

Реєстрація вхідного документа

Для створення вхідного документа необхідно:

Зліва від робочого столу натиснути «+» - Створити

Виконавець	Роль	Текст пункту	Строк
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		29.04.20...
Матяш Н.О. (11-1 - Від...	Головний	показ	18.05.20...
Матяш Н.О. (11-1 - Від...	Головний	показ	

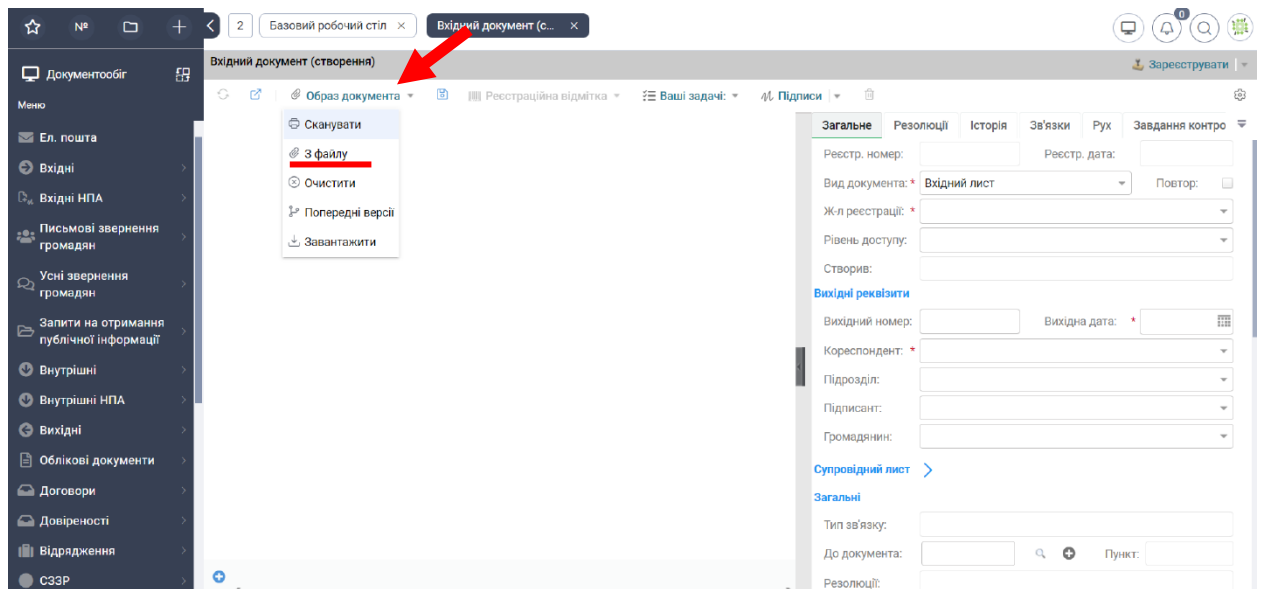
З контекстного меню обрати **Клас** документа – Вхідний документ, після цього обрати необхідний **Вид** документа, до прикладу – Вхідний лист

- Архівний документ
- Вихідний документ
- Внутрішній НПА
- Внутрішній документ
- Вхідний документ**
 - Вхідний на погодження
 - Відрядження
 - Договір
 - Закупівля
 - Запит на отримання публічної інформації
 - Обліковий документ
 - Письмове звернення громадянина
 - Проект рішення
 - РПЗ
 - Рішення
 - СЗЗР
 - Усне звернення громадянина

