

МІНІСТЕРСТВО ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ДІЯ»

ІНСТРУКЦІЯ

по роботі з Системою електронної взаємодії органів виконавчої влади
(СЕВ ОВВ)

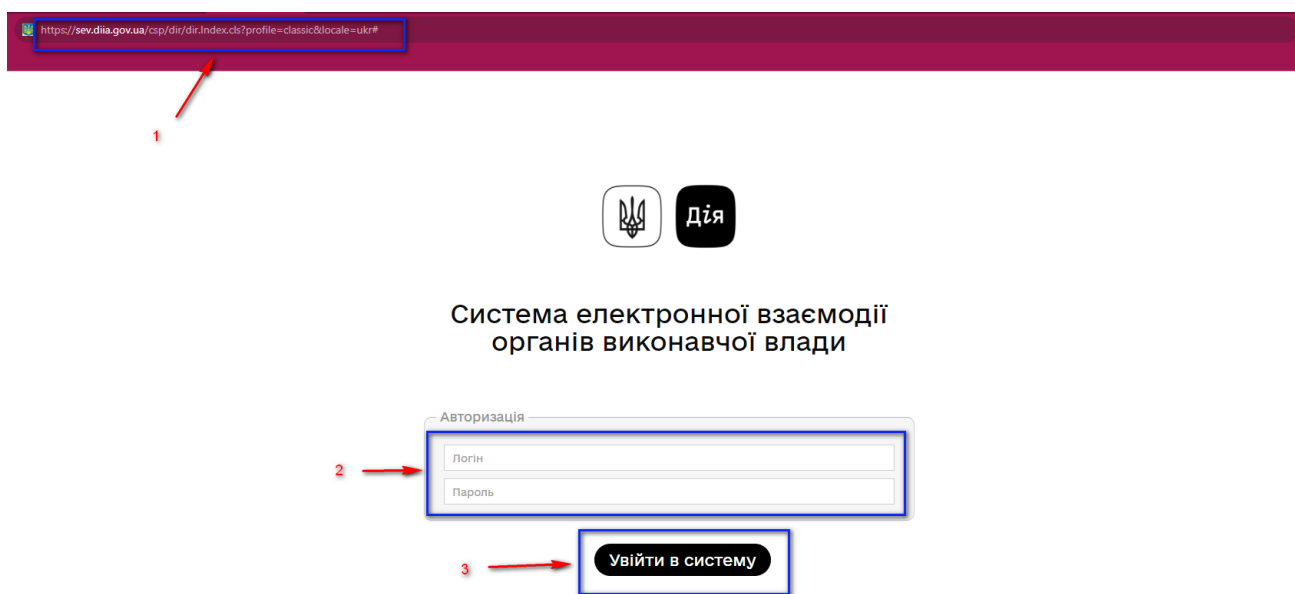
КИЇВ – 2023

1. Авторизація в СЕВ ОБВ	3
2. Створення вихідного документа	5
3. Відправка вихідного документа	12
4. Отримання нового вхідного документа	15
5. Реєстрація вхідного документа	17
6. Відхилення вхідного документа	18
7. Створення нового вихідного документа по зареєстрованому вхідному документу	20
8. Створення нового вихідного документа за діловим сценарієм «На погодження»	22
9. Отримання квитанцій	24

1. Авторизація в СЕВ ОБВ

Для авторизації в Системі необхідно:

1) На сторінці авторизації <https://sev.djia.gov.ua> заповнити два поля «Логін» та «Пароль». Облікові дані, а саме логін та одноразовий пароль, надаються користувачу після його реєстрації в Системі відповідно до поданої заявки. Після натиснення на кнопку «Увійти в систему» (мал.1) відбувається авторизація користувача в Системі. Якщо авторизація не відбувається, натиснути F5 або оновити сторінку браузера.

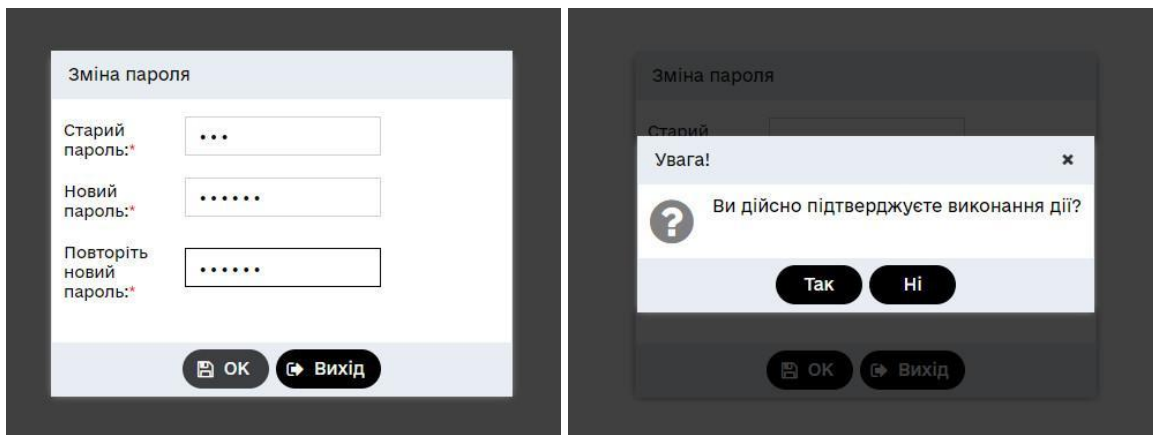


Мал. 1 Форма авторизації

1 – адреса сторінки, **2** – поля «Логін» та «Пароль», **3** – кнопка «Увійти в систему»

Під час першої реєстрації отриманий на електронну пошту разовий пароль **НЕОБХІДНО!** змінити на більш складний, постійний. Старий – надісланий після підключення. Новий – власний. Для зміни пароля необхідно в поле “Старий пароль” ввести пароль, отриманий на електронну пошту після реєстрації, в поле “Новий пароль” ввести власний пароль (довжина - від трьох до двадцяти символів), в поле “Повторіть новий пароль” ввести власний пароль ще раз. Після вводу натиснути “ОК” для підтвердження. (Мал.2)

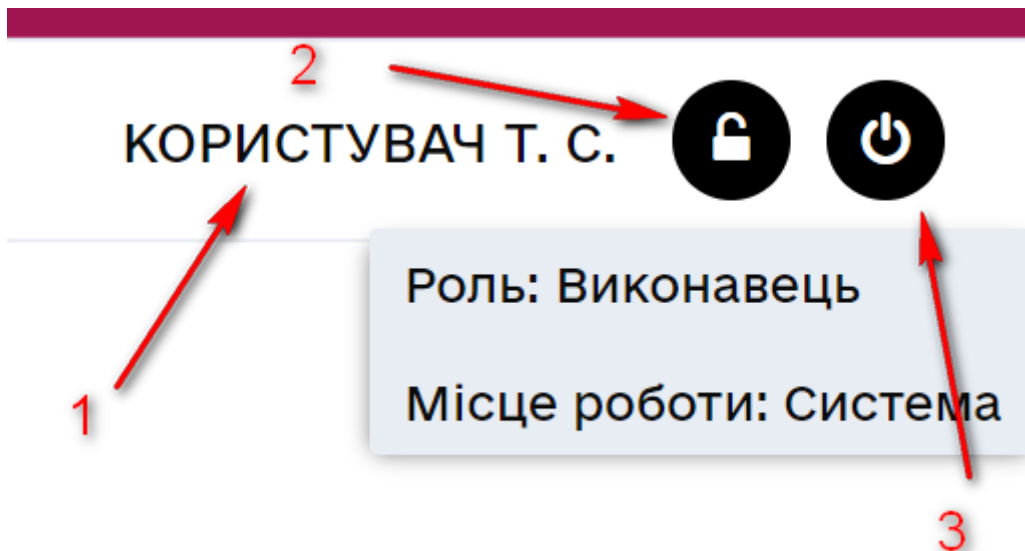
УВАГА! Нікому не повідомляйте та не надсилайте власний пароль!



