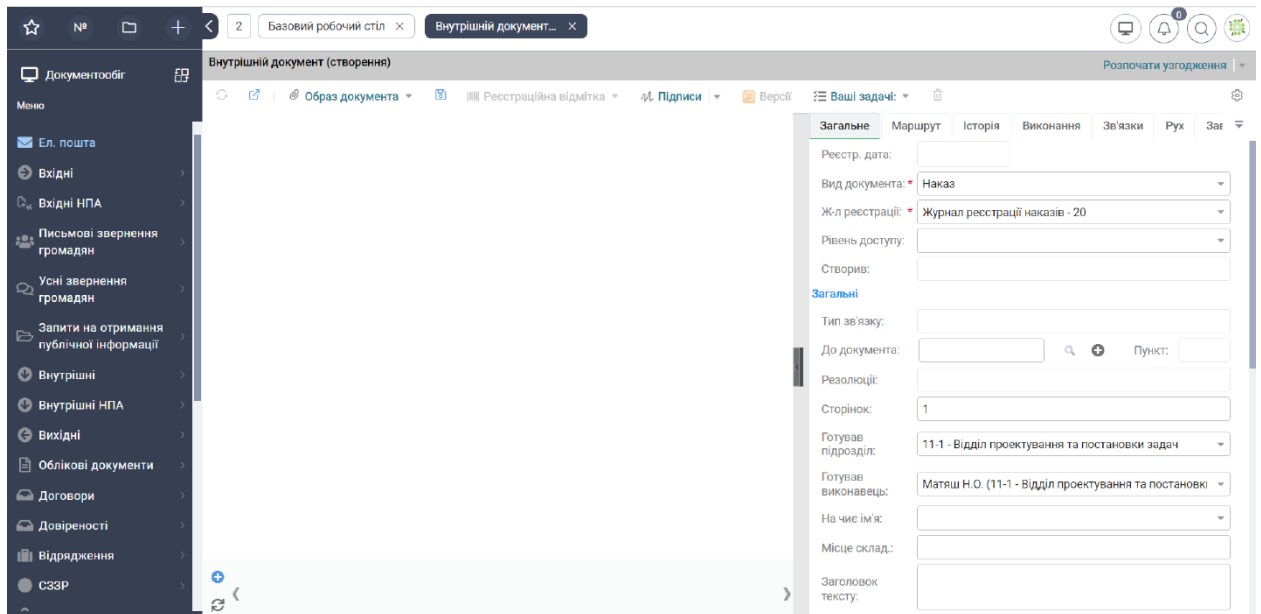
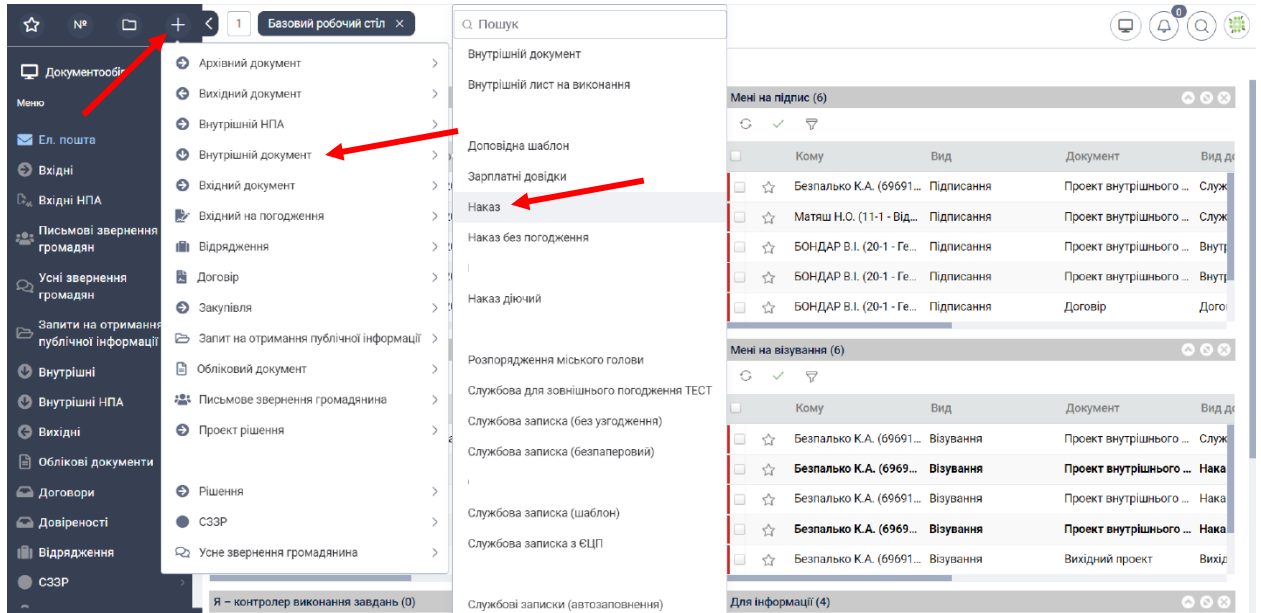


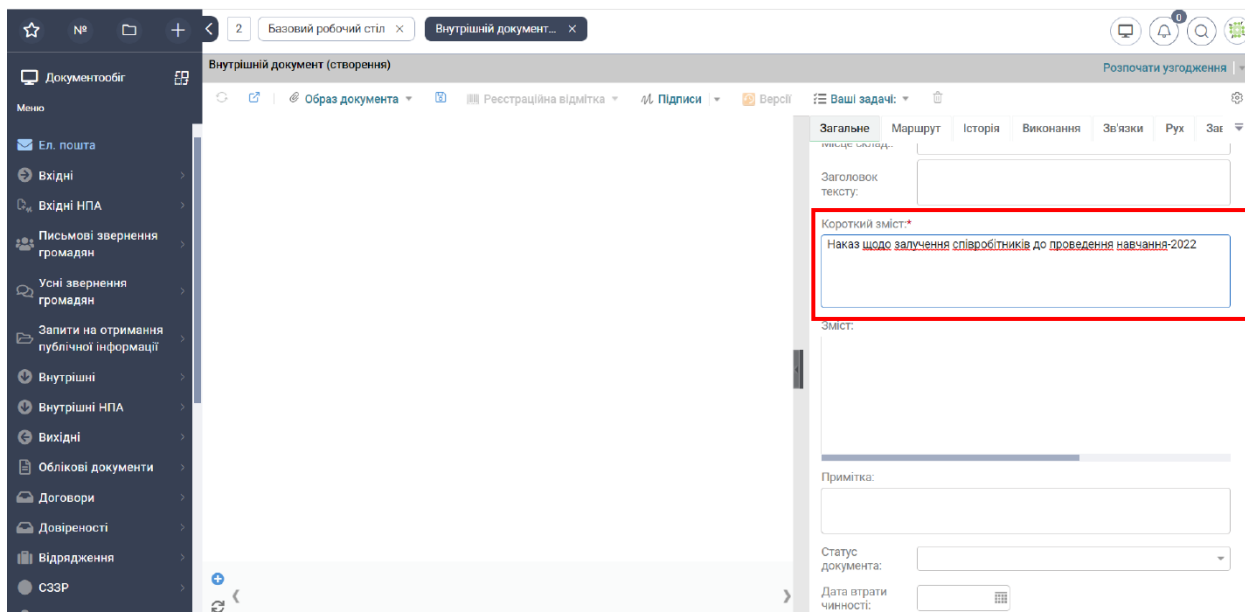
## Створення організаційно-розпорядчого документа

Для створення проекту організаційно-розпорядчого документа, наприклад, Наказу, необхідно зліва від **Робочого столу** натиснути – «Створити». З меню обрати клас документа – «Внутрішній» і вид документа – «Наказ»

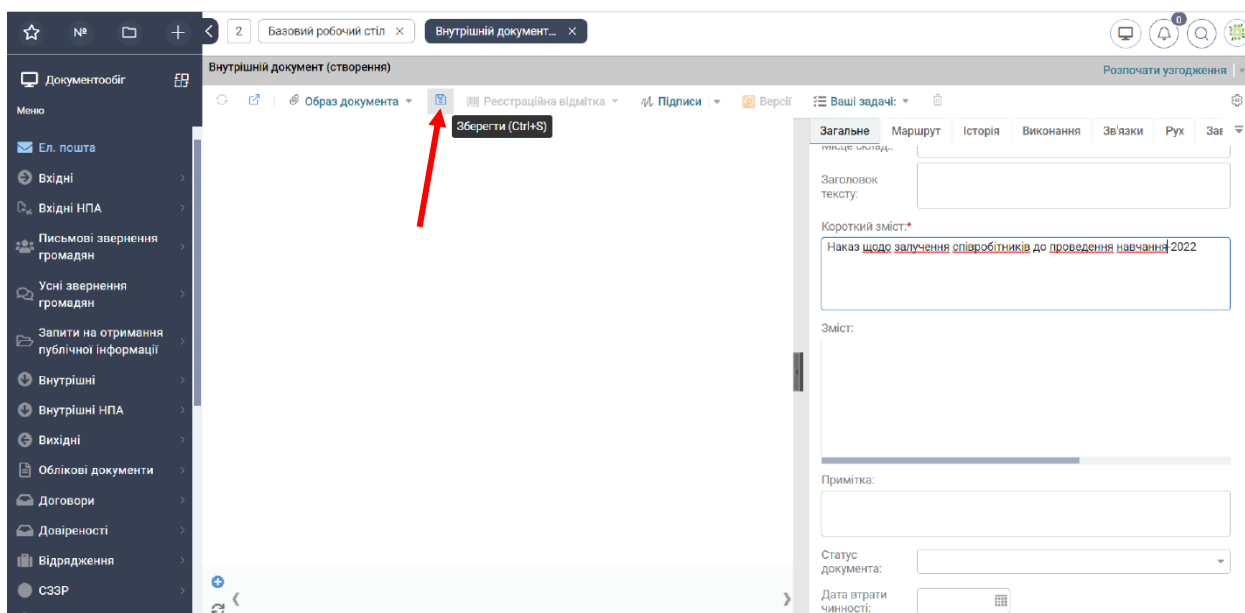


В картці, яка відкрилась, необхідно заповнити обов'язкові поля вкладки «Загальне»:

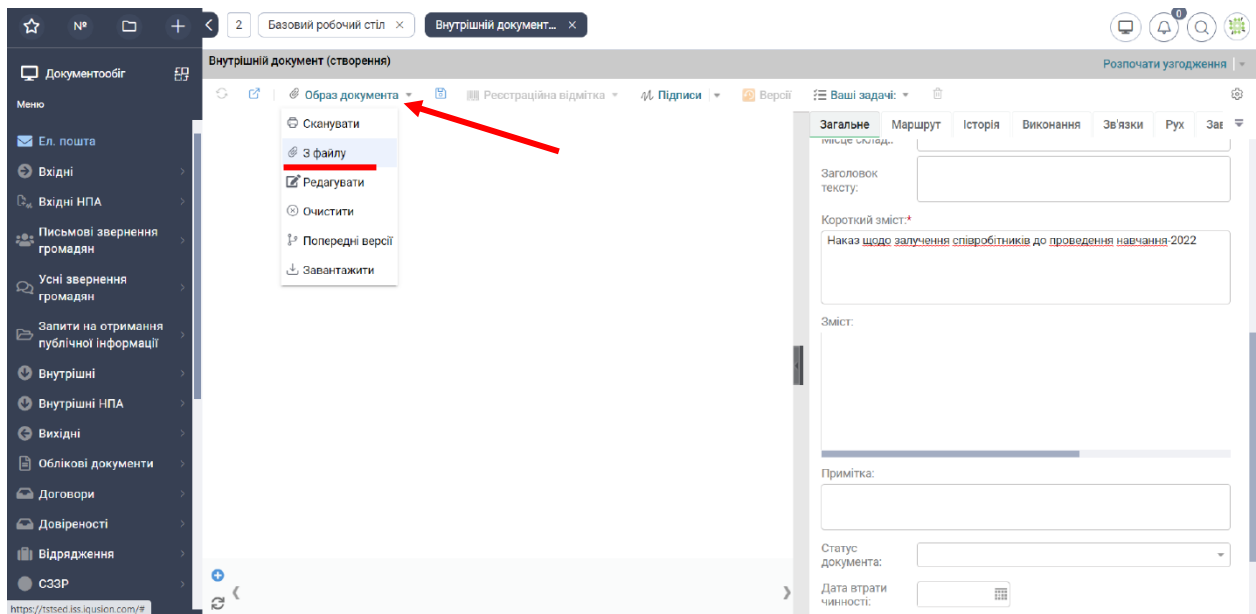
«Короткий зміст»



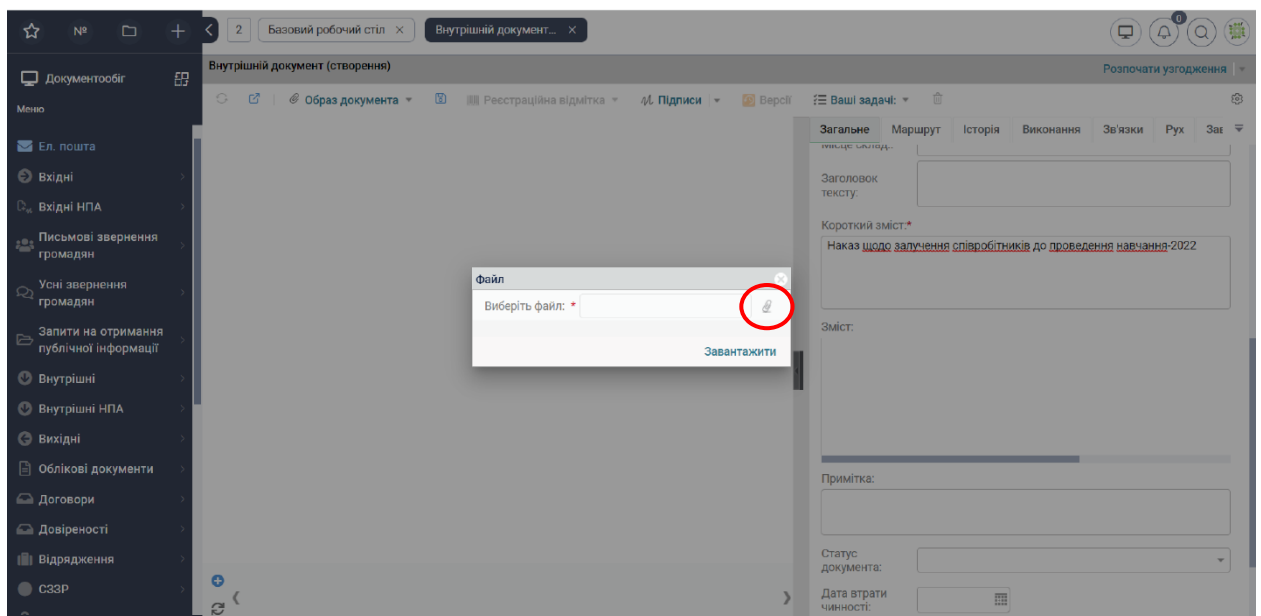
Після цього необхідно натиснути - «Зберегти» над Образом документа

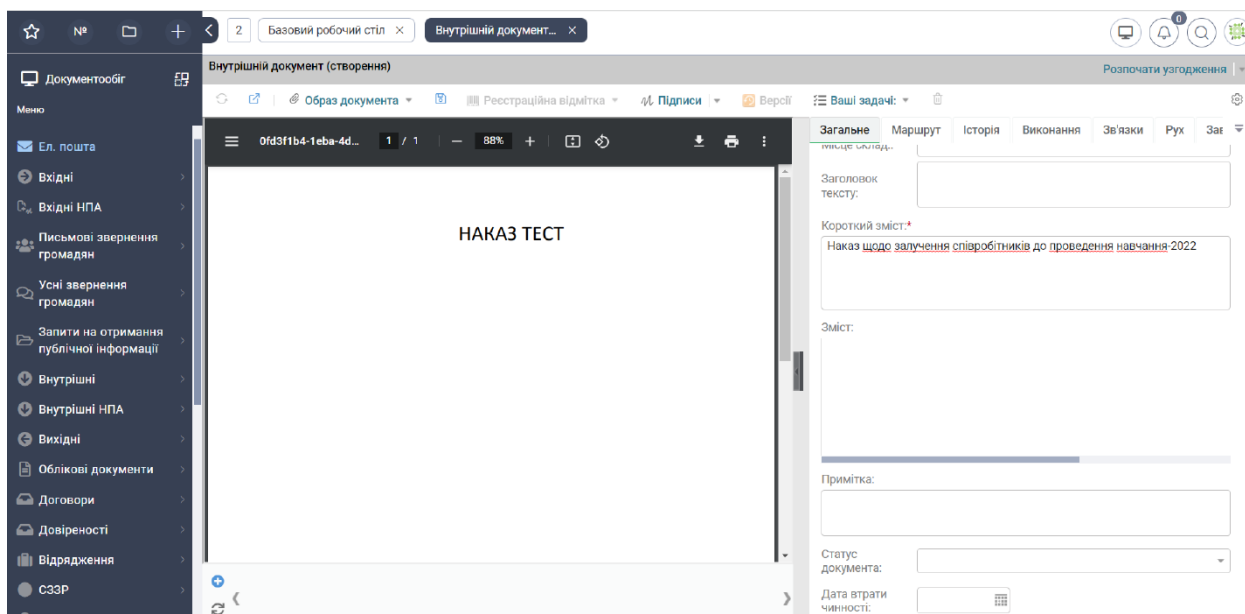
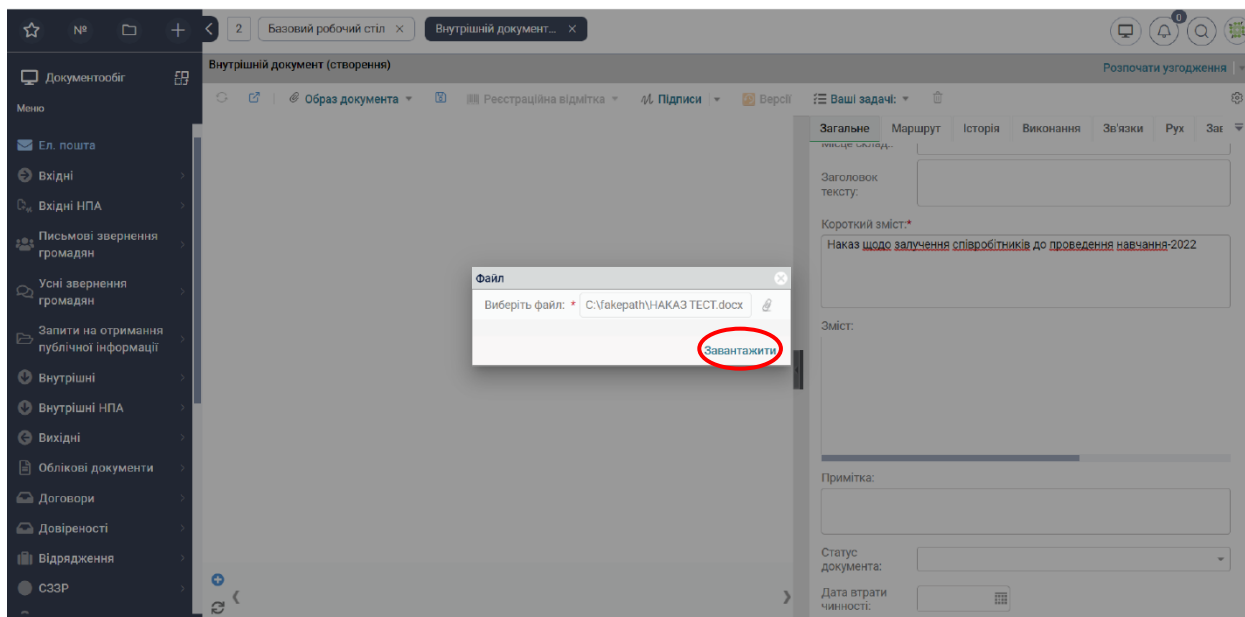


