

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНСТРУКЦІЯ

Увага! Якщо щось не вийде – телефонуйте координатору проекту Анні Михайлівні (099-152-82-66), або адміністратору системи Євгенію (063-347-31-41 telegram, viber).

Рекомендовано для користувачів!

Входимо в браузер анонімно, приватно або інкогніто. Для переходу в анонімне вікно, потрібно натиснути: (для Google Chrome, Opera - «Ctrl+Shift+N»; для Mozilla - «Ctrl+Shift+P»), після цього відкривається анонімне вікно в адресний рядок якого вноситься адреса сервера.

1.Вхід в систему.

1.1.Робота через інтернет. Потрібно запустити браузер. Краще Chrome. Але можна й інші.

1.2.Скопіюйте клавішами CTRL^C і вставте адресу сервера <https://primadoc.nau.edu.ua:8080> клавішами CTRL^V.

()

1.3. Натисніть кнопку «Увійти».

1.4.В поле «Ім'я користувача» введіть своє прізвище (якщо ще хтось є з цим прізвищем – то ще й ініціали).

1.5.В поле «Пароль» введіть свій пароль і натисніть кнопку «Увійти».

Примітка: будь ласка, навіть якщо Вам буде запропоновано - не зберігайте пароль в браузері. Це може заважати працювати іншим співробітникам на цьому комп'ютері з системою PrimaDoc.

2.Початок роботи.

2.1. Відкриється вікно «НАУ-PrimaDoc». Натиснути кнопку «Завдання».

2.2. Відкриється вікно де в лівому верхньому куті буде написано «Система управління інформацією». В цьому вікні теж натисніть кнопку «Завдання». **Відкриється головне вікно!**

Примітка: в подальшому після натискання будь якої кнопки чекайте появи тексту (на 1 с.) на жовтому фоні про те, що система виконала цю дію. В залежності від завантаження мережі потрібно чекати 3-7 секунд.

2.3. Натиснути кнопку «Почати роботу».

2.4. В полі «завдань користувача» виберіть того, за кого Ви працюєте (це для секретарів– вони повинні вибрати керівника).

3.Закінчення роботи.

3.1. Натиснути кнопку «Управління».

3.2. Натиснути кнопку «Звільнити завдання».

3.3. Закрити сторінку в браузері натиснувши **X**.

4.Створення службової записки.

Для завантаження службової записки її потрібно підготувати (найчастіше в редакторі Word), зберегти

в форматі pdf, направити адресату. Але паперовий підписаний варіант потрібно зберігати в підрозділі, який направила цю службову записку. В майбутньому планується від цього відмовитись.

4.1. Над кнопкою «Почати роботу» є поле «Таблиця». Якщо там написано «шаблонів» – натисніть кнопку «Оновити». В іншому випадку натисніть стрілочку (∇) і виберіть значення «шаблонів». Чекайте тексту на жовтому фоні.

4.2. Поставте курсор на строчку «Службова записка» і натисніть ліву кнопку мишки. При цьому строчка стане жовтою, а деякі поля білими. Введіть: номер і зміст. Можете виправити контрольну дату «Коли виконати».

4.3. Натисніть кнопку «Карандаш» (справа вгорі). Якщо на неї навести курсор з'являється слово «Редагувати».

4.4. Прикріпіть сканований файл. Для цього натисніть кнопку «Прикріпити файл», виберіть файл.

4.5. Вийдіть з цього вікна натиснувши **X**.

4.6. Вкажіть адресата. Натисніть кнопку «+» (справа вгорі). Якщо на неї навести курсор з'являється слово «Переадресація».

4.7. Під словом «Всі» є поле, в якому натиснувши на стрілочку вниз виберіть того, кому адресується службова записка. Можна в цьому полі набрати перші букви прізвища. Система сама запропонує кого треба.

4.8. В поле «Що треба зробити» впишіть коротко прохання до того, кому адресовано службову записку).

4.9. В полі «Завдання» виберіть текст «Для опрацювання».

4.10. Натисніть кнопку «+» (в цій строчці).

4.11. Вийдіть з цього вікна натиснувши **X**.

4.12. справа вгорі натисніть на кнопку √ (Зберегти зміни).

4.13. Перенесіть інформацію на сервер натиснувши кнопку «До виконання». Чекайте тексту на жовтому фоні. Можете створювати нову службову записку.

