

Прирачник за користење на neodoc

Прирачник за користење на neoCloud документ менаџмент системот [neodoc](#)
и краток опис на сите дополнителни функционалности



За neoCloud

neoCloud е бренд од портфолиото на професионални ИКТ услуги на Неоком во соработка со телекомуникацискиот оператор Неотел.

neoCloud е првата македонска “cloud computing” платформа базирана на виртуелизација од VMware со комплетна автоматизација и управување од производителите VMware и HP.

Целта на neoCloud е да овозможи комплетна услуга во делот на ИКТ на сите потенцијални клиенти, без разлика на нивната големина и без инвестициски трошоци на принципот на месечно изнајмување ресурси и услуги. Со користење на нашите услуги, овозможуваме поголема агилност на клиентите и нивен фокус во примарната дејност на нивниот бизнис

neoCloud е заштитена трговска марка во сопственост на Неоком А.Д. Скопје.

За Неоком

Неоком АД е лидер на македонскиот ИКТ пазар во поглед на виртуелизациски решенија, автоматизација и управување на бизнис процесите. Во поглед на “cloud computing” технологијата, Неоком е единствениот сертифициран провајдер според VSPP програмата од страна на VMware на територијата на Р. Македонија. Посветеноста кон високо технолошки решенија и стручната експертиза е потврдена од страна на HP со највисоката партнерска титула HP Platinum Partner.

Содржина

За neodoc	3
Најава	4
Почетна	5
Документи	6
Преглед на документи	6
Информации	7
Приказ	8
Коментари	8
Акции со документот и својства	8
Сајтови	9
Кориснички улоги и правила на сајт	10
Креирање на сајт	10
Задачи	15
Корисници	15
Пребарување	16
Архивско работење	17
Испраќање на документи за архивирање	17
Класификација на документи	18
Архива	19
Заведи документ	19
Заведи попис на акти	20
Креирај попис на акти	20
Извештаи	21
Архива алатки	21
Креирање на Деловодничка книга	21
Креирање на организациски единици	22
Креирање на архивски знаци	22

За neodoc

neodoc претставува софтверска “cloud computing” услуга (SaaS) од сопствено производство. Покрај управувањето со документи, neodoc е комплетен систем за управување со бизнис процесите на компаниите, споделување на информации, колаборација и архивско работење. Системот е поставен на високодостапна и скалабилна околина, нудејќи беспрекорно корисничко искуство, од било каде, од било кој уред и во било кое време.



Пребарување

neodoc поседува уникатен систем за пребарување на потребните информации, по име на датотека, содржина во датотеката, како и по нејзините мета податоци.



Безбедност

Околината во која се чуваат податоците е безбедна во поглед на вируси (како на пример cryptolocker), неовластени пристапувања и модификации.



Следливост

При секоја промена на документите истите се верзионираат. Преку интегрираните работни процеси документите никогаш не може да се изгубат или заборават.



Електронска архива

Едноставен и брз пристап до архивираните информации. Деловодник според актуелните законски регулативи со класификација на влезно/излезните документи.

Едни од многуте придобивки од користењето на neodoc услугата се следниве:

- Складирање и организирање на целата документација на компанијата во еден единствен систем
- Намалување на времето потребно за пребарување
- Намалување на трошоците потребни за архивирање и управување со документите
- Овозможено користење на бизнис процеси (workflows) за проследување на документи и лесно следење на истите
- Покривање на законски пропишаното деловодничко работење во архива со запазување на сите законски регулативи и норми
- Мобилност – пристап од било каде во било кое време
- Поголема заштита на околината

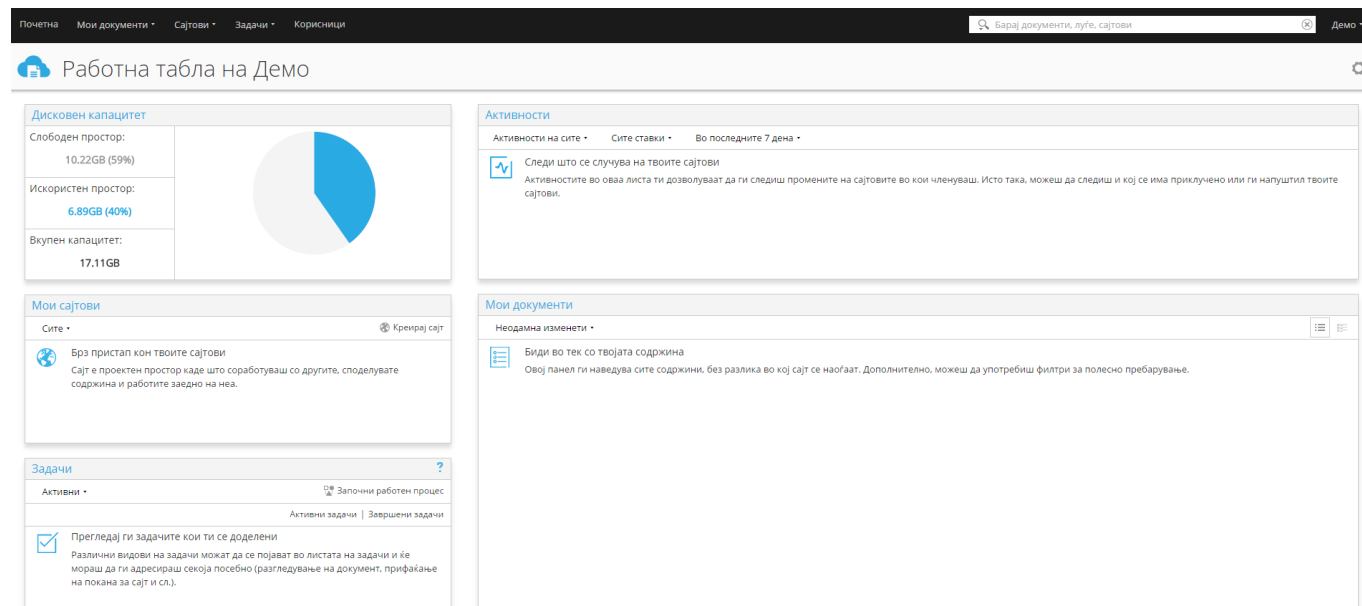
Најава

За пристап до Вашиот документ менаџмент систем и електронска архива, внесете ја адресата <https://neodoc.neocloud.mk> во Вашиот веб прелистувач, изберете го јазикот на кој сакате да биде прикажан neodoc и најавете се со Вашите автентикациски параметри (Слика 1).



Слика 1 – Најава на neodoc

По најавата ќе бидете пренасочени кон Вашата работна табла, од каде можете едноставно и брзо да управувате со системот (Слика 2).



Слика 2 – Работна табла

Во neodoc сите корисници ги имаат истите функционалности, освен архиварите, кои дополнително имаат можност да заведуваат документи и да креираат архивски знаци и деловодници. Овие архиварски улоги можат да бидат доделени на еден корисник, или пак одвоени на различни корисници, така што не секој што може да заведува документ, би можел и да креира архивски знаци или деловодници.

Во овој прирачник накратко се објаснети сите функционалности на neodoc.

Почетна

На почетната страна е претставена Вашата работна табла, која се состои од повеќе панели. При првата најава во neodos, можете да забележите неколку основни панели. За да ги дознаете функционалностите на секој од панелите позиционирајте го глумчето на посакуваниот панел и кликнете на знакот прашалник.

Изгледот на работната табла може да се менува според Вашите потреби, со помош на копчето за прилагодување на работниот простор, означено со запчаник, во горниот десен агол (Слика 3).



Слика 3 – Копче за приказ на прилагодување на работната табла

Во прегледот за прилагодување на работната табла имате можност да изберете нов распоред на панелите (број на колони), да додадете нови панели од множеството кои се понудени и да го менувате нивниот редослед, или пак, да отстраните некои од веќе поставените панели (Слика 4).

Прилагоди ја работната табла

Тековен распоред: Две колони: левата тесна, десната широка



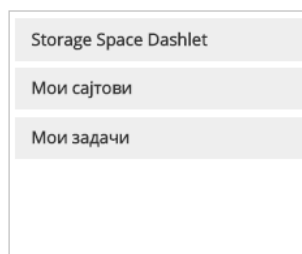
Промени распоред

Панели

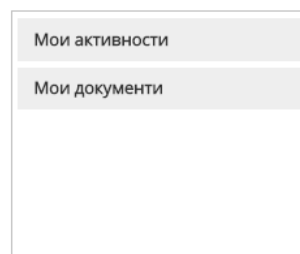
Повлечи и пушти ги достапните панели во саканата колона за да бидат додадени на работната табла. Дополнително, може да се промени и редоследот на панелите во самите колони.

