

ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА

ВСТУП

КОЗА-ДИСК — це програма, що дає змогу працювати з автоматизованими шаблонами документів. З її допомогою ви завжди правильно оформлюватимете документи та істотно оптимізуєте свою професійну діяльність.

Перед початком користування програмою ознайомтеся з цією інструкцією. У разі виникнення труднощів напишіть нам на електронну адресу: **help@mcfr.ua** або зателефонуйте за номером: **0 44 586 56 06** або **0 800 212 012** (callback).

ВИМОГИ ДО ОБЛАДНАННЯ

Для роботи з програмою потрібен персональний комп'ютер: процесор із частотою не нижче 300 МГц Intel Pentium/Celeron, AMD K6/Athlon/Duron та більш новий; розмір оперативної пам'яті — від 4 ГБ; розмір вільного місця на жорсткому диску — 10 ГБ; відеокарта — від 512 МБ відеопам'яті; операційна система MS Windows XP, версія Service Pack 3 і вище; DVD-ROM-привід.

Також для роботи з програмою на вашому комп'ютері має бути PDF Reader. Net Framework 4 буде встановлено автоматично.

Під час активації програми «КОЗА-ДИСК» потрібен **доступ до інтернету**.

Перший запуск та активація диска

Переконайтеся, що ваш комп'ютер **підключений до інтернету**, вставте диск у дисковод і встановіть програму. Якщо ви користуєтеся оновленням КОЗА-ДИСКом вперше, то програма запропонує вам **створити власний профіль**. Заповніть запропоновані поля. Це дасть змогу в перспективі отримувати оновлення через інтернет.

Наступним кроком є активація диска. Для цього у відповідному вікні введіть **код активації**. Він розміщений у коробці диска. За успішної активації ви зможете вільно користуватися програмою, навіть не вставляючи диска знову. Для наступного входу в програму «КОЗА-ДИСК» достатньо лише клацнути на ярлик програми (koza), що з'явиться на робочому столі вашого комп'ютера.

Автозаповнення

Якщо ви користувалися КОЗА-ДИСКАми раніше, то інформація про заклад, установу, організацію, в якій ви працюєте, зберігається в розділі «Автозаповнення». Для налаштування, перевірки актуальності та корегування даних у полях автозаповнення:

- натисніть кнопку **«Автозаповнення»** в основному меню програми (рис. 1);
- заповніть порожні поля або відкорегуйте наявні дані — «Повна назва організації», «Юридична адреса», «Ініціали та прізвище керівника» тощо;
- натисніть кнопку «Зберегти».

Надалі введені дані програма використовуватиме для автоматичного заповнення шаблонів документів, і ви не витратите свій час на **оформлення основних реквізитів** різних типів документів.

Будьте уважні під час заповнення полів, адже помилки в основних даних про організацію автоматично з'являться у ваших документах!

РОБОТА З ПРОГРАМОЮ

Основне меню програми

На головній сторінці угорі розміщене основне меню програми (рис. 1), що містить кнопки:

- **автозаповнення** — розділ для зміни інформації в полях автозаповнення;
- **мої документи** — розділ для роботи зі збереженими готовими документами;
- **допомога** — сторінка з інструктивною інформацією щодо роботи з програмою.

Також є рядок пошуку — поле для введення пошукового запиту.

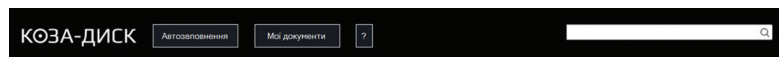


Рис. 1. Основне меню програми

Пошук і вибір шаблону

У лівій частині сторінки програми — **каталог дисків і шаблонів**. Він працює у двох режимах, тому оберіть зручніший (рис. 2).

Для того щоб **знайти необхідний шаблон за каталогом**:

- перегляньте назви дисків, папок, підпапок у каталозі;
- оберіть папку за необхідним напрямом діяльності;
- наведіть курсор на потрібну вам папку та натисніть на неї лівою клавішею миші;
- оберіть шаблон із запропонованих.

Якщо вам зручніше обирати шаблон **за допомогою розширеного пошуку**, то уведіть у рядок пошуку ключове слово («атестація», «рада» тощо) — і результати пошуку відобразяться на новій сторінці.

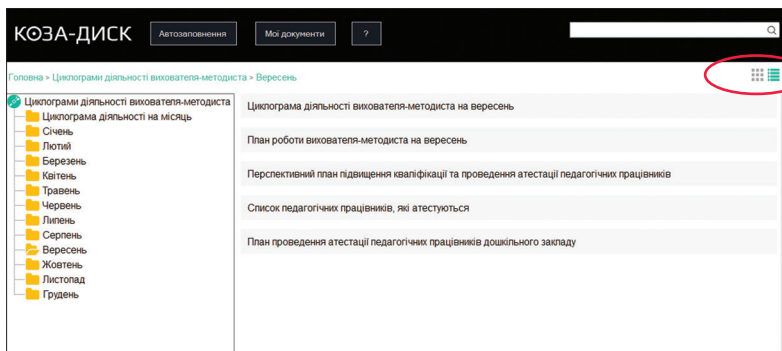





Рис. 2. Каталог

РОБОТА З ШАБЛОНОМ

Заповнення шаблону

Після вибору шаблону за назвою клацніть на ньому лівою клавішею миші — відкриється вікно для роботи з шаблоном (рис. 3).

