# Прирачник за користење на neodoc

Прирачник за користење на neoCloud документ менаџмент системот <u>neodoc</u> и краток опис на сите дополнителни функционалности





# 3a 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 НР со највисоката партнерска титула HP Platinum Partner.



# Содржина

3a neodoc	
Најава	
Почетна	5
Документи	6
Преглед на документи	6
Информации	7
Приказ	
Коментари	
Акции со документот и својства	
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	
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	
Креирање на архивски знаци	22





# 3a 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.

## Следливост

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



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

#### 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).* 

Document M	Anagement System	
Корисничко и	ме	
Лозинка		
Најава		
	Macedonian 🔻	
Powered by Neoc		

#### 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)*.

Почетна Мои документи - Сајтови - Задачи - Корисници	Q. Барај документи, луѓе, сајтови 🛞 Дем
🚯 Работна табла на Демо	
Ансковен капацитет Слободен простор: 10.22GB (59%) Искористен простор: 6.89GB (40%) Вкупен капацитет: 17.11GB	Активности Активности на сите • Сите ставки • Во последните 7 дена •
Мои сајтови	Мои документи
сите • «В кренира сајт Вра пристап кон твоите сајтови Сајт е проектен простор каде што соработуваш со другите, споделувате содржиња и работите заедно на неа.	неодаина изменети • III Биди во тек со твојата содржина Биди во тек со твојата содржина Овој панел ги наведува сите содржини, без разлика во кој сајт се наоѓаат. Дополнително, можеш да употребиш филтри за полесно пребарување.
Задачи ? Активни · Сталочни работен процес	
Атгинни задачи   завршени задачи Прегледај ги задачите кои ти се доделени Различни видови на задачи можат да се појават во листата на задачи и ќе мораш да ги здресираш секоја посебно (разгледување на документ, прифаќање на покана за сајт и сл.).	

#### 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.

НЕОКОМ АД Скопје Адреса: Бул. Кузман Јосифовски Питу бр.15, 1000 Скопје, Република Македонија Тел: + 389 2 55 11 222 | Факс: + 389 2 55 11 299 Web: <u>neocloud.mk</u> | e-mail: <u>support@neocloud.mk</u>



# Почетна

На почетната страна е претставена Вашата работна табла, која се состои од повеќе панели. При првата најава во neodoc, можете да забележите неколку основни панели. За да ги дознаете функционалностите на секој од панелите позиционирајте го глувчето 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)*.



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 работна	ата табла	
Тековен распоред: <b>Две</b> колони	: левата тесна, десната широк	a
	Промени	і распоред
Панели		
Повлечи и пу Дог	шти ги достапните панели во сакана олнително, може да се промени и р Додади	та колона за да бидат додадени на работната таб едоследот на панелите во самите колони. 1 панели
	Storage Space Dashlet	Мои активности
	Мои сајтови	Мои документи
	Мои задачи	-
		Откажи



# Документи

Преку полето *Документи* во главното мени од neodoc, може да се пристапи кон *Mou 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 *Mou 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 neodoc 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 neodoc, нема потреба да ги преземате или печатите, туку едноставно можете да ги прегледате преку самиот neodoc, 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)*.

