

Створення проєкту вихідного документу. Створення маршруту узгодження

Для створення проєкту вихідного документу, як відповіді на отриманий на виконання документ, головному виконавцю необхідно:

На **Робочому столі**, в полі – «**Мені на виконання**» обрати документ, на який необхідно підготувати відповідь. Подвійним натисканням лівою кнопкою миші відкрити документ

Виконавець	Роль	Текст пункту	Строк
Безпалько К.А. (69691...	Співвиконавець	ggg	
Матяш Н.О. (11-1 - Від...	Головний	Підготувати лист-відп...	12.05.2022
Матяш Н.О. (11-1 - Від...	Головний	Підготувати щомісячн...	01.05.2022
БОНДАР В.І. (20-1 - Ге...	Головний		29.04.2022
БОНДАР В.І. (20-1 - Ге...	Головний		

ВХІДНИЙ ЛИСТ
Проведення навчання груп впровадження СЕД

Заголовок: Вхідний №2021/38 від 12.05.2022

Рівень контролю: Без контролю

Загальні >

Історія >

Резолюції >

Виконало: 13.05.2022

Результат виконання:

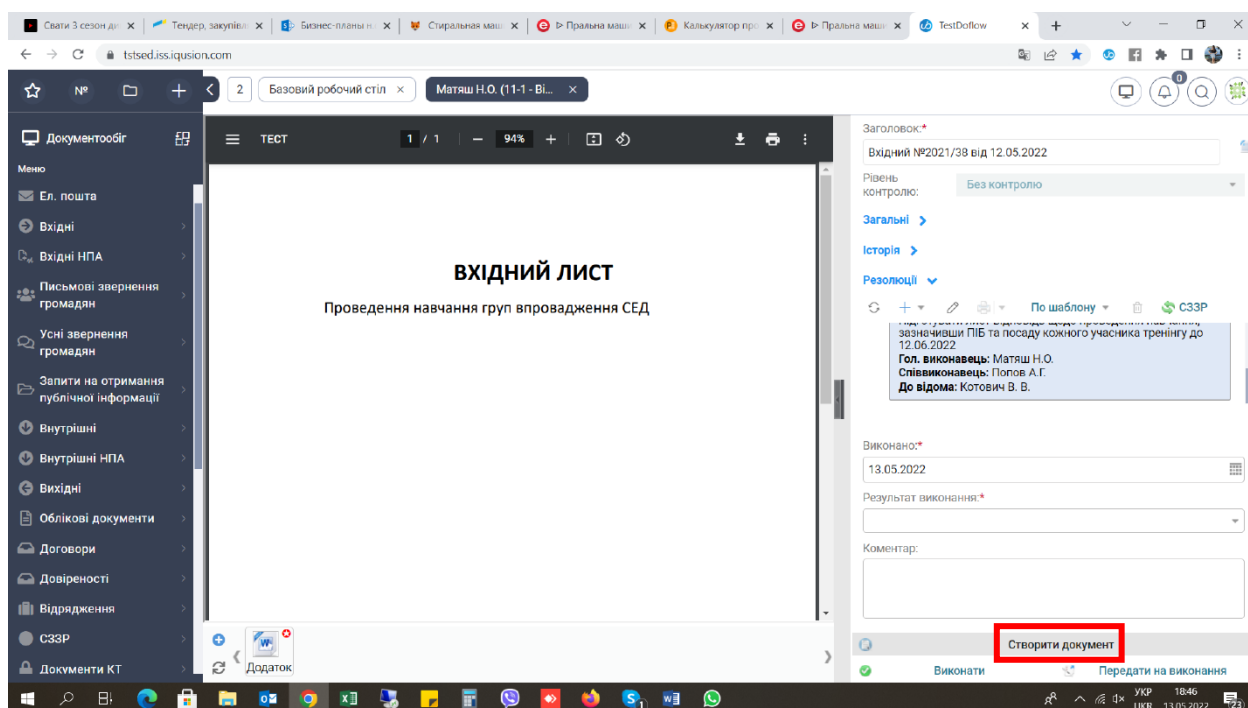
Коментар:

Створити документ

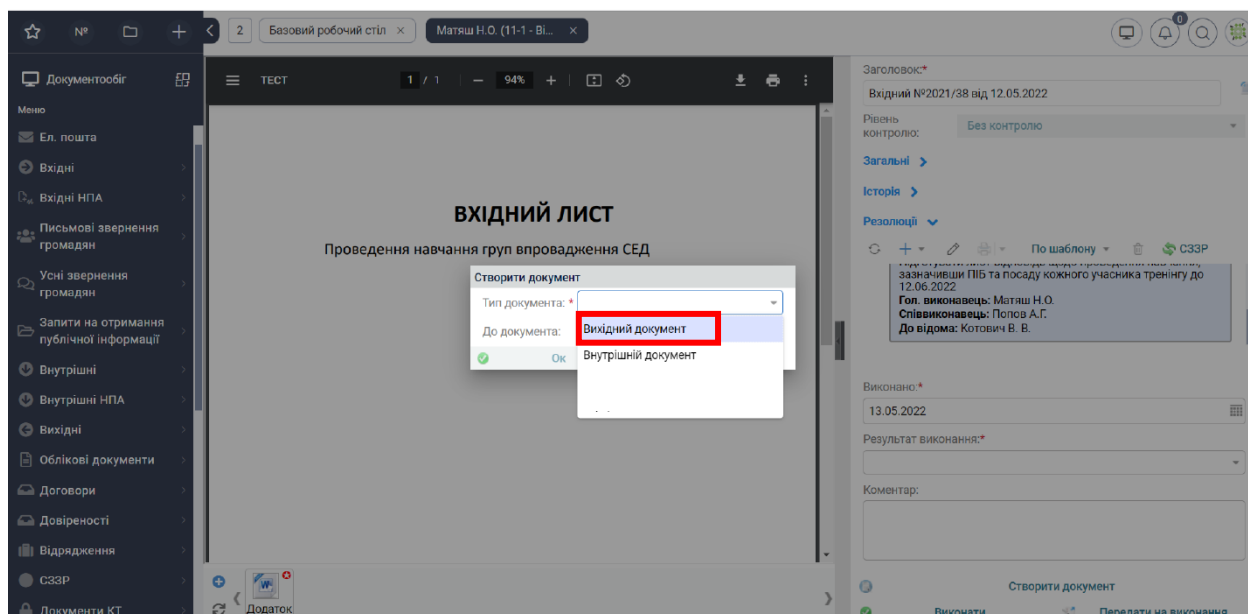
Виконати

Передати на виконання

Після того, як документ відкриється, необхідно натиснути – «Створити документ»



Далі, необхідно обрати тип документа – «Вихідний документ»



В картці, яка відкрилась, необхідно обрати – «Вид документа» - «Вихідний документ» і заповнити поля картки – «Загальне»

Вихідний документ (створення)

Реєстр. номер: Реєстр. дата:

Вид документа: **Вихідний документ з КЕП**

Тип реєстрації: Автоматична

Ж-л реєстрації: Вихідні документи - 2020

Рівень доступу:

З виконанням: ☐

Створив:

Розташування:

Спосіб доставки:

Загальні

Тип зв'язку: До документа

До документа: Вхідний №2021/38 ві Пункт:

Резолюції: **БОНДАР В.І. - Підготувати лист-відповідь щодо прове...**

З питання:

Підписав:

Готував:

«Спосіб доставки» - обирається з контекстного меню

Вихідний документ (створення)

Створив:

Розташування:

Спосіб доставки: **Поштою (електронною поштою)**

Загальні

Тип зв'язку: До документа

До документа: Вхідний №2021/38 ві Пункт:

Резолюції: **БОНДАР В.І. - Підготувати лист-відповідь щодо прове...**

З питання:

Підписав:

Готував підрозділ: 11-1 - Відділ проектування та постановки задач

Готував виконавець: Матяш Н.О. (11-1 - Відділ проектування та постановки)

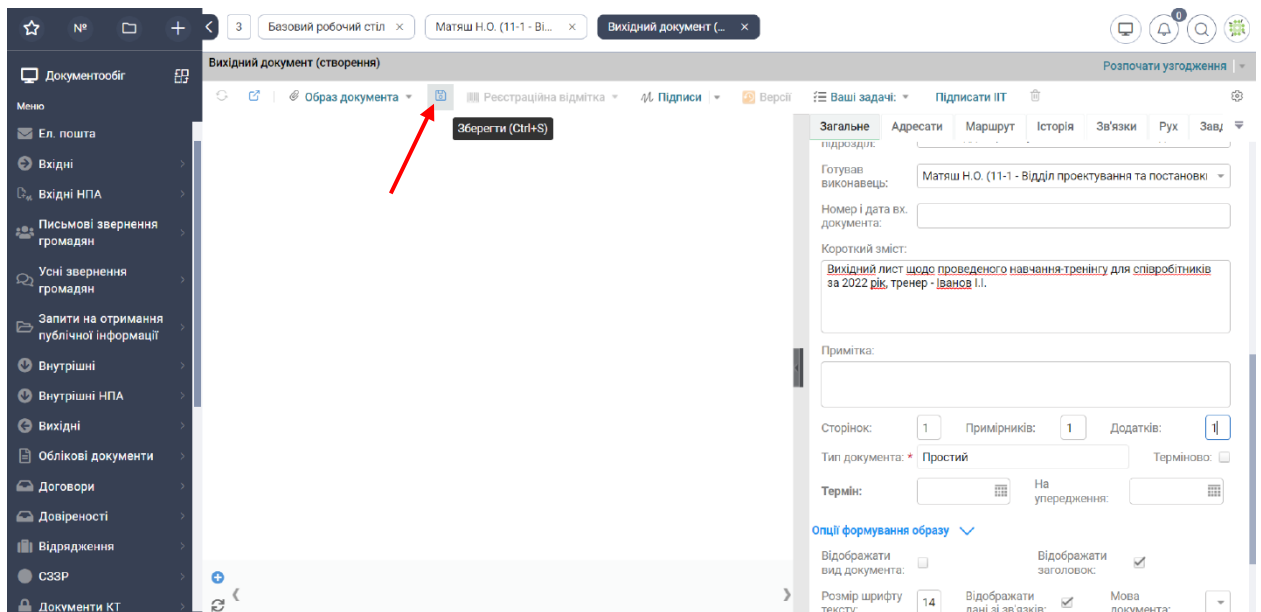
Номер і дата вх. документа:

