

Документообіг



Зміст

| 1. | Налаштування | 3 |
|----|--|----|
| | 1.1. Налаштування бізнес-процесу заявки на закупівлю для формування бюджетного | |
| | запиту | 3 |
| | 1.2. Створення процесів документообігу | 15 |
| 2. | Робота в системі | 25 |
| | 2.1. Робота з документами | 25 |

1. Налаштування

1.1. Налаштування бізнес-процесу заявки на закупівлю для формування бюджетного запиту

Для формування бюджетного запиту використовується формування заявок на закупівлю та їх консолідація для передачі головним розпорядникам коштів. При необхідності погодження таких заявок на закупівлю, необхідно налаштувати бізнес-процес: створення, проходження, узгодження документів. Розглянемо один з варіантів бізнес-процесу.

Налаштування бізнес-процесу проводиться в підсистемі **Документообіг та управління** процесами / Шаблони документів.



У вікні Налаштування шаблона документа виконати наступні дії:

У полі Розділи шаблонів з довідника Типи шаблонів вибрати шаблон Системні документи.



У розділі **Облік закупок / Заявки на закупівлю** створити **Процес**. Для цього необхідно відкрити його на режим зміни по пункту меню **Правка / Змінити шаблон** або комбінацією клавіш **Ctrl + Alt + F4**.

| 🖪 IS | -pro C | 7.11. | 040.999 - [Налаштування | а шаблона до | кумен | па] | | | _ D | × |
|---------|--------|---------------|-------------------------|--------------|------------|------------|---|------------------|-----------|----|
| Peec | тр | Пра | вка Вид Сервіс ? | | | | | | | |
| <u></u> | | • | Зберегти | F2 | a r | X 🗉 | | | | |
| Розділ | пиш | 6 | Змінити шаблон Сt | rl+Alt+F4 | | - | | Процес | | |
| | _ | ? | Відмінити зміни Shift | t+Ctrl+F4 | | | к | Сол Найменуванно | | • |
| _ | 067 | | Викликати довідник | F3 | - | | Î | | | |
| | 06J | A | Документообіг | Alt+Z | | | | | | |
| | Керу | ванн | я фінансовими розрахунк | сами | | | | | | |
| | Бухг | алте | рський облік | | | | | | | |
| | Розр | ахун | ки з контрагентами | | | | | | | |
| | Пода | тко | вий облік | | | | | | | |
| | Пода | атков 6 | зии облік | | | | | | | |
| | Облі | юниц к зак | (IBO | | | | | | | |
| | 3 | аявк | ки на закупівлю | | | | | | | |
| | Облі | к збу | ту | | | | | | | |
| | Фіна | нсов | е планування й аналіз | | | | | | | |
| | Облі | к авт | готранспорту | | | | | | | |
| | Облі | к ком | чунальних послуг | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | > | | Рядків: U | | ~ |
| ffi (1 |) 3a | кла | д вищої освіти | | | | | 🔒 Адміністратор | \square | UK |

Клавішею **Insert** створити новий запис.

Заповнити поля Код і Найменування, за потребою поле Опис та натиснути кнопку ОК.

| 🖪 IS-pro 7.11.040.999 - [Налаштування шаблона документа] | | | _ 0 | × |
|--|-----------|---------------|--|-----|
| Реєстр Правка Вид Сервіс ? | | | | |
| 🖆 🐿 🐂 🏠 🗰 🌢 🖤 🗎 🐂 🎾 🗛 🔻 🖉 🗶 E | \square | 0 | | |
| Розділи шаблонів: Системні документи 👻 | 1 | Процес | | |
| | Код | Найменування | | ^ |
| Облік запасів | | | | |
| Облік основних засобів | | | | |
| Керування фінансовими розрахунками | | Процес | × | |
| Бухгалтерський облік | | | | |
| Розрахунки з контрагентами | | Кол: | 01 | |
| Податковий облік | | , tog | | |
| Податковии облік | | Найменування: | Канцелярське та інше приладдя | |
| | | Опис: | приладдя, пакувального матеріалу, паперу, картону, | |
| Варвки на закупівлю | | | вітальних листівок, конвертів, марок для відправки | |
| Облік збуту | | | Служовы корестонденції | |
| Фінансове планування й аналіз | | | | |
| Облік автотранспорту | | | ОК Скасувати | |
| Облік комунальних послуг | | | | |
| | | | | |
| | | | | - 1 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Ряд | дків: O | | × |
| 📶 (1) Заклад вищої освіти | | 2. | Адміністратор | UK |

Клавішею Enter зайти в створений Процес, після чого відкривається Редактор схем процесів для створення ланцюжка завдань і умов.

| 🖪 IS-pro 7.11.040.999 - [Налаштування шаблона док | умента] | _ 🗆 📕 | X |
|---|--|-------|----|
| Реєстр Правка Вид Сервіс ? | | | |
| 🖆 🐿 🐚 👘 🗗 🏷 🖏 💾 🐂 🤊 🗛 🔻 | | | |
| Розділи шаблонів: Системні документи | - Процес | | |
| Облік запасів Облік осноє У Керування Бухгалтерс Розрахунки Податкови Виробницте Фойл Змінити Перегляд О Сі Виробницте Облік закут Заявки Облік збут Фінансовет Облік кому | Код Найменування 01 Канцелярське та інше приладдя S'єкт Сервіс Image: A training the second | × | < |
| 📶 Київське відділення | 🚨 Адміністратор | | UK |

Побудувати графічну модель процесу. Для цього достатньо вибрати потрібні елементи Старт,

Рішення, Завдання, Фініш на панелі інструментів і перетягнути їх мишею на робочу область, потім всі вони зв'язуються переходами.



