

Рольова інструкція – модуль «Мої документи»

Зміст

1. Загальна інформація	1
1.1 Головна екранна форма. Зона навігації.....	4
1.1.1 Перелік «Документи»	4
1.1.2 Фільтрація документів.....	5
1.1.3 Пошук документів у переліку	6
1.2 Головна екранна форма. Зона документа.....	7
1.3 Створення проекту ініціативного документа	13
1.4 Створення проекту документа-відповіді.....	14
1.5 Відправка проектів документів на реєстрацію	15

1. Загальна інформація

Модуль «**Мої документи**» (МД) призначений для колективної обробки документів, що забезпечує користувачу доступ до документів, що узагальнені з точки зору типів кореспонденції та типів опрацювання, з мінімально необхідною та персоналізованою видимістю інформації.

Узагальнення дозволяє користувачу бачити всі документи, що потребують його опрацювання, незалежно від типу кореспонденції (вхідна, вихідна, звернення, проекти тощо) та типу опрацювання (виконання, контроль виконання, ознайомлення, погодження, підпис тощо).

Мінімалістичний аспект видимості позбавляє необхідності бачити «зайві» з точки зору логіки обробки документів.

Персоналізований аспект видимості передбачає відображення лише тих документів, які безпосередньо стосуються поточного користувача.

Папки (режими) модулю "**Мої документи**" (Рисунок 1):

– "**Мої документи**" – містить документи, що є результатом узагальнення вмісту папок «*На опрацювання*» та «*Опрацьовано*»;

- "**На опрацювання**" – містить документи, що потребують опрацювання з боку поточного користувача;
- "**Опрацьовані**" – містить документи, що вже опрацьовані (частково або повністю) поточним користувачем;
- "**Обрані**" – містить документи, що були спеціально відібрані поточним користувачем з різних папок певних типів кореспонденції.

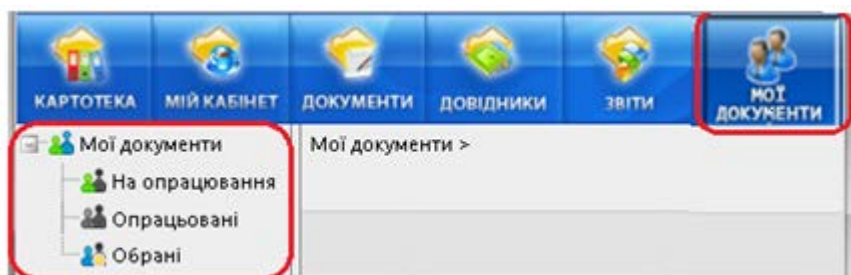


Рисунок 1.

Вибір певного вузла в навігаційному дереві МД призводить до виводу на екран головної екранної форми МД з відповідним графічним інтерфейсом.

Головна екранна форма модулю "**Мої документи**" (Рисунок 2) розділена на дві функціональні частини: *зона навігації* та *зона документа*.

Зона навігації (ліва частина) містить перелік документів відповідно до обраної папки («*Мої документи*», «*На опрацювання*», «*Опрацьовані*», «*Обрані*») та відповідні функціональні інструменти для роботи з переліком документів (фільтрація, упорядкування тощо). Зона документа (права частина) містить засоби для перегляду та роботи з активним (обраним) елементом переліку «*Документи*» (перегляд вмісту документа, перегляд картки документа, перегляд пов'язаних документів, опрацювання резолюцій/завдань тощо).