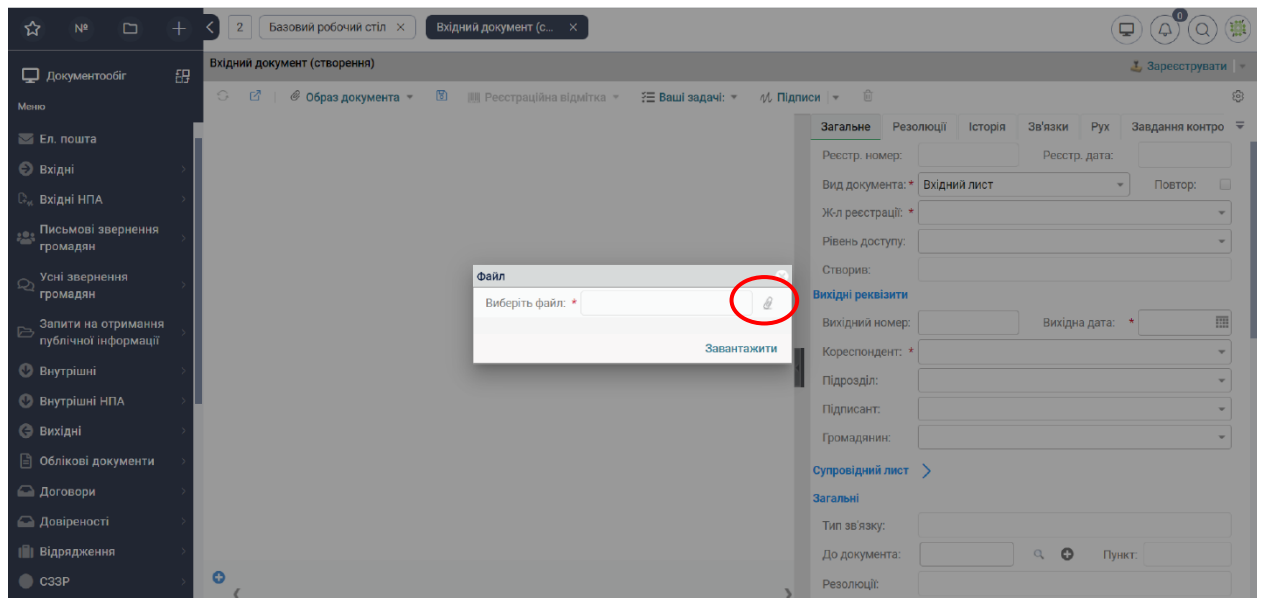
В новій вкладці відкриється картка вхідного документу