Кожна окрема операція має свої налаштування. Для того щоб налаштувати, наприклад, завдання встановити курсор на сформоване завдання та клавішею **Insert** відкрити вікно **Завдання**.

На закладці Дія заповнити поля:

- у полі Тема створити запис довільної форми, наприклад назву завдання;
- у полі Опис створити запис довільної форми, наприклад описати підстатті КЕКВ;
- у полі **Виконавець** та **Контролер** обрати з довідника **Вибір працівника** співробітників, які будуть відповідальні за виконання та контроль того чи іншого завдання;
- якщо потрібно створити повідомлення, то відмітити позначкою у полях Повідомляти по почті та Повідомляти в системі спосіб створення повідомлення;
- при необхідності відмітити позначкою у полі Формувати задачу взаємовідносини з клієнтами.

| Фаил Змінити | Перегляд Оо | скт Сервіс | | | | | |
|---------------------------------|--------------------|---|------------------|---------------|-------------------|------------------------|---------------|
| | | | | | | | |
| | / 🔳 🖛 📶 | - 🔄 - 100% - 🚍 <u>A</u> - 🛛 Arial | ~ | 8 ~ B | / ⊻ Ξ Ξ Ξ | | |
| [F H +] ' | 百五 # 日 | 工 號 +) 以 + 任 任 | | | | | |
| X R F | ┙┍┓╲ | Ħ ⊠ ŀ A Ø ∿ ⊾ / + ± * | ۳° Lo | , Oq | | | |
| Навігатор | <u>т</u> х | | · I ⁸ | 910 | 11 12 13 | 14 15 16 1 | 7 18 15 ^ |
| | ē | - | | ~ | | | |
| | | <u> </u> | | | | | |
| $\square \square \triangleleft$ | > 🗆 📑 | | CTAP | T) | | | |
| | | | Ť | | | | |
| | - - | - - - <u> </u> | | | | | |
| 2 | | - *Створення заявких | ৴ | | співробітником | | |
| | | планового відділу | | \rightarrow | фінансового | | |
| | | | | | | | |
| | | | 1 | | un Due Censie 3 | 1 | |
| Дія С | татус Термін д | ії Програма | | Ресстр Прав | ка вид Сервіс : | | |
| Тема: | | | ▲ . | 0 2 🖽 9 | | | |
| Створення з | аявки співробітник | м планового відділу | ід. | Табе ▼ №1 | картки 🔻 Прізвище | Ім'я По-батькові | 🔻 Підрозділ 🔥 |
| | | | | 205 | 0205 Заступни | к Валентина Яківна | Централізс |
| Опис: | | | | 206 | 0206 Публічний | і Трохим Владиславович | Централізс |
| придбання к | анцелярського, кр | слярського, письмового приладдя, пакувального | * | 207 | 0207 Дебет Ол | ександра Романівна | Централізс |
| службової ко | респонденції | альних листнок, конвертв, марок для відправки | дa | 208 | 0208 Кредит Т | етяна Іллівна | Централізс |
| | | | | 209 | 0209 Облік Соф | рія Андріївна | Централізс |
| | | | . ► | 210 | 0210 Запис Аль | она Василівна | Централізс |
| Виконавець: | 215 | Економіст Злата Едуардівна 👻 | | 211 | 0211 Рахунок Н | Ііна Юріївна | Централізс |
| | | | 10 | 212 | 0212 Фінансова | Алла Василівна | Планово-ф |
| Контролер: | 205 | Заступник Валентина Яківна 💌 | H | 213 | 0213 Планова Л | Тариса Олексіївна | Планово-ф |
| | _ | | × | 214 | 0214 Звітна Ол | ена михаилівна | Планово-ф |
| Повідомля | ти по почті 🛛 🗹 | овідомляти в системі | | 215 | | элата сдуардівна | планово-ф |
| 🗸 Формуват | и задачу во взаемо | відносини з клієнтами | | Вид: Реєстр с | собових рахунків | Рядків: 229 | × |
| | | | | < | | | > |
| - | | | 14 | | | OK | Скасувати |
| | | ОК СКАСУВАТИ | | | | | Chacybarry |

На закладці **Статус** із запропонованого списку вибрати необхідну операцію, яка завершує блок завдання у нашому випадку – **На опрацюванні**.

| 🖪 Завдан | ня | | | | _ 🛛 💌 |
|-----------|----------|------------|---------------|----|------------|
| Дія | Статус | Термін дії | Програма | | |
| Найменува | ання | * | Завершує блок | | ^ |
| Чернетка | | | | | |
| На погодж | кенні | | | | |
| Погоджен | 0 | | | | |
| Не погодж | кено | | | | |
| На доопра | ацюванні | | | | |
| На опрацк | ованні | | | | |
| На затвер | дженні | | | | |
| Затвердж | ено | | | | |
| Не затвер | джено | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Denview | • | | | | |
| Рядків: 9 | 9 | | | | ~ |
| | | | | OK | Cracinatio |
| | | | | UK | Скасувати |