иште 🗧 🛅 Data Dictionary 🗧 🚞 Pending documents 🗧 🚞 ne0arch1v3Arhiva	
20201_04_01_Vrabotuvanje.pdf - 1.pdf 10	
Изменето од Архивар Админ на Пет, 15 Апр 2016 14:42:40   🖈 Омилени   🕌 Ми се допаѓа 🧕   📼 Коментар   ≤ Сп	подели 上 Презег
Претходно      Огедно      Годно      Лини      Лини      Лини	▼ Акции со документот
	🕞 Погледни во веб прелистувач
Друштво за С К О П Ј Е	🗊 Уреди својства
Бр 20_ год. Воз основа на чл. 13.14 и ст.1. од 28 од Законот за работни односи //Сл. весник на РИГ. бо.	🔹 Прикачи нова верзија
62/05, 106/08, 114/09, 130/09, исправиа-149/09, 50/10, 52/10, 124/10 и 52/12, 13/13, 25/13, 170/13, 187/13, 113/14, 20/15), чл. 1 од члена 3 од Правилиниот за работни односи на представляти самоска и самоска самоска самоска и самоска самоска самоска самоска самоска самоска самоска самоск	🖋 Уреди локално
Averta general parti s (parti - )	🕒 Копирај во
натакиошен тест. расодеани ул Управителотод нос. преставувано од Управителотод една страна, и	Премести во
2со стан на улбр	🗵 Избриши го документот
друга страна, силучија ДОГОВОР ЗА ВРАБОТУВАЊЕ	🖙 Започни работен процес
општи одредви	🔎 Управувај со дозволи
Член 1 Со овој договор се уредуваат правата, оберските и одговорностите од работниот однос	🟥 Управувај со аспекти
нату раскотодавањи и раскотики. Работикот статија на работа на ден на договорот или некој друг, нареден ден). Од денот на склучување на работа, работникот	🔎 Промени тип
започнува де пи остварува правата, осврските ии одговорностите од ракотниот однос. утводени со овој договор, ЗРО, друпите закони, колективните договори и актите на работодаванот.	📃 Испрати за архивирање
ОПИС НА РАБОТНОТО МЕСТО	🏛 Избриши архивски предмет
Член 2 Работникот зак-нова работен одност на работно исто на работно исто на работно исто на работно исто на работно на	🜲 Стави архивски печат
ВРЕМЕТРАЕЊЕ НА РАБОТНИОТ ОДНОС	▼ Сподели
Илен 3 Работникот работникот однос го заснока на неопределено време (или определено време во товење са	Копирај го овој линк за да ја споделиш тековната стран
Работникот работните задачи ќе пи извршува во деловните простории на работодавачот, во местото на ековото седиште (или друго место - се наведува точното место на вршење на работата).	https://neodoc.neocloud.mk/share/page/document-details?nc
PAGOTHO BPEME	
1	▶ Својства



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.



Складиште 🗧 🛅 Data Dictionary 💈 🚞 Pending documents 🗧 🚞 ne0arch1v3Arhiva 20201\_04\_01\_Vrabotuvanje.pdf - 1.pdf 1.0 Изменето од Архивар Админ на Пет, 15 Апр 2016 14:42:40 🛛 🜟 Омилени 📔 📹 Ми се допаѓа 0 🗧 🖾 Коментар 🛛 < Сподели 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).









### 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*).





#### 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 яза нивна промена.
- Дозволи кликнете на Яза да ги менуваат дозволите за документот.
- Работни процеси приказ на работните процеси
   за документот. Кликнете на копчето <sup>1</sup> за да
   започнете работен процес за овој документ.
- Историја на верзии приказ на последната и на претходните верзии на документот. Кликнете на копчето a за да прикачите нова верзија, за да ја замените тековната верзија со претходната, за за да преземете претходна верзија, или да се прегледаат својствата на некоја претходна верзија.







# 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 омилени.

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)*.

🚯 Пронаоѓач на сајт				
Пребарај сајтови				
продажба С. Пребарај				
Гродажба Приватен	Избриши Напушти			

#### 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				$\checkmark$
Прилагодување на работната табла				$\checkmark$
Прилагодување на сајтот				$\checkmark$
Менување на детали за сајтот				$\checkmark$
Напуштање сајт	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$

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

НЕОКОМ АД Скопје Адреса: Бул. Кузман Јосифовски Питу бр.15, 1000 Скопје, Република Македонија Тел: + 389 2 55 11 222 | Факс: + 389 2 55 11 299 Web: <u>neocloud.mk</u> | e-mail: <u>support@neocloud.mk</u>