Мал. 2 Зміна пароля.

Для того, щоб подивитися роль доступу користувача і місце роботи, зареєстроване в системі, потрібно навести курсором миші на ПІБ користувача.

Щоб змінити пароль або вийти з системи, скористайтесь відповідними кнопками. (Мал. 3)

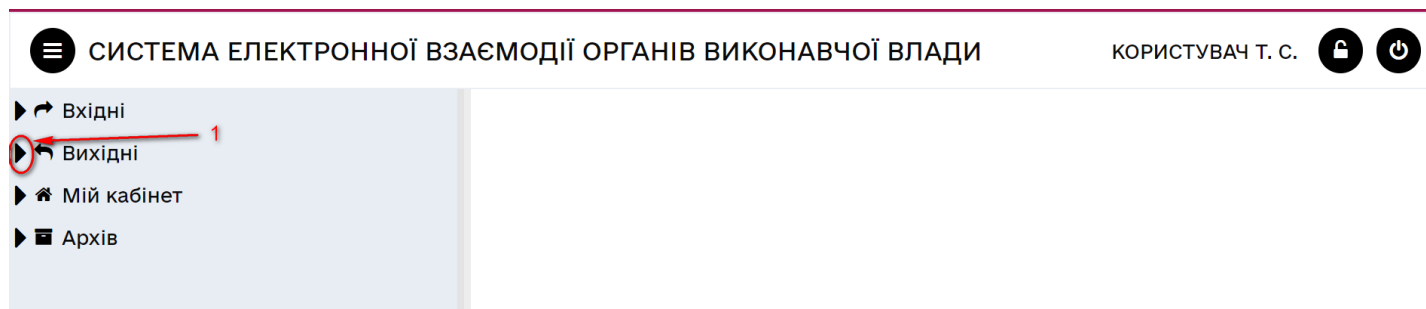


Мал. 3 Профіль користувача

1 – ПІБ користувача, 2 – меню зміни пароля, 3 – кнопка «Вийти з системи»

2. Створення вихідного документа

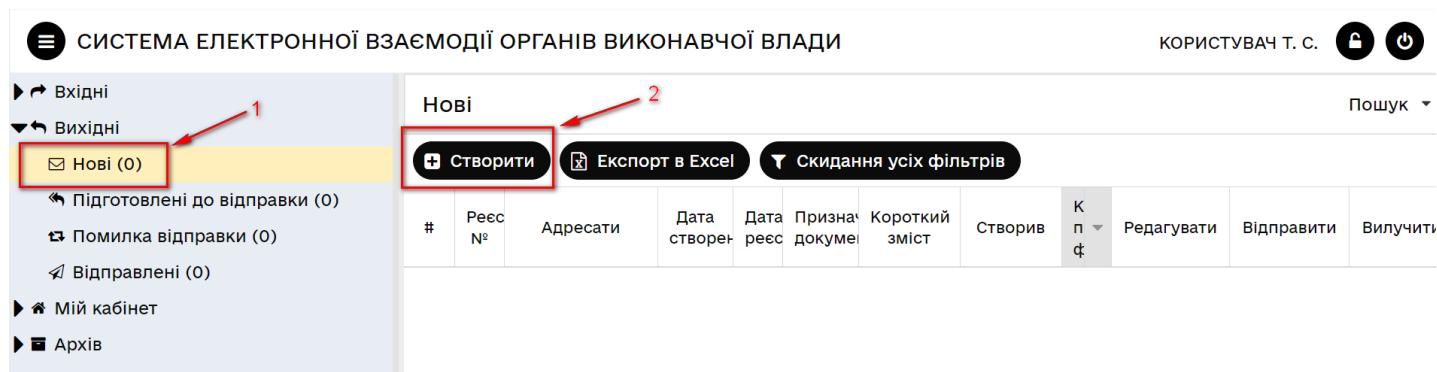
Після успішної авторизації в Системі для оперування вихідними повідомленнями на головній сторінці необхідно натиснути маркер у вигляді трикутника біля пункту меню «Вихідні» (Мал. 4).



Мал. 4 Головна сторінка

1 – пункт меню «Вихідні»

На сторінці «Вихідні» користувач має можливість створити новий вихідний документ. Для цього необхідно обрати пункт меню «Нові» натисканням на ньому лівою кнопкою миші та натиснути на кнопку «Створити» (Мал. 5).



Мал. 5 Початок створення нового вихідного документа

1 – пункт меню «Нові», 2 – кнопка «Створити»

На формі «Створення нового вихідного документа» потрібно заповнити вкладки «Основні відомості», «Адресати» та «Прикріплені файли».

На вкладці «Основні відомості» (Мал. 6) обов'язковими до заповнення є наступні поля:

- «Реєстраційний №» – номер документа, що вводиться вручну та має

відповідати реєстраційному номеру вихідного документа від організації.

- **«Дата реєстрації»** – дата, коли було зареєстровано вихідний документ.

У якості дати реєстрації за замовчуванням встановлюється поточна дата. Також вона може бути введена вручну або обрана із вбудованого календаря, який викликається натисканням на маленьке зображення календаря поруч з полем «Дата реєстрації». Формат дати «ДД.ММ.РРРР» (дні-місяці-роки).

- **«Вид документа»**. Користувач обирає необхідне значення із наданого випадаючого списку:

- Вихідний в сторонні організації;
- Лист;
- Лист-відповідь.

- **«Призначення документа»**. Користувач обирає необхідне значення із наданого випадаючого списку:

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

За замовчуванням встановлено значення «Інформування».

- **«Короткий зміст»** документа.
- **«Виконавець»** – людина, яка підготувала документ до відправки.

Пункт «погодив» заповнювати не потрібно.

Мал. 6 Основні відомості вихідного документа

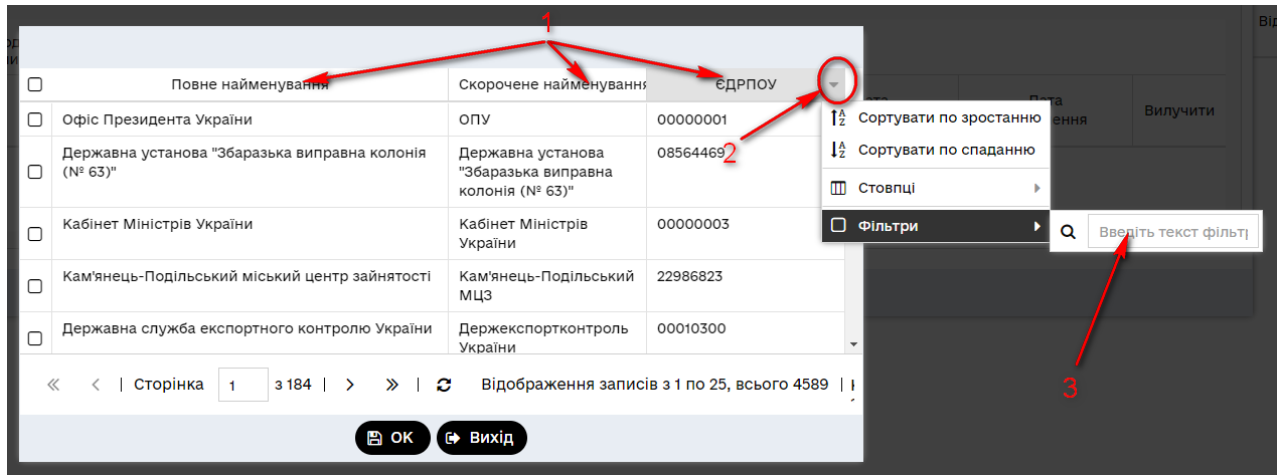
1 – вкладка «Основні відомості», 2 – Реєстраційний №, 3 – Дата реєстрації,
4 – Вид документа, 5 – Призначення документа, 6 – Короткий зміст,
7 – Виконавець документа

Після заповнення основних відомостей необхідно перейти на вкладку «Адресати» (Мал. 7) та натиснути на кнопку «Додати адресата (множ)», або обрати із створеного раніше списку розсилки в меню «Мій кабінет» - «Списки адресатів».

