

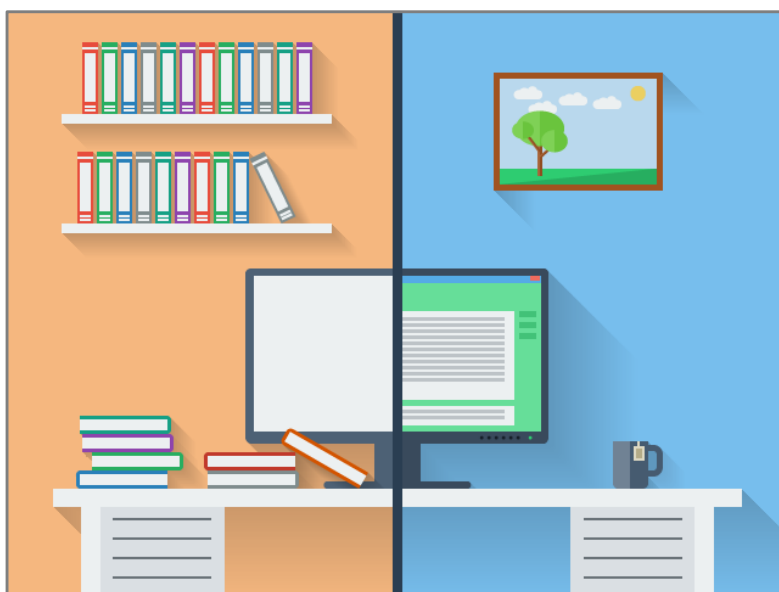


ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – СОФИЯ СОФТУЕРНА ГРУПА „АКСТЪР”

тел./факс: (02) 965-3469, (02) 965-2424 ▪ <http://www.acstre.com/> ▪ e-mail: office@acstre.com

АКСТЪР WEB ОФИС

версия 1.0.58.986



Ръководство за потребителя

София, 2020

Съдържание

Въведение.....	3
Основни понятия.....	3
Документ.....	3
Задача/Резолюция.....	4
Кореспонденти.....	4
Технологични карти.....	4
Вход в системата.....	4
Смяна на парола.....	4
Основен изглед.....	5
Заглавно навигационно меню.....	5
Ляво навигационно меню.....	6
Навигационна лента.....	6
Информация за потребителския профил.....	6
Състояние при невписан потребител.....	6
Състояние при вписан потребител.....	7
Добавяне на кореспонденти.....	7
Създаване на документи.....	8
Преглед на документи.....	9
Преглед на документ.....	9
Редактиране на детайли.....	11
Допълнителни полета в документ.....	11
Кореспонденти.....	11
Прикачени файлове.....	12
Задачи.....	12
Преписка.....	12
Реферирани документи.....	13
Попълване и генериране на задачи (резолюции).....	13
Попълване на задачи (резолюции).....	14
Насочване на документа (Генериране на резолюция).....	16

Преглед и прикачване на оригинал	18
Преглед на оригинал	18
Прикачване на оригинал	19
Редакция на оригинал.....	20
Свързани документи	21
Регистриране на свързан документ	21
Преглед на свързани документи	24
Приключване на документ	25
Търсене на документ в системата.....	25
Филтриране/Сортиране.....	25
Ограничения по дати	26
Ограничения върху други колони	27
Подробно търсене	28
Справка – изпратени документи.....	32

Въведение

АКСТЪР WEB ОФИС представлява разширение на документооборотната система АКСТЪР ОФИС, позволяващо на служителите да работят от отдалечени работни места при наличието на обикновена интернет свързаност.

Основната задача на системата АКСТЪР WEB ОФИС е да осигури:

- ✓ регистриране и насочване на всеки постъпил в администрацията документ до съответния отговорен служител.
- ✓ възлагане на задачи, отчитане на тяхното изпълнение и контрол.
- ✓ реализация на пълен електронен архив.

На фигурата по-долу е представена йерархията от данни, описваща преписка от документи.



Основни понятия

Документ

Всяка администрация работи основно с документи. Документите постъпват от други администрации, фирми или граждани, обработват се, създават се нови документи, извеждат се и се изпращат на други организации.

В системата АКСТЪР WEB ОФИС документът има две представяния – от една страна това е неговата *Регистрационна карта*, чрез която той се регистрира в системата, а от друга – това е неговият *e-оригинал*.

Регистрационната карта е комплект от важни за документа характеристики като подател, входящ номер, чужд изходящ номер, дата, относно и други.

Е-оригинал отговаря на визуалния образ на документа. Когато документът е пристигнал на хартиен носител под е-оригинал се разбира неговото сканирано изображение. Когато документът е генериран от служител на организацията, това е файлът в съответния формат – например MS WORD, EXCEL и др.

Вътрешен документ – Това е вътрешноведомствен документ, чрез който се поставят задачи, които не са свързани с входящите или изходящите документи.

Задача/Резолюция

Задача/резолюция е понятие, чрез което се описва процесът на възлагане, получаване и отчитане на изпълнението на задачите. Резолюцията/задачата съдържа данни за това кой и кога я е поставил, към кого е насочена задачата и срок за нейното изпълнение. След отчитането, задачата съдържа данни за извършената дейност, като системата автоматично регистрира датата на завършване на изпълнението на задачата.

Кореспонденти

Кореспондентите са фирми, граждани или организации, с които се обменят документи. Системата поддържа детайлна информация за всеки кореспондент и позволява да се спестят усилията за повторна регистрация при кореспонденция, изготвяне на отговори, за отпечатване на пликове и електронен обмен на документи.

Технологични карти

Технологичните карти позволяват да се формализира и опрости процесът на изпълнение на задачи, в които маршрутът на документа е предварително изяснен, а сроковете и дейностите на отделните служители точно определен.

Вход в системата

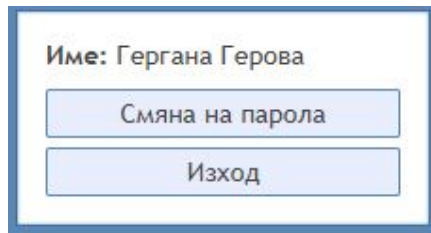
Всеки потребител има личен профил. Чрез него той влиза в системата и получава достъп до нейните ресурси, спрямо предварително определени от администратора права за достъп.

Влизането в системата се извършва през страницата за вход, към която потребителят автоматично бива пренасочен, при започване на работа. Във формата, която се показва той трябва да въведе своето потребителско име и парола. Ако отметката пред *Запомни ме* бъде избрана, то системата ще запомни неговите данни и ще го вписва автоматично в системата всеки път. При успешна валидация на данните, системата за нотификации вписва потребителя в системата, зарежда потребителския му профил и го пренасочва към страницата със задачите към него.

Смяна на парола

Системата предоставя възможност на потребителя да смени паролата си за вход. Това става като потребителят натисне бутона **Администриране**, който се намира в най-горната дясна част на екрана. След това потребителят бива прехвърлен в *Модул Администриране*, където в лявата част на екрана се натиска бутона **Смяна на парола**. Появява се форма, в която той трябва да въведе и потвърди новата си парола, след което системата изчислява по специализиран алгоритъм сложността ѝ и спрямо настройките за сложност определя надеждността на въведената парола.

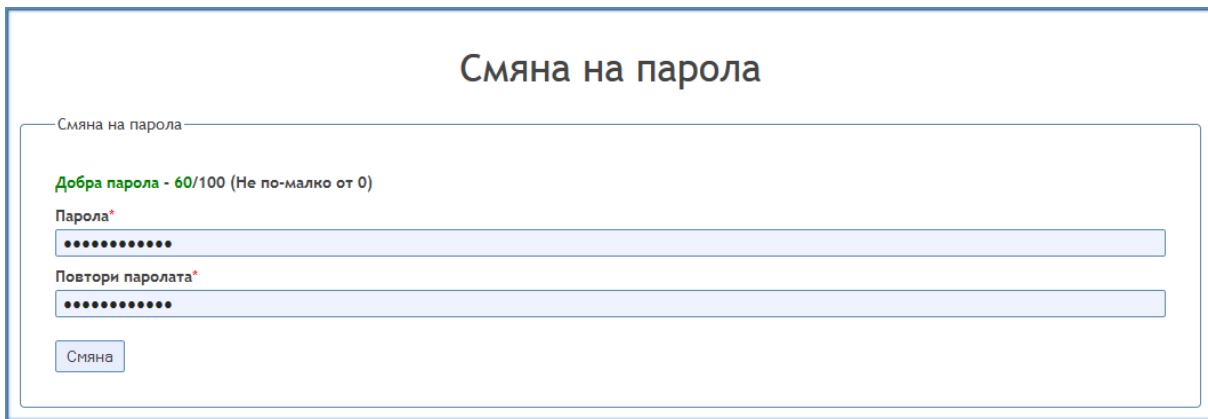
След като потребителят е сменил паролата си за да се върне обратно в модула за документи трябва да натисне бутонът **Документи**.



Име: Гергана Герова

Смяна на парола

Изход



Смяна на парола

Смяна на парола

Добра парола - 60/100 (Не по-малко от 0)

Парола*

Повтори паролата*

Смяна

Основен изглед

Потребителският интерфейс се разделя на няколко основни елемента, които са видими от потребителя през цялото време на работа със системата.