Якщо на початку роботи з програмою ви вказали необхідну інформацію про організацію (кнопка «Автозаповнення» в основному меню), програма самостійно згенерує в шаблоні основні реквізити документа. Ці дані візуалізуватимуться в полях **автозаповнення** біля умовної позначки .

Програма дає змогу додавати інформацію в шаблоні. У **поля введення**, позначені , ви можете ввести необхідні формулювання. За допомогою **автоматичного календаря** з умовною позначкою  — обрати потрібну дату.

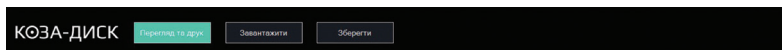






Рис. 3 Робота з шаблоном

Якщо шаблон містить **поля за потреби** (квадратики з поставленими у них галочками ), ви маєте змогу виключити/включити певні пункти. Для цього клацанням лівої клавіші миші зніміть/поставте галочку у відповідних квадратах. У готовому вигляді документ міститиме лише ті пункти, які позначені галочкою.

Ключові місця шаблону містять **коментарі**. Щоб прочитати коментар, наведіть курсор на умовну позначку, як-от , , — текст коментаря з'явиться у правій частині вікна.

У програмі є не лише шаблони, а й **готові розробки**, зокрема презентації, бланки. Вони призначені для завантаження на комп'ютер. Якщо клацнути лівою клавішею миші на такому файлі, з'явиться вікно для збереження документа.

Значною допомогою за потреби обчислення цифрових даних є **розумні таблиці** з можливістю побудови графіків та діаграм. Чарунки розумних таблиць з умовною позначкою  містять формулу, тому обчислення відбуватимуться автоматично. Для отримання результатів обчислення:

- уведіть у чарунки потрібні цифри;
- натисніть кнопку «Перегляд та друк» — у документі, що відкривається в новому вікні, з'являться результати обчислення, а також відобразиться відповідний **графік** чи **діаграма**.

Навігаційне меню шаблону

Вікно для заповнення шаблону документа має своє навігаційне меню (рис. 4).

КОЗА-ДИСК


Перегляд та друк

Завантажити


Зберегти

Список педагогічних працівників, які атестуються


☒



Головувальне районне управління



Доцільний навчальний

СПИСОК 

педагогічних працівників, які атестуються у

навчальному році

Прізвище, ім'я, по батькові	Рік наро- дже- ння	Освіта	
		освітньо- кваліфі-каційний рівень	назва навчаль- ного закладу, рік його закін- чення
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

КОМЕНТАРІ

Заповнюйте усі необхідні поля введення, користуючись підказками програми. Якщо Вам потрібно додати або видалити графі та рядки у таблиці, змінити текст, то натисніть кнопку «Завантажити», зберігши документ на комп'ютері та відредагуйте його.

Рис. 4. Навігаційне меню шаблону

Перегляд і друк документа

Для **перегляду готового документа** клацніть на кнопці «Перегляд та друк», що у навігаційному меню шаблону.

Після завершення роботи з шаблоном ви зможете роздрукувати готовий документ. Для цього клацніть на кнопці «**Перегляд та друк**». Якщо під час друку документа виникнуть проблеми, перевірте налаштування принтера.

Щоб повернутися до каталогу, закрийте вікно з документом.

Завантаження документа на комп'ютер

Щоб зберегти документ на жорсткому диску комп'ютера, клацніть на кнопці «**Завантажити**». Потім підтвердіть збереження документа, клацнувши на кнопці «ОК» у вікні, що з'явилося; натисніть «Файл», «Зберегти як...» і вкажіть шлях до місця збереження файлу.

У документ, збережений на жорсткому диску комп'ютера, ви можете **внести будь-які зміни**, наприклад, відредагувати текст, вставити логотип або використати готовий бланк організації.

Увага! Якщо ви змінюєте текст або форматуєте збережений на свій комп'ютер шаблон, перевіряйте, чи відповідають ці зміни чинному законодавству. Редакція не несе відповідальності за розбіжності із законодавством у положеннях, внесених користувачем під час роботи з шаблонами. Вимоги до оформлення і зберігання документів регламентовані **Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях**, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати **Національному стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003»**, затвердженому наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07.04.2003 № 55.

Збереження документа в програмі

Опція «**Зберегти**» є ефективним інструментом для ведення власної **бази документів**. Вона також є зручною в роботі з документами, до яких потрібно внести мінімальні зміни. Програма зберігає готові документи в розділі «**Мої документи**».

Із одного шаблону можна зробити скільки потрібно збережених документів. Під час збереження програма автоматично називає документ, використовуючи назву шаблону. Щоб відрізнити однотипні документи в розділі «Мої документи» (наприклад, накази про прийняття на роботу), рекомендуємо **доповнювати назви документів**. Для цього слід:

- поставити курсор на рядку з назвою шаблону;
- змінити назву;
- натиснути кнопку «Зберегти».

РОБОТА З РОЗДІЛОМ «МОЇ ДОКУМЕНТИ»

Для того щоб знайти **збережений готовий документ**, перейдіть до розділу «**Мої документи**» з головного меню програми.

Щоб переглянути, внести певні зміни щодо дат і формулювань у полях введення збереженого готового документа, натисніть на кнопку «**Редагувати**».

За потреби видалити готовий документ із розділу «Мої документи» скористайтесь опцією «**Видалити**».

Завершення роботи з програмою

Перед завершенням роботи з програмою **збережіть документи**, з якими ви працювали. Усі змінені й збережені документи будуть доступні в розділі «Мої документи» під час наступного запуску програми.