

Інструкція користувача
для роботи з
мобільним додатком «Mobile.DocNet»

Зміст

1. ВСТУП	4
1.1 Мета документа	4
1.2 Область застосування	4
1.3 Визначення, скорочення та аббревіатури	4
2. ОСНОВИ РОБОТИ З СИСТЕМОЮ	5
Авторизація в Системі	5
Головна сторінка	7
Основні можливості при роботі з Системою	7
Опис робочих кнопок Системи	8
3. НАЛАШТУВАННЯ ПРИ РОБОТІ У ДОДАТКУ	10
Налаштування підпису КЕП	10
3.1.1. Налаштування підпису КЕП із використанням додатку «ІІТ Користувач ЦСК-1»	10
3.1.2. Налаштування підпису КЕП для версії Android 11 та вище	15
3.1.3. Налаштування підпису КЕП із використанням додатку «UmCAservice» (Автор) для ОС Android	25
3.1.4. Налаштування підпису КЕП із використанням додатку «UmCAservice» (Автор) для ОС iOS	26
Отримання даних сертифікату	27
Інструменти розробника	28
Налаштування періоду для відображення даних	28
Робота із календарем	29
Діаграма	33
Вихід із додатку	35
4. РОБОТА З РЕЄСТРАМИ ДАНИХ	35
Загальні функції реєстрів	35
Реєстр «На розгляд»	36
Реєстр «На погодження»	40
Реєстр «На контролі»	43
Реєстр «На виконання»	47
Реєстр «Обране»	50
Реєстр «Опрацьовані»	51
4.7.1 Фільтр «На виконанні підлеглими»	55
4.7.2 Фільтр «Виконані підлеглими»	56
4.7.3 Фільтр а «Виконані мною»	56
4.7.4 Фільтр «Погоджені/Підписані»	56
5. ЕРКК ДОКУМЕНТА	57
6. ЕРКК ПРОЕКТУ ДОКУМЕНТА	59
7. РЕЗОЛЮЦІЇ	61
7.1 Створення нової резолюції	61
7.2 Накладення резолюції з шаблону	63

8.	ПОГОДЖЕННЯ ТА НАКЛАДЕННЯ РЕЗОЛЮЦІЇ НА ДОКУМЕНТ ІЗ ВИКОРИСТАННЯМ КЕП.65	65
8.1	Погодження документа на ОС iOS із використанням додатку ІІТ користувача	65
8.2	Погодження документа на ОС iOS із використанням додатку «UmCAservice» від компанії «Автор».	68
8.3	Погодження документа на ОС Android із використанням додатку ІІТ користувача	71
8.4	Погодження документа на ОС Android із використанням додатку «UmCAservice» від компанії «Автор».	75
8.5	Погодження документу та підписання резолюції із використанням Мережного криптомодулю «Гряда».	80
8.6	Погодження документу та підписання резолюції із використанням Хмарного підпису	82
8.7	Підписання із використанням хмарного підпису «DepositSign».	84
8.8	Підписання із використанням хмарного підпису «PrivatBank».	87
9.	ПОШУК	90
10.	СОРТУВАННЯ ТА ФІЛЬТРАЦІЯ ЗАПИСІВ У РЕЄСТРАХ	95

1. Вступ

1.1 Мета документа

Ця інструкція призначена для користувачів мобільного додатку «Mobile.DocNet» (надалі, для стислості - Система) і містить всю інформацію, необхідну для повноцінної роботи з ним.

1.2 Область застосування

Ця інструкція застосовується при навчанні користувачів Системи використовувати всі можливості, що надані різними групами функцій Системи при роботі на мобільних пристроях із операційними системами iOS та Android. Також документ призначений для надання допомоги у вирішенні питань, що можуть виникнути в процесі роботи з Системою.

1.3 Визначення, скорочення та аббревіатури

Таблиця 1.1

Термін	Визначення
Система	Скорочене позначення застосування для роботи з планшетами системи «DocNet».
ПІБ	Прізвище, ім'я, по батькові.
Сервер застосувань	Програмне забезпечення, що надає можливість доступу клієнтів до інформації та забезпечує повноцінне функціонування Системи.
Електронний цифровий підпис (ЕЦП)	Вид електронного підпису, отриманого у результаті криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписанта.
Електронна реєстраційно–контрольна картка (ЕРКК)	Форма, що використовується для введення, перегляду або редагування інформації про елемент в системі.
Повнотекстовий пошук	Пошук за словами чи частинами слів, внесеними користувачем. Повнотекстовий пошук ведеться як в атрибутах документа, так і в тексті його образу, якщо він розпізнаний.

Проста резолюція	Проста (неструктурована) резолюція, що містить одне завдання.
Структурована резолюція	Складна резолюція, що містить пункти (окремі завдання).

2. Основи роботи з Системою

Авторизація в Системі

Для коректної роботи додатку на пристроях, на яких встановлений додаток, повинні бути наступні версії ОС:

Для iOS – 10 та вище;

Для Android – 8 та вище;

Версія продукту DocNet 1.2.14.0 та вище.

Примітка: Для використання функціоналу «Отримати дані сертифікату» версія продукту DocNet має бути не менше ніж, 1.2.15.13.

Для використання хмарного підпису версія продукту DocNet має бути не менше ніж 1.2.16.5.

Використання хмарного підпису від DepositSign доступне у версії 1.2.15.13.

Авторизація користувача відбувається шляхом заповнення полів на формі входу до системи.

11:07

Вхід

Логін
dopscova

Пароль
••••

Оточення
https://ks.docflow.bpm.unitybase.info

☒ Зберегти пароль

Увійти

v.1.3.30

Рис.2.1. Форма входу до Системи

Форма входу до Системи містить такі поля:

- Логін – поле для вводу логіну користувача;
- Пароль – поле для вводу пароля користувача;
- Оточення – адреса сервера;
- Чека «Зберегти пароль» - при встановленій чеці система зберігає внесений пароль у відповідному полі.

Примітка: при внесенні до поля «Оточення» вноситься значення разом із *https://* або *http://*

Важливо!!! Сертифікат безпеки *ssl* має бути виданий акредитованим центром сертифікації (наприклад: **ssl.com.ua**)

Після заповнення всіх полів, що описані вище, для входу в Систему необхідно натиснути кнопку «Увійти». Після цього, якщо логін та пароль було введено вірно, відкриється головна сторінка Системи.

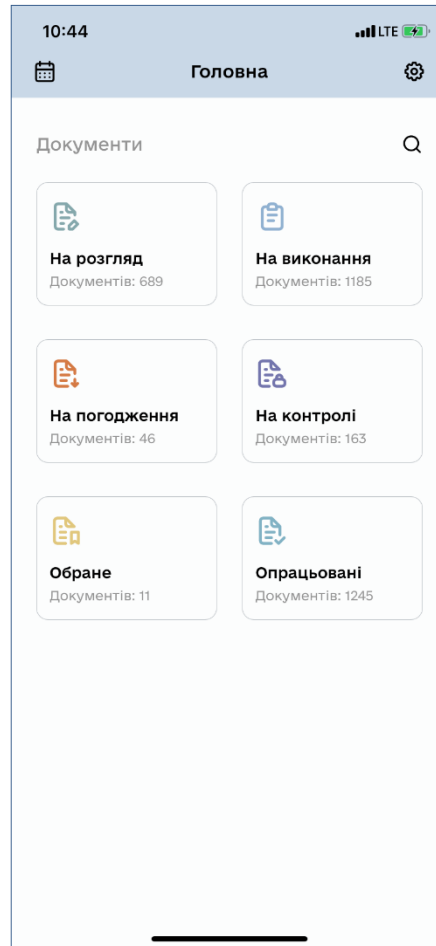


Рис.2.2. Головна сторінка Системи

Примітка: у разі введення некоректних даних система повідомляє про помилку авторизації.

Головна сторінка

На Головній сторінці Системи розміщено шість ярликів, що призначені для переходу у такі реєстри:

- «На розгляд» - містить перелік задач розгляду, що прийшли поточному користувачу;
- «На виконання» - містить перелік задач на виконання, в яких поточний користувач є виконавцем резолюції;
- «На погодження» - містить перелік задач погодження (візування або підписання), що прийшли поточному користувачу;
- «На контролі» - містить перелік задач контролю за резолюціями, в яких поточний користувач є автором резолюції;
- «Обране» - містить перелік документів, в яких проставлена ознака «Обране»;

- «Опрацьовані» - містить перелік документів, що були опрацьовані користувачем.

Крім реєстрів із документами на головній сторінці відображаються іконки «Календар», «Налаштування» та «Пошук».

Основні можливості при роботі з Системою

Система призначена для використання у таких процесах:

- обробка вхідних документів – на етапах: розгляду документа, накладання резолюції та контролю виконання документа;
- обробка вихідних документів – на етапі погодження та підписання проекту документа;
- обробка внутрішніх документів – на етапах погодження та підписання проекту документа, розгляду документа, накладання резолюції та контролю виконання документа;

За допомогою Системи користувач має можливість накладати резолюції:

- на документи, що надійшли йому на виконання;
- на документи, що передані йому для розгляду.

Користувач має можливість переглянути реєстри відповідних документів та за необхідністю створити резолюцію та передати документ на виконання.

Система надає можливість обробки проектів документів, що надійшли користувачу на погодження, а саме на візування або на підпис. Він може погодити або підписати проект, або ж відхилити його, обов'язково надавши коментар щодо доопрацювання, причини повернення документа автору на доопрацювання. Додатково є можливість виконання задачі погодження із реєстру (без виконання входу у картку задачі), а також множинного погодження проектів документів із реєстру.

Для контролю виконання резолюцій автором в Системі є окремий реєстр документів, що містить резолюції, створені поточним користувачем з відміткою «На контролі». Це дозволяє відстежувати їх виконання.

Користувач має можливість виконання документів, в яких він є виконавцем або передати документ на виконання своїм підлеглим.

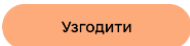
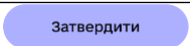


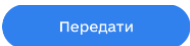

Також Система надає можливість перегляду задач поточного користувача за документами у календарі за обраною датою.





Система надає можливість виконати пошук документів у Системі за допомогою повнотекстового або атрибутивного пошуку.

Опис робочих кнопок Системи

Всі ЕРКК в Системі мають схожий набір функціональних кнопок. Розшифрування їх піктограм наведено у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1

Піктограма	Назва кнопки	Опис функцій кнопки
	<i>Узгодити</i>	Кнопка виконує діє узгодження: <ul style="list-style-type: none">- У реєстрі «На погодження» - натиснення на кнопку виконує погодження/підписання проекту документа (або декількох документів, щ обули попередньо обрані);- У картці проекту документа, що прийшов на узгодження.
	<i>Затвердити</i>	Кнопка виконує дію підтвердження виконання резолюції автором резолюції (виконання контролю).
	<i>Відхилити</i>	Кнопка виконує діє відхилення: <ul style="list-style-type: none">- У картці проекту документа, що прийшов на узгодження. Після виконання дії документ повернеться автору документа.- У картці документа, що прийшов на контроль автору резолюції по документу. Після виконання дії документ повертається виконавцям резолюції на виконання.
	<i>Виконати</i>	Кнопка виконує дію виконання завдання за резолюцією.
	<i>Передати</i>	Кнопка виконує дію передачі на виконання завдання підлеглим співробітникам (делегування резолюції).
	<i>Передати на виконання</i>	Кнопка виконує дію передачі на виконання завдання виконавцям, що вказані у резолюції.

Піктограма	Назва кнопки	Опис функцій кнопки
	<i>Обране</i>	Надає можливість проставити будь-якому запису відмітку «Обране» після чого документ буде відображатись у реєстрі «Обране».
	<i>Налаштування</i>	Відкриває меню налаштувань поточного користувача.
	<i>Календар</i>	Відкриває календар із переліком завдань поточного користувача на обрану дату.
	<i>Пошук</i>	Відкриває форму для виконання пошуку документів (повнотекстовий пошук та пошук за атрибутами).
	<i>Діаграма</i>	Діаграма для відображення кількості документів за терміном їх виконання.

3. Налаштування при роботі у додатку


Налаштування підпису КЕП

3.1.1. Налаштування підпису КЕП із використанням додатку «ІТ Користувач ЦСК-1»

Підписання за допомогою електронних ключів в Системі можливе за наявності на мобільному пристрої користувача додатку «ІТ Користувач ЦСК-1», який можна встановити:

- для ОС iOS з App Store за посиланнями <https://apps.apple.com/ua/app/%D1%96%D1%96%D1%82-%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%87-%D1%86%D1%81%D0%BA-1/id1447134478?l=uk> або через форму пошуку за назвою ІТ Користувач;

- для ОС Android з Google Play за посиланням <https://play.google.com/store/apps/details?id=ua.com.iit> або через форму пошуку за назвою ІТ Користувач;

Перед тим як почати підписання документів в Системі, потрібно увійти в додаток «ІТ Користувач ЦСК-1» і зчитати особистий ключ (натиснувши на  в нижній правій частині екрану):

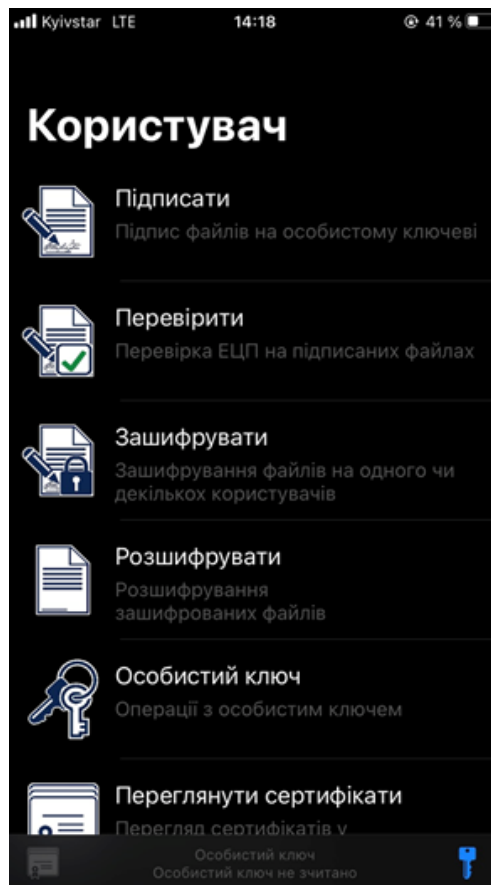


Рис.3.1. Пункт «Особистий ключ» на головній сторінці додатку «ІТ Користувач ЦСК-1»

З запропонованих варіантів потрібно обрати тип носія:

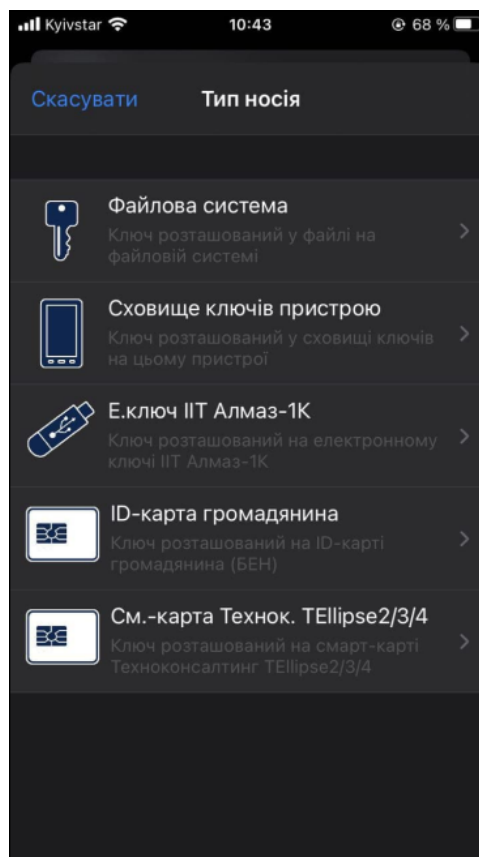


Рис.3.2 Вибір типу носія в додатку «ІТ Користувач ЦСК-1»

Завантаження електронного ключа розглянемо на прикладі типу носія «Файлова система»:

- для вибору типу носія натиснути «Файлова система» і «Файл»:

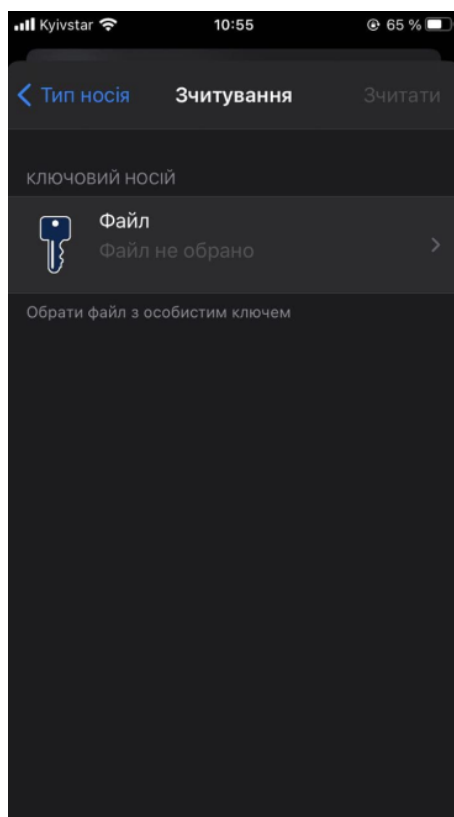


Рис.3.3 Форма зчитування ключа в додатку «ІТ Користувач ЦСК-1»

- На мобільному пристрої користувача (для варіанту «файлова система») знайти й обрати електронний ключ, ввести пароль та натиснути кнопку «Зчитати» в верхній правій частині екрану:

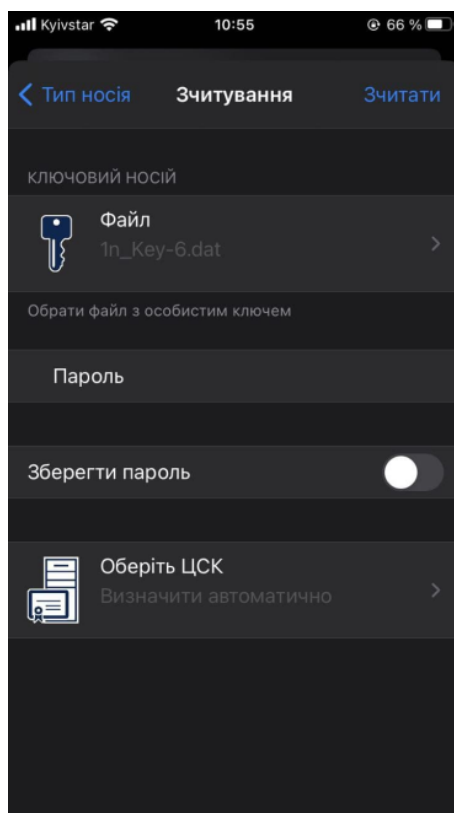


Рис.3.4 Форма зчитування ключа в додатку «ІТ Користувач ЦСК-1»

Схожі дії можна виконати в додатку «ІТ Користувач ЦСК-1» при зчитуванні ключа з інших електронних носіїв.

Примітка: якщо користувач не виконав зчитування ключа в додатку «ІТ Користувач ЦСК-1» перед роботою в Системі, це можна буде зробити аналогічним способом в процесі підписання документу / накладання резолюції.

Після успішного зчитування електронного ключа можна переходити до роботи в Системі.

Примітка: За замовчуванням при підписанні документа у мобільному додатку з ОС Android, файли що підписуються, завантажуються до папки /Download. У разі, якщо буде вказана інша папка, підписання документів за допомогою КЕП не буде відбуватись. Перевірити налаштування каталогу з обробленими файлами можна за шляхом: «Параметри» / «Загальні» / «Каталог з обробленими файлами».

При першому вході у мобільний додаток Система надає можливість обрати тип підпису, що буде використаний при підписанні проекту документа або накладанні резолюції.

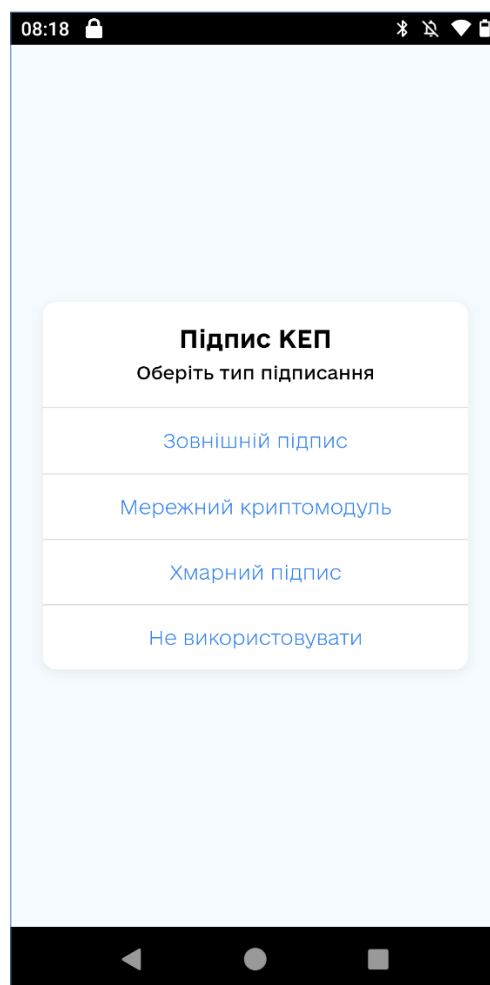



Рис.3.5 Форма вибору КЕП при першому вході у застосунок.

Змінити тип підпису при подальшій роботі можна відкривши форму налаштувань, натиснувши на іконку .

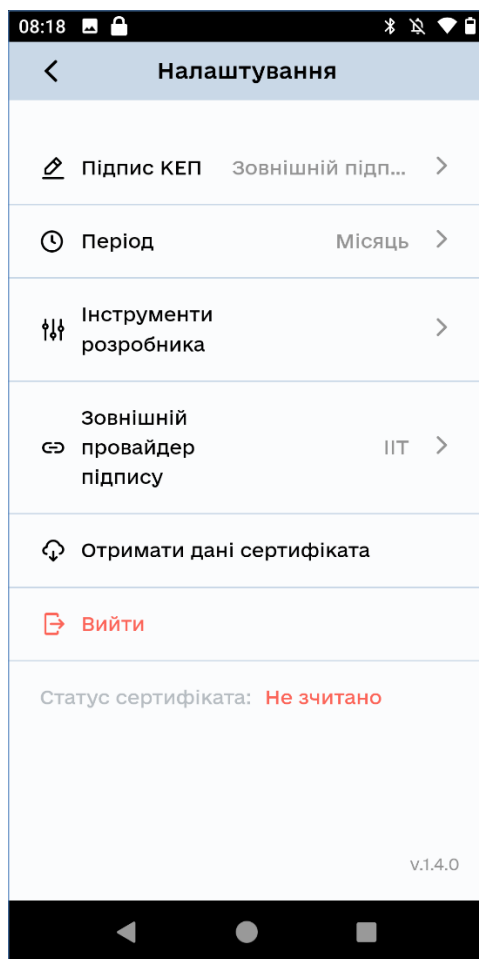


Рис.3.6 Вікно налаштувань мобільного додатку

У відкритій формі відкрити перелік варіантів у полі «Підпис КЕП», натиснувши на .

