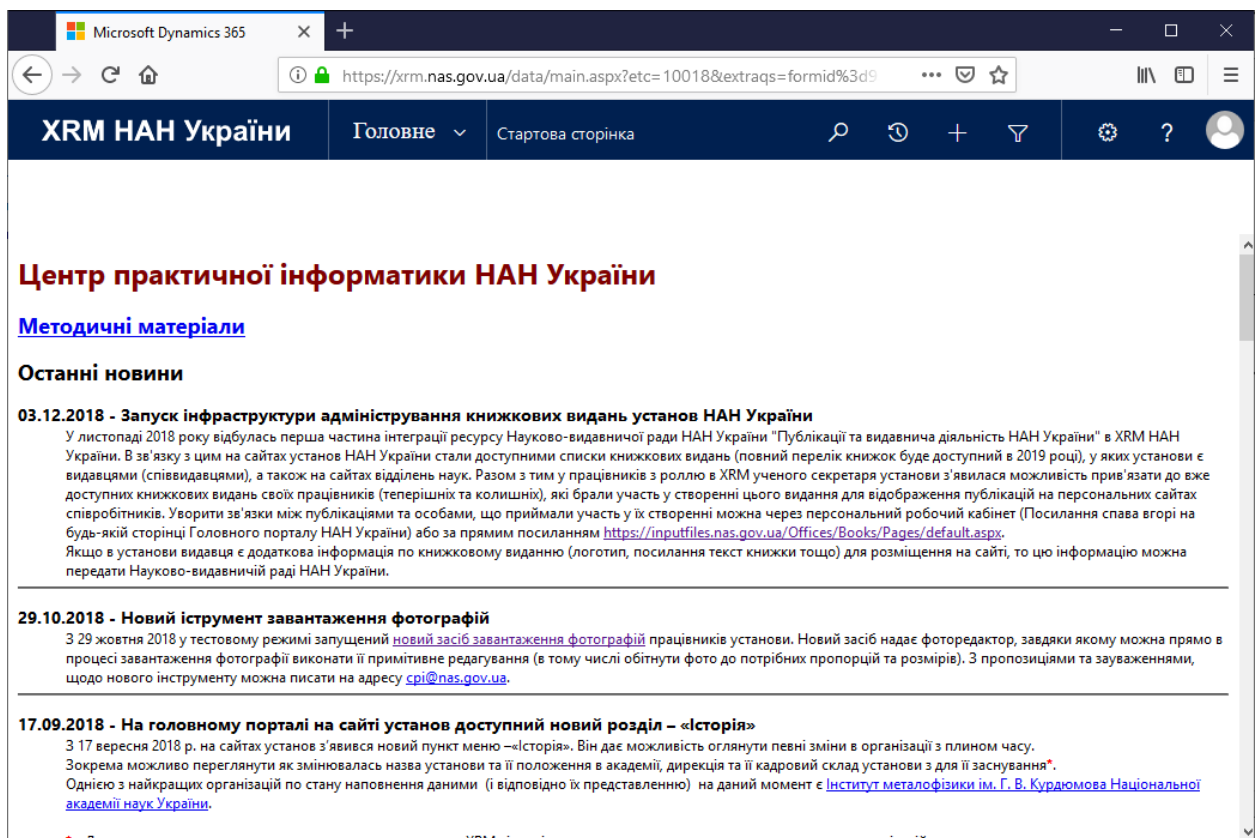


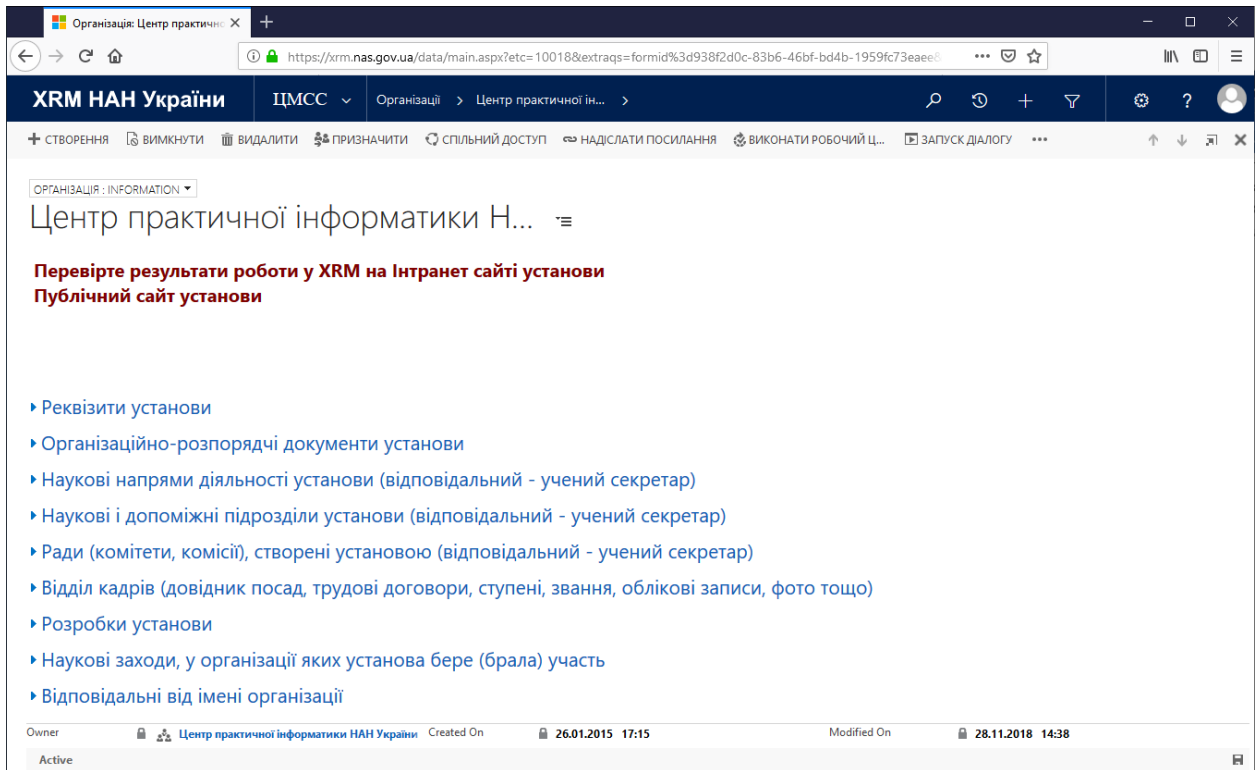
Інструкція ученому секретарю наукової установи щодо надання повноваження на подачу щоквартальної довідки про використання державного майна.