Мал. 7 Додавання Адресатів.

1 – не заповнена вкладка «Адресати», 2 – кнопка «Додати адресата (множ)»,
3 – випадające меню із створеними Списками адресатів

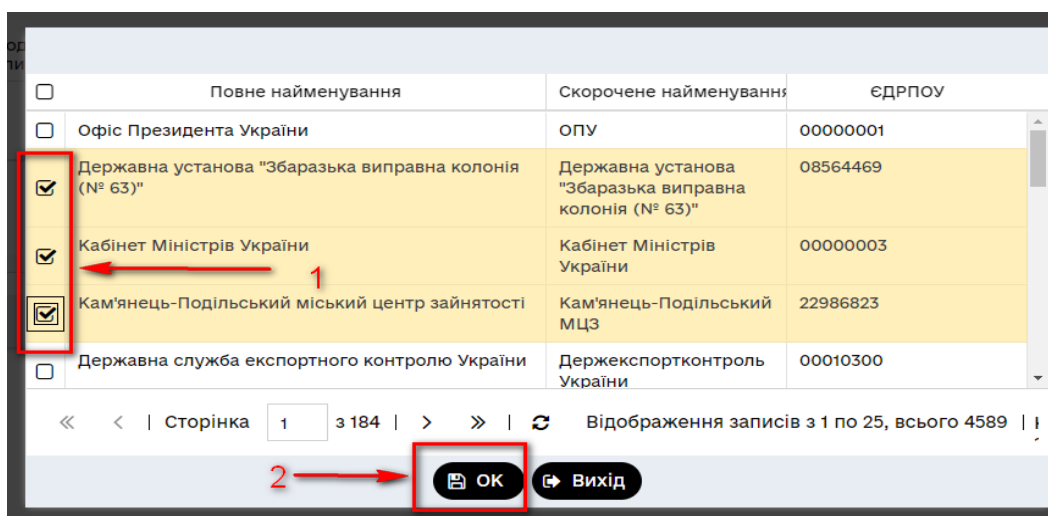
Після натискання на кнопку «Додати адресата (множ)» відкриється довідник адресатів. Пошук можливий за усіма атрибутами, вказаними у заголовку. Для цього потрібно навести на заголовок стовпчика курсор миші і натиснути на трикутник справа від назви. Після чого обрати пункт меню «фільтри» та почати вводити назву або код ЄДРПОУ. (Мал. 8).



Мал. 8 Пошук організації за атрибутом «ЄДРПОУ» на формі «Додати адресата (множ)»

1 – назва стовпчиків; 2 – трикутник; 3 - поле для вводу атрибутів пошуку

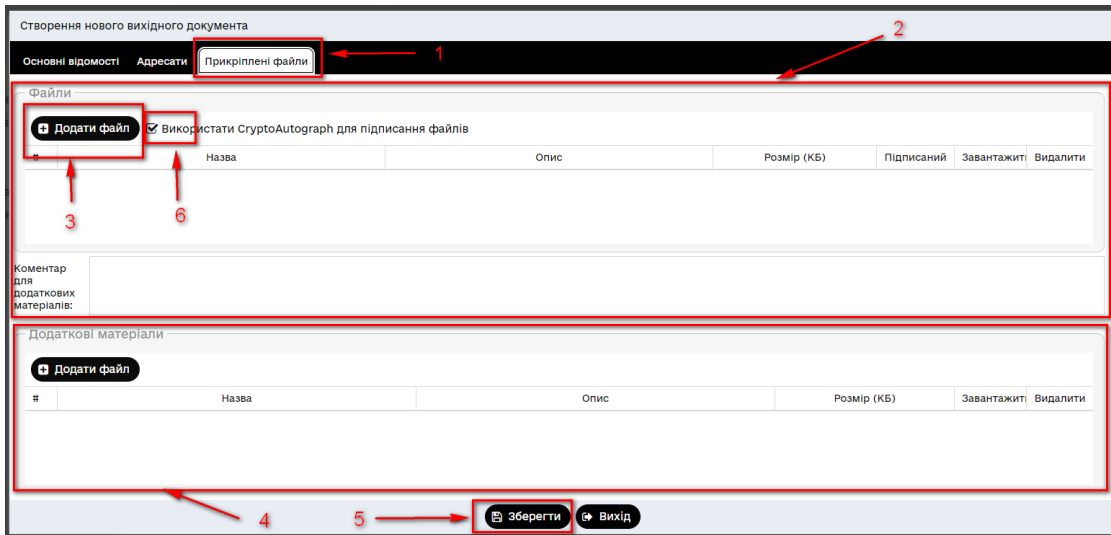
Далі потрібно обрати одного чи декілька адресатів з довідника за допомогою позначки «» (Мал. 9) та натиснути кнопку «ОК».



Мал. 9 Обрання адресатів із довідника

1 – обрані адресати, 2 – кнопка «ОК»

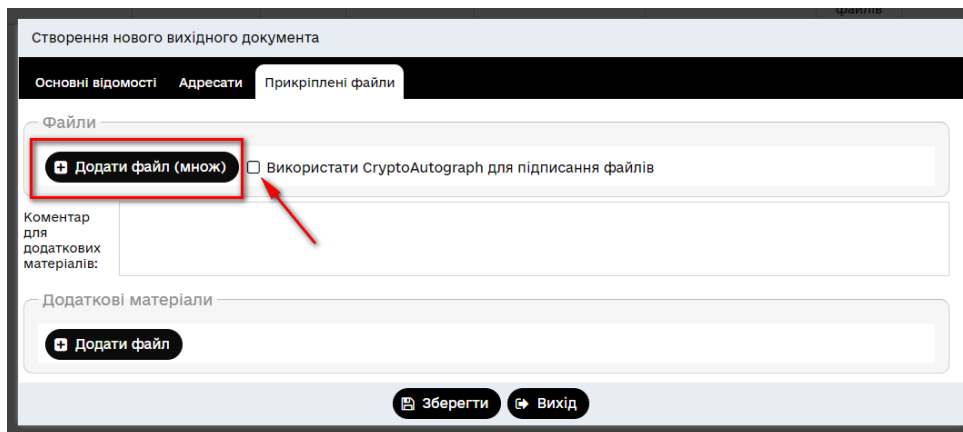
На останній вкладці «Прикріплені файли» (Мал. 10) потрібно завантажити необхідні документи у вигляді файлів. В зоні, що називається «Файли», завантажуються лише документи та підписи (*.p7s) до них.