## 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 *Cajmoвu → Kpeupaj cajm*. 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	x		Креирај сајт	×
Име:	Сметководство	*	Име:	neodoc Архива *	
URL име:	smetkovodstvo URL името се употребува за пристап н адреса преку твојот прелистувач и за преку други протоколи (како WebDav) Во URL името не смее да се користат специјални карактери.	* на сајтот преку URL пристап до сајтот ). празни простори и	URL име:	neOarch1v3neodocArhiva * 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:			Опис:		
Тип:	Сајт за соработка 🔻		Тип:	Сајт за соработка 🔻	
Видливост на сајтот:	<ul> <li>Јавен</li> <li>Модерирано членство н Раководителите на сајтот контро приклучува на сајтот</li> <li>Поикватен</li> </ul>	а сајтот лираат кој се	Видливост на сајтот:	<ul> <li>Јавен</li> <li>Модерирано членство на сајтот Раководителите на сајтот контролираат кој се приклучува на сајтот</li> <li>Прикватен</li> </ul>	
	ОК Откажи			ОК Откажи	
		Слика 11 – Креир	рање 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)*.

Почетна Мои документи • Сајт	тови • Задачи • Кор	сници 🔍 Барај докуме	іти, луѓе, сајтови	🛞 Демо •
🚯 Сметководс	ТВО	Работна табла на	ајтот Библиотека на документи	Членови на сајт 👤 Ö 🗸
Членови на сајтот 1 - 1 од 1 Ти си единствениот чли Демо Раководител	_ Покани Сите членови ен на сајтот.	Содржина на сајтот Неодамна изменета • Биди во тек со промените на содржината Лесно видливо на кои предмети од библиотеката преглед, ставката можеш да ја означиш дека ти со страната со детали за да оставиш коментар.	на документи работеле членовите 2 допаѓа и како омилена. Исто така	?
		Активности на сајтот Активности на сите • Сите ставки • Во последн Следи што се случува на овој сајт Со прикажаната листа можеш да бидеш во тек се ознаки за допаѓања). Исто така може да се следи напуштил.	пе 7 дена • најновите промени на сајтот (ажур и членството на сајтот со гледање н	зирање на содржини и кој се приклучил и кој

#### 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)*.

Работна табла на сајтот	Библиотека на документи Членови н	на сајт 👤 🚺 .
а на сајтот	О Прилагоди ја У Уреди ги под О Прилагоди ги	і работната табла цатоците за сајтот о сајтот
а изменета • иди во тек со промените на содржината	→ Напушти сајт	r
сно видливо на кои предмети од библиотеката на док еглед, ставката можеш да ја означиш дека ти се допаѓа раната со детали за да оставиш коментар.	:ументи работеле членовите на сајтот. Во а и како омилена. Исто така, можеш да п	) деталниот реминеш на

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)*.

ß	Сметководство	Работна табла на сајтот	Библиотека на документи	Календар	Документи со статус на чек	Членови на сајт		0.
Корисн	ици Групи Покани со статус на чекање							
Преб	арувај членови на сајтот							
	🔍 Пребарување					Покани кори	існици	
He c	е пронајдени членови							

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 cajmom 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).

🚯 Архива	Работна табла на сајтот Библиотека на документи Членови на сајт 👤 🔘
Прилагоди сајт і Повлечи и пушти ги достапните страни за да ги додадеш на твојот сајт	
Талендар         Wiki         Дискусии         Блог         Линкови         Листа на под	атоци Документи за архивирање
(i) Страните се прикажани во навигационата лента на сајтот по редослед, од лево кон десно. Повлечи ги страните за да и	им го промениш редоследот.
Библиотека на документи Библиотека на документи Преименувај   Отстрани	
ОК Откажи	
Слика 16 – Стандардна навигациона	а лента на сајтот
Работна табла на сајтот Библиотека (	на документи – Документи за архивирање – Календар – Членови на сајт 👤 🔘
Прилагоди сајт	
<ol> <li>Повлечи и пушти ги достапните страни за да ги додадеш на твојот сајт</li> </ol>	
Image: Wiki         Image: Wiki	
О страните се прикажани во навигационата лента на сајтот по редослед, од лево кон десно. Повлечи ги страните за да к	м го промениш редоследот.
Библиотека на документи Документи за архивирање Календар Библиотека на документи документи за архивирање Календар Преименувај   Отстрани Преименувај   Отстрани	

Слика 17 – Прилагодена навигациона лента со дополнителни страни на сајтот



Дополнително, во neodoc 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.

