



**Документообіг та
управління процесами**

Зміст

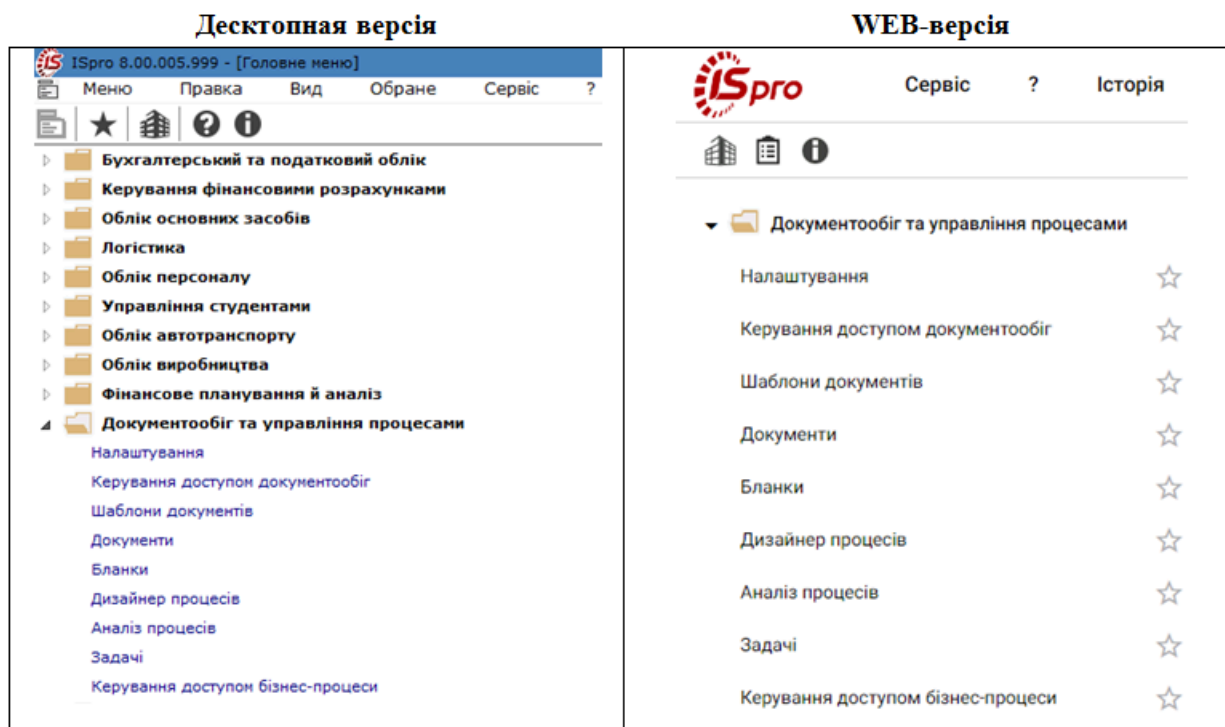
1. Загальна характеристика системи.....	3
2. Налаштування.....	6
2.1. Довідники.....	6
2.2. Нумерація.....	8
2.3. Параметри.....	9
3. Керування доступом документообігу.....	10
4. Шаблони документів.....	13
4.1. Дизайнер документів.....	20
4.2. Додавання вкладок і полів до шаблону документу.....	31
5. Документи.....	41
5.1. Заповнення основних полів, додавання вкладень, обговорення, опису.....	50
5.2. Додавання бланку документу	52
5.3. Додавання процесу.....	60
5.4. Налаштування для накладання КЕП і передачі документів СЕВ ОБВ.....	62
5.5. Документ СЕВ ОБВ.....	67
5.6. Додавання електронного підпису (КЕП).....	72
5.7. Відправка документу до СЕВ ОБВ.....	75
5.8. Приймання, реєстрація та відхилення документу СЕВ ОБВ.....	76
5.9. Створення відповіді на підставі вхідного документу СЕВ ОБВ.....	79
6. Бланки.....	81
6.1. Створення бланків.....	82
6.2. Створення штампів.....	86
7. Дизайнер процесів.....	91
8. Аналіз процесів.....	103
9. Задачі.....	104
10. Керування доступом бізнес-процеси.....	106
11. Показчик.....	a

1. Загальна характеристика системи

Система **Документообіг та управління процесами** призначена для створення і налаштування шаблонів документів (шаблонів карток документів), а також для створення шаблонів маршрутів документів, побудови бізнес процесів.

Система **Документообіг та управління процесами** включає модулі:

- Налаштування (на стор. 6);
- Керування доступом документообігу (на стор. 10);
- Шаблони документів (на стор. 13);
- Документи (на стор. 41);
- Бланки (на стор. 81);
- Дизайнер процесів (на стор. 91);
- Аналіз процесів (на стор. 103);
- Задачі (на стор. 104);
- Керування доступом бізнес-процеси (на стор. 106).



В десктопній версії проводиться робота з модулями **Налаштування, Керування доступом документообіг, Шаблони документів і Документи.**

В **WEB-версії** проводиться робота з модулями **Шаблони документів, Документи, Бланки, Дизайнер процесів, Аналіз процесів, Задачі, Керування доступом бізнес-процесів**.

Загальні налаштування для роботи в системі **Документообіг** (десктоп і WEB) проводяться в десктопній версії в модулях **Налаштування і Керування доступом документообіг**. Основна робота з документами проводиться у WEB-версії.

Робота в системі дає можливість:

- Організації робочих процесів реєстрації документів, узгодження, затвердження:
 - Постановка завдань співробітникам;
 - Контроль термінів виконання завдань;
 - Збір даних від співробітників;
 - Паралельна і послідовна робота з документами;
 - Передача документів від співробітника до співробітника;
 - Зберігання історії передачі документа від співробітника до співробітника;
 - Звіти.
- Пошуку необхідних документів:

Система **Документообіг** дозволяє шукати документи по множині різних атрибутів, таких як номер документа, код виробу, дата документа, автор, за змістом документа, за назвою документа, хто погоджував, по підписанту, по реєстратору, ініціатору, тощо.

- Обмеження доступу співробітників.

Кожен співробітник має певний доступ до різних видів, підвидів документів. Так само налаштовуються доступи на створення, перегляд, узгодження, затвердження, реєстрацію, архівів.

- Зберігання документів в електронному вигляді.
 - В електронному архіві вся інформація зберігається автоматично, індексується, групується для подальшого пошуку необхідної інформації;
- Контролю виконання завдань співробітниками:

Для контролю своєчасного виконання документів співробітникам відправляються повідомлення по електронній пошті. Кожне завдання має встановлений термін виконання, по закінченню якого співробітник отримує нагадування про прострочені задачі. Керівники отримують нагадування про прострочені завдання, не виконання, узгодження, затвердження документів.

- Створення **Бізнес-процесу** дозволяє централізовано керувати маршрутами проходження документів.

Рядові співробітники не можуть самостійно вирішувати, куди передати документ. **Комплекс** сам, відповідно до стандартних правил, передає документ від співробітника до співробітника. Є можливість права вибору декількох **маршрутів** проходження документів.

2. Налаштування

У модулі **Налаштування** заповнюються довідники, визначається порядок нумерації документів системи, які необхідні для роботи.

Модуль **Налаштування** містить закладки:

- Довідники (на стор. 6);
- Нумерація (на стор. 8);
- Параметри (на стор. 9).

2.1. Довідники

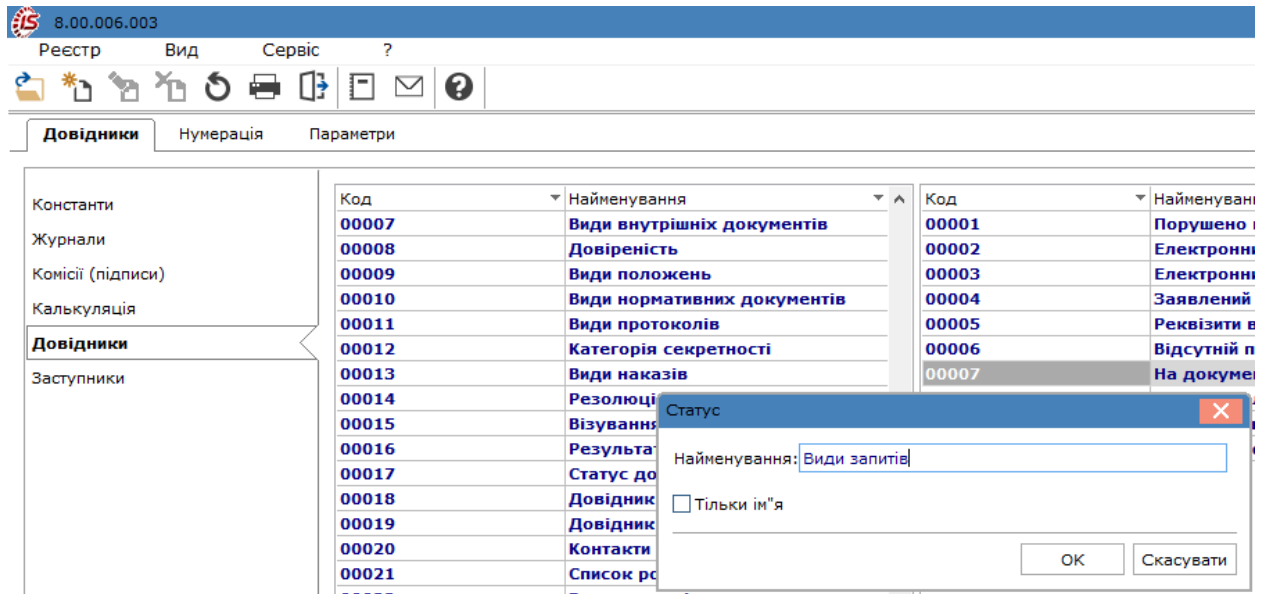
Оскільки система **Документообіг та управління процесами** призначена для роботи саме у веб-версії, актуальним для веб-версії на закладці **Довідники** є лише створення довідників. Всі налаштування на закладках **Константи**, **Журнали**, **Комісії (підпис)**, **Калькуляція**, **Заступники** *не реалізовані у веб-версії*.

На закладці **Довідники / Довідники** є можливість налаштування **Довідників** документообігу. В системі створені системні довідники, наприклад, **Статус документів**. За необхідності користувацькі довідники створюються по пункту меню **Реєстр/Створити** (по клавіші **Insert** або

піктограмі  на панелі інструментів).

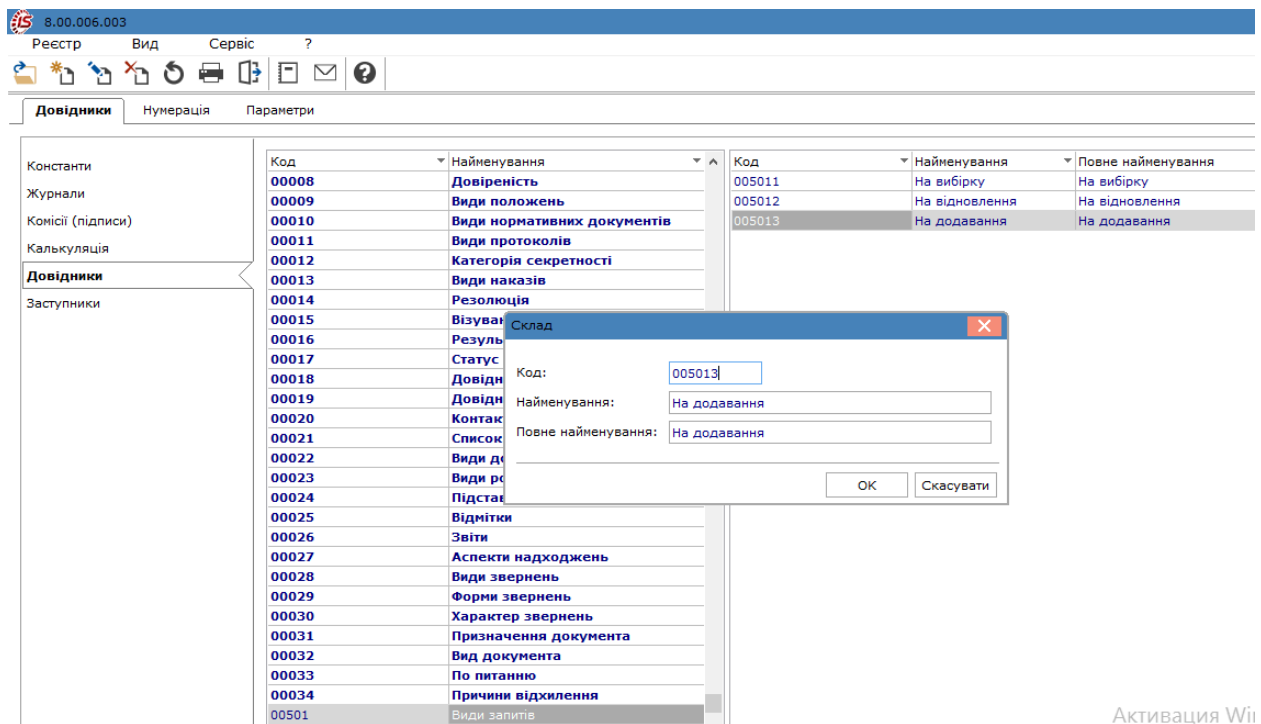
Довідники можна створювати тільки із зазначенням ім'я. Для цього відмічається параметр **Тільки ім'я**. При відключенні параметру **Тільки ім'я**, довідники створюються з призначенням **коду**. Наявність коду довідника дозволяє в подальшому використовувати цей довідник при написанні калькуляцій. При відсутності коду довідника використання його у калькуляції неможливо, оскільки немає можливості його ідентифікувати.

За прикладом створено довідник **Види запитів**.



Створений користувацький довідник відображається в переліку довідників тонким шрифтом. Вміст довідника створюється в табличній частині праворуч від переліку довідників по пункту

меню **Реєстр/Створити** (по клавіші **Insert** або піктограмі  на панелі інструментів).



Активация Win

Аналогічним способом можна додавати категорії до системних довідників.



Примітка:

Редагувати і видаляти можливо лише довідники і категорії, що створені користувачем. Системні довідники і категорії редагуванню і видаленню не підлягають.

2.2. Нумерація

На закладці **Нумерація** задається термін дії номеру документів різних типів:

- **Не обмежений;**
- **День;**
- **Місяць;**
- **Рік;**
- **Квартал.**

При необхідності проводиться налаштування **Автонумерації** документів різних типів.

Визначається **Довжина номеру** документу (від 8 до 20 символів), наявність **Префіксу** в номері (загального та для користувача), **Формат номеру** (номер, рік/номер, місяць/номер, день/номер, номер/рік, номер/місяць, номер/день), наявність в номері **Роздільника**. Додатково можна поставити позначки (при необхідності) **Доповнювати номер нулями** і **Використовувати вільні номери**.

В нижній частині вікна відображається **Приклад** автоматично сформованого номеру.

ISpro 8.00.005.999

Реєстр Правка Сервіс ?

Довідники **Нумерація** Параметри

ВхЛ	Вхідний лист
Слж	Службова записка
ЗвГ	Звернення громадян
Пст	Постанова
НрД	Нормативний документ
Нкз	Наказ
Дзв	Дозвіл
Рзпж	Розпорядження
ВихЛ	Вихідний лист
Плж	Положення
Прл	Протокол
Дор	Доручення
СтД	Статутний документ
1	Вихідний лист
1	Вхідний лист
1	Звернення
1	Службова записка
2	Постанова
3	Наказ
4	Протокол
5	Доручення
1	Заявка на відпустку
2	Заявка на відпустку за власний рахунок
3	Запит на зміну графіка роботи
4	Заява на відгул
5	Пояснювальна записка
01	Документи СЕВ ОБВ вхідний
02	Документи СЕВ ОБВ вихідний

Документ: ВхЛ Вхідний лист

Термін дії номеру:

☒ Автонумерація

Довжина номеру: (від 8 до 20 символів)

Префікс номеру:

Загальний:

Для: *ihor*

Формат номеру:

Роздільник:

☐ Доповнювати номер нулями

☐ Використовувати вільні номери

Приклад номеру: [1]

2.3. Параметри

Налаштування на закладці **Параметри** знаходяться в стадії розроблення.

3. Керування доступом документообігу

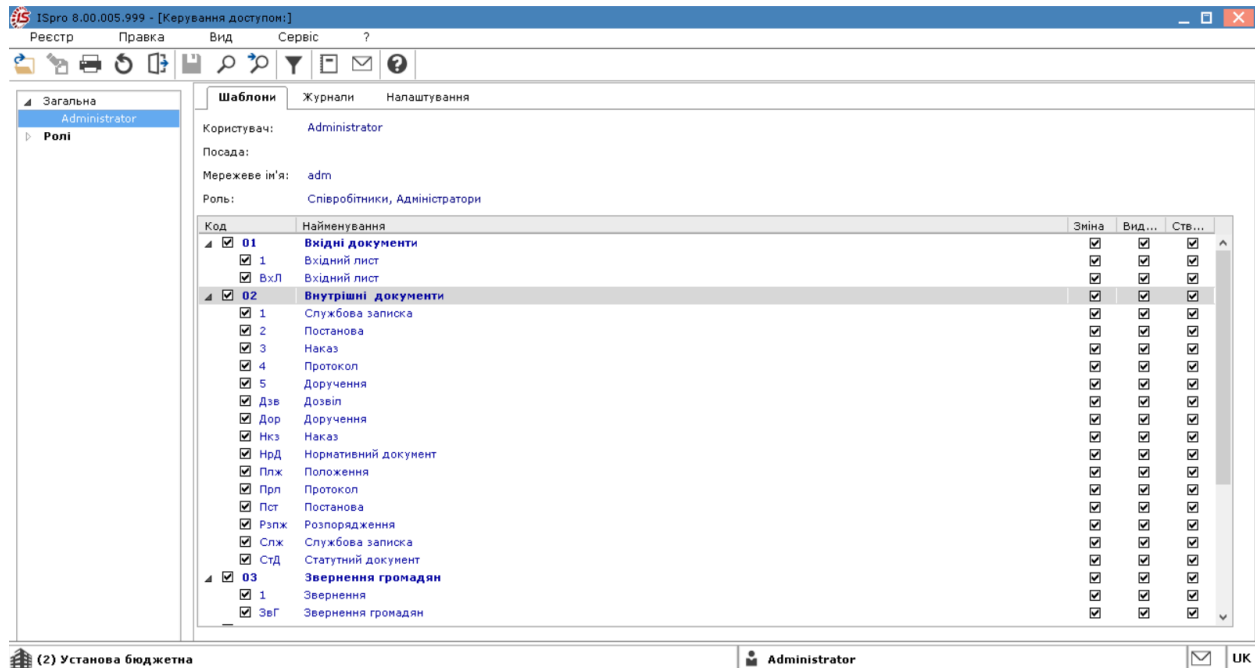
Система дозволяє визначити права доступу користувача до інформації по документах і журналах документів. Налаштування прав доступу для підсистеми **Документообіг та управління процесами** здійснюється в модулі **Керування доступом**.

Якщо у меню підсистеми **Документообіг та управління процесами** відсутній модуль **Керування доступом**, тоді його необхідно додати виконавши такі дії:

- Перейти в підсистему **Адміністратор / Користувачі і ролі**.
- Перейти на закладку **Ролі** і обрати пункт **Адміністратори**.
- Перейти на закладку **Меню**;
- Обрати систему **Документообіг та управління процесами** і змінити налаштування по пункту меню **Реєстр / Змінити** або натиснути клавішу **F4**;
- У вікні **Редагування головного меню**, у правій частині на закладці **Меню** обрати систему **Документообіг та управління процесами**, а у лівій частині на закладці **Модулі** обрати модуль **Керування доступом** і по клавіші **F5** проводиться копіювання модуля у систему **Документообіг та управління процесами**.

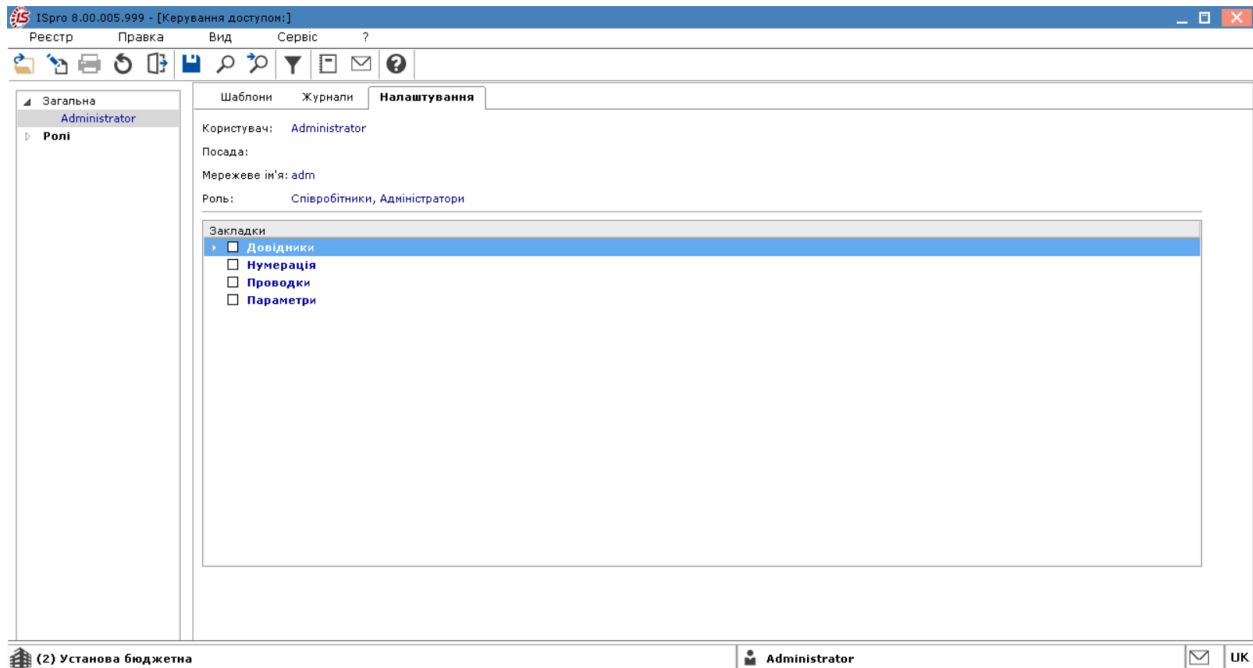
Користувачі, які відображаються в модулі **Керування доступом** системи **Документообіг та управління процесами**, можуть бути показані всі, або ті, яким налаштований доступ до конкретної підсистеми (налаштування головного меню в ролі). Відображення регулюється відміткою в пункті меню **Вид / Показати всіх користувачів**.

Курсор встановлюється в списку користувачів системи на необхідний запис, потім в правій частині вікна, на закладці **Шаблони** на кожен з шаблонів документів користувачеві налаштовуються права на **Створення**, **Зміну** або **Видалення** операцій. Дозвіл чи заборона на права встановлюється по клавіші **Пробіл**.



Оскільки журнали не використовуються у веб-версії системи закладка **Журнали** є неактуальною.

На закладці **Налаштування** налаштовується розмежування доступу до закладок модуля **Налаштування**. У модулі **Налаштування** підсистеми **Документообіг та управління процесами** для користувачів, яким налаштований доступ тільки на деякі закладки, будуть відображатися ті закладки, які відзначені в налаштуванні доступу. Якщо немає позначених закладок, то будуть видні всі закладки.



Користувач з роллю **Адміністратор** може вибрати будь-якого користувача, і по пункту меню **Реєстр** запустити операцію **Призначити повний доступ** (комбінація клавіш **Shift + Ctrl + F**). В результаті буде встановлений повний доступ цього користувача для роботи у всіх підсистемах. Також можливо зняти повний доступ по пункту меню **Реєстр** запустивши операцію **Видалити повний доступ** (комбінація клавіш **Shift + Ctrl + U**).

4. Шаблони документів

Модуль призначений для налаштування/створення шаблонів типових документів, що використовуються на підприємстві.

Вікно модуля містить комбінований реєстр, в лівій частині відображаються **Розділи шаблонів**, тобто групи типових шаблонів документів. Праворуч - відображається перелік шаблонів документів за обраним розділом.



Примітка:

Системні розділи і типи шаблонів відображаються чорним тонким шрифтом, вони не підлягають редагуванню та видаленню.

В системі створено системні розділи шаблонів: **Внутрішні документи**, **Вхідні документи**, **Звернення**, **Вихідні документи**, **Системні документи**, **Процеси НМР**, **Документи СЕВ ОБВ**.



Примітка:

СЕВ ОБВ (система електронної взаємодії органів виконавчої влади) – це платформа для автоматизації процесів створення, надсилання, отримання та обробки електронних документів між органами державної влади.

Номер	TI	Код	TI	Найменування	TI	Тип	TI
1		1		Службова записка		Системний	
2		2		Постанова		Системний	
3		3		Наказ		Системний	
4		4		Протокол		Системний	
5		5		Доручення		Системний	

При підсвічуванні **Розділу шаблону** праворуч від нього з'являється набір інструментів для додавання, редагування та видалення розділів.



**Примітка:**

Інструменти додавання, редагування та видалення розділів діють лише для користувацьких розділів шаблонів!

Створення **користувацького розділу шаблонів** проводиться по знаку **+**.

The screenshot shows the ISpro Designer web application. The browser address bar indicates the URL: `vnedrw2016app:21300/designer/document-templates-process`. The application header includes the ISpro logo, navigation links like 'Реєстр' and 'Історія', and a user profile 'Адм'. The main interface is divided into a left sidebar and a central table.

Ліва панель (Лінійка шаблонів):

- Типи шаблонів: Документообіг
- Розділи шаблонів: Внутрішні документи (+, редагувати, видалити), Вхідні документи, Звернення, Вихідні документи, Системні документи, Процеси HRM, Документи СЕВ ОБВ.

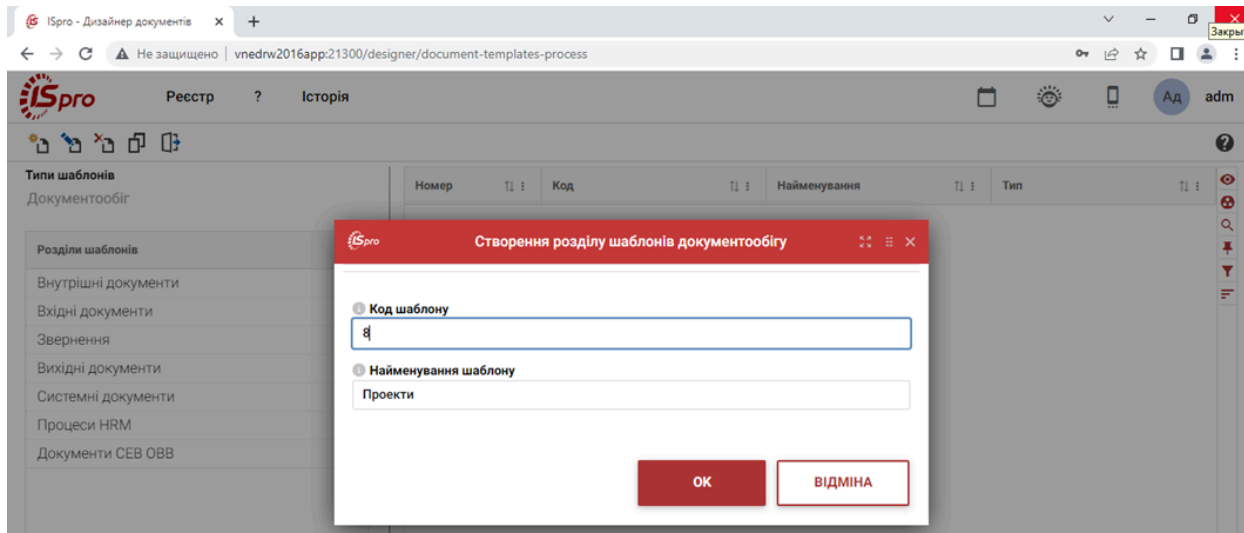
Центральна таблиця:

Номер	Код	Найменування	Тип
1	1	Службова записка	Системний
2	2	Постанова	Системний
3	3	Наказ	Системний
4	4	Протокол	Системний
5	5	Доручення	Системний

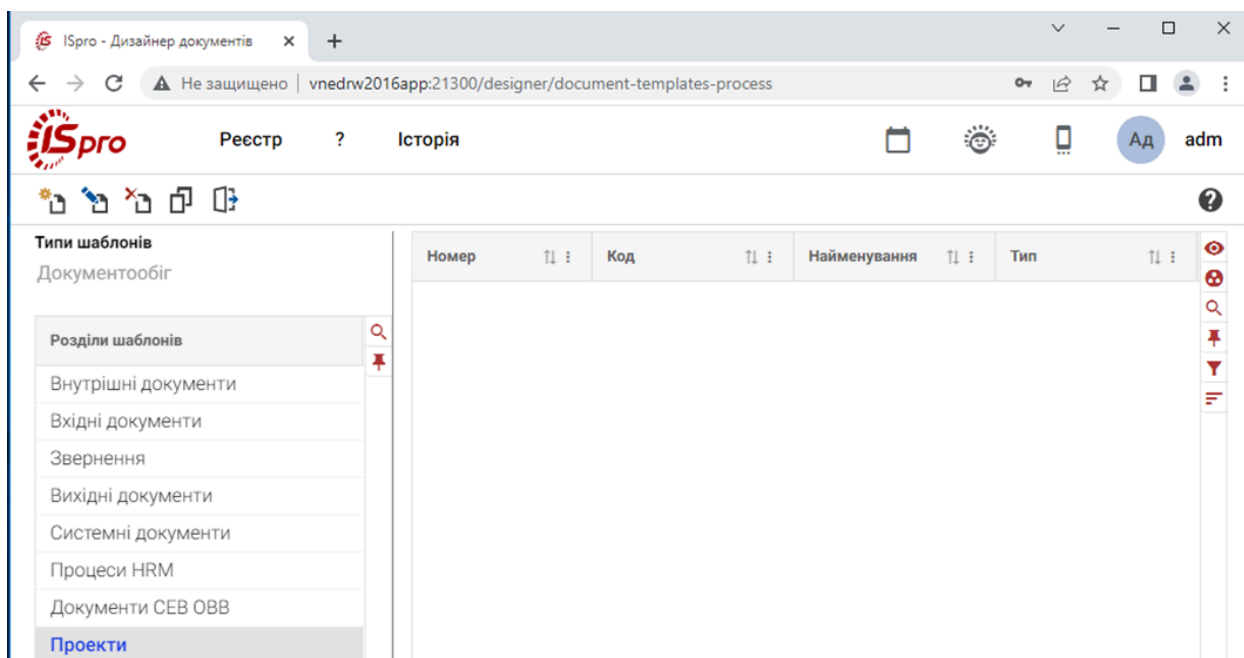
У вікні **Створення розділу шаблонів документообігу** проставляється **Код шаблону** і прописується **Найменування шаблону**.

**Примітка:**

Поля, що підсвічуються у вікнах синім кольором, є обов'язковими для заповнення.

**Примітка:**

Користувачські розділи шаблонів відображаються в переліку синім шрифтом.



Створення нового типу шаблону проводиться у вікні праворуч одним з варіантів:

- по пункту меню **Реєстр/Створити**;

- через піктограму на панелі інструментів



У вікні **Створення шаблону** зазначається **Код шаблону** і **Найменування шаблону**. За необхідності прописується **Коментар**.

The screenshot displays the 'Створення шаблону' (Create Template) window within the ISpro web application. The window has a red header bar with the ISpro logo and the title 'Створення шаблону'. Below the header, there are three input fields: 'Код шаблону' (Template Code) containing the value '1', 'Найменування шаблону' (Template Name) containing 'Внутрішні проекти' (Internal projects), and a 'Коментар' (Comment) field. At the bottom of the window are two buttons: 'ОК' and 'ВІДМІНА' (Cancel). The background shows the application's sidebar with a list of template types, where 'Проекти' (Projects) is highlighted in blue.



Примітка:

Створені користувацькі типи шаблонів відображаються синім шрифтом.

ISpro - Дизайнер документів

Не захищено | vnedrw2016app:21300/designer/document-templates-process

ISpro Реєстр ? Історія

Ад adm

Типи шаблонів
Документообіг

Розділи шаблонів

- Внутрішні документи
- Вхідні документи
- Звернення
- Вихідні документи
- Системні документи
- Процеси HRM
- Документи СЕВ ОБВ
- Проекти**

Номер	Код	Найменування	Тип
1	1	Внутрішні проекти	Користувачський
2	2	Зовнішні проекти	Користувачський

Створення користувацьких типів шаблонів у системних розділах шаблонів проводиться аналогічно.

ISpro - Дизайнер документів

Не захищено | vnedrw2016app:21300/designer/document-templates-process

ISpro Реєстр ? Історія

Ад adm

Типи шаблонів
Документообіг

Розділи шаблонів

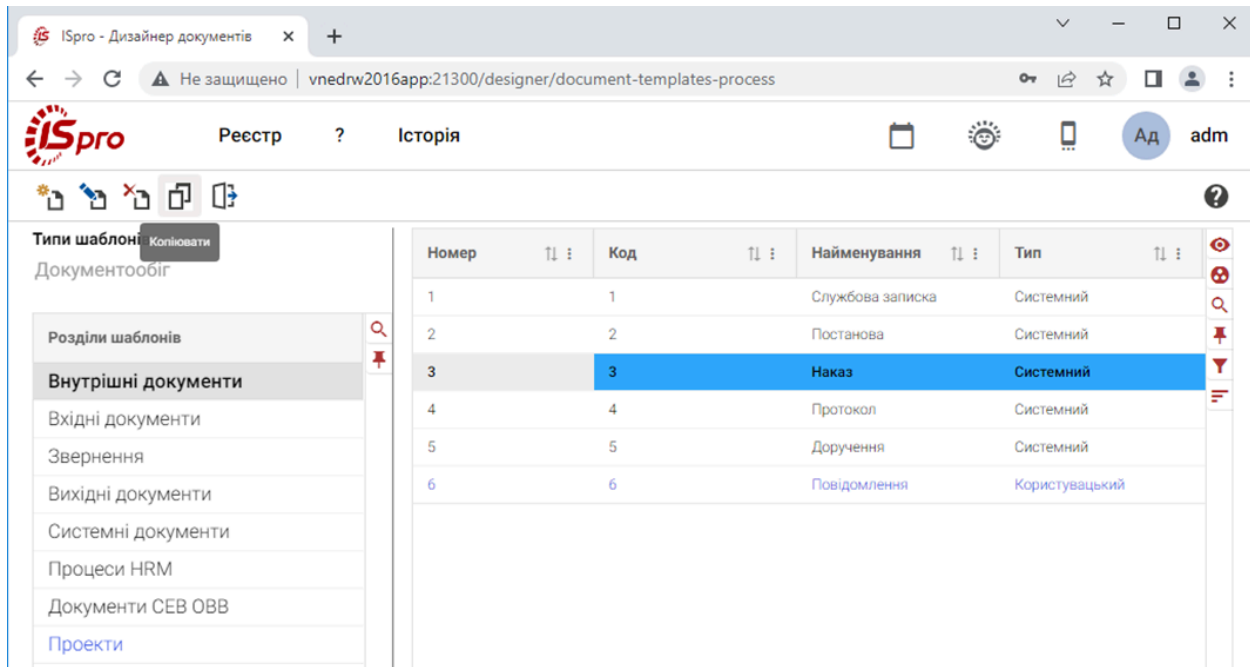
- Внутрішні документи**
- Вхідні документи
- Звернення
- Вихідні документи
- Системні документи
- Процеси HRM
- Документи СЕВ ОБВ
- Накази

Номер	Код	Найменування	Тип
1	1	Службова записка	Системний
2	2	Постанова	Системний
3	3	Наказ	Системний
4	4	Протокол	Системний
5	5	Доручення	Системний
6	6	Повідомлення	Користувачський

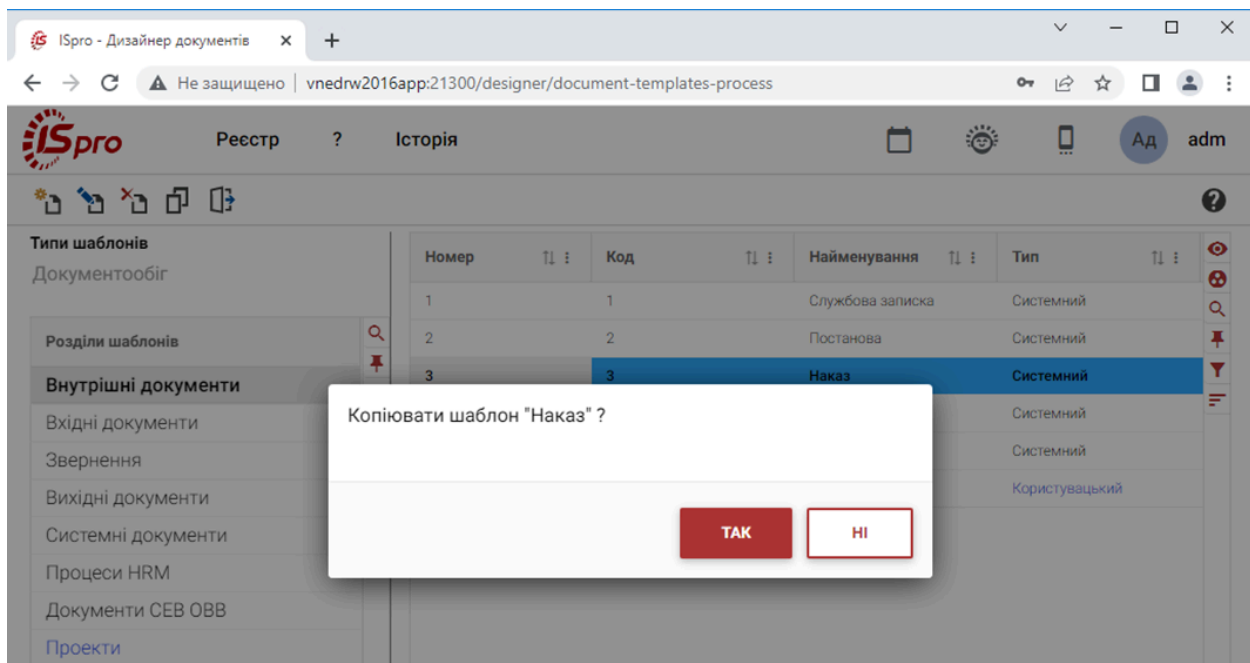
Створення шаблонів в межах розділу шаблонів можна провести шляхом копіювання одним із способів:

- по пункту меню **Реєстр/Копіювати**;
- по піктограмі на панелі інструментів .

Потрібний для копіювання шаблон обирається у вікні праворуч.



У системному повідомленні **Копіювати шаблон ...?** натискається **Так**.



У вікні **Копіювання шаблону** зазначається **Код шаблону** і **Найменування шаблону**. За необхідності прописується **Коментар**.