Додади панели

Колона 1



Колона 2



ОК

Откажи

Слика 4 – Прилагодување на работната табла

Документи

Преку полето [Документи](#) во главното мени од neodos, може да се пристапи кон [Мои документи](#) и до [Заеднички документи](#). И од двете менија може да се прикачуваат нови документи, да се креираат папки или да се пристапува кон самите документи.

Менито [Мои документи](#) ги содржи Вашите приватни документи, до кои другите корисници немаат пристап. Било кој од приватните документи може подоцна да биде споделен со останатите корисници.

Секоја содржина што ќе ја создадете или додадете во [Заеднички документи](#) е видлива за сите останати корисници од Вашата организација. Ова е ефикасен начин да споделувате документи, без да ги прикачувате на сајт, да ги праќате по e-mail или да користите некој преносен уред (Компактен диск – CD, USB-медиум и слично).

Сите документи во neodos се распределени во структура со папки, односно има Windows Explorer приказ на документите, со цел полесно работење со Вашите компаниски документи.

Преглед на документи

За преглед на документите кои се наоѓаат во neodos, нема потреба да ги преземате или печатите, туку едноставно можете да ги прегледате преку самиот neodos, со кликање на малата слика од документот или на името на документот. Сите акции и детали поврзани со документот се наоѓаат во овој приказ ([Слика 5](#)).

The screenshot displays the 'Details for document' page in the neodos application. The document is a PDF titled '20201_04_01_Vrabotuvanje.pdf - 1.pdf' (version 1.0), uploaded by 'Архивар Админ' on April 15, 2016, at 14:42:40. The interface includes a navigation bar with 'Претходно', 'Следно', and a progress indicator '1 / 4'. The main content area shows the first page of the document, which is a contract template in Macedonian. The right sidebar contains a list of actions for the document, such as 'Преземи', 'Погледни во веб прелистувач', 'Уреди својства', 'Прикачи нова верзија', 'Уреди локално', 'Копирај во...', 'Премести во...', 'Избриши го документот', 'Започни работен процес', 'Управувај со дозволи', 'Управувај со аспекти', 'Промени тип', 'Испрати за архивирање', 'Избриши архивски предмет', and 'Стави архивски печат'. Below these is a 'Сподели' section with a link to share the document and a 'Својства' section.

Слика 5 – Преглед на документи

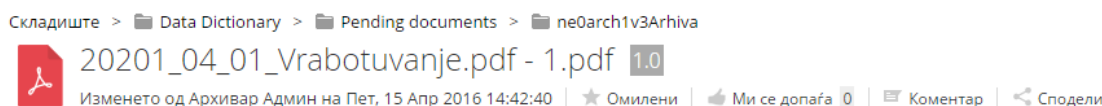
Екранот за приказ на документот е поделен во четири дела:

- Информации
- Приказ
- Коментари
- Акции со документот и својства

Информации

Делот со информации за документот ја содржи локацијата, името и верзијата на документот, името на последниот корисник кој направил промена на документот и времето и датумот на таа промена. Иконата лево од името на документот го означува форматот на документот (Слика 6).

Исто така, во овој дел можете да го означите документот како Омилен (така што подоцна ќе можете да го најдете во делот *Мои документи* → *Омилени*), да го означите дека Ви се допаѓа, да оставите коментар или да го споделите надворешно.

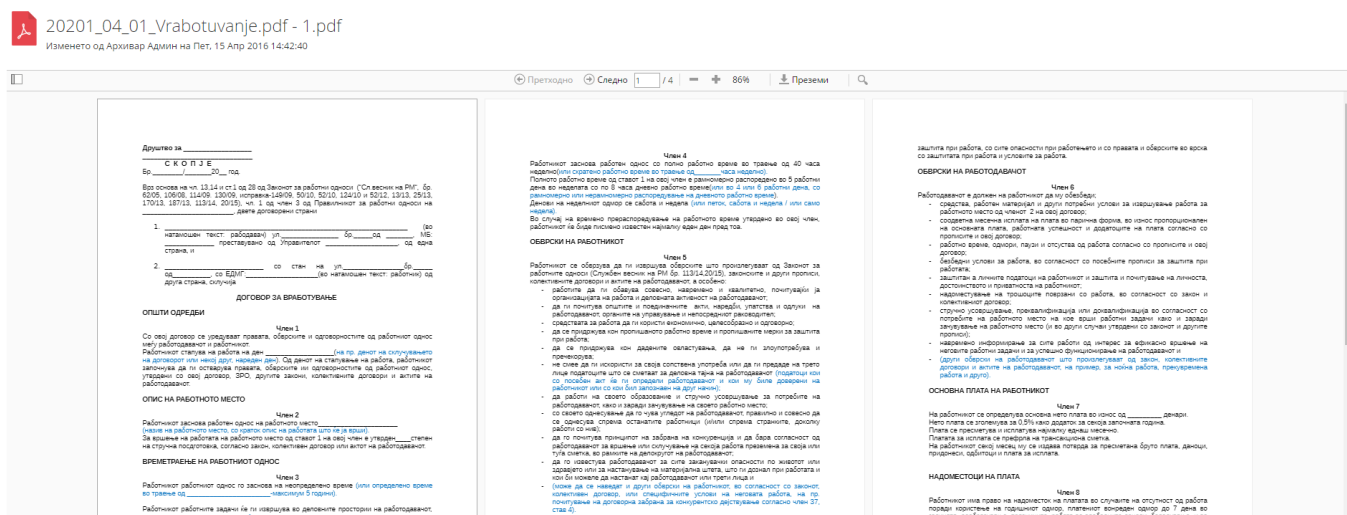


Слика 6 – Информации за даден документ

При надворешно споделување на документ можете само да го копирате линкот или директно да го објавите на некоја социјална мрежа. Кога го споделувате линкот до документот, тогаш корисниците добиваат само можност за преглед и преземање на документот (Слика 7).



Детали за документот



Слика 7 – Преглед на надворешно споделен документ

Приказ

Приказот на документот зависи од неговиот формат. На пример, доколку се работи за текстуален документ тогаш се појавуваат копчиња за зумирање и одзумирање, за максимизирање на прегледот и за преминување на претходна или следна страна. Исто така, има и копче означено со лупа, кое служи за пребарување низ содржината на документот. Со копчето [Преземи](#), можете да го преземете документот локално во неговата оригинална форма, или пак како PDF (Слика 8).



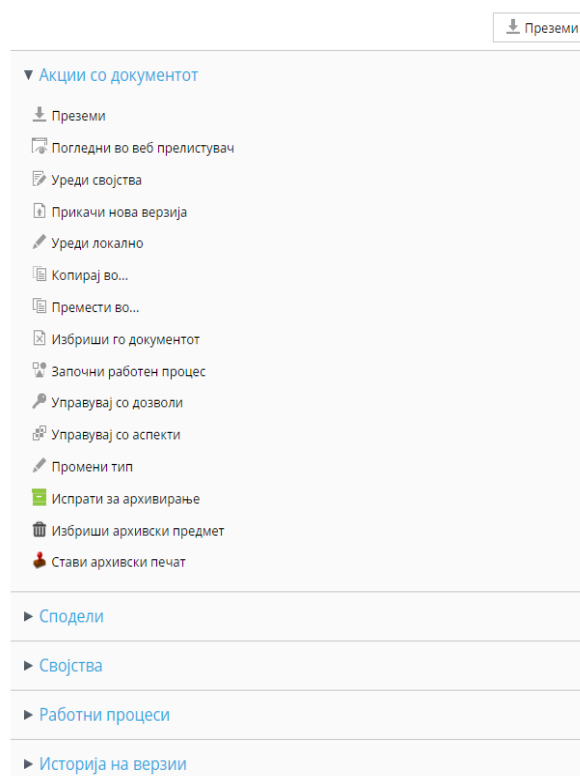
Слика 8 – Копчиња за прилагодување на приказ на документ

Коментари

Под полето за приказ на документ се наоѓаат коментарите, така што може да додавате и да ги менувате или бришете Вашите коментари. Доколку Вашата улога на сајтот во кој се наоѓа документот е Корисник, тогаш немате право да оставате коментари под некој документ.

