

Система електронного документообігу ДСНС

Львів 2024

НАКАЗ ДСНС від 28.12.2019 № 761

Про впровадження в дослідну експлуатацію оновленої системи електронного документообігу ДСНС

На виконання цілі 11 Програми діяльності Кабінету Міністрів України, рішення Уряду від 4 вересня 2019 року в частині обміну документами виключно в електронній формі через системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі — СЕВ ОВВ), доручення Кабінету Міністрів України від 31.10.2019 №24569/0/2-19, Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Державній службі України з надзвичайних ситуацій, затвердженої наказом ДСНС від 03.12.2019 № 700, та забезпечення заходів щодо оновлення системи електронного документообігу ДСНС

Система електронної взаємодії органів виконавчої влади

СЕВ ОБВ дає можливість:

- здійснення електронної реєстрації та ведення обліку документів вхідної та вихідної кореспонденції;
- створення та збереження вхідної та вихідної документації в електронному вигляді;
- здійснення контролю за їх проходженням, своєчасним розглядом та виконанням;
- швидкого пошуку документів вхідної та вихідної кореспонденції;
- підготовки звітних матеріалів із загального діловодства.

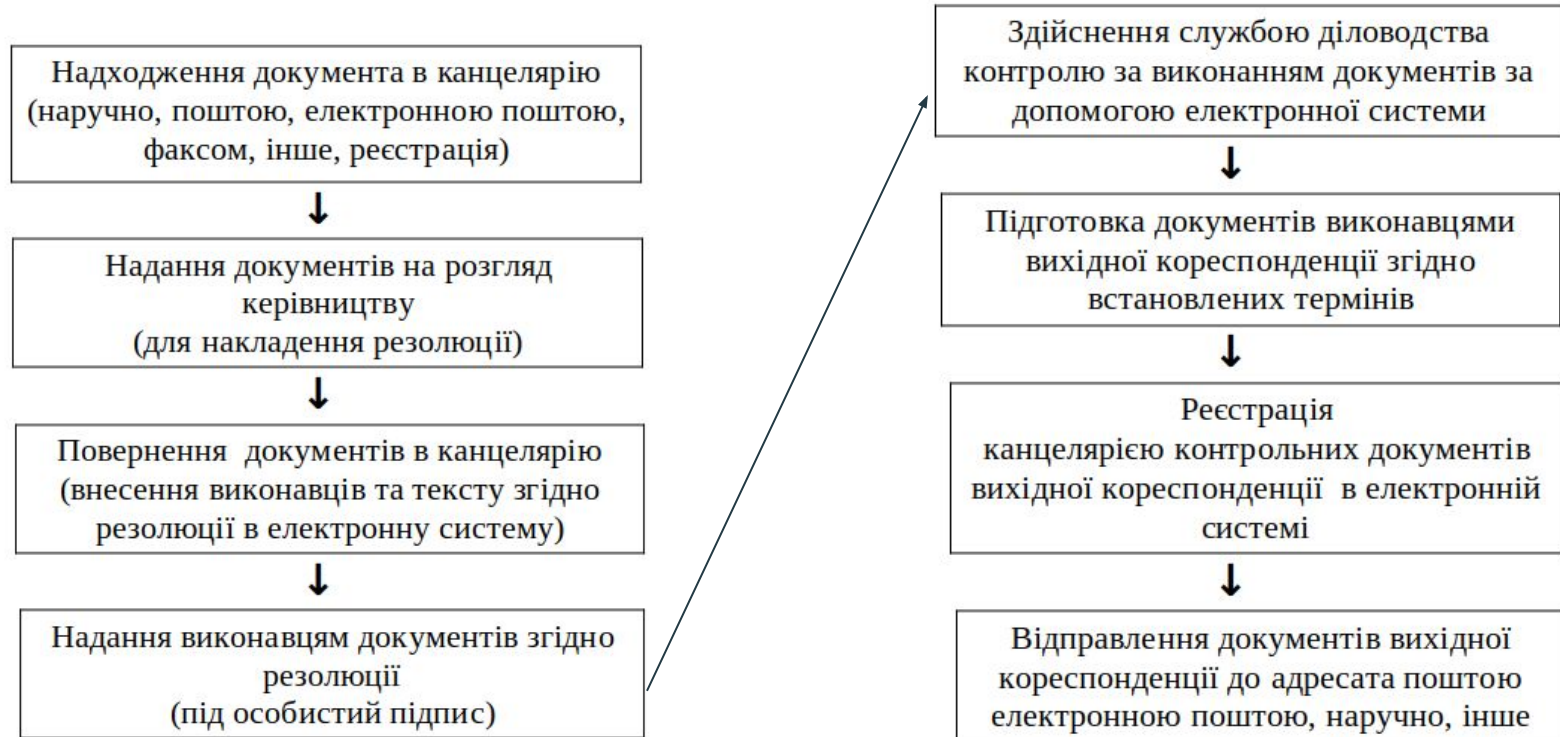
Основні дані вхідної кореспонденції, які вносяться в електронну систему:

- номер за порядком;
- дата надходження та реєстраційний номер документа вхідної кореспонденції;
- вид документа (лист, розпорядження, рішення, протокол, інше);
- доставка (поштою, електронною поштою, факсом, вручно, інше);
- кількість аркушів документа;
- назва кореспондента;
- П.І.Б. керівника кореспондента;
- вихідний реєстраційний номер кореспондента;
- короткий зміст документа;
- текст резолюції керівництва на документі;
- П.І.Б. виконавців документа;
- термін виконання документа (якщо документ на контролі).

Основні дані вихідної кореспонденції, які вносяться в електронну систему:

- номер за порядком;
- дата та реєстраційний номер документа вихідної кореспонденції;
- П.І.Б., хто підписав;
- код структурного підрозділу, який підготував документ;
- П.І.Б. виконавця документа;
- вид документа (лист, висновок, рішення, протокол, інше);
- відправлення (поштою, електронною поштою, факсом, вручно, інше);
- кількість аркушів документа;
- назва кореспондента куди відправлено;
- короткий зміст документа.

Проходження та виконання документів



Резолюція

Головний виконавець документа визначається за допомогою «Резолюції».

Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст щодо виконання документа, а саме: прізвище, ініціали виконавця з відповідними підписами про ознайомлення.

ЗРАЗОК ПРИСВОЄННЯ НОМЕРУ

06.04.2020 № 58 01 - 2176 / 58 03

Де - 58 індекс ГУ ДСНС України у Львівській області 01 - індекс керівника, що підписав документ (01 - Керівник, 02 - заступник, 03 - заступник, 21 - керівники зміни ОКЦ ОДС)

58 індекс ГУ ДСНС України у Львівській області (ще раз повторюється)

03 - індекс підрозділу згідно номенклатури

Документи, що надсилаються до ДСНС, інших органів державної влади, підприємствам, установам, організаціям, громадянам підписуються керівником установи або за його дорученням - заступниками.

Авторизація користувачів у системі АСКОД WEB Скорочення та термінологія

БД – база даних

ЕКД – електронна копія документа

КК – картка контролю виконання доручення

Реєстраційна картка (РК) – спеціалізована облікова форма, яка містить поля для реєстраційних, контрольних, пошукових та ін. реквізитів документа

ВАЖЛИВО! При першому вході в систему користувач повинен обов'язково змінити первинний пароль, який був наданий йому адміністратором для первинної реєстрації у системі.

The screenshot shows the 'АВТОРИЗАЦІЯ' (Authorization) login page. At the top right, there are flags for Ukraine, Russia, and the UK, and a padlock icon. The form includes a 'Логін:' (Login) field with the placeholder 'ЛОГІН КОРИСТУВАЧА', a 'Пароль:' (Password) field with masked characters '....', and two checkboxes: 'зберегти логін' (save login) and 'зберегти пароль' (save password). A blue button labeled 'ВХІД' (Login) is at the bottom right, and a link 'Змінити пароль' (Change password) is at the bottom left.

The screenshot shows the 'ЗМІНА ПАРОЛЯ' (Change Password) page. At the top right, there are flags for Ukraine, Russia, and the UK, and a padlock icon. The form includes four fields: 'Логін:' (Login) with placeholder 'ЛОГІН КОРИСТУВАЧА', 'Пароль:' (Password) with placeholder 'ПАРОЛЬ, НАДАНИЙ АДМІНІСТРАТОРОМ', 'Новий пароль:' (New password) with placeholder 'НОВИЙ ПАРОЛЬ КОРИСТУВАЧА', and 'Повтор:' (Repeat) with placeholder 'НОВИЙ ПАРОЛЬ КОРИСТУВАЧА'. A blue button labeled 'ЗМІНИТИ' (Change) is at the bottom right, and a link 'Відмовитись' (Decline) is at the bottom left.

