

Створення проєктів внутрішніх документів (як частина інформації від співвиконавця на ім'я головного виконавця; створення ініціативного (самостійного) документа). Створення маршрутів узгодження

Для створення проєкту внутрішнього документу, до прикладу – «Службова записка» (як частина інформації від співвиконавця на ім'я головного виконавця), необхідно: на **Робочому столі**, в полі – «**Мені на виконання**» обрати документ, на який необхідно підготувати відповідь, та подвійним натисканням лівої кнопки миші відкрити його

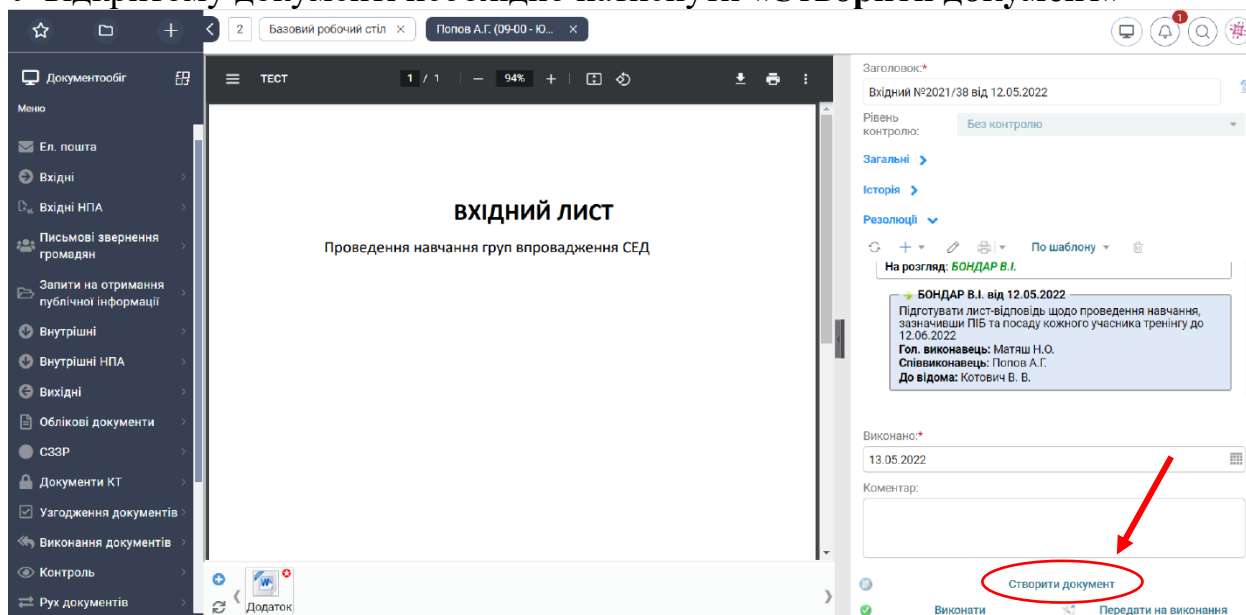
The screenshot displays the 'Документообіг' (Document Flow) system interface. The left sidebar contains a menu with various document types and actions. The main area is divided into several sections:

- Мені на розгляд (4):** A table listing documents for review.
- Мені на підпис (0):** A section for documents requiring a signature.
- Мені на виконання (49):** A section for documents requiring execution. It contains a table with columns: Виконавець (Executor), Роль (Role), Текст пункту (Text of the point), and Строк (Deadline).
- Мені на візування (0):** A section for documents requiring visualization.

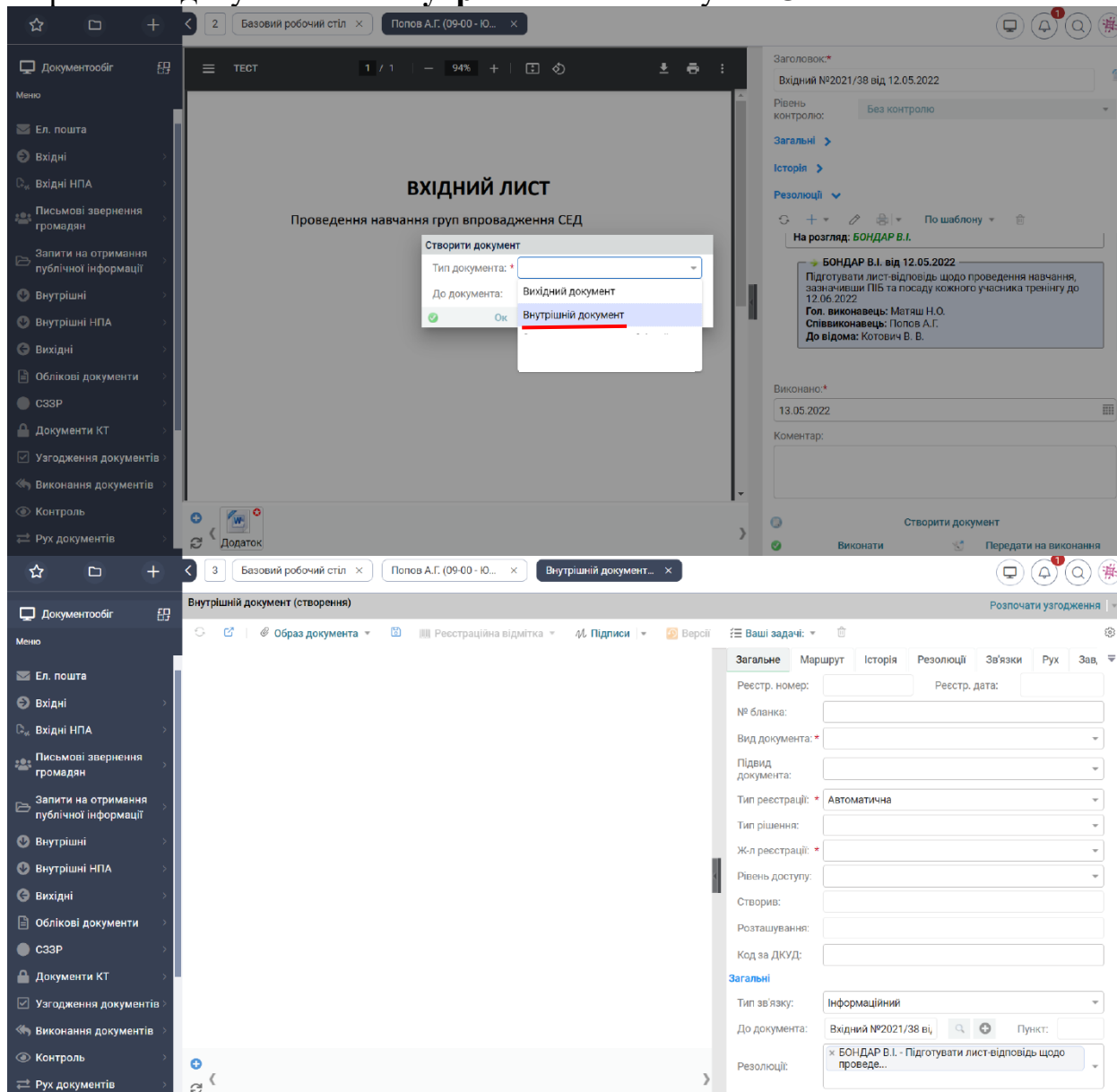
The 'Мені на виконання (49)' table lists several tasks, including 'Підготувати лист-від...' (Prepare letter-response) and 'Масова відправка' (Mass mailing).

The bottom section shows a document preview for 'ВХІДНИЙ ЛИСТ' (Incoming Letter) titled 'Проведення навчання груп впровадження СЕД' (Conducting training groups for the implementation of SED). The document includes a header, a body with a title, and a footer with a date and time.

У відкритому документі необхідно натиснути «Створити документ»



Обрати тип документа – «Внутрішній» і натиснути «ОК»



В картці, яка відкрилась, необхідно обрати – «Вид документа» (в даному випадку – «Службова записка»)

Внутрішній документ (створення)

Ваші задачі:

Загальне

Реєстр. номер: Реєстр. дата:

Вид документа: * Службова записка з ЄЦГ

Тип реєстрації: * Автоматична

Ж-л реєстрації: * Внутрішні документи - INTDOC-2020

Створив:

Загальні

Тип зв'язку: Інформаційний

До документа: Вхідний №2021/38 в, Пункт:

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

Сторінок: 1 Примірників: 1 Додатків:

Підписав:

Готував підрозділ: 09-00 - Юридичний департамент

Готував виконавець: Попов А.Г. (09-00 - Юридичний департамент)

На чие ім'я:

Заголовок:

Після цього необхідно заповнити поля вкладки – «Загальне»:
«Короткий зміст»

Внутрішній документ (створення)

Ваші задачі:

Загальне

Резолюції: * проведе...