🔥 Сметковс	дство			Работна табла н	а сајтот Библиотека на документи	Календар Документи со статус на	чек Членови на сајт 👤 🔘 -
Април 2016	🕮 Додади настан 🛛 Денес	<ul> <li>Ден Недела Месец Днев</li> </ul>	ен ред 🔸 🕓				🔟 ICal канал
28 29 30 31 1 2 3	Април 2016 Пон	Вто	Cpe	Чет	Пет	Саб	Нед
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         1           2         3         4         5         6         7         8	28	29	30		1 09:00 Состанок	2	3
▶ Тагови	4 12:00 Состанок 15:00 Презентација	5	6	7	8	9	10
	11	12	13 15:00 Презентација	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
			Слика 18	3 - Календар			

	Додади нас	тан		×
Детали на настан				
Што:	Состанок			*
Каде:	Конференциска сала			
Опис:				
				1.
Време				
Цел ден:				
Датум на почеток:	Вторник, 3 Мај, 2016	🗰 во	12:00	
Kpaj:	Вторник, З Мај, 2016	🗰 во	13:00	
Тагови:		Додаді	И	
	Или <b>одбери</b> од некој од популај	рните та	ови на овој	ј сајт
	ОК Откажи			





# 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 пеоdoc.

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

🚯 Мои за	адачи
▼ Задачи Активни	Започни работен процес
Завршени Сорок до Денес Утре Во наредните 7 дена Со поминат рок Без датум	Покана да се Придружите на Архива Проектот         Рок: (Ништо)       Започнати: 01 Април 2016         Статус: Not Yet Started         Тип: Site Invitation Accepted         Опис: The user invited to join the site has accepted the invitation         Започната од: Administrator
<ul> <li>▼ Приоритет Висок</li> <li>Среден Низок</li> <li>▼ Одговорен Мене</li> </ul>	
недоделени	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

магацин		Q. Пребарување
Search for "	магацин" found 1 results.	
	<b>Магацин</b> (magacin@demo.com)	Следи

#### Слика 21 - Корисници



# Пребарување

Полето за пребарување во neodoc 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 "neo\*", ќе го дадат истиот резултат – neodoc.

Освен основното пребарување во рамките на neodoc, 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.

🔍 Барај документи, луѓе, сајтови	$\otimes$	Демо 🔹
Напредно преоарување		0
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 neodoc и да се одјавите *(Слика 23)*.

Почетна Мои документи • Сајтови • Задачи • Корисници	🔍 Барај документи, луѓе, сајтови	🛞 Демо
Работна табла на Демо		Што размислуваш? Последен пат акурирано: никога Постави статус Мој профил
Дисковен капацитет Слободен простор: 10.04GB (58%)	Активности на сите • Сите ставки • Во последните 7 дена • пред z часа	<ul><li>? Помош</li><li>→] Одјави се</li></ul>
Искористен простор: 7.07GB (41%)	Минатата недела Демо го создаде календарскиот настан Ш Презентација во 🏶 Сметководство пред Здена 1 повеќе 🔻	
Bkyneн капацитет: 17.11GB	Демо го ажурираше календарскиот настан Ш Состанок во 🗞 Сметководство пред 3 дена	•
Мои сајтови	Мои документи	?
Сите • 🛞 Креирај сајт	Неодамна изменети •	

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 глувчето 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).

Исп	рати за архивирање	
Архива	Порака	
Архива	•	
Да се архивира до		
19.4.2016		1.





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 Apxuвupaj предмет или Apxuвupaj aкm во зависност од типот на документ кој се заведува (Слика 26).