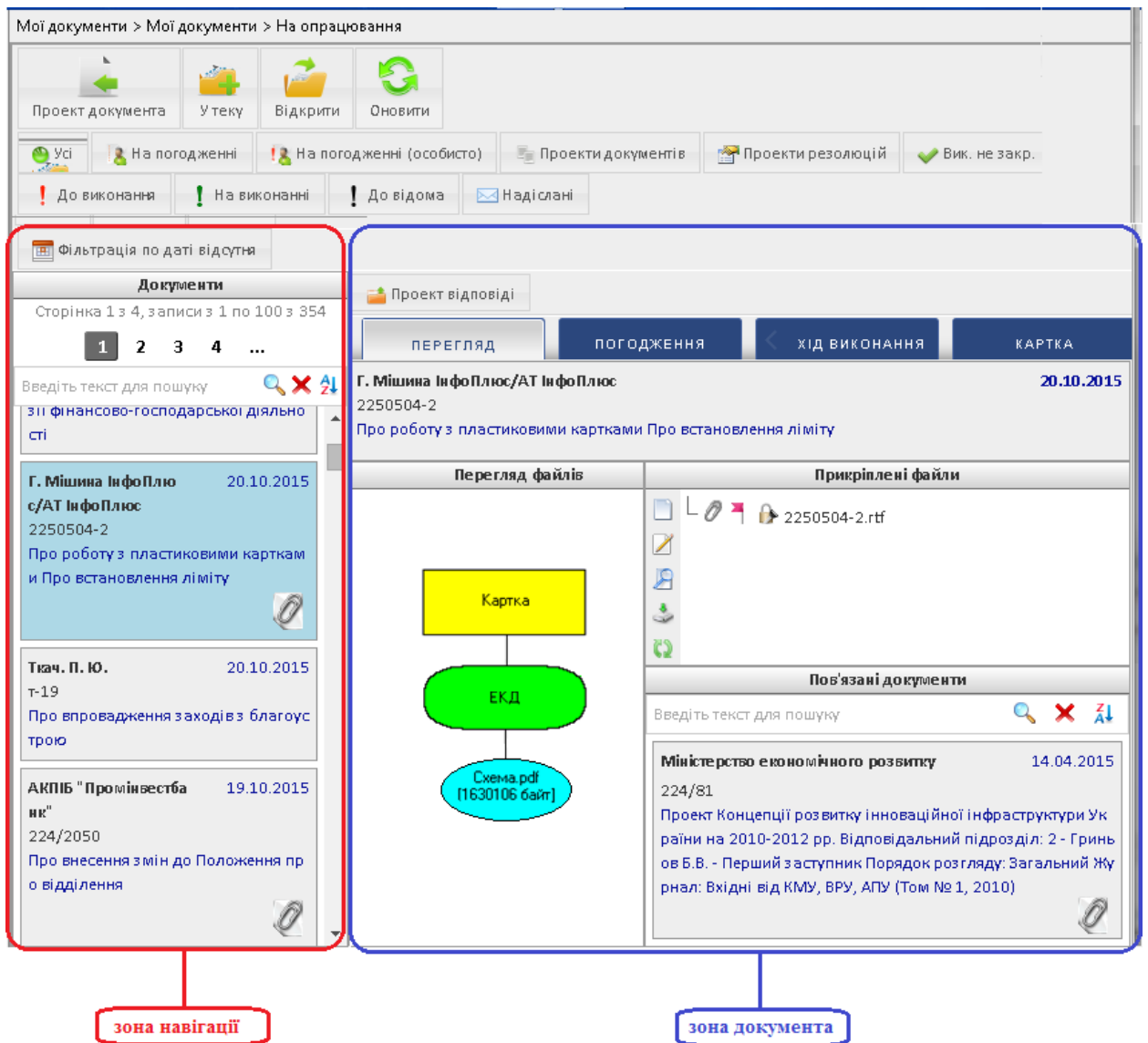



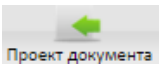



Рисунок 2.