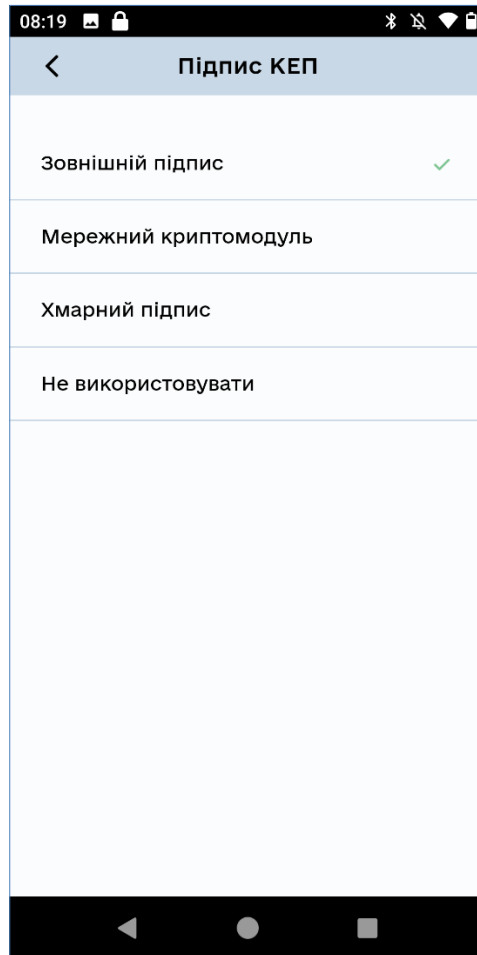


Рис.3.7 Налаштування підпису КЕП

Обрати потрібне значення із «Зовнішній підпис» (при підписанні КЕП), «Мережний криптомодуль», «Хмарний підпис» або «Не використовувати» та повернутись на головну сторінку додатку.

Примітка: У разі, якщо для виду документа вказане обов'язкове використання КЕП при підписанні, то Система не дозволить не використовувати КЕП при підписанні документа у мобільному додатку і повідомить про це при спробі підписання.

3.1.2. Налаштування підпису КЕП для версії Android 11 та вище

При використанні версії Android 11 при підписанні необхідно виконати наступні дії:

1. При першому підписанні документу у додатку MobileDocnet відкривається вікно «Особистий ключ».

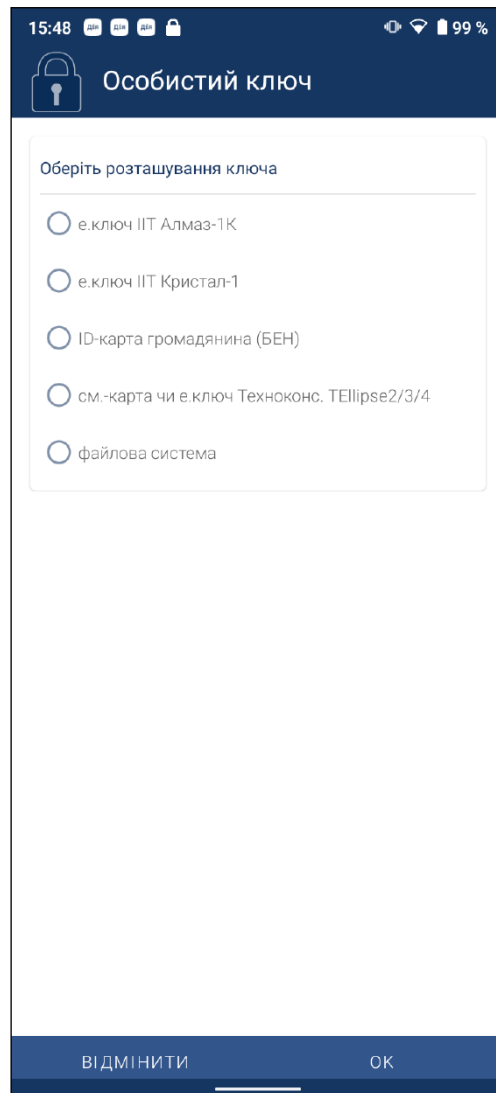


Рис.3.8 Форма особистого ключа

2. Обираємо значення «Файлова система». Відкривється вікно для вибору ключа.

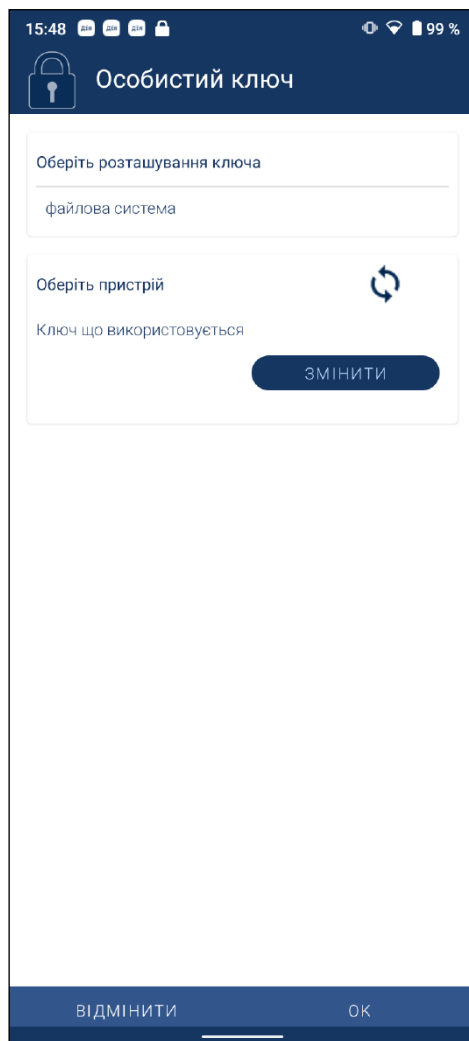


Рис.3.9 Приклад вибору ключа підписання

3. Натискаємо кнопку «Змінити» та обираємо місцезнаходження ключа.

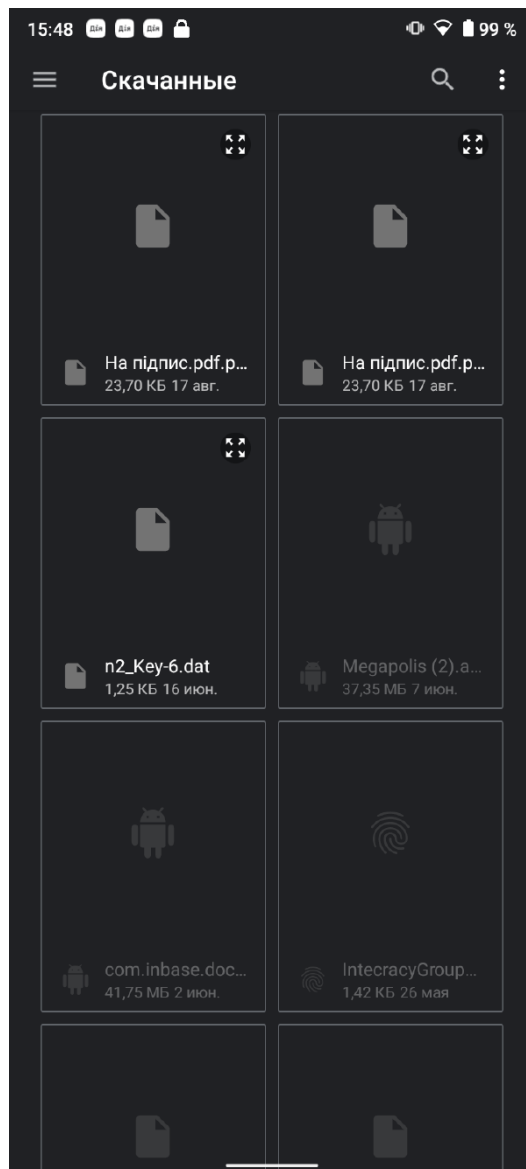


Рис.3.10 Приклад вибору ключа, що був завантажений на пристрій

- Після того, як місце вказано повертаємось до вікна особистого ключа та вказуємо пароль до нього.

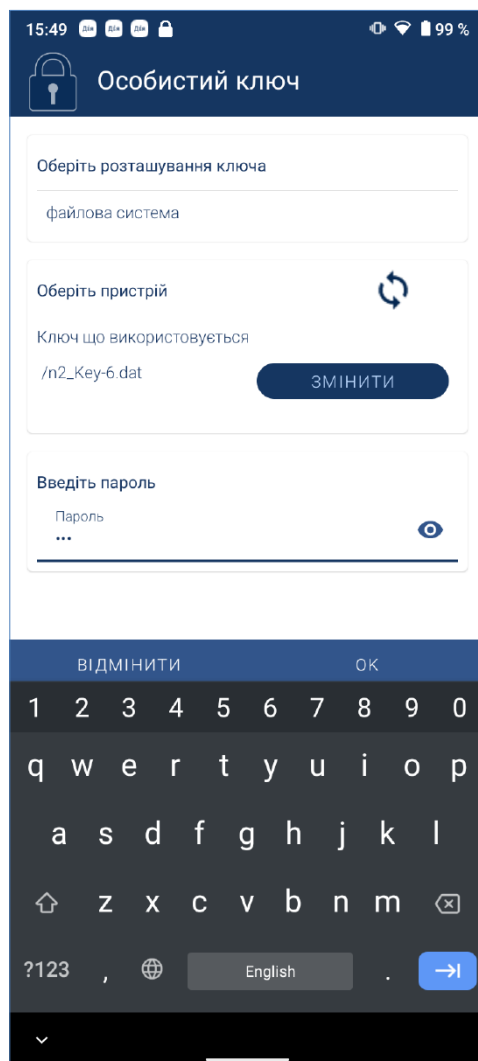


Рис.3.11 Форма «Особистий ключ». Введення паролю до ключа.

5. Далі відкривається форма підписання із запитом дозволу для доступу до сховища для роботи із особистим ключем та сертифікатами відкритих ключей.

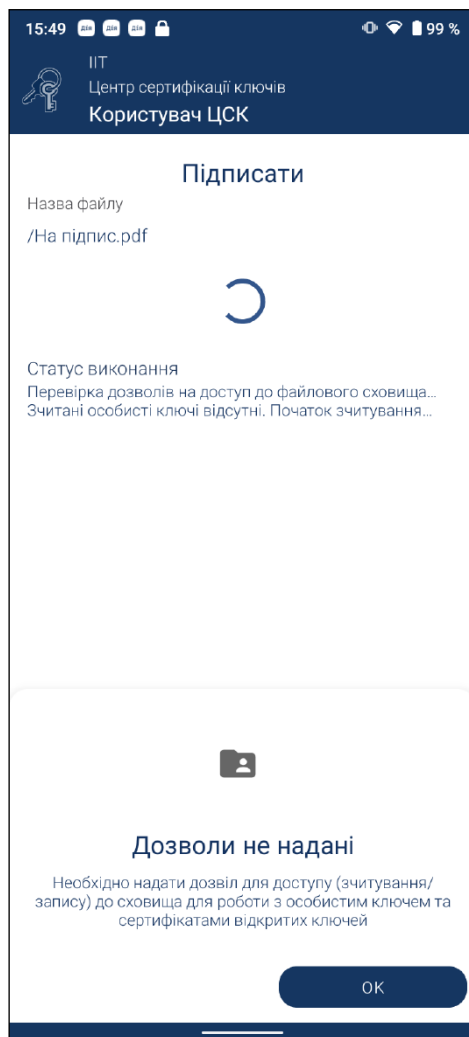


Рис.3.12 Форма «Користувач ЦСК». Надання дозволу.

6. В нижньому правому кутку додатку натискаємо кнопку «ОК». Відкривається форма для обрання папки, до якої будуть складатися файли для підпису.

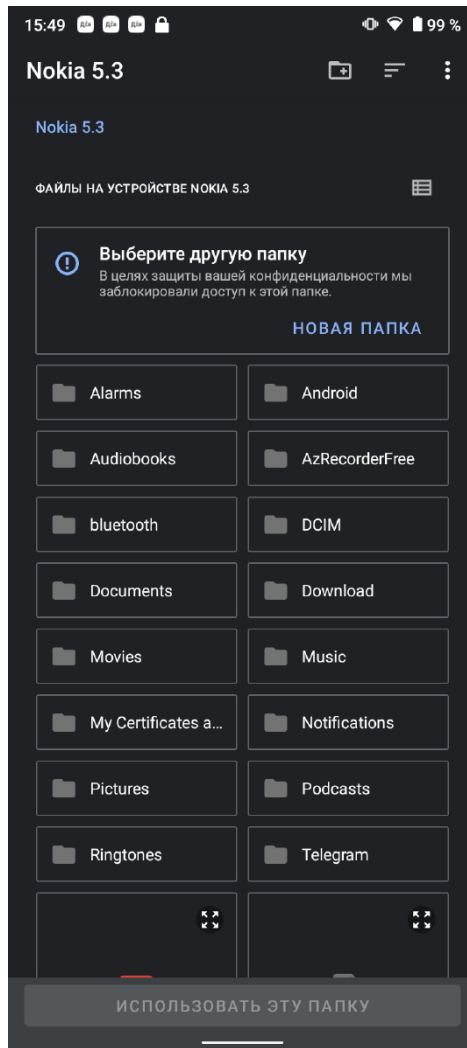


Рис.3.13 Форма файлів на пристрої.

ВАЖЛИВО: Не обирати поточні існуючі папки!!!

7. У відкритому вікні обираємо дію «Нова папка» у блоці «Оберіть іншу папку». Відкривається вікно для створення нової папки.

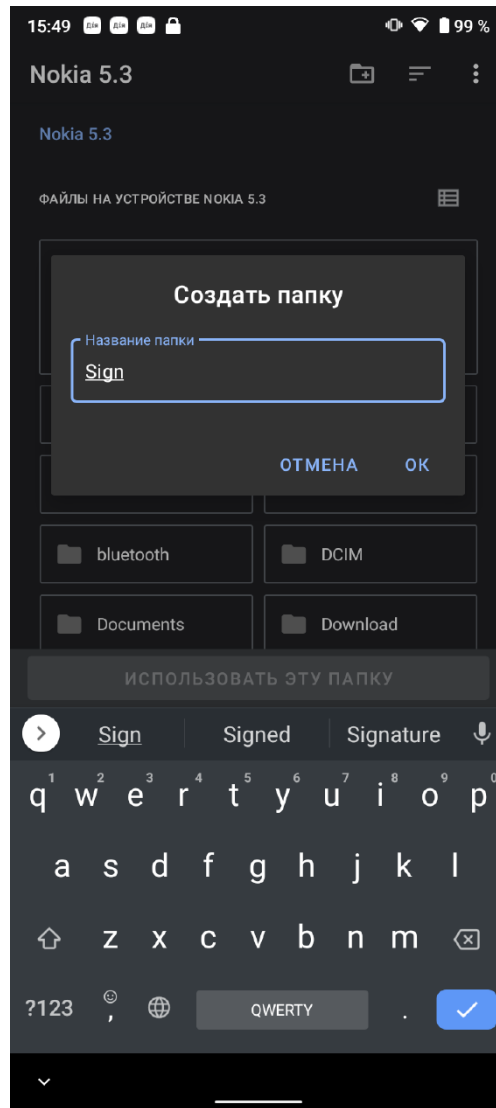


Рис.3.14 Форма створення нової папки на пристрої.

8. Вказуємо назву для нової папки (назву вказуємо на свій розсуд) та натиснути кнопку «ОК».

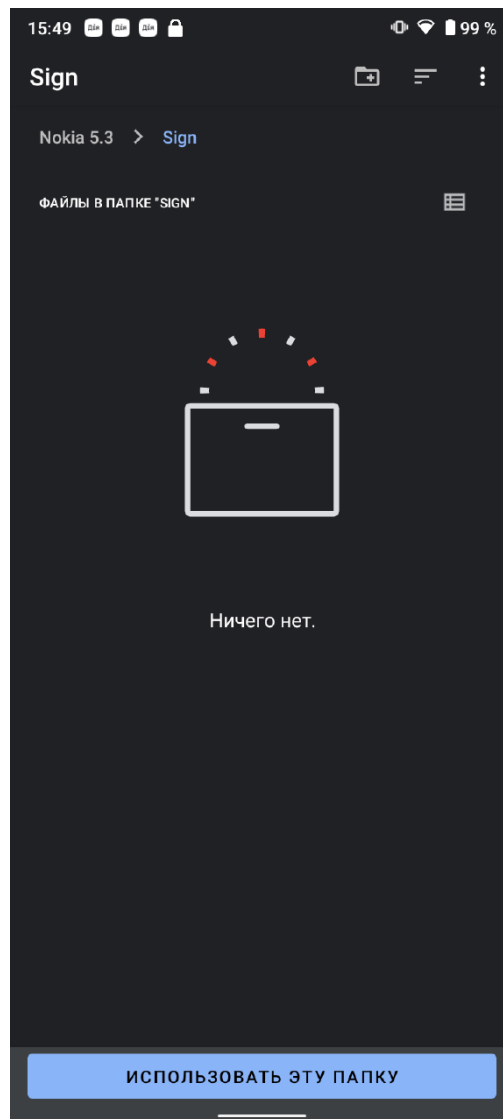


Рис.3.15 Приклад новоствореної папки на пристрої.

9. У новоствореній папці обрати дію «Використовувати цю папку». Після цього дати дозвіл для додатку «ІТ Користувач ЦСК» до контенту даної папки.

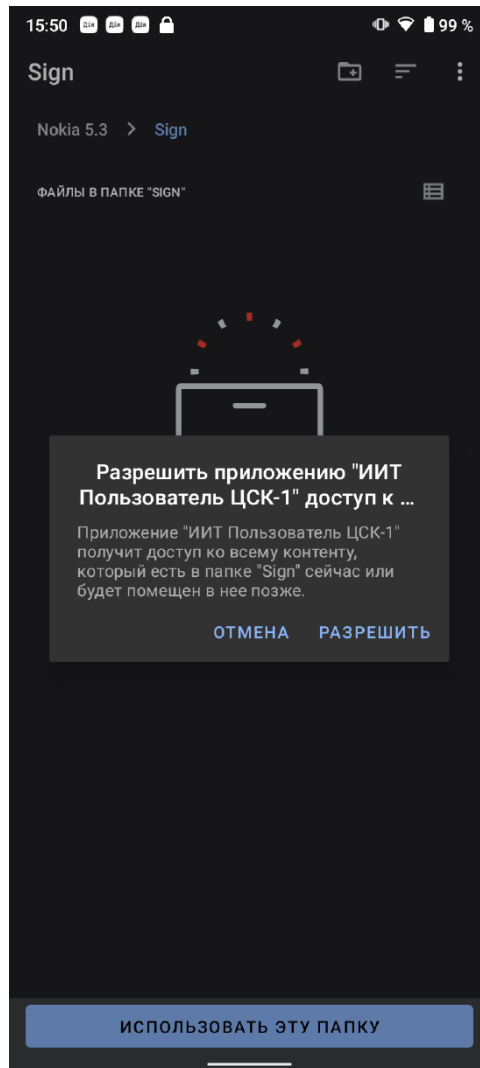


Рис.3.16 Форма новоствореної папки. Надання доступів.

10. Далі Система відкриє вікно «Підписання». Для завершення підписання натиснути кнопку «Завершити».

Примітка: Дана папка буде використовуватись для зберігання підписаних документів. У разі необхідності, файли в даній папці можна видаляти.

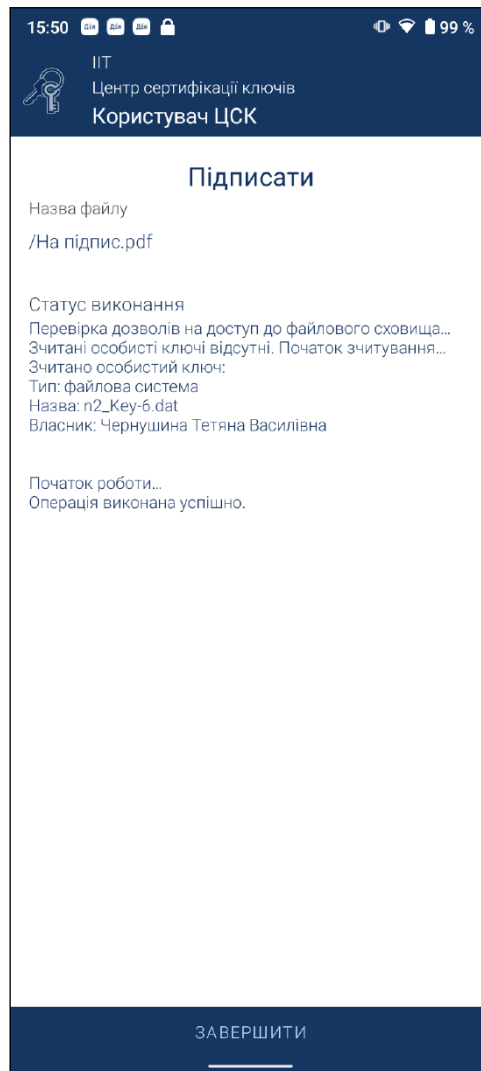


Рис.3.16 Форма підписання. Завершення дії підписання.

Примітка: дане налаштування виконується користувачем один раз при першому підписанні.

3.1.3. Налаштування підпису КЕП із використанням додатку «UmCASevice» (Автор) для ОС Android

Підписання за допомогою NFC-карт (CryptoCard-338) в Системі можливе за наявності на мобільному пристрої користувача додатку «**UmCASevice**» від компанії «Автор», який можна встановити із PlayMarket за посиланням:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=ua.avtor.umcaservice>

Налаштування пристрою, що буде використовуватись при підписанні, виконуються у додатку «**UmCASevice**».

Для того, щоб у мобільному додатку використовувати підписання за допомогою смарт-карти, необхідно ввімкнути відповідне налаштування. Встановити значення «Підпис КЕП» - «Зовнішній підпис» та значення «Зовнішній провайдер підпису» - «Автор».

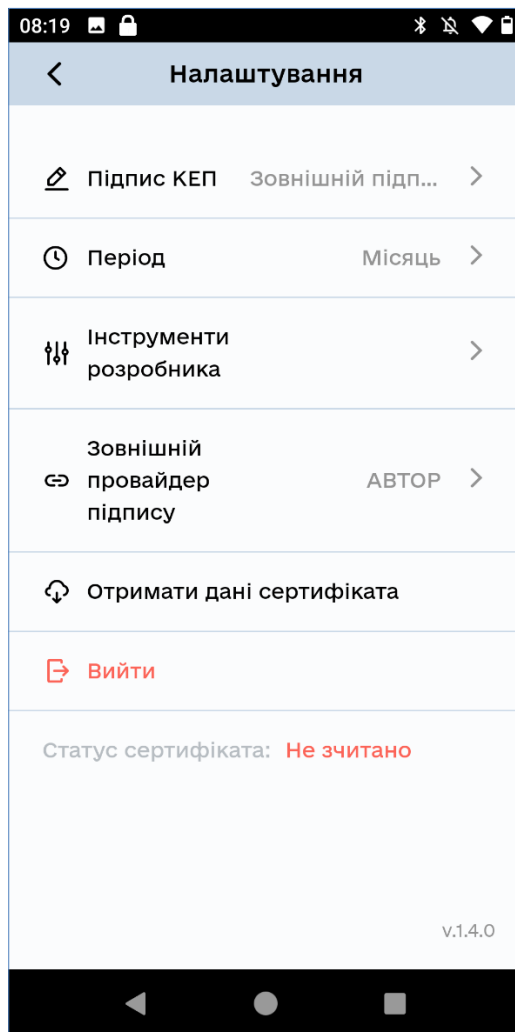


Рис.3.18 Налаштування підпису «Автор».