На закладці Термін дії заповнити поля:

- у полі Термін дії обрати із запропонованого списку необхідне: Не встановлено,
 Встановлюється програмою, Вибір конкретної дати/часу. При виборі термін дії Вибір конкретної дати/часу встановлюємо дату (дні, тижні, місяці) та час (годин, хвилини) до якого потрібно виконати завдання;
- у полі **Статус по закінченню терміну** вибрати необхідну операцію, яка завершує блок завдання у нашому випадку **На опрацюванні**.

| 🖪 Завдання | | | | _ 0 | × |
|------------------|-----------------------|---------------|------------|-----------|-----|
| Дія Ста | тус Термін дії | Програма | | | |
| Термін дії: | Вибір конкретної да | ти / часу 🔷 🔻 | 31/03/2021 | 00:00 | |
| Статус по закінч | енню терміну: | | | | |
| На опрацюванні | i | | | | - |
| Чернетка | | | | | |
| На опрацюванні | i . | | | | |
| На погодженні | | | | | |
| Погоджено | | | | | |
| Не погоджено | | | | | |
| На доопрацюва | нні | | | | |
| На затвердженн | ні | | | | |
| Затверджено | | | | | |
| Не затверджено | 0 | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | ОК Скасуе | ати |
| | | | | | |

Аналогічно налаштовуємо інші завдання.

Останнім кроком є перевірка перед запуском бізнес-процесу. Для цього по пункту меню **Сервіс / Перевірити процес** або комбінацією клавіш **Ctrl + F9** здійснити перевірку процесу на наявність помилок.



Якщо існує помилка, то елементи, які містять помилку, будуть виділені.

В нижній частині вікна буде відображатися текст помилки.

| Файл Змінити Перегляд Об'єкт Сервіс |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| Crapeting aansus cringpolifinus aan sus cringpolifinus aan sus cringpolifinus aan sus cringpolifinus aan sus cringpolifinus aan sus dinaccoore eigginy Ha onpaujoeanti Ha onpaujoeanti Grogowene aansus dinaccoore eigginy Ha onpaujoeanti Grogowene aansus dinaccoore eigginy Growene aansus dinaccoore eigginy Growene aansus dinaccoore eigginy Growene aansus dinaccoore eigginy Growene aansus dinaccoore eigginy dinaccoore eigeiny dinaccoore eigginy dinaccoore eigeiny dinaccoore eigeiny dinacc |
| Modified |

Після перевірки слід виконати збереження процесу. Для цього по пункту меню **Файл / Зберегти** або комбінацією клавіш **Ctrl + S** зберегти процес в **Редакторі схеми процесів**.



Після чого зберегти шаблон бізнес-процесу по пункту меню Правка / Зберегти або клавішею F2.

| ß | IS | 6-pro | 7.11 | .040.999 | - [Налашту | вання ша | блона д | окумен | пта] | | | | _ D | × |
|-----|-----|------------|-----------------|-------------------|-------------|----------|---------|--------|------|---|-----------|-------------------------------|-----|----|
| P | eec | тр | Пра | вка Ви | д Сервіс | : ? | | | | | | | | |
| 6 | | د* | • | Збереп | ги | | F2 | [⊿T | × | - | ⊠ 🕑 | | | |
| Po | зді | ли ш | 2 | Зміниті | и шаблон | Ctrl+/ | Alt+F4 | | | Ŧ | Процес | | | |
| Г | | _ | 2 | Відміни | ти зміни | Shift+C | trl+F4 | F | | | Код | Найменування | | ~ |
| ŀ | _ | 067 | | Виклик | ати довідн | ик | F3 | | | | 01 | Канцелярське та інше приладдя | | |
| | | 067 | | Шаблон | н за замов | чування | м | | | | | | | |
| | Þ | Кер Бух | A | Докуме | нтообіг | | Alt+Z | | | | | | | |
| | | Розр | рахун | ки з конт | грагентами | | | - | | | | | | |
| | | Под | атко | вий облік | | | | | | | | | | |
| | | Под | атко | вий облік | | | | | | | | | | |
| | | Вир | обниL | цтво | | | | | | | | | | |
| Ŀ | 4 | Обл | ік зан Зэрэ | супок | | | | | | | | | | |
| r | | 06 | заявн ім збу | чи на заку чту | лівлю | | | | | | | | | |
| | | Фіна | | гу е планув | ання й анал | nia | | | | | | | | |
| | | 06л | ік ав | тотрансп | | | | | | | | | | |
| | | Обл | ік ко | мунальни | х послуг | | | | | | | | | |
| | | - | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | < | | | | | | | | | > | Рядків: 1 | | | ~ |
| 111 | (1 | 1) 3a | акла | д вищої | освіти | | | | | | | 🔓 Адміністратор | | UK |

Налаштування інших бізнес-процесів аналогічне.