Заглавно навигационно меню

Заглавното навигационно меню се намира в най-горната дясна част на екрана. То съдържа връзки към всички модули на системата. Заглавното меню дава визуална индикация, в коя система се намира потребителят в момента, като променя стила на бутона-връзка към модула. *Бутонът-връзка*, който е оцветен в тъмно синьо, показва в коя система се намира потребителя в момента.



Ляво навигационно меню



Лявото навигационно меню, се намира в най-лявата част на екрана. То съдържа всички връзки, които могат да се използват от потребителя.

Навигационна лента

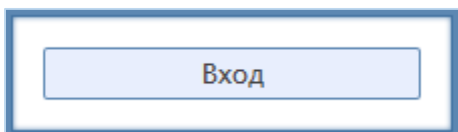
Навигационната лента дава визуална представа за местоположението на потребителя в системата, като добавя стъпките, през които потребителя трябва да премине за да достигне до страницата, на която се намира в момента.



Информация за потребителския профил

Информацията за потребителския профил е част от заглавното навигационно меню. Тя се попълва автоматично от системата на базата на въведените данни за потребителя. Информационния панел има две състояния.

Състояние при невписан потребител



Това състояние е активно, когато потребителят не е въвел своите данни за вход в системата. При него е активен само бутон **Вход**, който отвежда потребителя към страницата за вход в системата.

Състояние при вписан потребител

Име: Гергана Герова

Изход

Това състояние е активно, когато потребителят успешно е влязъл в системата. В горната част на панела е името на потребителя, а в долната част се намира бутона **Изход**, при неговото натискане потребителят се отписва от системата.

Добавяне на кореспонденти

За да се добави нов кореспондент трябва да се натисне бутонът **Кореспонденти** от лявото навигационно меню. След това ще се визуализира диалогова форма, в която са всички записани в системата кореспонденти. Добавянето на нов кореспондент става чрез натискане на бутона **Нов кореспондент**, който се намира в долния ляв ъгъл на диалоговата форма.

Във визуализиралата се форма трябва да се попълнят данните на новия кореспондент, а именно – *Име, ЕГН/ЕИК, Вид дружество, Електронна поща, Населено място, Адрес, Пощенски код, Телефон, Мобилен телефон, МОЛ, Коментар*. След като данните се попълнят, за да бъдат запазени трябва да се натисне бутона **Добави**.

Полетата, отбелязани със * са задължителни за попълване. Ако някое от тях не е попълнено не може да се създаде записа на нов кореспондент.

Добавяне на кореспондент

Кореспондент

Име*

ЕГН / ЕИК

Вид дружество*

Електронна поща

Населено място

Адрес

Пощенски код

Телефон

Мобилен телефон

МОЛ


Коментар

Добави

Регистриране на документи

Създаването на нов документ става от бутона **Регистрирай документ**, при което се отваря формата за регистрация на нов документ.

Обикновено при създаването на нов документ се започва с въвеждане на името на кореспондента. След въвеждането на 3–4 букви от името му, ако вече съществуват кореспонденти, чиито имена съдържат тези букви, то те ще се визуализират под формата на списък, от който може да се избере необходимият.

Ако търсеният кореспондент не съществува в системата, тогава чрез натискане на бутона , (който се намира в дясната част на полето за въвеждане на кореспонденти) се отваря форма за добавяне на нов кореспондент. В случай, че бъде избран грешен кореспондент, чрез натискане на X (показан на фигурата) този кореспондент може да се премахне и да се избере друг на негово място.

Също така потребителят може да избира повече от един кореспондент като се върне в полето *Кореспонденти* и избере от списъка или потърси допълнителния кореспондент.

Ако документът се налага да бъде свързан с друг документ, то в полето *Към документ* се избира документ, с който да бъде свързан новорегистрирания. Избират се вид на документа (*Входящ*, *Изходящ* или *Вътрешен*), тип на документа, краен срок до който трябва да се обработи. В полето *Относно* се попълва кратко описание на документа.

Друго важно поле за попълване е *Изпълнител*, където се попълва служителят към когото ще бъде първоначалното насочване на документа, т.е. кой първи ще трябва да го обработва. Могат да се попълнят и някои допълнителни полета, като тук отново всички полета със * са задължителни за попълване. Полето *Процедура* има стойност по подразбиране. Това означава, че дори и да не бъде променена неговата стойност документът може да бъде регистриран. След като всички необходими за регистрацията на документа данни са попълнени, трябва да се натисне бутонът **Регистрирай**. Ако е работено коректно ще се появи съобщение *Успешно регистриран документ*.

След като документът вече е регистриран ще се визуализира екран с основните негови данни. Номерът, който документът получава се генерира автоматично.

Действия ▾ Маркирай като ▾ Покажи [всички] ▾ Търси

Документи

Издърпайте заглавието на колоната, за да групирате по тази колона

#	Опции	Статус	Вид	Номер	Регистриран на	Тип	Относно	Кореспонденти	Прикачени файлове
			Изходящ	53 00-73	06.02.2020 г. 14:27	Писмо	Помощна информация при попълване на справка, поискана от Столична община с изх. № SOA20-BK66-874/30.1.2020 г.	НАГ Столична Община	Файл 1
			Изходящ	53 00-72	06.02.2020 г. 14:26	Писмо	Помощна информация при попълване на справка, поискана от Столична община с изх. № SOA20-BK66-874/30.1.2020 г.	СПТО - Столично предприятие за третиране на отпадъци	Файл 1
			Изходящ	53 00-71	06.02.2020 г. 14:26	Писмо	Помощна информация при попълване на справка, поискана от Столична община с изх. № SOA20-BK66-874/30.1.2020 г.	ОП "Паркове и градски градини"	Файл 1
			Изходящ	53 00-70	06.02.2020 г. 14:26	Писмо	Помощна информация при попълване на справка, поискана от Столична община с изх. № SOA20-BK66-874/30.1.2020 г.	ОП "СОФПРОЕКТ - ОГП"	Файл 1
			Изходящ	Към 53 00-7(1)	23.12.2011 г. 00:00	Оферта	оферта за баркодове	ОП "Туристическо обслужване"	Файл 1
			Входящ	53 00-7	17.12.2010 г. 12:28	Писмо	Изграждане на "Регистър на некатегоризирани туристически обекти" на територията на Столична община.	ОП "Туристическо обслужване"	Файл 1

▾ Съдържа([Номер], '53 00-7') Или Съдържа([ExternalNumber], '53 00-7')
 [Изчистване на филтъра](#)


Нов документ

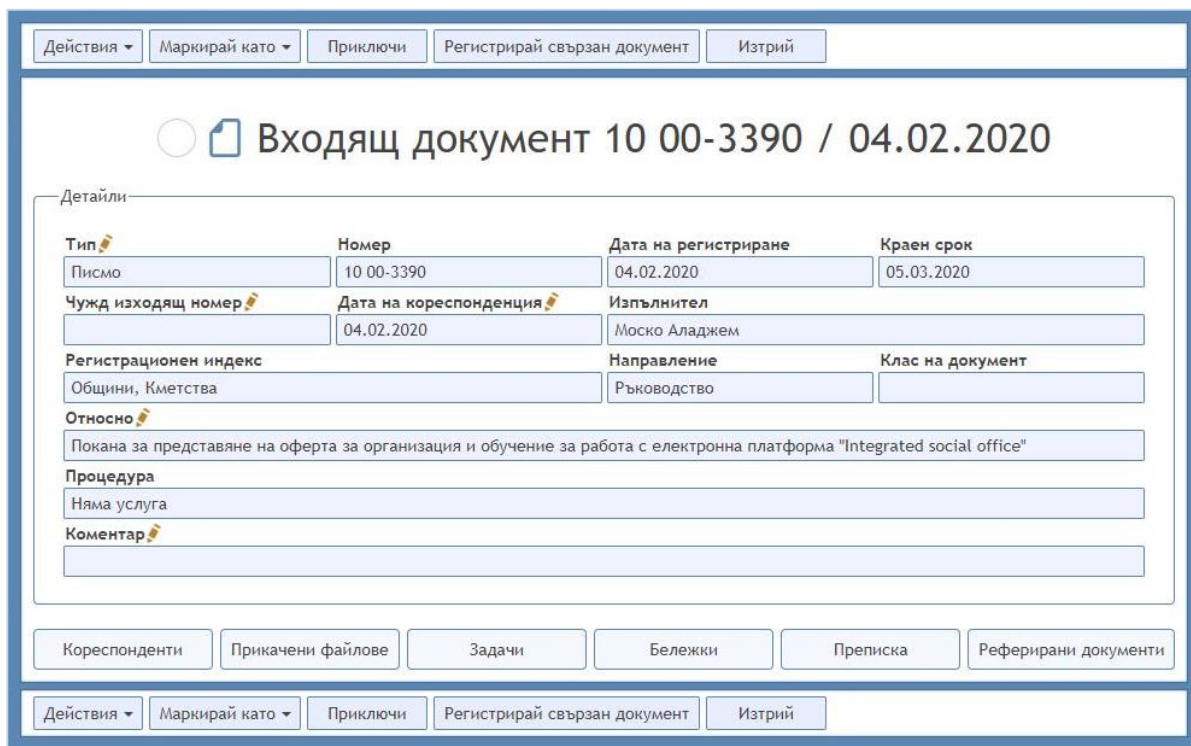
Действия ▾ Маркирай като ▾ Покажи [всички] ▾ 53 00-7 Търси

Преглед на документи


Преглед на документ

Преглеждането на документ става чрез натискане на бутона **Документи**, който се намира в *Лявото навигационно меню*, при което се показва списък с всички документи, които потребителят има право да вижда.