Сторінок: 1 Примірників: 1 Додатків:

Підписав:

Готував підрозділ: 09-00 - Юридичний департамент

Готував виконавець: Попов А.Г. (09-00 - Юридичний департамент)

На чие ім'я:

Заголовок тексту:

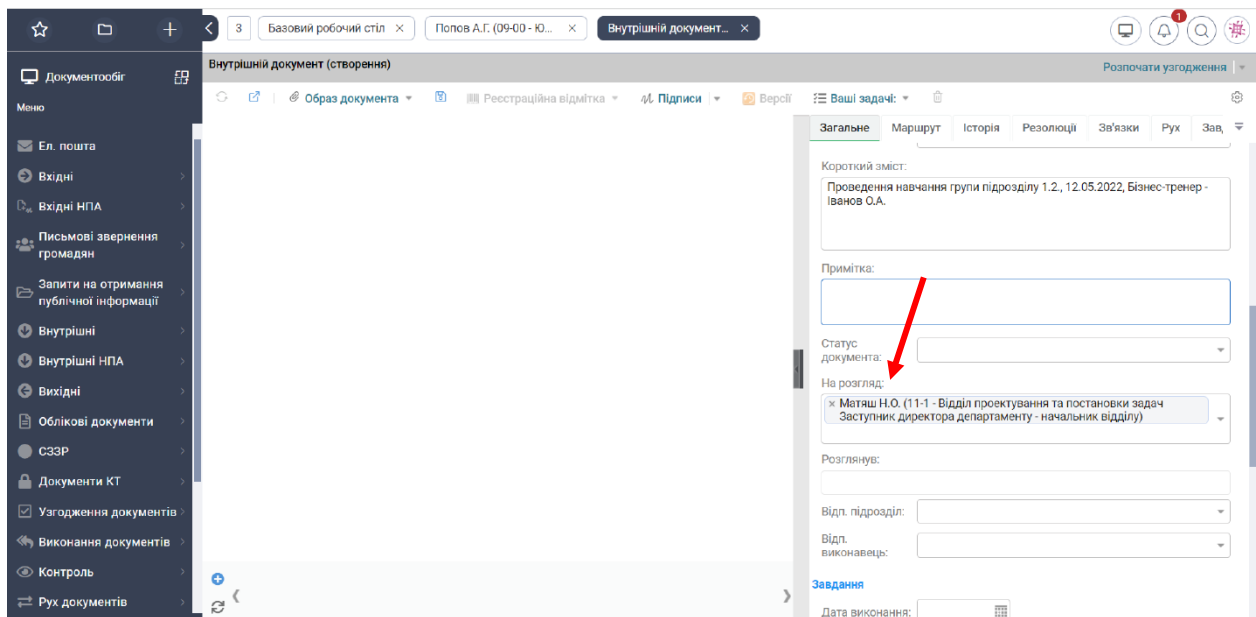
Короткий зміст:

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

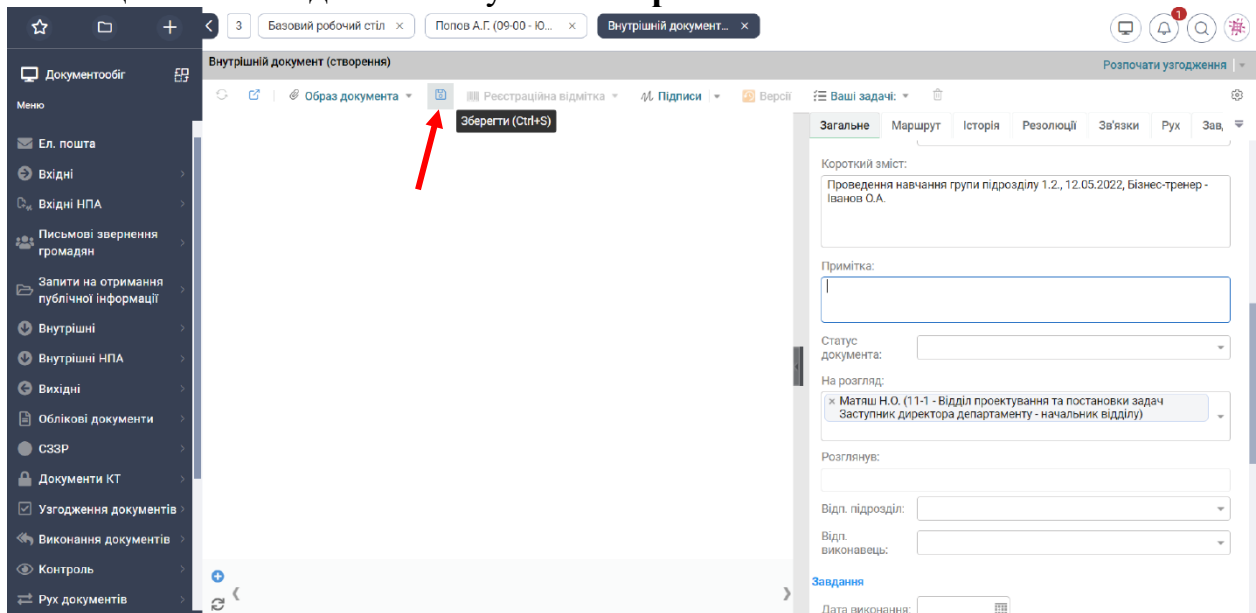
Примітка:

Статус документа:

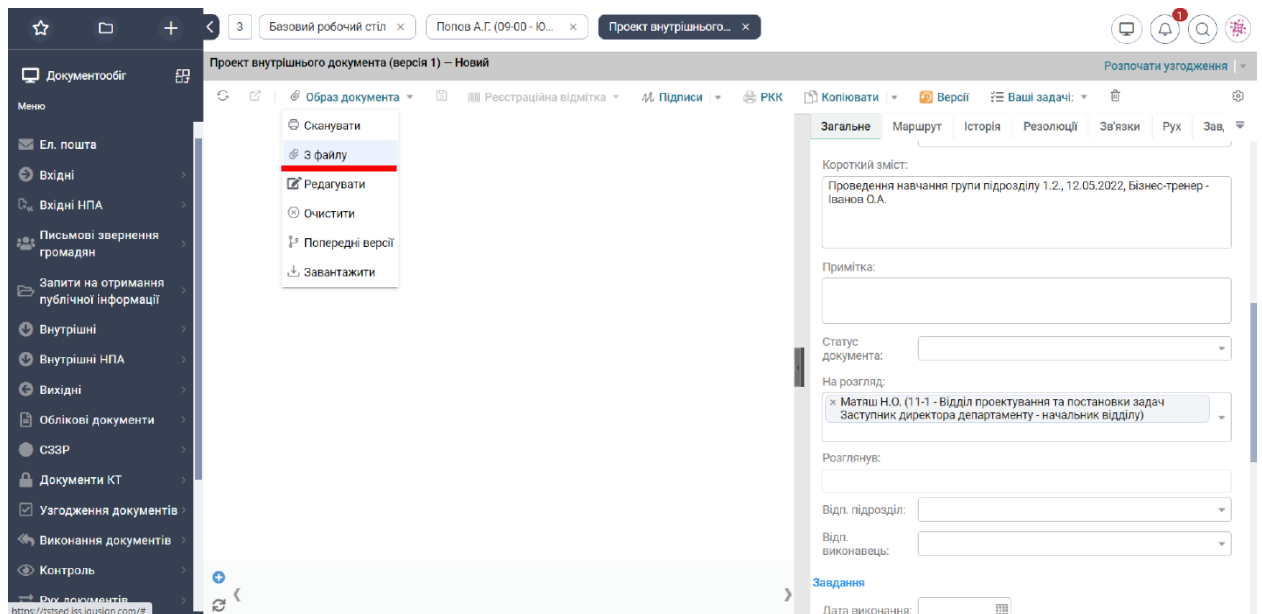
«На розгляд» - вказується на чие ім'я готується документ (в даному випадку готується документ на головного виконавця по резолюції). За необхідності, в полі – «На розгляд» можна вказати декілька співробітників



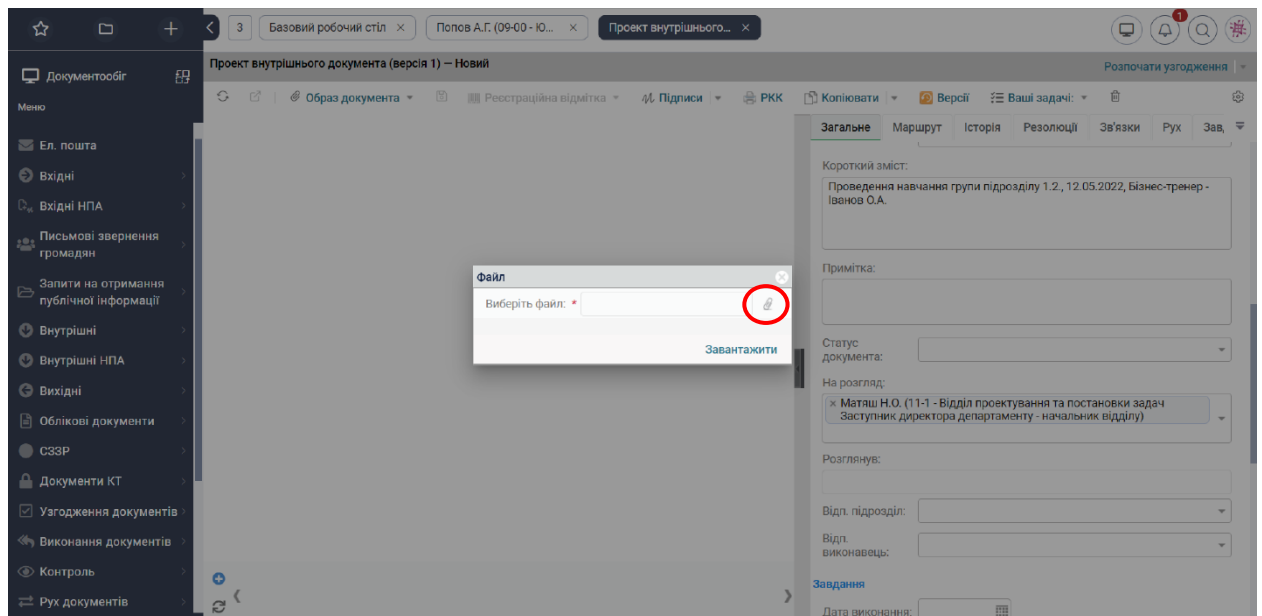
Після цього необхідно натиснути – «Зберегти»