Мал. 10 Додавання файлу документа та файлу підпису.

1 - вкладка «Прикріплені файли», 2 – область основного документа, на який накладається КЕП, 3 – кнопка «Додати файл», 4 – область додаткових матеріалів (без КЕП), 5 – кнопка «Зберегти», 6 – галочка про використання *CryptoAutograph*

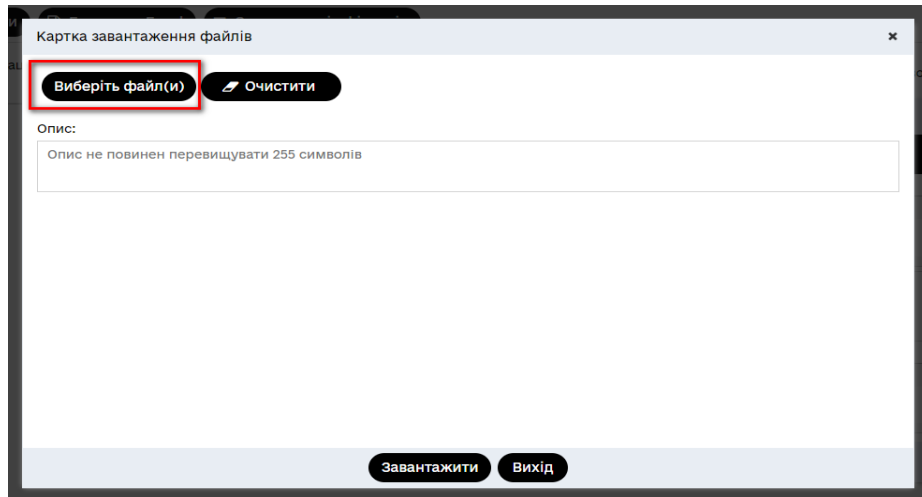
Якщо для підпису файлів використовується не *CryptoAutograph*, а будь-яка інша програма, потрібно зняти галочку. (Мал.11)



Мал.11

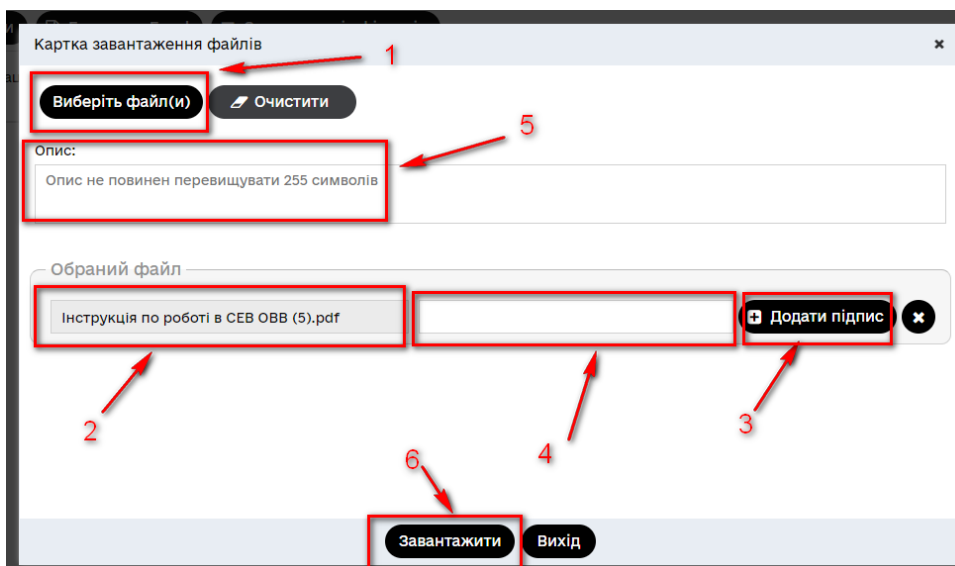
Для завантаження файлів необхідно натиснути кнопку «Додати файл» (Мал.11). Після чого відкриється вікно «Картка завантаження файлу(ів)».

У вікні «Картка завантаження файлів» (Мал.12) натисніть «Виберіть файл(и)», та оберіть на ПК файл документа .



Мал.12

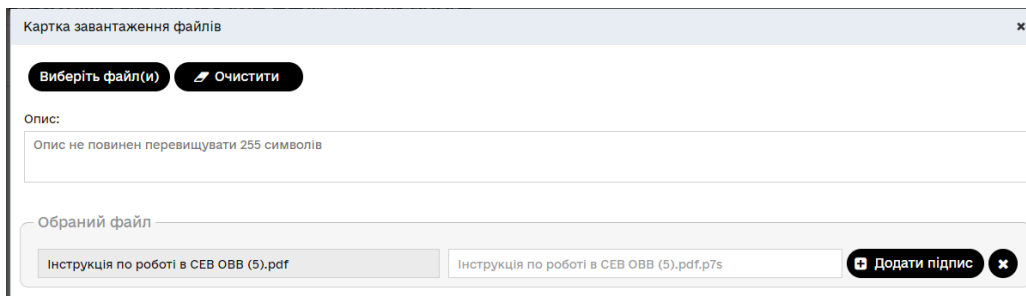
Після цього з'явиться поле для завантаження підпису.



Мал. 13 Картка завантаження файлів

1 – кнопка «Виберіть файл(и)», 2 – файл основного документа, 3 – кнопка «Додати підпис», 4 - поле відображення файлу підпису; 5 – поле «Опис», 6 – кнопка «Завантажити»

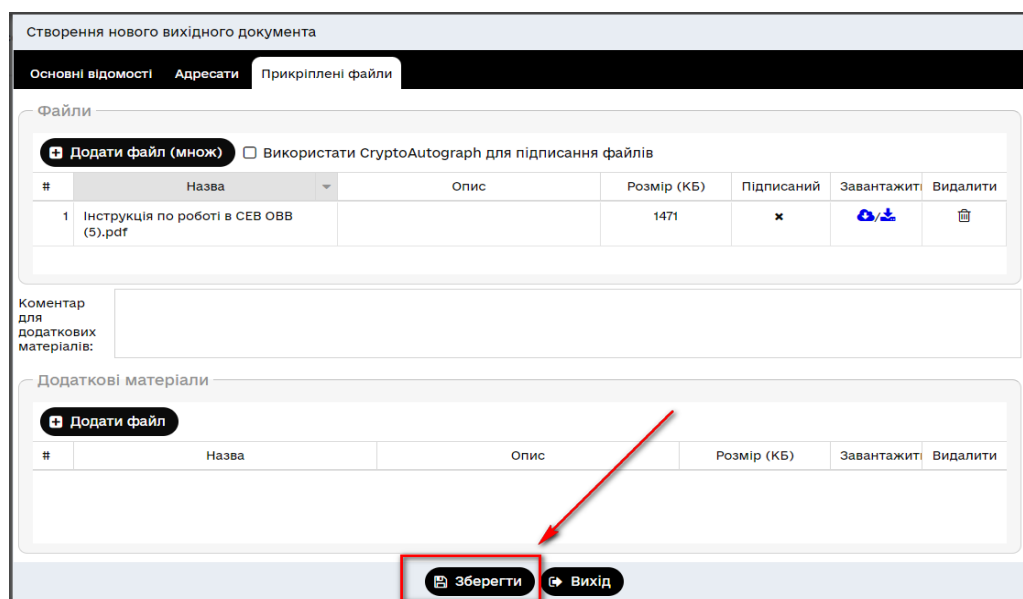
Далі натисніть кнопку «Додати підпис» (мал. 13) та додайте файл підпису (*.p7s). Його назва з'явиться в полі для відображення підпису.