Управување со документот и неговите својства

- **Акции со документот** – сите акции кои се достапни да се преземат со документот.
- **Тагови** – можно е додавање, бришење или менување на тагови.
- **Сподели** – линк за надворешно споделување на документот.
- **Својства** – прегледајте ги својствата на документот или кликнете на за нивна промена.
- **Дозволи** – кликнете на за да ги менувате дозволите за документот.
- **Работни процеси** – приказ на работните процеси за документот. Кликнете на копчето за да започнете работен процес за овој документ.
- **Историја на верзии** – приказ на последната и на претходните верзии на документот. Кликнете на копчето за да прикачите нова верзија, за да ја замените тековната верзија со претходната, за да преземете претходна верзија, или да се прегледаат својствата на некоја претходна верзија.



Слика 9

Сајтови

Сајт е проектна област каде што можете да споделувате содржина и да соработувате со останатите членови на сајтот.

Од менито [Сајтови](#) може да ги прегледате сајтовите на кои припаѓате. Дополнително може да пребарувате веќе постоечки сајтови, да креирате нов сајт или да додадете некој сајт во омилените.

Според видливоста, сајтовите може да бидат приватни или јавни.

Доколку сајтот е [Јавен](#), тогаш сите корисници од организацијата без разлика дали се членови на сајтот можат да ја гледаат содржината, но само членовите можат да допринесуваат за содржината. Дополнително, било кој корисник може да се приклучи на сајтот без да добие покана.

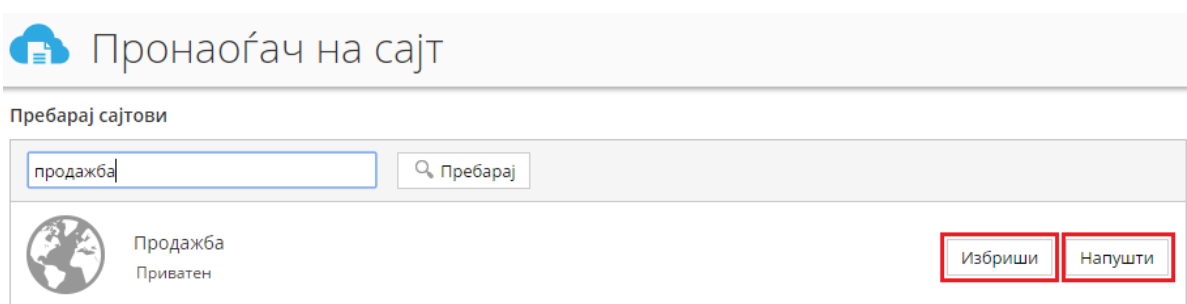
[Модериран јавен](#) сајт е ист како обичниот јавен сајт, со единствена разлика што корисниците мораат да пратат барање за да се приклучат на сајтот.

До [Приватен](#) сајт можат да пристапат само членовите на сајтот, а за еден корисник да стане член на сајт мора да добие покана. За разлика од модерираниот јавен сајт, каде што корисниците за да станат членови на сајтот можат самите да пратат барање за да се приклучат, во приватниот сајт корисникот за да стане член **мора** да добие покана од некој од раководителите на соодветниот сајт.

Поканите за приклучување на сајт може да ги праќаат само раководители на сајт.

Доколку сакате да напуштите некој сајт тогаш преку главното мени се одбира [Сајтови](#) → [Пронаоѓач](#) на сајт, каде што се внесува името на сајтот кој сакате да го напуштите и се клика на копчето [Напушти](#).

Сајтови можат да бидат избришани само од нивните раководители, така што се пристапува на ист начин како за напуштање на сајт, но се одбира копчето [Избриши](#) (Слика 10).



Слика 10 – Бришење и напуштање на сајт

Дозволите на секој од тип на улога во сајт се прикажани во [Табела 1](#).

	Корисник	Стручен соработник	Соработник	Раководител
Поканување корисници				✓
Прилагодување на работната табла				✓
Прилагодување на сајтот				✓
Менување на детали за сајтот				✓
Напуштање сајт	✓	✓	✓	✓

Табела 1 – Дозволи на различни корисници за работната табла на сајт

Кориснички улоги и правила на сајт

Корисничките улоги одредуваат што им е дозволено на корисниците да прават на сајт. За секоја улога има претходно дефинирано множество на правила.

- **Раководителите** на сајт имаат целосни права врз целата содржина на сајтот, без разлика дали содржината е креирана од нив или од други членови.
- **Соработниците** на сајтот имаат целосни права врз содржината на сајтот што тие ја создале. Содржината што не е создадена од нив, можат само да ја менуваат, но не и да ја бришат.
- **Стручните соработници** имаат целосни права само врз содржината што тие ја создале, но содржината што не е создадена од нив не смеат ниту да ја менуваат, ниту пак, да ја бришат.
- Обичните **корисници** на сајтот само имаат право на преглед на содржината на сајтот, односно не смеат ниту да создаваат содржина, ниту пак, да ја менуваат или бришат веќе постоечката.

Креирање на сајт

Сајт може да биде креиран од било кој корисник. Креаторот на сајтот уште при самото креирање има улога на Раководител на сајт, а подоцна тој може да назначи и други корисници со улога на раководители.

Нов сајт се креира преку менито **Сајтови → Креирај сајт**. Откако ќе се појави форма за внес на параметри за сајтот, во полето **Име** го внесувате посакуваното име за сајтот. Полето **URL име** се употребува за пристап до сајтот преку URL адреса која се внесува во полето за пребарување на Вашиот веб прелистувач. Доколку сајтот кој го креирате ќе има улога на електронска архива, тогаш важно е да се забележи дека полето за **URL име** како префикс треба да го содржи поимот **ne0arch1v3**, по кој следува името на архивата. Доколку, пак, креирате сајт кој не е архива, тогаш полето за **URL име** може едноставно да го пополните со самото име на сајтот (Слика 11).

Креирај сајт

Име: *

URL име: *

URL името се употребува за пристап на сајтот преку URL адреса преку твојот прелистувач и за пристап до сајтот преку други протоколи (како WebDav).
Во URL името не смее да се користат празни простори и специјални карактери.

Опис:

Тип:

Видливост на сајтот: ☒ Јавен
☐ Модерирано членство на сајтот
Раководителите на сајтот контролираат кој се приклучува на сајтот
☒ Приватен

OK Откажи

Креирај сајт

Име: *

URL име: *

URL името се употребува за пристап на сајтот преку URL адреса преку твојот прелистувач и за пристап до сајтот преку други протоколи (како WebDav).
Во URL името не смее да се користат празни простори и специјални карактери.

Опис:

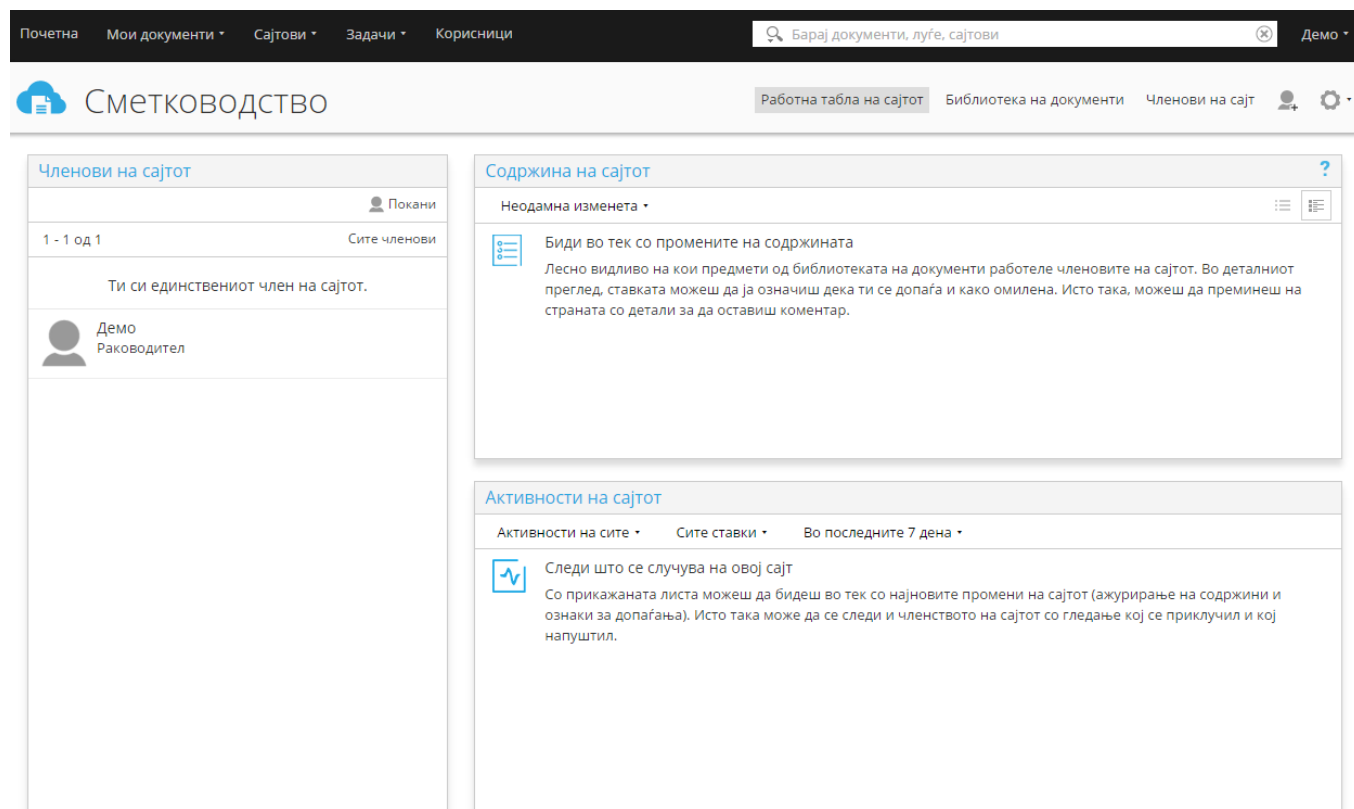
Тип:

Видливост на сајтот: ☒ Јавен
☐ Модерирано членство на сајтот
Раководителите на сајтот контролираат кој се приклучува на сајтот
☒ Приватен

OK Откажи

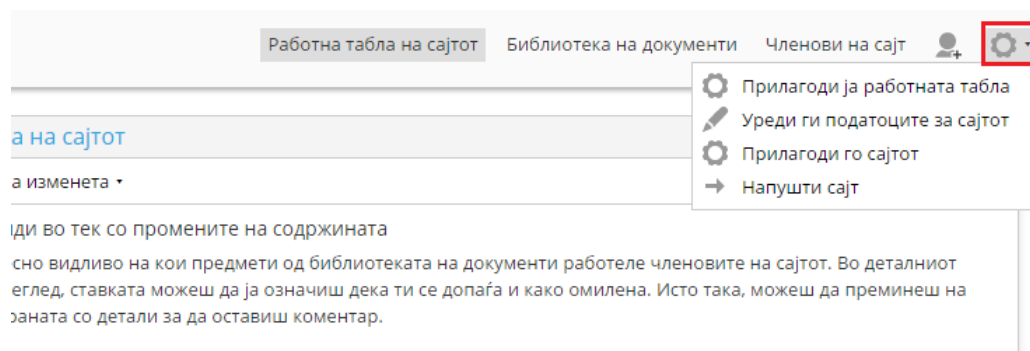
Слика 11 – Креирање на сајтови

По креирањето на сајтот ќе бидете пренасочени кон работната табла на сајтот. Работната табла по самото креирање се состои од три панели, на кои може да се прегледаат членовите на сајтот, содржината и последните активности (Слика 12).



Слика 12 – Работна табла на сајт

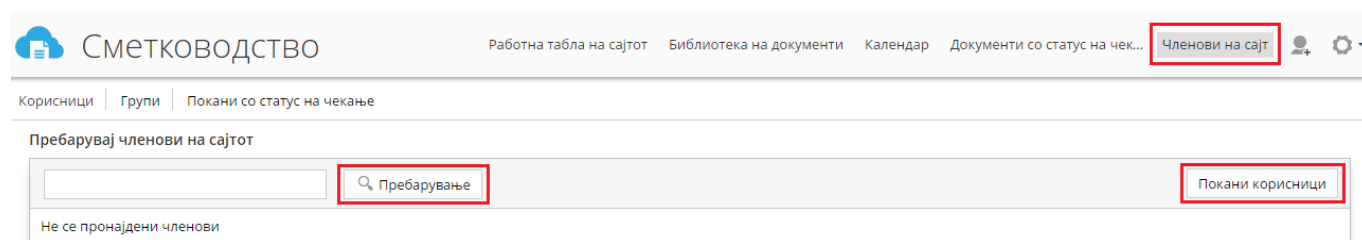
Во главното мени на сајтот се сместени неколку брзи линкови за лесен пристап до библиотеката на документи, како и до членовите на сајтот. Со кликање на копчето означено со запчаник, се овозможуваат и некои други функционалности (Слика 13).



Слика 13 – Останати функционалности за прилагодување на сајтот

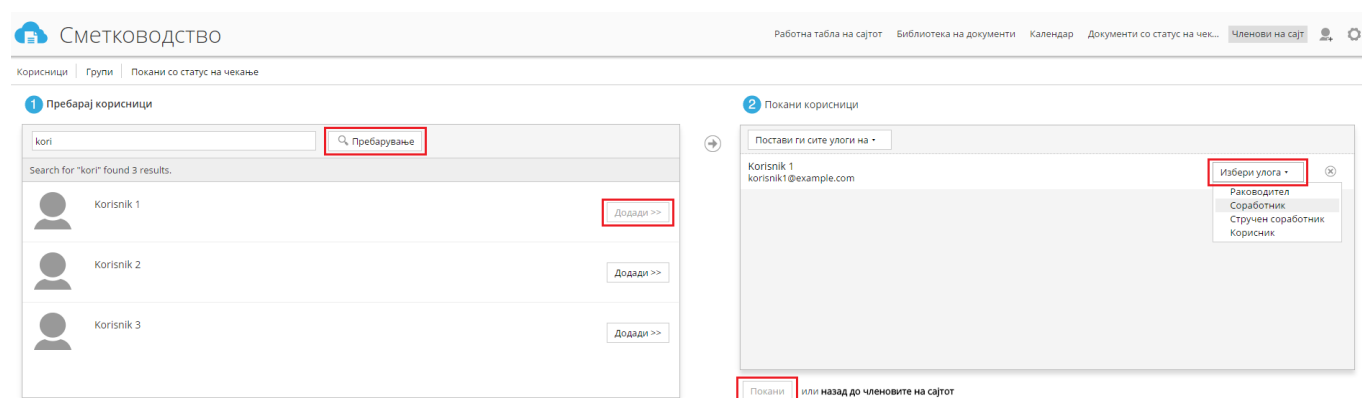
Библиотека на документи Ви овозможува преглед на сите документи кои се дел од дадениот сајт.

Членови на сајт дава приказ за сите членови на сајтот и притоа, може да се додаваат или отстрануваат корисници и групи (Слика 14).



Слика 14 – Пребарување на постоечки членови на сајтот

За додавање на нови корисници, прво од лево треба да го пребарате корисникот кој сакате да го додадете. Пред да испратите покана, имате можност да ја изберете улогата што ќе ја има корисникот. Истата постапка се применува и за додавање на нови групи на сајтот (Слика 15).



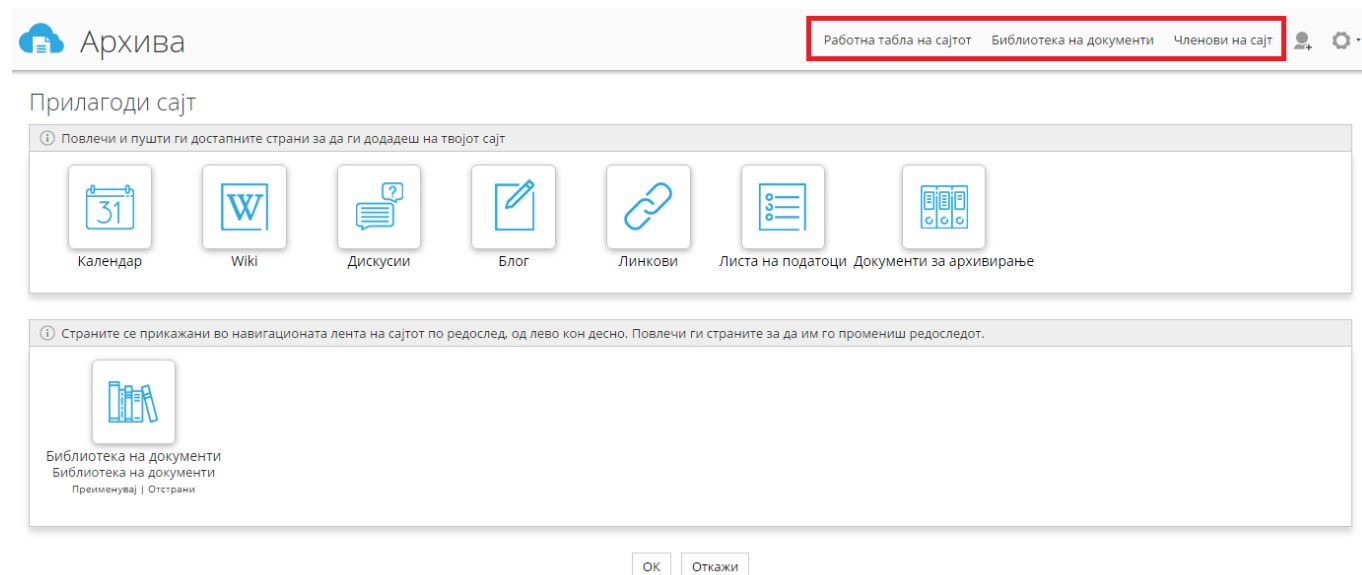
Слика 15 – Поканување нови корисници на сајтот

За новопоканетиот корисник да може да пристапи до сајтот и да работи на него, тој мора прво да ја прифати поканата.

