

Посібник користувача МІА:СЕД

Система електронного документообігу «МІА: Документообіг».

Максим Сохацький, Владислав Федоренко ДП «ІНФОТЕХ», Київ, Україна 4 січня 2023 Присвячується всім державним службовцям України

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

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

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

ISBN - 978-617-8027-23-0

Підготовлено до друку у м. Вишневе.

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

УДК 002

Зміст

1	Огляд MIA:CEД	1
2	Можливості МІА:СЕД 2.1 Централізоване управління документами 2.2 Підтримка життєвого циклу документів 2.3 Колективна робота 2.4 Забезпечення конфіденційності 2.5 Управління доступом 2.6 Оркестрація документів 2.7 Організація зберігання документів 2.8 Формування справ 2.9 Архівна справа 2.10 Моніторинг 2.11 QR-код та штрих-кодування документів 2.12 Довідники 2.13 Шина	3 3 3 4 4 4 4 4 5 5 5 5
3	Вхід в систему 3.1 Аутентифікація та авторизація	7 7
4	Інтерфейс МІА:СЕД 4.1 Загальний опис 4.2 Робочий стіл користувача 4.3 Електронний документ в Системі 4.4 Переміщення документа в Системі 4.5 Інтерфейс документа	9 10 11 12 15
5	Ділові процеси документообігу	19

6	Роб	ота з д	аокументами	21						
	6.1	Вхідн	ий документ	21						
		6.1.1	Реєстрація	21						
		6.1.2	Сканування	22						
		6.1.3	Редагування	23						
		6.1.4	Визначення	25						
	6.2	Резол	юція	28						
		6.2.1	Повернення документа на реєстрацію	28						
		6.2.2	Створення проєкту резолюції	28						
		6.2.3	Редагування/видалення проєкту резолюції	29						
		6.2.4	Підписання проєкту резолюції	30						
		6.2.5	Виконання/відхилення резолюції	32						
	6.3	Вихідний документ								
		6.3.1	Створення проєкту вихідного документу							
			на основі резолюції	34						
		6.3.2	Редагування вихідного документу	35						
		6.3.3	Видалення проєкту вихідного документа	36						
	6.4	Внутрішній документ								
		6.4.1	Створення проєкту							
			на основі резолюції	37						
		6.4.2	Редагування проєкту							
			на основі резолюції	38						
		6.4.3	Видалення проєкту							
			на основі резолюції	41						
	6.5	Орган	нізаційно-розпорядчі документи	42						
		6.5.1	Створення проєкта							
			організаційно-розпорядчого документа	42						
		6.5.2	Редагування							
			організаційно-розпорядчого документа	44						
		6.5.3	Видалення проєкта							
			організаційно-розпорядчого документа	45						
	6.6	Пошу	к документів	46						
	6.7	Погод	дження	48						
		6.7.1	Погодження проєкту документа	48						
		6.7.2	Редагування проєкту документа	48						
		6.7.3	Повернення проєкта документа	52						
	6.8	Підпи	асання	52						
		6.8.1	Підписання проєкту документа	52						
		6.8.2	Редагування проєкту документа	53						
		6.8.3	Повернення проєкта документа	55						
	6.9	Групу	вання	56						
	6.10	Проєн	кт відправки	57						

Розділ 1

Огляд MIA:СЕД

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

В основі базової версії інформаційної системи представлені:

 Консистентність — одноразова реєстрація документів, без потенційного дублювання, та невалідного стану.

 Персистентність — єдина інформаційна база для централізованого зберігання документів, їх додатків (копії паперових версій) та індексації.

 Паралельність — можливість паралельного виконання різних операцій з метою скорочення часу руху документів і підвищення оперативності їх виконання.

 – Індексація — ефективно організована система пошуку документу.

 Оркестрація — можливість визначення формальних бізнеспроцесів, згідно яких функціонує документообіг підприємства.

 Звітність — розвинена система звітності, що дозволяє контролювати рух документу в процесі документообігу, вимірювати показники ефективності, та на основі них змінювати бізнеспроцеси системи.

Принципи для розгортання МІА:СЕД в середовищах визначають можливості розвитку базової версії системи:

 Неперервність — система повинна експлуатуватися тривалий проміжок часу, протягом якого усі зміни повинні бути відтворювані по трансакційному журналу подій.

 Відмовостійкість — робота по ненадійних каналах зв'язку та в умовах обмежених ресурсів.

 Відкритість — МІА:СЕД базується на відкритому програмному забезпеченні; система надає АРІ для можливого доопрацювання та інтеграції з іншими системами.

 Розширюваність — розширення, доповнення та оновлення програмнотехнічних засобів без змін програмного і інформаційного забезпечення, зміна функцій і складу системи без зупинки та порушення її функціонування.

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

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

Розділ 2

Можливості МІА:СЕД

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

2.1 Централізоване управління документами

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

2.2 Підтримка життєвого циклу документів

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

2.3 Колективна робота

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

2.4 Забезпечення конфіденційності

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

2.5 Управління доступом

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

2.6 Оркестрація документів

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

2.7 Організація зберігання документів

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

2.8 Формування справ

Формування справ — MIA:СЕД дозволяє формувати номенклатури справ, правила списання документа в справу.

2.9 Архівна справа

Архівна справа — МІА:СЕД дозволяє формувати централізоване, структуроване й систематизоване зберігання незмінних оригіналів електронних документів в архівному фонді організації на основі законів і правил ведення архівів. 2.10 Інтеграція з системами — МІА:СЕД може бути інтегрована з системами управління підприємством (ERP, CRM), системою електронної взаємодії СЕВ OBB v.2.0 та іншими системами відповідно до процедурних і технічних вимог, що встановлені нормативними актами.

2.10 Моніторинг

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

2.11 QR-код та штрих-кодування документів

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

2.12 Довідники

Довідники — підтримка і синхронізація довідників.

2.13 Шина

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

Розділ З

Вхід в систему

3.1 Аутентифікація та авторизація

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

Увійти в систему Вифать похой каду чара програмоми на надатний клоч КСР. та калоно	
In provid grack v Consentig onese: Depending onese: Places as onese *))

Рис. 3.1.1. Вхід в систему

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

Увійти в систему	
Виберіть спосіб входу через програмний чи апаратний ключ КЕП:	
Титялоча:	
е.ключ IIT Кристал-1 🗸	
Еканизтер ключа:	
21375 ~	
1 Пароль до ключа: *	
2 Зарантажити ключ	

Рис. 3.1.2. Пароль до ключа

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



Рис. 3.1.3. Робочий стіл користувача

Розділ 4

Інтерфейс MIA:СЕД

4.1 Загальний опис

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

Ô	e	Тестенко Тест Тесто	вич									_	¢∋
° •	K	атегорії Мені (2)	< 0	Мені вид докуме	вніціатор	Адресовано	Стадія	№ документа	Дата докум	Кореспондент	9 Підлисати Нов Короткий ам Ви	1 нй документ сідний № 2	2
e	⇔	Від мене (2)		🕘 Внутрішній	Седо С.С.	Cego C.C.	🖉 Накладення підли	проєкт-вд_4	25.12.2021		Проміжна…		砲 ☆
0	Ē	Створені мною		Резолюція	Тестенк	Седо С.С.	🖉 Підписання	3	25.12.2021	КМУ	Для надання	3122-Вих	☆
^o	Ŕ	На виконання											
	ıĆ	7 На погодження											
	0	На підпис (2)	0										
	e] До відома											
	ප්	Термінові											
	۲	На контролі											
	5	Повернуті мені											
	~	Повернуті мною (1)	0										
	i=	Проєкти резолюцій											
		Мої резолюції											
	-0	 Періодичні резолюції 											
	0	Первинний розгляд (2)) 🧿										
		Обране											

Рис. 4.1.1. Інтерфейс робочого столу користувача

Значення активних елементів Головного меню: а) кнопка «Новий документ» (1) — викликає появу поля для додавання документу, на бічній панелі активізується категорія для вибору виду документа (внутрішній/ організаційно-розпорядчий/ вихідний документ); б) піктограма (2) — дозволяє швидко віднайти файл/ документ серед інших за введеними користувачем параметрами пошукового запиту (номер документа, дата, резолюція тощо); в) вкладка бічного меню (3) — відкриває категорії документів; г) вкладка бічного меню (4) — представлена звітністю; д) вкладка бічного меню (5) — «Делегування прав»; ж) вкладка бічного меню (6) — представлена Посібником, що містить Загальні відомості про Систему та Інструкцію користувача; з) «Рядок фільтру» (7); і) «Відмітка для мультипідпису» (8) к) «Підписати» (9) — система підписує документ.

4.2 Робочий стіл користувача

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

0	Тестенко Тест Тестов	ИЧ										Ļ	⊳
@ •	Категорії	÷	Me	ені							Новий док	умент Q	:
Û	🙆 Мені (2)	•		Вид документа 🗸	leigiarop v	Адресовано ч	Cragis ~	NI документа ч	Дата документа 🗸	Кореспондент ч	Короткий зміст 🗸	Bezigező NI v	
s	🖙 Від мене (2)			Внутрішній	Седо С.С.	Седо С.С.	<i>В</i> Накладения підлях	ПРОЄКТ-ВД_4	25.12.2021		Проміжна		*
6	📄 Створені мною			Резолюція	Тестенко	Седо С.С.	🖉 Підлясання	3	25.12.2021	КМУ	Для надання	3122-Вит	☆
Ŭ.	📌 На виконання												
	На погодження												
	🧷 На підпис (2)	0											
	🖂 До відома												
	😸 Термінові												
	💮 На контролі												
	💍 Повернуті мені												
	ሓ Повернуті мною (1)	0											
	📃 Проєкти резолюцій												
	🕢 Мої резолюції												
	Су Періодичні резолюції												
	Первинний розгляд (2)	0											
	📩 Обране (1)	0											

Рис. 4.2.1. Меню Робочого столу користувача

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

4.3 Електронний документ в Системі

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



Маршрут документа в Системі

4.4 Переміщення документа в Системі

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



Рис. 4.4.1. Маршрут документа в Системі

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



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

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

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



Рис. 4.4.2. Схематичне зображення етапу Виконання

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



Рис. 4.4.4. Схематичне зображення етапу Накладення підпису

— «Відправка документа» вихідні документи перед відправкою інспектуються працівниками відділу документального забезпечення (реєстраторами) для перевірки правильності вибору способу відправки/ доставки. Види відправлення документів до адресата: 1) по СЕВ із СЕД; 2) по Email із СЕД; 3) кореспонденція в паперовій формі (лист з повідомленням, нарочно, доставка кур'єром). — «Групування» - етап присутній в усіх документах де були розписані та виконані усі резолюції по документу. На даному етапі реєстратори мать можливість внести зміни до номенклатури документа. — Документ переміщується до архіву на «Зберігання» - ознака, що документ опрацьований з дотриманням вимог оформлення документів. Документи доступні тільки для перегляду.

4.5 Інтерфейс документа

Візуальний вигляд документа (проєкт документа) представлено на Рисунку 4.5.1



Рис. 4.5.1. Візуальний вигляд проєкту документа

Значення активних елементів, що позначені цифрами на Рисунку 4.5.1:

 – категорії документів; (2) – звітність; (3) – делегування прав; (4) – посібник (загальні відомості про систему, інструкція користувача); (5) – кнопка «Назад» - повернення на попередній рівень; (6) – вкладки по обраному процесу; (7) – історія по обраному процесу; (8) – редагування (спільна кнопка для внесення змін у проєкт документа (проєкт резолюції, реквізити вхідного документа); (9) – основний файл (той що з позначкою «ключ»); (10) – розгорнути на весь екран поточний файл; (11) – кнопки відпрацювання обраного процесу (в залежності від процесу кнопки можуть змінюватись, але розташування залишається незмінним); (12) – реквізити обраного процесу (можуть бути як реквізити проєкта документа, так і резолюції); (13) – навігація по монітору; (14) – монітор – відображення списку всіх процесів; (15) – назва та номер основного документа; (16) — кнопка виходу із облікового запису; (17) — кнопка сповіщення.

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

0	Влиндар олександр сергийов	вич						φE
0	← Резолюція №ПРОЄК РЕЗОЛЮЦІЇ_8	Т- Монітор Файли	Зв'язані Обговорення 💮 🧷	Pesonosujn.pdf				
3 ¥ Ø	Calana O Pesonogia pdf 27.6 3262 -	Файли соловного дохумента Тегобадари 7 70 2022 d. 370 5 2022 d.	Peculiarun Image Peculiarun Peculiarun Peruschtzbondulub Peruschtz		Let a 1 Henceuro III Just Henceuro III Henceuro IIII Henceuro III Henceuro IIII Henceuro III Henceuro III Henceuro III Henceuro IIII Henceuro IIII Henceuro III Henceuro III H	- + Bacror	15) »

Рис. 4.5.2. Вкладка Файли

Цифрами на Рисунку 4.5.2 позначено:

– кнопка виклику всіх файлів;
 – список файлів;
 – файли основного документа;
 – підпис (КЕП);
 – функція завантаження поточного файлу.