Копіювання шаблону

1 **Код шаблону**
7

2 **Найменування шаблону**
Наказ фінансовий

Коментар

ОК ВІДМІНА

Номер	Код	Найменування	Тип
1	1	Службова записка	Системний
2	2	Постанова	Системний
3	3	Наказ	Системний
4	4	Протокол	Системний
5	5	Доручення	Системний
6	6	Повідомлення	Користувацький
7	7	Наказ фінансовий	Користувацький

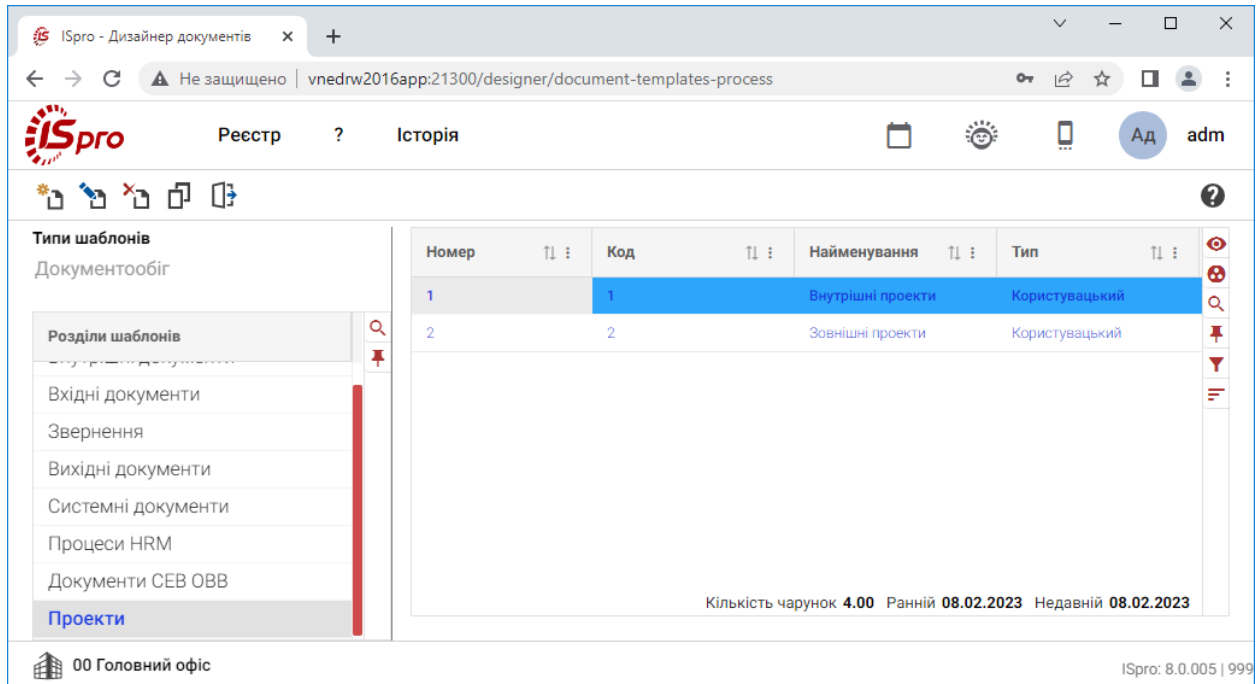
Створений шляхом копіювання шаблон буде користувацьким, якій підлягає редагуванню та видаленню.

Номер	Код	Найменування	Тип
1	1	Службова записка	Системний
2	2	Постанова	Системний
3	3	Наказ	Системний
4	4	Протокол	Системний
5	5	Доручення	Системний
6	6	Повідомлення	Користувацький
7	7	Наказ фінансовий	Користувацький

Подальша робота над створенням документу, а саме додавання/видалення закладок, полів, створення бланку шаблону документу розглядається за посиланнями [Дизайнер документів \(на стор. 20\)](#), [Додавання вкладок і полів до шаблону документу \(на стор. 31\)](#).

4.1. Дизайнер документів

Для створення закладок, полів у документі обирається потрібний шаблон (користувацький!).

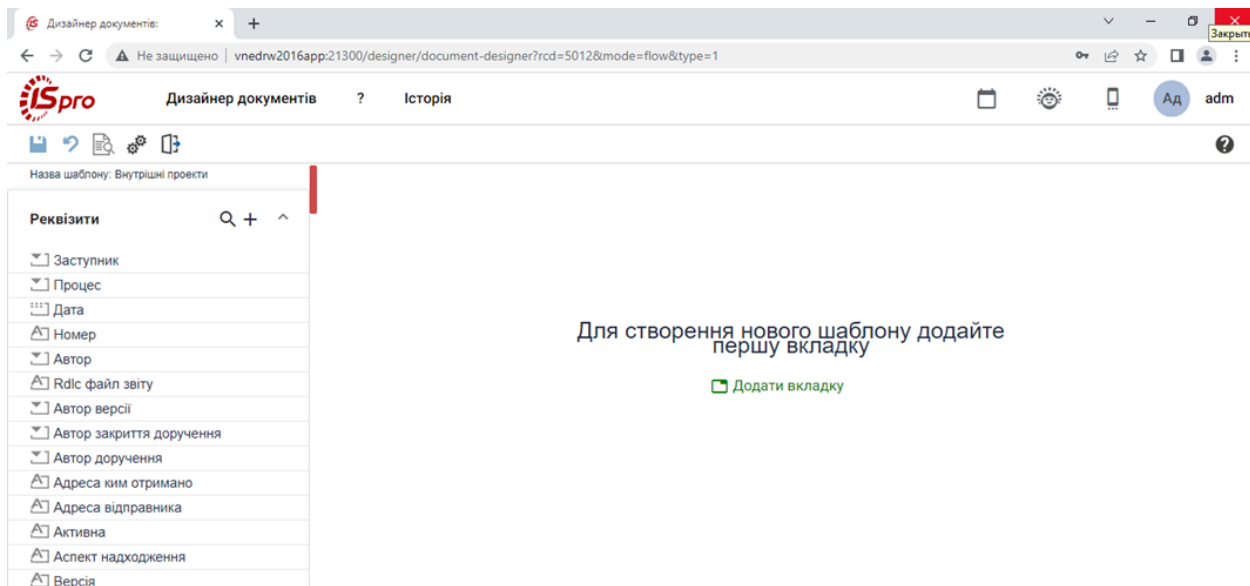


The screenshot shows the ISpro Designer web application. The browser address bar indicates the URL: `vnedrw2016app:21300/designer/document-templates-process`. The application header includes the ISpro logo, navigation links like 'Реєстр' and 'Історія', and a user profile 'Адм'. A sidebar on the left lists template categories under 'Типи шаблонів' and 'Розділи шаблонів'. The main area displays a table of templates.

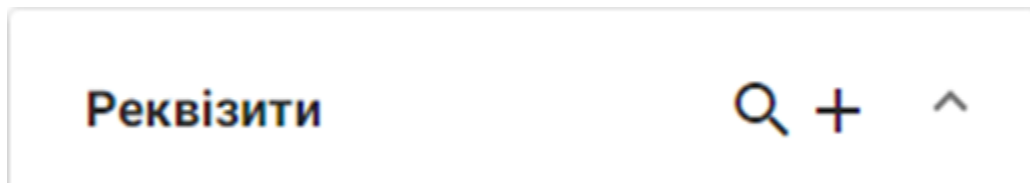
Номер	Код	Найменування	Тип
1	1	Внутрішні проекти	Користувацький
2	2	Зовнішні проекти	Користувацький

At the bottom of the table, summary statistics are shown: 'Кількість чарунок 4.00', 'Ранній 08.02.2023', and 'Недавні 08.02.2023'. The footer of the application shows '00 Головний офіс' and 'ISpro: 8.0.005 | 999'.

Відкривається шаблон **подвійним кліком лівої кнопки миші**. У вікні **Дизайнер документів** ліворуч розташовані поля для додавання, а праворуч проводиться наповнення документу закладками і полями.



При відкритті **Дизайнеру документів** одразу відображається група полів **Реквізити**, які притаманні більшості документам. При натисканні на стрілочку праворуч від слова **Реквізити** відображається повний перелік груп полів, які можливі для додавання в документи.



Цей перелік включає такі групи: **Реквізити**, **Реквізити СЕВ ОБВ**, **Таблиці СЕВ ОБВ**, **Документи**, **Вкладення**, **Обговорення**, **Процес**, **Бланки**.

Дизайнер документів: x +

← → ↺

⚠ Не захищено | vnedrw2016ap

Дизайнер документів



Назва шаблону: Внутрішні проекти

Реквізити	🔍 + ▼
Реквізити СЕВ ОБВ	▼
Таблиці СЕВ ОБВ	▼
Документи	▼
Вкладення	▼
Обговорення	▼
Процес	▼
Бланк	▼

Групи **Реквізити СЕВ ОБВ** і **Таблиці СЕВ ОБВ** містять набір полів, які додаються при створенні документів, що будуть використовуватись у системі електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Реквізити СЕВ ОБВ ^	Таблиці СЕВ ОБВ ^
 Виконуючий обов'язки	 Завдання-доручення
 Час початку роботи	 Одержувачі
 Час закінчення роботи	 Етапи проходження документа
 Найменування одержувача	
 Дата отримання	
 Найменування відправника	
 Термін виконання	
 Реєстраційний номер відправника	
 Дата реєстрації відправника	
 Реєстраційний номер отримувача	
 Дата реєстрації отримувача	
 Документ підготовлен	

Поля груп **Реквізити** і **Реквізити СЕВ ОБВ** ліворуч від назви мають певне позначення, які означають наступне:

-  - поле заповнюється з довідника;
-  - поле містить календар для вибору дати;
-  - поле заповнюється вручну шляхом вписування даних;
-  - поле дозволяє встановити час (години, хвилини).

В групі полів **Таблиці СЕВ ОБВ** позначка  означає, що дане поле є таблицею.

Наступні чотири групи реквізитів (**Документи**, **Вкладення**, **Обговорення**, **Процес**) містять по одному елементу, група **Бланк** два елементи.

Документи	^
 Документи	
Вкладення	^
 Вкладення	
Обговорення	^
 Обговорення	
Процес	^
 Процес	
Бланк	^
 Редактор бланка	
 Перегляд бланка	

В групі полів **Реквізити** є можливість пошуку



потрібного поля, додавання/редагування/

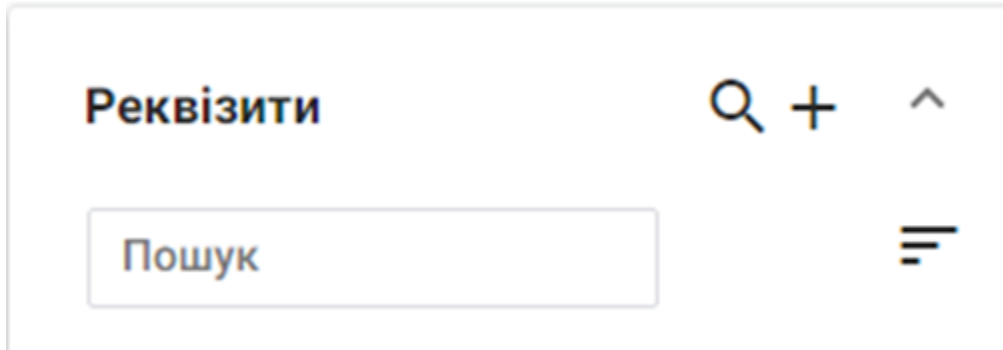
видалення



користувачьких полів і сортування



полів у переліку. В інших групах полів ці функції відсутні.

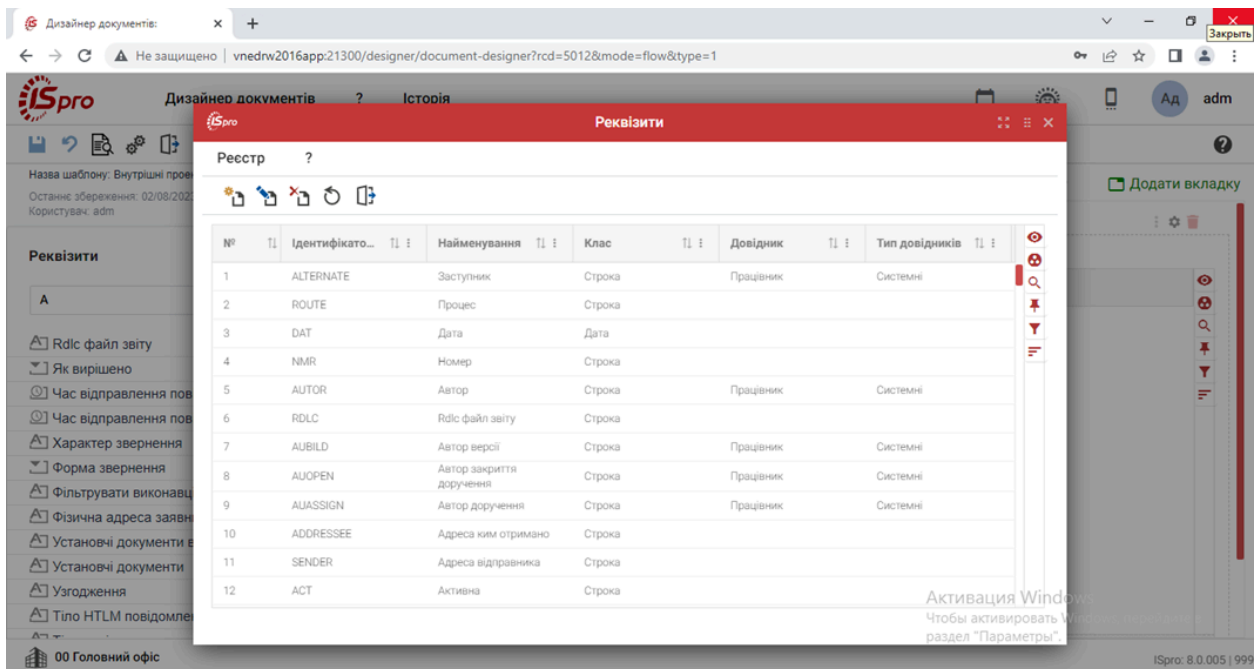


Для додавання поля натискається на позначку



. Після чого відкриється вікно **Реквізити**, де

відображений перелік полів з їх характеристиками.



Для створення поля у вікні **Реквізити** обирається пункт **Створити** в меню **Реєстр** або

пiктограма . У вікні **Створення поля документообігу** поля, що підсвічені синім кольором, є обов'язковими для заповнення. Зазначається **Ідентифікатор поля** та **Найменування поля**.

 **Створення поля документообігу**   

Ідентифікатор поля

Найменування поля

Тип довідника

Виберіть зі списку 

Довідник

Виберіть зі списку

Клас*

Виберіть зі списку 

Довжина

Кількість знаків після коми

ОК

ВІДМІНА

При необхідності вибирається довідник зі списку у полі **Тип довідника**. Перелік містить довідники: **Системні, Користувацькі, Аналітичні, Документообіг**.

Тип довідника

Виберіть зі списку



Системні

Користувацькі

Аналітичні

Документообіг

В полі **Клас** обирається формат поля: **Строка, Число, Дата, Час**.

Клас*

Виберіть зі списку



Строка

Число

Дата

Час

Поля **Довжина** і **Кількість знаків після коми** заповнюються за необхідності.

**Створення поля документообігу**

Ідентифікатор поля

Найменування поля

Тип довідника

Виберіть зі списку

Довідник

Виберіть зі списку

Клас *

Строка

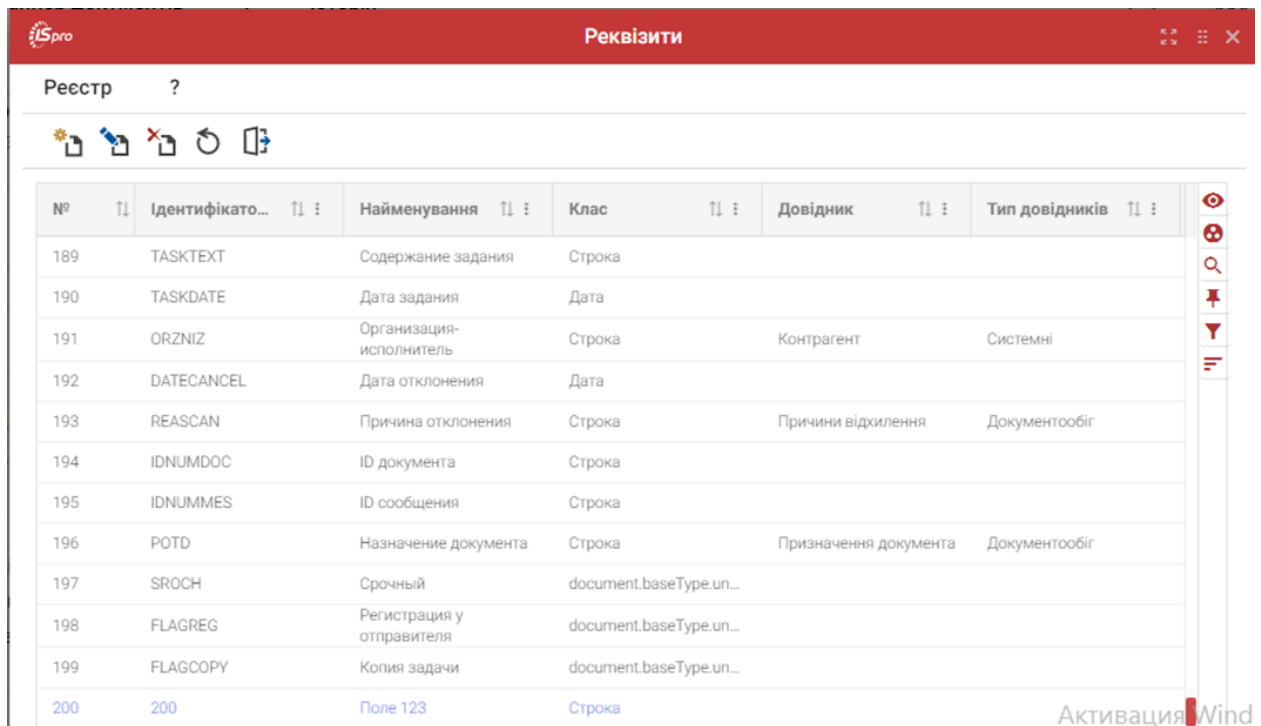
Довжина

Кількість знаків після крапки

ОК

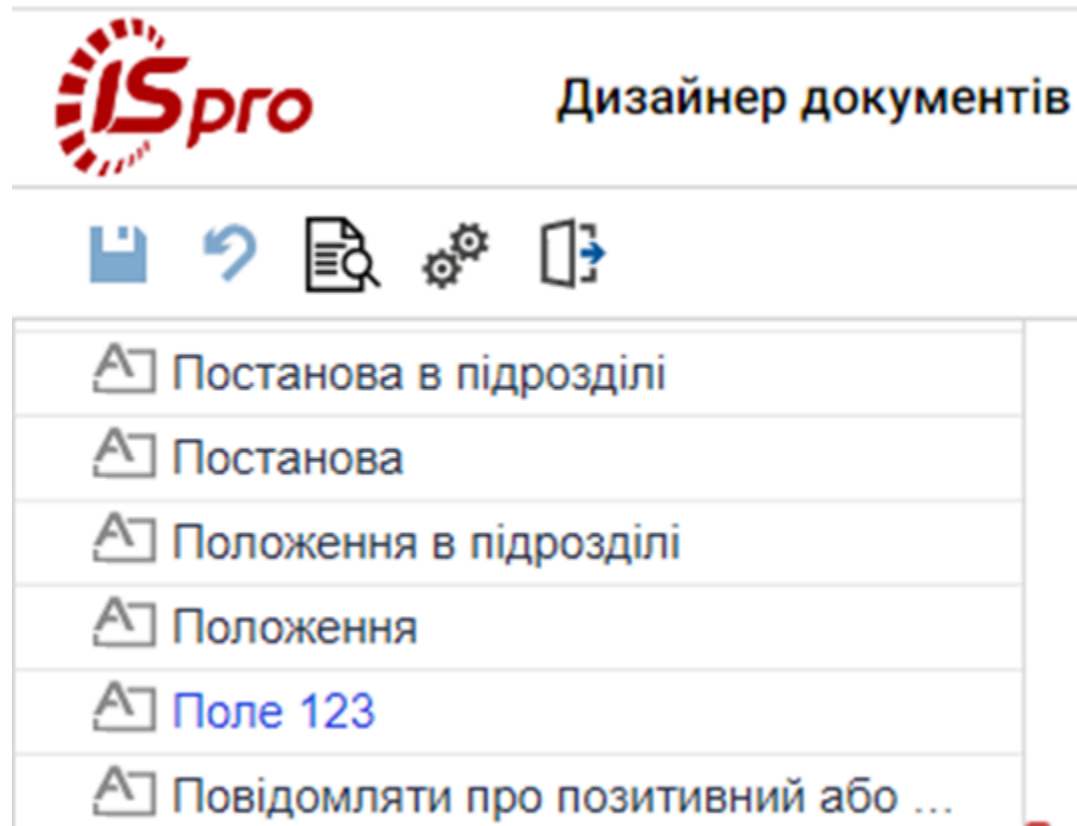
ВІДМІНА

Створене користувацьке поле відображається у переліку полів синім кольором. В цьому ж вікні проводиться редагування та видалення користувацьких полів.



№	Ідентифікатор	Найменування	Клас	Довідник	Тип довідників
189	TASKTEXT	Содержание задания	Строка		
190	TASKDATE	Дата задания	Дата		
191	ORZNIZ	Организация-исполнитель	Строка	Контрагент	Системні
192	DATECANCEL	Дата отклонения	Дата		
193	REASCAN	Причина отклонения	Строка	Причины відхилення	Документообіг
194	IDNUMDOC	ID документа	Строка		
195	IDNUMMES	ID сообщения	Строка		
196	POTD	Назначение документа	Строка	Призначення документа	Документообіг
197	SROCH	Срочный	document.baseType.un...		
198	FLAGREG	Регистрация у отправителя	document.baseType.un...		
199	FLAGCOPY	Копия задачи	document.baseType.un...		
200	200	Поле 123	Строка		

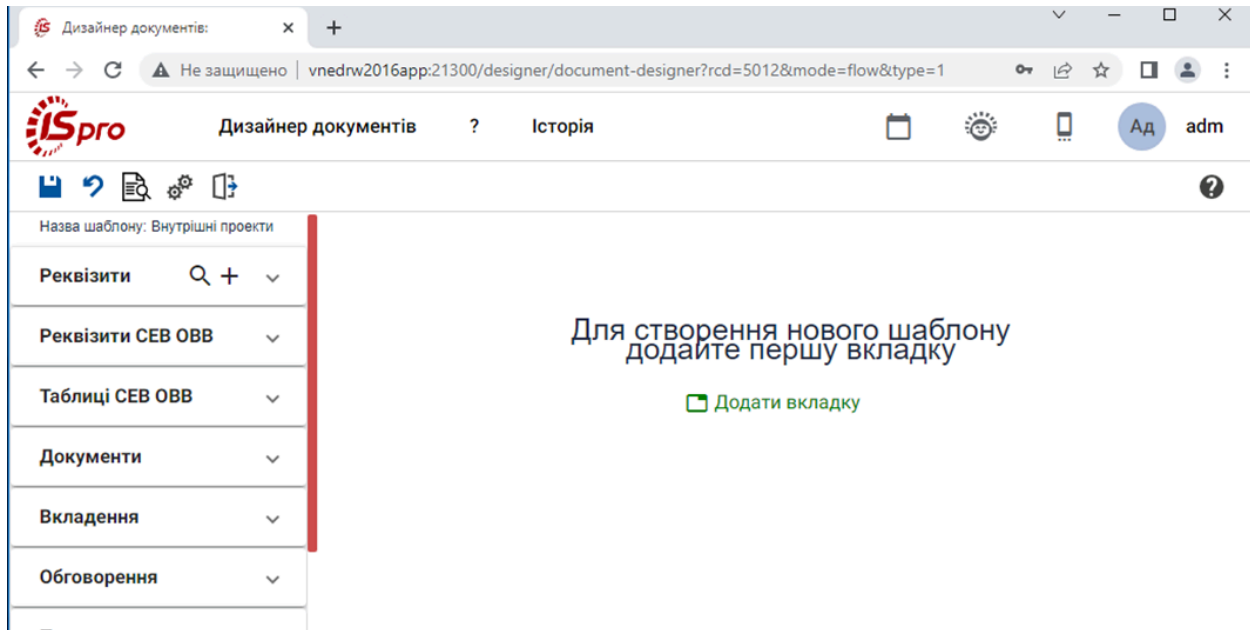
У вікні **Дизайнер документів** в групі полів **Реквізити** користувацькі поля також відображаються синім шрифтом.



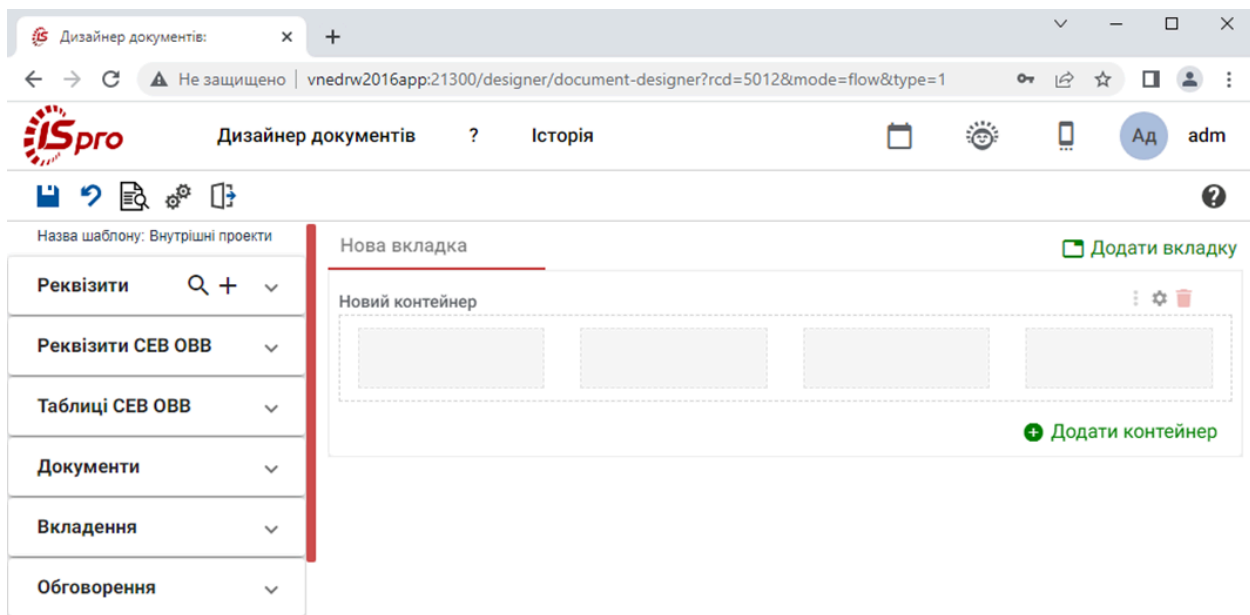
4.2. Додавання вкладок і полів до шаблону документу

Створення шаблону документу проводиться праворуч у вікні **Дизайнер документів**. При створенні шаблону документу спочатку додаються вкладки, а потім вкладки наповнюються полями.

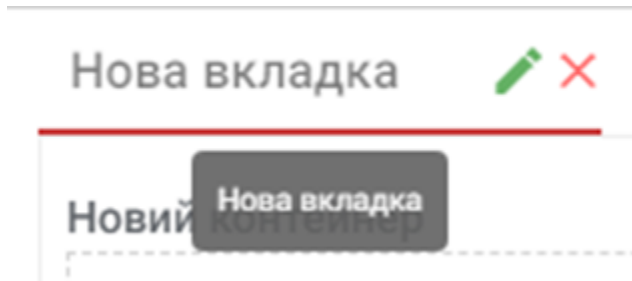
Додавання **вкладки** проводиться натисканням на слова **Додати вкладку**.



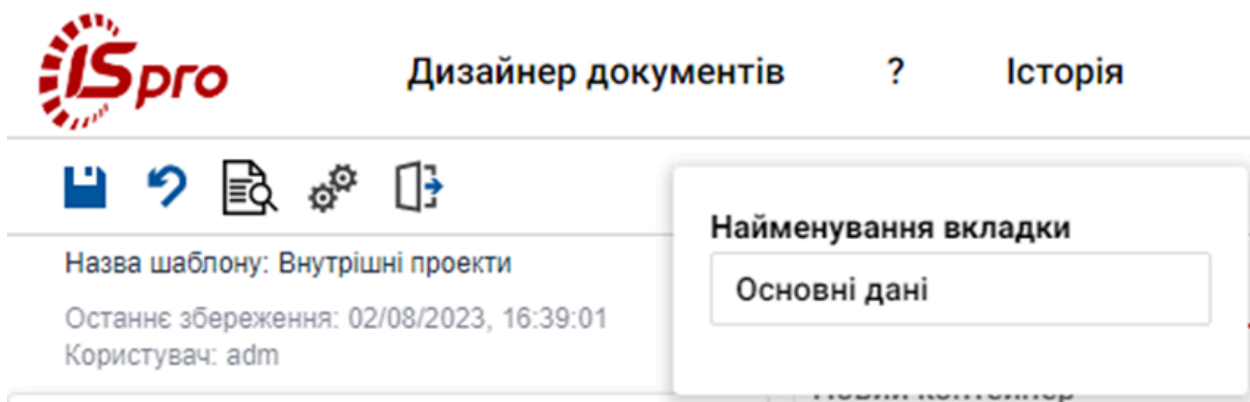
Відображається вкладка з написом **Нова вкладка**.



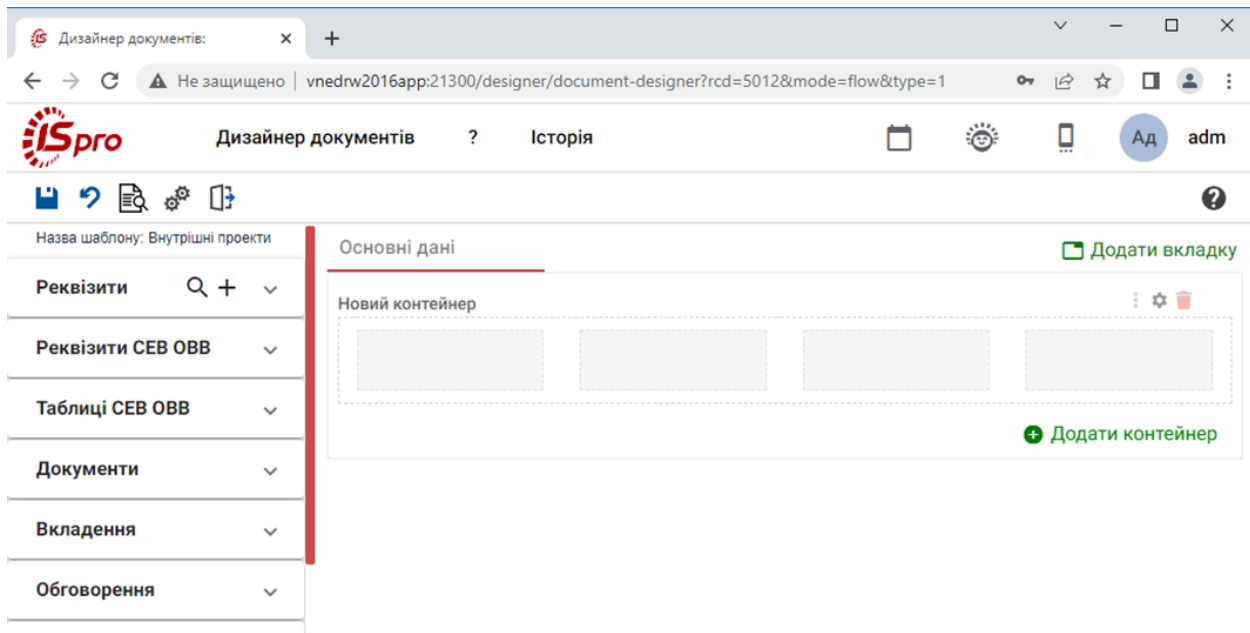
При наведенні на вкладку курсором миші з'являються інструменти для редагування назви вкладки і видалення вкладки.



При натисканні піктограми  у вікні **Найменування вкладки** прописується потрібна назву. Закривається вікно по клавіші **Enter**.

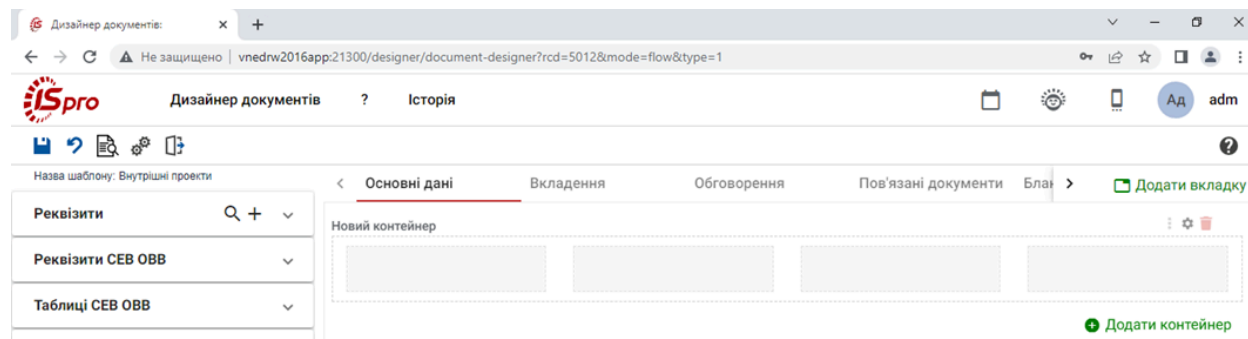


Створення інших вкладок проводиться аналогічно.

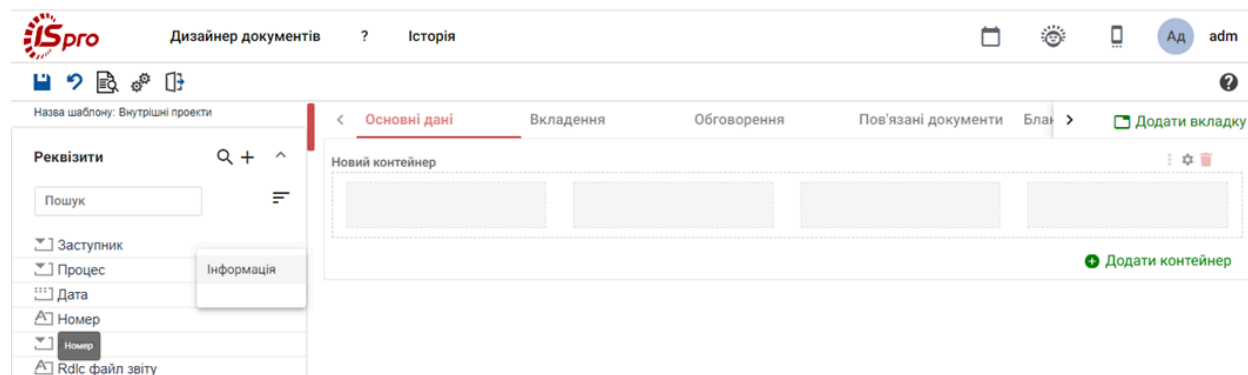


Пересування вкладок праворуч-ліворуч проводиться по **стрілках**, що розташовані ліворуч і праворуч в ряду назв вкладок.

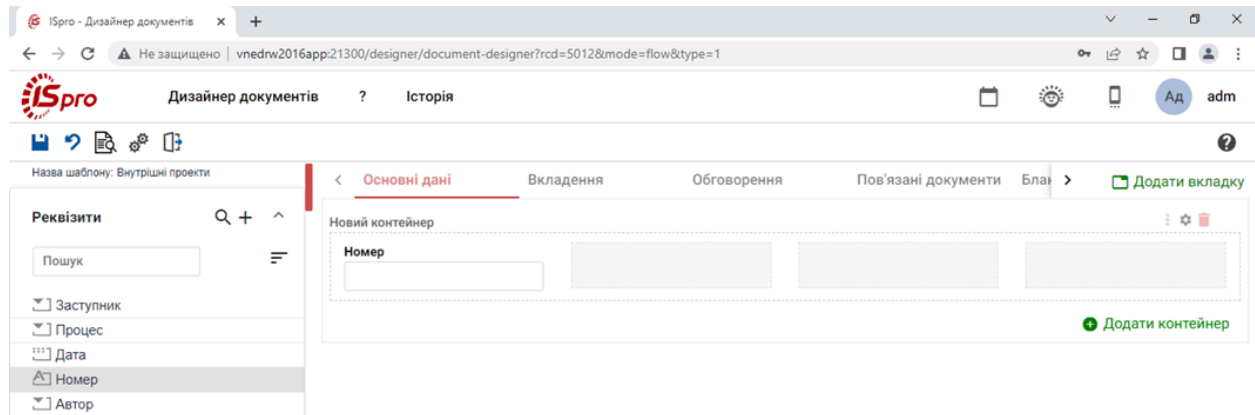
Кожна вкладка при створенні має **контейнер**, який містить чотири чарунки для додавання полів. За необхідності додавання нового контейнера проводиться натисканням на слова **Додати контейнер**. Видаляється зайвий контейнер по піктограмі . Додається і видаляється одразу всі чотири чарунки, тобто контейнер повністю. Якщо в контейнері не заповнені всі чарунки, то вільна чарунка самостійно не видаляється. Вона залишається вільною і в подальшому просто не відображається в сформованому шаблоні документа.



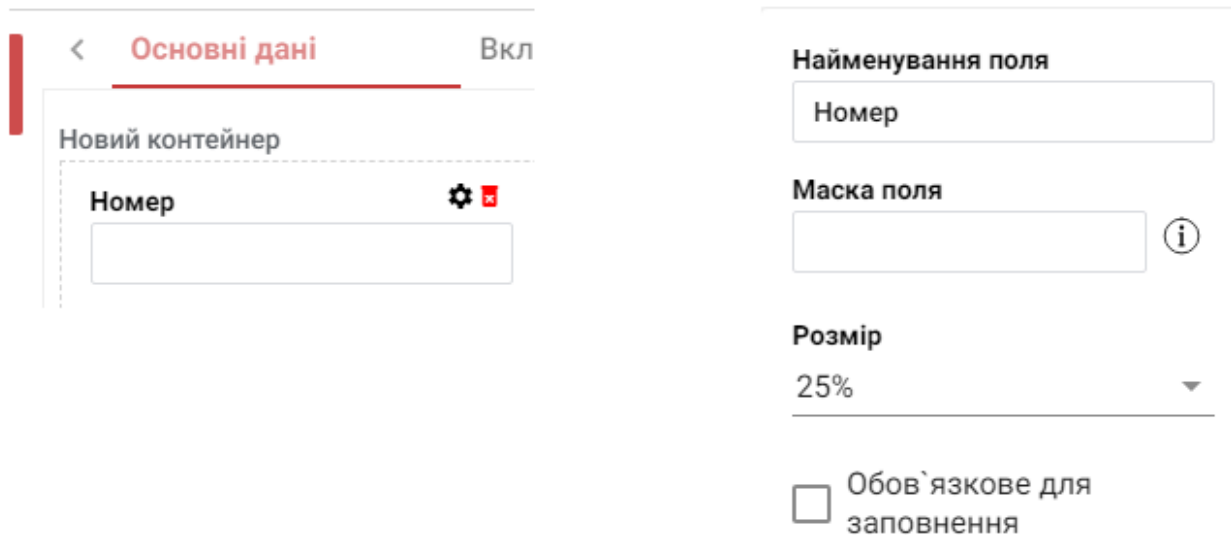
Для додавання **поля** на вкладку документа, у вікні ліворуч обирається група полів і потрібне поле в переліку. Становиться курсор миші на потрібне поле і це поле перетягується в чарунку контейнеру.



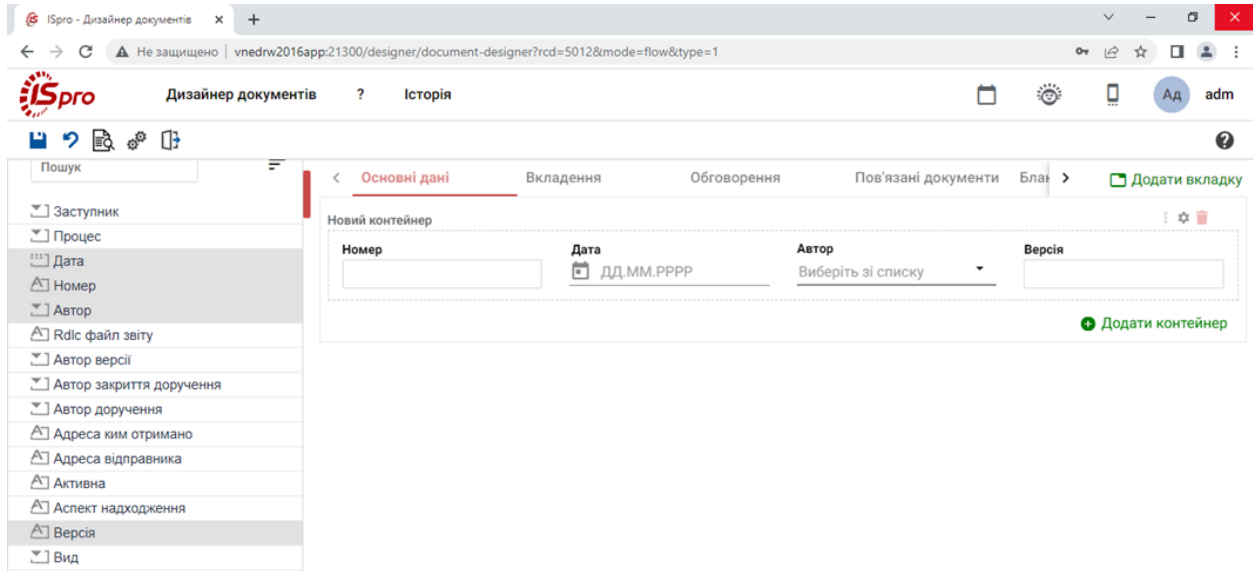
Отримуємо сформоване поле з відповідною назвою.