3.1.4. Налаштування підпису КЕП із використанням додатку «UmCAService» (Автор) для ОС iOS

Підписання за допомогою NFC-карт (CryptoCard-338) та карт-ридера КР-375 BLE в Системі можливе за наявності на мобільному пристрої користувача додатку «UmCAService» від компанії «Автор», який можна встановити із AppStore за посиланням:

<https://apps.apple.com/ua/app/umcaservice/id1477465404?l=uk>

Налаштування пристрою, що буде використовуватись при підписанні, виконуються у додатку «UmCAService».

Для того, щоб у мобільному додатку використовувати підписання за допомогою смарт-карти або карт-ридера, необхідно ввімкнути відповідне налаштування. Встановити значення «Підпис КЕП» - «Зовнішній підпис» та значення «Зовнішній провайдер підпису» - «Автор».

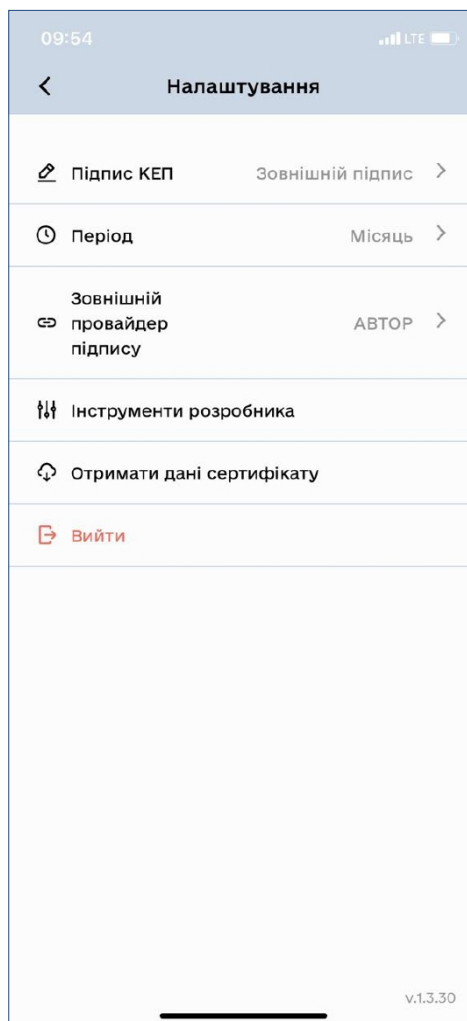


Рис.3.19 Налаштування підпису «Автор».

Отримання даних сертифікату

Система надає можливість отримати дані сертифікату користувача з серверу для подальшого використання їх при формуванні QR-коду на документі.

Для цього користувач, обирає дію «Отримати дані сертифікату» у налаштуваннях мобільного додатку.

Після натискання відповідної кнопки з сервера отримується тестова інформація і виконується підписання клієнтом. Далі підпис валідується сервером, виділяються дані сертифікату, які кешуються в мобільному застосунку. В подальшому при кожному підписанні ця інформація передається на сервер для генерації QR-коду.

Примітка: Дані по сертифікату кешуються лише у користувача в мобільному додатку та не зберігаються на сервері.

Очистка даних сертифікату відбувається при повторному виконанні дії «Отримати дані сертифікату». Якщо дані сертифікату змінилися і потрібно отримати оновлені параметри, то треба в налаштуваннях додатку виконати зчитування повторно.

Інструменти розробника

Система надає можливість завантаження логів з мобільного застосунку.

Для використання даного параметру потрібно відкрити меню «Інструменти розробника», встановити чеку «Увімкнути ведення логів» та перезайти у додаток повторно. Далі буде можливість завантаження логів з додатку у разі виявлення помилки.

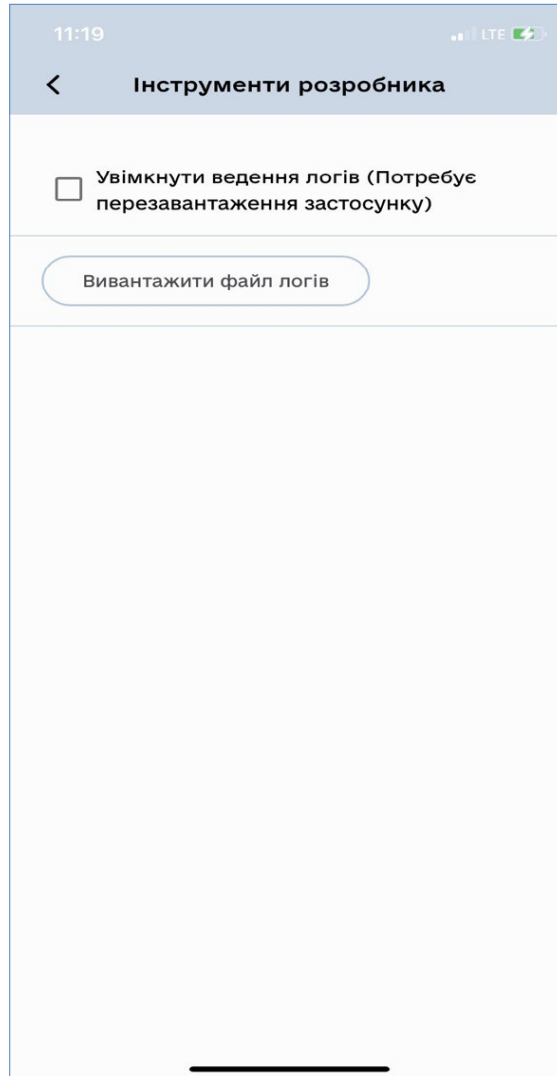


Рис.3.20 Налаштування ведення логів.

Важливо!!! Дана опція призначення для розробників для логування помилок у системі.

Налаштування періоду для відображення даних

Система надає можливість обрати період за який будуть відображатись документи у реєстрах «Обрані» та «Опрацьовані».

Для налаштування необхідно відкрити форму налаштувань, натиснувши на іконку .

У відкритій формі відкрити перелік варіантів у полі «Період», натиснувши на .

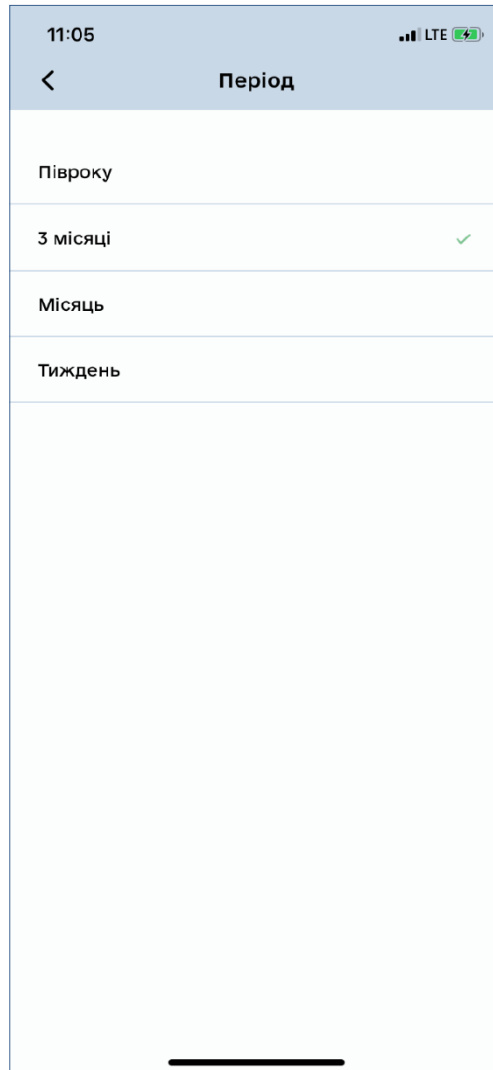



Рис.3.21 Налаштування періоду для відображення документів

Необхідно обрати потрібне значення із варіантів «Півроку», «3 місяці», «Місяць», «Тиждень» та повернутись на головну сторінку додатку.

Робота із календарем

Для зручного відстеження документів за строком виконання в Системі передбачена робота із календарем.

Кнопка для відображення календаря  розташована на головній панелі додатку у лівому верхньому кутку. При натисненні на іконку календаря Система відкриває календар на поточному місяці із переліком документів, термін виконання яких спливає сьогодні.

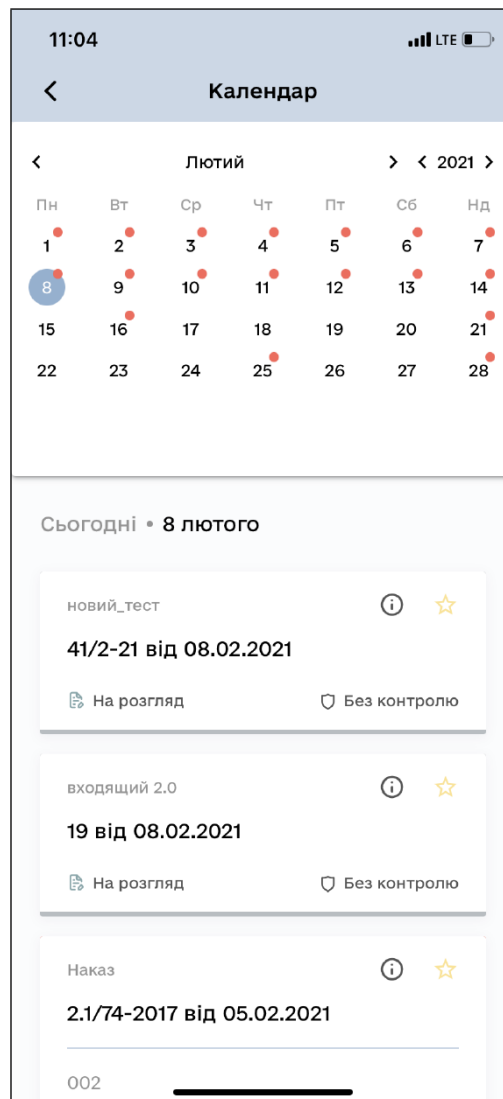


Рис.3.22 Форма календаря

При натисненні на обраний документ із переліку, відкривається картка відповідної задачі за документом.

При натисненні на обрану дату в календарі Система відкриває перелік документів на обрану дату.

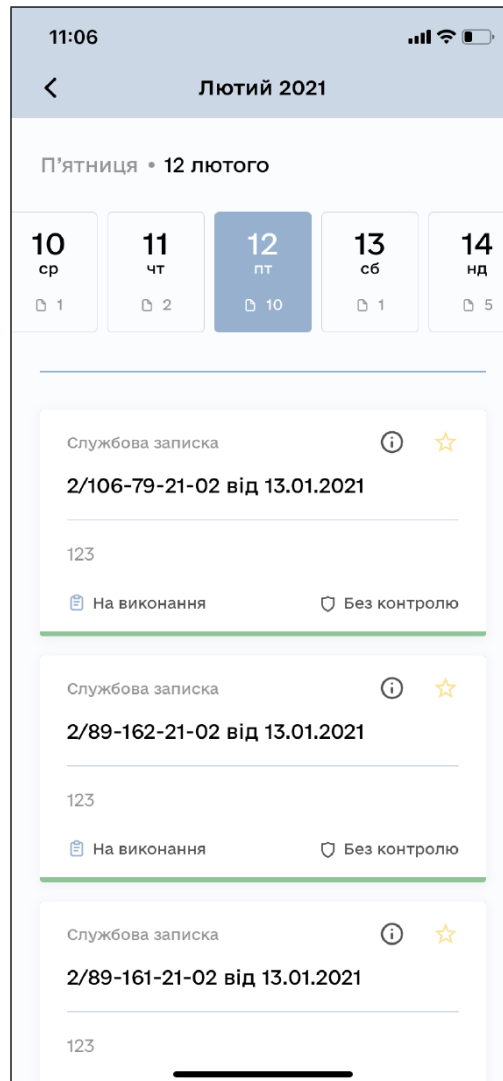


Рис.3.23 Відображення переліку документів за обрану дату

В календарі є можливість перегляду документів за датами як за минулі місяці та роки, так і за майбутні.

Для зміни місяця, що відображається на поточному екрані потрібно натиснути на назву місяця на календарі, після чого відкриється перелік місяців для вибору.

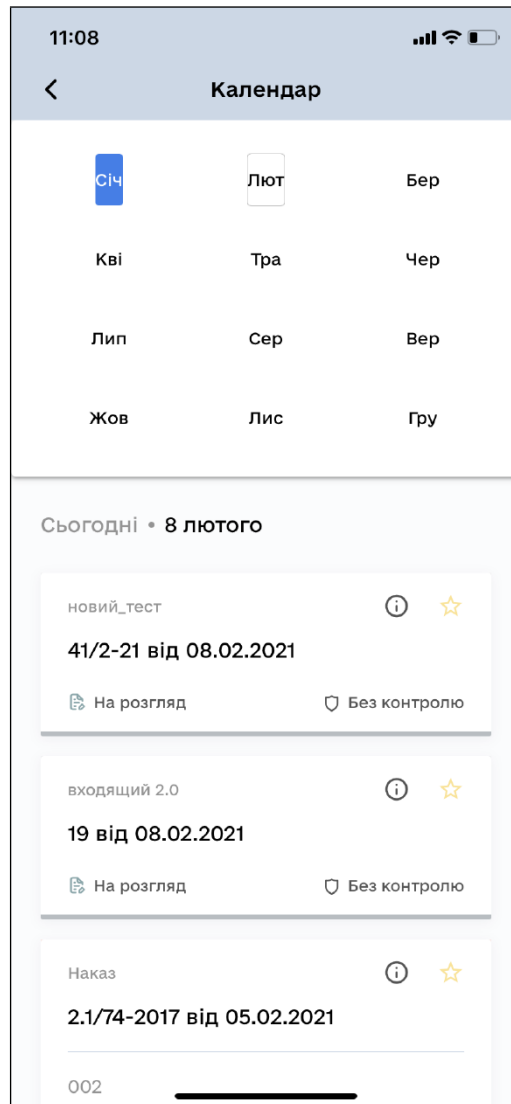


Рис.3.24 Вибір місяця в календарі

Аналогічно і з вибором року. При натисненні на значення поточного року, відкривається перелік років для вибору.

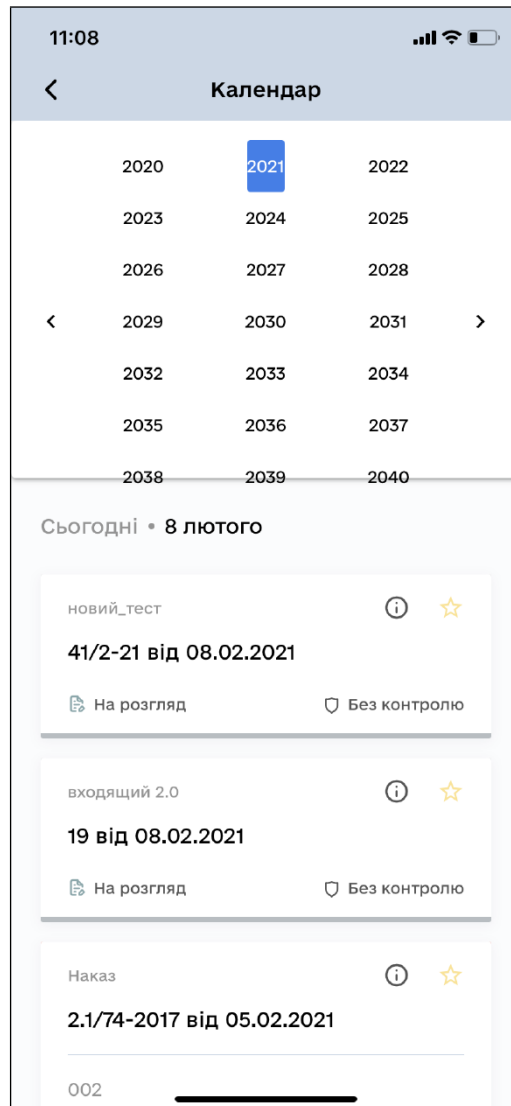



Рис.3.25 Вибір року в календарі

Діаграма

В кожному реєстрі додатку є можливість перегляду діаграми за терміном виконання завдань. Для відкриття діаграми необхідно натиснути на іконку діаграми  в верхньому правому куті.

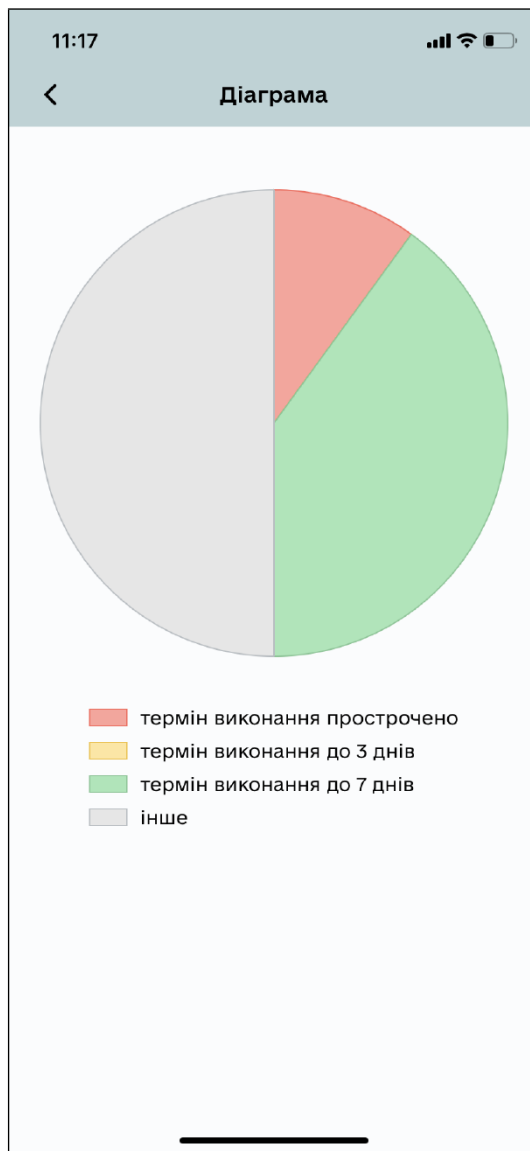


Рис.3.26 Діаграма документів за терміном виконання

При натисненні на область діаграми відображається кількість документів за відповідним строком виконання.

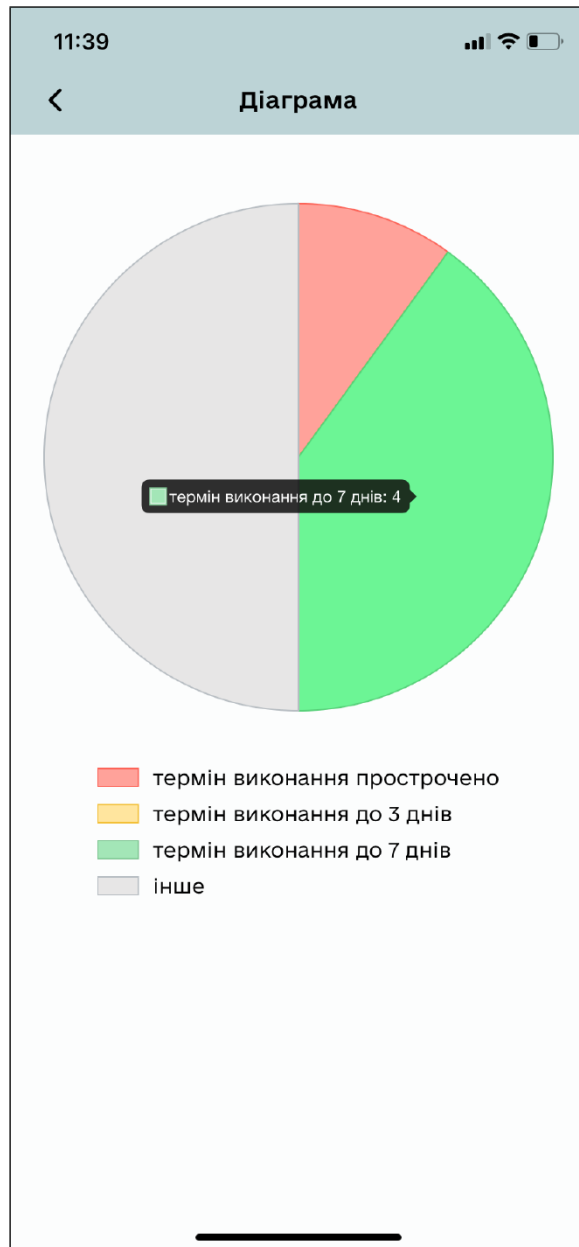


Рис.3.27 Кількість документів за обраним терміном

Вихід із додатку

Для того, щоб вийти із додатку користувач заходить до налаштувань та обирає дію «Вийти». Система виводить вікно для підтвердження дії. Після підтвердження дії користувачем відбувається вихід із додатку на сторінку авторизації.

4. Робота з реєстрами даних

Загальні функції реєстрів

Система надає такі функціональні можливості при роботі з документами в реєстрах:

- перегляд інформації за документами;

- проставлення будь-якому запису відмітки «Обране»;
- сортування записів у реєстрах за обраними параметрами.

Асистенти керівників мають можливість працювати з реєстрами керівників в Системі у межах наданих їм прав доступу.

Реєстр «На розгляд»

Реєстр «На розгляд» містить документи, передані на розгляд штатній одиниці, на яку призначений поточний користувач.

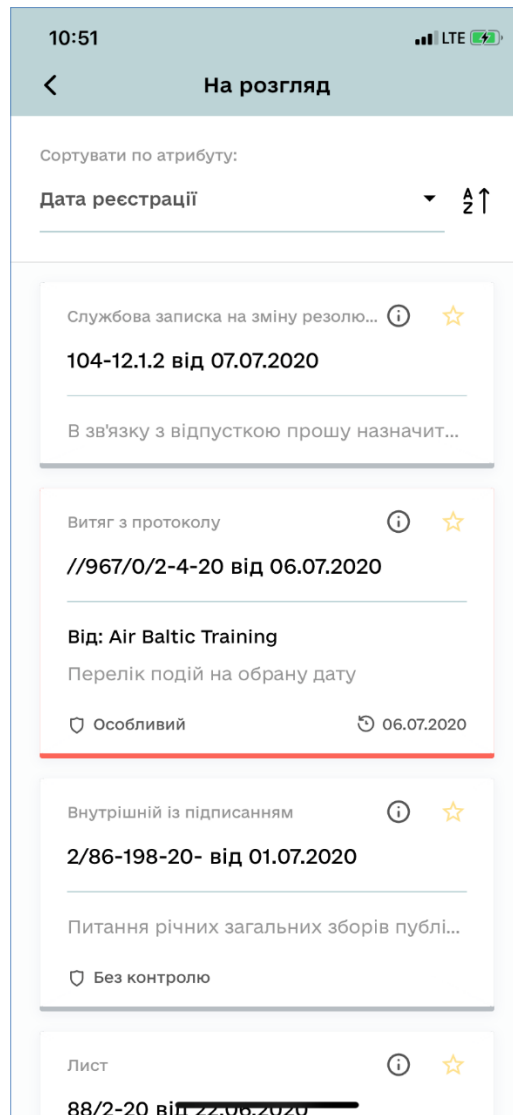


Рис.4.1 Реєстр «На розгляд»

Залежно від «терміну виконання» документа для кожного запису реєстру проставляється відмітка відповідного кольору:

- Червоний – термін виконання прострочено;
- Жовтий – термін виконання до 3 днів;
- Зелений – термін виконання до 7 днів;

- Сірий – інше (в тому числі, якщо термін виконання не вказано).