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



Рис. 4.5.3. Вкладка Зв'язані документи

Цифрами на Рисунку 4.5.3 позначено:

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

Функціонал вкладки по обраному процесу Обговорення представлений на Рисунку 4.5.4.

0	Влиндар олександр сертийович			¢Θ
0 0	← Резолюція №ПРОЄКТ- Монітор Файли РЕЗОЛЮЦІЇ_8	Зв'язані Обговорення 🗄 🦯	→	5.8 2.9
0 II (Сбговорения	Percelators Income Product PERSONCULUS Income Inco	C Q (↑ ↓ 1 µ1 − + Bacenar v Recomposition	×
	ме о Испеція паціальни	Ad Rowan Toronal Burnera Jan Shi Ba 2023 Wan Annon Kanan Kanan Ananarara najarin Hanggan	ipper annalasi. Jos Para Jos annae Jos annae a Jos	15

Рис. 4.5.4. Вкладка Обговорення

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

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

0	2	46 Ресстратор Тестовий						φĐ
0	0	Резолюція №ПРОЄКТ-РЕЗОЛ	ЮЦІЇ_8				Сторія	Процеси
۵	_	Подія	Користурач	Кому	Дата та час закінчення		Деталі	
ង	^	Перехід на стадію Створення		БЛИНДАР ОЛЕКСАНДР СЕРГІЙОВИЧ	27.09.2022 13.46.34			
ଡ	1	Перехід на стадію Накладення підпису		БЛИНДАР ОЛЕКСАНДР СЕРГІЙОВИЧ	27.09.2022 13.46.46			
	••	Прив'язано процес Вхідний документ №2- 2022	БЛИНДАР ОЛЕКСАНДР СЕРГІЙОВИЧ		27.09.2022 14.03.38	Вхідний документ №2-2022		
				0				

Рис. 4.5.5. Історія по обраному процесу

Цифрами на Рисунку 4.5.5 позначено:

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



Рис. 4.5.6. Схема бізнес-процесу

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

(1) – кнопка повернення документа;
 (2) – поточна вкладка;
 (3) – кнопка переходу на відображення історії документа.

Розділ 5

Ділові процеси документообігу

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

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

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

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

Публічний запит — окремий вид вхідного документу з резолюцією.

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

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

Депутатське звернення — викладена в письмовій формі пропозиція народного депутата, звернена до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, керівників підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян здійснити певні дії, дати офіційне роз'яснення чи викласти позицію з питань, віднесених до їх компетенції. Породжує вихідний документ.

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

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

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

Монітор — ієрархічна сукупність реєстраційно-моніторингових карток.

Розділ 6

Робота з документами

6.1 Вхідний документ

6.1.1 Реєстрація

Для Реєстрації документа:

— Натисніть на кнопку «Новий документ» (виділено червоною рамкою на Рисунку 5.1.1.)



Рис. 5.1.1.1. Створення нового документа

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

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

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







Рис. 5.1.1.3. Створення РМК

6.1.2 Сканування

Для Сканування документа:

 – натисніть піктограму «Сканувати» → відкриється інтерфейс для процесу сканування (див. Рисунку 5.1.2.1);

— оберіть необхідний сканер з переліку \rightarrow позначено цифрою (1);

оберіть якість → позначено цифрою (2);

 – за необхідності відредагуйте, використовуючи панель інструментів → область редагування позначена цифрою (3) в лівій частині екранної форми;

оберіть ім'я файлу → позначено цифрою (4);

– збережіть документ → позначено цифрою (5).

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

22

		•••••••••••••••••••••••••••••••••
Ø	•	Збереження документів Ям'я файлу: Документ • Рог • Сатлопорнокова РСР • Защити

Рис. 5.1.2.1. Процес сканування

 — щоб виділити основний документ від його додатків → натисніть кнопку «Зробити основним», позначено цифрою (1);

 — щоб закінчити процес створення документа → натисніть активний елемент «Створити», позначено цифрою (2).

0	Аб Ресстратор Тестовий								¢	Ξ
0	Вхідний документ:	Додайте документ 🗅	۵ ۹	. ↑ ↓ _	1 is 20	— + Виістити	v	er é	• 🗅	»
۵	Tepsilionec:*				1807					l
ŝ	н	TecrCEД.pdf								
ତ	Намер документа:	9 Зробити основним								
	Унікальной номер:	Завдання.docx								
	бата документа:									
	27/09/2022									
	Номенклатура:									
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									
	Вад документа:	Перетягніть, або натисніть								
	Вхідний документ									
	Kopecno-gen:*									
	(CEB) KMY ×									
	Підписан:									
	Керівник									
	Вихідний комер кореспондента:									
	3143-кму-вих									
	Дата вихідного номера кореспондента:									
	27/09/2022									
	Swier:*									
	Тестовий документ Створити Скосувати									

Рис. 5.1.2.2. Процес створення документа

6.1.3 Редагування

Для Редагування реєстраційно-моніторингової картки:

 натисніть на піктограму із зображенням олівця у правому верхньому куті лівої частини екранної форми, позначено цифрою (1) на Рисунку 5.1.3.1;

інтерфейс документа видозміниться так, як показано на Рисунку 5.1.3.2; — для внесення змін в документ скористайтеся ак-

0	В Ресстратор Тестовий		¢Θ
0	← Вхідний документ №2- Монтор Файли За 2022	inзані Обговорення 📺 🎐 🌖 🕇 Тесті СЕД раб Завданея.docx	3
		E Q, ↑ ↓ 1 is 20 - + Bwictwise +	»
\$	Монітор – 🗟 🔍	EP Наліпка 🕃 Код на документі	
ତ	Erigeni geogener	Реквізити	
	Tercesia gogoser Passandi portog AltT. NO 2022 ERIGAÇÃO C.	H Image: Second Se	
		(CRI) (AV) Nanana Koptawa Koptawa Koptawa 11 Jary etar 12 Jary etar 12 Jary etar 12 Jary etar 12 Jary etar 13 Jary etar 14 Jary etar 15 Jary etar 15 Jary etar 15 Jary etar 16 Jary etar 17 Jary etar 16 Jary etar 17 Jary etar 17 Jary etar 18 Jary eta	
		Tectoral anywer Tectoral Anywe	

Рис. 5.1.3.1. Редагування

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

0	A6 Ресстратор Тестовий									¢	0
0	← Вхідний документ №2-2022	0 , →0	0	Q ↑ ↓	1 is 20		— + Выстити	~	n e	6	>
5 5 5	PercEisurtu Topinionag * H Poseg gargueerg 2-2022 Veananok servig: 1 Дан gargueerge	×)				7627					
	27/09/2022 Номенилатура:	E x									
	Вид документа: Вхідний документ Кореспондент: * [СЕВ] КМУ	×									
	Підписая: Керівник Вилідинй нонер хорестондентя:										
	3143-язму-евих Дата винідного номера кореспондента: 27/09/2022 Зміст: *										
	Тестовий документ Змёнити Склоун	ати									

Рис. 5.1.3.2. Процес редагування документа

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

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

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

6.1. ВХІДНИЙ ДОКУМЕНТ

Ô	Аб Ресстратор Тестовий											¢₽
0	← Вхідний документ №2-2022	підменю 2.1	3 ⊮	۹ 🕆	↓ 1 is 2	0	- +	Вмістити	*	ę	•	C1 >>
۵	Реквізити	Файли			тест							
±	Tepsileoso: *											
	Hi *	TecтCEД.pdf										
ଞ	Номер документа:	Зробити основним	ō									
	2-2022											
	Yelcana-sek scorep:	Deserve dans										
	14	Закданны.uucx	-									
	Дата документа:	Эробити основним										
	27/09/2022		,								9	'
	Hoseescarypa:											
	×	Descention of a second										
	Вед документа:	Trepersit nine, add native	MID									
	Вхідний документ											
	Кареспондент: *	***********										
	CEB) KMY ×											
	Digneces											
	Керірник											
	Вихідний номер хорестондента:											
	3143-кму-вих											
	Дата винідного номера хореспондента:											
	27/09/2022											
	Juler: *											
	Тестовий документ											
	2мінити Скасувати											

Рис. 5.1.3.3. Закінчення редагування документа

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



Рис. 5.1.3.4. Завершальний етап процесу реєстрації документа

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

6.1.4 Визначення

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

0	A6 Ресстратор Тестовий			ΦĐ
0 1	← Вхідний документ №2- Можетор Файли За 2022	аані Обговорення 🗁 🥕 🕂 ТестСЕД.pdf	Заедання. docx	8.8 8.9
Ø 19 C	Mointop -Հ ℚ Q. Internet Approximation Internet Approximation Inte	Marken Constraints Constr	1 ≥2 - + Виссии ▼	»

Рис. 5.1.3.5. Не вказано особу первинного розгляду

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



Рис. 5.1.4.1. Меню робочого столу користувача

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

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

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

6.1. ВХІДНИЙ ДОКУМЕНТ

0	Аб Ресстратор Тестовий			4 ⊡
8 1	← Вхідний документ №2- Монітор Файли 2022	Зв'язані Обговорення 📰 🔎	→ ТостобДря Завданна docx	22
E 87 @		Pensitement Senser: 2022 2022 2023 2023 2024 2023 2024 2024 2025 2025 2025 2025 2025 2025 2026 20	CD Q ₁ ↑ ↓ 1 ± 22 − ↓ Acconstant ∨ TC7	>>
		Повернути 🗸		-

Рис. 5.1.4.2.



Рис. 5.1.4.3.



Рис. 5.1.4.4.

6.2 Резолюція

6.2.1 Повернення документа на реєстрацію

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

0	A4 Rosevers Tecrosed	•									¢
0	← Вхідний доку	умент №4-2022	Modrop	Pakta Dalatan	d Ofrosopereex		->) TREE	13.deex			2
С е	Монітор		-< (i Q Pexsi	ити		CONCOMPACE	e cain	Drafter	тост з	⊕ ± = @
ວ ອ		Constant Sec. and		H			α,				
	TeoT Ab FT 130+0022		Represent proving: A4 IT.T.	4-2022	egenerik.		>				
		çanın		23 0000 4000	4 - (149)		0		Hanao nia 04.05.2422 N	274 "Про акулювания повы́стю ліц	ений на проваджения охоронної
	Horsgames. Repay 4	органбаувати та поци, 12	Boonserge © ASBT.	28.09.20 Diagonal Roporto JCC00 Mi Jacon	122 ногти: документ дант: 20 України						R
				Topole an 27.10.20 Paparent Al Road	nonnon 122 A postag					ми	ІСТЕРСТВО ВНУТРШІНІХ СПРАВ УКРАЇНІ
				R To sprov 2 R To sprov 6	uia sonoanoro gorgenertz uia gogennia:						HAKA3
				A6 Peec Tost: FCL	»: пратор Тесповий			[H 05 2022	Kith
								[Про пертованая не на проводосиная осор	encene stypest consol detransered
			_					[Biznonizme zo r	тупату 1 чоствия долждантої спятті 16 підприкатив «ПРИВАТР	Sakony Vapaine «Ilpo ninenyaanna aanis rocnon SA CTYMEA OXOPOHII TOP HECC» npo anyano
				Anama	На реестрація Сповернят	0	Cropinge	1+2	ліцчнію на прова;	анны оторонної даталості, відзау ві ман	НАКАЗУЮ: 1. Анулювали повейство: провідко до наказу Міністерства матурішністер повідка со наказу Міністерства матурішністерни со наказу матри повідка со наказу Міністерства матурішних со наказу матри повідка со наказу Міністерства матурішних со наказу матри наказу матри со наказу матри со

Рис. 5.2.1.1.

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

0	A4 Dourhouse Tectomak					4 B
8	← Вхідний документ №4-2022	Mostrop Oaker	Salasari Ofrosoperen 💮	H TECT 2.doex		::
 	Монітор	-3 曲 9.	Рекрізити	CONLYCHTICE CORE	finanse TECT 3	@ * = @
9 9	Подена документ		Tapalinese: Mi	9		
	No.97. (NH-2022	AAUT	4-2922 Televisional accession	*		
			23 Jara preparate	0	Насах від 04.05.2022 №274 "Про глуловання повніст діяльності"	зо ліценції на провадаення обхронняї
	Introguenci, tiposy oprastyladar ta., Aritit i nelihood PEDanou(Lit	o AS B.T.	28.09.2022 Briggengeneren: Extgeningeneren: (CEE) MBC Vegalan: Juden: Tect			
			Тарийскаятсямос 27.10.2022 Параловай разуляду А4 Помічная: Тестовай			МІНІСТЕРСТВО ВНУТРШНІХ СПРАВ УКРАЇН
			Kits apopule concerners gargeneers: 3 Kits apopule gagerole: 6			ПАКАЗ
			Nectoring A6 Precipitop Tecromek Texes FCU		64.05.2022	Kola
					Про взулова за проводскио	nor roekicrov zlątnať a ozponoci dlenorocni
					Віднавідно до пункту І частном дианодного ста підприкаєтна «ПРИ	тті 14-їалону України «Про ліцентування видія господ. ВАТНА СЛУЖБА ОХОРОНИ ТОР НЕСС» про внуше
						HAKAIYIO:
	← Повернути	Selecte cody in	openeers boxunda	Cropiesa 1 s 2	піценнію на проваджени охоровної діятьності, ни	ану колоника сонякти и областно на колоника со накату Макстрота на нутризна сор В на массила 10% +

Рис. 5.2.1.2. Повернення документа на Реєстрацію

6.2.2 Створення проєкту резолюції

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

28

– натисніть активний елемент «Додати» → позначено цифрою (1)
 на Рисунку 5.2.2.1; – оберіть пункт «Резолюція» → позначено цифрою (2) на Рисунку 5.2.2.1.