Короткий зміст:

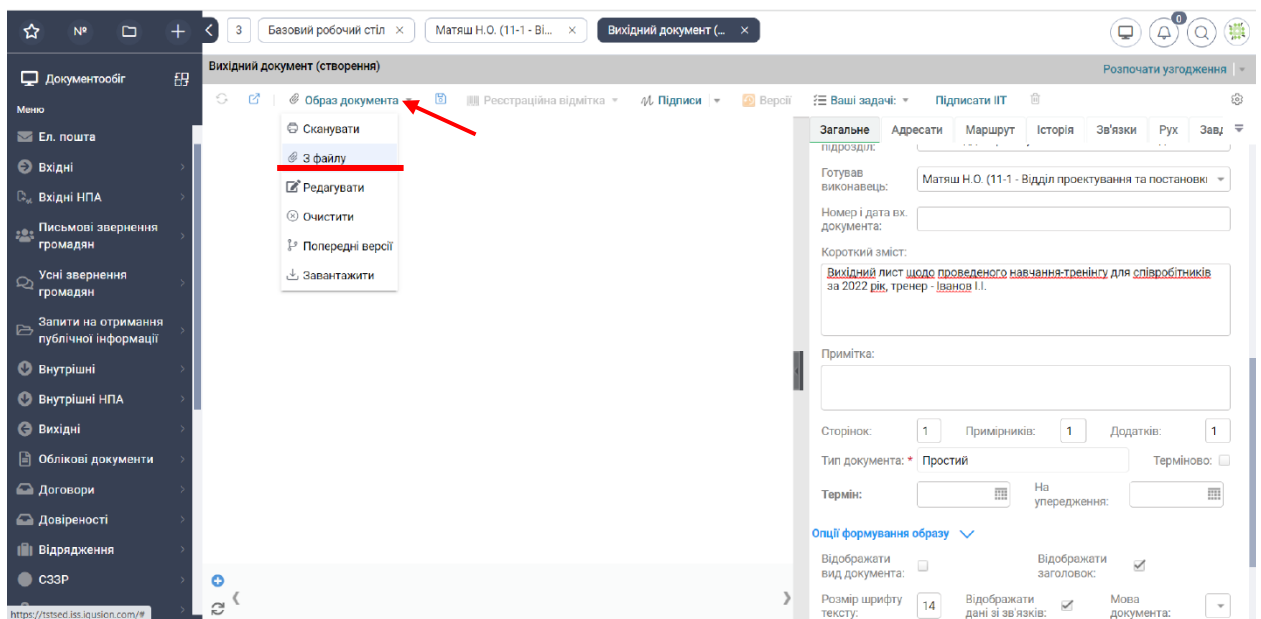
«Короткий зміст»

«Сторінок» - вказується кількість сторінок основного документу;
 «Примірників» - вказується кількість примірників; «Додатків» - вказується кількість додатків (якщо додатків немає поле не заповнюється)

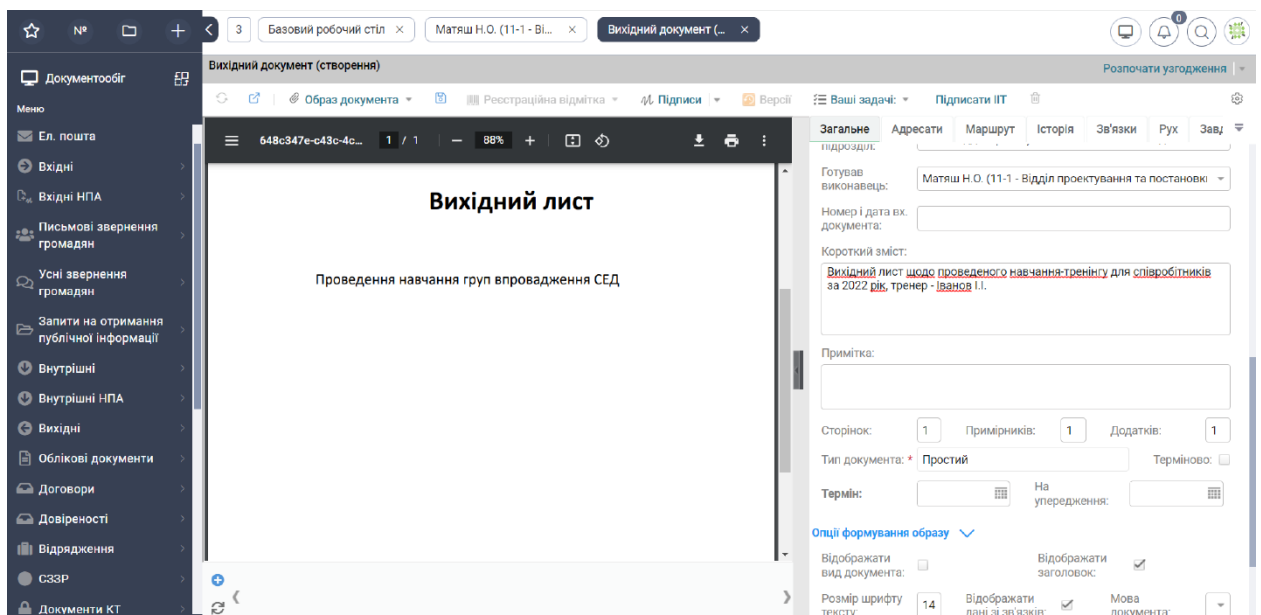
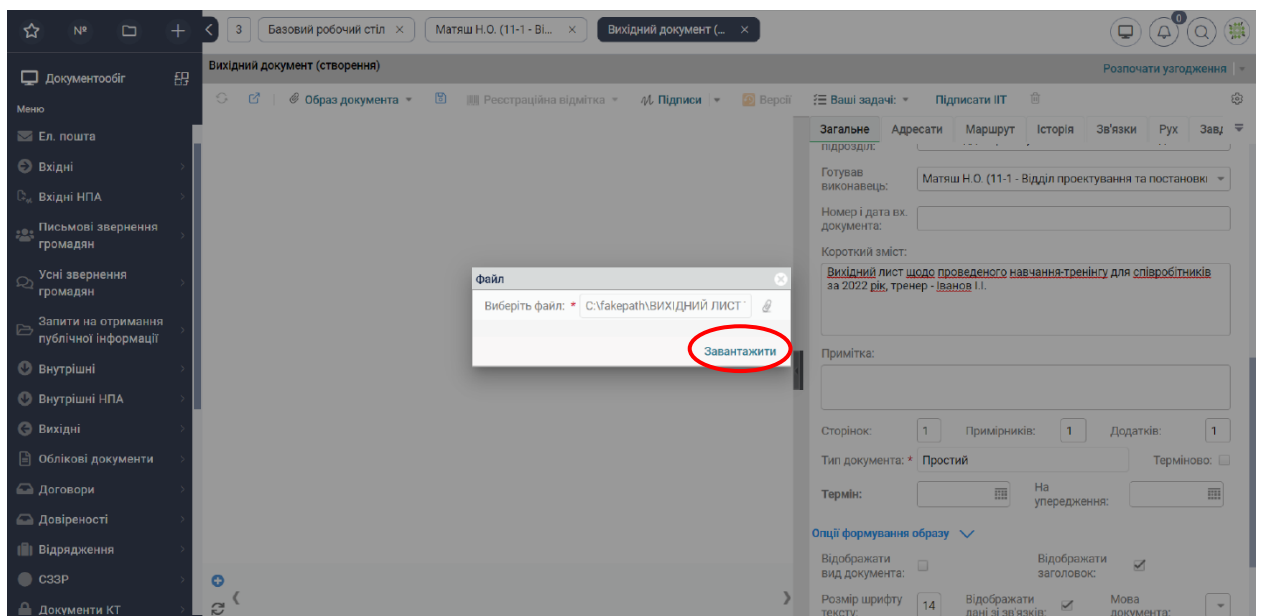
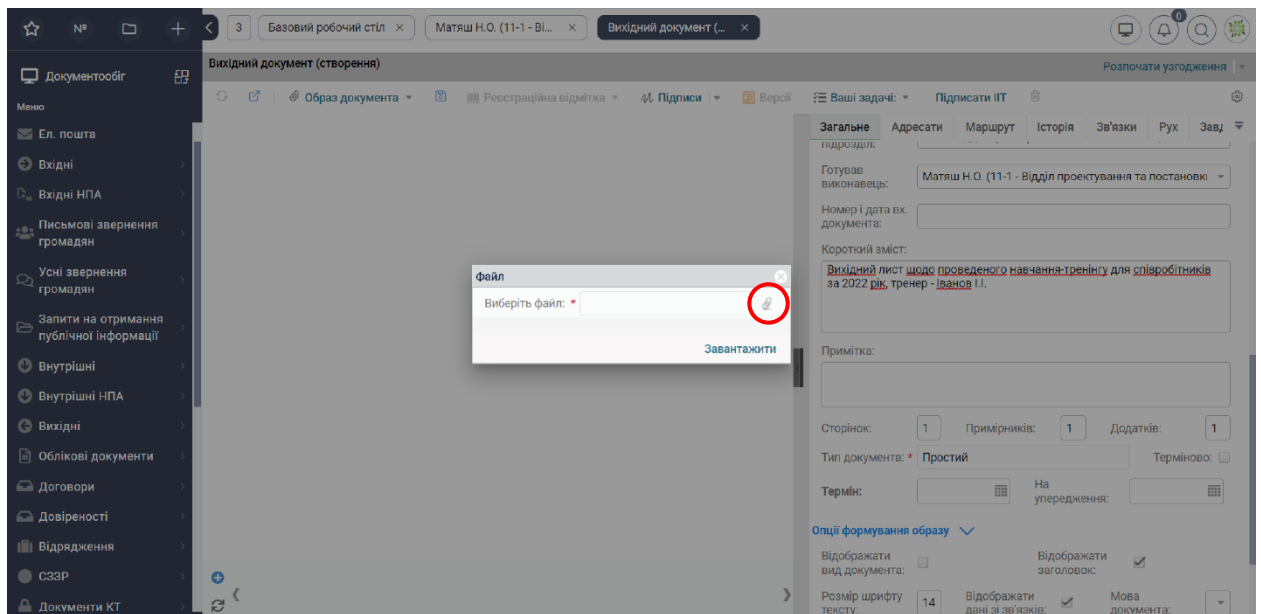
Після цього необхідно натиснути – «Зберегти»



