Інструкція ученому секретарю наукової установи щодо надання повноваження на подачу щоквартальної довідки про використання державного майна.

(тимчасова, версія 1)

- Повноваження надає працівник з повноваженнями ученого секретаря наукової установи;
- 2) Зайти в систему XRM НАН України (надалі XRM) за посиланням <u>https://xrm.nas.gov.ua/data/</u>

Microsoft Dynamics 365	×	+						-		×
← → C' û	i 🔒	https://xrm.nas.gov	ua/data/main.aspx?etc=1001	8&extraqs=formid%3c	19	… ⊚	☆		\ ⊡	≡
XRM НАН Україн	и	Головне 🗸	Стартова сторінка	م	J	+	Y	۲	?	0
										/
Центр практичної	і інф е	орматики I	НАН України							
<u>Методичні матеріали</u>										
Останні новини										
03.12.2018 - Запуск інфрастру У листопаді 2018 року відбулас України. В зв'язку з цим на сай видавцями (співвидавцями), а доступних книжкових видань с співробітників. Уворити зв'язк будь-якій сторінці Головного г Якщо в установи видавця є дод передати Науково-видавничій	ктури а, ъ перша ч тах устано також на с воїх праці и між публ торталу Н цаткова інс раді НАН	дміністрування кн настина інтеграції ресу зв НАН України стали д сайтах відлень наук. Р івників (теперішніх та к пікаціями та особами, і АН України або за пря формація по книжково України.	нижкових видань установ рсу Науково-видавничої ради НА цоступними списки книжкових ви, азома тим у працівників з роллк солишніх), які брали участь у ство що приймали участь у їх створен амим посиланням <u>https://inputfil</u>	НАН України Н України "Публікації та дань (повний перелік кні в XRM ученого секрета ренні цього видання для гі можна через персона. s.nas.gov.ua/Offices/Boo текст книжки тощо) для	видавн ижок бу ря устан відобр льний р <u>ks/Page</u> а розміц	ича діяльн (де доступн юви з'яви) аження пу юбочий ка (default.a цення на с	ість НАН Ун ний в 2019 р ася можли блікацій на бінет (Поси <u>spx</u> . айті, то цю	країни" в XI юці), у яких вість прив' персональ глання спа інформаці	RM НАН « установи язати до вэ них сайтах ва вгорі на ю можна	е же (
29.10.2018 - Новий іструмент : 3 29 жовтня 2018 у тестовому р процесі завантаження фотогра щодо нового інструменту мож	заванта: лежимі заг зфії викон кна писати	ження фотографіі пущений <u>новий засіб за</u> ати її примітивне редаг и на адресу <u>срі@nas.gov</u>	й <u>авантаження фотографій</u> працівні гування (в тому числі обітнути фо <u>v.ua</u> .	иків установи. Новий зас то до потрібних пропорь	іб нада цій та р	є фотореда озмірів). З	актор, завдя пропозиція	ки якому м ми та заува	ложна пря аженнями,	мо в
17.09.2018 - На головному по 3 17 вересня 2018 р. на сайтах у Зокрема можливо переглянут Однією з найкращих організац <u>академії наук України</u> .	рталі на /станов з'я и як змінк цій по стан	а сайті установ дос явився новий пункт мен овалась назва установи ну наповнення даними	ступний новий розділ – «Іс ню –«Історія». Він дає можливість та її положення в академії, дирен (і відповідно їх представленню) +	торія» оглянути певні зміни в (ція та її кадровий склад на даний момент є <u>Інстит</u>	організа установ пут мета	ації з плин и з для її з пофізики і	ом часу. аснування*. м. Г. В. Кур,	дюмова На	ціонально	<u>2ï</u>

 Після успішної авторизації клацнути по назві своєї організації для відкриття її картки.



 Розгорнути вкладку «Відповідальні від імені організації», клацаючи по ній мишкою.