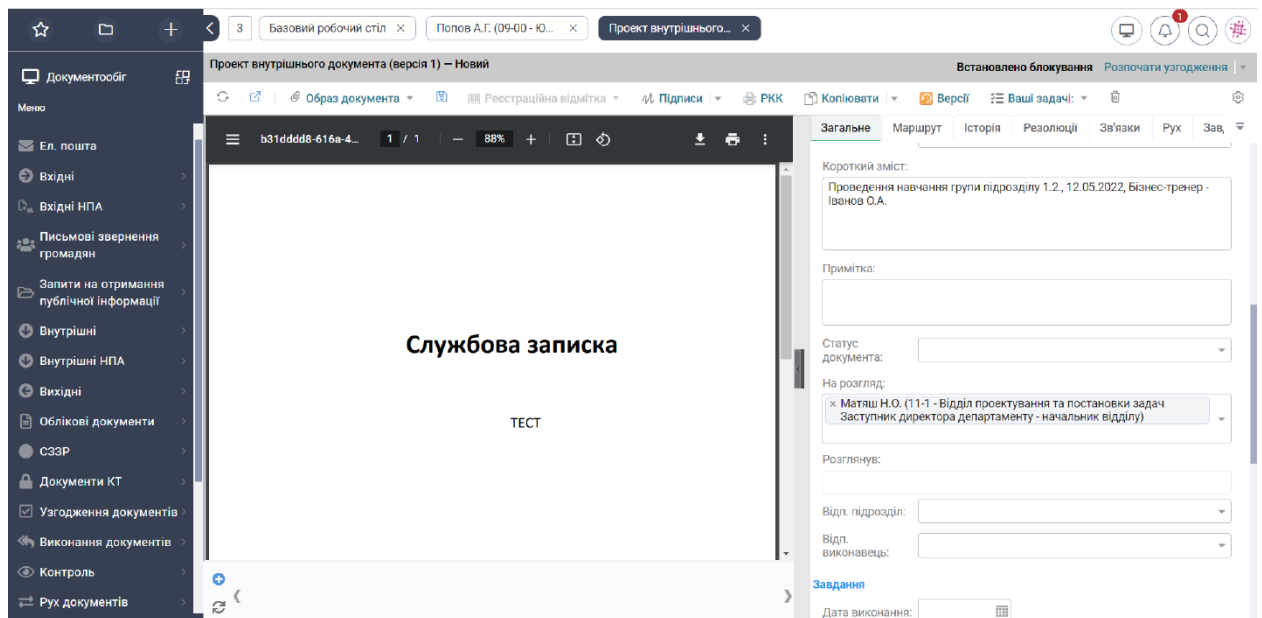
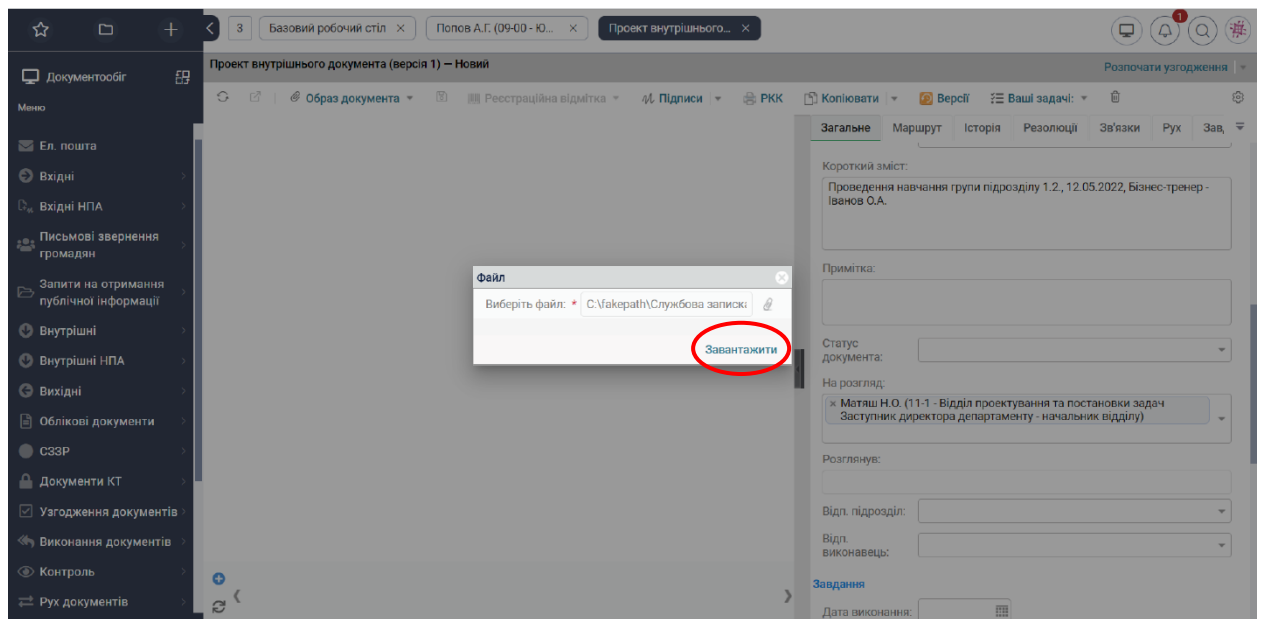


Після збереження картки необхідно додати створений співвиконавцем документ в Word, для цього потрібно в меню картки натиснути – «Образ документа» - «З файлу»



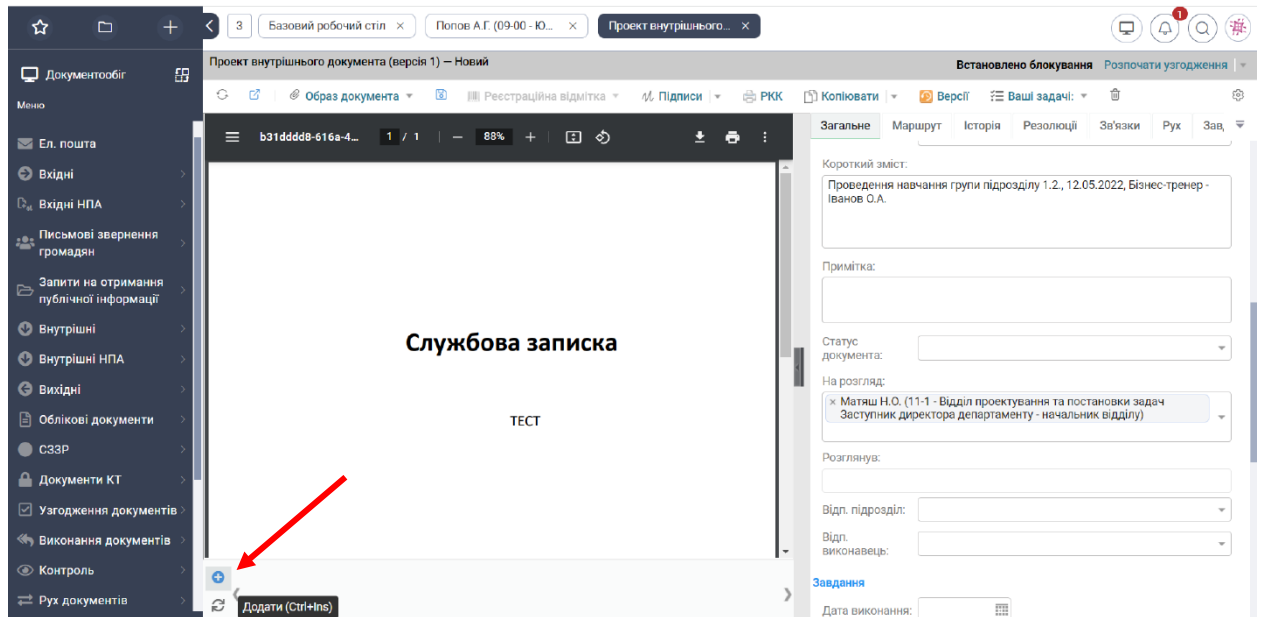
Після цього необхідно обрати документ на комп'ютері через «скріпку». Після вибору документу натиснути – «Завантажити»



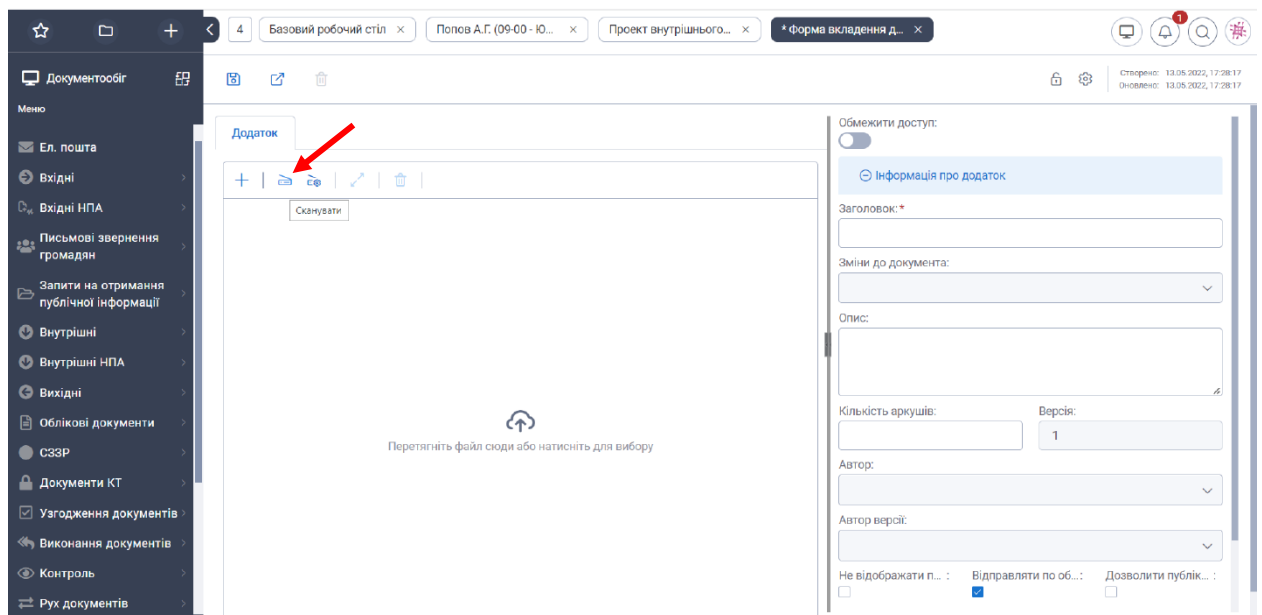


Якщо Службова записка має додатки, вони завантажуються після того, як заповнені поля картки. Для цього необхідно:

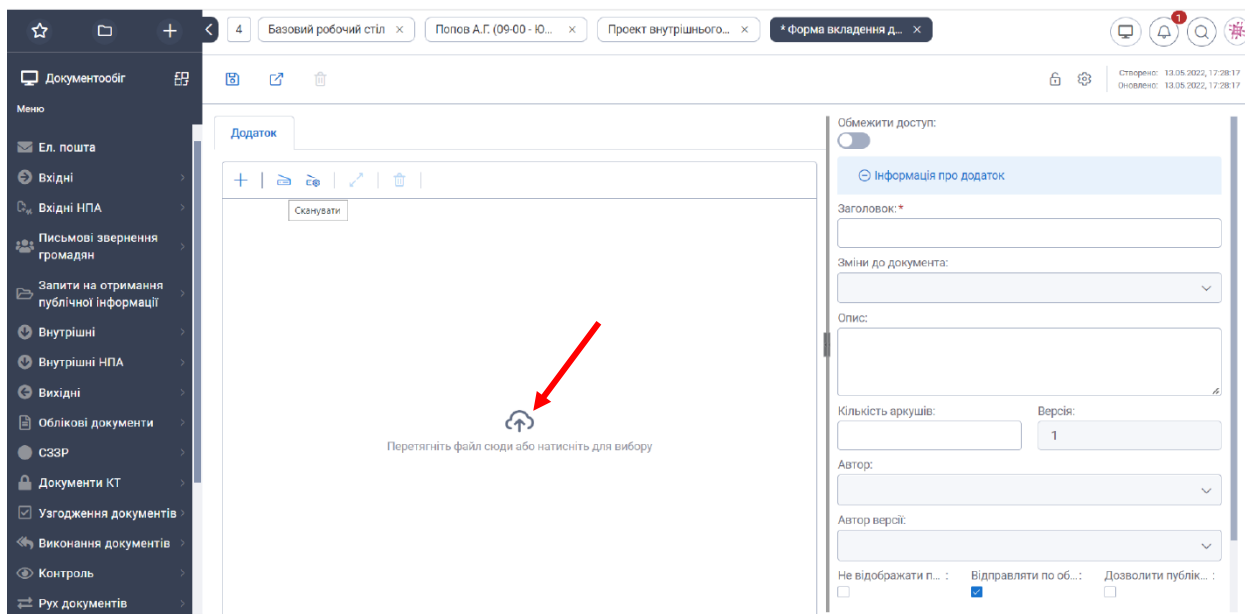
Натиснути – «Додати» під завантаженою Службовою запискою



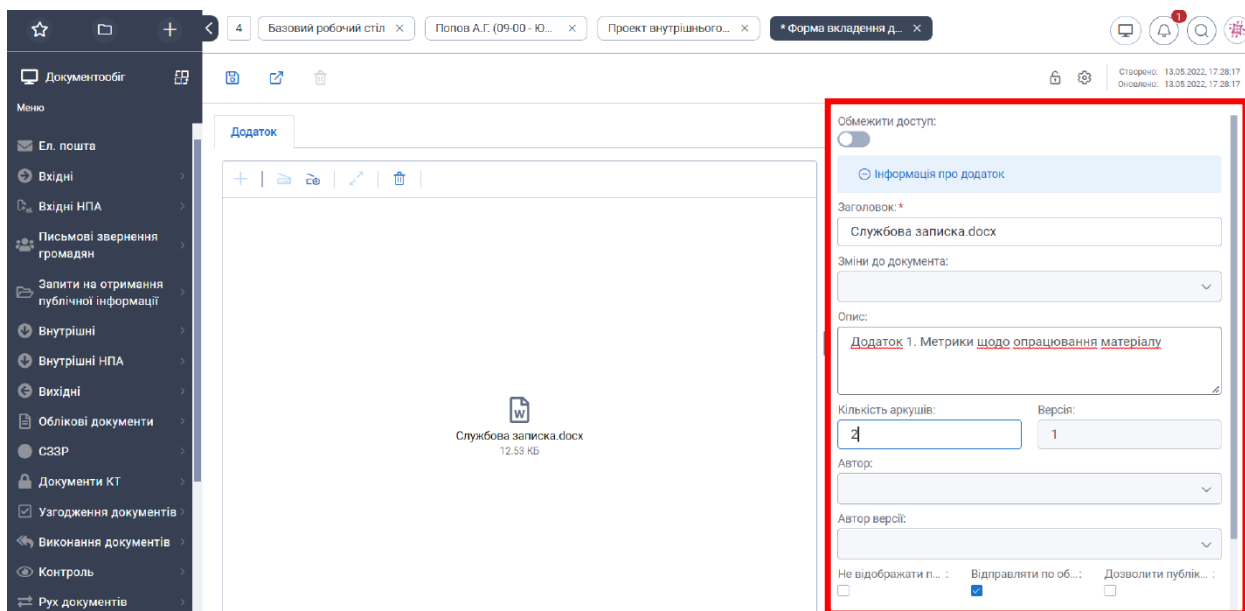
Далі необхідно або обрати з контекстного меню – «Сканувати»



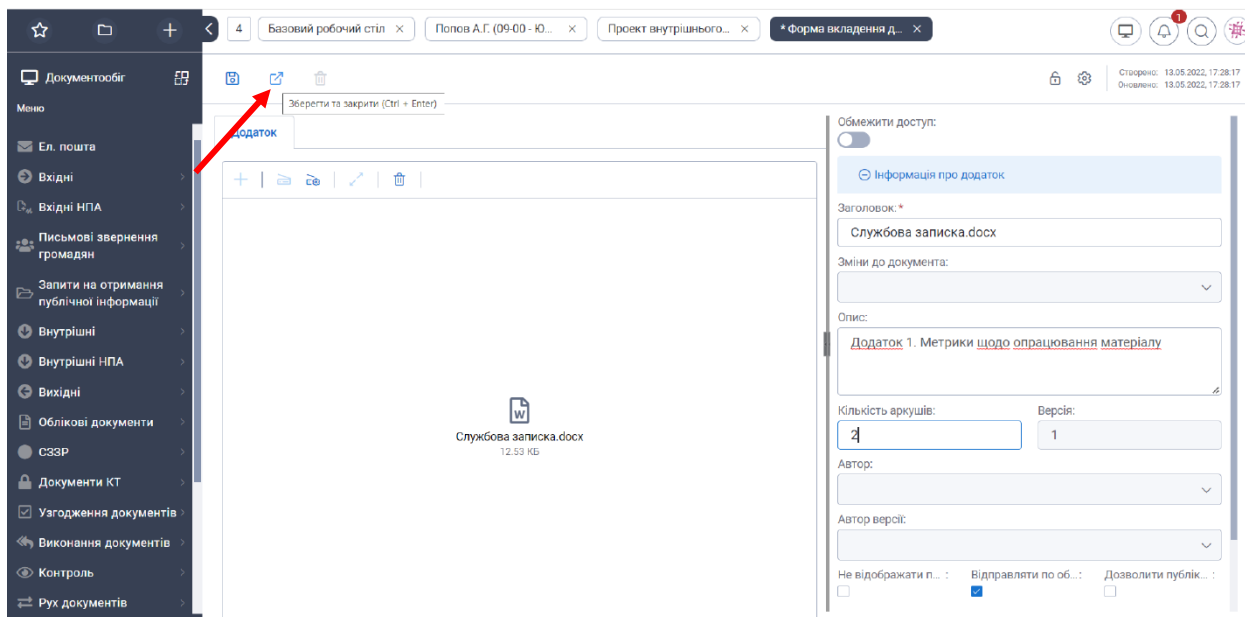
або завантажити документ з комп'ютеру, за допомогою кнопки вибору документу. Також, документ можна перетягнути з робочого столу або з будь-якої папки комп'ютеру