При натискане на бутона  ще се отвори диалогова форма, в която се съдържат подробните данни на избрания документ.



Действия ▼ Маркирай като ▼ Приключи Регистрирай свързан документ Изтрий

 Входящ документ 10 00-3390 / 04.02.2020



Детайли

Тип	Номер	Дата на регистриране	Краен срок
Писмо	10 00-3390	04.02.2020	05.03.2020
Чужд изходящ номер	Дата на кореспонденция	Изпълнител	
	04.02.2020	Моско Аладжем	
Регистрационен индекс	Направление	Клас на документ	
Общини, Кметства	Ръководство		
Относно	Покана за представяне на оферта за организация и обучение за работа с електронна платформа "Integrated social office"		
Процедура	Няма услуга		
Коментар			

Кореспонденти Прикачени файлове Задачи Бележки Преписка Реферирани документи


Действия ▼ Маркирай като ▼ Приключи Регистрирай свързан документ Изтрий

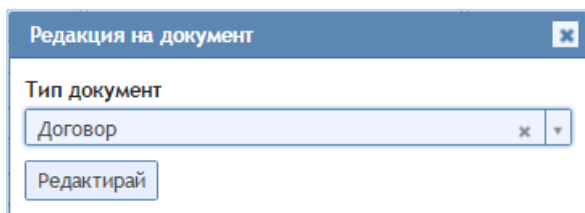
Във формата, която се показва се виждат:

- В горната част са следните бутона **Действия**, **Маркирай като**, **Приключи**, **Регистрирай свързан документ**, **Изтрий**:
 - бутонът **Действия** предлага две възможности – *Насочи към потребител(и) и Изпрати към външни организации*;
 - бутонът **Маркирай като** също има две възможности – *Без маркер* и *Управление на маркери*;
 - бутонът **Приключи** служи за приключване на документа;
 - бутонът **Регистрирай свързан документ** служи за регистриране на свързани документи;
 - бутонът **Изтрий** служи за изтриване на документа.
- Над полето **Детайли** се визуализира иконка:
 - ако иконката е  това показва, че документът е в процес на обработка;
 - ако се вижда тази  това означава, че документът е приключен.

След тази картинка са изписани следните неща – вид на документа (*Входящ/Изходящ/Вътрешен*), неговият номер и дата на завеждане.
- В **Детайли** се виждат данните, попълнени при регистриране на документа – *Тип, Номер, Дата на регистриране, Краен срок, Чужд изходящ номер, Дата на кореспонденция, Изпълнител, Допълнителен номер, Регистрационен индекс, Направление, Клас на документ, Относно, Процедура, Състояние на процедурата, Функционален вид, Коментар*.
- В долната част се намират бутоните **Кореспонденти**, **Прикачени файлове**, **Задачи**, **Бележки**, **Преписка** и **Реферирани документи**. Тези бутони служат за разширяване на диалоговата форма с допълнителни полета.

Редактиране на детайли

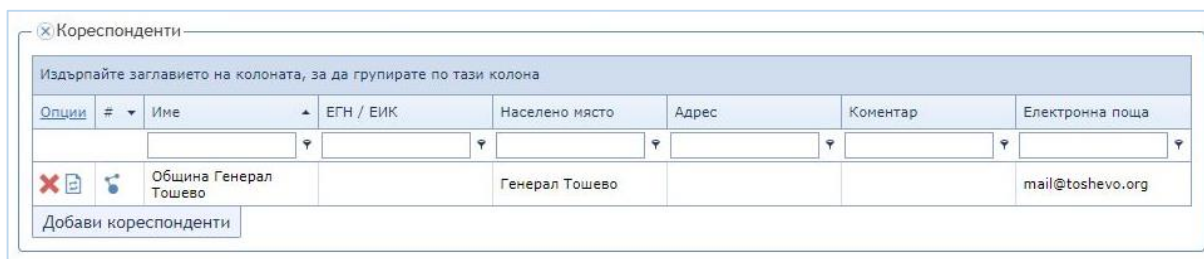
Част от детайлите/данните на документа могат да бъдат редактирани. Това са всички полета, които имат бутон  до името си. След натискане на този бутон се появява диалогова форма за редактиране на информацията в съответното поле. След като бъдат направени промените, за да се запазят трябва да се натисна бутонът **Редактирай**.




Допълнителни полета в документ

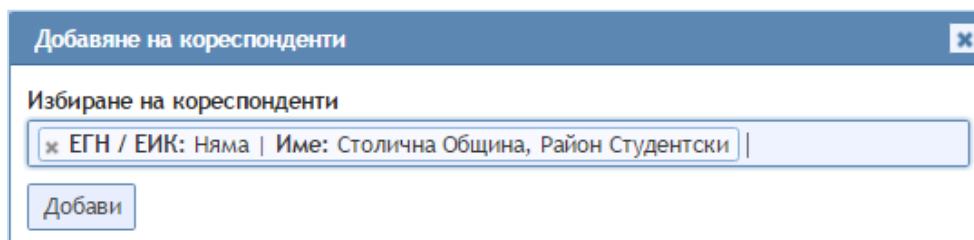
Кореспонденти


При натискане на бутона **Кореспонденти** ще се отвори диалогова форма, в която са записани по-важните данни на кореспондента (*Име, ЕГН/ЕИК, Населено място, Адрес, Коментар, Електронна поща*). В това допълнително поле могат да се добавят или премахват зададените кореспонденти за текущия документ. Важно е да се знае, че не може един документ да няма кореспондент. По тази причина, ако има само един кореспондент, то той не може да бъде премахнат, освен ако преди това не се добави нов кореспондент.



Опции	Име	ЕГН / ЕИК	Населено място	Адрес	Коментар	Електронна поща
	Община Генерал Тошево		Генерал Тошево			mail@toshevo.org

Добавянето на нов кореспондент става чрез натискане на бутона **Добави кореспонденти**, при което се показва форма, от която се избира един или повече кореспонденти. След като кореспондентите са избрани се натиска бутона **Добави**, при което те биват добавени.



Ако се налага даден кореспондент да бъде премахнат това става чрез натискане на бутона , който се намира в лявата част на формата.

☒ Кореспонденти

Издърпайте заглавието на колоната, за да групирате по тази колона

Опции	#	Име	ЕГН / ЕИК	Населено място	Адрес	Коментар	Електронна поща
✖		Община Генерал Тошево		Генерал Тошево			mail@toshevo.org
✖		Община Ивайловград		Ивайловград			oba_ivaylovgrad@abv.bg

Добави кореспонденти

Прикачени файлове

Чрез натискане на бутона **Прикачени файлове** се отваря допълнително поле, в което се виждат всички прикачени е-оригинали към дадения документ. Вече прикачените файлове могат да се редактират, но не и да се изтриват. Нови е-оригинали могат да бъдат добавяни по всяко време до приключване на документа.

☒ Прикачени файлове

Издърпайте заглавието на колоната, за да групирате по тази колона

	Име	Коментар	№ на задача	Заклучен от потребител	Добавен на
+	_Писмо_пояснение.pdf	Добавен на 07.02.2020 11:36:32 от Гергана Герова	-		7.2.2020 г.

Добави файл

Задачи

В допълнителното поле **Задачи** може да се разгледат движението на документа, списъка със задачи (резолюции) към него, както и да се генерират нови задачи. Генерирането на нови задачи и изпълнението им ще бъдат разгледани подробно в следващата глава.

☒ Движение на документа

Издърпайте заглавието на колоната, за да групирате по тази колона

№	Статус	Тип	От	Към	Задача	Зададена на	Отчет	Дата на отчет
+	1		Гергана Герова	Моско Аладжем	На вниманието на Моско Аладжем - първоначално насочване	7.2.2020 г.		





Нова задача

Преписка

В полето **Преписка** може да се разгледа списъка на свързаните с текущия документ други документи образуващи преписка, както и добавянето на нов свързан документ.

Към преписка 10 00-3422 / 07.02.2020

Издърпайте заглавието на колоната, за да групирате по тази колона

Опции	Статус	Вид	Номер	Регистриран на	Тип	Относно	Кореспонденти	Прикачени файлове	Връзка
  		Изходящ	10 00-3422	07.02.2020 г. 11:34	Писмо	Информация за цените на услугите в периода април 2019 - април 2020 г. изпратено на bankya@bankya.bg	РАЙОН БАНКЯ - СТОЛИЧНА ОБЩИНА	Файл 1	Главен





Нов свързан

Реферирани документи

В полето *Реферирани документи* се показва списък с документите, за които е указано, че имат някакво отношение към текущия, без да образуват преписка.

Реферирани документи

Издърпайте заглавието на колоната, за да групирате по тази колона

Опции	Статус	Вид	Номер	Регистриран на	Тип	Относно	Кореспонденти	Прикачени файлове
  		Вътрешен	Z-383	09.01.2020 г. 11:59	Други	ТЕСТ НА ЕЛ.ПОДПИС В АКСТЪР ОФИС ПРОБЛЕМ В Р_Н ЛЮЛИН	АКСТЪР	Файл 1 , Файл 2

Попълване и генериране на задачи (резолюции)

Едни от основните действия, свързани с работата с документи е отразяване на изпълнението на поставените към служителите задачи и поставянето на нови задачи към други служители. Това е право и задължение на всеки служител. От гледна точка на документооборота, понятията *Задача* и *Резолюция* са равнозначни.