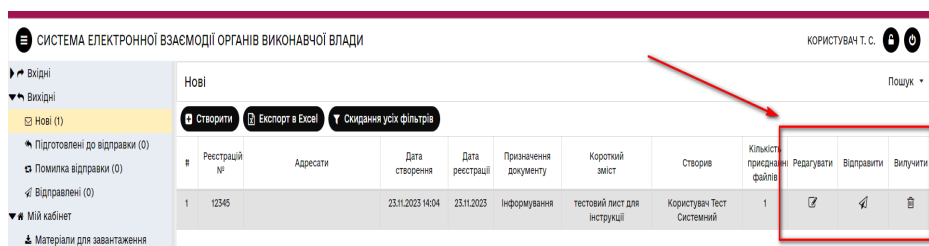
Заповніть поле «Опис» та натисніть кнопку «Завантажити».

В зону 4 (Мал. 10) «Додаткові матеріали» можна додавати файли додаткових матеріалів, якщо така потреба існує. Додавання файлів додатків відбувається за схемою, подібною до додавання основних матеріалів (див. мал. 11).

Після того, як всі файли успішно завантажено до форми, зберегти картку вихідного пакету документів натисканням кнопки «Зберегти». (Мал. 14) Тепер в розділі меню «Вихідні» - «Нові» можна побачити щойно успішно створену картку вихідного документа, яку є можливість безпосередньо відправити одержувачу, редагувати чи вилучити (Мал. 15).



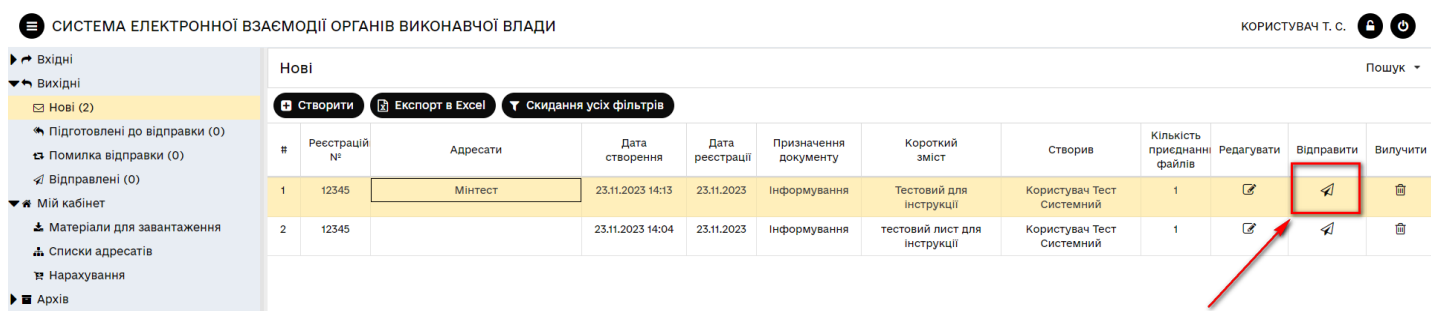
Мал. 14 Створений новий документ



Мал. 15 – дії, доступні для роботи з картою документа (РКК)

3. Відправка вихідного документа

Для відправки створеного вихідного документа(ів) адресатам, на сторінці «Нові» потрібно натиснути кнопку «Відправити» (Мал. 16). До відправки адресату можливі будь які дії над Реєстраційною картою документа (далі – РКК). А саме: вкладення нових файлів документів, додавання адресатів, видалення самої РКК тощо.



Мал. 16 Відправка вихідного документа

Відкривається вікно «Підписання вихідного документа», в якому необхідно натиснути на кнопку «Відправити» (Мал. 17).

Підписання вихідного документа

Основні відомості | Адресати | Прикріплені файли | Історія внесених змін

Реєстраційний №: 12345 Дата реєстрації: 23.11.2023 Є терміновий:

Вид документа: Лист Призначення документа: Інформування Кількість аркушів документа:

У відповідь на №: У відповідь на Дату:

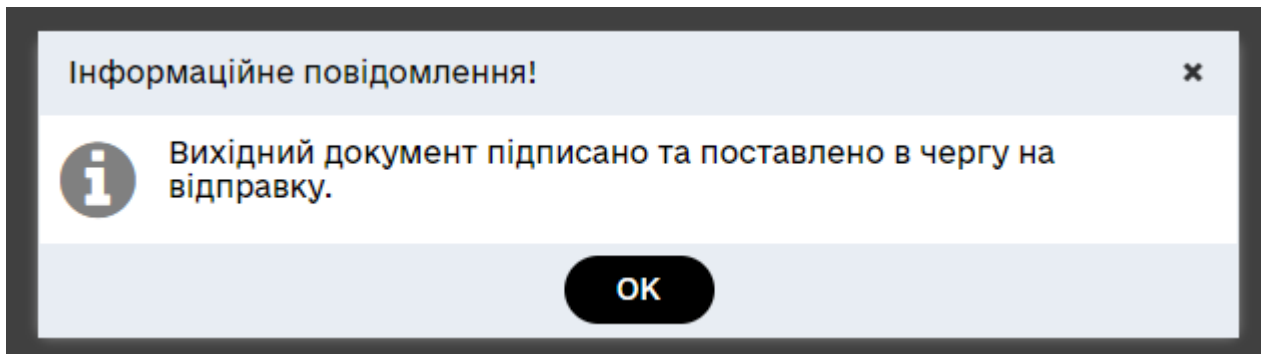
Короткий зміст: Тестовий для Інструкції

Виконавець: Користувач Т. С. Погодив:

Відправити **Вихід**

Мал. 17 Відправка вихідного документа

Після відправки вихідний документ поставлено в чергу на відправку до шини обміну СЕВ ОБВ.



Документ на деякий час буде відображено на сторінці «Підготовлені до відправки» (Мал. 18).

СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОЇ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ КОРИСТУВАЧ Т. С.

Підготовлені до відправки

Експорт в Excel Скидання усіх фільтрів

#	Реєстраційний №	Адресати	Дата створення	Дата реєстрації	Призначення документа	Короткий зміст	Створив	Кількість приєднаних файлів
1	12345	Мінтест	23.11.2023 14:13	23.11.2023	Інформування	Тестовий для Інструкції	Користувач Тест Системний	1

Мал. 18 Повідомлення в черзі до відправки

РКК автоматично буде відправлено з розділу «Підготовлені до відправки» та переміщено в розділ «Відправлені». У випадку неуспішної відправки РКК опиниться в розділі «Помилка відправки».