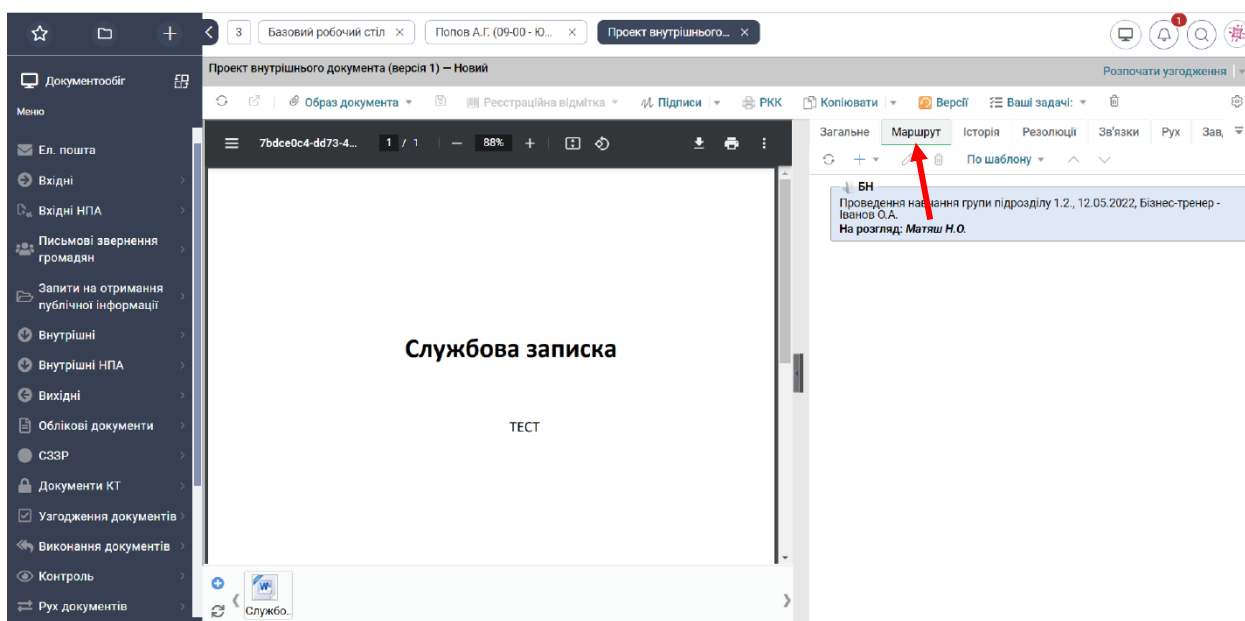
Після завантаження файлу можна вказати інформацію про додаток



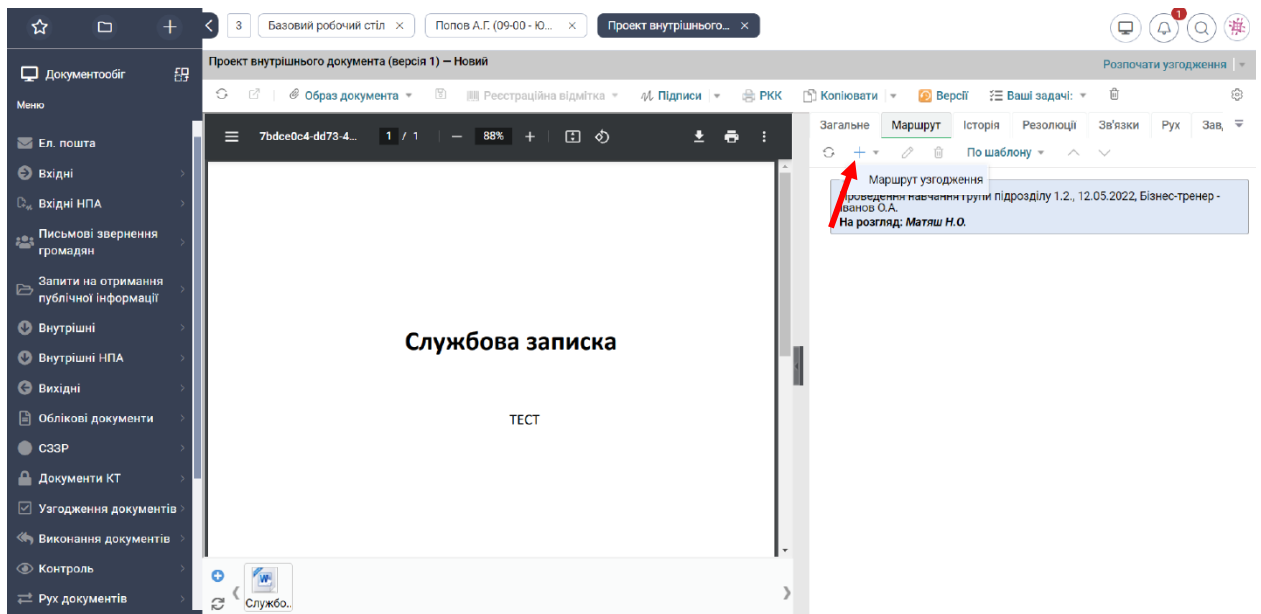
Після цього необхідно натиснути – «Зберегти та закрити»



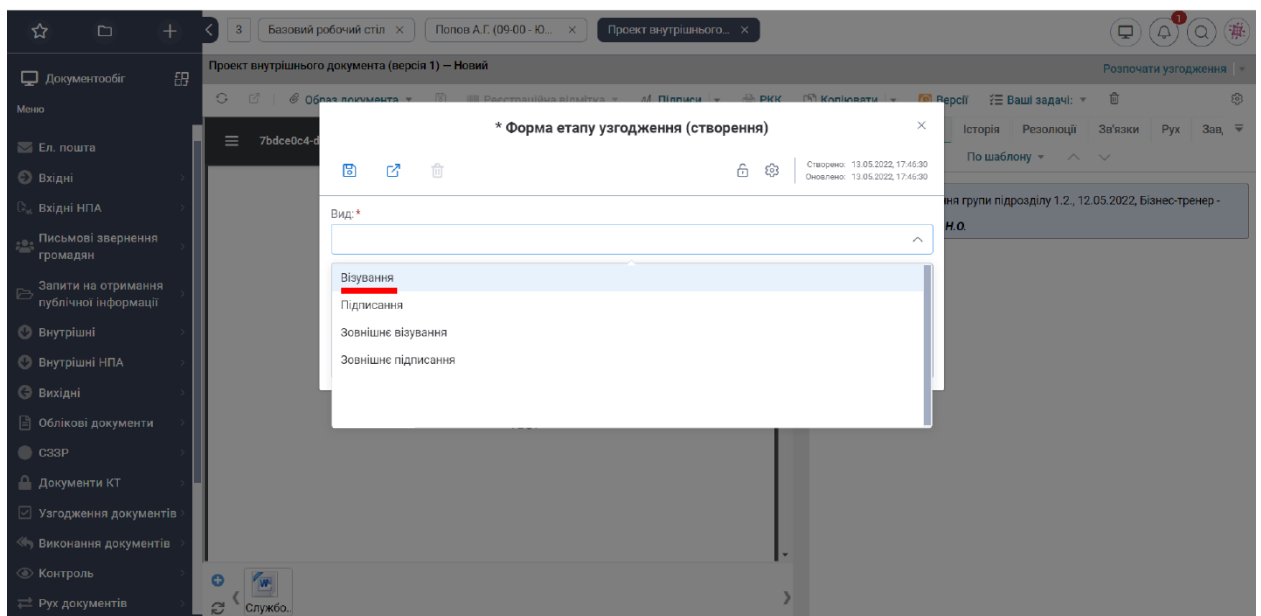
Після заповнення всіх необхідних полів на вкладці – «Загальне» і додавання додатків (за наявності), необхідно створити маршрут узгодження на вкладці – «Маршрут»



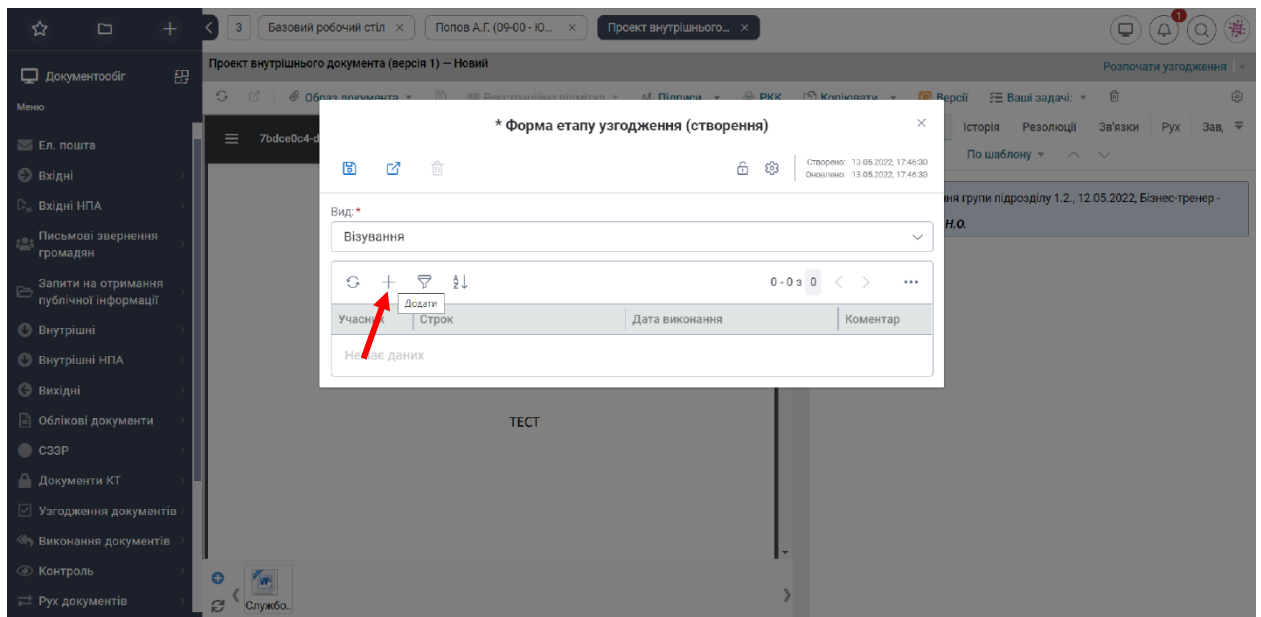
Для цього необхідно натиснути – «Додати», і обрати опцію – «Маршрут узгодження»