Після збереження необхідно додати створений в **Word** внутрішній документ, для цього потрібно в меню картки внутрішнього документу натиснути – «Образ документа», потім в меню, що відкриється, обрати – «З файлу»

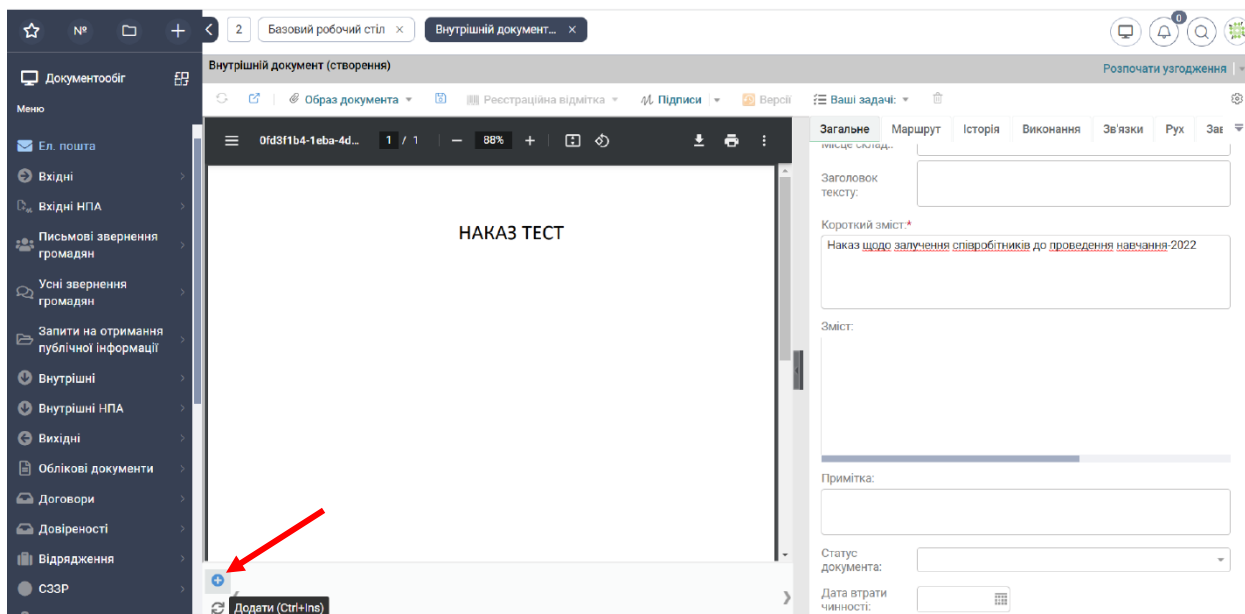


Збережений на комп'ютері документ обирається через «скріпку», після чого натискається – **«Завантажити»**

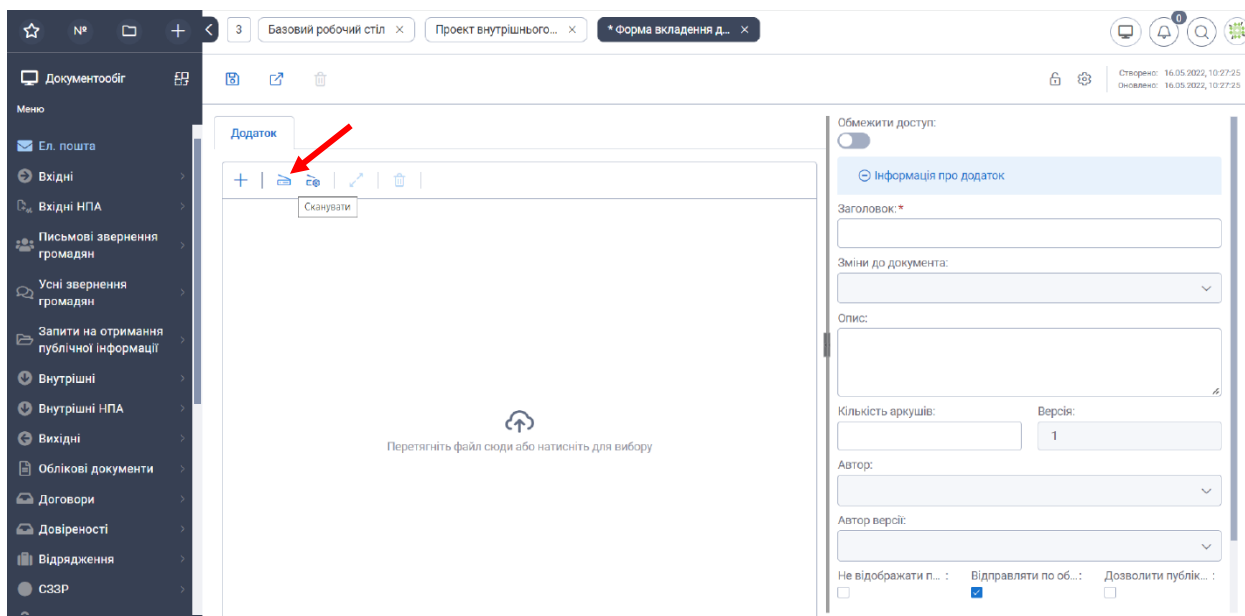




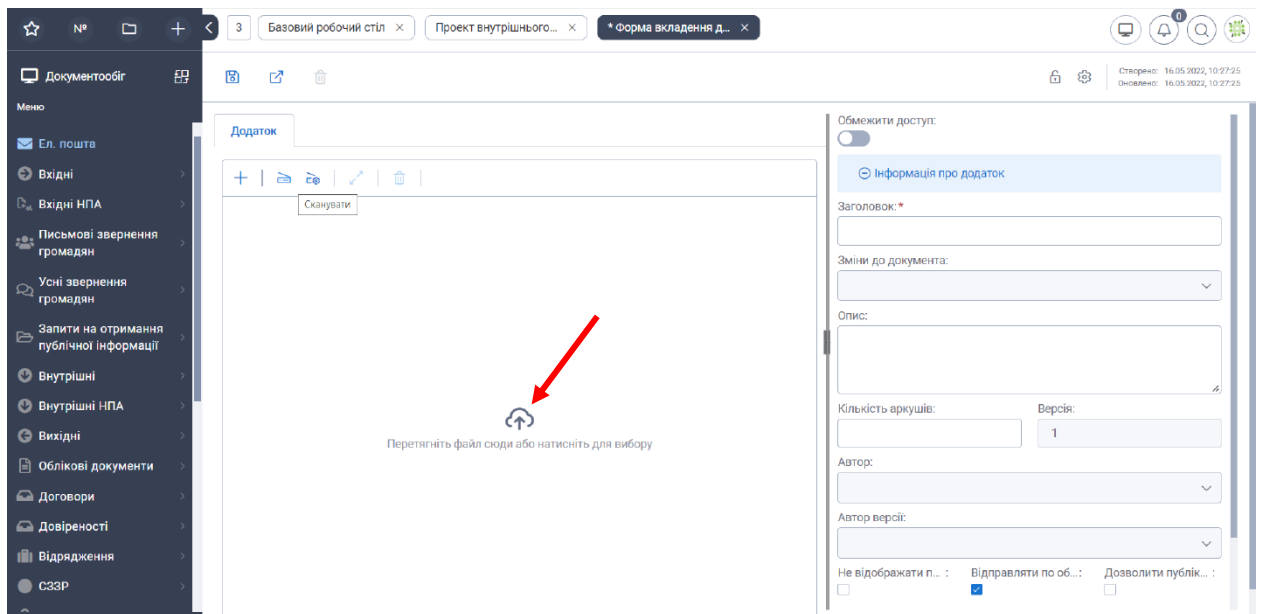
Якщо проєкт документа має додатки, необхідно під завантаженим основним документом натиснути – «Додати»



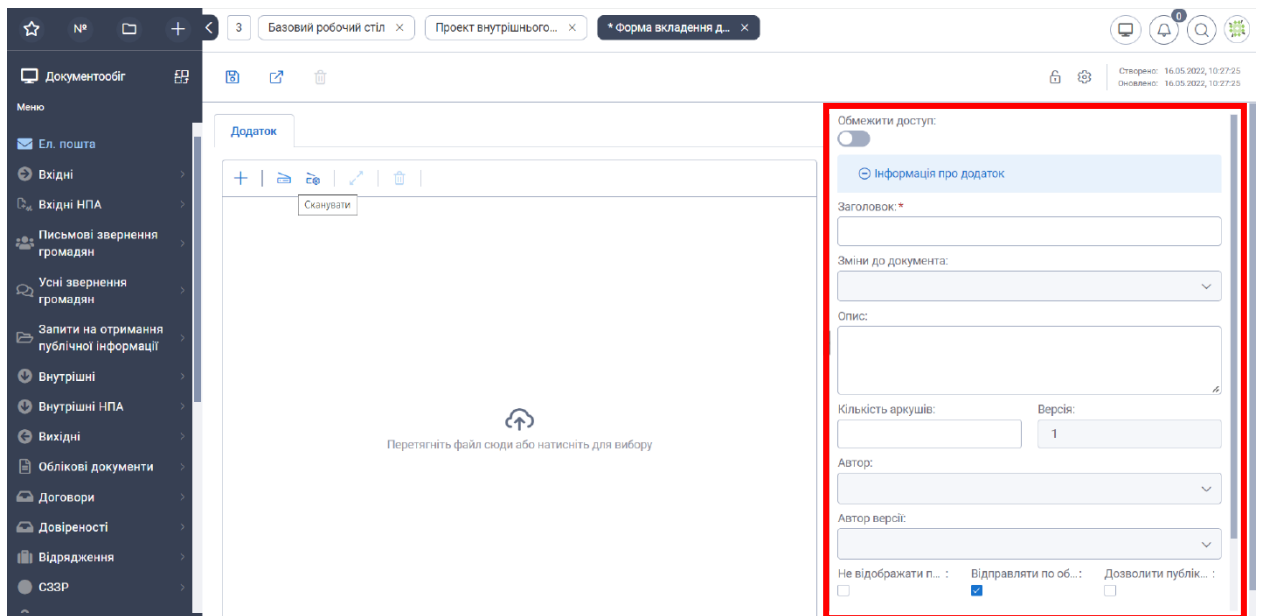
Далі необхідно або обрати з контекстного меню – «Сканувати»