Загальна панель інструментів модулю «**Мої документи**» містить кнопки керування, деякі з яких є загальними для всіх режимів модулю, інші характерні лише для певних режимів роботи з документами:

-  У теку - додає виділений документ до папки «Обрані»;
-  Відкрити - відкриває виділений документ в окремому вікні;
-  Оновити - здійснює примусове оновлення вмісту переліку «Документи»;
-  Проект документа - створює проект документа (вихідного, внутрішнього) без утворення зв'язку з поточним документом;

–  - видаляє виділений документ з папки «Обрані»

1.1 Головна екранна форма. Зона навігації

До складу зони навігації входять перелік «Документи», панель фільтрів та панелі інструментів.

1.1.1 Перелік «Документи»

Вікно «Документи» призначено для представлення зведеного переліку документів (Рисунок 3).

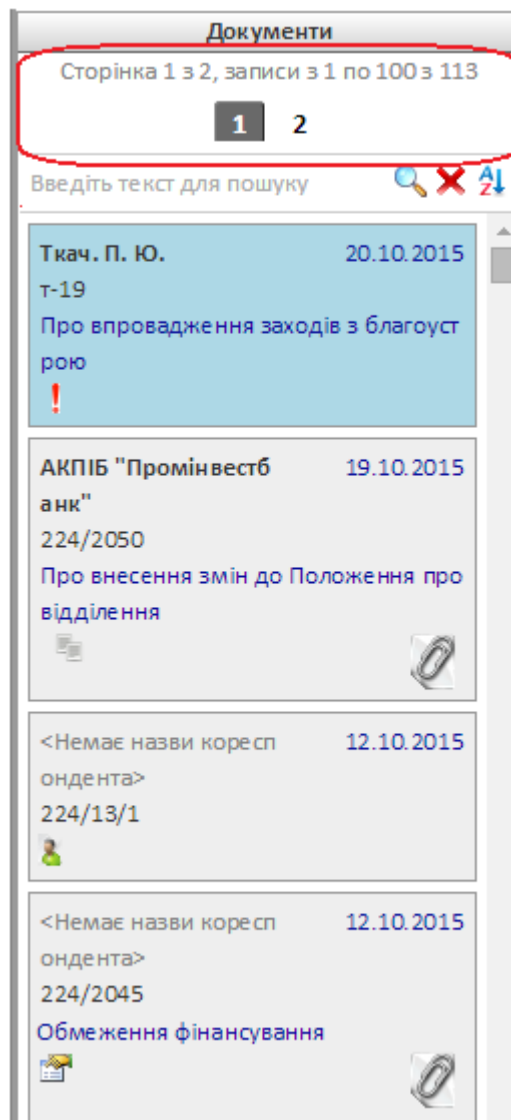





Рисунок 3.









Склад переліку визначається: обраною папкою модулю (всі документи, документи на опрацюванні, опрацьовані документи, обрані документи) та

правами доступу та налаштуваннями поточного користувача. Над переліком відображається: номер поточної сторінки та загальне число сторінок (Сторінка ... з ...); діапазон записів на поточній сторінці та загальна кількість записів (записи з ... по ... з ...) та номер поточної сторінки.

За замовчуванням сортування записів у переліку «Документи» здійснюється за зростанням дати реєстрації. Для зміни порядку сортування використовують кнопки  ()

По кожному документу у переліку виводиться зведена інформація, як то: назва кореспондента, дата реєстрації, реєстраційний номер, короткий зміст, піктограми статусу (статусів) опрацювання документа та ознака наявності ЕКД (піктограма скріпки – )

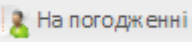
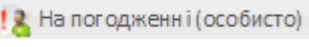
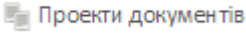
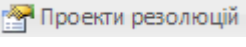
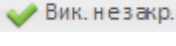
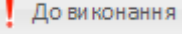
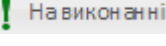
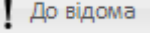
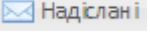
Піктограми стану (статусу) опрацювання документа:

-  - документ надійшов на погодження;
-  - документ надійшов на погодження (особисто);
-  - проект документа;
-  - проект резолюції;
-  - до виконання;
-  - на виконанні;
-  - до відома;
-  - надіслані.