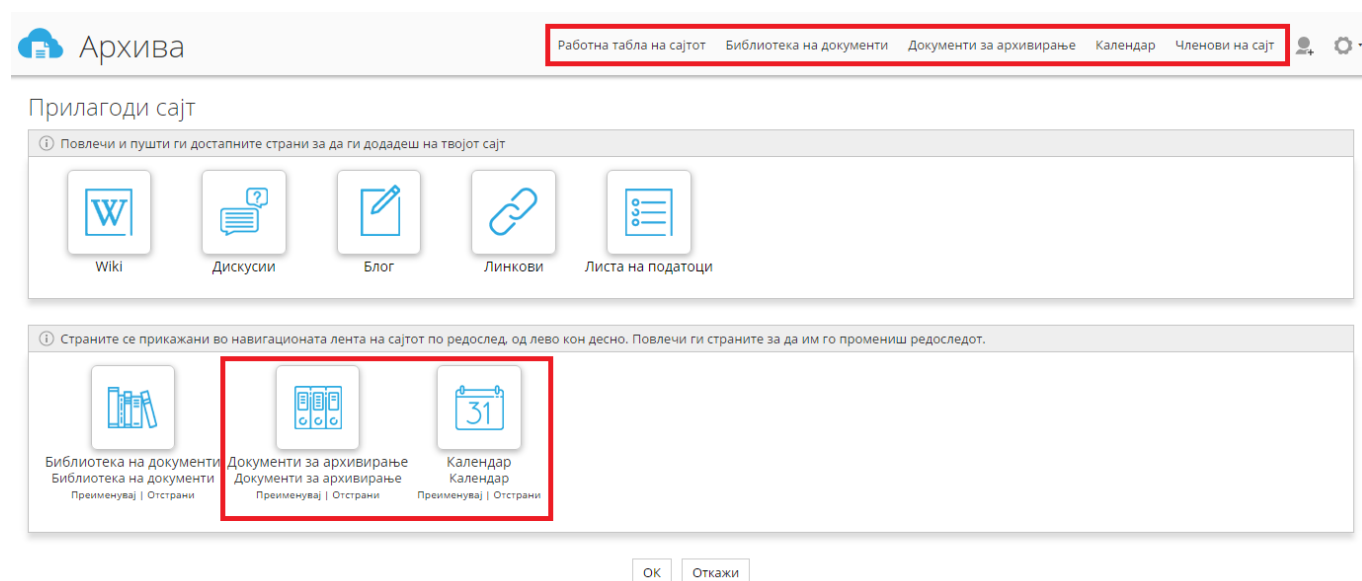
Со полето **Прилагоди ја работната табла** може да се менува изгледот на работната табла на сајтот како и да се додаваат или отстрануваат панели. Важно е да се напомене дека, опцијата за прилагодување на работната табла е видлива **само** кога сте позиционирани на почетната страна на работната табла.

Со полето **Уреди ги податоците за сајтот** може да се направи промена на параметрите кои го дефинираат сајтот (име, видливост и сл.).

Прилагоди го сајтот дава можност за менување на навигационата лента на сајтот. Со повлекување на соодветните страни во долната редица, овозможувате нивно појавување во навигационата лентата. Прилагодувањето на сајтот имаат право да го прават само раководителите на сајтот (Слика 16 и 17).

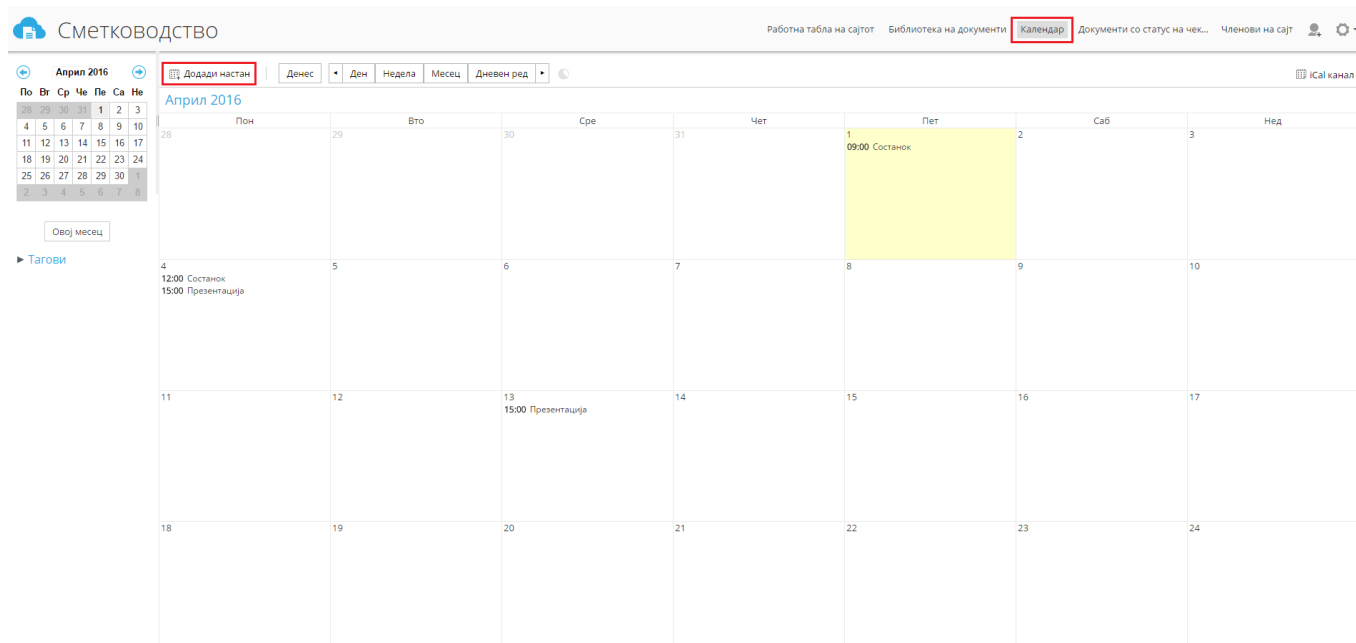


Слика 16 – Стандардна навигациона лента на сајтот



Слика 17 – Прилагодена навигациона лента со дополнителни страни на сајтот

Дополнително, во neodos може да додавате и настани во [Календар](#), така што ќе бидат видливи за сите членови на сајтот. За секој настан се чува неговиот наслов, место на одржување, опционален опис, почеток и крај. Исто така, настанот може да се тагира со некои клучни зборови, за полесно пребарување.