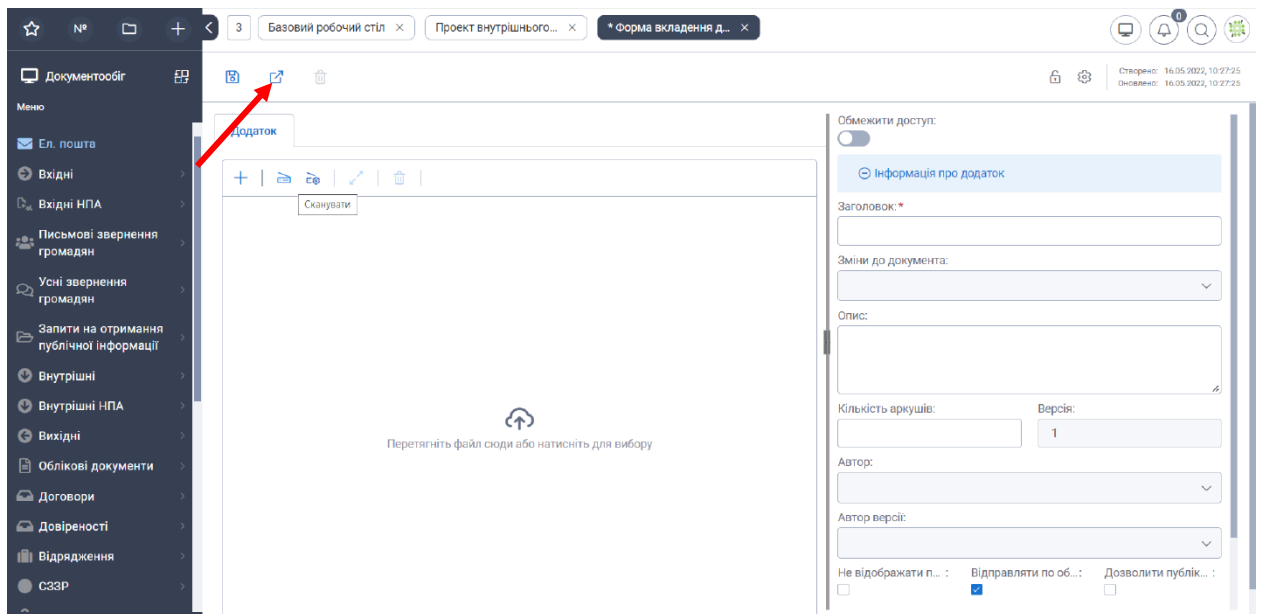
або завантажити документ з комп'ютеру, за допомогою кнопки вибору документу. Також, документ можна перетягнути з робочого столу або з будь-якої папки комп'ютеру



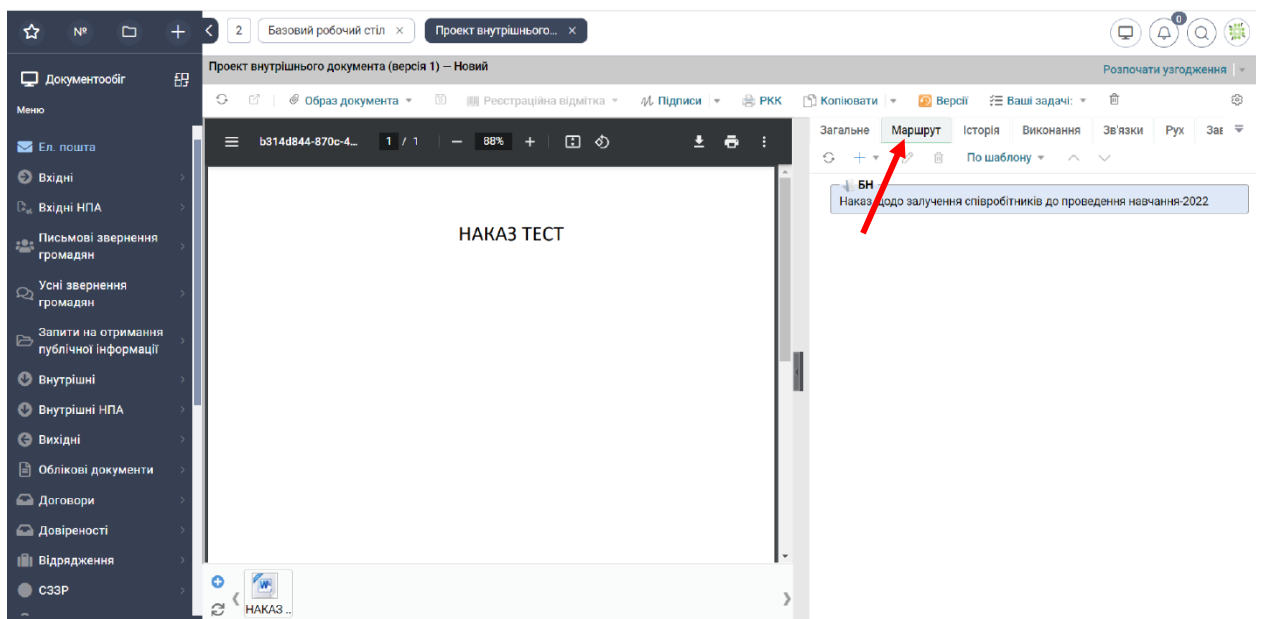
Після завантаження файлу можна вказати інформацію про додаток



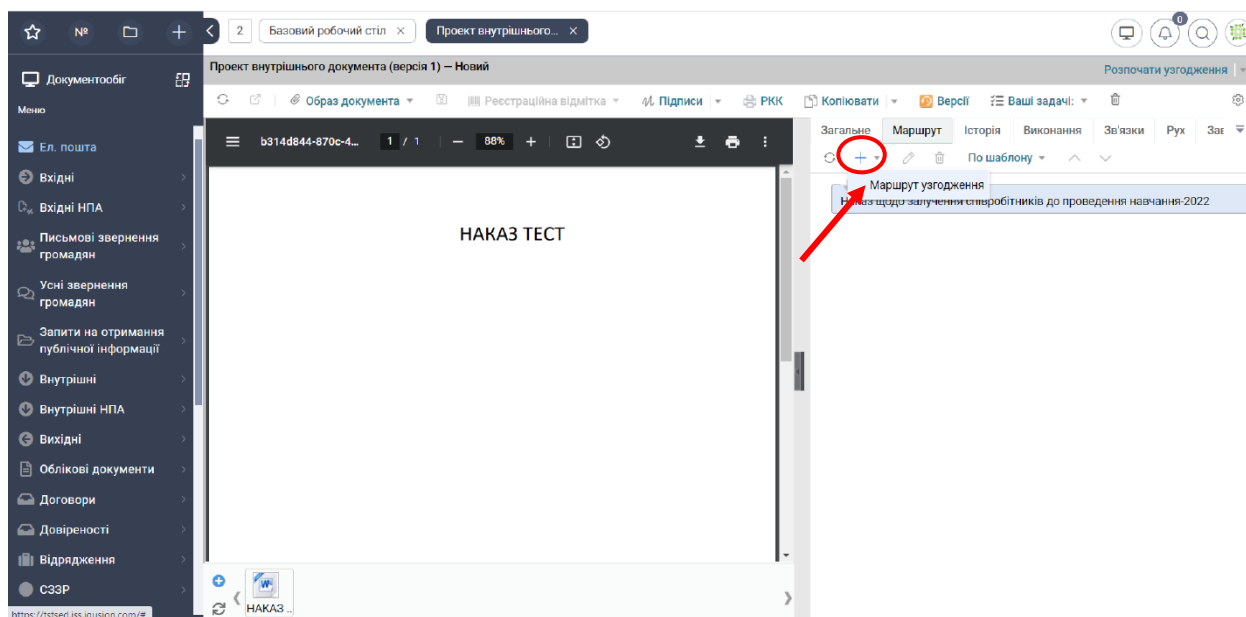
Після цього необхідно натиснути – «Зберегти та закрити»