Після збереження необхідно додати в картку вихідний документ, що був створений головним виконавцем в **Word**. Для цього необхідно в меню картки натиснути – «**Образ документа**», а потім із контекстного меню обрати – «**З файлу**»

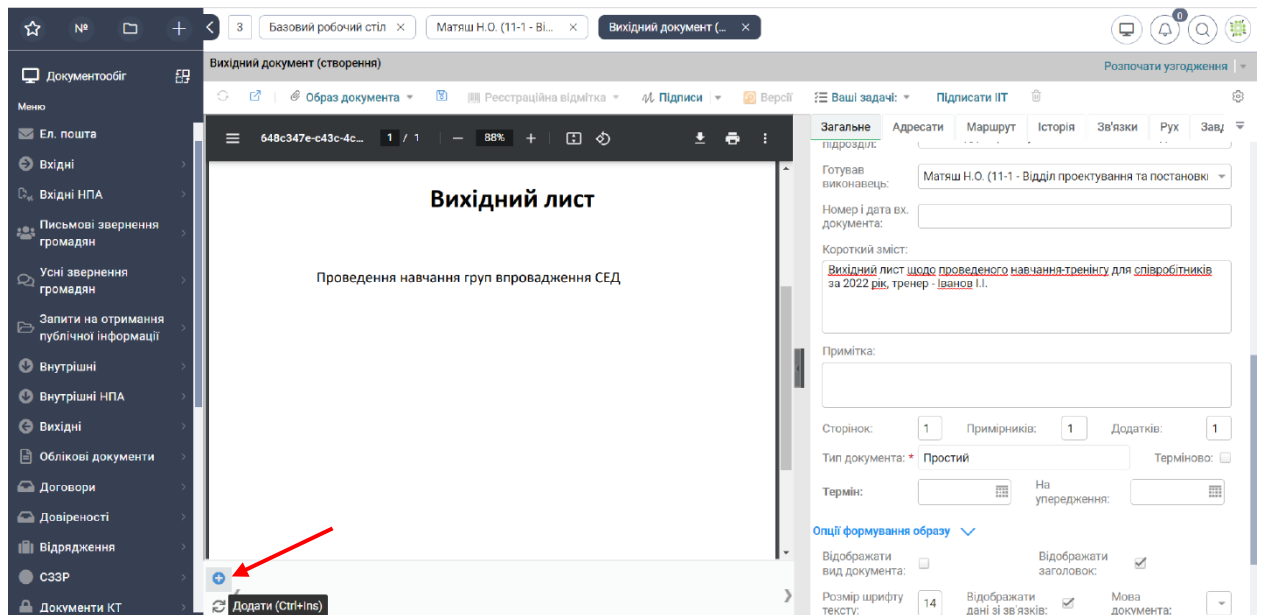


Обрати документ на комп'ютері через «скріпку», після вибору документу натиснути – «**Завантажити**»

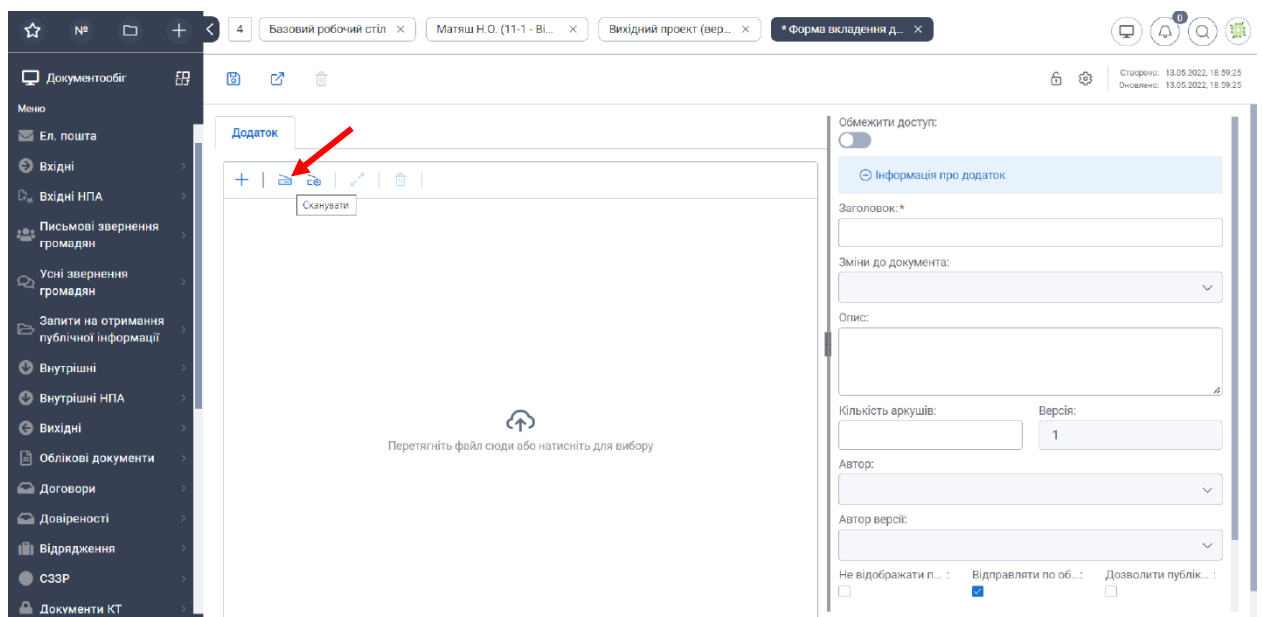


Якщо вихідний документ має додатки, вони завантажуються після того, як заповнені поля картки. Для цього необхідно:

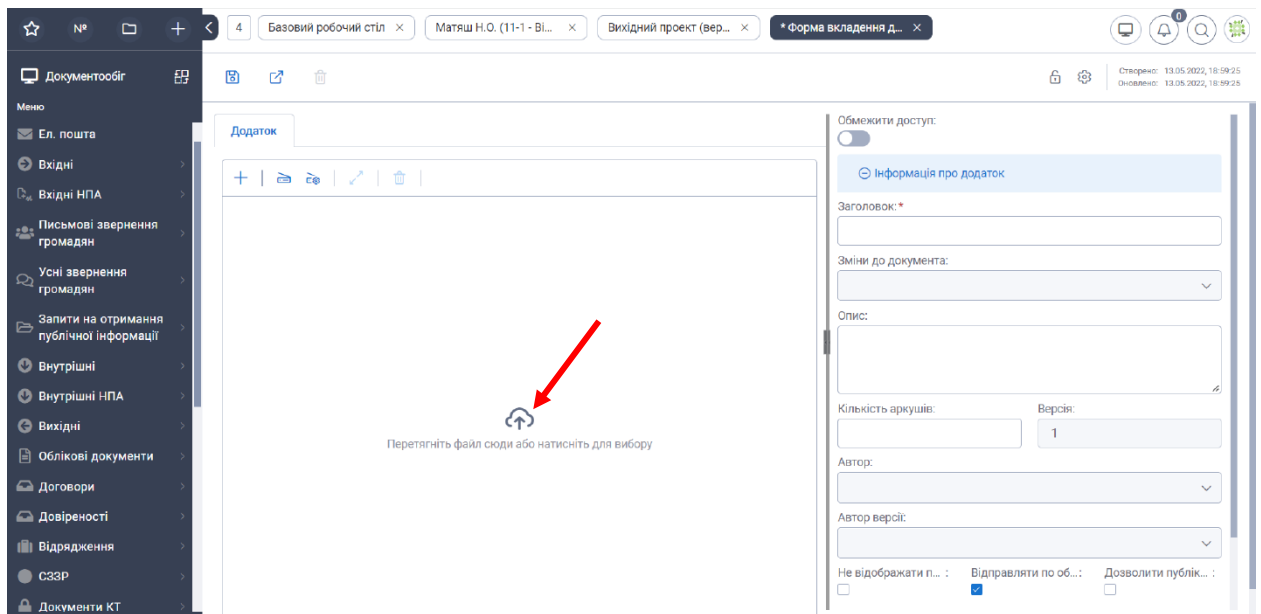
Натиснути – «Додати» під завантаженим основним документом