При наведенні на сформоване поле з'являються інструменти для налаштування і видалення поля. При натисканні на інструмент налаштування можна змінити **Найменування поля**, **Розмір** (збільшиться довжина рядка) і проставити параметр **Обов'язкове для заповнення**.



Аналогічно додаються всі інші поля.



Поля, що були додані до шаблону, відображаються в переліку ліворуч затемненими сірим кольором. Вдруге додати їх до шаблону неможливо.

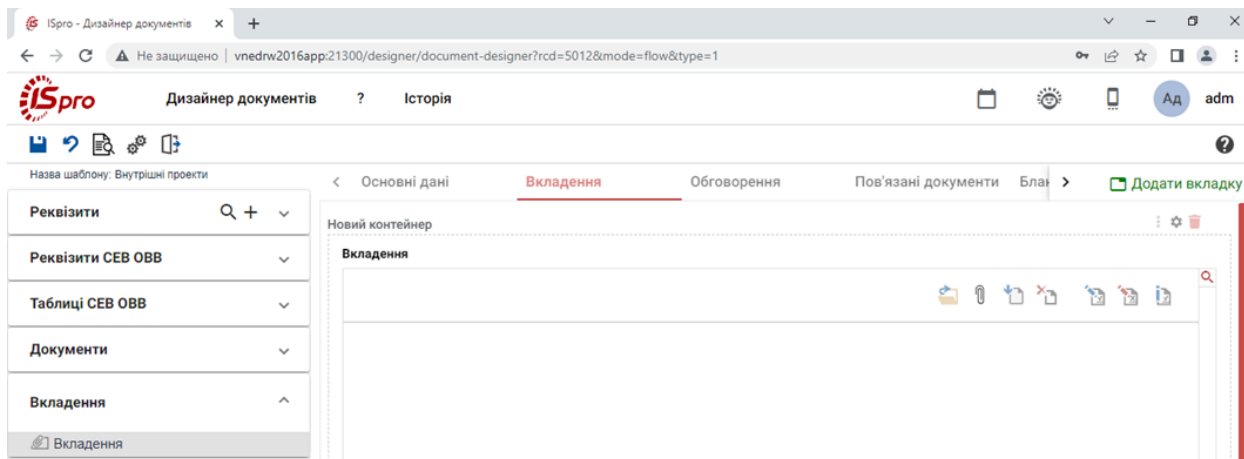
Аналогічно додаються поля і на інші вкладки.

Для полів з метою прикріплення файлів різних форматів (фото, скан-копії, pdf тощо), обговорення документу, пов'язування з іншими документами в системі, редагування/перегляду бланку документу, а також додавання/створення процесів рекомендовано! створювати окремі вкладки з аналогічною назвою полів.

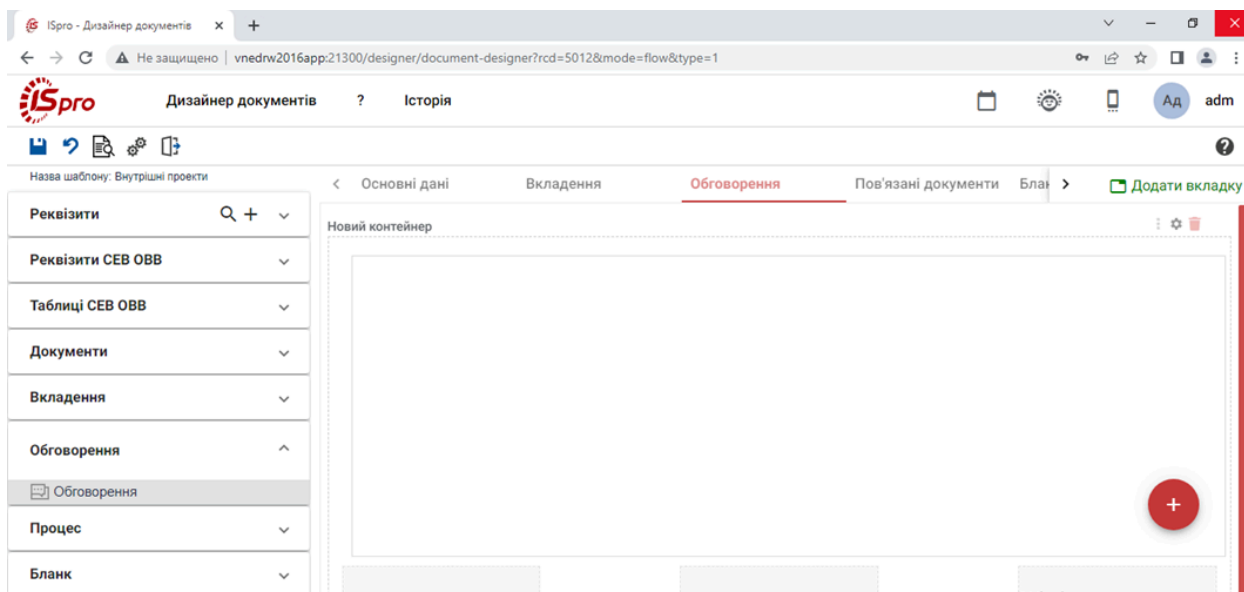
За прикладом створено окремі вкладки **Вкладення**, **Обговорення**, **Пов'язані документи**, **Бланк**, **Процес**.

Також на ці вкладки, за необхідності, додаються й інші вільні поля.

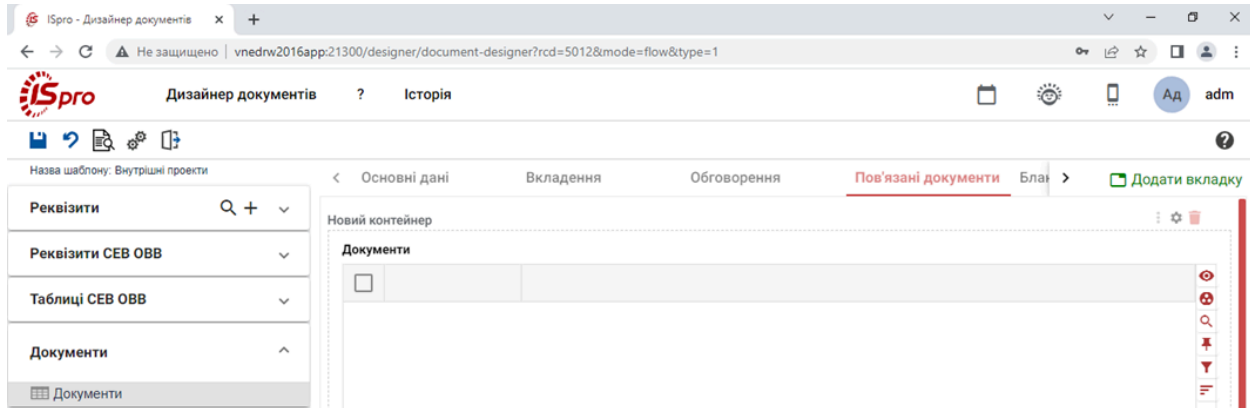
Поле **Вкладення** на вкладці **Вкладення**.



Поле **Обговорення** на вкладці **Обговорення**. На цій вкладці/полі співробітники можуть в подальшому обговорювати питання що, пов'язані із даним документом.

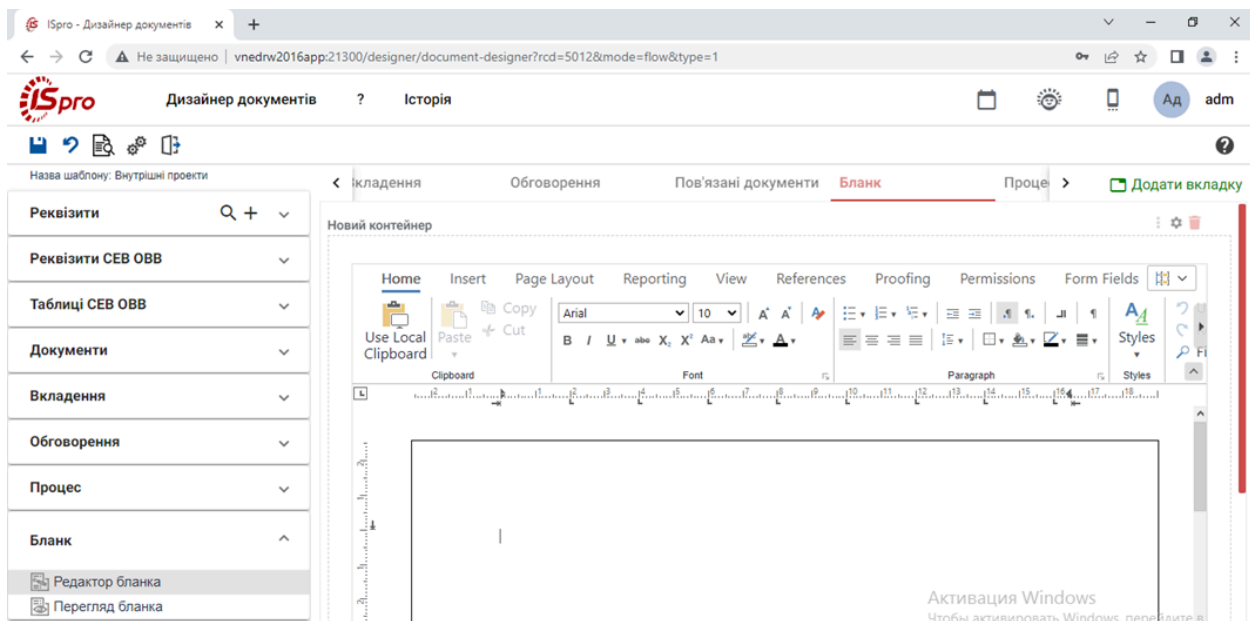


Створення поля **Документи**, за прикладом на вкладці **Пов'язані документи**, потрібно в тому випадку, коли створення документу пов'язано з іншими документами. Наприклад, створення вихідного листа, який є відповіддю на вхідний лист, де вхідний лист буде пов'язаним документом.

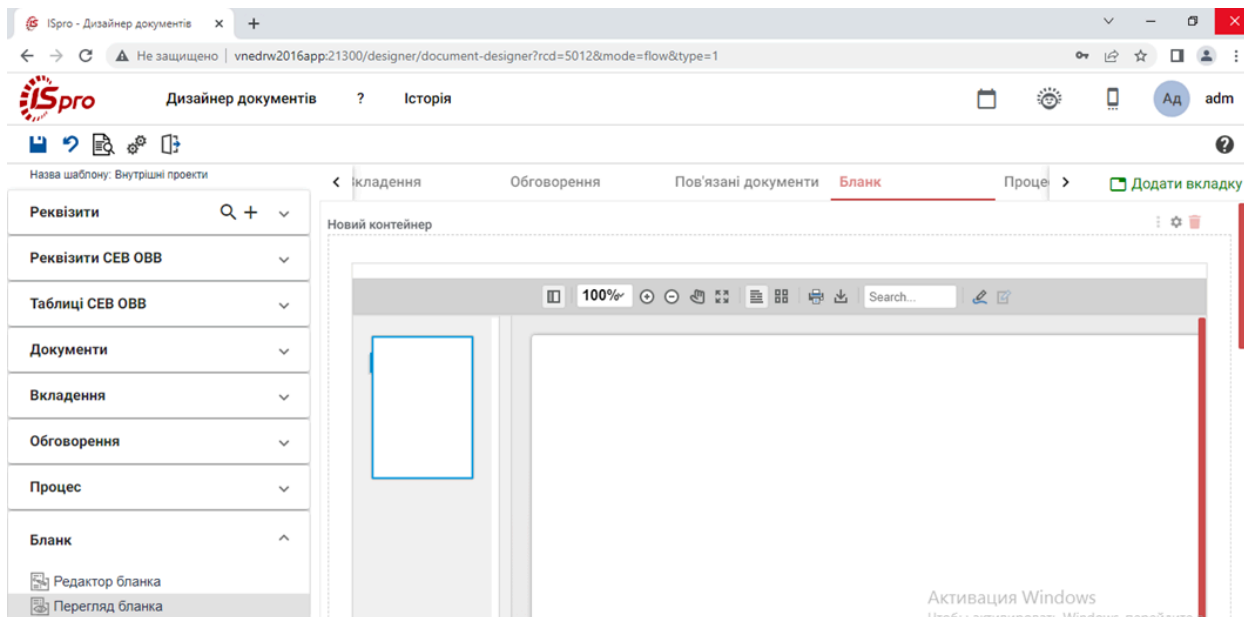


Поля **Редактор бланка** і **Перегляд бланка**, на вкладці **Бланк**, можна додавати одночасно, а також на вибір за необхідності.

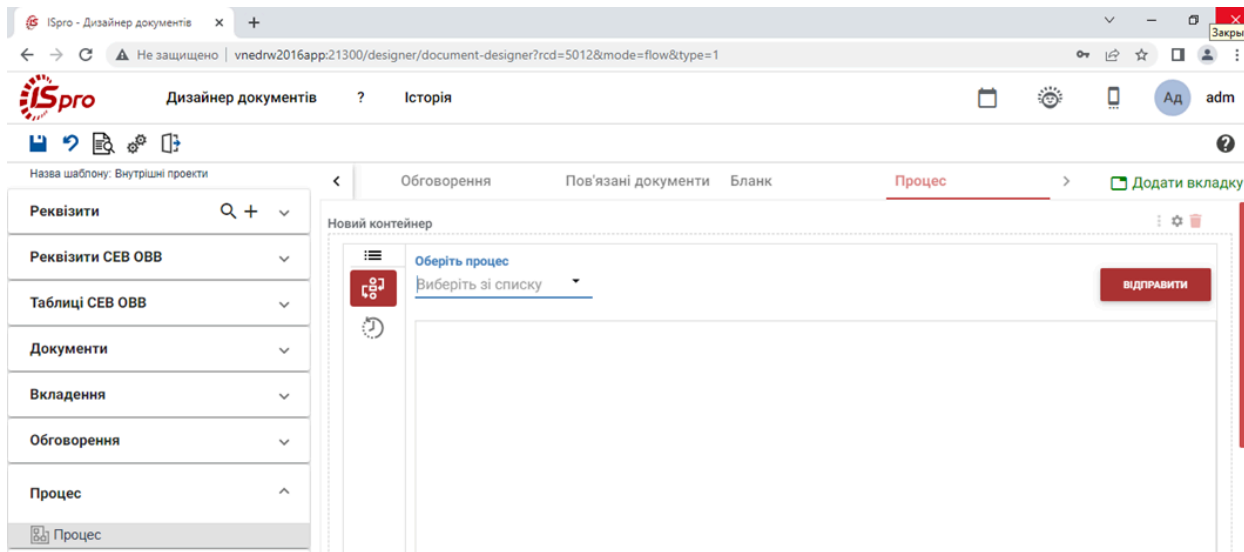
Поле **Редактор бланка** дозволяє вносити редакційні зміни у бланк шаблону.



Поле **Перегляд бланку** дозволяє лише переглядати створений документ без можливості редагування бланку.

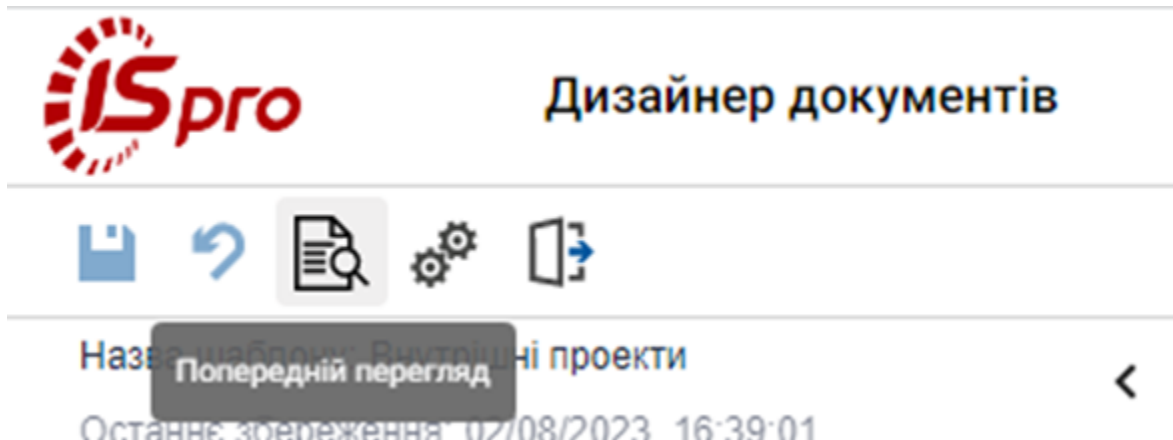


Поле **Процес** призначено для графічного відображення маршрутів документів. В даному полі, при формуванні документу, можна обрати процес, що вже створений в системі, а також можна створити процес безпосередньо в документі. Створення процесів розглядається за посиланням [Дизайнер процесів \(на стор. 91\)](#).

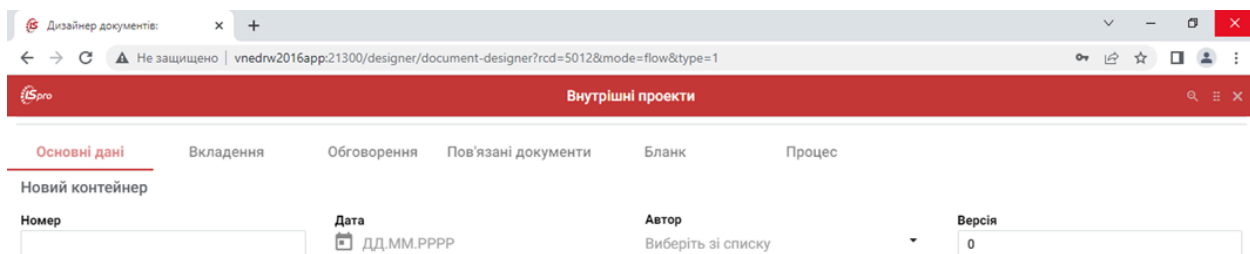


Для попереднього перегляду сформованого шаблону документу перейти по пункту меню **Дизайнер документів/Попередній перегляд** або на панелі інструментів натиснути піктограму





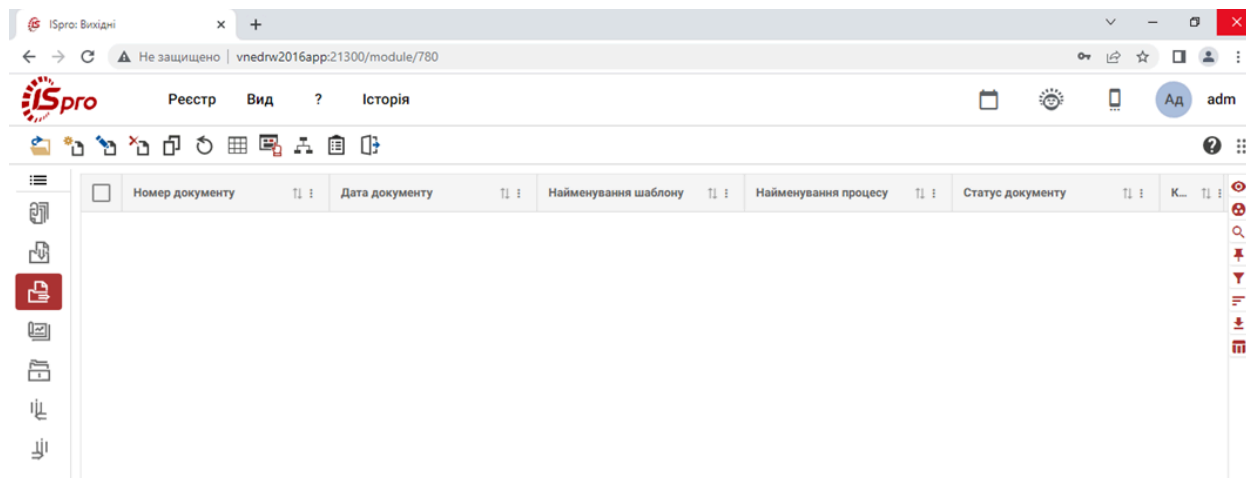
Для перегляду відкривається кожна вкладка шаблону.



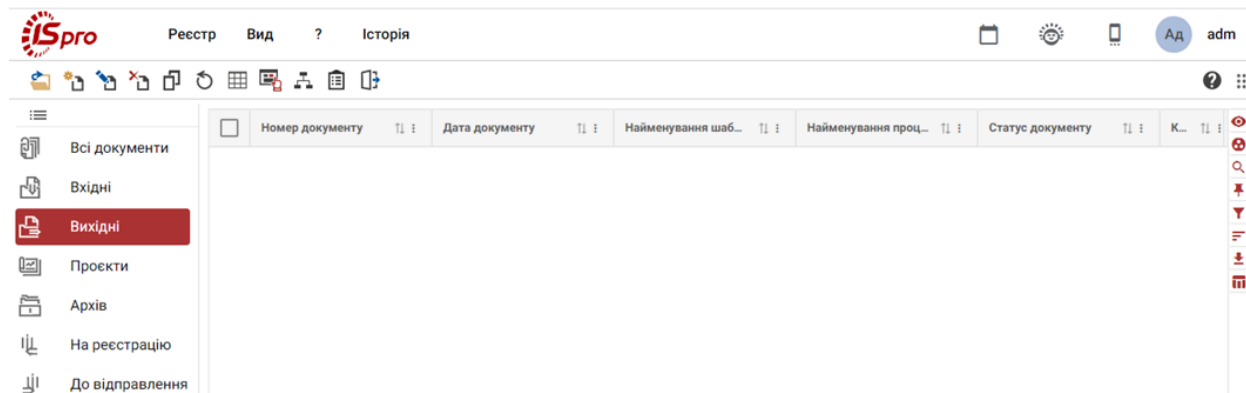
Користувачські шаблони документів, що були створені шляхом копіювання системних шаблонів, редагуються аналогічно вищерозглянутому порядку.

5. Документи

Модуль **Документи** призначений для створення, погодження, затвердження, пересилання всіх видів документів. Вікно модуля, при відкритті, ліворуч містить панель журналів (піктограми), а праворуч розташована таблиця-реєстр документів.



При натисканні на піктограму  відкриваються назви журналів, які налаштовані для окремого зберігання документів. Створені документи відображаються праворуч в реєстрі в залежності від обраного журналу.



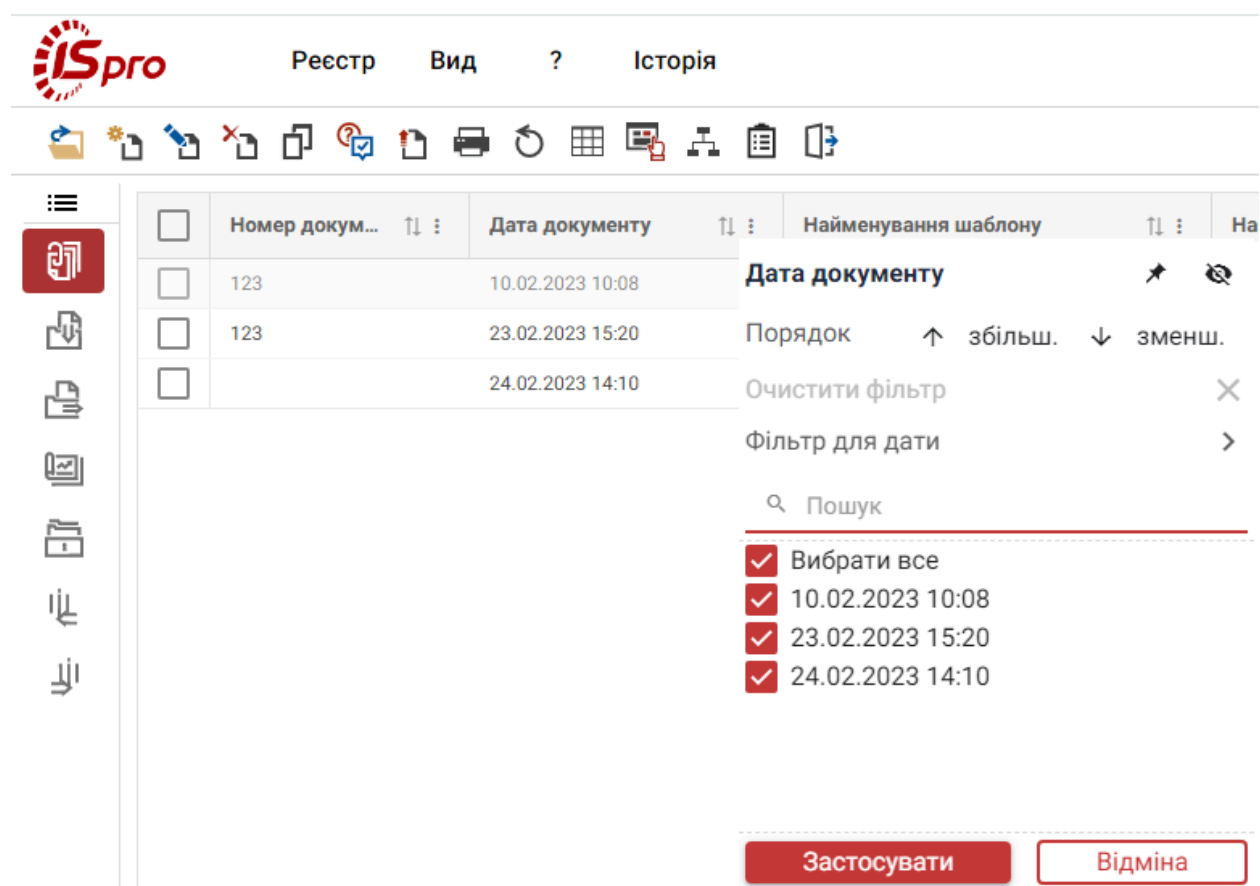
Призначення журналів:

- **Всі документи** – для перегляду всіх документів (крім архівних);
- **Вхідні документи** – відображення вхідних документів;
- **Вихідні документи** – відображення документів, відправлених користувачем у внутрішньому документообігу;
- **Проекти** – документи, які було створено, але не відправлено;

- **Архів** – окремий реєстр для зберігання оброблених документів;
- **На реєстрацію** – документи, отримані через СЕВ ОБВ, що очікують розгляду та реєстрації;
- **До відправлення** – документи, які було відправлено через СЕВ ОБВ або підготовлені до відправлення.

В перелічених реєстрах документів, в кожній колонці, є можливість використовувати фільтр для зручного відображення документів в залежності від потреби.

Для налаштування фільтру потрібно натиснути відповідну кнопку у будь-якій колонці . Шляхом встановлення чи прибирання позначок відбувається фільтрування документів для відображення.

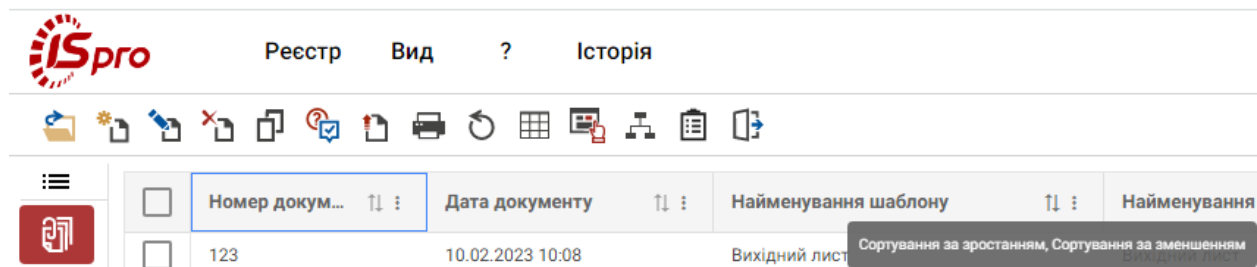


The screenshot shows the ISpro application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'ISpro' and tabs: 'Реєстр', 'Вид', '?', and 'Історія'. Below the navigation bar is a toolbar with various icons for document management. On the left side, there is a sidebar with a menu icon and several document-related icons. The main area displays a table with columns: 'Номер докум...', 'Дата документа', 'Найменування шаблону', and 'На'. The 'Дата документа' column is selected, and a filter menu is open. The menu includes options to 'Очистити фільтр', 'Фільтр для дати', and a search bar 'Пошук'. Below the search bar, there are four checked items: 'Вибрати все', '10.02.2023 10:08', '23.02.2023 15:20', and '24.02.2023 14:10'. At the bottom of the menu, there are two buttons: 'Застосувати' and 'Відміна'.

Номер докум...	Дата документа	Найменування шаблону	На
☐	123	10.02.2023 10:08	Дата документа
☐	123	23.02.2023 15:20	Порядок ↑ збільш. ↓ зменш.
☐		24.02.2023 14:10	Очистити фільтр
			Фільтр для дати
			Пошук
			Вибрати все
			10.02.2023 10:08
			23.02.2023 15:20
			24.02.2023 14:10
			Застосувати
			Відміна

Також для зручності документи в реєстрах можна сортувати. Для цього потрібно натиснути

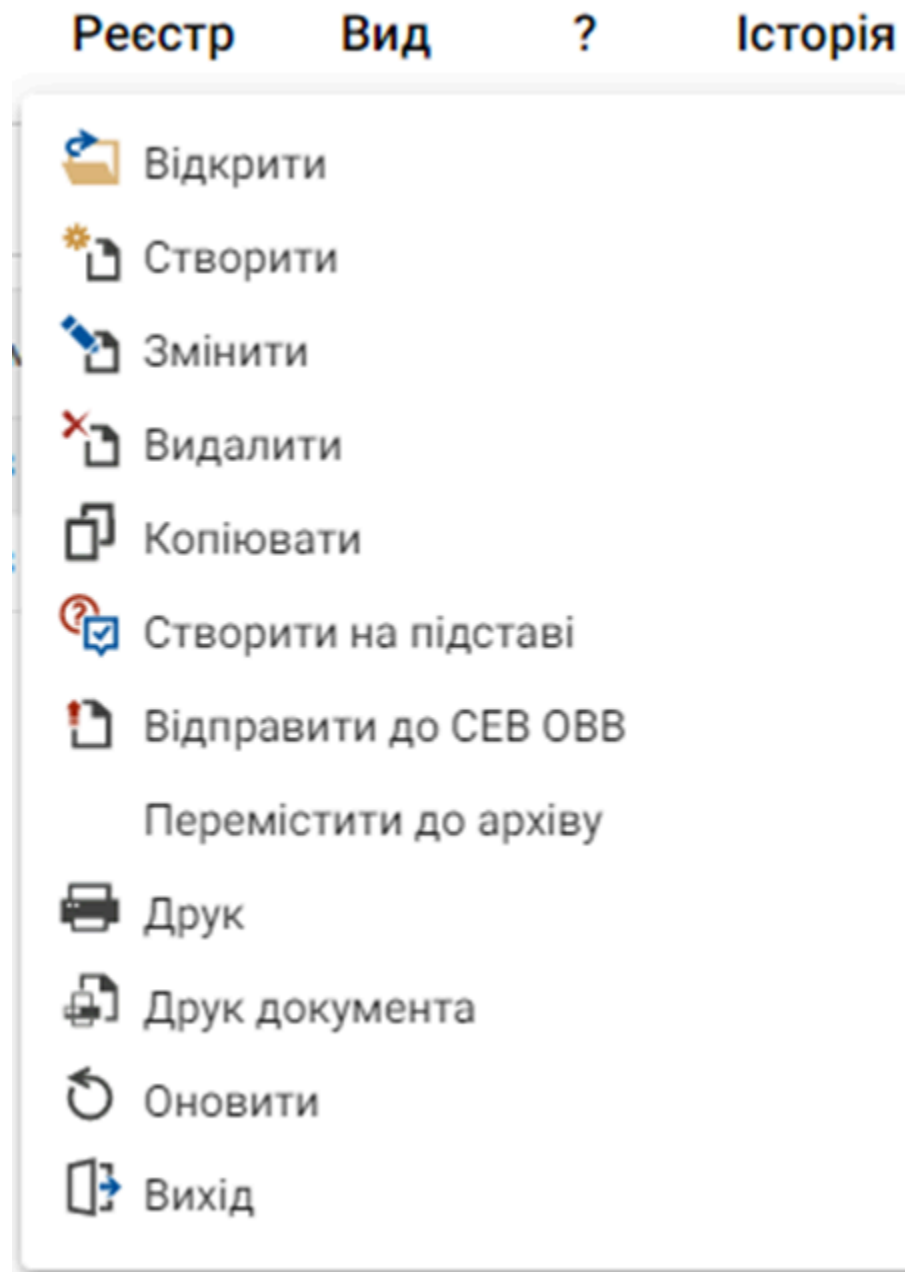
на відповідну кнопку в колонці . Є можливість групувати документи в кожній колонці за зростанням та за зменшенням.



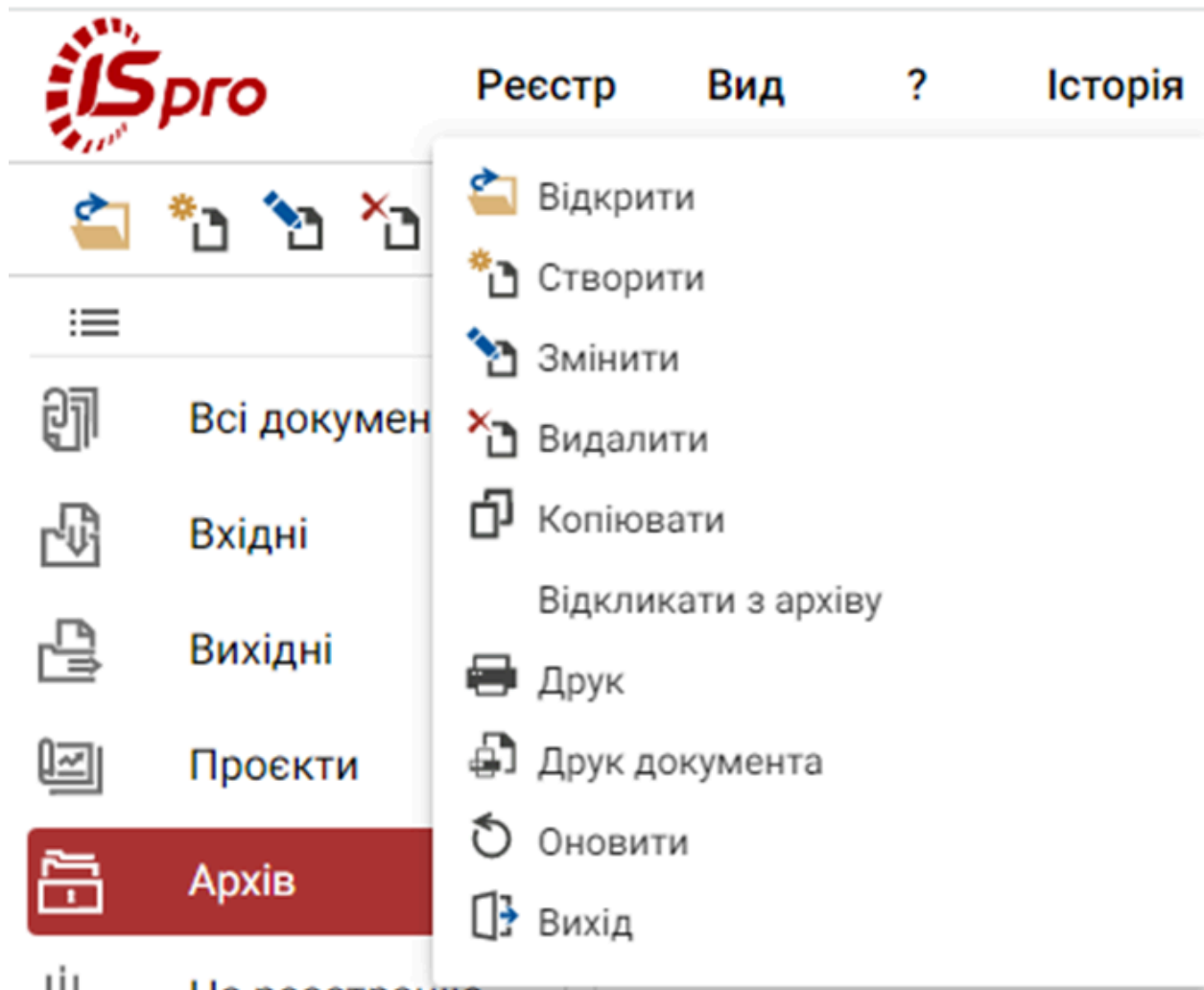
Для журналів **Всі документи**, **Вхідні**, **Вихідні**, **Проекти** панель інструментів і меню **Реєстр** мають наступний набір інструментів, що зображений нижче.

Інструменти:

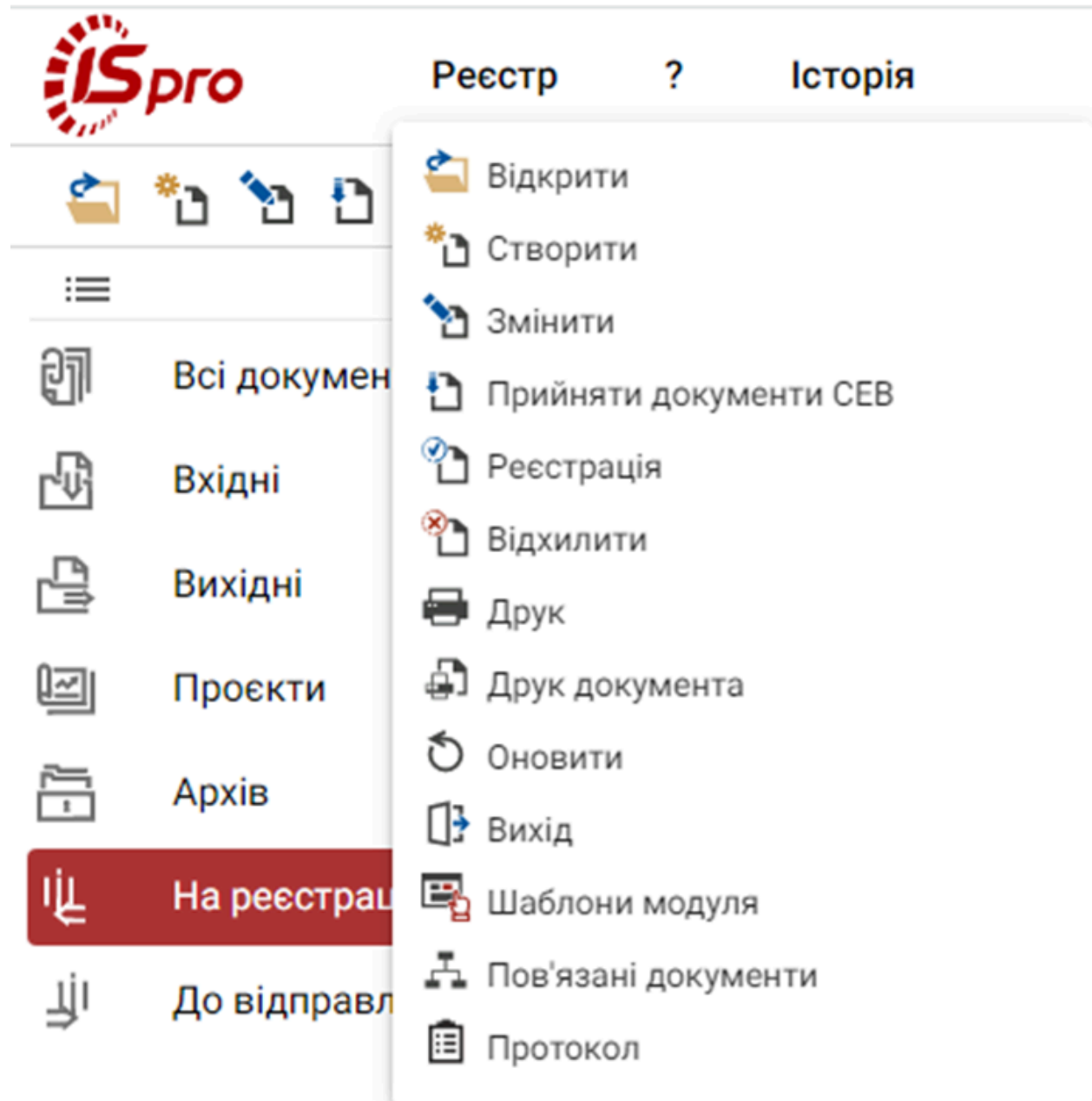
- **Створити на підставі** - дозволяє створити документ СЕВ на основі вже створеного будь-якого документу;
- **Відправити до СЕВ ОВВ** - дозволяє відправити документ до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;
- **Перемістити до архіву** - відмічені документи з інших журналів відправляються до журналу Архів.