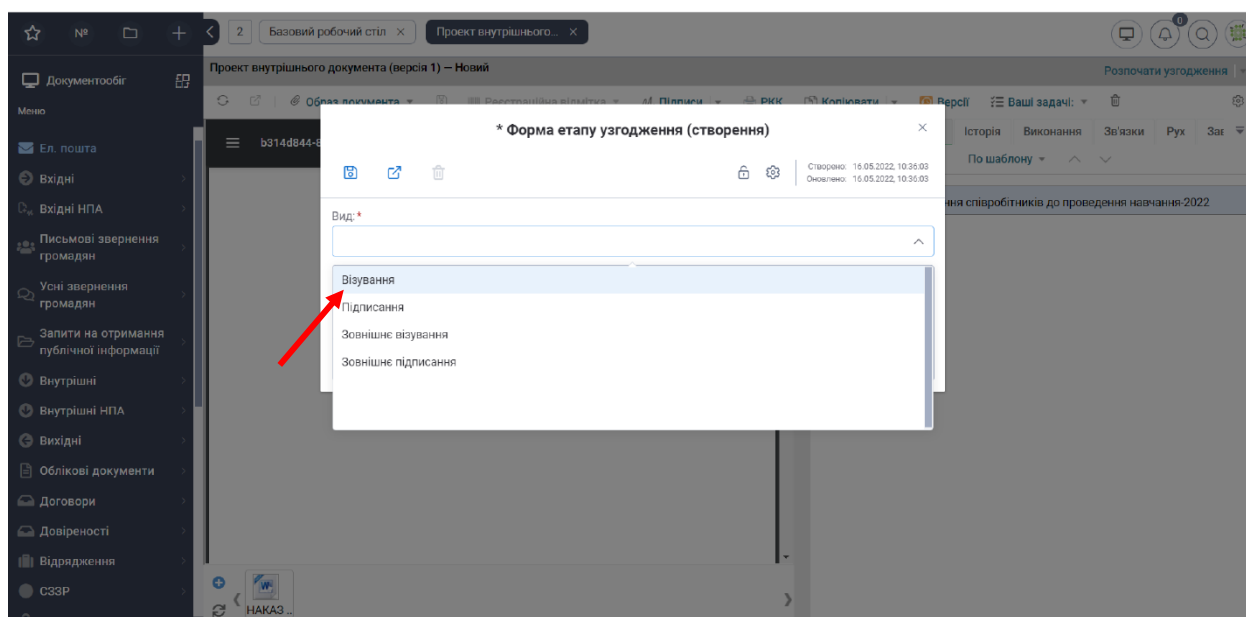
Після заповнення всіх необхідних атрибутів на вкладці – «Загальне» і додавання додатків (в разі наявності), необхідно створити маршрут узгодження на вкладці – «Маршрут»



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

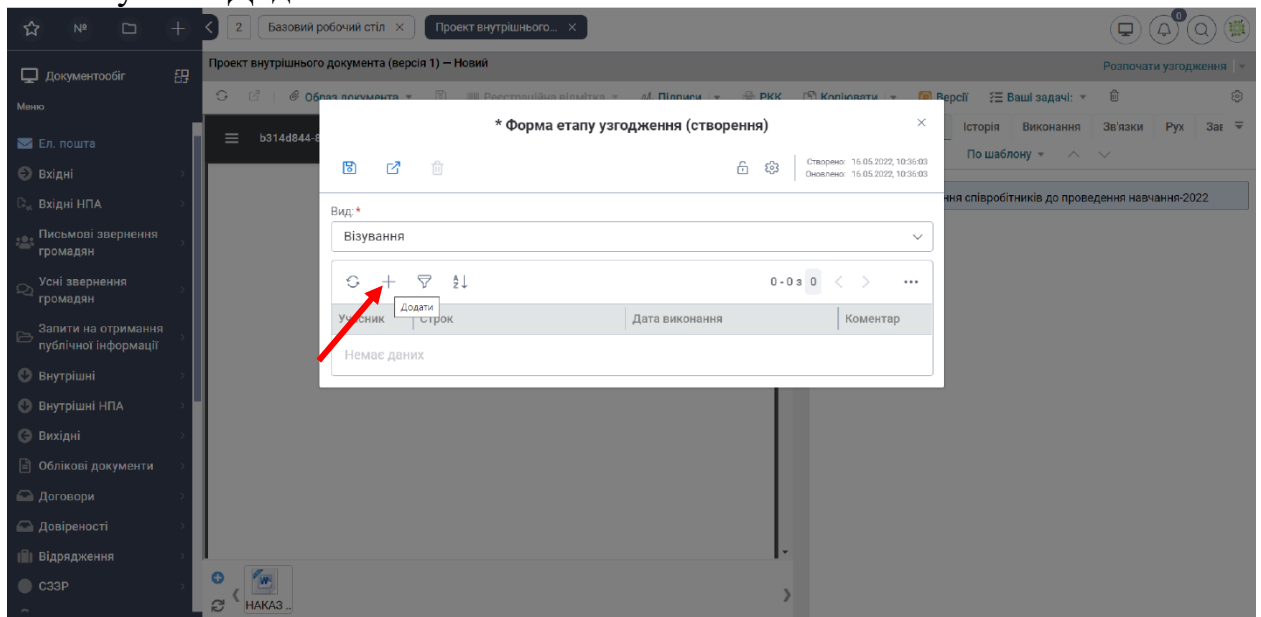


Якщо окрім підписання документу його необхідно завізувати, то спочатку, обирається вид узгодження – «Візування»

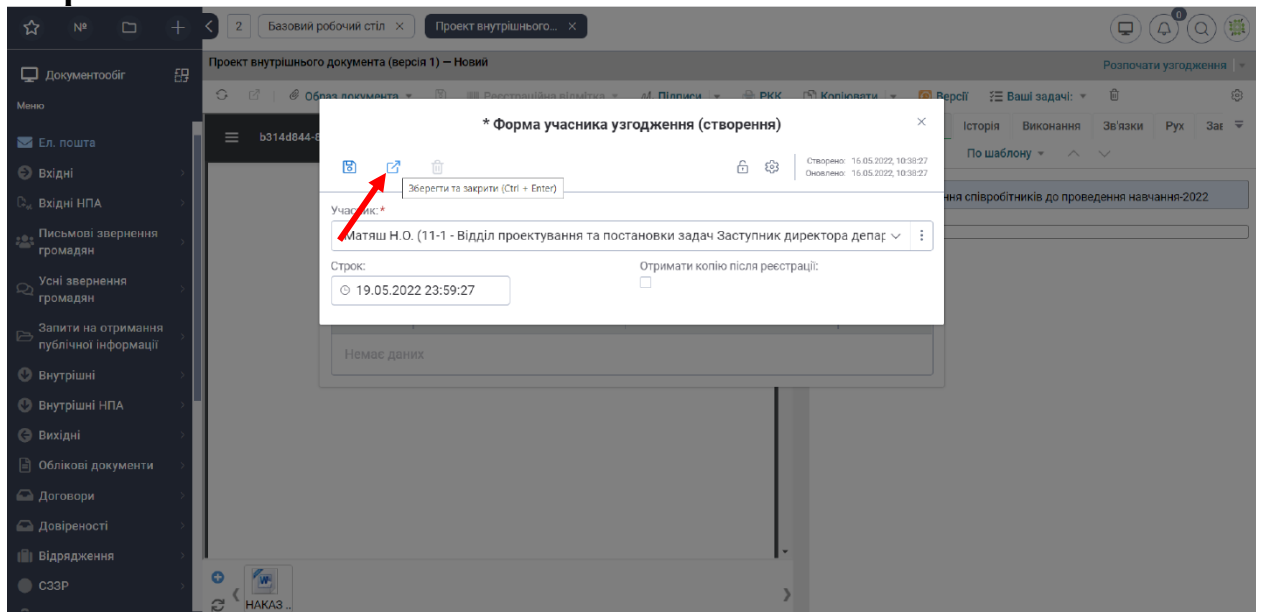




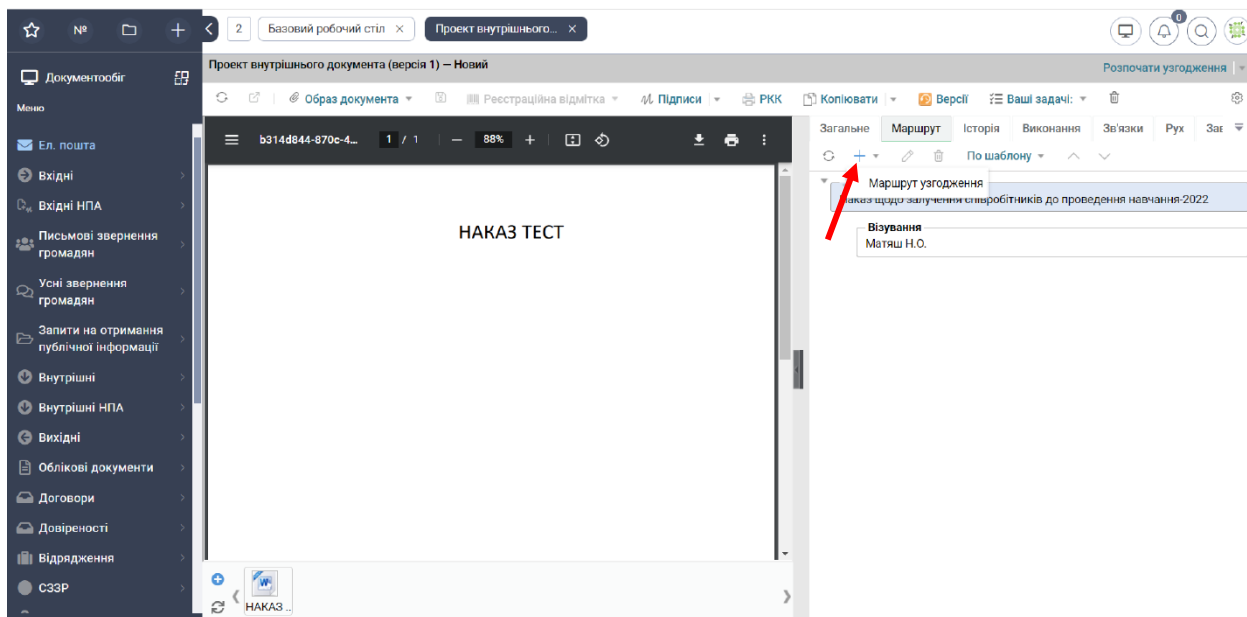
Для того, щоб додати учасника узгодження документу (візування), необхідно натиснути – «Додати»