1.1.2 Фільтрація документів

За допомогою відповідних кнопок панелі інструментів можна вибрати режим відображення переліку вікна «Документи» (кнопки доступні лише для режиму «*На опрацювання*»). Для переключення відображення переліку використовують відповідні бінарні кнопки:

-  Усі - повний перелік документів;

-  - перелік документів, що надійшли на узгодження поточному користувачу або керівнику, заступником якого є поточний користувач;
-  - перелік документів, що надійшли на узгодження поточному користувачу (для заступників документи не доступні);
-  - перелік документів, що мають статус проектів (вихідні, внутрішні, відповіді на звернення);
-  - перелік документів, що містять проекти резолюцій, які створені поточним користувачем або користувачем з відповідними правами заступника/керівника;
-  - перелік документів, що містять резолюції з статусом «Виконано», виконання яких має бути підтверджене поточним користувачем;
-  - перелік документів, що містять доручення, виконавцем яких вказаний поточний користувач, які не були взяті ним в роботу;
-  - перелік документів, що містять доручення, виконавцем яких вказаний поточний користувач, які взяті ним в роботу, але опрацювання яких ще не завершено;
-  - перелік документів, що містять доручення, які розписані поточному користувачу до відома;
-  - перелік документів, що направлені поточному користувачу як адресату.

1.1.3 Пошук документів у переліку

В межах переліку документів реалізовано механізм пошуку згідно зі значенням, уведеним в пошукове поле. Критеріями пошуку виступають наступні реквізити РК: кореспондент, реєстраційний номер, короткий зміст. Для активації пошуку потрібно ввести в поле для пошуку текст та натиснути кнопку  (Рисунок 4). Відмінняє пошук кнопка .

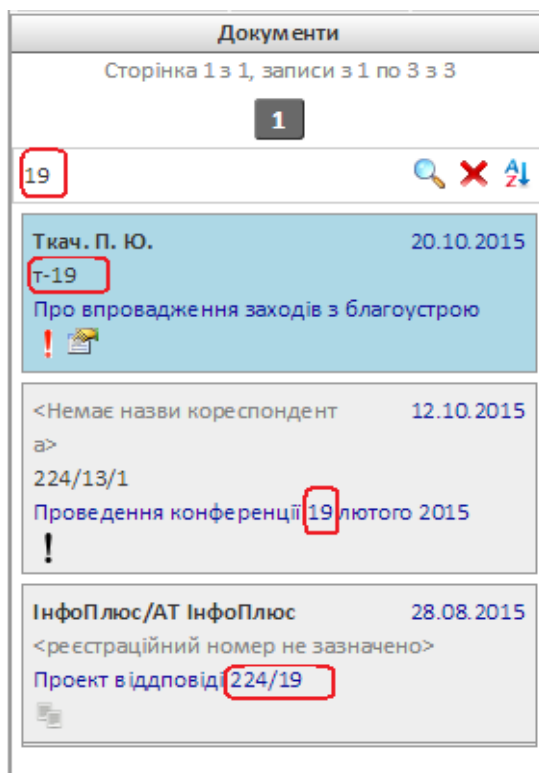


Рисунок 4.

1.2 Головна екранна форма. Зона документа

Зона документа (права частина головної екранної форми) містить засоби для перегляду та роботи з активним елементом переліку «Документи».

У процесі роботи користувач має можливість переглядати: вміст документа, основні реквізити картки документа, основні реквізити пов'язаних документів, опрацювання резолюцій/завдань тощо).

Набір вкладок головної форми модулю "Мої документи" (Рисунок 5) призначений для відображення інформації про виділений у переліку документ та виконання розширеного набору дій по опрацюванню даного документа.


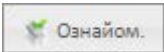
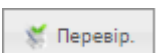
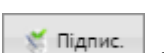
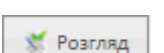
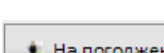
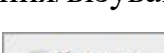
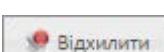
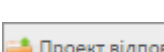
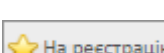
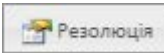


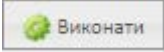
Рисунок 5.