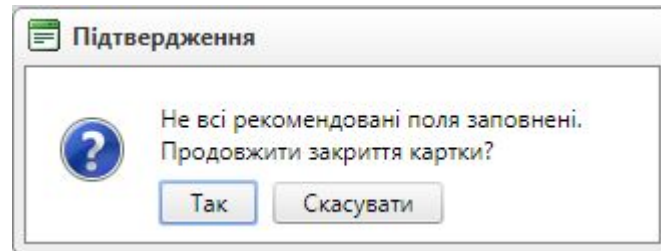
Елементи інтерфейсу

Для вводу/виводу інформації на екран комп'ютера в системі АСКОД використовується елемент інтерфейсу – форма.

Форма – це вікно, призначене для перегляду або введення інформації з використанням різних елементів інтерфейсу: елементів керування – кнопок, закладок, перемикачів, «меню» у вигляді «дерева» тощо; форм з реквізитами реєстраційних карток та документів або таблиць-переліків. Форма виводиться на окремій закладці вікна веб-браузера. Будь-яка форма містить стандартні елементи керування. Призначення конкретної форми визначається режимом, в якому вона використовується.

Спливаюче вікно сповіщень – це спливаюче у правому нижньому куті екрану вікно з певною інформацією про події, які породжуються різними операціями в системі. Сповіщення можуть попереджати користувача про помилки, про стан та хід виконання завдань; інформувати про поточний стан процесу тощо. Вікно сповіщень можна закрити або за кілька секунд сповіщення плавно закривається автоматично.

Вікно повідомлень – вікно виводу повідомлень, які породжуються певними діями користувача, та можуть як інформувати про поточний стан процесу, так і попереджати про помилки (Рисунок). Ці повідомлення завжди потребують від користувача відповіді (дії).



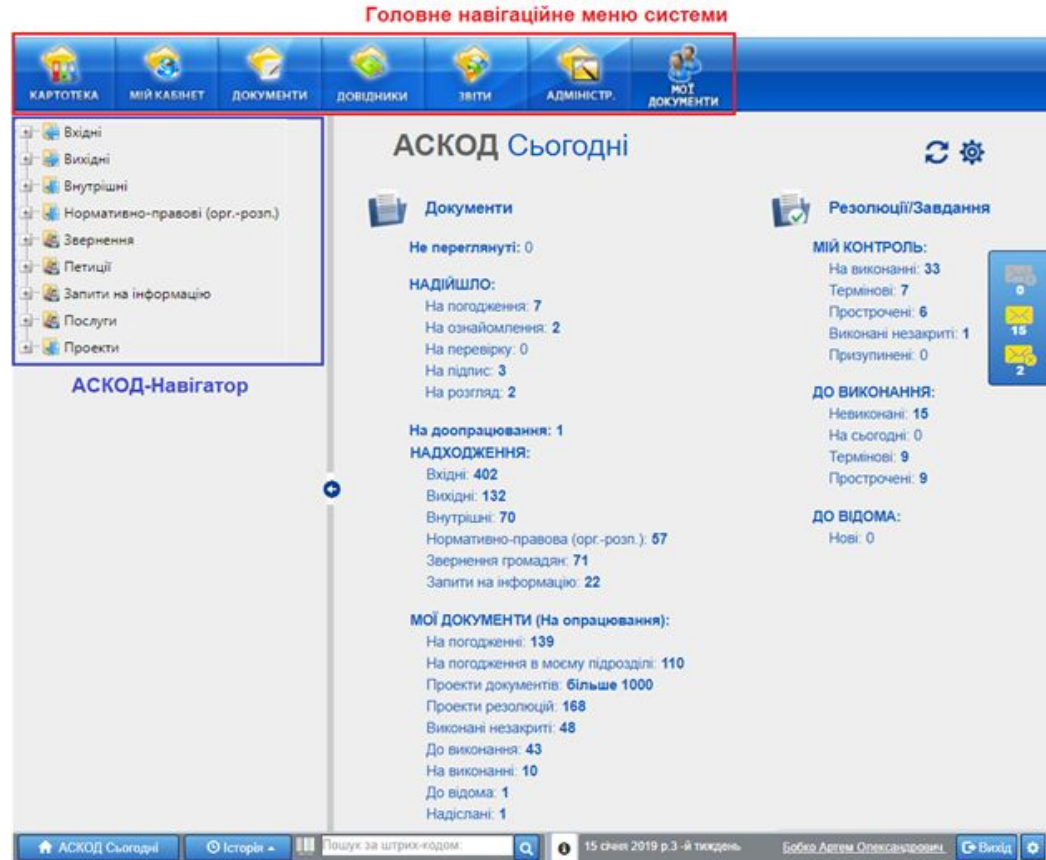
Робоче середовище системи АСКОД

Під робочим середовищем будемо розуміти конфігурацію вкладок меню, панелей інструментів, інформаційних панелей тощо, що згруповані та впорядковані для виконання певних задач. Після авторизації на екран виводиться головне вікно (форма) системи АСКОД (Рисунок).