1.2. Створення процесів документообігу

Для створення процесів документообігу проводиться у **WEB-версії** програмного комплексу **ISpro** в системі **Документообіг та управління процесами / Управління процесами** в модулі **Дизайнер процесів WEB**.

| 🥵 ISpro - Домашня сторінка 🗙 🕂 | | | | G |) – a × |
|---|--------------------|-----------------------|---------------------|----------|-----------|
| ← → С ▲ Не защищено 192.168.93.2:50 | 10 | | | ۰ | • 🖻 ★ 😩 i |
| Сервіс ? Істо | орія | | | Всистемі | • ad adm |
| 0 | | | | | |
| 🛨 🚄 Документообіг та управління процесами | 5 | | | | |
| Налаштування | Управління доступо | M 3anavi WEB | | | |
| Керування доступом | WEB | | | | |
| Шаблони документів | \$ | | | | |
| Документи | ☆ | | | | |
| Процеси | | | | | |
| 🗕 듴 Управління процесами | | | | | |
| Управління доступом WEB | * | | | | |
| Дизайнер процесів WEB | * | Дизайнер процесів WEB | Аналіз процесів WEB | | |
| Задачі WEB | * | | | | c |
| Аналіз процесів WEB | * | | | | |

В модулі знаходяться процеси з типами **Системний** і **Користувацький**. По пункту меню **Реєстр / Створити** проводиться створення процесу з типом **Користувацький**. У вікні **Створення діаграми** зазначаємо **Назву діаграми**, в полі **Оберіть тип** автоматично буде зазначено **Користувацький**. Натиснути кнопку **ОК**.



У вікні, де буде створюватись процес, меню **Реєстр** має інший набір функцій, ніж у реєстрі процесів.



Зокрема, по пункту меню **Відкрити налаштування** праворуч у вікні відкривається панель налаштувань, де на закладках **Загальні, Слухачі, Розширення** можна провести потрібні налаштування. По завершенні налаштувань панель закривається також по пункту меню **Реєстр / Відкрити налаштування**.



Ліворуч у вікні знаходиться панель інструментів, за допомогою яких створюється процес. При наведені курсором на інструмент можна побачити його значення. В середині вікна автоматично з'являється інструмент початку події. Праворуч в нижньому кутку розташовані інструменти масштабування, тобто збільшення/зменшення рисунку і прибирання масштабування.



Для створення процесу на панелі ліворуч курсором обрати потрібний інструмент і перетягнути його в центр вікна, розташувавши його за схемою.

При наведені курсору на будь-який інструмент, що розташований в центрі вікна, з'являється набір інших інструментів, які можуть бути використанні прямо тут без звернення до панелі інструментів.



Після розташування блоків за схемою на кожному блоці можна зробити підпис (подвійний клік



лівої кнопки миші) та надати йому кольору



Готову схему зберегти по іконці

Створений процес буде відображений в реєстрі процесів:

ліворуч назва та тип процесу, а праворуч схема процесу.



В реєстрі процеси із типом **Системний** відображаються **чорним** кольором, а з типом **Користувацький**синім кольором.

Примітка:

Процеси із типом **Системні** редагувати та видалити неможливо. Редагуються та видаляються лише процеси типа **Користувацький**.



По пункту меню **Реєстр / Розмістити процес** можна розмітити процес в операції, назву якої потрібно ввести у відповідному полі вікна розміщення. Натиснути кнопку **ОК**.





2. Робота в системі

2.1. Робота з документами

Наявність готових шаблонів документів управлінського характеру прискорює створення документу, його виконання та підвищує контроль з боку управлінського персоналу за їх виконанням. Безпосереднє формування документів проводиться у модулі **Документи** системи **Документообіг та управління процесами**. В даному модулі створюються, погоджуються і затверджуються всі види документів.



Вікно модуля може мати різний вигляд в залежності від налаштування по пункту меню Вид.

| Вид | Звіт Сервіс Популярне | 2 |
|--------------|----------------------------|-----------|
| \checkmark | Загальний | Alt+1 |
| | По шаблонам | Alt+2 |
| | По типам | Alt+3 |
| ▦ | Види реєстрів | Alt+0 |
| | Відновити зовнішній вигляд | Shift+F2 |
| | Сховати колонку | Alt+Del |
| | Показати колонку S | hift+Home |
| | Скорочене налаштування | Shift+F1 |
| Ŧ | Встановити фільтр | F11 |
| × | Зняти фільтр | Shift+F11 |
| | Фільтр по поточному | Alt+F11 |

По пункту меню **Вид / Загальний** (комбінація клавіш **Alt + 1**) відображається список документів за системними розділами **Вхідні, Відправлені, Проекти, Архів**. Праворуч відображається інформація про документ, який належить до одного з розділів.

Вид / Загальний

| J IS-pro 7.11.043.999 - [Документи] | | | | | | | | | | |
|---|----|-------------|-------------------|------------------|------------------------|------------------------|--|--|--|--|
| Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс Популярне ? | | | | | | | | | | |
| 🖆 ኄ ኈ ጜ 🗇 ຽ 🖷 ዖ 🎾 ឝ 🔳 ד 🗶 🗆 🖈 | 10 | | | | | | | | | |
| | | Дата доку 🔻 | Статус завдання 🔻 | ▲ Номер докуме ▼ | Найменування шаблону 🔻 | Найменування процесу 🔻 | | | | |
| Всі документи | | 20/05/2020 | На опрацюванні | 32 | Наказ | Виконання наказу_2 | | | | |
| Вхідні | | 19/05/2020 | На опрацюванні | 52 | Наказ | Виконання наказу | | | | |
| Вихідні | | | | | | | | | | |
| Проекти | | | | | | | | | | |
| Архів | | | | | | | | | | |

По пункту меню **Вид / По шаблонам** (комбінація клавіш **Alt + 2**) у вікні модуля в полі **Розділи шаблонів** зі списку обирається необхідний розділ. Вікно модуля містить комбінований реєстр, в лівій частині – реєстр шаблонів документів, в правій **Реєстр створених документів** з позначенням **Статусу документа**.