Для перегляду, в якому стані раніше відправлені службові записки в полі таблиця виберіть слово «створених». В полях «Що зроблено» і «статус» Ви побачите, що з службовою запискою.

5.Опрацювання службових записок.

Виконується керівниками, або секретарями керівників, на яких направлено службову записку.

5.1. Над кнопкою «Почати роботу» є поле «Таблиця». Натиснувши стрілочку (∇) виберіть значення «не виконаних». Чекайте тексту на жовтому фоні.

5.2. Поставте курсор на відповідну службову записку і натисніть ліву кнопку мишки. При цьому строчка стане жовтою, а деякі поля білими.

5.3. Натисніть кнопку «Карандаш» (справа вгорі). Якщо на неї навести курсор з'являється слово «Редагувати».

5.4. Подивіться сканований файл. Для цього натисніть ліву кнопку мишки на імені файлу.

5.5. Вийдіть з цього вікна натиснувши **X**.

5.6. Виберіть в полі «Статус»:

- якщо питання, підняте в службовій записці буде знаходитись в роботі - «Ознайомлений»;

- якщо питання, підняте в службовій записці вирішено - «Опрацьовано»;

- якщо службова записка не може бути задоволена - «Повернуто»;

- якщо службова записка буде направлена іншим виконавцям - «Перенаправлено».

Крім того натисніть справа вгорі кнопку «+» (якщо на неї навести курсор з'являється слово «Переадресація»). Дальші задайте нового адресата, як це описано в п.4.7-4.11.

5.7. В поле «Що зроблено» введіть довільний текст, який інформує ініціатора службової записки про Ваші дії.

5.8. справа вгорі натисніть на кнопку √ (Зберегти зміни).

5.9. Перенесіть інформацію на сервер натиснувши кнопку «До виконання». Чекайте тексту на жовтому фоні. Можете створювати нову службову записку.

Примітка: якщо зміни в строчці не хочете зберігати, натисніть кнопку X (якщо на неї навести курсор прочитаєте «Скасувати зміни»).

6.Опрацювання вхідної кореспонденції.

Виконується керівниками, або секретарями керівників, на яких направлено кореспонденцію.

6.1. В полі «Таблиця» натиснувши стрілочку (∇) виберіть значення «не виконаних». Чекайте тексту на жовтому фоні.

6.2. Поставте курсор на строчку документу і натисніть ліву кнопку мишки. При цьому строчка стане жовтою, а деякі поля білими.

6.3. Натисніть кнопку «Карандаш» (справа вгорі). Якщо на неї навести курсор з'являється слово «Редагувати».

6.4. Подивіться скановані файли. Для цього натисніть ліву кнопку мишки на іменах файлів.

6.5. Вийдіть з цього вікна натиснувши **X**.

6.6. Виберіть в полі «Статус» «Ознайомлений».

6.7. Якщо необхідно виконати деяку роботу у відповідності з інформацією, що є в документі – виконайте цю роботу і після цього вкажіть статус документу такий самий, який записано в полі «Завдання» (наприклад, в цьому полі текст «Погодити», тоді виберіть «Погоджено», «Виконати» - «Виконано» і т.п.).

6.8. Якщо документ необхідно переадресувати виконавцям виберіть статус «Перенаправлено». Після цього Натисніть справа вгорі кнопку «+» (якщо на неї навести курсор з'являється слово «Переадресація»). Виконайте дії у вікні переадресації:

– виберіть того (тих), кому переадресується документ (див.п.4.7) (якщо потрібно відправити багатьом адресатам одного рангу (проректорам, деканам) виберіть в полі, де написано «Всі» цю групу. А в нижньому полі прізвища не вибирайте. Тоді при натисканні «+» завдання буде видано всім членам групи);

– в поле «Що треба зробити» впишіть резолюцію;

– в полі «Завдання» виберіть, що треба зробити («Виконати», «Погодити», та ін.);

– натисніть кнопку «+» (в цій строчці);

– зробіть ці ж дії для наступного виконавця;

– вийдіть з цього вікна натиснувши **X**.

6.9. Справа вгорі натисніть на кнопку √ (Зберегти зміни), або X – скасувати зміни.

6.10. Якщо зміни збережено, перенесіть інформацію на сервер натиснувши кнопку «До виконання». Чекайте тексту на жовтому фоні. Можете опрацювати новий документ.

Примітка: можна виконати дії з багатьма документами, а потім для всіх натиснути один раз кнопку «До виконання».