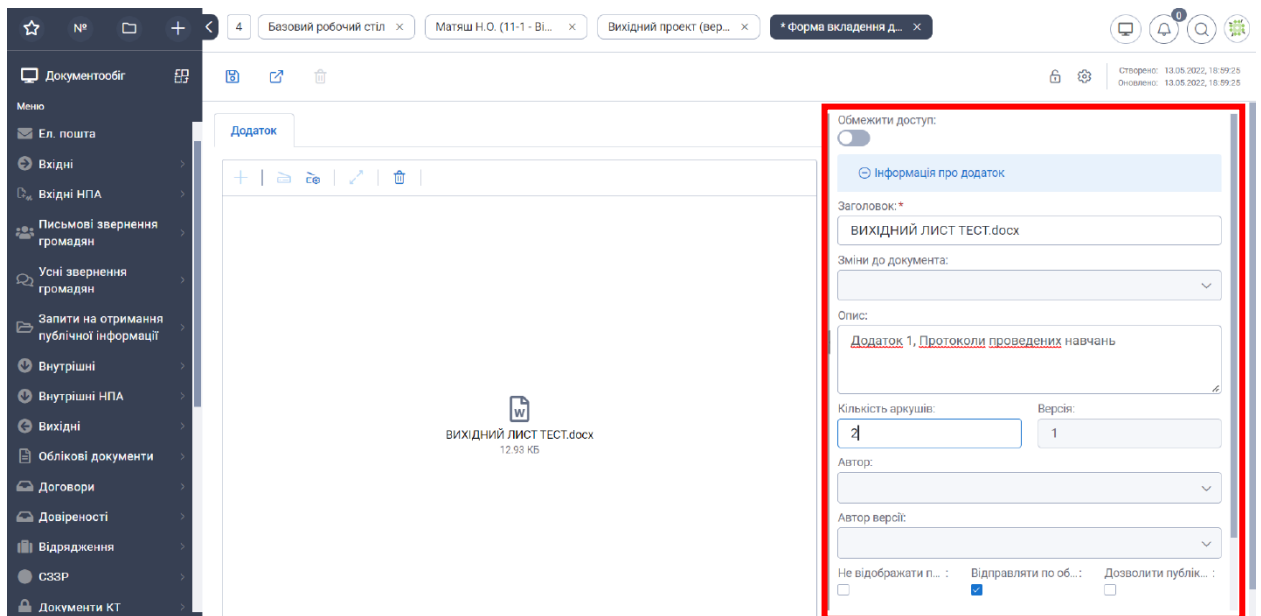
Далі необхідно або обрати з контекстного меню – «Сканувати»



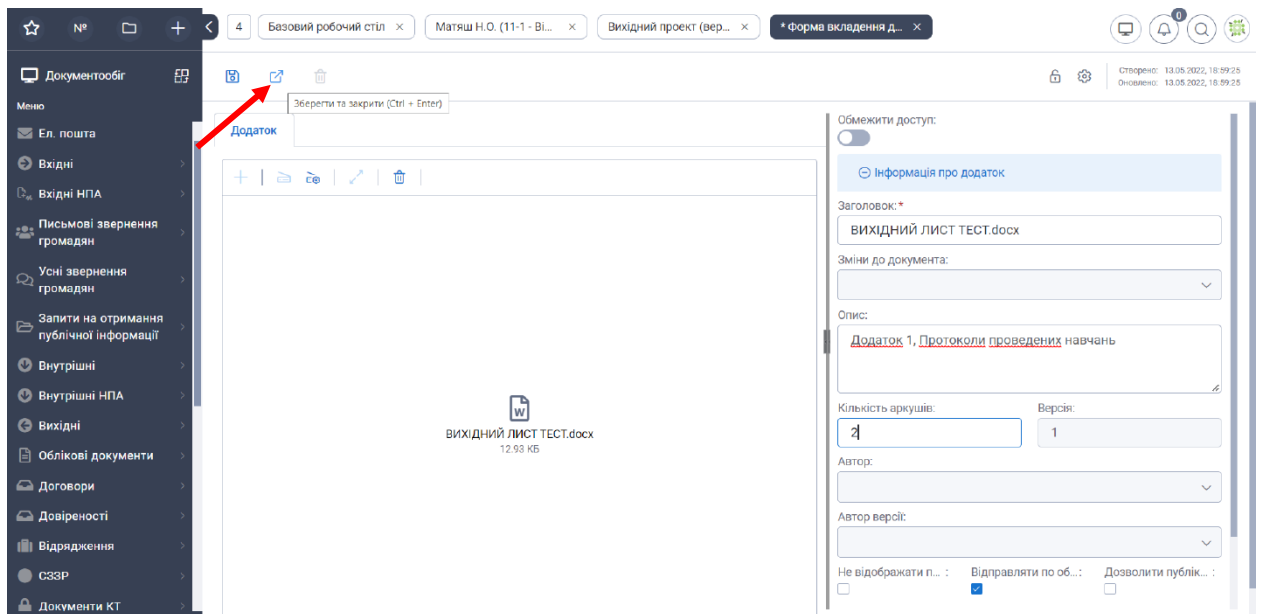
або завантажити документ з комп'ютеру, за допомогою кнопки вибору документу. Також, документ можна перетягнути з робочого столу або з будь-якої папки комп'ютеру



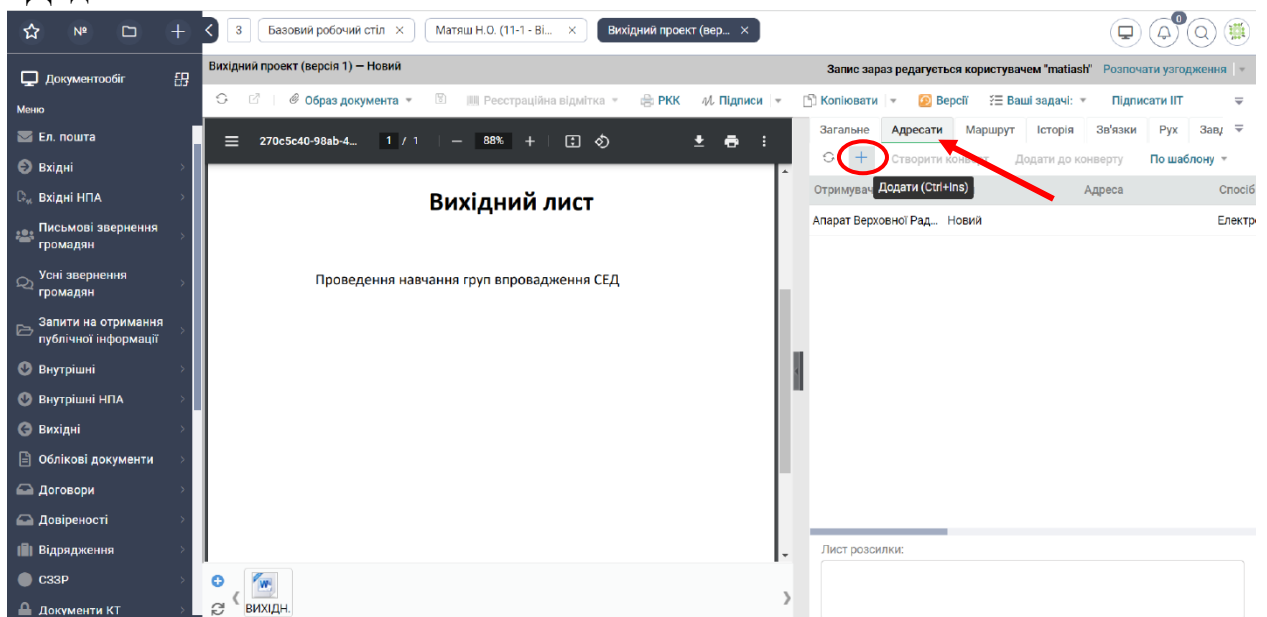
Після завантаження файлу можна вказати інформацію про додаток



Після цього натиснути – «Зберегти та закрити»

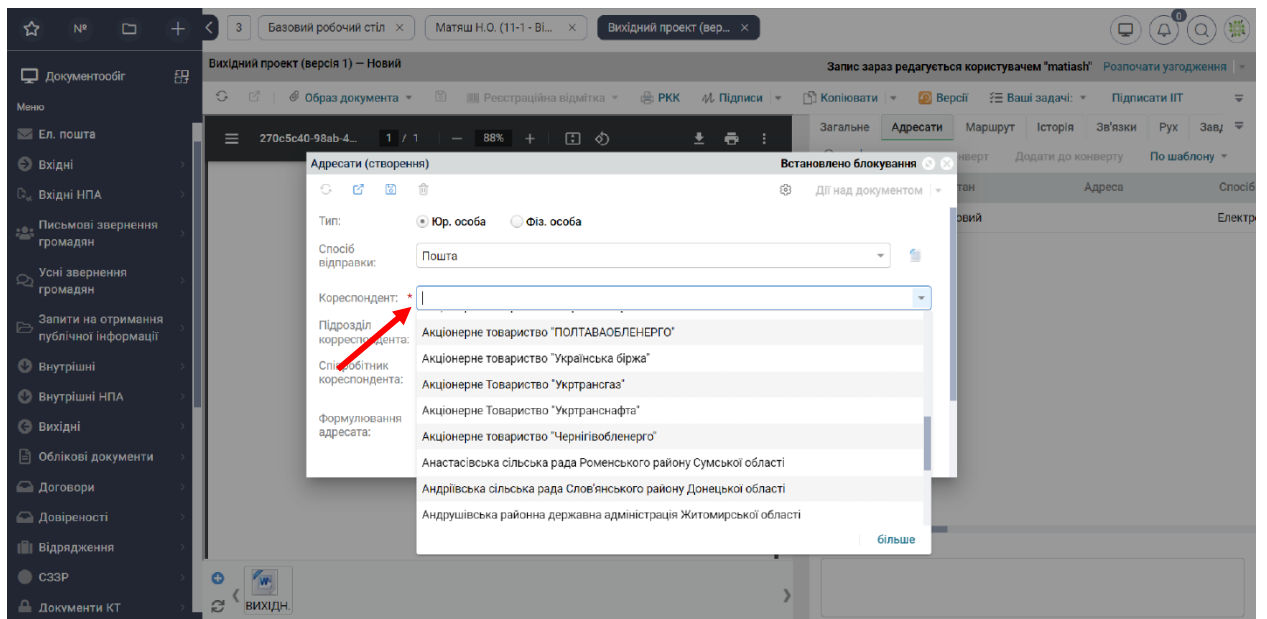


Після заповнення всіх необхідних атрибутів на вкладці – «Загальне» і додавання додатків (за наявності) необхідно додати адресатів вихідного документа, що можна зробити на вкладці – «Адресати», за допомогою – «Додати»