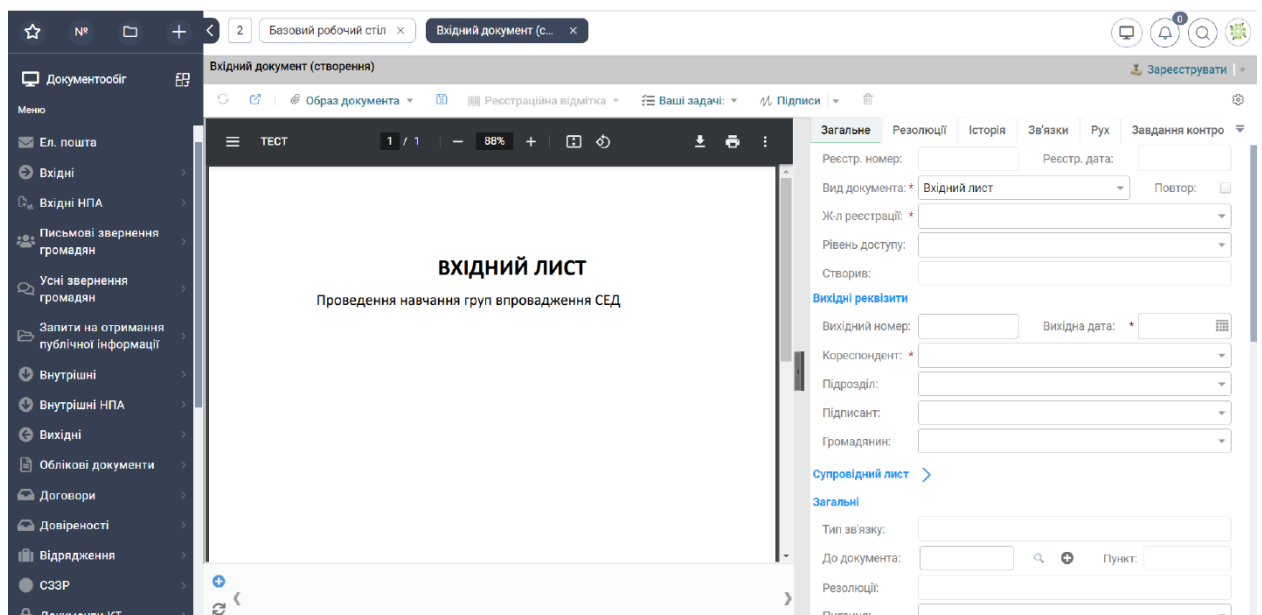
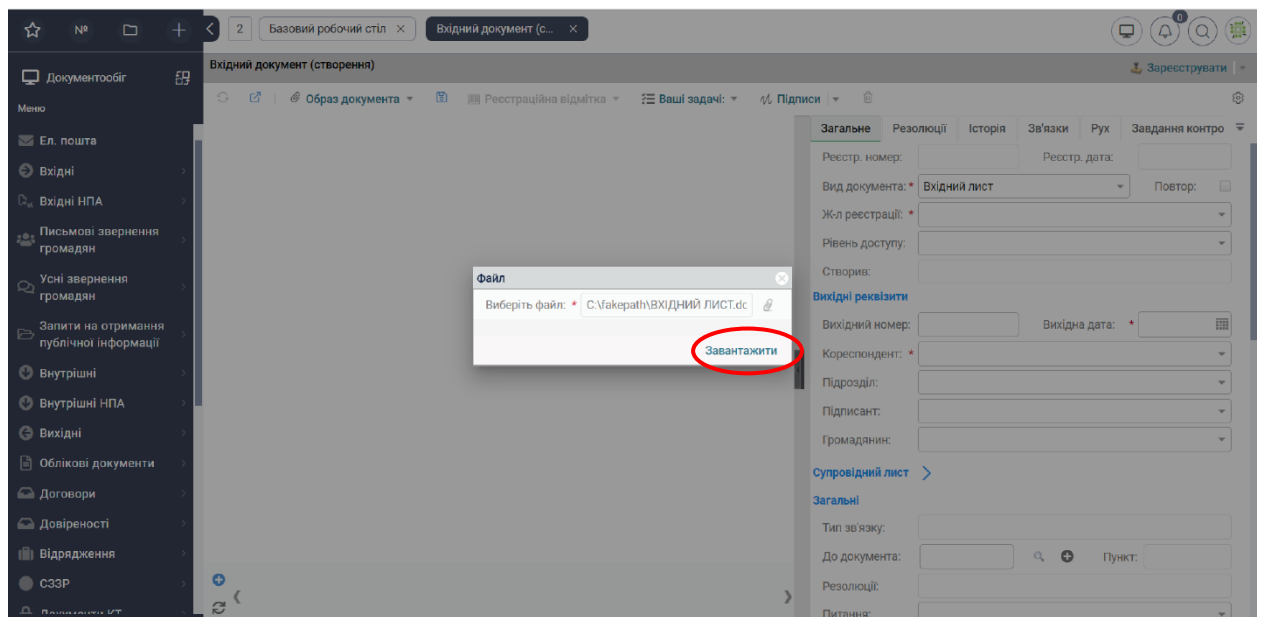
Далі, необхідно завантажити отриманий вхідний документ. Це можливо зробити натиснувши на «Образ документа» - «Сканувати»

Якщо документ вже збережений на комп'ютері, завантажити в систему його можна натиснувши на «Образ документа» - «З файлу»



Після цього необхідно обрати документ на комп'ютері через «скріпку».
Після вибору документа натиснути – **«Завантажити»**





Після додавання Образу документа необхідно заповнити поля картки. Поля, які помічені **«червоною зірочкою»** є обов'язковими для заповнення. Поля, які не активні, будуть автозаповнені після збереження картки. Адміністратором системи може бути змінений перелік полів, які є обов'язковими для заповнення.

На вкладці **«Загальне»** необхідно заповнити поля:

- **Вихідний номер, Вихідна дата, Кореспондент**

Вхідний документ (створення)

TEST 1 / 1 88%

ВХІДНИЙ ЛИСТ
Проведення навчання груп впровадження СЕД

Вихідний номер: 12 Вихідна дата: 12.05.2022

Кореспондент: Апарат Верховної Ради України

Підрозділ:

Підписант:

Супровідний лист >

Загальні

Тип зв'язку:

До документа:

Резолюції:

Питання:

Сторінок: 1 Примірників: 1 Додатків: 1

Рецензент:

Короткий зміст*

Примітка:

- **Короткий зміст** (бажано вказувати ключові дані, до прикладу: номери або прізвища, дати, назви тощо)

Вхідний документ (створення)

TEST 1 / 1 88%

ВХІДНИЙ ЛИСТ
Проведення навчання груп впровадження СЕД

Вихідний номер: 12 Вихідна дата: 12.05.2022

Кореспондент: Апарат Верховної Ради України

Підрозділ:

Підписант:

Супровідний лист >

Загальні

Тип зв'язку:

До документа:

Резолюції:

Питання:

Сторінок: 1 Примірників: 1 Додатків: 1

Рецензент:

Короткий зміст*

Проведення навчання групи підрозділу 1.2., 12.05.2022, Бізнес-тренер - Іванов О.А.