Для роботи з документами з реєстру в Системі є можливість:

- перегляду інформації про документ;
- перегляду ЕРКК документа.

Для кожного запису реєстру відображається інформація по атрибутах, що описані у таблиці 4.1.

Таблиця 4.1

Атрибут	Опис	Коментар
Вид документа	Вид документа	
Номер документа	Реєстраційний номер документа	
Дата документа	Дата реєстрації документа	
Кореспондент	Найменування організації-кореспондента	Атрибут відображається тільки для вхідних документів
Рівень контролю	Рівень контролю документа (Документ може бути поставлений на «Особливий» контроль. Суть постановки документа на «Особливий» контроль полягає в тому, що виконання завдання по ньому контролюється відділом контролю / канцелярією / контролером в організації)	
Короткий зміст	Короткий зміст документа	
Термін виконання	Дата, до якої документ повинен бути виконаний	

Користувач може переглянути ЕРКК відповідного документа для кожного запису реєстру.

11:36

<

Лист

1 із 2

-

+

>>

ЗРАЗОК
СУПРОВІДНОГО ЛИСТА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Київське училище ім. А. С. Макаренка

вул. П.Затопоржжя, 1 м. Київ, 03140, тел. (044)123-45-67, факс (044)123-45-68

E-mail: ghumakarenka@ukr.net, КОД ЄДРПОУ 32112332

Від _____ № _____

На № _____ від _____

Директору Державного підприємства «Інфорекурс»

(позначте тип ідентифікатора)

вул. О.Довженка, 3, м. Київ, 03057

Реєстраційні дані документа

Кореспондент:
Міністерство освіти і науки України

Рівень контролю:
Без контролю

Короткий зміст:
Адміністрація Київського училища ім. А.С. Макаренка (ідентифікаційний код в ЄДЕБО 07077) надсилає Додаток до заяви про організацію доступу до ЄДЕБО, в зв'язку з тим, що в Даних користувача ЄДЕБО (Згоді на обробку персональних даних користувача ЄДЕБО/надіслано за вих. № 114 від 29.12.2013 – додаток 1) була допущена помилка (помилка 27е Переліку типових помилок, які допускають користувачі при оформленні
помилок при реєстрації до ЄДЕБО)

Передати на виконання

Рис.4.2 Картка документа, що прийшов на розгляд користувачу

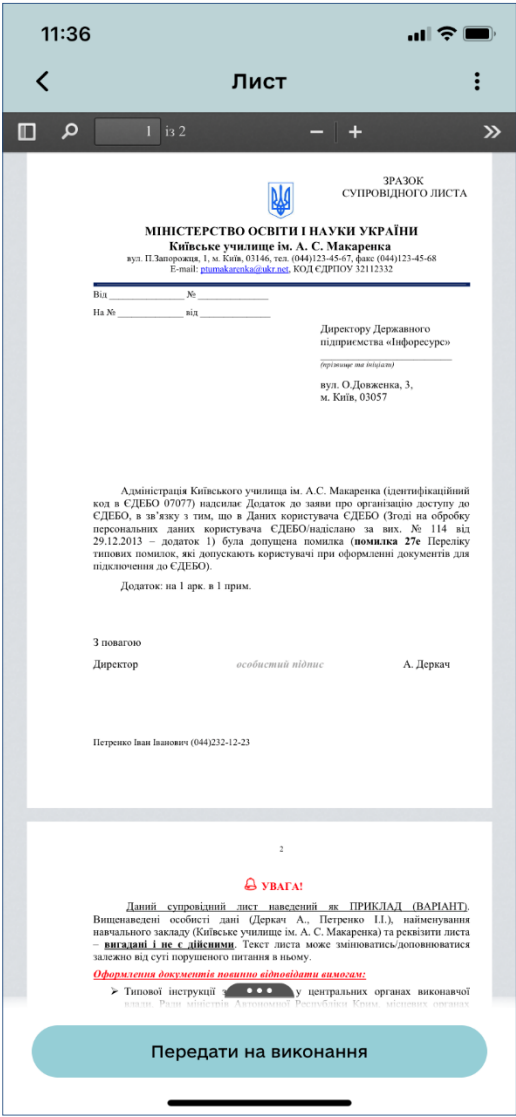


Рис.4.3 Картка документа із збільшеним вікном образу документа

Перелік атрибутів картки документа наведено в таблиці 4.2.

Таблиця 4.2

Атрибут	Опис	Коментар
Реєстраційні дані документа	Реєстраційний номер та дата реєстрації документа	
Кореспондент	Кореспондент документа	Відображається тільки для вхідних документів
Рівень контролю	Рівень контролю документа	
Короткий зміст	Короткий зміст документа	
Проекти резолюцій та завдання	Блок із стислою інформацією за резолюцією	Блок відображається лише у разі наявності

Атрибут	Опис	Коментар
		проекту резолюції на картці документа

На картці документа відображається кнопка «Передати на виконання» - при натисненні на кнопку відбувається передача проекту резолюції на виконання співробітникам, що вказані виконавцями резолюції. Після виконання задачі розгляду запис переміститься з реєстру «На розгляд» до реєстру «Опрацьовані» та відобразиться у фільтрі «На виконанні підлеглими».

Реєстр «На погодження»

Реєстр містить проекти документів, в яких на етапі погодження чи підписання в маршруті погодження обрана штатна одиниця, на яку призначений поточний користувач.

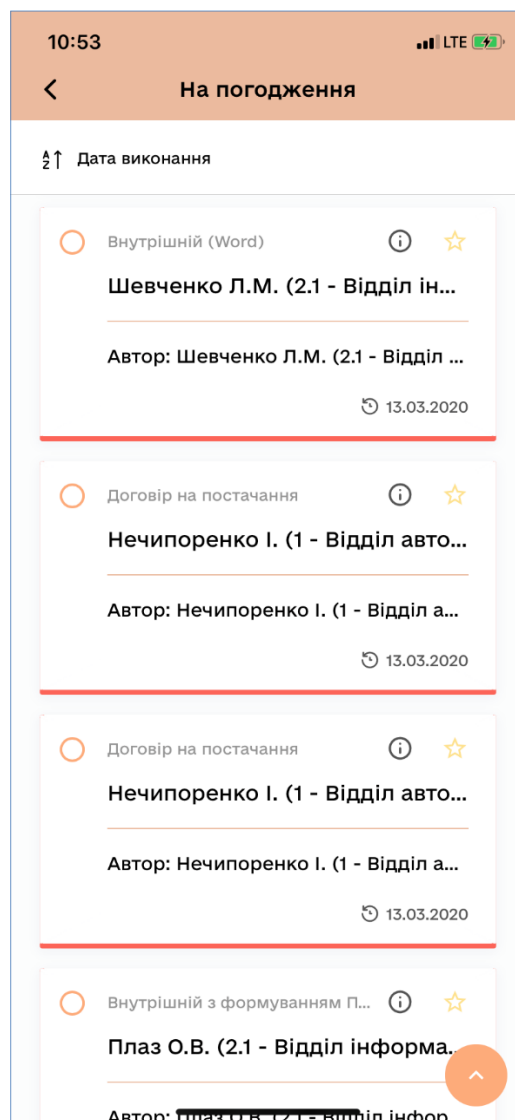


Рис.4.4 Реєстр «На погодження»

Для кожного запису відображається наступна інформація з полів, описаних у таблиці 4.3.

Таблиця 4.3

Атрибут	Опис
Назва документа	Назва виду документа
Автор проекту	ПІБ автора проекту документа, з інформацією про посаду
Короткий зміст проекту	Короткий зміст проекту документа
Термін виконання	Термін виконання задачі узгодження

Залежно від «терміну виконання» задачі для кожного запису реєстру проставляється відмітка відповідного кольору:

- Червоний – термін виконання прострочено;
- Жовтий – термін виконання до 3 днів;
- Зелений – термін виконання до 7 днів;
- Сірий – інше (в тому числі, якщо термін виконання не вказано).

Для роботи з проектами документів з реєстру в Системі є можливість:

- перегляду інформації по проекту документа;
- перегляду ЕРКК проекту документа;
- обрати та узгодити обрані проекти документів.

Перелік атрибутів картки задачі узгодження наведено в [таблиці 4.4](#).

Таблиця 4.4

Атрибут	Опис	Коментар
Версія	Номер поточної версії проекту	
Автор	Автор проекту документа	
Короткий зміст	Короткий зміст документа	
Підписання / Візування	ПІБ учасника маршруту відповідного етапу узгодження	
Термін виконання	Термін виконання задачі підписання / візування	
Результат	Результат виконання операції, відображується кольором:	

Атрибут	Опис	Коментар
	<ul style="list-style-type: none"> - якщо документ погоджено/підписано – ПІБ учасника маршруту виділено зеленим кольором; - якщо документ відхилено – ПІБ учасника маршруту виділено червоним кольором; - якщо проект ще не узгоджений – чорним кольором. 	

Перелік кнопок та опис їх функціональності для роботи з документами реєстру «На погодження»:

- «Узгодити» - завізувати чи підписати проект;
- «Відхилити» - відхилити проект. При ініціалізації користувачем відхилення проекту відкривається форма для внесення коментаря. Коментар при відхиленні проекту обов'язковий.

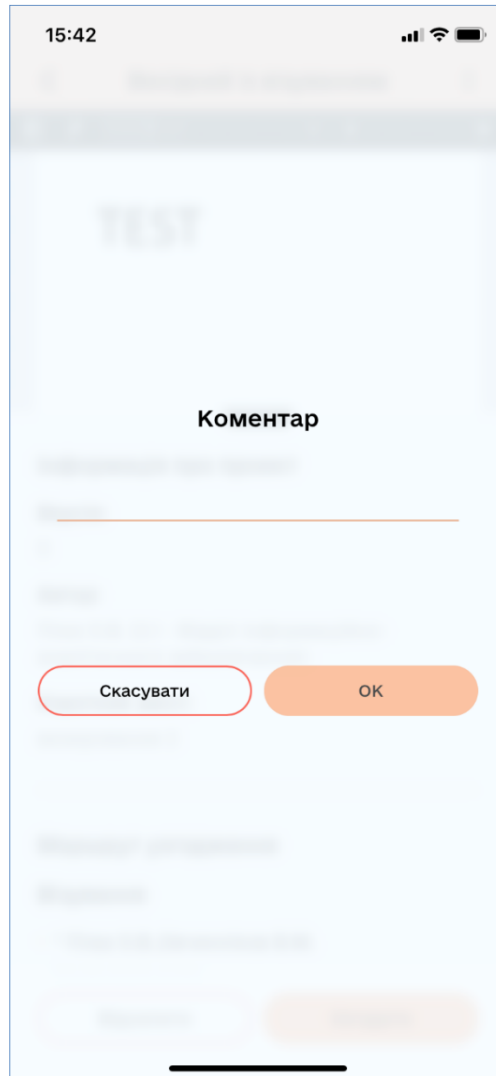


Рис.4.5 Форма для введення коментаря при відхиленні проекту

Після погодження, підписання чи відхилення проекту, запис переміщується в реєстр «Погоджені/підписані» папки «Опрацьовані».

Реєстр «На контролі»

Реєстр містить документи, на які накладено резолюцію поточним користувачем з відміткою «Мені на контроль». Реєстр має два фільтри: «Виконані», «На виконанні».

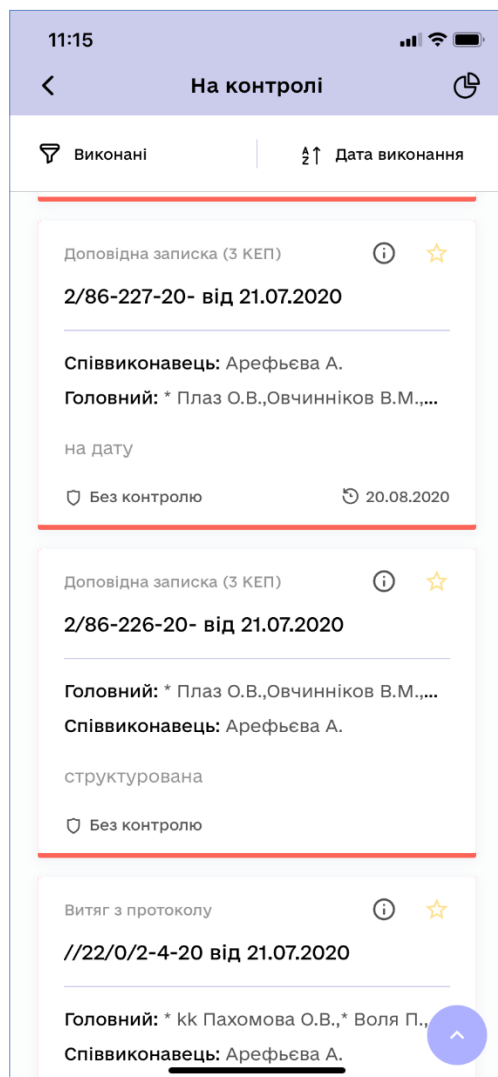


Рис.4.6 Реєстр «На контролі» / «Виконані»

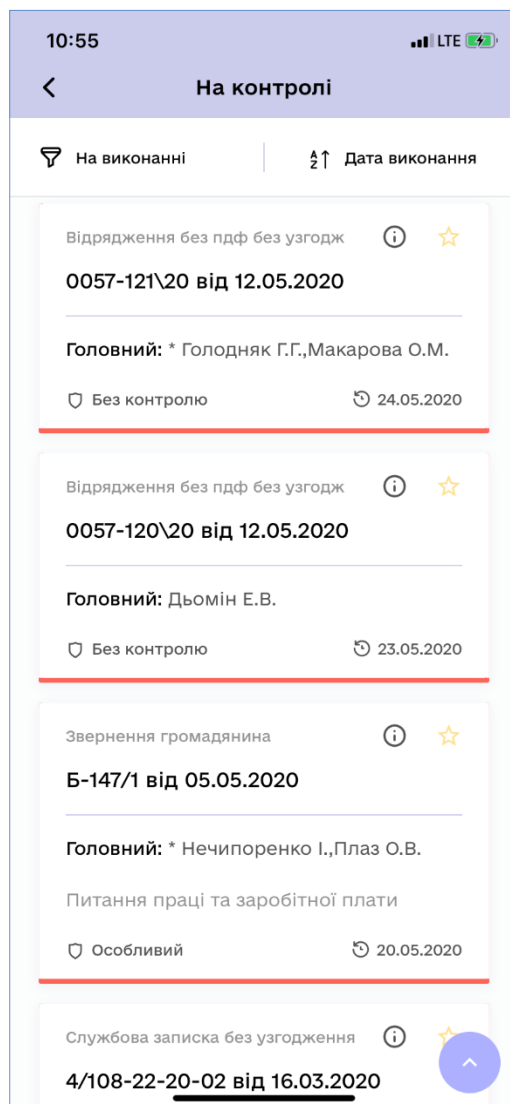


Рис.4.7 Реєстр «На контролі» / «На виконанні»


Перелік фільтрів реєстру «На контролі» наведено у таблиці 4.5.

Таблиця 4.5

Назва фільтру	Коментар
«Виконані»	Документ потрапляє на вкладку «Виконані» реєстру «На контролі» після виконання всіма виконавцями даної резолюції в очікуванні зняття контролю поточним користувачем.
«На виконанні»	Містить документи з резолюціями поточного користувача, що знаходяться на виконанні.

Опис полів, що відображують інформацію для кожного запису наведено у таблиці 4.6.

Таблиця 4.6.

Атрибут	Опис
Вид документа	Вид документа
Реєстраційні дані документа	Реєстраційний дані документа, до якого було створено резолюцію
Перелік виконавців	Перелік ПІБ виконавців резолюції із зазначенням ролі.
Текст резолюції	Текст резолюції у скороченому вигляді. Для відкриття детальної інформації по тексту резолюції потрібно натиснути на інформаційну іконку 
Рівень контролю документа	Вид рівня контролю для документа (значення «Без контролю» встановлюється у разі, коли виконання документа контролюється тільки на рівні департаменту. Документ може бути поставлений на «Особливий» контроль. Суть постановки документа на «Особливий» контроль полягає в тому, що виконання завдання по ньому контролюється відділом контролю / канцелярією / контролером в організації)
Термін виконання	Дата, до якої резолюція має бути виконана.

Залежно від «терміну виконання» резолюції для кожного запису реєстру проставляється відмітка відповідного кольору:

- Червоний – термін виконання прострочено;
- Жовтий – термін виконання до 3 днів;
- Зелений – термін виконання до 7 днів;
- Сірий – інше (в тому числі, якщо термін виконання не вказано).

Для кожного запису реєстру користувач має можливість:

- відкрити для перегляду ЕРКК документа;
- переглянути інформацію про резолюцію, що знаходиться на контролі (відмітка «Мені на контроль»).

Перелік кнопок для роботи з документами реєстру «На контролі», закладки «Виконані»:

- «Затвердити» - підтвердити виконання резолюції. Після виконання резолюції запис переміститься з реєстру «На контроль» у реєстр «Опрацьовані» - на закладку «Виконані підлеглими»;
- «Відхилити» – повернути резолюцію на виконання. Після виконання резолюції запис переміститься з реєстру «На контроль» у реєстр «Опрацьовані» - на закладку «На виконанні підлеглими».

15:34

Лист

1 із 2

ЗРАЗОК
СУПРОВОДНОГО ЛИСТА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Київське училище ім. А. С. Макаренка
вул. П.Запорожця, 1, м. Київ, 03146, тел. (044)123-45-67, факс (044)123-45-68
E-mail: prumakarenka@ukr.net, КОД ЄДРПОУ 32112332

Від _____ № _____
На № _____ від _____

Директору Державного підприємства «Інфоресурс»
(прізвище та ініціали)
вул. О.Довженка, 3,
м. Київ, 03057

Реєстраційні дані документа

Реєстраційні дані:
37/2-20 від 17.08.2020

Кореспондент:
Міністерство освіти і науки України

Рівень контролю:
Особливий

Короткий зміст:
Адміністрація Київського училища ім. А.С. Макаренка (ідентифікаційний код в ЄДЕБО 07077) надсилає Додаток до заяви про організацію доступу до ЄДЕБО, в зв'язку з тим, що в Даних користувача ЄДЕБО (Згоді на обробку персональних даних користувача ЄДЕБО/надіслано за вих. № 114 від 29.12.2013 –

Відхилити Затвердити

Рис.4.8 Картка документа, що прийшов на контроль.

Реєстр «На виконання»

Реєстр містить документи, що мають резолюцію, виконання якої передано на штатну одиницю, на яку призначено поточного користувача, та ця резолюція не виконана.

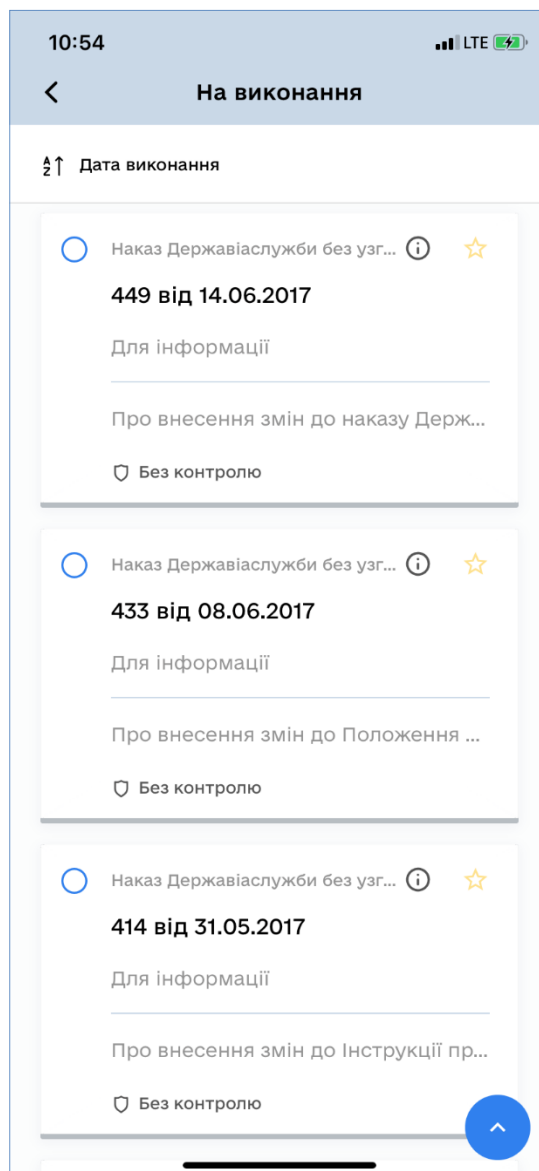


Рис.4.9 Реєстр «На виконання»

Опис полів, що відображують інформацію для кожного запису реєстру наведено у таблиці 4.7.

Таблиця 4.7

Атрибут	Опис
Вид документа	Вид документа
Номер документа	Реєстраційний номер документа, до якого було створено резолюцію
Дата документа	Дата реєстрації документа, до якого було створено резолюцію

Атрибут	Опис
Рівень контролю документа	Вид рівня контролю документа (значення «Без контролю» встановлюється у разі, коли виконання документа контролюється тільки на рівні департаменту. Документ може бути поставлений на «Особливий» контроль. Суть постановки документа на «Особливий» контроль полягає в тому, що виконання завдання по ньому контролюється відділом контролю / канцелярією / контролером в організації)
Зміст документа	Зміст документа, до якого створено резолюцію

В реєстрі доступна функція перегляду інформації про виконавців резолюції, виконавцем якої є поточний користувач. Опис полів наведено в таблиці 4.8.

Таблиця 4.8

Атрибут	Опис	Коментар
Підписант	ПІБ підписанта, який призначив резолюцію на поточного користувача	
Зміст резолюції	Текст змісту резолюції	
Роль виконавця	Значення ролі виконавця: Головний/Співвиконавець/Для інформації/Контролер	Якщо призначено кілька виконавців, відображається інформація про кожного з них
Виконавець	ПІБ виконавця резолюції	

Для кожного запису реєстру користувач має можливість:

- відкрити для перегляду ЕРКК документа;
- переглянути інформацію про резолюції на виконання.

Перелік кнопок для роботи з документами реєстру «На виконання»:

- «Додати резолюцію» - накласти проект резолюції;
- «Резолюція з шаблону» - накласти резолюцію по раніше підготовленому шаблону. Після передачі резолюції на виконання запис переміститься з реєстру «На виконання» до реєстру «Опрацьовані», та відобразиться у фільтрі «На виконанні підлеглими»;
- «Виконати» - виконати резолюцію, система визначає дату виконання, як поточну. Після виконання резолюції запис переміститься з реєстру «На виконання» у реєстр «Опрацьовані» та відобразиться у фільтрі «Виконані мною»;
- «Передати на виконання» - передати резолюцію на виконання. Після передачі резолюції запис переміститься з реєстру «На виконання» до реєстру «Опрацьовані», та відобразиться на закладці у фільтрі «На виконанні підлеглими». Після виконання накладеної резолюції запис переміститься до фільтру «Виконані підлеглими» реєстру «Опрацьовані».