Вид / По шаблонам

| 🖪 IS-pro 7.11.043.9 | 99 - [Документи] | | | | | | | | |
|---------------------|-----------------------------|---|------|-----------------|---|------------|------|--------------------|---|
| Реєстр Правка | Вид Звіт Сервіс Популярне ? | | | | | | | | |
| 🖆 🐿 🖻 🏠 Ó | ጋ ຽ 🖷 ዶ 🎾 ឝ 🔳 ד 🗶 🗉 🖻 | * | 0 | | | | | | |
| Розділи шаблонів: | Внутрішні документи | • | Журн | ал: 0 | | Документ | ги б | ез журналу | ~ |
| Код шаблону | Найменування шаблону | ^ | | Номер документу | Ŧ | Дата доку | Ŧ | Статус документу 🔻 | |
| Слж | Службова записка | | | 52 | | 19/05/2020 | | На опрацюванні | 1 |
| Пст | Постанова | | | 32 | | 20/05/2020 | | На опрацюванні | |
| НрД | Нормативний документ | | | | | | | | |
| Нкз | Наказ | | | | | | | | |
| Дзв | Дозвіл | | | | | | | | |
| Рзпж | Розпорядження | | | | | | | | |
| Плж | Положення | | | | | | | | |
| Прл | Протокол | | | | | | | | |
| Дор | Доручення | | | | | | | | |
| СтД | Статутний документ | | | | | | | | |
| Слж | Службова записка_2 | | | | | | | | |

По пункту меню **Вид / По типам** (комбінація клавіш **Alt + 3**) відображаються документи у розрізі журналу. У полі **Журнал** обирається необхідний журнал або **Документи без журналу**. У вікні ліворуч розташовані журнали документів в розрізі статусів, праворуч відображається інформація про документ з відповідним статусом.

Вид / По типам

| 🖪 IS-pro 7.11.043.999 - [Документи] | | | | |
|---|-----------------|-------------|--------------------|----|
| Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс Популярне ? | | | | |
| 😩 🏷 🖢 🖧 🗇 🗶 📕 🖉 🦻 🖄 🔚 🔻 🗶 🖻 🖄 | * 0 | | | |
| | 1 | | | |
| | Журнал: 0 | Документи | без журналу | • |
| ⊿ Внутрішні документи | | | | _1 |
| Службова записка | Номер документу | • Дата доку | • Статус документу | * |
| Постанова | 52 | 19/05/2020 | На опрацюванні | |
| Нормативний документ | | 20/05/2020 | На опрацюванні | |
| ⊿ Наказ | | | | |
| Зареєстровані | | | | |
| Чернетка | | | | |
| На погодженні | | | | |
| Погоджено | | | | |
| Не погоджено | | | | |
| На доопрацюванні | | | | |
| На опрацюванні | | | | |
| На затвердженні | | | | |
| Затверджено | | | | |
| Не затверджено | | | | |
| ⊳ Дозвіл | | | | |
| Розпорядження | | | | |
| Положення | | | | |
| Протокол | | | | |
| ▷ Доручення | | | | |
| Статутний документ | | | | |
| Службова записка | | | | |
| Вхідні документи | | | | |
| Звернення громадян | | | | |
| Вихідні документи | | | | |

У реєстрі документів, по пункту меню **Вид / Скорочене налаштування** виконується налаштування полів, які необхідно відображати в реєстрі та не експортувати.

| 🔄 Скорочені налаштування ре | естру | | | | _ 🗆 | × |
|-----------------------------|-------|------------------|------------------|----|-------------|-----|
| Ідентифікатор | Ŧ | Найменування 🔻 | Не експортується | | Відображати | 1 |
| DFLS_NMR | | Номер документу | | | | |
| DFLS_DAT | | Дата документу | | | | |
| DFLS_STATUSNM | | Статус документу | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Рядків: 3 | | | | | | ~ |
| < | | | | | > | |
| | | | | OK | Скасува | TIA |

Створення документа здійснюється у будь-якому виді вікна модулю (**Загальний, По шаблонам, По** типам).