Примітка:

На розгляд:

Тип документа: Простий Терміново:

Відп. підрозділ:

- **На розгляд** (в полі «На розгляд» необхідно вказати керівника, який має розглянути документ).

Вхідний документ (створення)

TEST 1 / 1 88%

ВХІДНИЙ ЛИСТ
Проведення навчання груп впровадження СЕД

Загальне

Тип зв'язку:

До документа:

Резолюції:

Питання:

Сторінок: 1 Примірників: 1 Додатків: 1

Рецензент:

Короткий зміст:

Проведення навчання групи підрозділу 1.2, 12.05.2022, Бізнес-тренер - Іванов О.А.

Примітка:

На розгляд:

БОНДАР В.І. (20-1 - Генеральний директор Генеральний директор)

Відп. підрозділ:

- **«Тип завдання»** обирається з контекстного меню, має декілька значень, а саме: **На дату** (Виконання завдання до конкретної дати, вказаної в документі або визначеної законодавством. Поле може заповнюватись або вручну, або автозначенням - 30 календарних днів від дати реєстрації документу, якщо внести відповідні налаштування адміністратором системи), **Періодичний** (виконання завдання з певною періодичністю: щотижня, щомісяця, поквартально тощо. Період встановлюється на етапі розгляду документу та створення резолюції керівником), **Інформаційний** (з документом мають бути ознайомлені співробітники організації), **Постійний** (виконання документа не обмежується строком, тобто виконується на постійній основі).

Вхідний документ (створення)

TEST 1 / 1 88%

ВХІДНИЙ ЛИСТ
Проведення навчання груп впровадження СЕД

Загальне

На розгляд:

БОНДАР В.І. (20-1 - Генеральний директор Генеральний директор)

Тип документа: * Простий Терміново:

Відп. підрозділ:

Відп. виконавець:

Завдання

Тип завдання: На дату Рівень контролю: Без контролю

Термін: На дату

Дата виконання: Інформаційний

Відмітка про виконання: Постійний

Архів

Справа:

Том: Аркуш:

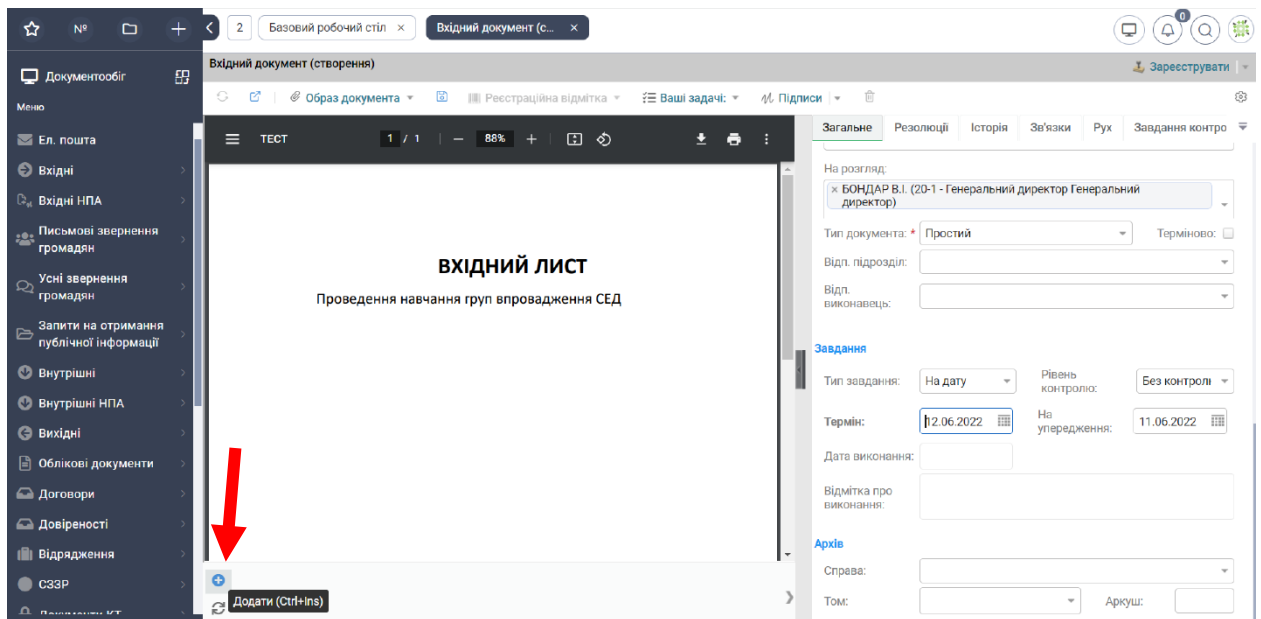
- **«Рівень контролю»** - за замовчуванням встановлено значення «Без контролю» (значення не змінюється, якщо виконання