Реєстр «Обране»

В реєстрі відображаються документи, що були позначені користувачем як обрані (із жовтою зірочкою).

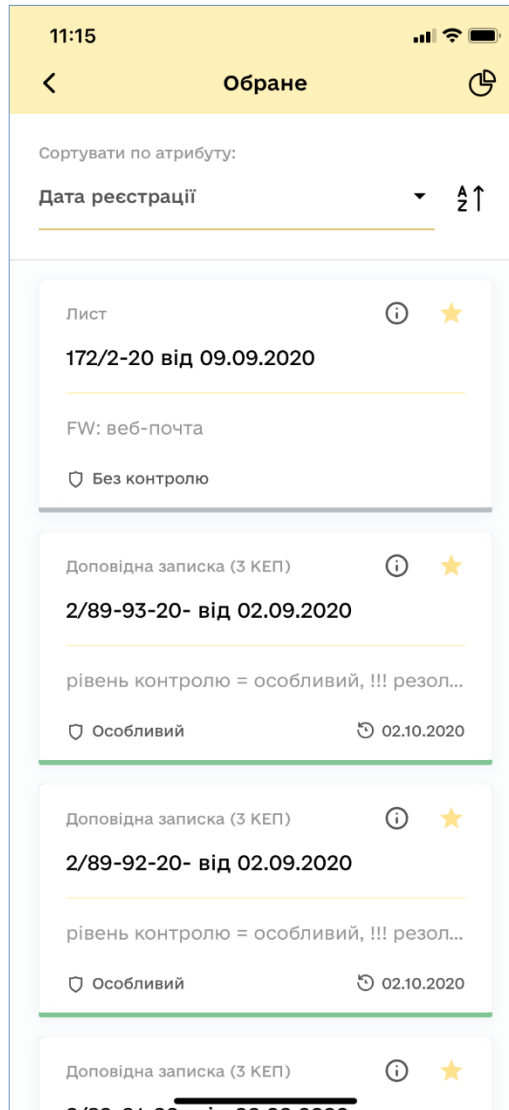


Рис.4.10 Реєстр «Обране»

Реєстр «Опрацьовані»

В реєстрі відображаються документи, що були опрацьовані поточним користувачем. Реєстр має наступні фільтри:

- «На виконанні підлеглими» - відображаються документи, що містять резолюції, де поточний користувач є підписантом, та резолюція не виконана;

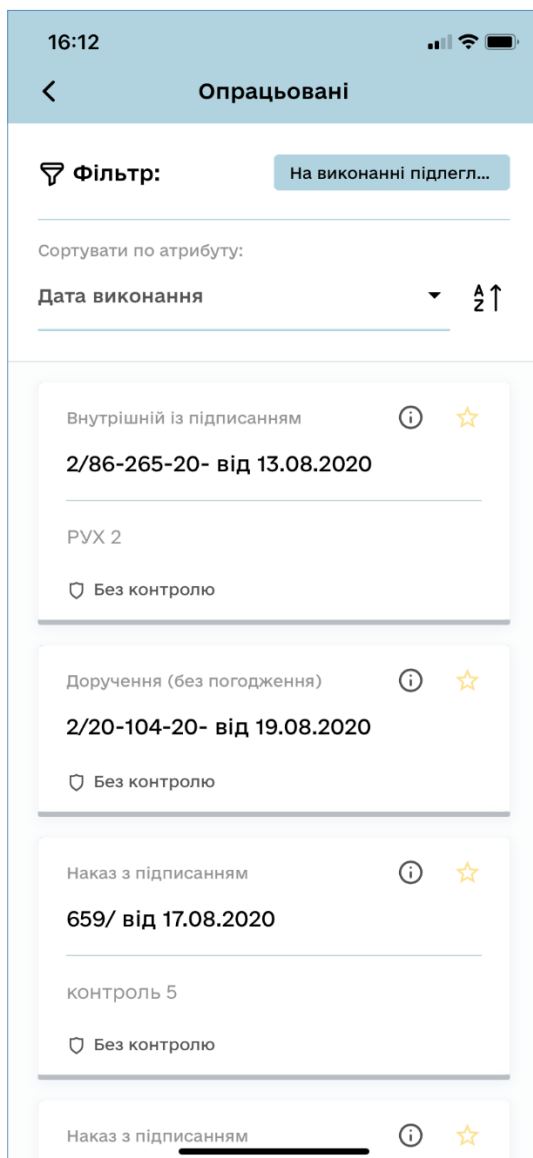


Рис.4.11 Реєстр «Опрацьовані», фільтр «На виконанні підлеглими»

- «Виконані підлеглими» - відображаються документи, що містять резолюції, де поточний користувач є підписантом резолюції і резолюція виконана;

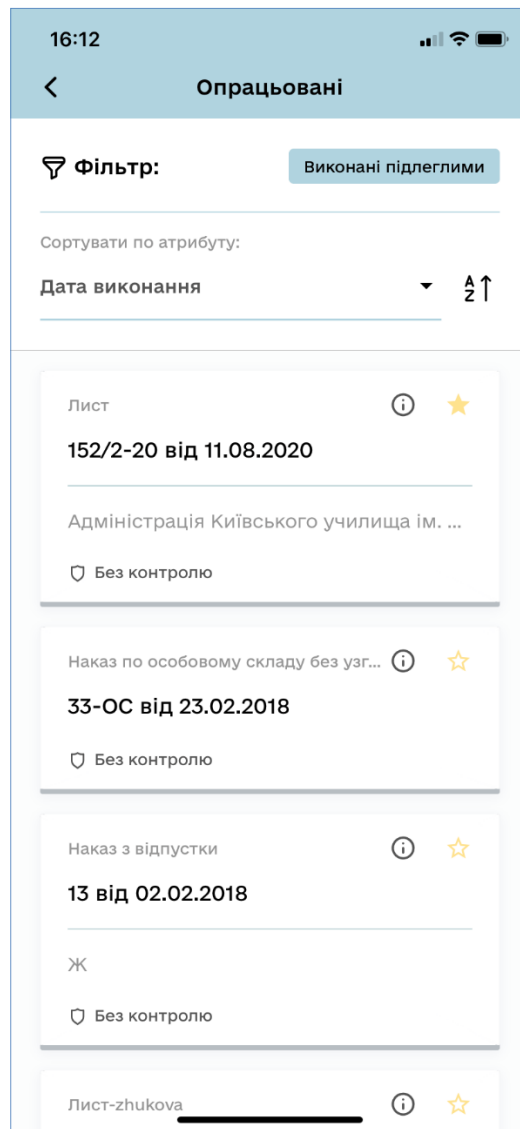


Рис.4.12 Реєстр «Опрацьовані», фільтр «Виконані підлеглими»

- «Виконані мною» – відображаються документи, що містять резолюції, в яких поточний користувач зазначений як виконавець і резолюція виконана;

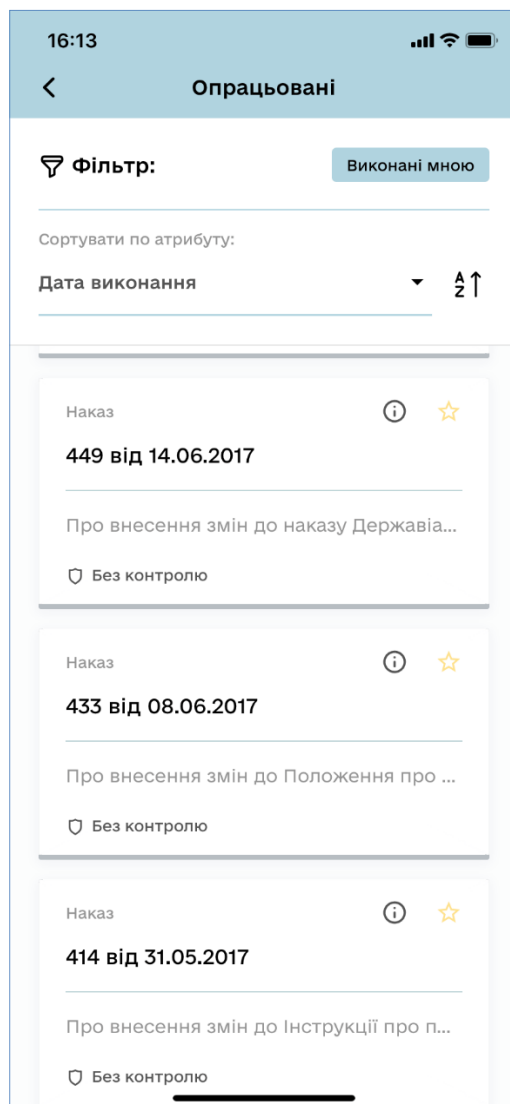


Рис.4.13 Реєстр «Опрацьовані», фільтр «Виконані мною»

- «Погоджені/Підписані» - відображаються проекти документів, що були підписані, погоджені чи відхилені поточним користувачем;

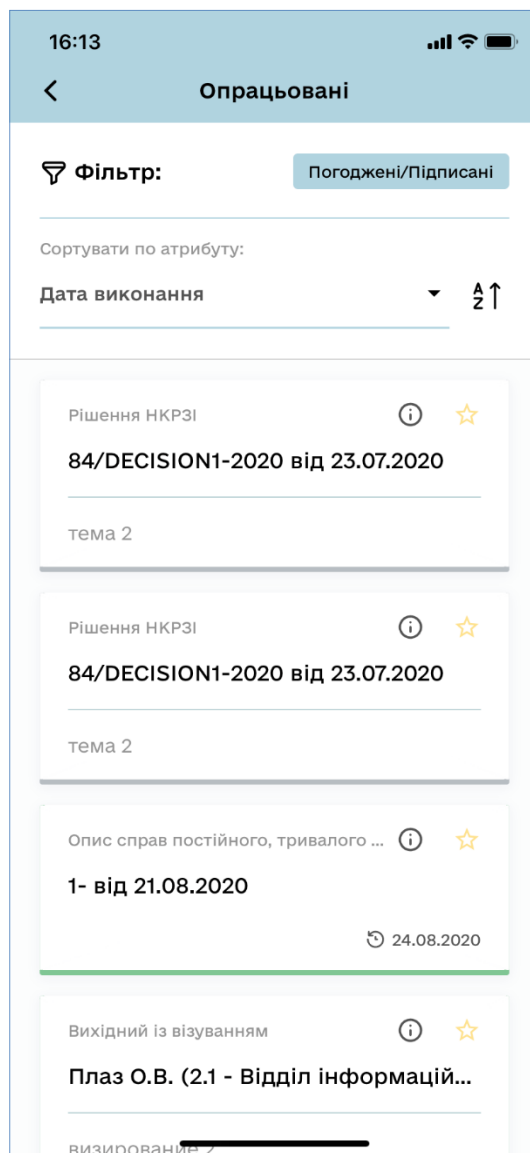


Рис.4.14 Реєстр «Опрацьовані», фільтр «Погоджені/підписані»

4.7.1 Фільтр «На виконанні підлеглими»

Перелік атрибутів фільтру «На виконанні підлеглими» наведено у таблиці 4.9

Таблиця 4.9

Перелік атрибутів	Коментар
Вид документа	
Номер документа	
Дата документа	
Короткий зміст документа	
Рівень контролю	

На картці документа доступна функція перегляду інформації про резолюцію, якщо документ містить резолюції, в якій поточний користувач є підписантом та резолюція не виконана. Перелік атрибутів для перегляду інформації по резолюції описано в таблиці 4.10.

Таблиця 4.10

Атрибут	Опис	Примітки для окремих полів
Підписант	ПІБ підписанта резолюції	Існує можливість переглянути інформацію про посаду
Термін виконання	Термін виконання резолюції	
Виконавець	ПІБ виконавця, на якого призначено резолюцію	Якщо було призначено кілька виконавців відображатиметься інформація про кожного з них, з можливістю переглянути інформацію про посаду
Роль виконавця	Значення ролі виконавця: Головний/Співвиконавець/Для інформації/Контролер	

4.7.2 Фільтр «Виконані підлеглими»

Перелік атрибутів для відображення у фільтрі відповідає переліку, що описано в підпункті 4.7.1

4.7.3 Фільтр а «Виконані мною»

Перелік атрибутів для відображення у фільтрі відповідає переліку, що описано в підпункті 4.7.1

4.7.4 Фільтр «Погоджені/Підписані»

Перелік атрибутів для відображення у фільтрі відповідає переліку, що описано в таблиці 4.11

Таблиця 4.11

Перелік атрибутів	Коментар
Номер документа	
Дата документа	
Версія	Версія проекту документа. Відображається лише для проектів документів.
Вид документа	
Автор	Автор проекту документа. Відображається лише для проектів документів.
Кореспондент	Відображається тільки для вхідних документів
Термін виконання	

5. ЕРКК документа

ЕРКК документа візуально розділена на такі блоки:

- область перегляду образу документа;
- область інформації за документом (в залежності від задачі, що прийшла поточному користувачу);
- область з переліком додатків до документа (прикріплених файлів);
- кнопки виконання (в залежності від виду задачі).

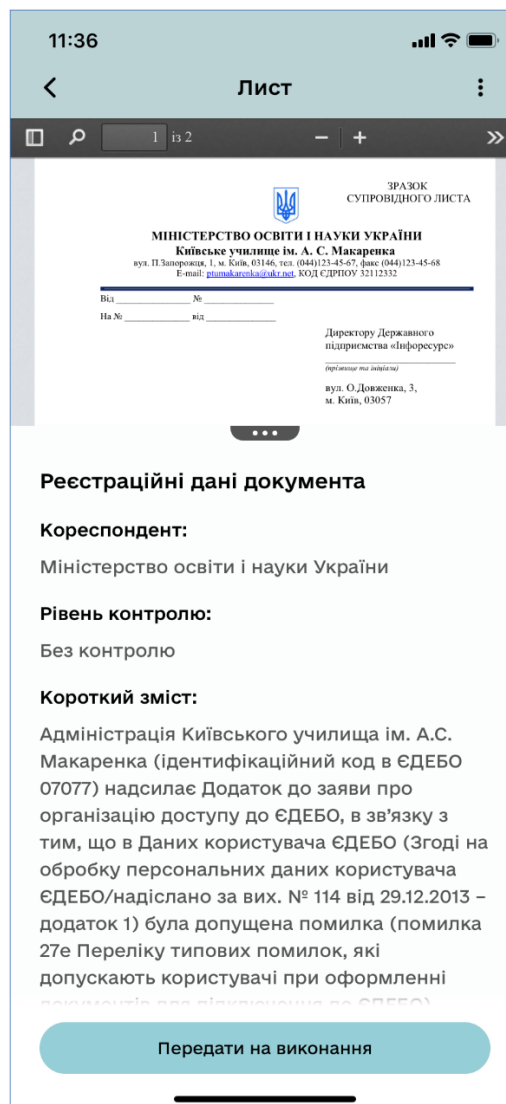



Рис. 5.1 ЕРКК документа

В області перегляду відображається pdf-образ документа.

Примітка: За замовчанням область відображення образу документа відкрита частково. Для того, щоб збільшити область потрібно натиснути на елемент для відображення / стиснення

образу  . Після натиснення образ документа буде відображатись у збільшеному просторі.

Поля, що відображаються у блоці реєстраційних даних документа, описані у таблиці 5.1.

Таблиця 5.1

Атрибут	Опис
Кореспондент	Назва організації-кореспондента, від якої надійшов документ. Атрибут відображається тільки для вхідних документів.
Реєстраційний номер документа	Номер документа, присвоєний при реєстрації
Дата реєстрації документа	Дата реєстрації документа в організації
Рівень контролю	Рівень контролю для документа
Короткий зміст	Короткий зміст документа
Термін виконання	Дата, до якої документ повинен бути виконаний.

Поля, що відображаються у блоках інформації про резолюцію на виконання та власної резолюції описані у таблиці 5.2.

Таблиця 5.2

Атрибут	Опис	Коментар
Підписант	ПІБ підписанта, який призначив резолюцію на поточного користувача	Існує можливість переглянути інформацію про посаду
Зміст резолюції	Текст змісту резолюції	
Термін виконання	Термін виконання резолюції	
Роль виконавця	Значення ролі виконавця: Головний/Співвиконавець/Для інформації/Контролер	Якщо призначено кілька виконавців відображається інформація про кожного з них
Виконавець	ПІБ виконавця резолюції	

Область перегляду та панель з переліком додатків відображаються незалежно від того, з якого реєстру відкрито ЕРКК документа.

В Системі є можливість створення та редагування резолюцій, накладення резолюцій з шаблону.

Перелік кнопок ЕРКК документа залежить від конкретного реєстру, в якому знаходиться документ.

6. ЕРКК проекту документа

ЕРКК проекту документа візуально розділена на такі блоки:

- Область перегляду проекту;
- Інформація про проект документа;
- Інформація про маршрут погодження/підписання.

15:29

Наказ

1 із 3

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПРОЕКТ

Версія:

1

Автор:

Плаз О.В. (2.1 - Відділ інформаційно-аналітичного забезпечення)

Короткий зміст:

Про призначення Михайленка В.І. директором ТОВ "Український папір"

МАРШРУТ УЗГОДЖЕННЯ

Підписання

* Плаз О.В., Овчинніков В.М.

Відхилити Узгодити

Рис.6.1. ЕРКК проекту документа

В області перегляду проекту відображається pdf-образ з можливістю перегляду всіх сторінок документа та масштабування (за допомогою кнопок зменшення/збільшення на панелі інструментів образу).

Поля, що входять до блоку реєстраційних даних проекту документа, описані в таблиці 6.1.

Таблиця 6.1

Атрибут	Опис
Реєстраційні дані	Реєстраційні дані документа
Рівень контролю	Рівень контролю
Короткий зміст	Короткий зміст документа

Поля, що входять до блоку інформації про проект документа, описані в таблиці 6.2.

Таблиця 6.2

Атрибут	Опис
Версія проекту	Версія проекту документа
Автор проекту	ПІБ автора проекту документа
Короткий зміст проекту	Короткий зміст проекту документа

Блок інформації про маршрут погодження/підписання містить перелік учасників маршруту, що погоджують/підписують проект.

Поля, що входять до блоку інформації про маршрут узгодження, описані у таблиці 6.3.

Таблиця 6.3

Атрибут	Опис
Учасник маршруту	ПІБ учасника маршруту, з можливістю переглянути інформацію про посаду
Термін виконання	Термін виконання погодження/підписання
Операція/Результат	Операція або результат операції, яку співробітник повинен виконати з документом (підписати, погодити).

7. Резолюції

Резолюція складається з наступних складових частин (атрибутів):

- Текст завдання (зміст резолюції): наприклад - «Розібратися і підготувати відповідь».
- Термін виконання завдання: зазвичай \leq терміну документа (визначеного в самому документі або законодавством).
- Виконавці з наступними ролями:
 - **головний виконавець** - частіше всього одна людина, який відповідальний за виконання резолюції. Він координує роботу над резолюцією по документу і звітує перед відділом контролю (якщо документ контрольний) і вищим керівництвом
 - **співвиконавець** - співробітники, які повинні допомагати головному виконавцеві у роботі над виконанням резолюції по документу
 - **для інформації** - співробітники, які повинні бути ознайомлені з резолюцією, і внести до неї правки, коментар або запросити зміну резолюції, якщо вони з нею не згодні
 - **контролер** - співробітники, які повинні будуть перевірити виконання резолюції.

7.1 Створення нової резолюції

Для того, щоб створити резолюцію в Системі необхідно натиснути кнопку [Додати резолюцію]. Зробити це можна з двох реєстрів – «Для рішень» та «На виконання». Після цього відкриється форма створення резолюції.

15:39

< Додати резолюцію

Тип резолюції ▼

Зміст резолюції

Термін виконання

☐ Під мій контроль

ВИКОНАВЦІ

Для інформації ▼

Головний ▼

Співвиконавець ▼

Контролер ▼

Відправити

Рис.7.1 Форма створення резолюції

Поля, які містить форма створення резолюції, описані в таблиці 7.1.

Таблиця 7.1

Колонка	Зміст
Тип резолюції	Тип резолюції – обирається із переліку значень (На дату, Інформаційний, Задача)
Зміст резолюції	Текст змісту резолюції
Термін виконання	Дата до якої необхідно виконати резолюцію. Обирається за допомогою календаря або вказується за допомогою клавіатури
Відмітка «Під мій контроль»	Відмітка для передачі на контроль поточному користувачеві після виконання резолюції виконавцями

Колонка	Зміст
Виконавці	Блок із переліком ролей, для яких вказуються співробітники
Роль виконавця	Роль виконавця: Головний/Співвиконавець/Для інформації/Контролер

В режимі редагування (поки резолюція ще не відправлена на виконання) користувачу доступні всі поля, описані в таблиці 7.1.

7.2 Накладення резолюції з шаблону

Після натиснення з ЕРКК документу на кнопку «Резолюція з шаблону» система надає можливість обрати шаблон резолюції з довідника «Шаблони резолюцій».

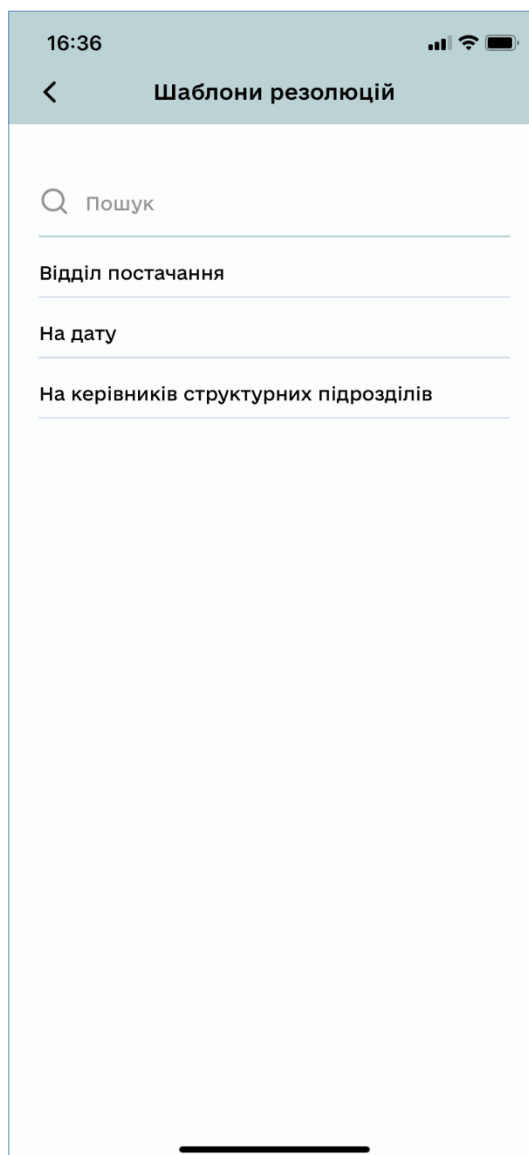


Рис. 7.2 Накладення резолюції з шаблону

Після вибору резолюція за шаблоном додається до блоку інформації про резолюцію.

Для редагування резолюції користувач натискає кнопку «Редагувати», після чого відкривається форма редагування.