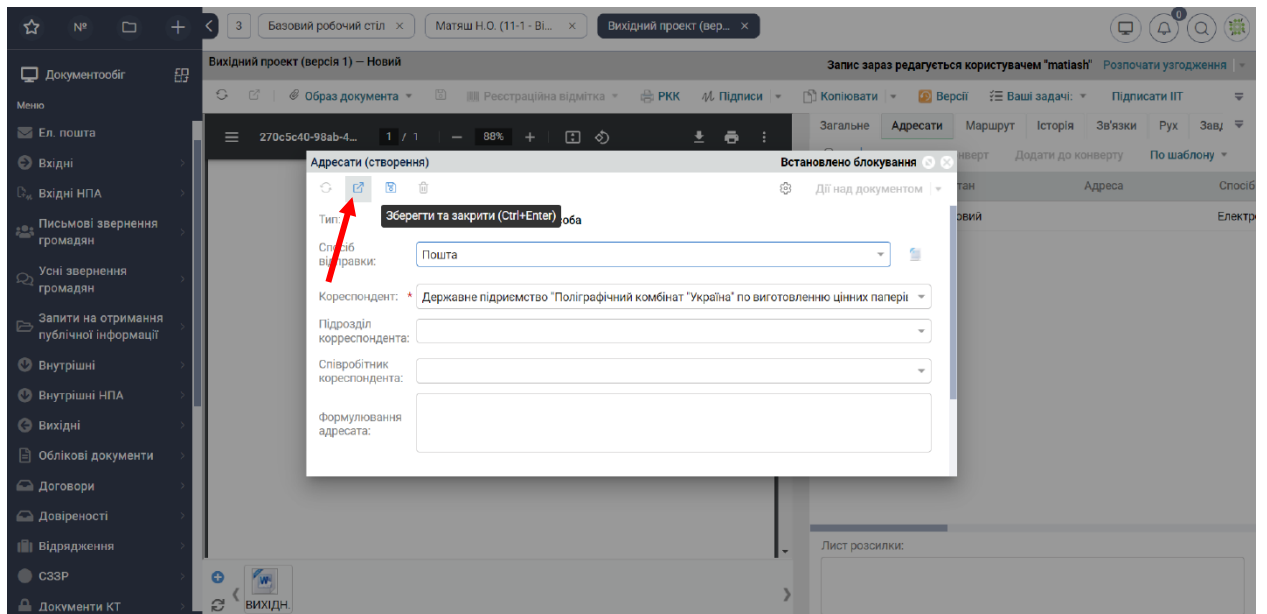


Важливо, що якщо документ готується у відповідь на вхідний документ, система автоматично заповнить вкладку – «Адресати» тією організацією, звідки прийшов вхідний лист. Якщо відповідь готується цій же організації, значення можна не редагувати і переходити до наступного кроку. Якщо створюється самостійний вихідний документ, і адресат не підтягнувся, або необхідно до існуючого додати ще один, тоді потрібно натиснути – «Додати».

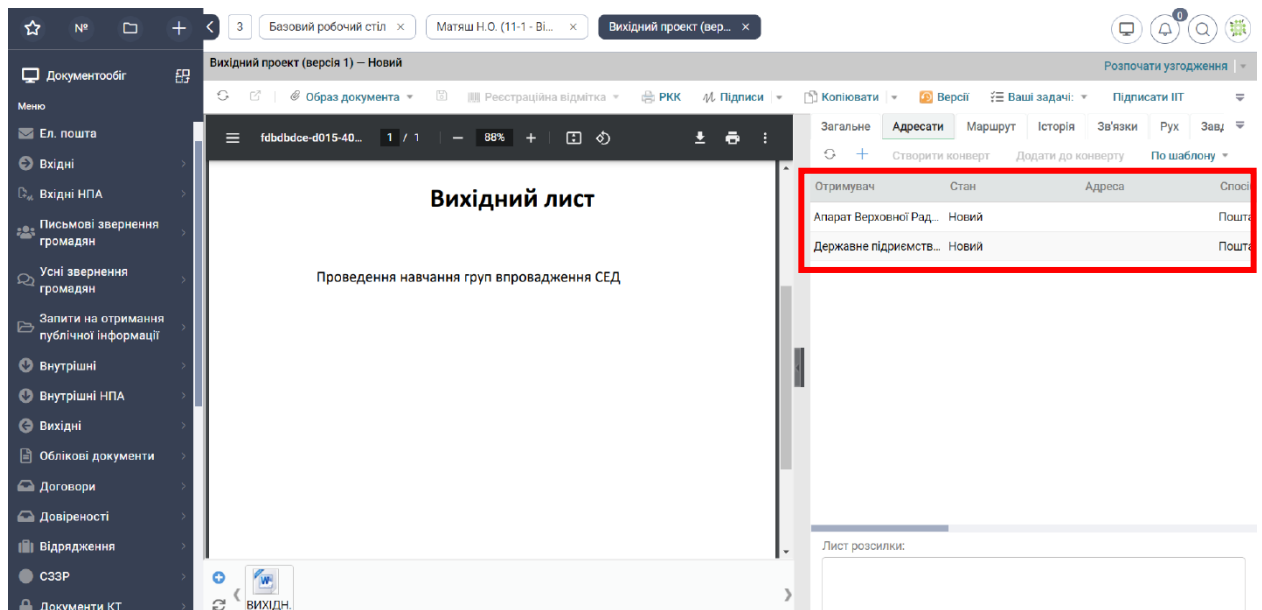
Після натискання – «Додати», відкриється форма для додавання адресатів – юридичних та/або фізичних осіб. Із контекстного меню, в полі – «Кореспондент» обирається необхідне значення



Після заповнення полів, необхідно натиснути – «Зберегти та закрити»

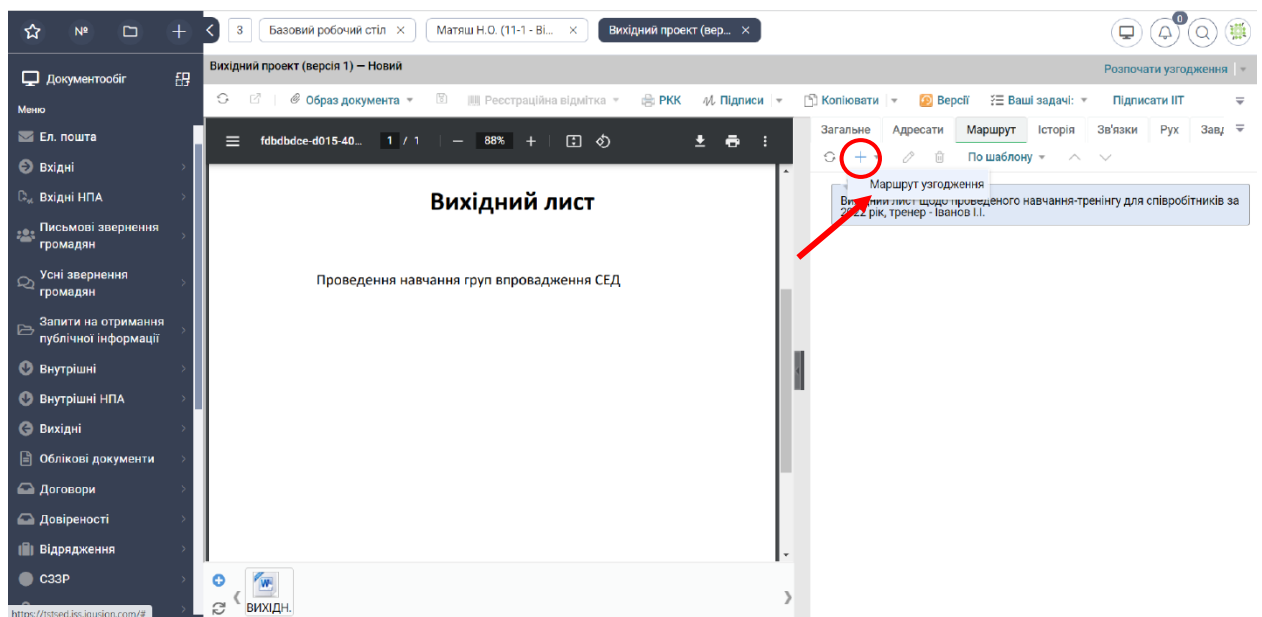


Після натискання – «Зберегти та закрити» інформація про адресата буде додана на вкладку – «Адресати» (при необхідності можна додавати велику кількість адресатів. Додаються почергово)

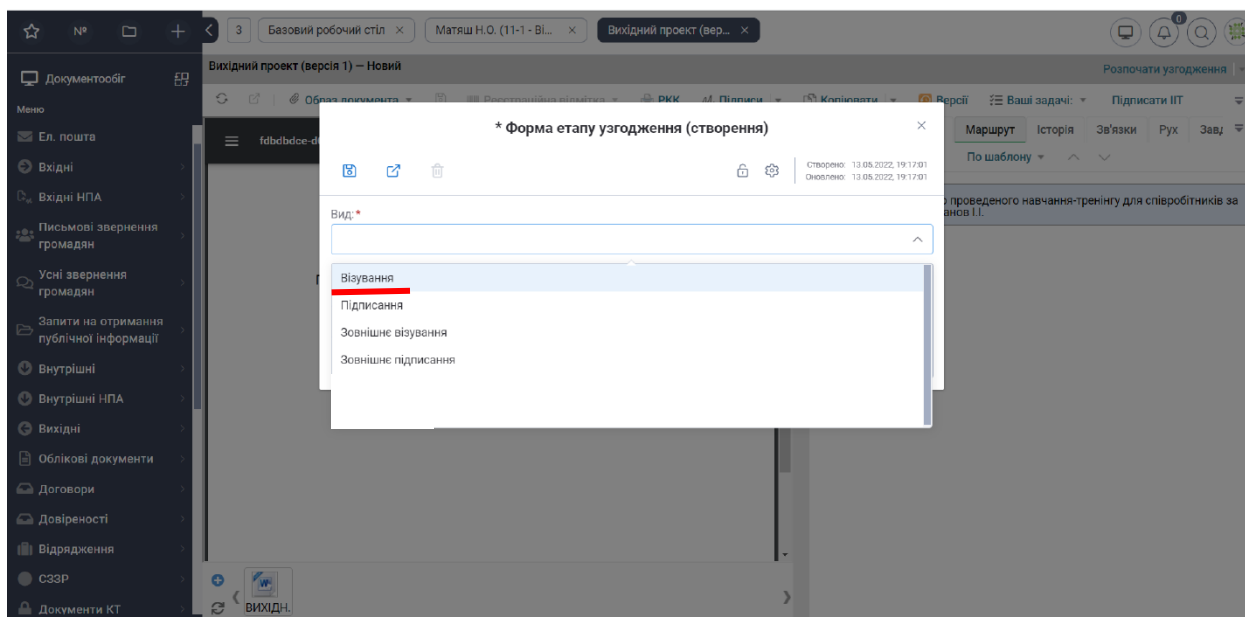


Після додавання всіх необхідних адресатів, необхідно створити маршрут узгодження, за допомогою вкладки – «**Маршрут**»