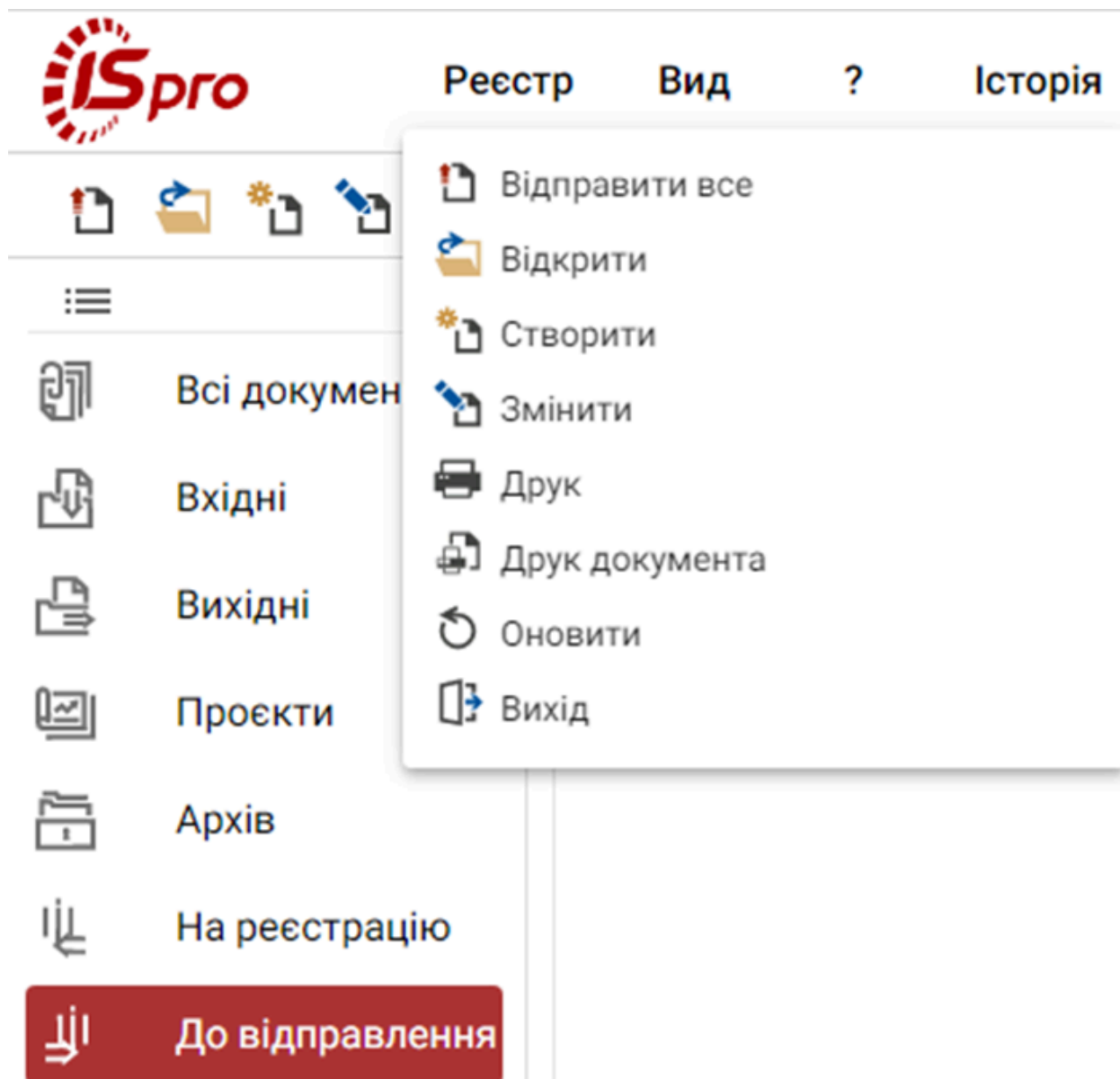
Для журналу **Архів** меню **Реєстр** має наступний набір інструментів, де є функція **Відкликати з архіву**, що дозволяє перемістити заархівований документ в журнал, де він перед цим зберігався.



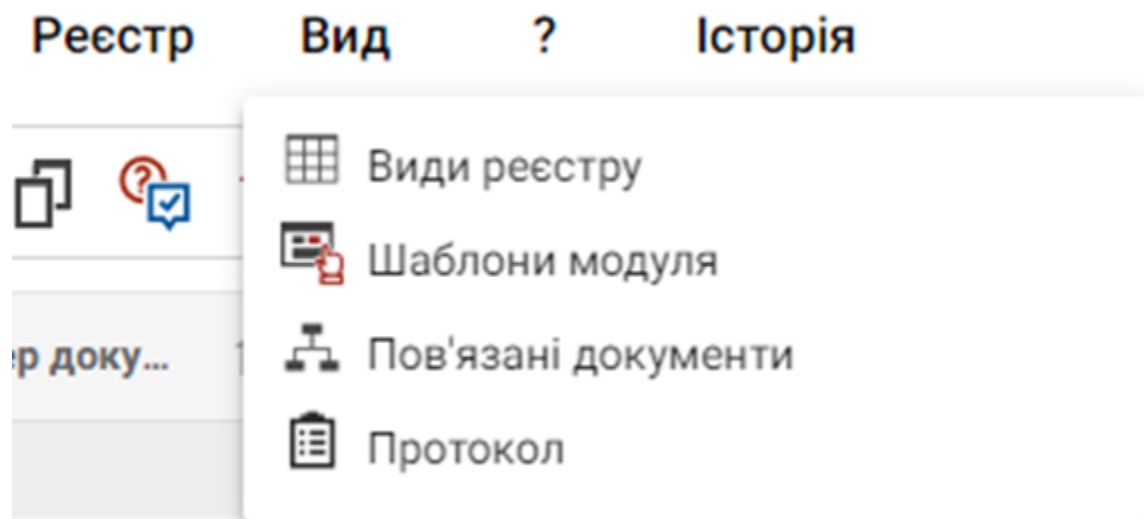
Журнал **На реєстрацію** в меню **Реєстр** має наступний набір інструментів, які призначені для реєстрації документів СЕВ. Зокрема це **Прийняти документи СЕВ, Реєстрація, Відхилити**.



В журналі **До відправлення** меню **Реєстр** має наступний вигляд, де, зокрема, є функція **Відправити все**.

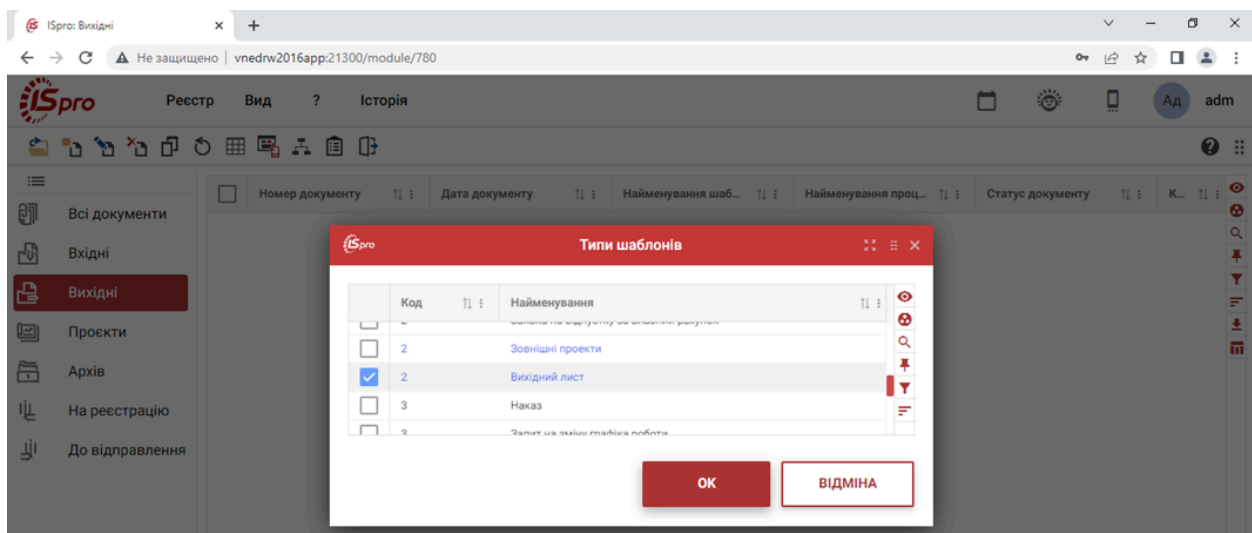


Меню **Вид** для всіх журналів має однаковий перелік інструментів.



Всі новостворені документи спочатку мають статус **Проект**, тому зберігаються в журналі **Проекти** і, відповідно, в журналі **Всі документи**. Тому немає значення, який журнал буде вибрано при створенні документів на панелі ліворуч. Для створення обирається пункт в меню **Реєстр/Створити**

або піктограма . У вікні **Типи шаблонів** обирається потрібний шаблон.



У вікні документу, поля, що підсвічені кольором, є обов'язковими для заповнення. Заповнюються потрібні поля на всіх вкладках документу.

ISpro: Вихідні

Не захищено | vnedrw2016app:21300/module/780

Вихідний лист

Документ Правка Сервіс ?

Документ Вкладення Обговорення Опис Бланк Процес Нова вкладка 6

Номер

Індекс вихідного

Кому
Вибір з списку

Короткий зміст

Додатки

Підготував документ
Вибір з списку

Дата
ДД.ММ.РРРР

На №

Кореспондент
Вибір з списку

Термін виконання
ДД.ММ.РРРР

Вид вихідного
Вибір з списку

Вибір

Вибір

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Заповнення полів документу розглядається за посиланнями:

[Заповнення основних полів, додавання вкладень, обговорення, опису \(на стор. 50\);](#)

[Додавання бланку документу \(на стор. 52\);](#)

[Додавання процесу \(на стор. 60\).](#)

Особливості створення **Документів СЕВ ОБВ**, додавання електронного підпису, відправка документів СЕВ ОБВ розглядається за посиланнями:

[Документ СЕВ ОБВ \(на стор. 67\);](#)

[Додавання електронного підпису \(КЕП\) \(на стор. 72\);](#)

[Відправка документу до СЕВ ОБВ \(на стор. 75\).](#)

Приймання документу одержувачем, його реєстрація або відхилення, а також створення відповіді на основі вхідного документу розглядається за посиланнями:

[Приймання, реєстрація та відхилення документу СЕВ ОБВ \(на стор. 76\);](#)

[Створення відповіді на підставі вхідного документу СЕВ ОБВ \(на стор. 79\).](#)

5.1. Заповнення основних полів, додавання вкладень, обговорення, опису

Набір закладок і полів для кожного шаблону документів різний, але правила їх заповнення є загальними.

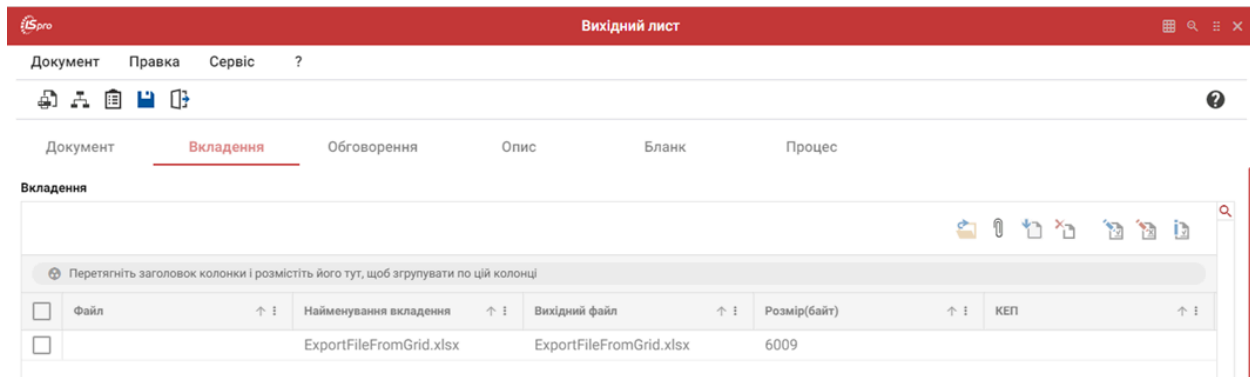
Основна інформація щодо документу зазвичай розташовується на першій вкладці. В системних шаблонах документів така вкладка має назву **Документ**. При створенні користувацького шаблону це може бути будь-яка назва (див. [Додавання вкладок і полів до шаблону документу \(на стор. 31\)](#)).

Вкладка **Документ**. Поля заповнюються вручну або обираються з довідників/списків, календарів (дата).

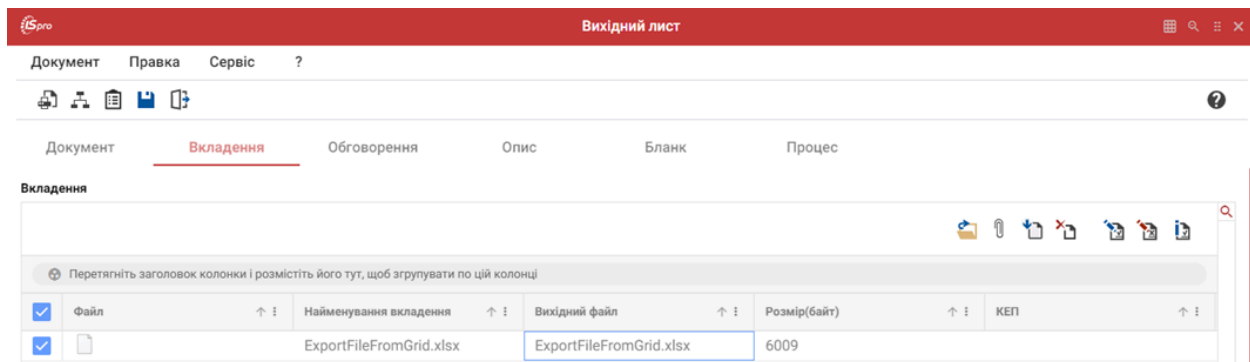
The screenshot shows a web application interface for a 'Вихідний лист' (Vacation Request) document. The top navigation bar is red with the 'Документ' tab selected. Below the navigation bar, there are icons for document actions. The main form area is divided into several sections: 'Номер' (Number) with a text input containing '123'; 'Дата' (Date) with a calendar icon and the date '10.02.2023'; 'Термін виконання' (Execution term) with a calendar icon and the format 'ДД.ММ.РРРР'; 'Індекс вихідного' (Vacation index) with a text input; 'На №' (For No.) with a text input; 'Вид вихідного' (Vacation type) with a dropdown menu showing '00001: Вихідний лист'; 'Кому' (To) with a dropdown menu showing 'Виберіть зі списку'; 'Кореспондент' (Correspondent) with a dropdown menu showing '00000000: ТОВ "Постачальник ..."'; 'Короткий зміст' (Short description) with a text area containing 'Підписання договору'; 'Додатки' (Attachments) with a text area; 'Підготував документ' (Prepared document) with a dropdown menu showing '2: 2'; and 'Вид доставки' (Delivery type) with a dropdown menu showing '00001: E - Mail'. A Windows activation watermark is visible in the bottom right corner.

При наявності в документі поля **Вкладення** (за прикладом це поле розташоване на закладці

Вкладення) додавання файлів різних форматів проводиться по піктограмі  .

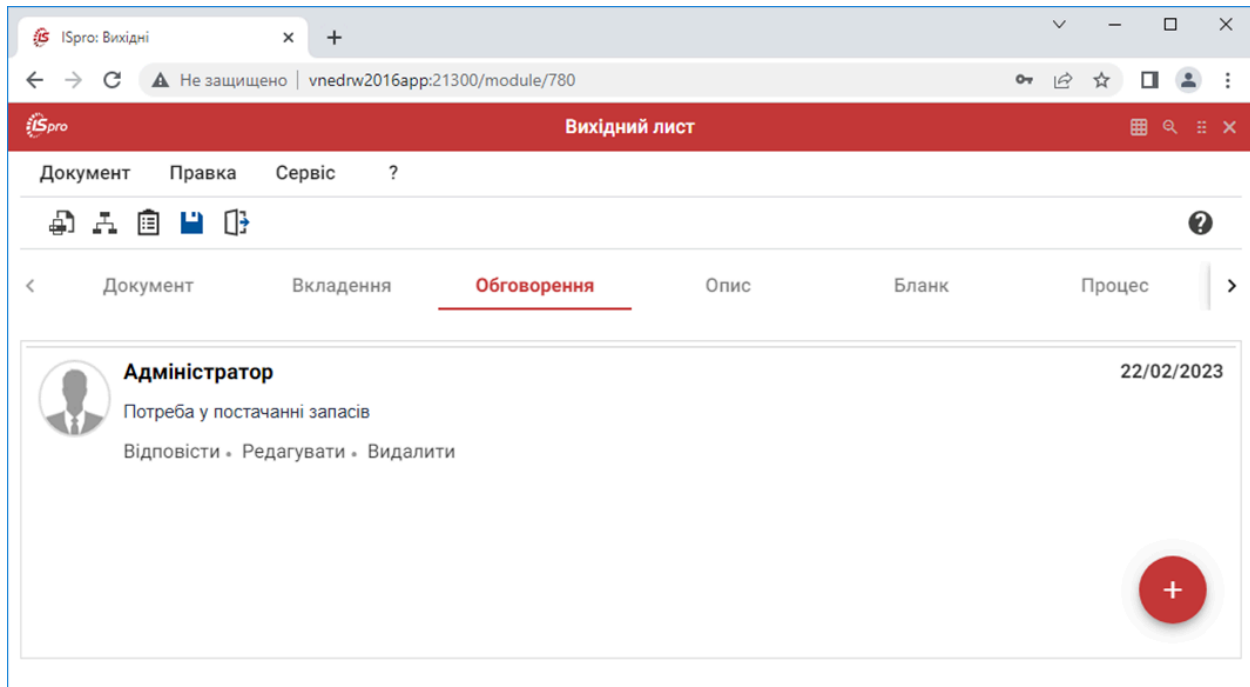


При виділенні вкладення стають активними інструменти у вікні праворуч, а саме **Відкрити, Додати, Зберегти, Видалити, Підпис, Зняти підпис, Інформація про підпис**. Останні три стосуються електронного підпису, що розглядається за посиланням [Додавання електронного підпису \(КЕП\)](#) (на стор. 72).

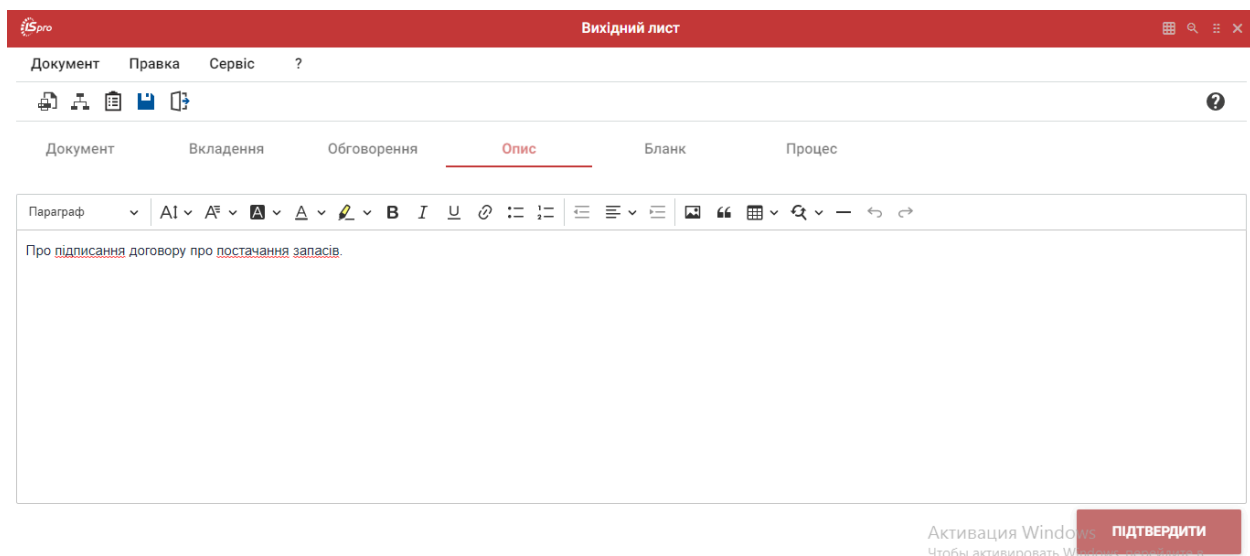


Поле **Обговорення** (за прикладом розташоване на закладці **Обговорення**) дозволяє проводити обговорення питання, що поставлене в документі. Додавання обговорення проводиться по

піктограмі . Для збереження тексту натискається клавіша **Enter**.



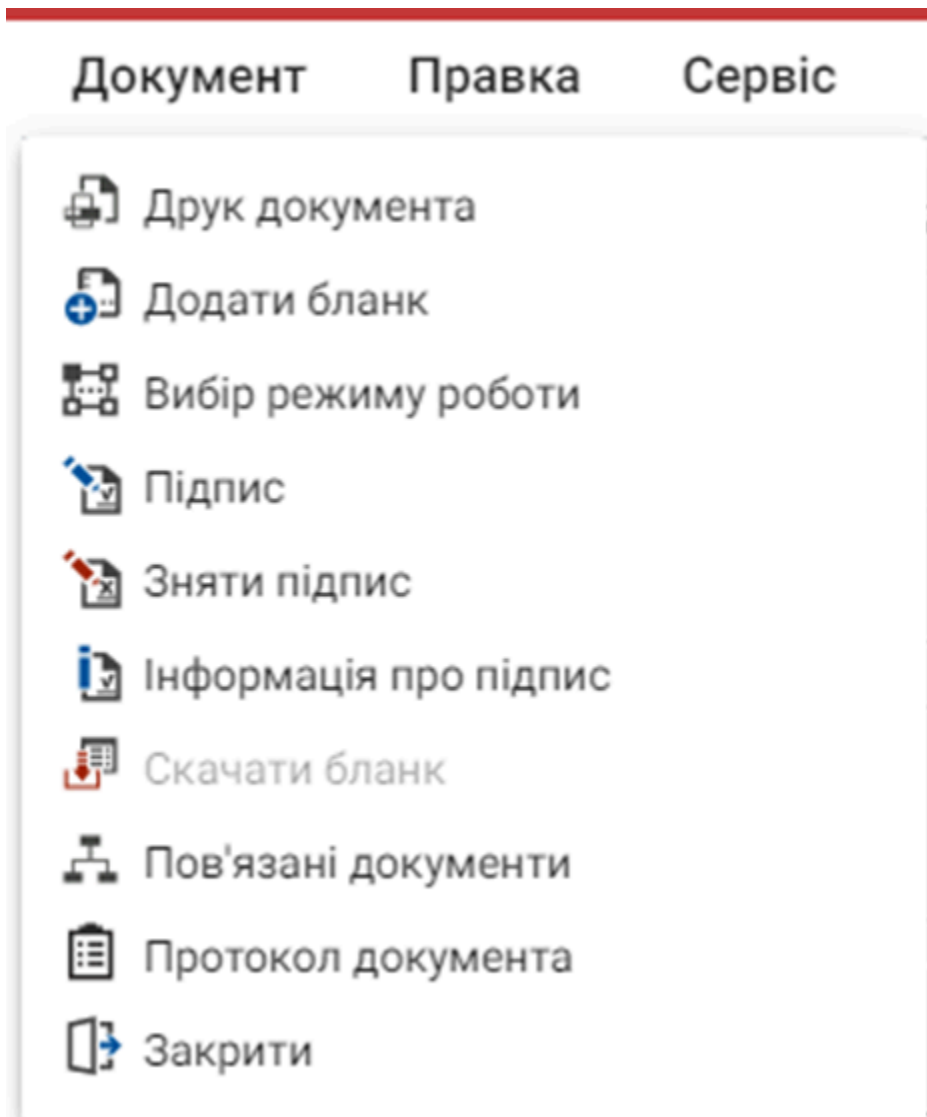
Поле **Опис** (за прикладом розташоване на закладці **Опис**) дозволяє більш детально описати зміст документу, службову (виробничу) ситуацію тощо. Введення тексту проводиться безпосередньо у вікні і для збереження натискається кнопка **Підтвердити**.



5.2. Додавання бланку документу

На закладці **Бланк**, за прикладом, було додано поля з метою додавання бланків документів для подальшого друку документа та збереження його у форматі pdf.

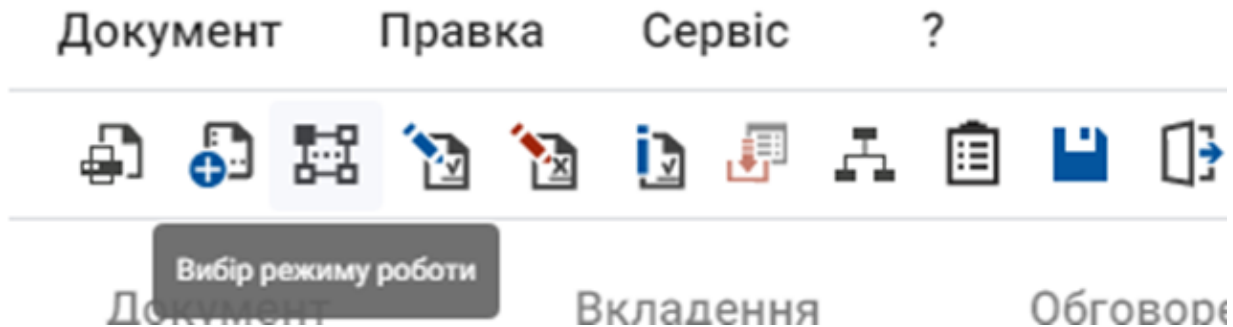
Меню **Документ** має наступний набір інструментів. Інструменти **Підпис**, **Зняти підпис**, **Інформація про підпис** стосуються електронного підпису, що розглядається за посиланням [Додавання електронного підпису \(КЕП\) \(на стор. 72\)](#).



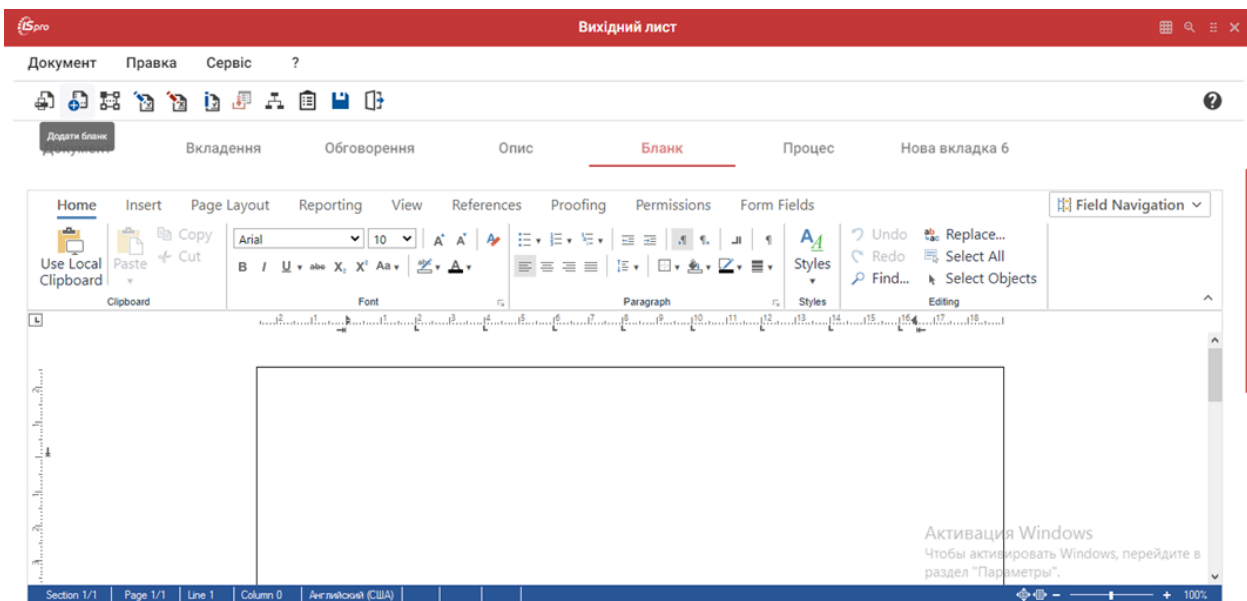
Подальша робота з бланком залежить від того, які саме поля були додані з цієї групи при створенні шаблону документу (див. [Додавання вкладок і полів до шаблону документу \(на стор. 31\)](#)). Якщо додані обидва поля, **Редактор бланка** і **Перегляд бланка**, це дозволить корегувати бланк, проводити в ньому записи, створювати новий бланк, а також переглядати документ в готовому для друку вигляді. Відповідно відсутність певного поля виключає належні йому функції.

Про наявність обох функцій, редактору і перегляду бланку, свідчить наявність піктограми **Вибір**

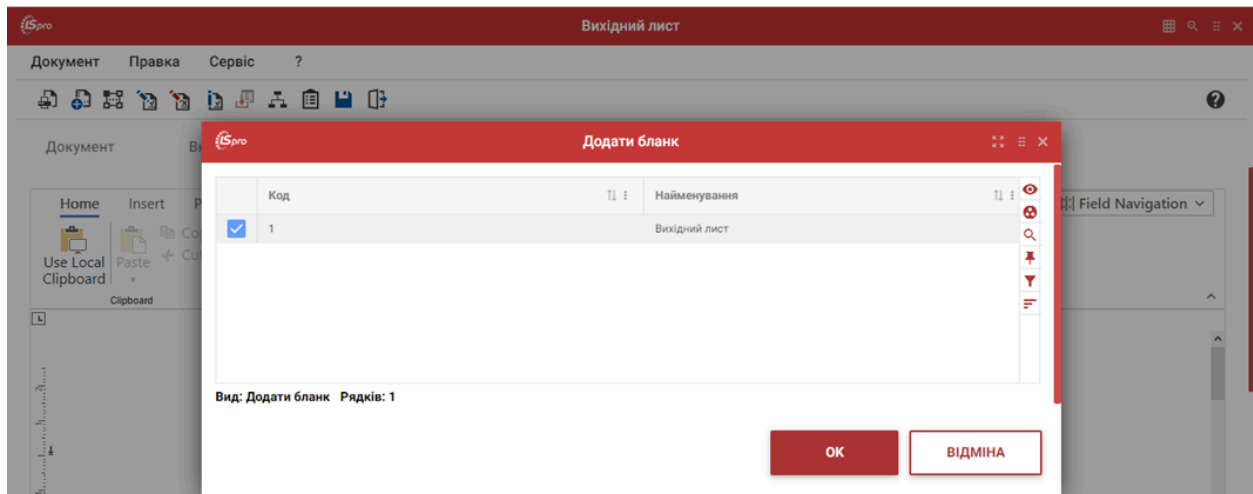
режиму роботи . Відсутність такої піктограми на панелі інструментів свідчить про наявність лише однієї функції, що не потребує вибору.



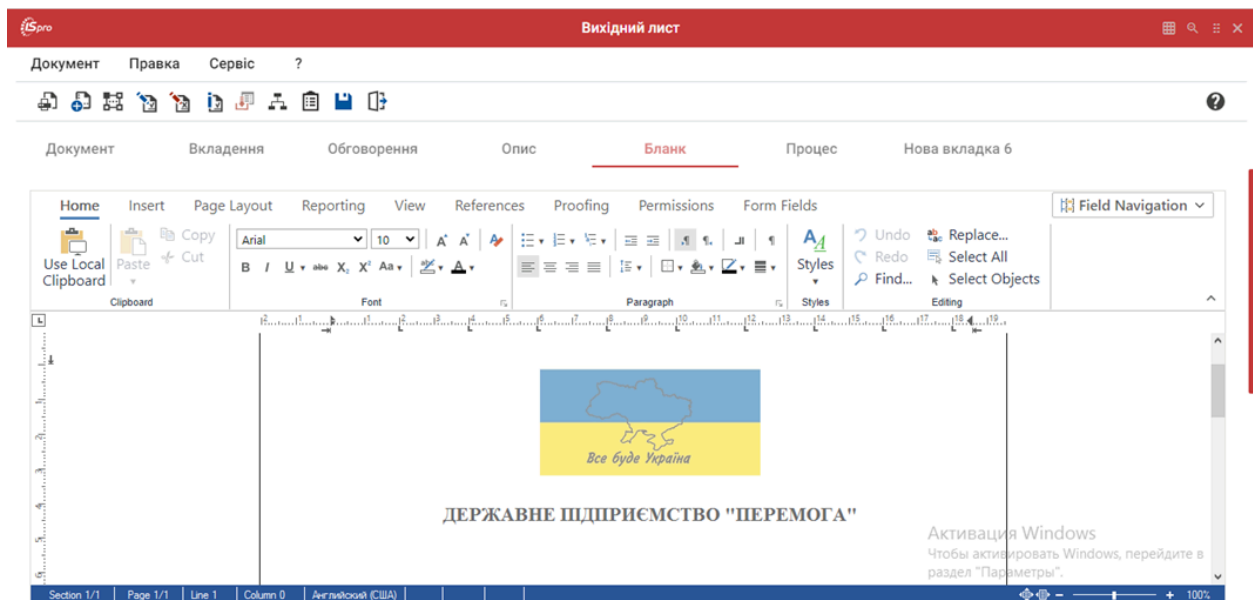
Додавання бланку проводиться по пункту меню **Документ/Додати бланк** або піктограмі .



У вікні **Додати бланк** обирається потрібний бланк.

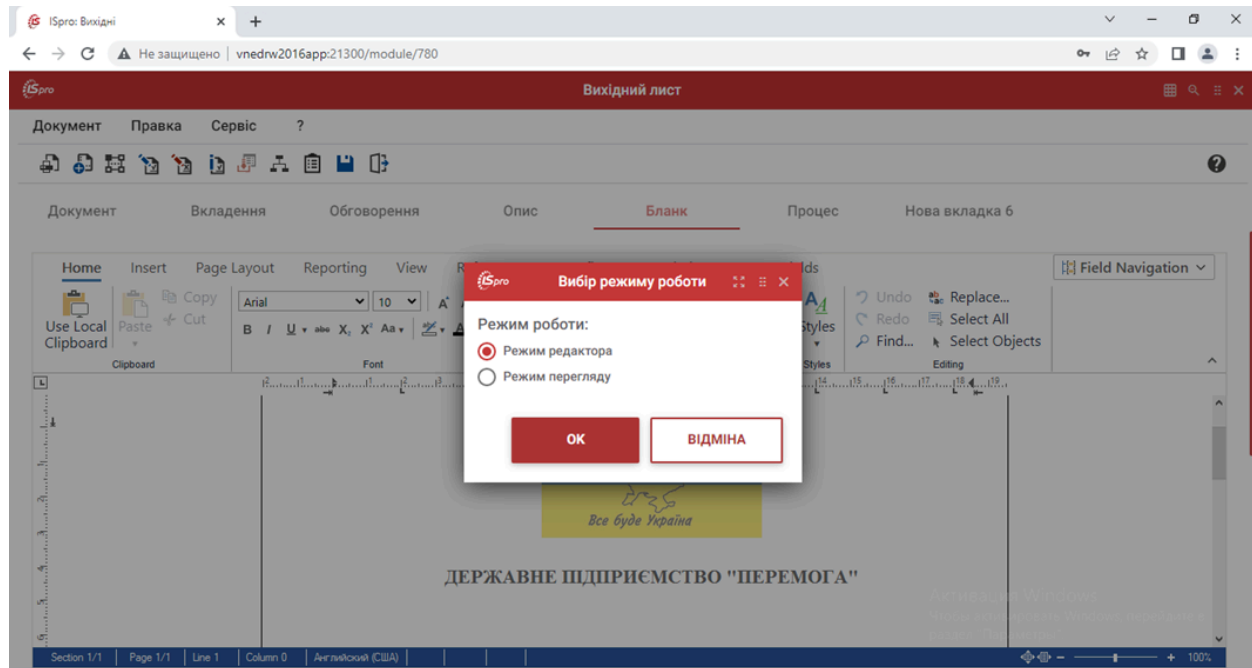


Обраний бланк відображається на закладці.

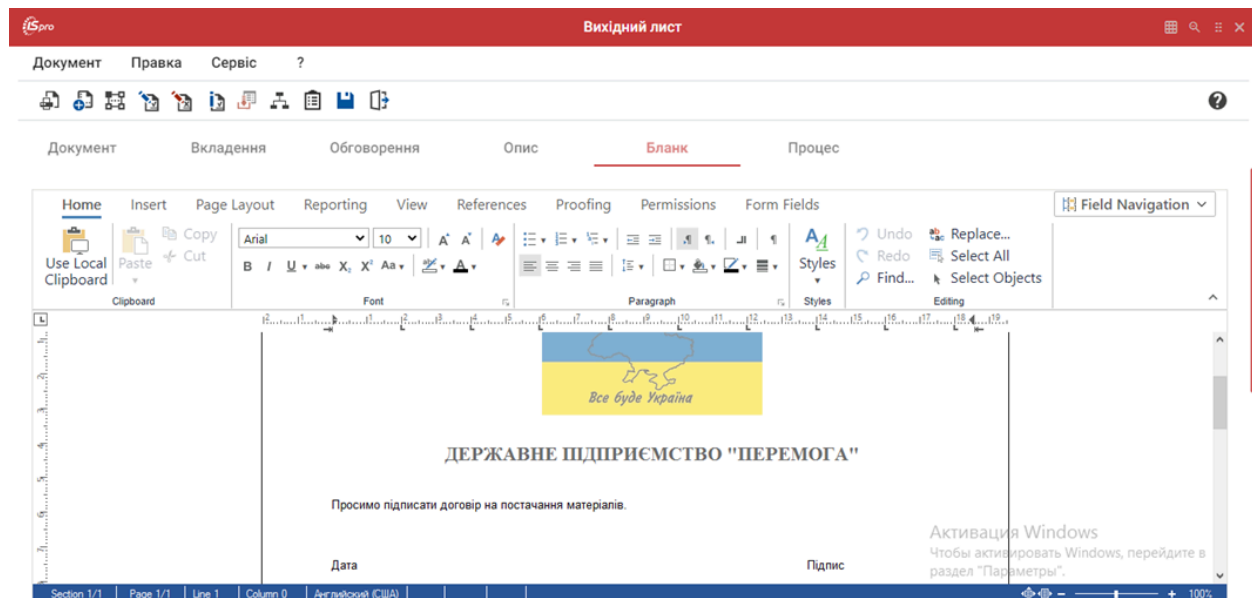


Для проведення редагувань у бланку документу, наприклад написання тексту, натискається

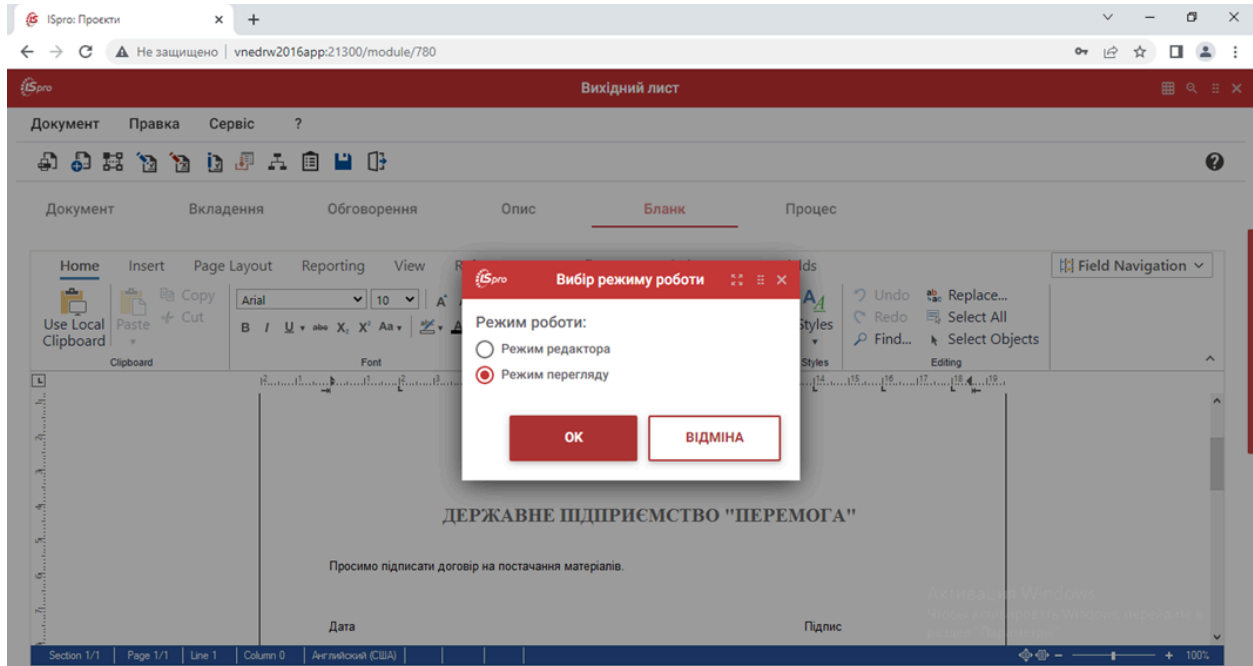
піктограма , у вікні **Вибір режиму роботи** обирається параметр **Режим редактора**.