The screenshot shows a mobile application interface for editing a resolution. At the top, the status bar displays the time 16:37 and signal icons. The app header is a teal bar with a back arrow and the title 'Редагувати резолюцію'. The form contains several fields: 'Тип резолюції' (Resolution Type) with a dropdown menu showing 'На дату' (By date); 'Зміст резолюції' (Resolution Content) with a text input field; 'Термін виконання' (Execution Term) with a date field showing '18.09.2020' and a calendar icon; a toggle switch for 'Під мій контроль' (Under my control) which is currently off; a section header 'ВИКОНАВЦІ' (Executors); 'Для інформації' (For information) with a dropdown menu; 'Головний' (Main) with a list of names: '* Соболев О.С., Дьомін Е.В.' and 'Головаш С.С.', each with a close button; 'Співвиконавець' (Co-executor) with a dropdown menu; and 'Контролер' (Controller) with a dropdown menu. At the bottom, there are two buttons: 'Видалити' (Delete) in a red-outlined rounded rectangle and 'Зберегти' (Save) in a teal rounded rectangle.

Рис.7.3 Редагування форми резолюції

Після редагування користувач натискає кнопку «Зберегти» і відредагована резолюція відображається у карточці документа.

При накладенні резолюції на документ підпис накладається таким самим чином, як і при погодженні документа.

8. Погодження та накладення резолюції на документ із використанням КЕП

Система надає можливість виконувати погодження документів, підписання резолюції такими способами:

- Зовнішній підпис (використання КЕП);
- Мережний криптомодуль;
- Хмарний підпис.

8.1 Погодження документа на ОС iOS із використанням додатку ІТ користувача

Погодження за допомогою КЕП в мобільному додатку з ОС iOS відбувається наступним чином:

- при виконанні погодження чи підписанні резолюції Система видає повідомлення:

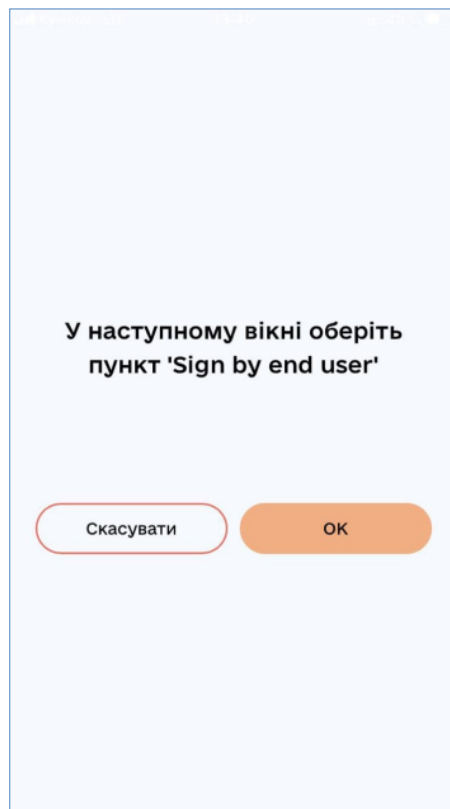


Рис.8.1 Повідомлення при підписанні документа

- користувач має підтвердити дію натиснувши кнопку «ОК»
- у вікні, що відкрилося, обрати значення «Sign by end user»:

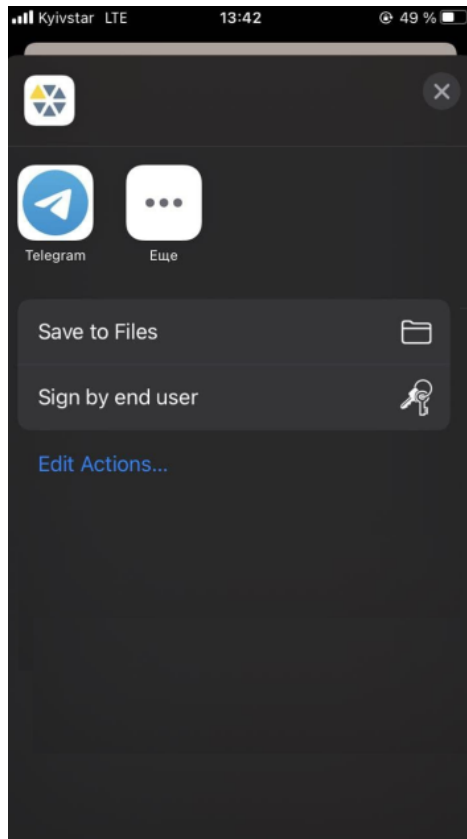


Рис.8.2 Вікно вибору пункту підписання

- відкривається вікно для зчитування особистого ключа:

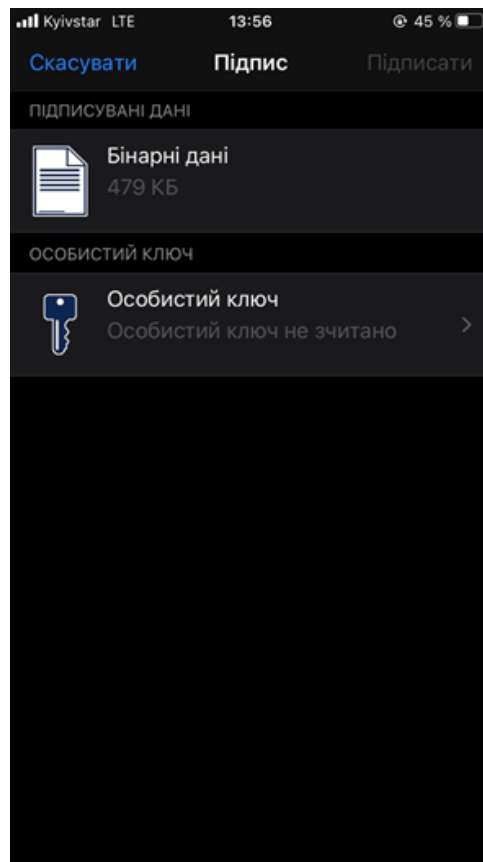


Рис.8.3 Форма вибору особистого ключа

- натиснути «Особистий ключ» після чого відкривається вікно зчитування ключа:

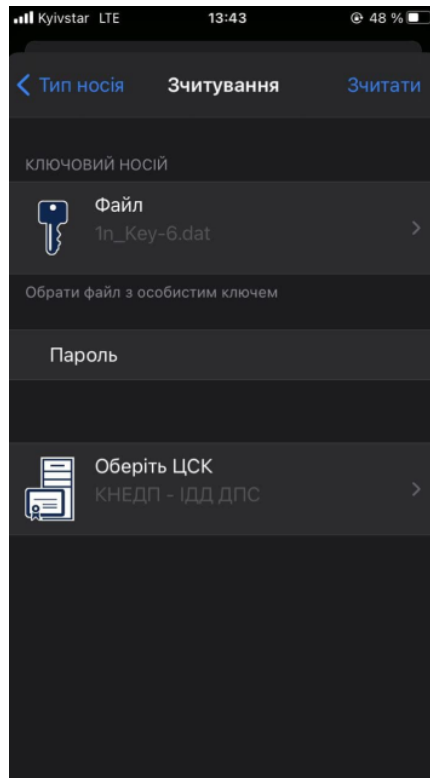


Рис.8.4 Форма зчитування особистого ключа

- ввести пароль і натиснути «Зчитати» - електронний ключ успішно зчитано:

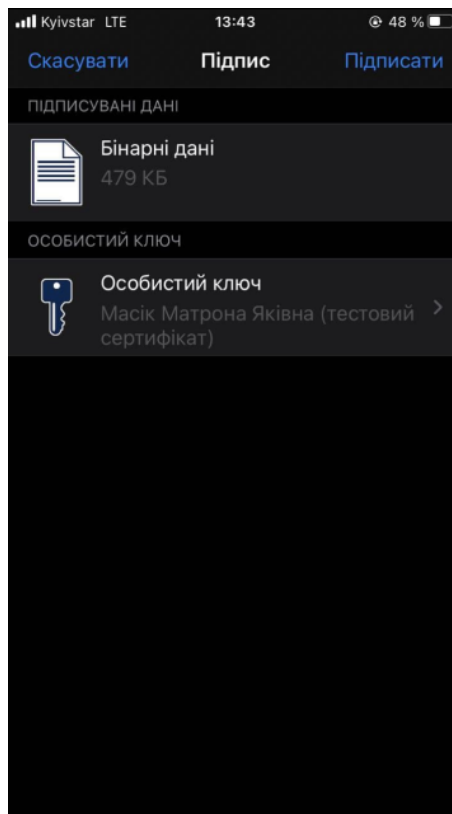


Рис.8.5 Форма підписання

- користувач натискає кнопку «Підписати» після чого документ буде підписано.

8.2 Погодження документа на ОС iOS із використанням додатку «UmCAService» від компанії «Автор».

Погодження за допомогою NFC-карти або карт-рідера КР-375 BLE в мобільному додатку з ОС iOS відбувається наступним чином:

- при виконанні погодження чи підписанні резолюції Система видає повідомлення:

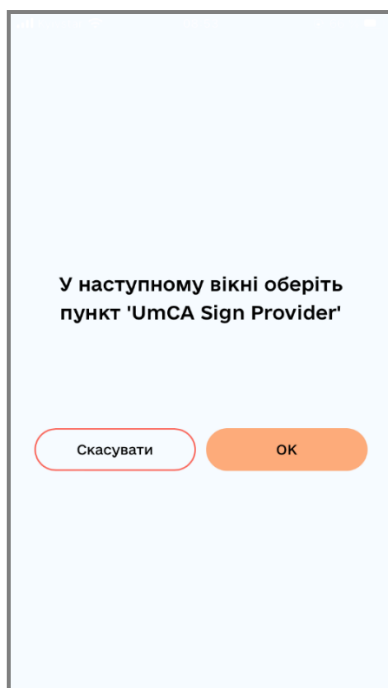


Рис.8.6 Підтвердження дії підписання

- Відкривається вікно із параметрами вибору провайдеру підпису

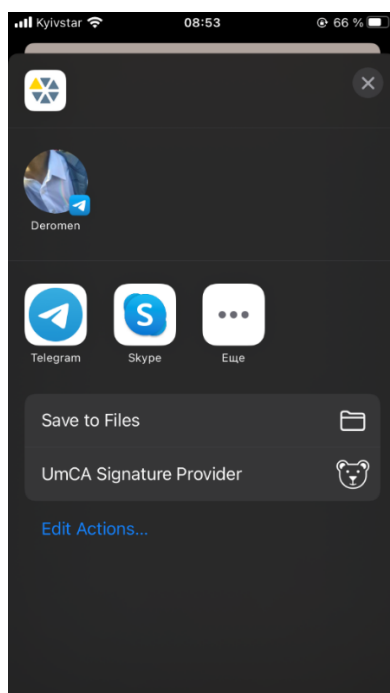


Рис.8.7 Вікно вибору провайдера підпису

- Після вибору параметру UmCA Signature Provider відбувається перехід на додаток компанії «Автор» у вікно підпису документа

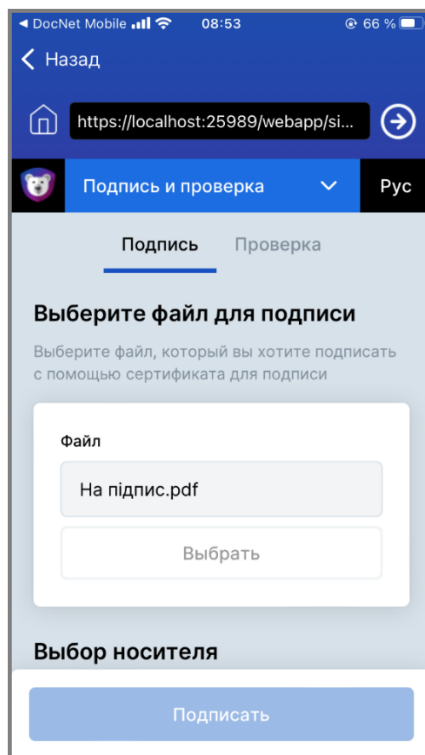


Рис.8.8 Перехід у додаток «Автора» UmCA.

- Відбувається зчитування ключа з картки.

Примітка: зчитування ключа з карт-рідера та з карти NFC візуально відрізняється

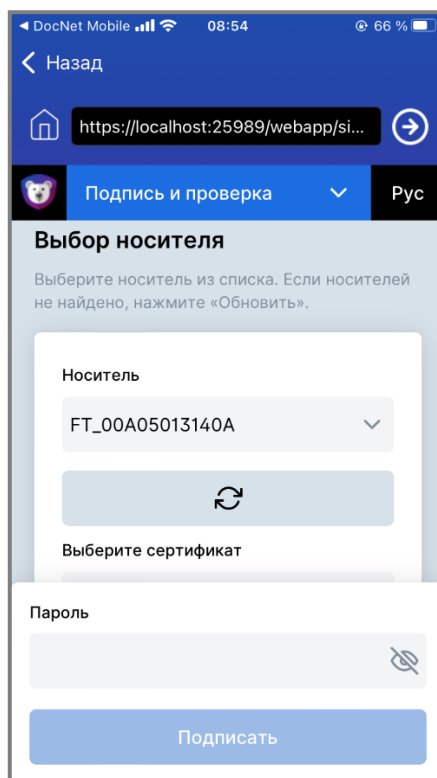


Рис.8.9 Зчитування параметрів ключа з карт-рідера при переході у додаток «Автора».

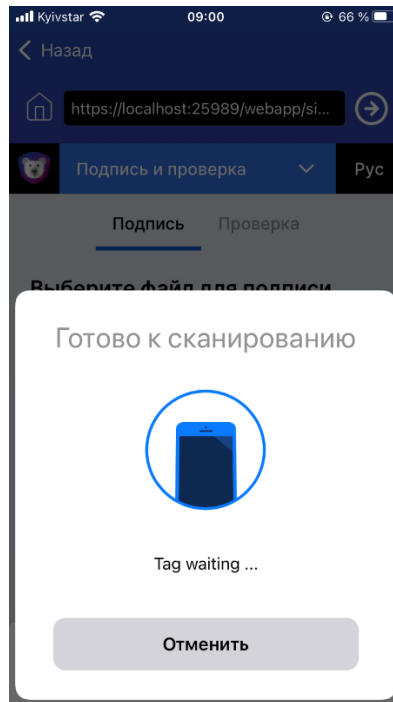


Рис.8.10 Зчитування параметрів ключа з карти NFC при переході у додаток «Автора».

- Після того, як карта зчитана, відкривається вікно із даними ключа та полем для введення паролю до карти

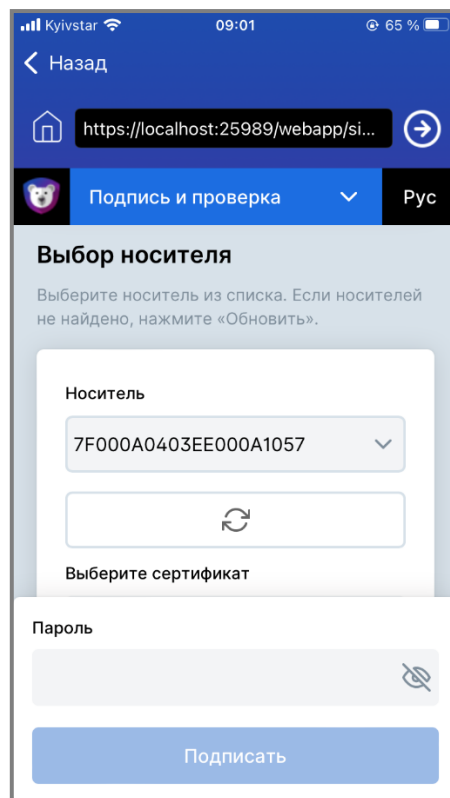


Рис.8.11 Форма внесения паролю до карты.

- користувач вказує пароль до карти та натискає кнопку «Підписати»

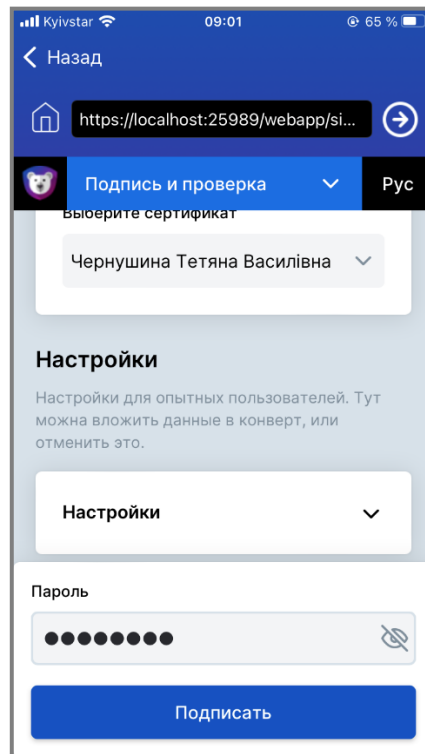


Рис.8.12 Форма внесення паролю до ключа

- після того, як ключ зчитаний відбувається повторний запит на зчитування карти.

Примітка: У разі, якщо для виду документа налаштована атоматична реєстрація та нанесення реєстраційного відмітки, то дані для підпису вносяться двічі (при підписанні проекту документа та при підписанні хареєстрованого документа).

8.3 Погодження документа на ОС Android із використанням додатку ІТТ користувача

Погодження за допомогою КЕП в мобільному додатку з ОС Android відбувається наступним чином:

- при виконанні погодження чи підписанні резолюції Система видає повідомлення:

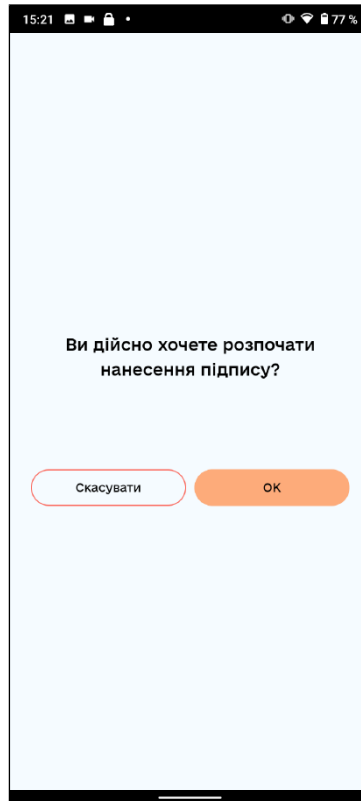


Рис.8.13 Підтвердження дії підписання

- далі відкривається форма вибору місця розташування особистого ключа додатку «Користувач ІТ»

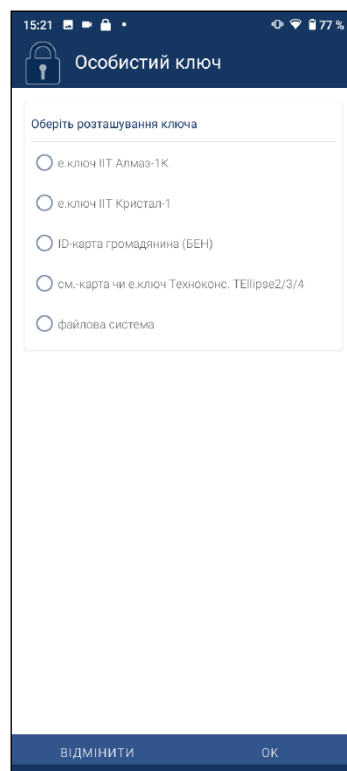


Рис.8.14 Форма вибору місця розташування особистого ключа

- після вибору місця розташування ключа (в даному прикладі це «Файлова система») відкривається вікно для вибору пристрою (ключа)

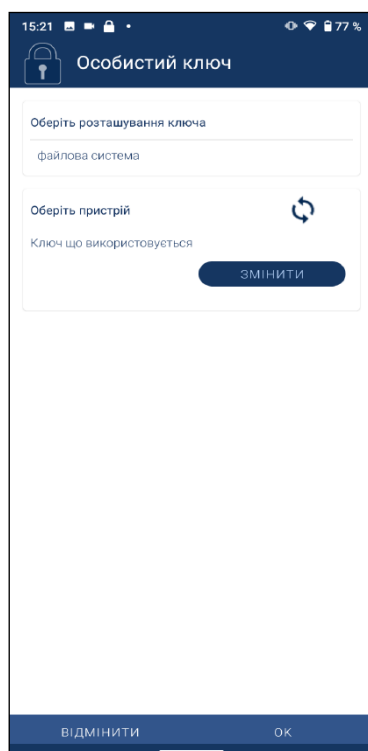


Рис.8.15 Форма вибору ключа

- користувач обирає дію «Змінити» і відкривається вікно для вибору місця розташування ключа на мобільному пристрої користувача

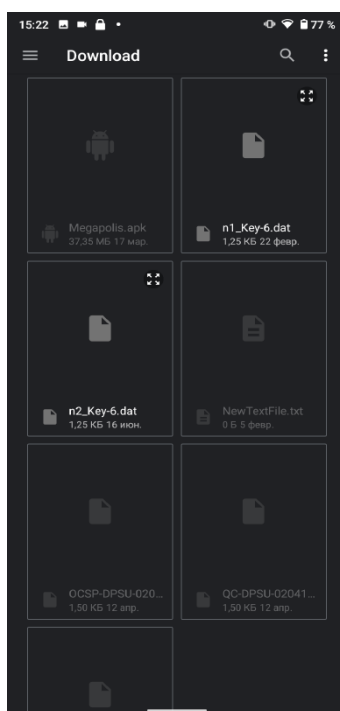


Рис.8.16 Вікно вибору ключа на мобільному пристрої

- користувач обирає ключ, за допомогою якого буде виконано підписання і він завантажується у відповідне поле форми особистого ключа

15:23 77 %

Особистий ключ

Оберіть розташування ключа

файлова система

Оберіть пристрій

Ключ що використовується

/n1_Key-6.dat

ЗМІНИТИ

Введіть пароль

Пароль

ВІДМІНИТИ ОК

Рис.8.17 Форма особистого ключа із обраним ключем

- користувач вказує пароль у відповідне поле і натискає кнопку «ОК»
- відкривається форма підписання, на якій відображається інформація про підписанта і виконується підписання документа

15:23 77 %

ІІТ
Центр сертифікації ключів
Користувач ЦСК

Підписати

Назва файлу

/На підпис.pdf

Статус виконання

Перевірка дозволів на доступ до файлового сховища...

Зчитані особисті ключі відсутні. Початок зчитування...

Зчитано особистий ключ

Тип: файлова система

Назва: n1_Key-6.dat

Власник: Масік Матрона Яківна (тестовий сертифікат)

Початок роботи...

Операція виконана успішно.

ЗАВЕРШИТИ

Рис.8.18 Форма підписання документа

- користувач натискає кнопку «Завершити», що підтверджує завершення дії підписання.

Примітка: при виконанні першого підписання буде виконано запит на дозвіл доступу додатку Docnet Mobile до фото, мультимедіа та файлів на пристрої, який користувачу необхідно дозволити.