документу не потребує контролю). З контекстного меню є можливість обрати значення «**Особливий**» (якщо виконання документу буде контролюватись контролерами організації).

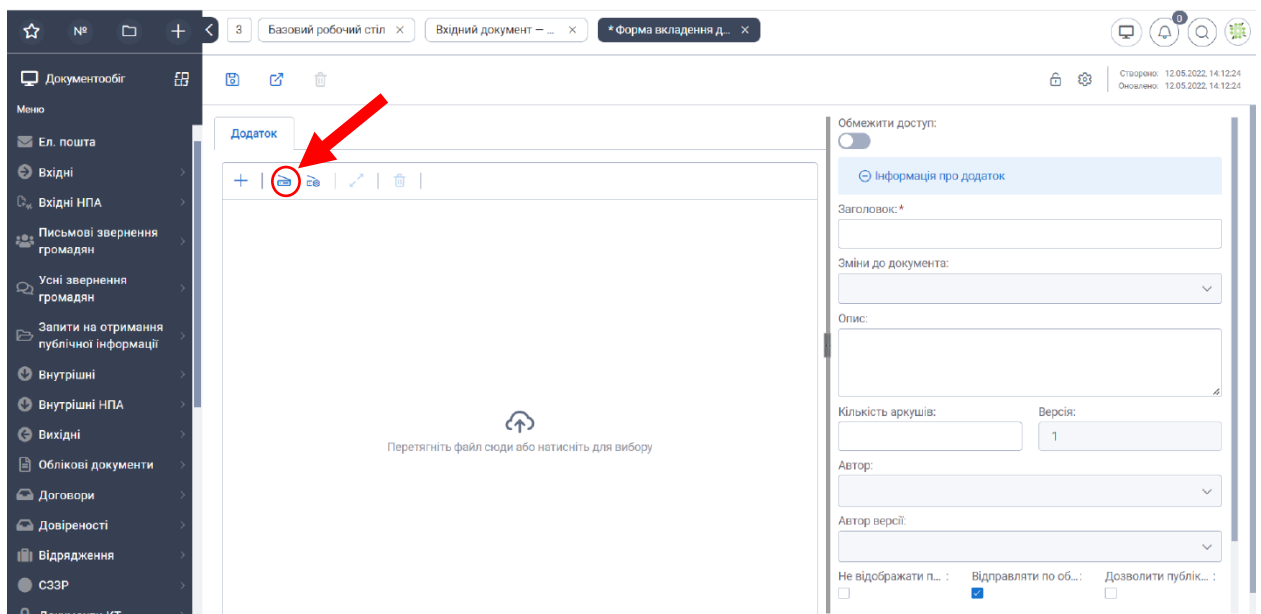
- «**Термін**» - дату можна обрати з календаря, який відкривається натисканням лівої кнопки миші по піктограмі

Якщо вхідний документ має Додатки, вони завантажуються після того, як будуть заповнені всі обов'язкові поля картки. Для цього необхідно:

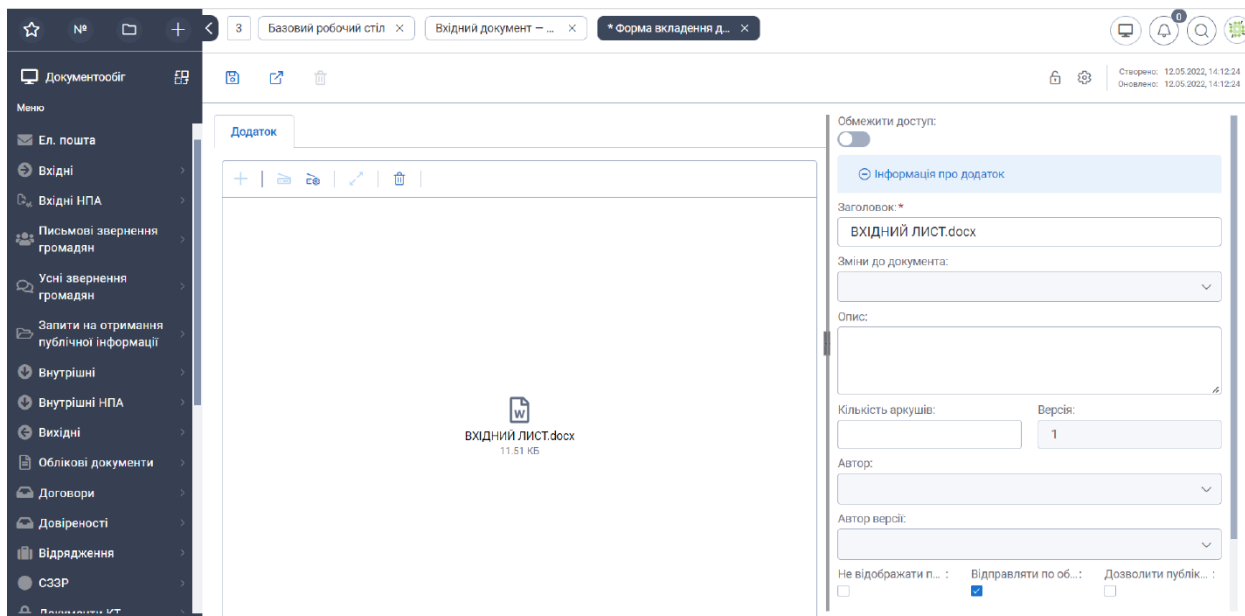
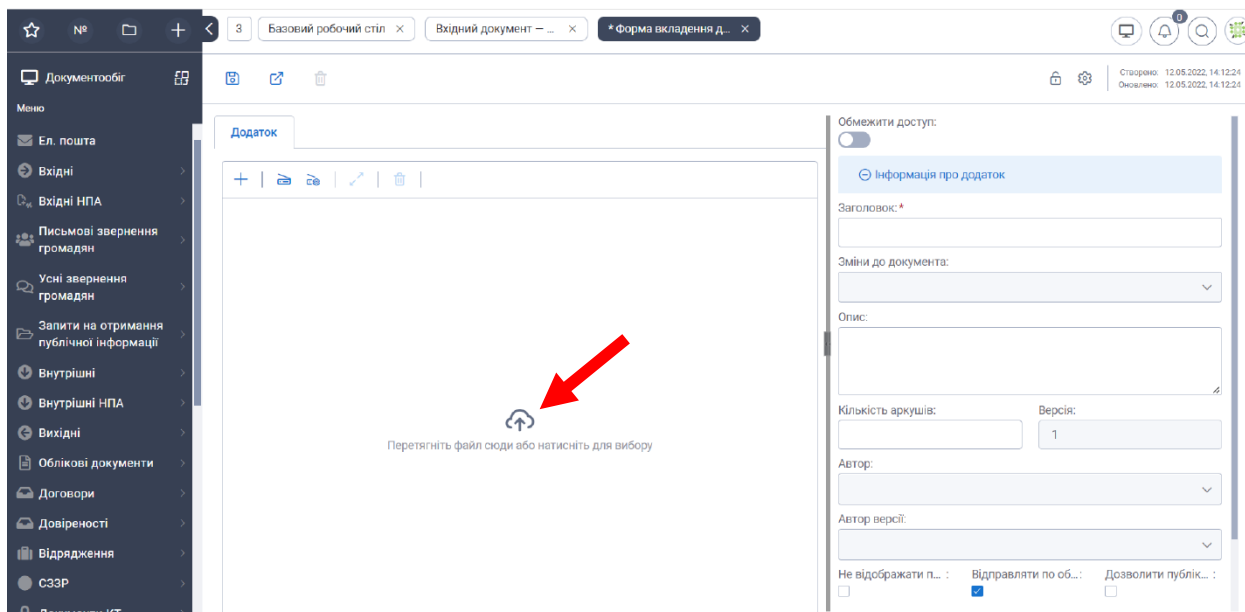
Натиснути «**Додати**» під вже завантаженим основним документом