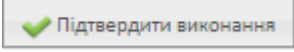
1.2.1 Локальна панель інструментів зони документа

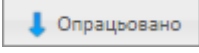
Права частина головної екранної форми має свою локальну панель інструментів, кнопки якої призначені для виконання певних дій по опрацюванню документа. Набір кнопок локальної панелі інструментів залежить від обраного режиму/папки ("Мої документи", "На опрацювання", "Опрацьовані", "Обрані") та документа, який вибраний у переліку.

Повний перелік та призначення кнопок локальної панелі інструментів наведено нижче:


-  - дозволяє виконати узгодження/візування документа, що надійшов поточному користувачу на погодження;
-  - дозволяє виконати узгодження/візування документа, що надійшов поточному користувачу на ознайомлення;
-  - дозволяє виконати узгодження/візування документа, що надійшов поточному користувачу на перевірку;
-  - дозволяє виконати узгодження/візування документа, що надійшов поточному користувачу на підпис;
-  - дозволяє виконати узгодження/візування документа, що надійшов поточному користувачу на розгляд;
-  - дозволяє відправити документ на узгодження/візування;
-  - дозволяє відправити документ на доопрацювання;
-  - дозволяє відмовитися від опрацювання документа;
-  - дозволяє створити проект документа (вихідного, внутрішнього) як відповідь на поточний документ; при створенні автоматично утворюється взаємозв'язок з поточним документом;
-  - дозволяє направити проект документа на реєстрацію;
-  - дозволяє опрацьовувати резолюції поточного документа;


–  - дозволяє проставити ознаку виконання резолюції/завдання;

–  - дозволяє підтвердити виконання резолюції/завдання, що знаходиться на контролі у поточного користувача (закрити завдання);

–  - дозволяє в ручному режимі встановити ознаку того, що опрацювання документа завершено і він може бути перенесений із папки «На опрацювання» в папку «Опрацьовані»;

–  - дозволяє зберегти внесені зміни;

–  - дозволяє видалити проект документа з переліку;

–  - дозволяє відкрити РК поточного документа в окремому вікні.

Після виконання опрацювання (узгодження/візування документа, виконання доручення, підтвердження виконання завдання/резолюції тощо) документи автоматично переносяться з папки «На опрацювання» до папки «Опрацьовані».

1.2.2 Вкладка «Перегляд»

Вкладка "*Перегляд*", що відображає інформацію про документ, виділений у переліку, має такі функціональні зони (Рисунок 6):






– *інформаційна панель* – відображає основні реквізити документа: назву кореспондента, реєстраційний номер, дату реєстрації, короткий зміст;

– зона «*Прикріплені файли*» – відображає перелік файлів ЕКД, що прикріплені до документа; використовується для роботи з ЕКД (прикріплення електронних копій документів до РК, перегляд ЕКД, редагування ЕКД, підписання тощо);

– зона «*Перегляд файлів*» – використовується для перегляду вмісту файлу (ЕКД), виділеного в переліку прикріплених до документа файлів,

– зона «Пов'язані документи» – відображає перелік документів, які пов'язані з поточним.

Кнопки панелі інструментів зони «Прикріплені файли»:

-  - дозволяє прикріпити новий файл ЕКД, вибравши його з каталогу на комп'ютері поточного користувача;
-  - дозволяє відкрити файл ЕКД для редагування (попередньо потрібний файл потрібно виділити ЛКМ);
-  - дозволяє завантажити у зону перегляду файлів вміст виділеного файлу ЕКД;
-  - дозволяє завантажити Сканклієнт (див. п. 4.4.5.10);
-  - дозволяє примусово оновити вміст зони «Прикріплені файли».