Рис. 5.2.2.1.

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



Рис. 5.2.2.2. Створення проєкту резолюції

6.2.3 Редагування/видалення проєкту резолюції

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

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

0 0	A4 Donivers Tec	rcenh								4 ⊡
	- Резолюц	јя №ПРОЄКТ-РЕЗОЛЮЦ	L13 Montrop	Quàna	Jaikaasi Ofrosopesen 🖂 🖊	⇒	β Ρετονομία δοτα			8
<u> </u>	онітор			-< @ Q	Реквізити	80	NUICEFICE QUÈI (LU	алы	Pessnoup	⊕ ± ≡ ⊗
ត្ត 🤇	Tolgrad gargement	Constrained processing			INVERTIGATION INTERNAL INFORMATION	Q,				
	NCT 15 RT N/5-2022		A4 D.T.		Volumente volumente 12	2				
	(********) C	Craceson		0 ~	Ad Road-was Techoard	٥				
	До розгляду у лип.т. ниписко	астановленому порядку незолюці, та	O AS B.T.		До розгляду у встановленаму порядку відповідно до доручения				Hama opranitani	
					Misicipa Deconnect:			-		
					AS Bakanatesa Tectotuk Chisterio-asul			Вико	omaments: III5	
					Az rokosa techosa Do sigona					
					Descera ge			3mer	Ĩ.	
					Karayana Ad Dawlane Territori			Kourt	rpena: IIIS	
					Antonetrome sequerts					
								Tepo	сія виконания: Дата	
								Гало	нини свиціаліст	шь
								Дята		
								Дe M	д документу від Деля	
					- Ha higher		Cropiwa 1 s 1			Mecurel 10% +

Рис. 5.2.3.1.

< Резолюція №ПРОЄКТ- резолюції 12 Э	Sourcement C	3 — с о Класити Манег											
	The Section Rev 1	A A Ar	E-E-E-	881.	d li · Browner	Hense record	Заголо	Заголов	Заголовс	Заголово	Заголовок	Saronomos (
Рекозити		× ^. <u>~</u> · <u>^</u> ·	8111	■ ¶ - Ci -	T 10 -								
DEPOSIT DEPOSITION IN THE					ter de la transferie								
in the second se													
15	2.0												
	0												
A4 Doshverk Tecrodisk						Warne	enronicent						
lane.						114.564	opranisator						
Net.*	Δ.												
До розгляду у встановленскиу порядку відповід	3				B								
До розпяду у встановленных порядку відповідно до доручення Міністра	-												
in the second se	8				Jours.								
AS Rescenteus Tectores X	2												
	÷				Kourpons: IIIb								
	5												
	8												
A2 Fonosa Tecrosiak ×	1												
bi eldenti													
	÷												
АЛ Архіватор Тестовий 🛛 👋	-												
personal Alicy	1												
27/10/2022	8												
Gergenu	÷.				Термія вяконая	ня: Дята							
~) ~	5												
A4 Downwer Tecroe	2				Голований спеці	anier			1111				
	2				Дата								

Рис. 5.2.3.2. Редагування проєкту резолюції

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

6.2.4 Підписання проєкту резолюції

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

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

6.2. РЕЗОЛЮЦІЯ

	A4 Flowhows Techoank									۵	1
	Резолюція №ПРОЄК	Т-РЕЗОЛЮІ	ЦЇ_13	Moving	Файли	Zeinzani Otrosopenni 🗎 🖉	->) 🖉 Pesa	waqin.docx		5	3
1	Монітор				一直へ	Реквізити	CONTRACTOR	Dala Manin	Passnoujit	⊜ * ≡ (80
21						IPOCKT-PE307IOU(I,13	9				
2	TeOT A5 FX 1995-2022		ALC:			Veicanuosi sosseg: 12					
					• •	маратор: А4 Помічник Тестовий	0				
	До розгляду у встановленому и мал.т. импроскторазопоц.та	порядку	C AS B.T.		-6	лист. До растиду у встановленому постало відостіли во волгания			Назва організації		
	Crisseeness): O A2 CT	Do signer		Korrpani:		Minicipa Involutional				_	
						AS Eastonabelgs Tectoexik Crisswonasy:		Bas	оканець: ШБ		
						20 visions 47 devices Technesis		há			
						Пинанати ди 27.10.2022					
						Контунич А4 Помічник Тистовий		Kan	rpan: III6		
						Tax.					
								Ter			
								14	an based and for the		
								Гел Дег	nomeli cmeniaxicr	шь	
								До	ê дохументу від Дата		
						Ha riggines	Cropiesa 1 a 1			- Macurati 109% +	

Рис. 5.2.3.3. Видалення проєкту резолюції

А4 Помічник Тестовий										0
← Резолюція №ПРОЄ	кт-резолюції_	13	Monitop	Quàne 3	a'nzasi Ofrosopesen 🗁 🥖	H 🕖	Ρετοπιοκρία, άτοτχ			:
лонітор				-3回Q	Реквізити	\$ ontrorns	tt Oaks	Платник	Pesanoga	⊕ ± =
(higheri Aragherer)					IPOOKT-PE30.00UE_13	۵.				
NCT	2	posessi poorneg: 4 R.T.			Ynisananii muugu 13	3				
Canada Disayana				D ~	A4 Rentwork Techoenik	0				
До розгляду у встановленом млл.т. (иличной/изолюці, 13	A uoburbià -	AS R.T.			Знат До розляду у встановленому порядку відповідно до доручения				Назва організації	
Crimmonamul Co A2 ET.	An migness: O A7 A.T.		Cariponi C A4 D.T.		Minicipa Descrimingo Al Description Technologi					
					Crimenou Terranel			Вихоналеци	: 1115	
					An elgener A7 Application Tectogram			heire		
					Deco-ore gat 27.10.2022					
					Kentpolic Ad Flowbasis Tectopick			Kourpecu: 1	шь	
					Автонатично закраття: Так					
								Терогія вико	энання: Дете	
								Головиній с Дята	веціаліст	шь
					Hardener	D		До № докум	енту від Деля	
					- In the second	Сторінна	111			E H - Mecanal 1985 +

Рис. 5.2.4.1.

Резолюція №ПРОЄКТ-РЕЗОЛЮЦІЇ_1	3 Mostrop 4a	akna Dalisoa	el Otrosoperent	8/	⇒	_ß Pezomouja.pdf	2
Тонітор	-	(回へ P	еквізити		60	Q, ↑ ↓ 1 u1 - + Arrosound +	8 8 D
Defined Accounts	annud parring.	1	POCKT-PE20,7K0LLE_13				
ят слич с 2022 АА Сталования и ф. Нонадонна піднису До розслядку вотановаленному порядку	AS B.T.		r Winner E Rowi-wax Techosak Kin: o poschagy y bottakowiek Janagy bightebigke go go	GMU DYNOMIA		Haina opranijanij	
		M and a state of the state of t	іністра но-окода: 5 Ванонавець Тестовий посеко-окці: 2 Голова Тестовий			Виконянець: ШБ	_
		A3 60	андона. 7 Архіватор Тестовий			3wier.	
		20 Ko Al	1.18.2022 Internet I Rominium Techopeli			Контроль: ШБ	
		1	in,				
						Термія виковання: Дага	
			На створен	. 0	1	Foliossenii cremianicy Jara	шь
		nar	Паве			До № документу від Дата	

Рис. 5.2.4.2.

6.2.5 Виконання/відхилення резолюції

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

← Резолюція №6-2022-/1-12	Morétro	Daku :	laikaad Ofrosopeeee 🔁 🗁 🖉	-) (2 Pessage	. pet			50
Монітор		⊰国へ	Реквізити	□ Q ↑ ↓	1 01	- + 125%	v	ne⊡»
Brighted gargement O Barrenaus			Hissop 6-2022//1-12					i i
TecT A5.FT. (W6-2022	Papanesai portagi AS B.T.		Yeicana-oil acomp: 54					
(Internet)			AS Bascentegs Tectotal					
До розгляду у встановленому порядку AS B.T. 1910 2022 (1) 12	Constanting.		Биент До рожляду у встановленому ворядку відповідно до доручення					
Englished garyweet E Propolicy spectry		~ 5 ~	Minicrpa Beninampi					_
Tect ASB.T.IMEPOOKTOD_4	Gamparc © AS B.T.		AS Buscwatergs Tectoteki Bestern pr					
Orragepard 0 A2 FT.	Approximent O AS B.T.		27.10.2022 Appendixed Superior		А5 Виконавец	ь		
					До рон.жау у	встановленому поря	хау відповідно до доручення Мінія	mpa.
	C	pogana v			Термін викон	ання: 27.10.2022		

6.3 Вихідний документ

Рис. 5.2.5.1. Підтвердження виконання листа

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

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

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

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

6.3. ВИХІДНИЙ ДОКУМЕНТ



Рис. 5.2.5.2. Результат опрацювання документа

— Резолюція №6-2022-/1-12		wing Ocian :	la'asani Ofrosopenen 🗄 🧪	Pressnavaja pdf	
тонітор		-3国Q	Реквізити	E Q, ↑ ↓ 1 at - + 1255 · · E	00
Regard Arryword		00	Home: 6-2022-/1-12		
907 6 PT. 1900-0022	AAS B.T.		Yeinaraanii manayi 14		
Contractor O Descenario			AS Daviceadequ Tecrobak		
До розляду у встановленому порядку А5 8.7. но 2022 / 1-12	O AS B.T.		зних: До розспяду у встановленому порядку відповідно до доручення		
Englished Annual St Propoles spectry		•• 0 •	Minicipa Decessory:		_
Tecr ASB.T.INTPORTED.4	O AS B.T.		AS Bascinobergi Tectobiak Biocontra pp:		
forgasari.	Approxime		27.10.2922 Autousteee sequetts:	А5 Виконавець	
				До розгляду у встановленому порядку відповідно до доручення Міністр	a.
			на попередно стадно		

Рис. 5.2.5.3. Повернення документа на попередню стадію

0	AS Bascousses Tecrosek			4 B
0	← Резолюція №6-2022-/1-12	🔊 Guikus Daikuasi	Ofrangeneen 🗄 🖊	→ (2 Pesseogle pdf) 01
0 5	Monitrop	-: 🖄 🔍 🛛 Per	крізити	□ Q, ↑ ↓ 1 at - ± 13% + 円 ⊕ ⊡ >
÷	(Mania anywer) () because	00 6-25	922-/1-12	
	TEGT Dynamical participa AG RT, 196-2022 AS B.T.	54	iarog:	
		AS 8 Select	билонавидо Тестовий П	
	AS & T. (100-2022-0-12) O AS & T.	D) (ropi	розгляду у встановленому идру відповідно до доручення істра	
		AS E	іналець: Виконавець Тестовий	
		1000 27.3	10.2022	
		Here a	Defparo	А5 Виконавець
				До рог люду у астановленного порядку відполідно до доручення Маністра.
	← Повернути	Swiwite berovabga gos	(INNOVI7) 🕤	Р Терзія никонания: 27.10.2022

Рис. 5.2.5.4. Причина повернення документа

6.3.1 Створення проєкту вихідного документу

на основі резолюції

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

	навець Тестовий				¢ (
⊖ ← Pe	золюція №6-2022-/1-12	Mowtrop Gailine :	lainaad Ofrosopenen 🖂 🖉	→	2
Mositop			Реквізити	□ Q, ↑ ↓ 1 b 1 - + 12% +	# @ D X
Course of	() factored		6-2022-/1-12		
THET AGRICING	0022	Promoval postnag ASB.T.	Weiczhuweik werwegt 14		
	Constant Constant		AS Denovabeus Tectobelk		
As po AS B.	аспяду у встановленому порядку	Descenary, O AS B.T.	знот: До розсляду у встановленому порядку відповідно до доручення		
		Research States	eneme va krad La variante 2013/20 2013/20 2014/20 2010	Солония и положит служати с служати	Minicipa.