У верхній частині форми розміщене головне навігаційне меню системи. За допомогою кнопок головного меню користувач може вибрати необхідний для роботи модуль. Модулі, доступні для роботи, залежать від прав користувача і визначаються адміністратором системи, тому кількість кнопок в навігаційному меню може бути менша.

Ліворуч на головній частині форми розташований АСКОД-Навігатор.

За замовчуванням після авторизації у праву частину виводиться інформаційний модуль «АСКОД Сьогодні»



Функціонально-інформаційні рядки.

Кнопка «Історія» містить номери реєстраційних карток документів, що відкривалися останніми, а також дату та час останнього відкриття РК.

Статусний рядок містить:

- інформація про користувача, який працює в системі;
- поточні дата та тиждень;
- відобразити/приховати модуль «АСКОД- Сьогодні»;
- відкрити меню налаштувань користувача. Дозволяє вибрати кольорову схему, налаштувати відображення а також змінити мову інтерфейсу;
- відкрити службу повідомлень від користувачів. Дозволяє здійснювати спілкування між користувачів системи;
- завершити роботу користувача з системою.
ВАЖЛИВО! Використання даної кнопки забезпечує **коректне завершення сеансу роботи** користувача з системою АСКОД;
- пошук РК документа будь-якого типу кореспонденції за його штрих-кодом (див. п. 4.1.2);
- відомості про програму (версія, розробник, його адреса тощо).

🏠 АСКОД Сьогодні

⚙️ Налаштування

👤 Повідомлення

🚪 Вихід

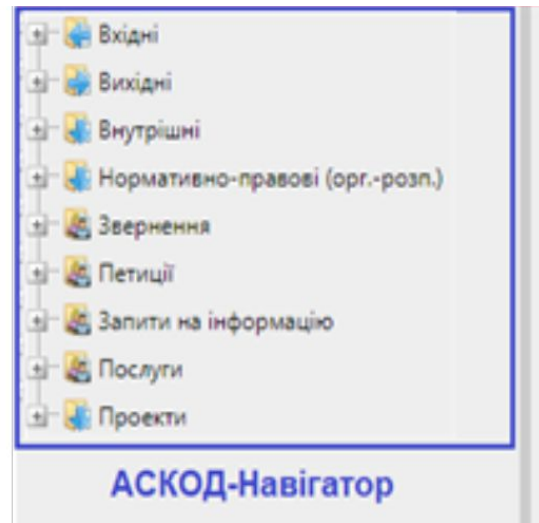
🕒 Історія		🗑️ Очистити історію
Дата:	Назва документа	
14:14:45	Вихідна (проекти) № Н(Вих)-27	
14:14:10	Вихідна (проекти) № Н(Вих)-33	
14:13:54	Запити на інформацію № -10861236 (з)	
14:09:13	Запити на інформацію № 10779409 (з)	
14:09:04	Вхідна № 9	
14:08:12	Звернення громадян № 6-7	
14:08:12	Вилучені № 10861234	
14:07:24	Вилучені № 10860665	
14:07:23	Звернення громадян № БП-6	
14:06:57	Вхідна № 10015	
🕒 Історія ▲		🔍 Пошук за штрих-кодом: 🔍

🔍 Пошук за штрих-кодом: 🔍



АСКОД-Навігатор

АСКОД-Навігатор (Рисунок) – список доступних користувачу компонентів відповідного модуля, що був обраний ним у головному меню системи.



Список компонентів організований у вигляді дерева, вузлами якого є режими, а кінцевими елементами – підрежими. Кожен вузол можна розгорнути для відображення підпунктів (якщо такі є), а також згорнути, щоб їх приховати. Знак "+" у вузлі гілки вказує, що цю гілку можна розгорнути, для чого треба натиснути на знак "+" (для перегляду відкривається наступний рівень, а знак "+" змінюється на "-"). Гілка закривається натисканням миші на знак "-". Кожен режим (підрежим) може мати кілька рівнів.

Реквізити форми

На формі розміщені елементи різних типів для вводу інформації, які називаються полями або реквізитами форми. Як правило, при наведенні курсору на елементи екранних форм, з'являються підказки (хінти), які описують призначення цих елементів.