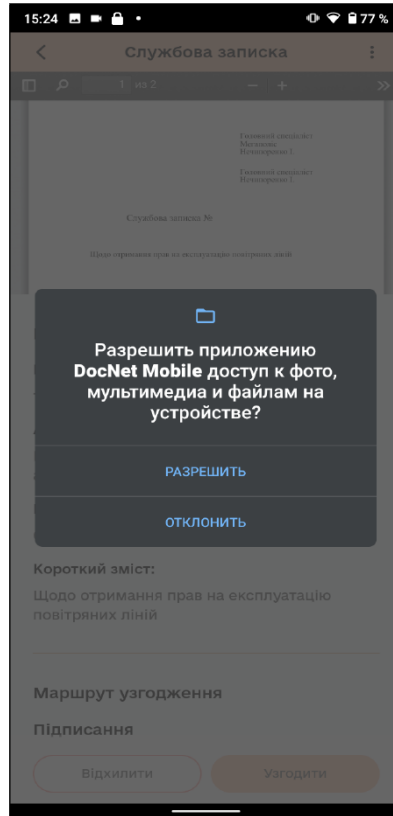


Рис.8.19 Форма запиту на дозвіл

Примітка: якщо для виду документа налаштована автоматична реєстрація та нанесення реєстраційної відмітки, то узгодження буде виконуватися двічі (спочатку підписання проекту документу, потім підписання вже зареєстрованого документу).

При накладенні резолюції на документ підпис накладається таким самим чином, як і при погодженні документа.

8.4 Погодження документа на ОС Android із використанням додатку «UmCAService» від компанії «Автор».

Погодження за допомогою NFC-карти в мобільному додатку з ОС Android відбувається наступним чином:

- при виконанні погодження чи підписанні резолюції Система видає повідомлення:

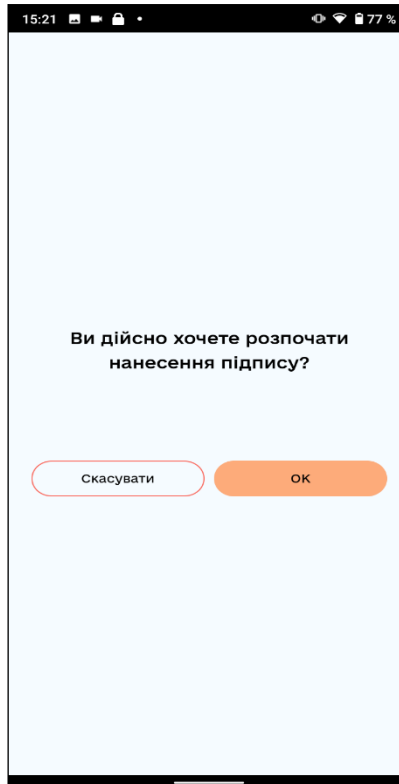


Рис.8.20 Підтвердження дії підписання

- далі відбувається перехід на додаток компанії «Автор», у якому треба піднести карту для зчитування

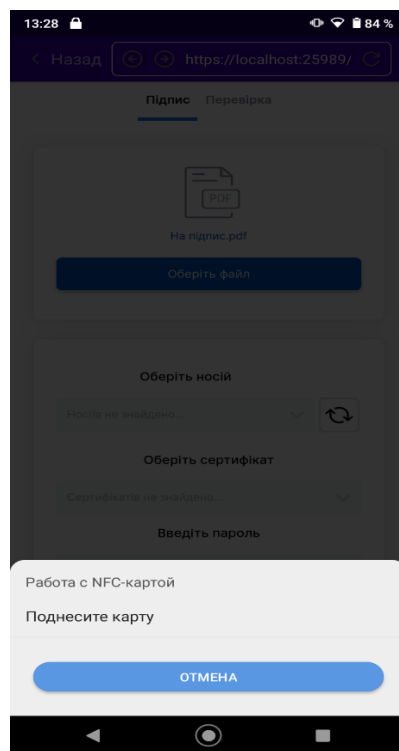


Рис.8.21 Зчитування карти при переході у додаток «Автора».

- Після того, як карта зчитана, відкривається вікно із даними ключа та полем для введення паролю до карти

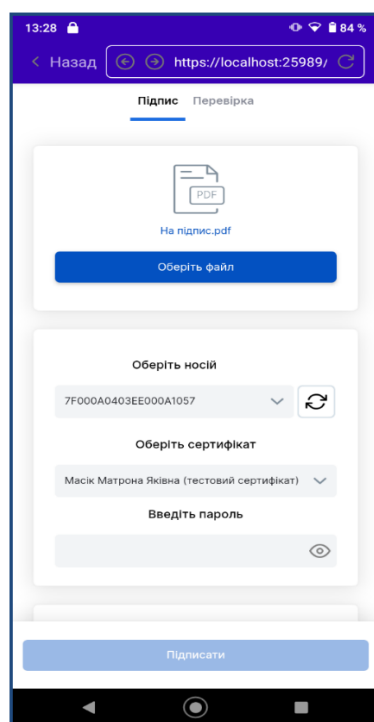


Рис.8.22 Форма внесення даних ключа.

- користувач вказує пароль до карти та переходить до вказання формату конверту (поле знаходиться нижче на цій же сторінці)

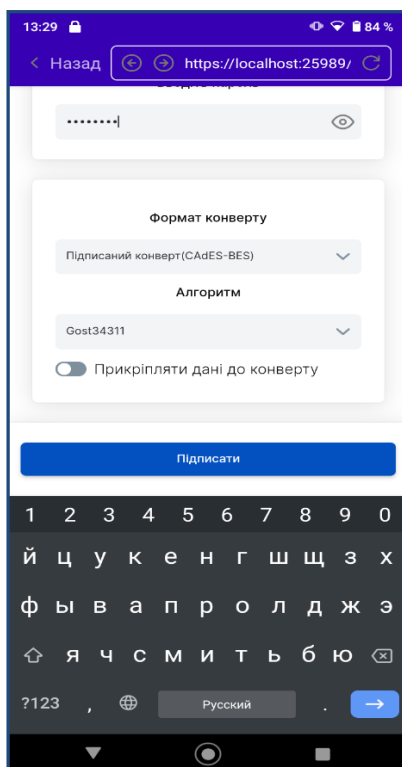


Рис.8.23 Форма внесення даних конверту.

- в полі «Формат конверту» обрати значення «Підписаний конверт довготривалого зберігання (CAAdES-X Long)»

Важливо!!! Дану дію необхідно виконувати при кожному підписанні. У іншому випадку за замовченням підпис НЕ БУДЕ для тривалого зберігання.

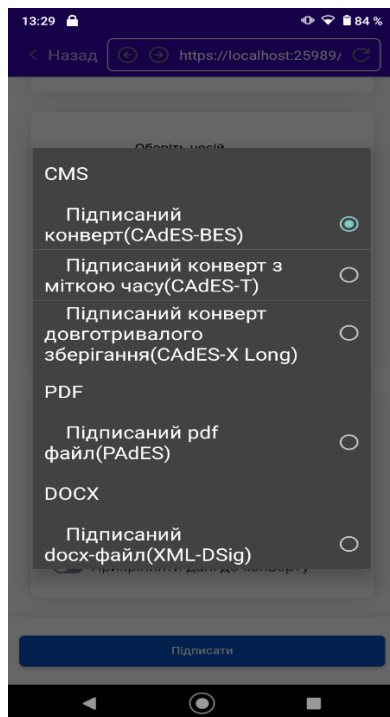


Рис.8.24 Форма вибору формату конверту.

- після вибору всіх необхідних параметрів натиснути кнопку «Підписати»

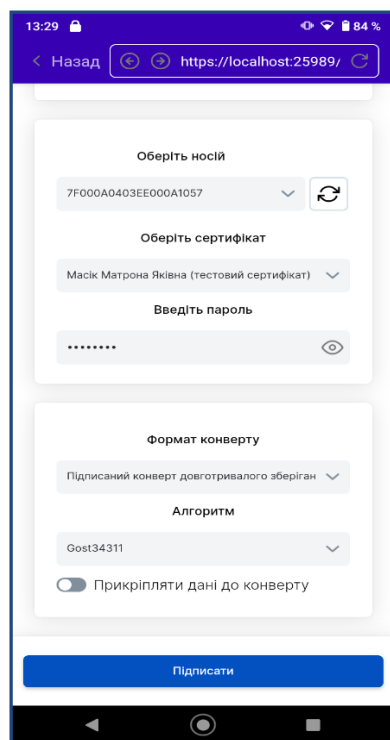


Рис.8.25 Форма підписання.

- додаток повторно виконає запит на зчитування карти

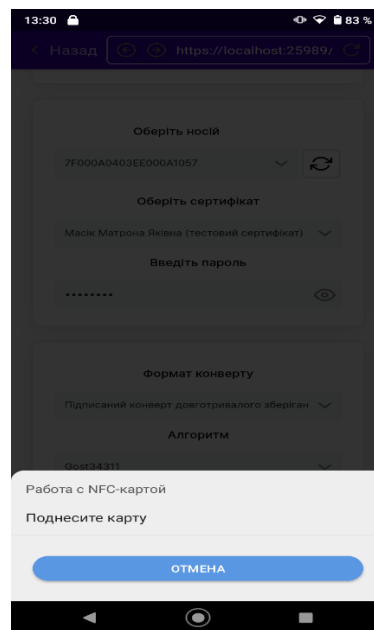


Рис.8.26 Форма повторного зчитування карти

- після того, як карта буде піднесена та зчитана, відкриється вікно на підтвердження дії відправки підпису

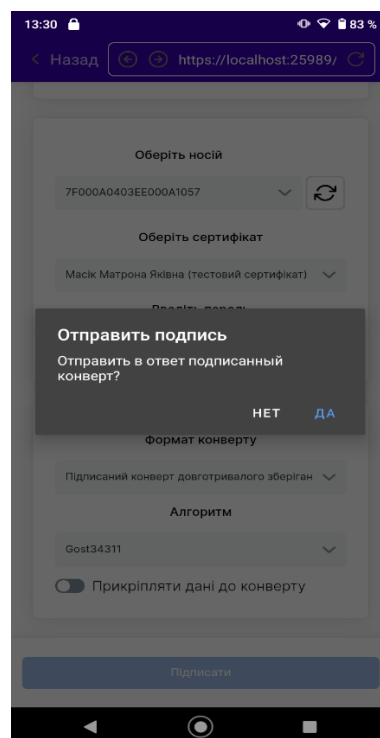


Рис.8.27 Форма підтвердження відправки підпису

- натиснути кнопку «Так», після чого відбудеться підписання документа.

Примітка: У разі, якщо для виду документа налаштована атоматична реєстрація та нанесення реєстраційного відмітки, то дані для підпису вносяться двічі (при підписанні проекту документа та при підписанні хареєстрованого документа).

8.5 Погодження документу та підписання резолюції із використанням Мережного криптомодулю «Гряда».

Система надає можливість використання мережного криптомодулю Гряда при погодженні документа або при накладенні резолюції на документ. Дана можливість налаштовується адміністратором на сервері застосунку та у Системних налаштуваннях користувача (має бути налаштована прив'язка користувача Системи Megapolis.Docnet із користувачем Гряди).

Для того, щоб при погодженні або при накладенні резолюції на документ використовувався мережний криптомодуль, в налаштуваннях мобільного додатку має бути обраний тип підписання «Мережний криптомодуль».

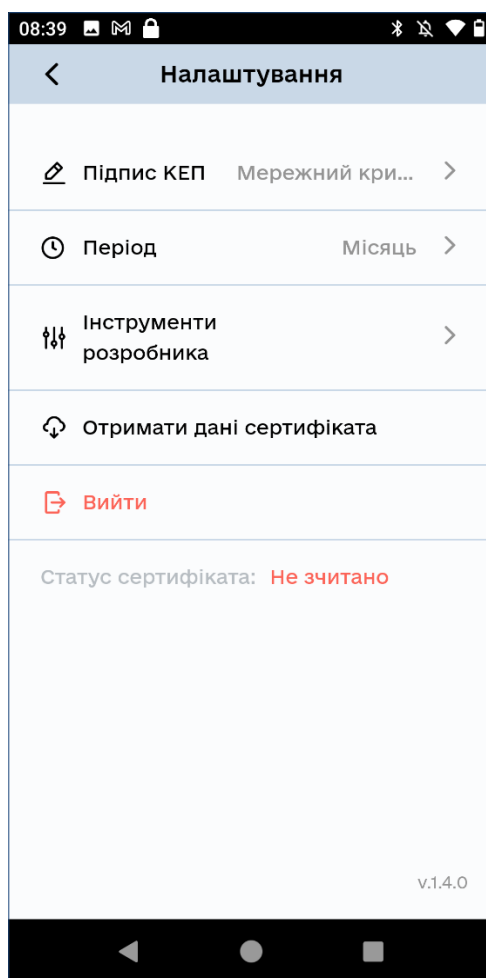


Рис.8.28 Налаштування підпису «Мережний криптомодуль»

При виконанні погодження Система відкриває форму «Цифровий підпис».

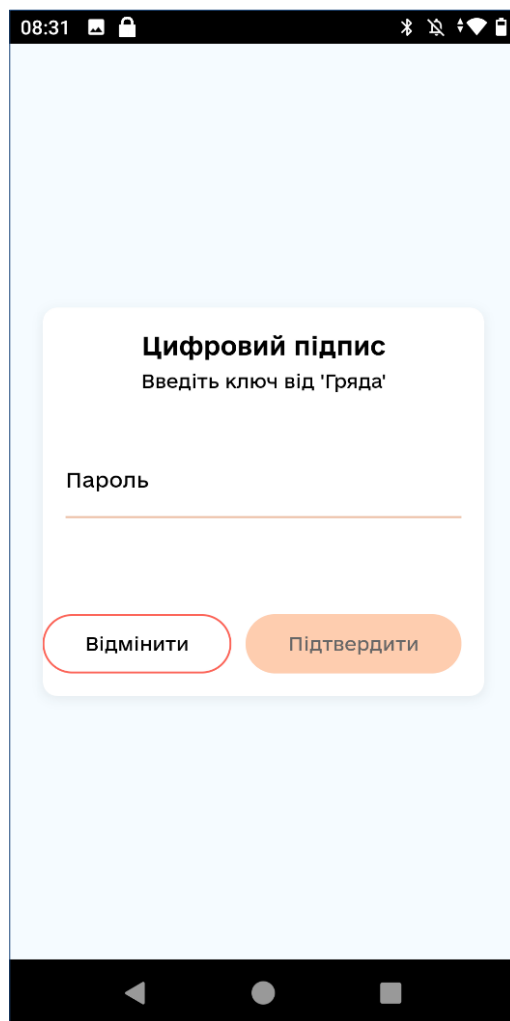


Рис.8.29 Приклад форми «Цифровий підпис»

Користувач вказує пароль до ключа Гряди, що прив'язаний в Системі до поточного користувача.

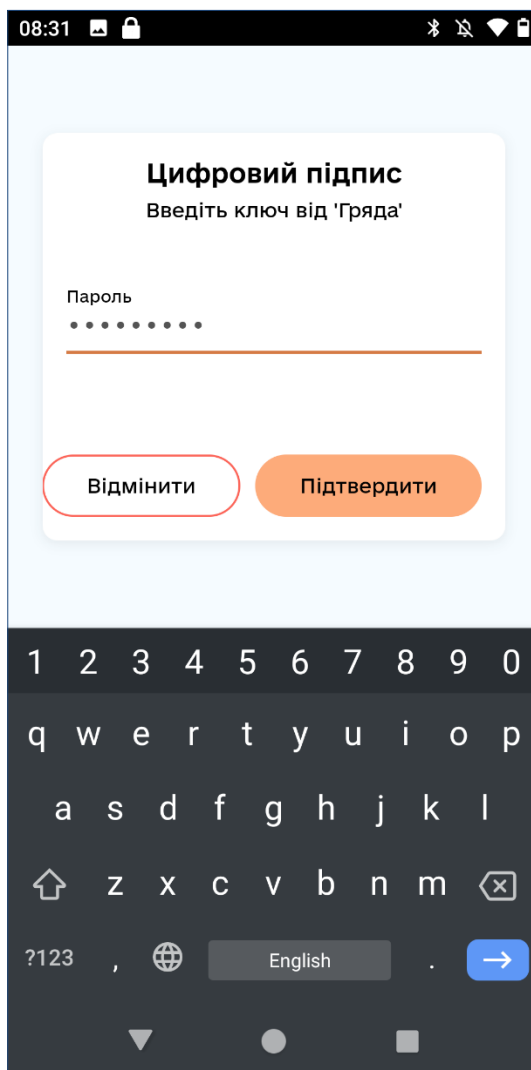


Рис.8.30 Форма для введення пароля до Гряди

Після того, як пароль вказаний, користувач натискає кнопку «Підтвердити».

Після підтвердження пароля документ підписується і картка документа закривається.

Примітка: Система не передбачає візуальне відображення підпису на образі документа. Переглянути підпис можна у web-додатку на формі «Підписи».

При накладенні резолюції на документ підпис накладається таким самим чином, як і при погодженні документа.

8.6 Погодження документу та підписання резолюції із використанням Хмарного підпису

Система надає можливість використання хмарного підпису при погодженні документа або при накладенні резолюції на документ. Дана можливість налаштовується адміністратором на сервері застосунку.

Для виконання підписання документа за допомогою хмарного підпису користувач має попередньо обрати провайдера хмарного підпису в налаштуваннях застосунку.

Для цього в параметрі «Підпис КЕП» необхідно обрати значення «Хмарний підпис». Після цього в параметрі «Провайдер хмарного підпису» з'явиться перелік доступних сервісів хмарного підписання, а саме:

- Diia
- DepositSign
- PrivatBank
- Vchasno
- CloudKey
- ESign
- PUMB
- DPS

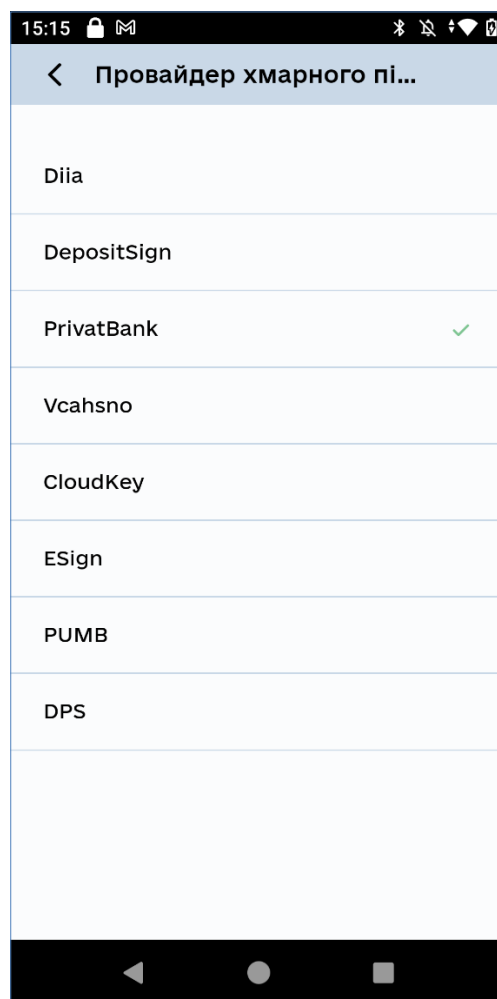


Рис.8.31 Налаштування провайдера хмарного підпису.

Приклад використання деяких сервісів описано у пунктах нижче.

8.7 Підписання із використанням хмарного підпису «DepositSign».

Система надає можливість використання хмарного підпису «DepositSign» при погодженні документа або при накладенні резолюції на документ.

Для того, щоб при погодженні або при накладенні резолюції на документ використовувався хмарний підпис, в налаштуваннях мобільного додатку має бути обраний тип підписання «Хмарний підпис» та вказаний провайдер хмарного підпису «DepositSign».

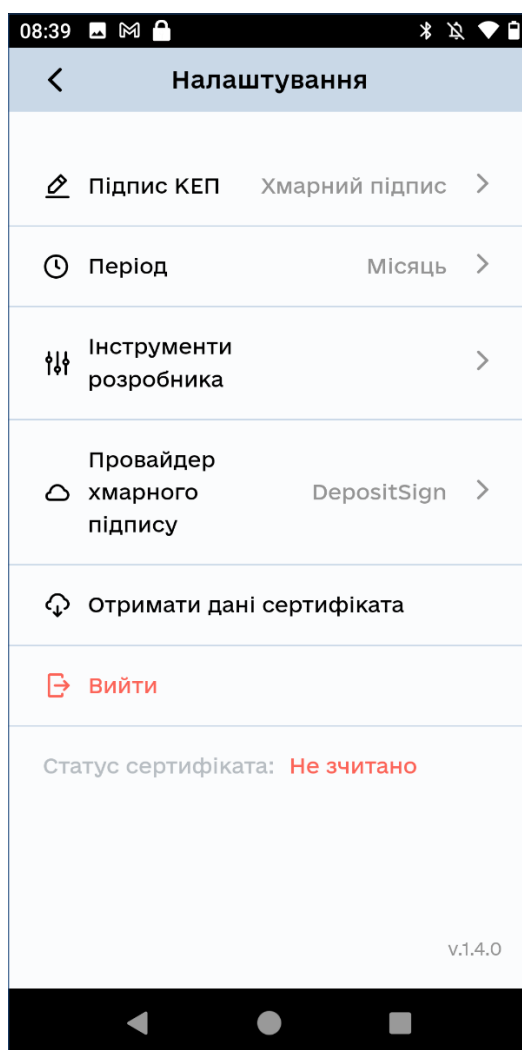


Рис.8.32 Налаштування підпису «Хмарний підпис» - DepositSign

Примітка: Підтвердження дії підписання хмарного підпису виконується у мобільному додатку «DepositSign», що має бути встановлений на телефон користувача.

При виконанні погодження Система відкриває форму «Цифровий підпис».

The screenshot shows a mobile application interface for a digital signature service. At the top, a status bar displays the time 08:40 and various system icons. The main content area has a light blue background. In the center, there is a white card with a subtle shadow. The card's title is "Цифровий підпис" (Digital Signature) in bold black text. Below the title, a subtitle reads "Введіть логін користувача від провайдера хмарного підпису" (Enter the user login from the cloud signature provider). A text input field labeled "Логін" (Login) is positioned below the subtitle. At the bottom of the card, there are two rounded buttons: "Відмінити" (Cancel) in a light red color and "Підтвердити" (Confirm) in a light orange color. The bottom of the screen features a black Android navigation bar with standard back, home, and recent apps icons.

Рис.8.33 Приклад форми «Цифровий підпис»

Користувач вказує ідентифікатор (номер телефона) користувача DepositSign.

Примітка: номер телефона користувача треба вказувати у повному форматі із +380.

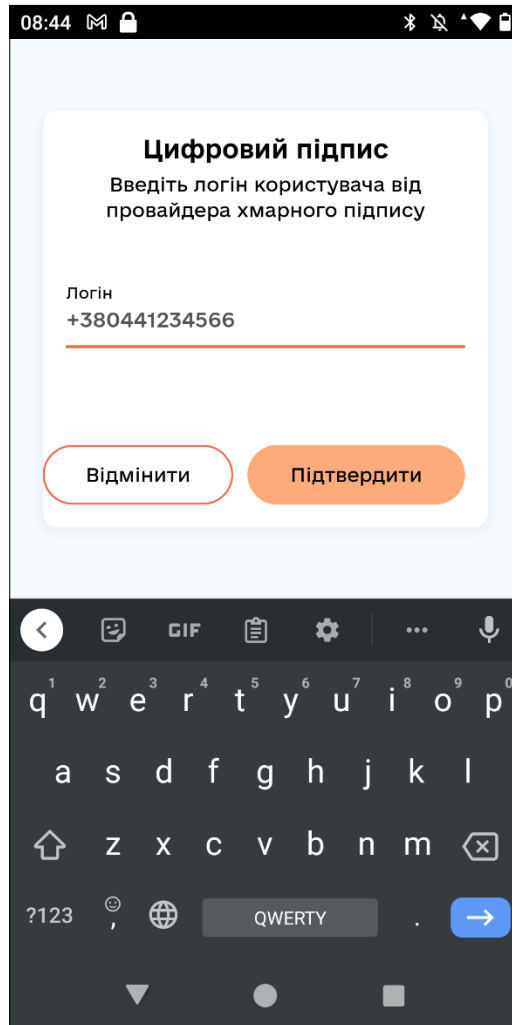


Рис.8.34 Форма введення ідентифікатора користувача DepositSign

Після того, як ідентифікатор вказаний, користувач натискає кнопку «Підтвердити».