Рис. 5.3.1.1. Етапи створення проєкту вихідного документа

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

оберіть тип шаблону «Порожній вихідний документ» → позна-

6.3. ВИХІДНИЙ ДОКУМЕНТ

0	(3) Аб Виконалець Тесторий						4 E
8	Вихідний документ 📵	← Bxi	дний документ	ж	TECT Spdf)	8
1 1 1 9	Propulsave * H Product Prod	 Teprineer: H Kneeg Jong 4:2922 Triczanski 25 Jana poper 28:09:2023 	aarte oorge	đ	Q 1	r 1 02 — + Аломециой	
	Jan garpenne 28.09/2022 Rommillypt Rog garpennets *	A constraint of the second sec	riz: er: Yugolina simot.				міністерство внутрішніх справ україн
	Бідторідь на влідний документ Викірний лист 2 Корепецьоги 1	AS Benow Precipiente A6 Peectip	осниц: наведа. Тестовнай апор Тестовнай			04.05.2022	Kaia
	Beccasey, * AS Beccasey, Torrook				[Про анулюва на провадает	νικά πρακτίεναιο πέφακαζί α αποροκικοί δέκτωνος καί
	Виронція	~				Відповідно до пункту 1 частини дванадшитої ста підприємства «ПРИ	тті 16 Закону Україня «Про піцензування вядів господ ВАТНА СЛУЖБА ОХОРОНИ ТОР НЕСС» про анущо
	A2 Farona Tectonal Date: *	×				ліцяннію на провядження окоронної діятьності, вид підпрязотну «ПРИВАТНА СЛУЖБА ОХОРОНІ	1. Ануловати повністю: ану відподілю зо вназу Мілістерства внутрішніє спр I ТОР НЕСС» (місцезнаходження: вул. Кнівська, буд. 1 44209692).
	Bergapani * Crayparre Crayparre Crayparre	•				 Департаменту комузікації (Андреєя Д.) забезпечата Управлінню підеі 	и розмілоння вакату на офілійному вебсайті МВС для дием прийняття шого разення. пування (Чубаєвський В.) забезпечати контроль за вик

Рис. 5.3.1.2. Етапи створення проєкту вихідного документа

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

0	(2) А5 Виконавець Тестовий						¢Θ
8	Вихідний документ	Ехідний документ	→ (recrapel			55
0 93 0	Rpsso-everypresery * Indopresigned X Kepeningenix * C	Separiment: H Home Jangements: 4-0502 Nonatawaki sinengi	đ	Q 1 4	k 1 az - + Aronacural	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	3 »
	CC0 MDC Yepaline × v Cos v Incountry.* A5 Decountry.Tecrosolt v	25 Dera generation: 28 09 2022 Rog generation: Disguesh generation				міністерство внутрішніх справ украї	- н
	Propriode * Propr	Foremagneti (200) Micro Yupaker Suiter Net' Topsis nonsame 27.10.2022				O 3	
	beer Feet	Геренний регола. А5 Висонавида Тестовий Ринтонии А6 Рисстратур Тестовий			04.05.2022	Kitis	1
	forgepare *				Про акулюва на проваджени	ння повніство ліцанзії за охоронної діяльності	
	Types wergeparie O				Відповідно до пункту 1 частини дванадцятої ста підприємства «ПРЭ	пті 16 Закону України «Про підниування видія госп ІВАТНА СЛУЖБА ОХОРОНИ ТОР НЕСС» про аву:	18 10
	Banyari''					НАКАЗУЮ:	
	Terustrum X				ліцензію на провадження окоронної діяльності, вил підпряємству «ПРИВАТНА СЛУЖБА ОХОРОНІ	 Анулювати повністю: зану відповідно до наказу Міністерства внутрішніх сі И ТОР НЕСС» (місцезнаходження: вул. Кнівська, буд 44209692). 	10-1
					2. Департаменту комунікації (Андреєв Д.) забезпечат	п розвішення наказу на офіційному вебсайті MBC д джем прайняття цього рішення.	ex
	Скасурыти				3. Vitpaaniissoo nige	нувания (Чучаєвський В.) забезпочити контраль за в	

Рис. 5.3.1.3. Створення проєкту вихідного документа

6.3.2 Редагування вихідного документу

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

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

0	A5 Benovabeus Tecrosei				4 B
8	Вихідний документ	— Вхідний документ	→ TEET à pet		
Ŭ	Reconversed googneeing *	Spanner	d Q († 1	↓ 1 0 2 - + Arrowscured	• # 8 D >
S o	Noperangents.*	H None preparets			RIG
8		Printanumi noveji 26			I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
	[CEB] MDC Hypalies	Deta gioponetta 28.09.2022			
	AS Decourage."	вад допумента Бојдной допумент			МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇН
	Dapasain *	CODI MEC Yester			
	Hessoursensk siggin v	here:			
	Keptenne *	Topolo antenanore			≥ G
	A2 Foncea Tectoeak ×	27.10.2022			
	beer*	А5 Веконавець Тестовий			
	Tect	Рестратор Аб Рестратор Тестовей		04.05.2022	Killb
	dongayaark*			Про апулюва на провадосни	ння повніство ліцензії я охоронної діяльності
	Types mengaparis				
	A2 Fanoes Tecrosel 🦯 🗡			Відповідно до пункту і частини дванадцятої ста підприємства «ПРИ	тті 16 Закону України «Про підниування видів господ ВАТНА СЛУЖБА ОХОРОНИ ТОР НЕСС» про авулю
	Dignoyeer *				НАКАЗУЮ:
	As sacryowas recroewa ×				1 ARVINGATE DORHUTRO
	Decemil Aniani Annual X			ліцензію на провадження охоронної діяльності, вид	ану відповідно до наказу Міністерства внутрішніх спр
	Tpening:			паприметну «приватна служьа охорона	44209692).
				2. Департаменту комунікації (Андрега Д.) забезпечні	и розмішення наказу на офіційному вебсайті MBC для дини прийняття цього рішення.
	Стеорити			3. Управлінно ліцея	пулания (Чубаєвський В.) забезпочнти контроль за вик
				1	

Рис. 5.3.2.1. Процес внесення змін у документ

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

0	(2) А5 Веконавець Тестовий							¢ E
8	Вихідний документ		— Вхідний документ	-> (тоот аде				11
0 s	Pprovement gogenetic *	×	Topologia H	ਈ Q 🕆	↓ <u>1</u> 02	- + Arrowicured	~ N1/1	(1997) ×
	Reprintigents.*		Honey Jorgeneria 6-2022 Velainunel roney				R R	
	(CEB) MBC Yepalier CEB	š	25 Дита допумента 28.09.2022					_
	AS Decouses, *	÷	Ing property Dispering proyects				миністерство внутрішніх (СПРАВ УКРАЇН
	Паричари * Невисикачений відділ	v	ICEB MEC Wepsher				Q .	
	Agrineer * A2 Foncea Tecroewi	×	Topais announces 27.30.2022					
	Delet *		Гаринный разляд А5 Виконариал Тостовий Разлярная А6 Риссератор Тостовий		04.05.20	22	Київ	
	Rongayaa-i.*	ه. ب				Про анулюва на проваджени	ння повністю зіцензії на охоронної діяльності	
	Types wengeparis	0			Binnesinto no nysery l	VACTORIE DRABATORICE CT	rri 16 Sascery Yanahen «Ilteo ninescom	URBE REALS TOCIDOR
	A2 Fonces Tecnosek	/ ×				пілприємства «ПРЭ	ватна служба охорони тор і	ECC» про авулю
	АЗ Заступник Тестовий	×					HAKA3YIO:	
	Тапциблогу. Порокой внедений документ Принітих	×			ліцензію на проваджения - підпряєюству «ПРИВАТ	охоронної діяльності, вид НА СЛУЖБА ОХОРОНІ	 Акулювати повніс ану відповідно до наказу Міністерств І ТОР НЕСС» (місцезнаходження: ву 44209692). 	по: на внутрішніх спрі п. Кнівська, буд. 1
					2. Департаменту комунікаці	ї (Андреєв Д.) забезпечиг	и розміцьния наказу на офіційному і двем прайвяття цього рі	зебсайті МВС для шення.
	Стедитя Скасуратя					3. Управлінню ліце	пування (Чубасвський В.) забезлячит	и контроль за вик

Рис. 5.3.2.2. Завершальний етап внесення змін у документ

6.3.3 Видалення проєкту вихідного документа

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

6.4. ВНУТРІШНІЙ ДОКУМЕНТ

🖉 ФЕДОРЕНКО ВЛАДИСЛАВ ОЛЕНСАНДРОВИЧ			Φ.Ε
 Відловідь на вхідний документ №ПРОЄКТ- ВИХ_З 	top Gažna Jaikaani Ofronopenen 🗇 🧪	-> Datasa saranal	8
backg	••••••• ••••••• •••••• •••••• ••••• ••••• ••••• ••••• ••••	Control Control	

Рис. 5.3.3.1. Видалення проєкту вихідного документа

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

🗧 Відповідь на вхідний документ	T NºNPOEKT- Moning Calue	Jainzani Odroacysenne 📄 🦯	-> 🖉 teass strans.		
ВИХ_3			CONVERSE Calle 1	- D'unw	
lowitop	-< 由 Q	Реквізити			
Bigeni gasporer O Baserano	09	Tapadeana. Hi	u		
Fect 14 PT NO-3002	Гарранной росслад: ФЕДОРЕНКО В.О.	TPODICT-BVX_3	0		
Personal C Income		8			
Погоджено. Прожу організувати та екдонізно від 1992 озда-ті а	о Федоленко в.о.	Arra gosponeric 03.10.2022			
Encount account (2 Peoples spectry	. 0 .	Відповідь на вхідняй документ			
Tecr esporti-ko.s.o. (MITPOCKT BACK, 3	Палесник С ФЕДОРЕННО В.О.	Герентика дарания Геформаційски Коралицити			
Попаджувани: О ФЕДОРЕННО В.О.		[CE0] Cgineiră gepicate-eră roptan agalinictpatrieteriri (Docetea / Bianerota)			
		Синоналари ФЕДОРЕНКО ВЛАДИСЛАВ			
		OFEKCAH@POBIH			
		Hebkinezverink biggin			
		А2 Голова Тестовий			
		Delet: Tect			
		Changeque-it.			
		OVERCANDLODINA GETCOAFTEO SUMTACIUMS			
		Demonent Annotation			
		олександрович			
		Tex saferory			
		Q			
		Ha surgement			
			Contraction	Number of Streemen	EV had an Manual

Рис. 5.3.3.2. Погодження

6.4 Внутрішній документ

6.4.1 Створення проєкту

на основі резолюції

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

Влиндар опександр серпійович			00
	uinu 3a'asani Ofronopenna 🗄 🖉	H (Pressnavje pdf)	8
Monitrop -	са с Реквізити	□ Q, ↑ ↓ 1 u1 - + 1075 -	₩ ⊕ D >
Erigeni (preparet)	Foreg 1-2022-/1-2		i i
Tect Preparent porting. AG PT UNIT-SSS2 B/RHUGAP O.C.	Petranuesi energy 2		
Patricipa () Rectioned	Елиндар олександр сергийович нартар		
Проад опредосели у встановленому. Влиницая со с. на со с.	Билич Прощу опрадовати у встановленому порядку		
	Бланарар оприсандр сертийович		
	41.11.2022	Б.ПИНДАР О.ЛЕКСАНДР	
	Не вабрано	Прошу опрадовати у встановляному порядку.	
2	_		
Beniguesk goryweer Oorwiganiem recommensesk answe		Territo anno 01 11 1011	
Задича до підома		repoint networking vi. 11.2022	
Bertzizeki goryment 🛶 3 Pezonogie		ОЛЕКСАНДР БЛИНДАР	
Doarre	Оказация Повернути ч	0.10.002	
		Ba Ma 1,2022 min 03 10 2022	×

Рис. 5.4.1.1. Створення проєкту внутрішнього документа

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



Рис. 5.4.1.2.