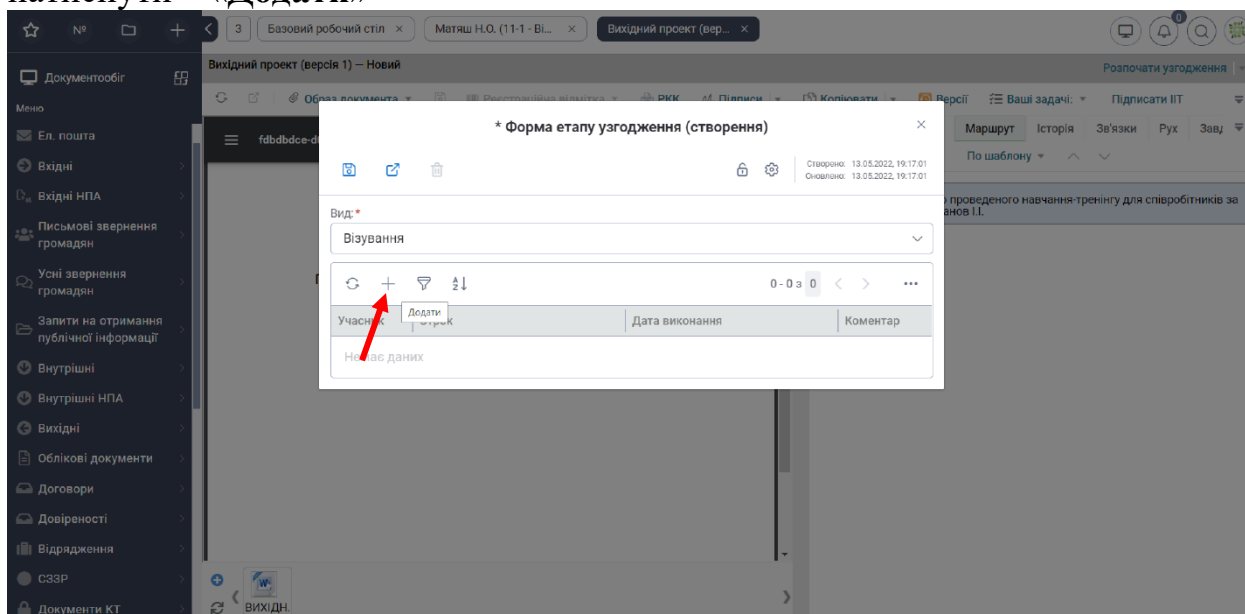
Для цього, необхідно натиснути – «**Додати**», і обрати опцію – «**Маршрут узгодження**»



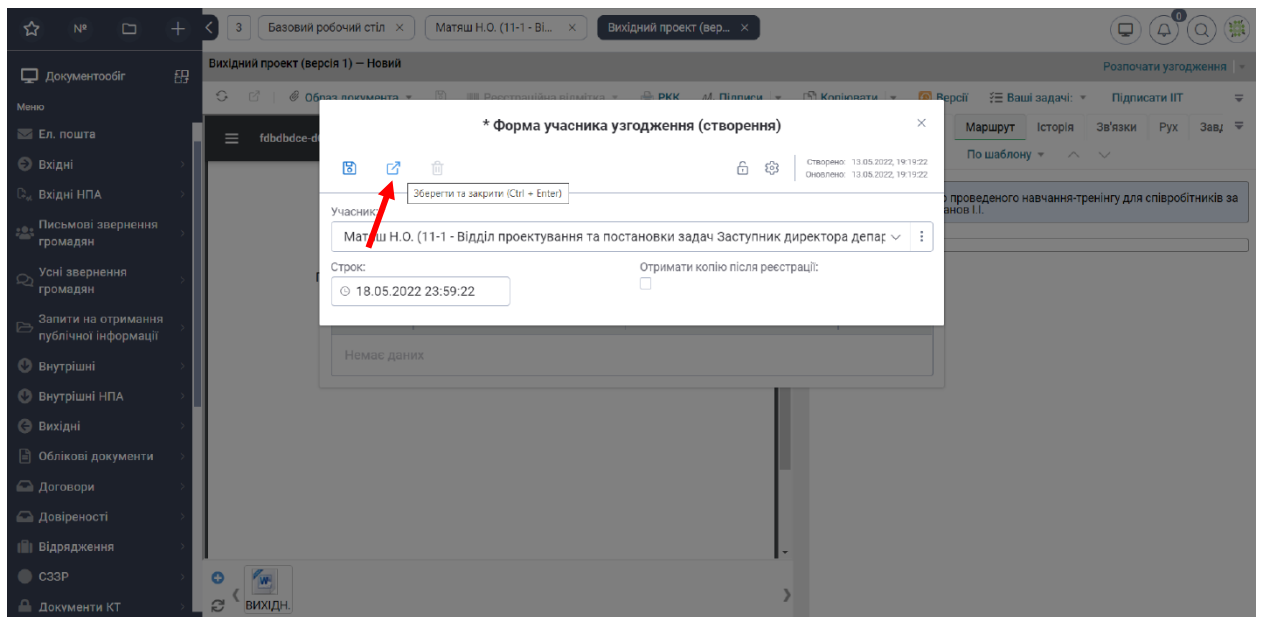
Якщо окрім підписання документу його необхідно завізувати, то спочатку, обирається вид узгодження – «**Візування**»



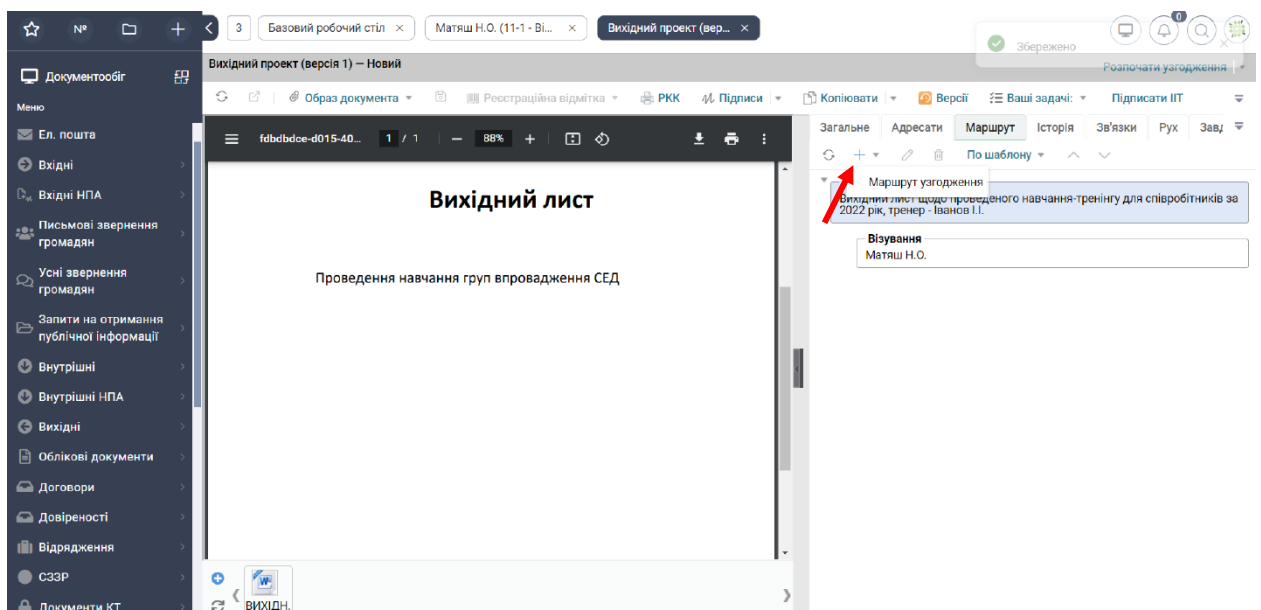
Для того, щоб додати учасника узгодження (візування) документу, необхідно натиснути – «Додати»