Підлеглі переліки								
Розсилання		Контроль	Проходження	Попередні звернення		Вихідні док.	Внутрішні док.	Погодження
Зв'язок з документами		Номенклатура		Додаткова інформація				
+ Новий запис		+ Новий незареєстрований документ						
Примітка	Незареєстр.	№ документа	Файли	Дата реєстрації	Назва кореспондента	Заявник	Дата корес	
 	☐	Ш-1		03.01.2019		Коновалов		

Реквізити типу «Число» та «Рядок символів»

Реквізит типу «Дата»

Реквізити типу «Число» та «Рядок символів»

Числові та символні реквізити вводяться у відповідному полі з клавіатури. При цьому використовуються стандартні функції редагування символних рядків, які надає операційна система (копіювання, заміна, видалення тощо). Для деяких текстових полів (короткий зміст, ПІБ кореспондента тощо) перша буква тексту автоматично переводиться у верхній регістр.

Реквізит типу «Дата»

Поля з даними типу «Дата»

заповнюються введенням дати з клавіатури або з використанням вікна «Календар». Формат дати: <день><місяць><рік>. Активізація вікна «Календар» здійснюється натисканням на компонент 

. Щоб вибрати дату, необхідно натиснути на обраному дні в календарі.

Вибір місяця — « Грудень » **Вибір року** — « 2018 »

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Вибір дати — (вказує на день 1)

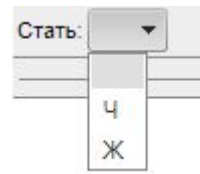
Поточна дата — (вказує на рядок 10-16)

Поле зі списком

Реквізит типу «Елемент довідника»

Поле зі списком

Елемент форми типу «Поле зі списком» призначається для вибору одного варіанту з кількох. Відкривається список кліком на компоненті реквізиту. Вибір у списку здійснюється кліком по потрібному запису у переліку

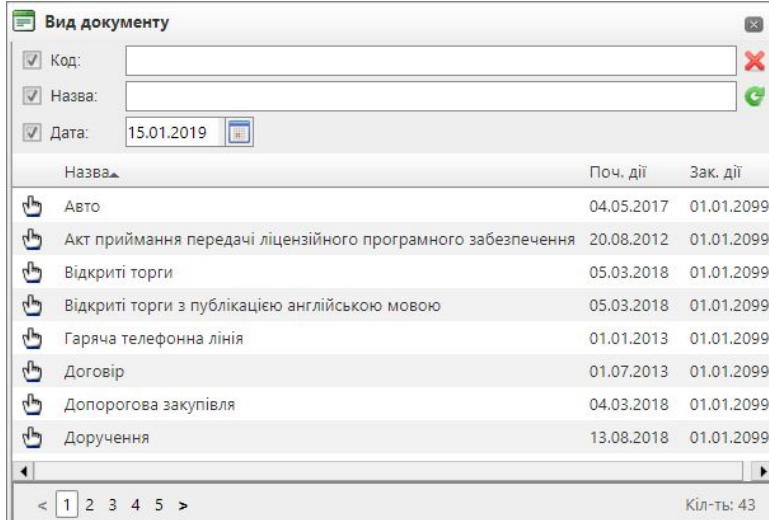


Реквізит типу «Елемент довідника»

Поля, значення яких можуть бути вибрані з довідників () заповнюються з клавіатури або з використанням вікна-довідника. У випадку введення з клавіатури, після завершення вводу дані перевіряються на коректність введеної інформації. Активізація довідника здійснюється натисканням на компоненті .

Загальний вигляд вікна вибору значення довідника містить стандартні для всіх вікон системи елементи керування, як то: перелік елементів довідника; кнопки (вибору, виходу, пошуку, очищення даних, гортання сторінок); індикатори; поля введення фрагментів коду та назви для пошуку

В переліку вив  Дата:  довідника, що є актуальними на дату, яка вказана в полі



Вікно «Вид документа» містить наступні елементи:

- Форми введення: ☒ Код: (кнопка видалення X), ☒ Назва: (кнопка додавання +), ☒ Дата: (іконка календаря).
- Таблиця довідника:

Назва	Поч. дії	Зак. дії
 Авто	04.05.2017	01.01.2099
 Акт приймання передачі ліцензійного програмного забезпечення	20.08.2012	01.01.2099
 Відкриті торги	05.03.2018	01.01.2099
 Відкриті торги з публікацією англійською мовою	05.03.2018	01.01.2099
 Гаряча телефонна лінія	01.01.2013	01.01.2099
 Договір	01.07.2013	01.01.2099
 Допорогова закупівля	04.03.2018	01.01.2099
 Доручення	13.08.2018	01.01.2099

Внизу таблиці є панель навігації: < 1 2 3 4 5 > та вказівка «Кіл-ть: 43».