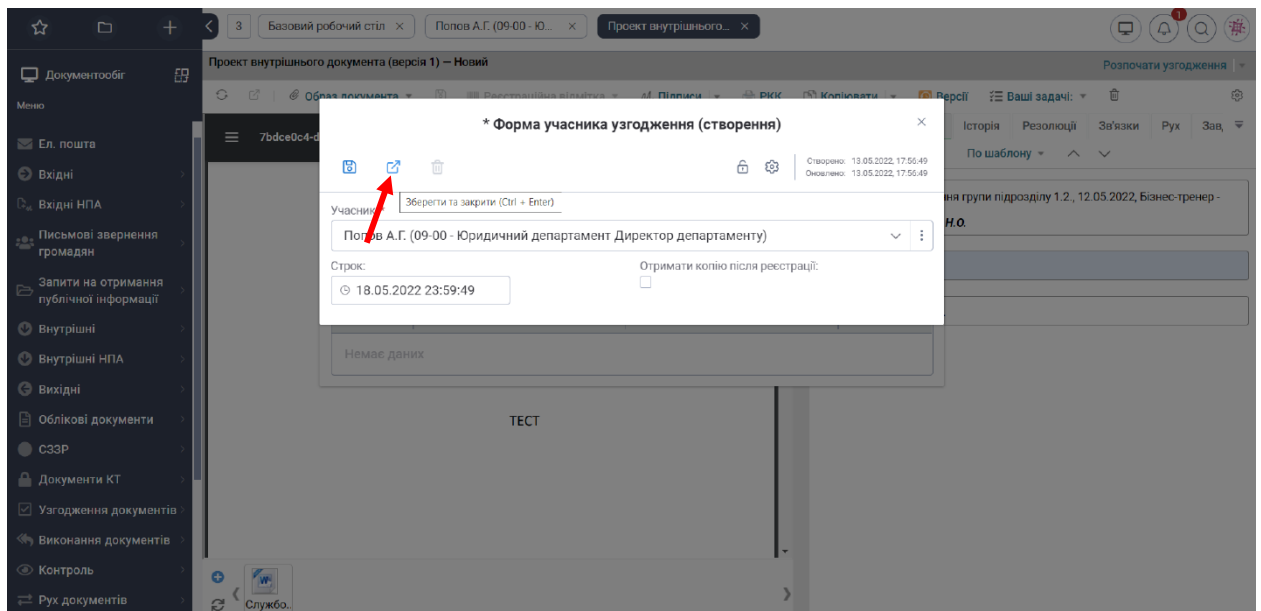
Якщо окрім підписання документу його необхідно завізувати, то спочатку, обирається вид узгодження – «Візування»



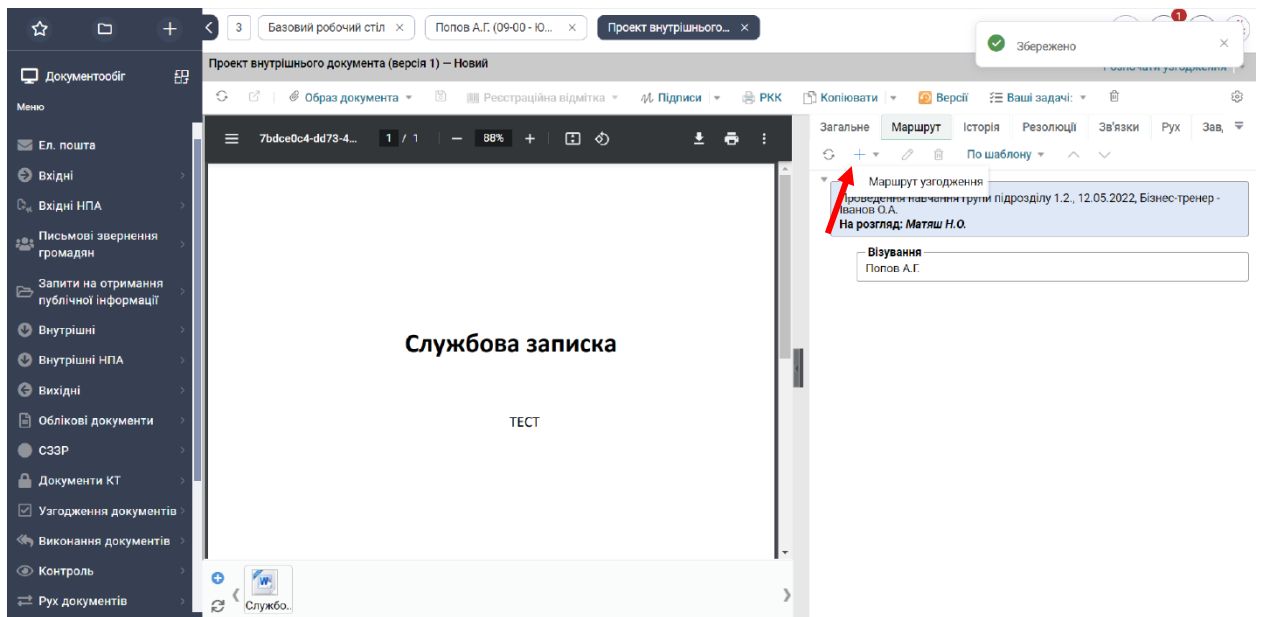
Для того, щоб додати учасника узгодження (візування) документу, необхідно натиснути – «Додати»



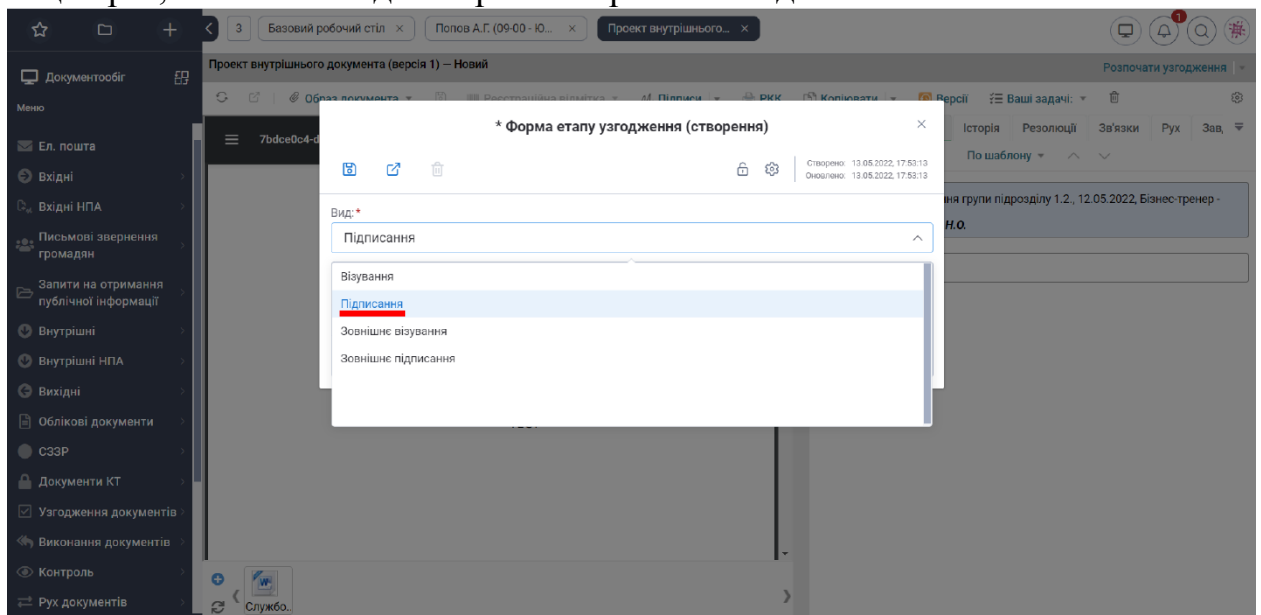
Після внесення прізвища візуючого необхідно натиснути – **«Зберегти та закрити»**