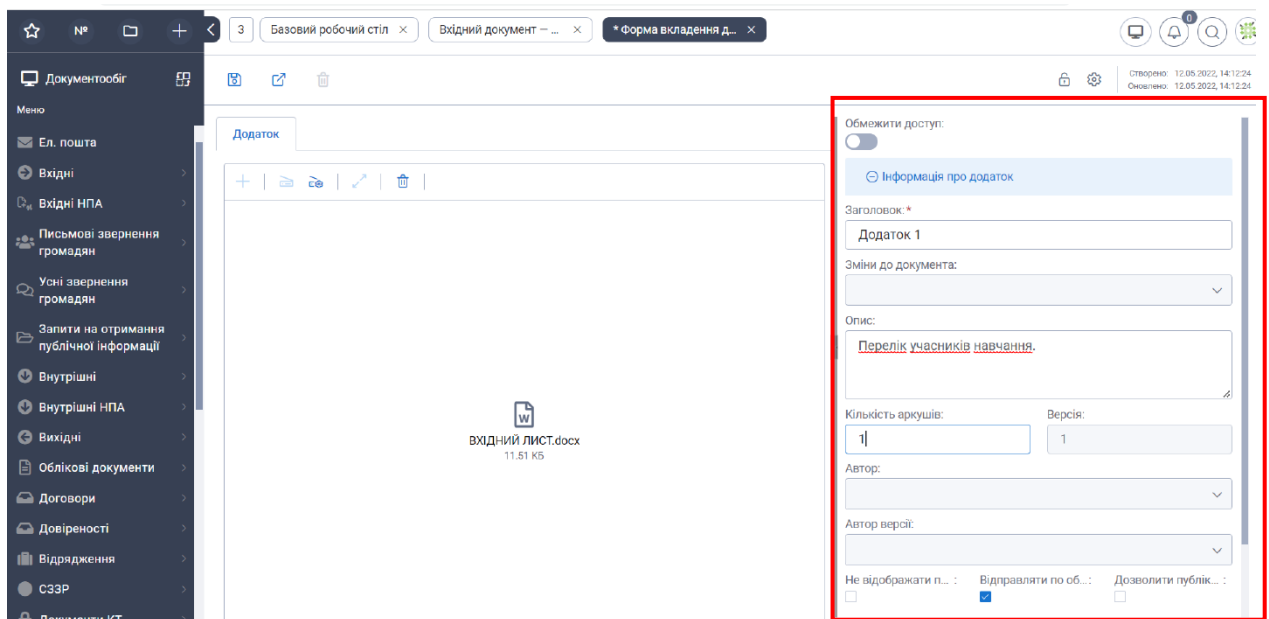
Якщо додаток в паперовому вигляді, його можна відсканувати зразу в систему. Для цього, у вікні яке відкрилось, необхідно обрати «Сканувати»



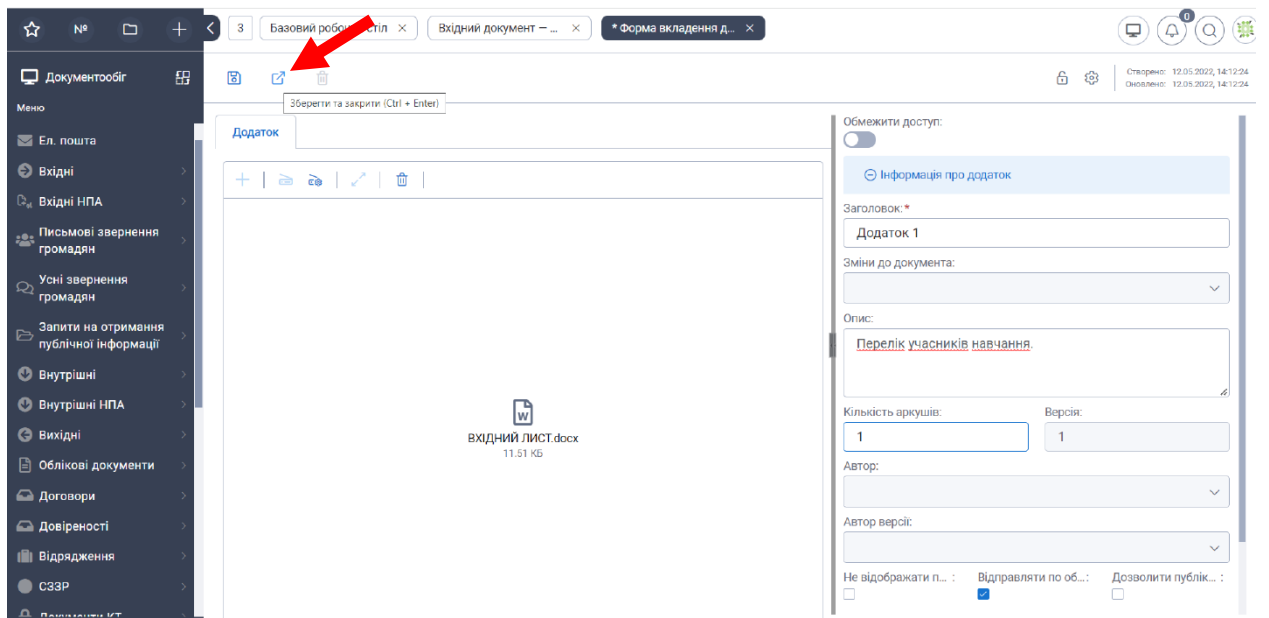
Якщо додаток вже збережено на комп'ютері, необхідно натиснути всередині поля для його вибору і завантаження, або перетягнути з робочого столу/папки, де він знаходиться.