Още при влизането на потребителя в системата **АКСТЪР WEB ОФИС** ще се появи списък с документи със задачи към него. В този списък ще се визуализират всички задачи (изпълнени/чакащи/др.) като първоначално са чакащите задачи, а след това са изпълнените. Има филтър, чрез който могат да се покажат само чакащи, само изпълнени или други.

Задачи към мен

Издърпайте заглавието на колоната, за да групирате по тази колона

Опции	Документ	Статус	Тип	От	Към	Задача	Зададена на	Отчет	Дата на отчет
	10 00-3388 / 04.02.2020	✓		Гергана Герова	Гергана Герова	Комуникационна бележка : 04.02.2020 12:30:30 :Изпращане на заявка за регистрация на документ към Община... още	4.2.2020 г.	[04.02.2020]-[Община Кнежа] : Документът очаква да бъде регистриран [04.02.2020]-[Община Кнежа] : Документът... още	5.2.2020 г.
	10 00-3387 / 04.02.2020	✓		Гергана Герова	Гергана Герова	Комуникационна бележка : 04.02.2020 12:15:12 :Изпращане на заявка за регистрация на документ към ОБЩИНА... още	4.2.2020 г.	[04.02.2020]-[Община Брезник] : Документът очаква да бъде регистриран [04.02.2020]-[Община Брезник] : ... още	6.2.2020 г.
	Към 06 00-123-[1] / 03.02.2020	✓		Маршрутизатор	Гергана Герова	Предишно приключване на документа : 03.02.2020 от Гергана Герова; Активирани на документа на 04.02.2020 ... още	4.2.2020 г.	Причина за активиране : грешен кореспондент	4.2.2020 г.
	Към 10 00-3327-[1] / 31.01.2020	✓		Гергана Герова	Гергана Герова	Комуникационна бележка : 31.01.2020 01:20:03 :Изпращане на информация за състояние на документ към... още	31.1.2020 г.	31.01.2020 13:20 Успешно изпратена информация за състояние на документ	31.1.2020 г.
	10 00-3362 / 27.01.2020	✓		Гергана Герова	Гергана Герова	Комуникационна бележка : 27.01.2020 11:15:11 :Изпращане на заявка за регистрация на документ към ОБЩИНСКА... още	27.1.2020 г.	[27.01.2020]-[Община Септември] : Документът очаква да бъде регистриран [27.01.2020]-[Община Септември] ... още	27.1.2020 г.
	10 00-3362 / 24.01.2020	✓		Гергана Герова	Гергана Герова	Комуникационна бележка : 24.01.2020 02:55:05 :Изпращане на заявка за регистрация на документ към ОБЩИНСКА... още	24.1.2020 г.	[24.01.2020]-[Община Сандански] : Документът очаква да бъде регистриран [24.01.2020]-[Община Сандански] ... още	24.1.2020 г.

Страница 1 от 20 (387 елемента) 1 2 3 4 5 6 7 ... 18 19 20

Означенията за статуса на задачите са: – чакаща към мен, – изпълнена, – спряна, – чакаща, – прекратена.

При натискане на бутона **Задачи от мен** може да се видят всички задачи, които даденият потребител е насочил към други служители и тяхното текущо състояние.

Попълване на задачи (резолюции)

За да се попълни една задача трябва да се натисне бутонът **Задачи към мен**, намиращ се в лявото навигационно меню. С щракане на мишката върху номера на документа ще се отвори формата за преглед, която беше разгледана малко по-нагоре в ръководството. С натискане на бутона **Задачи**, намиращ се в долната част на екрана, ще се визуализира списъка със задачи към документа и формата за попълване на избрана задача.

Кореспонденти Прикачени файлове Задачи Бележки Преписка Реферирани документи

⊗ Движение на документа

Издърпайте заглавието на колоната, за да групирате по тази колона

№	Статус	Тип	От	Към	Задача	Зададена на	Отчет	Дата на отчет
1			Гергана Герова	Гергана Герова	На вниманието на Гергана Герова - първоначално насочване	10.2.2020 г.		

Отчитане на задача

Любими фрази

Бележки по изпълнение*

Състояние*

Прикачени файлове

Изпълнена

Добави файл

Отчети

Нова задача

В полето *Бележки по изпълнение* се записват отчетни бележки относно това какво е извършено при изпълнение на избраната задача.


За улеснение, в полето *Любими фрази* потребителят може да добави най-често

Добавяне на любима фраза

Любима фраза*

Готово|

Добави

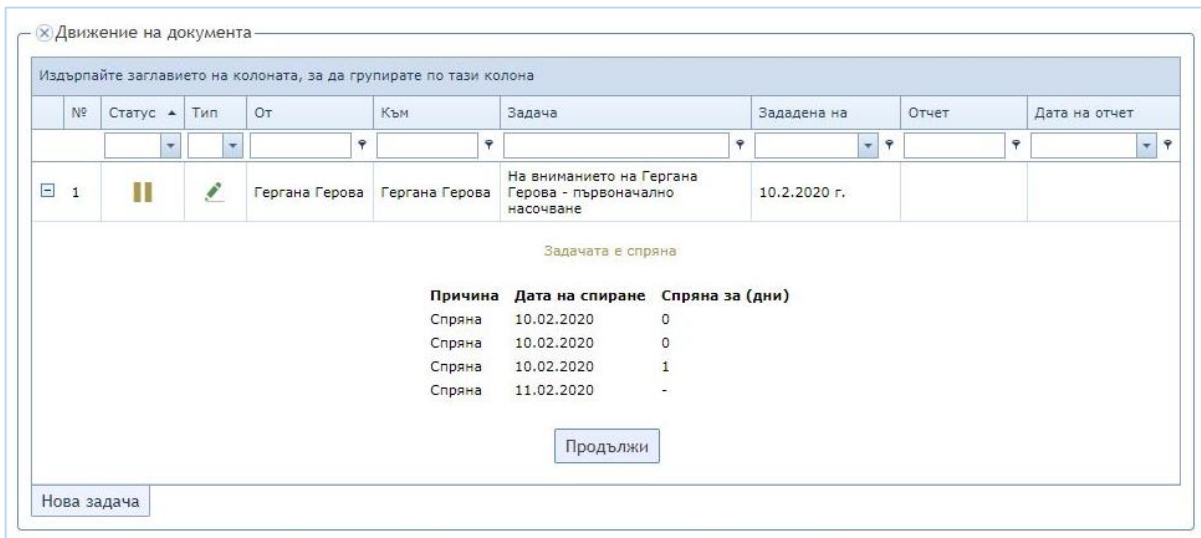
използваните от него изречения и за да не ги изписва всеки път може да си избира от списъка, които автоматично да се добавят в *Бележки по изпълнение*. Всеки потребител може да добавя, редактира или премахва любими фрази от списъка си. За да се добави нова любима фраза трябва да се натисне бутонът , при което ще се покаже форма за добавянето ѝ. Въвежда се текстът, който

потребителят желае да добави за любима фраза и се натиска бутонът **Добави**.

Състояние е задължително поле, в което по подразбиране е написано, че задачата е *Изпълнена* и трябва да бъде променено на *Отказана/Спряна*:

- **Изпълнена** – задачата е изпълнена;
- **Отказана** – задачата не може да се изпълни;
- **Спряна** – задачата е временно спряна; чака се допълнителна информация от подателя или външна организация.

Когато една задача е *Спряна* се показва причината за нейното спиране, а именно попълненият текст в бележката по изпълнение на задачата. Също така се вижда датата на нейното спиране и броя на дните за които е била спряна. Чрез натискане на бутонът **Продължи**, задачата става *Чакаща* и трябва да бъде изпълнена.



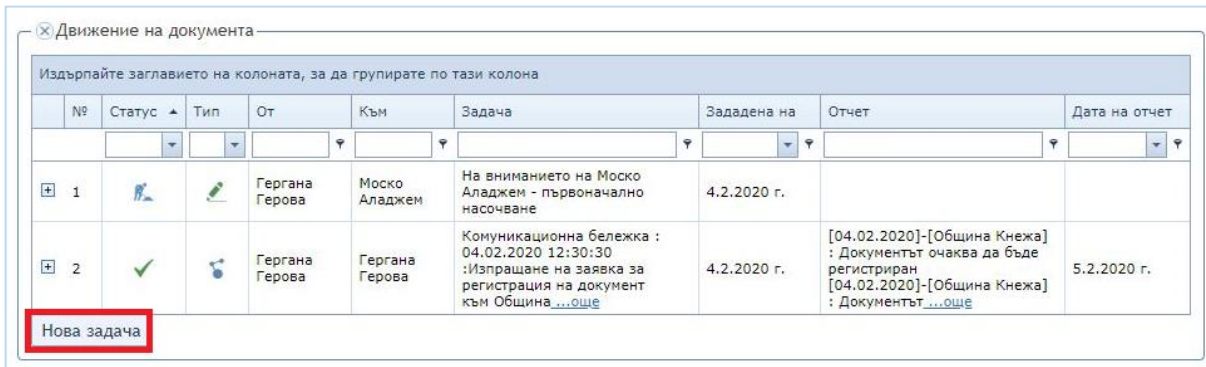
Прикачени файлове не е задължително поле. То се използва, в случаите когато е нужно да се добави оригинал към отчета на задачата. Добавянето на файл става с натискане на бутона **Добави файл**.

С бутона **Отчети** се приключва само избраната задача, но не се приключва документа.