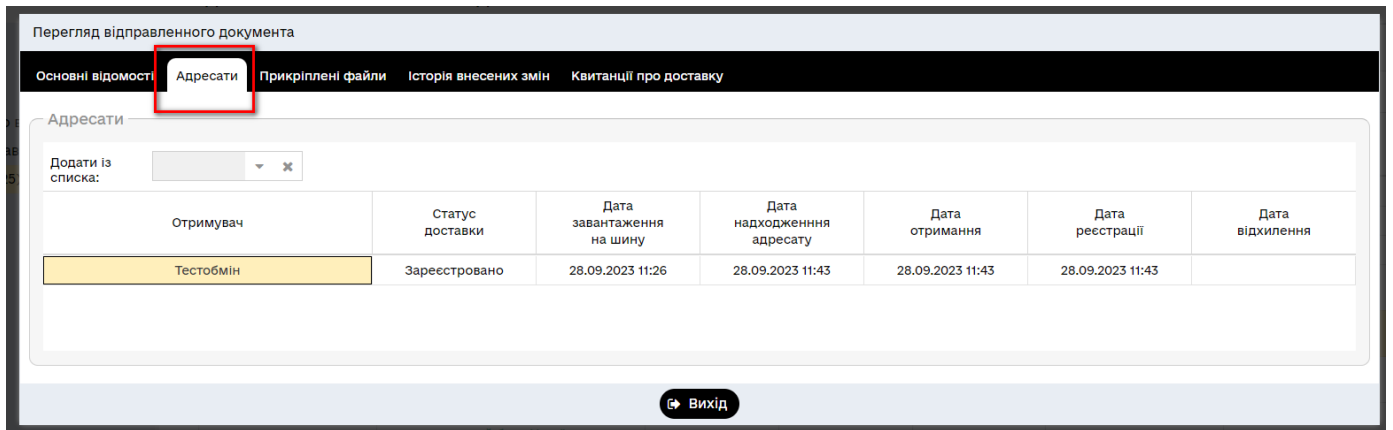
Для перегляду історії внесених змін потрібно обрати РКК документа з розділу «Відправлені» та відкрити її на перегляд подвійним кліком миші по рядку листа.

На вкладці «Історія внесених змін» (Мал. 19) відображається історія внесених змін в документ, а саме:

- Дата дії;
- Тип дії;
- Користувач;
- Додатковий опис.

	Дата дії	Тип дії	Користувач	Додатковий опис
1	28.09.2023 11:25:29	Створення вихідного документа	Підгаєвський І. Т.	
2	28.09.2023 11:26:04	Підписання вихідного документа	Підгаєвський І. Т.	
3	28.09.2023 11:26:04	Створення повідомлення	Підгаєвський І. Т.	
4	28.09.2023 11:26:04	Створення сесії	Підгаєвський І. Т.	
5	28.09.2023 11:26:40	Завантаження частини документа на шину	Системний користувач С. С.	
6	28.09.2023 11:26:40	Завершення завантаження документа на шину	Системний користувач С. С.	
7	28.09.2023 11:43:33	Отримання вхідного документа	Системний користувач С. С.	Отримання вхідного документа для адресату: Тестобмін
8	28.09.2023 11:43:33	Створення вхідного документа	Системний користувач С. С.	Створення вхідного документа для адресату: Тестобмін
9	28.09.2023 11:43:33	Реєстрація вхідного документа	Системний користувач С. С.	Реєстрація вхідного документа за номером: 333\28.09.2023 від 28.09.2023 для адресату: Тестобмін

Мал. 19 Історія внесених змін



Мал. 20 Статус доставки документа на вкладці «Адресати»

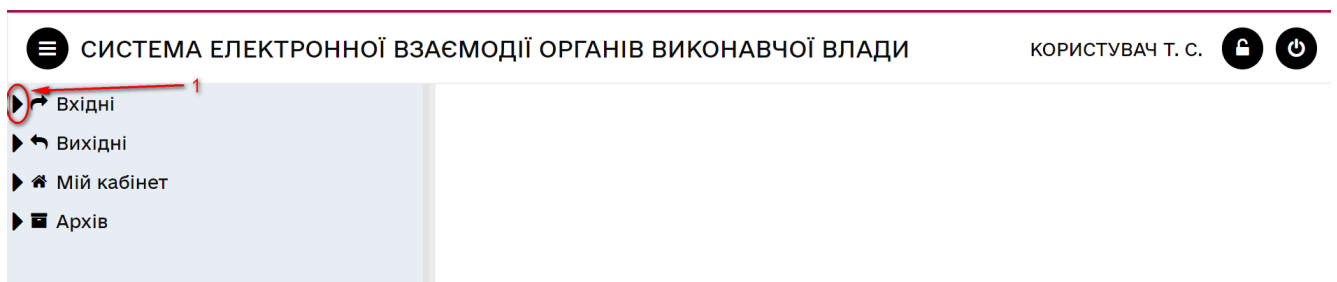
Для отримання інформації стосовно відправленого листа існує два способи:

1) На вкладці «Адресати» (Мал. 20) відображаються дати завантаження на шину, надходження адресату, отримання та реєстрації чи відхилення документа. Дані статуси отримані з квитанцій, що надсилає СЕД отримувача при отриманні вхідного листа.

2) На вкладці «Історія внесених змін» відображено відомості про вихідний документ (наприклад, вхідний реєстраційний номер адресата чи причина відхилення документа) (Мал. 19).

4. Отримання нового вхідного документа

Для перегляду вхідного документа потрібно перейти на сторінку Системи «Вхідні» - 1 (Мал. 21), натиснути пункт меню «Надійшли». Обрати документ для отримання та підтвердити його отримання натисканням символу галочки праворуч документа (Мал. 22).



Мал. 21 Меню «Вхідні»

СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОЇ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ КОРИСТУВАЧ Т. С.

Вхідні **Надійшли (473)** Пошук

Отримані (2) Експорт в Excel Скидання усіх фільтрів

#	Вхідний реєстраційний №	Вихідний реєстраційний №	Відправник	Дата реєстрації	Дата створення	Призначення документа	Короткий зміст	Стан отримання	Кількість приданих файлів	Прийняти
1		08-13/44	Запорізька ОДА		17.10.2023 11:44	Інформування	сев-інф-7	Надійшов	2	<input type="checkbox"/>
2		08-46/41	Запорізька ОДА		17.10.2023 09:33	Інформування	сев-інф-5	Надійшов	2	<input type="checkbox"/>
3		08-13/42	Запорізька ОДА		17.10.2023 09:33	Інформування	сев-інф-6	Надійшов	2	<input type="checkbox"/>
4		14/1-05/96/2023	Акціонерне товариство «Державний		04.10.2023 17:36	Інформування	Тест	Надійшов	2	<input type="checkbox"/>
5		675887856	ВИКОНКОМ ВІННИЦЬКОЇ		31.08.2022 14:50	Інформування	47476787846	Надійшов	2	<input type="checkbox"/>

Мал. 22 Отримання вхідного документа

Після підтвердження отримання РКК, картка документа буде доступна в розділі «Отримані».

СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОЇ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ КОРИСТУВАЧ Т. С.

Вхідні **Отримані (2)** Пошук

Експорт в Excel Скидання усіх фільтрів

#	Вхідний реєстраційний №	Вихідний реєстраційний №	Відправник	Дата реєстрації	Дата створення	Призначення документа	Короткий зміст	Стан отримання	Кількість приданих файлів	Зареєструвати	Відкрити
1		№ ІЕВ/2022/08/1...	Представл... Датської Ради у		01.09.2022 12:01	Інформування	Стосовно: організації робочої зустрічі	Отриманий	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2		1	Адміністрація Держспецвж...		19.05.2022 07:09	Інформування	ТЕСТУВАННЯ!!!	Отриманий	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Мал. 23 Вкладка «Отримані»

Для перегляду вмісту вхідного документа(ів) потрібно подвійним натисканням лівої кнопки миші відкрити отриману РКК. У вікні «Перегляд вхідного документа» буде доступна вся інформація, що стосується даного документа (Мал. 24).

Перегляд вхідного документа

Основні відомості Прикріплені файли Історія внесених змін

Реєстраційний №: _____ Дата реєстрації: _____ Дата створення: 19.05.2022 07:09

Відправник: Адміністрація Держспецзв'язку Погодив (ПІБ): _____ Стан отримання: Отриманий

Вихідний №: 1 Вихідна дата: 19.05.2022 У відповідь на №: _____ У відповідь на Дату: _____

До кого адресовано: _____


Вид документа: Лист Призначення документа: Інформування Кількість аркушів документа: 1




Короткий зміст: ТЕСТУВАННЯ!!!