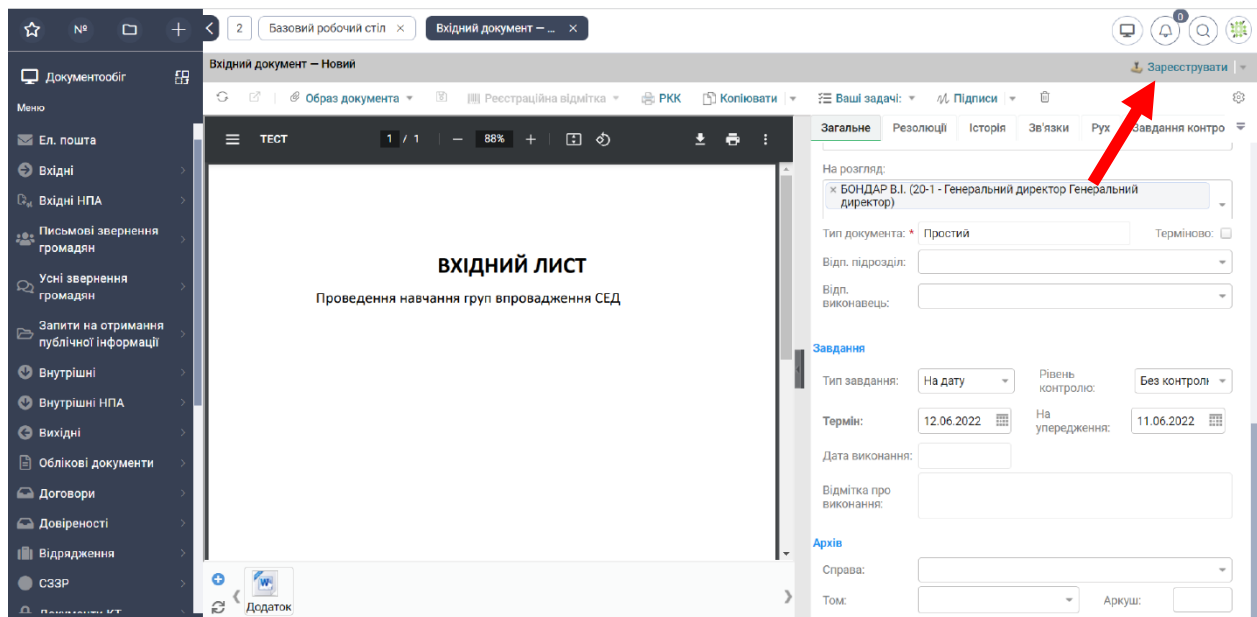
Після завантаження файлу необхідно вказати інформацію про додаток (можна відредагувати назву файлу, додати опис, вказати кількість аркушів в цьому файлі)



Після цього необхідно натиснути «Зберегти та закрити»



Після заповнення картки вхідного документа його необхідно зареєструвати, натиснувши в правому верхньому кутку картки – «Зареєструвати»



Документ успішно зареєстрований