У вікні **Вид / Загальний** по пункту меню **Реєстр / Створити** зі списку обирається необхідний вид документу. Після чого відкривається вікно відповідного документу.

| I | S-pro 7.11.043.999 - [Документи] | | |
|----------|---------------------------------------|--------------|----------------------|
| Pee | стр Правка Вид Звіт Сервіс Попул | арне ? | _ |
| 2 | Відкрити | Enter | * 0 |
| *b | Створити | Ins | Вхідний лист |
| 6 | Змінити | F4 | Службова записка |
| ⊁∋ | Видалити | F8 | Звернення громадян |
| ГЛ | Копіювати | F5 | Постанова |
| | Craonuru un diagradi | | Нормативний документ |
| | створити на підставі | | Наказ |
| | Переміщення в журнал | Shift+Ins | Дозвіл |
| ΰ | Оновити | Ctrl+F2 | Розпорядження |
| di | Експорт поточного представлення даних | Shift+Ctrl+E | Вихідний лист |
| | Зберігати позначені звіти | | Положення |
| | Друк без вибору | | Протокол |
| ~ | Provide | E.c. | Доручення |
| ^ | бихід | ESC | Статутний документ |
| | | | Службова записка_2 |

У вікні **Вид / По шаблонам** або **Вид / По типам** документ обирається у відповідному вікні зі списку ліворуч і по пункту меню **Реєстр / Створити** відкривається вікно відповідного документу.

| | Вид/По шаблонам | Вид/По типам |
|---------------------|-----------------------------|---|
| 🔄 IS-pro 7.11.043.9 | 999 - [Документи] | 🖪 IS-pro 7.11.043.999 - [Документи] |
| Реєстр Правка | Вид Звіт Сервіс Популярне ? | Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс Популярне ? |
| 🖆 🔨 🖻 🐴 🖆 | ₽ ຽ 🖷 ₽ 🎾 ឝ 🔳 ד 🗶 🗉 🗙 🕇 | ¹ |
| Розділи цаблонів: | Внутрішні документи 👻 | Внутрішні документи |
| Код шаблону | Найменування шаблону | Службова записка |
| Слж | Службова записка | 🗅 Постанова |
| Der | Постанова | Нормативний документ |
| Hell | | 👂 Наказ |
| прд | пормативнии документ | ⊳ Дозвіл |
| Нкз | Наказ | Розпорядження |
| Д38 | Дозвіл | Положення |
| Рзпж | Розпорядження | ⊳ Протокол |
| Плж | Положення | ⊳ Доручення |
| Пол | Протокол | Статутний документ |
| /lon | Лорученна | Службова записка_2 |
| ~n | | Вхідні документи |
| Сід | Статутний документ | Звернення громадян |
| Слж | Службова записка_2 | Вихідні документи |
| | | |

Вікно обраного документу має наступні обов'язкові закладки: Документ, Вкладення,

Обговорення, Опис, Пов'язані документи, Процес. Закладка Специфікація з'являється за умови створення додаткової сторінки у шаблоні.

| 🖪 Внут | 🔄 Внутрішні документи/Службова записка <<Чернетка>> | | | | | | | | |
|--------|---|----------------|--------------|-------------|------|---------------------|--------|--|--|
| Реєстр | Правка | а Вид Звіт Сер | віс Популярн | He ? | | | | | |
| ් ් | ъ ላъ | 0 0 🔳 A I | □ ⊠ ★ | 0 | | | | | |
| До | кумент | Специфікація | Вкладення | Обговорення | Опис | Пов'язані документи | Процес | | |

На закладці Документ заповнюються поля, що дозволяють повністю ідентифікувати документ:

| Внутрішні документи/Службова записка_2 << | Чернетка>> | | | |
|---|-----------------------------------|---------------------|------------|----------|
| Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс Попу | лярне ? | | | |
| <u>° ° ° 6 0 6 1 °</u> 4 (🗆 | ⊠ ★ 0 | | | |
| Документ Специфікація Вкладени | я Обговорення Опис | Пов'язані документи | Процес | |
| 1 | | | 2 | 0 |
| Статус: Ц Чернетка | 2 | Npouec: 01 | Реєстрація | O |
| Номер: 3 123 | | Дата: 4 11/10/2021 | | |
| Автор: 5 116 | Дебетова Любов Анатолівна | | | 0 |
| Індекс документа: 6 | | | | |
| на №. 7 | | | | |
| | | | | _ |
| Підготував документ: 117 | Кредитова Вікторія Валентинівна | | | o |
| Реестратор: 9 109 | Уколенко Анастасія Василівна | | | \odot |
| Кому: 10 101 | Здоровенький Роман Петрович | | | 0 |
| Дата закінчення дії документа: 11 31/10 | /2021 | | | |
| Kananaj mira 12 | | | | |
| | кдність придоання нового конпютер | а для оухгалтері | | |
| | | | | |
| Категорія тавяності: 13 | | | | \odot |
| Ініціатор закриття документа: 14 | | | | O |
| Дата закриття документа: 15 | | | | _ |
| Результат виконання програми: | 6 | | | 0 |
| Дата вхідного: 17 год | v | | | |
| Маршрут: 18 | | | | |
| 10 | | | | |

- 1. Статус заповнюється автоматично, відповідно до бізнес-процесу;
- 2. поле **Процес** заповнюємо шляхом вибору з переліку створених бізнес-процесів в модулі **Шаблони**;

| Процес: | 01 | Реєстрація | - |
|---------|----|------------------|---|
| 0 | 00 | В ручному режимі | |
| дата: | 01 | Реєстрація | |
| | 02 | Виконання | |

- 3. Номер документу зазначається автоматично, але при необхідності може бути змінений;
- 4. Дата документу зазначається автоматично, але при необхідності може бути змінена;