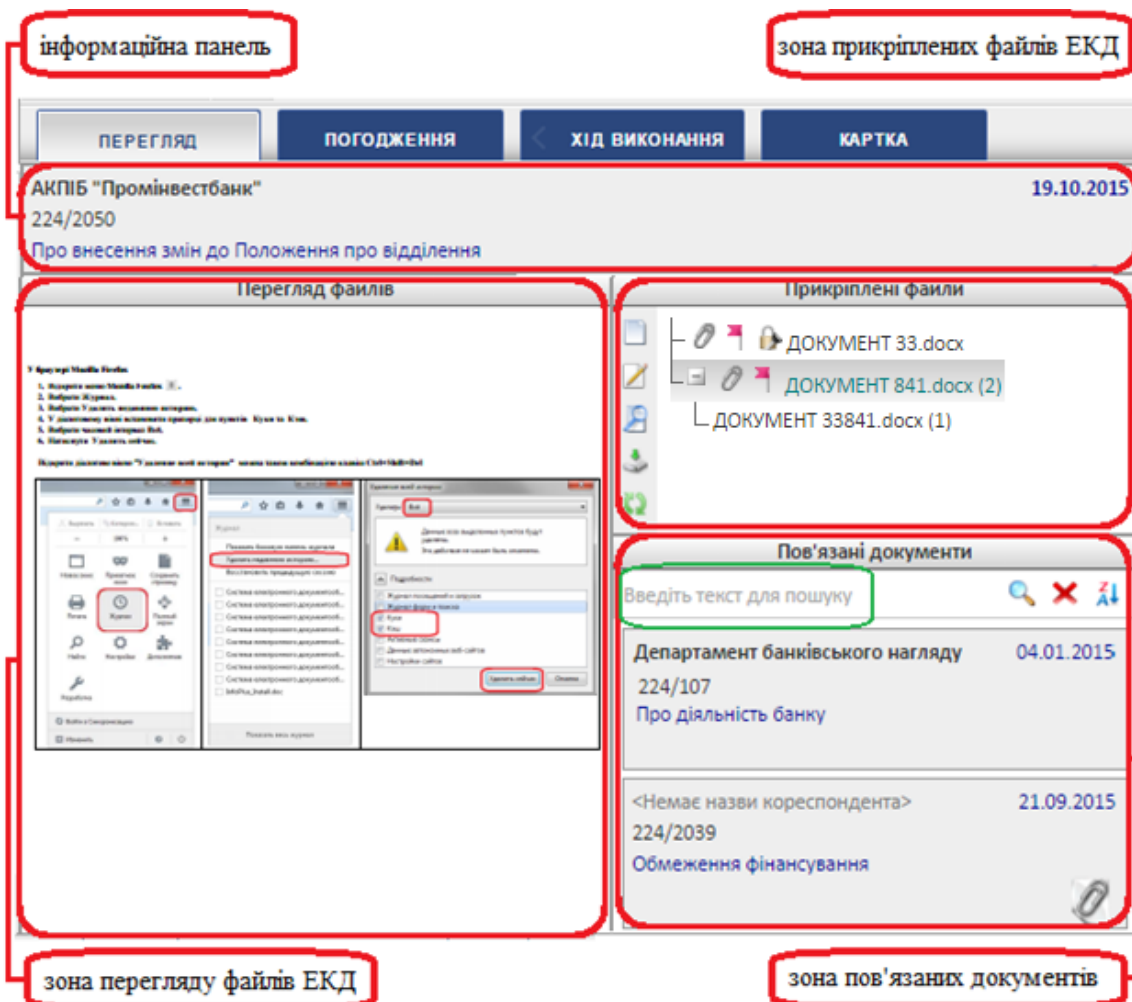





Рисунок 6.

Всі доступні користувачу дії з файлами ЕКД наведені у контекстному меню, яке відкривається кліком ПКМ по файлу. Всі дії застосовуються виключно до файла, який обраний у переліку ЕКД (див. п. 4.4.5).