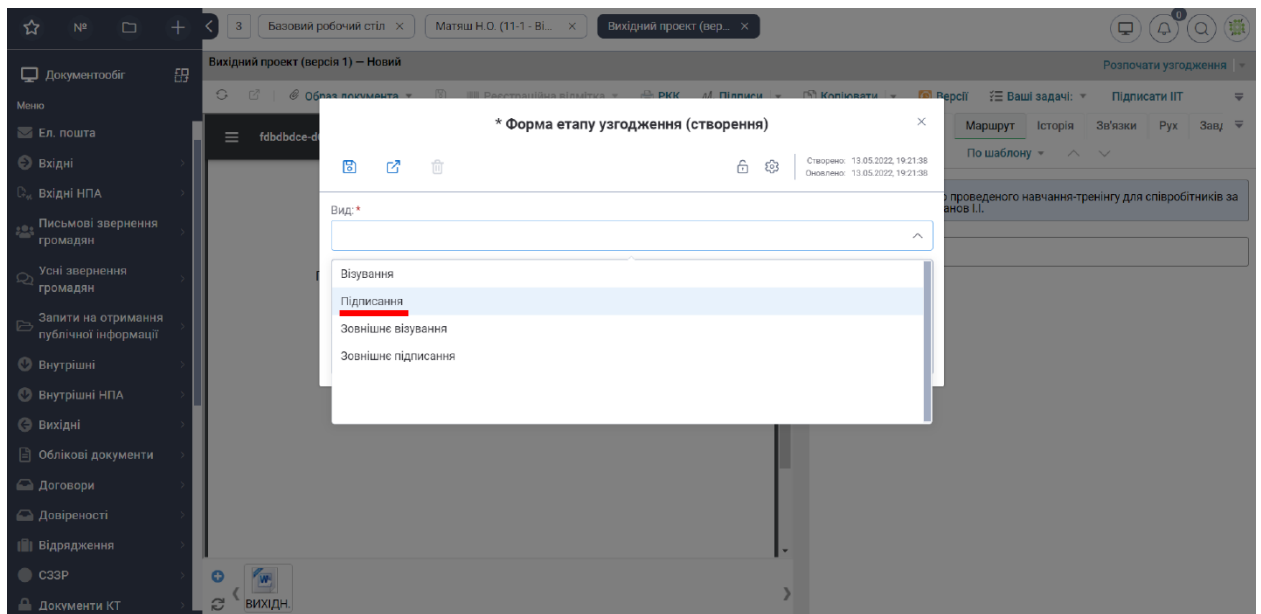
Після внесення візууючого, необхідно натиснути – «Зберегти та закрити»



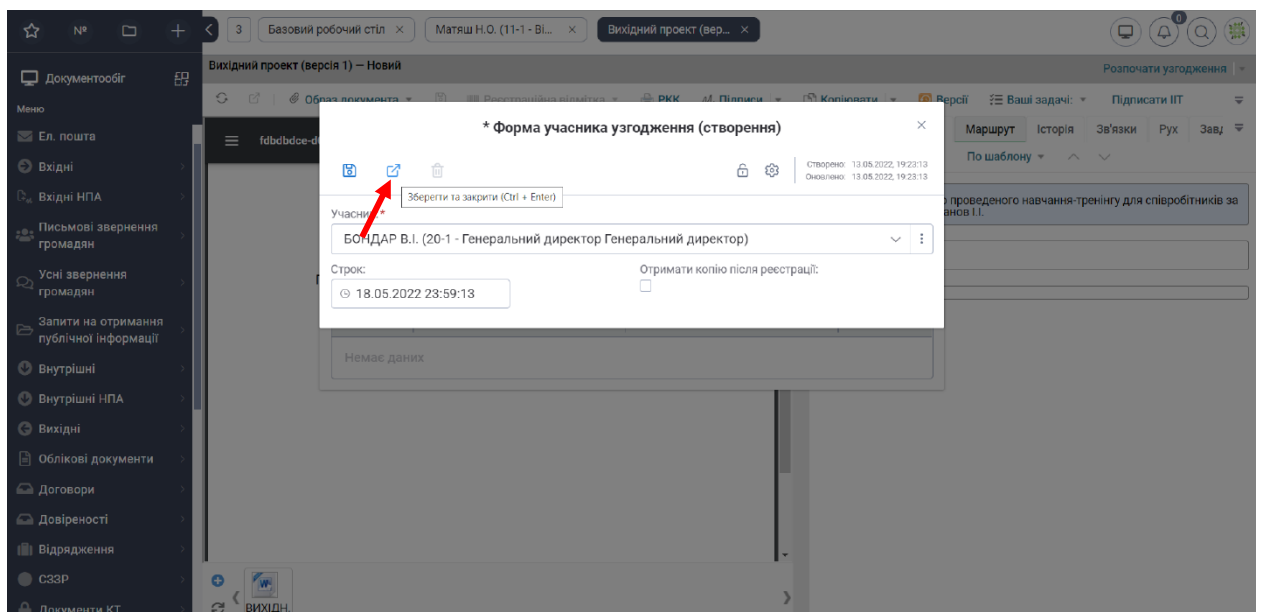
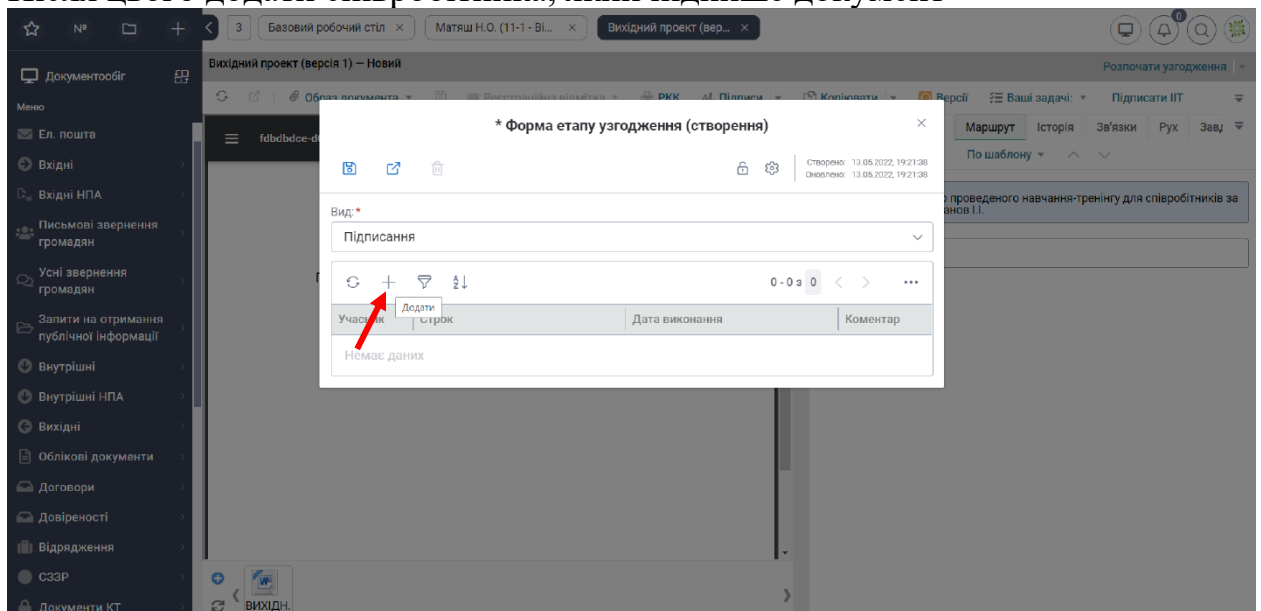
Якщо візуючих декілька, вони додаються аналогічно. Останнім необхідно додати етап підписання. Для цього, необхідно натиснути – «Додати» і обрати опцію – «Маршрут узгодження»

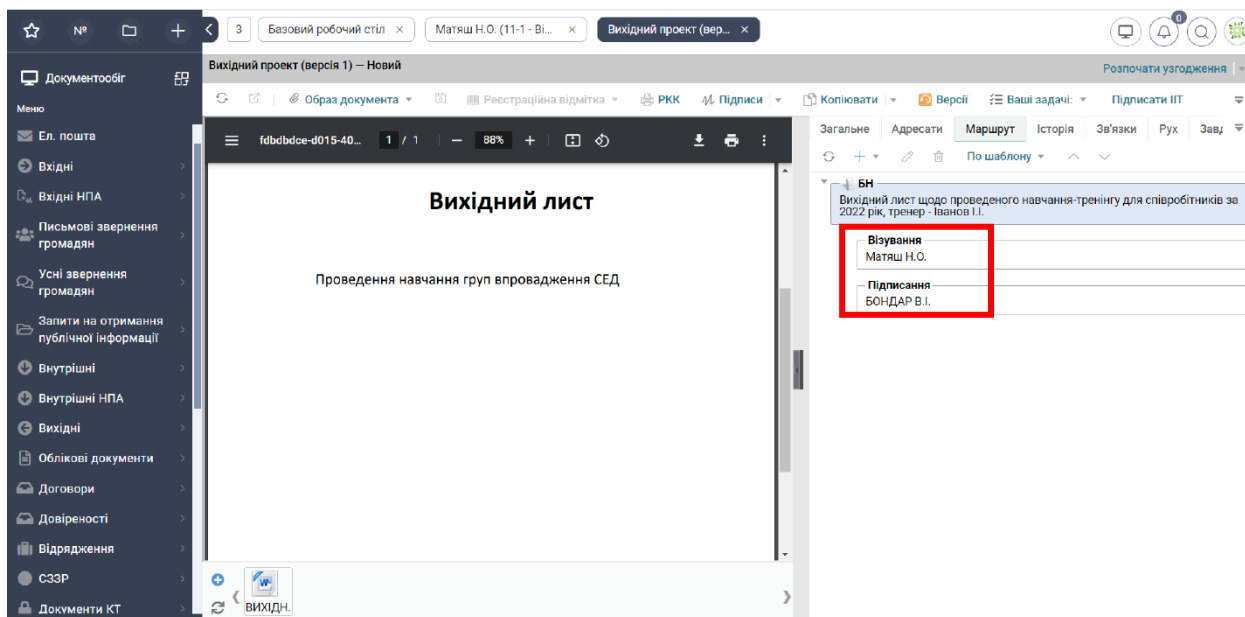


В цей раз, в полі – «Вид» необхідно обрати – «Підписання»