Після підтвердження користувачем дії підписання в додатку DepositSign користувач має повернутись до застосунку «Megapolis.Docnet» та підтвердити виконання дії підписання, натиснувши кнопку «ОК» у відповідному повідомленні. Після цього документ буде підписано та закрито.

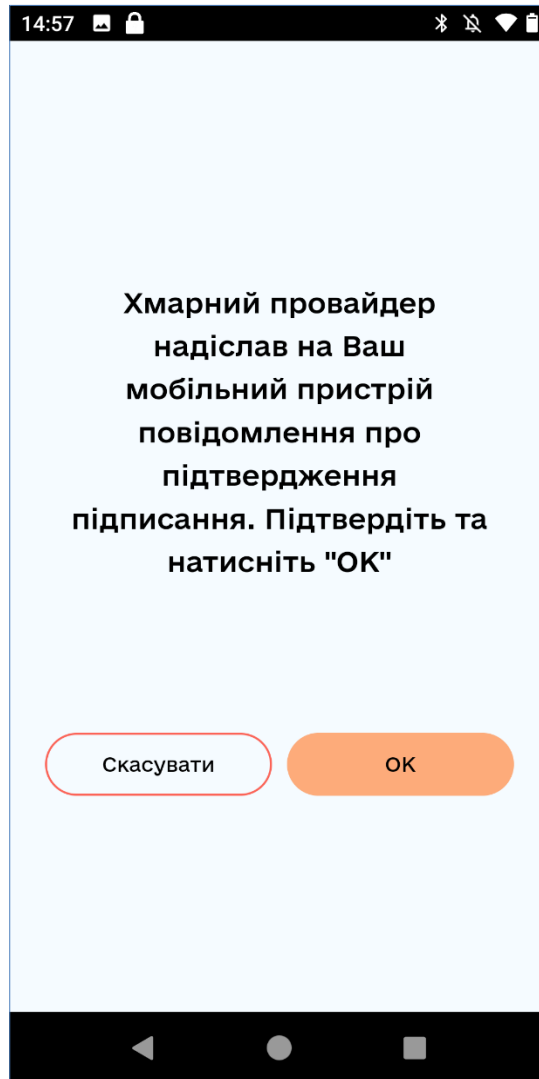


Рис.8.35 Підтвердження дії підписання.

Примітка: Система не передбачає візуальне відображення підпису на образі документа. Переглянути підпис можна у web-додатку на формі «Підписи».

При накладенні резолюції на документ підпис накладається таким самим чином, як і при погодженні документа.

8.8 Підписання із використанням хмарного підпису «PrivatBank».

Система надає можливість використання хмарного підпису «PrivatBank» при погодженні документа або при накладенні резолюції на документ.

Для того, щоб при погодженні або при накладенні резолюції на документ використовувався хмарний підпис, в налаштуваннях мобільного додатку має бути обраний тип підписання «Хмарний підпис» та вказаний провайдер хмарного підпису «PrivatBank».

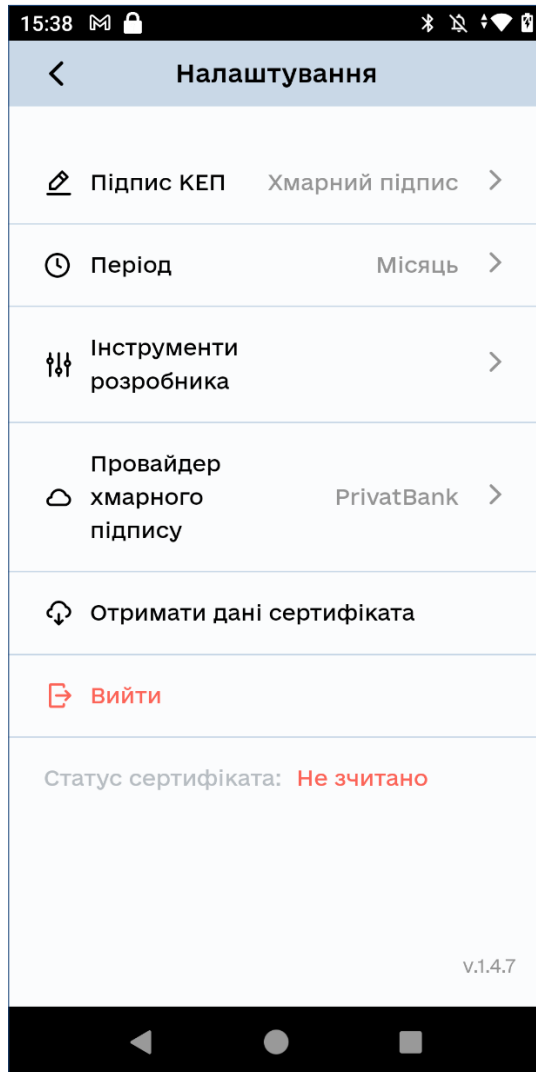


Рис.8.36 Налаштування підпису «Хмарний підпис» - PrivatBank

При виконанні погодження Система відкриває вікно із повідомленням користувачу наступного змісту:



Рис.8.37 Повідомлення користувачу при підписанні хмарним підписом PrivatBank

У разі, якщо у користувача встановлений мобільний додаток «Приват24» на поточному пристрої, то відбудеться автоматичний перехід у додаток. Якщо ж мобільний додаток «Приват23» не встановлено, то користувачу потрібно скопіювати посилання та перейти по нього у браузері мобільного пристрою.

Після того, як користувач увійде у додаток «Приват24» він має вказати пароль ключа SmartID.


Після виконання дій у додатку «Приват24» користувач має повернутись до застосунку «Megapolis.Docnet» та підтвердити виконання дії підписання, натиснувши кнопку «ОК» у відповідному повідомленні. Після цього документ буде підписано та закрито.

Примітка: Система не передбачає візуальне відображення підпису на образі документа. Переглянути підпис можна у web-додатку на формі «Підписи».

При накладенні резолюції на документ підпис накладається таким самим чином, як і при погодженні документа.

9. Пошук

У мобільному додатку є можливість здійснення пошуку документів. Пошук може бути повнотекстовим або атрибутивним.

Для здійснення пошуку користувач натискає кнопку пошуку  у правому верхньому куті області ярликів додатку.

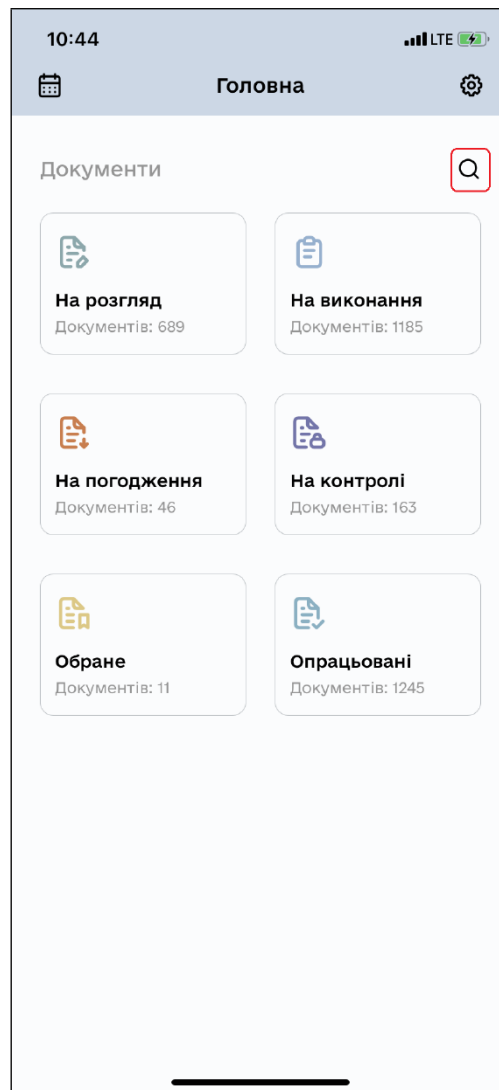
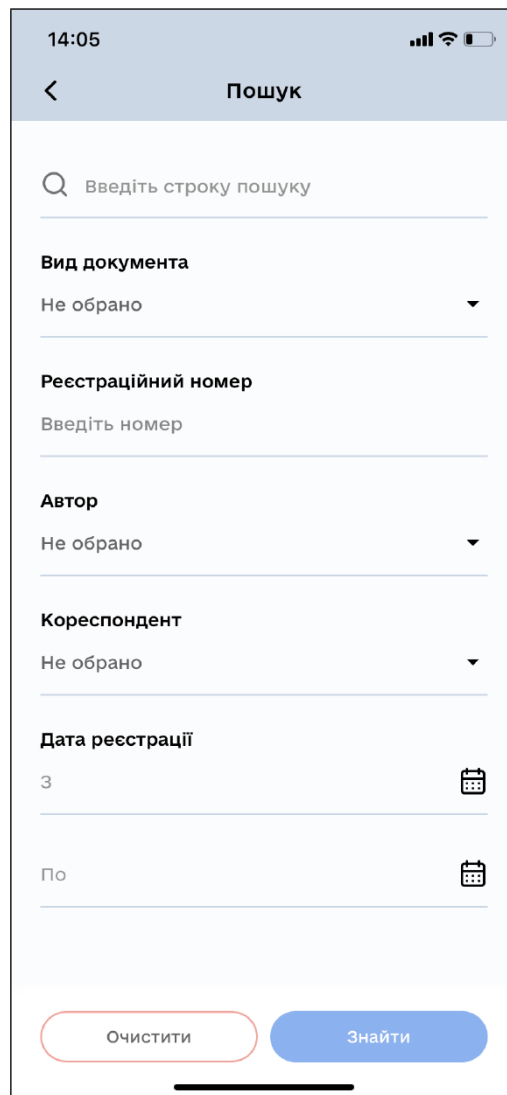


Рис.9.1 Кнопка «Пошук»

Після натиснення на кнопку пошуку відкривається форма пошуку.



14:05

Пошук

Введіть строку пошуку

Вид документа
Не обрано

Реєстраційний номер
Введіть номер

Автор
Не обрано

Кореспондент
Не обрано

Дата реєстрації
З

По


Очистити Знайти

Рис.9.2 Форма «Пошук»

Форма пошуку містить поля, описані в таблиці 8.1

Таблиця 8.1

Поле	Зміст
Повнотекстовий пошук	Поле для вводу тексту, за яким буде відбуватися повнотекстовий пошук у додатку. Значення вказується з клавіатури.
Вид документа	Значення обирається із переліку видів документів.
Реєстраційний номер	Реєстраційний номер документа. Значення вказується з клавіатури.
Автор	Автор документа. Значення обирається із переліку, що відображається після початку вводу тексту (хоча б один символ) у відповідне поле.

Поле	Зміст
Кореспондент	Кореспондент документа. Значення обирається із переліку, що відображається після початку вводу тексту (хоча б один символ) у відповідне поле.
Дата реєстрації (З, По)	Поля для вказання періоду, в якому був зареєстрований документ. Обирається із календаря (При натисненні на кнопку ).

При виконання повнотекстового пошуку, користувач вводить текст у відповідне поле і натискає кнопку «Знайти».

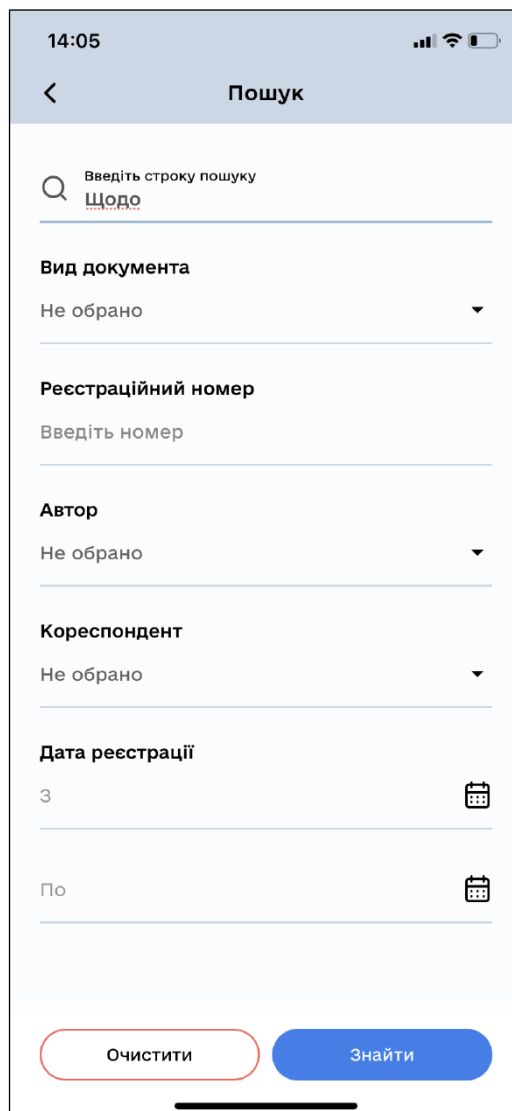


Рис.9.3 Введення параметру пошуку у поле повнотекстового пошуку.

Після цього відкривається перелік результатів згідно параметру пошуку.

Примітка: Для очищення параметрів пошуку треба натиснути кнопку «Очистити».

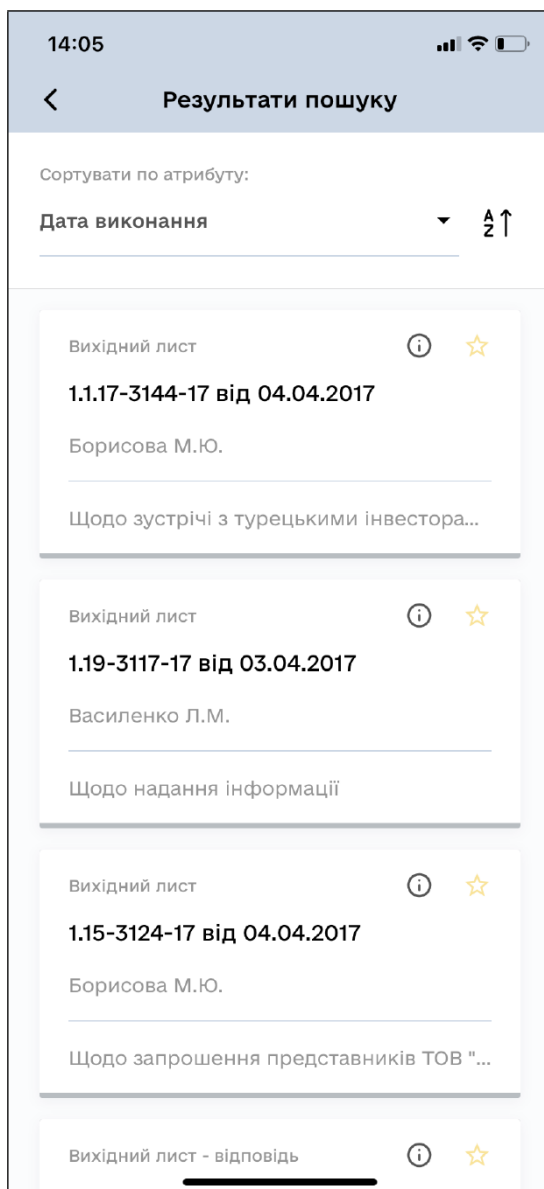
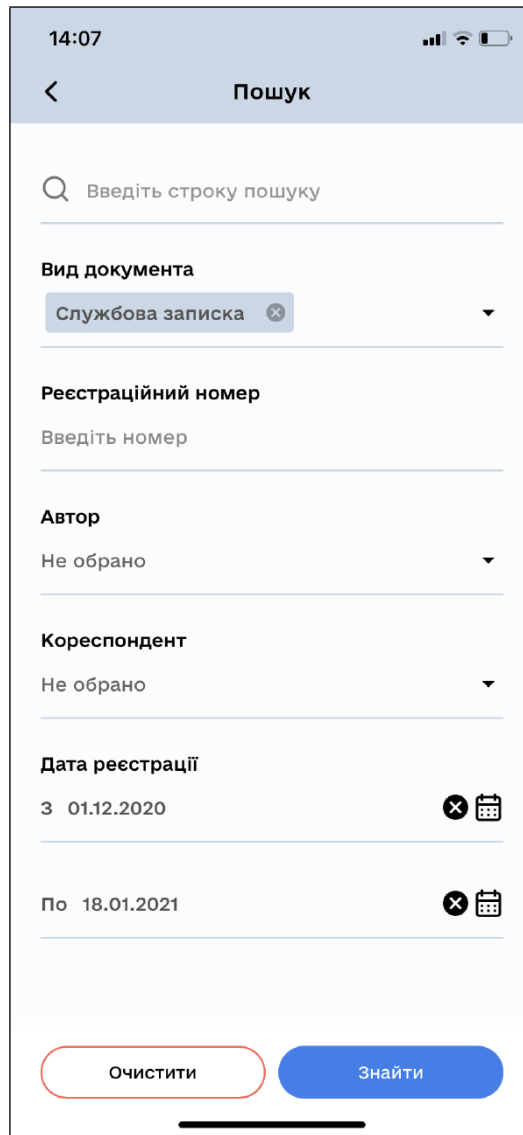


Рис.9.4 Результати повнотекстового пошуку по слову «Щодо».

У разі використання атрибутивного пошуку, користувач заповнює поля параметрами пошуку і натискає кнопку «Пошук».



14:07

Пошук

Введіть строку пошуку

Вид документа

Службова записка

Реєстраційний номер

Введіть номер

Автор

Не обрано

Кореспондент

Не обрано

Дата реєстрації

З 01.12.2020

По 18.01.2021

Очистити

Знайти

Рис.9.5 Введення параметрів пошуку за атрибутами.

Після натиснення кнопки «Знайти» відбувається пошук і відкривається реєстр із результатами пошуку.

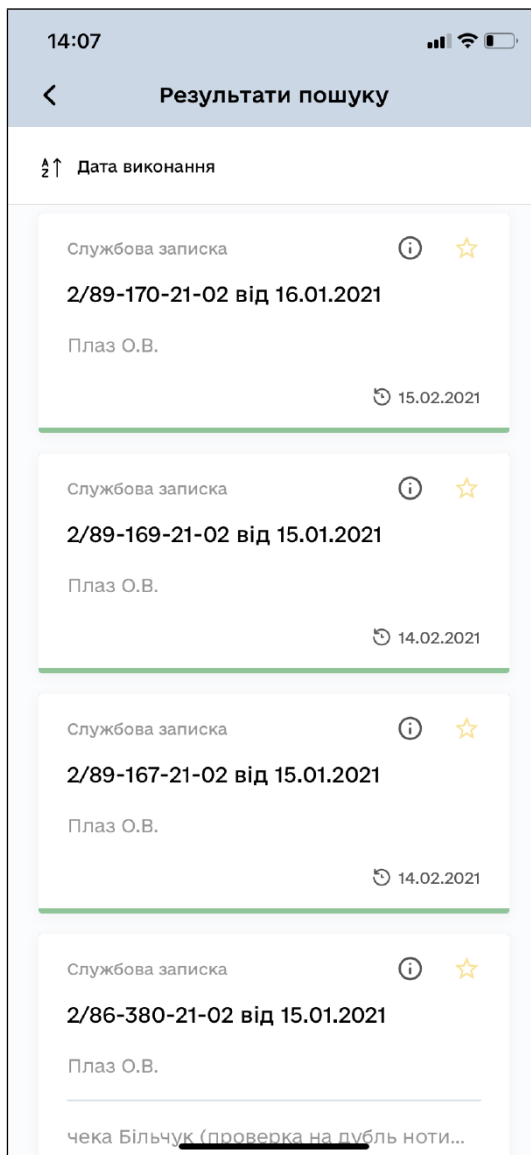


Рис.9.6 Результати пошуку за атрибутами.

Для перегляду інформації по документу користувач натискає на обраний запис і відкривається картка з інформацією по документу.

10. Сортування та фільтрація записів у реєстрах

У всіх реєстрах мобільного додатку існує можливість сортування та фільтрації записів.

Для виконання фільтрації користувач натискає на поле «Сортувати по атрибуту» та обирає значення із переліку можливих.

Для реєстрів «На розгляд», «На виконання», «На контролі», «Обране» та «Опрацьовані» відкривається насупний перелік:

- Дата реєстрації;
- Реєстраційний номер;
- Дата виконання.

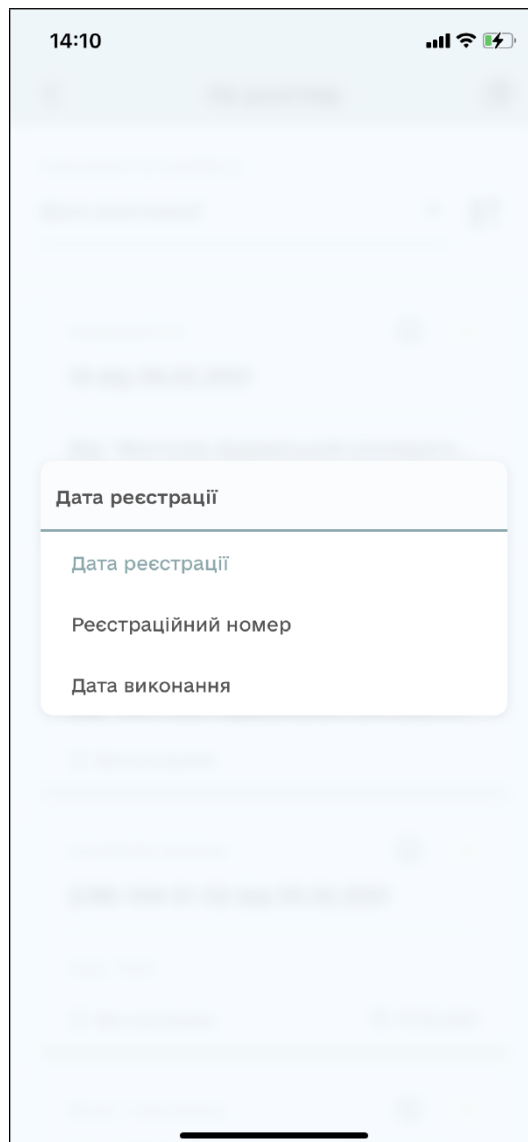



Рис.10.1 Форма вибору параметрів фільтрації.

Для реєстру «На погодження» фільтрація відбувається тільки по значенню «Дата виконання».

Для того, щоб виконати сортування записів реєстру за зростанням або зменшенням потрібно натиснути на кнопку сортування , що знаходиться праворуч із полем параметру фільтрації.