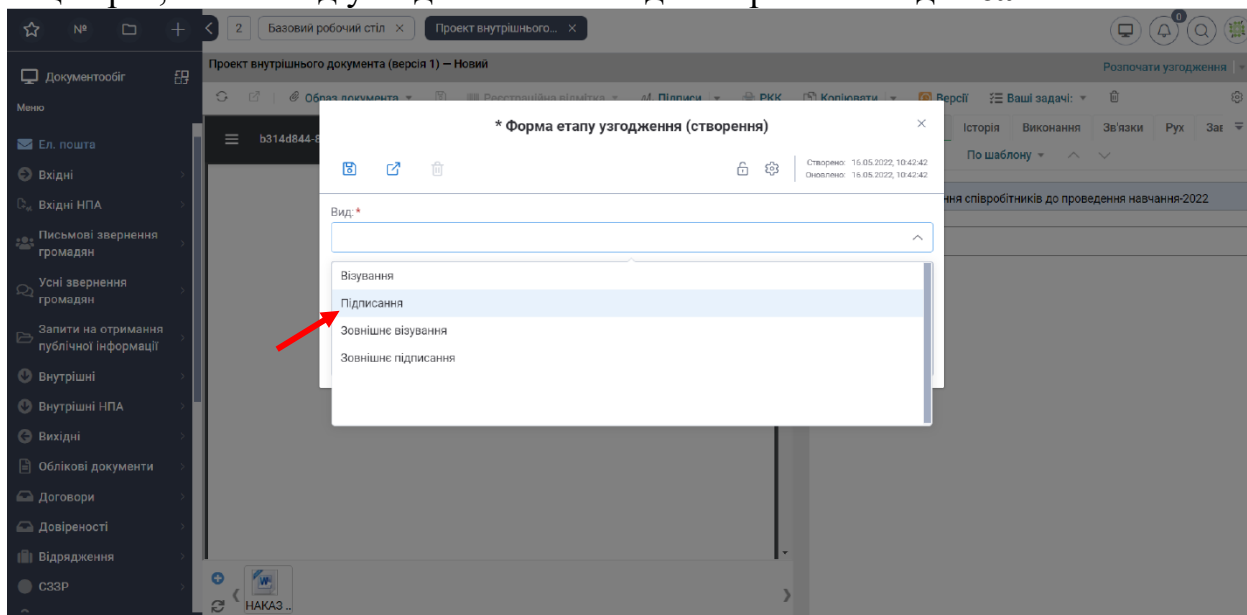
Після внесення прізвища візуючого, необхідно натиснути – «Зберегти і закрити»



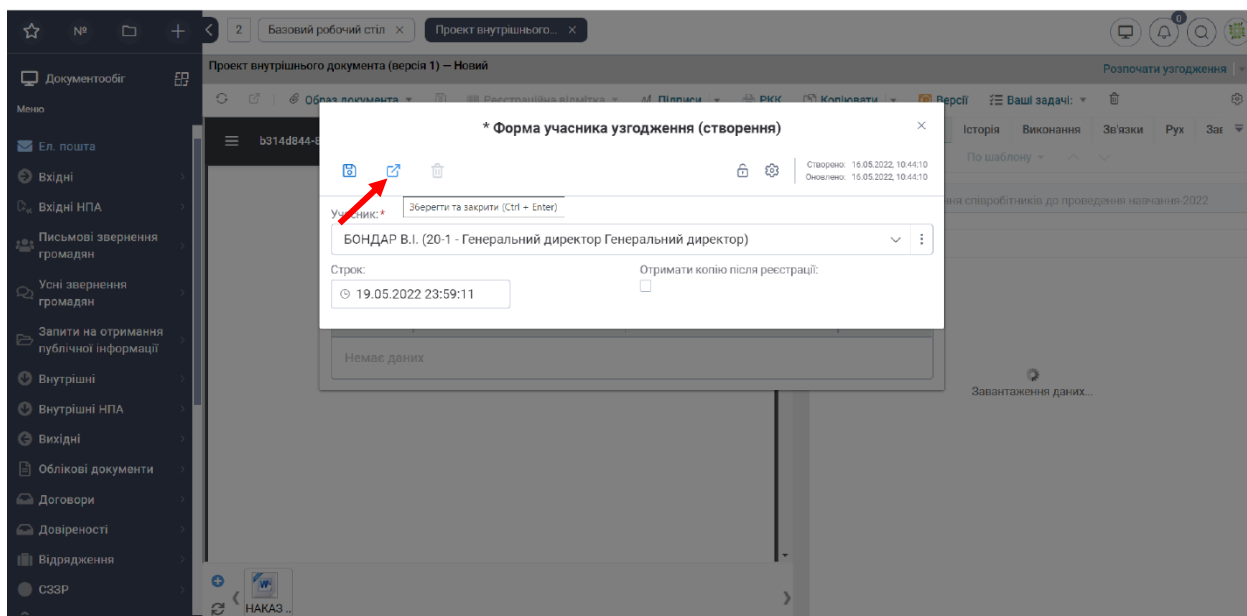
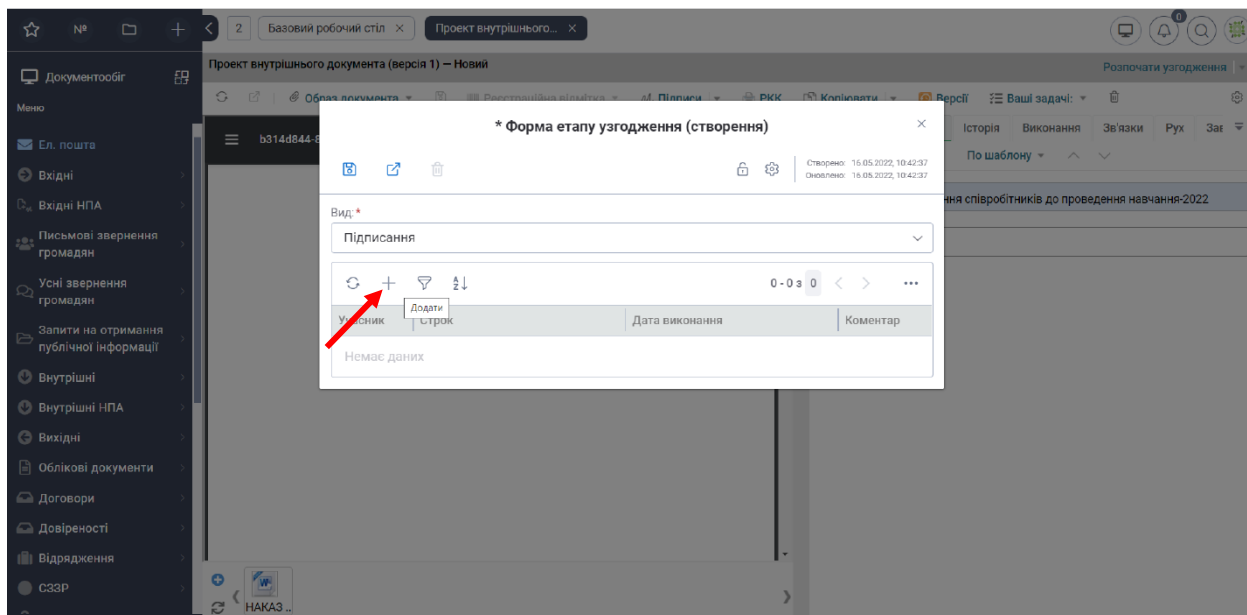
Якщо візуючих декілька, вони додаються аналогічно. Останнім необхідно додати наступний вид узгодження – «Підписання». Для цього необхідно натиснути – «Додати» і обрати опцію – «Маршрут узгодження»



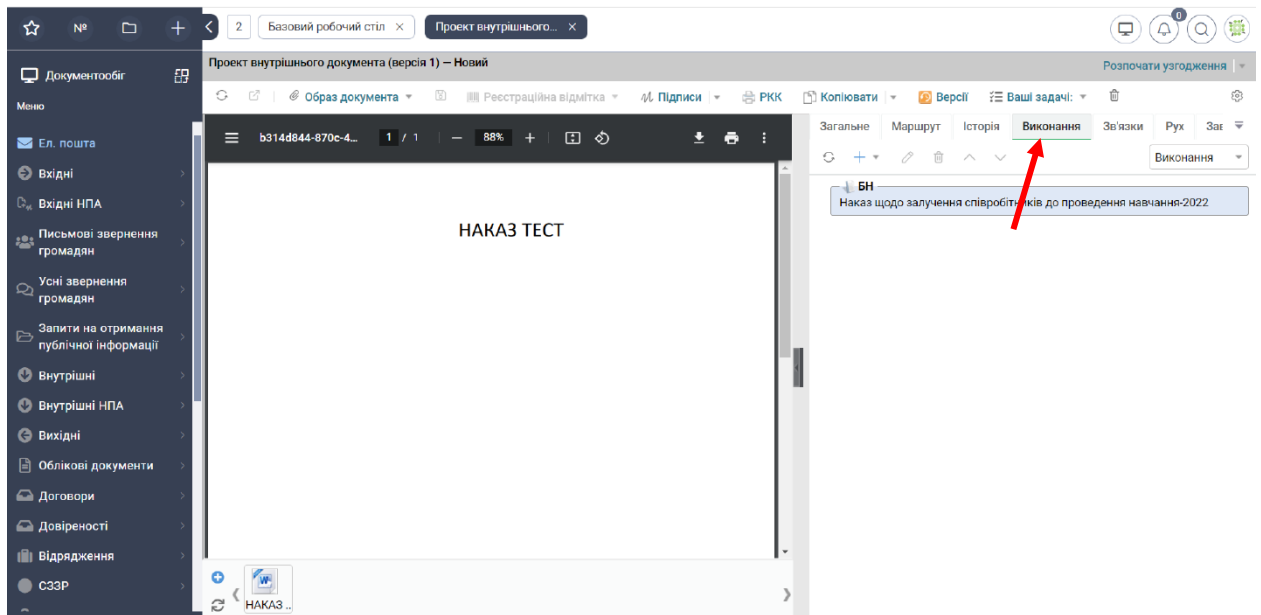
В цей раз, в полі вид узгодження необхідно обрати – «Підписання»