Кнопки панелі інструментів зони «Пов'язані документи»:

-  - активує пошук у переліку пов'язаних документів згідно зі значенням, введеним в пошукове поле;
-  - дозволяє відмінити пошук та вивести повний перелік пов'язаних документів;
-  - дозволяє змінити сортування записів у переліку .

1.2.3 Вкладка «Погодження»

Вкладка «Погодження» (Рисунок 7) використовується для узгодження/візування документів на всіх стадіях їх колективної розробки (відправка на погодження, підпис, розгляд, перевірку тощо) .

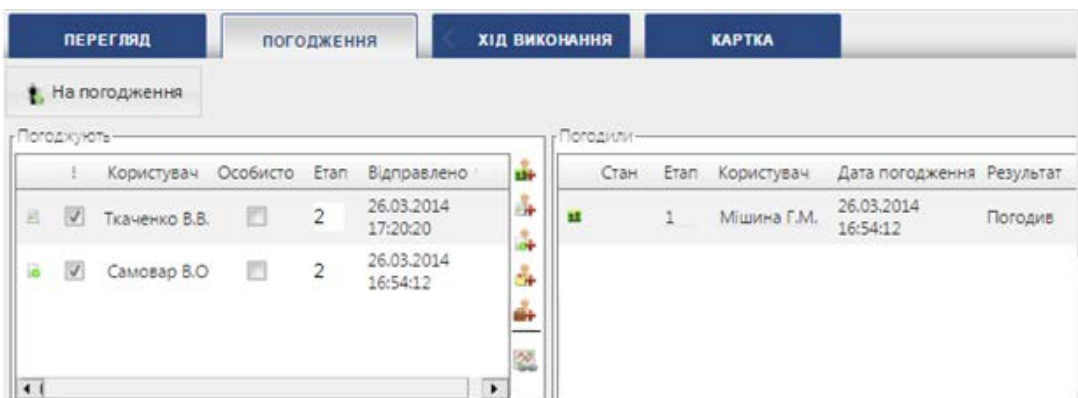


Рисунок 7.

Механізм погодження у модулі "Мої документи" аналогічний до механізму погодження документів у режимі роботи з реєстраційною карткою (див. п. 4.4.7.3).

1.2.4 Вкладка «Хід виконання»

Вкладка «Хід виконання» (Рисунок 8) використовується для опрацювання резолюцій та завдань (створення, виконання, підпис тощо).

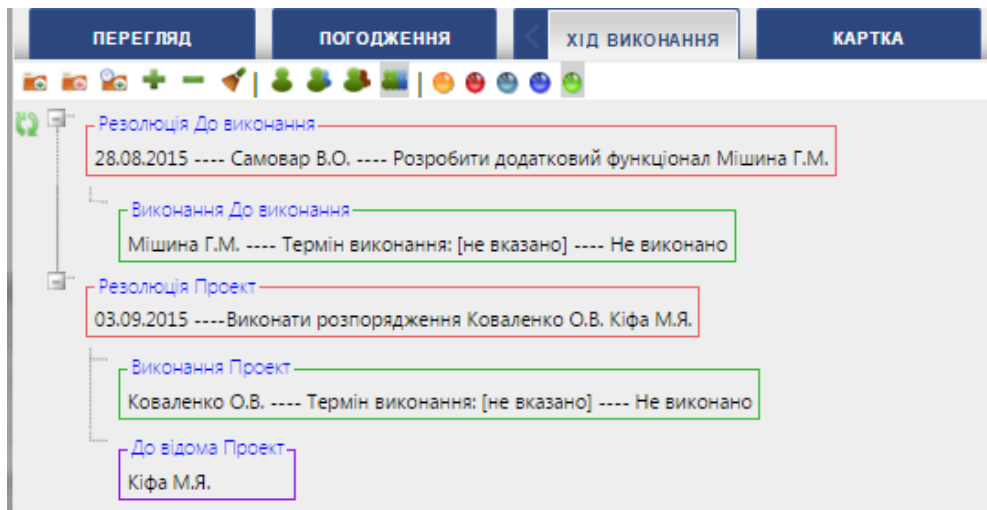


Рисунок 8.