🚯 Архива	Работна табла на сајтот Библиотека на документи Документи за архивирање Календар Членови на сајт 🔘 •
20201_04_01_Vrabotuvanje.pdf - 1.pdf	Пребарувај по наслов         Архивирај предмет         Архивирај акт           20201_04_01_Vrabotuvanje.pdf - 1.pdf         Од: arhivar.admin@demo.com         Порака:           Мора да се архивира до: 15.4.2016         15.4.2016         15.4.2016



## 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 глувчето 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.

• Документи	Одбер	и • Кре	ирај • 🏦 Прикачи Одбрани ставки	≣∔ Име• Опции•
Омилени	- int - 1	Складиште >	🖀 Sites > 💼 ne0arch1v3Arhiva > 🚞 documentLibrary > 🚞 Барање	
🔻 Складиште			БАРАЊЕ 1.pdf (Microsoft Word - ПРАВИЛНИК ЗА АДВОКАТСКИОТ ТРОШОВНИК.doc)	
🖿 Складиште		at the factor	Нема опис	прелистувач
Data Dictionary			Нема тагови	🗇 Уреди својства
Guest Home			★ Омилени 🥣 Ми се допаѓа 0 🔤 Коментар < Сподели	••• Повеќе
<ul> <li>Imap Attachments</li> <li>IMAP Home</li> <li>Shared</li> <li>Sites</li> <li>fakturi</li> <li>ne0arch1v3Arhiva</li> </ul>			Б А Р А Њ E.pdf (Microsoft Word - ПРАВИЛНИК ЗА БАРАЊЕ ЗА ДОБИВАЊЕ НА ОВЛАСТУВАЊЕ НА ЗДРУЖЕНИЈАТА.doc) Променето пред 9 дена од Архивар Админ В4 КВ Нема опис Нема тагови ★   ➡ Mu ce допаѓа 0   ➡ Коментар << Сподели	<ul> <li>Прикачи нова верзија</li> <li>Уреди локално</li> <li>Копирај Во</li> <li>Започни работен процес</li> <li>Испрати за архивирање</li> <li>Класифицирај документ</li> </ul>



# 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		Датум на заведување	Забелешка
Деловодник	•	15.4.2016	забелешка
Организациска единица		Предмет	
Одбери орг. единица		Наслов на предметот	
Архивски знак		Испраќач	Заведи
Одбери арх. знак	•	Име на испраќач	
Основен број		Датум на испраќање	
Отвори нов предмет	4	дд/мм/гггг	
Под број		Арх. бр. на испраќач	
Нов под број		арх. бр. на испраќач	





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

	$\overline{}$		0107.0
1000 - 10000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1			June
10 Tel 10			1991 
		=	1000

Слика 29 – Индикатор за архивиран документ

#### Заведи попис на акти

Со избирање на опцијата *Архива*  $\rightarrow$  *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 → Kpeupaj nonuc 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*).

Деловодник	Основен број
Деловодник	• Основен број на пописот на акт
Одбери орг. единица	Наслов
Одбери орг. единица	наслов на попис на акти







#### Извештаи

Исто така во neodoc 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

	вештај	Д	еловод	ничка книга								
Деловоднички • Филтрирај според			Деловодник • Од		•	Генерирај До						
		0			До							
Датум н	а архивирање 🔻	6	6.4.2016		6.4	6.4.2016						
- En lies	ати											
	ати	0.0	Датум		Γ	іретходна ІСПРАЌАЧ	Следна	0.00	-34		PA3BO,	1
Эсновен бр.	предмет	Под	Датум на	Име и презиме, одн	иосно нази	Іретходна ІСПРАЌАЧ ІВ И место	Следна	Орг м един	ан.	Датум	 PA3BO,	1 
E lieu	ати				Г	Іретходна	Следна					

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 neodoc 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)*.