- 5. Автор обирається з переліку співробітників підприємства;
- 6. Індекс документа вказується за наявності;
- 7. у полі На № зазначається номер вхідного документу при наявності;
- 8. Підготував документ зазначається шляхом вибору з переліку співробітників підприємства;
- 9. Реєстратор зазначається шляхом вибору з переліку співробітників підприємства;
- 10. Кому зазначається шляхом вибору з переліку співробітників підприємства;
- 11. Дата закінчення дії документа обирається з календаря відповідно до термінів обумовлених бізнес-процесом;
- 12. Стислий зміст стисло описує зміст документу;
- 13. Категорія таємності вибирається з довідника при необхідності;
- 14. Ініціатор закриття документу обирається з реєстру працівників;
- 15. **Дата закриття документа** обирається з календаря відповідно до термінів обумовлених бізнес-процесом;
- 16. поле Результат виконання програми заповнюється за необхідності;
- 17. поле Дата вхідного заповнюється вручну при необхідності;
- 18. у полі **Маршрут**, при необхідності, вручну зазначається номер маршруту, за яким буде направлено документ.

Як зазначалось вище, закладка **Специфікація** присутня в тих документах, в яких у модулі **Шаблони документів** була створена така сторінка. На цій сторінки заповнюються ті поля, що були обрані при її створені.

| 🖪 Внутрішні документи/Службова за | писка <<Чернет | ка>> | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|------|--|--|--|--|--|--|--|
| Реєстр Правка Вид Звіт Сер | Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс Популярне ? | | | | | | | | |
| \$` ° ° ° ° 8 ■ ∴ ⊞ © ▼ 🗶 [□ ⊠ ★ 🛛 | | | | | | | | | |
| Документ Специфікація | Документ Специфікація Вкладення Обговорення Опис Пов'язані документи Процес | | | | | | | | |
| Тема документу | | | | | | | | | |
| Номер рядка 🔻 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

На закладці **Вкладення** можуть бути додані будь-які файли для даного документа. По пункту меню **Реєстр / Створити** у вікні **Додати файли вкладення** зазначаємо найменування вкладення та шлях до файлу вкладення. Натискаємо **ОК**. У вікні закладки **Вкладення** з'являється відповідна інформація.

| 🖪 Внутрішні доку | енти/Службов | а записка <<Чернет | ка>> | | | | | | |
|------------------|--------------|--------------------------------------|----------|---------------|--------------|---------|-----------|------|----|
| Реєстр Правка | Вид Звіт | Сервіс Популярн | He ? | | | | | | |
| 🖆 🖒 🖒 🏠 🕻 | 90 🔳 A | 【□⊠★ | 0 | | | | | | |
| Документ | Специфікація | Вкладення | Обговоре | ння Опис | Пов'язані до | кументи | Процес | | |
| | | Найменування вкл | падення | 🔻 Вихідний фа | йл ▼ Тип | ▼ Pos | мір(байт) | ⊤ЕЦП | Ψ. |
| <u>.</u> | | | | | | | | | |
| | | Додати файл в | кладення | | | X | | | |
| | | Найменування | : | | | | | | |
| | | Прайс-лист | | | | | | | |
| | | Файл вкладен | ня: | | | | | | |
| | | C:\bootsqm.da | t | | | 2 | | | |
| | | Тип вкладення | | | | | | | |
| | | 0 | | | | Ŧ | | | |
| | | | | Сканув | Перег | гляд | | | |
| | | | | OK | Скасу | вати | | | |
| | | | | | | | | | |

Закладка **Обговорення** призначена для обговорення документа в процесі роботи. У вікні праворуч зазначаються користувачі документу, які вводять повідомлення у нижній частині вікна. Після введення тексту натиснути кнопку **Надіслати**. Введений текст буде відображений у верхній частині вікна, де можна переглянути повний текст листування за документом.



Закладка Опис дозволяє внести примітки стосовно змісту документа.

| Внутрішні документи/Службова записка_2 <<Чернетка>> | |
|--|---------|
| Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс Популярне ? | |
| to to to O O 💾 🎾 ↔ [🗆 🛨 🚱 | |
| Документ Специфікація Вкладення Обговорення Опис Пов'язані документи Процес | : |
| | s v 8 v |
| | |

Закладка **Пов'язані документи** містить реєстр пов'язаних документів. На закладці **Документи** по пункту меню **Сервіс / Настроювання** у вікні **Налаштування користувача** обирається тип документу для додавання у закладку.



Далі по пункту меню **Документ / Створити** отримуємо вже створений перелік документів, з якого вибирається необхідний. Користувач може відкривати на перегляд або редагування пов'язані документи відповідно до виставленого доступу.

| is 8 | нутрішні документи/Службова | записка <<Черне | не Події |
|-------------|---|----------------------|--|
| Pee | стр Правка Вид Сервіс Відкрити Створити | Популярне ? Enter | Виконувані договори Картотека обліку договорів Виписки банку |
| *2 *2 | Змінити Видалити | F4 F8 | Платіжні документи |
| 0 | Відправити за маршрутом | Shift+Ctrl+M | |
| ð | Оновити Зберігати позначені звіти Друк без вибору | Ctrl+F2 | |
| × | Вихід | Esc | |

Обраний документ з'являється у табличній частині закладки Пов'язані документи.

