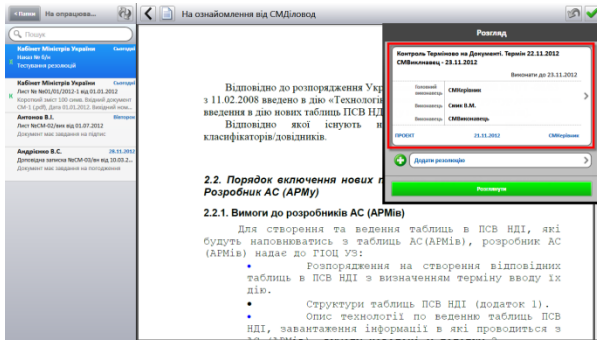


5. Виберіть виконавців резолюції. При необхідності скористайтесь пошуком необхідного співробітника, натиснувши на елементі «Інший»

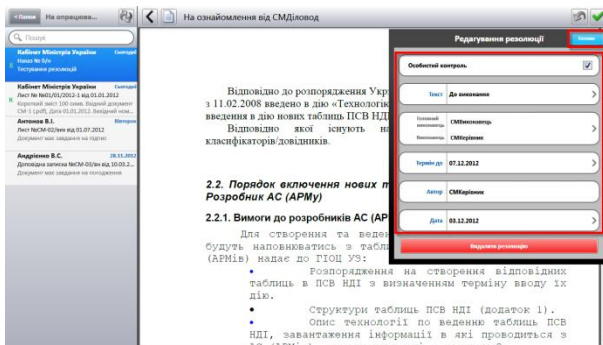


6. Вкажіть термін виконання резолюції, натиснувши на елемент «Термін до»
7. Вкажіть дату резолюції, натиснувши на елемент «Дата резолюції»
8. При необхідності контролю виконання резолюції, натисніть на елементі «Особистий контроль»
9. Натисніть кнопку «Готово»

### 2.5.5.2 Редагування проекту резолюції

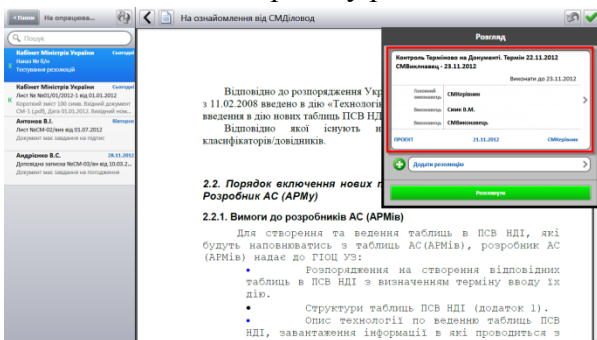


1. Виберіть необхідний документ в області навігації в папці «На опрацювання»
2. Натисніть кнопку «Виконати»
3. Натисніть на проект резолюції, який хочете відредагувати

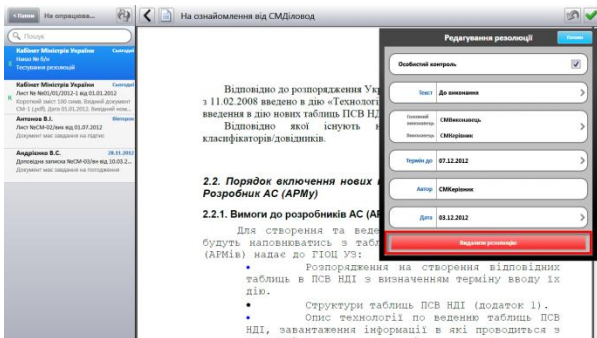


4. Відредагуйте необхідні параметри проекту резолюції:
  - Особистий контроль
  - Текст резолюції
  - Виконавці резолюції
  - Термін виконання
  - Дата резолюції
5. Натисніть кнопку «Готово»

### 2.5.5.3 Видалення проекту резолюції



6. Виберіть необхідний документ в області навігації в папці «На опрацювання»
7. Натисніть кнопку «Виконати»
8. Натисніть на проект резолюції, який хочете відредагувати



9. Натисніть кнопку «Видалити резолюцію»