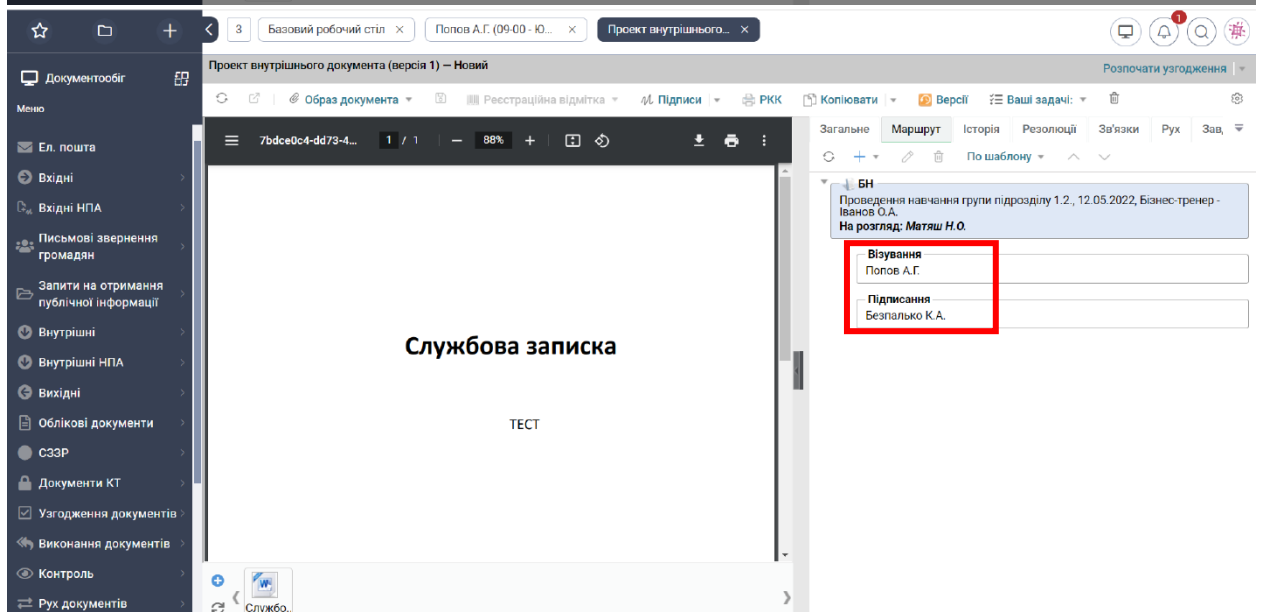
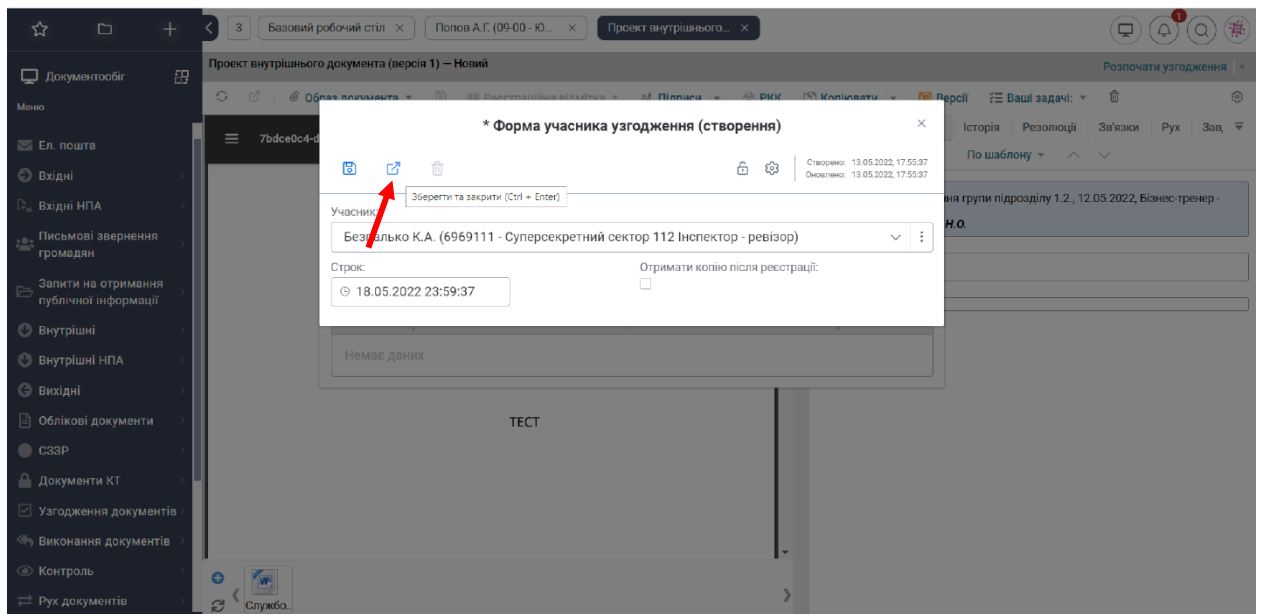
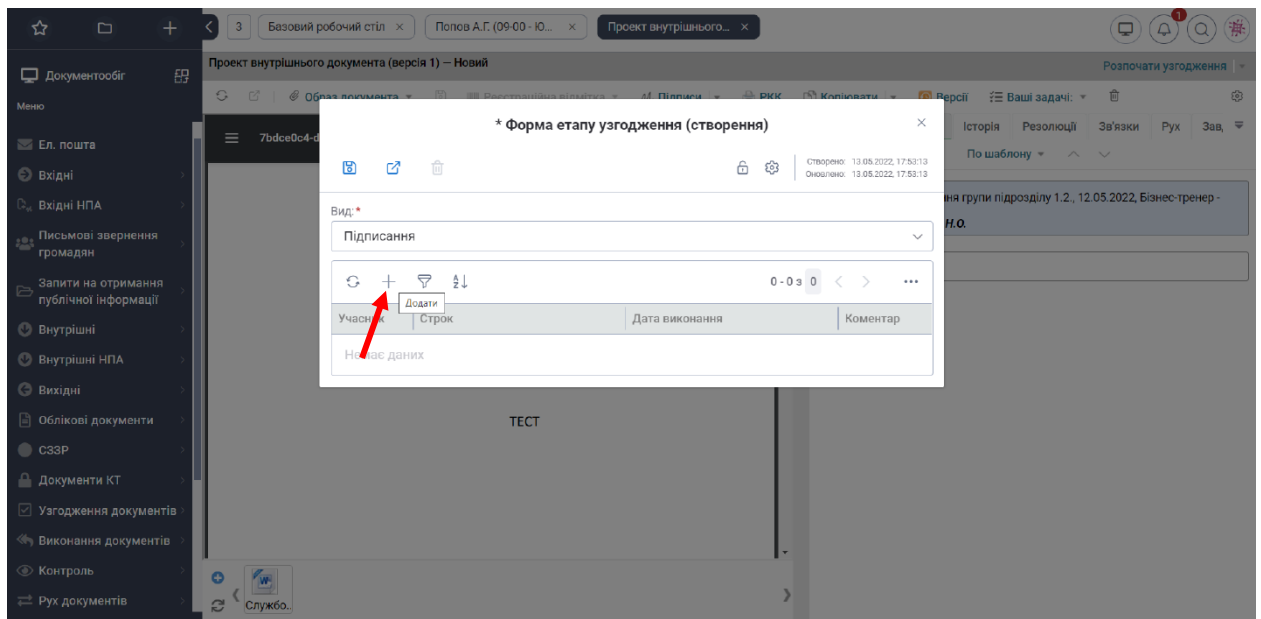
Якщо візуючих декілька, вони додаються аналогічно. Останнім необхідно додати етап узгодження – **«Підписання»**. Для цього потрібно натиснути – **«Додати»** і обрати опцію – **«Маршрут узгодження»**



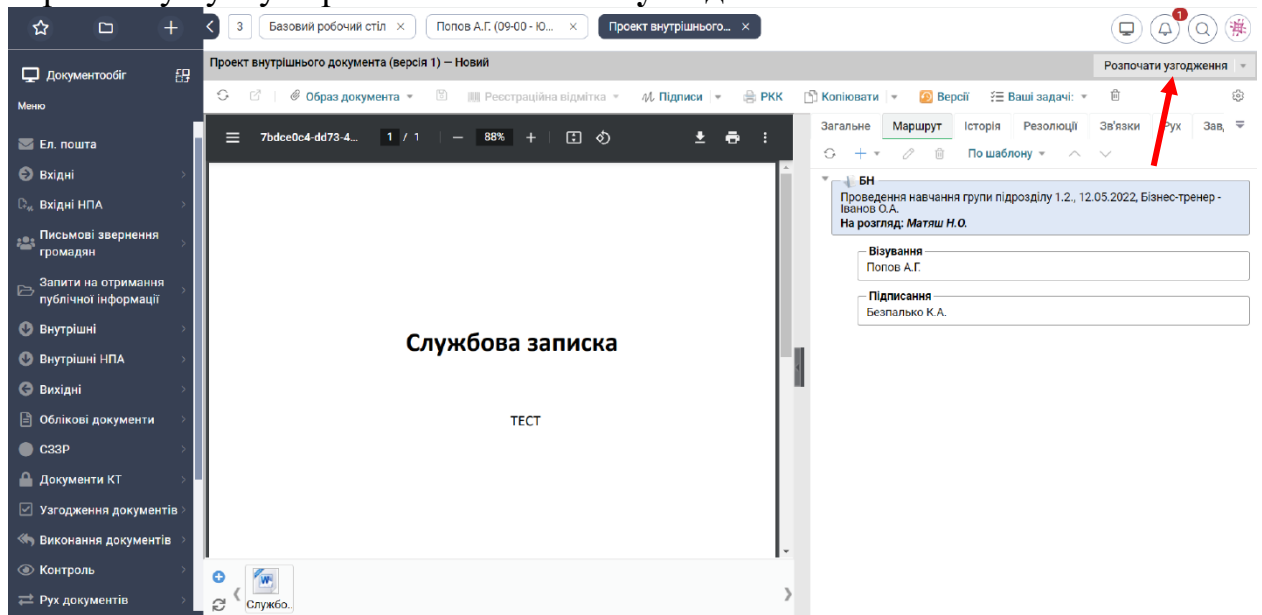
В цей раз, в полі – «Вид» потрібно обрати – «Підписання»



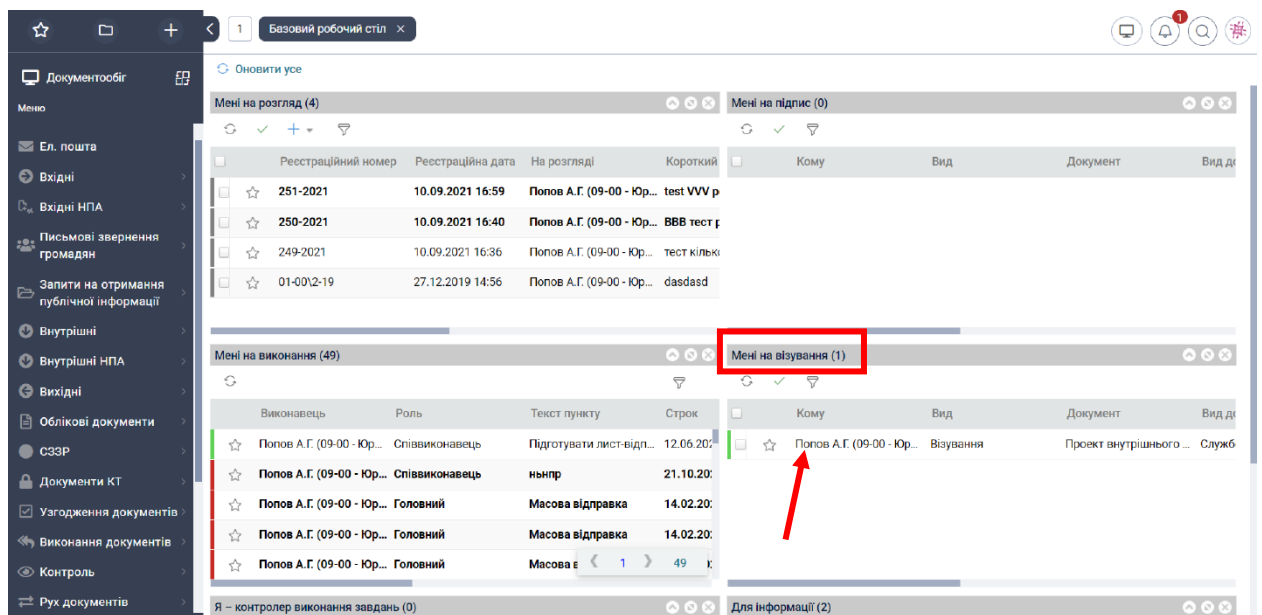
Після цього потрібно додати учасника підписання (той, хто підписує Службову записку. До прикладу, керівник відділу)