					_	
📕 Організація: Центр практично 🗙 🕂				_		×
← → C û Image: Constraint of the state of the	fc73eaee8	⊠ ☆		lii\		Ξ
ХRМ НАН України ЦМСС - Організації > Центр практичної ін >	; م	D +	V	۲	? (0
🕂 СТВОРЕННЯ 🔓 ВИМКНУТИ 🗰 ВИДАЛИТИ 🍰 ПРИЗНАЧИТИ 🗘 СПІЛЬНИЙ ДОСТУП 🗢 НАДІСЛАТИ ПОСИЛАННЯ 🔹 ВИКОНАТИ РОБОЧИЙ Ц	▶ ЗАПУСК Д	АЛОГУ •••		↑ J	- JI	×
Пентр практичної інформатики Н 🛛 😑						
Перевірте результати роботи у XRM на Інтранет сайті установи						
Публічний сайт установи						
						^
• Розробки установи						
 Наукові заходи, у організації яких установа бере (брала) участь 						
 Відповідальні від імені організації 						
Research elementaria vi ele local verso V					F 🗉	3
Працієник 3 1 Задача						
Марчук Юрій Олександрович 01.03.2019 Подача довідок про використання державного майна						
Платонов Олександр Дмитрович 01.03.2019 Подача довідок про використання державного майна						
						~
Owner 🔒 🔬 Центр практичної інформатики НАН України Created On 🔒 26.01.2015 17:15 Modified O	n 🔒	28.11.2018 14	:38			
Active						

5) Над таблицею з записами клацнути мишею по знаку «+» для відкриття форми створення нової відповідальної особи.

🜔 Відповідальний за інфраструктуру працівник: Створити Відповідальний за інфраструктуру працівник - Моzill — 🛛 🗙								
① 🔒 https://xrm.nas.gov.ua/data/main.aspx?etc=10258&extraqs=%3f_CreateFromId%3d%257bBF508 🚥 🖾 🚊								
XRM НАН України	Усі сутності 🗸	Відповідальні за інф > Створити Відповіда						
🔒 ЗБЕРЕГТИ 🛗 ЗБЕРЕГТИ ТА ЗАКРИТИ	🕂 СТВОРЕННЯ 🔳 РЕДА	ктор форм						
відповідальний за інфраструктуру працівник : відомості СТВОРИТИ ВІДПОВІДа ч≡ • Загальні Установа*								
Активна								

6) Заповнити дані форми та зберегти запис, клацаючи кнопку «Зберегти» або її аналоги. (Примітка. У полі «Працівник» доступні для вибору лише ті працівники, які за даними XRM мають цифровий обліковий запис та працюють у цій установі за основним місцем роботи)

Інструкція відповідальному щодо подання щоквартальної довідки про використання державного майна.

- 1) Зайти на головний портал Національної академії наук України http://www.nas.gov.ua/
- Клацнути по посиланню «Персональний кабінет», що знаходиться у правому верхньому кутку екрану та авторизуватись за допомогою свого облікового запису в домені nas.gov.ua.
- Знайти в переліку доступних дій «Подача звітів про використання державного майна» та клацнути по ньому (Примітка. Посилання «Подача звітів про використання державного майна» буде лише у працівника з відповідним повноваженням).
- 4) У переліку наявних звітів (якщо такі є) знайти звіти зі статусом «Чернетка» або «Повернуто на доопрацювання» (якщо такий є) та клацнути по значку
 Для відкриття форми редагування даних.
- 5) Для створення нового звіту потрібно клацнути на посилання «Додати новий звіт»
- Ввести (відредагувати) у формі звітні показники та клацнути по кнопці «Зберегти дані»
- 7) Роздрукувати форму можна у будь-який момент, перейшовши на сторінку форми для друку і клацнувши по зображенню принтера (📇) та натиснувши комбінацію клавіш на клавіатурі «Ctrl+P». (Для друку форм рекомендується використовувати браузер Google Chrome 📀)
- 8) Коли усі дані на формі будуть внесені або відредаговані до потрібного стану, потрібно змінити значення поля «Статус документу» на «Підписано та відправлено на розгляд» та натиснути кнопку «Зберети дані».