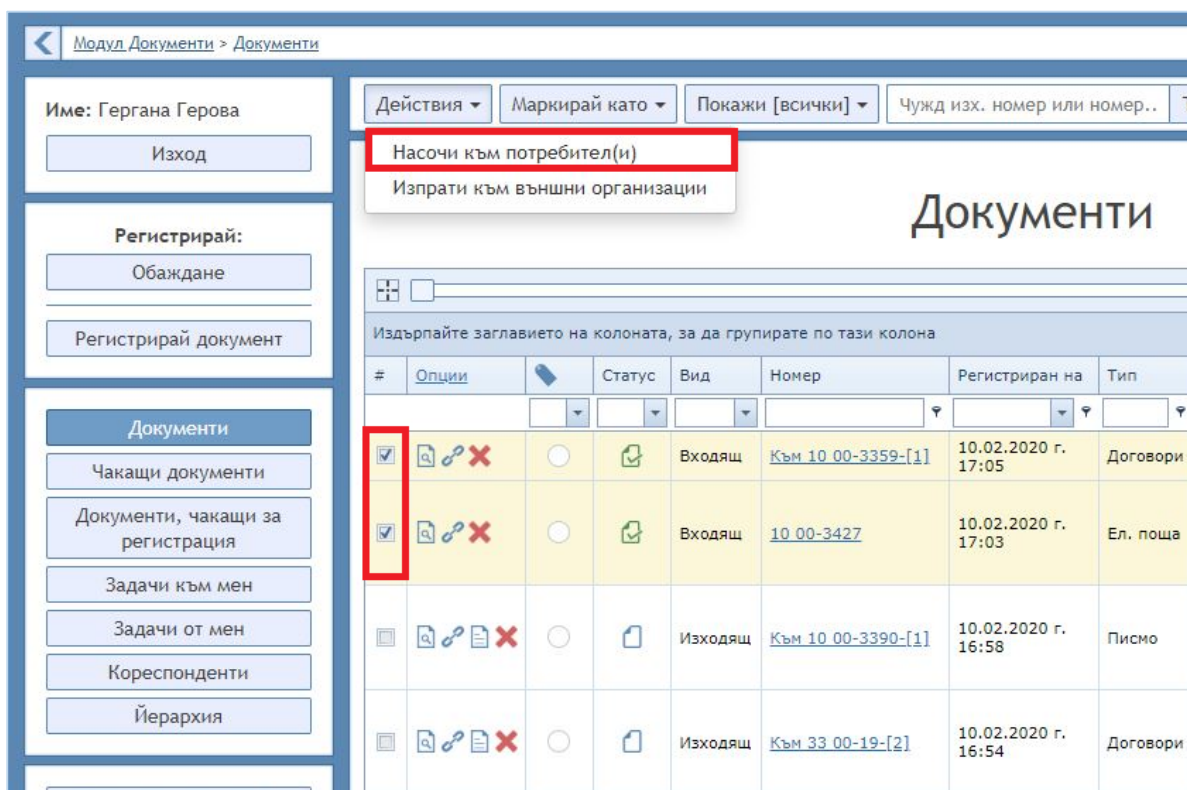
Насочване на документа (Генериране на резолюция)

След като служителят е свършил своята задача, ако се налага той може да насочи документа към друг служител с конкретна задача, напр. за изпълнение, за мнение, за сведение и т.н. При възлагането на нова задача системата автоматично записва датата на задачата и от кого е била възложена.

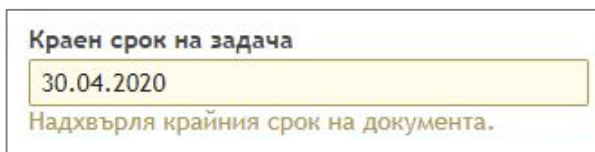
Насочването на документа става посредством бутона **Нова задача**, който води към форма наречена *Насочване на документи*.



Системата **АКСТЪР WEB ОФИС** дава възможност за едновременно насочване на няколко документа. Това става като се натисне бутонът **Документи**, намиращ се в лявото навигационно меню и в колоната, обозначена с **#** се постави отметка на всички документи, които трябва да бъдат пренасочени.



В полето *Краен срок на задачата* се задава краен срок за извършване на задачата от потребителя към когото е насочена. По подразбиране тя е същата като крайния срок на документа. Крайната дата за изпълнение на задачата се предполага да не надхвърля крайния срок на документа. Ако случайно бъде въведена дата, която надхвърля крайния срок за изпълнение на документа, то системата извежда предупреждение за това.



В полето *Към потребители* се записва потребителят, към когото ще бъде насочена тази задача. Той може да бъде избран по два начина:

- при еднократно кликване с мишката върху полето ще се визуализира падащ списък, в който се съдържат имената на всички потребители в системата към които може да бъде насочен тази задача. При въвеждане на някакви букви списъкът се сортира да показва само имената, които съдържат това, което е въведено;
- за по-голям удобство на потребителя, който препраща задачата, при натискане на бутона **Йерархия** се показва форма, откъдето може да се избере служител от йерархията към когото да насочи задачата.

Тук отново може да се добавят Любими фрази, ако трябва да бъде изписано името на потребителя, към който ще бъде насочена задачата, може да се напише *%name%* и по този начин, където се намира *%name%* в текста на любимата фраза ще се изпише неговото име.

В текстът на задачата се записва какво трябва да бъде извършено от потребителя, на когото се възлага задачата. По подразбиране е въведено *На вниманието на %name%*, като на мястото на *%name%* ще бъде изписано името на потребителя, към когото е насочена задачата.

Насочване на документ(и)

Документ	Краен срок на документ	Краен срок на задача
Към 06.00-130-[1]	11.03.2020	<input type="text"/>
Към 10.00-3390-[1]	11.03.2020	<input type="text"/>
Към потребители <small>(покажи йерархията)</small>		
<input type="text"/>		
Любими фрази <input type="text"/>		
Текст на задача*		
<input type="text" value="На вниманието на %name%"/>		
Приключване на ръчно генерирани задачи чакащи към мен <input type="checkbox"/>		
<input type="button" value="Насочи"/>		

По този начин бутонът **Насочи** става активен и след неговото натискане системата ще ни препрати към формата за насочване на документ.

Движение на документа

Издърпайте заглавието на колоната, за да групирате по тази колона

№	Статус	Тип	От	Към	Задача	Зададена на	Отчет	Дата на отчет
1			Гергана Герова	Моско Аладжем	На вниманието на Моско Аладжем - първоначално насочване	4.2.2020 г.		
2			Гергана Герова	Гергана Герова	Комуникационна бележка : 04.02.2020 12:30:30 : Изпращане на заявка за регистрация на документ към Община...още	4.2.2020 г.	[04.02.2020]-[Община Кнежа] : Документът очаква да бъде регистриран [04.02.2020]-[Община Кнежа] : Документът...още	5.2.2020 г.

Нова задача






С натискане на бутона **Насочи** задачата се насочва към избрания потребител/и, след което системата ще ни върне във формата за преглед на документа. При отваряне на **Задачи** може да се види новата задача.

Преглед и прикачване на оригинал

Преглед на оригинал

За да се прегледат оригиналите, които са прикачени към един документ се отива в преглед на документ. След като се отвори формата за преглед на документ се отива в долната ѝ част, където се намират бутоните за допълнителните полета. Там трябва да се натисне бутонът **Прикачени файлове**, при което ще се визуализира списък с всички прикачени оригинали към документа, който се преглежда.

Действията, които потребителят може да реализира с оригинала стават с помощта на следните бутони:

-  – преглед на избрания оригинал;
-  – запис на коментар;
-  – показват се предишни версии на оригинала, който е избран;
-  – изтегляне на оригинал;
-  – редакция на оригинал.

Входящ документ Z-387 / 10.02.2020

Детайли

Тип	Номер	Дата на регистриране	Краен срок
Други	Z-387	10.02.2020	12.03.2020
Чужд изходящ номер	Дата на кореспонденция	Изпълнител	
	10.02.2020	Гергана Герова	
Регистрационен индекс	Направление	Клас на документ	
Задача	Внедряване		
Относно	Тест		
Процедура	Няма услуга		
Коментар			

Кореспонденти
Прикачени файлове
Задачи
Бележки
Преписка
Реферирани документи

Прикачени файлове

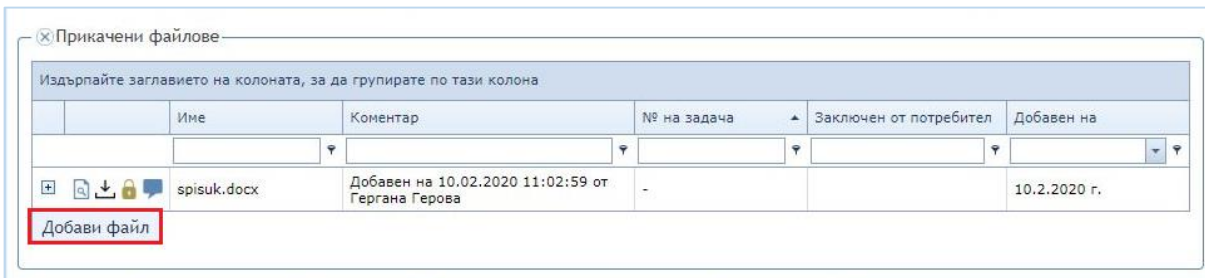
	Име	Коментар	№ на задача	Заклучен от потребител	Добавен на
+	spisuk.docx	Добавен на 10.02.2020 11:02:59 от Гергана Герова	-		10.2.2020 г.