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

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

6.4.2 Редагування проєкту

на основі резолюції

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

6.4. ВНУТРІШНІЙ ДОКУМЕНТ

×		¥
Внутрішній документ	— Вхідний документ	Э Девоб литически до.
· · ·	Tepalman H	□ Q, ↑ ↓ 3 050 - + Arresound - 円 ⊕ ⊡ 3
Education of Deviation of Devia	Howay governments: 1-2022	
Example or excertly on ansat	Yokatasal oleoy.	
agoogat *	6	
reaction of the	0.10.2022	5
A2 Forena Tectomik ×	Бидрорнити Водрай документ Наволицият	На бланку установи, яка одночаено підпорядкована місленій держадзвіністрації і міністерству (іншому центральному органу виконанчої клади), розміщується тільня
Marce 4	(CE3) Againi-crysauja Appenryer.opggo-crysele Yapalien Inter: Tect Tect Supeix sentences: 0.113 4003	инвоннузнания друждоннистраний. На Инвонскурнами фойл, траногоріального відділення, структурного підролаіму установня заяличається у разі, коли поши є авторами документа, і розмінтурться впякче найментування установня.
putbolany, A	Department participants	Довідкові дані про установу
Tyres mengaryawan	Кть кредый основного документа: 35 Иго кредый дадатык	30. Довідкові дамі про уставову містять поштову адресу, номерня телефонів, телефаксів, адресу стектронної пошти, адресу офіційлюго воб-зийту топо. Довідкові дані посмінняться вижате мидиотрання частанова доб станутачного поїнствіт.
langer:	53534 Респратор Аб Ресстратор Тестовий	Реказнити поштової адреєн занначаються в тахій поспідовності: назва вулиці, вомер буднику, назва населеного пункту, району, області, поштовий індака.
Aperoperer *	1	Назва виду документа
er aslensy.	1	 Наява виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазвачається на бланку та повшина відповідати назвам, передбляченны ДКУД.
		Дага документа
порожни внутрание документ Блани доповідна залиска Блани случнова залиска 		32. Датово документа с дата бого росстранії. Дата запичається пробеклюва шифован в одна родок у такій послісововенсії число, місляв, рія. Дата сформатовся шифована бо сполекано-виформана способол. У дата формацията дата подпрована пособова число зі міслява проставлються доком парава шифо, родзілевана кумполог, рія — чотпрыя шифован, компо ващивонні на ставиться. Наприкаця (2).12.2017.
Створити Скасувати		V

Рис. 5.4.1.3.

		Distant second		
внутрішній документ		∈ вхідний документ	Devel_neroses_As.	ç
becesseq: *		Tapolocas	□ Q, ↑ ↓ 1 ase = + Aaroascurat *	10 ÷ 10
влиндар опександр серпиович	~	19		
Rapropint *		1-2022		
Henzyer-exek siggin	~	Yesta have been a		
apianose *		Are graphiers	NIA	
А2 Голова Тестовий	×	03.10.2022	RY2	
Adam 1		Вид досранита: Вхідний документ		
Тест		Kepernogent	NATIVITY NUMBER AND ADDRESS	
		[ССЕ] АДМИСТРАЦИ ДИРИТРИКОДОНСЛУЖСЯ УКРАНИ Тилт	KABIHET MIHICTPIB / KPAIHE	
		Тект	постанова	
ngoywei: *		Tepute Amongarant	Reg 17 create 2018 p. 74 55	
	×	Department proving	Деякі питання документування управлінськи	ої діяльності
Max coultination	0	EUNHERS CLERCHARD CERTINOEMH	Кабінет Міністрів України постановляс:	
INHUAP OREXCANUP CEPTIZOBAH	/ ×	К па дорши соновного дормента: 35	 Затвердити такі, що додаються: 	
and and a		Kris apopula gegarole	Типову інструкцію з документування управліяської інформаці	й в електронній формі
EGNHEAP OFENCAHEP OFFENDERN	×	53534	iii opransan pocota s elektroninsia notysterrinsia a neosi	edenii, esekipeniioro
monaut *		Аб Ресстратар Тестовий	Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших цен	пральних та місцевих
			органах виконавчої влади:	
			Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в елек	трояній формі.
STRATUP CHERCARD CENTRODAR	×		 BHECHI JO ROCTAHOB KAOIHETY MIHICTPIB 9 KPAIHII 3MIHII BUUMATU TAATAMU HIG KTAATUMU HIMINIATU AKTU KAOIHATU 	, що додаються.
n senery			30 DESIGN TO TOTAL AND TO TOTAL AND THE TOTAL AND THE TOTAL AND TOTAL AND THE TOTAL AN	y minicipite y spanni
braik crywooda sarwoxa	×		 Міністерству юстиції разом із Секретаріатом Кабінету 	у Міністрів України
(pase to K			у тримісячний строк внести на розгляд Кабінету Міністрі	ів України проекти
			постанов Кабінету Міністрів України про затвердженн	в Положення про
-			монаторинг та контроль, Типового положення про служ	хоу мониторингу та
			контролю. 5 Державности этентстви з питавь електрониот	100000000000000000000000000000000000000
Спохрати Скасувати			погодженным з Міністерством юстший у тримісячний строк	3ATREDUITH RIMOFH
			to dopustin tamin energy provide the second second	Decomposition and and and and and and and and and an

Рис. 5.4.1.4. Завершення створення проєкту внутрішнього документу з резолюції

Служова записка и прос	КТ-ВД_5	op Øakter :	isiraani Ofrogopennen 🗄 🖉	→ Ø 500	un crynfes.		
бонітор		一日の	Реквізити		Cols Finanes	Enark crystosa saneoa	e *
Brigeni grepener		60	H	9			
Tect A& FR. MP-2022	Блиндар о.с.		POINT BUCKTON	>			
Canada Canada			13	0			
Прощу опрацовати у встановленому клиндая о.с. (мп-2022/1-2	Билиндар о.с.		Data Secondaria 03.10.2922 Big Anterestia				
Внутріалій докранов В Репробна просоту	0	60 🗖 🔨	Cryodoea samena			СЛУЖБОВА ЗАПИСКА	
Tect Lineque dic (Interconcegue	о влиндая о.с.		влиндар оленскидр сертийович Парелал		Зміст		
Designation of	Approxime:		Heracuszvessá siggin				
			A2 Fonces Tecromeli Inter				
			Tecn				
			БЛИНДАР ОЛЕКСАНДР СЕРПЙОВИН Пармулич		Посада		IN'S IIPI3BHIIIE
			ЕЛИНДАР ОЛЕКСАНДР СЕРГІЙОВИЧ Адреовани		III5 reaction		
			БЛИНДАР ОЛЕКСАНДР СЕРГИОВИН Техникован				
			Briaks cryskloba zatecsa				

Рис. 5.4.2.1. Активація меню Редагування

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

Службова записка №ПРОЄКТ-ВД_1		easi fore	е В Ф на встанти	Nator	Пооклания	Criorpaus	Berrig	Паратни		Бланк служ	000 30740					tre	HEND OLENENHED	681
Реквізити		The Treest	lev R = 13 = A ↓ 6 A' A,	C A As-	E-E-	12-03 B 33 B 1	111-	28.	Нормальни	e Hesses n		Заголов	Заголово	Заголово	Заголовок	Загоповок (3320,00000	
Topologan *															Marrie .			
H	~	۹.																
Please grouper to		. 1																
RPOCKT-RQ_1		* E																
Tukanund energy		0																
29											Kni	ацкіть або тор	ээнться түт, щоб	ввести текст.				
Berne georgeourne																		
04/10/2022	0																	
Flasemanarypa	-									CIVE	SORA 3	ATTRCKA						
	×																	
Dra appresents."							31	eict			0							
Cerviciona samesa	× 1																	
Battathene ?																		
EDMILITAR OFFICE AND CEPTINORY	~																	
Country of																		
Menower and states																		
PROPERTY AND ADDRESS	-							oca,ta					im's	прізвнице				
Kepinow *	_						m	5 Telandicas										
A2 TOTOBA TECTOBAR																		
July 1																		
Тест																		
Dangayani 1																		
	-																	
<u></u>																		

Рис. 5.4.2.2. Умовні позначення меню редагування

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

№ПРОЄКТ-ВД_1 Реквізити	- 7		and the second se												
Реквізити		Calles .	Ectaberie M	Aux Divis	a Chorpac	28 040941			1						
Tepoloniai.*	9	8 7 L	5 A' A. P.	A- 13 3		1-0-	9 8-	Нормальний	Hesas apon	Заголов	Заголовс	Заголово	Заголовок	Заголовок (3320,7060K
					11121								17 × 1 × 1		
н	~ a					9									
Howey gampeonts.		8													
просктад_1		8													
Twisamoull scorep.	C	2.12													
29						Tect	г тест тест								
Lara gaqueers:															
04/10/2022	8														
Kowen Render															
	×														
Ing anyoners *															
Citywdoea sanwoxa	×														
Recorderan 1															
БЛИНДАР ОЛЕКСАНДР СЕРГИОВИЧ	v														
Rappagin *															
Неризначений відділ	~														
Kepinen *															
A2 Fonces Tecroexik	×														
paiet.*															
Tecr															
forspeysark.*															
	Y														

Рис. 5.4.2.3. Збереження змін у проєкт документа

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

6.4. ВНУТРІШНІЙ ДОКУМЕНТ



Рис. 5.4.2.4.

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

Є Службова записка №ПРОЄ	скт-вд_1 ⊡ (∈	daile daile	Головна	BCORNTA						eres crys	Roosa seneco					PARTING ORDERAND	Pα
Реквізити	Файли	6	Calibri	× 11. × A	A Asr	11 · 11	- H - H - H	1 D -	⊘ ⊟	*			Seronoe	33705080	2.		
Tapolocas: *			8 I U	5 A' A,	<u></u> - ∆-	E X	3 1 4	r - 0	50		DENNI I	ressor about	Gui Grios	Janonopo	34	10/1080	
н	 Enarec cryselona haracea doce 					2								6.000	1.1.4		
Howey Angeleria		ų															
IPOEKTRA_1	🕑 Зробите основним	2.1															
Yakamood scorep	C Dospeden nighway	0															
3			_				Fect tect tec	CT .									
flata Responses	Entere seraturek.docx			_													
04/10/2022	0																
Housesharype	Dottactics nightery																
	×																
Bag graphears *																	
Crywdoea sarwoxa	×																
Benchmannens."	Перетичніть, або натисніть																
БЛИНДАР ОЛЕКСАНДР СЕРГІЙОВИН																	
Damasia *																	
Неризначений відділ	~																
Englishers 1																	
A2 Fancea Tecroexil	×																
Saler 1																	
Tarr																	
Dongworank *																	

Рис. 5.4.2.5. Закінчення роботи з проєктом внутрішнього документа

6.4.3 Видалення проєкту

на основі резолюції

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

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

0	ВЛИНДАР ОЛЕКОАНДР СЕРГИЙОВИЧ						4 B
8	← Службова записка №ПРОЄКТ-В	ЗД_2 Мсейтер Фа	ийли За'язані Обговорення 💬	/ >	бланк стунбов. Белек загалоний		8
1 11 Ø	Katry	Anteguer 20. Strateguer 20. Strateguer 20. Strateguer 20. Strateguer 20.	Restance Restan	are are are are	ретнетнет	Casa opular space	
				Cropin	u1s1		B (+) - Mecurel 1075 +





Рис. 5.4.3.2. Погодження документа

6.5 Організаційно-розпорядчі документи

6.5.1 Створення проєкта

організаційно-розпорядчого документа

Для Створення проєкта організаційно-розпорядчого документа: — натисніть активний елемент «Додати» – позначено цифрою (1) на Рисунку 5.5.1.1; — з розгорнутого переліку «Додати документ» виберіть «Організаційно-розпорядчий документ» — позначено цифрою (2) на Рисунку 5.5.1.1.

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

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

— оберіть «Тип шаблону» → в даному випадку Доручення → позначено червоною рамкою на Рисунку 5.5.1.4;

ФЕДОРЕНКО ВЛАДИСЛАВ ОПЕКСАНДРОВИЧ					¢ 6
😣 ← Резолюція №2-2022-/1-3	Monirop Cakina 3	ba'naari Ofronopenen 🗇 🖉	-> 🖉 Pessensija p	9	11
Монітор	-3国Q	Реквізити	□	1 is 1 - + Beconte -	* * * * * *
Chipmed Announce O Description		2-2022-(1-3			
TeoT AG PT (MP-2022	Department processo GEDOPEHKO B.O.	Notana and scamp: 8			
		ФЕДОРЕНКО ВЛАДИСЛАВ			
Погоднение. Провлу організували та окропониза.0. (мо 2022/1-3	очение ФЕДОРЕННО В.О.	оленскандрович вніст: Погодняно. Прошу організувати та		46.30PEBDO RANDICANE	
Entrand surgerer II Provides surgery		забезлечити зазначений захід з дотриманнім виног законодаюства			
Tecr eccorresponde ou sectoroscolores a	Патернах Ф.ФЕДОРЕНКО В.О.	боловир- обдордно владислав		Потоджино. Проду організувати за забедочати задач дотриматиля винат запотеданства.	t ziter beee
		01.1.1.2022 Administree sugeris: He zergaeo		Topola massaume (1 11 2012	
				03.10.2022	ICTAR 0E20PERKO
				Jie Ne 2-2012 eta 63-10-2022	
	Полідані допумит Сталізаціяна рапорадні допумат Задага да Адария Портудині дугумот Ролопорія Садарат	Execute Conception ->		11 Tool Team (11 Tool (11	NUMATION AND A DESCRIPTION