Робота з табличною частиною форми

Картотека > Вхідні > Вхідні (поточні)

Фільтр: [Вибір] Застосувати Касувати Редагувати Видалити Створити

Панель інструментів: Новий запис Фільтри Очистити Конструктор пошуку [Іконки]

Дата реєстрації з: 01.12.2018 до: 31.12.2019 Мої Мого підрозділу Усі

Панель фільтрів		№ з/п	№ документа	Файли	Дата реєстрації	Короткий зміст	Арк.	Дата зняття з контролю
[Фільтр]	[Фільтр]							
		2	08/2		02.01.2019	Додаткові вимоги щодо доопрацювання впроваджених модулів		
		1	08/1		02.01.2019	Про надання інформації про вжиті заходи		
		67	08/67		29.12.2018	Про демонтаж рекламних засобів	1	
		66	08/66		27.12.2018	Супровідний лист до плану перевірки обліку військовозобов'язаних		
		65	08/65		27.12.2018	Щодо проведення конференції		
		64	224/64		21.12.2018	Забезпечити організаційно-методичну роботу з документами.		
		63	224/63		17.12.2018	Про погодження відкриття відділення	5	
		68	08/68		13.12.2018	Супровідний лист до плану перевірки обліку військовозобов'язаних	1	
		62	224/62		13.12.2018	Про погодження відкриття нового відділення банку	1	
		61	224/61		13.12.2018	Відповідь на запит		

Записів на сторінці 10

Сторінка 1 з 4, записи з 1 по 10 з 35

Переміщення по сторінках

Інформація про кількість записів та сторінок

Переліки у вигляді таблиць використовуються для перегляду, пошуку, відбору та редагування певної інформації. Будь-яка таблиця складається з записів (рядків) та полів (стовпчиків). Кожне поле містить певну інформацію стосовно запису таблиці. За замовчуванням перелік розбито на сторінки по 10 записів на кожній. Перелік записів на сторінці можна змінити на 20 або 50. Для вибору одного з цих варіантів потрібно відкрити список кліком на компоненті .

Користувач має можливість сформувати (змінити) перелік полів, що виводяться на екран. Для цього потрібно клікнути по кнопці «Відбір полів для перегляду» – , яка знаходиться ліворуч над шапкою таблиці (рядок заголовків полів таблиці).

У вікні відбору полів для перегляду необхідно відмітити потрібні для роботи поля, для чого проставити або зняти прапорці-індикатори у відповідних полях.

Відібрані та розміщені у потрібному порядку поля будуть відображені в екранній формі. Всі виконані зміни зберігаються в пам'яті системи.

- ☒ Вибрати всі
- ☒ № з/п
- ☒ № документа
- ☒ Файли
- ☒ Дата реєстрації
- ☒ Короткий зміст
- ☒ Арк.
- ☒ Дата зняття з контролю
- ☒ Контрольний термін
- ☒ Термін продовжено
- ☒ Примітка
- ☒ Том

Функціональний модуль «АСКОД Сьогодні»

Функціональний модуль «АСКОД Сьогодні» містить відповідно до налаштувань прав доступу актуальну для даного користувача інформацію. Інформація згрупована в три блоки-колонки.

«Резолюції/Завдання»:

- «**На контролі**» – резолюції/завдання, що знаходяться на контролі користувача: невиконані; термінові (термін виконання менший за 7 днів); прострочені; виконані, але на закриті; призупинені;
- «**До виконання**» – резолюції/завдання, виконавцем яких зазначено користувача: невиконані; на сьогодні (термін виконання – сьогодні); термінові (термін виконання менший за 7 днів); прострочені; прострочені; виконані підлеглі.
- «**До відома**» – нові резолюції/завдання, які передані користувачу до відома.

«Документи»:

- «**Не переглянуті**» – нові документи, не переглянуті користувачем ;
- «**Надійшло**» – документи, які чекають від користувача певних дій: погодження, ознайомлення, перевірки, підпису, розгляду;
- «**На доопрацювання**» – документи, які відправлені користувачу на доопрацювання.

«Повідомлення»:

- «**Нові**» та «**Непрочитані**» – повідомлення, які надійшли користувачу від системи АСКОД. Це повідомлення про дії інших користувачів системи над документами, які стосуються даного користувача (користувач добавлений «до відома», користувач добавлений в резолюцію «до виконання» тощо);
- «**Відхилені РК**» – інформація про РК документів, які були відхилені користувачем у режимі "Надходження".