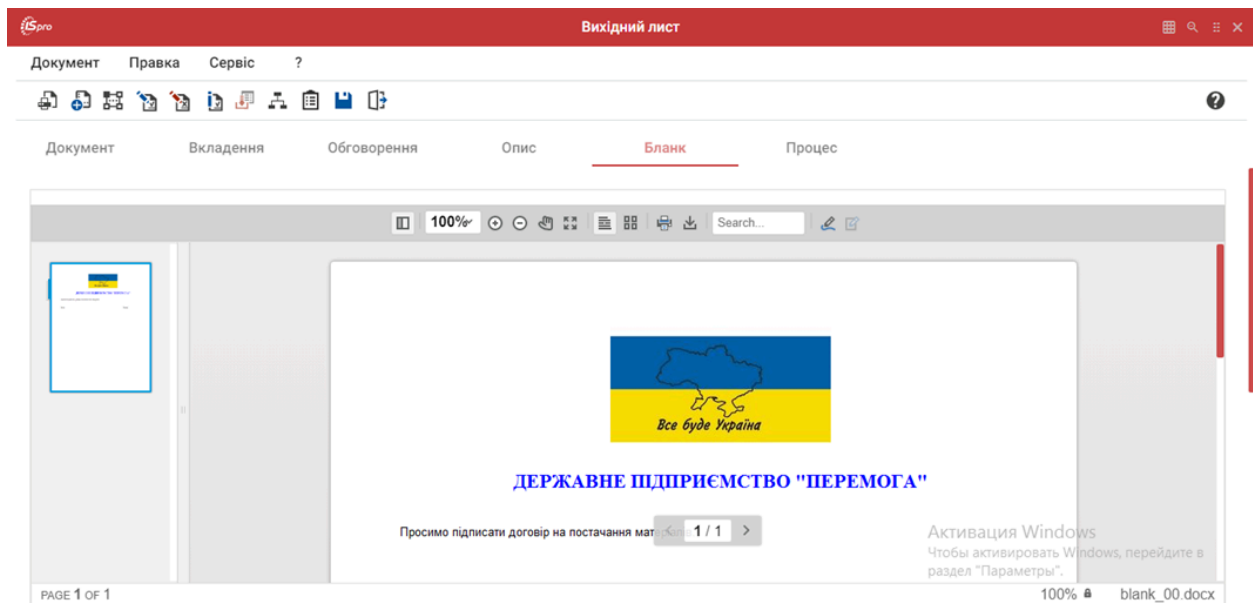
Проводиться редагування бланку документу.



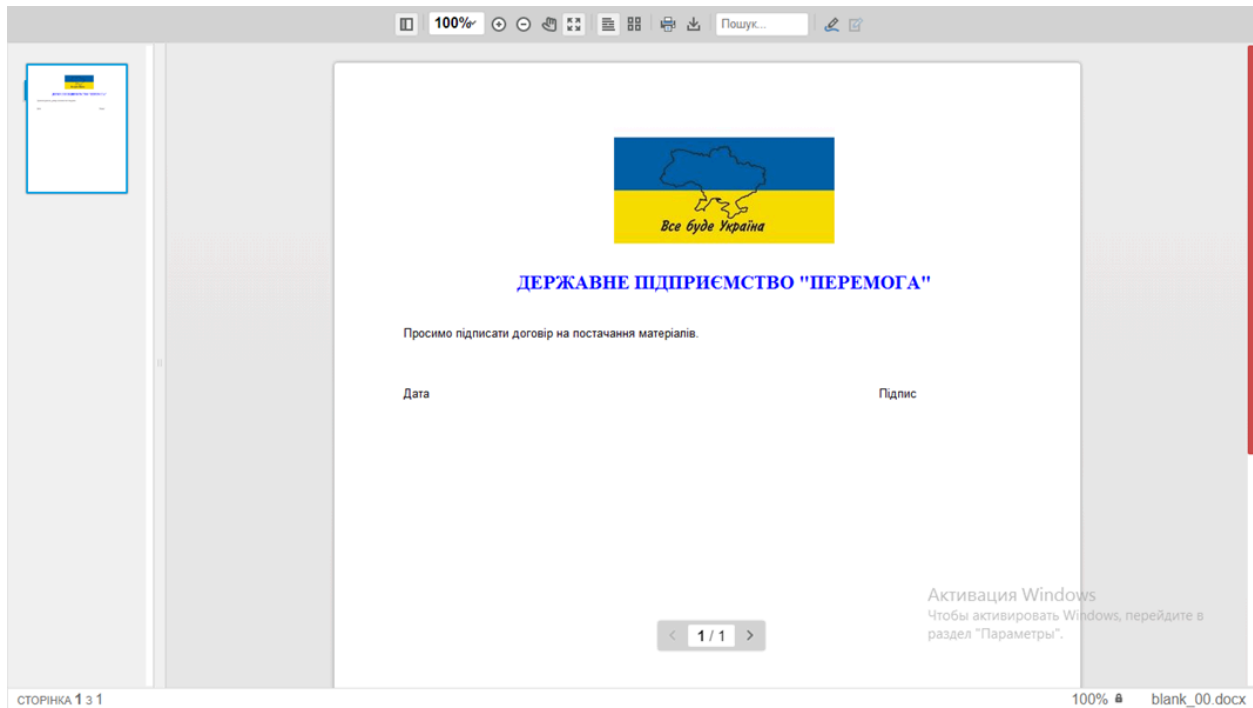
Для перегляду готового документу натискається піктограма  і у вікні **Вибір режиму роботи** обирається параметр **Режим перегляду**.



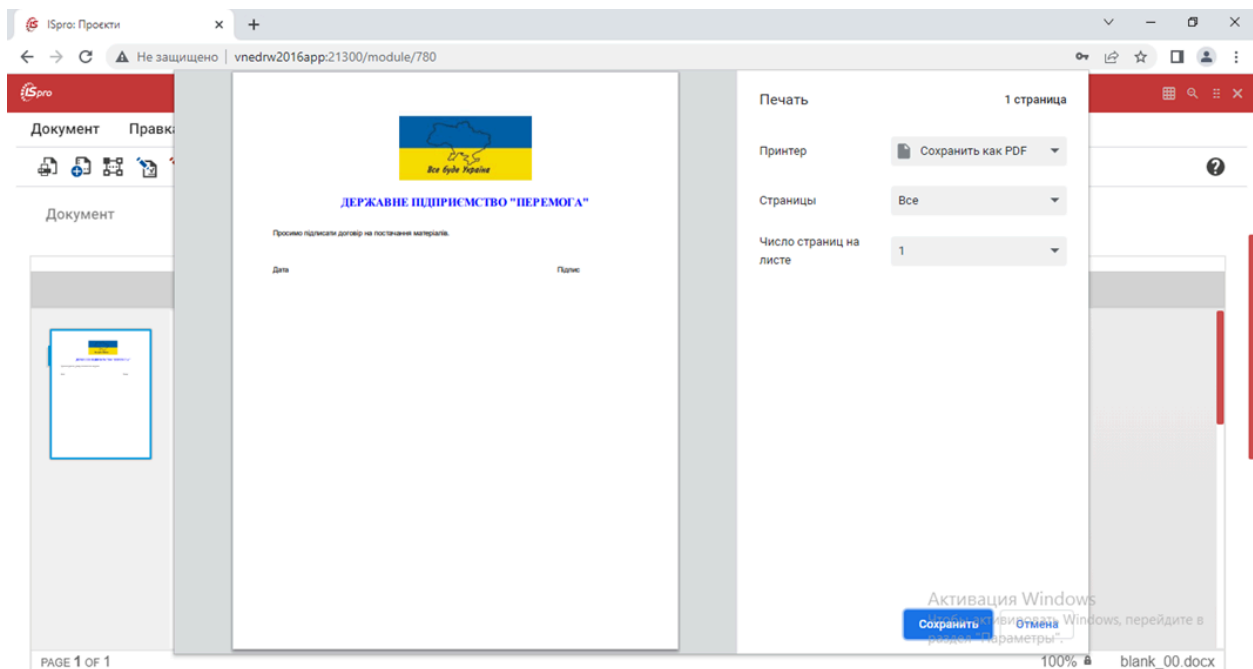
Документ відкритий на перегляд.



Для відображення документу на весь екран натискається піктограма .

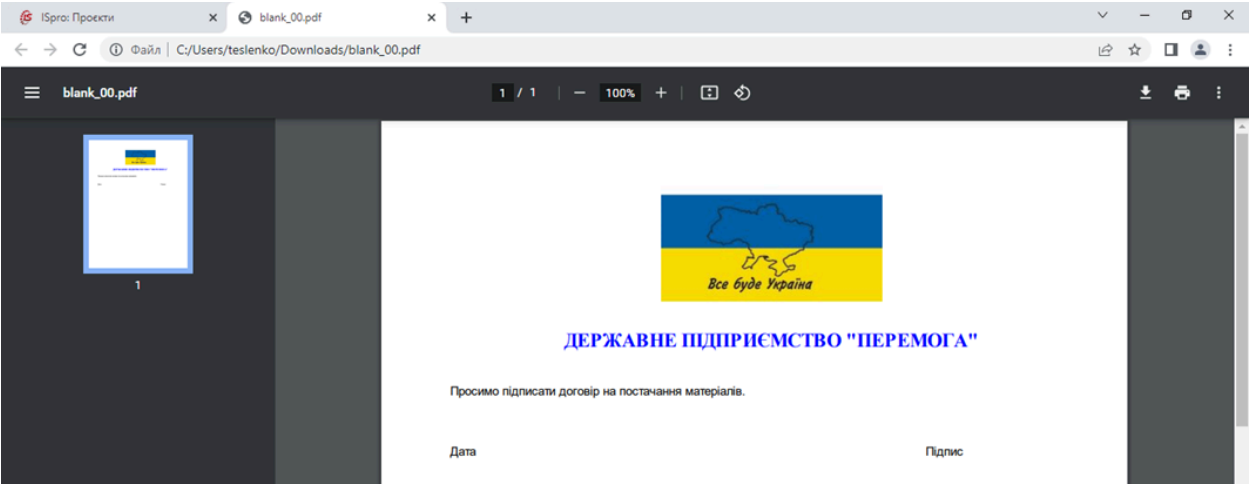


Друк документу проводиться по піктограмі



Збереження документу в форматі **pdf** проводиться по піктограмі





В меню **Документ/Протокол документа** або по піктограмі  відкривається протокол дій з документом.

5

org

Протокол документа

🔍

⌵

✕

Реєстр

Вид

?

🔄

📅

📄

?

Вихідний лист / Протокол документа

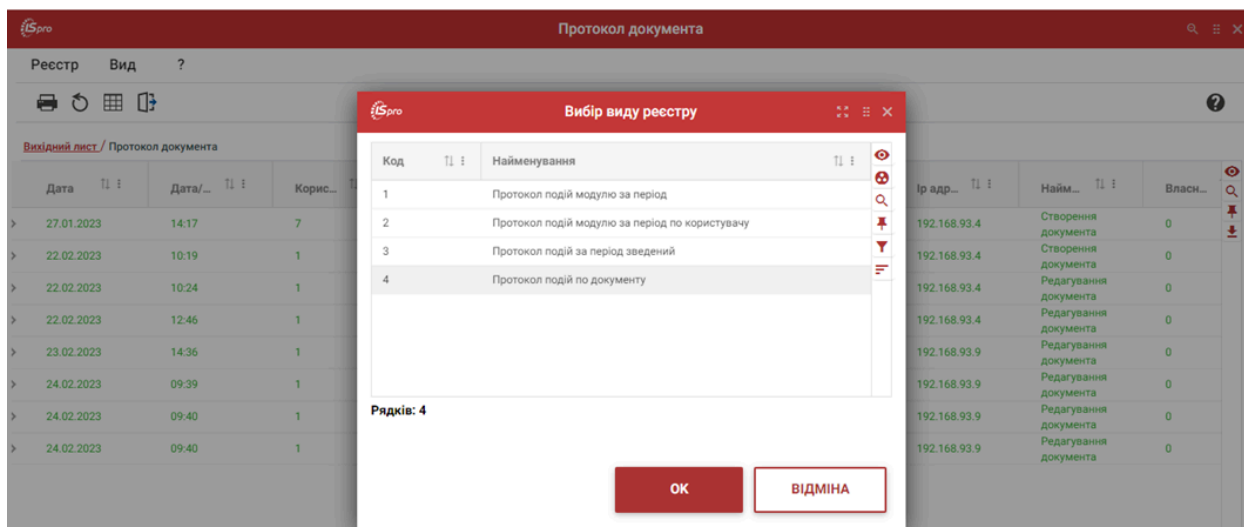
Дата	Ті	Дата/...	Ті	Корис...	Ті	ID зап...	Ті	Моду...	Ті	Доку...	Ті	П.І.Б	Ті	Ір адр...	Ті	Найм...	Ті	Власн...	
> 27.01.2023		14:17		7		16		Документооборот (реєстри)		Документообіг		ihor		192.168.93.4		Створення документа		0	
> 22.02.2023		10:19		1		16		Документооборот (реєстри)		Документообіг		adm		192.168.93.4		Створення документа		0	
> 22.02.2023		10:24		1		16		Документооборот (реєстри)		Документообіг		adm		192.168.93.4		Редагування документа		0	
> 22.02.2023		12:46		1		16		Документооборот (реєстри)		Документообіг		adm		192.168.93.4		Редагування документа		0	
> 23.02.2023		14:36		1		16		Документооборот (реєстри)		Документообіг		adm		192.168.93.9		Редагування документа		0	
> 24.02.2023		09:39		1		16		Документооборот (реєстри)		Документообіг		adm		192.168.93.9		Редагування документа		0	
> 24.02.2023		09:40		1		16		Документооборот (реєстри)		Документообіг		adm		192.168.93.9		Редагування документа		0	
> 24.02.2023		09:40		1		16		Документооборот (реєстри)		Документообіг		adm		192.168.93.9		Редагування документа		0	

🔍

📌

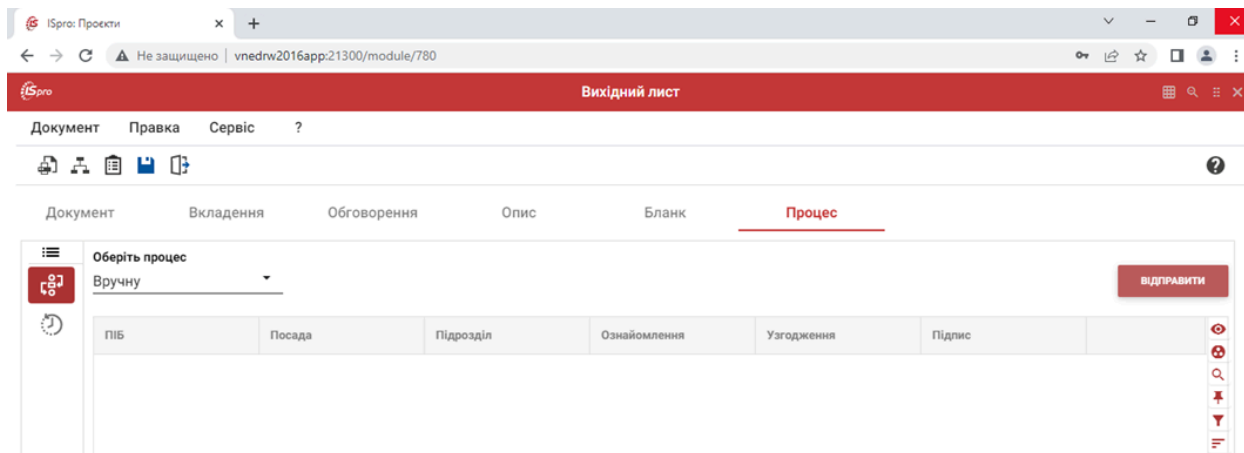
📄

У вікні **Протокол документа** в меню **Вид/Види реєстру** або по піктограмі  обирається потрібний для перегляду вид протоколу.

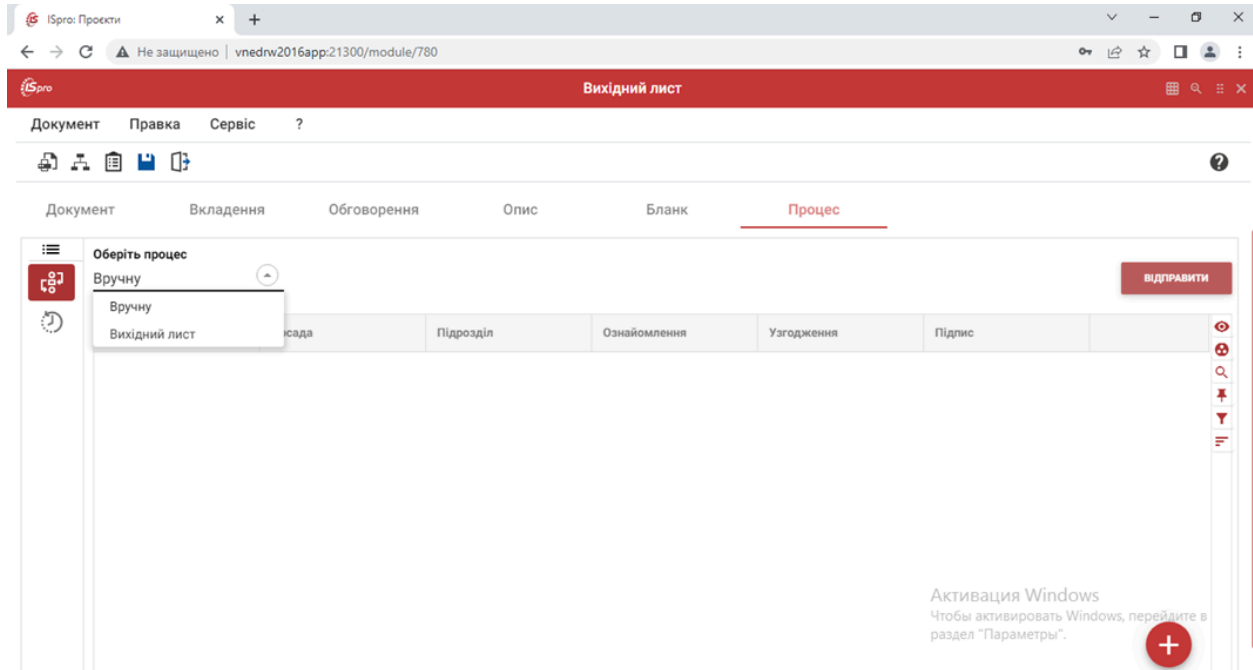


5.3. Додавання процесу

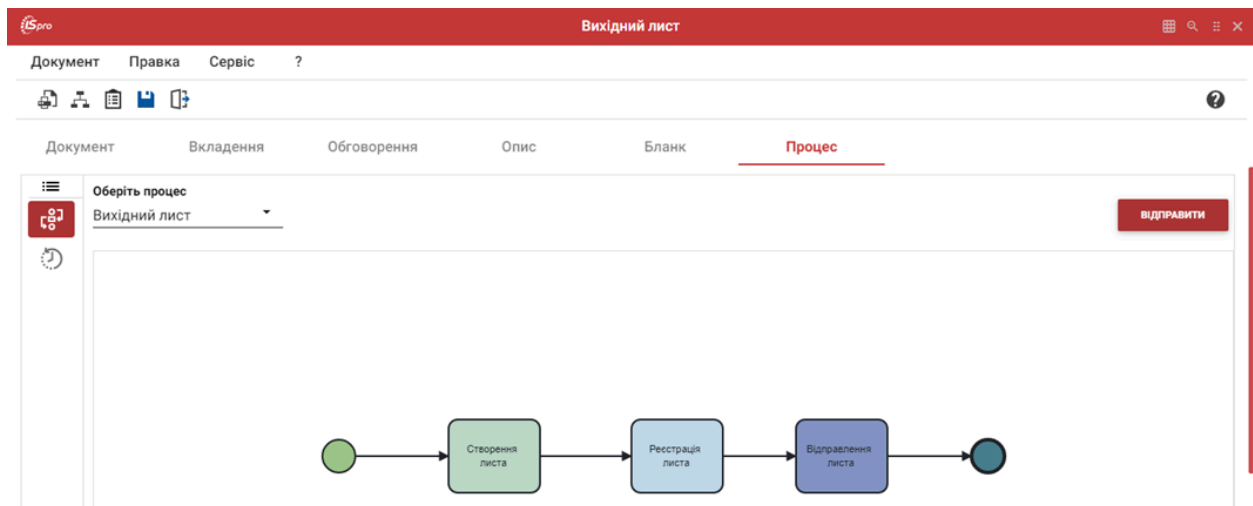
Поле процес (за прикладом на закладці **Процес**) дозволяє додавати процеси, що вже створені в системі, а також створювати процес вручну безпосередньо в документі.



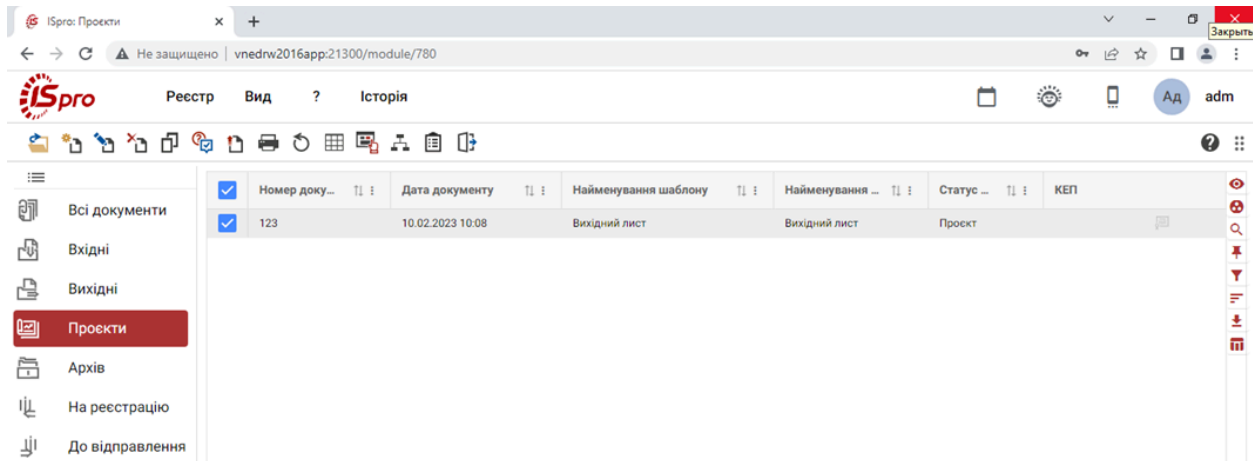
Вибір варіанту додавання/створення процесу проводиться в полі **Оберіть процес**, де є варіант **Вручну** і далі йде **перелік назв процесів**, які прив'язані до даного шаблону документу. Потрібний процес обирається подвійним кліком лівої кнопки миші.



Обраний процес відображається на закладці. Для запуску процесу натискається кнопка **Відправити**.



Після збереження даних і закриття документу він відображається в реєстрі документів в журналах **Проекти** і **Всі документи**.



5.4. Налаштування для накладання КЕП і передачі документів СЕВ ОБВ

Для накладання КЕП і проведення листування документами СЕВ ОБВ необхідно провести певні налаштування в інших системах десктопної версії Комплексу.

Для накладання КЕП. Система Адміністратор.

В модулі **Параметри** на закладці **Захист** в полі **Тип сертифікату** обрати **Використовується**.

ISpro 8.00.006.003 - [Параметри системи]

ПараметриПравкаСервіс?

ЗагальніЗахистПро систему

Стан захисту:Демоверсія

Тип сертифікату:Використовується

☐ Використовувати авторизацію Windows

☐ Авторизація ІС-ПРО, якщо не пройдена авторизація Windows

☐ Посилені вимоги до паролів

☐ Заборонити вхід з пустим паролем

Кількість днів дії пароля (0-не обмежено):

Мінімальний розмір пароля:

Кількість невдалих спроб входу в систему:

Загальний час роботи з:по:

Наказ про звільнення блокує запис користувача:

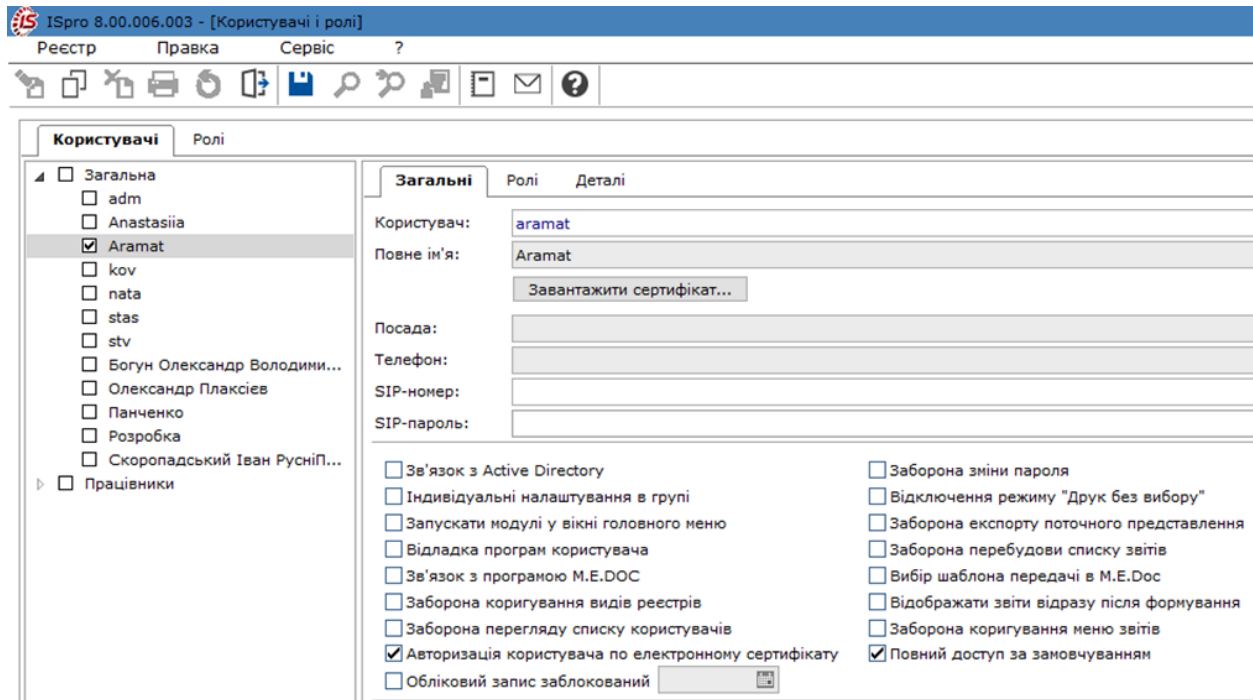
☒ З дати, наступної за датою звільнення після проведення наказу

☐ З дати затвердження наказу

☐ З дати створення проекту наказу

☐ Видавати попередження при вході в систему

В модулі **Користувачі і ролі** обрати користувача, який буде накладати КЕП, і у вікні праворуч на закладці **Загальні** відмітити параметр **Авторизація користувача по електронному сертифікату**. Після активації даного параметру натиснути на кнопку **Завантажити сертифікат** (дана кнопка з'являється замість кнопки **Змінити пароль**).



ISpro 8.00.006.003 - [Користувачі і ролі]

Реєстр Правка Сервіс ?

Користувачі Ролі

☐ Загальна

- ☐ adm
- ☐ Anastasiia
- ☒ Aramat
- ☐ kov
- ☐ nata
- ☐ stas
- ☐ stv
- ☐ Богун Олександр Володимир...
- ☐ Олександр Плаксієв
- ☐ Панченко
- ☐ Розробка
- ☐ Скоропадський Іван РусніП...

▶ ☐ Працівники

Загальні Ролі Деталі

Користувач:

Повне ім'я:

Посада:

Телефон:

SIP-номер:

SIP-пароль:

☐ Зв'язок з Active Directory

☐ Індивідуальні налаштування в групі

☐ Запускати модулі у вікні головного меню

☐ Відладка програм користувача

☐ Зв'язок з програмою M.E.DOC

☐ Заборона коригування видів реєстрів

☐ Заборона перегляду списку користувачів

☒ Авторизація користувача по електронному сертифікату

☐ Обліковий запис заблокований

☐ Заборона зміни пароля

☐ Відключення режиму "Друк без вибору"

☐ Заборона експорту поточного представлення

☐ Заборона перебудови списку звітів

☐ Вибір шаблону передачі в M.E.Doc

☐ Відображати звіти відразу після формування

☐ Заборона коригування меню звітів

☒ Повний доступ за замовчуванням

Після завантаження сертифікату в нижній частині закладки **Загальні** з'являться дані про **Сертифікат**. Такі дії провести з кожним користувачем, який буде використовувати КЕП.

ISpro 8.00.006.003 - [Користувачі і ролі]

Реєстр Правка Сервіс ?

Користувачі Ролі

☐ Загальна
☐ adm
☐ Anastasiia
☒ Aramat
☐ kov
☐ nata
☐ stas
☐ stv
☐ Богун Олександр Володими...
☐ Олександр Плаксієв
☐ Панченко
☐ Розробка
☐ Скоропадський Іван РусніП...
☐ Працівники

Загальні Ролі Деталі

Користувач: **aramat**
 Повне ім'я: Aramat
 Завантажити сертифікат...
 Посада:
 Телефон:
 SIP-номер:
 SIP-пароль:

☐ Зв'язок з Active Directory
☐ Індивідуальні налаштування в групі
☐ Запускати модулі у вікні головного меню
☐ Відладка програм користувача
☐ Зв'язок з програмою M.E.DOC
☐ Заборона коригування видів реєстрів
☐ Заборона перегляду списку користувачів
☒ Авторизація користувача по електронному сертифікату
☐ Обліковий запис заблокований

☐ Заборона зміни пароля
☐ Відключення режиму "Друг...
☐ Заборона експорту поточн...
☐ Заборона перебудови спис...
☐ Вибір шаблону передачі в I...
☐ Відображати звіти відразу
☐ Заборона коригування мен...
☒ Повний доступ за замовчує

Сертифікат:
 Действителен по
 Сертификационный центр
 Опис:

Для документів СЕВ ОБВ. Система Загальні довідники.

Зайти до модулю **Картка підприємства**. На закладці **Параметри** відмітити параметр **Використовувати налаштування СЕВ** і прописати потрібне в полях **СЕВ логін** і **СЕВ пароль**. За необхідності перевірити з'єднання з СЕВ по відповідній кнопці праворуч.

8.00.006.003 - [Картка підприємства]

Картка Правка Сервіс ?

Підприємство Адреса Керівництво Рахунки **Параметри**

Дата початку розрахунків: 01/11/2021

Код валюти обліку: Грн Українська гривня

Код базової ін. валюти: Грн Українська гривня

Офіційний курс: КНБУ Курс національного банку України

Державний податковий орган

Код: 2810

Найменування: Офіс великих платників податку

Коди, згідно класифікаторів ДПС

Код адмін. району: Код області:

Реєстр неприбуткових організацій

Дата: Нонер №:

Ознака неприб. організ.:

Клас проф. ризику:

Мова діловодства: Українська ☒ Автовідмінювання

Структурна одиниця : 00 Головний офіс

☒ Використовувати налаштування СЕВ

СЕВ логін: Aramat

СЕВ пароль: 1234567

Якщо налаштування СЕВ проводиться в установі/підприємстві, які мають відокремлені структурні одиниці, то налаштування для СЕВ необхідно провести для кожної структурної одиниці. Для цього зайти до групи модулів **Структура організації** в модуль **Довідник Структурні одиниці**. Відкрити картку відповідної структурної одиниці і на закладці **Додатково** відмітити параметр **Використовувати налаштування СЕВ**, зазначити логін і пароль.

8.00.006.003 - [Структурні одиниці]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Найменування

- ☐ Головний офіс
- ☒ **Николаївське відділення**
- ☐ Харківське відділення

Період: з "01.01.31" по "поточний"

Заг. відомості Підприємство Адреса Керівництво Рахунки Платежі Параметри **Додатково**

Категорія платника:

Орган ПФУ:

Осн. вид діял. по КВЕД:

Орган реєстр. викор. води:

Територ.орган ДКЦПФР:

Кількість підприємств:

Ознака таємності: ☐

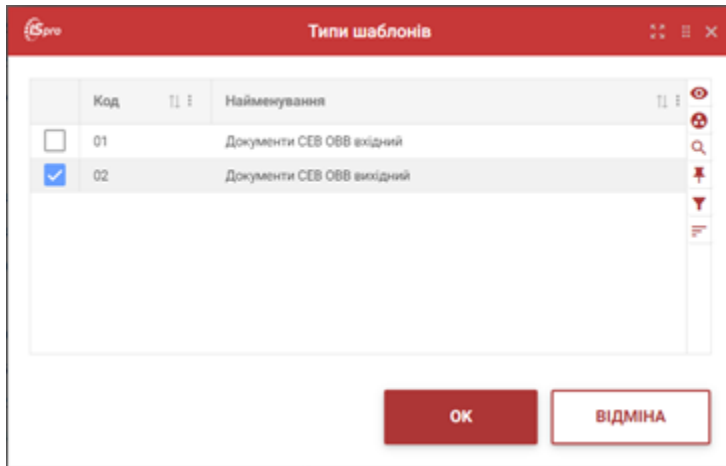
☒ Використовувати налаштування СЕВ

СЕВ логін: Aramat_1

СЕВ пароль: 12345678

5.5. Документ СЕВ ОБВ

Для роботи з системою обміну електронних документів (СЕВ ОБВ) створюється документ за типом шаблонів **Документ СЕВ ОБВ**. Для відправки документу створюється документ шаблону **Документ СЕВ ОБВ вихідний**.



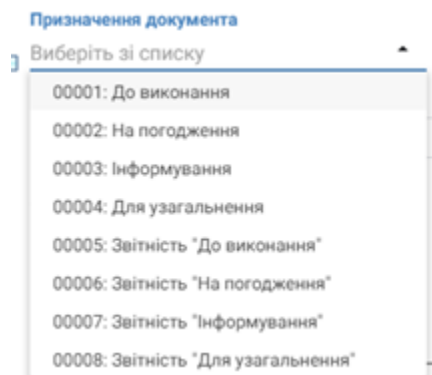
На закладці **Документ** в полі **Призначення документу** обов'язково обрати одне з призначень.

За призначенням документи поділяються на чотири ділові сценарії:

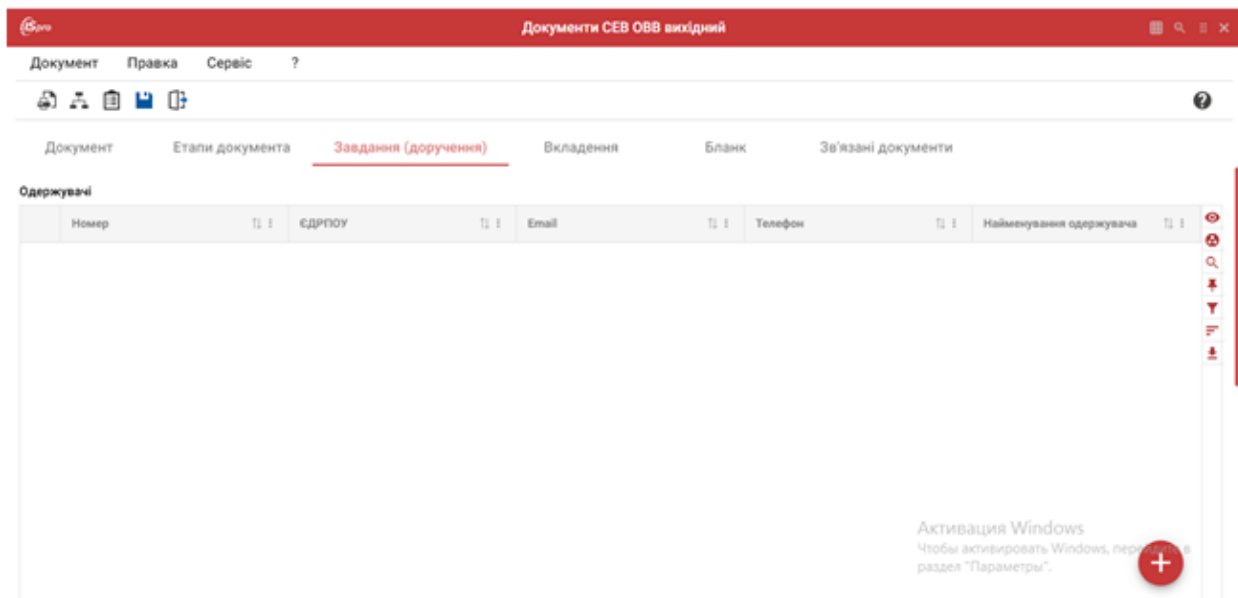
- До виконання;
- На погодження;
- Інформування;
- Для узагальнення;

Для кожного з ділових сценаріїв існують звітні документи:

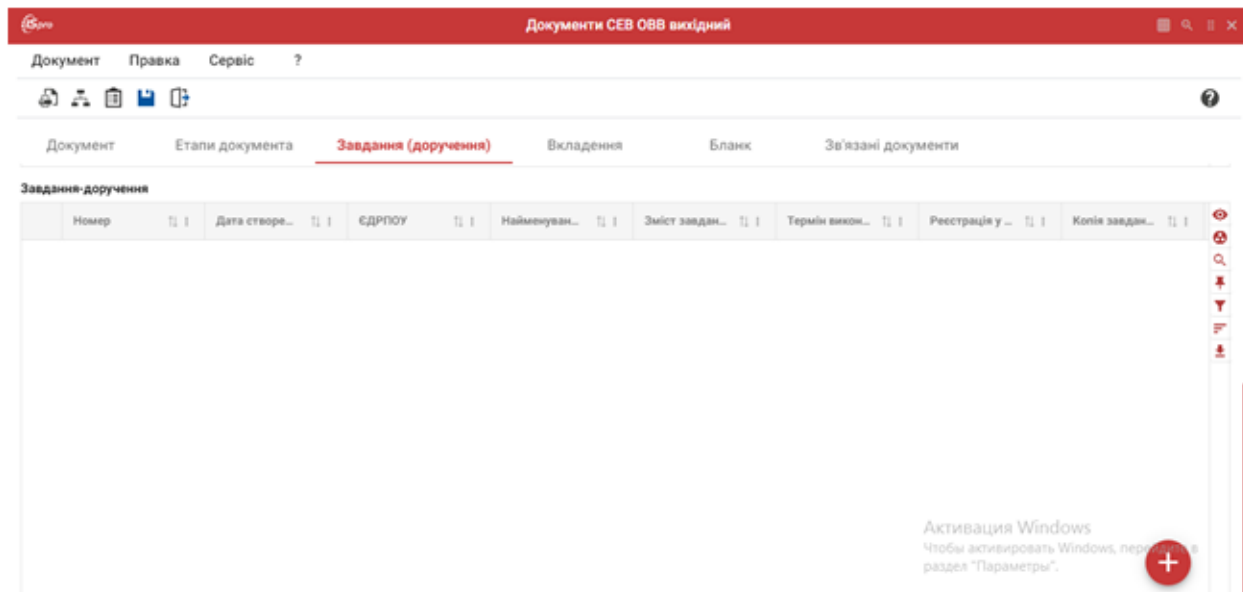
- Звітність «До виконання»;
- Звітність «На погодження»;
- Звітність «Інформування»;
- Звітність «Для узагальнення».