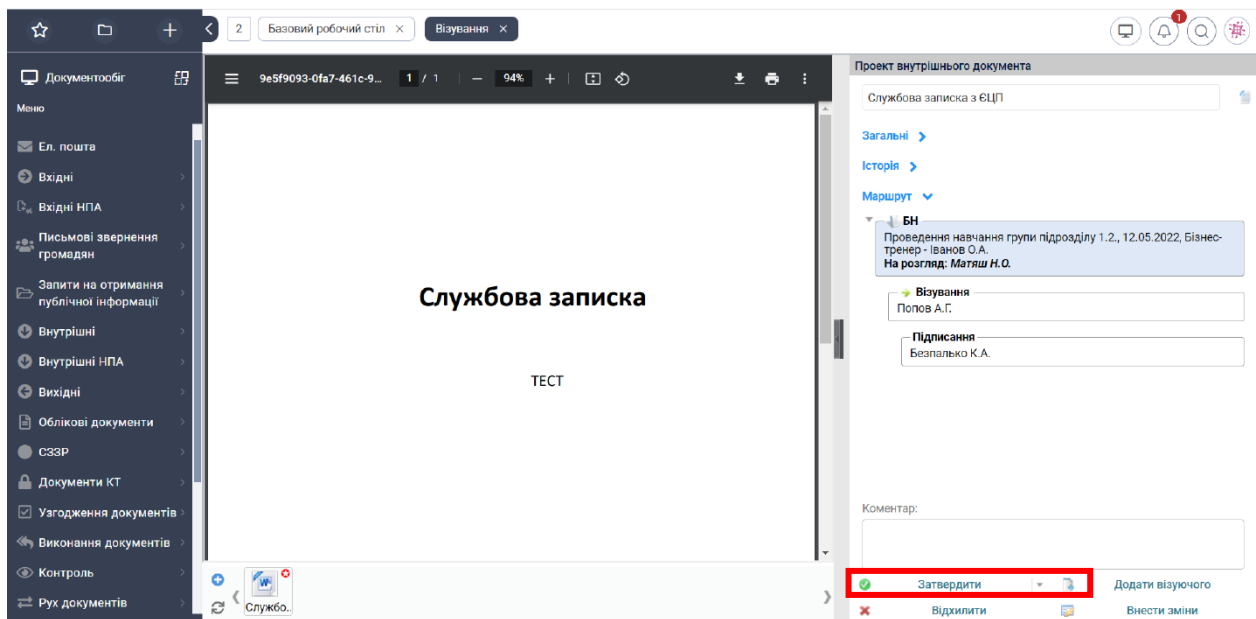
Після того, як всі учасники узгодження додані, необхідно натиснути в правому верхньому кутку картки – «Розпочати узгодження»



Документ успішно відправлений на узгодження. Тепер, першому візуючому необхідно завізувати свій документ. Для цього, візуючий (в даному випадку автор документу) на своєму **Робочому столі**, в полі – «Мені на візування» має відкрити документ, який прийшов на погодження



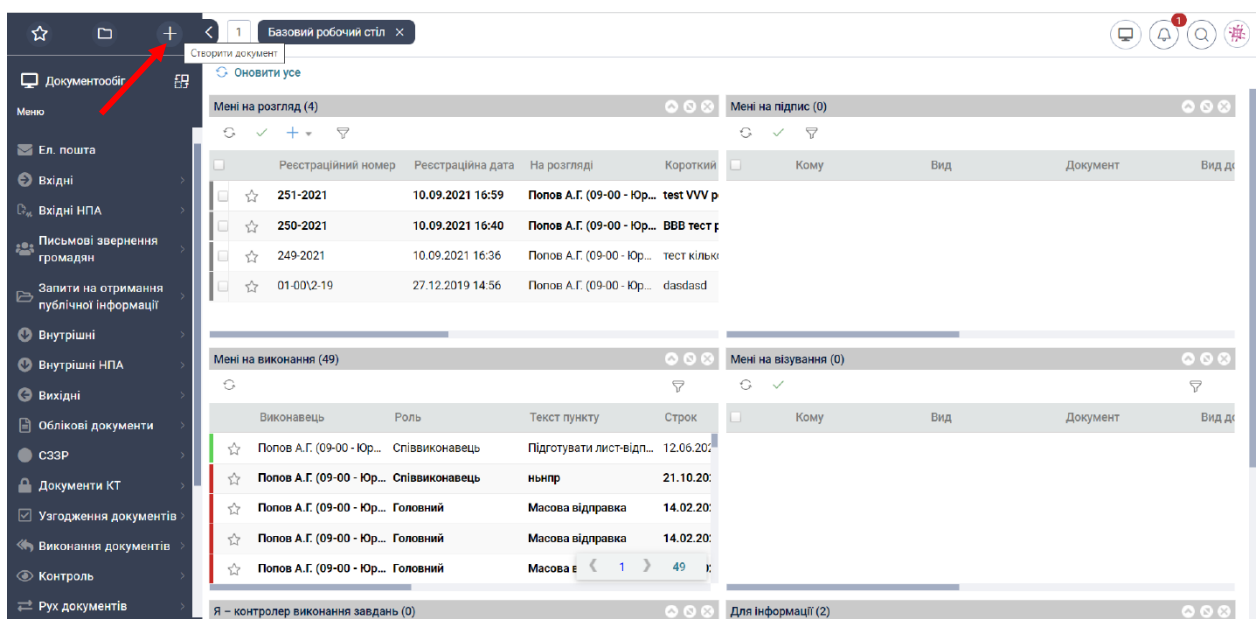
Для того, щоб поставити візу, у відкритому документі необхідно натиснути – «Затвердити»



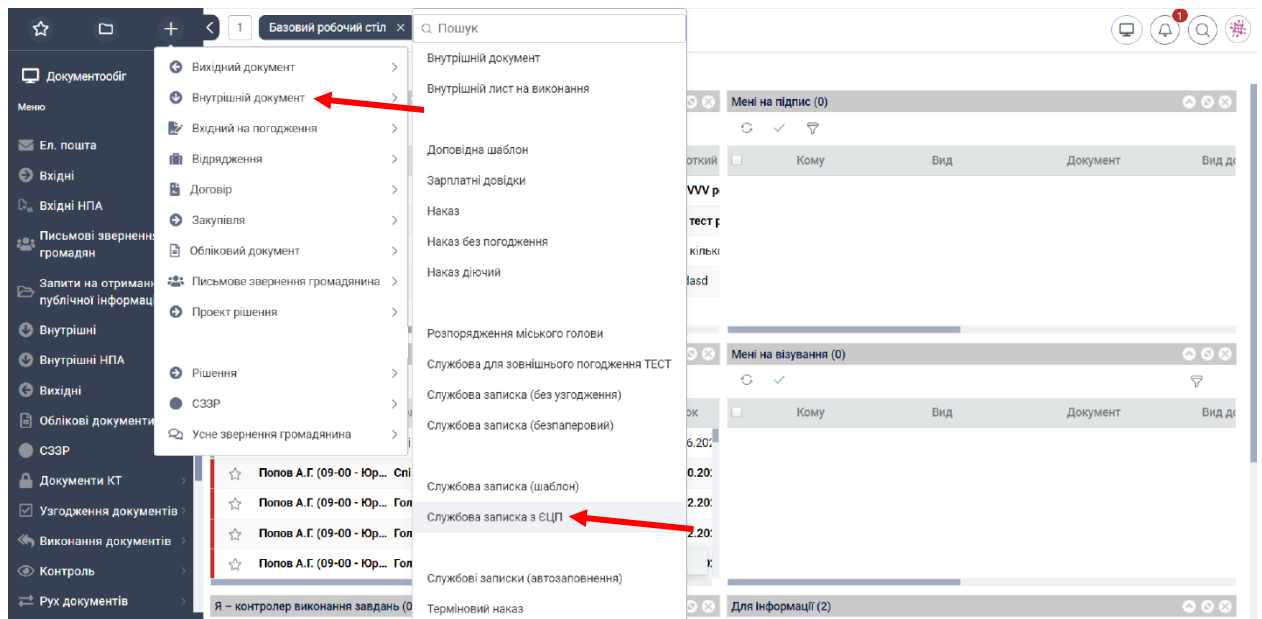
Після того, як документ буде завізований, він потрапляє наступному учаснику узгодження, який був вказаний в маршруті. В даному випадку, він потрапляє підписанту документу.

Після того, як документ буде завізований та підписаний, він потрапить до реєстратора (якщо встановлена ручна реєстрація), який присвоїть документу реєстраційний номер. Після реєстрації, документ потрапить до користувача, який був вказаний в полі – «**На розгляд**», на вкладці – «**Загальне**» картки документа.

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



З контекстного меню необхідно обрати клас документа – «**Внутрішній**», після цього обрати вид документа, до прикладу – «**Службова записка**»



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