Вихід

Мал. 24 Перегляд отриманого вхідного документа



5. Реєстрація вхідного документа

Для реєстрації вхідного документа необхідно перейти до розділу «Вхідні», натиснути пункт меню «Отримані», обрати документ, який потрібно зареєструвати, та натиснути на кнопку «» (Мал. 25).

СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОЇ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ КОРИСТУВАЧ Т. С.   

Вхідні Пошук ▾

- Надійшли (473)
- Отримані (2)**
- Зареєстровані (77)
- Відхилені (16)
- Вихідні
 - Нові (0)
 - Підготовлені до відправки (0)
 - Помилка відправки (0)
 - Відправлені (525)
- Мій кабінет
- Anxia

Отримані Експорт в Excel  Скидання усіх фільтрів 

#	Вхідний реєстраційний №	Вихідний реєстраційний №	Відправник	Дата реєстрації	Дата створення	Призначення документа	Короткий зміст	Стан отримання	Кількість приєднаних файлів	Зареєструвати	Відхилити
1		№ IEV/2022/08/1...	Представ... Датської Ради у		01.09.2022 12:01	Інформування	Стосовно: організації робочої зустрічі	Отриманий	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2		1	Адміністрація Держспецзв'яз...		19.05.2022 07:09	Інформування	ТЕСТУВАННЯ!!!	Отриманий	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Мал. 25 Початок реєстрації вхідного документа

1 – кнопка «Зареєструвати»

У вікні «Перегляд вхідного документа для реєстрації» (Мал. 26) потрібно заповнити обов'язкові поля «Реєстраційний номер» та «Дата реєстрації», а потім натиснути на кнопку «Зареєструвати».

Перегляд вхідного документа для реєстрації

Основні відомості | Прикріплені файли | Історія внесених змін

Реєстраційний №: * Дата реєстрації: *

Дата створення: 19.05.2022 07:09

Відправник: Погодив (ПІБ): Стан отримання:

Адміністрація Держспецзв'язку Отриманий

Вихідний №: Вихідна дата: У відповідь на №: У відповідь на Дату:

1 19.05.2022

До кого адресовано:

Вид документа: Призначення документа: Кількість аркушів документа:

Лист Інформування 1

Короткий зміст:


ТЕСТУВАННЯ!!!




Мал. 26 Реєстрація вхідного документа

1– обов'язкові до заповнення поля, 2– кнопка «Зареєструвати»

Зареєстрований документ тепер відображається у вкладці меню «Зареєстровані».

6. Відхилення вхідного документа

Для відхилення вхідного документа необхідно перейти на сторінку системи «Вхідні» та обрати пункт меню «Отримані». Обрати документ, який потрібно відхилити та натиснути на кнопку «» (Мал. 27).

СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОЇ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ КОРИСТУВАЧ Т. С.   

Вхідні Пошук ▾

- Надійшли (473)
- Отримані (2) **Експорт в Excel** **Скидання усіх фільтрів**
- Зареєстровані (77)
- Відхилені (16)
- Вихідні
- Нові (0)
- Підготовлені до відправки (0)
- Помилка відправки (0)
- Відправлені (525)
- Мій кабінет
- Архів

#	Вхідний реєстраційний №	Вихідний реєстраційний №	Відправник	Дата реєстрації	Дата створення	Призначення документа	Короткий зміст	Стан отримання	Кількість приєднаних файлів	Зареєструвати	Відхилити
1		№ IEV/2022/08/1...	Представ... Датської Ради у		01.09.2022 12:01	Інформування	Стосовно: організації робочої зустрічі	Отриманий	2	✓	✗
2		1	Адміністрація Держспецзв'язку		19.05.2022 07:09	Інформування	ТЕСТУВАННЯ!!!	Отриманий	2	✓	✗

Мал. 27 Початок відхилення вхідного документа

1– кнопка «Відхилити»

У вікні «Перегляд вхідного документа для відхилення» натиснути на кнопку «Відхилити» (Мал. 28) та вказати причину відхилення (Мал. 29).

Перегляд вхідного документа для відхилення

Основні відомості Прикріплені файли Історія внесених змін

Реєстраційний №: Дата реєстрації: Дата створення: 19.05.2022 07:09

Відправник: Адміністрація Держспецзв'язку Погодив (ПІБ): Стан отримання: Отриманий

Вихідний №: 1 Вихідна дата: 19.05.2022 У відповідь на №: У відповідь на Дату:

До кого адресовано:

Вид документа: Лист Призначення документа: Інформування Кількість аркушів документа: 1

Короткий зміст: ТЕСТУВАННЯ!!!

Відхилити Вихід

Мал. 28 Відхилення вхідного документа

1– кнопка «Відхилити»

У відповідь на №:

Відхилення

Вкажіть причину відхилення:

Надіслано повторно

ОК Відміна

Мал. 29 Причина відхилення

Відхилений документ відобразиться на сторінці «Відхилені».

7. Створення нового вихідного документа по зареєстрованому вхідному документу

Для створення нового документа - відповіді до прийнятого документа з прив'язкою до останнього, необхідно перейти на сторінку системи «Вхідні/Зареєстровані» та обрати вхідний документ, на який надаватиметься відповідь. Потім відкрити РКК обраного документа подвійним кліком та натиснути на кнопку «Створити вихідний» (Мал. 30). Таким чином створиться зв'язка між вхідним та вихідним документами.

Перегляд вхідного зареєстрованого документа

Основні відомості | Прикріплені файли | Історія внесених змін

Реєстраційний №: 22-09/15-03 | Дата реєстрації: 22.09.2023 | Дата створення: 22.09.2023 14:10

Відправник: Акціонерне товариство «Державний ощадний банк України» | Погодив (ПІБ): Андрущенко Світлана Андріївна | Стан отримання: Зареєстрований

Вихідний №: 14/1-05/86/2023 | Вихідна дата: 22.09.2023 | У відповідь на №: | У відповідь на дату: | До кого адресовано:

Вид документа: Лист | Призначення документа: Інформування | Кількість аркушів документа: 0

Короткий зміст: Тест

Створити вихідний | Вихід

Мал. 30 Створення вихідного документа по зареєстрованому вхідному документу

1 – кнопка «Створити вихідний»

У вікні «Створення нового вихідного документа» потрібно заповнити обов'язкові поля (див. п.2) та натиснути на кнопку «Зберегти» (Мал. 31).

Примітка. Поля «У відповідь на №» та «У відповідь на дату» автоматично заповнюються значеннями з вхідного документа.

Створення нового вихідного документа

Основні відомості Адресати Прикріплені файли

Реєстраційний №: 326 Дата реєстрації: 23.11.2023 Є терміновий:

Вид документа: Лист-відповідь Призначення документа: Звітність Кількість аркушів документа:

У відповідь на №: 14/1-05/86/2023 У відповідь на Дату: 22.09.2023

Короткий зміст: тестова відповідь

Виконавець: Користувач Т. С. Погодив:

Мал. 31 Створення вихідного документа по зареєстрованому вхідному документу

1- обов'язкові до заповнення поля,

2 – поля з відомостями вхідного документа, – кнопка «Зберегти»

Створений файл відобразиться на сторінці «Вихідні/Нові». (Мал. 32)

СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОЇ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ КОРИСТУВАЧ Т. С.