Добави файл

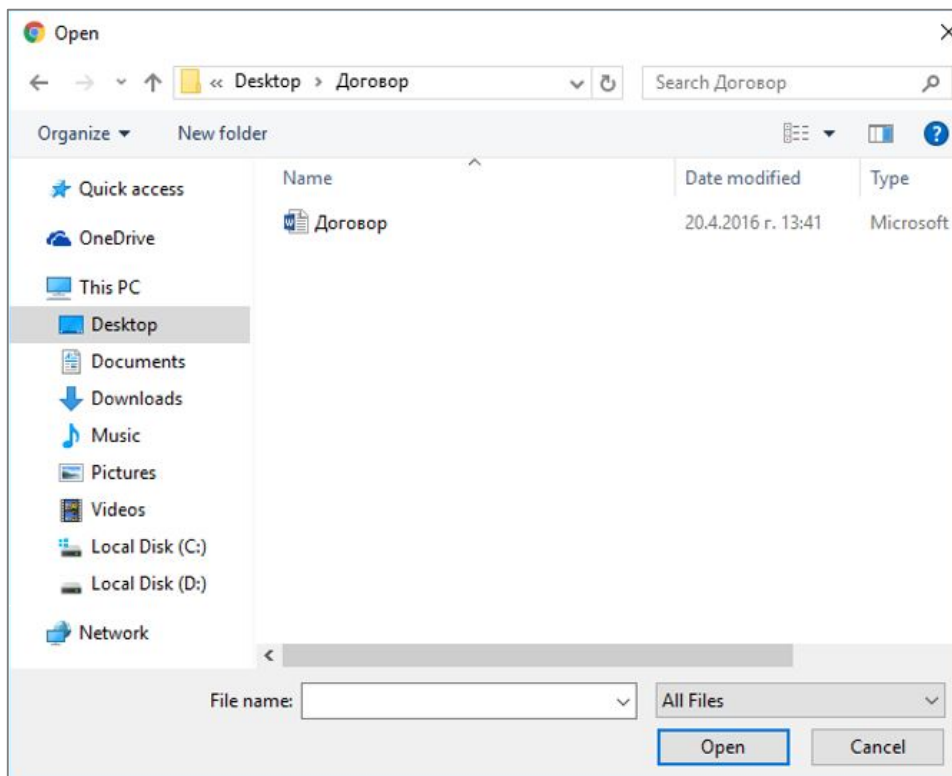
Прикачване на оригинал

Към документите могат да се прикачват като оригинали различни видове файлове: текстови (MSWord и др.), графични (сканирани документи) и други. Освен към документите, оригинали могат да се прикачват и към задачите. За да се прикачи оригинал при регистриране на нов документ трябва да се натисне бутонът **Добави файл**, който се намира във формата за регистриране на нов документ. Оригиналят може да бъде добавен и след като документът вече е регистриран.

След като вече документът е регистриран прикачването на оригинал става чрез натискане на бутона **Добави файл**, който се намира в *Прикачени файлове*, както е показано във фигурата по-долу.









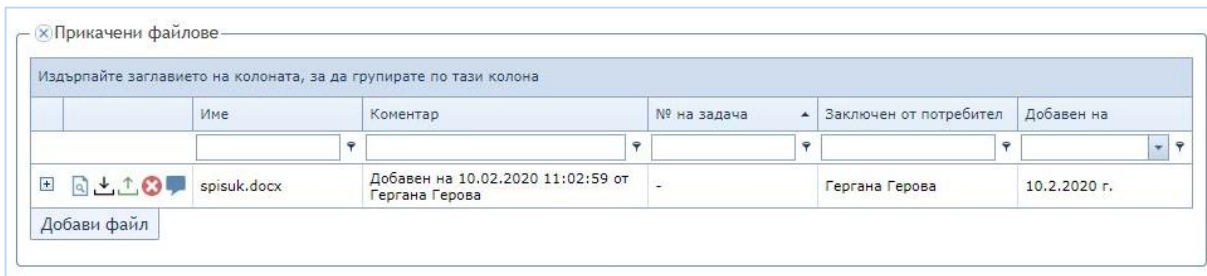
След натискането на този бутон ще се отвори стандартен прозорец за избор на файл от компютъра на потребителя. Намира се файла, избира се с кликане на мишката върху него и след това с натискане на бутона **Open** той се добавя. Към един документ или задача може да се прикача повече от един файл.





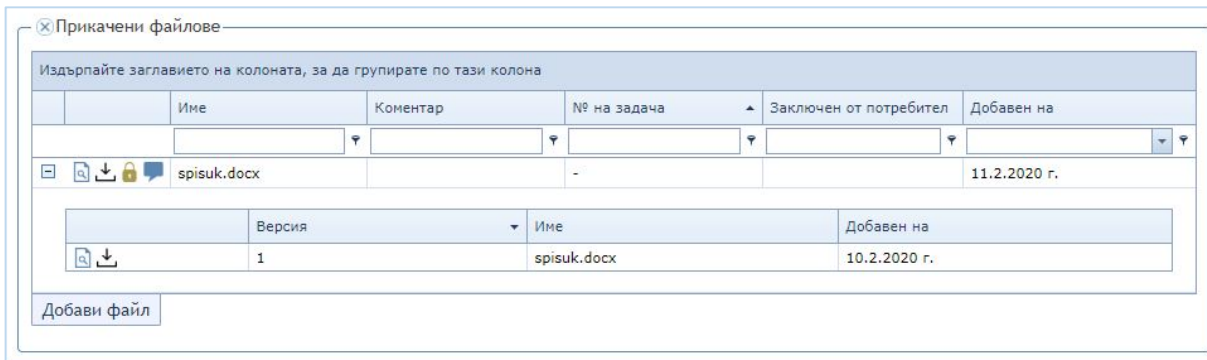
Редактиране на оригинал

Забележка: Оригинали могат да се редактират, но веднъж качени те не могат да бъдат изтрити.

Редакцията на оригинал става чрез натискане на бутона , при което документът се заключва за редакция и се записва в компютъра на потребителя. Потребителят прави редакциите по оригинала, който е изтеглил, след което трябва да го прикачи обратно. Докато оригиналът е в режим на редакция, на мястото на бутона  се появяват два нови бутона –  и . Ако потребителят иска да прикачи редактирания оригинал трябва да натисне бутона , при което ще се отвори стандартния прозорец за избор на файл от компютъра на потребителя. Ако потребителят реши, че не иска да редактира оригинала, тогава трябва да натисне бутона  за да излезе от режима на редакция.



След като бъде прикачен редактираният оригинал, при натискане на бутона **Изтегляне** се изтегля оригинала след последната направена редакция по него. За да може да се следи какви промени са правени по оригинала след първото му прикачване се пазят и версии на оригиналите преди да бъдат редактирани. Един оригинал може да бъде редактиран няколко пъти и следователно се пазят няколко негови версии. По-старите версии могат да бъдат прегледани чрез натискане на бутона , при което се показва списък с номера на версията, име и кога е добавена предишната версия на оригинала. Чрез натискане на бутона  те могат да бъдат изтеглени и прегледани, но не могат да бъдат изтрети.



ВАЖНО!!! Прикрепените оригинали се съхраняват в специално хранилище на сървъра на съответната администрация и са достъпни само в рамките на администрацията.

Свързани документи

Регистриране на свързан документ

Регистрирането на свързан документ става по два начина:

- чрез отваряне на формата за преглед на желаните документи и натискане на бутона **Регистрирай свързан документ**, намиращ се в горната и долната част на формата;
- чрез отваряне на *Преписка* и натискане на бутона **Нов свързан**.

И в двата случая се отваря формата за регистрация на нов документ.

Действия ▾ Маркирай като ▾ Приключи Регистрирай свързан документ Изтрий

📄 **Входящ документ Z-387 / 10.02.2020**

Детайли

Тип	Други	Номер	Z-387
		Дата на регистриране	10.02.2020
		Краен срок	12.03.2020
Чужд изходящ номер		Дата на кореспонденция	10.02.2020
		Изпълнител	Гергана Герова
Регистрационен индекс		Направление	Внедряване
Задача		Клас на документ	
Относно	Тест		
Процедура	Няма услуга		
Коментар			

Кореспонденти
Прикачени файлове
Задачи
Бележки
Преписка
Реферирани документи

Към преписка Z-387 / 10.02.2020

Издърпайте заглавието на колоната, за да групирате по тази колона

Опции	Статус	Вид	Номер	Регистриран на	Тип	Относно	Кореспонденти	Прикачени файлове	Връзка
📄 🗑️ 📄 ✖️	📄	Входящ	Z-387	10.02.2020 г. 11:02	Други	Тест	АКСТЪР	Файл 1	Главен
Нов свързан									

Действия ▾ Маркирай като ▾ Приключи Регистрирай свързан документ Изтрий

Разликата се състои в това, че вече след полето *Към документ* има отметка *Свързан към*. В полето *Към документ* автоматично е изписан номера на документа, към който ще се насочва новия документ.

Регистрация на документ

Прикачени файлове

Прикачени файлове

[Добави файл](#)

Документ

Кореспонденти*

Вид*

Към документ

Свързан към

Тип*

Регистрационен индекс

Краен срок

Относно*

Коментар

Направление*

Изпълнител*

Процедура*

Клас на документ

[Регистрирай](#)

Когато отметката *Свързан към* бъде избрана, то документът, който ще бъде свързан ще получи същия номер. На фигурата по-долу е създаден документ към Z-387, като отметката *Свързан към* е избрана и номерът на свързания документ е Към Z-387-[1].