Механізм опрацювання резолюцій у модулі "Мої документи" аналогічний до механізму опрацювання резолюцій у режимі роботи з реєстраційною карткою (див. п. 4.4.6).

Для оновлення вмісту вкладки використовується кнопка .

1.2.5 Вкладка «Картка»

У вкладці «*Картка*» (Рисунок 9) відображається інформація реєстраційної картки документа у стислому форматі з обмеженою кількістю полів/атрибутів.

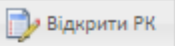



ПЕРЕГЛЯД		ПОГОДЖЕННЯ		ХІД ВИКОНАННЯ		КАРТКА	
							
Реєстраційні дані							
№:	<input type="text" value="Т-19"/>	Автор картки:	<input type="text" value="Ан"/>				
Дата:	<input type="text" value="20.10.2015"/>	Час створення:	<input type="text" value="20.10.2015"/>				
Тип:	<input type="text" value="Звернення громадян"/>	Підрозділ автора:	<input type="text" value="Управління інформаційного"/>				
Вид:	<input type="text" value="Заява (клопотання)"/>	Організація:	<input type="text" value="Міністерство економіки"/>				
Короткий зміст							
<input type="text" value="Про впровадження заходів з благоустрою"/>							
Атрибути документа							
За підписом:	<input type="text"/>						
Підготував:	<input type="text"/>						
Підрозділ:	<input type="text"/>						

Рисунок 1.


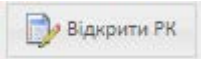
Поля, доступні для редагування, визначаються видом документа та правами поточного користувача. Для збереження внесених до РК змін використовують кнопку .

Для перегляду повної інформації про документ потрібно відкрити РК документа, використавши кнопку .

1.3 Створення проекту ініціативного документа

Для створення проекту ініціативного документа використовується кнопка , що розташована на загальній панелі керування. Потрібний вид документа (вихідний або внутрішній) вибирається у підменю кнопки, яке відкривається кліком по компоненті ▼.

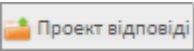
У вкладці «*Картка*» потрібно заповнити доступні для редагування поля реєстраційної картки проекту документа. Для збереження внесених до



РК змін використовують кнопку . У випадку, якщо необхідно внести більш повну інформацію про проект документа, потрібно відкрити РК документа, використавши кнопку .

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

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

1.4 Створення проекту документа-відповіді


Для створення проекту документа-відповіді використовується кнопка , що розташована на локальній панелі керування зони навігації. Потрібний вид документа (вихідний або внутрішній) вибирається у підменю кнопки, яке відкривається кліком по компоненті ▼.

У вкладці «*Картка*» потрібно заповнити доступні для редагування поля реєстраційної картки проекту документа. Для збереження внесених до РК змін використовують кнопку . У випадку, якщо необхідно внести більш повну інформацію про проект документа, потрібно відкрити РК документа, використавши кнопку .

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

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

1.5 Відправка проектів документів на реєстрацію

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

Система видає повідомлення про успішну відправку проекту на реєстрацію (Рисунок 10).

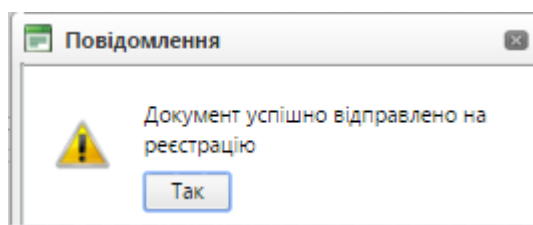


Рисунок 2.

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

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

Відносно проектів документів існує наступний набір правил:

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