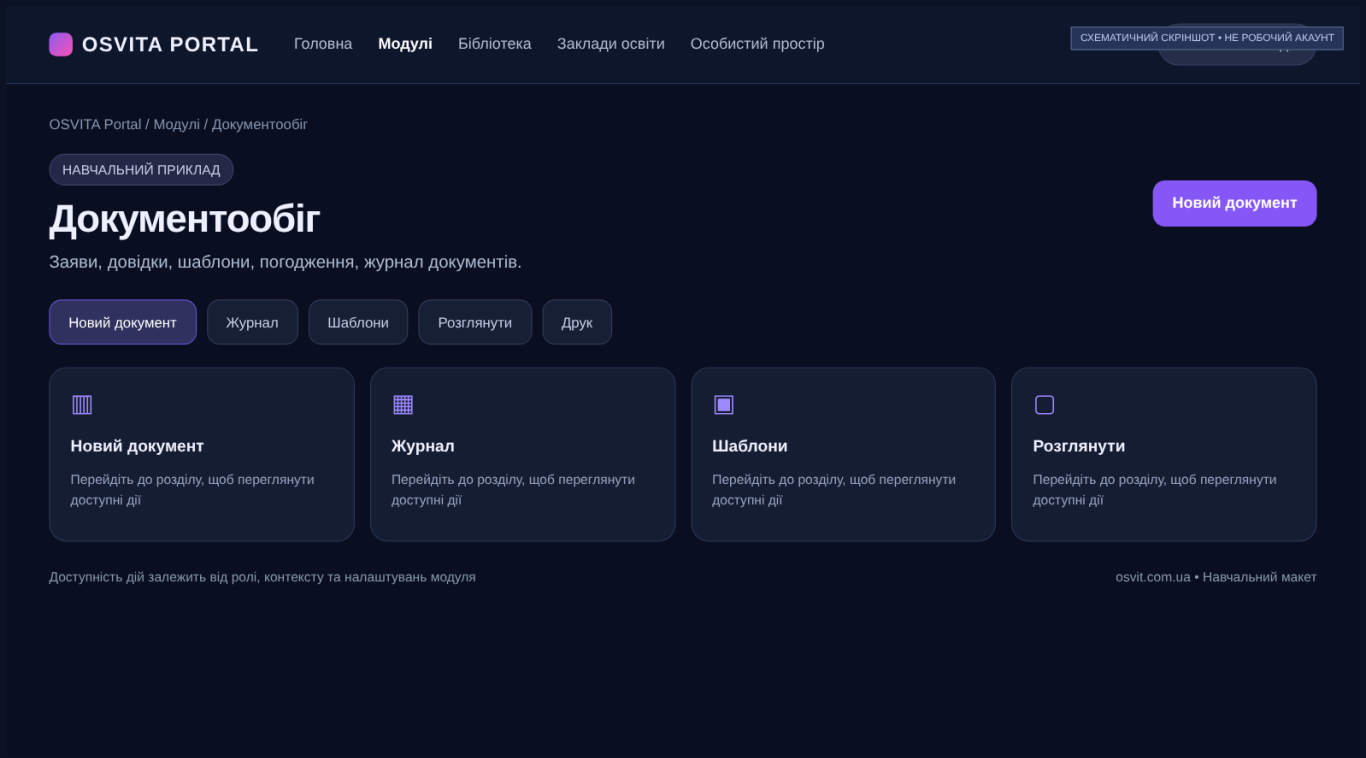
ДОВІДНИК МОДУЛЯ • УСІ ДОСТУПНІ РОЛІ

Документообіг

Заяви, довідки, шаблони, погодження, журнал документів.

> У цій інструкції описано реальні розділи й сценарії, знайдені у вихідному коді OSVITA Portal від 24.10.2026. Доступ до окремих дій залежить від ролі користувача, контексту закладу та встановлених прав.



Ілюстративний скріншот: відтворено за структурою та написами модуля в коді. Це не знімок робочого акаунта.

Як користуватися інструкцією

1. Знайдіть потрібний розділ. 2. Виконайте кроки у вказаному порядку. 3. Перевірте результат. Якщо кнопки немає, перевірте роль і контекст, а не намагайтеся обходити обмеження.

ПРИЗНАЧЕННЯ

Заяви, довідки, шаблони, погодження, журнал документів.

Доступ: Внутрішній модуль навчального закладу; доступ залежить від прав.

Основні розділи: Новий документ • Журнал • Шаблони • Розглянути • Друк

Створити документ за шаблоном

1. Відкрийте «Документообіг» → «Новий документ».
2. Оберіть шаблон (якщо він доступний) і заповніть реквізити.
3. Додайте необхідні вкладення.
4. Збережіть чернетку, перевірте реквізити і надішліть на погодження.

Погодити документ

1. Відкрийте «Очікують вашого погодження».
2. Натисніть «Розглянути» біля документа.
3. Перевірте зміст, вкладення та маршрут погодження.
4. Виконайте дозволену дію і перевірте стан у журналі.

Знайти документ у журналі

1. Перейдіть до «Журнал».
2. Скористайтеся пошуком і фільтрами за станом/датою.
3. Відкрийте картку та журнал змін, якщо це передбачено.

4 Експортуйте чи роздрукуйте лише те, до чого маєте доступ.

> Зверніть увагу: Це внутрішній закладовий процес. Не передавайте документи з персональними даними публічним посиланням.

Що робити, якщо не відкривається

1. Перевірте, чи увійшли в портал і чи вибрали правильний контекст.
2. Попросіть адміністратора перевірити ввімкнення модуля та ваші права.
3. Якщо бачите технічну помилку, запишіть маршрут, час, точний текст повідомлення та зверніться в підтримку.