Входящ документ Към Z-387-[1] / 11.02.2020

Детайли

Тип	Номер	Дата на регистриране	Краен срок
Задача	Към Z-387-[1]	11.02.2020	12.03.2020
Чужд изходящ номер	Дата на кореспонденция	Изпълнител	
	11.02.2020	Гергана Герова	

Когато отметката *Свързан към* не е избрана, то документът ще получи самостоятелен номер, но ще бъде свързан към документа, който е избран.

Входящ документ Z-388 / 11.02.2020

Детайли

Тип	Номер	Дата на регистриране	Краен срок
Задача	Z-388	11.02.2020	12.03.2020
Чужд изходящ номер	Дата на кореспонденция	Изпълнител	
	11.02.2020	Гергана Герова	

Преглед на свързани документи

Когато трябва да се прегледа преписка от документи трябва да се избере един от документите в нея и да се отиде във формата му за преглед. При натискане на бутона **Преписка** ще се покаже списък с всички документи, които са част от преписката, в която участва документът, който потребителят преглежда.

Независимо кой документ от преписката се преглежда, винаги в списъка на първо място се показва главния документ, към който са свързани всички останали документи. В една преписка само един документ може да бъде *Главен*, а всички останали са *Свързани* документи.

○ 📄 **Входящ документ 10 00-2641 / 12.08.2019**

Детайли

Тип	Номер	Дата на регистриране	Краен срок
Проекто-договор	10 00-2641	12.08.2019	11.09.2019
Чужд изходящ номер	Дата на кореспонденция	Изпълнител	
	12.08.2019	Моско Аладжем	
Регистрационен индекс	Направление		Клас на документ
Общини, Кметства	Ръководство		
Относно			
Проекто-договор за поддръжка на системи АКСТЪР до 04.08.2020 г.			
Процедура			
Няма услуга			
Коментар			

Кореспонденти

Прикачени файлове

Задачи

Бележки

Преписка

Реферирани документи

✕ Към преписка 10 00-2641 / 12.08.2019

Издърпайте заглавието на колоната, за да групирате по тази колона

Опции	Статус	Вид	Номер	Регистриран на	Тип	Относно	Кореспонденти	Прикачени файлове	Връзка
📄 🔗 ✕	📄	Входящ	10 00-2641	12.08.2019 г. 18:01	Проекто-договор	Проекто-договор за поддръжка на системи АКСТЪР до 04.08.2020 г.	Община Мизия	Файл 1	Главен
📄 🔗 ✕	📄	Входящ	Към 10 00-2641-[1]	01.10.2019 г. 13:42	Договори	Поддръжка на системи АКСТЪР до 04.08.2020 г.	Община Мизия	Файл 1	Свързан
📄 🔗 ✕	📄	Изходящ	Към 10 00-2641-[2]	07.10.2019 г. 16:11	Фактура	Поддръжка на системи АКСТЪР до 04.08.2020 г. - 1 вноски	Община Мизия	Файл 1	Свързан
📄 🔗 ✕	📄	Изходящ	Към 10 00-2641-[3]	23.01.2020 г. 11:56	Писмо	Молба за потвърждение на задължение	Община Мизия	Файл 1	Свързан


Нов свързан

В първата колона на формата *Преписка* се намират бутоните за:

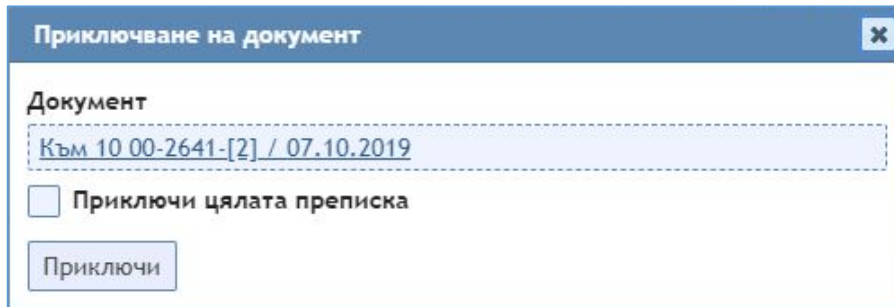
- **Преглед** 📄,
- **Регистриране на свързан документ** 🔗 ;
- **Приключване на документ** 📄;
- **Изтриване на документ** ✕.

Чрез тези бутони потребителят може лесно да извършва различни действия с документите от преписката.

Приключване на документ

За да приключи даден документ потребителят трябва да натисне бутона , който се намира в първата колона на формата *Преписка*. По този начин ще се отвори формата за приключване на документ. В нея се вижда номерът на документа и има поле, в което потребителят може да постави ако иска да приключи цялата преписка.

ВАЖНО!!! Ако не са изпълнени всички задачи, то документът не може да се приключи.



Приключване на документ

Документ

Към 10 00-2641-[2] / 07.10.2019

Приключи цялата преписка

Приключи

Търсене на документ в системата

Филтриране/Сортиране

Посредством използването на различни полета за филтриране, потребителят може да ограничи списъка с документи, които вижда, и по-лесно да намери определен документ.

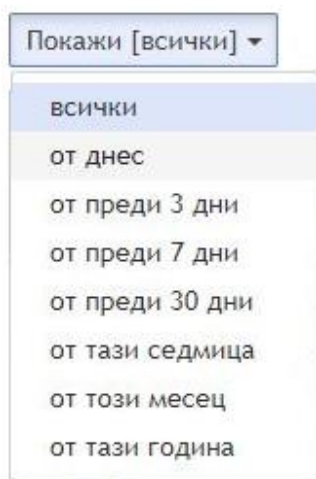
На фигурата по-долу в червено са показани различните видове елементи, по които може да се ограничават документите, които да се показват в списъка.

#	Опции	Статус	Вид	Номер	Регистриран на	Тип	Относно	Кореспонденти	Прик	
				Изходящ	Към 06 00-130-[3]	12.02.2020 г. 14:56	Оферта	надграждане на система АКСТЪР ОФИС с модул АКСТЪР УЕБ УСЛУГИ, БЕКЪП, съгласуване, е-Връчване и ...още	Областна администрация Кюстендил	Файл
				Входящ	Към 06 00-130-[2]	12.02.2020 г. 14:45	Ел. поща	RE: настройки на Акстър офис От ts.andonova@kn.government.bg Получател 'Кристина Костадинова', office@acstre.com ...още	Областна администрация Кюстендил	
				Изходящ	Към 10 00-3165-[3]	12.02.2020 г. 13:27	Фактура	Фактура по договор № РИЛ20-ДГ56-2/21.01.2020 - първа вноска	СО- Район Илинден	Файл
				Изходящ	Към 10 00-1962-[16]	12.02.2020 г. 13:25	Фактура	Плащане по договор № 107/01.11.2018 - такса за м. януари 2020 г.	Община Каолиново	Файл
				Изходящ	Към 10 00-2740-[2]	11.02.2020 г. 15:18	Фактура	Фактура по договор № РПН19-ДГ56-236/26.11.2019 г. - първа вноска	СО Район Панчарево	Файл
				Изходящ	10 00-3433	11.02.2020 г. 14:57	Оферта	Оферта за предоставяне на система за подаване на неуспешни сигнали - Кмете,виж! (безплатно до 23.10.2020 г.)	ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - ТВЪРДИЦА	Файл

Ограничения по дати

Един от начините за поставяне на ограничения при търсенето на конкретен документ ограничаването им по дати.

В горната част на екрана по подразбиране е избрано *Покажи [всички]*. При натискане на този бутон ще се покаже падащо меню, което дава възможност на потребителя бързо да зададе често използван интервал от време:




- **От днес** – показва всички документи, които са регистрирани с днешна дата;
- **От преди 3 дни** – показва всички документи, които са регистрирани през последните 3 дни;
- **От преди 7 дни** – показва всички документи, които са регистрирани през последните 7 дни;
- **От преди 30 дни** – показва всички документи, които са регистрирани през последните 30 дни;
- **От тази седмица** – показва всички документи, които са регистрирани през текущата седмица;
- **От този месец** – показва всички документи, които са регистрирани през текущия месец;
- **От тази година** – показва всички документи, които са регистрирани през текущата година.

Потребителят може да направи търсене по дати и от колоната *Регистриран на*. От там могат да се задават различни ограничения.

Издържайте заглавието на колоната, за да групирате по тази колона


#	Полета	Статус	Вид	Номер	Регистриран на	Тип	Относно	Кореспонденти

При натискане на бутона  ще се покаже падащо меню, от където потребителят ще си избере по какъв начин да се взема ограничението за въведената дата (По подразбиране избраната стойност е *Е равно на*):

- Е равно на**
- Не е равно на
- Е по-малко от
- Е по-малко или равно на
- Е по-голямо от
- Е по-голямо или равно на

- **Е равно на** – по точна дата;
- **Не е равно на** – по дата различна от зададената;
- **Е по-малко от** – по дата преди зададената;
- **Е по-малко или равно на** – по дата преди зададената, включително и нея;
- **Е по-голямо от** – по дата след зададената;
- **Е по-голямо или равно на** – по дата след зададената, включително и нея.

Регистриран на

18.04.2016 

Регистриран на Тип

април 2016 г.