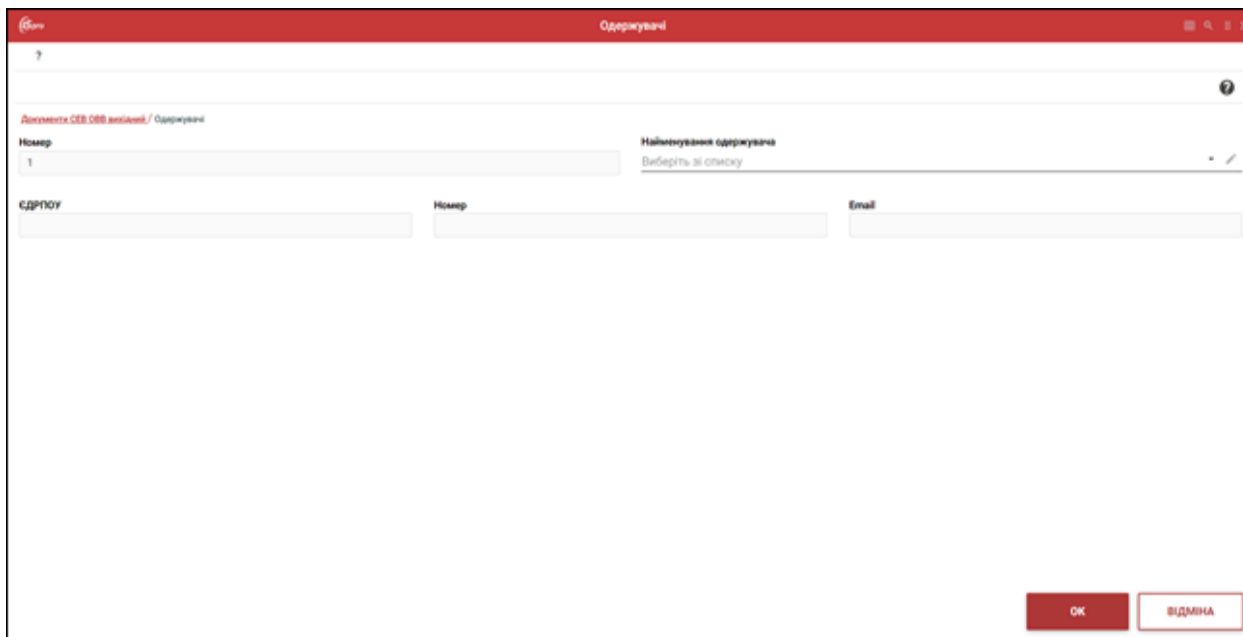
На закладці **Завдання (доручення)** додаються одержувачі і завдання одержувачам. Закладка містить дві таблиці: верхня таблиця для додавання одержувачів.



Нижня таблиця для додавання завдання-доручення одержувачам.



Додавання одержувача у таблиці **Одержувачі** проводиться по кнопці . У вікні **Одержувачі** в полі **Найменування одержувача** обирається зі списку потрібний контрагент.



Якщо у списку немає потрібного одержувача, обирається **Показати всі** (див. в кінці списку).

Найменування одержувача

Виберіть зі списку

- АВАЛЬ АППБ
- Подільське відділення КМФ АКБ УСБ
- ДПА Бориспільська
- ДПА в Печерському р/н м.Києва
- АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "УКРСИББАНК"
- ВДК Дніпровського р-ну м.Києва
- Кредитна спілка "Аккорд"
- Промтек-2000 ТОВ

Введіть рядок для пошуку

Показати всі

У вікні **Картотека контрагентів** в полі **Група контрагентів** зі списку може обиратися група в якій знаходиться необхідний контрагент .

Картотека контрагентів

Реєстр Вид ?

Документи СЕВ ОБВ: [всі документи](#) / [Документи](#) / Картотека контрагентів

Група контрагентів:
СЕВ : СЕВ ОБВ

Група контрагентів	Особа	Код групи	Код ІПН (код платник...)	Код ЄДРПОУ	СРП ПДВ	Розрахунковий рахунок...
01 : Контрагенти	Юридична	СБВ	777777771	77777777		26000056208862
02 : Постачальники товарів та послуг	Юридична	СБВ	2290241811	22902418		26009012112301
03 : EXTERNAL	Юридична	СБВ				
04 : Розробники	Юридична	СБВ				
05 : Підприємні особи (співробітники)	Юридична	СБВ				
СЕВ : СЕВ ОБВ						
Всі : Всі групи контрагентів						

Введіть рядок для пошуку

Показати всі

Вид: Картотека контрагентів Рядків: 3

ОК ВІДМІНА

Далі зі списку обирається потрібна організація, якій буде відправлятися документ.



Примітка:

Контрагент повинен мати включений параметр **Учасник СЕВ** в картці контрагента.

Дані одержувача з'являться у вікні **Одержувачі**. Поля **ЄДРПОУ**, **Номер** та **Email** будуть автоматично заповнені з довідника контрагентів.

Збереження даних і повернення на закладку **Завдання (доручення)** проводиться по кнопці



. Обраний одержувач буде доданий в таблицю **Одержувачі**.

Номер	ЄДРПОУ	Email	Телефон	Найменування одержувача
1	13579864	ispro2@ispro.ua	044555-55-55	Ю-ПРО 2

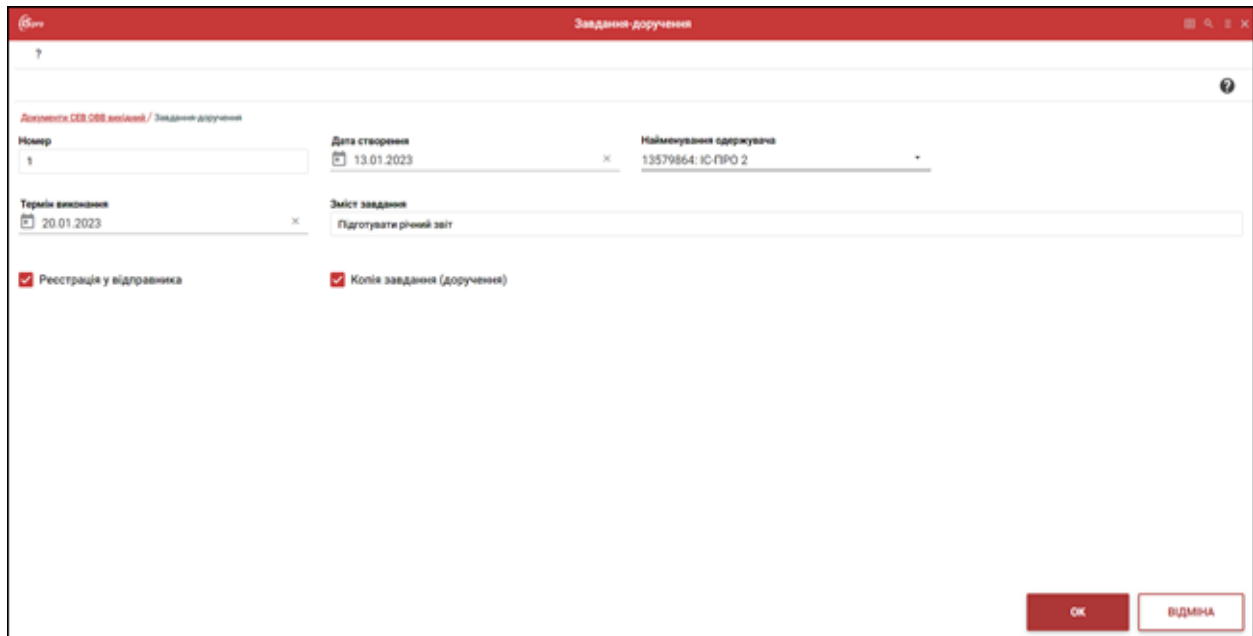
Для ділового сценарію **До виконання** та **На погодження** необхідно для одержувачів додати завдання, заповнивши таблицю **Завдання-доручення**.

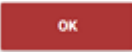
Перейти до таблиці **Завдання-доручення**. Створення завдання проводиться по кнопці , після чого буде відкрито вікно додавання завдань.



Примітка:

Для сценарію **До виконання** заповнюються всі поля в таблиці.



Після збереження даних (кнопка ) в таблицю буде додано рядок з вказаним завданням.

Завдання-доручення									
	Номер	Дата створення	ЄДРПОУ	Найменування одержувача	Зміст завдання	Термін виконання	Реєстрація у відправника	Копія завдання (доручення)	
☐	1	13.01.2023	13579864	Ю-ПРО 2	Підготувати річний звіт	20.01.2023	✓	✓	



Примітка:

Для сценарію **На погодження** заповнюється тільки поле **Термін виконання**.

Після збереження документу одержувач зберігається у списку **Найменування одержувача** вікна **Одержувачі**.

Перейти на закладку **Бланк** для додавання бланку документу [Додавання бланку документу \(на стор. 52\)](#) і накладання підпису [Додавання електронного підпису \(КЕП\) \(на стор. 72\)](#).

5.6. Додавання електронного підпису (КЕП)

Для документів СЕВ ОБВ наявність кваліфікованого електронного підпису (КЕП) є обов'язковим. При створенні документу додавання, зняття, а також перегляд інформації про КЕП проводиться по відповідних пунктах меню **Документ** або через піктограми на панелі інструментів.

 Підпис

 Зняти підпис

 Інформація про підпис

Підписання документа в системі в електронному форматі можливо трьома способами:

- з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа;
- з використанням апаратного носія (токена) або смарт-карти (пластикової картки з чіпом) - пристрою, що призначений для безпечного зберігання ключів кваліфікованого електронного підпису (КЕП);
- з використанням SmartID – це кваліфікований електронний підпис, що є аналогом власноручного підпису особи, що підписує документ.

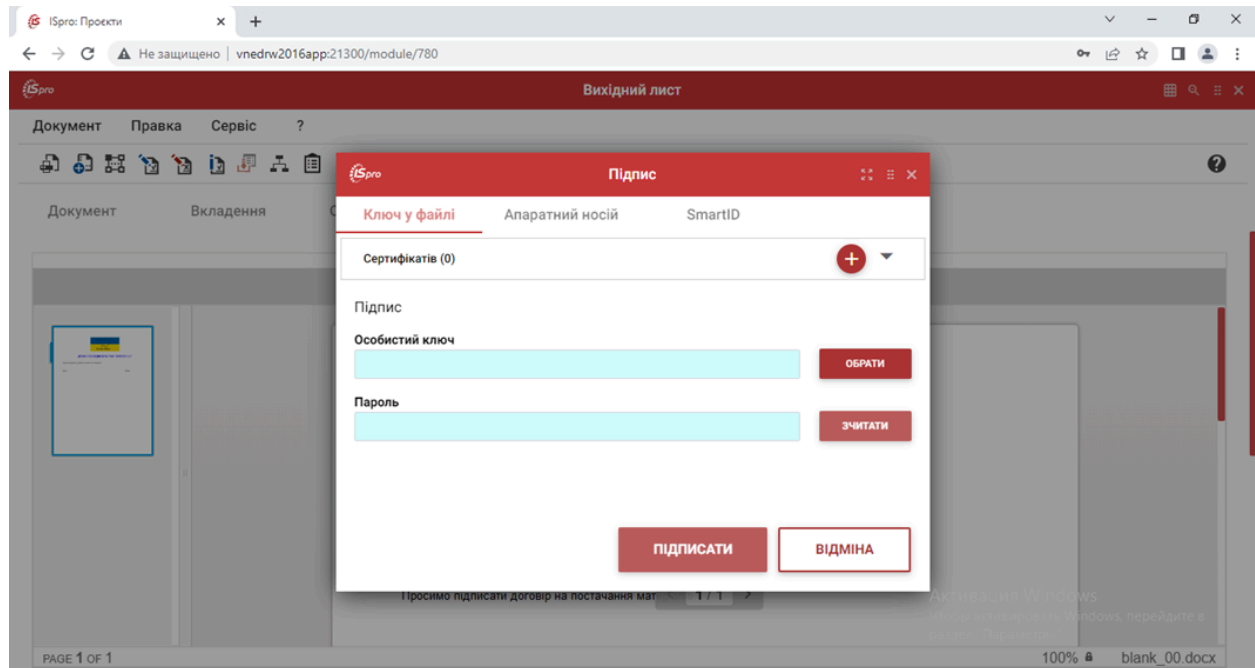
При переході по пункту меню **Документ/Підпис** або натисканні піктограми  у вікні **Підпис** відображаються всі три способи підписання документа на відповідних закладках: **Ключ у файлі**, **Апаратний носій і SmartID**.

Перший спосіб. На закладці **Ключ у файлі** в полі **Сертифікатів (0)** в дужках зазначається кількість доданих сертифікатів, з яких, для підписання, вибирається необхідний сертифікат по стрілці ▼.

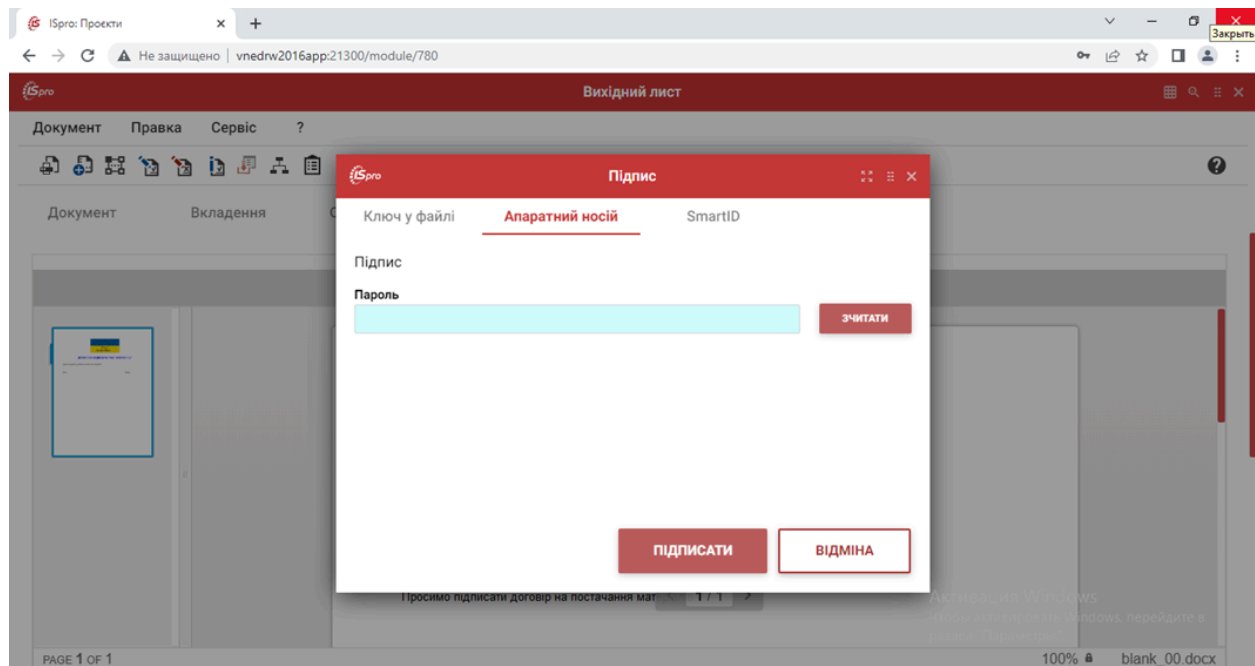
Якщо потрібний сертифікат відсутній, то додавання сертифікату проводиться по кнопці .

В полі **Особистий ключ** по кнопці **Обрати** обирається особистий ключ, вводиться **Пароль** і натискається кнопка **Зчитати**. Далі натискається кнопка **Підписати**.

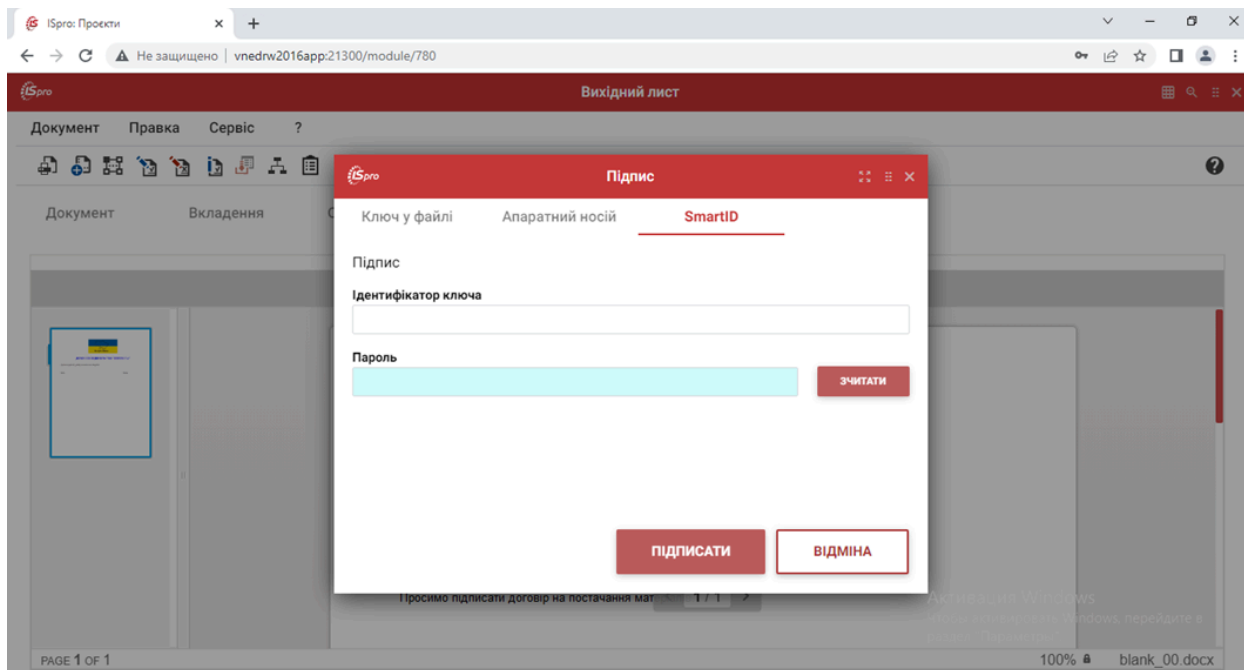
На документ буде накладений підпис, на документі з'явиться QR-код та реквізити підпису.



Другий варіант. На закладці **Апаратний носій**, після підключення до ноутбуку (комп'ютеру) токена/смарт-карти, вводиться **Пароль**, натискається кнопка **Зчитати** і далі кнопка **Підписати**. На документ буде накладений підпис.



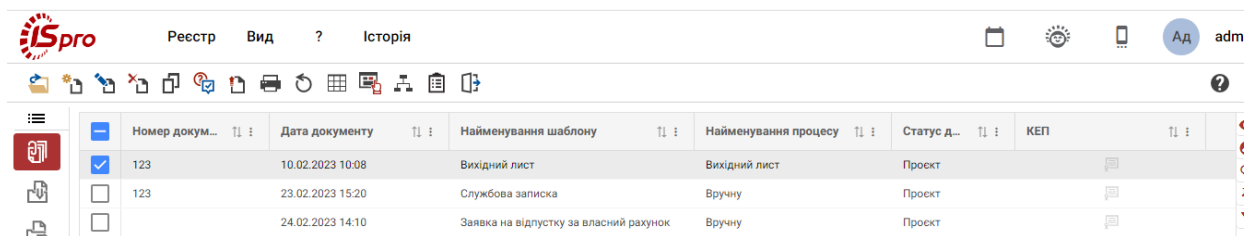
Третій спосіб. На закладці **SmartID** вводиться **Ідентифікатор ключа**, **Пароль**, натискається кнопка **Зчитати** і далі кнопка **Підписати**. На документ буде накладений підпис.



Зняття підпису проводиться по піктограмі  або пункту меню **Документ/Зняти підпис**.

Перегляд даних про підпис проводиться по піктограмі  або пункту меню **Документ/Інформація про підпис**.

В реєстрі документів в полі **КЕП** відображається інформація про накладений підпис.

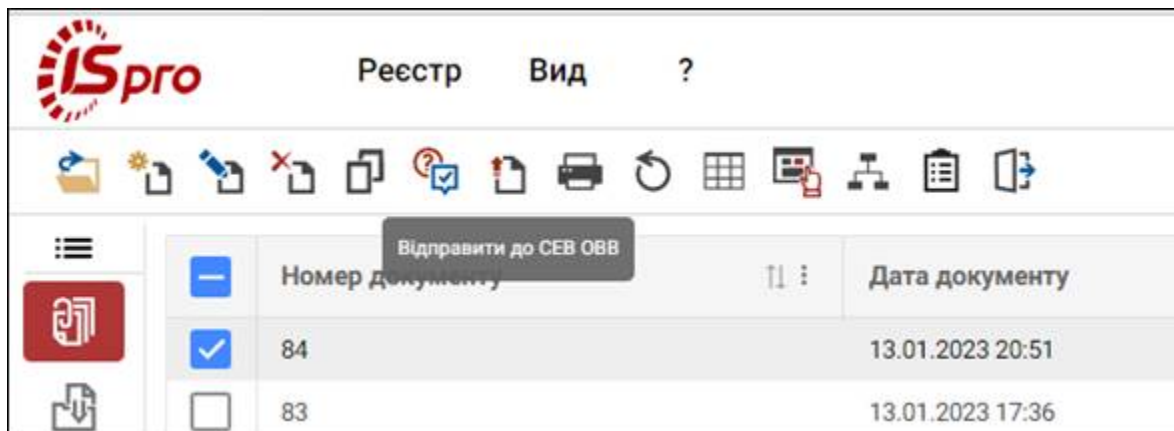


	Номер докум...	Дата докум...	Найменування шаблону	Найменування процесу	Статус д...	КЕП
☒	123	10.02.2023 10:08	Вихідний лист	Вихідний лист	Проект	
☐	123	23.02.2023 15:20	Службова записка	Вручну	Проект	
☐		24.02.2023 14:10	Заявка на відпустку за власний рахунок	Вручну	Проект	

5.7. Відправка документу до СЕВ ОБВ

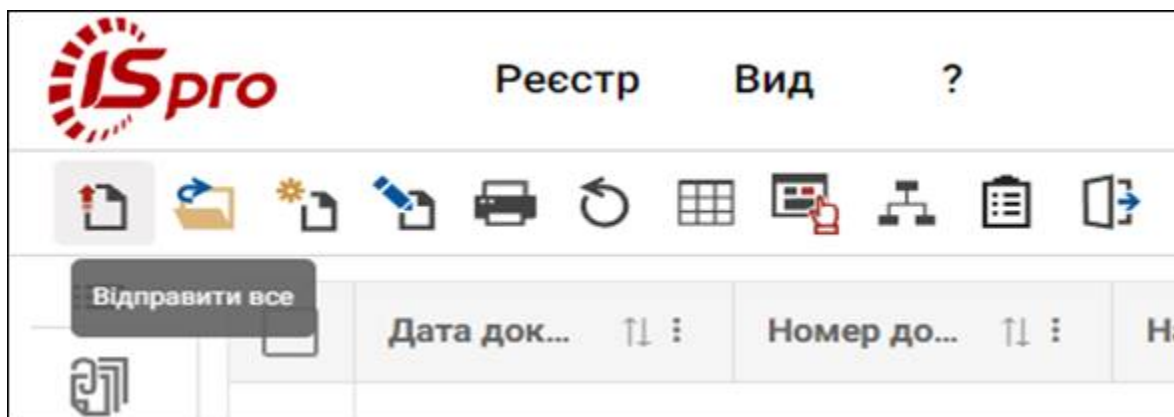
Після підписання і закриття документу він відображається в реєстрі документів в журналі **Проекти**, а також в журналі **Всі документи**.

Обрати позначкою  в реєстрі документів документ, що призначений для відправки. Перейти по пункту меню **Реєстр/Відправити до СЕВ ОБВ** або натиснути на піктограму .



Після цього документ буде відображатись в журналі **До відправлення** зі статусом **Очікує на відправлення**.

Перейти в журнал **До відправлення** та натиснути на піктограму  або обрати пункт меню **Реєстр/Відправити все**.



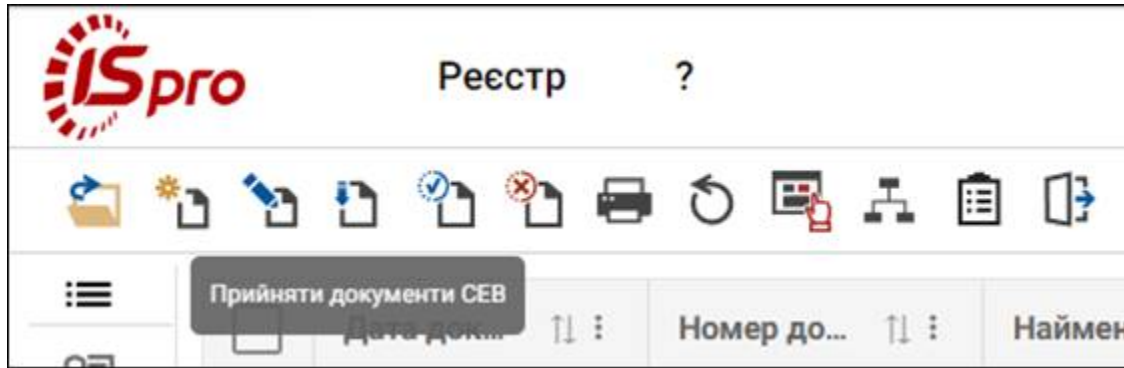
Після відправлення документ змінить статус на **Відправлений**.

5.8. Приймання, реєстрація та відхилення документу СЕВ ОБВ

Установа/організація, що отримує документ, проводить його приймання, реєстрацію, а також може його відхилити.

В модулі **Документи** відкрити журнал **На реєстрацію**. На панелі інструментів натиснути піктограму

 або перейти по пункту меню **Реєстр/Прийняти документи СЕВ**.

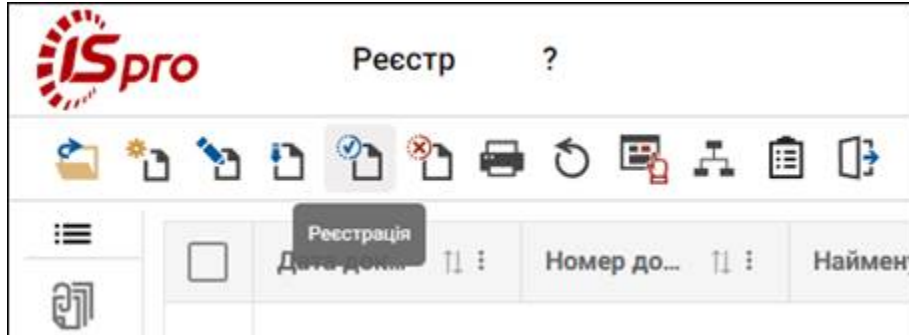


Після виконання команди **Прийняти документи СЕВ** в реєстрі документів журналу **На реєстрацію** з'явиться документ зі статусом **Очікую обробки**.

Далі документ можна зареєструвати або відхилити відповідними командами.

Реєстрація документа

Для реєстрації обирається потрібний документ та натискається піктограма  або в меню **Реєстр** обирається пункт **Реєстрація**.



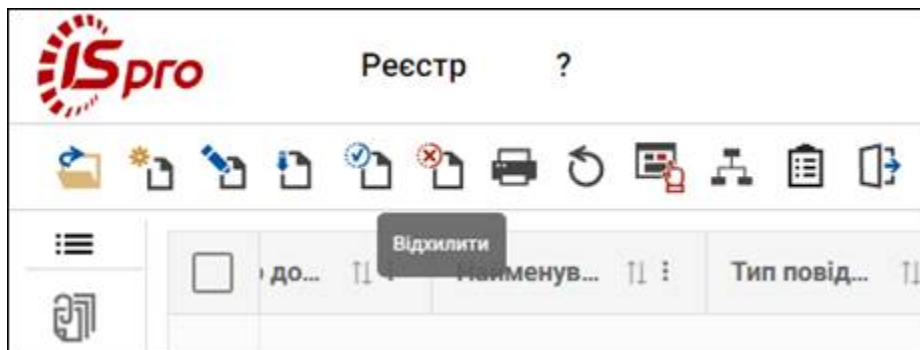
З'явиться повідомлення про реєстрацію документа, в якому буде вказано наданий вхідний номер. Такий вхідний номер та дата реєстрації будуть відображені в реєстрі.

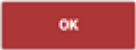
В журналі **Всі документи** буде створений відповідний документ документообігу та буде відправлено повідомлення до СЕВ про реєстрацію документа. Таким чином відправник документу буде повідомлений про прийняття документа отримувачем.

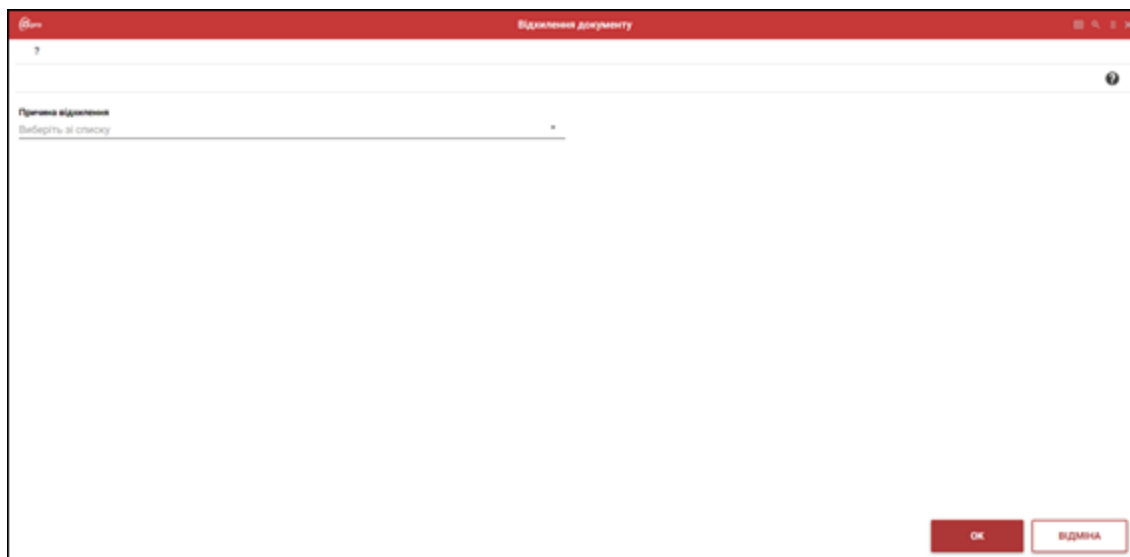
Відхилення документа

Для відхилення документа обирається потрібний документ в реєстрі документів та натискається

піктограма  або в меню **Реєстр** обирається пункт **Відхилити**.



У вікні **Відхилення документа** зі списку **Причина відхилення** обирається причина і додається по кнопці .

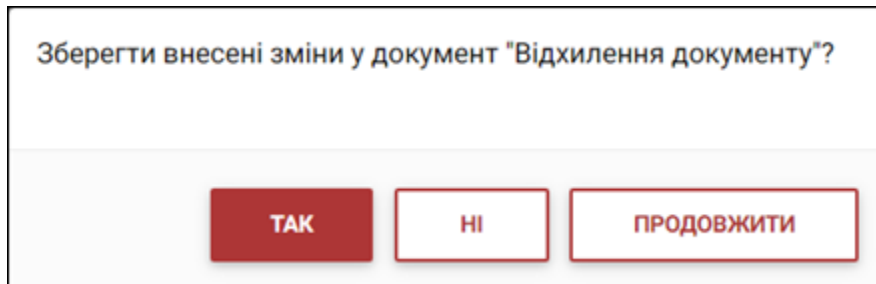


З'явиться повідомлення про відхилення документа. Документ отримує статус **Відхилений**. В реєстрі документів будуть відображені дата та причина відхилення. До СЕВ буде відправлено відповідне повідомлення про відхилення. Відправник документа, таким чином, буде повідомлений про відхилення документа та причини такого відхилення.



Закриття вікна **Відхилення документа** проводиться по кнопці

У вікні, що відкриється далі, натискається .



5.9. Створення відповіді на підставі вхідного документу СЕВ ОБВ

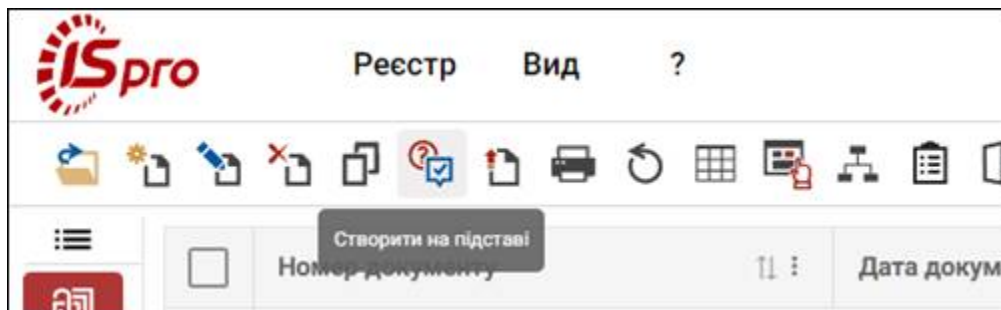
Створення відповіді на отриманий документ можна зробити незалежно від отриманого документу в порядку, що розглянутий за посиланням [Документ СЕВ ОБВ \(на стор. 67\)](#).

Також відповідь можна створити на основі вхідного документу.

В журналі **Всі документи** обирається потрібний вхідний документ та натискається піктограма



або обирається пункт меню **Реєстр/Створити на підставі**.



Відкриється вікно **Документ СЕВ ОБВ вихідний**, в якому автоматично будуть заповнені поля **Номер, Дата, Призначення документа, У відповідь на повідомлення №, Дата повідомлення**.

Також буде доданий отримувач, скопійовано вкладення та бланк. Інші поля заповнюються самостійно.

Документи СЕВ ОБВ вхідний

Документ | Права | Сервіс | ?

Документ | Етапи документа | Завдання (доручення) | Вкладення | Блок | З'явлені документи

Номер: 85 | Дата: 13.01.2023 | Найменування відправника: 39607507: КП "Жеруха-компанія з обслуговування..."

Призначення документа: 00008: Звітність "Для узагальнення" | Вид документа: Виберіть зі списку | Векслювальця: Виберіть зі списку

Короткий зміст:

У відповідь на звернення №: 128 | Дата звернення: 02.01.2023 | Результат погодження:

ПІБ реєстратора: Виберіть зі списку | ID документа:

Підписання та відправка відповіді до СЕВ проводиться у порядку зазначеному за посиланнями:

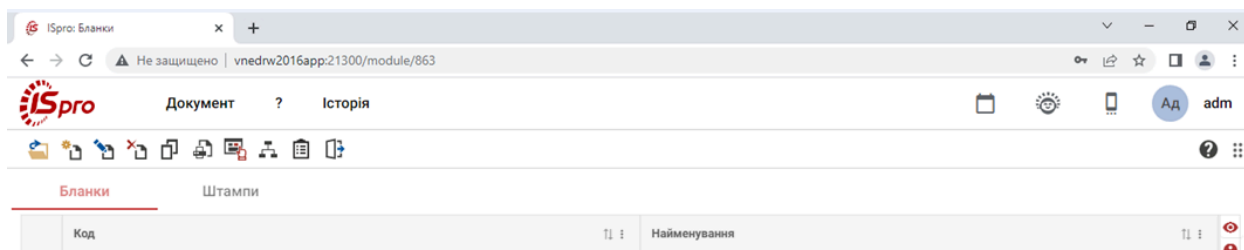
[Додавання електронного підпису \(КЕП\) \(на стор. 72\);](#)

[Відправка документу до СЕВ ОБВ \(на стор. 75\).](#)

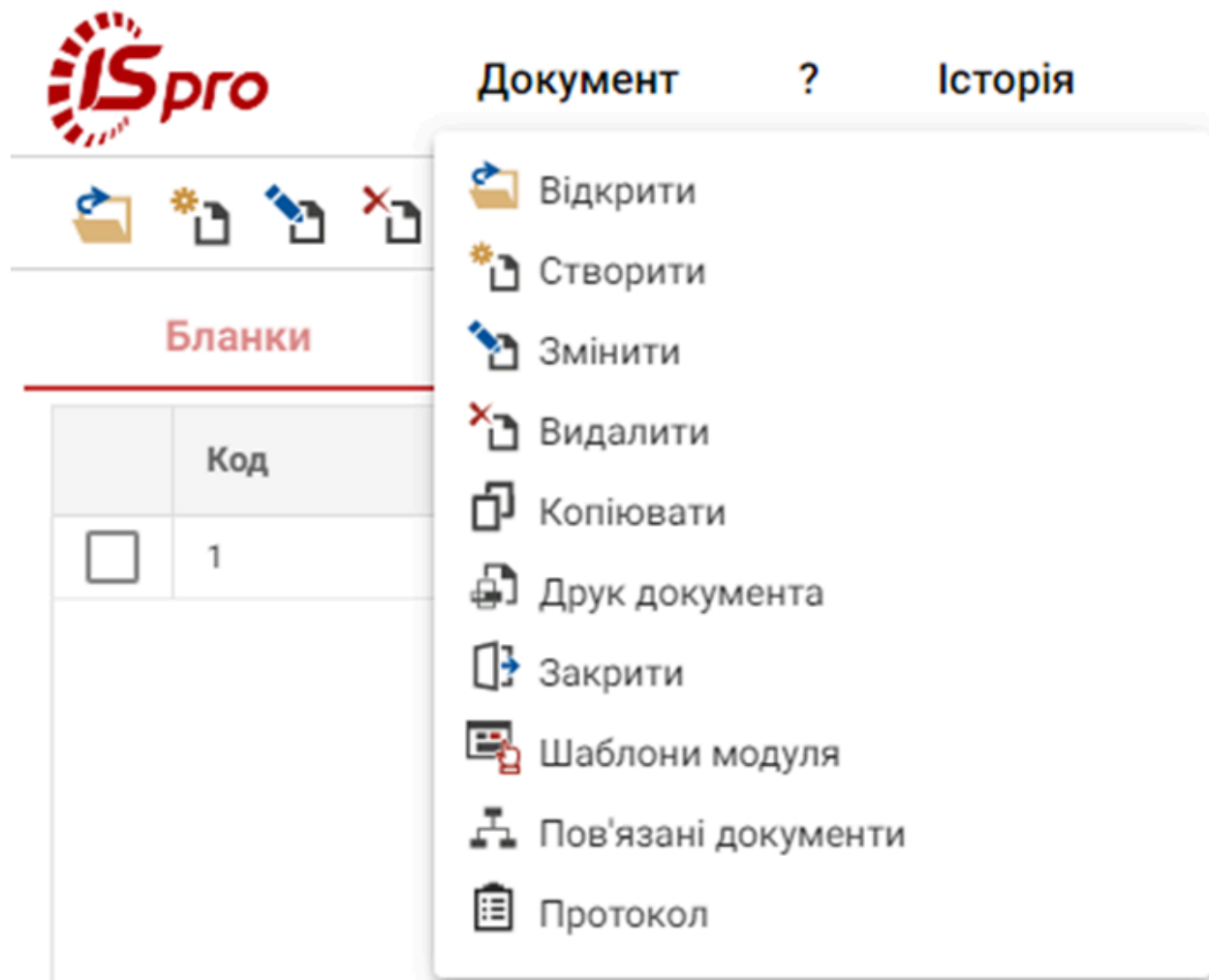
6. Бланки

Модуль **Бланки** призначений для створення бланків документів з набором загально використовуваних реквізитів, наприклад: назва підприємства, адреса підприємства, торгова марка/торговий знак, №, дата, посади осіб-підписантів тощо. Такі бланки створюються для форм типових документів (договори, листи, службові записки, заяви тощо). Документи, що створені на таких бланках, можна друкувати, зберігати на комп'ютері.