Рис. 5.5.1.1. Створення проєкта організаційно-розпорядчого документа

В автоленко влятикские оцекстнітьовин					
Організаційно-розпорядчий документ	← Вхідний документ	-> Annal	маннодо		
Tepoleces: *	Tapalaceoc	CONDUCTION	Guiles Reserves	Дени, литанна, документуранна, управлінської діяльності, doc	@ ± =
н	· H				
Howep goryweinte	2-2022	d.			
IPODKT	Nocatural carep	2			
Yelekhundi wange	7 Дата документа: 00.18.2022	0		DIA	
Дитедиронник	Big goryweers			Left →	
09/10/2022	Brignei gorywert			·~ .	
Havenutaryja	ICEBI Conveit populativeli nograti ageliviritzametevez nooner			KAБIHET MIHICTPIB УКРАІНИ	
	v Jane			HOCTAHOBA	
for energy i	Tect			nia 17 ciente 2018 p. No 55 Notes	
	Topole management		Леяк	і питання локументування управлінської діяльнос	ni
	Demonstration		Кабіна	ет Міністрія України постанованс:	
Доручноя	окротенко владислав олександрович		1. 3arr	вердити такі, що додаються:	
Hand a concern Engennen (interestionen)	Passypany		Linces	у иструкцие з документурнике упредляської неформації в сликтронныї апіс соболи з алектонники полимитали в ділогодогоді в сликтронныї	A.¢cson
Marcia in constantly carage	Аб тчестритер тестовии		MINELCOPPI	TO ODMENT.	and a contract
Destava veri			Tennes	у інструкцію з дізоводства в міністерствох, інших центральних та м	LCD PMRX
Pinner scori)			OPPRESS B25	CONTRACTOR INTERIOR	
Destance			2 Perman	ент средни маті влизодаї среднав вихониятої влади в слектроннай форм. Маталія	
			3. Bas	иати такими, що втратили чиниеть, акти Кабінету Міністрія У	spains
pect."			STIANO SHEE	permany, mo gogarmon.	
			4. Mia	нстерству юстяції разом із Севретаріатом Кабінету Міністрія У	Repaired and
			y tpimier	unini строк внести на розгляд Кабінету Мінотрів України п Кабінету Мінотрів України про актистичних Пологични	ровти
history and 1			MORITOPHE	и та контроль. Типового положения поо службу монітори	HIV TR
an address an an			контролю.		
	<u>- </u>		3. д.	ержавному агентству з питань електронного урядуван	HR 30
Eppea roregayaania	0		noro,neem	язы з Міністерством юстиції у трямісячний строк затвердити з	BRD4OTH
A2 Forusa Tecrosal	×		no dopuar dopuary e 6. Min	па даних слепронного документообиту в органах державної в: лектронного вобдомления. Путерствам, іншим пертиальним та місневним авганам вики	NADR TA
Davegaars *			KARDE S	тримісячний строк правести власні нормативно-правові	AKTE.
	<u>*</u>		зокрема палежать	по затверджения інструкцій з дізоводства для підприсмет до сфери їх управліния, у відповідність із пісно постановою.	тв, що
Chaptern					



กกระบบรามบัญญะกองกุดกุณหญิ การระบบ	<i>a</i>	· Printel normaner		_	
организацино розпорядчин докунет		C Doddaan Workingan	->I (Hered)	Transi Jpc.	
Tepateran *		Teppinger	CONTACT OF	Ander Dearbox Bank, provide rytemet, yrganikowol, pink	•xn.•x
н		н.			
Нонер досучента:		Homeg gorgements: 2-2022	Q		
TPOEKT		Yelaananii noogo	3		
Yainaraanii amayy		7			
		03.10.2022	0	DIQ	
Arts goryweers:		Bay, graphenese		28	
03/18/2022	8	Вхідний докумонт			in a
Howeveratype		(СЕВ) Сдений диржавний портал адміністративних послут		KABIHET MIHICTPIB VKP/	лни
	~	Deter:		HOCIAHOBA	
Eval aprovements *		Tect		Kein	
Доручения	×	01.11.2022		Деякі питания документування управлі	ської діяльності
Encourse."		Repaired porces;		Кабінет Міністрів України постановляє:	
оброренко владистав олександрович	~	Processe		Тялову антрукцю з документувных управляеться інф	constit a electromid decor
Convenie *		A6 Peortpatop Tecrosisk		та організації роботи з еликтронними документами и	діловодстві, електронного
Himetucounai ninnin	~			Тякову інструкцію з діроводства в міністроствох, інш	A DESITURATION TO DECURENCE
				OUT THREE BORN CONTROL METAL 201	
AD France Transmit	~			Регламент організації взаємодії органів наконавчої влади	в електроний формі.
				 Внести до постинов клопнету минетрия украпия Визнати такими, що втеатили чищесть, акти Ка 	Ginery Minicroia Vassina
				мално знерелион, що должеться.	
Terra				 Miniereperay toeramii pasou is Ceaperapiarom Ki 	Genery Minierpia Vapalaza
				постанов Кабінету Міністрів України про затвер,	разния Положини про
Decisional Concerning of the C				моніторинг та контроль, Типового положення про	службу моніторянну та
				контролю.	
Press and a second seco				погоджениям з Міністерством юстиції у тоямісячний	STOCK SATMOLISTIC BEDIOTE
				до форматів даних слектронного документообігу в ор	зных держанної влади та
выдочнико илидиковая олександрович	/ ×			формату слектронного повідомлення. 6. Міністерством, іншим неятра таким та місная	in and an
Dignegaari *				влади в тримісичний строк привести власні но	матилю-правові акти,
ФЕДОРЕНКО ВЛАДИСЛАВ ОЛЕКСАНДРОВИЧ	×			зокнема про затверлжения інструкцій з діловодств	A LIN DISTORMANTA MO

Рис. 5.5.1.3. Область введення даних РМК



Рис. 5.5.1.4. Вибір типу шаблону

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



Рис. 5.5.1.5. Закінчення створення проєкта організаційно-розпорядчого документа

6.5.2 Редагування

організаційно-розпорядчого документа

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

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

44

0	ФЕДОРЕНКО ВЛАДИСЛАВ ОЛЕКСАНДРОВИЧ			¢ ⊟
0	← Доручения №ПРОЄКТ-ОР_11 Монтор	Файли Зв'язані Обговорення 🛅	/ Э Доручение лося	5.5 2.5
1 N Ø	Marting	C Resistant Persistant	Oracorrect Gala Barray Database Bergreewee	© ± ⊄ ♥
		Income Control Control Control Control Income Information Control Cont	ич ич Сщина 1 1 Т	(ri) - Masens DN +

Рис. 5.5.2.1. Активація меню редагування організаційно-розпорядчого документа



Рис. 5.5.2.2. Умовні позначення меню редагування

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

6.5.3 Видалення проєкта

організаційно-розпорядчого документа

Для Видалення проєкта організаційно-розпорядчого документа: — натисніть піктограму «Видалити» → позначено цифрою (1) на Рисунку 5.5.3.1.

у підсумку процеси створення/ редагування проєкта організаційнорозпорядчого документа закінчуються переходом на

PESSINTS	Coatre Represent alors Coatre scenares Transfer represent Represents, ada sumofra	Файла сосовлено декумент ботана улизани, допументу декен, управляни, допументу векет, управляни, допументу управляни, допументу управл	Construction	an (0 − (1 × A +) 2 × A + (2 × A +) 2 × A	3 3 3 3 3 4 2 4 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	а знан тротуст Заголо	Заголов
Natural analysis of the second	Appynesses.docx ② Docterte occosower ③ Thorpeder nigracy	Convertia Constantiane Constantiane Constantiane Convertion Conve	0 2				±(())
Arr grown Arr grown Arr grown Arr grown Arger	Toporen (Condense Condense Condens	earra, yrpaatiiroad (udan weeri, dec.dec	3 0		K		
Namenarges Naggement ** Degreener ** Degreener ** degreener Aggement Aggement Namenar* Namenar* Namenar* Namenar* Aggement Aggement Aggement Aggement Aggement Aggem	Паретитића, обо написића		e		¥		
Bernande - CELOPESHO BIALBACINAS CRISICANIGROEMA - Tarvania - Hennona-Media (Eggin - A) Forman Tertmank - ×							
Trapropri * Hemcsarenak siggin > Kapinon: *							
Al fonce Terrowik ×					ДОРУЧЕННЯ	20	
Tect				Koporkuk zoier 201	- Клая		
Personal C				ДОРУЧАЮ: 1.			
Палиринс 1 ФЕДОРЕНКО ВЛАДИСЛАВ ОЛЕКСАНДРОВИЧХ				Начальник	RTA	ЛИСЛАВ ФЕЛОРЕНКО	
андон этон от простоя от полини услов то то Адентики Седоргоно Владаслав опохолядя					B.IA	дислав Федоренко	

Рис. 5.5.2.3. Підтвердження змін в проєкті організацінорозпорядчого документа



Рис. 5.5.3.1. Видалення проєкта організаційно-розпорядчого документа

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

6.6 Пошук документів

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

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

6.6. ПОШУК ДОКУМЕНТІВ

Доручення №ПРОЄКТ-ОР_3	Meetrop	daker -	3a'naari Ofrosoperen 🗁 🦯	->1 (2 M	оручения: docs		
нітор		-< 🖾 Q	Рекрізити	CORVOTICE	Cosin Doaries	Доручент	© ± :
Conservation Conservation	Парантий россиц; ФЕДОРЕНКО В.О.	00	Hi Honey preparate EPOCKT-OP_3 Noisements 10 Janu geogeneric	0 * 0		pla	
Comparison of the constraints of the constraints of the constraints Comparison of the constraints o	© ФЕДОРЕНКО В.О. Полистики © ФЕДОРЕНКО В.О.	~ 5 ~	0.5.0.2922 Выдаличентк Даручения Тиклоница обДоРНико Владислав олависа/дродам Парицак			доручення	
Тест чедотоко во знатосктор,3 Лиганузачі ФЕДОРЕНКО В.О. О ФЕДОРЕ	Палеснах © ФЕДОРЕНКО В.О. НКО В.О. Созданиеми О БЛИНДАР ОЛ		Napione: A2 funces Technesis Jenni Tech Technesis Organization Official Integration		Короткий зміст доручнин	KHIS	Ne
			Панчан- обдорбнко владислав олександрович одорбнко владислав одорбнко владислав олександрович		ДОРУЧАЮ: 1. Начыльник		
			Agenesise of semisiness EVERAGE CONCOMPTINGENT To a semistry To a semistry Hi The semistry Agenesise			BIA	ДИСЛАВ ФЕДОРЕНКО





Рис. 5.6.1. Панель пошуку на Робочому столі

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

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

47

Ô	ФЕДОРЕНКО ВЛАДИСЛАВ ОЛЕКСАНДРОВИ	·			¢.
8	Категорії 🔶	Мені		Пошук	
۵	Ment (1)	Внд документа Мідіятор Адресовоно Стядія № документа Дата документа Кореотондент Коротк	iê şadî	По всіх документах	
s	🖒 Від мене (1)				
÷	Створені мноко (2)	Ресолоция ФЕДОРЕнко В.О. ФЕДОРЕнко В.О. Ф Виконания 2.0022 ОВ 10.2022 Единий державний Тест		Ro poir gargererter	
	На винонания (1)			Намер документа:	
	На погоджения				
	🥒 Ha nignec			Pricaturell House	
	🖂 До відома			Data Apropulation	
	(j) Tepssincel				E
	• На контролі			Hannakarypa	
	.) Повернуті мені			2wice	
	(6, Повернуті мною				
	Moi pesonouji (1)				
	Первинний розгляд			Rigelingent	
	☆ Ofpane				
				ingenee.	
				Peping x	
					6
				nx (
			<u> </u>		
				Шучата	касувати
			-		

Рис. 5.6.2. Пошук документа за параметрами

6.7 Погодження

6.7.1 Погодження проєкту документа

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



Рис. 5.7.1.1. Погодження проєкту документа

6.7.2 Редагування проєкту документа

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

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

6.7. ПОГОДЖЕННЯ

🕥 🐵 ФЕДОРЕНКО ВЛАДИСЛАВ ОЛЕКСАНЈ	CPCBUM						0 E
 Відповідь на вхідний д ВИХ_З 	окумент №ПРОЄКТ-	Daken 3a	inzani Ośrosopenn 🗄 🗾	H 🕐	ланк загалын.		22
BUCA BUCIE Increase Inc	Pressure and the second		Pession Test States States States States States States States States States States States States States Sta	2 COLOCION	2 640 Turu 113		÷ ,
				Cropiena	111	Укранни відновлено	[3] +4 — Macural 100% +



Відповідь на вхідний докуме Відповідь на вхідний докуме	нт NIПРОЄКТ-ВИХ_З	⊡ ⊮	Guia To	KGL ČI ⊖ i⊂ ~i 100+2 Borraterne Manar Dooessavel				недоленно влидистия
Рекејанти	Файли	Файли основного документа	0 100		-12-00 00 10- 00 LL 2 - 12-02- 00 LL	Hopsexmanni Beg	conifi kon Heastifi k	00 Bease sporter
Yeleanaadi eooogi	Бланк загальний							- dere
8		Основный докумым Перакі питанняя документту	9					
Arts geographica	C Instance or annual	вання_управлінської_діяль						
03/10/2022	C Despeden nignery	woorti_doc.doc						
Nonerostaryya.			0					
×				IKI				
Bag, geopoints *								
Бідповідь на вхідний докумнит 🗸 🗸 🗸	Depensente, ado nameseiro		i.					
Opening-server gargements."								
hepoperaphenik ×			1					
Аграстодинта.*			2					
			1					
СБИ Сдиний доржанный портал адміністратя × Роского / Бекдероль			-					
Increase,"								
ФЕДОРЕНКО ВЛАДИСЛАВ ОЛЕКСАНДРОВИЧ								
Rapinair."			1					
Невезначений відділ 🗸 🗸								
Kepianani *			ż					
A2 Foncea Tecnoeali 🗸								
here t			1					
Tecr			44					
Derogenees: *			2					
			2					
Tauna norngayaania	1							