Вхідні

- Надійшли (473)
- Отримані (2)
- Зареєстровані (77)
- Відхилені (16)
- Вихідні**
 - Нові (1)**
 - Підготовлені до відправки (0)
 - Помилка відправки (0)
 - Відправлені (525)
- Мій кабінет
- Архів

Нові

#	Реєстрацій №	Адресати	Дата створення	Дата реєстрації	Призначення документа	Короткий зміст	Створив	Кількість приєднаних файлів	Редагувати	Відправити	Вилучити
1	326	Акціонерне товариство «Державний ощадний банк України»	23.11.2023 15:17	23.11.2023	Звітність	тестова відповідь	Користувач Тест Системний	0	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✉"/>	<input type="button" value="🗑"/>

Мал. 32 Пункт меню «Нові»

При відкритті документа на перегляд є можливість переглянути зв'язаний документ натисканням на кнопку «Перегляд зв'язаного документа» (Мал. 33).

Відобразиться інформація по зв'язаному документу:

Мал. 33 Перегляд вихідного документа по зареєстрованому вхідному документу
1 – кнопка «Перегляд зв'язаного документа»

8. Створення нового вихідного документа за діловим сценарієм «На погодження»

Для створення нового вихідного документа за діловим сценарієм «На погодження» на вкладці «Основні відомості» форми «Створення нового вихідного документа» потрібно змінити призначення документа з «Інформування» на «На погодження» та заповнити решту обов'язкових полів (Мал. 34).

Створення нового вихідного документа

Основні відомості | Адресати | Прикріплені файли

Реєстраційний №: 963258 | Дата реєстрації: 23.11.2023 | Є терміновий:

Вид документа: Лист | **Призначення документа: На погодження** | Кількість аркушів документа:

У відповідь на №: | У відповідь на Дату:

Короткий зміст: Десять так

Виконавець: Користувач Т. С. | Погодив:

Зберегти | Вихід

Мал. 34 Початок створення вихідного документа за ДС «На погодження»
1 – призначення документа «На погодження»

Після заповнення вкладки «Основні відомості», на вкладці «Адресати» потрібно додати адресата(ів) та вказати термін виконання у відповідному полі (Мал. 35).

Створення нового вихідного документа

Основні відомості | **Адресати** | Прикріплені файли

Додати адресати(множ) | Додати із списку: | Очистити адресати

термін виконання (для всіх адресатів): 04.01.2024

Отримувач ↑	Статус доставки	Дата завантаження на шину	Дата надходження адресату	Дата отримання	Дата реєстрації	Дата відхилення	Термін виконання	Вилучити
Тестовий ЦНАП ДП Держінформресурс 1							04.01.2024	

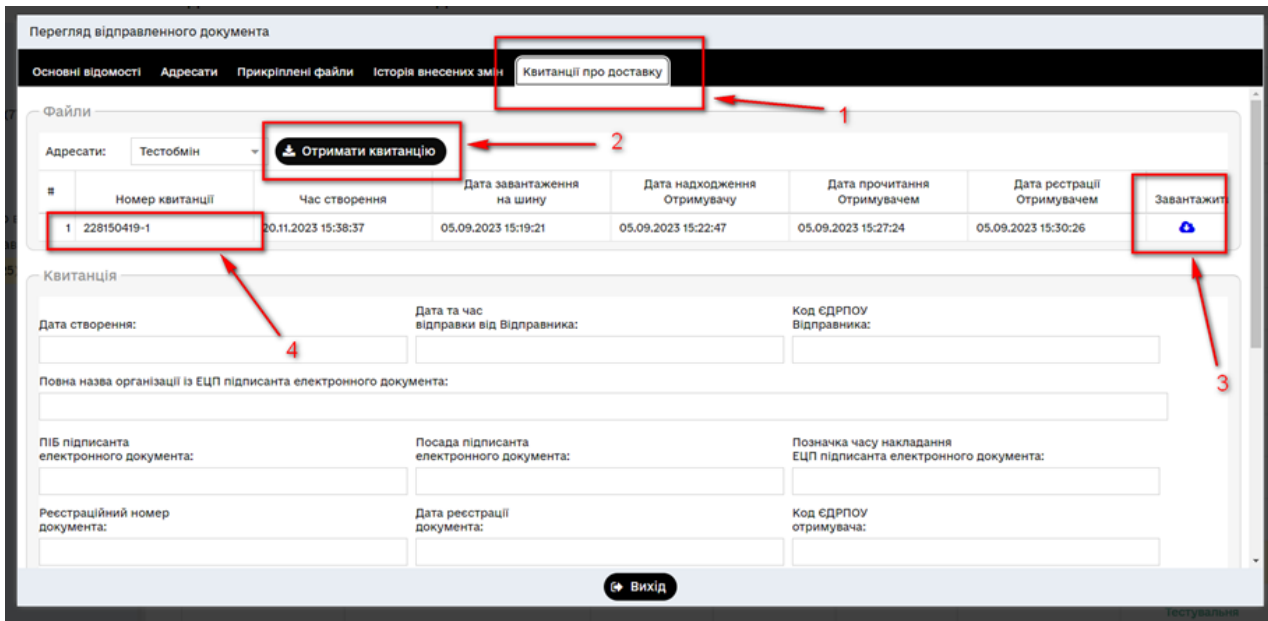
Зберегти | Вихід

Мал. 35 Заповнення вкладки «Адресати» за ДС «На погодження»
1 – термін виконання (для всіх адресатів)

Після того, як попередні вкладки заповнені, потрібно перейти на вкладку «Прикріплені файли», завантажити необхідні документи до РКК та відправити РКК, як описано в п.2 даної Інструкції.

9. Отримання квитанцій

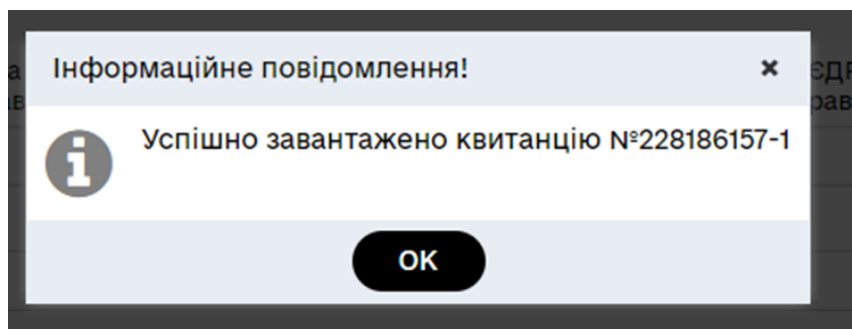
Для цього необхідно зайти в пункт меню «Вихідні – Відправлені» та знайти потрібний лист в переліку за допомогою фільтрів пошуку (Мал.8). Далі відкрити картку листа за допомогою подвійного кліку миші та обрати пункт меню «Квитанції про доставку» (мал. 36):



Мал. 36 Отримання квитанції

1 – Вкладка квитанцій, 2 – Кнопка отримання квитанцій, 3 – Кнопка завантаження файлу квитанції, 4 – назва файлу квитанції.

Обираємо адресата, від якого потрібно отримати квитанцію. Натискаємо кнопку «Отримати квитанцію», отримуємо повідомлення:



В таблиці з'являється інформація про квитанцію, яку можна завантажити. (мал. 36). Знаходимо на ПК завантажений файл квитанції з додатковим розширенням **.p7s** та перейменовуємо його в **.pdf**. Тепер файл квитанції можна відкрити для перегляду.

Бажаємо приємного користування системою!

З повагою, адміністратори СЕВ ОБВ.