(тимчасова, версія 1)

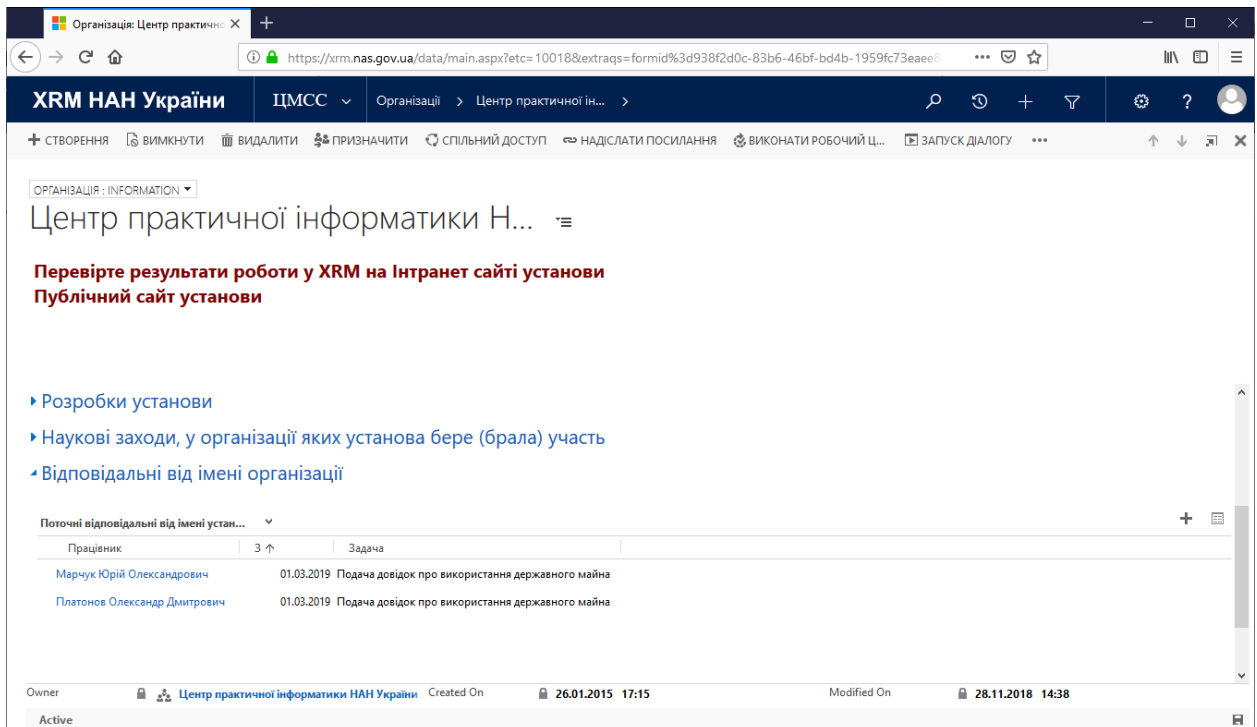
- 1) Повноваження надає працівник з повноваженнями ученого секретаря наукової установи;
- 2) Зайти в систему XRM НАН України (надалі XRM) за посиланням <https://xrm.nas.gov.ua/data/>



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



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






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

The screenshot shows a web browser window with the URL https://xrm.nas.gov.ua/data/main.aspx?etc=10258&extraqs=%3f_CreateFromId%3d%257bBF508. The page title is "Відповідальний за інфраструктуру працівник: Створити Відповідальний за інфраструктуру працівник - Mozill...". The main header displays "XRM НАН України" and "Усі сутності". The breadcrumb trail is "Відповідальні за інф... > Створити Відповіда...". The navigation bar includes buttons for "ЗБЕРЕГТИ", "ЗБЕРЕГТИ ТА ЗАКРИТИ", "+ СТВОРЕННЯ", and "РЕДАКТОР ФОРМ". The page content is titled "ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ІНФРАСТРУКТУРУ ПРАЦІВНИК : ВІДОМОСТІ" and "Створити Відповіда...". Under the "Загальні" section, there are three required fields: "Установа*" with the value "Центр практичної інформатики НАН України", "Працівник*" with a red "x" icon and "--", and "Задача*" with the value "Подача довідок про використання державного майна". The status bar at the bottom indicates "Активна".

- б) 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/>
- 2) Клацнути по посиланню «Персональний кабінет», що знаходиться у правому верхньому кутку екрану та авторизуватись за допомогою свого облікового запису в домені nas.gov.ua.
- 3) 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»
- 6) 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 «Зберегти дані».