Рис. 5.7.1.2. Область для внесення змін погоджувачем

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

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

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

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

O	ФЕДОРЕНКО ВЛАДИСЛАВ ОЛЕКСАНДРІ	DBMPH										¢Ε
8	🔶 Відповідь на вхідний док	умент №ПРОЄКТ-ВИХ_З	DK		ontroffict 🗄 🕀 🖛 - An Torona Deriverni Marier	n Recension Criterpu	pi Bernig Daeber			*12	жено въднала	on =
	Persiante	Файли	Файли основного документа	0	Trester B+ 12 + K K A++	0.0.0.0	표 태· 순 등	Hopsonment Be	pranisk nort	HILBRE KOD	Hease sponyer	v
5	Teleanored econg:	Enter available		-	DI FILI VICILI CI AL	I III A A A	1.000					
Ð			Oracewald gorywear	Q	•				1.6191			۰.
	Ears Requests		parent variable distance		8							
	03/10/2022	Spoters coopean Dometry planecy	woeri_doc.doc	2	-							12
	Коменскатура			0		111 and						
		×										0
	Bagg geogrammenta. *											
	Відтовідь на вхідний документ	 Reperansino, ado samatosino 										
	Episterio a gospiera *											- 4
	Тиформаційний	×	5									2
	Kopecto-gavra.*											
												8
	[СЕВ] Єдникій державникії портал адміністра Понита / Бандерога	me ×										
	Income: 1											
	ФЕДОРЕНКО ВЛАДИСЛАВ ОЛЕКСАНДРОВИ	N v										
	Eleptroin *											
	Невконачений відділ	~			2							
	Kepianos: *											
	А2 Галова Тестовий	~										
	Date: 1											
	Tecr											
	forsprosek*				10							
					R. R.							
	Dyna terupapania	0			8							
	Эмбияты Скасувати	× .			Cropinus 1 s 1			Nypelincove (Nypeline) v 1	0 7	8· 18 H	- Mecurel 61% -	

Рис. 5.7.1.3.

0	ФЕДОРЕНКО ВЛАДИСЛАВ ОЛЕКСАНДРОВИЧ						0 G
8	Відповідь на вхідний документ	r №ПРОЄКТ-ВИХ_З	D K-	🗟 ONCIONALE 🖺 🛞 🗠	ा Пооктания Сліктраця Вистод Платіни		окропоно вларистия от =
	Реквізити	Файли	Файли основного	15 Term New By 12 → K [*] X [*] A	· E·E·E·E·E ■ ■ □· ∅ ■·		V
s	Indobasiliyasi ×		документа	B I I V + K K 2 - 2	- 🔲 X X = 1-0- 7 8-	Hopertains Beposts too H	REALER KOD IN HAR DIVOL
B	Користонданти: *	Ectask Strate-onk	Основний документ	A 14		e georgene goorgene george	
			Деякі_гитання_документу	· ·			1
	[СЕВ] Єднині державний портал адміністрати — Посила / Бандеринь — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	 Зробити основним Потребус підпису 	HOCTL_doc.doc	*	TT and		
	hereare, 1	,,		• E			
	осдоренно впадислав опександрович						•
	Dapasale *	Depenanteira, ado samepeira					
	Heterselversk siggin 🗸						
	Kephone *						
	А2 Голова Тестовий						2
	Delec*						
	Tecr						
	Forsgeysonk *						
	· · · ·						
	Група попеджувана						
	БЛИНДАР ОЛЕКСАНДР СЕРГИОВИЧ × С						
	ФЕДОРЕНКО ВЛАДИСЛАВ ОЛЕКСАНДРО / ×						
	Digeopere 1						
	ФЕДОРЕНКО ВПАДИСТАВ ОПЕКСАНДРОВИЧХ						
	Two astrony.						
	Constant.			i a			
				N.			
				8			
	L			·			
	3aliame Crasysame			Crossians 1 x 1	Trouwas sinensoren	Venterses Atrabatis 🕐 🕿 🖗 .	M lad - Merand Sth. 4
						E.	BUR I'V CONTRACTOR T



Каловідь на вхідний докумен-	ст №ПРОЄКТ-ВИХ 3	D K-	SONLYOFFICE 🖺 🖨 🗠 🗠		
C Dighougo na uxquini gokyiner			Coden Foncesa Documente Maxee	Посилания Спіапраця Вигляд Плагіни	
Реквізити	Файли	Файли основного	Teres New R + 12 + A' A +	E-E-E-B B B- 2 B-	Веленій кол. Низаній кол. Воли поли
beboparaujikeak ×	farm and a set	документа]
Корестенденти: 1	LINERA, SELECTORY	Основный документ	0		11000
	_	Деякі_питання_документу			
(СЕЦ Кдиний державний портал адміністрати × Полича / Бандеронь	 Spodartu oceostekana Dotpedye tilghacy 	spert_doc.doc	5		
enseep.*			•		
ФЕДОРЕНКО ВЛАДИСЛАВ ОЛЕКСАНДРОВИН					
lapsoaix.*			1		
Homeswarenenik miggin 🗸 🗸	твратятить, воо нагиснть				
planas *					
A2 Fonosa Tecrosail ~					
ier:1					
Teer					
e Melane -					
Equiparente estatutos esta					
А5 Баконалець Тестарий Х					
A3 Jacrymeet Tecromek X			1		
A2 Fonosa Tecroseá X					
ФЕДОРЕНКО ВЛАДИСЛАВ ОЛЕКСАНДРО-// ×	0				
latwoner: *					
обдоренно владислав оленсандрович×			2		
tan aadmory.			8		
			8		
Apartice .			R		
Substra Discystra			Catalogue 1 x 1	Yesternet situations	ant. A S R. P M - Reporters

Рис. 5.7.1.5. Додавання групи погоджувачів

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

🗧 Відповідь на вхідний документ	NIПРОЄКТ-ВИХ_З	D IE	🖶 OMAYOPPICE 🔄 🌐 🛩 - Calia Tacasea Biczasera Maser				
чекрізити	Файти	Файли основного	E TreationBY 12 Y A' X Asy	$ \ \cdot \ \cdot \ \cdot \ \cdot \ = \ - \ - \ \cdot \ - \ \partial_{\tau} \cdot \ \ \cdot \ $			
Indoperaçãosi ×		документа	6 □ I □ ≠ K □ 2 · Δ ·	E I I I I I · Q · P ⊡ ·	порыктыни вортни кол	PERSON NO.5	House apolyce
epennegerik *	Бланк загальний	основной документ Депосі_питання_документу	Q		6 6 6 6 6. S.		
(СЕВ) Єдиний держазний воргал адміністрати × Пенена/ Бандунна	 3podiette ocuotenzea Потребус підпису 	BOHHR, YTPOBINHESHOL (JIRTS HOCTLIDOC DOC	5				
and and a second s			0				
овдоленно владислав опександровин							
laponain.*	Descention of a second						
Невисначений віддія 🗸 🗸	Inperior in a sol raise in the						
aplanae."							
А2 Галова Теставий 🗸							
Mict."							
Tecr							
ر ۱							
	7 0						
Блиндар олехсандр сергийсеин	0						
А5 Ваконавець Тестовай			-				
Ай Заступник Тестовий 🛛 🛛 🕹							
А2 Галова Теставий Х							
оедоленко владислав опександно. / ×							
greyesc' 🚺							
овдоренко владислая опександрович ×							
an uniformy			8				
			8				
particip			8				
Delegant Conservation							

Рис. 5.7.1.6. Редагування погоджувачів/ груп погоджувачів

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

0	ФЕДОРЕНКО ВЛАДИСЛАВ ОЛЕКСАНДРОВИН									ΩΘ
8	Нідповідь на вхідний документ	т №ПРОЄКТ-ВИХ_З	D He	8 0 000	MUNOFICE 🖺 🕀 🗠 n Forceve Dcrement Mareer	Noonaven Onerpaux Berrius Dinariek		•ና)	оченко владистив	αι. =
۵	Реказити	Файли	Файли основного	-	Therefore for $ I_2^{-} = A^{+}_{-} A^{+}_{-} A_{0}^{-} $	E-E-E-프 프 프 프 순 프·				
	hepopasujikasi ×		документа	9	I I 5 K I 2 × A×	■ 3 3 = 1·0· 7 S·	Hoponitans: Bepoint so	a HEARD ROD	Sense sponyes	
	Reparenagente F	Бланс загальний	основный документ Деяжі "питання, документу	Q			1 6 1 1 6 1 9 1 1 6 1 1 6 1 1 6 1 8 1			٩
	(СБЕ) Кдиний держаний портал адміністрати × Посила / Бикроон. У	 Эробети соновжия Попредук жідтику 	saves_yrpasnivosxol_gians xooti_doc.doc	3	8					m
	Incomp. ¹	-		0		1.110				
	ФЕДОРЕНКО ВЛАДИСЛАВ ОЛЕКСАНДРОВИЧ									
	Raman *									
	Истельночный відділ 🗸	Перетегить, воо натисять								
	Replaced.*									10
	A2 Forosa Tecrosala 🗸 🗸									Ĩ
	Deter 1									
	Teet									
	Dramari 1									
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					And				
	Zyyna reengayaania									
	егиндар олександр серпиович 🛛 🛛 🛛									
	45 Виконавець Тестаций ×									
	A3 Sectyment lectober X									
	OF FORTHUR DIAMICTAR OF INCAMPRO									
	Encourt 1									
	OF FOREIMO READING AN OTHER AND FORMAN									
	Ten unferere				8					
	· ·				Ê.					
	Teacher				11					
	Congrant Congrant				Cropiesa 1 a 1	Укреанна віднавлино	Maalacawa (Maalaa) - 🖨 🧐	R- XH	- Mecanal 61% +	

Рис. 5.7.1.7. Збереження змін у документі

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



Рис. 5.7.1.8. Визначення основної версії документа

6.7.3 Повернення проєкта документа

Для Повернення проєкта документа автору на стадію розробки проєкта: — натисніть активний елемент «Повернути» → позначено цифрою ① на Рисунку 5.7.2.1; — виберіть пункт «На розробку проєкта» → позначено цифрою ② на Рисунку 5.7.2.1.

				٥
 Відповідь на вхідний документ і ВИХ_З 	N ² ПРОЄКТ- Moning	Daina Jaiszani Ośrosopenem 🗇 🖉	Р 🔿 🖉 Бланк загалан.	
butter	Normality of the second	Control C	© 050000 bits Press Q 3	€ <u>↓</u> =

Рис. 5.7.2.1. Повернення документа на стадію розробки проєкта

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

6.8 Підписання

6.8.1 Підписання проєкту документа

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

6.8. ПІДПИСАННЯ

in control of the second se	
Non	BC.

Рис. 5.7.2.2. Причина повернення документа

на Рисунку 5.8.1.