Архива	🗹 Активен?
Архива	<ul> <li>4 цифрени архивски знаци</li> </ul>
Наслов на деловодникот	🔘 Двоцифрени архивски знац
Деловодник	Креирај
Година	
2016	





#### Креирање на организациски единици

Креирање на организациски единици се врши преку главното мени на neodoc 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		*
Организ	ациски единици	
Ознака		
01		
Опис		
основ	АЊЕ, ОРГАНИЗАЦИЈА И РАЗВОЈ	
Групи на	а привилегии	
ARCHIVE	E_ADMINS ×	

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			Деловодник				
Архива 🔻		v	Деловодник 🔻				
Орга	низац	иски един	ици	Архивски знаци			
Ознака				Организациска единица Опис			
Внесете ознака				01 - ОСНОВАЊЕ, ОРГАНИЗАЦИЈА И РАЗВОЈ 🔻	<ul> <li>Програми и планови за работа и развој (персп</li> </ul>		
Опис				Ознака	Месеци на чување		
Внес	Внесете опис			0102	12		
Групи	и на п	ривилеги	л		Креирај арх. знак		
Одбе	рете г	рупи					
	Креир	ај орг. еди	ница				
	<реир Озі	рај орг. еди нака	ница Опис				
•	Креир Озн 01	ај орг. еди нака	ница Опис ОСНОВАЊЕ, ОРГАНИЗАЦ	ција и развој		×	
▼ 03	Среир Ози 01 нака	ај орг. еди нака Месеци на чување	ница Опис ОСНОВАЊЕ, ОРГАНИЗАЦ Опис	ЦИЈА И РАЗВОЈ		*	
▼ 03 010	<реир Озі 01 нака 01	нај орг. еди нака Месеци на чување 12	ница Опис Основање, организац Опис Документи-записи за осни упис и сл.), општи акти ко правилници, упатства и с	ЦИЈА И РАЗВОЈ овање, регистрација и статусни промени (одлука за и произлегуваат од надлежноста и дејноста на има л.), акти за организација, интеграција, трансформац	основање, договор за основање, пријава за телот (колективни договори, статути, ија, ликвидација, акционерска книга и слично	8	
▼ 03 011 011	<реир Ози 01 нака 01	нај орг. еди нака Месеци на чување 12	ница Опис ОСНОВАЊЕ, ОРГАНИЗАЦ ОСНОВАЊЕ, ОРГАНИЗАЦ Опис Опис Документи-записи за осни упис и сл.), општи акти ко правилници, упатства и с Програми и планови за р. (годишни и периодични)	ЦИЈА И РАЗВОЈ овање, регистрација и статусни промени (одлука за и произлегуваат од надлежноста и дејноста на има л.), акти за организација, интеграција, трансформац абота и развој (перспективни, годишни, периодичн	основање, договор за основање, пријава за телот (колективни договори, статути, ија, ликвидација, акционерска книга и слично и), Извештај за работењето на имателот	8	

#### 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 глувчето врз соодветната организациска единица и од линковите кои се појавуваат од десно се одбира *Уреди својства (Слика 35)*.

Почетна Мои документи •	Сајтови • Задачи •	Корисници Архив	а • Архива алатки •	🔍 Барај документи, луѓе, о	сајтови	🛞 Архивар Админ 🕶		
🚯 Архива			Работна табла на сајто	т Библиотека на документи	Документи за архивирање	Календар Членови на сајт 🚺 •		
▼ Документи Сите документи Што на была портирации	Одбери •							
што јасти уредувам Што другите ги уредуваат Неодамна променети Неодамна додадени Омилени		01 - ОСНОВАН Променето пред 4 Нема опис Нема тагови	БЕ, ОРГАНИЗАЦИЈА И РАЗВС дена од Архивар Админ Ми се допаѓа 0   ा≣ Коментар	J)		<ul> <li></li></ul>		
Документи     Деловодник     1-500     Архивски знаци		02 - УПРАВУВА Променето пред 4 Нема опис Нема тагови ★ Омилени	АЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ дена од Архивар Админ Ми се допаѓа 🧕   📼 Коментар					
		Сли	ика 35 – Уредувањ	е на својства				

НЕОКОМ АД Скопје Адреса: Бул. Кузман Јосифовски Питу бр.15, 1000 Скопје, Република Македонија Тел: + 389 2 55 11 222 | Факс: + 389 2 55 11 299 Web: <u>neocloud.mk</u> | e-mail: <u>support@neocloud.mk</u>