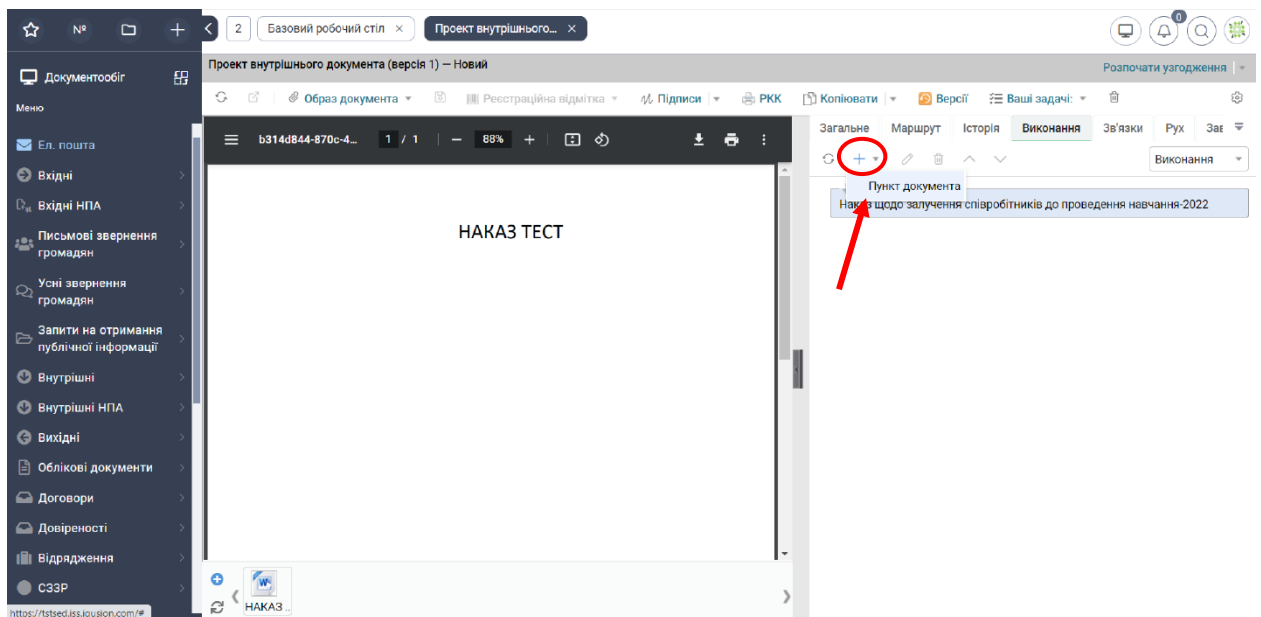
Після цього необхідно додати учасника підписання



Після того, як додані всі учасники узгодження, необхідно перейти на вкладку – **«Виконання»** і додати пункти Наказу

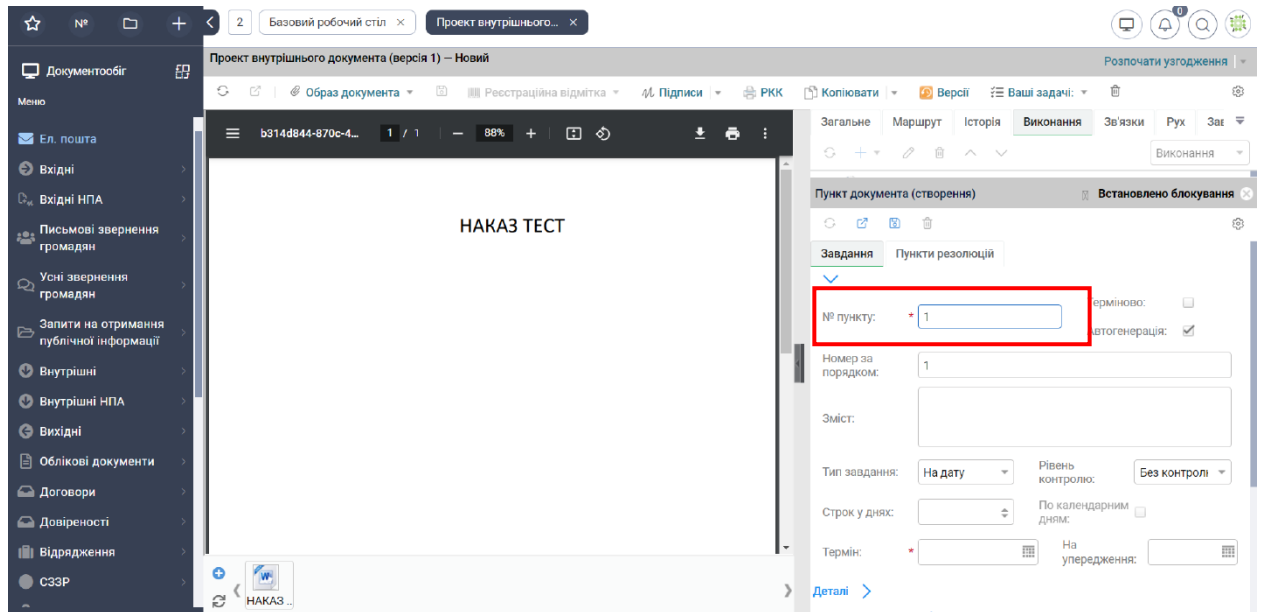


Для додавання пункту необхідно натиснути – **«Додати»**, в меню обрати – **«Пункт документа»**

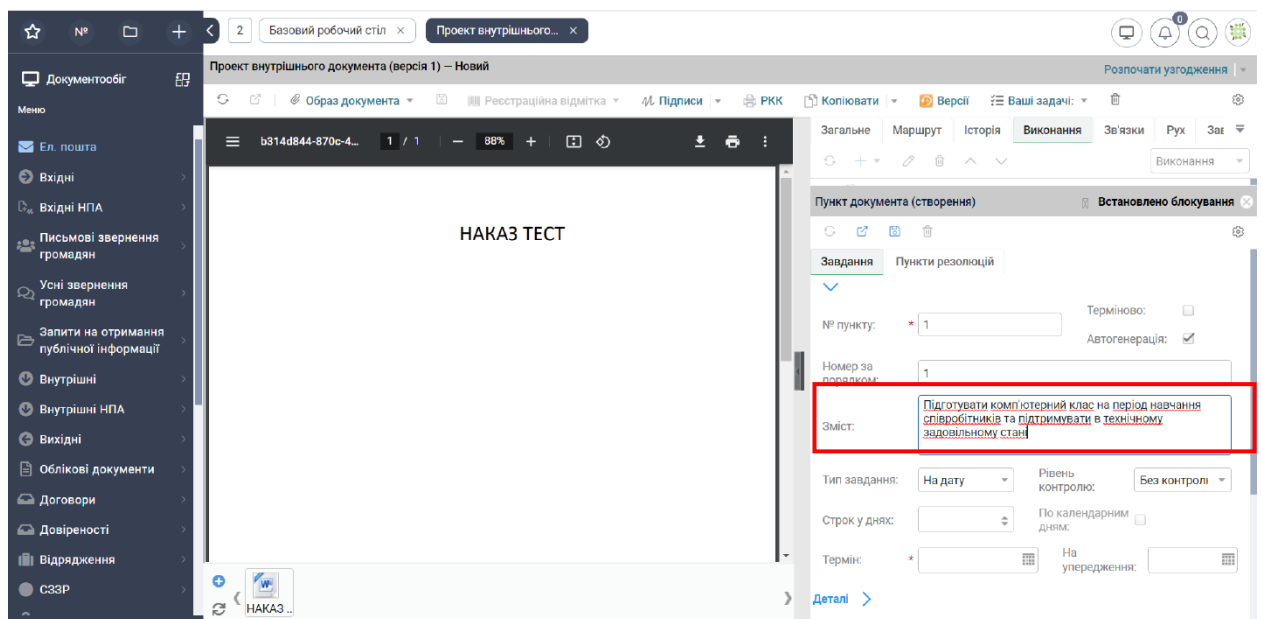


Після цього необхідно заповнити поля в формі, що відкрилась:

«№ пункту» - вказати номер пункту Наказу



«Зміст» - зміст 1 пункту



«Тип завдання» - «На дату» (завдання до конкретної дати, вказаної в документі або встановленої законодавством), «Інформаційний» (з документом мають бути ознайомлені певні співробітники організації), «Періодичний» (з певною періодичністю (щотижня, щомісяця тощо)), «Постійний» (завдання не обмежується терміном)

Проект внутрішнього документа (версія 1) – Новий

Зміст: співробітників та підтримувати в технічному задовільному стані

Тип завдання: На дату

Строк у днях: Інформаційний

Термін: Без завдання

Рівень контролю: Без контролю

Виконавець: Головний

«Термін» - якщо тип завдання – «На дату», обов'язкове поле для заповнення. Значення обирається з календаря