АСКОД Сьогодні



Документи

Не переглянуті: 4

НАДІЙШЛО:

На погодження: 4
На ознайомлення: 1
На перевірку: 0
На підпис: 4
На розгляд: 1

На доопрацювання: 1



Резолюції/Завдання

МІЙ КОНТРОЛЬ:

На виконанні: 17
Термінові: 4
Прострочені: 4
Виконані незакриті: 1
Призупинені: 0

ДО ВИКОНАННЯ:

Невиконані: 15
На сьогодні: 0
Термінові: 7
Прострочені: 7

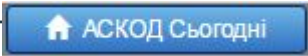
ДО ВІДОМА:

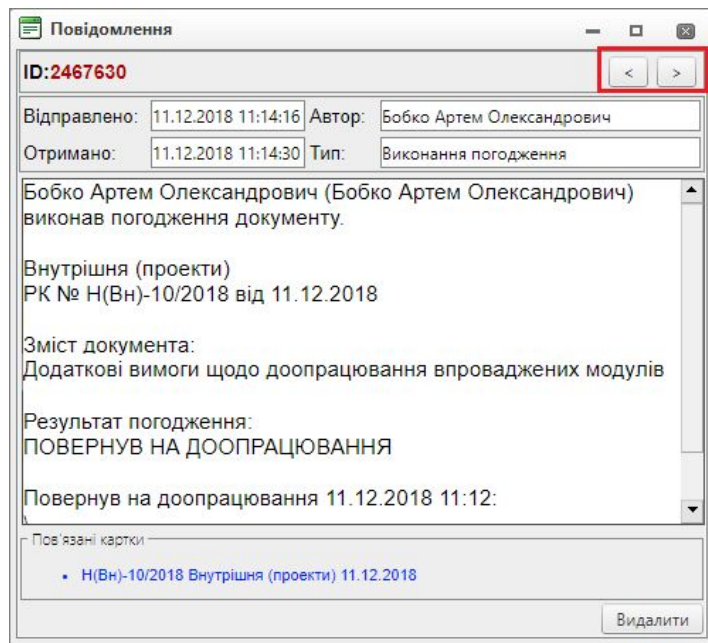
Нові: 0



При виборі будь-якого інформативного рядка з блоків «Документи» чи «Резолюції/Завдання» відкривається перелік карток документів, що відповідає певному режиму/підрежиму модуля «Мій кабінет», для подальшої роботи з ними.

При виборі інформативного рядка з блоку «Повідомлення» відкривається спеціальне вікно повідомлень про хід виконання. Будь-яку пов'язану з конкретним повідомленням РК можна переглянути..

Перейти до функціонального модуля «АСКОД Сьогодні» можна з будь-якого режиму, натиснувши на кнопку  іонально-інформаційного рядка.



Повідомлення

ID:2467630

Відправлено: 11.12.2018 11:14:16 Автор: Бобко Артем Олександрович

Отримано: 11.12.2018 11:14:30 Тип: Виконання погодження

Бобко Артем Олександрович (Бобко Артем Олександрович) виконав погодження документу.

Внутрішня (проекти)
РК № Н(Вн)-10/2018 від 11.12.2018

Зміст документа:
Додаткові вимоги щодо доопрацювання впроваджених модулів

Результат погодження:
ПОВЕРНУВ НА ДООПРАЦЮВАННЯ

Повернув на доопрацювання 11.12.2018 11:12:

Пов'язані картки

- Н(Вн)-10/2018 Внутрішня (проекти) 11.12.2018

Видалити

Навігаційні кнопки

Модуль «Картотека».

Загальні принципи роботи

Модуль «**Картотека**» забезпечує реєстрацію та опрацювання різних типів кореспонденції: вхідної, вихідної, внутрішньої, нормативно-правової (організаційно-розпорядчої), звернень громадян, послуг, запитів на інформацію, петицій тощо. Кожен з режимів в залежності від макро налаштувань системи АСКОД може включати підрежими, нумерація реєстраційних карток документів (далі РК) в яких буде налаштована в залежності від виду документу та ін.

Реєстрація кореспонденції, що надходить безпосередньо в організацію (підрозділ) та адресована керівництву, проходить процедуру повної реєстрації (створення нової РК, заповнення реєстраційних реквізитів, даних про кореспондента, зміст питання тощо).

Для реєстрації РК, що надходить в організацію засобами АСКОДу, потрібно виконати лише процедуру приймання вже створеної та заповненої РК (ця кореспонденція доступна в підрежимах «Надходження» кожного режиму).

Необхідність перереєстрації обумовлюється та визначається організацією процесів діловодства у структурі установи користувача.

Опрацювання переліків документів

Перелік РК (Рисунок 14) – це представлений у вигляді таблиці електронний аналог журналу реєстрації, який використовується для перегляду, пошуку, створення, редагування РК документів. Якщо документи, що відповідають вибраному режиму, відсутні, то на екран виводиться порожня таблиця (без записів) з написом «Записи відсутні».