Слика 18 - Календар

Додади настан

Детали на настан

Што: *

Каде:

Опис:

Време

Цел ден: ☐

Датум на почеток: во

Крај: во

Тагови:

Или одбери од некој од популарните тагови на овој сајт

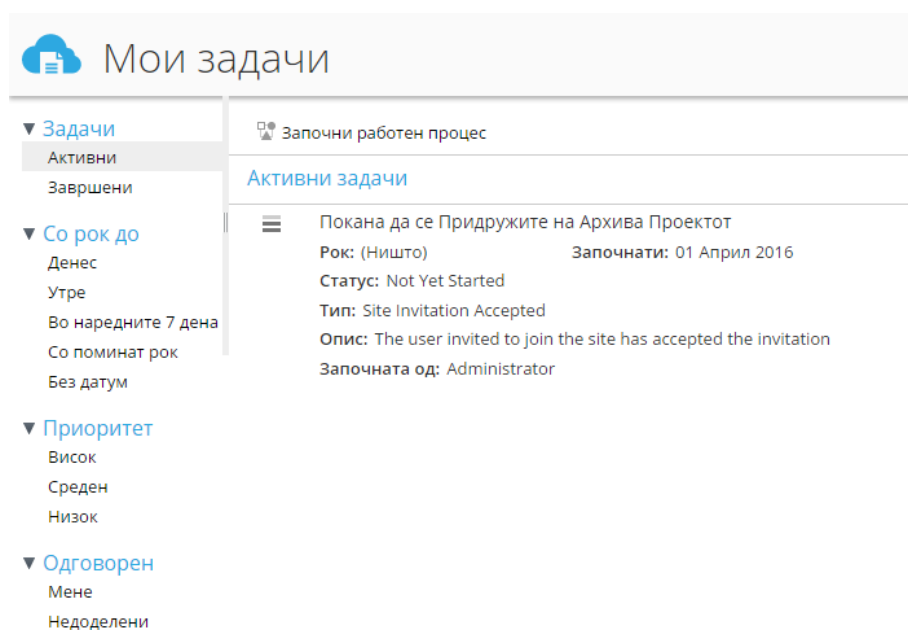
Слика 19 – Додавање на настан во календар

Задачи

neodoc нуди можност за креирање на работни процеси и преглед на сите зададени задачи. Задачите и работните процеси Ви помагаат да имате преглед на работите кои Вие и Вашите колеги треба да ги завршите.

Работен процес е процес кој контролира одредена задача, како на пример, преглед на документ. При креирање на работен процес, секоја задача може да биде доделена на еден или повеќе корисници. Кога ќе бидат завршени сите задачи од еден работен процес, неговиот статус ќе премине од активен во завршен. Во тој момент, работниот процес може да биде избришан од neodoc.

Индивидуални корисници управуваат со задачи, а корисникот кој го креирал работниот процес раководи со целокупниот работен процес.

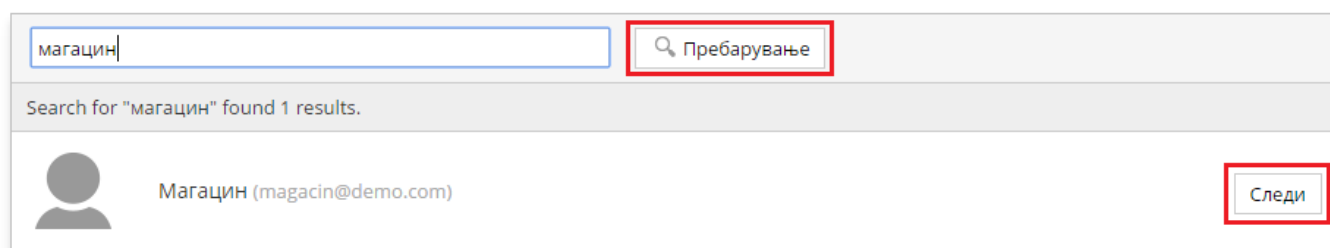


Слика 20 – Преглед на задачи

Корисници

Преку [Корисници](#) може да се врши пребарување на корисници. Исто така, со кликање на копчето [Следи](#) до името на корисникот, можете да ги следите сите активности на соодветниот корисник.

Пребарај корисници



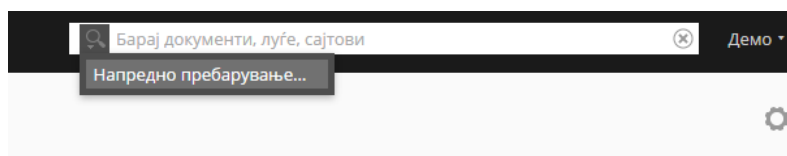
Слика 21 - Корисници

Пребарување

Полето за пребарување во neodos може да се користи за пребарување на документи, сајтови, корисници, тагови, содржина и слично. Притоа, при пребарување не се прикажуваат резултати од приватните сајтови во кои не сте член, заедно со нивната содржина.

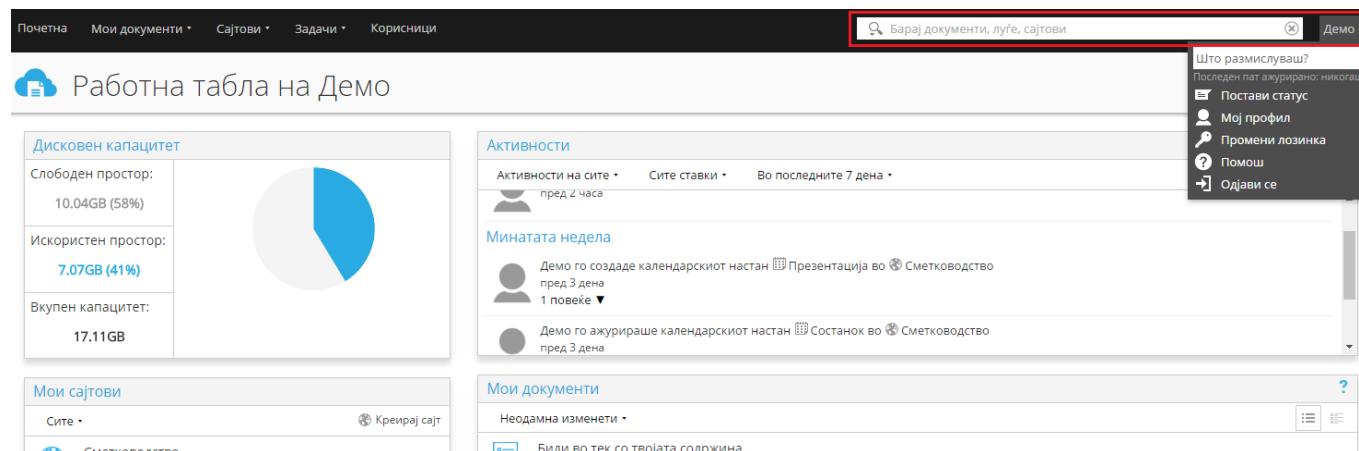
Доколку не сте сигурни за целосниот збор кој сакате да го пребарате, може да го користите знакот *. На пример, пребарувањата „*.doc“ и „нео*“, ќе го дадат истиот резултат – neodos.

Освен основното пребарување во рамките на neodos, постои и [Напредно пребарување](#) (Слика 22), во кое може да се пребаруваат истите работи како со основното пребарување, но може да се филтрира според некои понапредни параметри, како клучни зборови, име, наслов, опис, формат на документ, датум на промена и корисник кој ја направил последната промена.



Слика 22 - Пребарување

Последното поле од главното мени на страната е обележано со Вашето име и од тука можете да поставите статус, да го уредите Вашиот профил, да ја промените лозинката со која се најавувате на системот, да пристапите до линк со упатства за користење на neodos и да се одјавите (Слика 23).



Слика 23 – Интеракција со корисничкиот профил

Архивско работење

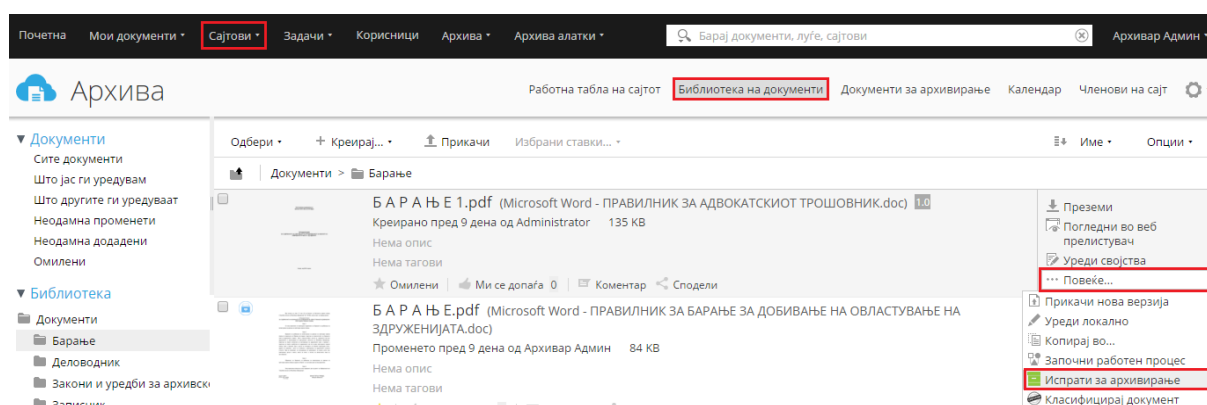
Со модулот за архивско работење имаат дозвола само корисниците кои имаат улога на архивари и на архивар админ. Тие корисници имаат дополнителни линкови во главното мени на страната: архива и архива алатки.