Модуль містить розділи: **Бланки** і **Штампи**. В розділі **Бланки** формуються типові форми бланків, які при створенні документу додаються на закладку **Бланки** і наповнюються текстом. Розділ **Штампи** призначений для створення та зберігання стандартних штампів з подальшим вибором у документах.



Панель інструментів і меню **Документ** має наступний набір інструментів для створення бланків і штампів.



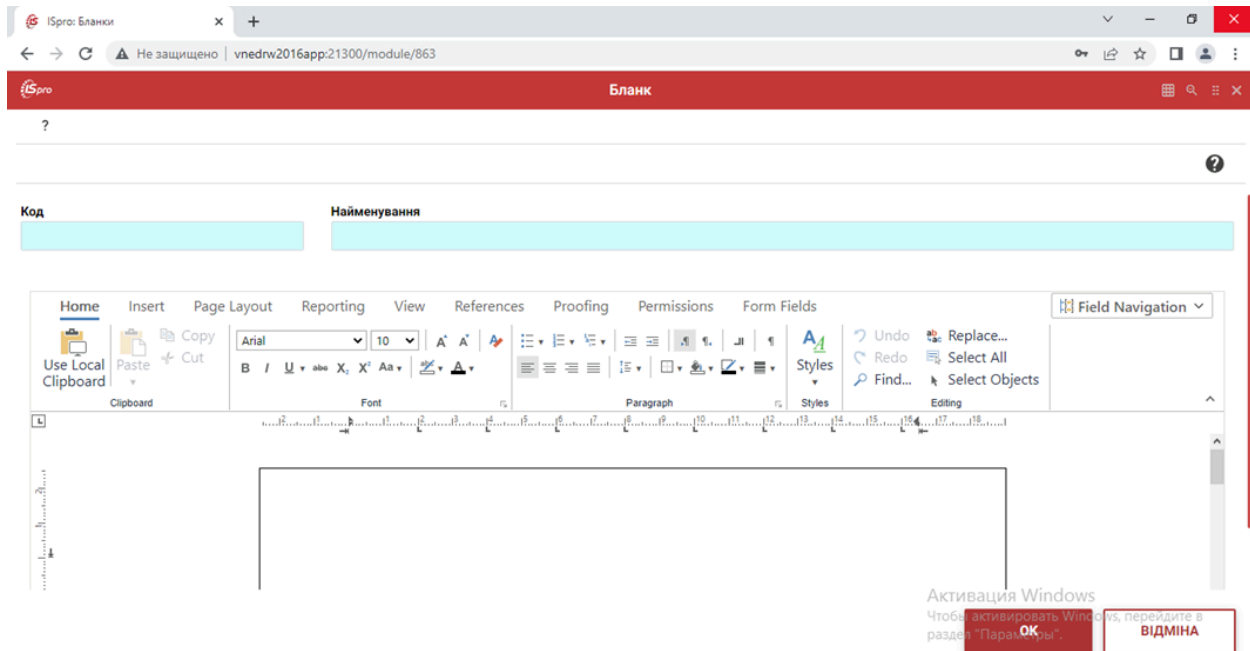
Порядок створення бланків і штампів див. за посиланнями:

[Створення бланків \(на стор. 82\);](#)

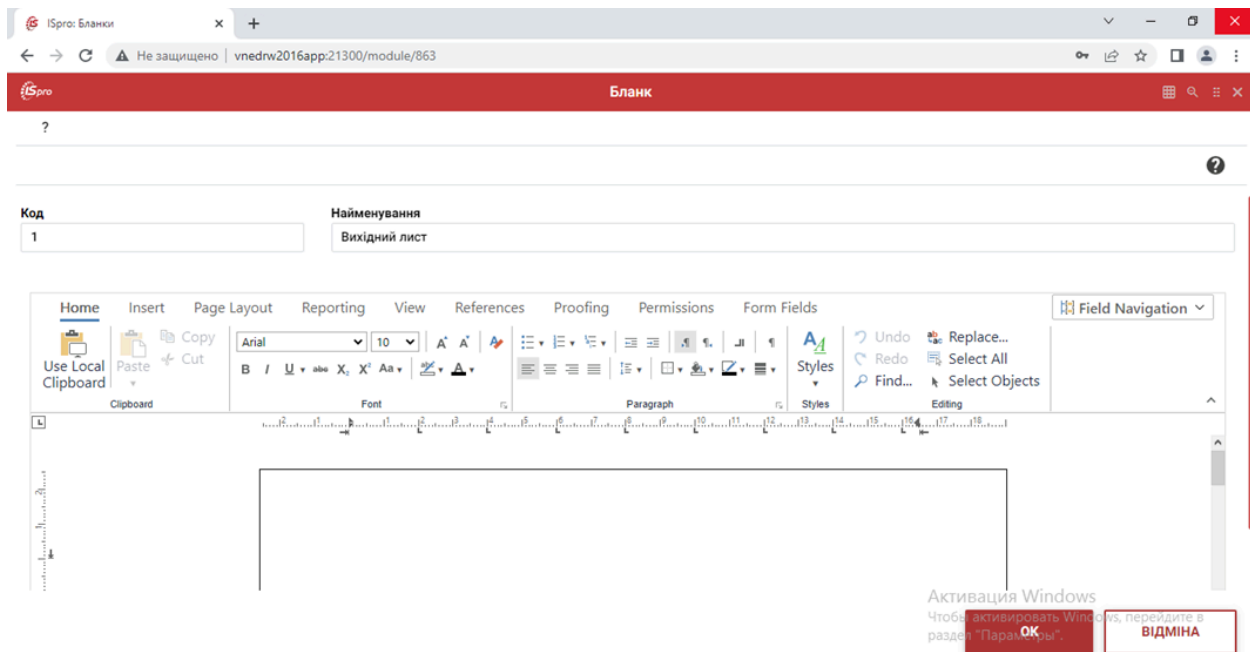
[Створення штампів \(на стор. 86\).](#)

6.1. Створення бланків

Створення бланку документу проводиться по пункту меню **Реєстр/Створити** або піктограмі  на панелі інструментів. У вікні **Бланк** поля, що підсвічені блакитним кольором, є обов'язковими для заповнення, а саме **Код** і **Найменування бланку**. Під полями розташований **редактор** для створення бланку.

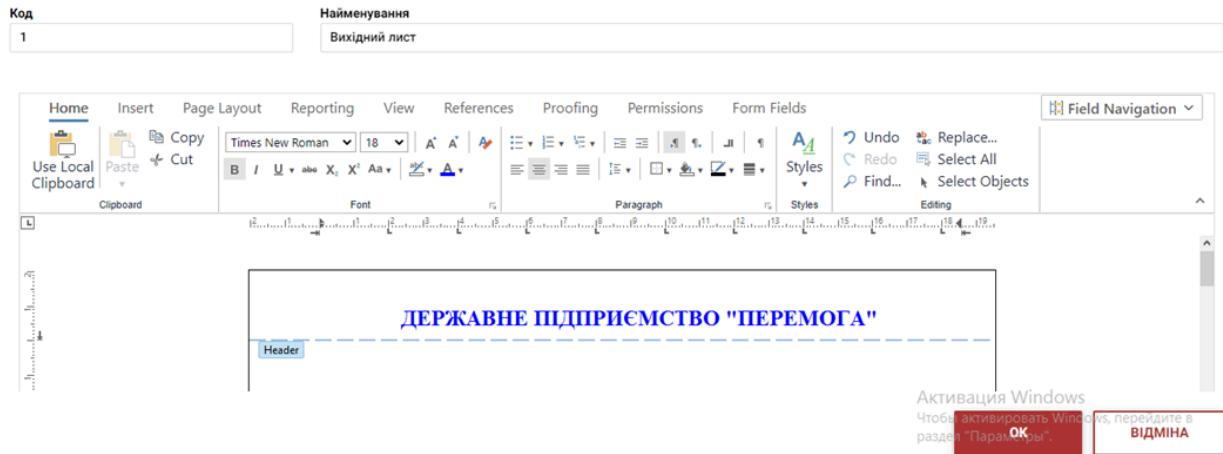


Призначити **Код** і **Найменування** бланку.

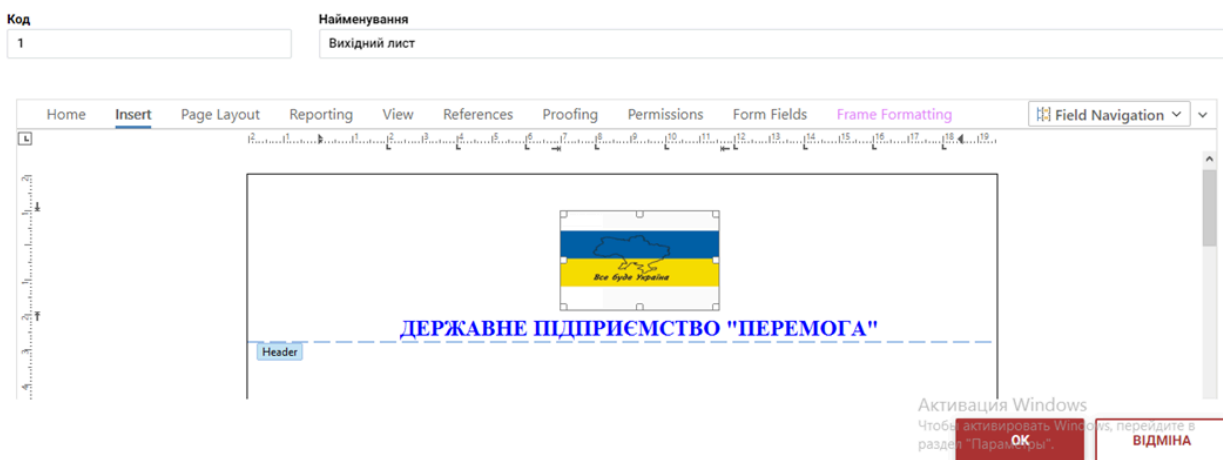


Перейти в редактор. Даний редактор містить набір функцій, аналогічний редактору Word.

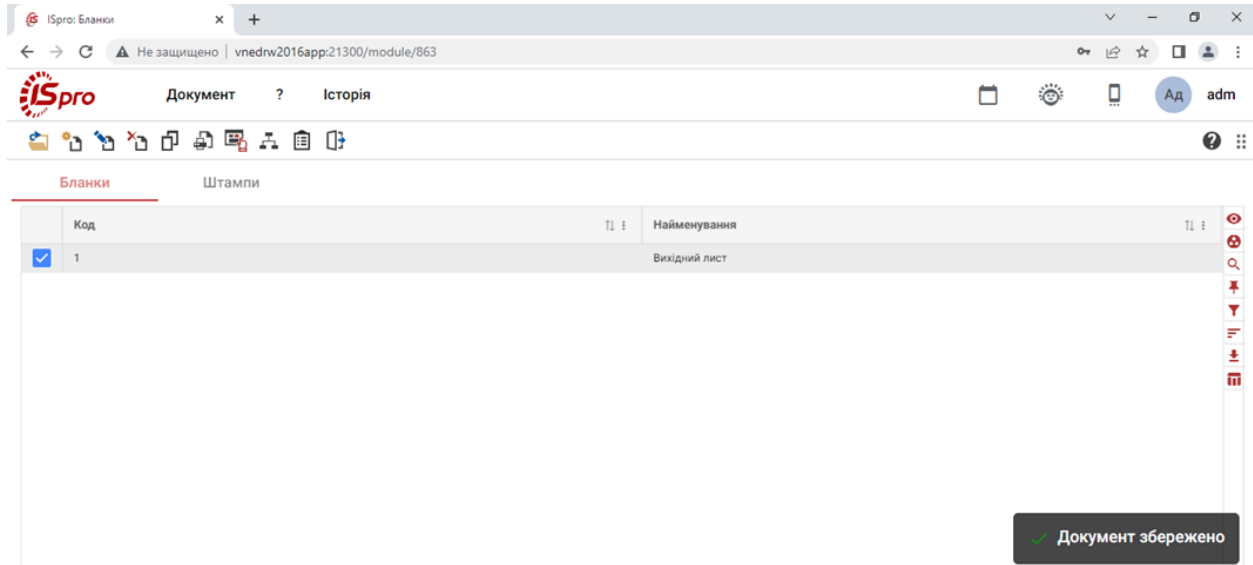
Для прикладу змінені розміри полів документа і створено напис на верхньому полі.



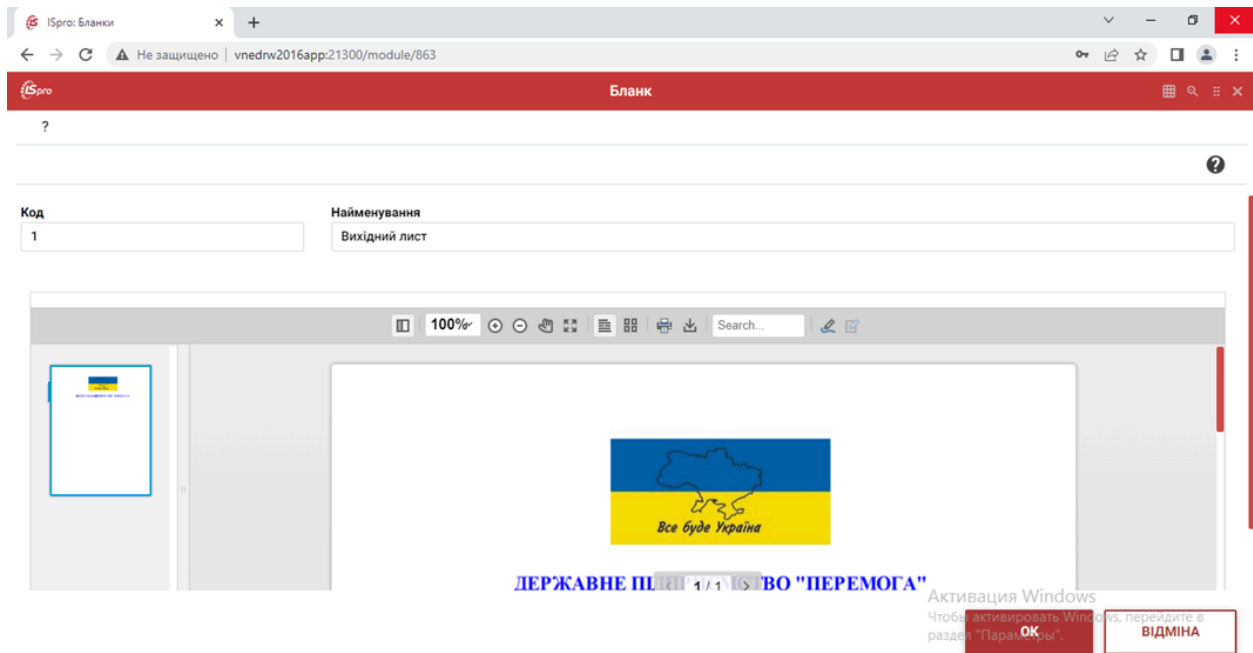
Також додано ілюстрацію (фото). В бланк можна вносити таблиці, рисунки, фото, змінювати шрифт (розмір, стиль, колір) тощо.



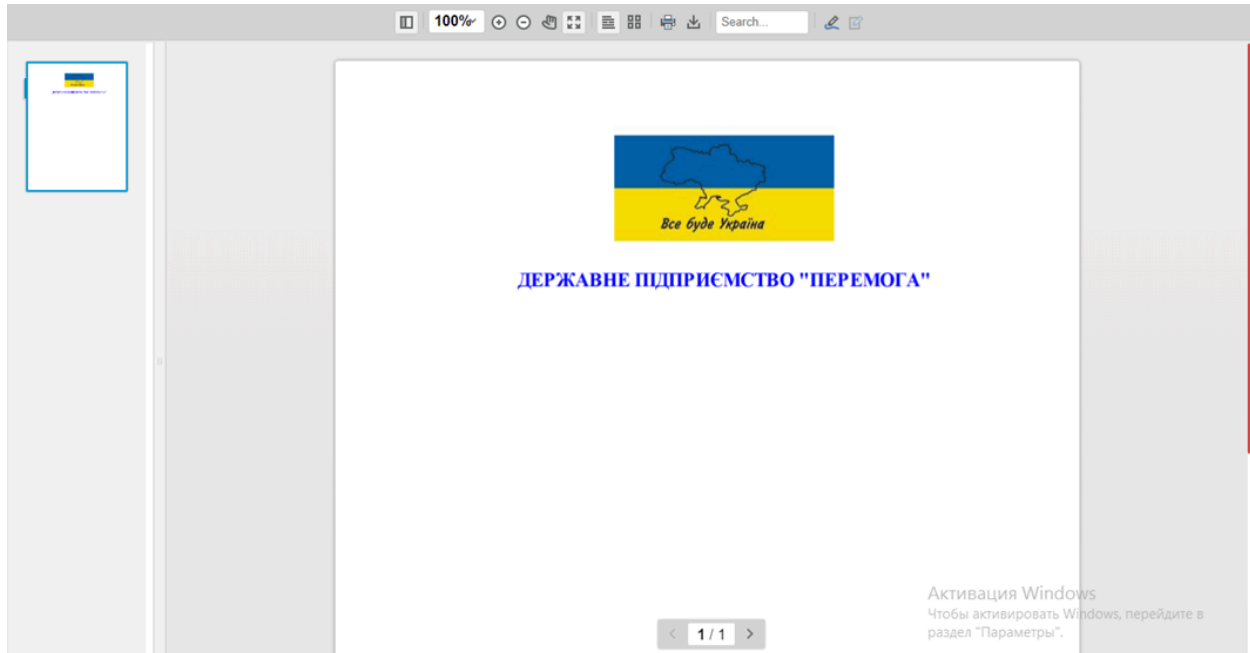
Створений бланк відображається у реєстрі бланків.



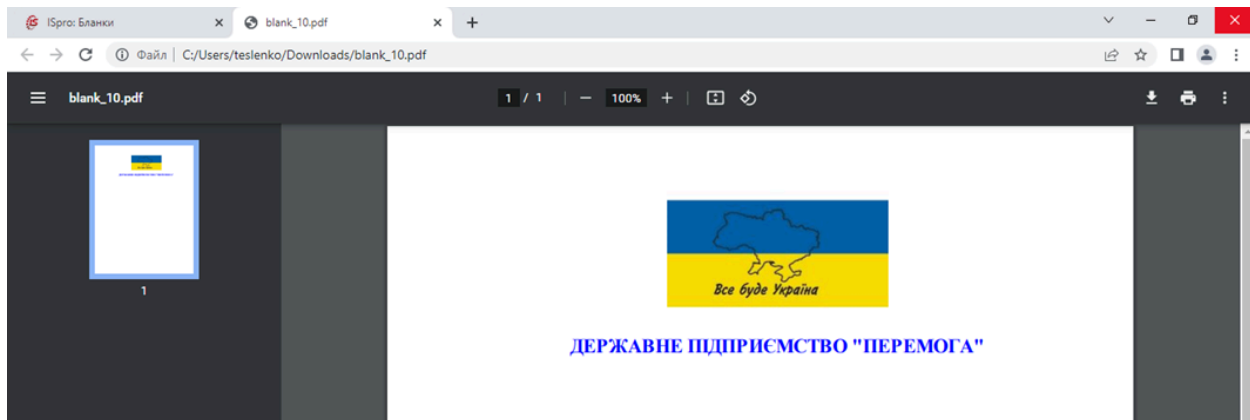
З реєстру бланк відкривається  (Документ/Відкрити) для перегляду.



По піктограмі  бланк розгортається/згортається на весь екран.



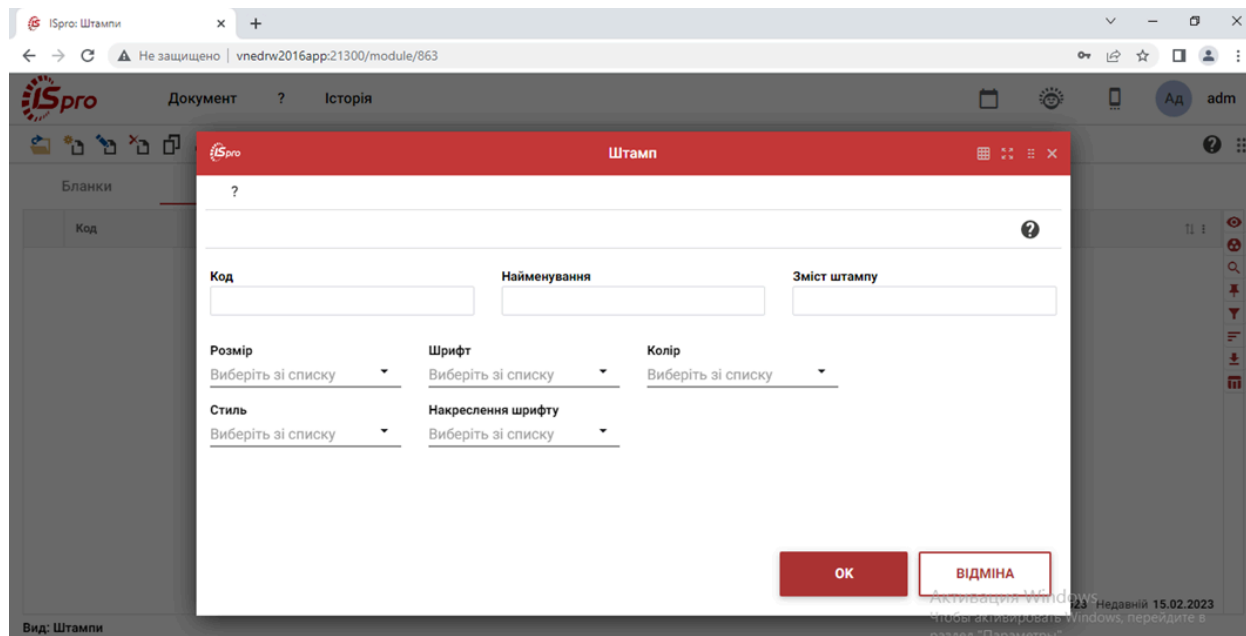
Бланк виводиться на друк  і також зберігається  в форматі pdf.



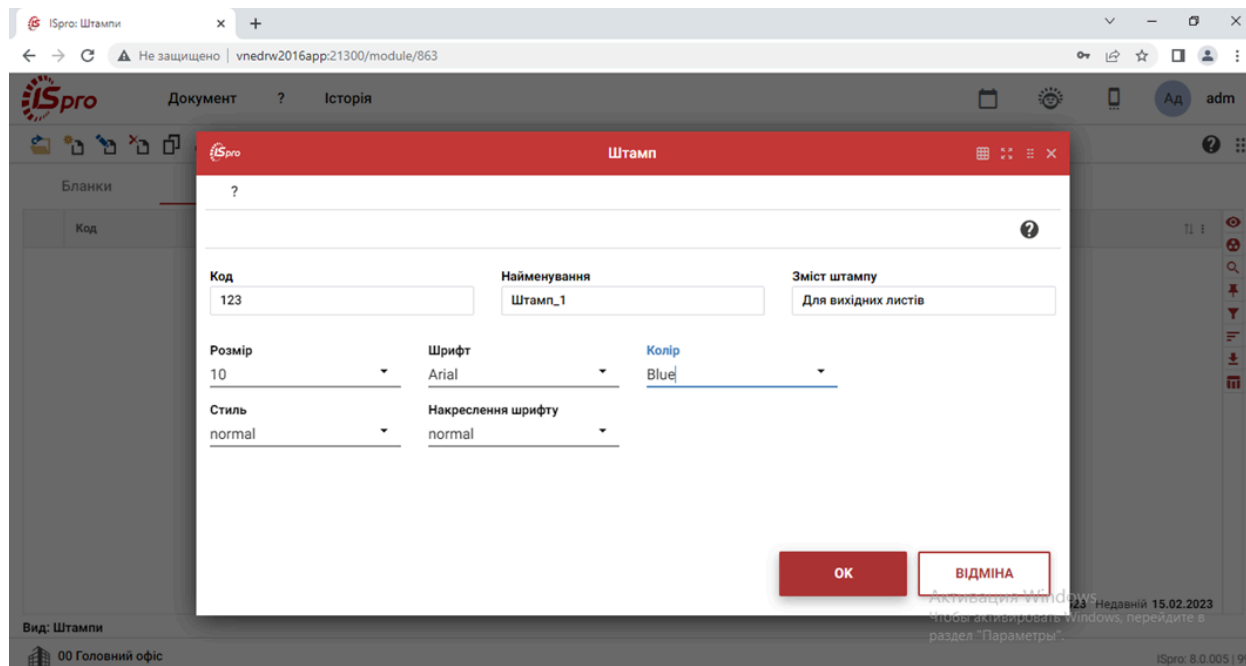
6.2. Створення штамів

Створення штампа в розділі **Штапи** проводиться по пункту меню **Документ/Створити** або

піктограми  .

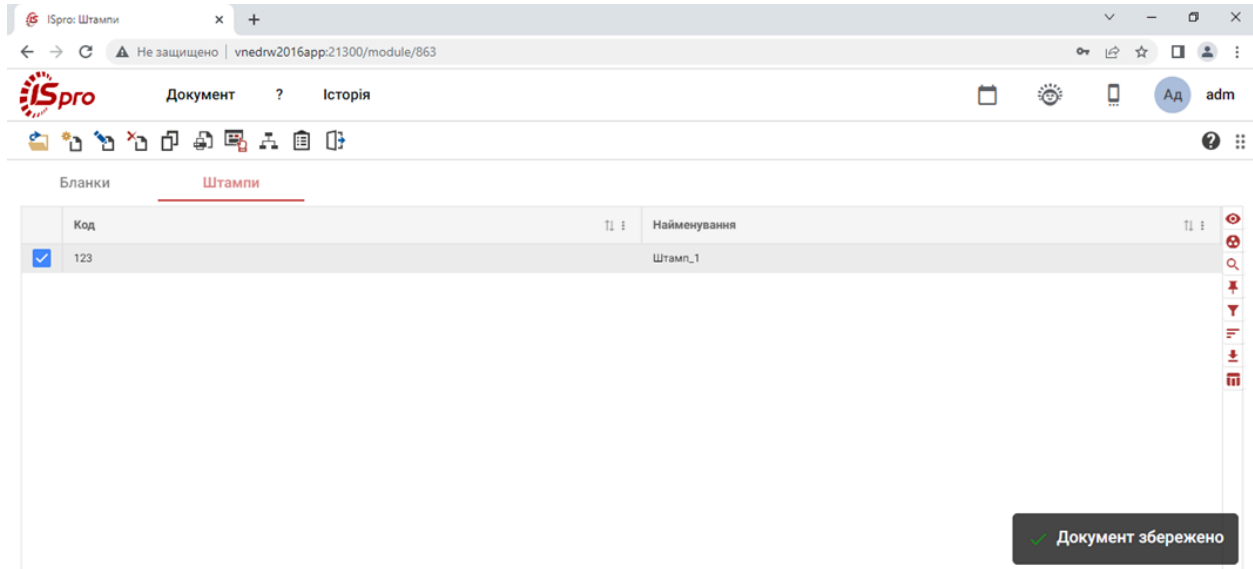


У вікні **Штамп** зазначається **Код**, **Найменування** і **Зміст штампу**. В полях **Розмір**, **Стиль**, **Шрифт**, **Накреслення шрифту** і **Колір** обирається зі списку по кнопці праворуч ▼.

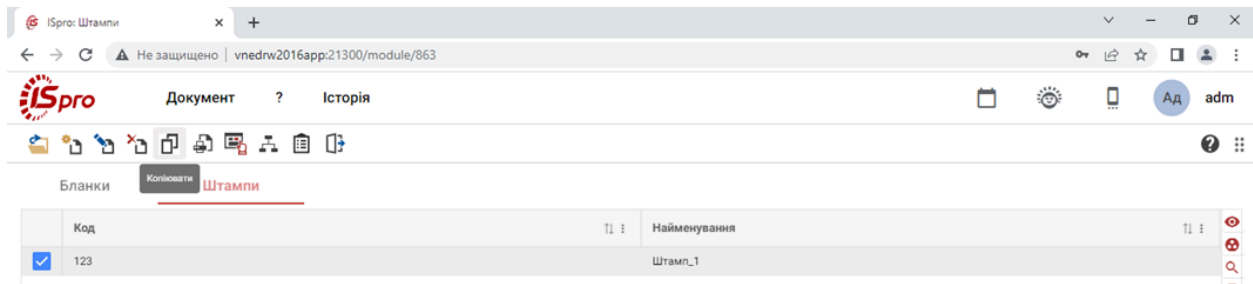


Створений штамп буде відображений в реєстрі штампів. Його можна відкрити для перегляду

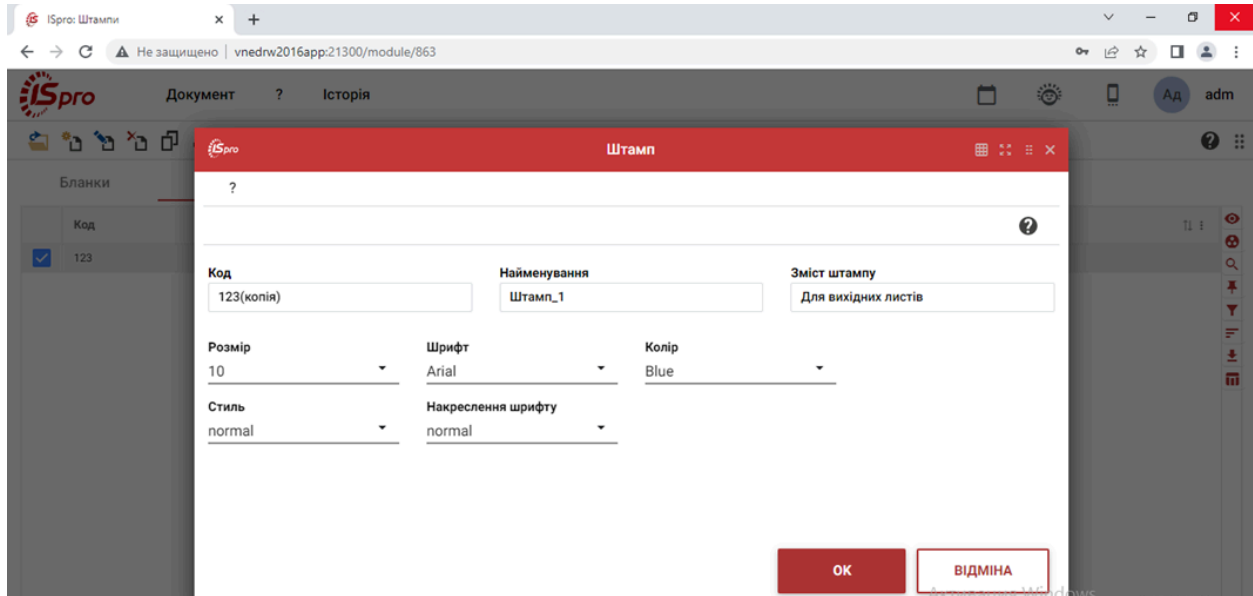
(Документ/Відкрити) та редагування (Документ/Змінити), а також видалити (Документ/Видалити).



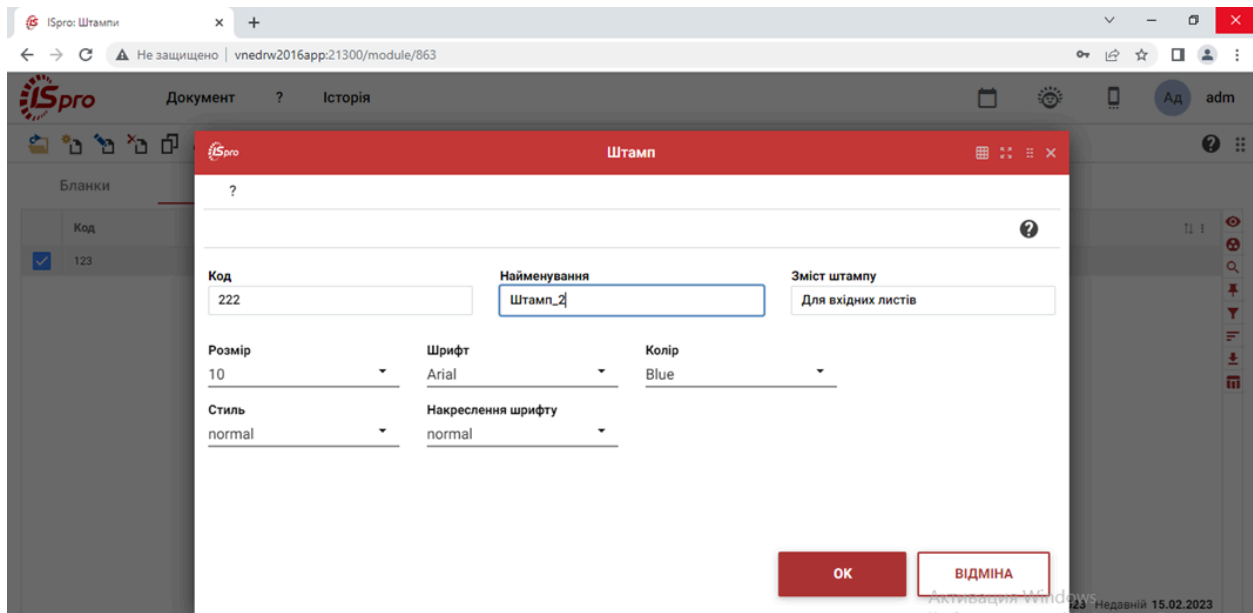
На основі вже існуючого штампу можна створити новий штамп через функцію копіювання (Документ/Копіювати).



У вікні **Штамп** зазначаються ті ж самі реквізити із позначкою біля коду (копія).



Провести внесення необхідних змін.



Створений штамп відображений в реєстрі штампів.

ISpro: Штатпи

Не захищено | vnedrw2016app:21300/module/863

Ад adm

Документ ? Історія

Бланки

Штатпи

	Код	Найменування
☐	222	Штатп_2
☐	123	Штатп_1

Документ збережено



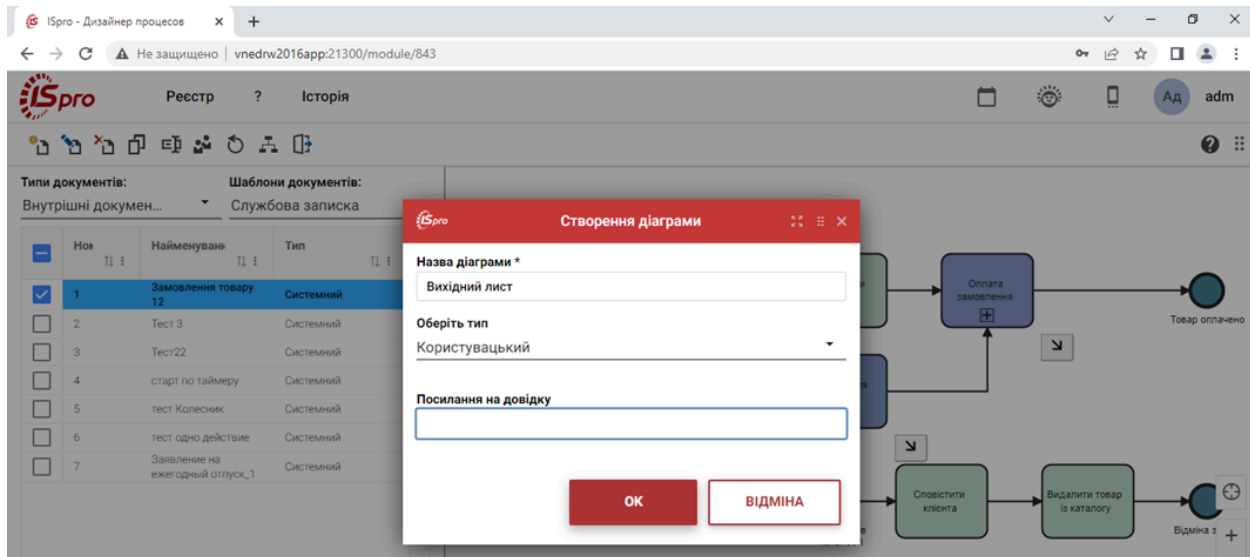
Бланки

Штатпи

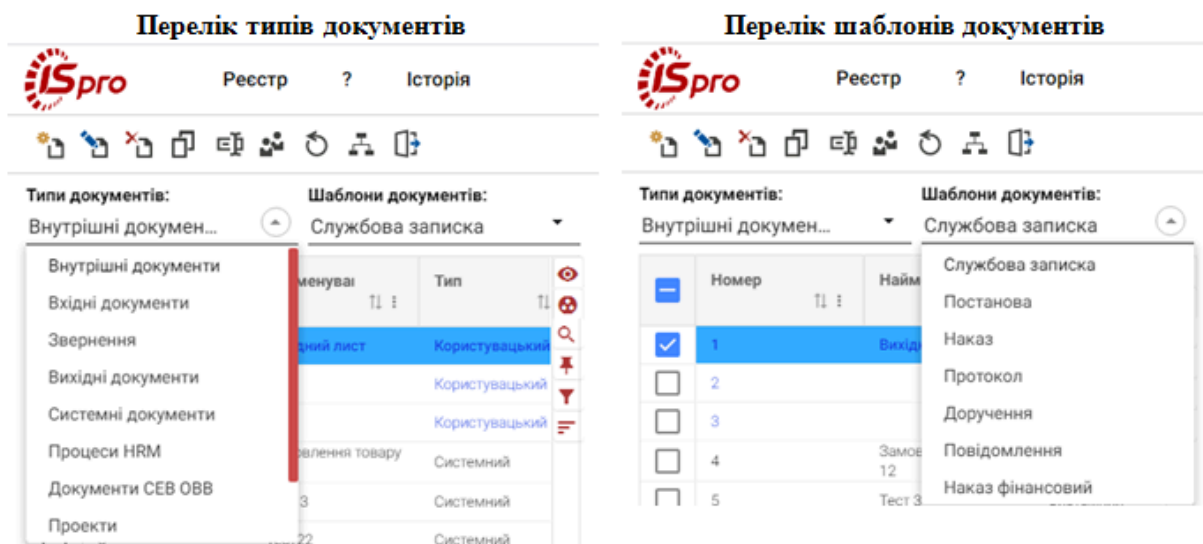
	Код	Найменування	
☐	222	Штатп_2	
☐	123	Штатп_1	

7. Дизайнер процесів

Модуль використовується для створення моделей BPMN-процесів. Модуль має комбінований вигляд, де у лівій частині відображаються системні та користувацькі діаграми, а правій частині відображається сама діаграма. Системні діаграми відображаються шрифтом **чорного** кольору, а користувацькі - **синього**.



Діаграми створені за **Шаблонами документів**, які згруповані по **Типах документів**. У полі **Тип документу** по стрілці ▼ зі списку обирається необхідний **Тип документів** і далі обирається у полі **Шаблони документу** необхідний шаблон, за яким нижче відображається перелік системних і користувацьких діаграм (процесів).