У системі АСКОД опрацювання переліків усіх типів кореспонденції здійснюється за однаковими принципами у всіх режимах (вхідні, вихідні, звернення тощо).

Конструктор пошуку

Картотека > Вхідні > Вхідні (поточні)

Фільтр [] Застосувати Скасуйте Редагувати Видалити Створити

Панель інструментів Новий запис Фільтри Очистити Конструктор пошуку Дата реєстрації з: 01.12.2018 до: 31.12.2019 Мої Мого підрозділу Усі

№ з/п	№ документа	Файли	Дата реєстрації	Короткий зміст	Арк.	Дата зняття з контролю
2	08/2	[icon]	02.01.2019	Додаткові вимоги щодо доопрацювання впроваджених модулів		
1	08/1	[icon]	02.01.2019	Про надання інформації про взятті заходи		
67	08/67	[icon]	29.12.2018	Про демонтаж рекламних засобів	1	
66	08/66	[icon]	27.12.2018	Супровідний лист до плану перевірки обліку військовозобо'язаних		
65	08/65	[icon]	27.12.2018	Щодо проведення конференції		
64	224/64	[icon]	21.12.2018	Забезпечити організаційно-методичну роботу з документами.		
63	224/63	[icon]	17.12.2018	Про погодження відкриття віддлення	5	
68	08/68	[icon]	13.12.2018	Супровідний лист до плану перевірки обліку військовозобо'язаних	1	
62	224/62	[icon]	13.12.2018	Про погодження відкриття нового віддлення банку	1	
61	224/61	[icon]	13.12.2018	Відповідь на запит		

Відповідний статус позначається «виконані» – л червоним, «ви синім», «прост жовтогогарчим На початку ко кнопки керуа певних дій з о (редагувати, е тощо).

Переміщення по сторінках Записів на сторінці 10 Сторінка 1 з 4, записи з 1 по 10 з 35 Інформація про кількість записів та сторінок

Панель інструментів переліку документів



Над переліком розташована панель інструментів, що містить кнопки (елементи) керування переліком, деякі з яких є стандартними для панелі інструментів будь-якого режиму, інші характерні лише для певних режимів роботи з документами. Також, набір кнопок керування залежить від режиму роботи та прав/налаштувань користувача.

Для кожної кнопки передбачені підказки.

Пошук РК у переліку. Панель фільтрів

Для пошуку (відбору) реєстраційних карток по значенню одного або декількох полів використовують панель фільтрів.

Для створення фільтру треба: ввести у відповідне поле вво. значення для фільтрації, натиснути та вибрати в меню, що з'явиться, умову фільтрації

Картотека > Вхідні > Вхідні (поточні)

Новий запис Фільтри Очистити Конструктор пошуку

	№ з/п	№ документа	Файли	Дата реєстрації
		08/		
				65
				08/65
				66
				08/66
				67
				08/67
				68
				08/68

Без фільтра

Містить

Не містить

Дорівнює

Немає запису

Є запис

Пошук РК у переліку. Конструктор пошуку

Для формування умов відбору РК у перелік використовується «Конструктор пошуку». Якщо зона конструктору пошуку не відображається на формі переліку, потрібно натиснути на значок  Конструктор пошуку, яка відображує/приховує зону на формі.

Фільтр:

Для роботи з «Конструктором пошуку» відкривається спеціальна форма.

Щоб створити новий фільтр, треба:

- у верхній частині вікна відібрати з переліку необхідні для фільтрації поля, для вибору поля двічі клацнути мишею по його назві або виділити мишею та натиснути  Додати

- у нижній частині для кожного з вибраних реквізитів задати умову та значення фільтрації (значення можуть вводитися з клавіатури, вибиратися з календаря або з довідників).

Конструктор

Назва:

Листи

- Дата реєстрації**
- Додатків
- Загальний контр.термін
- Ініціативний
- Кількість файлів
- Класифікація
- Коментар

Дата реєстрації
більша ніж (>=) 13.12.2018

Вид документа
та дорівнює Листи

Перелік реквізитів (полів) для пошуку

Умова пошуку у полі

Значення поля

Друкування журналу реєстрації документів

Для створення друкованої форми переліку документів використовується кнопка , яка розміщена на панелі інструментів. Сформований журнал зберігається у модулі «Звіти». Для перегляду сформованого журналу треба вибрати потрібний звіт у переліку звітів та натиснути на ньому лівою кнопкою миші. Звіт зберігається в форматі *.rtf.