Испраќање на документи за архивирање

Документите кои се примаат во архива се заведуваат во претходно креирани деловоднички книги. Овие книги заедно со соодветните архивски знаци се креираат на годишно ниво. Заведувањето на сите документи во деловодничките книги го врши архивар.

Документите кои се добиени во печатена форма треба да се дигитализираат од страна на архиварот. Процесот на дигитализација вклучува скенирање на добиениот документ, заведување на документ во електронскиот деловодник и прикачување на скенираната содржина на местото на заведениот документ.

Доколку документите веќе постојат во системот истите може да се испратат за архивирање со позиционирање на глумчето врз соодветниот документ и одбирање на опцијата **Повеќе**, а потоа **Испрати за архивирање** (Слика 24).



Слика 24 – Праќање на документ за архивирање

По избирање на акцијата за испраќање на документот за архивирање, се појавува форма која треба да се пополни со соодветните податоци. Во формата е потребно да се избере архива во која треба да се заведе документот. Дополнително, може да се наведе краен датум на заведување и да се испрати некоја кратка порака до архиварот (Слика 25).

Испрати за архивирање

Архива

Архива

Порака

Да се архивира до

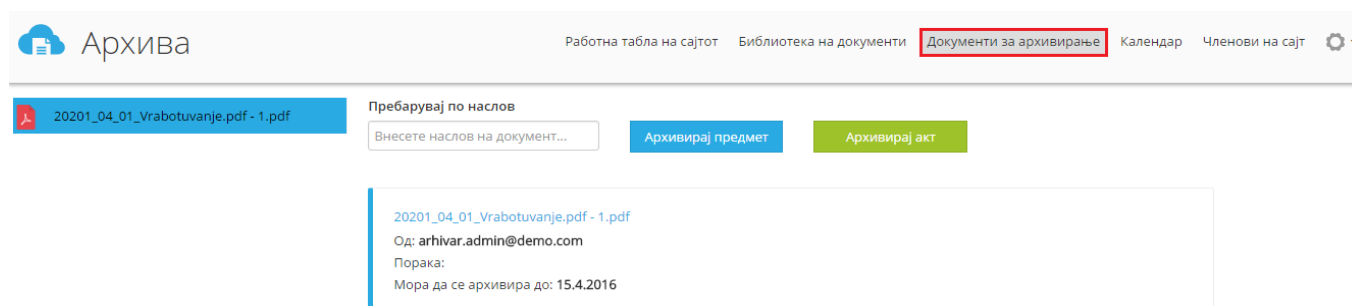
19.4.2016

Испрати

Откажи

Слика 25 – Форма за испраќање на документ за архивирање

Документите кои архиварот треба да ги заведе се наоѓаат во сајтот Архива, во менито [Документи за архивирање](#) од навигационата лента на сајтот. Документот може да се пребарува во полето [Пребарувај по наслов](#) или да се селектира од листата на документи кои треба да бидат заведени на левата страна од панелот. Откако ќе се одбере кој документ треба да се архивира потребно е архиварот да одбере една од опциите [Архивирај предмет](#) или [Архивирај акт](#) во зависност од типот на документ кој се заведува (Слика 26).

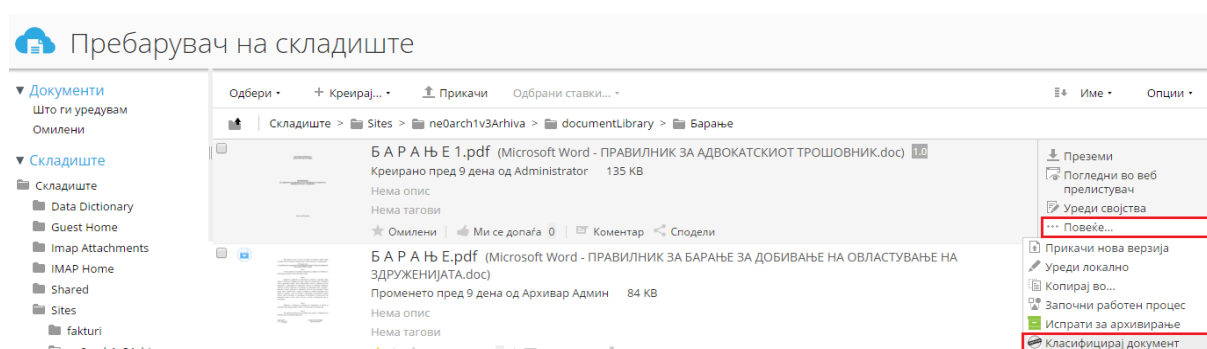


Слика 26 – Архивирање на предмет

Класификација на документи

Една од дополнителните акции за работа со документи е Класификацијата на документи, со која може да се одбере нивото на доверливост на документот и место каде ќе се постави печат во документот. За класификација на документ потребно е да го позиционирате покажувачот на глумчето над документот кој сакате да го класифицирате, да ја одберете опцијата [Повеќе](#) и да новото мени да одберете [Класифицирај документ](#) (Слика 27).

Имено, документите можат да бидат класифицирани како јавни, интерни, доверливи, строго доверливи и државна тајна.



Слика 27 – Класификација на документи

Архива

Во менито [Архива](#) може да се заведуваат документи во деловодник, да се заведува и креира попис на акти, да се генерираат извештаи според деловодничка книга и попис на акти, за соодветна година.

Заведи документ

По избирањето на опцијата [Архивирај предмет](#), се отвора формата [Заведи во деловодник](#), до која исто така може да се пристапи и со избирање на [Архива](#) → [Заведи во деловодник](#) од главното мени на neodoc и ги содржи полињата:

- *Деловодник** - деловодникот за тековната година
- *Организациска единица** - организациска единица во која припаѓа документот
- *Архивски знак** - архивскиот знак кој соодветствува на документот
- *Основен број* - доколку се заведува во веќе постоечки предмет (ова поле нуди можност за да се погледнат предметите со бројот кој корисникот го внел)
- *Под број*
- *Датум на заведување*
- *Предмет** - наслов на предметот кој се заведува, кој потоа се појавува во извештајот
- *Испраќач*
- *Датум на испраќање*
- *Арх. бр. на испраќач* – (ако го има)
- *Забелешка* - забелешка за документот

Полињата означени со * се задолжителни.

Овие информации се потребни за опис на архивскиот документ. Архиварот мора да избере во кој деловодник ќе се заведе документот, организациска единица и соодветен архивски знак од понудените, како и да внесе наслов на предметот. Датумот на заведување се генерира автоматски и се зема денот кога се заведува документот во деловодник. Задолжително е да се внесе и наслов на предметот (Слика 28).

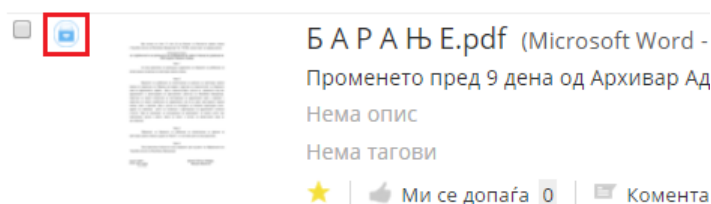

Заведи во деловодник

Деловодник Деловодник ▼	Датум на заведување 15.4.2016	Забелешка забелешка...
Организациска единица Одбери орг. единица	Предмет Наслов на предметот...	
Архивски знак Одбери арх. знак ▼	Испраќач Име на испраќач...	
Основен број Отвори нов предмет... 4	Датум на испраќање ДД/ММ/ГГГГ	
Под број Нов под број...	Арх. бр. на испраќач арх. бр. на испраќач...	

Заведи

Слика 28 – Заведување на документ

Индикатор за тоа дали еден документ е архивиран е иконата што се јавува во горниот лев агол од дадениот документ (Слика 29).



Слика 29 – Индикатор за архивиран документ

Заведи попис на акти

Со избирање на опцијата [Архива → Архивирај акт](#), се отвора форма Заведи во попис на акти. Формата содржи полиња кои се задолжителни за пополнување како еден од понудените деловодници и соодветно попис на акт за избраниот деловодник. Како датум на заведување автоматски се зема денот кога документот се заведува во попис на акти. Во задолжителното поле Испраќач потребно е да се внесат валидни податоци за тој што го испратил документот. Останатите полиња не се задолжителни и може да се модифицираат или коригираат по внесување на документот во попис на акти.