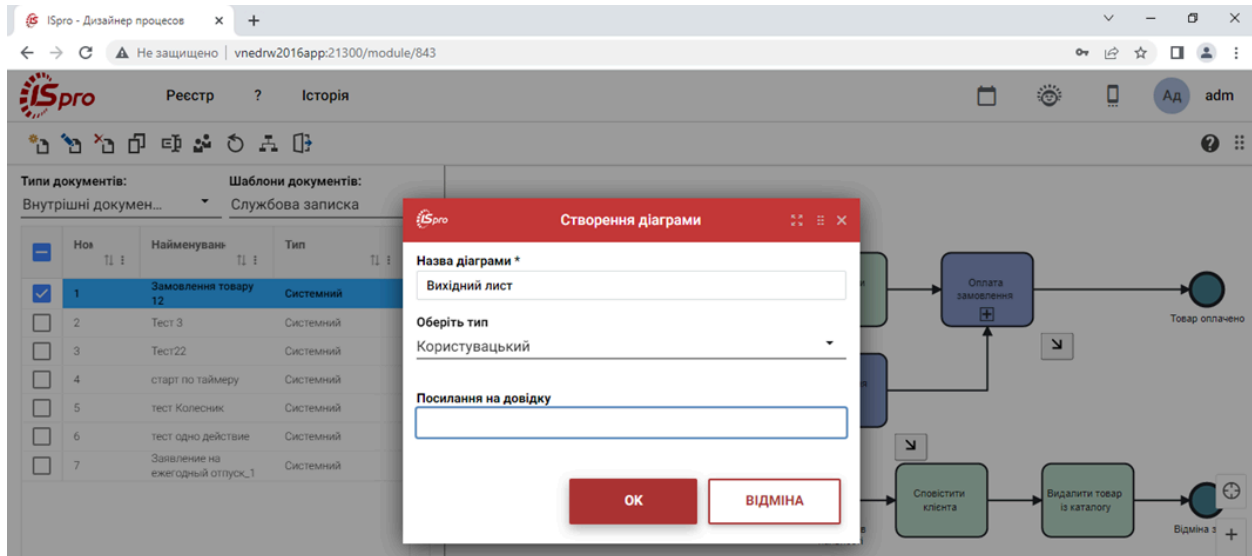


Створення процесу (діаграми) проводиться по пункту меню **Реєстр/Створити** або по піктограмі

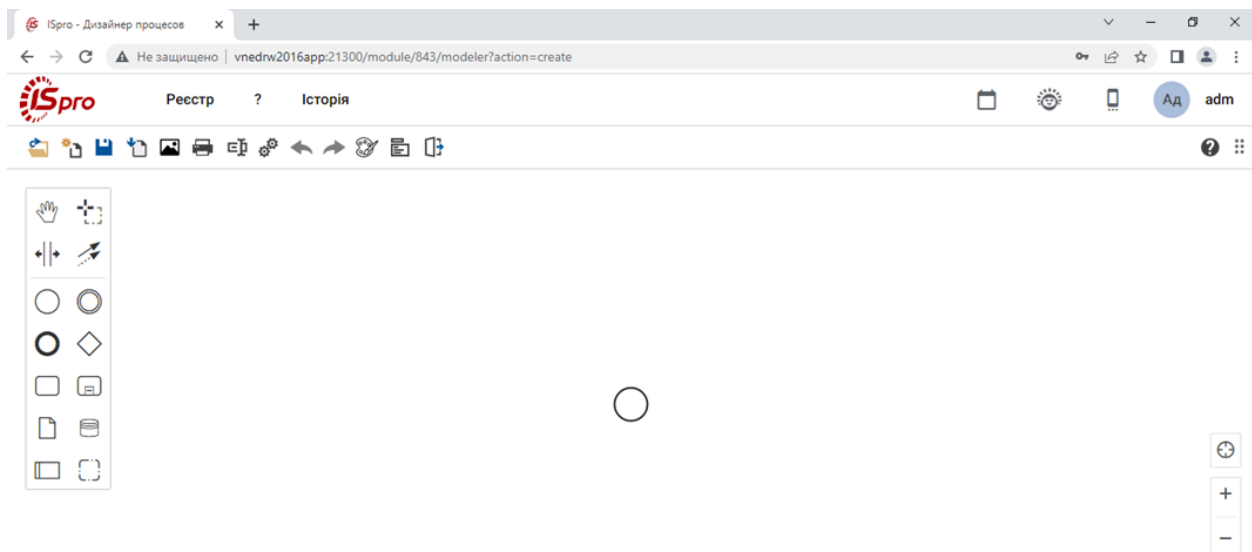


на панелі інструментів. У вікні **Створення діаграми** зазначається **Назва діаграми**.

Обирається тип - **Користувацький**.



Вікно редактора процесу має панель інструментів по горизонталі і ліворуч, у вікні, знаходиться панель інструментів для створення процесів.



В редакторі процесів BPMN по пункту меню **Реєстр** та/або на панелі інструментів доступні такі команди:



– відкрити BPMN-діаграму з локального файлового сервера;



– створити нову BPMN-діаграму;



– зберегти BPMN-діаграму;



– зберегти у файл. Зберігається файл з розширенням *. bpmn;



– експорт SVG-зображення;



– надрукувати діаграму;



- перейменувати;



– відкрити налаштування;



– скасувати / відновити дію;



– обрати колір для елемента;

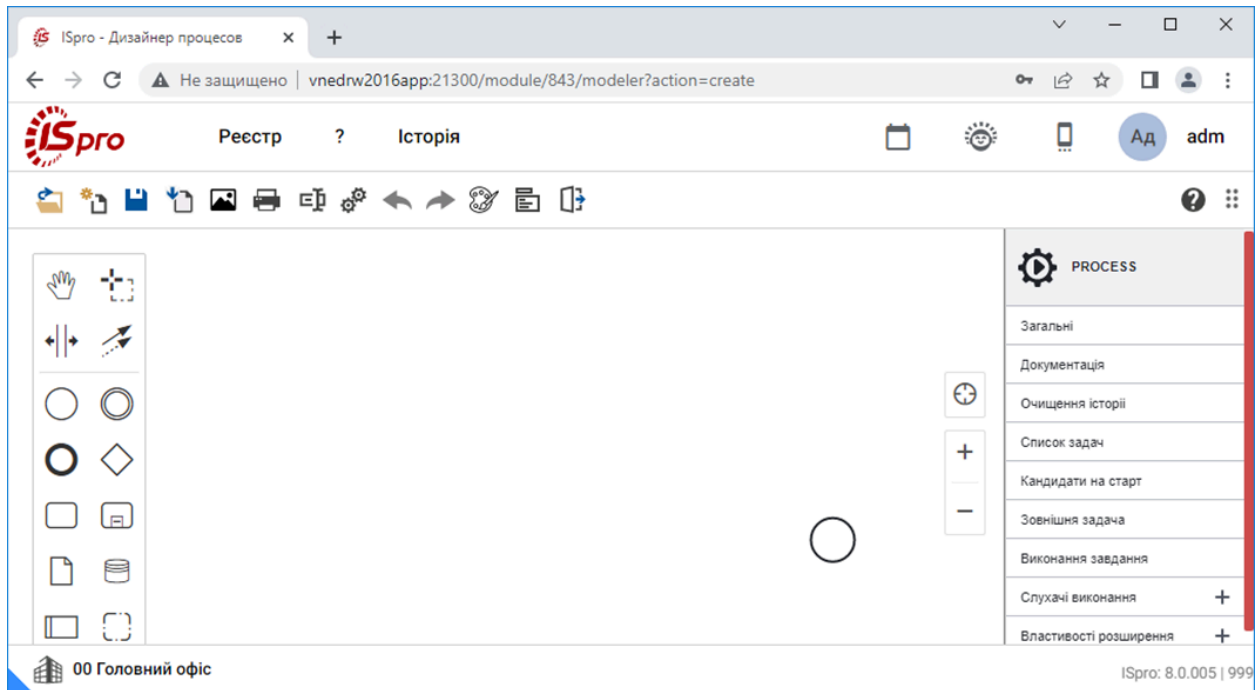


- додати форму;



– вихід.

По пункту меню **Реєстр/Відкрити налаштування** () праворуч з'являється панель налаштування, що має інструменти для налаштування відповідного процесу в цілому або його елемента, що виділений в робочій області вікна (в центрі). При створенні процесу, тобто додаванні елементів, така панель налаштування містить різні вкладки в залежності від виділеного об'єкта (елемента). На рисунку відображена панель налаштування до процесу в цілому.



Панель інструментів для створення процесів BPMN, що знаходиться ліворуч, містить такі елементи:



– інструмент **Рука**, для переміщення елементів на діаграмі;



– інструмент **Ласо**, за допомогою якого користувач створює контур виділення вручну методом переміщення курсора;



– інструмент **Управління простором**, для розміщення елементів на діаграмі;



– інструмент **Глобальне з'єднання**, для з'єднання елементів на діаграмі;



– створення початкової події;



– створення проміжної/граничної події;



– створення кінцевої події;



– створення шлюзу;



– створення завдання;



– створення розгорнутого підпроцесу;



– створення сховища даних;



– створення об'єкту даних;

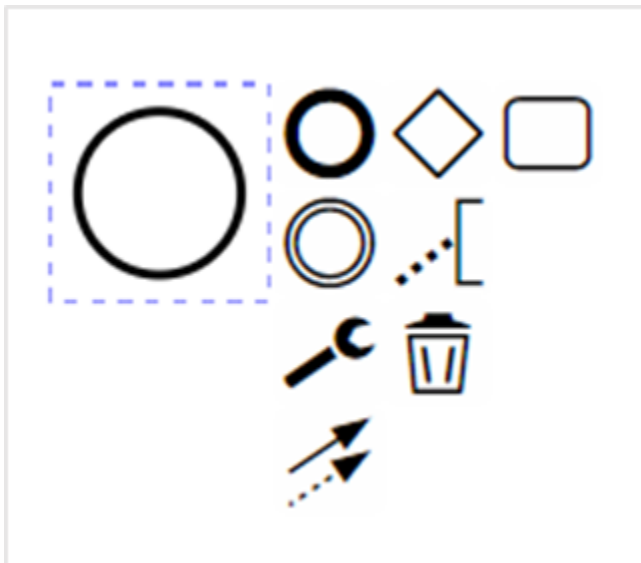


– створення пулу / учасника. Пул може бути згорнутий і розгорнутий;



– створення групи.

При розміщенні елементу на BPMN діаграмі і виділенні його з'являється спливаюче меню з набором елементів.



При виборі елемента **Коментар** створюється коментар до елемента діаграми.

При виборі елемента **Кошик**  видаляється елемент з діаграми.

При виборі елемента **Стрілки**  - з'єднується з використанням потоку управління/повідомлень або асоціації.

При натисненні на інструмент **Ключ**  – з'являється меню з типами виділеного елемента.

В таблиці нижче представлено типи основних елементів діаграми BPMN.

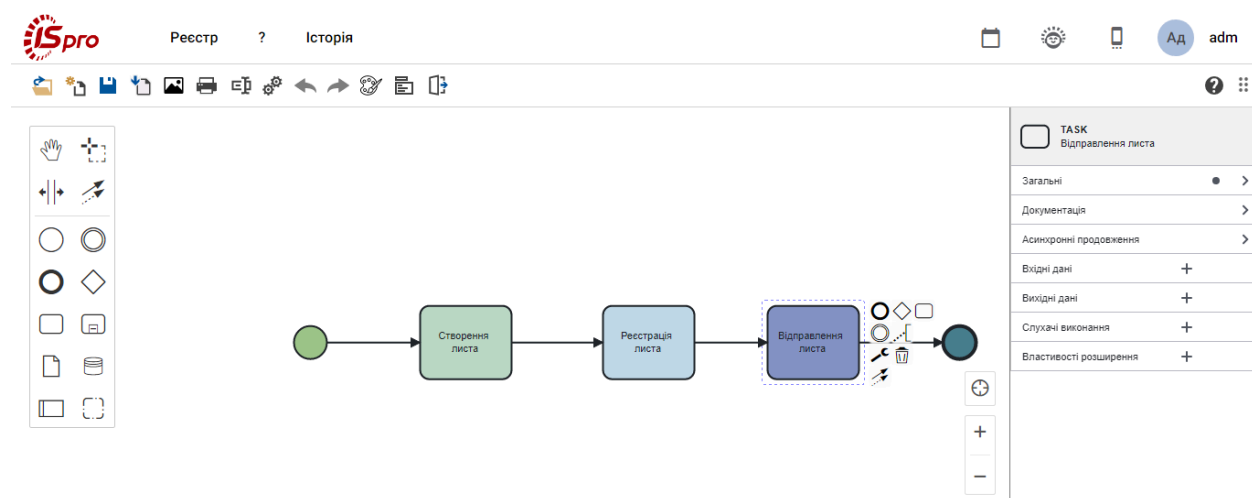
Назва та позначення основного елемента	Типи основних елементів	
	Графічне позначення	Назва
 Подія		Проміжна подія-ініціатор
		Кінцева подія
		Початкова подія-повідомлення
		Початкова подія-таймер
		Початкова подія-умова
		Початкова подія-сигнал
 Проміжна / гранична подія		Початкова подія
		Кінцева подія
		Оброблювач проміжної події-повідомлення
		Ініціатор проміжної події-повідомлення
		Оброблювач проміжної події-таймера
		Ініціатор проміжної події-ескалації
		Оброблювач проміжної події-умови
		Оброблювач проміжної події-посилання

		Ініціатор проміжної події-ескалації
		Оброблювач проміжної події-умови
		Оброблювач проміжної події-посилання
		Ініціатор проміжної події-посилання
		Ініціатор проміжної події-компенсації
		Оброблювач проміжної події-сигналу
		Ініціатор проміжної події-сигналу
 Кінцева подія		Початкова подія
		Проміжна подія-ініціатор
		Кінцева подія-повідомлення
		Кінцева подія-ескалація
		Кінцева подія-помилка
		Кінцева подія-компенсація
		Кінцева подія-сигнал
		Кінцева подія-зупинка
 Шлюз		Шлюз «і»
		Шлюз «або»
		Комплексний шлюз
		Шлюз щодо подій
	   Завдання може виконуватись паралельно – , послідовно – , циклічно –	

Шлюз		Комплексний шлюз
		Шлюз щодо подій
Завдання	Завдання може виконуватись паралельно –  , послідовно –  , циклічно – 	
		Завдання
		Завдання отримання повідомлення
		Завдання, що виконується користувачем
		Завдання, що виконується вручну
		Завдання виконання бізнес-правила
		Завдання-сервіс
		Завдання-сценарій
		Дія «Виклик»
		Згорнутий підпроцес
		Розгорнутий підпроцес
Розгорнутий підпроцес	Розгорнутий процес може виконуватись паралельно –  , послідовно –  , циклічно – 	
		Транзакція
		Підпроцес за подією
		Згорнутий підпроцес

На рисунку нижче зображений створений процес, де поряд із виділеним елементом відображено

спливаюче меню і праворуч меню налаштування () даного елементу. Для написання тексту в середині елементу необхідно двічі клікнути лівою кнопкою миші в середині елементу.

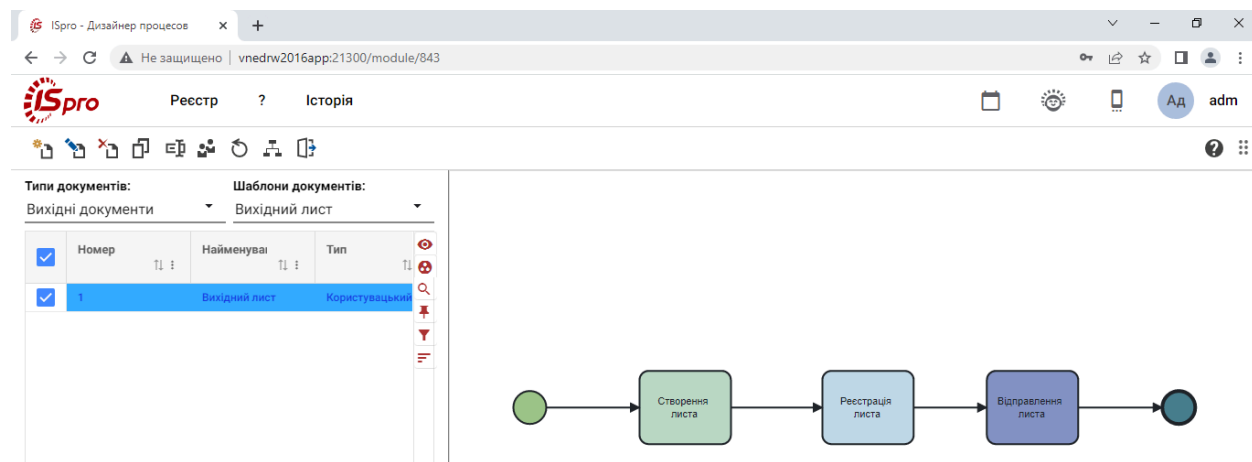


Після збереження і закриття вікна процесу, він відображається у реєстрі процесів.



Примітка:

Редагуванню і видаленню підлягають лише користувацькі процеси. Системні процеси доступні лише для перегляду.



Також створення процесу можливо шляхом копіювання вже існуючого процесу, як системного так і користувацького. У вікні ліворуч обирається потрібний для копіювання процес. Копіювання проводиться по пункту меню **Реєстр/Копіювати** або по піктограмі  на панелі інструментів.

ISpro Реєстр ? Історія

Типи докумен... Копіювати Шаблони документів: Внутрішні докумен... Службова записка

	Нов	Найменування	Тип
☐	1		Користувачий
☐	2		Користувачий
☐	3	Вихідний лист	Користувачий
☒	5	Замовлення товару 12	Системний

```
graph LR; Start([Отримано замовлення]) --> Task1[Перевірити наявність на складі]; Task1 --> X{X}; X --> Task2[Відправити товар]; X --> Task3[Замовлення]; Task2 --> Task4[Оплата замовлення]; Task3 --> Task4; Task4 --> End([Товар оплачено]);
```

У вікні **Копіювання діаграми** змінити **Назву діаграми**, обрати **Тип документів**, **Шаблон документів**.
В полі **Оберіть тип** обрати **Користувачий**.

**Копіювання діаграми**

Копіювати діаграму Замовлення товару 12 ?

Назва діаграми *

Замовлення товару 15

Типи документів:

Внутрішні документи ▼

Шаблони документів:

Службова записка ▼

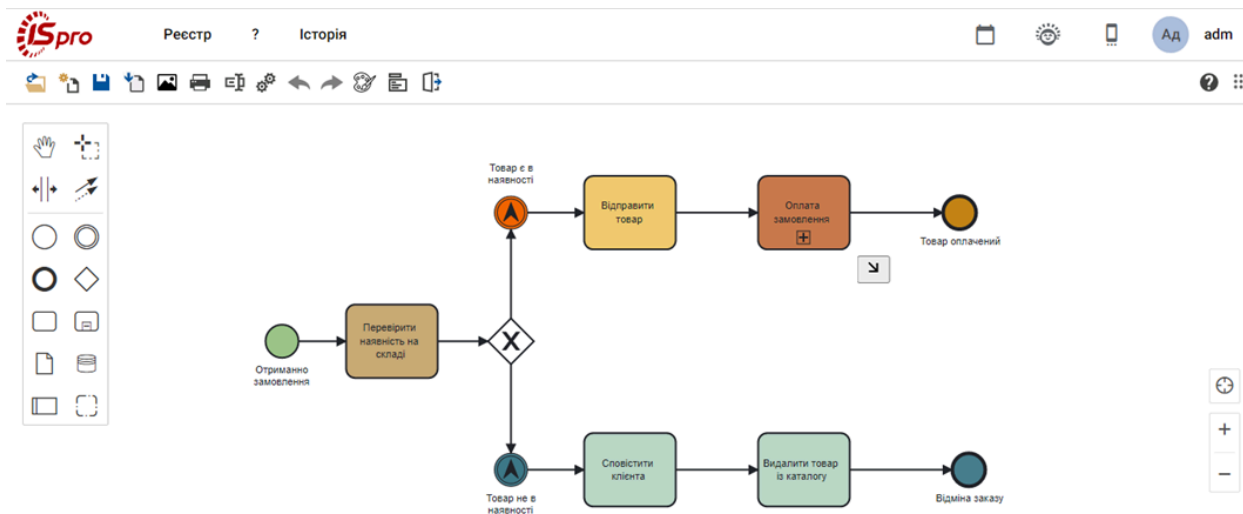
Оберіть тип

Користувацький ▼

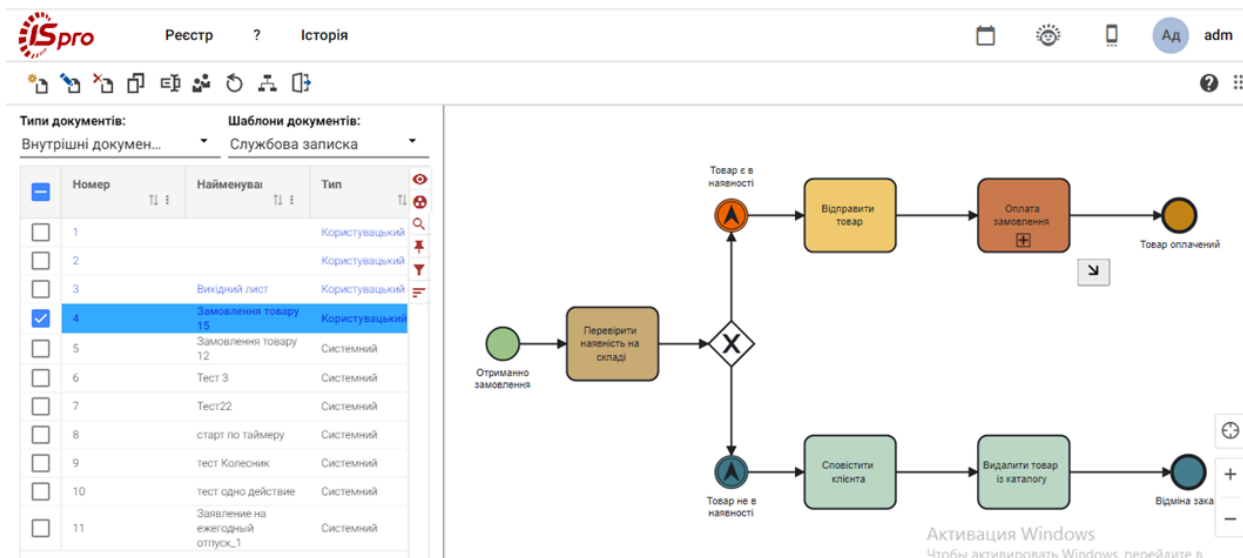
Посилання на довідку

ОК **ВІДМІНА**

Відкриється вікно для редагування елементів процесу. Після проведення редагувань, зберегти зміни і вийти з вікна.



Створений, шляхом копіювання, процес відображається у реєстрі процесів.



Примітка:

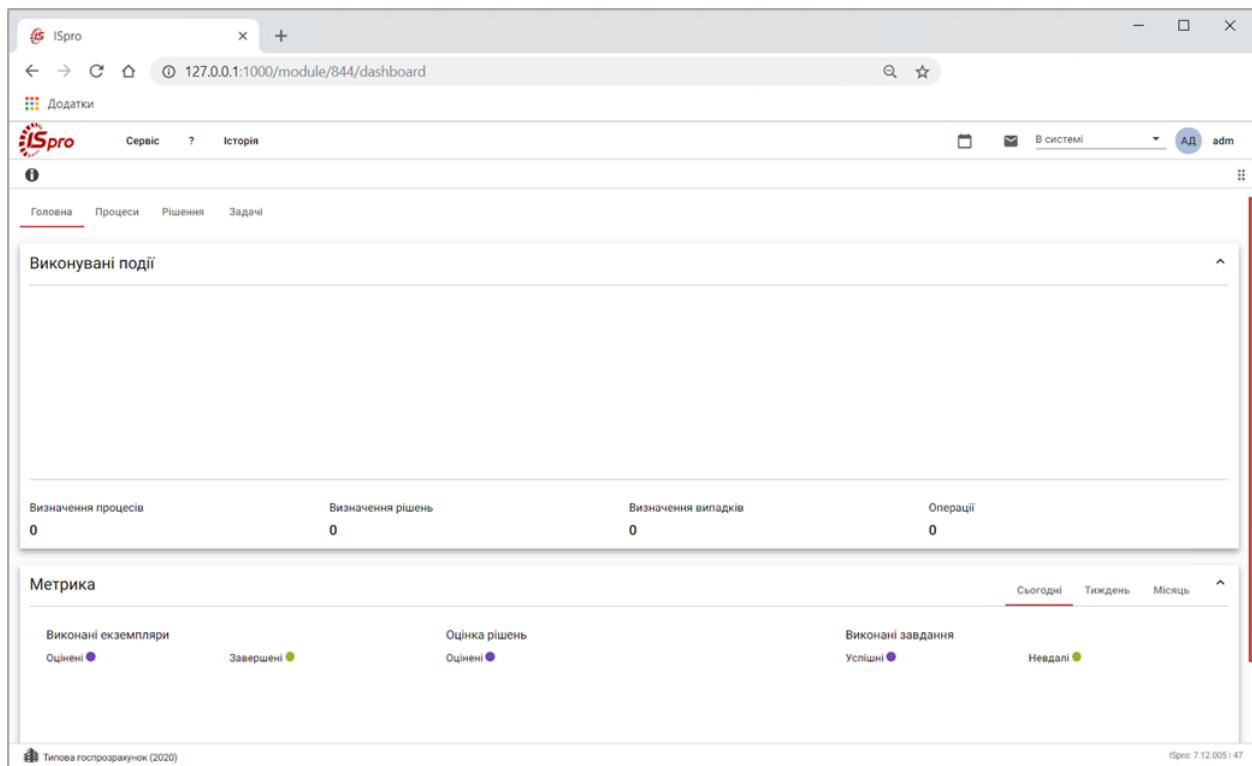
При створенні документів і виборі процесу для додавання в документ, доступні лише ті процеси, які створені для відповідного **Типу документів** і відповідного **Шаблону документу**.

8. Аналіз процесів

Модуль працює у web версії.

Модуль **Аналіз процесів** призначений для аналізу бізнес-процесів і містить вкладки:

- **Головна** – відображаються виконувані події та їх метрики станом на **Сьогодні, Тиждень** та **Місяць**;
- **Процеси** – відображаються процеси у вигляді реєстру списку процесів;
- **Рішення** – відображаються рішення прийняті користувачами-виконавцями процесів;
- **Задачі** – відображаються задачі у вигляді реєстру.



Модуль

Аналіз процесів

9. Задачі

Модуль, в якому створюються завдання для виконавців, що поставлені бізнес-процесом.

По кнопці **Додати**  створюється задача, де вказується:

- **Дата створення;**
- **Термін виконання;**
- **Дата нагадування;**
- **Пріоритет** – обирається значення зі списку: **Низький, Звичайний, Високий;**
- **Найменування;**
- **Опис;**
- **Виконавець** – обирається зі списку;
- **Спеціальні вкладки:**
 - **Додаток:**
 - За необхідності додаються поля, де вказується **Ім'я поля, Тип (рядок, Число, Чекбокс, Дата);**
 - **Вкладення.**
 - **Історія** – відображається історія виконаних операцій над задачею;
 - **Процес** – відображається процес виконання задачі.

ISpro - Задачі WEB

127.0.0.1:1000/module/845

Додатки

ISpro

Створення задачі

Адм adm

Задача Правка Сервіс ?

Дата створення: 28.08.2020 14:41 Термін виконання: dd.MM.yyyy HH:mm Дата нагадування: dd.MM.yyyy 23:00 Пріоритет Високий

Найменування

Підготувати шаблон договору

Опис

Підготувати шаблон договору для впровадження системи ERP

Виконавець

Додаток Історія Процес

Додати поле

Ім'я	Тип	Значення
Стан	Строка	Готово

Вкладення

Перетягніть файли сюди

Типова господарська діяльність

ISpro: 7.12.005 | 47

Модуль Задачі WEB

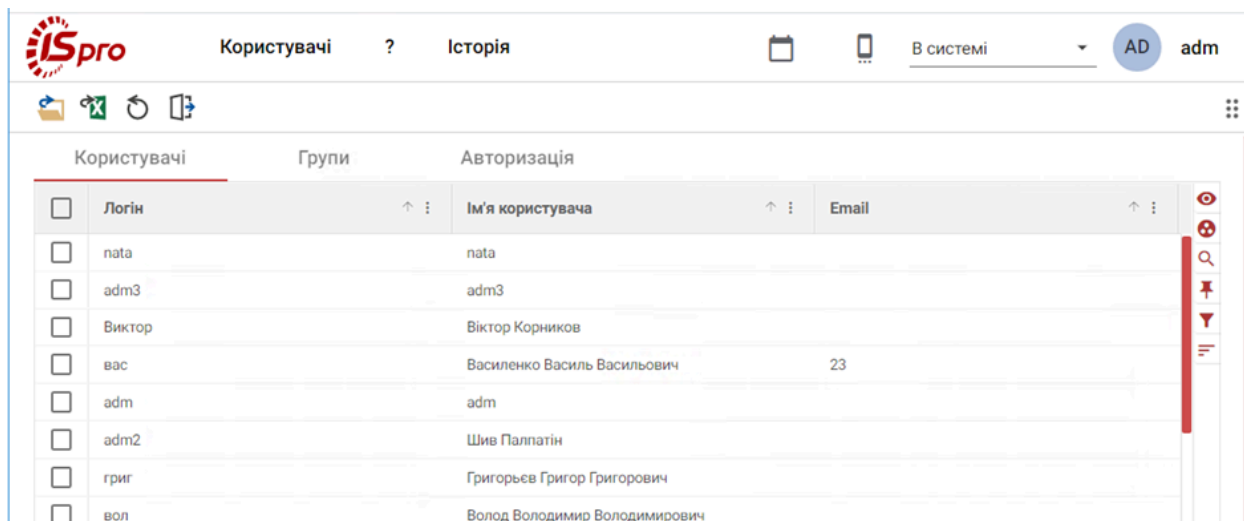
В реєстрі задач по пункту меню **Реєстр/Запустити процес** – задача запускається в процес.

10. Керування доступом бізнес-процеси

Модуль в стадії розроблення.

Модуль **Управління доступом бізнес-процеси** має три вкладки: **Користувачі**, **Групи** і **Авторизація**.

На вкладці **Користувачі** відображається список користувачів та їх **Логін**, **Ім'я користувача** та **Email**.



	Логін	Ім'я користувача	Email
☐	nata	nata	
☐	adm3	adm3	
☐	Виктор	Віктор Корников	
☐	вас	Василенко Василь Васильович	23
☐	adm	adm	
☐	adm2	Шив Палпатін	
☐	григ	Григор'єв Григор Григорович	
☐	вол	Волод Володимир Володимирович	

Модуль Управління доступом бізнес-процеси. Вкладка Користувачі

На вкладці **Групи** створюються групи користувачів підсистеми **Управління процесами**. По кнопці

Додати  створюється група, де вказується: **ID групи**, **Ім'я групи**, **Тип групи**.

За потреби запис в реєстрі можна **Змінити** , **Видалити** , **Відкрити** .

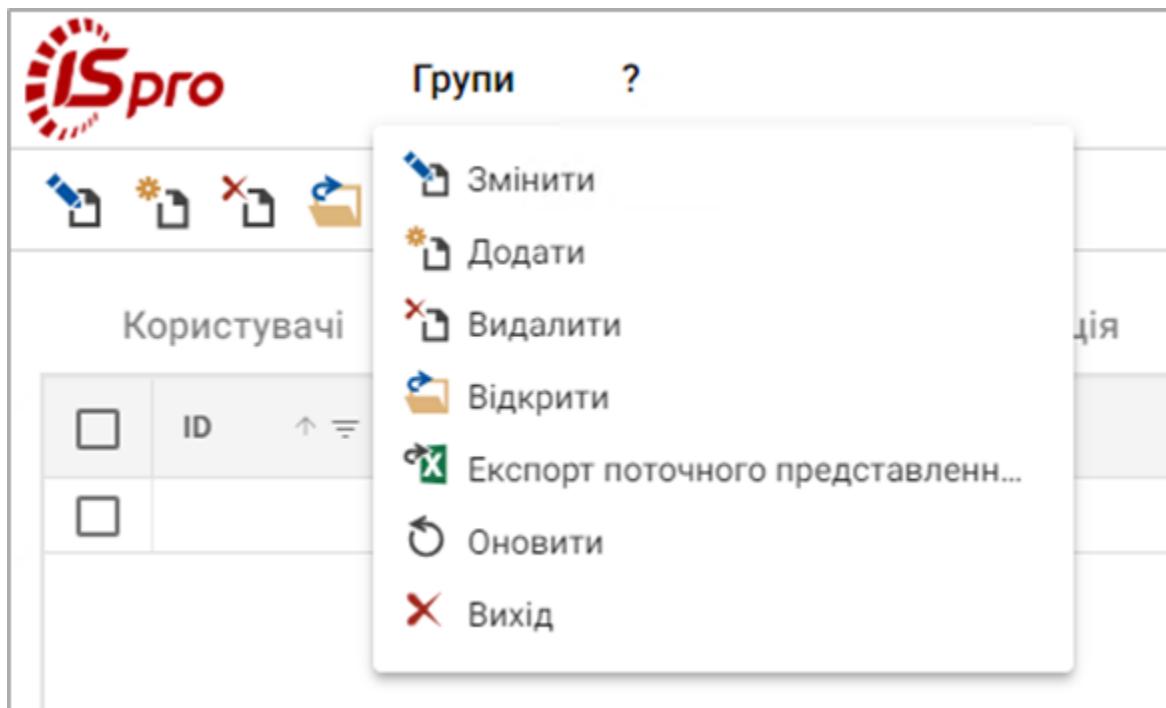
Виконати **Експорт поточного представлення реєстру** у файл Excel можна за допомогою кнопки



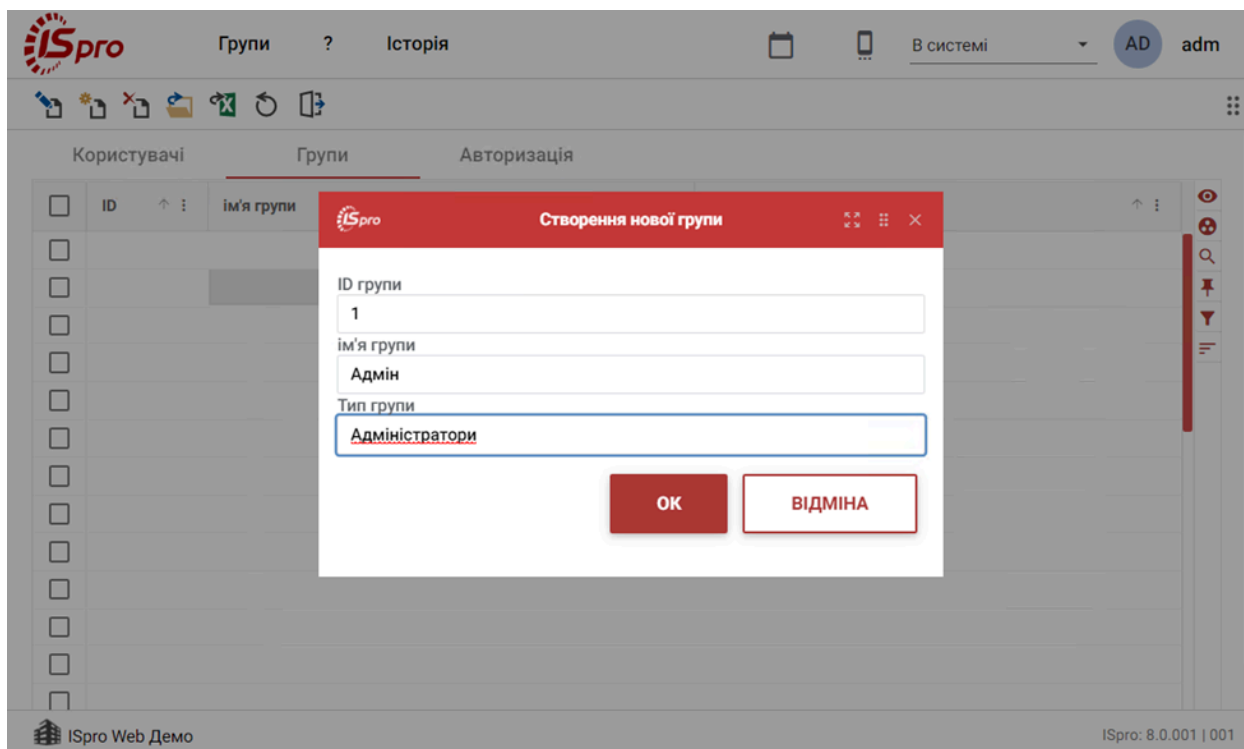
Оновлення реєстру виконується за допомогою кнопки **Оновити** .

Вихід з модуля здійснюється по кнопці **Вихід** .

Також даними функціями можна скористатись через меню **Групи**.



Модуль Управління доступом WEB. Меню Групи



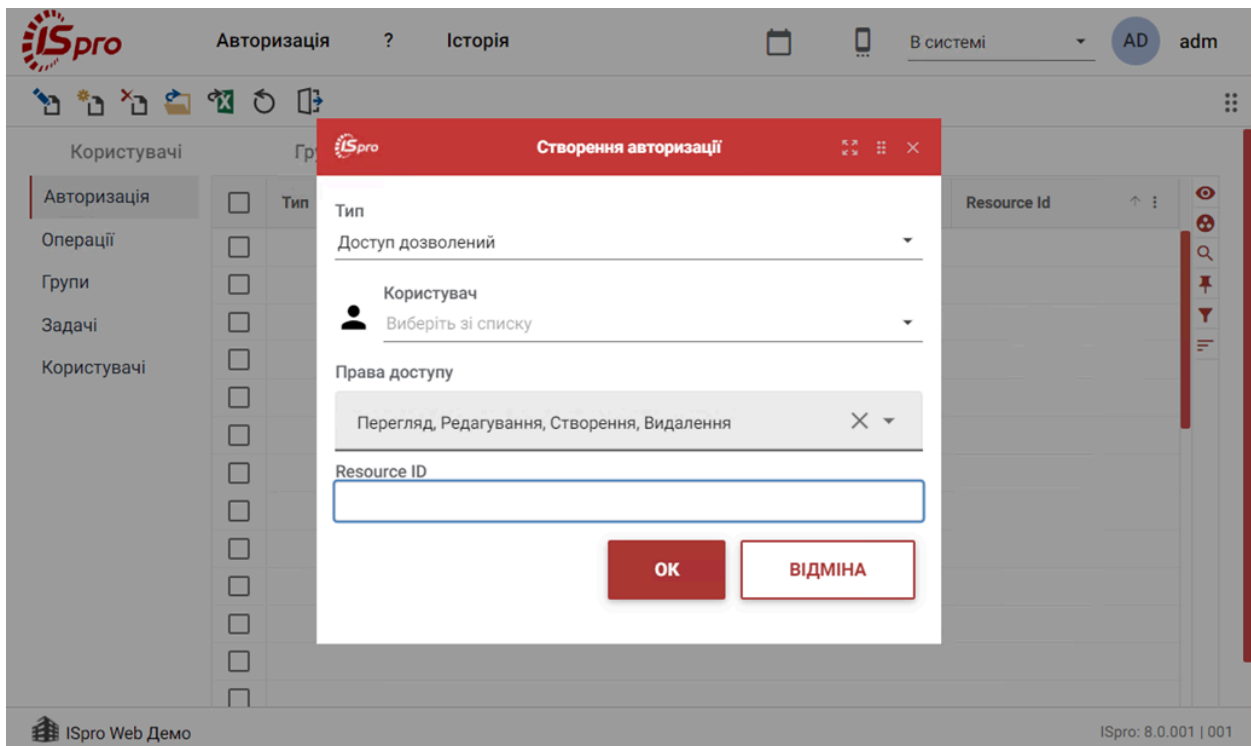
Модуль

Управління доступом WEB. Вкладка Групи

На вкладці **Авторизація** задаються параметри на вкладках: **Авторизація, Операції, Групи, Задачі, Користувачі**.

По кнопці **Додати**  створюється авторизація в залежності від обраної вкладки, де вказується:

- **Тип** авторизації – обирається значення зі списку **Глобальна, Доступ дозволений, Доступ Заборонений**;
- **Користувач** – обирається зі списку;
- **Права доступу** – відмічається параметр зі списку: **Перегляд, Редагування, Створення, Видалення**;
- **Resource ID** – системне поле (унікальний ідентифікатор ресурсу).



The screenshot displays the 'ISpro' web interface. A modal window titled 'Створення авторизації' (Create Authorization) is open. It contains the following fields:

- Тип** (Type): A dropdown menu with 'Доступ дозволений' (Access Allowed) selected.
- Користувач** (User): A dropdown menu with 'Виберіть зі списку' (Select from list) selected.
- Права доступу** (Access Rights): A dropdown menu with 'Перегляд, Редагування, Створення, Видалення' (View, Edit, Create, Delete) selected.
- Resource ID**: An empty text input field.

At the bottom of the modal are two buttons: 'ОК' (OK) and 'ВІДМІНА' (Cancel). The background shows the 'Авторизація' (Authorization) tab selected in the left sidebar.

Управління доступом WEB. Вкладка Авторизація

Модуль

Показчик

Д

Документи. Документообіг

41

К

Керування доступом. Документообіг

10

Н

Налаштування. Документообіг

6

Ш

Шаблони документів. Документообіг

13