| 🖅 Внутрішні документи/Службова записка <<Чернетка>> | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------|------------------------|--------------------------------------|--|--|--|--|--|
| Pee | Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс Популярне ? | | | | | | | | |
| 2 | ¹ | | | | | | | | |
| Документ Специфікація Вкладення Обговорення Опис Пов'язані документи Процес | | | | | | | | | |
| | Номер документу | Дата документу 🔻 Шифр | Сума за документом Код | а контрагенту 🔻 Код типу документа 👻 | | | | | |
| | 21 | 27/07/2021 П/Д | 3000.000000 | 1 | | | | | |

Закладка **Процес** містить графічне відображення бізнес-процесу руху документа та відтворює історію руху документу. Для відправлення документа за маршрутом необхідно попередньо задати процес оброблення документу в модулі **Шаблони документів** на закладці **Процес**.

У реєстрі документів, при створенні/редагуванні документу на закладці **Процес**, у полі **Процес** обирається процес роботи з документом. Внесені зміни в документ необхідно зберегти по клавіші **F2** або по пункту меню **Правка / Зберегти**.



При створенні документ має статус **Чернетка**, що відображається у верхньому кутку вікна у полі **Статус** і на сторінці **Історія** закладки **Процес**.

| Внутрішні документи/Службова записка_2 <<Чернетка>> | | | | | | | | | |
|--|---------------------|----------|-----------|------------------|------|--|--|--|--|
| Реєстр Правка | Вид Звіт Сервіс Поп | улярне ? | | | | | | | |
| 🖆 🖒 🖒 🙆 |) ð 🗎 🎾 A 🕻 🗆 | ⊠ ★ 0 | | | | | | | |
| Документ Специфікація Вкладення Обговорення Опис Пов'язані документи Процес | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Процес: 01 | Реєстрація | | | • Статус: Чернет | ка 🔻 | | | | |
| Процес Історія | | | | | | | | | |
| Користувач | Дата | Статус | Заступник | | ^ | | | | |
| adm 11/10/2021 00:00 | | Чернетка | | | | | | | |

По пункту меню **Реєстр / Відправити за маршрутом** документ відправляється по встановленому маршруту, що задано в модулі **Шаблони документів** на закладці **Процес**.



Після чого документ змінює статус. Історія зміни статусів документу відображається на закладці Історія.

| 🖪 Внутрішні документи/Службова записка_2 <<Чернетка>> 📃 📃 🔀 | | | | | | | | | | |
|---|---------------------|----------------|----------------|-------------|---|--|--|--|--|--|
| Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс Популярне ? | | | | | | | | | | |
| 🖆 🖒 🦒 🖄 🖸 Ö Ö 💾 🗛 🕻 🗖 🖻 | ⊴ ★ 0 | | | | | | | | | |
| Документ Специфікація Вклад | ення Обговорення | Опис Пов'язані | документи Проц | lec | | | | | | |
| Процес: 01 Ресстрація | | | 👻 Статус: На | опрацюванні | - | | | | | |
| Процес Історія | | | | | | | | | | |
| Користувач | Дата | Статус | Заступник | | ^ | | | | | |
| adm | 11/10/2021 00:00:00 | Чернетка | |] | | | | | | |
| 117 Кредитова Вікторія Валентинівна | 21/10/2021 10:46:26 | На опрацюванні | | | | | | | | |

Змінений статус також буде відображений на закладці Документ.

| Внутрішні документи/Службова записка_2 <<На опрацюванні>> | | | | | | | | | |
|---|--------------|-------------|-------------|------|---------------------|--------|--|--|--|
| Реєстр Правка | Вид Сервіс | Популярне ? | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Документ | Специфікація | Вкладення | Обговорення | Опис | Пов'язані документи | Процес | | | |
| | | | | | | | | | |
| Статус: | На опрац | юванні 🔻 | Процес: | 01 | Реєстрація | Ŧ | | | |

Після закриття документу він буде відображений у реєстрі документів з відповідним статусом.

| 🖸 IS-pro 7.11.043.999 - [Документи] | | | | | | | | | |
|---|----------------------|---|----------|--------|--------|---------------|----------------|-----------------|---|
| Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс Популярне ? | | | | | | | | | |
| 🖆 も も む う 🖤 タ 🎾 ネ 🔳 🔻 🗶 🗉 ★ 🥑 | | | | | | | | | |
| Розділи шаблонів: | Внутрішні документи | • | Журнал : | 0 | | Документ | ги без журналу | | • |
| Код шаблону | Найменування шаблону | ^ | Дат | а доку | ▼ Стат | гус документу | * | Номер документу | Ŧ |
| Слж | Службова записка | | 21/ | 0/2021 | Ha or | працюванні | | 123 | |
| Пст | Постанова | | | | | | | | |
| НрД | Нормативний документ | | | | | | | | |
| Нкз | Наказ | | | | | | | | |
| Дзв | Дозвіл | | | | | | | | |
| Рзпж | Розпорядження | | | | | | | | |
| Плж | Положення | | | | | | | | |
| Прл | Протокол | | | | | | | | |
| Дор | Доручення | | | | | | | | |
| СтД | Статутний документ | | | | | | | | |
| Слж | Службова записка_2 | | | | | | | | |