 Відповідь на вхіднии докумен ВИХ_3 	T NPIIPOEKT-	O Ociera	Salassai Ofrosoperaen 🗁 🥖)	D brank sarahon.		
Moulton		200	Perminente		Q ↑ ↓ 1 b1	- + Arrowscared +	ø e
		- W	Tepeicae:				
TeoT ASRT (NO 0000	Горманий уколоду ФЕДОРЕННО В.О.		TOWER ADDRESS OF A		IRCI.		
			Tricanuosi rosseji B				
Потедникио. Прошу організувати та_ окруптино в.о. 192-2022-11-0	о осдоренно в.о.		Gara germanita 03.10.2022				
Contrast of Samespeers Systemy		00 A	Відтовідь на вхідний документ				
Tect exponence a unimosciteax_a	Памеранска О ФЕДОРЕНКО В.О.		Беформаційний Корестондинти				
Deservation of the second seco			(СЕЕ) Сдений державний портал адміністратизних послуг (Посилиа /				
Extension Streets survey			December of typeLan planar lap				
Тест екдоновко колитионатор,а	Памерини В ФЕДОРЕНКО В.О.		опександяович Пармал				
			Hopeswiresenik biggin Kepinaan				
			A2 Fondes Tecnolek Delet				
			forspipment				
			ФЕДОРЕНКО ВЛАДИСЛАВ ОПЕХСАНДРОВИЧ				
			окдонных владистав				
			Tenuationy				
		•					

Рис. 5.8.1. Підписання проєкту документа

6.8.2 Редагування проєкту документа

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

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

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



Рис. 5.8.1.1. Заміна документа на .docx версію

ФЕДОРЕНКО ВЛАДИСЛАВ ОПЕКСАНДРОВИЧ		4 G
 Відповідь на вхідний документ №ПРОЄКТ- ВИХ_З 	2 44/2 2/124 Officaspene 2	50 W. D. M. Lu
Electric Image: Contract of the state	Veloci Particio V	

Рис. 5.8.1.2. Повернення до процесу редагування

🕂 Відловідь на вхідний докуми	нт N°ПРОЄКТ-ВИХ_З	⊡ ⊮	Soucronnice C C in m Suda <mark>Foresus</mark> Bonaume Marier Room		eczorenio brivzio	waren
REPORT No.	Файли	Файли основного	Direction By D X X Arv E.	E-12-11 11 11 - 22 11-	and and Bernstell and Haramil and Henry more	
бальній конку.	Environments	Acchange		2 3 8 1 W 1 1 1 1 1		1
•		Orwynault grupaner	o • · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		50	÷ ,
tta goxywexta	·	Деякі_питання_документу				
83/18/2022	Spoderte oceoseem	woeri_doc.doc	2 j			1.1
anar-suu ar yjak	C nerpeoje righway		0			1
×			. 181			
A despenses *			8			
Бідповідь на вхідной документ	Depensively, ado sameseiro		2			2
along stores appropriate "			8			
× keślawode			2			
er tilsansta 1			-			
			1			6
			-			
ер сурная держается портах адельстрата / клоз / Бандароль			1			
namp, *			6			
ФЕДОРЕНКО ВЛАДИСЛАВ ОПЕКСАНДРОВИЧ			1			
англайк."			1			
Невезначений відділ 🗸 🗸			1			
planet."			é.			
A2 Foncea Tecnoeaŭ			1			
ker.*			2			
157			1			
			-			
	4		1			
rugaparsi. *			-			
			e			
ppas conggypassia 👩			1			

Рис. 5.8.1.3. Внесення змін у документ

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

Э ФЕДОРЕНКО ВЛАДИСЛАВ ОЛЕКСАНДРОВ	84			_								¢.
\leftarrow Відповідь на вхідний докуг	мент N ¹ ПРОЄКТ-ВИХ_З	C ⊮	an a	REFORME ECTREME	rc ⊃ Nater T	Noomaaa Onterpa;	n Brenny Finant	-		*0	огенко владися	
Реквізити	Файти	Файли основного	10	Times New Roy 12 1 14	A Ar	0-0-0-0	H H - 2 H	- Horsexmant Ber	saniit soo	Hitamit Kod	Hease money	
Yeisanooli sonny.	Enter or at an	Academic	-98		<u></u>	B x 3 H	1.000					
		Oracework gorgewort	a			1311.811.61		F. 1. 51. 15 11 15 11 15 11	18181			
Lara goqueena		Деякі_питання_документу										
03/16/2022	D Spoders ockobeen	woeri_doc.doe	2									
Наничнологура	Contractor officers		0			111.000						
	× !											
Eng graphica *												
Dignopiga va osigwek gorsteert	 Depensiviro, año sameosiro 											
Contraction approvements."												
Indozezajikeni												
Verene a la construcción de												
[CEN] Camera gepocations hopital agenecitpate finomes / Emigrouni	~ ~											
Encountry,"												
оєдоренко владислав опександрович	w.											
Dansais."												
Hepsonreensk piggin				2								
Kerliner: *												
A2 Factors Tectorski												
				5								
Test												
100												
Dampagaani *				6								
				2								
fputa mrząkymiela	•			21								
	-											
Distante Castylante									ar D	100		-

Рис. 5.8.1.4. Збереження змін, внесених у документ

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

— Відповідь на вхідний докуми	энт NIПРОЄКТ-ВИХ_З	D K-	enin	NOPPICE 🖺 🖨 🗠 🗠						
оквізити	Файти	Файли основного	6	Times New R = 12 = A A A +	H-H-H-B B	11 · 2 ·	Hornenment Bernnik son	Harauit son	Bear month	~
Vicanual score)	Econes auranaurat	Acchinence	-93		E X X H Y	· (4 · 14 B)	<u> </u>			
•		боновной документ Болакі, питальна, полямалити	۹.		Der Burker		1. Co. 1. Co. K. 1. Co. K. 21			
ta Rodonouz.	D Josénte construire	pares, ynpagniecesti, giene								
3/16/2022 E	C Forpedyc nignecy	HOCTI_doc.doc								
nowype			0							
×	J									
peparenta."	Common et anno 1									
стовць на вхдния документ										
anna finlana ,										1
obestinee ×										R
coefficient .										8
			-							
8) Сдений держазний портал адміністрати > ника / почалогля.										
onanege."										
РЕДОРЕНКО ВЛАДИСЛАВ ОПЕХСАНДРОВИН-			-							
aposain.*										
Навилистичный відділ 🗸 🗸										
ines 1										
и2 Галова Тестовий — —			2							
et 1			2							
ce .										
manual 1			- 52							
			X							
			× 1							
he contributes			- C							
Змінити Скасувати -										

Рис. 5.8.1.5. Область прикріплення додаткових файлів

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

6.8.3 Повернення проєкта документа

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

0	ФЕДОРЕНКО ВЛАДИСЛАВ ОЛЕКСАНДРОВИЧ				¢Θ
8	← Відловідь на вхідний документ №ПРОЄКТ-ВИХ_З		D ⊮	🕏 OMLYGHIGE 🖺 🌐 ur 🗠 etgarana birny, Thanke Bala <mark>Balana</mark> Banamir Maer Doonawe Chargay Berny, Thanke	at =
۵	Реказити	Файли	Файли основного	Treatheathr 12 - 1 A X Asy E - E - E - E - E - E - E - E - E - E	V
S	pedoberantipeng X	[· · · · ·]	документа	G I I G + A I Z + A = I X X = I + A, A = A S, I I S = A + A + B X = A + A + B + A + B + A + B + B + A + B + A + B + A + B + A + B + B	
ଚ	Kepatragana 1	Diverse per enservir	Основный документ Полові полтонного в соворовного	0,	۹
	(CSS) Kgeweik gepsonenik noptan agaleictpane × Forano (fermenn	 Эробети соновник Оклиски півлики 	saves_yrpas.rives.soi_gis.rs socri_doc.doc	3	m
	Investory'				
	ФЕДОРЕНКО ВЛАДИСЛАВ ОЛЕКСАНДРОВИЧ				
	Fiapenaix*	and the second s			
	Новизначений відділ 🗸 🗸	TREPETRENTS, 200 Harrichtts			
	Replaced. ¹				-41
	A2 Fonosa Tecrosek 🗸 🗸				Ĩ
	See:1				53
	тет				
	Dengagment *				
	Topos menaposenia Extendar OrExcandpr CEPTUROSEN AS Demonserga Tectosek AS Jacrysees Tectosek AS Conso Tectosek X				
	ФЕДОРЕННО ВЛАДИСЛАВ ОЛЕКСАНДРО/ ×				
	Ranoae<*				
	екдорыно владислав олександрович×				
	Ten automy.				
	× 1			ž.	
	Tpostsy.			N. Contraction of the second s	
	Descysters			Cooperant a st Trapenese Algorisation Trapelicana (Mysikea) - 🚭 🦉 📴 - Macanat Atta-	

Рис. 5.8.1.6. Збереження оновленого документа

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

0	ФЕДОРЕНКО ВЛАДИСЛАВ ОПЕКСАНДРОВИЧ						¢ 6
8	 Відповідь на вхідний документ №ПРОЄКТ- ВИХ_З 	Файли :	Isinoani Odrosopenen 🗄 🖉	÷	🖉 бланк загалын		3
с 5	Монітор	~(由 Q	Реквізити	۵	Q, ↑ ↓ 1 01	- + Aaronacurat 🔹	# 8 D >
÷	Bridenia Antoniana		Tepsinosi Hi				
	Tecy Πορισκοπί ρειχτης Λα ΡΤ, ΙΝΡ 2023 ΦΕ <u>Ω</u> ΟΡΕΙΘΟ Β.Ο.		IPOCKT-BHOL 3		ma		
	Patiente Stationet		B Jara googneene				
	Погоджена. Проду організувати та осдопочно в.о. (м2.502)/1-0 О ФЕДОРЕНКО В.О.		03.10.2022 Bio, projector				
	Contract American de Parcelageres régress	00 A	Відтовідь на вхіднай документ Презилення документя: Інфологизаціоні				
	нет чедотенно в а наптовитении са О ФЕДОРЕННО В.О.	Kepanogarine Kepanogarine					
	 ✓ ΦΕДΟΡΕΗΚΟ 8.0. 	адміністративних послуг (Посилка / Биндиропа)					
	(Rys. gargement) 22 Propolas spectry		Decomposition DECOMPOSITION DECOMPOSITI DECOMPOSITI				
	Тест Паредности отдание от Федоренко в.о.		Парелаік. Невизначений відділ				
			Коріннис А2 Голова Тестовий				
			Tecr				
			ФЕДОРЕНКО ВЛАДИСЛАВ ОПЕХОАНДРОБИЧ				
			Порнерник ФЕДОРЕНКО ВПАДИСЛАВ				
			Tet usforey				
			in an and a second				
			На погаджения				
			Парисати Опсеернути -				

Рис. 5.8.2.1. Повернення документа

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

6.9 Групування

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

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

6.10. ПРОЄКТ ВІДПРАВКИ

Image: second	(9) * Чант Биликандронов оксультаци (987) (9) (6	Galery Stiltson Offrongersen	->) Deservation.	
← Повернути Deviserir Issuence 🥱	Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section	Constant Sector Se	0 3 0 8 8 8	

Рис. 5.8.2.2. Причина повернення документа

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



Рис. 5.9.1. Стадія Групування

6.10 Проєкт відправки

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

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

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

•Едоренко владислав олександрович		Підтисання завершено
Ө ← Вихідний лист №31/15-2022 Монтор	Файли Заʻязані Обговорення 🗄 🖉 → 🖉 TECT.pdf	22
Addition Addition	CONTROL	- + pacer • @ D >

Рис. 5.10.1.







Рис. 5.10.3.

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

Нихідний лист №31/15	-2022 Movitrop	Файли	За'язані Обговорення 🗇 🖉				
C Buckgrowith near W31/15 Matering Construction Constr	Cuerran - Charmen -	Quảnu -< È Q - - - - - - -	Abrana Officeupsino () Persistant Management 171/58/22 99 90 90 90 90 90 90 90 90 90	→ <i>⊘</i> 1000 cg	2 ↓ 1 81	- + INCOV v	e 11
			Тестовий зміст Погаджувачі: ФЕДОРЕНКО ВЛАДИСЛАВ ОЛЕКСАНДРОВИЧ				

Рис. 5.10.4.

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

Ô	A6 Peccroaroo Tecroask					¢ 🗗
	Binnopine un evinuut	0 Q ↑	4 1 61		- + Asrossourső v	eeo»
Ċ	← документ №31/2-3- 2022	₿ ⇒				ĺ
5	Рекранти					
9	Базачена з наместарем			IECI		
	pa	*				
	Tepulocen *					
	н					
	Намер доправата					
	31/2-3-2922					
	Yeing-turnel equery.					
	1					
	Arragospeers					
	03/10/2022	8				
	Housestatype					
		~				
	Bay, geogramma 1					
	Відповідь на взідний документ	~				
	Презначных досумых в					
	tepoperagikenk	v				
	Kapetho-gents.*					
	(СЕВ) Сдиний держаемий портал адмініс	CTRAIN X				
	Emission And Andreas					
	Tenerpana					
	Rocensa / Basgepore	P				
	Лист з повідомлениям	1				
	Ounc .	2				
	 Teneraan Eznall 					
	(here					
		- 0				

Рис. 5.10.5.

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

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

0	Ad Peccrpanop Tecrosok					۵.
	🔶 Відповідь на вхідний докуме	нт №31/2-3-2022	D ⊬		- + Astronecuited •	# 8 Cl
	Рекрізити	Файли	Файли основного			
а Ф	pa v Trystese *	Estano sararanek (PCLI) pdf	Сонимай диграмит Деякі, гитання, документу	ша		
	Н Номер Дофилисти:	C Dorpetye rightery	Bakket_ympaanikes.kol_ginns Hoert_doc.doc			
	31/2-3-2022 Trinanced comp B	Deperarieito, ado saracosito				
	8/16/2022	L				
	~					
	Відновідь на вхідний докумнит — —					
	bebopsaujikesk v					
	Kepennegerne*					
	[СЕВ] Сдиний держатний портал адміністрати × Нарочно					
	обдоренко владислав олександрович -					
	Парелан * Невизначений відділ — ~					
	A2 Fonces Tecnoesk v					
	2011 1 2 3ularter Cuaryaate					





Рис. 5.10.7.

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

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

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

60



Рис. 5.10.8. Процес відправки



Рис. 5.10.9. Відправлення документа.