пон	вт	ср	четв	пет	съб	нед
13	28	29	30	31	1	2 3
14	4	5	6	7	8	9 10
15	11	12	13	14	15	16 17
16	18	19	20	21	22	23 24
17	25	26	27	28	29	30 1
18	2	3	4	5	6	7 8

Днес Изтриване


След като е избрано по-какъв начин ще се прави ограничението спрямо въведената дата се въвежда и самата дата. Възможностите за това са две:

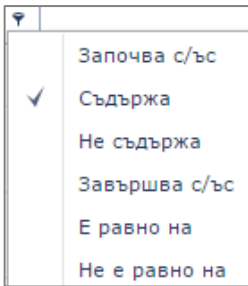
- може да се въведе ръчно като трябва да се следва модела Ден.Месец.Година напр. (22.04.2016) и се натиска клавиша *Enter* от клавиатурата;
- може да се натисне стрелката надолу и да се покаже календар, от който може да се избере датата, спрямо която потребителят ще ограничава документите, които иска да види.

Ограничения върху други колони

В колоната **Статус** може да се ограничава по това дали документът е в процес на обработване или е приключен. Това става чрез натискане на  при което ще се появи падащ списък за избор между *Приключен* и *Обработва се*.

В колоната **Вид** може да се филтрира да се показват само документи от вид *Входящи*, *Изходящи*, *Вътрешни* или *Персонални задачи*.

Номер, **Тип** и **Относно** по подразбиране се филтрират по това дали текстът, който се въвежда там се съдържа в съответната колона на някой документ. Чрез натискане на бутона  отстрани на някоя от тези колони се показва падащо меню, откъдето се избира по какъв начин ще се сортира въведения текст.



- **Започва с/ъс** – всички документи, чиято избрана колона започва с въведения текст;
- **Съдържа** – всички документи, на които избраната колона има съдържание, което да съдържа въведеният текст;
- **Не съдържа** – всички документи, на които избраната колона има съдържание, което не съдържа въведеният текст;
- **Завършва с/ъс** – всички документи, на които избраната колона има съдържание, което завършва на въведеният текст;
- **Е равно на** – всички документи, на които избраната колона има съдържание, което е същото като въведеният текст;
- **Не е равно на** – всички документи, на които избраната колона има съдържание, което е различно от въведеният текст.

За да се направи филтриране на дадена колона по възходящ или низходящ ред трябва да се кликне върху колоната, която искаме да подредим:

- ако стрелката е е възходящ ред;
- ако стрелката е е низходящ ред.

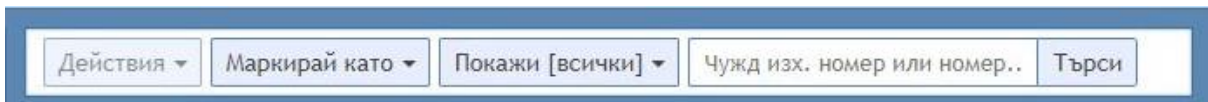
Издърпайте заглавието на колоната, за да групирате по тази колона

#	Опции	Статус	Вид	Номер	Регистриран на	Тип	Относно	Кореспонденти
			Изходящ	46 00-11	13.02.2020 г. 12:04	Проекто- договор	Проектодоговор за поддръжка на АИС за информационно и технологично осигуряване на процесите по обхващане ...още	Национална асоциация за месодайно говедовъдство България (НАМГБ)
			Входящ	Към 10 00-3144-[2]	13.02.2020 г. 10:37	Писмо	Проект на договор за 2020г.к.д ИО-08 Г.Райчев писмото се предоставя на хартиен носител чрез СЕОС	СО - Район Кремиковци
			Изходящ	Към 10 00-2420-[5]	13.02.2020 г. 10:16	Фактура	Фактура по договор № 07-165/03.09.2019 г. - вноска за м. февруари 2020 г.	Община Ябланица
			Изходящ	Към 10 00-2842-[7]	13.02.2020 г. 10:05	Проекто- договор	Проектодоговор за поддръжка само на наличните продукти до 30.03.2021 v.petkov@b-trust.org	Община Враца
			Изходящ	Към 06 00-127-[2]	13.02.2020 г. 09:57	Фактура- проформа	Цялата сума ТЕОДОРА ИЛИЕВА ТОТОВА <Teodora.Totova@pleven.government.bg>	ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - ПЛЕВЕН

Страница 1 от 935 (18686 елемента)

Нов документ

Търсенето по номер или чужд изх. номер на документи може да се направи и от горната част на екрана, където може да се въведе номера и се натисне бутонът *Търси*.



Подробно търсене

За да се направи подробно търсене на документ/и трябва да се натисне бутонът **Търсене на документи**, намиращ се в лявото навигационно меню. В появилата се диалогова форма могат да се поставят повече критерии, в сравнение с тези, които могат да се зададат във формата *Документи*.

Допълнителни данни, по които може да се търси с подробното търсене са:

- *Филтър по документ:*

- *Регистрационен номер;*
- *Чужд изходящ номер;*
- *Регистриран след (включително);*
- *Регистриран преди (включително);*
- *Кореспонденти;*
- *Регистриран от;*
- *Вид;*
- *Статус;*
- *Текст в относно или задача;*
- *Коментар;*
- *Допълнителен номер;*
- *Краен срок от;*
- *Краен срок до;*
- *Приключен от;*
- *Приключен до;*
- *Филтър по задачи:*
 - *Статус;*
 - *Срок;*
 - *Насочена към потребители ;*
 - *Насочена към отдели;*
- *Филтър по номенклатури:*
 - *Тип;*
 - *Процедура;*
 - *Регистрационен индекс;*
 - *Направление;*
 - *Клас на документ.*

Търсене на документи

Опции

Изчисти ▼ Търсене

Филтър по документ

Регистрационен номер

Чужд изходящ номер

Регистриран след (включително)

Регистриран преди (включително)

Кореспонденти

Регистриран от

Вид

x ▼

Статус

x ▼

Текст в относно или задача

Коментар

Допълнителен номер

Срок

x ▼

Краен срок от

Краен срок до

Приключен от

Приключен до

Филтър по задачи

Статус

x ▼

Срок

x ▼

Насочена към потребители

или

Насочена към отдели

Филтър по номенклатури

Тип

x ▼

Процедура

x ▼

Регистрационен индекс

x ▼

Направление

x ▼

Клас на документ

x ▼

Опции













Изчисти ▼ Търсене

След като се попълнят данните във всички полета по които ще се прави търсене трябва да се натисне бутонът **Търси**, който за удобство на потребителя се намира както в горната, така и в долната част на формата за търсене на документи.

След това ще се покаже таблица с всички документи, които отговарят на зададените от потребителя критерии.

Резултати

Издърпайте заглавието на колоната, за да групирате по тази колона

Опции	Статус	Вид	Номер	Регистриран на	Тип	Относно	Кореспонденти	Прикачени файлове
  		Изходящ	Към 10 00-3388-[1]	05.02.2020 г. 12:01	Оферта	Актуализирано предложение за поддръжка на системи АКСТЪР до 31.03.2021 г. Приложение: проектодоговор	Община Кнежа	Файл 1 , Файл 2
  		Входящ	10 00-3389	04.02.2020 г. 16:12	Ел. поща	От 04.02.2020 г. 15:38, Alexander Yotov wrote: Моля, да възстановите паролата на Александър Йотов.	СО Район Младост	
  		Входящ	10 00-3388	04.02.2020 г. 12:14	Оферта	Предложение за поддръжка на системи АКСТЪР до 31.03.2021 г. Приложение: проектодоговор	Община Кнежа	Файл 1 , Файл 2

Справка – изпратени документи

Справка – изпратени документи е функционалност, която дава възможност на потребителя да проследява движението на комуникационните документи, които са изпратени от неговата администрация.

Справка - изпратени документи

Издърпайте заглавието на колоната, за да групирате по тази колона

Опции	Изпратен документ	Изпратен на	Изпратен относно	Изпратен към	Статус	Получен документ	Получен на	Получен относно	Прикачени файлове
	Към 10 00-3080-[3]	13.02.2020 г. 12:35	Фактура по договор за предоставяне на АКСТЪР WEB УСЛУГИ - м. февруари 2020 г.	Община Троян	Успешно изпратен				
	Към 10 00-2540-[8]	13.02.2020 г. 10:32	Фактура по договор № 121-923-11-1614/25.09.2019 г. - пета вноска	ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ МОНТАНА	В процес на изпращане				
	Към 10 00-1784-[22]	13.02.2020 г. 10:25	Фактура по договор за предоставяне на електронни услуги – вноска м. февруари 2020 г.	Община Болярово	Успешно изпратен				
	Към 32 00-105-[7]	13.02.2020 г. 10:18	Плащане по договор № 82/21.11.2019 г. - вноска м. февруари	РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – СОФИЯ-ГРАД	Успешно изпратен				
	Към 10 00-2420-[5]	13.02.2020 г. 10:17	Фактура по договор № 07-165/03.09.2019 г. - вноска за м. февруари 2020 г.	Община Ябланица	Успешно изпратен				
	Към 10 00-3165-[3]	12.02.2020 г. 13:28	Фактура по договор № РИЛ20-ДТ56-2/21.01.2020 - първа вноска	СО- Район Илинден	Успешно изпратен				

Страница 3 от 82 (1628 елемента) 1 2 3 4 5 6 7 ... 80 81 82