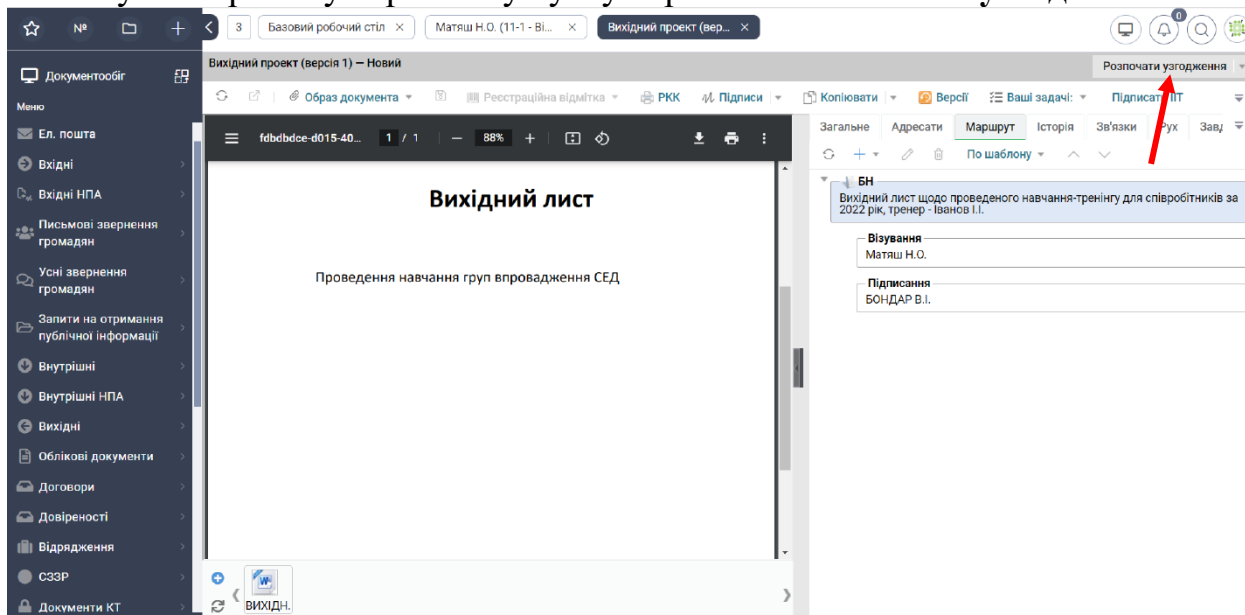


Після цього додати співробітника, який підпише документ





Після того, як були додані всі учасники візування та підписання, необхідно натиснути в правому верхньому кутку картки – **«Розпочати узгодження»**



Документ успішно був відправлений на узгодження. Тепер першому візуючому необхідно завізувати свій документ.

Для цього, візуючий (в даному випадку автор документу) на **Робочому столі**, в полі – **«Мені на візування»** відкриває документ, який прийшов на узгодження

The screenshot shows the 'Документообіг' (Document Flow) interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays a list of documents. A red box highlights the 'Мені на візування (6)' (To my review (6)) tab. A red arrow points to the 'Вихідний проект' (Exit project) document in the list.

Регістраційний номер	Регістраційна дата	На розгляді	Короткий
2021/37	02.05.2022 11:31	БОНДАР В.І. (20-1 - Ге...	тест веб...
2021/36	25.04.2022 09:29	БОНДАР В.І. (20-1 - Ге...	тест удц...
01-00/310-20	16.03.2022 16:38	БОНДАР В.І. (20-1 - Ге...	
vhid2/22	15.02.2022 18:02	БОНДАР В.І. (20-1 - Ге...	Ц-39581
11-1/311-20	07.04.2022 11:29	БОНДАР В.І. (20-1 - Ге...	

Виконавець	Роль	Текст пункту	Строк
Безпалько К.А. (69691...	Співвиконавець	ggg	
Матяш Н.О. (11-1 - Від...	Головний	Підготувати лист-відп...	12.05.20...
Матяш Н.О. (11-1 - Від...	Головний	Підготувати щомісячн...	01.06.20...
БОНДАР В.І. (20-1 - Ге...	Головний		29.04.20...
БОНДАР В.І. (20-1 - Ге...	Головний		

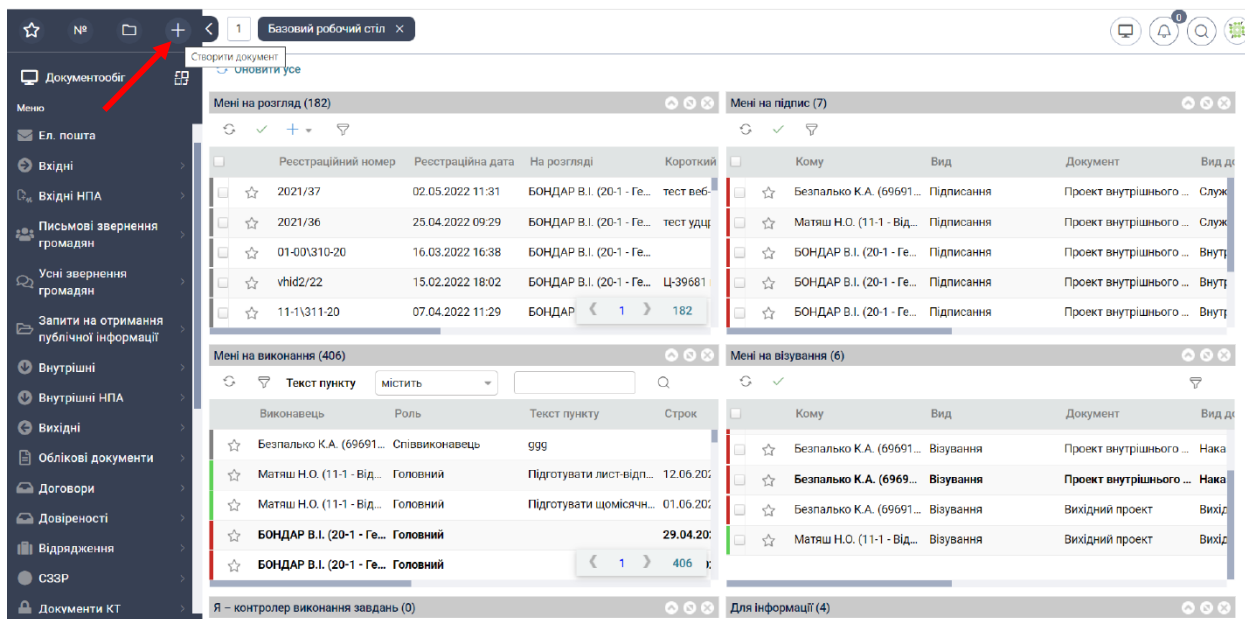
Для того, щоб поставити візу у відкритому документі необхідно натиснути – **«Затвердити»**

The screenshot shows the 'Вихідний лист' (Exit document) form. The main content area displays the title 'Вихідний лист' and the text 'Проведення навчання груп впровадження СЕД'. On the right side, there is a sidebar with a list of documents and a 'Вихідний проект' (Exit project) section. At the bottom right, a red box highlights the 'Затвердити' (Approve) button.

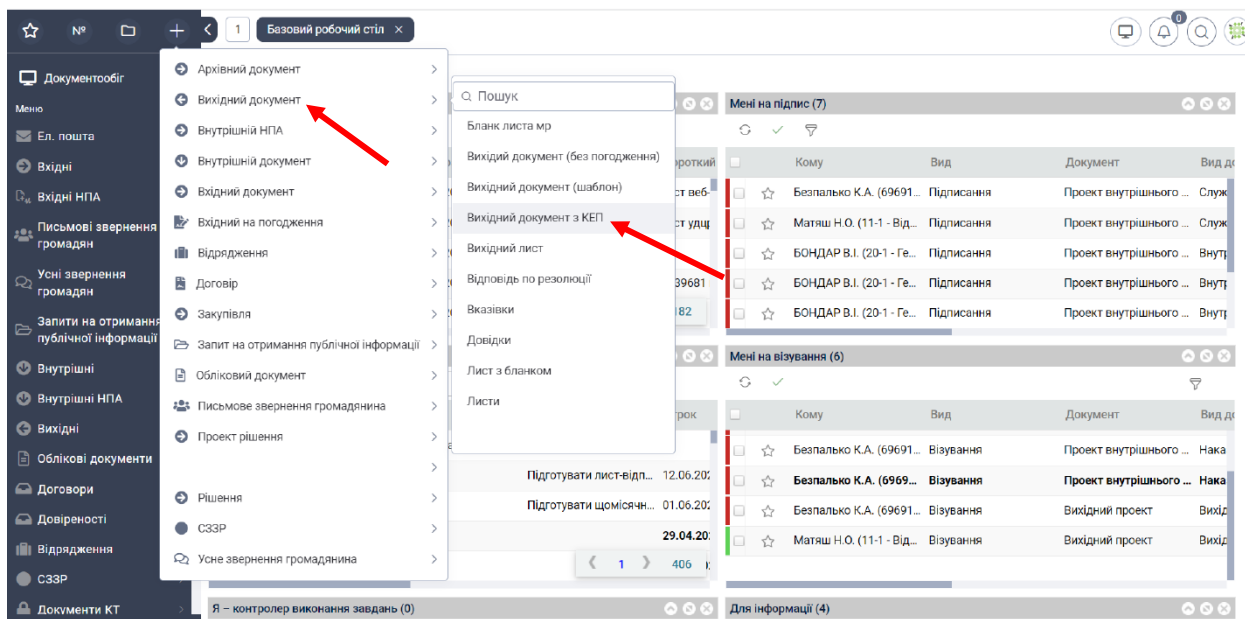
Після того, як документ буде завізований першим учасником, він потрапить на узгодження наступному учаснику в маршруті. Після того, як документ буде всіма завізований, він потрапить підписанту.

Далі, після того як документ буде завізований та підписаний, він потрапить реєстратору, який присвоїть йому реєстраційний номер.

Також, система дозволяє створювати ініціативний (самостійний) вихідний документ. Для цього необхідно натиснути – **«Створити»** зліва від **Робочого столу**



Із контекстного меню необхідно обрати клас документу – «Вихідний» і зазначити вид документу, до прикладу – «Вихідний документ»



Картка проекту вихідного документу створюється аналогічно тій, яка була розглянута раніше.