Проект внутрішнього документа (версія 1) – Новий

Зміст: співробітників та підтримувати в технічному задовільному стані

Тип завдання: На дату

Строк у днях: Інформаційний

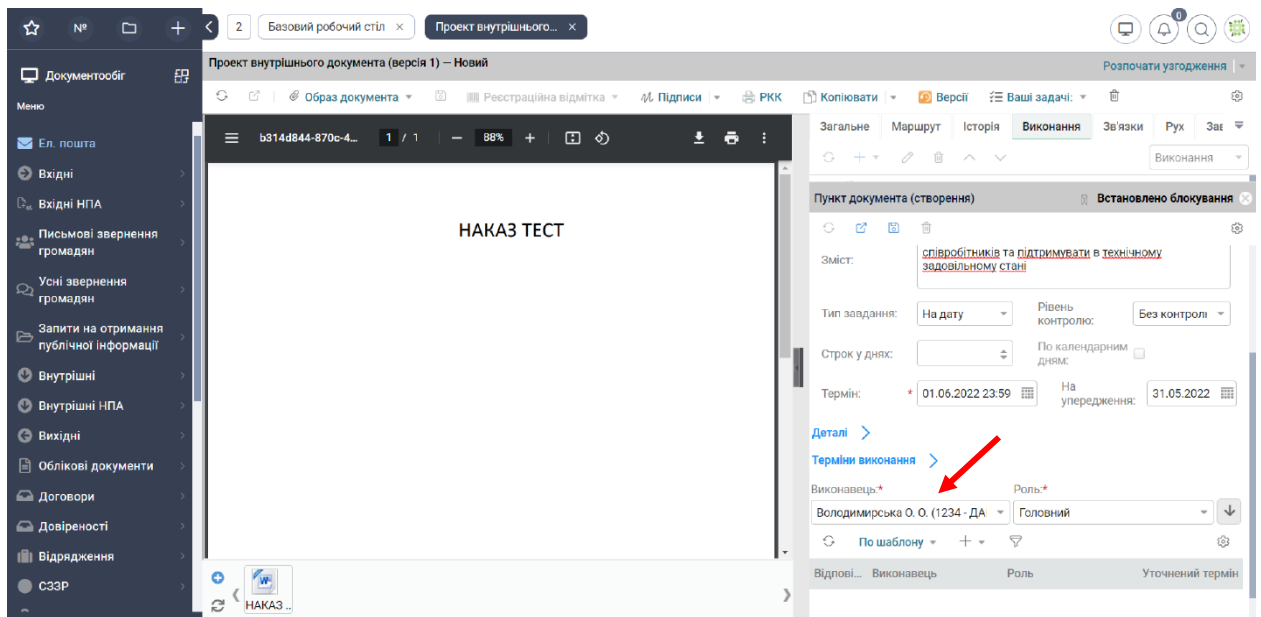
Термін: 01.06.2022 23:59

Рівень контролю: Без контролю

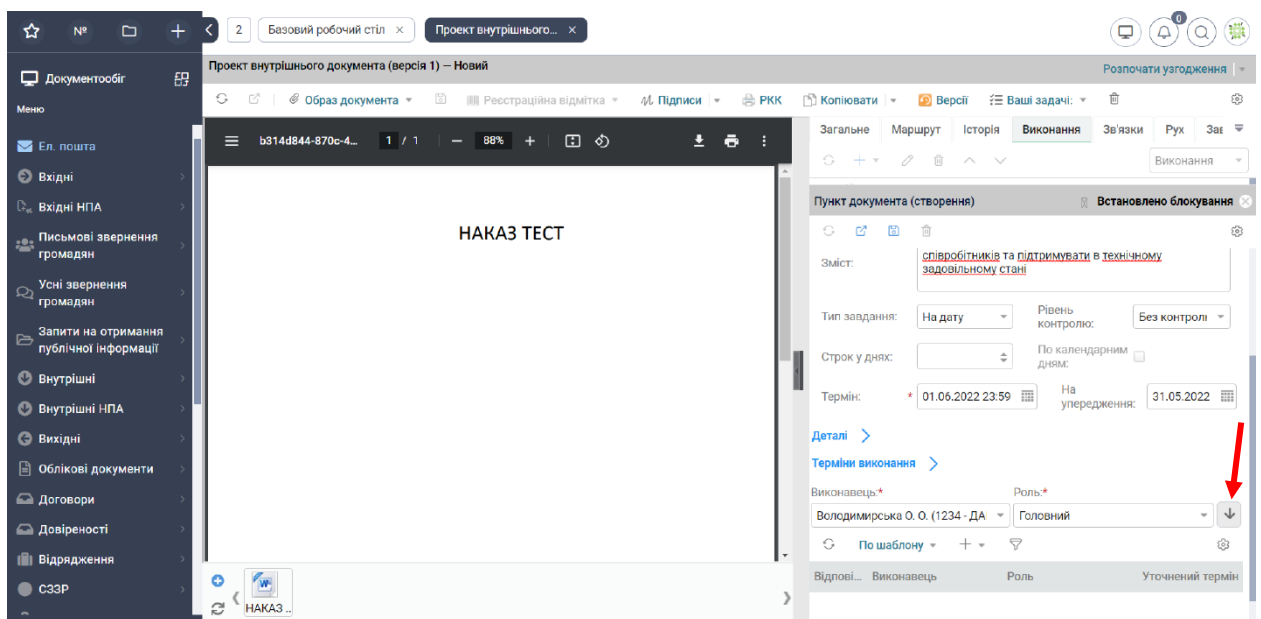
Виконавець: Головний

Після того, як заповненні необхідні поля, потрібно вказати виконавців пункту.

Щоб додати виконавців в проєкт резолюції, необхідно: заповнити поле – «Виконавець» (внести прізвище співробітника), поле «Роль» - при додаванні першого виконавця, автозаповнено значенням – «Головний»



Після цього необхідно натиснути – «чорну стрілку» для додавання обраного виконавця



Якщо по резолюції є співвиконавці, вони додаються аналогічно головному, потрібно заповнити поле – «Виконавець» (ввести прізвище), поле – «Роль» автозаповнено значенням – «Співвиконавець». Після вибору співвиконавця натиснути – «чорну стрілку» для додавання співвиконавця

Project Internal Document (version 1) - New

Menu: Ел. пошта, Вхідні, Вхідні НПА, Письмові звернення громадян, Усні звернення громадян, Запити на отримання публічної інформації, Внутрішні, Внутрішні НПА, Вихідні, Облікові документи, Договори, Довіреності, Відрадженьня, СЗЗР

Document: НАКАЗ ТЕСТ

Execution Tab: Загальне, Маршрут, Історія, Виконання, Зв'язки, Рух, Заг.

Point of document (creation) form fields:

- Тип завдання: На дату
- Рівень контролю: Без контролю
- Строк у днях: [empty]
- По календарним дням: [checkbox]
- Термін: 01.06.2022 23:59
- На упередження: 31.05.2022
- Виконавець: Луценко Ю.В. (Начальник центр)
- Роль: Співвиконавець
- Buttons: По шаблону, +, -
- Table: Відпові... Виконавець, Роль, Уточнений термін
- Row 1: Так, Володимирська О. О. (...), Головний

За необхідності можна вказати виконавця, який отримає цей документ для ознайомлення. Для цього необхідно заповнити поле – «**Виконавець**», значення в полі – «**Роль**» змінити на – «**Для інформації**» і натиснути – «**чорну стрілку**»

Project Internal Document (version 1) - New

Menu: Ел. пошта, Вхідні, Вхідні НПА, Письмові звернення громадян, Усні звернення громадян, Запити на отримання публічної інформації, Внутрішні, Внутрішні НПА, Вихідні, Облікові документи, Договори, Довіреності, Відрадженьня, СЗЗР

Document: НАКАЗ ТЕСТ

Execution Tab: Загальне, Маршрут, Історія, Виконання, Зв'язки, Рух, Заг.

Point of document (creation) form fields:

- Тип завдання: На дату
- Рівень контролю: Без контролю
- Строк у днях: [empty]
- По календарним дням: [checkbox]
- Термін: 01.06.2022 23:59
- На упередження: 31.05.2022
- Виконавець: Борейко І.В. (01-00 - Загальний)
- Роль: Для інформації
- Buttons: По шаблону, +, -
- Table: Відпові... Виконавець, Роль, Уточнений термін
- Row 1: Так, Володимирська О. О. (...), Головний
- Row 2: Ні, Луценко Ю.В. (Началь...), Співвиконавець

Після заповнення всіх полів, необхідно закрити форму створення пункту, натиснувши - «**X**»



Проект внутрішнього документа (версія 1) – Новий

Наказ

НАКАЗ ТЕСТ

Пункт документа (створення)

Завдання Пункти резолюцій

№ пункту: \* 1 Терміново: ☐

Номер за порядком: 1 Автогенерація: ☒

Зміст: Підготувати комп'ютерний клас на період навчання співробітників та підтримувати в технічному задовільному стані

Тип завдання: На дату Рівень контролю: Без контролю

Строк у днях: По календарним дням

Термін: \* 01.06.2022 23:59 На упередження: 31.05.2022

Деталі >

Всі інші пункти додаються аналогічно першому: через кнопку – «Додати», в меню обрати – «Пункт документа».

В формі створення пункту заповнити всі необхідні поля.

Коли всі необхідні пункти створені, необхідно натиснути в правому верхньому кутку картки – «Розпочати узгодження»

Проект внутрішнього документа (версія 1) – Новий

Наказ

НАКАЗ ТЕСТ

Розпочати узгодження

Виконання

БН

Наказ щодо залучення співробітників до проведення навчання-2022

Пункт №: 1

До 01.06.2022 (упередж. 31.05.2022)

П.1. Підготувати комп'ютерний клас на період навчання співробітників та підтримувати в технічному задовільному стані

Гол. виконавець: Володимирська О. О.

Співвиконавець: Луценко Ю.В.

До відомо: Борецько І.В.

Після візування та підписання проєкт документу потрапляє до реєстратора, який присвоїть реєстраційний номер. Після реєстрації документ потрапляє до користувачів, вказаних на вкладці – «Виконання» в пунктах Наказу.