Во формата за попис на акти постои можност да се селектира дали документот е фактура. Доколку е избрана таква опција, се појавува дополнително поле за да се внесе износот на фактурата со можност за избор на посакуваната валута.

По пополнување на формата со притискање на копчето [Архивирај](#), системот го пренасочува архиварот кон заведениот документ во заведениот документ во попис на акти.

Системот нуди можност за промена и дополнување на својствата на документите, преку избирање на акцијата [Уреди својства](#).

Креирај попис на акти

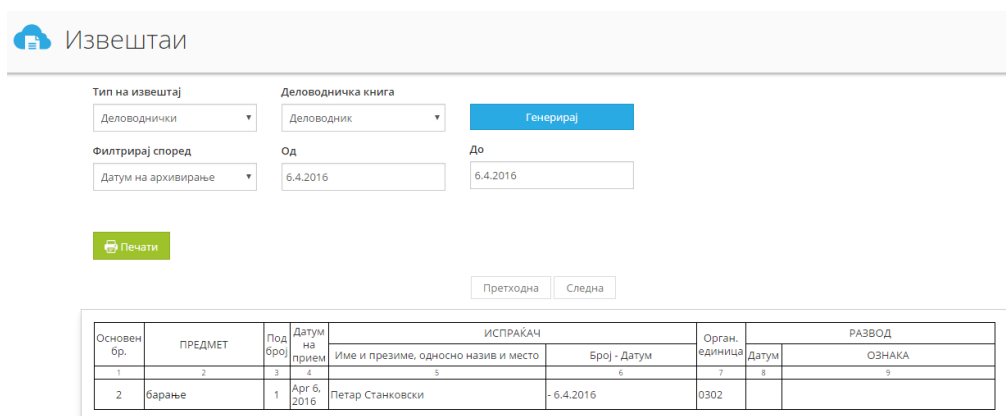
neodoc, дополнително нуди и можност за креирање на попис на акти ([Архива → Креирај попис на акти](#)). Во формата потребно е да се внесат некои потребни параметри, како соодветен деловодник, организациска единица, архивски знак, основен број и наслов на пописот на акти. Во полето за основен број од десна страна стои последниот број кој е веќе заземен, така што лесно може да знаете кој број наредно може да се искористи (Слика 30).

Слика 30 – Креирање попис на акти

Извештаи

Исто така во neodos може да се генерираат и деловоднички извештаи и извештаи за попис на акти, според деловодничка книга, кои може да се филтрираат според:

- Основен број
- Архивски знак
- Датум на архивирање
- Истечено време на чување
- Приказ на сите



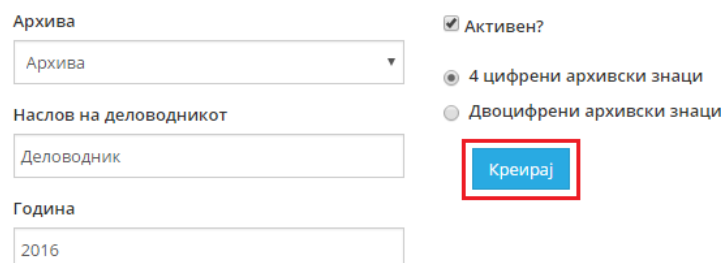
Слика 31 – Генерирање на извештаи

Архива алатки

Во менито [Архива алатки](#) може да се креираат деловоднички книги и архивски знаци.

Креирање на Деловодничка книга

Од главното мени на neodos се избира [Архива алатки](#) → [Деловоднички книги](#). Во формата се пополнуваат полињата за архива на која припаѓа деловодникот, наслов на деловодникот, годината за која ќе се води деловодникот и се избира активен, за да може да се заведува во тој деловодник. За да се креира Деловодникот се притиска копчето [Креирај](#) (Слика 32).



Слика 32 – Форма за креирање на деловодничка книга

Креирање на организациски единици

Креирање на организациски единици се врши преку главното мени на neodos преку [Архива алатки](#) → [Архивски знаци](#), со пополнување на дадените полиња (Слика 33).

- Архива - архива во која сакате да бидат зачувани организациските единици
- Деловодник – се бира соодветниот деловодник за годината
- Организациски единици
 - *Ознака* – ознаката/бројот на организациската единица
 - *Опис* – опис на организациската единица
 - *Групи на привилегии* – во ова поле се додаваат групи на корисници кои ќе имаат привилегии за пристап до документите кои ќе бидат поставени во соодветната организациска единица.

Архива

Архива

Организациски единици

Ознака

01

Опис

ОСНОВАЊЕ, ОРГАНИЗАЦИЈА И РАЗВОЈ

Групи на привилегии

ARCHIVE_ADMINS x

Креирај орг. единица

Слика 33 – Креирање на организациски единици

Креирање на архивски знаци

Креирање на архивски знаци се врши преку [Архива алатки](#) → [Архивски знаци](#), со пополнување на дадените полиња, со помош на табелата дадена подолу. Со стискање на копчињата во табелата означени со ► се прикажува детален опис на секоја од ознаките.

- *Архивски Знаци*
 - Организациска единица – се одбира организациската единица од табелата подолу во која припаѓа соодветниот архивски знак (Слика 34)
 - Ознака – се внесува ознаката за архивскиот знак
 - Опис – се копира целиот опис за дадениот архивски знак од табелата;
 - Месеци на чување – рок на чување на документите за тој архивски знак кој исто така се вчитува од табелата

На Слика 34 е даден пример за креирање на архивски знак од организациската единица 01 - ОСНОВАЊЕ, ОРГАНИЗАЦИЈА И РАЗВОЈ, со ознака 0102.

Архива

Архива

Организациски единици

Ознака

Внесете ознака...

Опис

Внесете опис...

Групи на привилегии

Одберете групи...

Креирај орг. единица

Деловодник

Деловодник

Архивски знаци

Организациска единица

01 - ОСНОВАЊЕ, ОРГАНИЗАЦИЈА И РАЗВОЈ

Ознака

0102

Опис

Програми и планови за работа и развој (персп

Месеци на чување

12

Креирај арх. знак

Ознака	Опис	
01	ОСНОВАЊЕ, ОРГАНИЗАЦИЈА И РАЗВОЈ	⊗
Ознака	Месеци на чување	Опис
0101	12	Документи-записи за основање, регистрација и статусни промени (одлука за основање, договор за основање, пријава за упис и сл.), општи акти кои произлегуваат од надлежноста и дејноста на имателот (колективни договори, статuti, правилници, упатства и сл.), акти за организација, интеграција, трансформација, ликвидација, акционерска книга и слично
0102	12	Програми и планови за работа и развој (перспективни, годишни, периодични), Извештај за работењето на имателот (годишни и периодични)
0103	12	Анализи, елаборати, студии, информации и сл. за работата и дејноста на имателот

Слика 34 – Креирање на архивски знаци

Ажурирање на организациската единица за додавање на групи и други акти се врши така што се пристапува до локацијата

Сајтови → <Име_на_архива> → Библиотека на документи → <Име_на_деловодник> → Архивски знаци → <Име_на_организациската единица>

Потоа, се поставува глумчето врз соодветната организациска единица и од линковите кои се појавуваат од десно се одбира [Уреди својства](#) (Слика 35).

Почетна

Мои документи

Сајтови

Задани

Корисници

Архива

Архива алатки

Барај документи, луѓе, сајтови

Архивар Админ

Архива

Работна табла на сајтот

Библиотека на документи

Документи за архивирање

Календар

Членови на сајт

Документи

Сите документи

Што јас ги уредувам

Што другите ги уредуваат

Неодамна променети

Неодамна додадени

Омилен

Библиотека

Документи

Деловодник

1-500

Архивски знаци

Одбери

Креирај...

Прикачи

Избрани ставки...

Документи

Деловодник

Архивски знаци

01 - ОСНОВАЊЕ, ОРГАНИЗАЦИЈА И РАЗВОЈ

Променето пред 4 дена од Архивар Админ

Нема опис

Нема тагови

Омилен

Ми се допаѓа 0

Коментар

02 - УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ

Променето пред 4 дена од Архивар Админ

Нема опис

Нема тагови

Омилен

Ми се допаѓа 0

Коментар

Преземи како Zip

Види детали

Уреди својства

Повеќе...

Слика 35 – Уредување на својства